

MANUALE UTENTE

versione 57.9a (2013H1)

Sommario

AVVERTENZE	1
NOZIONI GENERALI	3
INTRODUZIONE	3
CARATTERISTICHE GENERALI	5
ARCHITETTURA COMPONENTI: APPLICATION DATA SERVER.....	5
STRUTTURA ARCHIVI SEPARATI	6
AMBIENTI OPERATIVI.....	9
MS WINDOWS	9
LINUX SERVER	25
RDBMS PER MODULI SU DATABASE.....	28
COMPONENTE SERVER.....	33
INSTALLAZIONE.....	33
CONFIGURAZIONE SERVIZIO MXSERVER	66
AMMINISTRAZIONE	66
AVVIO MXSERVER – MODIFICA PASSWORD MEXALADMIN	78
AUTOLOGIN A PASSEPARTOUT.....	80
MXRSBATCH	80
COMPONENTE CLIENT.....	83
INSTALLAZIONE DEL CLIENT WINDOWS PER PC	83
INSTALLAZIONE DEL CLIENT WINDOWS PER PC INVOCATA DA YOUNPASS – MODALITÀ PASSWAY	91
CONNESSIONE A MXSERVER.....	91
AVVIO APPLICAZIONE E GESTIONE SESSIONI.....	91
SOSPENSIONE E RICONNESSIONE.....	97
INTERFACCIA VIDEO CLIENT PER PC	98
ALTRI ELEMENTI DELL’INTERFACCIA: MODALITÀ TOUCH.....	102
ALTRI ELEMENTI DELL’INTERFACCIA: MODALITÀ STANDARD	119
MENU E LIVELLI FINESTRA.....	120
HELP DI CAMPO E ALTRE INFORMAZIONI APPLICATIVE	123
GESTIONE SET DI CARATTERI ESTESO.....	127
TASTI FUNZIONE.....	129
GESTIONE RISORSE – MEXAL BP LIVE E BUSINESSPASS	130
GESTIONE RISORSE – ALTRE FUNZIONALITÀ	130
VISUALIZZATORE ANTEPRIMA IMMAGINI INTEGRATO	134
TRADUTTORE	135
COMPONENTE MXJDESK.....	139
REQUISITI SOFTWARE	139
IMPOSTAZIONI D’AMBIENTE NECESSARIE PER L’INSTALLAZIONE	139
INSTALLAZIONE.....	139
SHELL DI AVVIO PROGRAMMA.....	146
AVVIO CONNESSIONE – AUTENTICAZIONE	147
AUTOLOGIN A PASSEPARTOUT.....	147
GESTIONE SESSIONI.....	147
SOSPENSIONE E RICONNESSIONE.....	148
DIMENSIONI	149
PARAMETRI ED INFORMAZIONI SISTEMISTICHE.....	150
ALTRI ELEMENTI DELL’INTERFACCIA	154
GESTIONE RISORSE	155
ASSOCIAZIONI PER ESECUZIONE DI FILE	155
PRINCIPALI FUNZIONALITÀ DISPONIBILI.....	156
PRINCIPALI FUNZIONALITÀ NON DISPONIBILI	156
MOBILEDESK	157
INSTALLAZIONE.....	157
CONFIGURAZIONE.....	160
UTILIZZO.....	164
WEBDESK CLIENT.....	181
INSTALLAZIONE.....	181
UTILIZZO.....	183
CONFIGURAZIONE UTENTI/TERMINALI.....	197
CONFIGURAZIONE STANDARD DISABILITATA	197
AVVIO DELLA PROCEDURA	205
INIZIALIZZAZIONE AMBIENTE - DISPOSITIVO PROTEZIONE E CODICE CONTRATTO LOCALE.....	205
AGGIORNAMENTO DEGLI ARCHIVI GENERALI.....	208

APERTURA AUTOMATICA AZIENDA PER UTENTI STANDARD O MONOAZIENDALI.....	209
AUTOLOGIN DA MXSERVER	210
RICERCA AGGIORNAMENTI	210
DISPOSITIVO PROTEZIONE E CODICE CONTRATTO REMOTO (DPCCR).....	211
MODALITÀ SOLO SPRIX	211
ASSISTENTE YOUPASS	211
CODICE INSTALLAZIONE	213
ATTIVAZIONE	214
INTERCONNESSIONE TRA INSTALLAZIONI.....	215
DISPOSITIVO PROTEZIONE E CODICE CONTRATTO LOCALE	220
DISPOSITIVO PROTEZIONE E CODICE CONTRATTO REMOTO (DPCCR).....	222
PASSCOM	225
PARTICOLARI OPERATIVITÀ SISTEMISTICHE	225
INTESTATARI LICENZA D'USO	227
SERVER FARM PASSEPARTOUT (PRODOTTI LIVE)	229
INTRODUZIONE E REQUISITI	229
INSTALLAZIONE.....	229
GESTIONE ED ACCESSO APPLICAZIONE	230
QUOTE DISCO.....	237
MEXAL BP MIXER	239
INTRODUZIONE	239
CONFIGURAZIONE UTENTI.....	239
ACCESSI E CONTEGGI.....	241
TERMINALI SENZA BLOCCO ALLA SCADENZA LICENZA.....	242
APERTURA AZIENDA	243
DIFFERENZE TRA "MEXAL BP" E "MEXAL BP MIXER"	244
PRODOTTI DIMOSTRATIVI / DIDATTICI.....	247
GESTIONE FILE UTENTE	249
PRODOTTI SENZA RESTRIZIONE DATI UTENTE SUL SERVER.....	249
PRODOTTI CON RESTRIZIONE DATI UTENTE SUL SERVER	250
NAVIGAZIONE FILE SYSTEM SENZA RESTRIZIONE DATI UTENTE SUL SERVER: ELENCO FILE	253
NAVIGAZIONE FILE SYSTEM CON RESTRIZIONE DATI UTENTE SUL SERVER: ELENCO FILE	255
NAVIGAZIONE FILE SYSTEM CON RESTRIZIONE DATI UTENTE SUL SERVER: ELENCO DIRECTORY	257
ARCHITETTURA PROGRAMMI	259
FILE DI DEFINIZIONE STAMPANTI.....	261
CARATTERISTICHE DELLE STAMPE	265
PARAMETRI DI SELEZIONE	265
GESTIONE STAMPE LASER SU MODULI FISCALI.....	266
STAMPA A VIDEO FORMATO TESTO	266
PROGRAMMI DI SERVIZIO	269
CONFIGURAZIONE.....	269
MXRS	269
COMPONENTE MXWORDADDIN.....	271
REQUISITI SISTEMISTICI.....	271
INSTALLAZIONE / AGGIORNAMENTO COMPONENTE	271
PASSCOM	281
ATTIVAZIONE – AGGIORNAMENTO - AVVIO	281
BARRA COMANDI	283
AREA ACCESSO UTENTE.....	292
AREA ELENCO UTENTI	294
AREA ELENCO SERVIZI ATTIVI.....	294
CHAT	295
TELEFONO/VIDEOCHIAMATA.....	297
CONFERENZA VOCE/VIDEO	298
CONTROLLO REMOTO	301
PASSVIEWER.....	303
MESSAGGI IMMEDIATI	304
DISATTIVAZIONE E RIATTIVAZIONE PASSCOM.....	306
IMPOSTAZIONE FASCE ORARIE.....	306
EXPORT/IMPORT DATABASE	309
EXPORT DATABASE	309
IMPORT DATABASE.....	311
MEXAL DEVELOPER SUITE.....	313
INTRODUZIONE	313
DIFFERENZE BINARIE	319
PREMESSA	319
PROCEDURA DI AGGIORNAMENTO CON FILE AUTOINSTALLANTE	319
NOMENCLATURA DEL FILE AUTOINSTALLANTE.....	319
PRECISAZIONI GENERALI	320
ESECUZIONE AUTOINSTALLANTE CON UAC ATTIVO.....	320
DIFFERENZE RISPETTO STANDARD PRECEDENTI.....	320
DOCUMENTAZIONE TECNICA AVANZATA.....	321

FILE DI CONFIGURAZIONE.....	327
FILES DI INSTALLAZIONE	327
FILES DI CONFIGURAZIONE	328
AZIENDE.....	285
APERTURA AZIENDA.....	3
ACCESSO ALL'AZIENDA	4
AGGIORNAMENTO DEGLI ARCHIVI AZIENDALI.....	7
CREAZIONE NUOVA AZIENDA.....	8
CANCELLAZIONE AZIENDA	15
RIDUZIONE LIVELLO AZIENDA E CANCELLAZIONE AZIENDE IN ECCESSO	17
IPANEL – PANNELLO DI CONTROLLO AZIENDE.....	19
FILTRO AZIENDE.....	22
STORICIZZAZIONE AZIENDA	27
AZIENDA DI PROVA.....	29
ANAGRAFICA AZIENDA	33
DATI AZIENDALI	36
CONFIGURAZIONE MODULI MEXAL BP	78
SPOSTAMENTO AZIENDA	82
SITO WEB COMMERCIALISTA.....	83
PARAMETRI DI BASE.....	85
TABELLA VALUTE	85
CAMBI VALUTA.....	86
GRUPPI E MASTRI	92
CONTI AUTOMATICI.....	95
CONTROPARTITE ESCLUSE DAL FATTURATO.....	100
BOLLI/C.TI SP. BANCA/OMAGGI/RIVALSA IVA	101
IMPORTI SPESE BANCA	103
CESPITI/IMMOBILIZZAZIONI.....	103
INTERMEDIARI/FORNITORI SERVIZIO TELEMATICO.....	111
TABELLA VALORI LIMITE/PARAM.GENERALI.....	113
PARAMETRI BENI USATI.....	115
TABELLA STATO ANAGRAFICHE.....	116
TABELLA POSIZIONI REFERENTI	118
ANAGRAFICA NOMINATIVI.....	118
TABELLE E CODICI TRIBUTO F24.....	120
TABELLE E CODICI TRIBUTO DELEGA F23	128
DATE CONTROLLO OPERAZIONI IVA PRIMANOTA	130
DESCRIZIONE GRUPPI SPRIX.....	131
INSTALLAZIONE RAGGRUPPAMENTI	133
CONTROLLO DI GESTIONE.....	137
INTRODUZIONE	137
ATTIVAZIONE	141
ANAGRAFICHE	144
CONTABILITÀ ANALITICA.....	156
BUDGET	165
TABELLE	170
STAMPE ANAGRAFICHE.....	190
STAMPE DI CONTROLLO	194
STAMPE DI ANALISI	195
SERVIZI.....	202
COMUNI.....	225
COLLEGAMENTI CON ALTRI MODULI	246
MESSAGGI AZIENDA	253
ATTIVITA' UTENTE	255
PARAMETRI.....	255
RILEVATORE ATTIVITA' UTENTE.....	256
STATISTICHE.....	256
CHECKLIST	259
INTRODUZIONE	259
PREMESSA	260
ATTIVAZIONE DELLA CHECK LIST.....	261
PIANO DELLE ATTIVITÀ DI STUDIO	262
CHECK LIST AZIENDALE.....	266
STAMPA CHECK LIST	268
CHECK LIST MULTIAZIENDALE	269
ASSEGNAZIONE RESPONSABILE.....	275
RIORGANIZZAZIONE CHECK LIST	276
CHECKLIST – LEGENDA DEGLI STATI.....	277
INTRODUZIONE	278
LIQUIDAZIONE MENSILE	279

LIQUIDAZIONE TRIMESTRALE	281
LIQUIDAZIONE TRIMESTRALE con gestione 4° trimestre	283
ACCONTO IVA	285
DICHIARAZIONE IVA	287
COMUNICAZIONE IVA	288
VERSAMENTO A SALDO IVA	289
MODELLO IVA TRIMESTRALE	290
VERSAMENTO RITENUTE	291
MODELLO 770	292
BLACK LIST (mensile / trimestrale)	293
INTRASTAT (mensile / trimestrale)	294
DICHIARAZIONI D'INTENTO	295
SPESOMETRO (mensile / trimestrale)	296
TASSA SUI LIBRI SOCIALI	297
DIRITTO CAMERALE	298
COMUNICAZIONE BENI SOCI	299
MODELLO EAS ENTI ASSOCIATIVI	300
MODELLO CUPE	300
AMMORTAMENTI	301
RATEI E RISCONTI	302
BENI IN LEASING	303
IMPOSTE DEL PERIODO	304
SPESE DI RAPPRESENTANZA	305
ROL	306
MANUTENZIONI	307
RETTIFICHE FISCALI	308
CESPITI-SOCIETA' DI COMODO	309
CESPITI - STUDI DI SETTORE	310
PLUSVALENZE RATEIZZABILI art. 86 del TUIR	311
SOPRAVVVENIENZE RATEIZZABILI art. 88 comma 3 lett. B del TUIR	312
SPESE STUDI E RICERCHE	313
SOPRAVVVENIENZE RATEIZZABILI art. 88 comma 2 del TUIR	314
ACE	315
STAMPA REGISTRO IVA ACQUISTI	316
STAMPA REGISTRO IVA VENDITE	317
STAMPA REGISTRO CORRISPETTIVI	318
STAMPA LIBRO GIORNALE	319
STAMPA LIBRO INVENTARI	320
STAMPA REGISTRO CESPITI	321
LIBRO GIORNALE PROFESSIONISTI	322
CRONOLOGICO PROFESSIONISTI	323
REGISTRO INCASSI/PAGAMENTI	324
DOCUMENTI NON PAGATI/INCASSATI	325
STUDIO	327
ANAGRAFICA ATTIVITA'	327
IMM./REV. ATTIVITA' UTENTE	330
STAMPE	341
GESTIONE RUBRICA UNICA CLI/FOR	343
ACCESSO REMOTO AZIENDE DI PROVA	345
APPENDICE A	349
CARATTERISTICHE DELL'AZIENDA CONTABILE CON FATTURAZIONE CONTO TERZI (AZIENDA DI LIVELLO 1F, 1Fe)	349
APPENDICE B	353
RUBRICA UNICA CLI/FOR	353
ATTIVAZIONE E LOGICHE DI FUNZIONAMENTO	353
GESTIONE RUBRICA UNICA CLI/FOR	356
FUNZIONI DI SERVIZIO	379
PARAMETRO CONTABILE ALL'AUT.CLI/FOR RUB. UNICA	381
RICERCA COMPLETA S/N SU RUBRICA UNICA CLI/FOR	382
DISABILITARE LA GESTIONE DELLA RUBRICA UNICA CENTRALIZZATA IN AZIENDE AUTOON	386
APPENDICE C	391
SINCRONIZZAZIONE ARCHIVI GENERALI E DI RAGGRUPPAMENTO	391
SINCRONIZZAZIONE DEL RAGGRUPPAMENTO	392
SINCRONIZZAZIONE DELL'AZIENDA	395
DOCUVISION	398
APPENDICE D - ORGANI SOCIALI	399
GESTIONE ORGANI SOCIALI	401
1. ANAGRAFICA NOMINATIVI	402
2. ORGANO AMMINISTRATIVO	410
3. COLLEGIO SINDACALE	412
4. GESTIONE SOCI	413
5. ORGANI SOCIALI in ADP-BILANCIO & BUDGET	425

6. ORGANI SOCIALI in DICHIARAZIONE DEI REDDITI	428
7. ESEMPI DI IMMISSIONE QUOTE	430
8. PARTICOLARITA' SUI DIVERSI MODELLI APPLICATIVI.....	433

CONTABILITA' 505

INTRODUZIONE	3
ANAGRAFICA PIANO DEI CONTI	5
RICERCA O IMMISSIONE DI UN CODICE CONTO	5
DESCRIZIONE CAMPI	10
CORRELAZIONE PIANO DEI CONTI.....	22
RUBRICA CLIENTI – FORNITORI – BANCHE.....	35
RICERCA – IMMISSIONE – REVISIONE DI UN CLIENTE/FORNITORE/BANCA	35
DESCRIZIONE CAMPI	36
ANAGRAFICHE CLIENTI	37
DATI DEI FORNITORI.....	61
BANCHE	67
IMMISSIONE PRIMANOTA	69
GESTIONE AGENTI E PROVVIGIONI	79
CARATTERISTICHE DI UNA REGISTRAZIONE CONTABILE.....	80
REGISTRAZIONI CONTABILI VARIE	81
REGISTRAZIONE DI FATTURE O NOTE DI CREDITO	81
LO SCADENZARIO.....	84
REGISTRAZIONE DI OPERAZIONI IN VALUTA	103
REGISTRAZIONE ACQUISTO DI IMMOBILIZZAZIONE	109
REGISTRAZIONE ACQUISTI DI COSTI PLURIENNALI.....	114
REGISTRAZIONE DI VENDITA DI CESPITI	115
REGISTRAZIONE DI FATTURE INTRA CEE	117
REGISTRAZIONE DI FATTURE RICEVUTE CON RITENUTA D'ACCONTO.....	122
PAGAMENTO DI DOCUMENTI RICEVUTI CON RITENUTA D'ACCONTO RILEVATA SU ERARIO C/RIT. PROVVISORIO	130
PAGAMENTO DI DOCUMENTI RICEVUTI DA PERCIPIENTI O FORNITORI IN REGIME AGEVOLATO	131
REGISTRAZIONE DI FATTURE CON PAGAMENTO IN CONTANTI	132
REGISTRAZIONI CONTABILI CON RATEI/RISCONTI E COMPETENZE.....	134
REGISTRAZIONI CONTABILI CON CONTI D'ORDINE	135
REGISTRAZIONI CONTABILI RELATIVE A BENI USATI	136
CONTABILITÀ ANALITICA.....	136
REVISIONE PRIMANOTA.....	137
REVISIONE PRIMANOTA PERIODICA	143
PARTICOLARITA' CAUSALE “***”	150
REVISIONE PRIMANOTA PERSONALIZZABILE	153
IMMISSIONE PRIMANOTA FACILE	159
PARTICOLARITA' CAUSALE “***”	165
CONTROLLO SALDI	167
TABELLE CONTABILI	169
CAUSALI CONTABILI	169
ESENZIONI IVA	178
CODICI IVA BENI USATI	179
CODICI ART.74 TER.....	179
CENTRI DI COSTO E RICAPO	180
PAGAMENTI	181
BANCHE	185
NOMENCLATURE COMBINATE.....	188
SERVIZI INTRACOMUNITARI	188
DESCRIZIONI CODICI ANALITICI	189
CRITERI SUDDIVISIONE CODICI ANALITICI.....	189
ARCHIVIO APPALTI PUBBLICI	190
BENI USATI.....	191
DESCRIZIONE TABELLE	192
SOGLIA AVVISO CONTANTI	193
SCHEDE CONTABILI	195
ESTRATTO CONTO	199
ESTRATTO CONTO CON GESTIONE DELLO SCADENZARIO NON A PARTITE	199
ESTRATTO CONTO CON GESTIONE DELLO SCADENZARIO A PARTITE.....	207
SALDACONTO CLIENTI – FORNITORI: SCADENZARIO A PARTITE	221
OPERATIVITA'	226
SALDACONTO CON RATE IN VALUTA.....	230
SALDACONTO CLIENTI – FORNITORI: SCADENZARIO NON A PARTITE	237
OPERATIVITA'	241
VARIAZIONE PARTITE/SCADENZE.....	245
VINCOLI LOGICI E STRUTTURALI LEGATI ALLA FUNZIONE	246

OPERATIVITA' DELLA FUNZIONE.....	247
CASI D'USO – VARIAZIONE PARTITA/SCADENZA.....	254
ARCHIVI EXTRACONTABILI.....	261
SCADENZARIO EXTRACONTABILE.....	265
PROVVIGIONI AGENTI.....	273
RATEI / RISCONTI E COMPETENZE.....	279
IMMISSIONE/REVISIONE RATEI/RISCONTI E COMPETENZE.....	280
ELENCO RATEI/RISCONTI E COMPETENZE.....	283
CONTABILIZZAZIONE RATEI/RISCONTI E COMPETENZE.....	285
ESEMPI DI REGISTRAZIONE CONTABILE DI FATTURE DA RICEVERE E FATTURE DA EMETTERE.....	288
CESPITI / IMMOBILIZZAZIONI.....	291
IMMISSIONE/REVISIONE CESPITI DELL'ANNO.....	291
IMMISSIONE/REVISIONE COSTI PLURIENNALI.....	305
IMMISSIONE/REVISIONE MANUTENZIONI.....	308
STORICO CESPITI.....	311
IMMISSIONE CORRISPETTIVI MENSILI.....	317
REGISTRAZIONE CON ALIQUOTA SINGOLA.....	318
REGISTRAZIONE CON PIÙ ALIQUOTE.....	320
ANNOTAZIONE FATTURE EMESSE A FRONTE DI SCONTRINI.....	323
RESIDUO FATTURE ESIGIBILITA' DIFFERITA/IVA PER CASSA.....	327
BENI USATI.....	333
CONTABILIZZAZIONI ESTERNE (RETAIL-HO.RE.CA in PASSEPARTOUT).....	335
APPENDICE A.....	351
CARATTERISTICHE DEI RAGGRUPPAMENTI STANDARD.....	351
CARATTERISTICHE DEL RAGGRUPPAMENTI STANDARD 80.....	352
CARATTERISTICHE DEL RAGGRUPPAMENTO STANDARD 81 (PROFESSIONISTI).....	368
APPENDICE B.....	373
REGIME SEMPLIFICATO.....	373
REGIME FORFETARIO.....	374
NUOVE INIZIATIVE E ATTIVITA' MARGINALI.....	375
REGIME CONTRIBUENTI MINIMI IN FRANCHIGIA.....	377
REGIME FISCALE SEMPLIFICATO PER I CONTRIBUENTI MINIMI (in vigore fino al 31/12/2011).....	377
NUOVO REGIMI PER I CONTRIBUENTI MINIMI ART.27 D.L. 98/2011 (in vigore dal 2012).....	380
L'AZIENDA AGRICOLA.....	382
AZIENDA INFRA-ANNUALE.....	388
AUTOTRASPORTATORI.....	389
AZIENDA STUDIO STD.....	392
AZIENDE ARTICOLO 36 (Multiattività) / BILANCIO CUMULATIVO.....	403
GESTIONE MULTIATTIVITA' IVA (Art. 36) CON SOTTOAZIENDE.....	408
MULTIATTIVITÀ IVA (ART.36) PASSAGGI INTERNI PER VENTILAZIONE IVA.....	418
CONTABILITA' DI UN PROFESSIONISTA.....	419
GESTIONE ART.74 TER (AGENZIE VIAGGIO).....	428
BENI USATI – REGIME DEL MARGINE.....	441
REGIMI IVA SPECIALI (FORFETARI).....	515
IVA AD ESIGIBILITA' DIFFERITA E IVA PER CASSA.....	528
APPENDICE C.....	545
ESEMPI DI REGISTRAZIONI DI PRIMANOTA.....	545
ESEMPI DI IMMISSIONE DI CESPITI.....	598
GESTIONE CIVILE CESPITI.....	619
SIMULAZIONE AMMORTAMENTI.....	623
TREMONTI TER.....	630
CESPITI E MANUTENZIONI MULTIATTIVITA' IVA (ART.36).....	641
MANUTENZIONI.....	644
GESTIONE BENI IN LEASING /ALTRI BENI.....	645
BENI IN COMODATO.....	661
ALTRI BENI.....	663
ESEMPI - CASI D'USO BENI IN LEASING.....	664
APPENDICE D.....	677
LOGICHE E CARATTERISTICHE DELLA GESTIONE SCADENZARIO A PARTITE.....	677
APPENDICE E.....	685
ENASARCO.....	685

MAGAZZINO..... 1091

INTRODUZIONE.....	3
ANAGRAFICA ARTICOLI.....	5
NORME PER LA RICERCA ARTICOLI.....	5
RICERCA PER STRINGA.....	9
RICERCA GUIDATA.....	9
RICERCA PER CODICE FORNITORE.....	12
RICERCA TRAMITE FILTRO.....	14
RICERCA TRAMITE CODICI ALIAS.....	18

VISUALIZZAZIONE PERSONALIZZATA RICERCA ARTICOLI	18
NORME DI IMMISSIONE NUOVI ARTICOLI.....	19
CANCELLAZIONE ARTICOLI	21
ARTICOLI DI TIPO A.....	22
ARTICOLO TIPO L (LAVORAZIONI).....	47
ARTICOLO DI TIPO P (CONTO DEPOSITO)	47
ARTICOLO DI TIPO D (DESCRITTIVO)	48
ARTICOLO DI TIPO T (TESTO FISSO).....	48
ARTICOLO DI TIPO V (TESTO VARIABILE).....	49
CODICI ALIAS ARTICOLI	50
CODICI ABBINATI ARTICOLI.....	54
PARTICOLARITÀ PREZZI – SCONTI – PROVVIGIONI – CODICE ARTICOLO – ALIQUOTA/ESENZIONE IVA	58
ARTICOLI TIPO ‘C’ CAMPIONARIO	67
DISTINTA BASE AUTOMATICA.....	74
CARTELLA ABBINAMENTI	84
ARTICOLO DI TIPO M (MODIFICATORE).....	86
ARTICOLO DI TIPO B (DISTINTA BASE)	87
CONTROLLO DI GESTIONE	88
EMISSIONE REVISIONE DOCUMENTI	89
TESTATA DEL DOCUMENTO	92
CORPO DEL DOCUMENTO.....	104
PIEDE DEL DOCUMENTO.....	122
RICERCA DOCUMENTI	140
RIFERIMENTI ESTERNI DEI DOCUMENTI	143
VISUALIZZAZIONE IMPORTI IN VALUTA.....	146
TRASFORMAZIONE DOCUMENTI	147
ORDINI CLIENTI AUTOMATICI.....	150
DOCUMENTI IN VALUTA ESTERA.....	153
DOCUMENTI A PREZZO FORFETARIO	154
DOCUMENTI CON RITENUTA D’ACCONTO.....	154
GESTIONE PER AZIENDE TIPO PROFESSIONISTI	155
DOCUMENTI DI TIPO CORRISPETTIVI.....	155
GESTIONE LOTTI E RINTRACCIABILITÀ’	155
GESTIONE MULTIAGENTI	155
GESTIONE AGROALIMENTARI.....	155
GESTIONE IVA PER CASSA	155
CONTABILITÀ ANALITICA.....	155
PARTICOLARITÀ SIGLA DOCUMENTO “NO”	157
EMISSIONE DIFFERITA DOCUMENTI	159
DOCUMENTI DA RICERCARE	161
DOCUMENTI DA EMETTERE.....	163
CONFERMA CAMPI DI SELEZIONE ED ELABORAZIONE DEI DOCUMENTI.....	165
PARTICOLARITÀ’ AZIENDE PROFESSIONISTI.....	166
PARTICOLARITÀ’ DATA/ORA INIZIO TRASPORTO.....	166
CONTROLLI IN TRASFORMAZIONE DOCUMENTI.....	167
RAGGRUPPAMENTO E ORDINAMENTO	167
RISTAMPA DOCUMENTI	172
CONTROLLO NUMERI DOCUMENTI DOPPI	173
GESTIONE LOTTI E RINTRACCIABILITÀ’	174
GESTIONE AGROALIMENTARI.....	175
GESTIONE IVA PER CASSA	175
SCHEDE MOVIMENTI DI MAGAZZINO.....	177
SELEZIONA MOVIMENTI.....	177
SELEZIONI BOLLA DI LAVORO.....	180
VISUALIZZAZIONE DATI.....	180
SCHEDA ARTICOLI.....	185
SELEZIONA DOCUMENTI	185
GESTIONE DELLE SOTTO AZIENDE – SELEZIONE DATI	187
SELEZIONI BOLLA DI LAVORO.....	187
PARAMETRI CALCOLO DISPONIBILITÀ’	188
VISUALIZZAZIONE DATI	188
STAMPE	191
CATALOGHI ARTICOLI	193
IMMAGINI	197
UTILIZZO/VISUALIZZAZIONE CATALOGO.....	199
PROVVIGIONI AGENTI	201
SELEZIONI.....	201
VISUALIZZAZIONE DATI	205
STAMPE	207
CONTABILIZZA CORRISPETTIVI.....	209
ESEMPI DI CONTABILIZZAZIONE CON GESTIONE DEI CORRISPETTIVI AL LORDO.....	214
ESEMPI DI CONTABILIZZAZIONE CON GESTIONE DEI CORRISPETTIVI AL NETTO	216

ESEMPI.....	218
GESTIONE CORRISPETTIVI IN EM./REV. DOCUM.....	218
LISTE DOCUMENTI	221
SELEZIONA MOVIMENTI 1/5.....	222
SELEZIONA DOCUMENTI SOSPESI 2/5.....	223
SELEZIONA INTESATARI 3/5	224
SELEZIONA RIFERIMENTI TRASPORTO 4/5.....	224
SELEZIONA ARTICOLI 5/5.....	225
DATI CREAZIONE LISTA.....	225
LISTA DI PRELIEVO	228
UTILIZZO IN EMISSIONE/REVISIONE DOCUMENTI.....	229
ANAGRAFICA INDIRIZZI SPEDIZIONE.....	231
GESTIONE ANAGRAFICHE INDIRIZZI.....	231
RICERCA ANAGRAFICHE INDIRIZZI.....	233
GESTIONE DA ANAGRAFICA CLI/FOR.....	234
GESTIONE DA EMISSIONE/REVISIONE DOCUMENTI	234
GESTIONE IN MODULISTICA DOCUMENTI	235
ANAGRAFICA CONTATTI	237
ANAGRAFICA LOTTI.....	241
PROGRESSIVI LOTTO	245
RINTRACCIABILITA'	246
RETTIFICA PROGRESSIVI	249
TABELLE GENERALI.....	257
DESCRIZIONI MAGAZZINI.....	257
CAUSALI MOVIMENTI MAGAZZINO.....	257
CONTROPARTITE	259
TABELLE AZIENDALI	261
CODICI STRUTTURATI	261
STRUTTURE ARTICOLI	263
ANAGRAFICA TIPI LOTTI	275
ANAGRAFICA GRUPPI MERCEOLOGICI.....	283
ANAGRAFICA CONDIZIONI AGENTI.....	286
NATURE.....	288
PROVVIGIONI.....	290
SCONTI	290
LISTINI.....	291
TAGLIE	293
SCONTI QUANTITA'	294
IMBALLI	294
LINGUE ESTERE.....	295
DESCRIZIONI DOCUMENTI	295
ASPETTO ESTERIORE DEI BENI	298
DESCRIZIONI PORTO.....	298
DESCRIZIONE TABELLE	299
APPENDICI	303
ESEMPI DI DOCUMENTI EMESSI DA MAGAZZINO	303
FUNZIONE "VISUALIZZA DOCUMENTO"	309
GESTIONE LOTTI E RINTRACCIABILITA'	313
GESTIONE DEL MAGAZZINO SULLA RIGA	325
GESTIONE MULTIAGENTI	335
RATEI/RISCONTI E COMPETENZE ECONOMICHE DALLE FUNZIONI DI MAGAZZINO	349
GESTIONE AGROALIMENTARI (ARTICOLO 62).....	353
GESTIONE IVA PER CASSA DA MAGAZZINO.....	358
CALCOLO SPESE BANCA NEL CASO DI RAGGRUPPAMENTO EFFETTI	360

PRODUZIONE..... 1427

INTRODUZIONE	3
DISTINTA BASE.....	5
INTRODUZIONE	5
DISTINTA BASE PRINCIPALE.....	6
DISTINTA BASE DI VARIAZIONE ARTICOLO/CLIENTE	18
DISTINTA DI VARIAZIONE ORDINE	19
ESEMPI SEMILAVORATI AUTOMATICI	21
PARTICOLARITA' DELLE CONDIZIONI ARTICOLO	26
DOCUMENTI DI PRODUZIONE.....	26
BOLLE DI LAVORAZIONE.....	29
TESTATA DELLA BL	29
CORPO DELLA BL.....	38
DETTAGLIO PRODOTTI.....	47
RINTRACCIABILITÀ DOCUMENTI IN BL	53
REVISIONE IMPEGNI	54

DOCUMENTI PER LA LAVORAZIONE	62
OPERAZIONE “E” – Deposito + Impegno.....	67
DOCUMENTI DI AVANZAMENTO LAVORAZIONE	69
LAVORAZIONE PRODOTTO FINITO.....	83
INTRODUZIONE	83
PF DA PRODURRE.....	83
PF IN PRODUZIONE.....	87
PF PRODOTTI.....	97
ELABORAZIONE MULTIPLA BOLLE DI LAVORAZIONE	99
INTRODUZIONE	99
DA BOLLA DI LAVORAZIONE	99
DA FILE.....	108
DA PRODOTTI FINITI	112
SELEZIONE MULTIPLA BOLLE DI LAVORO	113
SELEZIONE PRODOTTI FINITI COLLEGATI AD OC	115
NAVIGAZIONE DISTINTA BASE	117
PROGRAMMAZIONE PRODUZIONE	121
FABBISOGNI ORDINI/PIANI DI LAVORO.....	121
DISPONIBILE ORDINI/PIANI DI LAVORO	131
SVILUPPO ORDINI/PIANI DI LAVORO	140
FABBISOGNI BOLLE LAV/ORDINI/PIANI DI LAV	149
DISPONIBILE BOLLE DI LAVORO/ORDINI/PIANI DI LAVORO	160
SVILUPPO BOLLE DI LAVORO/ORDINI/PIANI DI LAVORO	170
PIANIFICAZIONE.....	179
LOGICA DI PIANIFICAZIONE (evidenziando l'uso dei magazzini)	188
FATTIBILITA'	191
ELABORAZIONE FATTIBILE	193
CALCOLO COSTO PRODOTTI FINITI	197
CONSUNTIVO	201
BOLLE DI LAVORAZIONE.....	201
PRODOTTO FINITO.....	203
CALENDARI	233
CATEGORIE SVILUPPO SEMILAVORATI.....	237
TABELLA ABBINAMENTI	239
CREA ARTICOLI DA TABELLA ABBINAMENTI.....	245
APPENDICI	247
ESEMPI DISTINTA BASE	247

STAMPE..... 1721

STAMPE CONTABILI	3
INTRODUZIONE	3
PRIMANOTA	4
STAMPA BROGLIACCIO IVA.....	7
SCHEDE CONTABILI	10
BILANCI.....	16
CONTABILITA' ANALITICA	30
PARTITARIO CLIENTI/FORNITORI.....	30
PIANO DEI CONTI.....	33
CLIENTI/FORNITORI	35
CLIENTI/FORNITORI PAESI A FISCALITA' PRIVILEGIATA	37
STAMPA COLLEGAMENTO RIGHI REDDITI.....	37
PROVVIGIONI AGENTI	38
RITENUTE D'ACCONTO	42
EFFETTI/MAV/CC/BONIFICI/RID.....	53
STAMPA SCADENZARIO	76
RATEI/RISCONTI E COMPETENZE	86
CESPITI/IMMOBILIZZAZIONI	88
FLUSSI DI CASSA.....	91
IVA ESIGIBILITA' DIFFERITA	97
MOVIMENTI BENI USATI.....	99
ELENCO DICHIARAZIONI DI INTENTO.....	99
FATTURATO NETTO E SCOPERTO MEDIO	100
STAMPE DI MAGAZZINO	105
PARAMETRI DI SELEZIONE	105
CARATTERISTICHE DEI CAMPI NUMERICI	110
ANAGRAFICHE ARTICOLI	110
ANAGRAFICHE ALIAS.....	111
ANAGRAFICHE ABBINATI.....	112
ANAGRAFICHE INDIRIZZI SPEDIZIONE	113
ANAGRAFICHE CONTATTI.....	114
ANAGRAFICHE GRUPPI MERCEOLOGICI.....	116

NATURE.....	117
ANAGRAFICHE CONDIZIONI AGENTI	117
LISTINI ARTICOLI	118
PARTICOLARITÀ PREZZI/SCONTI/PROVVIGIONI.....	119
ARTICOLI PRECANCELLATI LOGICAMENTE	121
STAMPA CARTELLE E DBA.....	121
LISTA CARTELLE E DBA SU ARTICOLI	121
INVENTARIO	122
PROGRESSIVI DI MAGAZZINO	125
ANALISI INVENDUTO.....	128
MOVIMENTI DI MAGAZZINO.....	131
ORDINI, PREVENTIVI E MATRICI.....	146
STORIA ORDINI.....	148
DISPONIBILITA' MERCE	150
STAMPE DI PRODUZIONE.....	153
SVILUPPO DISTINTA BASE.....	153
SVILUPPO DISTINTA BASE A LIVELLI.....	156
STAMPA DBP A LIVELLI	158
CONTROLLO RELAZIONI SCHEDE	159
UTILIZZO COMPONENTI IN DISTINTA BASE	160
UTILIZZO INDICE IN DB.....	161
LISTA INDICI UTILIZZATI.....	162
LISTA ARTICOLI CON DISTINTA BASE.....	163
LISTA CLIENTI CON DBV.....	164
LISTA OC/MA/PR CLIENTI CON DBV	164
STAMPA DISTINTA BASE	165
STAMPA DB VARIAZIONE ORDINI	166
COSTI/LISTINI ARTICOLI DI PRODUZIONE.....	167
BOLLA DI LAVORO.....	170
STAMPE FISCALI CONTABILI	177
GESTIONE DEI "FLAG" DI STAMPA.....	180
GIORNALE CONTABILE	181
REGISTRI IVA.....	185
REGISTRO IVA IN SOSPENSIONE/ESIGIBILITA' DIFFERITA	193
LIQUIDAZIONE PERIODICA IVA	194
REGISTRI BENI USATI	223
REGISTRO DICHIARAZIONI INTENTO RICEVUTE.....	224
ACCONTO IVA METODO STORICO.....	224
DELEGA UNIFICATA F24.....	226
DELEGA F24 VERSAMENTI CON ELEMENTI IDENTIFICATIVI	256
RAVVEDIMENTO OPEROSO F24.....	259
DELEGA F23.....	265
INTRA CEE	268
DICHIARAZIONI INTENTO ESPORTATORI.....	284
MODELLO IVA TRIMESTRALE	293
COMUNICAZIONE ENTI ASSOCIATIVI.....	311
PAESI A FISCALITÀ PRIVILEGIATA	315
STAMPA FORNITURE TELEMATICHE	328
STAMPA TABELLE	329
CAMBI VALUTE	329
GRUPPI E MASTRI	330
CAUSALI CONTABILI	330
CENTRI COSTI/RICAVI	331
PAGAMENTI	331
STAMPE AZIENDALI / RAGGRUPPAMENTI / VIDIMAZIONI	333
RUBRICHE PIANO DEI CONTI.....	333
RUBRICA PER CODICI CEE.....	335
DATI GENERALI AZIENDE	335
SCADENZE VIDIMAZIONI BOLLATI.....	338
CONTROLLO VERSAMENTI IVA	338
DICHIARAZIONE TENUTA SCRITTURE CONTABILI	340
RICLASSIFICAZIONI.....	341
CARATTERISTICHE GENERALI	341
GESTIONE FORMATI.....	342
ELABORAZIONE FORMATI	360
CODICI ALTERNATIVI PIANO CONTI.....	363
CODICI CEE DARE – CODICI CEE AVERE.....	363
DIRECTORY FORMATI	363
STAMPE RINTRACCIABILITA'.....	365
ANAGRAFICHE LOTTI.....	365
ANAGRAFICHE TIPI LOTTI.....	368
PROGRESSIVI LOTTI.....	368

RINTRACCIABILITA' LOTTO	371
STAMPE DOCUVISION.....	375
ITER.....	375
PRATICHE	376
BOLLO VIRTUALE	378
STAMPE PERSONALIZZATE	381
LETTURA MEMORIZZAZIONI SELEZIONI DI STAMPA.....	382
STAMPA SCADENZARIO (Clienti / Fornitori)	383
STAMPA BILANCIO.....	385
STAMPA PIANO DEI CONTI.....	387
STAMPA CLIENTI E FORNITORI.....	389
STAMPA E-MAIL CLIENTI/FORNITORI	392
STAMPA DOCUMENTI PRIMANOTA.....	393
STAMPA MOVIMENTI PRIMANOTA	396
STAMPA PROVVIGIONI AGENTI.....	399
STAMPA ANAGRAFICA ARTICOLI	402
STAMPA INDIRIZZI DI SPEDIZIONE	407
STAMPA PARTICOLARITA' PRZ/SCO/PROV	409
STAMPA LISTINI ARTICOLI	410
STAMPA INVENTARIO ARTICOLI.....	412
STAMPA MOVIMENTI DI MAGAZZINO.....	414
STAMPA DOCUMENTI DI MAGAZZINO	431
STAMPA MOVIMENTI LOTTI	434
STORIA ORDINI.....	437
SVILUPPO DISTINTA BASE.....	438
SVILUPPO DISTINTA BASE A LIVELLI.....	439
STAMPA LISTA IMPEGNI.....	441
ARTICOLI IN LAVORAZIONE	442
ANNUALI	2129
CREAZIONE ARCHIVI.....	3
CHIUSURA / APERTURA CONTABILE	7
OPERATIVITÀ CON DUE ESERCIZI APERTI (anno vecchio e nuovo).....	9
MAGAZZINO L.I.F.O.	11
IMMISSIONE/REVISIONE	11
STAMPA.....	12
RISTAMPA DEFINITIVO	14
AMMORTAMENTO CESPITI / IMMOBILIZZAZIONI	15
AMMORTAMENTO/REGISTRO CESPITI	15
STAMPA DEL REGISTRO CESPITI	20
ANNULLAMENTO STAMPA DEFINITIVA CESPITI.....	23
RISTAMPA REGISTRO CESPITI	23
LIBRO INVENTARI FINE ESERCIZIO.....	25
INTRODUZIONE	25
PRE-ELABORAZIONI.....	25
STAMPA LIBRO INVENTARI	28
TOTALI REGISTRI IVA PER LIQUIDAZIONE	31
TOTALI IVA CLIENTI FORNITORI	33
TABELLA.....	33
ELABORAZIONE REGISTRI IVA	34
IMMISSIONE/REVISIONE	35
STAMPA TOTALI CLI/FORN	36
TOTALI REGISTRI BENI USATI.....	37
GESTIONE DIRITTO CAMERALE	39
FASI OPERATIVE DIRITTO CAMERALE.....	39
TABELLE	39
ELABORAZIONE DIRITTO CAMERALE.....	39
IMMISSIONE/REVISIONE	40
STAMPA BROGLIACCIO DIRITTO CAMERALE	42
RICALCOLO DIRITTO CAMERALE.....	42
RIPORTO DEL TRIBUTO IN F24.....	43
CONTABILIZZA DIRITTO CAMERALE	44
AGGIORNAMENTO ARCHIVI DIRITTO CAMERALE.....	45
A.C.E. (Aiuto alla Crescita Economica).....	47
OPERATIVITA' DAL MENU' ANNUALI - A.C.E.	48
FONDO SVALUTAZIONE CREDITI	57
INQUADRAMENTO NORMATIVO E GENERALE	57
MODALITA' OPERATIVE	58
RACCORDO CONTABILITA' CIVILE/FISCALE	67
SOCIETA' DI CAPITALI (GESTIONE IRAP ART. 5).....	68
IMPRESE INDIVIDUALI - SOCIETA' DI PERSONE IN CONTABILITA' ORDINARIA (Gestione IRAP ART. 5).....	89

IMPRESE INDIVIDUALI - SOCIETA' DI PERSONE IN CONTABILITA' ORDINARIA (Gestione IRAP ART. 5 BIS).....	89
CONTABILITA' SEMPLIFICATE	90
TABELLE	91
ESEMPIO DI UTILIZZO DEL PROGRAMMA DI GESTIONE DELLE IMPOSTE DIFFERITE PER SOCIETA' DI CAPITALI	94
ESEMPIO DI GESTIONE AMMORTAMENTI CON GENERAZIONE DELLE SCRITTURE SUGLI ARCHIVI "OPERAZIONI FISCALI EXTRACONTABILI"	101
ROL	103
CONTI DA ESCLUDERE/INCLUDERE.....	106
GESTIONE ROL.....	109
STAMPA ROL.....	116
LIQUIDAZIONE ANNUALE IVA.....	117
COMUNICAZIONE BENI AI SOCI-FAMILIARI E FINANZIAMENTI	121
IMMISSIONE /REVISIONE	121
IMPEGNO ALLA TRASMISSIONE	127
STAMPA COMUNICAZIONE	127
C.U.P.E. (Certificazione relativa agli <u>U</u> tili ed agli altri <u>P</u> roventi <u>E</u> quiparati)	129
IMMISSIONE/REVISIONE	130
STAMPA	135
APPENDICI	137
LE VARIAZIONI FISCALI E LE IMPOSTE DIFFERITE.....	137
IRAP	140
IRAP ART. 5 – "IRAP CIVILE"	140
ART 5 bis - D.Lgs. n. 446 / 1997 – "IRAP FISCALE"	144
ONERI/RICAVI PLURIENNALI.....	146
GESTIONE COOPERATIVE	151

SERVIZI..... 2253

INTRODUZIONE	3
VISUALIZZAZIONE FILE	5
ELENCO FILE – MEXAL BP LIVE E BUSINESSPASS.....	6
ELENCO FILE – ALTRI PRODOTTI.....	7
FINESTRA DI VISUALIZZAZIONE FILE	7
STAMPE DIFFERITE.....	11
OPERATIVITA' PER MEMORIZZARE I PARAMETRI DELLE SINGOLE STAMPE.....	12
REGISTRI BOLLATI	13
NUMERAZIONE REGISTRI	13
CARICO/GESTIONE REGISTRI BOLLATI.....	14
STAMPA INDICE PAGINE REGISTRI	20
STAMPA PAGINE AZIENDE	21
AZZERAMENTO PAGINE BOLLATI.....	23
STAMPA REGISTRI FISCALI SU LASER.....	24
BOLLO VIRTUALE.....	25
CLICCA E POSTA.....	27
ACCEDI AL PORTALE STARWEB	35
VARIAZIONI.....	41
PARAMETRI AZIENDALI.....	41
DECIMALI PREZZI VALUTE	44
CREAZIONE ARCHIVI ANNO PRECEDENTE	45
RIDUZIONE ANNI IN LINEA	45
CONTABILITÀ	46
CESPITI/IMMOBILIZZAZIONI.....	54
MAGAZZINO.....	63
RUBRICA UNICA CLI/FOR.....	78
PRODUZIONE	83
CANCELLAZIONI	87
CONTI DA RUBRICA DI RAGGRUPPAMENTO	87
VALUTE ANNULLATE	88
CANCELLAZIONE PARTICOLARITÀ PREZZI SCONTI PROVVIGIONI.....	88
CANCELLAZIONE ARTICOLI FIGLI	90
CANCELLAZIONE ARTICOLI PRECANCELLATI LOGICAMENTE	91
CANCELLAZIONE SCADENZARIO/RITENUTE D'ACCONTO	92
PAREGGI IN SCADENZARIO.....	94
RATE SCOLLEGATE DA PRIMANOTA.....	88
RIORGANIZZAZIONE PROGRESSIVI ARTICOLI	90
INDIRIZZI DI SPEDIZIONE	91
CANCELLAZIONE RATEI/RISCONTI E COMPETENZE	91
CANCELLAZIONE GRUPPI MERCEOLOGICI / NATURE	93
COPIA PER ASSISTENZA	101
CREAZIONE, AGGIORNAMENTO E CANCELLAZIONE	101
ACCESSO	102
TABELLA ARCHIVI ESTERNI	105

INPUT NOME FILE	106
CONVERSIONE PIANO DEI CONTI	107
CONVERSIONE PIANO DEI CONTI	108
ASSOCIA PIANO CONTI A CUI CONVERTIRE	113
CORRELAZIONI GRUPPI-MASTRI/CONTI	115
COPIA TABELLE RAGGRUPPAMENTI	122
CORRELAZIONI TABELLE RAGGRUPPAMENTI	124
CORRELAZIONI CODICI ESENZIONI IVA	132
CONVERSIONE	133
TRASFERIMENTO ARCHIVI	139
INVIO ASCII (CSV)	140
CARICAMENTO ASCII (CSV)	150
INVIO ASCII	156
CARICAMENTO ASCII	156
CARICAMENTO PRIMANOTA AZIENDE COLLEGATE	156
INVIO PRIMANOTA COMMERCIALISTA	158
CARICAMENTO PRIMANOTA COMMERCIALISTA	160
EXPORT ANTIRICICLAGGIO	161
IMPORT/EXPORT/DUPLICA AZIENDA	165
EXPORT AZIENDA	167
IMPORT AZIENDA	167
IMPORT INSTALLAZIONE	168
TRASF. PN AUTOMATIZ.COMMERCIAL/AZIENDA	170
TRASFERIM. DATI COMMERCIALISTA/AZIENDA	174
TRASFERIMENTO FILE	179
ELENCO FILE	180
RIORGANIZZAZIONE ARCHIVI	181
AGGIORNAMENTO ARCHIVI	187
DATI AZIENDALI	187
RAGGRUPPAMENTI PASSEPARTOUT	188
AGGIORNAMENTO PROGRAMMA	193
PRODOTTI NON LIVE	193
REQUISITI SOFTWARE PER PRODOTTI NON LIVE	193
UTILIZZO	194
INTERRUZIONE FORZATA DELL'INSTALLAZIONE NEI PRODOTTI NON LIVE	199
GESTIONE PATH JRE SU LINUX	199
PUNTI DI RIPRISTINO	201
MODIFICA LINGUA INTERFACCIA	207
CONFIGURAZIONI	209
IMPOSTAZIONI CONFIGURAZIONE PREDEFINITE	209
LISTA AZIENDE	216
AMMINISTRAZIONE UTENTI – BUSINESSPASS	218
AMMINISTRAZIONE UTENTI – MEXAL BP	243
STAMPANTI – MEXAL BP LIVE E BUSINESSPASS	260
STAMPANTI – MEXAL BP	284
PERSONALIZZA RICERCA ARTICOLI	313
PERSONALIZZAZIONI	317
TASTIERE	317
VIDEATE	324
DIZIONARI STAMPE MSWORD	334
STAMPE	339
MODULISTICA DOCUMENTI	363
MODULISTICA DOCUMENTI GRAFICA	382
MODELLI IMPORTAZIONE MODULI	395
IMPORTAZIONE ANAGRAFICHE CLIENTI FORNITORI	409
CARICA SALDI DA FILE ESTERNI	411
SPRIX/COLLAGE	421
APPENDICI	423
CONVERSIONE PIANO DEI CONTI	423

DR 2715

SERVIZI DICHIARAZIONE REDDITI	3
ELABORAZIONE UNIFICATA EXPORT REDDITI	3
DATI CONTABILI PER REDDITI	7
CESPITI STUDI DI SETTORE	21
SOCIETA' DI COMODO	23
COLLEGAMENTO A RIGHI REDDITI	27
MODELLO IVA11 – IVA BASE	29
CARATTERISTICHE GENERALI	29
CONTABILITA' SEPARATE (ART.36 – GEST. CON CARATTERI “@” E “#”)	29
CONTABILITA' SEPARATE (ART.36 – GESTIONE CON SOTTOAZIENDE)	30

SOCIETA' CONTROLLANTI/CONTROLLATE	31
NUOVE INIZIATIVE/ATTIVITA' MARGINALI	31
CONTRIBUENTI CON OPERAZIONI STRAORDINARIE	31
OPERAZIONI PRELIMINARI	35
GESTIONE TABELLE	36
GESTIONE TABELLE RAGGRUPPAMENTI -PC PASS-	37
ELABORAZIONE	40
IMMISSIONE/REVISIONE MODELLO	55
AGGIORNA DATI PER ACCONTO IVA	63
MEMORIZZA CREDITO/DEBITO IVA	63
IVA11 AZIENDE SENZA CONTABILITA'	64
STAMPA MODELLO	65
STAMPA AZIENDE CON MULTIATTIVITA' E CON OPERAZIONI STRAORDINARIE	66
ANTEPRIMA DI STAMPA DICHIARAZIONI	67
STORICO DICHIARAZIONI FORMATO PDF	68
MODIFICA PER TELEMATICO	69
INVIO TELEMATICO IVA74-BIS	70
AGGIORNAMENTO ARCHIVI IVA11	72
COMUNICAZIONE IVA	75
TABELLE	75
ELABORAZIONE	79
PARTICOLARITA' RELATIVA AI BENI USATI (REGIME DEL MARGINE)	82
PARTICOLARITA' RELATIVA ALLE AGENZIE DI VIAGGIO (ART.74 TER)	83
IMMISSIONE/REVISIONE	85
IMPEGNO ALLA TRASMISSIONE	89
STAMPA LASER MODELLO	90
INVIO TELEMATICO	92
RIEPILOGO COMUNICAZIONE IVA	93
MODELLO 770	95
CARATTERISTICHE GENERALI	95
TABELLE OPERAZIONI FORNITORI IN REGIME AGEVOLATO	95
ELABORAZIONE	96
IMPORT MOVIMENTI CONTABILI	98
IMMISSIONE/REVISIONE	98
770 AZIENDE SENZA CONTABILITA'	107
CANCELLAZIONE MODELLO/QUADRI	108
STAMPA BROGLIACCIO	109
STAMPA MODELLO	109
ANTEPRIMA DI STAMPA DICHIARAZIONI	111
STORICO DICHIARAZIONI FORMATO PDF	112
IMPORT 770 DA FILE TELEMATICO	113
AGGIORNAMENTO ARCHIVI 770	116
PROSPETTO PARAMETRI IMP./PROF. AZIENDE	119
STAMPANTI LASER	121
NOTE TECNICHE	121
CONFIGURAZIONE DI STAMPANTI LASER	122
SOFTWARE MINISTERIALI GERICO - ENTRATEL	123
GERICO	123
ENTRATEL	127
SERVIZI ENTRATEL (INVIO/RICEVUTE)	130

INVIO TELEMATICO 2843

INVIO TELEMATICO	3
1^ PARTE - INVIO TELEMATICO DEI MODELLI	4
2^ PARTE - FASI DELL'INVIO TELEMATICO	9
RIGENERAZIONE DEL FILE TELEMATICO	12
CANCELLAZIONE DI UNA FORNITURA	12
APPENDICE	13
CONTENUTO FILE TELEMATICO	14
FILE CREATI DALLA PROCEDURA	14
SERVIZI ENTRATEL	15
ATTIVITA' PRELIMINARI	16
INVIO TELEMATICO ALL'AGENZIA DELLE ENTRATE DIRETTAMENTE DA BUSINESSPASS E GESTIONE DELLE RICEVUTE	19

MODULI 2861

DOCUVISION	3
INTRODUZIONE	3
CRUSCOTTO	4
ANAGRAFICA ITER	5

GESTIONE PRATICA.....	9
GESTIONE DOCUMENTO.....	10
TRASMISSIONE DOCUMENTI.....	36
GESTIONE ARCHIVIAZIONE.....	39
COMUNICAZIONE IMPRONTA.....	51
PARAMETRI GENERALI.....	70
TABELLE.....	73
SERVIZI.....	80
APPENDICI.....	81
CONFIGURAZIONE.....	97
ADP BILANCIO E BUDGET.....	98
DOCUVISION.....	100
ATTIVITA' UTENTE.....	106
SITO WEB COMMERCIALISTA.....	106
CONTROLLO DI GESTIONE STUDIO.....	106
MEXALDB.....	110
CLICCA E POSTA.....	111
WEBDESK.....	112
COMUNICA STARWEB.....	115
ATTIVAZIONE.....	115
ADP.....	117
AD119	
ATTIVAZIONE ED AGGIORNAMENTO.....	119
TRASFERIMENTO DATI.....	120
CONFIGURAZIONE PROCESSI.....	123
AVVIO E CARATTERISTICHE DI AD.....	125
AD COMMERCIALE.....	134
AD BILANCIO.....	148
AD PARCELLAZIONE.....	159
AD CONTROLLO DI GESTIONE.....	163
MEXALDB.....	173
RICOSTRUZIONE DATABASE MEXALDB.....	173
PBI177	
TRASFERIMENTO INIZIALE PBI.....	177
INSTALLAZIONE.....	179
INSTALLA ECR.....	179

MEXAL – DB..... 2947

CARATTERISTICHE GENERALI.....	3
COLLOCAZIONE DEL PRODOTTO.....	3
OPERATIVITA' MEXAL DB SINCRONO/ASINCRONO.....	3
AVVERTENZE.....	4
OPERATIVITA'.....	5
ATTIVAZIONE FUNZIONE REPLICA IN CHIARO.....	5
CREAZIONE ARCHIVI.....	6
CARATTERISTICHE PRINCIPALI DELLA SOLUZIONE.....	15
ACCESSO AL DATABASE.....	15
ORGANIZZAZIONE DEI DATI.....	15
RIORGANIZZAZIONE DEI DATI.....	15
CREAZIONE DELLE TABELLE.....	17
ARCHIVI TRATTATI SU DB.....	17
PARAMETRIZZAZIONE DEL SISTEMA.....	19
ORGANIZZAZIONE DEI DATI.....	19
MODALITA' TRASFERIMENTO DATI VELOCE.....	20
NOMENCLATURA E DOCUMENTAZIONE.....	23
DATABASE.....	23
COME IDENTIFICARE LE TABELLE.....	23
VIDEATE AGGIUNTIVE.....	24
VIDEATE ANAGRAFICHE O PERSONALIZZABILI.....	25
DESCRIZIONE COLONNE.....	26
INSTALLAZIONE.....	27
AVVIAMENTO ALL'INSTALLAZIONE.....	27
INTEGRAZIONE CON ALTRE SOLUZIONI PASSEPARTOUT.....	31
CONTROLLO DI GESTIONE.....	31
DOCUVISION WORKFLOW.....	31
PBI31	
SPRIX/COLLAGE.....	31
DBMIRROR.....	31
COMMUTAZIONE DBMIRROR T.R. E MEXALDB.....	32

PARCELLAZIONE STUDIO..... 2987

PARCELLAZIONE STUDIO	3
PARAMETRI STUDIO	3
CONTI AUTOMATICI.....	7
ANAGRAFICA CLIENTI – DATI PARCELLAZIONE	8
PRESTAZIONI CLIENTI.....	9
CONTRATTI	17
AGENDA DI LAVORO	27
GESTIONE NOTULE / PARCELLE.....	39
GENERAZIONE NOTULE / PARCELLE	64
CONTABILIZZA PARCELLE SU AZIENDE CLIENTI DELLO STUDIO	66
DESCRIZIONE DOCUMENTI	70
TARIFFARI	70
ESTRATTO CONTO	71
STAMPA CLIENTI STUDIO	71
STAMPA PRESTAZIONI CLIENTI.....	73
STAMPA AGENDA DI LAVORO	74
STAMPA DOCUMENTI NOTULE/PARCELLE	76
STAMPA SCADENZARIO CLIENTI	78
EMISSIONE EFFETTI DA NOTULE	79
STAMPE FISCALI CONTABILI.....	83
SERVIZI – VARIAZIONI – PARAMETRI AZIENDALI	83
SERVIZI – VARIAZIONI – CONTABILITA’ – GENERAZIONE CONTRATTI DA PRESTAZ.CLI	83
GESTIONE SOTTO AZIENDE & PARCELLAZIONE STUDIO.....	87

SOLUZIONI BUSINESSPASS..... 3049

I-DESK STUDIO	3
I-DESK STUDIO ESTERNE (REAL TIME).....	5
INTRODUZIONE	5
ELABORAZIONI DISPONIBILI IN REAL TIME	5
REQUISITI E ASPETTI BASILARI SISTEMISTICO-APPLICATIVI.....	6
CONFIGURAZIONE DI UN’AZIENDA DEL MODELLO I-DESK STUDIO ESTERNE	6
VINCOLI E LIMITAZIONI IN FUNZIONE DEI RUOLI	8
I-DESK AZIENDALE BASE (ALWAYS ON)	9
INTRODUZIONE	9
CONFIGURAZIONE DI UN’AZIENDA DEL MODELLO I-DESK AZIENDALE BASE.....	9
OPERAZIONI CONSENTITE.....	10
I-DESK AZIENDALE ESTESO (ALWAYS ON)	11
INTRODUZIONE	11
CONFIGURAZIONE DI UN’AZIENDA DEL MODELLO I-DESK AZIENDALE ESTESO	11
OPERAZIONI CONSENTITE.....	13

BUSINESSPASS AUTOON..... 3067

AUTO ON	3
INTRODUZIONE	3
CONFIGURAZIONE – TRASFERIMENTO – INSTALLAZIONE	5
CONFIGURAZIONE GRUPPI/UTENTI	5
IMPOSTAZIONE DATA ULTIMA OPERAZIONE DI PRIMANOTA	9
TRASFERIMENTO DATI.....	10
INSTALLAZIONE BUSINESSPASS AUTOON.....	13
LEGAME TRA GRUPPI, UTENTI ED AZIENDE	15
CARATTERISTICHE INSTALLAZIONE AUTOON	17
AVVIO DELLA PROCEDURA	17
GESTIONE GRUPPI/UTENTI	20
PERSONALIZZAZIONI.....	22
ACCESSO A FILE SYSTEM SERVER	22
DEFINIZIONE STAMPANTI	23
AGGIORNAMENTO PROGRAMMA.....	23
AGGIORNAMENTO ARCHIVI	23
LOGIN E CRIPTAZIONE MXSERVER – MODIFICHE ACCESSI PER INTERCONNESSIONE TRA STUDIO E AUTOON....	23
DISINSTALLAZIONE	24
CARATTERISTICHE FUNZIONALI AUTOON	25
VINCOLI E LIMITAZIONI IN FUNZIONE DEI RUOLI	25
LOGICHE E FLUSSI OPERATIVI PER LE AZIENDE ABBINATE	28
PARTICOLARITA’ AUTOON CON GESTIONE RUBRICA UNICA CLI/FOR IN REMOTO.....	28
AZIENDE - SITO WEB COMMERCIALISTA	31
AZIENDA ABBINATA PRESSO IL CLIENTE	31
CONTABILITA’ - IMMISSIONE PRIMANOTA	33
AZIENDA ABBINATA PRESSO IL CLIENTE	33

CONTABILITA' - REVISIONE PRIMANOTA	35
AZIENDA ABBINATA PRESSO IL CLIENTE	35
CONTABILITA' - IMMISSIONE PRIMANOTA FACILE	37
AZIENDA ABBINATA PRESSO IL CLIENTE	37
MAGAZZINO – EMISSIONE/REVISIONE DOCUMENTO	39
AZIENDA ABBINATA PRESSO IL CLIENTE	39
MAGAZZINO - EMISSIONE DIFFERITA DOCUMENTI	43
AZIENDA ABBINATA PRESSO IL CLIENTE	43
SERVIZI - TRASMISSIONE ARCHIVI	45
AZIENDA ABBINATA PRESSO IL COMMERCIALISTA	45
AZIENDA ABBINATA PRESSO IL CLIENTE	49
DOCUVISION	51
AZIENDA ABBINATA PRESSO IL CLIENTE	51
GESTIONE DOCUMENTO	51
CONFIGURAZIONE MODULI	57
AZIENDA ABBINATA PRESSO IL CLIENTE	57
DOCUVISION	57
SITO WEB COMMERCIALISTA	58
REGISTRATORE DI CASSA	3127
REGISTRATORI DI CASSA E DISPLAY SERIALE	3
PREMESSA IMPORTANTE	3
STAMPA DELLO SCONTRINO	5
EMISSIONE REVISIONE DOCUMENTI	9
REGISTRATORI DI CASSA SUPPORTATI IN MXECR	10

AVVERTENZE

Il presente manuale descrive gli ambienti ed i modi per eseguire l'installazione, l'aggiornamento e la configurazione dei prodotti – denominati anche a tecnologia BP od archivi separati – nelle varie modalità operative e fornisce all'utente un supporto all'utilizzo dell'applicazione stessa. In esso vengono spiegate le caratteristiche e le funzioni con l'ausilio di riproduzioni delle pagine video, esempi pratici e riproduzione dei tabulati.

Il manuale, pur essendo redatto con la massima cura, potrebbe non essere perfettamente allineato al programma a seguito di rilasci di nuove funzioni in momenti successivi alla stesura del manuale stesso; per eventuali discrepanze fra quanto descritto nel manuale e quanto effettivamente riscontrato nel programma, contattare il rivenditore autorizzato per i necessari chiarimenti.

Il manuale descrive le funzionalità complete gestite dal prodotto. L'assenza di eventuali campi, caratteristiche e gestioni all'interno del programma utilizzato indicano l'uso di una configurazione differente dalla massima prevista per il prodotto stesso. Qualora siate interessati a visionare ed utilizzare ulteriori funzionalità descritte nel manuale, è possibile contattare il rivenditore autorizzato di riferimento.

Nella stesura di questo volume ci siamo posti due obiettivi: realizzare un valido strumento da utilizzare nella fase di apprendimento iniziale del programma e fornire un supporto agli utenti più esperti che devono affrontare problematiche particolari.

Nella speranza di aver conseguito i risultati che ci eravamo proposti e scusandoci per eventuali imperfezioni auguriamo a tutti i nostri utenti

Buon lavoro

*Reparto Divisione Tecnica
Passepartout s.p.a.*

 sono marchi registrati di proprietà Passepartout s.p.a.

Gli altri marchi sono di appartenenza dei legittimi proprietari.

PASSEPARTOUT
MEXAL BP

PASSEPARTOUT
COMPASS BP

BUSINESSPASS
lo studio professionale esteso

NOZIONI GENERALI

INTRODUZIONE

PASSEPARTOUT è un prodotto gestionale multiplatforma (Windows e Linux). Orientato all'elaborazione locale (LAN) e remota (WAN / VPN).

PASSEPARTOUT si avvale della tecnologia Client/Server, dove sul **Server** (Windows, Linux), supportato da un hardware commisurato al carico di lavoro previsto, gira l'applicazione. Dal lato **Client** è attiva la componente che gestisce la comunicazione con l'applicazione, l'interfaccia grafica e le periferiche ad esso connesse (stampanti, unità logiche, seriali, etc.). Di fatto **PASSEPARTOUT** implementa il concetto di **azienda distribuita** in quanto l'applicazione è fruibile da un Client residente in un luogo qualunque raggiunto tramite il protocollo TCP/IP; con internet in pratica l'intero globo.

PASSEPARTOUT è un gestionale con una gamma di funzionalità completa ed aggiornata in funzione delle necessità degli utenti, sempre allineata alle nuove normative di legge e alle tendenze tecnologiche.

L'interfaccia **IDESK** è un'interfaccia grafica dinamica e gradevole, a finestre dimensionabili con menù a scomparsa ed un'operatività intuitiva. Tutte le funzionalità sono fruibili sia da mouse che da tastiera. Può essere installata sui sistemi operativi più evoluti della linea Windows di Microsoft.

PASSEPARTOUT dispone di una struttura che consente la completa parametrizzazione degli strumenti hardware, rendendo possibile l'utilizzo della quasi totalità delle periferiche: monitor, stampanti, fax, etc..

PASSEPARTOUT tramite strumenti interni consente una vasta personalizzazione da parte di programmatori non necessariamente esperti; infatti l'utilizzo di un software gestionale in un'azienda presuppone la necessità di variare e perfezionare alcune procedure in funzione della propria struttura organizzativa e del proprio ambito operativo.

Questi strumenti sono Sprix & Collage, inclusi in tutti i prodotti della linea **PASSEPARTOUT**.

Le personalizzazioni realizzate con Sprix & Collage:

- non alterano le strutture dati
- non modificano le strutture dei formati sorgenti e dei formati eseguibili del prodotto software
- non richiedono modifiche e rimangono inalterate a seguito di installazione di nuovi aggiornamenti del prodotto
- non comportano interventi a seguito del passaggio a livelli superiori di prodotto mantenendo la loro completa funzionalità
- non necessitano di manutenzioni particolari
- garantiscono la congruità dei dati

I prodotti della linea **PASSEPARTOUT** consentono di far evolvere il sistema informativo di pari passo all'evoluzione aziendale, adeguandosi alle nuove esigenze tipiche delle imprese in crescita con una scalabilità superiore alla media e senza rinunciare alla completezza del prodotto.

CARATTERISTICHE GENERALI

Passepartout è un programma gestionale multiutente (fino ad un massimo di 999 terminali) e multiaziendale (fino ad un massimo di 9.999 aziende) strutturato per tenere in linea le transazioni di ogni azienda per 10 anni consecutivi.

È stato ideato per risolvere le problematiche che vanno dalla tenuta della contabilità secondo le vigenti norme fiscali, passando per una efficace gestione dei problemi di magazzino fino alla pianificazione e gestione della produzione.

ARCHITETTURA COMPONENTI: APPLICATION DATA SERVER

L'architettura sulla quale si basa Passepartout esprime la più moderna concezione di modello Client/Server, chiamato anche "Software to Software". Secondo tale modello avviene una maggiore distribuzione del carico di lavoro tra le due controparti.

L'architettura Passepartout si definisce anche Application Data Server. Alla Componente Server è delegato il compito di ricevere connessioni in ingresso, gestire l'applicazione e i dati. A sua volta, la Componente Client gestisce l'esecuzione della connessione, l'interfaccia utente, i flussi di I/O dei dati e le periferiche.

In particolare, la Componente Server si costituisce dell'elemento MxServer, un servizio di sistema in grado di accettare connessioni socket TCP/IP. La richiesta di connessione, però, è delegata alla Componente Client, rappresentata dall'elemento iDesk.

Premesso quindi che sia proprio il client a gestire l'interfaccia e l'I/O dei dati, quando l'utente desidera avviare il gestionale Passepartout, egli avvia dunque iDesk, il quale esegue una connessione al servizio MxServer specificato attraverso socket TCP/IP. Una volta stabilita la connessione tra i due interlocutori, iDesk richiede a MxServer di eseguire un programma Passepartout di partenza (es. mx00, mxin, mxrs, etc.).

È dunque la Componente Client che stabilisce quale programma applicativo desidera eseguire, ma l'operazione di esecuzione fisica del programma è demandata alla Componente Server, in quanto è sul server che girano tutti i processi Passepartout (mxXX.exe).

Pertanto, il servizio MxServer genera sul server il processo Passepartout richiesto in esecuzione. Nella gerarchia, tale processo è figlio di MxServer. Infine, il processo applicativo invierà i propri dati video a iDesk che sarà così in grado di disegnarli, autonomamente, sulla finestra d'interfaccia del client. In tal modo l'operatore è in grado di poter utilizzare l'applicazione.

Ciascuno dei tre elementi in gioco (iDesk, MxServer e Passepartout) è individuato da una sua versione di build e svolge un ruolo attivo ed autonomo interagendo con gli altri due.

Come si può evincere dalla sommaria descrizione operativa di cui sopra, l'impianto può offrire ottime prestazioni a fronte del basso traffico di rete. Questo grazie alla base del protocollo TCP/IP ed al fatto che l'elaborazione (processi e dati) sia completamente a carico della Componente Server.

Inoltre, la presenza di una Componente Client intelligente ed autonoma evita l'utilizzo di programmi di terze parti necessari per l'emulazione di un terminale virtuale e consente di gestire autonomamente le periferiche locali della macchina client, separandole nettamente dalle periferiche visibili dalla macchina server.

Infine, la Componente Client gestisce autonomamente la propria interfaccia utente, ossia l'interfaccia iDesk, gradevole e di facile utilizzo.

REQUISITI E PROTEZIONE DEL SOFTWARE

Come detto, la componente Server si preoccupa della gestione dei processi e dei files-dati mentre la componente Client gestisce la connessione, l'interfaccia e le periferiche. Il Server deve essere adeguatamente dimensionato per garantire buone prestazioni. Anche l'infrastruttura di rete deve essere in grado di offrire sufficienti prestazioni con una linea ADSL adeguatamente bilanciata tra upload e download, valutando anche linee HDSL per installazioni con numerose connessioni remote.

Sulla macchina che ospita il Server si installano sistemi operativi delle seguenti categorie:

- Windows classe NT Server;
- Windows classe NT Workstation;
- Linux con kernel 2.6 (distribuzioni SuSE Server, RedHat Server, CentOS).

Per le singole versioni e distribuzioni delle categorie vedere il manuale ai moduli “Ambienti Operativi” e “Componente Server”.

NOTA BENE: è consigliato utilizzare sempre le ultime versioni di Service Pack per i sistemi operativi adottati.

Il dimensionamento hardware di questo PC deve rispettare i valori consigliati dalla casa fornitrice del sistema operativo. Per quanto riguarda la memoria RAM, come requisito minimo raddoppiare la quantità consigliata dalla casa costruttrice del sistema stesso. Oltre alla memoria di base, occorre tenere presente un valore indicativamente medio di 128 MB circa, per ogni postazione fisica di lavoro, considerando che, in base alla funzione aperta, questo valore può risultare contestualmente superiore (fino ad oltre 45 MB per ogni sessione di lavoro) oppure inferiore (sotto ai 30 MB per singola sessione di lavoro).

Altro elemento che condiziona le prestazioni è la velocità di accesso ai dati sul disco fisso. Il consiglio è di utilizzare dischi molto veloci, e per le installazioni più grosse distribuire i dati su più dischi (Striping).

Per ciò che concerne l'utilizzo dell'applicazione, il programma viene fornito con: una licenza basata su un codice contratto (una stringa criptata che ne contiene le abilitazioni specifiche ed univoche) e su un file denominato dealer, contenente la ragione sociale del concessionario o di Passepartout s.p.a. Inoltre, la licenza si basa sulla protezione del software, la quale può avvenire in due modalità:

- un dispositivo di protezione del software da applicare ad una porta seriale o USB;
- un ID installazione univoco con autenticazione ad un sistema centralizzato in Server Farm Passepartout, attraverso protocolli LDAP e SSL/TLS.

L'architettura di compilazione componente Server è distribuita a 32 e 64 bit, quest'ultima solo per ambienti Windows. Per ulteriori dettagli, vedere il manuale al modulo “Architettura compilazione”.

In assoluto, esistono diverse famiglie di client con interfaccia proprietaria:

- una versione per PC desktop, denominata iDesk, che può essere installata su ambienti Windows o Linux.
 - Windows supporta qualunque PC con processore Intel o compatibile. L'applicazione principale è denominato mxdesk.exe ed agisce su un file di configurazione denominato mxdesk.ini. Per le singole versioni e distribuzioni delle categorie sistemistiche, vedere il manuale al modulo “Ambienti Operativi”;
 - Linux supporta qualunque PC con analoghe caratteristiche hardware e kernel 2.6 o superiore. L'applicazione principale è denominato mxjdesk.jar ed agisce su un file di configurazione denominato mxjdesk.ini. Per ulteriori dettagli vedere il manuale al modulo “Componente Jdesk”;
- una versione per dispositivi smartphone e tablet, denominata MobileDesk, dotati di sistema operativo Android. Per ulteriori dettagli vedere il manuale al modulo “MobileDesk”;
- una versione per dispositivi mobile Apple, denominata WebDesk, utilizzabile anche all'interno di browser web. Per ulteriori dettagli vedere il manuale al modulo “MobileDesk”. Per ulteriori dettagli vedere il manuale al modulo “WebDesk Client”;

Esistono poi client senza interfaccia proprietaria, utilizzati per eseguire verticalizzazioni Passepartout tramite ambienti sprix ed ambienti di sviluppo più evoluti:

- mxrsbatch, per eseguire sprix senza I/O su video/tastiera. Per ulteriori dettagli, vedere il manuale al modulo “Mexal Developer Suite”
- Shaker, per eseguire verticalizzazioni da ambienti di sviluppo come Java, Visual Basic, etc. Per ulteriori dettagli, vedere il manuale al modulo “Componente Server”, capitolo “Mxrsbatch”.

STRUTTURA ARCHIVI SEPARATI

La struttura di installazione dei prodotti, denominati “a tecnologia BP”, si definisce “ad archivi separati”, prevedendo una classificazione stabilita e non modificabile delle directory, che sono divise in due aree principali: DATI e PROGRAMMI, situate all'interno della directory selezionata durante la procedura di setup in ambiente Windows, ad esempio c:\Businesspass, oppure nella home directory dell'utente impostato nel setup in ambiente Linux. Le directory dati e programmi non possono innestarsi tra loro. Inoltre gli archivi gestiti a file separati vengono contrassegnati con un codice identificativo interno (ID di installazione) per poter identificare l'ultima versione di utilizzo.

NOTA BENE: le aziende installate con un determinato ID di installazione non possono essere spostate manualmente in altre installazioni poiché l'ID di installazione sarà ovviamente diverso. Per fronteggiare tale esigenza, occorre sfruttare la funzione

applicativa d'import installazione oppure d'export/import aziende, al cui relativo riferimento di manuale si rimanda per dettagli (sezione "Servizi", modulo "Copia Azienda").

L'accesso da programma alle directory e file dell'installazione è regolamentato da limitazioni strutturali od opzionali descritte nel modulo "Gestione file utente" della sezione "Nozioni Generali".

AMBIENTI OPERATIVI

MS WINDOWS

REQUISITI HARDWARE

REQUISITI HARDWARE MINIMI COMPONENTE SERVER

CPU = Pentium IV o superiore

RAM = doppio valore consigliato dalla casa produttrice:

Oltre alla memoria di base, occorre tenere presente un valore indicativamente medio di 128 MB circa, per ogni postazione fisica di lavoro, considerando che, in base alla funzione aperta, questo valore può risultare contestualmente superiore (fino ad oltre 45 MB per ogni sessione di lavoro) oppure inferiore (sotto ai 30 MB per singola sessione di lavoro).

Per altri elementi come cpu e hard disk, consultare i requisiti minimi forniti dal produttore per lo specifico sistema operativo.

REQUISITI HARDWARE MINIMI COMPONENTE CLIENT

CPU = Pentium IV o superiore

RAM = doppio valore consigliato dalla casa produttrice (alcuni esempi):

= scheda video 3D accelerata da 256 MB per Windows Vista e successivi

Per altri elementi come cpu e hard disk, consultare i requisiti minimi forniti dal produttore per lo specifico sistema operativo.

PIATTAFORME SUPPORTATE WINDOWS

In ambiente Windows l'insieme delle piattaforme che possono ospitare il Server si dividono in due categorie: Server e Workstation.

I sistemi Server sono: **Windows 2003 Server, Windows 2008 Server, Windows 2008 Server R2, Windows 2012 Server.**

I sistemi Workstation sono: **Windows XP Professional 32 bit, Windows Vista 32 bit, Windows 7, Windows 8.**

Dove non espressamente indicato nulla in merito, risultano supportate tutte le configurazioni commerciali di una particolare piattaforma (es. per Windows Vista si supportano le versioni Home Basic, Home Premium, Business, Enterprise, Ultimate).

***NOTA BENE:** è consigliato utilizzare sempre le ultime versioni di Service Pack per i sistemi operativi adottati.*

Il sistema operativo Windows XP Home Edition non risulta supportato per l'installazione della componente Server.

I sistemi operativi supportati per la componente Client sono gli stessi di quella Server cui si aggiunge XP Home Edition.

IMPOSTAZIONI D'AMBIENTE

Le impostazioni d'ambiente per sistemi Microsoft Windows riguardano la Componente Server e, nello specifico, riguardano l'avvio del servizio MxServer e la gestione dei processi dell'applicativo (vedi modulo Componente Server, capitolo Installazione, paragrafo Installazione in ambiente Windows).

Le varianti di configurazione del sistema operativo sono legate al ruolo della macchina che ospita MxServer all'interno della rete d'appartenenza.

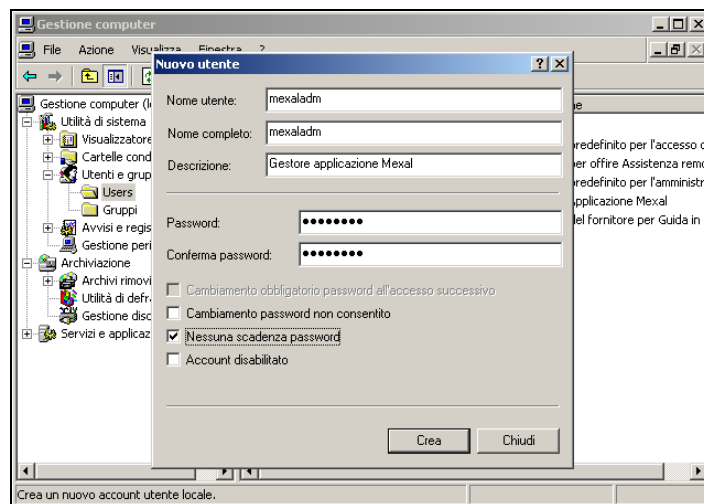
SERVER STAND ALONE

SISTEMI OPERATIVI: Win 2003 Srv.

MxServer è installato su una macchina con sistema Windows classe NT Server e non appartiene ad alcun dominio, ma ad un workgroup.

Ogni macchina ha solo il database locale di gruppi e utenti (SAM, Security Accounts Manager).

Sulla macchina che ospita MxServer creare un account con nome di soli caratteri alfanumerici, attribuirgli una password (obbligatoria) e renderlo membro del gruppo built-in Administrators. L'account è candidato ad assumere la proprietà dei processi dell'applicazione. Genericamente lo chiameremo MexalAdmin.



Quindi assicurarsi che l'account abbia il diritto di accesso locale alla macchina. MexalAdmin deve effettuare almeno un login al fine di creare il suo profilo di sistema.

Trattandosi di un sistema Windows Server, il servizio MxServer è avviato da LocalSystem. Questo, attraverso determinati privilegi di sistema è in grado di passare la proprietà dei processi mxXX.exe (figli di MxServer) all'account MexalAdmin.

I privilegi in questione si traducono in criteri di protezione locali.

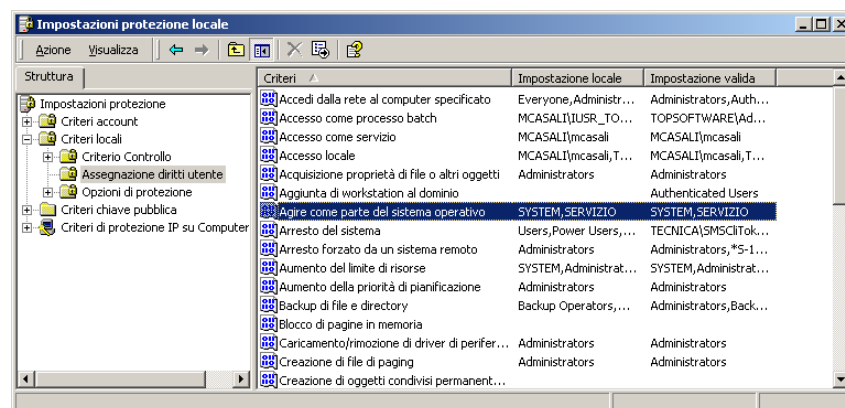
Qualora fossero assenti, tali privilegi sono assegnati direttamente dal setup, sia durante la nuova installazione sia durante l'aggiornamento.

Per completezza, analizziamo quali sono per i vari contesti sistemistici.

Dagli Strumenti di Amministrazione, aprire lo snap-in Criteri di Protezione Locali, portarsi in Criteri locali, Assegnazione diritti utente. Quindi assegnare i criteri a LocalSystem:

1. Agire come parte del sistema operativo;
2. Sostituzione di token a livello di processo.

Per la precisione, la protezione deve essere assegnata a System, il gruppo cui l'account LocalSystem appartiene.



SISTEMI OPERATIVI: Windows 2008 Server, Windows 2008 Server R2, Windows 2012 Server.

L'avvio di MxServer e le impostazioni d'ambiente differiscono da quelle degli altri Windows Server. Nello specifico, si tratta di caratteristiche analoghe ai Windows Workstation.

Vedere a tale proposito il paragrafo “Windows 2008 Server”.

WORKSTATION STAND ALONE

SISTEMI OPERATIVI: Windows XP Pro, Vista in versioni aziendali, 7 in versioni aziendali, 8 in versioni aziendali.

I requisiti per la creazione dell’account MexalAdmin sono identici agli ambienti Server stand alone.

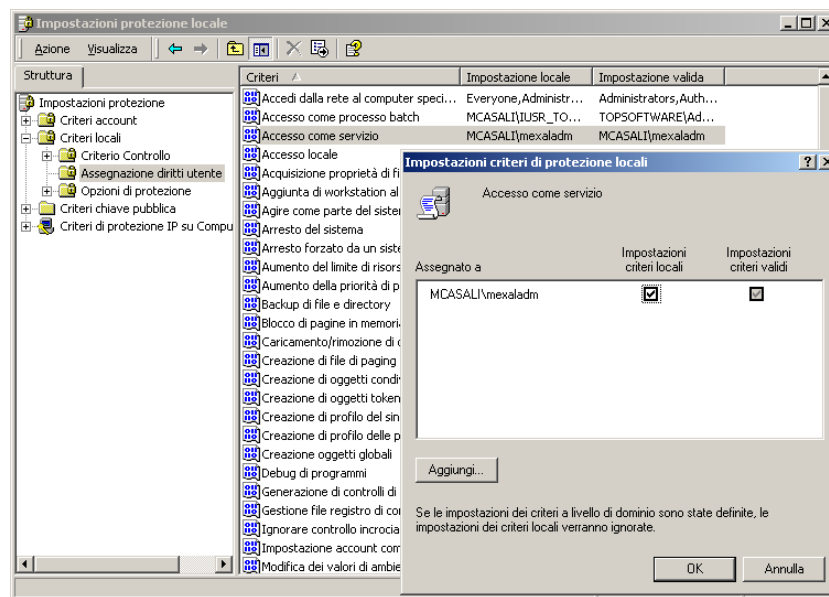
Trattandosi di un sistema Windows Workstation, il servizio non è avviato da LocalSystem bensì direttamente dall’account MexalAdmin. Per questo esso non necessita di alcun privilegio per acquisire la proprietà dei processi richiesti, in quanto l’account è già proprietario del processo padre (MxServer.exe).

In questo caso si deve attribuire a MexalAdmin un solo privilegio, al fine di consentirgli l’avvio di MxServer come servizio di sistema.

Qualora fosse assente, tale privilegio è assegnato direttamente dal setup, sia durante la nuova installazione sia durante l’aggiornamento.

A livello di sistema, si trova dagli Strumenti di Amministrazione, dove aprire lo snap-in Criteri di Protezione Locali, portarsi in Criteri locali, Assegnazione diritti utente:

1. Accesso come servizio



NOTA BENE: è possibile che utenti diversi da administrator senza problemi di protezione locale in Accesso come servizio, non riescano comunque ad avviare il servizio MxServer installato dal setup. Per ovviare a tale inconveniente è sufficiente reimpostare manualmente la password di MexalAdmin nelle proprietà di connessione al servizio (vedere modulo “Componente Server”, capitolo “Installazione”, paragrafo “Installazione in ambiente Windows”).

SERVENTE WINDOWS 2003 MEMBRO DI DOMINIO

I requisiti per la creazione dell’account MexalAdmin sono identici come per Server stand alone.

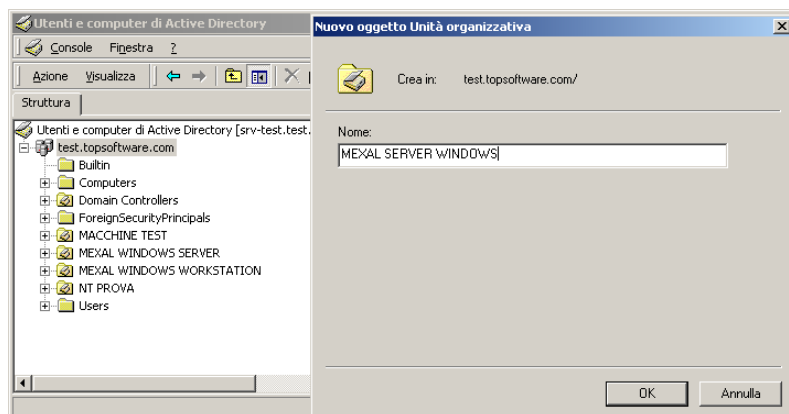
L’account MexalAdmin deve essere sempre locale alla macchina che ospita MxServer, e quindi non deve essere creato dal controller di dominio, ma dal SAM locale (snap-in Gestione computer, Utenti e gruppi locali).

Quando MxServer è installato su servernte Windows 2003 Server membro di un dominio, per l’assegnazione dei criteri di protezione è possibile operare in due modi:

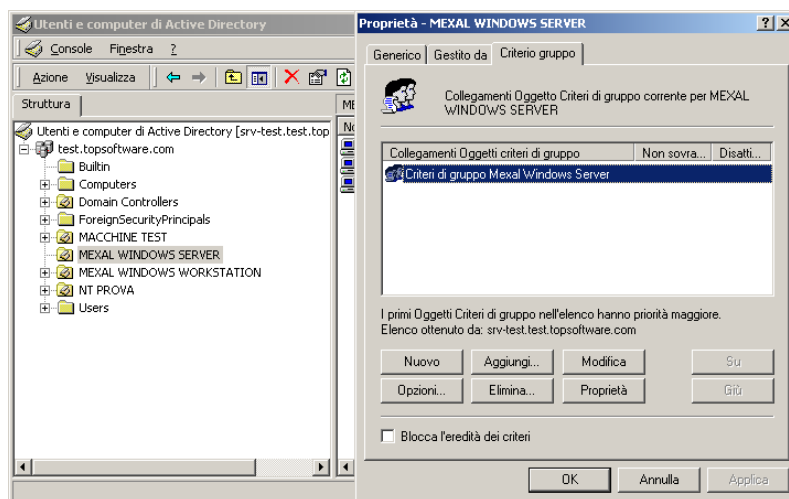
- gestire la protezione a livello di singolo sistema membro. In questo caso, il dominio non influenza la protezione locale per cui è possibile sfruttare l’assegnazione automatica dei privilegi direttamente dal setup. In alternativa, è comunque possibile assegnarli manualmente come indicato nel paragrafo relativo all’ambiente stand alone;
- attraverso le politiche di gruppo (GPO, Group Policy Object).

Le GPO rappresentano un’insieme d’impostazioni che servono per differenziare i diritti di gruppi di risorse pubblicate in Active Directory.

Dallo snap-in Utenti e Computer di Active Directory del controller di dominio, creare una nuova Unità Organizzativa (OU). Essa rappresenta un oggetto della Directory, destinato a contenere altri oggetti pubblicati nella Directory, come utenti e computer.



Le GPO possono essere applicate alle OU ed a tutti gli oggetti in esse contenute. Creare quindi una specifica GPO per la OU appena creata.

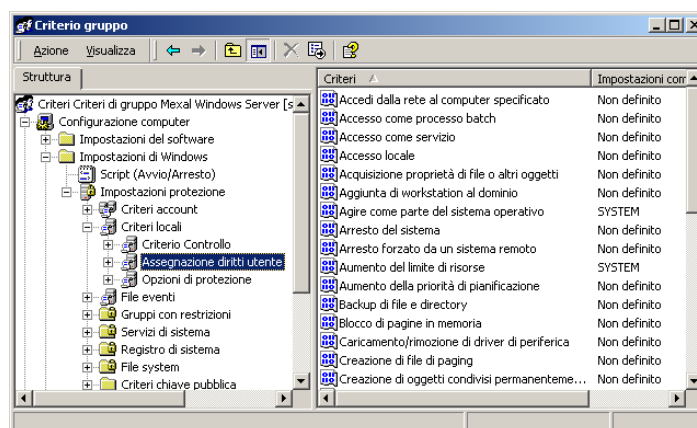


In seguito editare la GPO cliccando su Modifica. Si apre la finestra di editor dei criteri di gruppo. In questo caso la GPO deve essere applicata a livello di computer e non di utente, in quanto le protezioni dovranno essere applicate alla macchina che ospita MxServer

Portarsi quindi su Configurazione Computer, Impostazioni di Windows, Impostazioni protezione, Criteri locali, Assegnazione diritti utente.

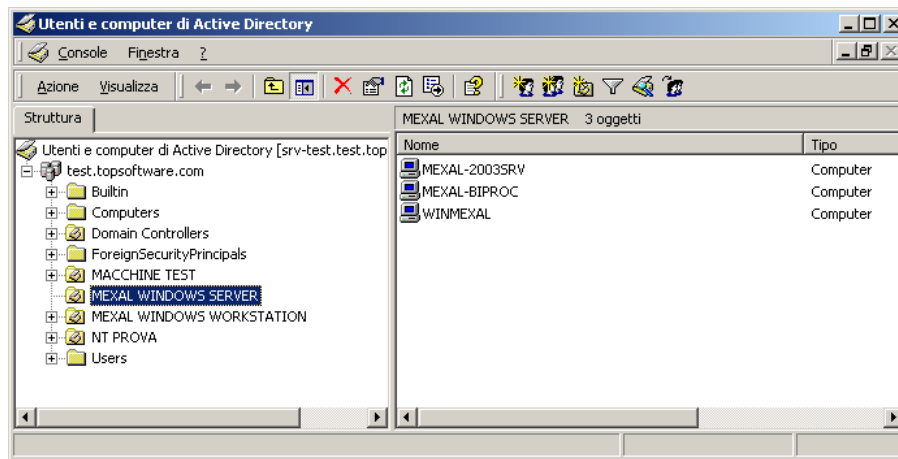
Essendo la GPO appena creata, tutti i criteri risultano non definiti. Assegnare a LocalSystem i criteri:

1. Agire come parte del sistema operativo;
2. Sostituzione di token a livello di processo;



Confermate le modifiche, tornare allo snap-in Utenti e Computer di Active Directory.

Per far sì che la GPO sia applicata a livello di computer, spostare il computer che ospita MxServer dal container Computers alla OU precedentemente creata.



Al termine dell'operazione, riavviare il server membro per applicarne definitivamente la GPO. I criteri di gruppo creati dal controller di dominio attribuiscono la protezione a livello locale per tutti gli oggetti a cui essi sono applicati. Dopo il riavvio di tale macchina, verificare infine che su di essa, nei criteri di protezione locali, i privilegi assegnati a LocalSystem siano effettivamente validi.

SISTEMI OPERATIVI: Win 2008 Srv, Win 2008 Srv R2, Win 2012 Srv

L'avvio di MxServer e le impostazioni d'ambiente differiscono da quelle degli altri Windows Server. Nello specifico, si tratta di caratteristiche analoghe ai Windows Workstation.

Vedere a tale proposito i relativi paragrafi in questo stesso modulo.

WORKSTATION MEMBRO DI DOMINIO

SISTEMI OPERATIVI: Win XP Pro, Vista in versioni aziendali, 7 in versioni aziendali., 8 in versioni aziendali

I requisiti per la creazione dell'account MexalAdmin sono identici come per Server stand alone.

L'account MexalAdmin deve essere sempre locale alla macchina che ospita MxServer, e quindi non deve essere creato dal controller di dominio, ma dal SAM locale (snap-in Gestione computer, Utenti e gruppi locali).

Quando MxServer è installato su Workstation membro di un dominio, per l'assegnazione dei criteri di protezione è possibile operare in due modi:

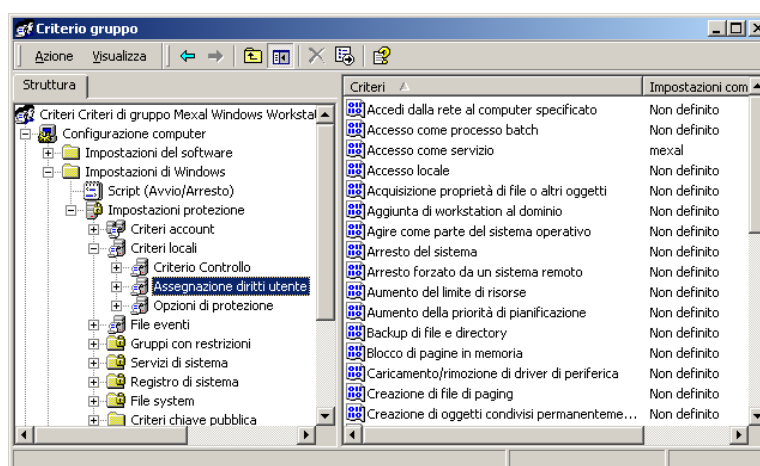
- gestire la protezione a livello di singolo sistema membro. In questo caso, il dominio non influenza la protezione locale per cui è possibile sfruttare l'assegnazione automatica dei privilegi direttamente dal setup. In alternativa, è comunque possibile assegnarli manualmente come indicato nel paragrafo relativo all'ambiente stand alone;
- attraverso le politiche di gruppo (GPO, Group Policy Object).

La procedura di creazione dell'Unità Organizzativa e della GPO, che si effettua dal controller di dominio, è identica come per Windows 2003 Server membri di dominio.

Per quanto riguarda l'assegnazione del privilegio di sistema all'interno della GPO occorre sempre portarsi su Configurazione Computer, Impostazioni di Windows, Impostazioni protezione, Criteri locali, Assegnazione diritti utente.

Essendo la GPO appena creata, tutti i criteri risultano non definiti. Assegnare a MexalAdmin il criterio:

1. Accesso come servizio:



Confermate le modifiche, tornare allo snap-in Utenti e Computer di Active Directory.

Per far sì che la GPO sia applicata a livello di computer, spostare il computer che ospita MxServer dal container Computers alla OU precedentemente creata.

Al termine dell'operazione, riavviare la workstation per applicarne definitivamente la GPO. I criteri di gruppo creati dal controller di dominio attribuiscono la protezione a livello locale per tutti gli oggetti a cui essi sono applicati. Di conseguenza, la protezione assegnata a MexalAdmin dovrà risultare valida a livello locale per la macchina che ospita MxServer.

Tale assegnazione è attivata solo se è già presente l'account MexalAdmin locale.

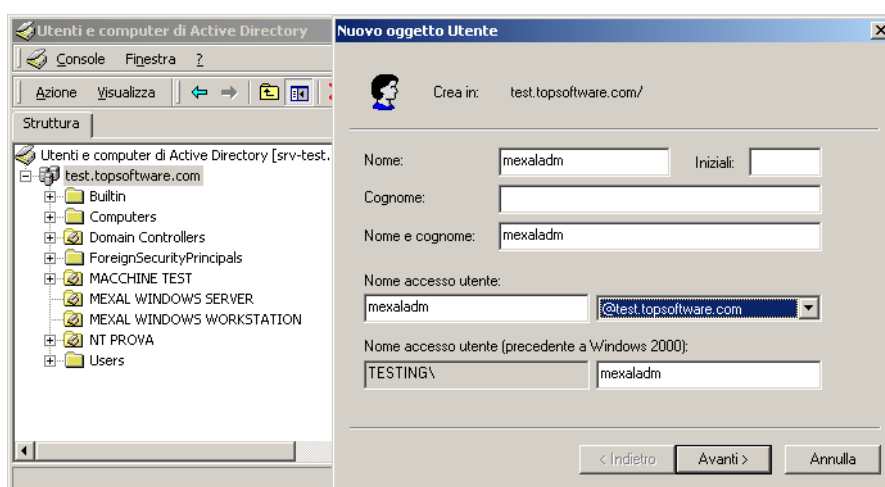
Dopo il riavvio di tale macchina, verificare infine che su di essa, nei criteri di protezione locali, i privilegi assegnati a MexalAdmin siano effettivamente validi.

CONTROLLER DI DOMINIO WINDOWS 2003 SERVER

Non esiste distinzione tra utenti locali e utenti di dominio. Il controller unifica i due database in Active Directory. Lo snap-in Gestione Computer è disabilitato e la gestione di gruppi e utenti avviene solo dallo snap-in Utenti e Computer di Active Directory, dove è possibile gestire tutti gli oggetti e le risorse pubblicate in Directory.

L'account MexalAdmin deve essere creato sul controller e non può appartenere a nessun altro dominio ad esso legato.

I requisiti d'identità di MexalAdmin sono sempre i medesimi: password obbligatoria, appartenenza al gruppo built-in Administrators, ed infine esecuzione di un login sulla macchina.



Per l'assegnazione dei privilegi di sistema, sul controller è possibile operare a livelli differenti. I criteri di protezione del dominio e del controller di dominio, se definiti, prevalgono sui criteri di protezione locali. A discrezione dell'amministratore decidere come operare.

Dagli Strumenti di Amministrazione aprire lo snap-in Criteri di Protezione Locali (o del Dominio o del Controller di Dominio), portarsi in Criteri locali, Assegnazione diritti utente.

Assegnare a LocalSystem i criteri:

1. Agire come parte del sistema operativo;
2. Sostituzione di token a livello di processo.

SISTEMI OPERATIVI: Win 2008 Srv, Win 2008 Srv R2, Win2012 Srv

L'avvio di MxServer e le impostazioni d'ambiente differiscono da quelle degli altri Windows Server. Nello specifico, si tratta di caratteristiche analoghe ai Windows Workstation.

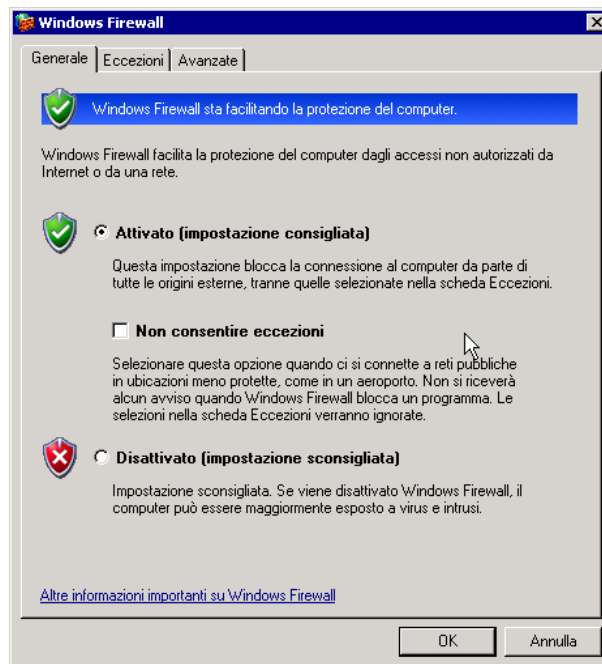
Vedere a tale proposito i relativi paragrafi in questo stesso modulo.

SERVICE PACK 2 PER WINDOWS XP PROFESSIONAL

Il service pack 2 di Windows XP Professional introduce Windows Firewall, una barriera di protezione in grado di monitorare e limitare le informazioni scambiate con la rete o con Internet.

Una volta installato SP2, Windows Firewall è attivo per impostazione predefinita.

Per gestire Windows Firewall cliccare sull'omonima voce all'interno del Pannello di Controllo.



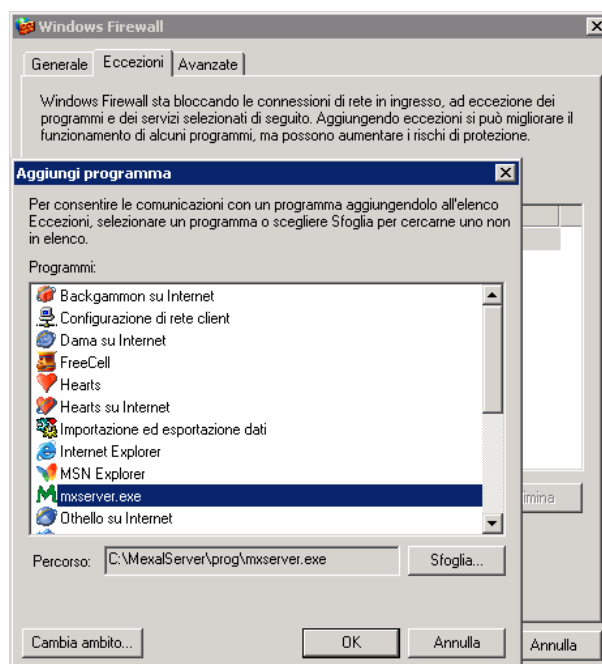
Per l'esecuzione del programma, se SP2 è installato sulla macchina che ospita MxServer, la disattivazione di Windows Firewall non comporta alcun intervento differente rispetto a SP1.

Viceversa, se si desidera mantenere Windows Firewall attivo, per le connessioni in ingresso alla macchina che ospita MxServer è necessario consentire l'accesso sul socket dove MxServer è attivo.

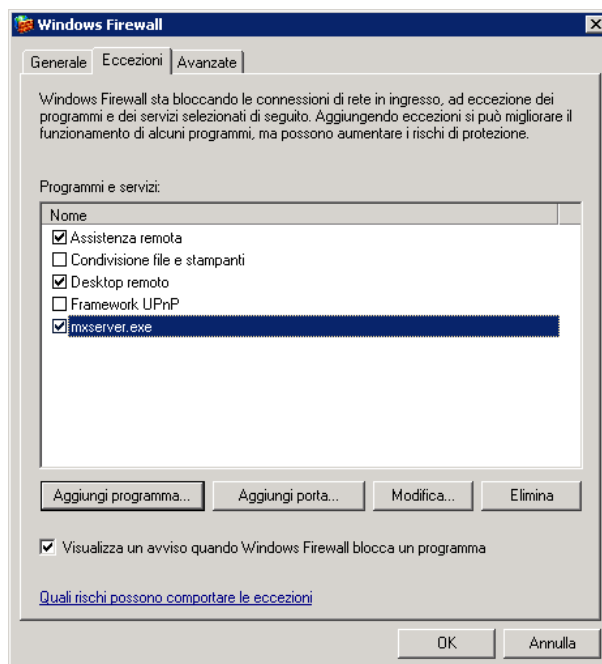
NOTA BENE: una connessione a MxServer con Windows Firewall attivo in localhost avviene anche se non si effettua alcuna modifica nelle impostazioni del Firewall stesso. Le impostazioni illustrate negli esempi di seguito occorrono per le connessioni che attraversano un tratto fisico di rete.

L'apertura della porta TCP del socket di MxServer può avvenire attraverso due differenti modalità.

Per consentire l'accesso tramite programma attraverso Windows Firewall, nel tab Eccezioni, cliccare su Aggiungi programma e selezionare il proprio MxServer.exe all'interno del file system.



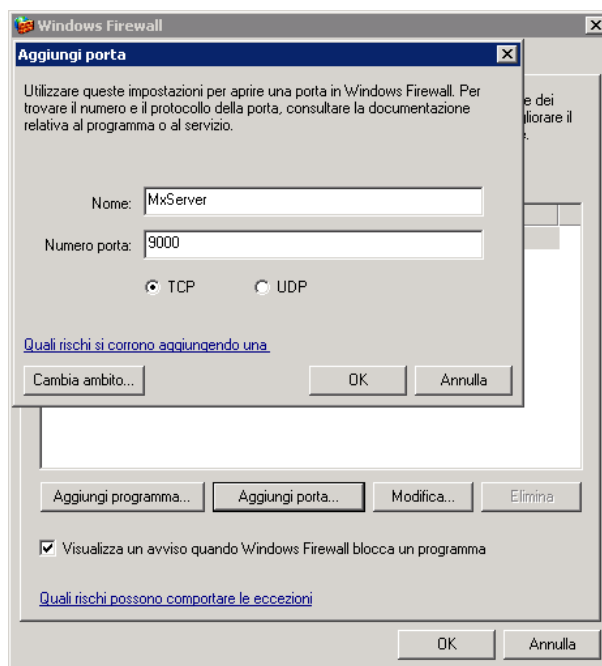
Confermando, MxServer.exe si trova gestito come eccezione.



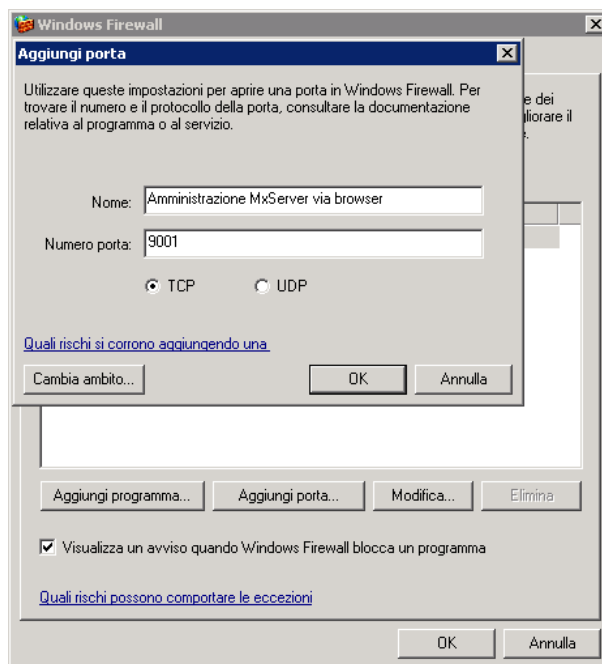
Essendo questa una eccezione a livello di programma, automaticamente sono consentite le connessioni sia al socket di MxServer sia al socket dell'Amministrazione via browser.

L'eccezione può essere gestita anche come porta. In tal caso occorre consentire la connessione separatamente per entrambe le porte socket.

Per l'apertura della porta attraverso Windows Firewall, nel tab Eccezioni, cliccare su **Aggiungi porta** ed impostare per prima la porta dove è attivo MxServer.

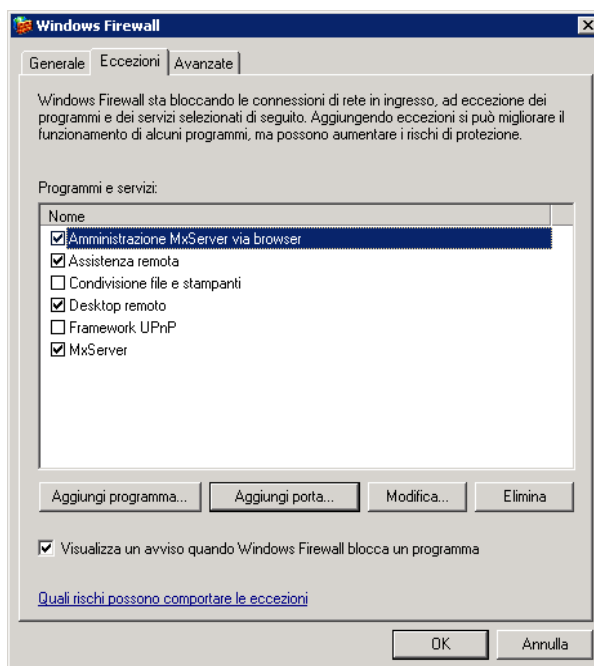


Confermare e ripetere l'operazione impostando la porta dove è attiva l'Amministrazione di MxServer via browser.



Gestendo le porte nelle eccezioni risulta anche possibile impostare un ambito, ossia consentire la connessione solo ad uno specifico insieme di computer. Il criteri di classificazione sono tre: tutti i computer (compresi quelli in Internet), tutti e solo quelli della subnet di rete locale, tutti e solo quelli di un elenco personalizzato.

Sicché confermando, entrambe le porte socket risultano gestite come eccezioni.

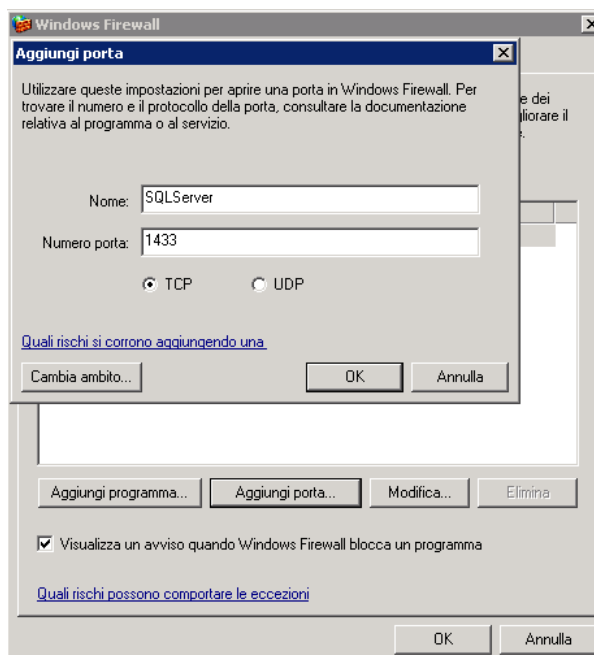


GESTIONE CONNESSIONE DATABASE CON REPLICA DATI SINCRONA SU DB

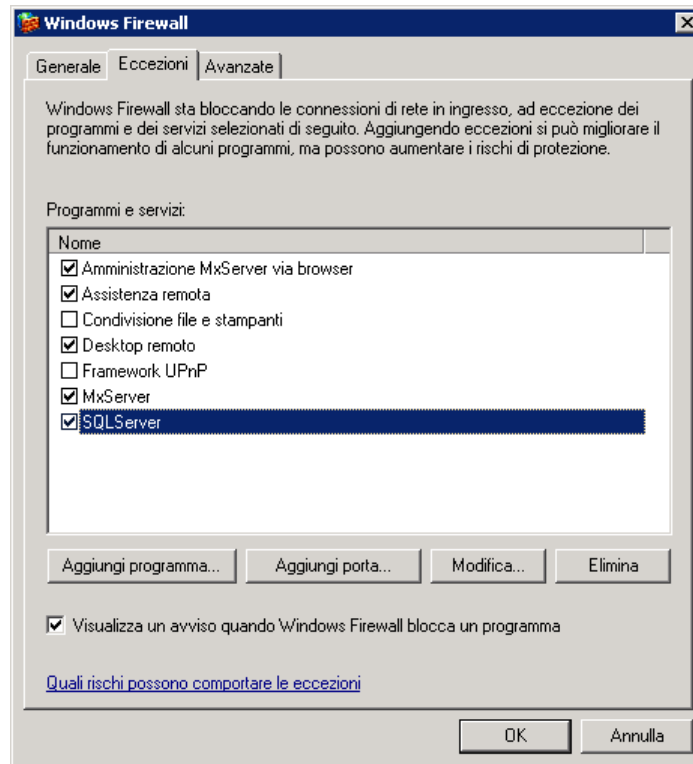
Nel caso in cui si abbia una configurazione con replica dati sincrona su DB, dove il server di database è installato su una macchina con Windows XP Professional SP2 e la Componente Server sia installata su un'altra macchina, è necessario aprire la porta (o le porte) per la comunicazione tra il driver ODBC scelto e il server di database. Questo in aggiunta a quanto già indicato relativamente alla comunicazione con MxServer (vedi paragrafo precedente).

La porta di default per SQLServer è la 1433/TCP, mentre la porta di default per MySQL è la 3306/TCP.

Per l'apertura della porta attraverso Windows Firewall, nel tab Eccezioni, cliccare su **Aggiungi porta** ed impostare la porta dove è attivo l'RDBMS.



Confermando, la porta socket dell'RDBMS risulta gestita come eccezione.

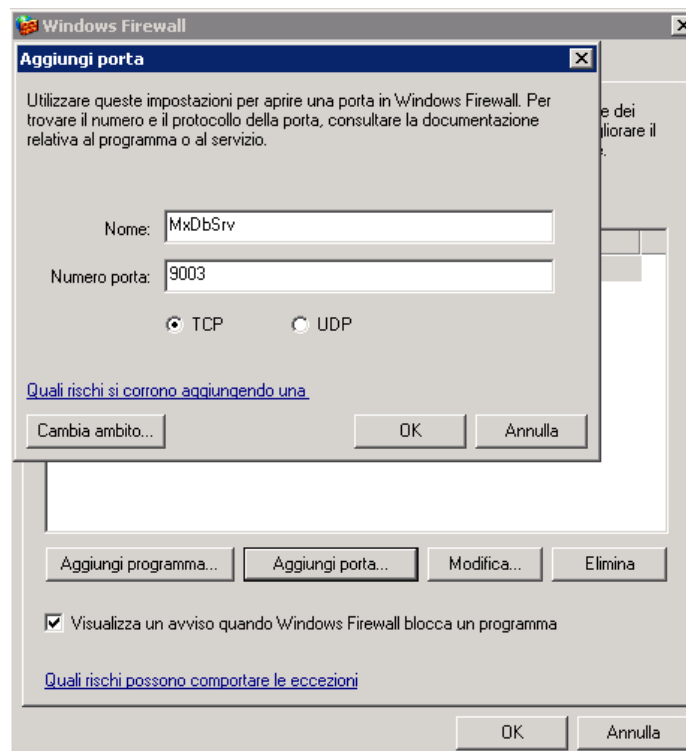


GESTIONE CONNESSIONE DATABASE CON REPLICA DATI ASINCRONA SU DB

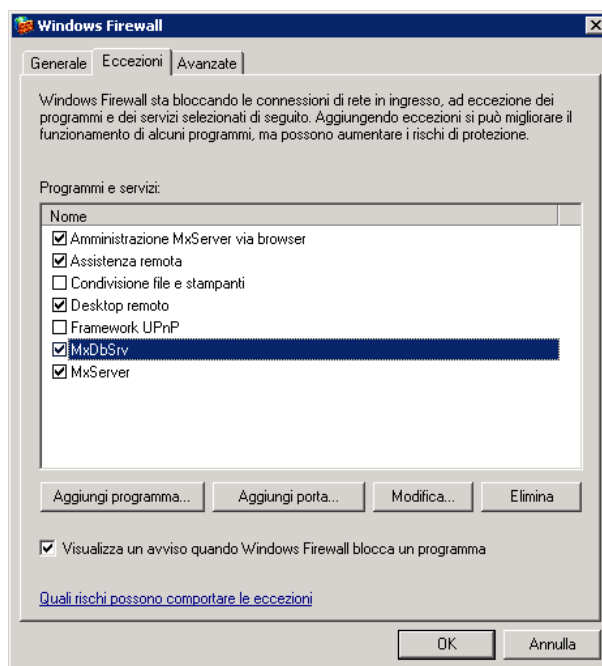
Nel caso in cui si abbia una configurazione con replica dati asincrona su DB, dove il server di database è installato su una macchina con Windows XP Professional SP2, la Componente Server e Mxdbsrv siano installati entrambi su un'altra macchina, utilizzare la stessa procedura indicata per la replica dati sincrona (vedi sottoparagrafo precedente).

Nel caso in cui, invece, Mxdbsrv sia installato sulla stessa macchina del database, non risulta necessario aprire alcuna porta per l'RDBMS ma è necessario consentire la comunicazione sulla porta utilizzata anche da Mxdbsrv. Questo in aggiunta a quanto già indicato relativamente alla comunicazione con MxServer (vedi paragrafo precedente).

Sempre nel tab Eccezioni, cliccare su Aggiungi porta ed impostare la porta dove è attivo Mxdbsrv.



Confermando, la porta socket di Mxdsrv risulta gestita come eccezione.



WINDOWS VISTA – VERSIONI AZIENDALI

La prima versione installabile su tutti gli ambienti Windows Vista risulta essere la 2007A.

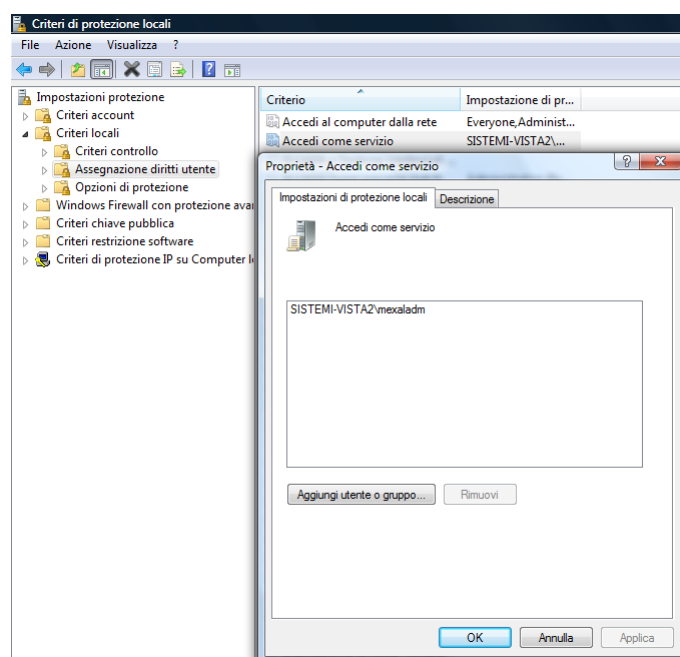
Il paragrafo si rivolge alle versioni Business, Enterprise, Ultimate.

IMPOSTAZIONI D'AMBIENTE

Le piattaforme Windows Vista appartengono alla categoria Workstation: le impostazioni di ambiente necessarie alla corretta installazione della Componente Server sono del tutto identiche a quelle descritte per gli altri sistemi della medesima categoria.

Inizialmente creare l'account MexalAdmin secondo requisiti: utente locale con nome di soli caratteri alfanumerici e con password obbligatoria, membro del gruppo Administrators locale. È sempre necessario creare il profilo locale attraverso una singola login al sistema.

L'account MexalAdmin diviene proprietario del servizio MxServer, per cui risulta obbligatorio assegnarli tale privilegio attraverso il criterio di protezione locale "Accedi come servizio".



Rammentando che, se il computer con Vista è membro di un dominio, le protezioni possono essere propagate anche dal relativo controller: “Accedi come servizio” deve sempre risultare correttamente assegnato a MexalAdmin.

SETUP

Dopo aver completato le impostazioni di ambiente si procede a lanciare il programma setup.exe del DVD-ROM per avviare la procedura d’installazione della Componente Server. L’esecuzione di setup.exe richiede autorizzazioni elevate da amministratore. Se l’utente che ne invoca l’esecuzione è già amministratore, il sistema richiede il consenso visualizzando una finestra che indica “tentativo da parte di un programma non identificato di accedere al computer”.

È necessario consentire l’operazione, garantendo così la corretta esecuzione della procedura d’installazione. La richiesta di consenso avviene ad ogni lancio del programma setup.exe e dovrà essere sempre concessa, sia per la procedura Server sia per quella Client.

Per i dettagli inerenti il setup in ambiente Windows vedere il manuale al riferimento: sezione “Nozioni generali”, modulo “Componente Server”, capitolo “Installazione”, paragrafo “Installazione in ambiente Windows”.

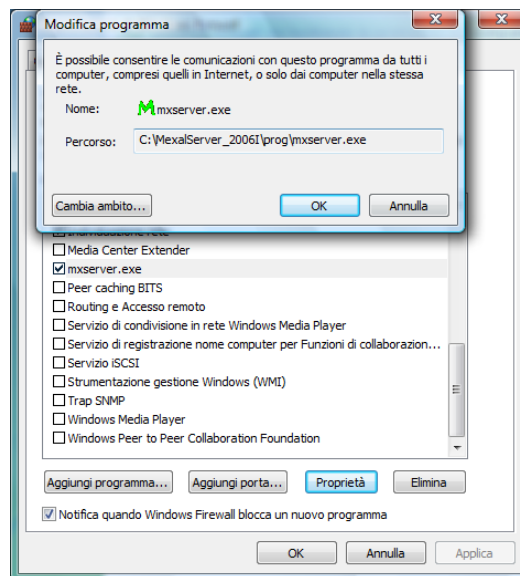
CONTROLLO ACCOUNT UTENTE (UAC)

Windows Vista introduce la funzionalità di Controllo Account Utente (UAC) la quale abbassa i privilegi dell’utente MexalAdmin da amministratore a utente standard. Le componenti Server e Client non richiedono l’elevazione dei privilegi, ed il sistema li esegue con i diritti di User. Pertanto, è necessario attribuire alle cartelle d’installazione di tali componenti i permessi di Modifica e Scrittura: all’account MexalAdmin per il server, e all’account proprietario del desktop per il client.

WINDOWS FIREWALL

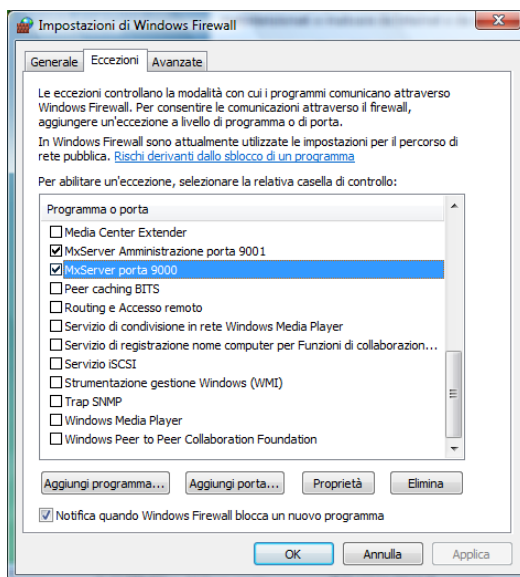
Qualora una macchina con Windows Vista rivesta il ruolo di server, è necessario consentire la connessione a MxServer attraverso Windows Firewall (attivo di default). La gestione si mostra del tutto identica a quella già analizzata in Windows XP Service Pack 2.

L’eccezione può essere gestita come programma. In tal caso selezionare l’eseguibile MxServer.exe come da immagine seguente:



Impostando l’eccezione come programma, automaticamente si autorizza la connessione alla porta di MxServer ed a quella di Amministrazione.

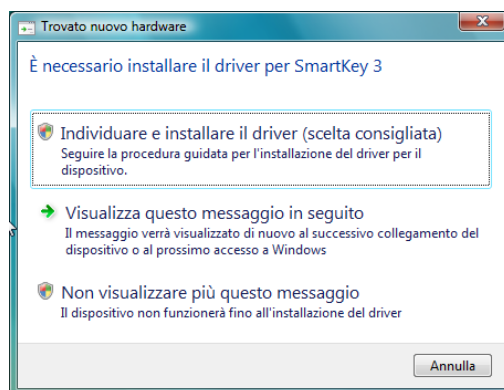
Viceversa, gestendo l'eccezione come porta è necessario aggiungere le due porte separatamente:



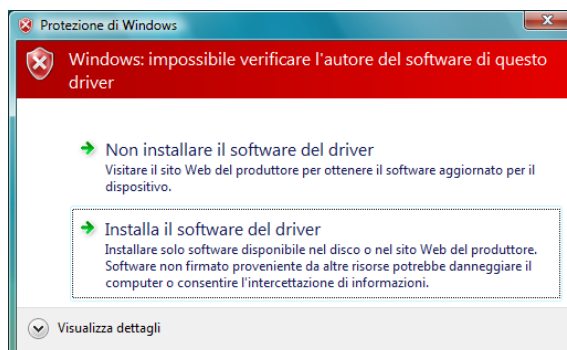
Per ulteriori dettagli inerenti la configurazione di Windows Firewall consultare la documentazione di sistema.

PROTEZIONE USB

Se il dispositivo di protezione è USB, una volta completato il setup, sul server si inserisce la protezione stessa. Il sistema notifica il nuovo hardware rilevato aprendo automaticamente la seguente finestra:



Selezionare la prima scelta "Individuare e installare il driver (scelta consigliata)". In seguito si propone una nuova finestra:



Selezionare la seconda scelta "Installa il software del driver". I driver sono già presenti poiché copiati dal setup del Server, per cui il sistema li rileva e li installa correttamente.

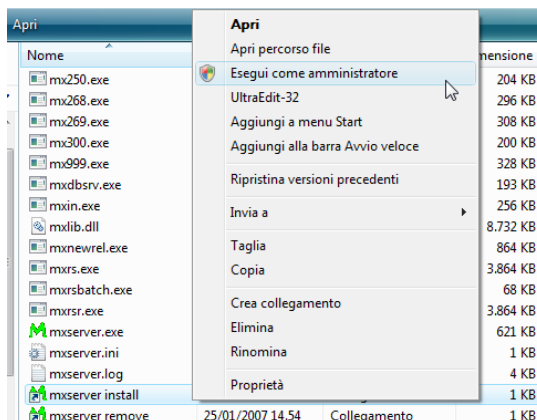
RIMOZIONE ED INSTALLAZIONE MANUALE DEL SERVIZIO MXSERVER

Il servizio MxServer può essere rimosso ed installato anche manualmente attraverso i parametri `--remove` e `--install` da riga di comando. Di default tali comandi falliscono, anche se l'account che li lancia è membro di `administrators`. Fallisce l'accesso al database dei servizi locali e può comparire anche un messaggio di "Accesso negato". L'esecuzione corretta avviene se il comando viene eseguito direttamente con gli attributi di amministratore.

A tale scopo si consiglia di operare come segue. Creare due link a `MxServer.exe` ed impostarvi la riga di comando corretta.

- Rimozione: `mxserver --remove --serviceid=<nome_servizio>`
- Installazione: `mxserver --install --serviceid=<nome_servizio> --user=<nome_login> --password=<password>`

I comandi devono essere lanciati con l'attributo di "Esegui come amministratore", ottenibile con il tasto destro del mouse:



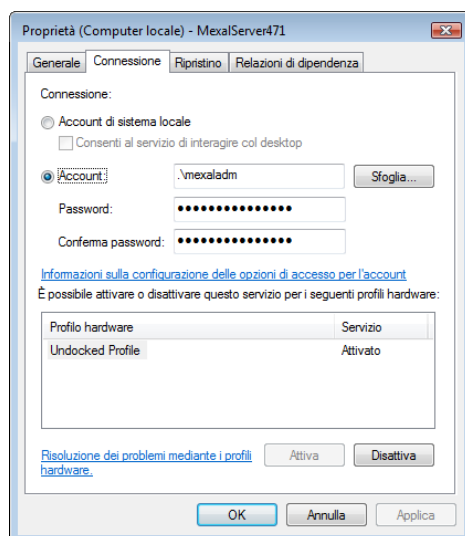
In tal modo il comando viene eseguito con il privilegio di amministratore e richiede il consenso. Confermando, l'esecuzione avviene correttamente.

WINDOWS VISTA – VERSIONI DOMESTICHE

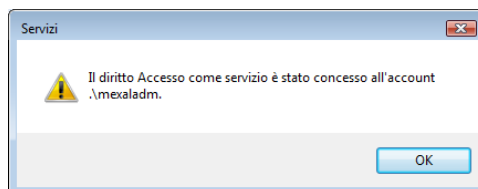
Rispetto alle aziendali, le versioni Home Basic ed Home Premium differiscono per l'assenza di alcune funzionalità, tra cui alcune rilevanti per le impostazioni d'ambiente. In particolare, la gestione utenti risulta limitata, mentre non è disponibile quella dei criteri di protezione locale.

Per quanto riguarda le impostazioni d'ambiente, creare l'account `MexalAdmin` come utente di tipo `Administrator` seguendo i tradizionali requisiti già validi per le altre versioni.

Per assegnare a tale account il privilegio di gestire correttamente l'avvio di `MxServer` ed i processi applicativi, in mancanza dello snap-in "Criteri di protezione locali" è necessario prima eseguire l'installazione vera e propria del Server da setup, la cui procedura installa correttamente il servizio con i diritti di `MexalAdmin`. Dallo snap-in Servizi, proprietà di connessione, impostare nuovamente le credenziali dell'account già presente, digitando i medesimi nome utente e password.



Tale operazione consente a `MexalAdmin` di assumere interattivamente il privilegio di accesso come servizio, determinando la comparsa della seguente finestra:



A questo punto il servizio MxServer può essere avviato regolarmente, garantendo la corretta gestione gerarchica dei processi.

Per il resto non vi sono differenze fondamentali rispetto alle versioni aziendali, al cui paragrafo si rimanda per gli altri contesti operativi.

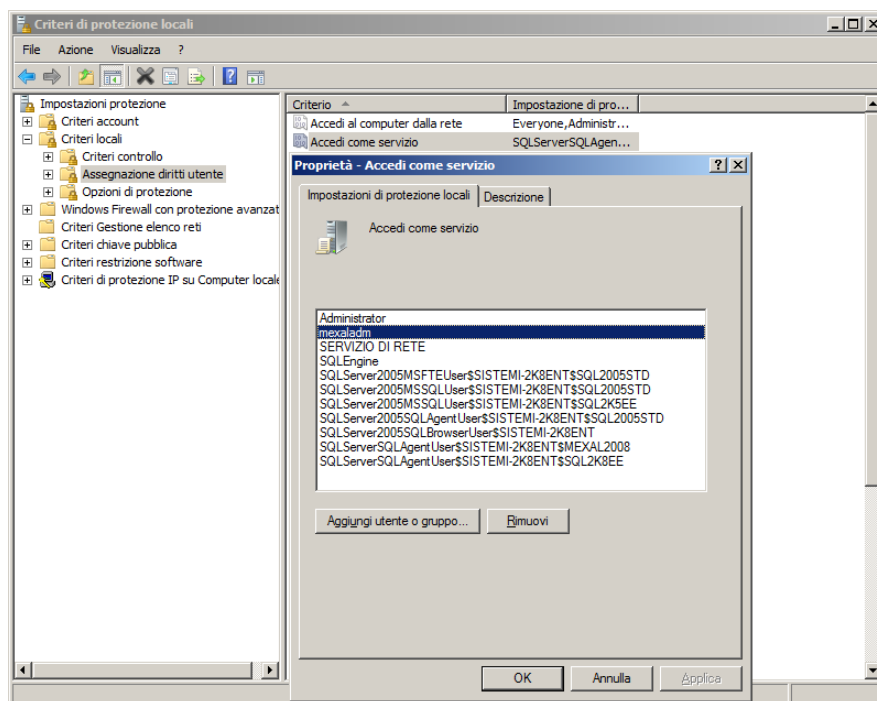
WINDOWS 2008 SERVER

La prima versione installabile su ambienti Windows 2008 Server risulta essere la 2009C.

ATTENZIONE: per quanto riguarda i redditi, il primo ambiente di storico gestibile su Windows 2008 Server è quello previsto da una versione di programmi dell'anno solare 2009 e quindi inerente ai redditi prodotti nell'anno 2008.

Le impostazioni d'ambiente di Windows 2008 Server differiscono del predecessore 2003 Server.

Nello specifico, il servizio MxServer è avviato direttamente dall'account MexalAdmin (e NON da LocalSystem), al quale deve essere concesso il singolo privilegio di "Accesso come servizio", come se la piattaforma fosse di categoria Workstation. L'operazione avviene sempre dagli Strumenti di Amministrazione, aprendo lo snap-in Criteri di Protezione Locali, Criteri locali, Assegnazione diritti utente.



Nonostante questa differenza rispetto agli altri Windows Server, si mantengono disponibili le funzionalità di Login e Criptazione.

Relativamente a gestione di Windows Firewall, setup, Controllo Account Utente, protezione usb, rimozione ed installazione manuale del servizio MxServer, le caratteristiche sono identiche a quelle descritte per Windows Vista versioni aziendali. Per i dettagli si rimanda quindi al relativo paragrafo.

WINDOWS 2008 SERVER R2 E WINDOWS 7

La prima versione installabile su ambienti Windows 2008 Server R2 e Windows 7 risulta essere la 2010D.

ATTENZIONE: per quanto riguarda i redditi, il primo ambiente di storico gestibile su Windows 2008 Server R2 e Windows 7 è quello previsto da una versione di programmi dell'anno solare 2010 e quindi inerente ai redditi prodotti nell'anno 2009.

Le impostazioni d'ambiente di Windows 2008 Server R2 risultano identiche al predecessore 2008 Server.

Analogamente, le impostazioni d'ambiente di Windows 7 risultano identiche al predecessore Vista.

Nello specifico, per entrambi il servizio MxServer è avviato direttamente dall'account MexalAdmin, al quale deve essere concesso il singolo privilegio di "Accesso come servizio". L'operazione avviene sempre dagli Strumenti di Amministrazione, aprendo lo snap-in Criteri di Sicurezza Locali, Criteri locali, Assegnazione diritti utente.

Windows 2008 Server R2 gestisce Login e Criptazione, a differenza di Windows 7 che è una piattaforma Workstation.

Relativamente a gestione di Windows Firewall, setup, Controllo Account Utente, protezione usb, rimozione ed installazione manuale del servizio MxServer, le caratteristiche sono identiche a quelle descritte per Windows Vista versioni aziendali. Per i dettagli si rimanda quindi al relativo paragrafo.

WINDOWS 2012 SERVER E WINDOWS 8

La prima versione installabile su ambienti Windows 2012 Server e Windows 8 risulta essere la 2013C.

Windows 2012 risulta supportato solo se installato in modalità “server with a GUI”, ovvero con interfaccia grafica completa.

ATTENZIONE: per quanto riguarda i redditi, il primo ambiente di storico gestibile su Windows 2012 Server e Windows 8 è quello previsto da una versione di programmi dell'anno solare 2013 e quindi inerente ai redditi prodotti nell'anno 2012.

Le impostazioni d'ambiente di Windows 2012 Server risultano identiche al predecessore 2008 Server R2.

Analogamente, le impostazioni d'ambiente di Windows 8 risultano identiche al predecessore 7.

Nello specifico, per entrambi il servizio MxServer è avviato direttamente dall'account MexalAdmin, al quale deve essere concesso il singolo privilegio di “Accesso come servizio”. L'operazione avviene sempre dagli Strumenti di Amministrazione, aprendo lo snap-in Criteri di Sicurezza Locali, Criteri locali, Assegnazione diritti utente.

Windows 2012 Server gestisce Login e Criptazione, a differenza di Windows 8 che è una piattaforma Workstation.

Relativamente a gestione di Windows Firewall, setup, Controllo Account Utente, protezione usb, rimozione ed installazione manuale del servizio MxServer, le caratteristiche sono identiche a quelle descritte per Windows Vista versioni aziendali. Per i dettagli si rimanda quindi al relativo paragrafo.

LINUX SERVER

GESTIONE PROTEZIONE USB

Indipendentemente dalla tipologia di protezione da utilizzare, assicurarsi che i moduli USB del kernel siano caricati ed attivi utilizzando il comando:

```
#lsmod
```

Nel caso non siano inseriti procedere come segue:

PC con controller **USB UHCI** di Intel, VIA, etc.

```
#insmod usbcore
```

```
#insmod usb-uhci
```

PC con controller **USB OHCI** di Compaq, iMACs, SiS, Ali, etc.

```
#insmod usbcore
```

```
#insmod usb-ohci
```

PC con controller **USB 2**

```
#insmod usbcore
```

```
#insmod usb-ehci
```

MINIKEY USB USER LEVEL DRIVER PER LINUX - EUTRON

L'accesso alla Minikey USB di tipo Eutron è realizzato completamente ad user level utilizzando l'interfaccia **usbfs**, chiamata anche **usbdevfs**, presente in tutti i kernel Linux da versione **2.4**.

Per la sua gestione non sono necessarie altre configurazioni di sistema. La gestione è integrata alla procedura d'installazione della Componente Server.

Pertanto, occorre inserire la protezione prima di eseguire il setup della Componente Server; al termine della procedura avviare il servizio MxServer. In tal modo, la protezione è pronta per essere utilizzata.

Non possono essere utilizzate più protezioni di questo tipo contemporaneamente sul medesimo server.

Ogni volta che si rimuove la protezione, dopo averla reinserita è necessario arrestare e riavviare il servizio MxServer. Per ulteriori dettagli in merito all'installazione ed alla gestione del servizio MxServer vedere il modulo Componente Server, capitolo Installazione Server, paragrafo Installazione in Ambiente Linux.

Si distinguono fisicamente due tipologie di USB Eutron.

USB EUTRON CON DRIVER AUTOINSTALLANTE

La versione 2007D è la prima a supportare le protezioni USB Eutron con driver autoinstallante.

USB EUTRON SENZA DRIVER AUTOINSTALLANTE

La versione 2004D è la prima a supportare le protezioni USB Eutron senza driver autoinstallante.

MINIKEY USB USER LEVEL DRIVER PER LINUX – ALADDIN HASP

Le protezioni Aladdin HASP si riconoscono visivamente per il colore viola della parte esterna, destinata a divenire luminosa quando il sistema la riconosce come dispositivo.

Il setup della Componente Server installa i driver necessari e setta opportunamente l'ambiente per l'utilizzo del device, sia esso collegato al sistema prima o dopo il setup stesso.

Possono essere utilizzate più protezioni di questo tipo contemporaneamente sul medesimo server, anche insieme ad una sola delle Eutron (con driver manuale od autoinstallante).

La versione 2009I è la prima a supportare queste protezioni USB Aladdin/HASP.

GESTIONE PROTEZIONE SERIALE

Per gestire le protezioni seriali non occorre nessuna particolare configurazione di sistema. Tutta la gestione è integrata alla procedura d'installazione della Componente Server.

***ATTENZIONE:** sono stati rilevati problemi di incompatibilità tra protezioni seriali e kernel compilati SMP (per multiprocessori). Per riconoscere tali kernel digitare il comando “uname -a”: se compare tale dicitura indichiamo di non utilizzare la protezione di tipo seriale.*

GENERALITA'

REQUISITI HARDWARE:

- Intel/AMD Pentium IV / multiprocessore;
- Memoria RAM 1 GB minima;
- Hard disk SCSI con almeno 8 GB di spazio disponibile.

INSTALLAZIONE

Installare il sistema operativo secondo la procedura guidata, scegliendo le opzioni desiderate.

***ATTENZIONE:** è necessario che la modalità di autenticazione sia “Shadow password”. Altre modalità non consentono la corretta autenticazione delle connessioni. Inoltre, la shell di sistema deve essere /bin/bash.*

IMPOSTAZIONI D'AMBIENTE

Per lanciare il setup occorre innanzitutto eseguire tramite root il mount del DVD-ROM. Mount per il quale l'assenza del parametro noexec risulta condizione necessaria e sufficiente.

Inoltre, il setup con input tramite maschere di un'interfaccia grafica (GUI) richiede necessariamente un ambiente grafico di sistema.

Per la creazione di MexalAdmin e degli account per l'autenticazione del Client (Login), vedere modulo Componente Server, capitolo “Installazione in ambiente Linux”, paragrafo “Impostazioni d'ambiente necessarie per l'installazione”.

DISTRIBUZIONI SUPPORTATE: SUSE, RED HAT, CENTOS

Le attuali versioni SuSE ufficialmente testate e supportate sono: **SLES 9 32 bit, SLES 10 32 bit, SLES 11.**

Le attuali versioni Red Hat ufficialmente testate e supportate sono: **Red Hat Enterprise 4 32 bit, Red Hat Enterprise 5 (64 bit solo dalla 5.3), Red Hat Enterprise 6.**

Le attuali versioni CentOS ufficialmente testate e supportate sono: **CentOS 6.**

***ATTENZIONE:** di qualunque distribuzione e versione esse siano, le piattaforme devono mantenersi costantemente allineate agli aggiornamenti rilasciati dalla casa produttrice.*

REQUISITI MINIMI RED HAT ENTERPRISE 6 E CENTOS 6

La prima versione installabile su ambienti Red Hat Enterprise 6 e CentOS 6 risulta essere la 2012A.

***ATTENZIONE:** per quanto riguarda i redditi, il primo ambiente di storico gestibile su Red Hat Enterprise 6 e CentOS 6 è quello previsto da una versione di programmi dell'anno solare 2012 e quindi inerente ai redditi prodotti nell'anno 2011.*

Di default, le versioni a 64 bit non installano la run-time per eseguire applicazioni a 32 bit. Frattanto, è necessario installare i seguenti pacchetti a 32 bit e relative dipendenze prima dell'esecuzione del setup:

- libgcc;
- glibc;
- libXtst (per l'utilizzo di Java Virtual Machine, in aggiunta ai due di cui sopra).

LINUX: PARTICOLARITÀ STAMPE DA SERVER

Per gestire le stampe su carta in ambiente Linux tramite Componente Server, è sufficiente configurare il device a livello di sistema tramite il servizio CUPS.

La configurazione non deve essere “Raw”: utilizzare il driver proposto da CUPS oppure, scelta consigliata, scaricare il corretto driver della stampante dal sito ufficiale CUPS www.cups.org. In questa seconda opzione, il driver scaricato è rappresentato da un file in formato “.gz”

che deve essere inserito nel percorso /usr/share/cups/model (come documentato sul sito CUPS). A questo punto il driver sarà disponibile nell'elenco apposito e si potrà abbinarlo alla stampante da installare.

Il dialogo tra Passepartout e la stampante fisica interfacciata al sistema Linux avviene tramite un dispositivo "S" generico solo testo, destinato a sfruttare lo spooler di sistema lpr attraverso il seguente comando:

```
lpr -l -P<nomestampante> %1
```

dove <nomestampante> è il nome logico con cui il sistema individua la stampante tramite CUPS, mentre %1 è il file di stampa generato da Passepartout.

La configurazione della stampante attraverso CUPS e il suo driver, consente a Passepartout di stampare correttamente il set di caratteri standard ed anche esteso (senza necessità di utilizzare file DFS).

Per tutti i dettagli inerenti la gestione dei dispositivi di stampa, vedere manuale generale al modulo "Configurazioni", capitolo "Stampanti – Mexal BP".

RDBMS PER MODULI SU DATABASE

Alcuni moduli opzionali necessitano di un RDBMS (Relational DataBase Management System) per contenere e gestire i dati.

I moduli che necessitano di avere a disposizione un RDBMS sono:

- ADP Bilancio e Budget,
- Docuvision,

Inoltre, anche le funzioni SQL_* dell'ambiente di sviluppo Sprix\Collage permettono di collegarsi e manipolare i dati gestiti da un RDBMS e rispettano le medesime condizioni dei moduli sopra elencati.

Gli RDBMS certificati per tutti i moduli sono:

- Microsoft Access 2003,
- Microsoft Access 2007,
- Microsoft Access 2010,
- Microsoft SQL Server 2005 tutte le edizioni; Express, Workgroup, Standard e Enterprise,
- Microsoft SQL Server 2008R2 tutte le edizioni; Express, Workgroup, Standard, Enterprise,
- Microsoft SQL Server 2012 tutte le edizioni; Express, Enterprise,
- MySQL 5.0.90 installato su macchina Linux o Windows,
- MySQL 5.1.60 installato su macchina Linux o Windows.

Per quanto riguarda le versioni di MySQL **la compatibilità viene assicurata solamente per i pacchetti scaricati dal sito ufficiale www.mysql.com** versione community server.

Il collegamento col database esterno avviene attraverso una connessione effettuata con ODBC (Open DataBase Connectivity).

Tale tecnologia permette, attraverso gli opportuni driver installati nella macchina dove risiede il server, di accedere al database, tramite il profilo DSN (Data Source Name). Il modulo ADP Bilancio e Budget nella modalità di connessione al database diretta (locale) richiede che il driver ODBC sia installato anche sulla macchina client.

Il modulo ADP Bilancio e Budget in modalità remotizzata (AccessoServerADP=1), non necessita che il driver ODBC sia installato sul pc del client (che utilizza ADP B&B), mentre in modalità locale (AccessoServerADP=0) è necessario che il driver ODBC sia installato anche sulla macchina client.

In Windows il supporto ODBC è nativo mentre in Linux è necessario installare il pacchetto unixODBC che potrebbe non essere presente oppure obsoleto nei supporti di installazione del sistema operativo, ma è sempre reperibile sui siti delle case di distribuzione www.unixodbc.org.

Il driver ODBC per connettersi al RDBMS sono:

- Microsoft Access Driver (*.mdb) per connettersi a Microsoft Access 2003, 2007 o 2010, (valido solo per la compilazione a 32 bit del programma)
 - Microsoft Access Driver (*.mdb, accdb) per connettersi a Microsoft Access 2007 o 2010*,
 - SQL Native Client per SQL Server 2005,
 - SQL Server Native Client 10.0 per SQL Server 2008 R2.
 - SQL Server Native Client 11.0 per SQL Server 2012
 - MySQL 3.51 ODBC Driver versione 3.51.23 per collegarsi a MySQL versione 5.0.90,
 - MySQL 3.51 ODBC Driver versione 3.51.28 per collegarsi a MySQL versione 5.1.60,
- I file *.mdb creati dal programma con il driver Microsoft Access Driver (*.mdb, accdb) non sono apribili se si utilizza il driver Microsoft Access Driver (*.mdb).

Per la Componente Server installata in ambiente Linux tramite unixODBC è possibile solo la connessione a MySQL in quanto non risultano certificati nessun driver per connettersi agli RDBMS prodotto dalla Microsoft.

Oltre a conoscere quale driver ODBC utilizzare per configurare la connessione al database occorre disporre delle credenziali di un utente del RDBMS che abbia il diritto di creare database, l'indirizzo ip e il nome del PC dov'è installato l'RDBMS, la porta d'ascolto TCP utilizzata dal RDBMS, e per Microsoft SQL Server 2005/2008/2012 occorre conoscere anche il nome dell'istanza.

Il database e le tabelle necessari al modulo verranno create dal programma una volta configurata la connessione al RDBMS.

È possibile connettersi agli RDBMS prodotti da Microsoft da un'installazione in ambiente Linux installando il programma mxdbsrv.exe sul PC dov'è installato l'RDBMS, vedi capitolo "MexalDB – Installazione - Remotizzazione server asincrono" per maggiori dettagli.

Programma	Versione Certificata
MySQL 5.0	5.0.90 Community Server

MySQL 5.1	5.1.60 Community Server
MyODBC 3.51	3.51.23 per MySQL 5.0.90 3.51.28 per MySQL 5.1.60
unixODBC	Versione disponibile con le distribuzioni Linux supportate - SuSE Linux Enterprise Server 10, - SuSE Linux Enterprise Server 11, - Red Hat Enterprise Linux 5, - Red Hat Enterprise Linux 6, - CentOS 6.

REQUISITI MINIMI SISTEMI LINUX

Per utilizzare i moduli i cui archivi sono su database è necessario aver installato i seguenti pacchetti:

- unixODBC a 32 bit fornito con il sistema operativo,.
- my-odbc-connector versione 3.51.23 oppure 3.51.28 a 32 bit scaricato dal sito di MySQL (www.mysql.com lo si trova nell'area di download del sito nella zona archivio). Attenzione, utilizzando lo unixODBC versione 2.2.14 o superiore questo pacchetto installa la libreria libodbcinst versione 2 mentre il pacchetto necessita della versione 1 per cui occorre creare il seguente link per installare il pacchetto:

```
# #ln -s /usr/lib/libodbcinst.so.2.0.0 /usr/lib/libodbcinst.so.1
```

L'RDBMS MySQL può essere installato o sul medesimo pc oppure su un qualunque altro pc purché raggiungibile via tcp-ip dal server linux in cui è installato il prodotto. Le prestazioni migliori si ottengono se l'RDBMS è installato su un sistema a 64 bit nella versione a 64 bit.

SISTEMI A 64 BIT

Negli ambienti Microsoft Windows a 64 bit è necessario installare la compilazione a 64 bit del RDBMS scelto mentre il driver ODBC da installare è quello a 32 bit solo se si utilizza la compilazione a 32 bit del programma.

Nei sistemi Windows a 64 bit è presente l'ODBC a 32 bit, odbcad32.exe, ma non vi è un collegamento a questo programma (che di default si trova nella cartella C:\Windows\SysWOW64). Si consiglia di creare un collegamento sul desktop denominato "Origine Dati (ODBC) 32 bit" per distinguerlo da quello che si trova fra gli strumenti amministrativi.

Solo i DSN creati con l'ODBC manager a 32 bit saranno utilizzabili dai moduli del gestionale.

Per avere il driver ODBC a 64 bit per accedere ai file Access nei sistemi Windows a 64 in cui non è installato office 2007 o 2010 è necessario scaricare il pacchetto "Microsoft Access Database Engine 2010 Redistributable" dal sito della Microsoft, nel momento in cui scrivo il documento il link è <http://www.microsoft.com/it-it/download/details.aspx?id=13255>. Se nell'installazione si utilizza ADP Bilancio e Budget si consiglia di scaricare sia la versione a 64 bit da installare sul server che quella a 32 bit da installare nei clienti che utilizzano ADP B & B.

Negli ambienti Linux a 64 bit è necessario installare la compilazione a 64 bit del RDBMS scelto, ed inoltre è necessario installare la compilazione a 32 bit sia del driver ODBC che dell'unixODBC.

SISTEMI OPERATIVI E RDBMS PER PROGRAMMA COMPILATO A 32 BIT

La seguente tabella riepiloga il binomio sistema operativo e RDBMS utilizzati nei test.

Sistema Operativo \ RDBMS	Microsoft Access 2003, 2007 e 2010	SQL 2005	SQL 2008 R2	SQL 2012	MySQL 5.0.90	MySQL 5.1.60
Windows XP	OK	---	---	---	OK	---
Windows Vista	OK	Con SP	---	---	OK	---
Windows 7	OK	---	Solo express	Solo express	---	OK
Windows 7 64bit	OK	---	Solo Express	Solo express	---	OK
Windows 8	OK	---	Solo Express	Solo express	---	---
Windows 8 64bit	OK	---	Solo Express	Solo express	---	---
Windows Server 2003	OK	OK	---	---	OK	OK
Windows Server 2003 64bit	OK	OK	---	---	OK	OK
Windows Server 2008	OK	---	OK	---	OK	OK
Windows Server 2008 64bit	OK	---	OK	---	OK	OK
Windows Server 2008 R2	OK	---	OK	OK	OK	OK
Windows Server 2012	OK	---	OK	OK	---	OK
CentOS 6	---	---	---	---	---	OK
CentOS 6 64 bit	---	---	---	---	---	OK
Red Hat ES 5.x	---	---	---	---	OK	OK
Red Hat ES 5.3 64 bit	---	---	---	---	OK	OK
Red Hat ES 6.x	---	---	---	---	OK	OK
Red Hat ES 6.x 64 bit	---	---	---	---	OK	OK
Suse Linux ES 10.3	---	---	---	---	OK	---
Suse Linux ES 11.x	---	---	---	---	OK	OK
Suse Linux ES 11.x 64 bit	---	---	---	---	OK	OK

Con i sistemi operativi a 64 bit è stato utilizzato l'RDBMS a 64 bit, non sono testati RDBMS a 32 bit installati su sistemi operativi a 64 bit.

Non è importante che la Componente Server sia installata sulla stessa macchina dove è installato l'RDBMS, quanto che vi sia installato il driver ODBC appropriato.

SISTEMI OPERATIVI E RDBMS PER PROGRAMMA COMPILATO A 64 BIT

La seguente tabella riepiloga il binomio sistema operativo e RDBMS utilizzati nei test.

Sistema Operativo \ RDBMS	Microsoft Access 2003	Microsoft Access 2007 e 2010	SQL 2008 R2	SQL 2012	MySQL 5.0.90	MySQL 5.1.60
Windows 7 64bit	---	OK	Solo Express	Solo express	---	OK
Windows 8 64bit	---	OK	Solo Express	Solo express	---	OK
Windows Server 2003 64bit	---	OK	OK	---	---	OK
Windows Server 2008 R2 64bit	---	OK	OK	OK	---	OK
Windows Server 2012 R2 64 bit	---	OK	OK	OK	---	OK

Con i sistemi operativi a 64 bit è stato utilizzato l'RDBMS a 64 bit, non sono testati RDBMS a 32 bit installati su sistemi operativi a 64 bit.

Non è importante che la Componente Server sia installata sulla stessa macchina dove è installato l'RDBMS, quanto che vi sia installato il driver ODBC appropriato.

IMPOSTAZIONI RDBMS

SQL SERVER

Configurazione Server

Servizi di SQL Server: Attivare SQL Browser

Configurazione di rete SQL Server – Protocolli – Abilitare TCP/IP

Proprietà Engine:

Generale - Regole di confronto del server = Latin1_General_CI_AS

Sicurezza – attivare Autenticazione di SQL Server e di Windows

Avanzate – Lingua predefinita = Italiano

Utente utilizzato per l'accesso al RDBMS

Utente SQL Server con ruolo del server **dbcreator** oltre a public

Si consiglia:

- Effettuare regolari backup dei database compreso il backup del Log delle transazioni del database.
- Di disabilitare l'autospegnimento dei database di Docuvision abilitato di default quando si utilizzano le Express Edition di SQL Server, vedi [soluzione 29021](#) sul supporto web per ulteriori informazioni.
- Impostare come modello di recupero dei database di MexalDB, [sigla azienda]_rp, vedi [soluzione 30023](#) sul supporto web per ulteriori informazioni.

MYSQL

Impostazioni da inserire o modificare nel file di configurazione my.cnf (linux) o my.ini (Windows) del server MySQL:

```
[ mysql]
```

```
default-character-set=latin1
```

```
[mysqld]
```

```
character-set-server=latin1
```

```
collation-server = latin1_general_ci
```

```
init-connect='SET NAMES latin1'
```

```
character-set-server = latin1
```

```
interactive_timeout = 1200300
```

```
wait_timeout = 1200300
```

```
max_allowed_packet = 64M
```

```
net_write_timeout=7200
```

```
net_read_timeout=7200
```

innodb_buffer_pool_size = 1024M (fino al 85% della RAM fisica del PC se MYSQL è l'unico applicativo su PC se invece sono installati Mexal BP\Businesspass e/o PBI si consiglio di non superare il 50% della RAM fisica del PC)

COMPONENTE SERVER

INSTALLAZIONE

Per i dettagli relativi alle piattaforme supportate in ambiente Windows e Linux, consultare il modulo “Ambienti operativi” del manuale.

INSTALLAZIONE IN AMBIENTE WINDOWS

NOZIONI GENERALI

I sistemi Workstation non gestiscono Login e criptazione dati

La prima importante differenza che distingue piattaforme Server e Workstation riguarda due funzionalità gestite dal servizio MxServer: autenticazione della Componente Client (Login) e criptazione dati. Tali funzionalità non sono disponibili su sistemi Workstation.

Avvio del servizio MxServer e gestione dei processi applicativi

In prima battuta, l'avvio del servizio MxServer è strettamente legato alla categoria di piattaforma su cui s'installa lo stesso MxServer.

Affinché sia gestita la funzionalità di Login, nei sistemi Server il servizio si avvia con la proprietà di connessione assegnata a LocalSystem. Questo, attraverso determinati privilegi, è in grado di passare la proprietà dei processi mxXX.exe all'account MexalAdmin, specificato in fase d'installazione.

Affinché ciò avvenga risulta necessario che MexalAdmin sia correttamente creato e poi riconosciuto all'avvio del servizio secondo le caratteristiche di credenziali e identità indicate nel paragrafo: “**Restrizioni su identità account MexalAdmin**”.

Quando i processi dell'applicazione sono richiesti in esecuzione a MxServer, LocalSystem controlla l'esistenza e la conformità di MexalAdmin, consentendogli di assumerne l'esecuzione. In tal modo è anche possibile gestire l'autenticazione della connessione nel caso del collegamento Client.

ATTENZIONE: i server a partire da Windows 2008 rappresentano un'eccezione. Essi mantengono disponibili Login e Criptazione, tuttavia il servizio MxServer viene avviato direttamente dall'account MexalAdmin (e NON da LocalSystem).

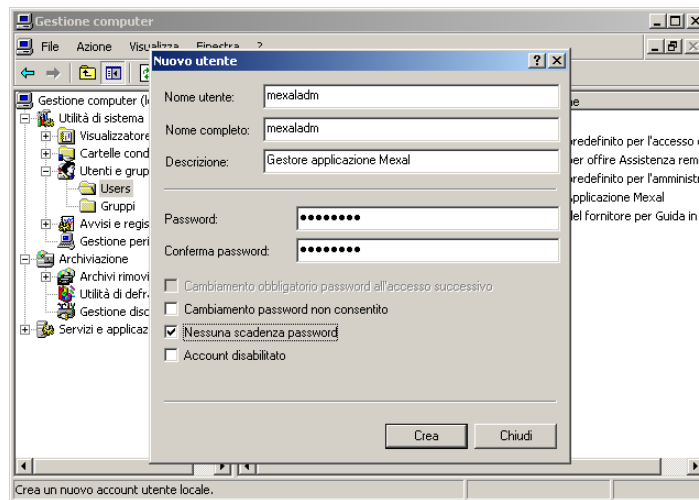
Nei sistemi Workstation, non essendo disponibile la funzionalità di Login, tutto resta sempre a carico esclusivo di MexalAdmin. Esso diviene proprietario della connessione al servizio MxServer e non necessita di alcun privilegio per acquisire la proprietà dei processi richiesti. Sostanzialmente, la proprietà di MxServer consente automaticamente a MexalAdmin di acquisire la proprietà dei processi dell'applicazione, processi figli di MxServer.

IMPOSTAZIONI D'AMBIENTE NECESSARIE PER L'INSTALLAZIONE

Restrizioni su identità account MexalAdmin

Prima di avviare il setup della Componente Server, è indispensabile effettuare alcune impostazioni d'ambiente per la corretta esecuzione del servizio MxServer e per il corretto funzionamento dell'applicazione. Tali impostazioni sono indipendenti dalla categoria del sistema Windows: si devono dunque eseguire sia su categoria Server sia su categoria Workstation.

In primo luogo creare un account gestore dell'applicazione Server, ossia candidato ad assumere la proprietà di tutti i processi applicativi mxXX.exe. Definiremo tale account con il nome generico MexalAdmin. Le sue credenziali (nome utente e password) saranno richieste in fase d'installazione del Server.



MexalAdmin è vincolato ad alcuni particolari requisiti. Deve rappresentare un utente locale membro del SAM (Security Accounts Manager), il database di utenti e gruppi locali. Vi sono tuttavia tre possibili casistiche differenti che dipendono dal tipo di ambiente gestito: a queste si lega anche l'identità di MexalAdmin.

- A. *Il sistema è membro di workgroup*: l'utente non può che essere membro del SAM.
- B. *Il sistema è membro di dominio*: MexalAdmin non può essere un utente di dominio ma deve essere sempre e solo un membro del SAM.
- C. *Il sistema è controller di dominio*: in questo caso non esiste SAM e non esiste distinzione tra utenti locali e utenti di dominio. Il controller unifica i due database perciò MexalAdmin è membro del dominio di cui la macchina è controller.

Il nome account di MexalAdmin deve prevedere solì caratteri alfanumerici.

Altro requisito fondamentale di MexalAdmin è l'appartenenza al gruppo built-in Administrators locale. Anche su controller di dominio il gruppo è sempre Administrators, che in questo caso rappresenta l'account di gruppo built-in ereditato dal SAM locale prima che la macchina fosse promossa a controller di dominio.

E ancora, MexalAdmin non può avere password nulla.

Infine, MexalAdmin deve effettuare almeno un primo login alla macchina, quindi deve aver certamente assegnato il diritto di Accesso locale. Login necessario affinché sia creato il profilo di sistema.

NOTA BENE: ricordare che MexalAdmin è candidato ad acquisire la proprietà di tutti i processi applicativi. Pertanto, tutte le risorse della macchina server che si vorranno utilizzare col gestionale dovranno essere rese visibili attraverso a MexalAdmin attraverso il suo profilo di sistema. Base fondamentale, dunque, è che il profilo di sistema sia generato attraverso un singolo login al sistema (condizione necessaria e sufficiente).

Assegnazione privilegi a LocalSystem su sistemi Windows 2003 Server

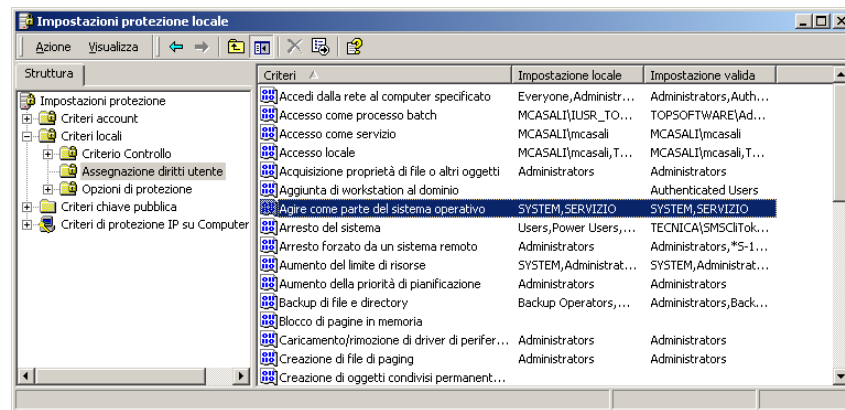
In presenza dei suddetti Server, per consentire la corretta gestione dell'applicazione, LocalSystem deve passare a MexalAdmin la proprietà dei processi figli di MxServer. Ciò avviene attribuendo alcuni criteri di protezione locale a LocalSystem, l'account proprietario del servizio MxServer.

Qualora fossero assenti, tali privilegi sono assegnati direttamente dal setup, sia durante la nuova installazione sia durante l'aggiornamento. In presenza di dominio, occorre che al setup sia consentita la modifica della protezione a livello locale. In quanto subordinata ad eventuali criteri di protezione del dominio e del controller di dominio (vedere a tal proposito manuale al modulo "Ambienti operativi"). La mancata assegnazione dei privilegi richiesti, automatica da setup o manuale, implica effetti anomali distinti secondo la categoria del sistema operativi, relativamente ai quali, si rimanda al capitolo "Avvio MxServer – modifica password MexalAdmin".

Per completezza, analizziamo quali sono per i vari contesti sistemistici. Partendo da Windows 2003 Server:

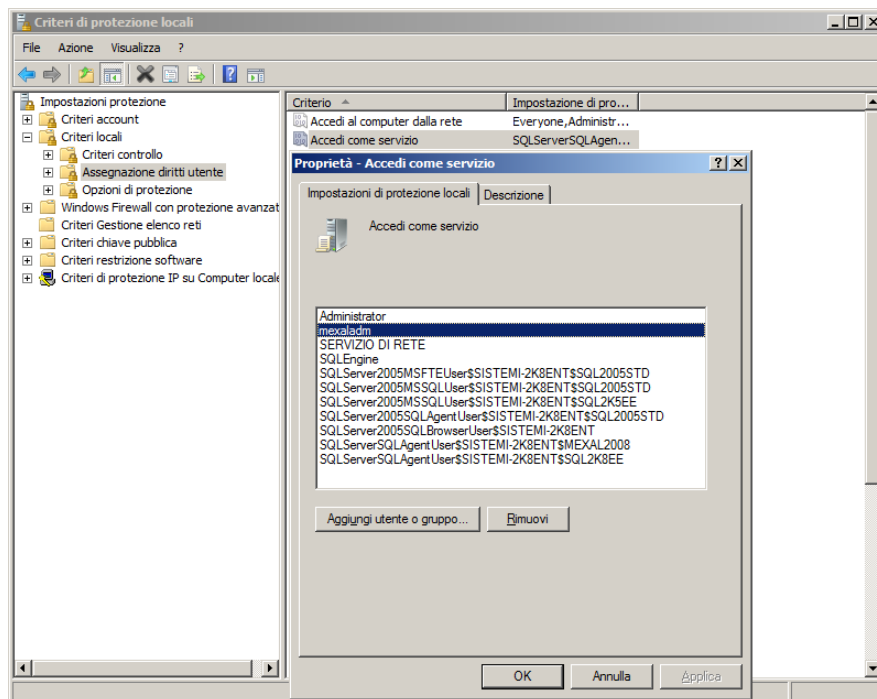
1. *agire come parte del sistema operativo,*
2. *sostituzione di token a livello di processo.*

Per la precisione, la protezione deve essere assegnata a System, il gruppo cui l'account LocalSystem appartiene.



Assegnazione privilegi a MexalAdmin su sistema Server: Windows 2008 e successivi

Nello specifico, MexalAdmin richiede solo il criterio di protezione “*Accesso come Servizio*”, consentendo così all’account di avviare MxServer come servizio di sistema. Nel caso tale criterio non sia assegnabile, dopo il completamento del setup, il servizio MxServer non viene avviato.

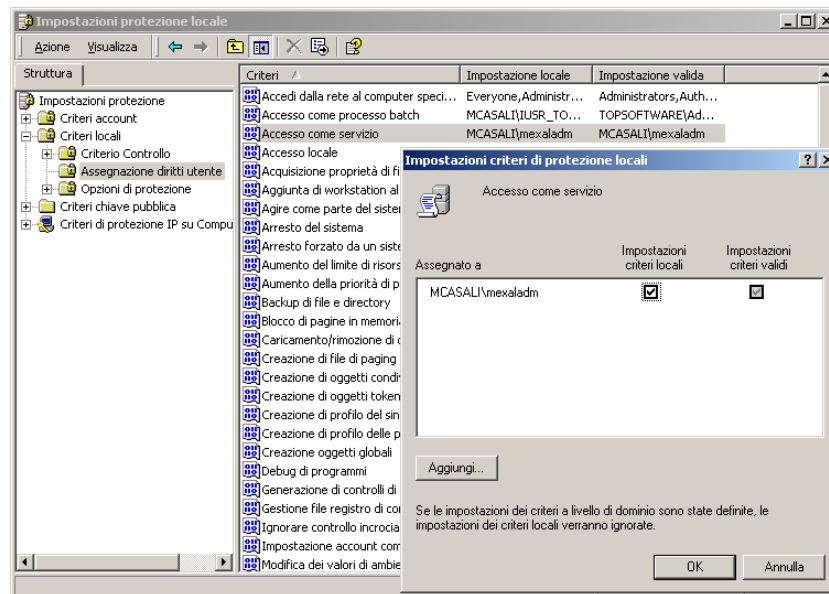


Si rammenta infatti che la protezione da attribuire deve essere sempre locale, prestando attenzione se è membro di un dominio, nel cui caso i criteri di protezione a livello di dominio e controller di dominio, se definiti, prevalgono su quelli locali.

Attenzione quindi nel verificare che eventuali criteri di *Accesso come servizio* attribuiti a livello superiore non influenzino la protezione locale.

Assegnazione privilegi a MexalAdmin su sistema Workstation

In presenza di un sistema Workstation, MexalAdmin richiede solo il criterio di protezione “*Accesso come Servizio*”, consentendo così all’account di avviare MxServer come servizio di sistema. Nel caso tale criterio non sia assegnabile, dopo il completamento del setup, il servizio MxServer non viene avviato.



La protezione da attribuire deve essere sempre locale, prestando attenzione se la macchina è membro di un dominio, nel cui caso i criteri di protezione a livello di dominio e controller di dominio, se definiti, prevalgono su quelli locali.

Attenzione quindi nel verificare che eventuali criteri di *Accesso come servizio* attribuiti a livello superiore non influenzino la protezione locale.

NOTA BENE: è possibile che utenti diversi da administrator senza problemi di protezione locale in *Accesso come servizio*, non riescano comunque ad avviare il servizio MxServer installato dal setup. Per ovviare a tale inconveniente è sufficiente reimpostare manualmente la password di MexalAdmin nelle proprietà di connessione al servizio (vedere paragrafo “Setup”).

Login

La funzione di Login consiste nella richiesta di credenziali account quando iDesk stabilisce la connessione con MxServer, prima che avvenga la creazione del processo mxXX.exe richiesto in esecuzione. Fintanto che l'utente non immette credenziali valide non potrà accedere all'applicazione. Soltanto una volta eseguita la corretta autenticazione MxServer genera il processo applicativo, consentendo all'utente di utilizzare il gestionale.

La funzione di Login innalza notevolmente il livello di sicurezza in quanto l'utilizzo del gestionale è subordinato ad un'autenticazione.

In particolare, gli account che si desidera utilizzare per la Login della Componente Client devono essere creati come account locali alla macchina che ospita MxServer.

In parte il concetto è identico a quello espresso per MexalAdmin, con le dovute differenze del caso.

L'autenticazione, infatti, si basa su utenti presenti nel database SAM locale, ma non vincola ad alcun gruppo di appartenenza. Anzi, è fortemente consigliato che tali account restino membri del gruppo users, in quanto risulta superfluo e potenzialmente pericoloso attribuire loro poteri maggiori sulla macchina.

Condizione **necessaria** è che gli account di BusinesspassClient abbiano diritto di effettuare l'accesso di rete alla macchina che ospita MxServer.

Casi che possono verificarsi per la creazione degli account da autenticare.

- Il sistema è membro di workgroup:* gli utenti non possono che essere membri del SAM.
- Il sistema è membro di dominio:* gli utenti non possono essere utenti di dominio ma devono essere sempre e solo membri del SAM.
- Il sistema è controller di dominio:* in questo caso non esiste SAM e non esiste distinzione tra utenti locali e utenti di dominio. Il controller unifica i due database perciò gli utenti sono membri del dominio di cui la macchina è controller.

Criptazione dati

La funzione di criptazione dati consiste in una differente modalità di trasmissione e ricezione dati. Semplicemente, le funzioni di lettura e scrittura sul socket agiscono criptando i dati attraverso un algoritmo di codifica proprietario oppure tramite protocollo SSL.

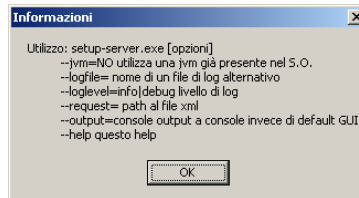
La funzione di criptazione dati innalza notevolmente il livello di sicurezza in quanto tutto il traffico dati, comprese credenziali account, non attraversa la rete in chiaro.

SETUP DVD-ROM

Per lanciare il setup occorre eseguire il file “setup-server.exe” nella radice del DVD-ROM.

Non possono avviarsi più setup contemporaneamente, con l'ennesimo bloccato da opportuno messaggio.

Il lanciatore prevede alcune opzioni. Esegendolo da riga comando con parametro --help, compare la seguente finestra:



Descrizione dei parametri:

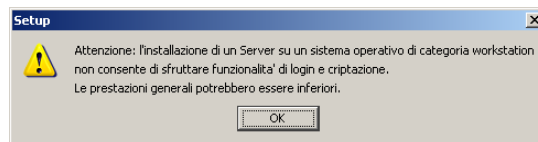
- --jvm=NO utilizza una JVM installata sul sistema. Di default, la JVM viene caricata a run-time dal DVD-ROM, per cui non risulta necessario il prerequisito di una sua installazione.
- --logfile=<percorso> consente di indirizzare il log su percorso personalizzato. Di default, esso si chiama installpass.log scritto nella directory %SYSTEMROOT% (es. c:\windows\installpass.log o c:\winnt\install.ass.log). Esempio personalizzato: --logfile=c:\log\setup_mexalbp.log. Il setup scrive sempre il file di log, indipendentemente dal percorso e dal livello (vedere parametro successivo).
- --loglevel=info|debug determina il livello di log. Di default, il livello risulta info, mentre quello debug può attivarsi su richiesta dell'Assistenza tecnica.
- --request=<percorso xml> indirizza il percorso del file xml contenente gli attributi necessari ad eseguire l'installazione, l'aggiornamento o la rimozione. Per i dettagli su tale modalità, vedere sottoparagrafo "Setup con input da xml (GUI e CONSOLE)".
- --output=console attiva la modalità request silent. Tale opzione implica necessariamente il parametro --request, in caso contrario la procedura notifica un errore nel log. Per i dettagli su tale modalità, vedere sottoparagrafo "Setup con input da xml (GUI e CONSOLE)".

SETUP CON INPUT GRAFICO (GUI) – NUOVA INSTALLAZIONE

Lanciando "setup-server.exe" senza --request, dopo il caricamento temporaneo di uno splash screen, parte la procedura guidata con interattività grafica GUI. In ogni finestra, il pulsante Avanti procede a quella successiva, quello Indietro ritorna alla precedente, infine Esci termina la procedura con apposito messaggio.

NOTA BENE: per caratteristica strutturale, dopo aver modificato campi di input e varie selezioni in una finestra, se la conferma restituisce un errore bloccante per qualche controllo negativo, tutte le modifiche della corrente finestra si perdono, per cui campi e selezioni varie ritornano tutti ai rispettivi default.

Se il sistema risulta di categoria Workstation, compare subito un importantissimo avviso di notifica.



Proseguendo, la prima schermata raggruppa diverse operatività: acquisizione licenza, scelta prodotto, operazione da compiere.

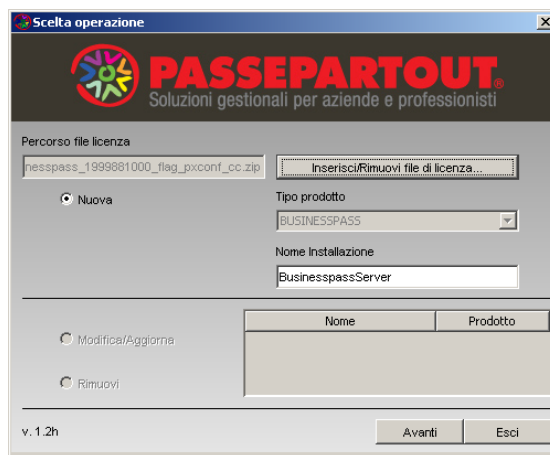


La selezione del tipo prodotto può condizionarsi all'acquisizione del file di licenza in formato zip, inseribile tramite pulsante "Inserisci file licenza". Esso richiede il singolo file zip contenente gli elementi necessari a costituire la licenza (codice contratto, file certificati <ID installazione>.key e <ID installazione>.pem.e per autenticazione TLS/LDAP alla Server Farm Passepartout, più l'eventuale file dealer). Tale zip viene ottenuto dalla procedura YouPass.

Premendo dunque l'apposito pulsante, il setup consente di sfogliare il file system; fornendo tuttavia uno zip non valido oppure impostando manualmente un percorso errato, la procedura visualizza un errore bloccante.

La richiesta file zip da setup non risulta obbligatoria. Se ignorata, al primo accesso il gestionale richiede sequenzialmente tutti gli stessi elementi necessari alla propria licenza (dapprima il codice contratto e di seguito i certificati, infine l'eventuale file dealer).

La licenza può contenere informazioni esplicite relative al tipo prodotto, affiancate al codice contratto ed utilizzare dal setup per compilare i campi (tipicamente licenze emesse a partire dalla versione 2012H). In questo caso, una volta confermata la selezione da file system, la finestra si modifica come d'esempio:



Si nota il campo Tipo prodotto automaticamente impostato ed in solo output, poiché derivato dalle informazioni della licenza, il cui percorso di selezione è rappresentato nel campo di solo output comparso in alto a sinistra. In tale contesto, il nome del pulsante muta in "Inserisci/Rimuovi file di licenza", poiché risulta possibile sganciare l'acquisizione della licenza stessa. Ciò avviene premendolo e premendo il successivo pulsante "Annulla" nella finestra di esplora risorse file system.

Qualora il file di licenza non contenga informazioni esplicite del tipo prodotto che il setup riconosce oppure non sia proprio acquisita, il campo Tipo Prodotto richiede obbligatoriamente d'inserire uno tra quelli in lista. In generale, le operatività e le finestre d'esempio riportate in questo paragrafo di manuale si mantengono identiche tra i vari prodotti, con alcune eccezioni contestualmente e di seguito precisate.

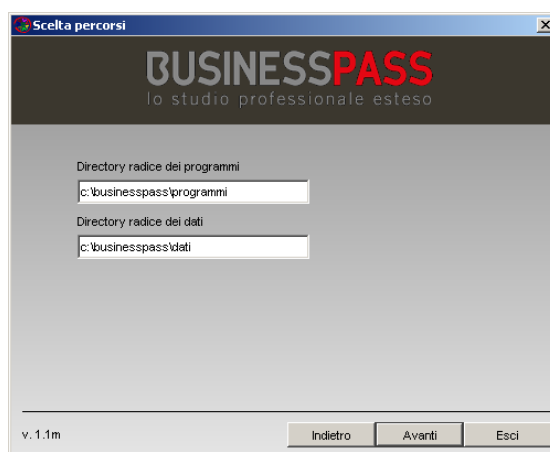
Scelto il tipo prodotto per una nuova installazione, digitarne il nome univoco (default BusinesspassServer) che, nello specifico, sarà anche il nome del servizio MxServer. Questo default non vincolante si ripete per tutti i tipi prodotto, es. nel caso d'installazioni Mexal BP e Compass BP ove il nome default dell'installazione è rispettivamente "MexalBPServer" e "CompassBPServer".

Effettuando una nuova installazione, il nome deve sottostare ad alcune regole:

- deve essere univoco rispetto ad altre installazioni già presenti, le quali compaiono nell'elenco in basso a destra (vedere successivo sottoparagrafo);
- deve essere univoco rispetto ad altri servizi di sistema in quanto il nome installazione equivale al nome servizio MxServer (ServiceID) che verrà registrato nel sistema;
- lunghezza massima 30 caratteri;
- come caratteri speciali, ammesso solo underscore, il quale non deve trovarsi in prima od ultima posizione;
- non può iniziare con carattere numerico.

Le caselle di selezione aggiornamento o rimozione si attivano nelle rispettive caselle di selezione a sinistra soltanto una volta eseguita almeno un'installazione. A tal proposito, consultare successivi paragrafi di questo stesso capitolo.

Una volta impostato il nome installazione, si passa alla schermata successiva ove definire i percorsi.



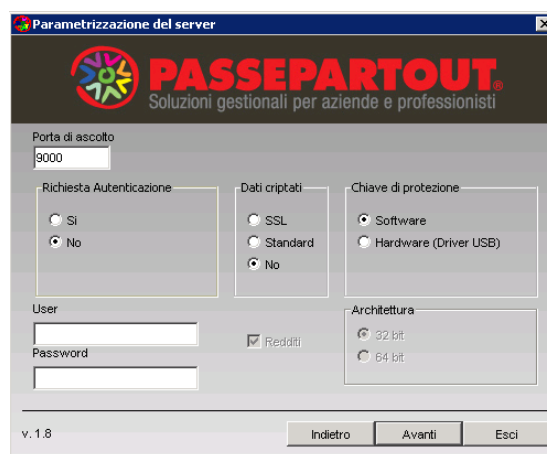
L'installazione della componente server si rappresenta in due fondamentali directory radice: programmi e dati. La prima è destinata a contenere tutti gli elementi che per l'operatività utente sono richiamati "in sola lettura" dalla procedura (manuali, eseguibili e librerie, modelli stampe laser, etc.); la seconda includerà tutti gli archivi utilizzati dall'installazione (dati generali, aziende, sprix&collage, stampanti, modulistiche personalizzate, etc.). A fianco del percorso <programmi>, il setup crea una directory denominata <programmi>\conf destinata a contenere file di configurazione dell'installazione. Ad esempio, se la radice programmi vale c:\businesspass\programmi, al suo fianco si crea anche una c:\businesspass\programmi_conf.

Le due directory di default appartengono alla stessa radice base (partendo da default per ciascun tipo prodotto, es. c:\businesspass, c:\mexalbp, etc.) ma possono essere anche separate in tal senso. Seguono le regole d'impostazione percorsi:

- devono essere univoci nel sistema. La radice può già esistere, ma non il ramo finale delle directory. Selezionando ad esempio c:\businesspass\programmi, quest'ultima non deve esistere, mentre la c:\businesspass potrebbe già esserlo;
- lunghezza massima 128 caratteri;
- percorsi relativi non ammessi, né riferimenti a directory precedenti (es. "businesspass" oppure "c:\software\..\businesspass");
- oltre alle barre spaziatrici, caratteri speciali ammessi sono punto, meno e underscore. Nessuno impostabile in prima posizione in quanto viene considerato percorso relativo;
- dati e programmi non devono essere innestati. Si proibisce, ad esempio, d'impostare programmi in "c:\businesspass\programmi" e dati in "c:\businesspass\dati";
- la radice deve risultare accessibile.

Una volta confermati i percorsi, compare una finestra che raggruppa diversi parametri, di cui alcuni non obbligatori in base al contesto di prodotto e piattaforma.

Nei sistemi Server 32 bit, la schermata si presenta come segue:



Mentre nei sistemi Workstation 32 bit si ottiene:



Quindi, nei sistemi Server 64 bit, la schermata si presenta come segue:



Infine, nei sistemi Workstation 64 bit si ottiene:



L'incrocio tra categoria ed architettura del sistema operativo determina che:

- le funzionalità di autenticazione e crittazione sono sempre disabilitate sui sistemi Workstation, indipendentemente dall'architettura della piattaforma;
- l'architettura della componente Server (applicazione gestionale e servizio MxServer) risulta opzionale nei soli sistemi a 64 bit e con sola scelta della chiave di protezione Software, indipendentemente dalla categoria della piattaforma.

L'architettura 64 bit non ammette licenze con protezione hardware. Selezionando 64 bit, automaticamente si forza chiave di protezione software (vedere in seguito per ulteriori dettagli sulle opzioni), disabilitandone l'input sulla relativa finestra di selezione. Per ulteriori dettagli, vedere il manuale al modulo "Architettura compilazione" di questa stessa sezione "Nozioni Generali".

La porta d'ascolto, default 9000, riguarda il servizio MxServer che verrà installato ed accetterà connessioni sulla porta specificata. Logicamente, si tratta della porta privata, visibile cioè all'interno della LAN, perciò in caso di NAT occorre configurare opportunamente il routing affinché le connessioni esterne siano redirette sulla porta privata. In tale contesto, qualora si desideri avere connessioni "asincrone" dall'esterno (vedi architettura iDesk studio esterne, di cui si rimanda al relativo riferimento del manuale), è necessario che i server remoti possano riconnettersi individuando quello chiamante attraverso nome/IP pubblico e porta pubblica. A tale scopo, occorre inserire le chiavi HostAlias=<IP pubblico> e PortAlias=<Porta> all'interno del file MxServer.ini successivamente al setup. Esempio con DNS dinamico:

HostAlias=adslbp.dyndns.org

PortAlias=9050

In caso d'IP statico, l'esempio può divenire HostAlias=200.13.17.48.

La porta d'ascolto privata di MxServer deve essere compresa tra 1024 e 65535, inoltre non deve risultare occupata da altri servizi di sistema. Il setup non esegue quest'ultimo controllo per cui risulta a cura del sistemista accertarsi che la porta indicata sia effettivamente libera ed accessibile in entrata attraverso eventuali firewall.

Per quanto riguarda login e crittazione (quest'ultima standard o SSL), come ripetutamente accennato in precedenza, risultano attivabili nei soli sistemi Server. Si rimanda ai precedenti riferimenti per il loro significato e si ricorda l'importanza di attivarle per maggiore sicurezza delle connessioni, specie in contesti di connessioni esterne.

I campi User e Password richiedono le credenziali dell'account MexalAdmin, già citato quale candidato ad eseguire i processi applicativi figli di MxServer, su diverse piattaforme, il servizio MxServer stesso. Entrambi i campi risultano obbligatori e la password viene rappresentata cifrata in output. Inoltre, il setup ne controlla la validità a livello di sistema, secondo le restrizioni previste dai requisiti (si rimanda ai precedenti riferimenti per dettagli). Controlli in particolare:

- l'utente deve esistere sul database locale di gruppi e utenti;
- l'utente deve essere membro del gruppo built-in locale degli amministratori;
- la password indicata deve essere coerente con quella registrata nel sistema;
- le credenziali, in generale, devono essere convalidabili a livello di sistema. Ad esempio, l'account non deve essere scaduto o bloccato, la password non deve risultare scaduta, etc. In caso contrario, il setup ritorna errore bloccante.

ATTENZIONE: per caratteristiche strutturali, il setup non intercetta l'eventuale mancanza del privilegio di accesso locale all'account MexalAdmin. Tuttavia, si ricorda che tale utente deve aver eseguito almeno una login al sistema, condizione indispensabile per creare il profilo locale. Pertanto, il privilegio di accesso locale deve essere garantito e mantenuto anche durante/dopo il setup. In caso contrario, le credenziali di MexalAdmin non si considerano valide a livello di sistema e si avranno effetti anomali distinti secondo la categoria del sistema operativi, relativamente ai quali, si rimanda al capitolo "Avvio MxServer – modifica password MexalAdmin".

Si precisa che, ultimata l'installazione, i valori di Login, Criptazione e Porta possono modificarsi anche senza necessità di un setup d'aggiornamento. A tal scopo, intervenire sui parametri Login, Encrypted e Port in mxserver.ini, sezione [MxSrvStartup] (vedere anche modulo "File di configurazione").

Logicamente, per Login ed Encrypted permane la restrizione prevista sui sistemi Workstation. Pertanto, in caso di alterazione manuale dei rispettivi parametri MxServer.ini su piattaforme Workstation, il programma potrebbe risultare soggetto ad instabilità e non verrà fornita assistenza in merito.

L'opzione "Chiave di protezione" indica se installare/aggiornare o meno i driver delle varie protezioni hardware che il gestionale può utilizzare (a tale scopo, vedere successivo capitolo "Dispositivi di protezione"). Selezionando "Software" non s'installa/aggiorna alcun driver, né si rimuove qualora esso risulti già presente sulla macchina.

Pertanto, occorre indicare "Software" nella sola casistica di codice contratto che attiva la gestione DPCCR, ovvero dispositivo di protezione remoto. A tal proposito, si rimanda al seguente riferimento di manuale: sezione "Nozioni Generali", modulo "Avvio della Procedura", capitolo "Dispositivo protezione e codice contratto remoto (DPCCR)"; modulo "Codice Installazione", capitolo "Dispositivo protezione e codice contratto remoto (DPCCR)".

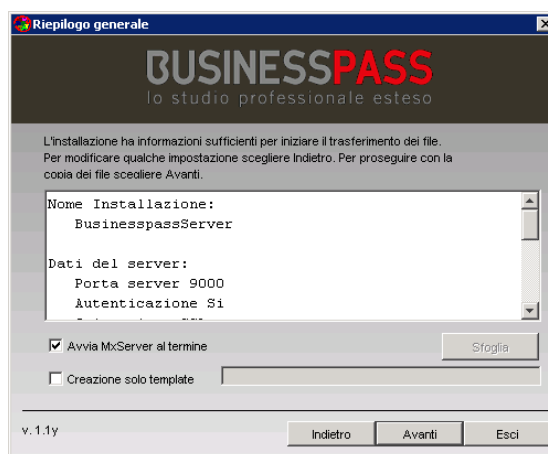
Se la licenza contiene un riferimento riconoscibile dal setup relativo alla protezione fisica, il default risulta "Hardware", altrimenti "Software". In ogni caso, la proposta non è vincolante e si può sempre modificare.

Pertanto, in caso di variazione licenza in corso d'opera con passaggio da protezione remota a fisica, occorre aggiornare l'installazione con DVD-ROM e selezionare protezione hardware per eseguire la prima installazione dei driver.

Come precedentemente evidenziato, che la scelta della protezione risulta condizionata dall'eventuale scelta dell'architettura: Selezionando 64 bit ove possibile, automaticamente si forza chiave di protezione software, disabilitandone l'input sulla relativa finestra di selezione.

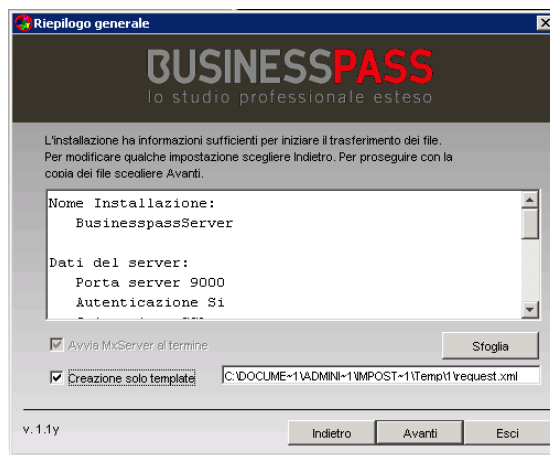
Indipendentemente dalle informazioni di licenza, la componente Redditi s'installa obbligatoriamente nei prodotti Businesspass, Compass BP, Compass AS, Compass 2009 AS, Compass3000ME AS. Al contrario, in Mexal BP, Mexal e Pass3000ME, la casella di selezione si sblocca e di default si attiva se la licenza contiene un riferimento riconoscibile dal setup relativo all'attivazione Redditi, altrimenti è disattiva. In ogni caso, la proposta non è vincolante proprio perché questi prodotti prevedono la scelta.

Una volta confermate tutte le impostazioni della finestra, il setup rappresenta tutti i dati di riepilogo, prima di avviare la vera e propria procedura di creazione struttura.



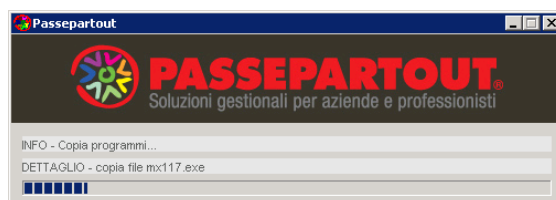
Inoltre, si definisce se avviare automaticamente il servizio MxServer al termine della procedura. Disattivando l'opzione, MxServer dovrà avviarsi manualmente dallo snap-in dei servizi di sistema.

Infine, attivando l'opzione "Creazione solo template", la procedura non esegue un vero setup ma crea esclusivamente un file xml contenente tutti gli attributi indicati nelle varie finestre. Tale xml potrà essere utilizzato successivamente per eseguire un'installazione (vedere relativo sottoparagrafo in seguito).

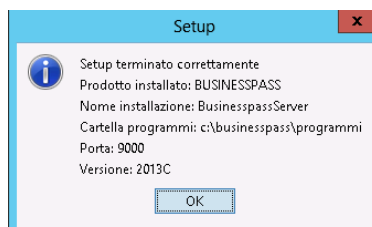


Si propone un default relativo alla directory temporanea nel profilo dell'utente connesso, mentre l'apposito pulsante consente di sfogliare il file system. Il file non necessita di avere estensione xml. Naturalmente, occorre fornirlo su percorso accessibile ed esistente, in caso contrario la procedura ritorna errore all'atto di creazione file.

Confermando invece la finestra senza creazione del solo template, parte la creazione della struttura installazione, con le directory previste e la copia dei rispettivi file.

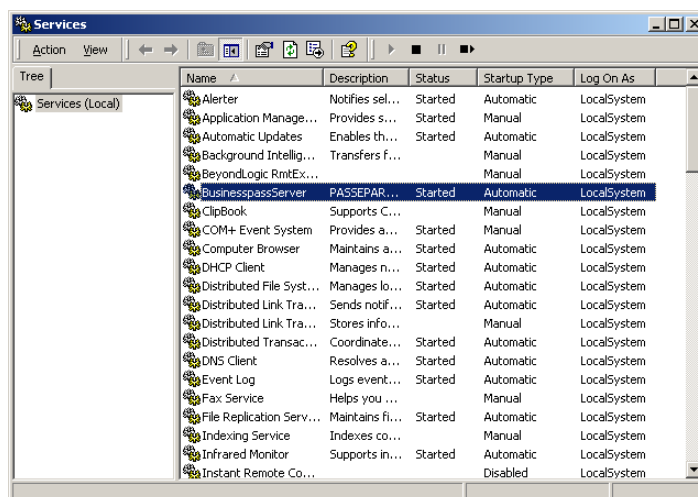


Il seguente messaggio conferma la corretta conclusione della procedura:

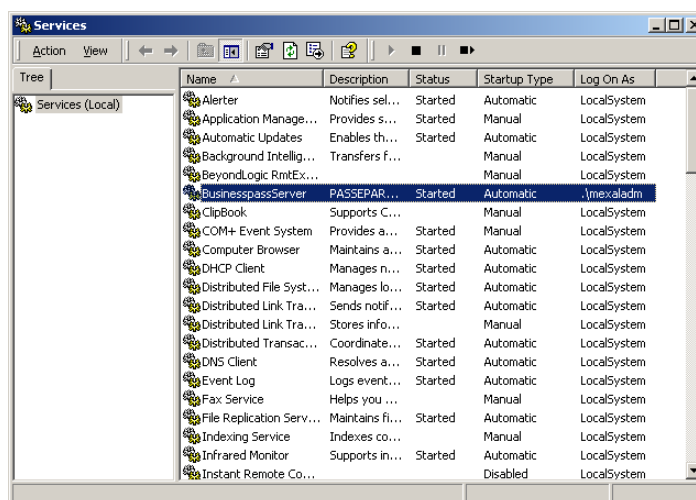


Il quale compare anche richiedendo la sola generazione del template xml.

L'installazione di della componente server crea un'istanza tra i **servizi di sistema**. Se il sistema è 2003 Server il servizio viene avviato come LocalSystem.



Se il sistema è Server da 2008 a successivi, oppure Workstation, MxServer viene installato sempre come servizio, ma il proprietario della connessione è MexalAdmin e **non** LocalSystem.



Oltre alla struttura d'installazione ed al servizio MxServer, il setup crea anche un'icona in Start \ Programmi con il nome specificato all'installazione e la seguente icona:



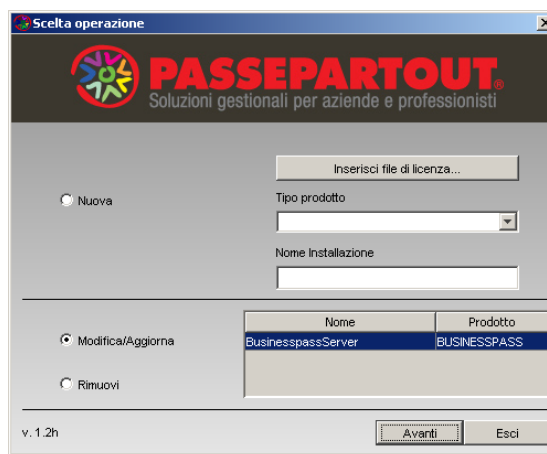
Tale icona invoca la procedura di aggiornamento tramite Liveupdate. Vedere a tale scopo sezione "Servizi", modulo "Aggiornamento programma".

Il setup non registra alcuna istanza nel regedit di sistema.

SETUP CON INPUT GRAFICO (GUI) – AGGIORNAMENTO

La procedura di aggiornamento differisce per alcuni aspetti.

Innanzitutto, occorre scegliere su quale installazione operare fra quelle elencate.



L'installazione può avere il servizio MxServer avviato ma non deve avere connessioni attive. In quest'ultimo caso, il setup visualizza un messaggio d'errore bloccante.

Non è richiesto alcun file zip di licenza, in quanto essa si considera acquisita nella nuova installazione, anche qualora non fosse stata fornita da setup ma successivamente all'avvio del programma.

Se nessuna connessione risulta attiva, confermando, si presenta la schermata di parametrizzazione server, con significative differenze rispetto alla nuova installazione. In ogni caso, i valori proposti sono riservati dalla contestuale configurazione dell'installazione, di cui vediamo alcuni esempi.

Nei sistemi Server 32 bit, la schermata si presenta come segue:



Sui sistemi Workstation 32 bit, la finestra si presenta come segue:



Quindi, nei sistemi Server 64 bit, la schermata si presenta come segue:



Infine, nei sistemi Workstation 64 bit si ottiene:



Evidenziando nuovamente che:

- le piattaforme Workstation non consentono le funzionalità di autenticazione e crittazione;
- l'architettura 64 bit risulta attivabile solo su sistemi 64 bit e chiave protezione software.

Selezionando o rilevando già 64 bit, automaticamente si forza chiave di protezione software, disabilitandone l'input sulla relativa finestra di selezione. Non vi sono restrizioni nell'aggiornamento inverso, ovvero da 64 a 32 bit.

Per il resto, si evince che il nome utente MexalAdmin, mentre è attivo il campo Password per la riconferma a livello di sistema. Tutti i controlli sulla validità account MexalAdmin analizzati nella nuova installazione, sono ripetuti analogamente in aggiornamento.

La componente Redditi s'installa sempre obbligatoriamente nei seguenti prodotti: Businesspass, Compass BP, Compass AS, Compass 2009AS, Compass3000ME AS. Ciò significa che la casella di selezione risulta sempre attivata.

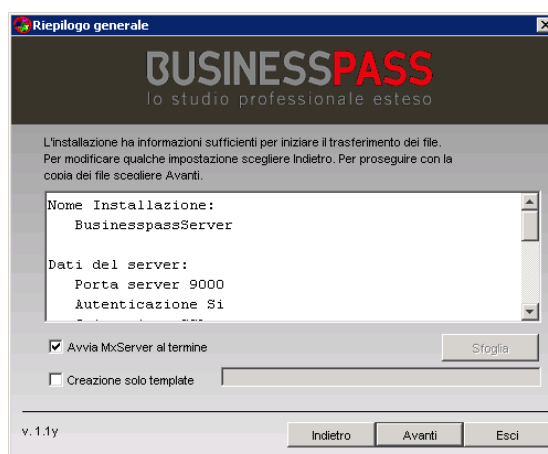
Inoltre, tale componente non può disinstallarsi qualora sia stata attivata precedentemente su Mexal BP, Mexal o Pass3000ME. In tali prodotti, la casella di selezione risulta a scelta utente nel solo caso in cui l'installazione in origine non avesse già installato i Redditi e, pertanto, risulta loro possibile installarli in corso d'aggiornamento.

È attiva l'opzione "Chiave di protezione". In aggiornamento, essa può rivelarsi utile per installare i driver in caso d'assenza sul sistema e qualora si dovesse passare dall'utilizzo della protezione remota (DPCCR) a quella locale (fisica), nonché per disporre di eventuali aggiornamenti dei driver che periodicamente possono essere distribuiti col DVD-ROM.

Come precedentemente evidenziato, che la scelta della protezione risulta condizionata dall'eventuale scelta dell'architettura: Selezionando 64 bit ove possibile, automaticamente si forza chiave di protezione software, disabilitandone l'input sulla relativa finestra di selezione.

NOTA BENE: mentre i valori di Porta, Login e Crittazione (questi ultimi due solo sui sistemi Server) sono modificabili anche nel file mxserver.ini senza necessità di setup, l'attivazione di Redditi in corso d'opera (nei prodotti ove opzionali) e l'installazione driver delle protezioni può avvenire esclusivamente nell'aggiornamento tramite setup.

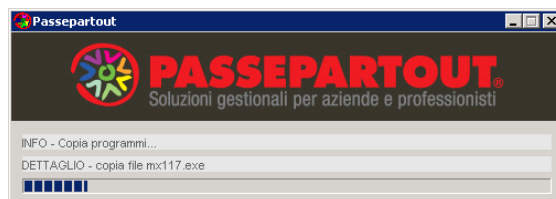
Una volta confermate tutte le impostazioni della finestra, il setup rappresenta tutti i dati di riepilogo, prima di avviare la vera e propria procedura di aggiornamento struttura.



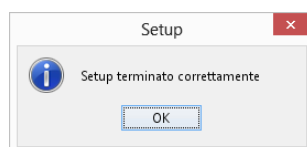
Inoltre, si definisce se avviare automaticamente il servizio MxServer al termine della procedura. Disattivando l'opzione, MxServer dovrà avviarsi manualmente dallo snap-in dei servizi di sistema.

Infine, attivando l'opzione "Creazione solo template", la procedura non esegue un vero setup ma crea esclusivamente un file xml contenente tutti gli attributi indicati nelle varie finestre. Tale xml potrà essere utilizzato successivamente per eseguire un aggiornamento (vedere relativo sottoparagrafo in seguito). In tale contesto, valgono le considerazioni precedentemente effettuate per la procedura di nuova installazione.

Confermando invece la finestra senza creazione del solo template, parte l'aggiornamento della struttura d'installazione, con le directory previste e la copia dei rispettivi file.



Il seguente messaggio conferma la corretta conclusione della procedura:

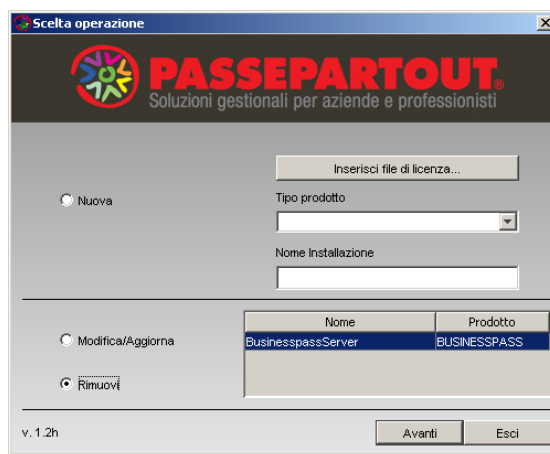


Il quale compare anche richiedendo la sola generazione del template xml.

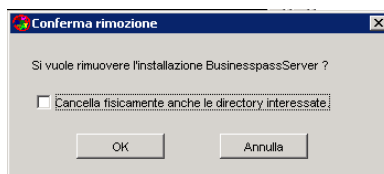
Il setup disinstalla e reinstalla il servizio MxServer secondo le impostazioni previste dalla contestuale piattaforma, fronteggiando così eventuali improprie alterazioni del servizio stesso.

SETUP CON INPUT GRAFICO (GUI) – RIMOZIONE

Occorre scegliere su quale installazione operare fra quelle elencate.



Procedendo, si presenta la richiesta conferma definitiva:



L'apposita opzione, determina se eliminare anche le directory d'installazione, sia dati sia programmi. Attivandola, dati e programmi si cancellano fisicamente, mentre i rispettivi percorsi contenitori restano inalterati.

Ad esempio, dati i percorsi "c:\businesspass\programmi" e "d:\businesspass\dati", la cancellazione lascia le directory "c:\businesspass\" e "d:\businesspass\".

ATTENZIONE: prima di procedere alla cancellazione directory, sia essa da setup o per successivo intervento manuale, accertarsi di aver salvato eventuali file/directory che l'utilizzatore intende preservare.

Confermando, il setup avvia l'eliminazione dell'installazione, con sganciamento del riferimento dall'elenco installazioni registrate, rimozione del servizio MxServer (eventuali connessioni attive sono chiuse senza preavviso), dell'icona in Start \ Programmi ed eventuale rimozione delle directory come sopra evidenziato.

SETUP CON INPUT XML (GUI E CONSOLE)

Come anticipato in testa al corrente paragrafo, il setup può lanciarsi anche fornendo l'input da un file xml, anziché dalle maschere dell'interfaccia grafica. Tale modalità si definisce anche request e, come già anticipato, può avvenire sia con output grafico (GUI) sia silent (CONSOLE).

Nel DVD-ROM sono distribuiti, a mero titolo d'esempio, alcuni template inerenti installazione, aggiornamento e rimozione. Il loro percorso è: \extra\gest\esempi\xml_setup. Inoltre, la funzione di sola generazione template, consente di costruirsi un personalizzato direttamente dall'input delle maschere grafiche (vedere precedenti paragrafi).

NOTA BENE: l'aggiornamento di Businesspass AutoOn tramite input Xml non risulta disponibile. Per le particolarità di tale tipo prodotto, vedere dettagli nel successivo riferimento.

I file xml da fornire al setup devono prevedere una specifica sintassi di testata e piede, mentre il corpo è costituito da una serie di attributi (tag) che corrispondono ai vari campi/selezioni previsti dalla corrispondente interfaccia grafica.

L'esempio seguente si riferisce ad un xml d'installazione Businesspass:

```
<?xml version="1.0" encoding="utf-8"?>
<RequestInstallServer xmlns="http://www.passepartout.sm/setup">
  <tsp>BUSINESSPASS</tsp>
  <id>BusinesspassServer</id>
  <dirDestProg>c:\businesspass\programmi\</dirDestProg>
  <dirDestDati>c:\businesspass\dati</dirDestDati>
  <porta>9000</porta>
  <richiestaLogin>true</richiestaLogin>
  <livelloCrypt>SSL</livelloCrypt>
  <owner>mexaladm</owner>
  <passwd>mexaladm</passwd>
  <redditi>true</redditi>
  <arch>x86_64</arch>
  <pathCertificati>C:\temp\certificati_Businesspass_1999882000.zip</pathCertificati>
  <protezione>HARDWARE</protezione>
  <avvioServer>true</avvioServer>
</RequestInstallServer>
```

La seconda riga indica il tipo xml corrispondente all'operazione da validare, ovvero installazione, aggiornamento e rimozione. Seguono i valori da impostare:

RequestInstallServer = Installazione Server
RequestUpdateServer = Aggiornamento Server
RequestRemoveServer = Rimozione Server

Di seguito il significato dei vari tag ed eventuali valori ammessi predefiniti, seguendo per questi ultimi il case sensitive della legenda.

<tsp> = tipo prodotto. Valori ammessi: **BUSINESSPASS, MEXALBP, COMPASSBP, MEXAL, COMPASSAS, COMPASS2009AS, PASS3000, COMPASS3000MEAS,**

<id> = nome installazione.

<dirDestProg> = directory programmi.

<dirDestDati> = directory dati.

<porta> = porta d'ascolto MxServer.

<richiestaLogin> = autenticazione connessioni. Valori ammessi: **true, false.**

<livelloCrypt> = crittazione connessioni. Valori ammessi: **NONE, STANDARD, SSL.**

<owner> = nome account MexalAdmin.

<passwd> = password account MexalAdmin.

<redditi> = scelta componente Redditi. Valori ammessi: **true, false.**

<arch> = tipo architettura compilazione componente Server. Valori ammessi: **x86_32, x86_64.**

<pathCertificati> = percorso file zip licenza. Valore non obbligatorio, ed in tale caso impostare <pathCertificati></pathCertificati>

<protezione> = scelta installazione driver protezione. Valori ammessi: **HARDWARE, SOFTWARE.**

<avvioServer> = scelta avvio automatico servizio MxServer. Valori ammessi: **true, false.**

Sull'impostazione dei tag, valgono i medesimi controlli previsti per l'interfaccia grafica più i requisiti contestuali di piattaforma e prodotto. Questi controlli scattano prima che parta la procedura di creazione struttura, per cui non rimane alcuna situazione incoerente su disco.

Ad esempio, il setup fallisce con errore bloccante se: nome installazione superiore a 30 caratteri, directory programmi/dati contengono caratteri non ammessi, login e/o criptazione attivate su piattaforme Workstation, password MexalAdmin non valida a livello di sistema, redditi non attivati su Businesspass, architettura a 64 bit con chiave software o su sistema a 32 bit. Mentre l'aggiornamento e la rimozione falliscono, ad esempio, indicando un nome installazione inesistente.

Nelle nuove installazioni, relativi i tag della request xml prevalgono su eventuali informazioni della licenza riconoscibili dal setup, relative ad eventuale attivazione Redditi e tipologia chiave di protezione. Ad esempio, forzando l'installazione dei Redditi e la chiave software in installazione di un Mexal BP, tali impostazioni prevalgono su eventuali informazioni riconoscibili dal setup e presenti nella licenza stessa fornita dalla request. Fermo restando i vincoli di obbligo Redditi nei seguenti prodotti: Businesspass, Compass BP, Compass AS, Compass 2009 AS, Compass3000ME AS.

Tutti i tag previsti dall'operazione richiesta devono essere presenti. In caso d'errore sintattico sulla struttura xml, sull'assenza dei campi o sulla scrittura di quelli con valore predefinito, il controllo è prioritario e l'errore è riportato nel file di log. Aggiornamento e rimozione non implicano gli stessi tag della nuova installazione. Nello specifico, l'aggiornamento non richiede tipo prodotto, percorsi d'installazione, nome account MexalAdmin e zip licenza, esattamente come con input tramite maschere grafiche GUI. Mentre, la rimozione richiede solo nome installazione e scelta se eliminare definitivamente le directory, analogamente all'interfaccia GUI. Per i dettagli dei tag ammessi per specifica operazione, consultare i relativi template su DVD-ROM.

Per lanciare il setup con request xml occorre digitare la seguente riga comando dalla radice del DVD-ROM:

```
\setup-server.exe --request=<percorso xml>
```

Ad esempio:

```
\setup-server.exe --request=c:\setup\Installa_Server_Mexal_BP.xml
```

In alternativa all'utilizzo del prompt, si può anche definire un collegamento Windows all'eseguibile setup-server.exe con la medesima riga comando.

Superati i controlli a livello di struttura xml e di ammissibilità valori per il contesto del setup, parte la procedura vera e propria di creazione/aggiornamento/rimozione struttura su disco. L'output a video è identico rispetto all'input con finestre grafiche GUI.

Per evitare l'output a video e dirigerlo esclusivamente sul file di log, è possibile utilizzare la modalità request silent (CONSOLE), la quale si attiva impostando lo specifico parametro --output=console nella riga comando. Esempio:

```
\setup-server.exe --request=c:\setup\Installa_Server_Mexal_BP.xml --request=console
```

Tale modalità può sfruttarsi per operazioni batch pianificate sul sistema, senza necessità di un desktop attivo, in quanto il setup non produce output a video ma solo su file. Anche eventuali errori bloccanti, sono registrati su log.

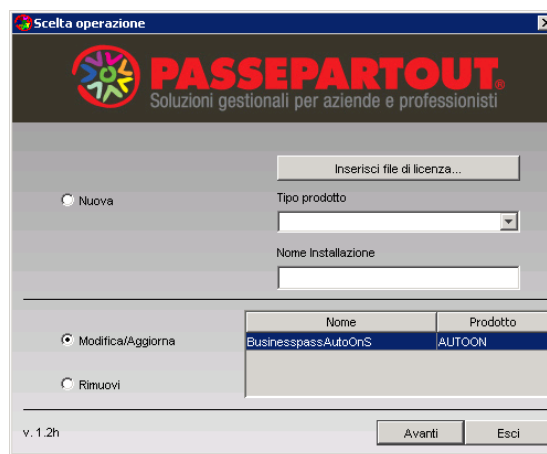
Qualora il file xml fornito nel percorso non risulti valido od esistente, la procedura registra l'errore nel file di log.

Ricordiamo che il setup ammette l'opzione --output=console solo con request xml. Ricordiamo inoltre che il file di log viene sempre scritto, indipendentemente dall'input e dall'output richiesti nel lancio.

SETUP CON INPUT GRAFICO (GUI) – BUSINESSPASS AUTOON

Businesspass AutoOn rappresenta un particolare tipo prodotto, la cui installazione avviene in automatico dalla procedura di creazione che parte sullo studio Businesspass. In tale contesto, il setup consente di aggiornare l'AutoOn ma non di eseguirne nuova installazione o rimozione, proprio perché tali operazioni sono rispettivamente demandate a specifiche gestioni. A tale proposito, si rimanda ai relativi riferimenti di manuale: sezione "Businesspass AutoOn", moduli "Configurazione – Trasferimento – Installazione" e "Caratteristiche installazione AutoOn".

Qualora un'installazione AutoOn risulti presente, compare regolarmente nella lista si presenta una finestra quale:



Confermando che il relativo tipo prodotto non risulta nella lista per le nuove installazioni, mentre la funzione rimozione ritorna un opportuno messaggio di errore.

Successivamente, si presenta la finestra di parametrizzazione server:

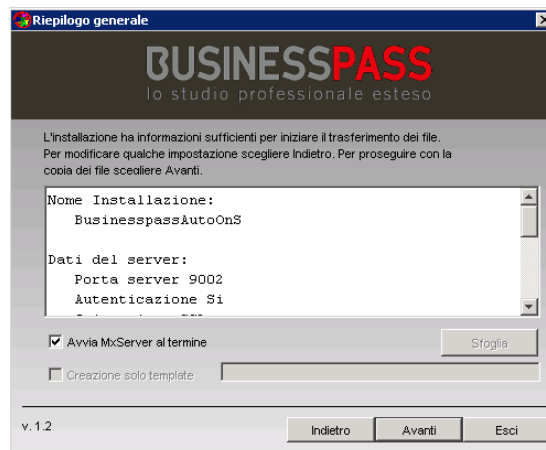


Vale sempre la restrizione secondo cui Login e Criptazione sono disabilitate sui sistemi Workstation.

Le differenze con gli altri prodotti riguardano:

- componente Redditi, non attivabile per caratteristica strutturale;
- chiave di protezione, fissata a software in quanto Businesspass AutoOn non utilizza protezione fisica per caratteristica strutturale;
- architettura forzata a 32 bit anche su sistemi Windows 64 bit, per caratteristica strutturale.

Inoltre, l'aggiornamento di BusinesspassAutoOn non risulta possibile tramite input xml. Per tale motivazione, la successiva schermata disabilita sempre la funzione di creazione template, mantenendo solo dati riepilogo ed impostazione avvio automatico di MxServer:



Confermando, la procedura esegue aggiornamento secondo tutte le impostazioni previste dalle precedenti maschere.

SETUP INVOCATO DA YOUTPASS – MODALITÀ PASSWAY

È disponibile una modalità di setup semplificata e denominata Passway, lanciabile direttamente dallo strumento YouPass, una volta attivata l'installazione del prodotto desiderato, senza necessità del DVD-ROM fisico. Requisito indispensabile è poter gestire connessioni http verso la Server Farm Passepartout (porta 80 aperta in uscita), ove localizzato il server che fornisce l'ultima versione disponibile, la quale verrà scaricata ed installata sulla macchina dell'utilizzatore.

Caratteristiche del setup modalità Passway.

- Il servizio viene installato su una porta determinata nell'intervallo compreso tra 9000 e 9999, inoltre setta di default Login e Criptazione disattivate. Questi ultimi due, nei sistemi Windows Server possono essere modificati successivamente, come la stessa porta di MxServer.
- Il file di licenza non deve essere scaricato nuovamente da YouPass, in quanto la procedura prevede automaticamente il suo aggancio nel setup Passway: l'installazione sarà autonomamente operativa secondo la licenza attivata su YouPass per la quale Passway stesso è stato invocato.
- Il nome installazione – cui corrisponde anche il nome del servizio MxServer – assume un default in base al prodotto, con progressivo identificativo in casi di più installazioni.

Esempio Mexal BP: MexalBPServer, MexalBPServer1, etc.

Esempio Businesspass: BusinesspassServer, Businesspass1, etc.

- Analogamente, la directory radice assume un default contenente sia dati sia programmi, in base al prodotto e con progressivo identificativo in casi di più installazioni (sempre allineato con quello del nome installazione).

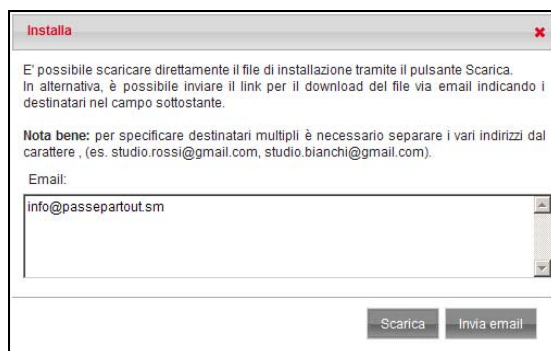
Esempio Mexal BP: c:\mexalbp, c:\mexalbp1, etc.

Esempio Businesspass: c:\businesspass, c:\businesspass1, etc.

- La componente Redditi è installata se lo prevede la licenza nei prodotti opzionali, invece obbligatoriamente nei prodotti Businesspass, Compass BP, Compass AS, Compass 2009 AS, Compass3000ME AS.
- Anche i driver delle protezioni hardware s'installano se lo prevede la licenza. Pertanto, in caso di variazione licenza in corso d'opera con passaggio da protezione remota a fisica, occorre aggiornare l'installazione con DVD-ROM e selezionare protezione hardware per eseguire la prima installazione dei driver.
- L'architettura compilazione gestionale è solo 32 bit. Per ottenere 64 bit ove possibile, occorre aggiornare successivamente l'installazione tramite setup DVD-ROM.

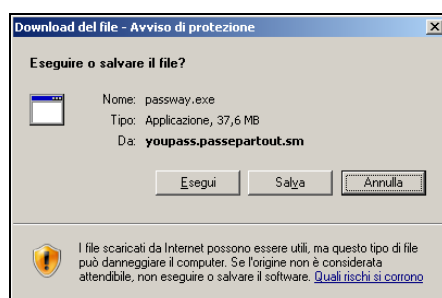
Il setup in modalità Passway installa contestualmente anche un client iDesk attraverso programma di controllo iDeskmanager. L'installazione di quest'ultimo avviene in modalità Standard, predisponendosi già per la connessione allo stesso server locale di contestuale installazione. Per ulteriori dettagli sulle caratteristiche dell'installazione iDeskmanager, consultare il seguente riferimento del manuale: sezione "Nozioni Generali", modulo "Componente Client", capitolo "Installazione del client Windows per PC".

All'interno di YouPass, selezionando l'installazione, cliccare sul pulsante "Operazioni" in alto a destra per aprire la lista di pulsanti a tendina. Selezionare "Installa" per innescare il lancio del setup Passway.



Esistono due pulsanti: "Scarica" consente di salvare/aprire localmente il file di lancio Passway, "Invia email" richiede l'indirizzo Email cui inviare il link per l'installazione automatica (proponendo quello specificato nell'anagrafica dell'utente finale).

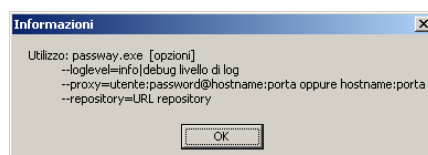
Proseguendo con "Scarica", aprire/eseguire il file indicato nel download.



Aprire/eseguire il file indicato nel download.

NOTA BENE: utilizzando YouPass col browser Mozilla Firefox, è sempre necessario salvare prima il file su disco, da cui eseguirlo.

Il lanciatore prevede alcune opzioni aggiuntive. Salvandolo ed eseguendolo da riga comando con parametro --help, compare la seguente finestra:

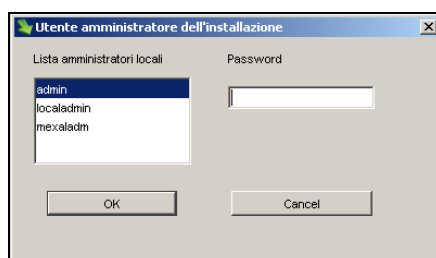


Descrizione dei parametri:

- --loglevel=info|debug determina il livello di log. Di default, il livello risulta info, mentre quello debug può attivarsi su richiesta dell'Assistenza tecnica.
- --proxy=utente:password@hostname:porta oppure hostname:porta. Consente di impostare i parametri di accesso ad un server proxy: la seconda nomenclatura vale per proxy senza autenticazione.
- --repository=<URL repository>. Parametro da non modificare a meno che non sia indicato espressamente dall'Assistenza tecnica.

Una volta lanciato, l'eseguibile autoestraente richiede le sole credenziali dell'account MexalAdmin per gestire processi gestionale ed eventualmente del servizio MxServer.

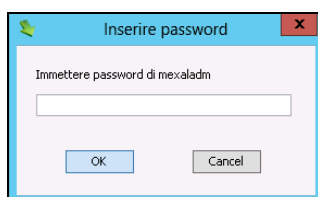
In particolare, occorre definire anche l'utente esclusivamente quando la macchina appartiene ad un dominio e l'utente correntemente autenticato è di dominio stesso.



La scelta è già relativa ai soli membri di Administrators, come da requisito sistemistico per le installazioni Passepartout Businesspass.

Scelto l'eventuale utente dalla lista, occorre impostarne la relativa password.

Qualora la login al sistema sia stata eseguita con account locale, viene acquisito lo stesso account connesso a Windows già autenticato come amministratore. In tale caso, si richiede direttamente la relativa password.

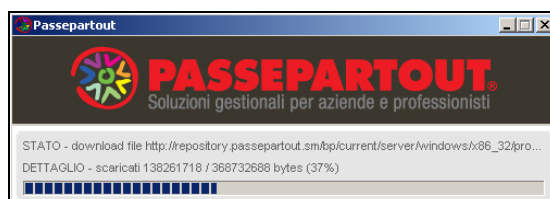


Le credenziali, in generale, devono essere convalidabili a livello di sistema. Ad esempio, l'account non deve essere scaduto o bloccato, la password non deve risultare scaduta, etc. In caso contrario, il setup ritorna errore bloccante.

ATTENZIONE: per caratteristiche strutturali, il setup non intercetta l'eventuale mancanza del privilegio di accesso locale all'account MexalAdmin. Tuttavia, si ricorda che tale utente deve aver eseguito almeno una login al sistema, condizione certa se l'utente connesso non è di dominio, nonché condizione indispensabile per creare il profilo locale. Pertanto, il privilegio di accesso locale deve essere garantito e mantenuto anche durante/dopo il setup. In caso contrario, le credenziali di MexalAdmin non si considerano valide a livello di sistema e si avranno effetti anomali distinti secondo la categoria del sistema operativi, relativamente ai quali, si rimanda al capitolo "Avvio MxServer – modifica password MexalAdmin".

Convalidate le credenziali, la procedura avvia il setup automatico iDeskmanager. Qualora quest'ultimo fallisca per qualsivoglia motivo, Passway ritorna un errore non bloccante, notificandone l'esito negativo ma consentendo di proseguire per installare la componente Server. L'installazione iDeskmanager potrà sempre avvenire manualmente in un secondo momento. A tale scopo, consultare il seguente riferimento del manuale: sezione "Nozioni Generali", modulo "Componente Client", capitolo "Installazione del client Windows per PC".

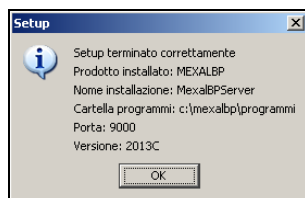
Installato o meno iDeskmanager, s'innescia la connessione http al server Passepartout per scaricare l'ultima versione disponibile.



Gli elementi scaricati sono estratti per creare la struttura d'installazione sul server locale:



Al termine della procedura, un messaggio di riepilogo conferma l'esito positivo.



Una volta operativa, l'installazione potrà aggiornarsi attraverso differenze binarie, liveupdate oppure setup DVD-ROM. La modalità Passway non consente di aggiornare o rimuovere installazioni, ma solo di eseguirne nuove. Anche la rimozione dovrà avvenire tramite setup DVD-ROM.

DISPOSITIVI DI PROTEZIONE HARDWARE

Possono essere di doppia tipologia: seriale o usb. Queste ultime si distinguono per produttore e gestione driver.

In tutti i casi, si sottolinea che non esiste un contesto applicativo ove impostare la tipologia di protezione. Risulta sufficiente rendere visibile al sistema il device utilizzato dopodiché, al primo avvio, la procedura lo rileva automaticamente in base al codice contratto utilizzato.

UTILIZZO CHIAVE USB EUTRON CON DRIVER AUTOINSTALLANTE

Le protezioni USB con driver autoinstallante sono gestite con flessibilità simile ai dispositivi seriali. Possono essere collegate anche prima del setup e possono essere spostate interattivamente di porta fisica senza alcun problema.

Non possono essere utilizzate più protezioni di questo tipo contemporaneamente sul medesimo server.

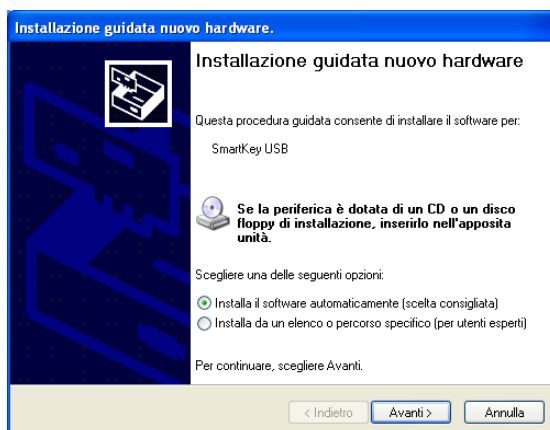
La versione 2007D è la prima a supportare queste protezioni USB Eutron con driver autoinstallante.

UTILIZZO CHIAVE USB EUTRON SENZA DRIVER AUTOINSTALLANTE

Per le MiniKey USB di cui sono necessari, s'è detto come il setup installa i relativi driver automaticamente sempre e comunque, sia in fase di nuova installazione sia in fase d'aggiornamento, e anche quando si imposta un'uscita seriale. Pertanto occorre collegare la chiave alla macchina solo dopo il completamento del setup.

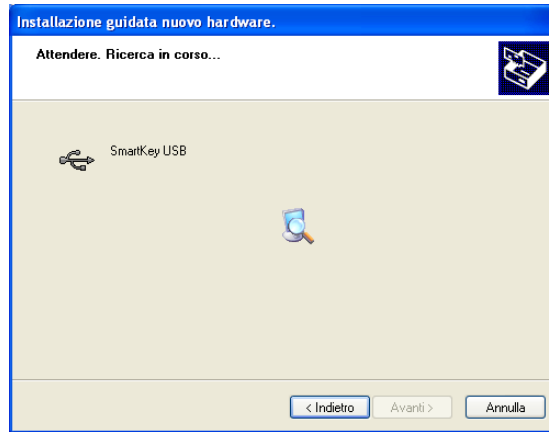
A questo punto s'attiva il Plug and Play di Windows, il quale riconosce il nuovo dispositivo connesso e automaticamente carica i suoi driver, che il setup precedentemente aveva installato.

Su alcune macchine con sistemi Windows classe NT 5.x (XP, 2003) è possibile che il Plug and Play non carichi automaticamente i driver. In tal caso si presenterà la prima finestra per l'installazione guidata del nuovo hardware:



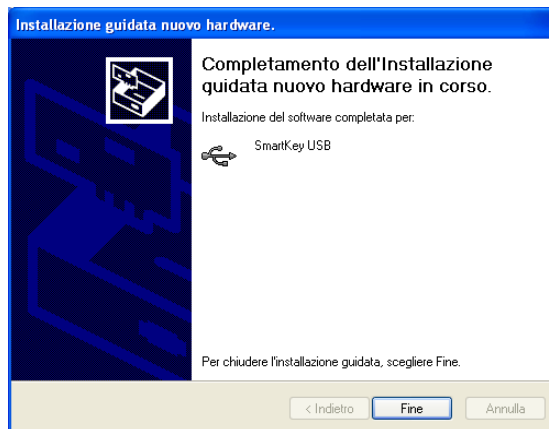
Scegliere "Installa il software automaticamente (scelta consigliata)".

A questo punto il sistema operativo cerca i driver installati dal setup e, dopo averli rilevati, li carica:



In questa fase è possibile che in alcune macchine il sistema operativo segnali la presenza di driver non certificati Microsoft. Ad ogni modo rispondere affermativamente alla richiesta di proseguire l'installazione, in quanto la non certificazione dei driver non comporta alcun problema.

Dopo aver caricato i driver, l'installazione hardware è terminata:



Risulterà ora possibile utilizzare la chiave USB.

Tenere presente che la chiave è associata alla porta USB fisica alla quale è collegata; pertanto, se si desidera modificare porta si dovrà ripetere l'operazione d'installazione dei driver attraverso il setup del DVD-ROM.

Non possono essere utilizzate più protezioni di questo tipo contemporaneamente sul medesimo server.

La versione 2004D è la prima a supportare queste protezioni USB Eutron senza driver autoinstallante.

ATTENZIONE: a richiesta specifica, sono disponibili compilazioni speciali Windows di versioni per i redditi dal 2003 al 2005 che supportano anche le Eutron ad senza driver autoinstallante. Si tratta delle versioni Windows 2004I1, 2005F2, 2006H1.

PROTEZIONE USB ALADDIN/HASP

Le protezioni Aladdin HASP si riconoscono visivamente per il colore viola della parte esterna, destinata a divenire luminosa quando il sistema la riconosce come dispositivo.

Richiedono uno specifico driver che il setup installa automaticamente sempre e comunque, sia in fase di nuova installazione sia in fase d'aggiornamento.

Il device può essere collegato anche prima di lanciare il setup. In tal caso, il caricamento dei driver viene completato in seguito al setup stesso, consentendo il corretto utilizzo della protezione.

Possono essere utilizzate più protezioni di questo tipo contemporaneamente sul medesimo server, anche insieme ad una sola delle Eutron (con driver manuale od autoinstallante).

La versione 2009I è la prima a supportare queste protezioni USB Aladdin/HASP.

INSTALLAZIONE IN AMBIENTE LINUX

NOZIONI GENERALI

Avvio del servizio MxServer e gestione dei processi applicativi

In ambiente Linux, root è sempre il proprietario del servizio MxServer ed autonomamente è in grado di passare la proprietà dei processi mxXX.exe all'account MexalAdmin, specificato in fase d'installazione al pari di Windows.

Affinché ciò avvenga risulta necessario che MexalAdmin sia correttamente creato e poi riconosciuto all'avvio del servizio secondo le caratteristiche di credenziali e identità indicate nel paragrafo: **“Restrizioni su identità account MexalAdmin”**.

Quando i processi dell'applicazione sono richiesti in esecuzione a MxServer, root controlla l'esistenza e la conformità di MexalAdmin, consentendogli di assumerne l'esecuzione.

Non vi sono distinzioni di categoria come in ambiente Windows, così come le funzionalità Login e criptazione dati sono sempre disponibili.

IMPOSTAZIONI D'AMBIENTE NECESSARIE PER L'INSTALLAZIONE

Restrizioni su identità account MexalAdmin

Prima di avviare il setup della Componente Server, è indispensabile effettuare alcune impostazioni d'ambiente per la corretta esecuzione del servizio MxServer e per il corretto funzionamento dell'applicazione.

In primo luogo creare un account gestore dell'applicazione, ossia candidato ad assumere la proprietà di tutti i processi applicativi mxXX.exe. Definiremo tale account con il nome generico MexalAdmin. Le sue credenziali (nome utente e password) saranno richieste in fase d'installazione del Server. Inoltre, MexalAdmin sarà anche il proprietario dell'ambiente d'installazione, in quanto l'installazione stessa sarà collocata nella home directory.

MexalAdmin è vincolato ad alcuni particolari requisiti. Deve rappresentare un utente locale della macchina Linux su cui girerà MexalServer e deve avere una home directory creata.

Il nome account di MexalAdmin deve prevedere solì caratteri alfanumerici.

Inoltre, non può avere password nulla.

Per quanto riguarda il gruppo di appartenenza, è fortemente consigliato che MexalAdmin resti membro di users. Attribuire poteri maggiori è superfluo e rischia potenzialmente di essere pericoloso per la sicurezza del sistema.

***NOTA BENE:** ricordare che MexalAdmin è candidato ad acquisire la proprietà di tutti i processi applicativi. Pertanto, tutte le risorse della macchina server che si vorranno utilizzare col gestionale dovranno essere rese visibili attraverso lo stesso MexalAdmin*

Login e criptazione dati

La funzioni di Login e criptazione dati rispecchiano le medesime caratteristiche dell'ambiente Windows (vedere capitolo “Installazione in ambiente Windows”, paragrafo “Impostazioni d'ambiente necessarie per l'installazione”).

Gli account che si desidera sempre utilizzare per la Login dei rispettivi Client devono essere creati come account locali alla macchina che ospita MxServer, consigliando di mantenerli membri del gruppo users.

SETUP DVD-ROM

Per lanciare il setup occorre innanzitutto eseguire tramite root il mount del DVD-ROM. Mount per il quale l'assenza del parametro noexec risulta condizione necessaria e sufficiente.

Una volta montato il DVD-ROM, ad esempio in /misc/dvd, sempre da root eseguire il file “setup-server.sh” nella radice del DVD, attraverso il comando:

```
sh /misc/dvd/setup-server.sh
```

Lanciando il setup da utente non root, si ottiene un errore bloccante.

Il setup esegue un controllo bloccante sulle distribuzioni non supportate. Vedere ulteriori dettagli sulle specifiche versioni nel modulo “Ambienti operativi”.

Inoltre, non possono avviarsi pi setup contemporaneamente, con l'ennesimo bloccato da opportuno messaggio.

Il lanciatore prevede alcune opzioni. Eseguendolo da riga comando con parametro --help, compare il seguente output:

```
root@rhes6-x64:~# sh /misc/dvd/setup-server.sh --help
Uso: setup-server.sh [opzioni]
opzioni:
--jvm=si|no          jvm embedded (default = si)
--logfile=<path>      percorso alternativo per il file di log (default = /tmp/
installpass.log)
--loglevel=info|warn|debug|trace|error  livello log (default = info)
--request=<path>       file XML di request operazione (default = none)
--output=gui|console  tipo output (default = gui)
--help               visualizza questo help

[root@rhes6-x64 ~]#
```

Descrizione dei parametri:

- --jvm=si|no se no, utilizza una JVM installata sul sistema. Di default, la JVM viene caricata a run-time dal DVD-ROM, per cui non risulta necessario il prerequisito di una sua installazione.
- --logfile=<path> consente di indirizzare il log su percorso personalizzato. Di default, esso si chiama installpass.log scritto nella directory /tmp. Esempio personalizzato: --logfile=/root/setupbp.log. Il setup scrive sempre il file di log, indipendentemente dal percorso e dal livello (vedere parametro successivo).
- --loglevel=info|warn|debug|trace|error determina il livello di log. Di default, il livello risulta info, mentre gli altri possono attivarsi su richiesta dell'Assistenza tecnica.
- --request=<percorso xml> indirizza il percorso del file xml contenente gli attributi necessari ad eseguire l'installazione, l'aggiornamento o la rimozione. Per i dettagli su tale modalità, vedere sottoparagrafo "Setup con input da xml (GUI e CONSOLE)".
- --output=console attiva la modalità request silent. Tale opzione implica necessariamente il parametro --request, in caso contrario la procedura notifica un errore nel log. Per i dettagli su tale modalità, vedere sottoparagrafo "Setup con input da xml (GUI e CONSOLE)".

SETUP CON INPUT GRAFICO (GUI) – NUOVA INSTALLAZIONE

Requisito necessario e sufficiente: il lancio da terminale in ambiente grafico.

Lanciando "setup-server.exe" senza --request, dopo il caricamento temporaneo di uno splash screen, parte la procedura guidata con interattività grafica GUI. In ogni finestra, il pulsante Avanti procede a quella successiva, quello Indietro ritorna alla precedente, infine Esci termina la procedura con apposito messaggio.

NOTA BENE: per caratteristica strutturale, dopo aver modificato campi di input e varie selezioni in una finestra, se la conferma restituisce un errore bloccante per qualche controllo negativo, tutte le modifiche della corrente finestra si perdono, per cui campi e selezioni varie ritornano tutti ai rispettivi default.

La prima schermata raggruppa diverse operatività: acquisizione licenza, scelta prodotto, operazione da compiere:



La selezione del tipo prodotto può condizionarsi all'acquisizione del file di licenza in formato zip, inseribile tramite pulsante "Inserisci file licenza". Esso richiede il singolo file zip contenente gli elementi necessari a costituire la licenza (codice contratto, file certificati <ID installazione>.key e <ID installazione>.pem.e per autenticazione TLS/LDAP alla Server Farm Passepartout, più l'eventuale file dealer). Tale zip viene ottenuto dalla procedura YouPass.

Premendo dunque l'apposito pulsante, il setup consente di sfogliare il file system; fornendo tuttavia uno zip non valido oppure impostando manualmente un percorso errato, la procedura visualizza un errore bloccante.

La richiesta file zip da setup non risulta obbligatoria. Se ignorata, al primo accesso il gestionale richiede sequenzialmente tutti gli stessi elementi necessari alla propria licenza (dapprima il codice contratto e di seguito i certificati, infine l'eventuale file dealer).

La licenza può contenere informazioni esplicite relative al tipo prodotto, affiancate al codice contratto ed utilizzare dal setup per compilare i campi (tipicamente licenze emesse a partire dalla versione 2012H). In questo caso, una volta confermata la selezione da file system, la finestra si modifica come d'esempio:



Si nota il campo Tipo prodotto automaticamente impostato ed in solo output, poiché derivato dalle informazioni della licenza, il cui percorso di selezione è rappresentato nel campo di solo output comparso in alto a sinistra. In tale contesto, il nome del pulsante muta in "Inserisci/Rimuovi file di licenza", poiché risulta possibile sganciare l'acquisizione della licenza stessa. Ciò avviene premendolo e premendo il successivo pulsante "Annulla" nella finestra di esplora risorse file system.

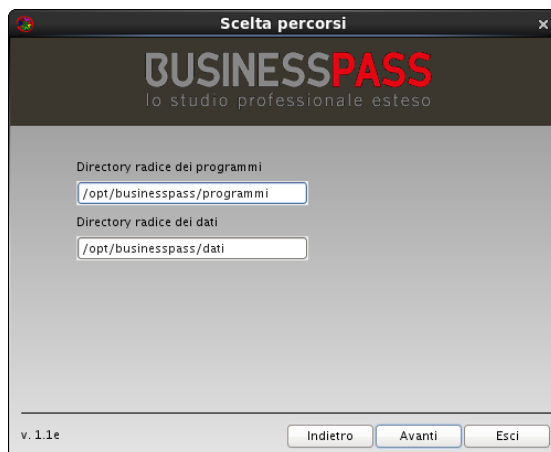
Qualora il file di licenza non contenga informazioni esplicite del tipo prodotto che il setup riconosce oppure non sia proprio acquisita, il campo Tipo Prodotto richiede obbligatoriamente d'inserire uno tra quelli in lista. In generale, le operatività e le finestre d'esempio riportate in questo paragrafo di manuale si mantengono identiche tra i vari prodotti, con alcune eccezioni contestualmente e di seguito precisate.

Scelto il tipo prodotto per una nuova installazione, digitarne il nome univoco (default BusinesspassServer) che, nello specifico, sarà anche il nome del servizio MxServer. Questo default non vincolante si ripete per tutti i tipi prodotto, es. nel caso d'installazioni Mexal BP e Compass BP ove il nome default dell'installazione è rispettivamente "MexalBPServer" e "CompassBPServer".

Effettuando una nuova installazione, il nome deve sottostare ad alcune regole:

- deve essere univoco rispetto ad altre installazioni già presenti, le quali compaiono nell'elenco in basso a destra (vedere successivo sottoparagrafo);
- deve essere univoco rispetto ad altri servizi di sistema in quanto il nome installazione equivale al nome servizio MxServer (ServiceID) che verrà registrato nel sistema;
- lunghezza massima 30 caratteri;
- come caratteri speciali, ammesso solo underscore, il quale non deve trovarsi in prima od ultima posizione;
- non può iniziare con carattere numerico.

Una volta impostato il nome installazione, si passa alla schermata successiva ove definire i percorsi.



L'installazione della componente server si rappresenta in due fondamentali directory radice: programmi e dati. La prima è destinata a contenere tutti gli elementi che per l'operatività utente sono richiamati "in sola lettura" dalla procedura (manuali, eseguibili e librerie, modelli stampe laser, etc.); la seconda includerà tutti gli archivi utilizzati dall'installazione (dati generali, aziende, sprix&collage, stampanti, modulistiche personalizzate, etc.). A fianco del percorso <programmi>, il setup crea una directory denominata <programmi>\conf destinata a contenere file di configurazione dell'installazione. Ad esempio, se la radice programmi vale /opt/businesspass/programmi, al suo fianco si crea anche una /opt/businesspass/programmi_conf.

Le due directory di default appartengono alla stessa radice base (partendo da default per ciascun tipo prodotto, es. /opt/businesspass, /opt/mexalbp, etc.) ma possono essere anche separate in tal senso. Seguono le regole d'impostazione percorsi:

- devono essere univoci nel sistema. La radice può già esistere, ma non il ramo finale delle directory. Selezionando ad esempio /opt/businesspass/programmi, quest'ultima non deve esistere, mentre la /opt/businesspass potrebbe già esserlo;
- lunghezza massima 128 caratteri;
- percorso relativi non ammessi, né riferimenti a directory precedenti (es. "businesspass" oppure "/opt/software/./businesspass");
- oltre alle barre spaziatrici, caratteri speciali ammessi sono punto, meno e underscore. Escluse le barre spaziatrici, gli altri non sono impostabili in prima posizione in quanto viene considerato percorso relativo;
- caratteri alfabetici maiuscoli non ammessi;
- dati e programmi non devono essere innestati. Si proibisce, ad esempio, d'impostare programmi in "/opt/businesspass/programmi" e dati in "/software/businesspass/dati".

Una volta confermati i percorsi, compare una finestra che raggruppa diversi parametri, di cui alcuni non obbligatori in base al contesto di prodotto e piattaforma.



La porta d'ascolto, default 9000, riguarda il servizio MxServer che verrà installato ed accetterà connessioni sulla porta specificata. Logicamente, si tratta della porta privata, visibile cioè all'interno della LAN, perciò in caso di NAT occorre configurare opportunamente il routing affinché le connessioni esterne siano redirette sulla porta privata. In tale contesto, qualora si desideri avere connessioni "asincrone" dall'esterno (vedi architettura iDesk studio esterne, di cui si rimanda al relativo riferimento del manuale), è necessario che i server remoti possano riconnettersi individuando quello chiamante attraverso nome/IP pubblico e porta pubblica. A tale scopo, occorre inserire le chiavi HostAlias=<IP pubblico> e PortAlias=<Porta> all'interno del file MxServer.ini successivamente al setup. Esempio con DNS dinamico:

HostAlias=adslbp.dyndns.org

PortAlias=9050

In caso d'IP statico, l'esempio può divenire HostAlias=200.13.17.48.

La porta d'ascolto privata di MxServer deve essere compresa tra 1024 e 65535, inoltre non deve risultare occupata da altri servizi di sistema. Il setup non esegue quest'ultimo controllo per cui risulta a cura del sistemista accertarsi che la porta indicata sia effettivamente libera ed accessibile in entrata attraverso eventuali firewall.

Per quanto riguarda login e crittazione (quest'ultima standard o SSL), come ripetutamente accennato in precedenza, risultano attivabili nei soli sistemi Server. Si rimanda ai precedenti riferimenti per il loro significato e si ricorda l'importanza di attivarle per maggiore sicurezza delle connessioni, specie in contesti di connessioni esterne.

I campi User e Password richiedono le credenziali dell'account MexalAdmin, già citato quale candidato ad eseguire i processi applicativi figli di MxServer, su diverse piattaforme, il servizio MxServer stesso. Entrambi i campi risultano obbligatori e la password viene rappresentata cifrata in output. Inoltre, il setup ne controlla la validità a livello di sistema, secondo le restrizioni previste dai requisiti (si rimanda ai precedenti riferimenti per dettagli). Controlli in particolare:

- l'utente deve esistere sul database locale di gruppi e utenti;
- l'utente deve avere una home directory;
- l'utente non deve essere root;
- la password indicata deve essere coerente con quella registrata nel sistema;

- le credenziali, in generale, devono essere convalidabili a livello di sistema. Ad esempio, l'account non deve essere scaduto o bloccato, la password non deve risultare scaduta, etc. In caso contrario, il setup ritorna errore bloccante.

Si precisa che, ultimata l'installazione, i valori di Login, Criptazione e Porta possono modificarsi anche senza necessità di un setup d'aggiornamento. A tal scopo, intervenire sui parametri Login, Encrypted e Port in mxserver.ini, sezione [MxSrvStartup] (vedere anche modulo "File di configurazione").

L'opzione "Chiave di protezione" indica se installare/aggiornare o meno i driver delle varie protezioni hardware che il gestionale può utilizzare (a tale scopo, vedere successivo capitolo "Dispositivi di protezione"). Selezionando "Software" non s'installa/aggiorna alcun driver, né si rimuove qualora esso risulti già presente sulla macchina.

Pertanto, occorre indicare "Software" nella sola casistica di codice contratto che attiva la gestione DPCCR, ovvero dispositivo di protezione remoto. A tal proposito, si rimanda al seguente riferimento di manuale: sezione "Nozioni Generali", modulo "Avvio della Procedura", capitolo "Dispositivo protezione e codice contratto remoto (DPCCR)"; modulo "Codice Installazione", capitolo "Dispositivo protezione e codice contratto remoto (DPCCR)".

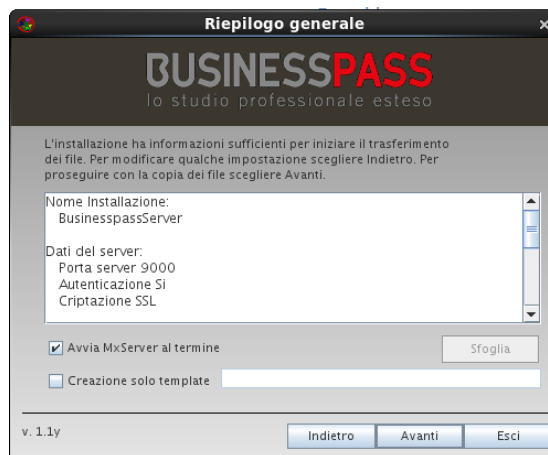
Se la licenza contiene un riferimento riconoscibile dal setup relativo alla protezione fisica, il default risulta "Hardware", altrimenti "Software". In ogni caso, la proposta non è vincolante e si può sempre modificare.

Pertanto, in caso di variazione licenza in corso d'opera con passaggio da protezione remota a fisica, occorre aggiornare l'installazione con DVD-ROM e selezionare protezione hardware per eseguire la prima installazione dei driver.

Indipendentemente dalle informazioni di licenza, la componente Redditi s'installa obbligatoriamente nei prodotti Businesspass, Compass BP, Compass AS, Compass 2009 AS, Compass3000ME AS. Al contrario, in Mexal BP, Mexal e Pass3000ME, la casella di selezione si sblocca e di default si attiva se la licenza contiene un riferimento riconoscibile dal setup relativo all'attivazione Redditi, altrimenti è disattiva. In ogni caso, la proposta non è vincolante proprio perché questi prodotti prevedono la scelta.

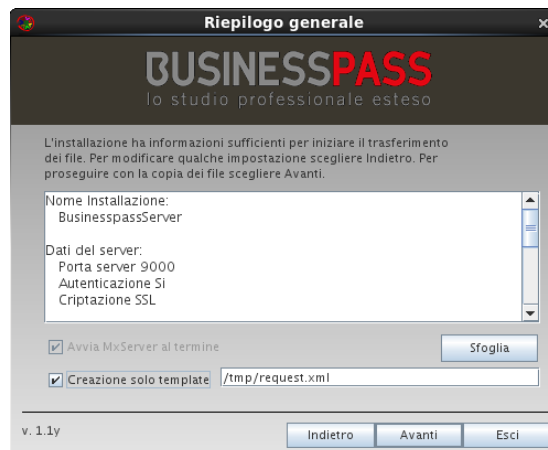
La scelta dell'architettura risulta forzata a 32 bit, in quanto Linux non prevede una specifica compilazione della componente server a 64 bit.

Una volta confermate tutte le impostazioni della finestra, il setup rappresenta tutti i dati di riepilogo, prima di avviare la vera e propria procedura di creazione struttura.



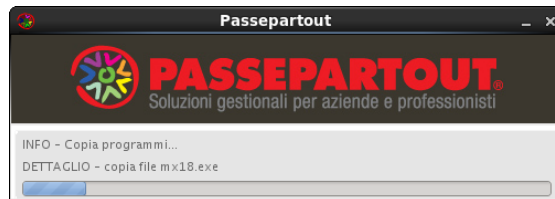
Inoltre, si definisce se avviare automaticamente il servizio MxServer al termine della procedura. Disattivando l'opzione, MxServer dovrà avviarsi manualmente dal terminale di sistema (vedere in seguito).

Infine, attivando l'opzione "Creazione solo template", la procedura non esegue un vero setup ma crea esclusivamente un file xml contenente tutti gli attributi indicati nelle varie finestre. Tale xml potrà essere utilizzato successivamente per eseguire un'installazione (vedere relativo sottoparagrafo in seguito).

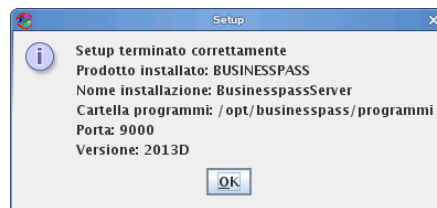


Si propone un default relativo alla directory temporanea del sistema, mentre l'apposito pulsante consente di sfogliare il file system. Il file non necessita di avere estensione xml. Naturalmente, occorre fornirlo su percorso esistente, in caso contrario la procedura ritorna errore all'atto di creazione file.

Confermando invece la finestra senza creazione del solo template, parte la creazione della struttura installazione, con le directory previste e la copia dei rispettivi file.



Il seguente messaggio conferma la corretta conclusione della procedura:



Il quale compare anche richiedendo la sola generazione del template xml.

L'installazione della componente server crea un demone, ovvero un'istanza tra i servizi di sistema e root ne mantiene sempre la proprietà. Per avviarlo o arrestarlo manualmente, occorre eseguire login come root, e la shell di avvio si trova nel percorso:

/etc/init.d/

La shell è identificata col nome installazione.

Ad esempio, se l'installazione si chiama "BusinesspassServer", le righe comando per avviare, arrestare e riavviare il servizio divengono".

.../BusinesspassServer start

.../BusinesspassServer stop

.../BusinesspassServer restart

SETUP CON INPUT GRAFICO (GUI) – AGGIORNAMENTO

La procedura di aggiornamento differisce per alcuni aspetti.

Innanzitutto, occorre scegliere su quale installazione operare fra quelle elencate.



L'installazione può avere il servizio MxServer avviato ma non deve avere connessioni attive. In quest'ultimo caso, il setup visualizza un messaggio d'errore bloccante.

Non è richiesto alcun file zip di licenza, in quanto essa si considera acquisita nella nuova installazione, anche qualora non fosse stata fornita da setup ma successivamente all'avvio del programma.

Se nessuna connessione risulta attiva, confermando, si presenta la schermata di parametrizzazione server, con significative differenze rispetto alla nuova installazione: In ogni caso, i valori proposti sono riservati dalla contestuale configurazione dell'installazione, di cui vediamo alcuni esempi.



Si evince che il nome utente MexalAdmin non risulta modificabile, in quanto vincolato dall'installazione di partenza, mentre è attivo il campo Password per la riconferma a livello di sistema. Tutti i controlli sulla validità account MexalAdmin analizzati nella nuova installazione, sono ripetuti analogamente in aggiornamento.

Indipendentemente dalle informazioni di licenza, la componente Redditi s'installa obbligatoriamente nei prodotti Businesspass, Compass BP, Compass AS, Compass 2009 AS, Compass3000ME AS. Ciò significa che la casella di selezione risulta sempre attivata.

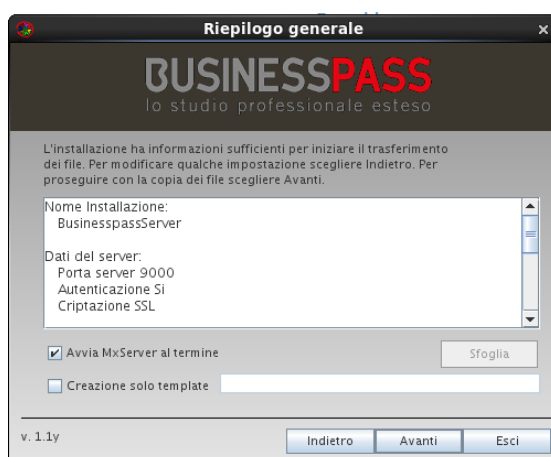
Inoltre, tale componente non può disinstallarsi qualora sia stata attivata precedentemente su Mexal BP, Mexal o Pass3000ME. In tali prodotti, la casella di selezione risulta a scelta utente nel solo caso in cui l'installazione in origine non avesse già installato i Redditi e, pertanto, risulta loro possibile installarli in corso d'aggiornamento.

È attiva l'opzione "Chiave di protezione". In aggiornamento, essa può rivelarsi utile per installare i driver in caso d'assenza sul sistema e qualora si dovesse passare dall'utilizzo della protezione remota (DPCCR) a quella locale (fisica), nonché per disporre di eventuali aggiornamenti dei driver che periodicamente possono essere distribuiti col DVD-ROM.

NOTA BENE: mentre i valori di Porta, Login e Criptazione sono modificabili anche nel file mxserver.ini senza necessità di setup, l'attivazione di Redditi in corso d'opera (nei prodotti ove opzionali) e l'installazione driver delle protezioni può avvenire esclusivamente nell'aggiornamento tramite setup.

La scelta dell'architettura permane forzata a 32 bit, in quanto Linux non prevede una specifica compilazione della componente server a 64 bit.

Una volta confermate tutte le impostazioni della finestra, il setup rappresenta tutti i dati di riepilogo, prima di avviare la vera e propria procedura di aggiornamento struttura.



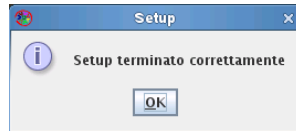
Inoltre, si definisce se avviare automaticamente il servizio MxServer al termine della procedura. Disattivando l'opzione, MxServer dovrà avviarsi manualmente dal terminale di sistema.

Infine, attivando l'opzione "Creazione solo template", la procedura non esegue un vero setup ma crea esclusivamente un file xml contenente tutti gli attributi indicati nelle varie finestre. Tale xml potrà essere utilizzato successivamente per eseguire un aggiornamento (vedere relativo sottoparagrafo in seguito). In tale contesto, valgono le considerazioni precedentemente effettuate per la procedura di nuova installazione.

Confermando invece la finestra senza creazione del solo template, parte l'aggiornamento della struttura d'installazione, con le directory previste e la copia dei rispettivi file.



Il seguente messaggio conferma la corretta conclusione della procedura:



Il quale compare anche richiedendo la sola generazione del template xml.

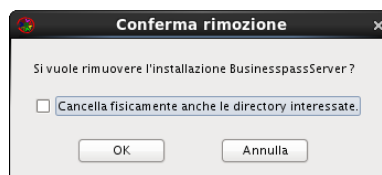
Per gestire avvio, arresto e riavvio di MxServer da terminale, utilizzare sempre i comandi precedentemente descritti nel sotto paragrafo relativo alla nuova installazione.

SETUP CON INPUT GRAFICO (GUI) – RIMOZIONE

Occorre scegliere su quale installazione operare fra quelle elencate.



Procedendo, si presenta la richiesta conferma definitiva:



L'apposita opzione, determina se eliminare anche le directory d'installazione, sia dati sia programmi. Attivandola, dati e programmi si cancellano fisicamente, mentre i rispettivi percorsi contenitori restano inalterati.

Ad esempio, dati i percorsi "/opt/businesspass/programmi" e "/software/businesspass/dati", la cancellazione lascia le directory "/opt/businesspass/" e "/software/businesspass/".

ATTENZIONE: prima di procedere alla cancellazione directory, sia essa da setup o per successivo intervento manuale, accertarsi di aver salvato eventuali file/directory che l'utilizzatore intende preservare.

Confermando, il setup avvia l'eliminazione dell'installazione, con sganciamento del riferimento dall'elenco installazioni registrate, rimozione del servizio MxServer (eventuali connessioni attive sono chiuse senza preavviso) ed eventuale rimozione delle directory come sopra evidenziato.

SETUP CON INPUT XML (GUI E CONSOLE)

Consente il lancio senza necessità di ambiente grafico.

Come anticipato in testa al corrente paragrafo, il setup può lanciarsi anche fornendo l'input da un file xml, anziché dalle maschere dell'interfaccia grafica. Tale modalità si definisce anche request e, come già anticipato, può avvenire sia con output grafico (GUI) sia silent (CONSOLE).

Nel DVD-ROM sono distribuiti, a mero titolo d'esempio, alcuni template inerenti installazione, aggiornamento e rimozione. Il loro percorso è: \extra\gest\esempi\xml_setup. Inoltre, la funzione di sola generazione template, consente di costruirsi un personalizzato direttamente dall'input delle maschere grafiche (vedere precedenti paragrafi).

I file xml da fornire al setup devono prevedere una specifica sintassi di testata e piede, mentre il corpo è costituito da una serie di attributi (tag) che corrispondono ai vari campi/selezioni previsti dalla corrispondente interfaccia grafica.

L'esempio seguente si riferisce ad un xml d'installazione Businesspass:

```
<?xml version="1.0" encoding="utf-8"?>
<RequestInstallServer xmlns="http://www.passepartout.sm/setup">
  <tsp>BUSINESSPASS</tsp>
  <id>BusinesspassServer</id>
  <porta>9000</porta>
  <redditi>true</redditi>
  <richiestaLogin>true</richiestaLogin>
  <livelloCrypt>SSL</livelloCrypt>
  <passwd>mexaladm</passwd>
  <owner>mexaladm</owner>
  <dirDestProg>/opt/businesspass/programmi._</dirDestProg>
  <dirDestDati>/opt/businesspass/dati</dirDestDati>
  <pathCertificati>/home/mexaladm/certificati_Businesspass_1999882000.zip</pathCertificati>
  <protezione>HARDWARE</protezione>
  <avvioServer>true</avvioServer>
</RequestInstallServer>
```

La seconda riga indica il tipo xml corrispondente all'operazione da validare, ovvero installazione, aggiornamento e rimozione. Seguono i valori da impostare:

RequestInstallServer = Installazione Server
RequestUpdateServer = Aggiornamento Server
RequestRemoveServer = Rimozione Server

Di seguito il significato dei vari tag ed eventuali valori ammessi predefiniti, seguendo per questi ultimi il case sensitive della legenda.

<tsp> = tipo prodotto. Valori ammessi: **BUSINESSPASS, MEXALBP, COMPASSBP, MEXAL, COMPASSAS, COMPASS2009AS, PASS3000, COMPASS3000MEAS,**

<id> = nome installazione.

<dirDestProg> = directory programmi.

<dirDestDati> = directory dati.

<porta> = porta d'ascolto MxServer.

<richiestaLogin> = autenticazione connessioni. Valori ammessi: **true, false.**

<livelloCrypt> = crittazione connessioni. Valori ammessi: **NONE, STANDARD, SSL.**

<owner> = nome account MexalAdmin.

<passwd> = password account MexalAdmin.

<redditi> = scelta componente Redditi. Valori ammessi: **true, false.**

<pathCertificati> = percorso file zip licenza. Valore non obbligatorio, ed in tale caso impostare <pathCertificati></pathCertificati>

<protezione> = scelta installazione driver protezione. Valori ammessi: **HARDWARE, SOFTWARE.**

<avvioServer> = scelta avvio automatico servizio MxServer. Valori ammessi: **true, false.**

Sull'impostazione dei tag, valgono i medesimi controlli previsti per l'interfaccia grafica più i requisiti contestuali di piattaforma e prodotto. Questi controlli scattano prima che parta la procedura di creazione struttura, per cui non rimane alcuna situazione incoerente su disco.

Ad esempio, il setup fallisce con errore bloccante se: nome installazione superiore a 30 caratteri, directory programmi/dati contengono caratteri non ammessi, nome MexalAdmin root, password MexalAdmin non valida a livello di sistema, redditi non attivati su Businesspass. Mentre l'aggiornamento e la rimozione falliscono, ad esempio, indicando un nome installazione inesistente.

Nelle nuove installazioni, relativi i tag della request xml prevalgono su eventuali informazioni della licenza riconoscibili dal setup, relative ad eventuale attivazione Redditi e tipologia chiave di protezione. Ad esempio, forzando l'installazione dei Redditi e la chiave software in

installazione di un Mexal BP, tali impostazioni prevalgono su eventuali informazioni riconoscibili dal setup e presenti nella licenza stessa fornita dalla request. Fermo restando i vincoli di obbligo Redditi nei seguenti prodotti: Businesspass, Compass BP, Compass AS, Compass 2009 AS, Compass3000ME AS.

Tutti i tag previsti dall'operazione richiesta devono essere presenti. In caso d'errore sintattico sulla struttura xml, sull'assenza dei campi o sulla scrittura di quelli con valore predefinito, il controllo è prioritario e l'errore è riportato nel file di log. Aggiornamento e rimozione non implicano gli stessi tag della nuova installazione. Nello specifico, l'aggiornamento non richiede tipo prodotto, percorsi d'installazione, nome account MexalAdmin e zip licenza, esattamente come con input tramite maschere grafiche GUI. Mentre, la rimozione richiede solo nome installazione e scelta se eliminare definitivamente le directory, analogamente all'interfaccia GUI. Per i dettagli dei tag ammessi per specifica operazione, consultare i relativi template su DVD-ROM.

Per lanciare il setup con request xml occorre digitare la seguente riga comando dalla radice del DVD-ROM:

```
\setup-server.sh --request=<percorso xml>
```

Ad esempio:

```
\setup-server.sh --request=/home/mexaladm/Installa_Server_Mexal_BP.xml
```

Superati i controlli a livello di struttura xml e di ammissibilità valori per il contesto del setup, parte la procedura vera e propria di creazione/aggiornamento/rimozione struttura su disco. L'output a video è identico rispetto all'input con finestre grafiche GUI.

Per evitare l'output a video e dirigerlo esclusivamente sul file di log, è possibile utilizzare la modalità request silent (CONSOLE), la quale si attiva impostando lo specifico parametro --output=console nella riga comando. Esempio:

```
\setup-server.sh --request=/home/mexaladm/Installa_Server_Mexal_BP.xml --request=console
```

Tale modalità può sfruttarsi per operazioni batch pianificate sul sistema, senza necessità di un desktop attivo, in quanto il setup non produce output a video ma solo su file. Anche eventuali errori bloccanti, sono registrati su log.

Qualora il file xml fornito nel percorso non risulti valido od esistente, la procedura registra l'errore nel file di log.

Ricordiamo che il setup ammette l'opzione --output=console solo con request xml. Ricordiamo inoltre che il file di log viene sempre scritto, indipendentemente dall'input e dall'output richiesti nel lancio.

SETUP INVOCATO DA YOUNPASS – MODALITÀ PASSWAY

È disponibile una modalità di setup semplificata e denominata Passway, lanciabile direttamente dallo strumento YouPass, una volta attivata l'installazione del prodotto desiderato, senza necessità del DVD-ROM fisico. Requisito indispensabile è poter gestire connessioni http verso la Server Farm Passepartout (porta 80 aperta in uscita), ove localizzato il server che fornisce l'ultima versione disponibile, la quale verrà scaricata ed installata sulla macchina dell'utilizzatore.

Caratteristiche del setup modalità Passway.

- Requisito necessario: il lancio da terminale in ambiente grafico.
- Il servizio viene installato su una porta determinata nell'intervallo compreso tra 9000 e 9999, inoltre setta di default Login e Criptazione disattivate. Questi ultimi due, nei sistemi Windows Server possono essere modificati successivamente, come la stessa porta di MxServer.
- Il file di licenza non deve essere scaricato nuovamente da YouPass, in quanto la procedura prevede automaticamente il suo aggancio nel setup Passway: l'installazione sarà autonomamente operativa secondo la licenza attivata su YouPass per la quale Passway stesso è stato invocato.
- Il nome installazione – cui corrisponde anche il nome del servizio MxServer – assume un default in base al prodotto, con progressivo identificativo in casi di più installazioni.

Esempio Mexal BP: MexalBPServer, MexalBPServer1, etc.

Esempio Businesspass: BusinesspassServer, Businesspass1, etc.

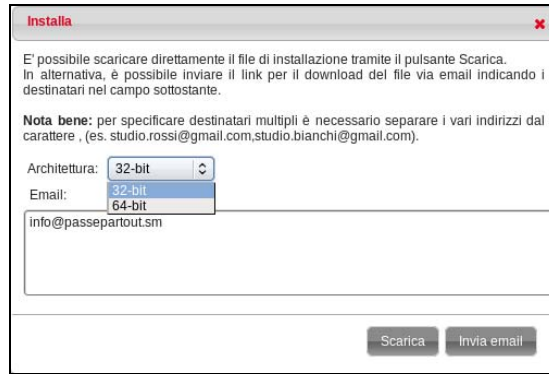
- Analogamente, la directory radice assume un default contenente sia dati sia programmi, in base al prodotto e con progressivo identificativo in casi di più installazioni (sempre allineato con quello del nome installazione).

Esempio Mexal BP: /opt/mexalbp, /opt/mexalbp1, etc.

Esempio Businesspass: /opt/businesspass, /opt/businesspass1, etc.

- La componente Redditi è installata se lo prevede la licenza nei prodotti opzionali, invece obbligatoriamente nei prodotti Businesspass, Compass BP, Compass AS, Compass 2009 AS, Compass3000ME AS.
- Anche i driver delle protezioni hardware s'installano se lo prevede la licenza. Pertanto, in caso di variazione licenza in corso d'opera con passaggio da protezione remota a fisica, occorre aggiornare l'installazione con DVD-ROM e selezionare protezione hardware per eseguire la prima installazione dei driver.

All'interno di YouPass, selezionando l'installazione, cliccare sul pulsante "Operazioni" in alto a destra per aprire la lista di pulsanti a tendina. Selezionare "Installa" per innescare il lancio del setup Passway.



Installa

E' possibile scaricare direttamente il file di installazione tramite il pulsante Scarica. In alternativa, è possibile inviare il link per il download del file via email indicando i destinatari nel campo sottostante.

Nota bene: per specificare destinatari multipli è necessario separare i vari indirizzi dal carattere , (es. studio.rossi@gmail.com,studio.bianchi@gmail.com).

Architettura: 32-bit

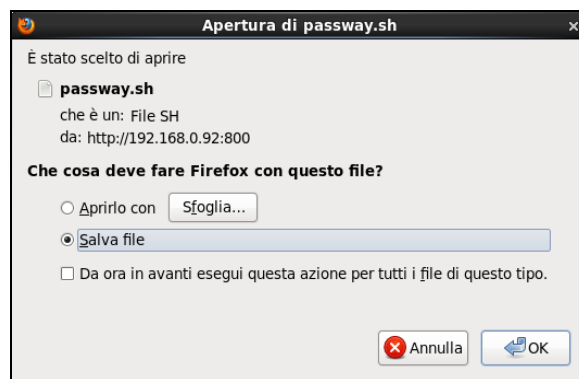
Email: info@passepartout.sm

Scarica Invia email

In questo contesto, occorre specificare l'architettura del sistema operativo Linux candidato all'installazione, in modo da eseguirvi un setup coerente.

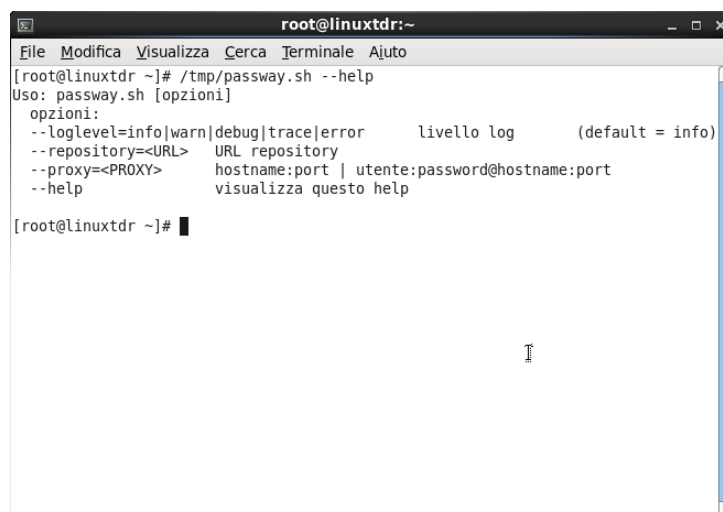
Esistono due pulsanti: "Scarica" consente di salvare/aprire localmente il file di lancio Passway, "Invia email" richiede l'indirizzo Email cui inviare il link per l'installazione automatica (proponendo quello specificato nell'anagrafica dell'utente finale).

Proseguendo con "Scarica", aprire/eseguire il file indicato nel download.



NOTA BENE: utilizzando YouPass col browser Mozilla Firefox, è sempre necessario salvare prima il file su disco, da cui eseguirlo.

Il lanciatore prevede alcune opzioni aggiuntive. Salvandolo ed eseguendolo da riga comando con parametro --help, compare la seguente finestra:



```

root@linuxtdr:~
File Modifica Visualizza Cerca Terminale Aiuto
[root@linuxtdr ~]# /tmp/passway.sh --help
Uso: passway.sh [opzioni]
opzioni:
--loglevel=info|warn|debug|trace|error    livello log    (default = info)
--repository=<URL>                        URL repository
--proxy=<PROXY>                          hostname:port | utente:password@hostname:port
--help                                    visualizza questo help

[root@linuxtdr ~]#

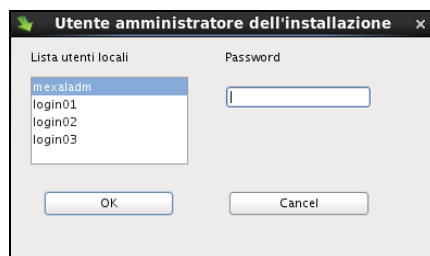
```

Descrizione dei parametri:

- --loglevel=info|debug determina il livello di log. Di default, il livello risulta info, mentre quello debug può attivarsi su richiesta dell'Assistenza tecnica.
- --proxy=utente:password@hostname:porta oppure hostname:porta. Consente di impostare i parametri di accesso ad un server proxy: la seconda nomenclatura vale per proxy senza autenticazione.

- --repository=<URL repository>. Parametro da non modificare a meno che non sia indicato espressamente dall'Assistenza tecnica.

Una volta lanciato, l'eseguibile autoestraente richiede le sole credenziali dell'account MexalAdmin per gestire i processi gestionale. La scelta è tra i membri dei gruppi locali con caratteristiche users.



Scelto utente dalla lista, occorre impostarne la relativa password. Le credenziali, in generale, devono essere convalidabili a livello di sistema. Ad esempio, l'account non deve essere scaduto o bloccato, la password non deve risultare scaduta, etc. In caso contrario, il setup ritorna errore bloccante.

Convalidate le credenziali, s'innescia la connessione http al server Passepartout per scaricare l'ultima versione disponibile.



Gli elementi scaricati sono estratti per creare la struttura d'installazione sul server locale:



Al termine della procedura, un messaggio di riepilogo conferma l'esito positivo.



Una volta operativa, l'installazione potrà aggiornarsi attraverso differenze binarie, liveupdate oppure setup DVD-ROM. La modalità Passway non consente di aggiornare o rimuovere installazioni, ma solo di eseguirne nuove. Anche la rimozione dovrà avvenire tramite setup DVD-ROM.

DISPOSITIVI DI PROTEZIONE HARDWARE

Possono essere di doppia tipologia: seriale o usb. Queste ultime si distinguono per produttore e gestione driver.

In tutti i casi, si sottolinea che non esiste un contesto applicativo ove impostare la tipologia di protezione. Risulta sufficiente rendere visibile al sistema il device utilizzato dopodiché, al primo avvio, la procedura lo rileva automaticamente in base al codice contratto utilizzato.

Per le singole differenze sistemistiche consultare anche modulo "Ambienti operativi", capitolo "Linux Server".

CONFIGURAZIONE SERVIZIO MXSERVER

Il file di configurazione di MxServer è denominato MxServer.ini e deve trovarsi nella directory <programmi>_conf (es. c:\businesspass\programmi_conf). Esso è creato dal programma d'installazione del Server e può essere modificato con qualunque editor di testo, tipicamente per variare – ove possibile – i valori di Login ed Encrypted senza ripetere un setup integrale. Per i dettagli del file vedere modulo “File di Configurazione”.

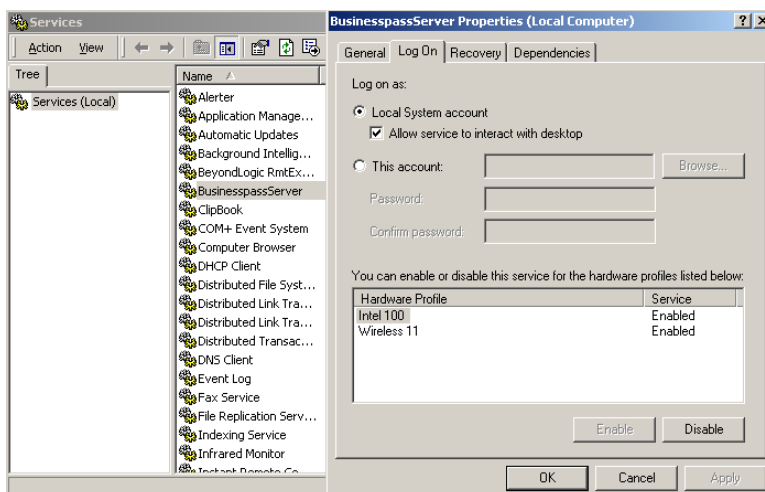
Si rammenta che la directory che MxServer e tutti i moduli Passepartout mxXX.exe si trovano nella directory <programmi>\prog (es. c:\businesspass\programmi\prog).

AMMINISTRAZIONE

Se MxServer è installato su un sistema Windows 2003 Server, nell'area di notifica del sistema (in basso a destra), compare l'icona di MxServer.

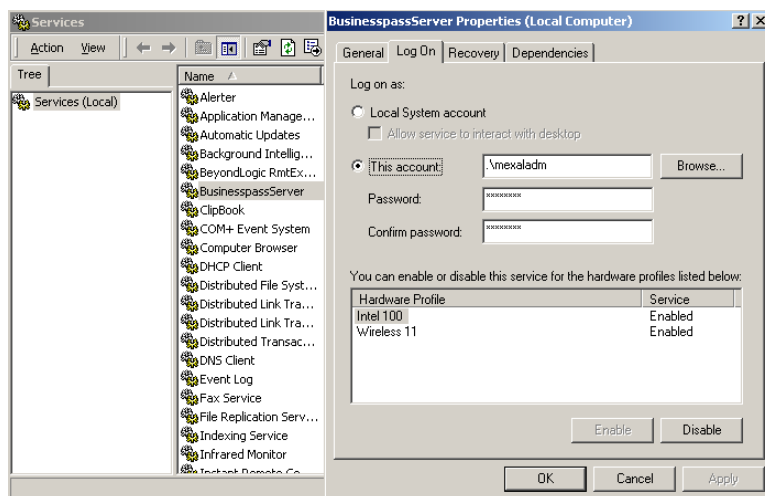


La presenza di tale icona è legata all'avvio di MxServer come LocalSystem. Nelle proprietà della connessione al servizio è attivo il flag “Consenti al servizio di interagire col desktop”.

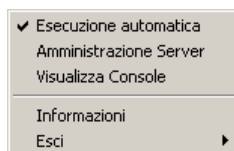


Sui sistemi successivi a Windows 2003 Server tale icona non viene visualizzata per caratteristica strutturale.

Anche su sistemi Windows Workstation non è presente l'icona di MxServer nell'area di notifica del sistema. Nelle proprietà della connessione al servizio **non è attivo** il flag “Consenti al servizio di interagire col desktop” in quanto MxServer è avviato direttamente da MexalAdmin.



Cliccando sull'icona di MxServer si apre un menù che contiene alcune funzionalità:



Tali funzionalità possono essere eseguite anche su sistemi Windows Workstation, senza l'ausilio dell'icona in questione.

ESECUZIONE AUTOMATICA

Questa voce di menù compare solo quando MxServer è installato come servizio ed è utilizzata per cambiare il tipo di avvio da Automatico a Manuale e viceversa. Tale impostazione è effettuabile anche dallo snap-in Servizi di sistema.

AMMINISTRAZIONE SERVER

L'Amministrazione Server può essere eseguita da qualsiasi macchina, locale o remota, che possa raggiungere la macchina in cui gira effettivamente il Server. Per questo non è necessario che tale macchina abbia installato le componenti Server o Client. Unici requisiti sono la presenza di un browser e di una connessione Internet che consenta di raggiungere la macchina che ospita MxServer sul socket di riferimento (vedere in seguito per la porta d'ascolto).

L'Amministrazione via browser di MxServer può essere effettuata anche per macchine Windows Workstation o Linux. In entrambi i casi, si può eseguire anche sulla macchina stessa ma, risultando assente l'icona di MxServer nell'area di notifica, si dovrà effettuare aprendo manualmente una pagina del browser e digitando manualmente l'URL corretto.

L'interfaccia di Amministrazione è di tipo HTML per cui essa è delegata ad un Browser HTML.

Il Server "web" di Amministrazione è integrato all'interno del processo MxServer e sta in ascolto sul numero di porta TCP successivo a quello usato per le connessioni dei Client.

Se ad esempio, MxServer è attivo sulla porta 9000, allora la porta di Amministrazione è la 9001 e l'URL usato per connettersi da browser HTML ha la seguente forma

`http://santiago:9001`

dove "santiago" è l'indirizzo della macchina che ospita MxServer.

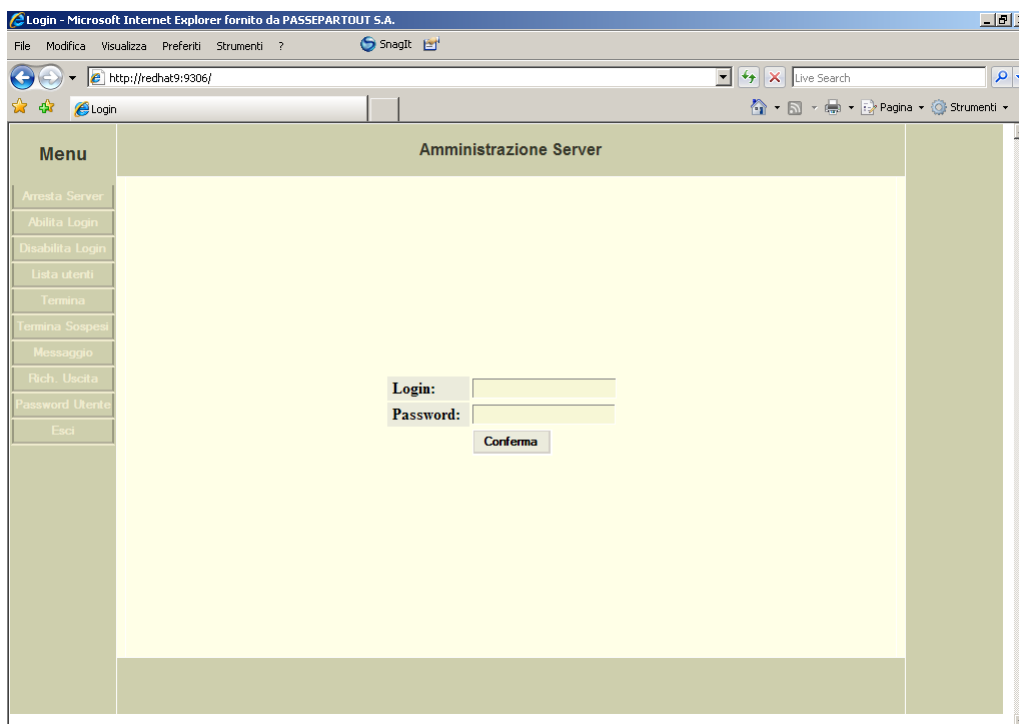
Eseguendo la funzione di Amministrazione Server, si apre automaticamente la pagina del browser che punta all'URL del socket corretto. A connessione effettuata, il sito WEB di Amministrazione propone una maschera dove vengono richiesti il nome di login e la password.

Se risulta attiva la Login di MxServer, la connessione all'Amministrazione via browser di MxServer è permessa solo ad utenti del gruppo Administrators locale (Windows) o del gruppo primario di root (Linux). In tal modo le funzioni di Amministrazione sono effettivamente limitate ai soli utenti amministratori.

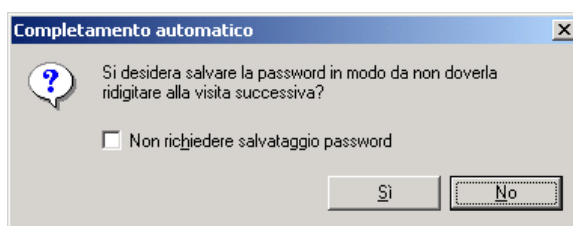
ATTENZIONE: con Login=0 non viene eseguito alcun controllo sui campi di login e password, i quali divengono etichette puramente formali. Ciò **abbassa notevolmente** il livello di sicurezza dell'installazione, dato che qualsiasi utente può accedere alle funzioni dell'Amministrazione.

***NOTA BENE:** si rimarca che tale situazione si presenta sempre se MxServer è installato su sistemi Windows Workstation, dove Login=0 per caratteristica strutturale.*

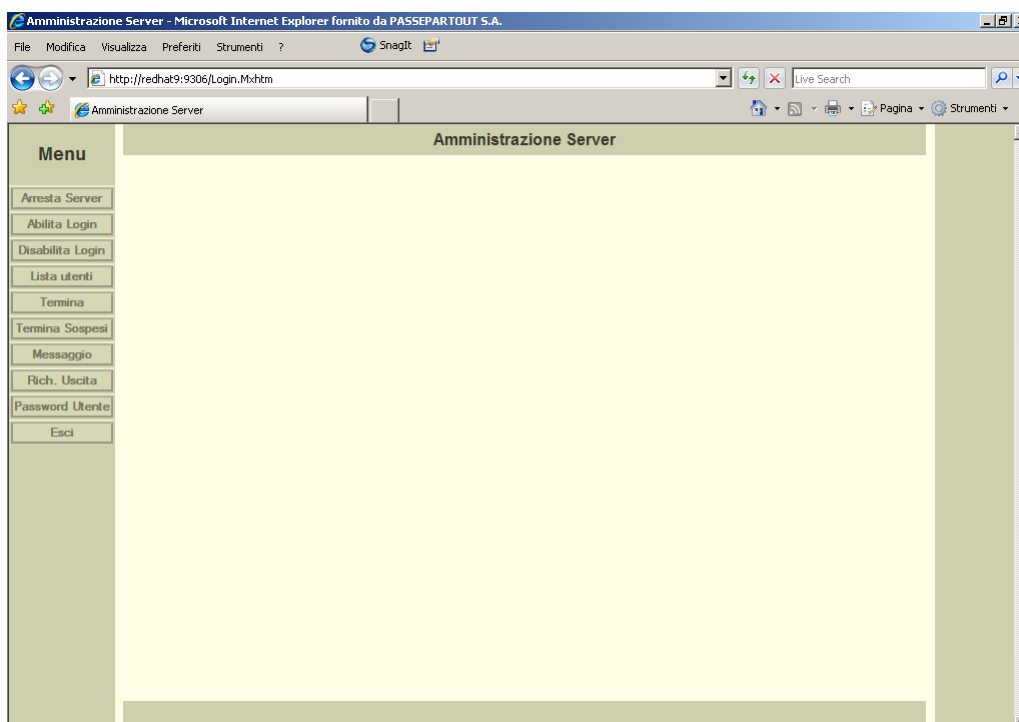
Digitare quindi le appropriate credenziali di autenticazione.



È possibile effettuare il salvataggio della password, in modo che ogni qual volta si effettua un login con il medesimo utente, automaticamente viene proposta la password per la conferma diretta.



Premendo il bottone **Conferma** si entra nella pagina web di Amministrazione.

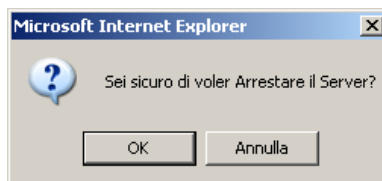


ATTENZIONE: quando MxServer è installato su Windows 2003 o successivi, è necessario verificare i livelli di sicurezza dei siti internet attraverso le proprietà del browser. Di default è possibile che risulti impostato un livello di sicurezza elevato sia su internet sia su intranet locale. Questo potrebbe essere dovuto alla protezione avanzata di Internet Explorer, laddove attiva di default. Ciò può impedire l'utilizzo delle funzioni interne dell'Amministrazione via browser di MxServer, benché la connessione web al socket specificato sia comunque regolare. Avviando l'Amministrazione dalla voce di menù dell'icona presente nell'area di notifica, non comparirà alcun messaggio d'errore o d'avviso, ma una volta entrati nella pagina web, le funzioni interne risultano del tutto inutilizzabili. Al contrario, se si aprisse manualmente la pagina del browser digitando l'indirizzo corretto, comparirebbe un messaggio di "divieto di accesso", secondo cui il sito specificato non risulta tra quelli attendibili, oppure il livello di sicurezza è troppo alto.

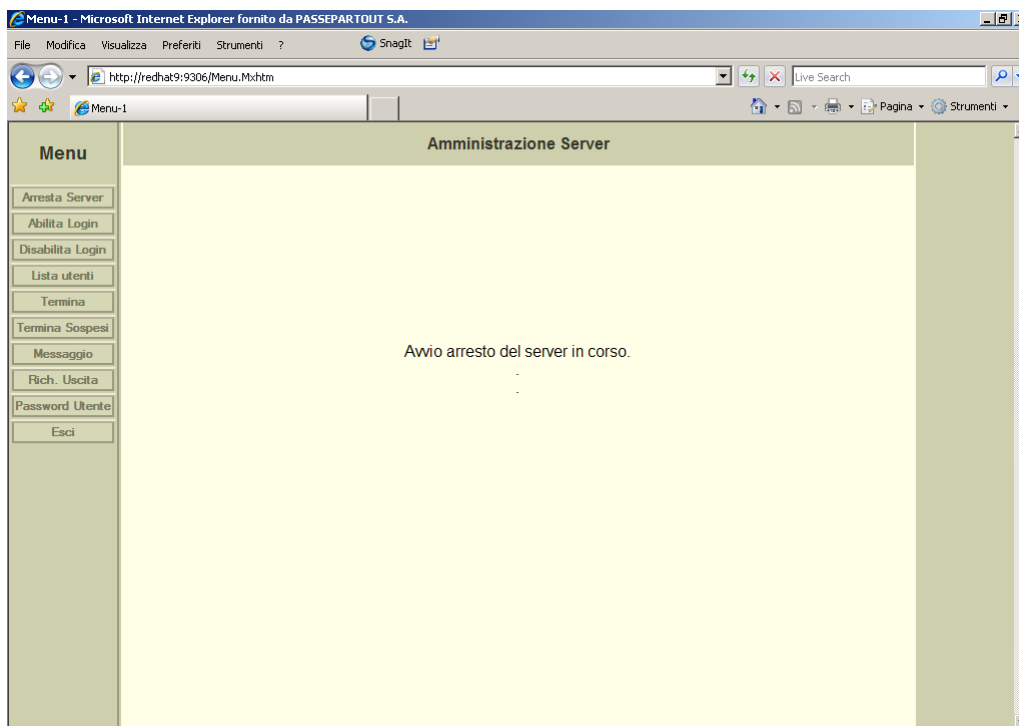
Vediamo ora in sequenza le funzionalità disponibili.

ARRESTA SERVER

La funzione consente di terminare il servizio MxServer. Dopo aver premuto l'apposito pulsante compare una richiesta di conferma:



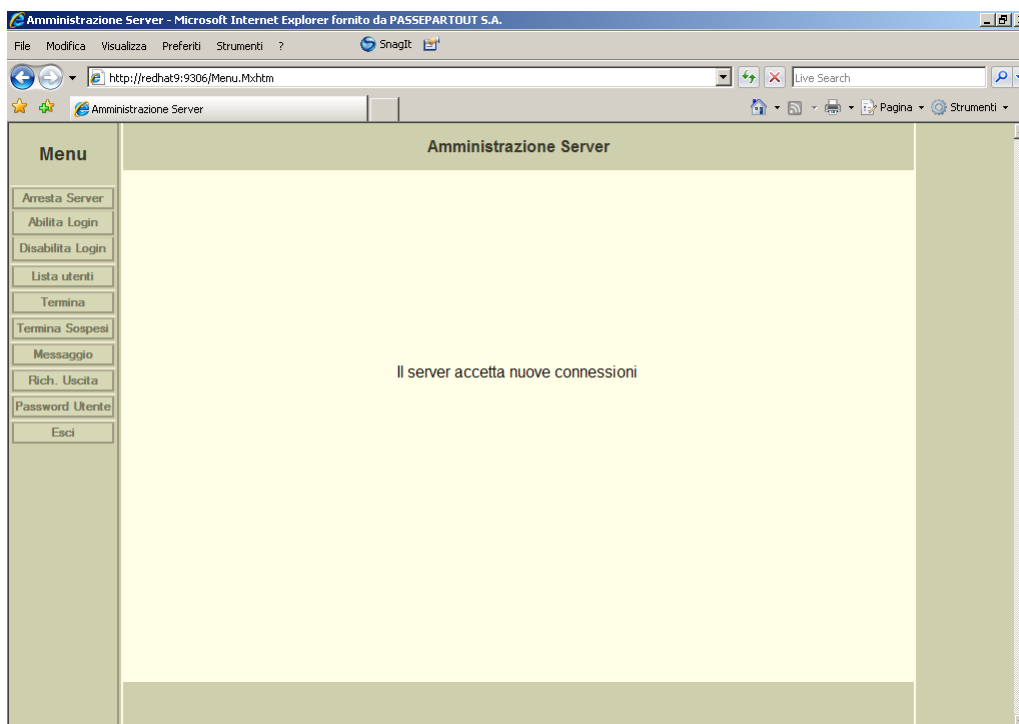
Confermando, l'Amministrazione visualizza il seguente messaggio:



Dopodiché sarà persa anche la connessione con l'Amministrazione via browser.

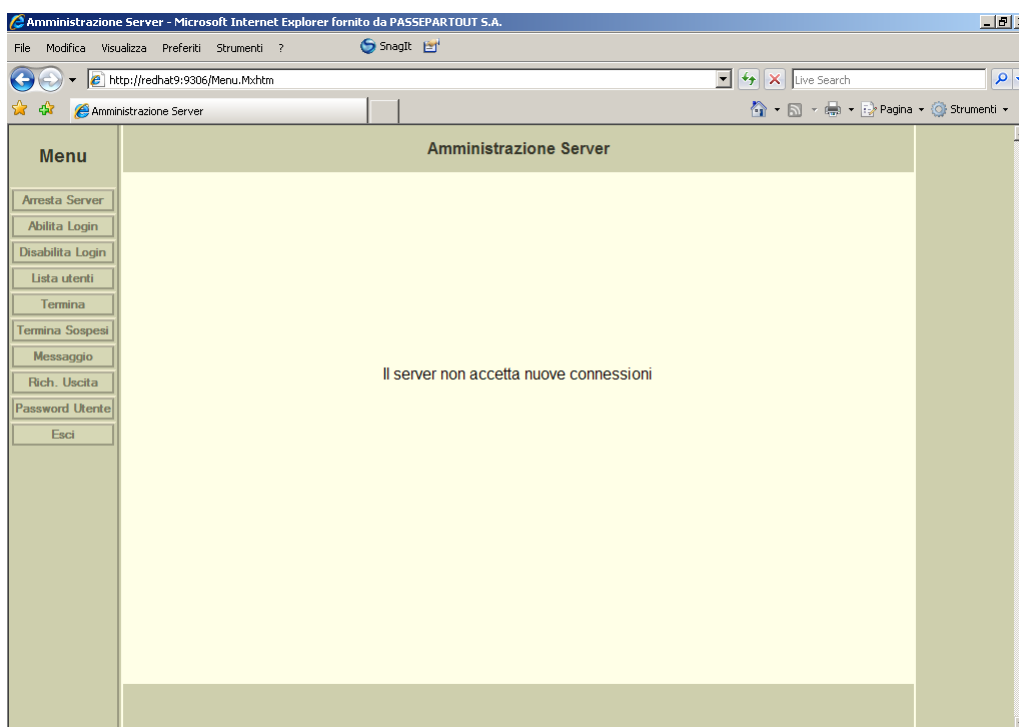
ABILITA LOGIN

Consente di accettare nuove connessioni in ingresso al servizio MxServer (nel caso in cui precedentemente sia stata eseguita la funzione Disabilita Login).

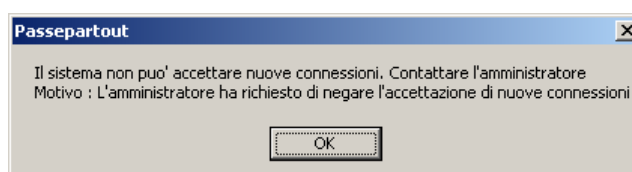


DISABILITA LOGIN

Impedisce al servizio MxServer di accettare nuove connessioni in ingresso, senza chiudere quelle già stabilite sul proprio socket.



In tale contesto, MxServer notifica un opportuno messaggio di blocco al client:



ATTENZIONE: il blocco interessa anche eventuali sessioni sospese (siano esse sospese prima o dopo la disabilitazione login).

LISTA UTENTI

Visualizza le connessioni stabilite.

Nr.	Utente	Data Ora	Client	ID	PID	Stato
01	mexaladm	26/03/2009 16:14:38	192.168.1.206 / 192.168.1.206	MEXALADM (001) Businesspass - mx02.exe - Anagrafica piano dei conti	25536	C
02	mexaladm	26/03/2009 16:14:47	192.168.1.206 / 192.168.1.206	MEXALADM (002) Businesspass - mx23.exe - Emissione/revisione documenti	25540	C
03	mexal	26/03/2009 16:14:55	192.168.1.207 / 192.168.1.207	FELIX (003) Businesspass - mx45.exe - Sprix	25544	S
04	mexal	26/03/2009 16:15:11	192.168.1.207 / 192.168.1.207	FELIX (004) Businesspass - mxrs.exe	25548	S
05	root	26/03/2009 16:16:47	192.168.1.206 / 192.168.1.206	ADMIN (005) Businesspass - mxspkxrv.exe	25552	C

STATO: C=Connesso, S=Sospeso, D=Disconnessione in corso, T=Terminato

I campi che individuano le connessioni sono i seguenti.

- Nr.** ID progressivo che funge anche da contatore delle connessioni attive
- Utente** Nome di login dell'account che ha eseguito l'autenticazione. Tale nome è visualizzato solo se MxServer gestisce la Login; in caso contrario il campo risulta sempre vuoto.
- Data ora** Data e ora d'inizio della connessione
- Client** Indirizzo IP del client che ha eseguito la connessione, nella forma pubblico/privato il cui doppio valore può distinguersi in caso di NAT.
- ID** Notifica identità terminale. Individua differenti informazioni: nome utente Passepartout (se presente), tipo prodotto/licenza numero terminale Passepartout, processo fisico richiesto in esecuzione e corrispondente funzione di menu.
- PID** PID del processo mxXX.exe richiesto in esecuzione.
- Stato** Stato della connessione. Gli stati sono quattro: C=Connesso, S=Sospeso, D=Disconnessione in corso, T=Terminato
- C = Connesso: la connessione è stabilita e quindi esiste un client attivo con l'interfaccia video.
 - S = Sospeso: la connessione è sospesa.
 - D = Disconnessione in corso: MxServer ha perso il controllo del processo Passepartout figlio
 - T = Terminato: la connessione è terminata ma resta ancora registrata nella Lista Utenti.

I terminali DRAP (Dichiarazioni Redditi Anni Precedenti) sono individuati insieme all'installazione principale ma si contraddistinguono per l'assenza di login e PID (quest'ultimo esiste naturalmente, ma non si rappresenta), nonché per una specifica dicitura nel campo ID. Per dettagli, vedere manuale al seguente riferimento: sezione "Redditi", modulo "Ambienti di copia dichiarazioni anni precedenti", capitolo "Esecuzione in Businesspass/MexalBP/CompassBP".

PRIORITA'

Consente di impostare la priorità di utilizzo del processore per una o più connessioni.

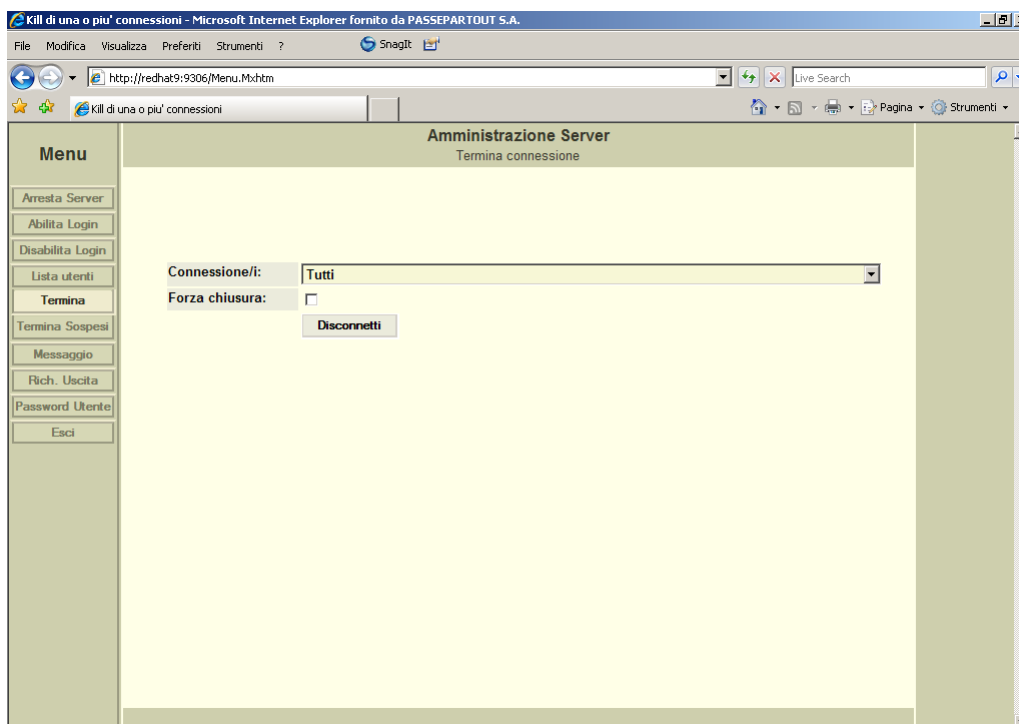
La gestione delle priorità avviene attraverso tre differenti criteri di selezione: per tutte le connessioni, per singola connessione oppure per account (ossia per tutte le connessioni autenticate con il medesimo account utente).

ATTENZIONE: utilizzare tale funzionalità con prudenza in quanto potrebbe portare all'instabilità del sistema operativo.

NOTA BENE: la funzione Priorità non è presente su piattaforme Linux.

TERMINA

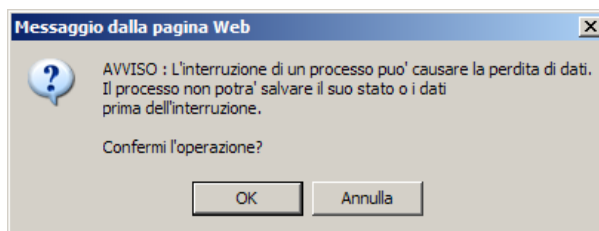
Chiude le connessioni con iDesk e termina i corrispondenti processi mxXX.exe richiesti in esecuzione.



Vi sono due differenti modalità di terminazione: “soft” e “hard”.

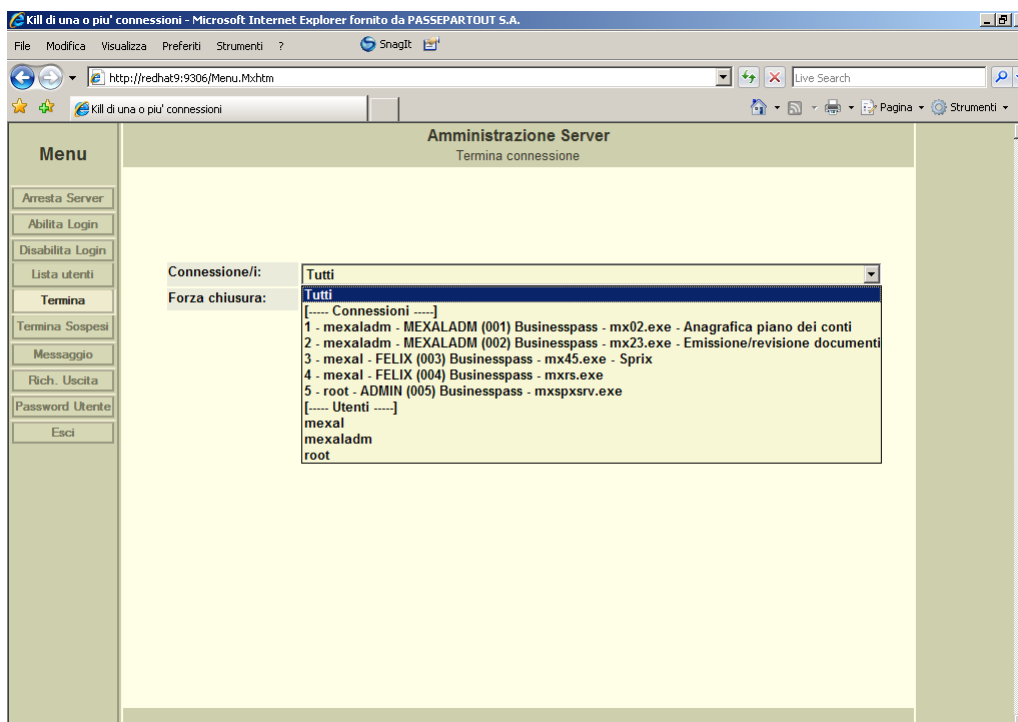
La terminazione “soft”, attiva di default, comporta una richiesta di Fine lavoro da MxServer ai processi Passepartout richiesti. In tutti i casi in cui ciò non è possibile, l'applicazione non si chiude e la sessione resta attiva.

La terminazione “hard” si attiva tramite flag “Forza chiusura”. In questo caso MxServer termina la connessione in qualunque contesto essa si trovi, previa richiesta di conferma.



ATTENZIONE: *la terminazione forzata di un processo rappresenta una modalità da utilizzare in casi estremi, in quanto può compromettere l'integrità dei dati. Si raccomanda di utilizzare tale funzione con cautela e cognizione di causa.*

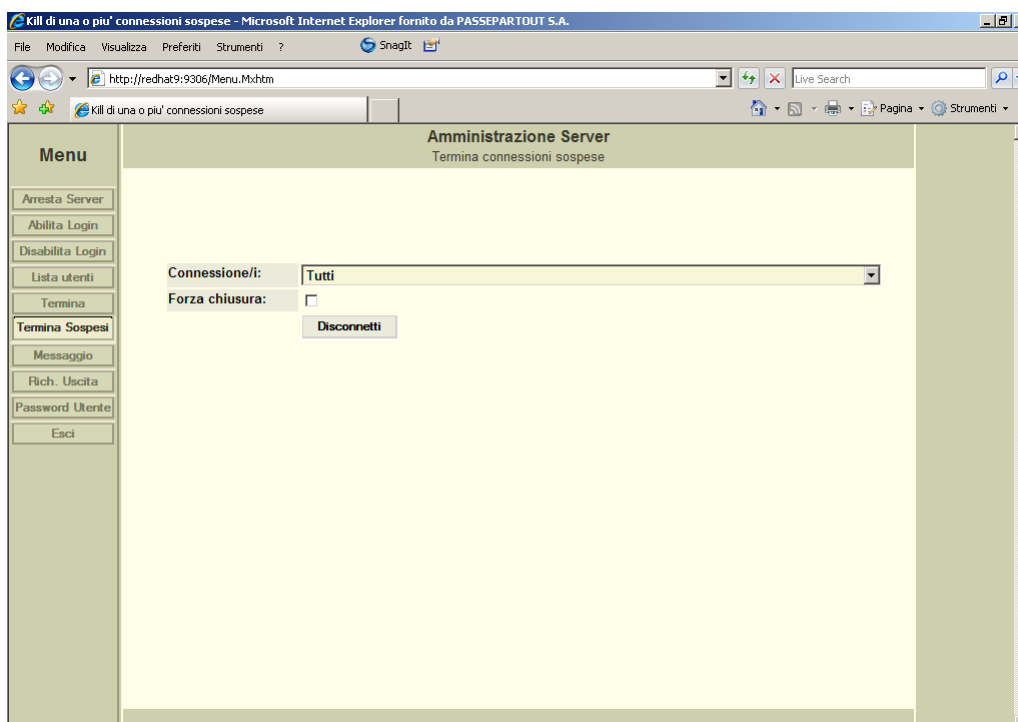
Anche la terminazione avviene attraverso tre differenti criteri di selezione: per tutte le connessioni, per singola connessione oppure per account (ossia per tutte le connessioni autenticate con il medesimo account utente).



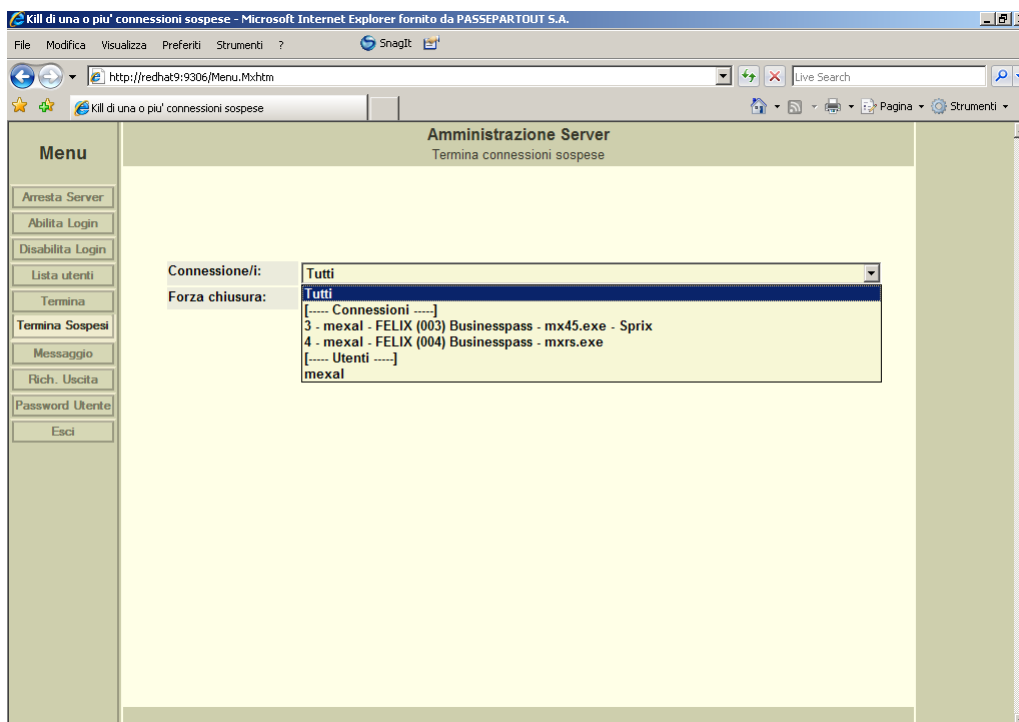
L'elenco presenta tutte le connessioni indipendentemente dal loro stato. Ad esempio, la funzione Termina può terminare anche sessioni in stato sospeso.

TERMINA SOSPESI

Chiude solo le connessioni in stato sospeso, sia lato iDesk sia lato processi Passepartout.

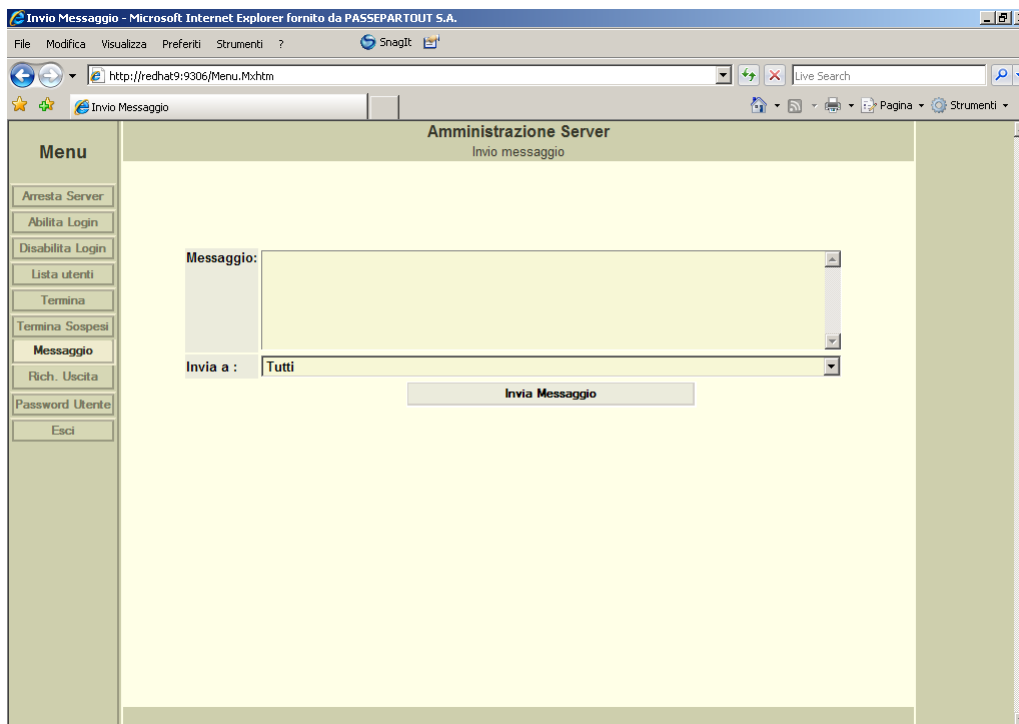


Anche in questo caso la terminazione può avvenire in modo "soft" o "hard" esattamente secondo i medesimi principi della funzione Termina. Identico alla Termina risultano anche i criteri di selezione, con la differenza che saranno visualizzate solo le connessioni sospese.



MESSAGGIO

Invia messaggi alle connessioni (max 255 caratteri), secondo i medesimi criteri di selezione delle funzioni Termina e Termina Sospesi.



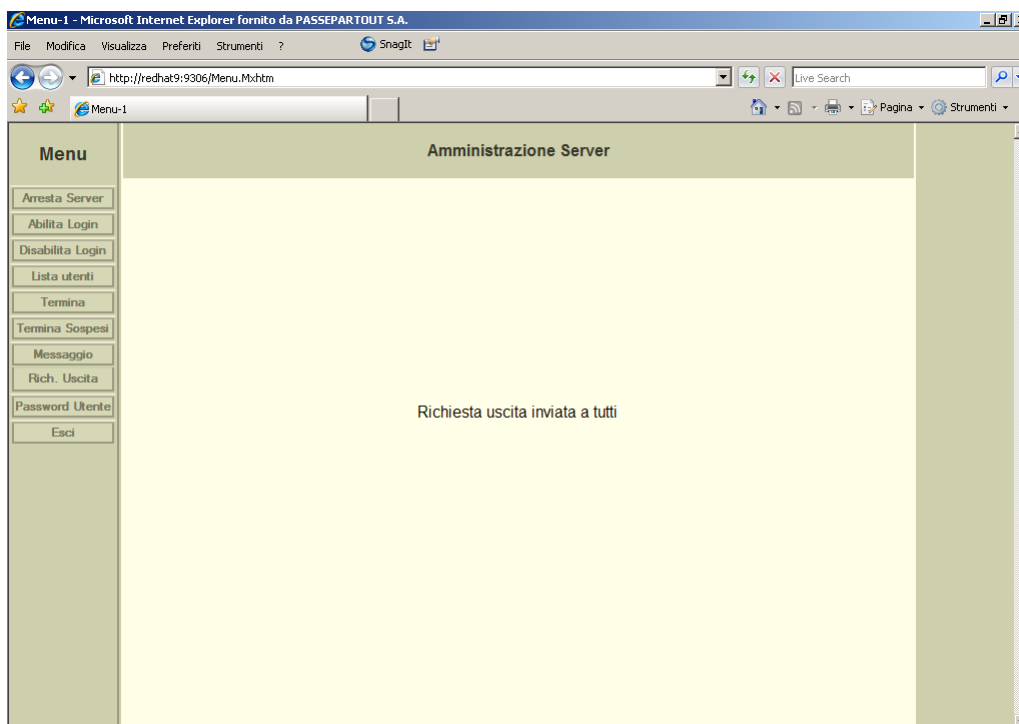
Nella lista sono visualizzate tutte le connessioni attive, indipendentemente dal loro stato. Occorre precisare che un messaggio può essere ricevuto e visualizzato solo da una sessione in stato connesso, ossia con iDesk in esecuzione (interfaccia video e flussi I/O disponibili). Un messaggio inviato ad una sessione in stato sospeso non può dunque essere visualizzato.

La funzione Messaggio è monodirezionale, ossia può essere inviata da MxServer a iDesk ma non in direzione opposta, così come le varie postazioni client non possono scambiarsi messaggi tra loro.

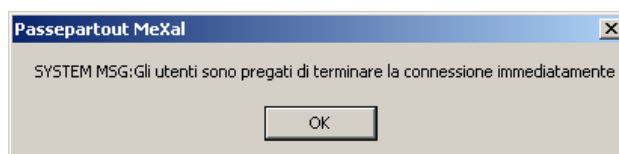
Infine, la funzione Messaggio è indipendente da un eventuale servizio di messaggistica di sistema (es. Windows Messenger).

RICHIESTA USCITA

Invia un messaggio a tutte le connessioni (broadcast) che contiene una richiesta di scollegamento. Messaggio che può essere visualizzato solo dalle sessioni in stato connesso.



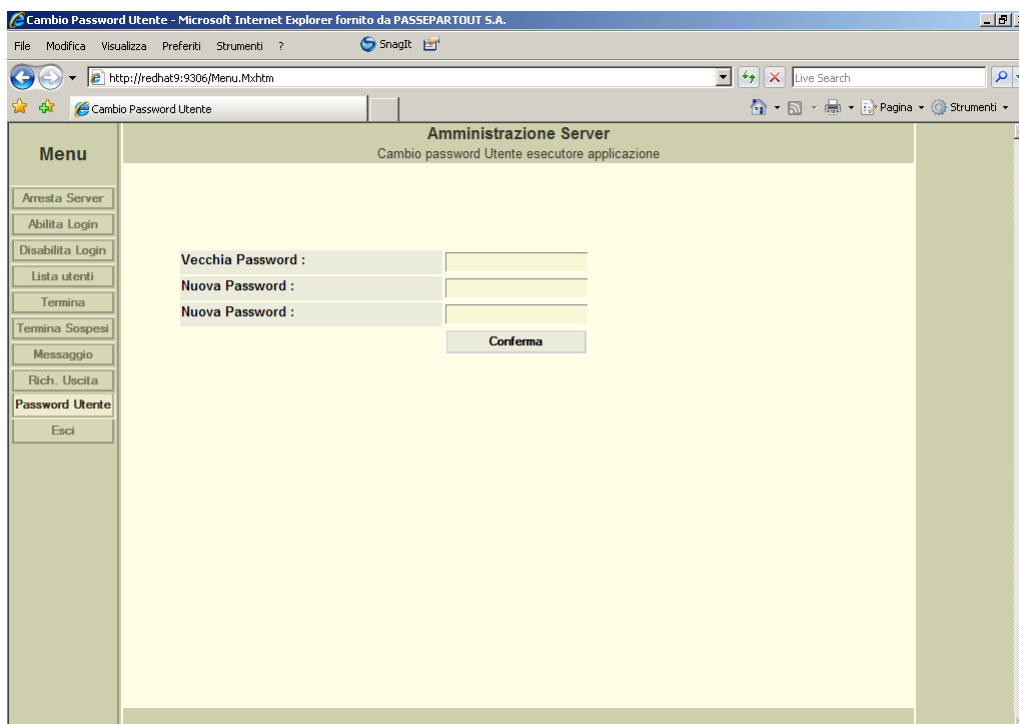
Il corpo del messaggio ha testo fisso:



PASSWORD UTENTE

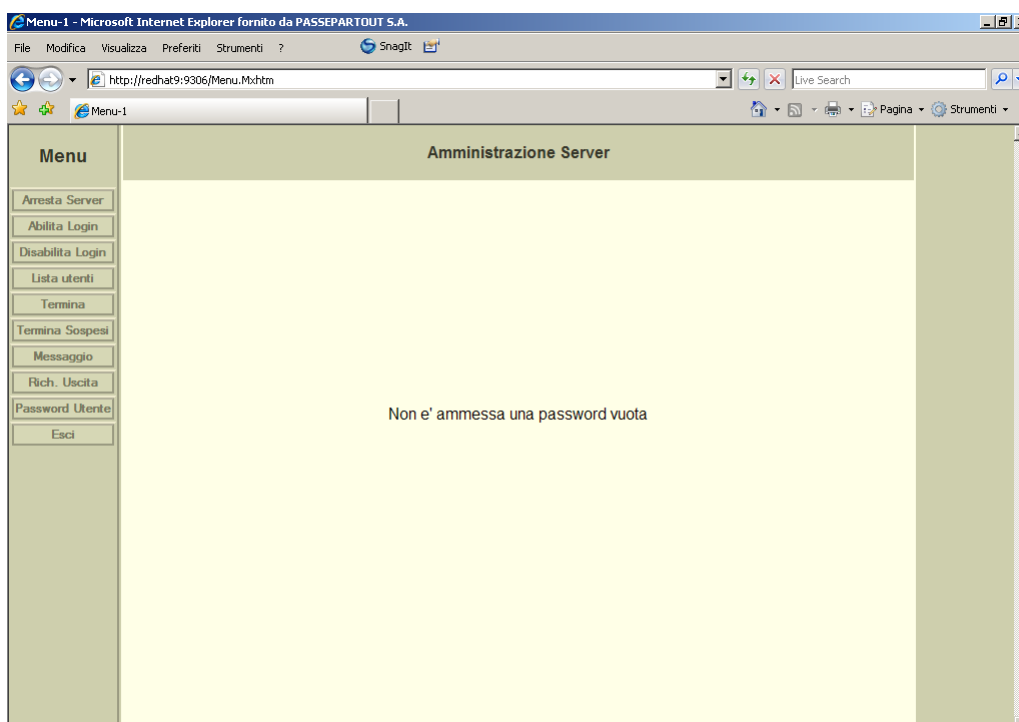
Modifica la password dell'account MexalAdmin, registrata nel file MxServer.ini in criptato. La nuova password viene impostata anche nei contesti di sistema in cui tale password è registrata:

- database utenti/gruppi locali negli ambienti Windows Server 2003, Linux;
- database utenti/gruppi locali e servizio locale negli ambienti Windows Server 2008 e successivi, Windows Workstation.



La funzione implica la conoscenza della precedente password. Una volta confermata l'operazione, affinché la modifica sia resa esecutiva risulta necessario arrestare e riavviare il servizio MxServer.

Come da requisito d'identità, la password di MexalAdmin non può essere nulla, per cui anche la funzione Password Utente esegue tale controllo: un opportuno messaggio sarà visualizzato a tale scopo.



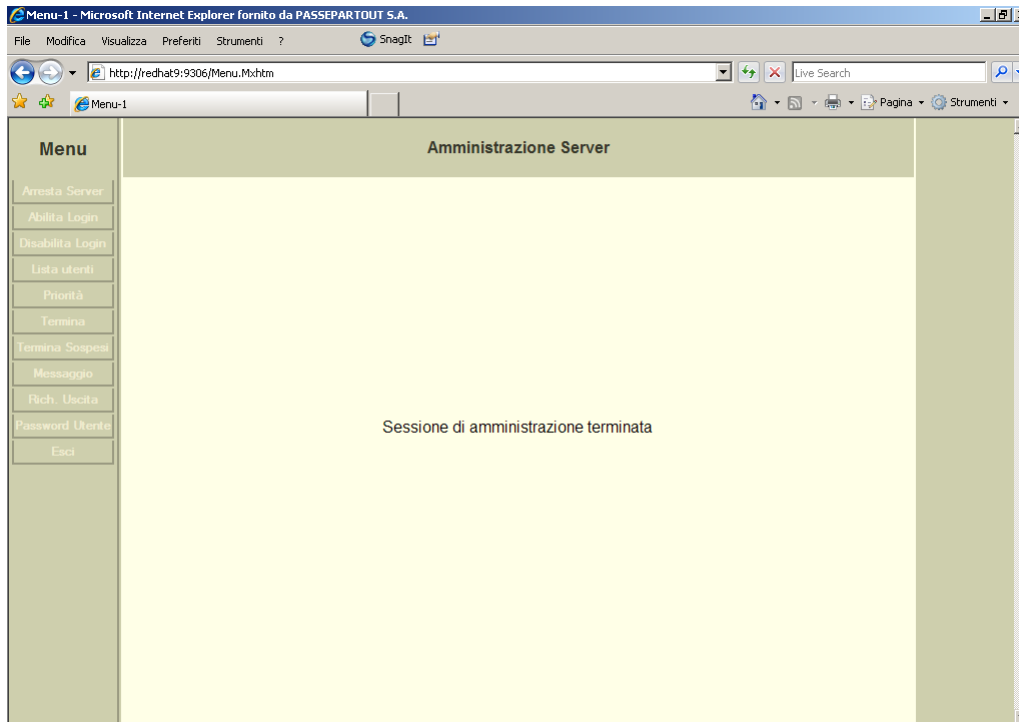
La funzione di Amministrazione consente dunque di evitare all'amministratore l'allineamento della password in tutti i contesti di sistema ove presente. Qualora l'operazione dovesse fallire per qualunque motivo, l'amministratore riceve sul proprio pannello un messaggio d'errore. In tal caso saranno opportune verifiche di sistema sulle cause dell'errore.

In ambiente Windows Workstation, se la modifica negli utenti/gruppi avviene correttamente ma fallisce quella nel servizio locale, MxServer ripristina la precedente password anche per l'account, lasciando all'amministratore il compito di verificare la problematica sistemistica senza che la procedura determini una situazione di password incoerenti.

ATTENZIONE: affinché la funzione di variazione password sia eseguita correttamente, è necessario che la password registrata nel MxServer.ini sia allineata a quella presente negli utenti/gruppi di sistema. In caso contrario la procedura automatica fallisce. Vedere a tal proposito il capitolo “Avvio MxServer – modifica password MexalAdmin”. In generale, **è fondamentale che la password sia modificata attraverso la funzione di Amministrazione e non unilateralmente nel sistema operativo.**

ESCI

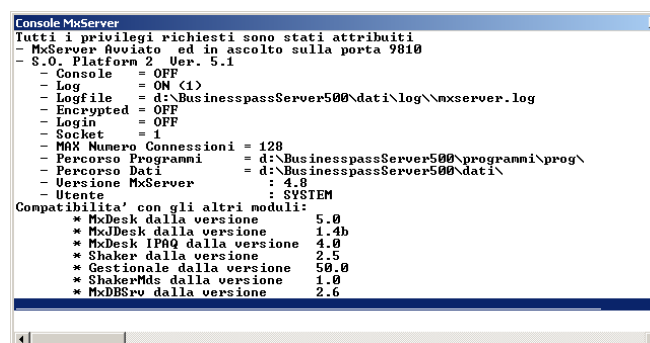
Chiude l’accesso alle funzioni di Amministrazione, consentendo la chiusura definitiva della pagina del browser.



NOTA BENE: utilizzare sempre la funzione Esci per la procedura di chiusura dell’Amministrazione via browser. La chiusura diretta della pagina web mantiene attiva la connessione TCP/IP in uno stato temporaneo, che rende impossibile l’apertura di nuove connessioni sullo stesso socket per un tempo variabile.

VISUALIZZA CONSOLE

La Console è una finestra in cui vengono registrate le **attività di connessione**. Sono riportate, per esempio, le sospensioni e le riconessioni. Errori di socket o problemi di cattivo funzionamento della rete non vengono registrati. In questo caso ricercare l’anomalia nella configurazione del TCP/IP oppure nell’hardware della rete. Ad ogni avvio del servizio MxServer, la Console riporta i principali attributi del file MxServer.ini e l’account che ha avviato il servizio stesso. (in questo caso sempre System in quanto il sistema operativo è di classe Windows Server). Riporta inoltre la compatibilità con gli altri moduli dell’applicazione.



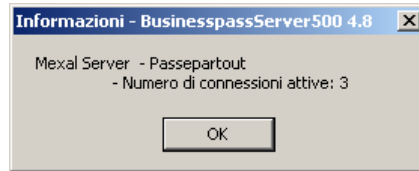
Le attività di connessione sono registrate esclusivamente quando la Console è visualizzata a video.

In ambienti Windows Workstation e Linux, la Console in formato grafico è sostituita direttamente dal file MxServer.log, presente nella directory dati\log insieme a tutti gli altri file di log.

Attraverso esso risulta possibile ottenere le medesime informazioni con la differenza che il log traccia lo storico dalla prima installazione del MxServer in questione, mentre la Console si resetta ad ogni avvio del servizio e scrive informazioni solo quando è visualizzata a video. Infine, la Console ha un limite massimo di 1000 righe riportate consecutivamente, dopo le quali si resetta, facendo perdere traccia delle informazioni precedenti.

INFORMAZIONI

Indica la versione di MxServer ed il numero di connessioni attive.



ESCI

Conclude l'attività del servizio Server previa conferma dell'operazione. Corrisponde all'arresto manuale del servizio dallo snap-in di sistema.

AVVIO MXSERVER – MODIFICA PASSWORD MEXALADMIN

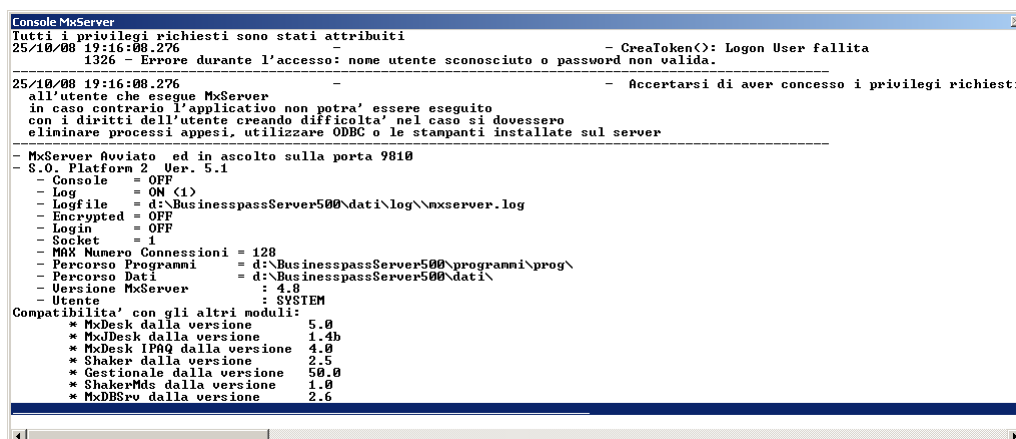
Nei sistemi Windows Server e Linux, una volta avviato come servizio MxServer verifica le credenziali dell'account MexalAdmin, candidato proprietario di tutti i processi applicativi. Si rammenta che tali credenziali sono registrate nel file MxServer.ini (nome utente in chiaro e password criptata). Qualora le credenziali non risultino valide, MxServer riporta un messaggio specifico per il tipo di login fallita: password scaduta, utente scaduto, etc. In Linux i messaggi sono visualizzati solo nel file MxServer.log, mentre in Windows sono presentati anche nella Console grafica. Al contrario, nei sistemi Windows Server 2008 e successivi, oppure Windows Workstation, MexalAdmin assume anche la proprietà del processo MxServer, per cui in fase di avvio non avviene la verifica delle sue stesse credenziali registrate nel MxServer.ini. Tuttavia, queste ultime sono utilizzate dal setup per gli aggiornamenti, in quanto ne viene richiesta la convalida, da cui successivamente il servizio si disinstalla e reinstalla.

WINDOWS 2003 SERVER

Le credenziali di MexalAdmin sono registrate in due ambiti: database di utenti e gruppi locali (o del controller di dominio) e MxServer.ini.

Le credenziali devono essere coerenti tra loro. Nel caso in cui risultino differenti (o più in generale non valide), fallisce la convalida che MxServer esegue all'avvio.

Quando il servizio s'avvia, Console e MxServer.log segnalano un messaggio d'errore dichiarante che, con LocalSystem proprietario della connessione di MxServer, non viene riconosciuto alcun MexalAdmin per la corretta attribuzione della proprietà dei processi, causando problemi alla loro eventuale terminazione. Essi infatti entrerebbero in esecuzione a carico di LocalSystem. Inoltre, problemi si possono verificare nell'utilizzo delle risorse server, come stampanti e origini dati ODBC (in generale tutte le risorse che l'applicazione può utilizzare e che sono legate al profilo di MexalAdmin).



Un errore come quello evidenziato dalla figura di cui sopra può verificarsi se:

1. le credenziali registrate in MxServer.ini non risultano valide a livello di sistema. In tal caso, verificare il codice d'errore ritornato ed intervenire conseguentemente nel sistema operativo per sbloccare la situazione contestuale (es. password scaduta, account logout, etc.).
2. all'account MexalAdmin non risultano assegnati i criteri di protezione previsti per le rispettive piattaforme (vedere sottoparagrafo "Impostazioni d'ambiente necessarie per l'installazione" di questo modulo).

Un caso tipicamente particolare risulta la password disallineata, per la quale il successivo sottoparagrafo descrive lo scenario e la modalità di riallineamento.

MODIFICA PASSWORD PER ESIGENZE AMMINISTRATIVE E POSSIBILE DISALLINEAMENTO

L'amministratore desidera modificare la password di MexalAdmin. L'operazione avviene attraverso l'Amministrazione di MxServer via browser, nella funzione "Password utente" (vedere paragrafo "Amministrazione Server"): la nuova password sarà registrata sia a livello di sistema sia di MxServer.ini. Riavviando il servizio, MxServer rileva che le credenziali registrate nel file ini corrispondono esattamente a quelle registrate nel database SAM (o del controller di dominio) e si avvia senza riportare alcun errore nella Console e nel MxServer.log.

È fondamentale che la password sia modificata attraverso la funzione di Amministrazione e non unilateralmente nel sistema operativo.

In questo secondo erroneo caso, trovandosi nella condizione d'errore evidenziata nel precedente sottoparagrafo (password nel sistema diversa da quella in MxServer.ini), occorre editare il file MxServer.ini stesso e rimuovere il parametro MeXalPwd.

Negli utenti/gruppi di sistema è necessario azzerare la password di MexalAdmin.

Arrestare e riavviare il servizio MxServer. Procedere quindi attraverso la funzione Password Utente dell'Amministrazione via browser, lasciando vuoto il campo Vecchia Password ed impostando la nuova password con la conferma. In tal modo sarà correttamente creato un nuovo parametro MeXalPwd contenente la nuova password impostata. Vedere a tal proposito il paragrafo "Amministrazione Server".

WINDOWS SERVER 2008 E SUCCESSIVI, WINDOWS WORKSTATION

Le credenziali di MexalAdmin sono registrate in tre ambiti: database di utenti e gruppi locali (SAM), MxServer.ini e database dei servizi locali.

AVVIO BLOCCANTE – MODIFICA PASSWORD PER ESIGENZE AMMINISTRATIVE E POSSIBILE DISALLINEAMENTO

Qualora desideri modificare la password di MexalAdmin, occorre tenere presente che sono tre gli ambiti in cui essa è registrata e non solo due come nei sistemi Windows Server.

L'operazione avviene attraverso l'Amministrazione di MxServer via browser, nella funzione "Password utente" (vedere paragrafo "Amministrazione Server"): la nuova password sarà registrata a livello di utenti/gruppi locali, di servizio locale e di MxServer.ini.

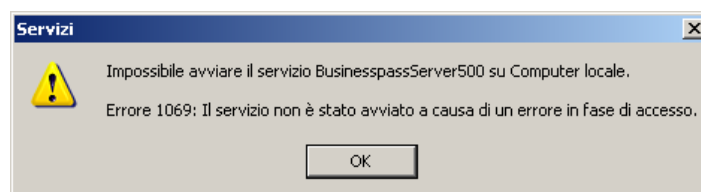
Arrestare e riavviare il servizio per rendere effettive le modifiche.

La procedura di Amministrazione varia tutte le password automaticamente, ma è bene considerare gli effetti di un eventuale disallineamento.

Nel caso la password non sia allineata a livello di snap-in Servizi, il servizio non può essere avviato perché le credenziali fornite non esistono a livello di database SAM. Come risultato, dunque, l'account specificato **non può avviare** il servizio MxServer e l'errore evidenziato è il medesimo di cui sopra (codice 1069 restituito da Microsoft Management Console).

È fondamentale che la password sia modificata attraverso la funzione di Amministrazione e non unilateralmente nel sistema operativo.

Se la password viene modificata nel database SAM e nel servizio ma resta disallineata a livello di MxServer.ini, il servizio è comunque avviato correttamente. Il problema si presenta quando verrà eseguito un aggiornamento tramite setup del DVD-ROM. In questo caso, infatti, il setup conosce solo le credenziali registrate nel MxServer.ini ed in base a quelle installa il nuovo servizio MxServer, dopo aver disinstallato il servizio precedente. Tuttavia, tali credenziali sono rimaste disallineate con quelle presenti nel database SAM. Come risultato, la proprietà di connessione nel database dei servizi locali è nuovamente assegnata a credenziali non valide: l'account specificato **non può avviare** il servizio MxServer.



In generale, tale errore si verifica se:

1. le credenziali registrate in MxServer.ini non risultano valide a livello di sistema. In tal caso, eseguire le opportune verifiche ed intervenire conseguentemente nel sistema operativo per sbloccare la situazione contestuale (es. password scaduta, account lockout, etc.).
2. all'account MexalAdmin non risulta assegnato il privilegio di "Accesso come servizio" (vedere sottoparagrafo "Impostazioni d'ambiente necessarie per l'installazione" di questo modulo).

Un caso tipicamente particolare risulta la password disallineata tra database SAM, servizio e MxServer.ini, per cui occorre procedere come segue:

- editare il file MxServer.ini e rimuovere il parametro MeXalPwd;
- nel servizio MxServer è necessario reimpostare la medesima password presente a livello di utenti/gruppi di sistema. A questo punto avviare il servizio;

- una volta avviato MxServer, negli utenti/gruppi di sistema è necessario azzerare la password di MexalAdmin;
- senza arrestare l'esecuzione del servizio MxServer, è necessario azzerare la password di MexalAdmin (proprietà di connessione). In tale contesto, il servizio resta eseguito in memoria con la precedente password, mentre nel database dei servizi locali è stata registrata la password nulla;
- procedere quindi attraverso la funzione Password Utente dell'Amministrazione via browser, lasciando vuoto il campo Vecchia Password ed impostando la nuova password con la conferma. In tal modo, la password corretta sarà automaticamente registrata negli utenti/gruppi di sistema e nel servizio MxServer, così come nel file MxServer.ini sarà generato un nuovo parametro MeXalPwd contenente la nuova password impostata. Vedere a tal proposito il paragrafo "Amministrazione Server".

LINUX

Su piattaforme Linux le credenziali di MexalAdmin sono registrate in due ambiti: database di utenti e gruppi locali e MxServer.ini.

Dal punto di vista operativo, il concetto è analogo ai sistemi Windows Server.

Nel caso in cui le credenziali risultino incoerenti, il file MxServer.log (vedere capitolo "Amministrazione") segnala un messaggio d'errore dichiarante che non viene riconosciuto alcun MexalAdmin per la corretta attribuzione della proprietà dei processi. Questo comporta che i processi mxXX.exe, figli di MxServer, restano a carico di root (e ciò può rappresentare un abbassamento del livello di sicurezza). Il messaggio riportato nel MxServer.log è il seguente:

"Le credenziali dell'utente presenti nel file MxServer.ini non sono valide, verificare l'installazione".

Un errore come quello sopra evidenziato verificarsi se le credenziali registrate in MxServer.ini non risultano valide a livello di sistema. In tal caso, verificare l'errore ritornato ed intervenire conseguentemente nel sistema operativo per sbloccare la situazione contestuale (es. password scaduta, account lockout, etc.).

Un caso tipicamente particolare risulta la password disallineata, per la quale il successivo sottoparagrafo descrive lo scenario e la modalità di riallineamento.

MODIFICA PASSWORD PER ESIGENZE AMMINISTRATIVE E POSSIBILE DISALLINEAMENTO

L'amministratore desidera modificare la password di MexalAdmin. L'operazione avviene attraverso l'Amministrazione di MxServer via browser, nella funzione "Password utente" (vedere paragrafo "Amministrazione Server"): la nuova password sarà registrata sia a livello di sistema sia di MxServer.ini. Riavviando il servizio, MxServer rileva che le credenziali registrate nel file ini corrispondono esattamente a quelle registrate nel database SAM (o del controller di dominio) e si avvia senza riportare alcun errore in MxServer.log.

È fondamentale che la password sia modificata attraverso la funzione di Amministrazione e non unilateralmente nel sistema operativo.

In questo secondo erroneo caso, trovandosi una password nel sistema diversa da quella in MxServer.ini, occorre editare il file MxServer.ini stesso e rimuovere il parametro MeXalPwd.

Negli utenti/gruppi di sistema è necessario azzerare la password di MexalAdmin.

Arrestare e riavviare il servizio MxServer. Procedere quindi attraverso la funzione Password Utente dell'Amministrazione via browser, lasciando vuoto il campo Vecchia Password ed impostando la nuova password con la conferma. In tal modo sarà correttamente creato un nuovo parametro MeXalPwd contenente la nuova password impostata. Vedere a tal proposito il paragrafo "Amministrazione Server".

AUTOLOGIN A PASSEPARTOUT

In presenza di Login=1, se all'interno di Passepartout sono presenti utenti/password o chiavi d'accesso, è possibile impostare un'ulteriore automazione. Ovvero, se le credenziali fornite dal client a MxServer coincidono con credenziali presenti in Passepartout, all'ingresso dell'applicazione (mx00.exe) non è più richiesto il login a Passepartout stesso (utente/password oppure chiave d'accesso).

Tale automazione avviene impostando il parametro AutoLoginMexal=1 nel file MxServer.ini. Parametro che ha effetto solo in presenza di Login=1, in quanto se il client non fornisce credenziali a MxServer non è possibile effettuare l'automazione a Passepartout.

In relazione ad "AutoLogin a Passepartout" vedere anche il capitolo Connessione a MxServer nel modulo Componente Client (per client Mxi_Desk), "Autologin a Passepartout" nel modulo Componente Jdesk (per client Mxi_Jdesk) ed il capitolo "Autologin da MxServer" nel modulo Avvio della Procedura.

MXRSBATCH

Il programma mxrsbatch.exe consente di eseguire script senza utilizzare I/O su video/tastiera.

Mxrsbatch è svincolato dall'utilizzo di iDesk e quindi deve essere lanciato direttamente dai server dell'installazione sia Windows sia Linux, utile pertanto anche in processi schedulati nel tempo. In questo modo, è possibile eseguire script batch senza avere un iDesk attivo.

Infatti, mxrsbatch può essere lanciato come comando da prompt sia in Linux sia in Windows.

ATTENZIONE: il comando mxrsbatch deve essere lanciato dal percorso dove risiede, ovvero la DirProg, seguito dal parametro. Es. "mxrsbatch.exe..." in Windows oppure "./mxrsbatch.exe..." in Linux.

NOTA BENE: negli ambienti Live, mxrsbatch non risulta disponibile.

Digitando il comando mxrsbatch.exe dal percorso \ si ottiene la lista di parametri, obbligatori e opzionali.

Parametri obbligatori:

--porta=<porta d'ascolto di MxServer>

-p<sprix da eseguire>

-a<sigla azienda:codice sottoazienda>

-x<data terminale>

Il codice sottoazienda si riferisce alle aziende con gestione Art. 36. In tale contesto, se non viene indicato alcun codice sottoazienda la procedura apre la prevalente. Come codice risultano ammessi valori numerici da 1 a 256 ed il carattere "G" indicante la sottoazienda generale.

Parametri opzionali:

--login=<nome utente login MxServer> (obbligatorio con Login=1)

--password=<password utente login MxServer> (obbligatorio con Login=1)

-o<numero operatore>

-v<parametri dello sprix>

-k<utente:password> (gestione estesa utenti)

--filed=<file dati>

--filee=<file err>

--attendi

Il parametro --attendi non deve prevedere un valore poiché indica alla procedura di attendere il tempo d'esecuzione dello sprix e deve essere digitato esattamente come sopra indicato.

Alcuni esempi di riga comando mxrsbatch:

```
.\mxrsbatch.exe --porta=9000 --login=administrator --password= xtar127y -pspx108 -aMAC -kmexaladm:mexaladm -x2
```

```
.\mxrsbatch.exe --porta=9000 -pspx108 -aMAC:3 -kmexaladm:mexaladm -x31122009 --filee=c:\spxrem\errori --filed=c:\spxrem\dati --attendi
```

COMPONENTE CLIENT

INSTALLAZIONE DEL CLIENT WINDOWS PER PC

L'installazione della componente client iDesk Windows può avvenire da tre fonti distinte:

- sito www.businesspass.it (per “il mondo” commercialisti);
- sito www.passepartout.sm (per “il mondo” aziende);
- DVD-ROM della versione, disponibile per tutte le utenze/installazioni.

Tale procedura può utilizzarsi esclusivamente per connettersi ad installazioni server superiori o uguali alla versione 2012G.

BUSINESSPASS LIVE

Con un browser internet connettersi al sito www.businesspass.it, effettuare l'accesso con le credenziali ricevute (utente, password) e cliccare su “Businesspass” nel menu in alto, poi “Download” nel menu a sinistra.

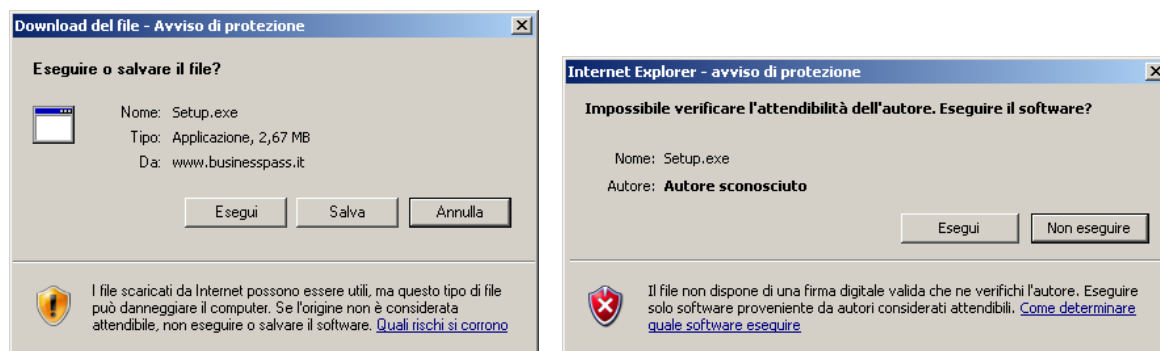
MEXAL BP LIVE

Con un browser internet connettersi al sito www.passepartout.sm, effettuare l'accesso con le credenziali ricevute (utente, password) e cliccare sul link “Download iDesk” nel menu in alto

DVD-ROM

Lanciare l'eseguibile `setup-client.exe` nella radice del percorso

Scaricando il programma dai siti Internet, continuare dunque l'installazione confermando tutte le videate proposte a video con il pulsante “Esegui”:

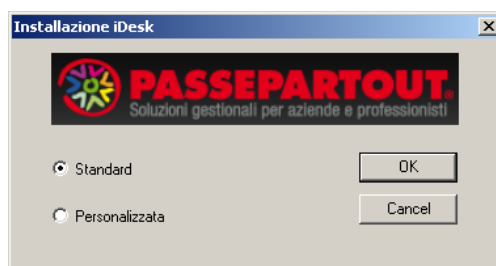


Una volta lanciato il setup, la procedura risulta identica, anche da DVD-ROM.

Nel caso specifico di piattaforma con UAC attivo, la procedura acquisisce autonomamente privilegi elevati da amministratore.

Senza UAC attivo, risulta necessario che l'utente appartenga al gruppo Administrator di Windows ed abbia i permessi di scrittura e cancellazione sia nella directory base di sistema operativo (%SYSTEMROOT%, es. C:\Windows) sia nella directory d'installazione iDesk.

Proseguendo, si apre la finestra di configurazione setup.



L'impostazione Standard (default), installa con nomi e directory predefiniti, modificabili invece selezionando Personalizzata:



In particolare si segnala:

- non modificare il valore di "URL server Passepourt";
- al nome "Cartella Menu Start/Programmi" equivarranno il nome della relativa icona di lancio e quella eventualmente scelta come link sul desktop (mantenendo il default attivo per "Crea un link nel desktop");

In caso di installazioni multiple, se non si desidera personalizzare il setup, la procedura crea directory con identificatore progressivo ...PassClient1, ...PassClient2, etc. Analogamente per le icone su desktop e Start/Programmi: iDesk1, iDesk2, etc. Altrimenti occorre definire directory e icone che non risultino già esistenti.

Confermate le impostazioni, un messaggio segnala il completamento operazione.

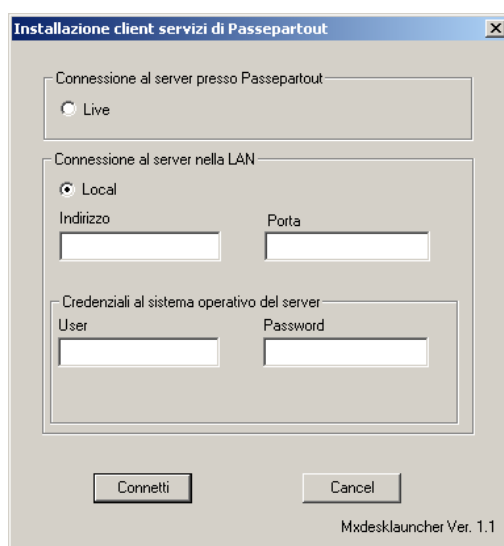
GESTIONE ED ACCESSO APPLICAZIONE

Per lanciare iDesk è possibile sfruttare il collegamento nel menu Start/Programmi oppure quello sul desktop.



ATTENZIONE: è necessario che il browser Internet Explorer sia impostato in modalità on-line.

L'interfaccia di lancio si definisce iDeskmanager, al cui primo accesso si presenta una scelta tra installazioni Live e local. Questo elemento dell'iDeskmanager è definito "MxDeskLauncher".



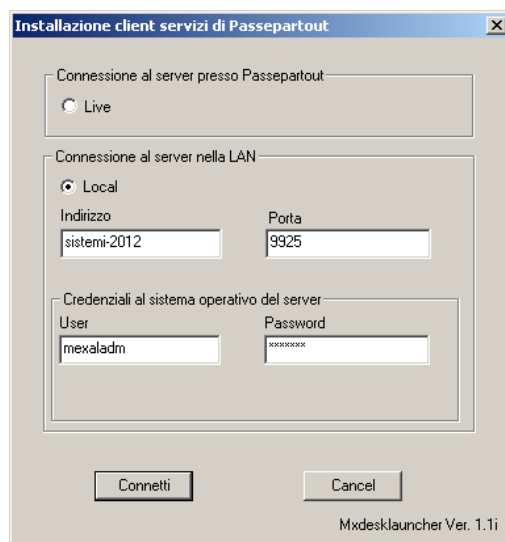
Per le installazioni Live, vedere il seguente riferimento del manuale: sezione "Nozioni Generali", modulo "Server Farm Passepourt".

I dati di connessione socket a MxServer risultano obbligatori: impostare dunque un indirizzo / nome macchina e la porta d'ascolto. Quest'ultima deve essere raggiungibile dal client nel rispettivo ambiente di rete, attraverso eventuali firewall ed in entrambe le direzioni. In altre parole, il server deve consentire l'accesso in entrata alla porta per il client che desidera connettersi, mentre il client deve poter uscire sulla porta di destinazione del server che vuole contattare.

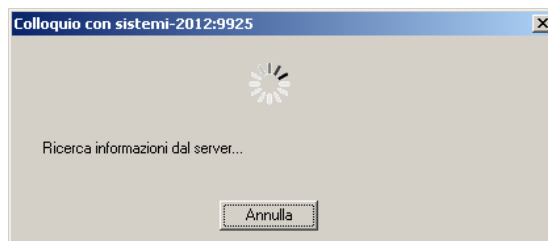
Ad esempio, in caso di accesso da Internet e NAT, dovrà impostarsi la porta pubblica con cui raggiungere il server dall'esterno; mentre i client in rete locale possono accedere tramite porta privata, ovvero la porta su cui MxServer è avviato come servizio sulla macchina server, valore inizialmente impostato dal setup della stessa componente server. Di fatto, analogo concetto si riporta sull'indirizzo o nome del server (IP o nome interno dalla LAN, IP statico pubblico o DNS dinamico pubblico da Internet).

Le credenziali di sistema operativo sono necessarie soltanto qualora MxServer gestisca la relativa autenticazione (Login=1).

NOTA BENE: per caratteristica strutturale, entrambi i campi di autenticazione al sistema operativo non ammettono i caratteri virgolette (") e spazio. Qualora un utente di sistema preveda nome e/o password con almeno uno di tali caratteri, è necessario costruire una riga di comando manuale uscendo dal contesto di iDeskmanager. Per ulteriori dettagli, consultare successivo paragrafo "Installazione di più client nel contesto del medesimo iDeskmanager".

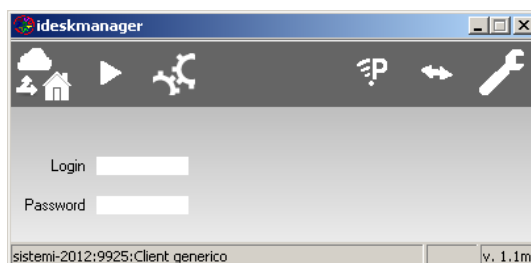


Premere "Connetti" per confermare. A questo punto, la procedura esegue una prima connessione al servizio MxServer.



La procedura restituisce a video eventuali errori. Tra questi, oltre a server non raggiungibile o credenziali non valide, l'eventuale violazione del vincolo di versione minima. Come precedentemente indicato, **la procedura può utilizzarsi esclusivamente per connettersi ad installazioni server superiori o uguali alla versione 2012G.**

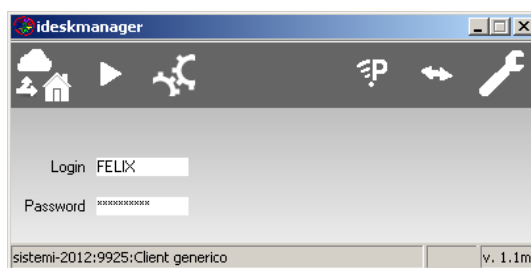
Se la connessione preliminare avviene correttamente, si apre una nuova finestra. Questo elemento dell'iDeskmanager è definito "MxDeskLocalManager".



Nei campi Login e Password digitare le credenziali di accesso al gestionale, il cui terminale s'avvierà autenticandosi automaticamente. Tuttavia, qualora non siano impostate da questa maschera, risulterà sempre possibile digitarle all'ingresso della procedura principale (mx00.exe).

NOTA BENE: per caratteristica strutturale, il campo Login non ammette i caratteri virgolette ("), spazio e due punti (:). Qualora un utente del gestionale preveda nome con almeno uno di tali caratteri, è necessario autenticarsi direttamente dalla procedura gestionale. Nel caso di punti d'ingresso diversi da mx00, es. mxrs, non essendo possibile autenticarsi a prompt sul terminale, può risultarne necessaria l'esecuzione con utenti senza i caratteri speciali sopra evidenziati.

La password qui digitata non si visualizza in chiaro:



Per avviare il client iDesk premere direttamente Invio una volta digitata la password (possibilità attiva senza aver digitato né utente né password, oppure solo uno dei due valori). In alternativa, premere pulsante "Connetti" a forma di freccia rivolta verso destra:



Al primissimo accesso viene scaricato l'intero ambiente iDesk compatibile con la versione dei programmi utilizzata per l'installazione; una volta avviato il client, si verifica l'automatica chiusura della finestra iDeskmanager. In tal modo si contempla anche l'aggiornamento di iDesk stesso, automatico nel caso di variazione versione. In particolare, all'interno della directory d'installazione di iDeskmanager (es. "C:\Program files (x86)\Passepartout\PassClient") si crea la directory mxdesk<ID installazione>, dove <ID installazione> è restituito dal gestionale e rappresenta l'identificativo univoco a 10 cifre derivato dal codice installazione a 6 cifre contenuto nella licenza d'acquisto (vedere manuale alla sezione "Nozioni Generali", modulo "Codice Installazione"). Proseguendo l'esempio per licenza server con codice installazione 999850 e ID derivato 1999850000, la directory client creata risulterebbe "C:\Program files (x86)\Passepartout\PassClient\mxdesk1999850000".

Dal successivo avvio a seguire, la procedura non si ferma sulla prima finestra di scelta Live/local a meno di un errore connessione all'MxServer precedentemente contattato. Se tale connessione avviene regolarmente, la procedura apre direttamente la finestra iDeskmanager, dove Login risulta già preimpostata col precedente valore, pur mantenendosi sempre modificabile. Ciò vale anche nel caso di salvataggio Login non impostata: in tal caso, al successivo lancio, il campo Login si mantiene senza valore, come era stato salvato precedentemente.

Nella directory principale d'installazione iDeskmanager si crea il file "aspinstlocal.ini", che rappresenta l'elenco delle installazioni create.

FUNZIONI GENERALI

RITORNO A FINESTRA SCELTA LIVE/LOCAL

Per ritornare alla finestra di scelta tra installazioni Live e locali (“MxDeskLauncher”), premere sul primo pulsante a sinistra:



Tale funzione può risultare utile ai partner che debbono connettersi a più clienti, di cui alcuni operanti su installazioni Live ed altri su installazioni locali (vedere successivo paragrafo per la gestione di più installazioni locali).

CONNETTI

Lancia il terminale gestionale principale.

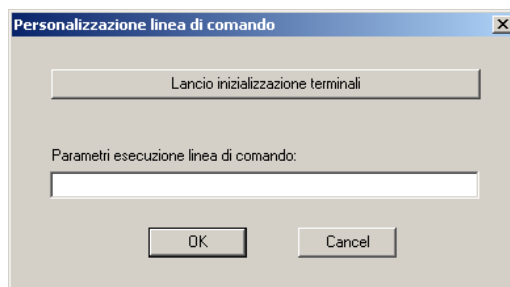


INIZIALIZZAZIONE / PARAMETRI ESECUZIONE

Il terzo pulsante a partire da sinistra determina l’avvio della funzione di azzeramento semaforica utenti/terminali oppure la personalizzazione della riga comando.:



Cliccando su tale pulsante, si apre la seguente finestra:



Per lanciare un terminale gestionale, occorre che il client invochi un punto d’ingresso applicativo, il cui principale è mx00.exe, ovvero il main program che consente l’accesso a tutte le funzioni menu (Aziende, Contabilità, Magazzino, etc.). Il punto d’ingresso si specifica tramite parametro –command, obbligatorio in tutte righe comando.

Il lancio default di iDesk implica una riga comando standard quale “-command=mx00.exe”.

Il pulsante “Lancio inizializzazione terminali” esegue la funzione di azzeramento semaforica utenti/terminali, una volta lanciata la quale, la finestra iDeskmanager si chiude automaticamente. La riga di comando automaticamente eseguita risulta “-command=mx00.exe -init”

Per i dettagli inerenti tale funzionalità consultare il manuale al seguente riferimento: sezione “Nozioni Generali”, modulo “Configurazione”.

Il campo di input sottostante consente di inserire una completa riga personalizzata. Essa è utile in alcune casistiche, come:

- programma di servizio mxrs per eseguire sprix, ove la riga comando risulta “-command=mxrs.exe <parametri>”
- funzionalità per passare i dati memorizzati su database da un RDBMS ad un altro oppure da un’installazione ad un'altra.

Per i dettagli su tali funzionalità, consultare il manuale ai rispettivi riferimenti: sezione “Nozioni Generali”, modulo “Export/Import database; “Nozioni Generali”, modulo “Programmi di servizio”, capitolo “Mxrs”.

Per modificare e salvare la riga comando occorre sempre salvare la finestra con OK. Modificandone il campo e lanciando l’inizializzazione semaforica senza prima confermare con OK e rientrare, le modifiche alla riga comando sono perdute.

Una riga comando personalizzata e salvata diviene il default di tutti i successivi lanci del client da iDeskmanager, fino a successiva modifica. Impostando ad esempio “-command=mx00.exe -iifs” per l’import a tecnologia BP, dopo averne completato la procedura e chiuso il terminale, il successivo lancio da iDeskmanager aprirebbe sempre l’import a BP. In tal caso, occorre riaprire la finestra di personalizzazione riga comando ed azzerarla, ripristinando così il lancio default della procedura principale mx00.exe.

Qualora un utente debba connettersi con righe comando diverse durante l’operatività quotidiana, es. a volte con la procedura principale mx00 altre volte con mxrs per eseguire direttamente sprix, si trova due possibilità:

- modificare ogni volta la riga comando dallo stesso iDeskmanager;
- installare un secondo iDeskmanager, consentendo di mantenere due righe comando diverse senza modificarle ogni volta e lanciando i due iDeskmanager in modo alternato o comunque a base alle necessità e/o disponibilità dei terminali di licenza gestionale.

NOTA BENE: per le credenziali di accesso al gestionale, utilizzare sempre i campi “Login” e “Password” nella finestra principale di iDeskmanager. Si ricorda che la procedura principale mx00.exe, anche con -iifs per import a BP, consente comunque d’impostare le credenziali direttamente all’avvio del terminale, qualora non siano state digitate tramite iDeskmanager. Al contrario, mxrs le richiede obbligatoriamente preimpostate da iDeskmanager, prima di essere avviato.

TEAMVIEWER

Esegue un client TeamViewer per ottenere una connessione diretta all’assistenza Passepartout.



PASSVIEWER

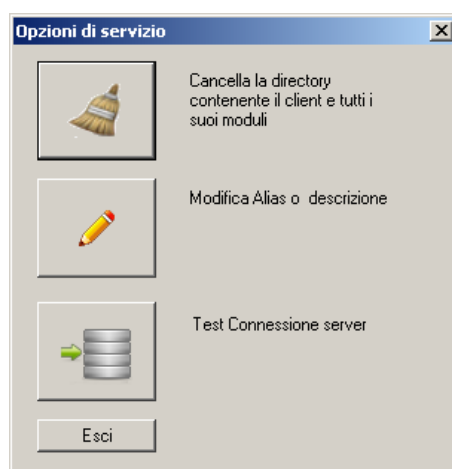
Esegue un client PassViewer per ottenere una connessione diretta all’assistenza Passepartout.



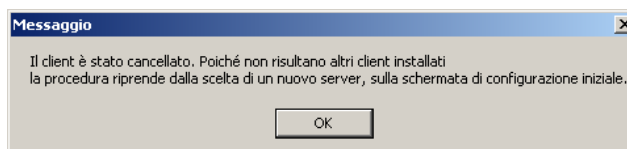
OPZIONI



Apri una finestra con alcune opzioni di servizio.

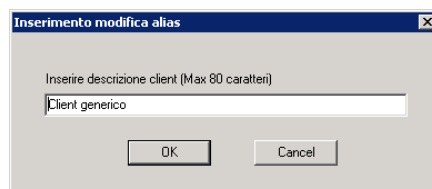


La prima funzione cancella la directory del client iDesk, operazione consentita esclusivamente se il client stesso non risulta in esecuzione. Proseguendo, si presenta una finestra che anticipa il ritorno alla finestra iniziale di scelta Live/local:



Ripartendo, si possono impostare comunque nuovi dati di connessione ad un server. L'eliminazione di un client implica che i moduli aggiuntivi scaricati in automatico verranno reinstallati al primo utilizzo. I componenti installati manualmente (es. ADP, Mxscr) dovranno essere reinstallati come tali. Eventuali personalizzazioni dovranno essere rieseguite.

La seconda funzione individua una descrizione dell'installazione, default "Client generico".

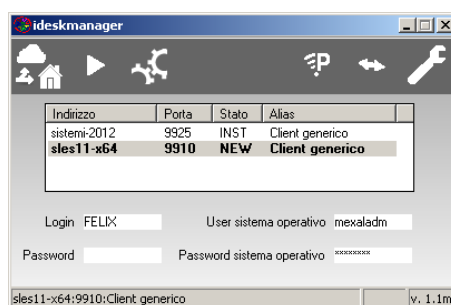


Il campo non accetta valore nullo o superiore a 80 caratteri. Inoltre, il programma visualizza l'alias soltanto quando sono presenti due o più installazioni. A tal proposito, consultare il paragrafo successivo.

La terza funzione esegue alcune operazioni utili alla diagnostica in caso di problemi.

INSTALLAZIONE DI PIÙ CLIENT NEL CONTESTO DEL MEDESIMO IDESKMANAGER

Dopo aver installato almeno un client per connetterlo al rispettivo server, è possibile rientrare sulla finestra di scelta Live/local per connettersi ad ulteriori server. Confermandone i dati di connessione, la finestra iDeskmanager si presenta come d'esempio:



La tabella rappresenta l'elenco dei client preparati o installati, con i dati connessione del rispettivo server: lo stato "INSTALLATO" riguarda client il cui ambiente è stato creato e, dunque, di cui s'è invocata almeno una connessione al proprio MxServer; lo stato "NEW" significa che l'ambiente non risulta ancora installato. Affinché ciò avvenga, occorre lanciare la connessione almeno una volta: a tal punto, lo stato "NEW" commuterà in "INST".

La colonna "Alias" individua la descrizione dell'installazione, default "Client generico", eventualmente definita o comunque modificabile operando dal pulsante "Opzioni" nella barra degli strumenti in alto a destra, dalla cui finestra aperta premere il pulsante "Modifica Alias o descrizione" (a tale scopo consultare il paragrafo precedente). La procedura blocca l'impostazione di alias su installazioni in stato "NEW".

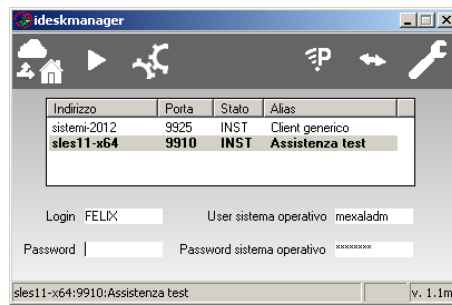
Inoltre, compaiono anche i campi "User sistema operativo" e "Password sistema operativo", in quanto, con più installazioni create, server diversi possono richiedere credenziali diverse. Al lancio della connessione, eventuali errori (compresi quelli di credenziali non valide) anche in questa fase sono sempre restituiti a video.

NOTA BENE: per caratteristica strutturale, entrambi i campi di autenticazione al sistema operativo non ammettono i caratteri virgolette (") e spazio. Qualora un utente di sistema preveda nome e/o password con almeno uno di tali caratteri, è necessario costruire una riga di comando manuale uscendo dal contesto di iDeskmanager. Essa si ottiene conoscendo l'ubicazione dell'installazione fino all'eseguibile mxdesk.exe.

Assumere ad esempio iDeskmanager installato in "C:\Program files (x86)\Passepartout\PassClient" per installazione al server sistemi-2012 sulla porta 9925. il cui ID installazione è 1999781000, la directory client è "C:\Program files (x86)\Passepartout\PassClient\mxdesk1999781000\prog".

Creare pertanto un'icona sul desktop la cui riga comando inizia con "C:\Program files (x86)\Passepartout\PassClient\mxdesk1999781000\prog\mxdesk.exe" seguita dai propri parametri, tipicamente per la procedura principale "-command=mx00.exe" (oppure "-command=mxrs.exe" seguito dai relativi parametri). Eseguendo tale riga comando, compare la finestra di autenticazione MxDesk dove immettere manualmente le credenziali di sistema operativo con i due caratteri speciali in oggetto.

Una volta creata almeno una seconda installazione, la finestra iDeskmanager rappresenta sempre l'elenco per consentire all'utente di selezionare interattivamente l'installazione cui connettersi e di cui, eventualmente, occorre adeguare le credenziali di sistema se richiesta da Login=1 del rispettivo MxServer.

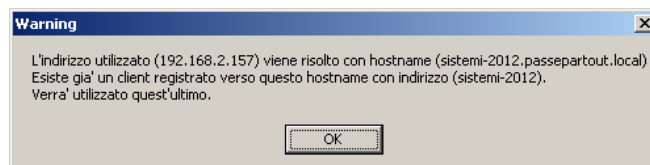


In presenza di almeno due installazioni effettivamente configurate e connesse almeno una volta (stato “INST”), ogni rilancio di iDeskmanager comporterà l’automatica preselezione dell’ultima installazione precedentemente selezionata. Come precedentemente evidenziato, iDeskmanager ne esegue sempre una connessione preliminare tramite il primo elemento MxDeskLauncher (corrispondente alla finestra utente di scelta Live/local che, salvo errori, apre e chiude automaticamente senza richiedere input utente). Qualora però quest’ultimo ritorni un qualsiasi errore di accesso al server da contattare, per selezionare un altro server già in elenco occorre azzerare entrambi i campi Indirizzo e Porta. Confermando tale finestra, la procedura non esegue alcuna connessione preliminare e si porta direttamente sulla schermata di selezione server registrati con eventuali alias, puntando automaticamente al primo server in elenco. A tal punto, diverrà possibile confermare, modificarne i parametri od impostare un altro server in elenco. Inoltre, in caso di problemi sistemistici che prolungano l’attesa risposta del server selezionato, è possibile uscire premendo il tasto “Annulla” su MxDeskLauncher. Al successivo avvio, MxDeskLauncher stesso non forza la connessione all’ultimo server selezionato, ma si ferma sulla finestra dei parametri, dove sempre possibile impostare il socket di un altro server oppure azzerarne i relativi campi per raggiungere direttamente l’elenco di tutti i server già contattati.

Cancellando un’installazione in elenco, la selezione si porta automaticamente sulla prima in ordine. Eliminandole tutte si ritorna alla schermata di scelta Live/local. Lasciandole solo una, al successivo riavvio di iDeskmanager l’elenco scompare e si ritorna alla schermata ove presenti solo “Login” e “Password” per l’accesso al gestionale.

INDIVIDUAZIONE STESSO SERVER CON NOMENCLATURE DI RETE DISTINTE

Nella prima schermata d’impostazione dati connessione, qualora sia impostato un IP/nome che il sistema operativo locale risolve già come server di un’altra installazione precedentemente creata, a parità di porta la procedura emette uno specifico avviso, secondo cui non verrà creata una nuova installazione client ma si farà riferimento a quella precedentemente creata.



Tale operazione avviene per evitare conflitti all’atto di creazione ambiente client vero e proprio, la cui directory si rinomina con l’ID installazione del gestionale. A parità di server, si ottiene identico ID e quindi conflitto con più directory da rinominare con identico nome.

Nel caso di modifica interfaccia di rete, il server potrebbe risultare effettivamente individuato con nomenclature diverse e con risoluzione diversa. Ad esempio, un client individua un server come 192.168.2.157 ma, spostandosi in rete pubblica, lo individua come 77.242.223.254. Trovandosi con interfaccia di rete diversa, la risoluzione non potrebbe coincidere ed il messaggio di cui sopra non scatterebbe. Pertanto, iDeskmanager cercherebbe di creare due ambienti client separati ma, in via definitiva, il server è comunque identico e con esso l’ID installazione. Ciò provoca un errore nella rinomina della directory client mxdesk<ID>, trovandone una già esistente dalla connessione precedente. Per risolvere una simile problematica, è necessario installare un secondo iDeskmanager (vedere successivo paragrafo): nel primo la connessione al server avverrebbe dalla LAN con nomenclatura privata, nel secondo da Internet con nomenclatura pubblica.

MODIFICA PORTA ASCOLTO MXSERVER IN CORSO D’OPERA

Qualora fosse necessario modificare la porta d’ascolto di MxServer, sia essa pubblica o privata in base al client che si connette, risulta necessario eliminare le installazioni di tutti i client e ricrearle definendo la nuova porta d’ascolto del server. Infatti, connettendosi alla nuova mantenendo però l’installazione vecchia, iDeskmanager tenterebbe di rinominare la directory client mxdesk<ID>, trovandone una già esistente dalla connessione precedente.

APERTURA DI PIÙ IDESKMANAGER O CORNICI IDESK SULLA STESSA POSTAZIONE

Una postazione non può eseguire più processi MxDesk.exe a fronte dello stesso MxDesk.ini.

Per aprire più cornici iDesk verso la medesima installazione Server, è necessario creare tante installazioni iDeskmanager separate, ciascuna destinata ad invocare il proprio MxDesk.exe che leggerà il proprio MxDesk.ini. Inoltre, esiste anche il vincolo secondo cui non risulta aprire contemporaneamente più iDeskmanager dalla stessa installazione iniziale. Qualora si desideri eseguire più iDeskmanager contemporanei, occorre installarne altrettanti a livello di setup iniziale.

Un caso particolare di utilizzo della doppia installazione si potrebbe utilizzare per lanciare terminali mxrs schedulati quando sono già aperti terminali dell’applicazione gestionale. In tale contesto, la doppia installazione consente di aprire anche il programma mxrs con un secondo processo MxDesk.exe ed un secondo MxDesk.ini.

AGGIORNAMENTO IDESKMANAGER

L'elemento "MxDeskLauncher", ovvero la finestra di scelta tra installazioni Live e local, si aggiorna unicamente selezionando l'opzione Live e confermando. Al termine dell'aggiornamento componente, compare un messaggio di richiesta riavvio programma. Procedendo come indicato, "MxDeskLauncher" risulterà aggiornato; in realtà, la procedura riparte automaticamente dalla finestra con i dati di connessione agli ambienti Live perciò, per ritornare a "MxDeskLauncher" occorre premere il pulsante a sinistra.

L'elemento "MxDeskLocalManager", ovvero la finestra con l'eventuale elenco di più installazioni, oppure coi soli campi delle credenziali gestionali, si aggiorna automaticamente alla prima esecuzione, ancora prima di lanciare il vero e proprio client iDesk, perché sull'installazione server impostata risiede sempre la versione pubblica più aggiornata (l'aggiornamento è a cura degli strumenti utilizzati, ovvero setup, differenze binarie, liveupdate). Perciò, quando l'utente lancia il programma locale ed esso rileva che sul server Passepartout si trova una la versione più recente, si aggiorna automaticamente.

DISINSTALLAZIONE

La disinstallazione della procedura iDeskmanager avviene da "Installazione applicazioni" (o "Programmi e funzionalità"). L'istanza da rimuovere è denominata al pari del nome scelto per le icone in Start\Programmi ed eventualmente per il desktop. Al completamento dell'operazione sono rimosse anche le directory d'installazione.

Nel caso specifico di piattaforma con UAC attivo, la procedura acquisisce autonomamente privilegi elevati da amministratore.

Senza UAC attivo, risulta necessario che l'utente appartenga al gruppo Administrator di Windows ed abbia i permessi di scrittura e cancellazione sia nella directory base di sistema operativo (%SYSTEMROOT%, es. C:\Windows) sia nella directory d'installazione iDesk.

INSTALLAZIONE DEL CLIENT WINDOWS PER PC INVOCATA DA YOUNPASS – MODALITÀ PASSWAY

iDeskmanager può installarsi in automatico contestualmente al setup della componente Server in modalità Passway, per i cui dettagli si rimanda al seguente riferimento di manuale: sezione "Nozioni Generali", modulo "Componente Server", capitolo "Installazione", paragrafo "Installazione in ambiente Windows", sottoparagrafo "Setup invocato da YouPass – modalità Passway".

Caratteristiche del setup modalità Passway.

- Installazione Standard con stesse regole precedentemente descritte, valide anche nel caso di installazioni multiple iDeskmanager;
- Indirizzo e porta già impostati automaticamente sul server locale di contestuale installazione, espressi rispettivamente come localhost e porta determinata per il servizio MxServer. Ad esempio, se il server s'installa automaticamente sulla porta 9000, al termine dell'intera procedura Passway, eseguendo iDeskmanager indirizzo e porta contengono rispettivamente i valori localhost e 9000.

Qualora il setup automatico iDeskmanager fallisca per qualsivoglia motivo, Passway ritorna un errore non bloccante, notificandone l'esito negativo ma consentendo di proseguire per installare la componente Server. L'installazione iDeskmanager potrà sempre avvenire manualmente in un secondo momento.

CONNESSIONE A MXSERVER

PARAMETRI DI RIGA COMANDO

La gestione delle connessioni standard e con righe comando personalizzate è descritta nel precedente sottoparagrafo "Inizializzazione / Parametri esecuzione". Si rammenta che il parametro –command specifica il punto d'ingresso del terminale gestionale e risulta sempre obbligatorio in ogni riga comando personalizzata (es. "–command=mx00.exe -iifs").

AUTOLOGIN A PASSEPARTOUT

In presenza di Login=1, se all'interno di Passepartout sono presenti utenti/password o chiavi d'accesso, è possibile impostare un'ulteriore automazione. Ovvero, se le credenziali fornite da iDesk a MxServer coincidono con credenziali presenti in Passepartout, all'ingresso dell'applicazione (mx00.exe) non è più richiesto il login a Passepartout stesso (utente/password oppure chiave d'accesso).

Tale automazione avviene impostando il parametro AutoLoginMexal=1 nel file MxServer.ini. Parametro che ha effetto solo in presenza di Login=1, in quanto se iDesk non fornisce credenziali a MxServer non è possibile effettuare l'automazione a Passepartout.

Per far sì che l'automazione avvenga, dunque, è necessario che le credenziali fornite a MxServer coincidano con quelle presenti in Passepartout. In particolare è necessario che sia l'utente sia la password forniti a MxServer coincidano con quelli presenti in Passepartout.

In relazione ad "Autologin a Passepartout" vedere anche il capitolo "Autologin da MxServer" nel modulo Avvio della Procedura.

AVVIO APPLICAZIONE E GESTIONE SESSIONI

SESSIONI MULTIPLE PER CORNICE – MDI

La Componente Client gestisce una modalità di lavoro denominata MDI (Multiple Document Interface). Essa si caratterizza per la presenza di una cornice madre (MxDesk.exe) che funge da contenitore per le sessioni del gestionale. Queste sono individuate da tab presenti nella barra di stato, la cui etichetta rappresenta la funzione in esecuzione.

Una volta eseguita l'eventuale autenticazione a MxServer e l'eventuale autenticazione di Passepartout, la finestra d'interfaccia assume il seguente aspetto.



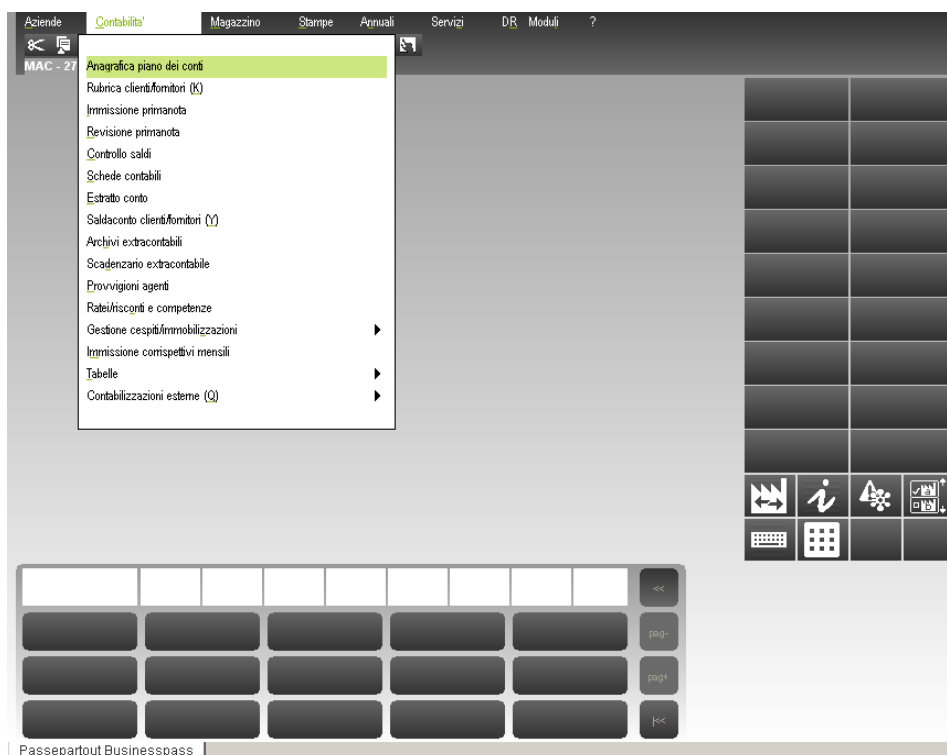
Si nota che il primo tab assume l'etichetta "Login" quando la sessione non ha ancora confermato i valori di Numero operatore e Data. Una volta eseguita tale conferma, l'etichetta assume il nome del programma in uso. L'etichetta assume un valore dipendente dal tipo di codice contratto (es. "PassepartoutMexal", "PassepartoutBusinesspass").

La modalità MDI prevede dunque la presenza di una cornice che può contenere più sessioni e quindi più terminali Passepartout.

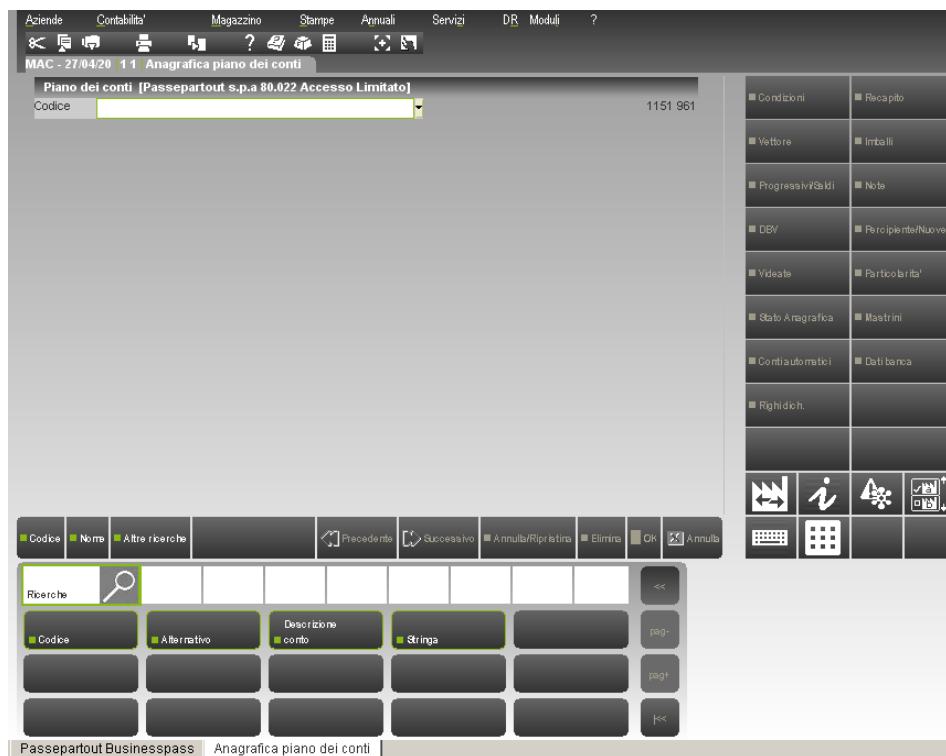
Per attivare più sessioni all'interno della cornice esistono due modi.

Il primo avviene eseguendo la combinazione Ctrl+Invio (oppure Ctrl+click sx mouse) su un determinato menu: nasce così una nuova sessione attiva direttamente sulla funzione richiamata.

L'immagine mostra selezionato il menu Anagrafica piano dei conti:



Eseguendo Ctrl+Invio si apre così una nuova sessione direttamente sul menu Anagrafica piano dei conti, mentre la precedente non subisce variazioni.



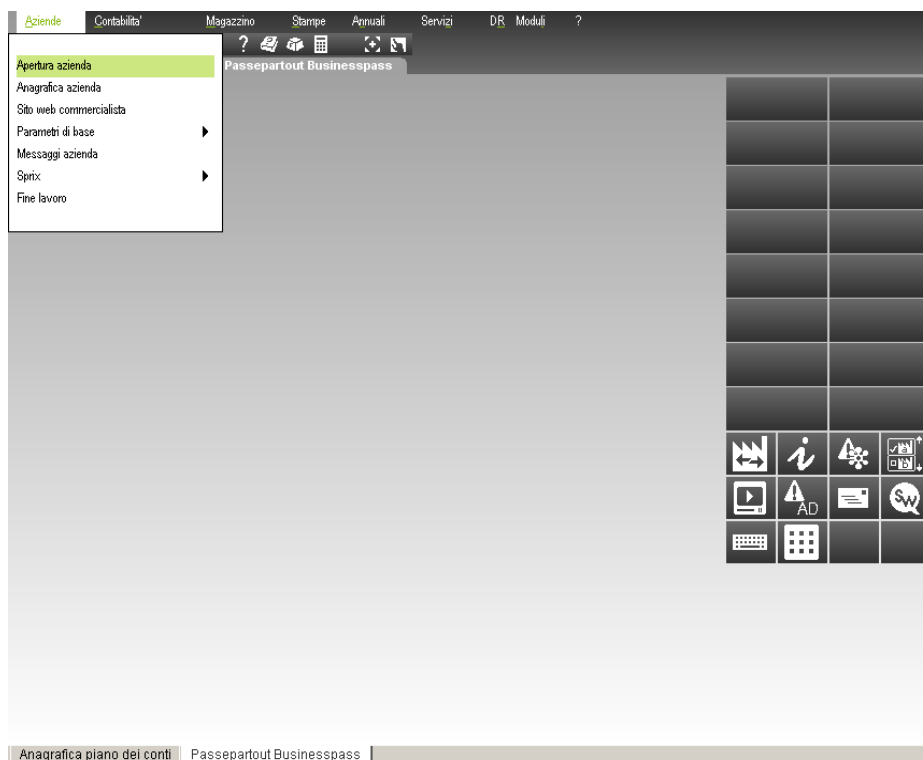
Da notare che il nuovo tab si apre alla destra del tab precedente ed assume il nome della funzione di menu invocata (nell'esempio "Anagrafica piano dei conti").

La seconda modalità che consente di aprire nuove sessioni nella cornice avviene attraverso il pulsante "Duplica sessione", presente nella barra degli strumenti sotto ai menu.



In questo caso nasce una nuova sessione che non è attiva su nessuna funzione specifica. Infatti, il modulo in esecuzione è mx00.exe ed il tab della sessione figlia è individuato da un'etichetta con valore dipendente dal tipo di codice contratto (es. "PaspartoutMexal", "PaspartoutBusinesspass"). Esattamente come quando la prima sessione, una volta confermati i parametri iniziali (utente/password, data, operatore), l'interfaccia si posiziona su menu Aziende / Apertura azienda, ma il modulo in esecuzione è ancora mx00.exe.

L'immagine seguente evidenzia come la prima sessione, attiva su Anagrafica piano dei conti ed individuata dall'omonimo tab, abbia eseguito un "Duplica sessione". La seconda sessione è individuata dall'etichetta "Paspartout Businesspass" ed il programma in esecuzione è proprio mx00.exe, il main program del gestionale.



NOTA BENE: la funzione *Duplica sessione* equivale alla combinazione di tasti *Ctrl+F10*.

In qualunque delle due modalità essa sia avviata, ogni nuova sessione aperta nella cornice eredita i parametri di quella che l'ha generata. In particolare, sono ereditati i seguenti parametri di sessione e terminale:

- eventuale login di MxServer (Login=1);
- eventuale login di Passepartout;
- numero operatore del terminale;
- data del terminale;
- eventuale azienda aperta del terminale;
- eventuale sottoazienda aperta dal terminale;

Ciò che varia sempre è il numero terminale, gestito autonomamente dalla modalità Autoterm. I parametri di operatore, data e azienda del terminale padre prevalgono sempre su quelli del gruppo utente. Se un terminale modifica tali parametri rispetto a quelli inizializzati dal gruppo utente e poi duplica sessione, il terminale figlio assumerà quelli modificati del padre e non quelli d

el gruppo stesso. Relativamente al menu di partenza del terminale duplicato, le operazioni tramite pulsante "Duplica sessione" o *Ctrl+Invio* su menu descritte in precedenza prevalgono sempre sull'eventuale menu di partenza impostato nel profilo o nel gruppo utente del terminale padre.

NOTA BENE: qualora le credenziali di sistema operativo con cui si è autenticata la prima sessione divenissero invalide prima di una duplicazione sessione, quest'ultima operazione ritorna il relativo errore di autenticazione e la nuova sessione non si apre finché le credenziali di partenza non tornano valide esattamente come in partenza stessa. In alternativa, occorre chiudere la cornice ed autenticarsi nuovamente con nuove opportune credenziali.

L'immagine successiva mostra due sessioni con l'apertura di due aziende diverse. Insieme all'azienda, è possibile variare anche il numero operatore e la data del terminale. Così, per distinguere le sessioni quando queste richiedono l'apertura di aziende differenti, il tab riporta anche la sigla azienda aperta insieme alla data del terminale.

Aziende Contabilità Stampare Annuali Servizi DR Moduli ?

Immissione primanota

Data 27/05/20 Valuta: Eur

Caus

Codice	Descrizione conto	Importo (Eur)	Descrizione
--------	-------------------	---------------	-------------

Ric.caus Via.Des.Conto Elimina Ok Annulla

[MAC][27/04/20] Anagrafica articoli [A01][27/05/20] Immissione primanota

Come già precedentemente analizzato, qualora un terminale non abbia ancora aperto l'azienda mentre almeno un altro ne ha aperta una, esso riporta tale indicazione nel tab.

Inoltre, per aziende con gestione Art.36 e sottoaziende definite, il tab MDI riporta anche il codice sottoazienda qualora all'interno della medesima cornice siano aperti terminali con sottoaziende differenti per la medesima sigla azienda (nell'esempio la 2 e la "G" generale).

Aziende Contabilità Magazzino Stampare Annuali Servizi DR Moduli ?

Immissione primanota

Data 27/05/20 Valuta: Eur

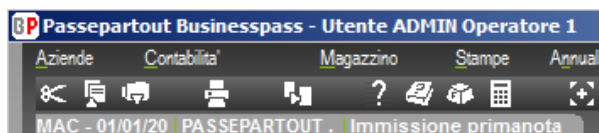
Caus

Codice	Descrizione conto	Importo (Eur)	Descrizione
--------	-------------------	---------------	-------------

Ric.caus Via.Des.Conto Elimina Ok Annulla

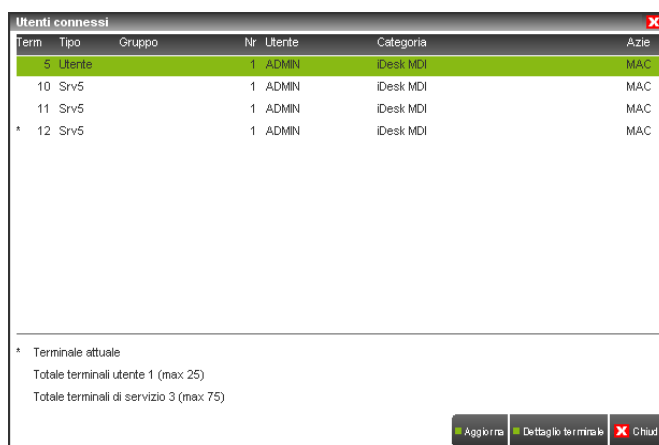
[MA4/1][27/04/20] Anagrafica articoli [MA4/G][27/05/20] Immissione primanota

In generale, la barra del titolo della finestra iDesk riporta sempre alcuni parametri che identificano il terminale: nome utente e numero operatore. Altri parametri sono evidenziati subito sotto alla barra dei menu: sigla azienda aperta (ed eventuale codice sottoazienda aperta), data terminale, descrizione azienda (ed eventuale descrizione sottoazienda aperta), nome funzione.



Il passaggio tra i vari tab di una cornice pu  avvenire in senso bidirezionale. Premendo Ctrl+Tab si passa al tab immediatamente a destra del tab corrente. Premendo Ctrl+Shift+Tab si passa al tab immediatamente a sinistra del tab corrente.

Per ci  che riguarda la classificazione dei terminali in MDI, tutti i figli del padre della cornice (il primo nato dopo l'esecuzione di MxDesk.exe) sono classificati come categoria iDesk MDI tipo servizio. Il terminale padre   invece una categoria iDesk MDI tipo utente. In relazione alla disponibilit  dei terminali gestiti si rimanda al riferimento del manuale: sezione Nozioni Generali, modulo Configurazione, capitolo Gestione Numero Terminale Automatico.

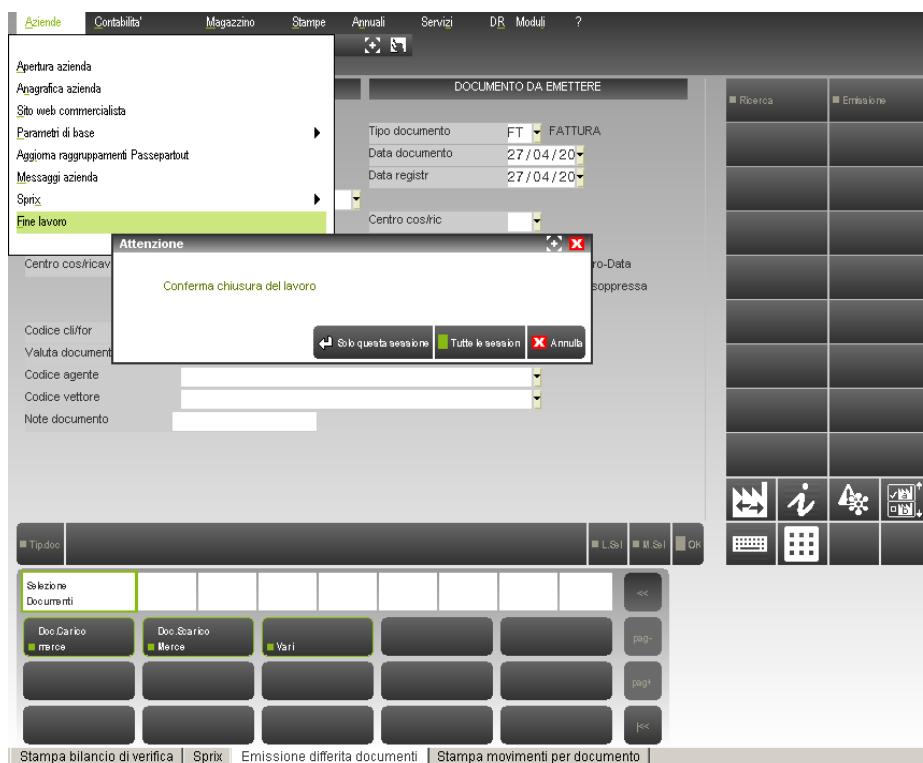


L'esempio della figura sopra indica come il primo terminale avviato sia di tipo utente, mentre i tre terminali successivi sono di tipo servizio e tutti figli del primo perch  nati nella stessa cornice (Srv5).

FINE LAVORO

La funzione Fine lavoro chiude definitivamente il terminale applicativo, e con esso la connessione tra iDesk e MxServer e l'interfaccia video.

La funzione si attiva da menu Aziende (tasti Alt+A+F). Sono disponibili due differenti modalit : chiusura della sessione corrente (Invio) oppure di tutte le sessioni della cornice (F10).



Nell'esempio in figura precedente, la sessione attiva su Emissione differita documenti richiede Fine lavoro "Solo questa sessione".

In tal modo le altre tre sessioni permangono regolarmente connesse e la sessione attiva (a livello di focus) diviene la prima ad essere stata avviata (individuata dal tab più a sinistra). Se la prima in assoluto a sua volta era stata chiusa, si passa alla successiva sempre in ordine cronologico di apertura.

Qualsiasi sessione può autonomamente richiedere la chiusura anche di tutte le altre. Occorre considerare sempre che vi sono contesti in cui Passepartout non si può chiudere (es. durante esecuzione di Collage). Richiedendo la chiusura per tutte le sessioni, eventuali sessioni che non possono chiudersi restano regolarmente attive.

SOSPENSIONE E RICONNESSIONE

L'architettura del programma gestisce la sospensione delle sessioni, un meccanismo che consente di fronteggiare la perdita di connessione tra iDesk e MxServer senza subire la chiusura del processo Passepartout. Sospendere una sessione significa chiudere il socket di comunicazione tra iDesk e MxServer. Lato client, MxDesk.exe termina così la sua esecuzione, mentre lato server il processo richiesto in esecuzione continua a girare, sapendo però di non avere più un iDesk attivo con cui colloquiare. In quest'ottica sarà possibile eseguire la riconnessione, ossia ripristinare la comunicazione tra iDesk e MxServer: con iDesk che torna attivo l'operatore può tornare a gestire i flussi di I/O, consentendo al processo Passepartout di accettare nuovamente input e visualizzare output per le proprie funzioni applicative.

La gestione della sospensione consente di fronteggiare eventuali interruzioni della comunicazione per eventi esterni e non dipendenti dall'applicazione stessa.

Tuttavia, risulta possibile gestire anche una sospensione volontaria. Sostanzialmente, l'operatore collegato può richiedere la disconnessione senza chiudere il terminale applicativo, e successivamente potrà richiedere la riconnessione della sessione sospesa. Durante lo scollegamento eventuali processi del gestionale in atto continuano la loro elaborazione fintanto che non sia richiesto l'input dell'utente.

Due esempi.

1. si lancia l'esecuzione di un'attività che richiede molto tempo ma non prevede l'input utente. Ad esecuzione avviata, l'utente decide di "spegnere il computer": interrompe la connessione, l'elaborazione comunque continua poiché è in esecuzione su di un server remoto. Più tardi, l'utente riaccende la macchina eseguendo un "riattivazione" della sessione lasciata aperta;
2. l'utente ha aperto una sessione del programma sfruttando una connessione Internet. La connessione tra MxServer e iDesk termina per una saturazione della linea di rete. L'utente ha la possibilità di recuperare la sessione sospesa esattamente dal punto in cui l'aveva lasciata.

È inoltre possibile attivare la modalità di sospensione automatica. Si tratta di un meccanismo che temporizza le sospensioni attraverso un timer per unità di minuti. Condizione necessaria per innescare la sospensione automatica è l'attività: se la sessione non riceve un input entro la scadenza del timer impostato, si verifica la sospensione automatica.

In generale una sospensione volontaria non è sempre possibile. Ad esempio quando lungo la linea transitano dati per una stampa locale al client, oppure quando un file viene spedito dal client al server o viceversa, o ancora quando sul client è aperta una finestra di dialogo modale. Questo perché, se sospensione significa chiudere il canale logico di comunicazione: chiudere tale canale mentre vi transita un file di stampa provocherebbe perdere il file stesso.

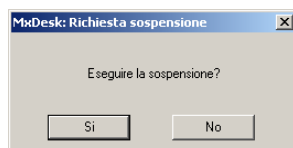
Naturalmente, se la disconnessione è accidentale allora l'applicazione non può impedirla in alcun modo. In ogni caso, gestire la sospensione consente di far fronte alla maggioranza delle situazioni che possono compromettere lo stato del terminale applicativo.

Un'icona dedicata alla sospensione è presente in basso a destra nella finestra dell'interfaccia.



Su tale icona è possibile agire attraverso mouse.

A seguito di un click con il tasto SINISTRO, appare la seguente finestra

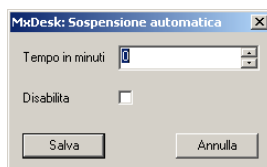


con l'evidente significato espresso dal testo della finestra.

Confermando l'operazione, si sospendono tutte le sessioni della cornice. Nelle casistiche in cui il terminale Passepartout non può sospendersi, esso rimane regolarmente attivo.

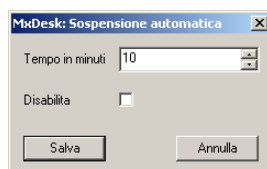
Se la disconnessione è forzata ma non avviene per tutte le sessioni della cornice, allora si sospende solo quelle "interessate" mentre le altre restano regolarmente connesse e la cornice resta aperta. Qualora invece l'interruzione di connessione riguardi l'intera cornice, si sospendono tutte le sessioni in essa contenute.

Se invece si preme il tasto DESTRO del mouse sull'icona di sospensione, appare la seguente finestra:

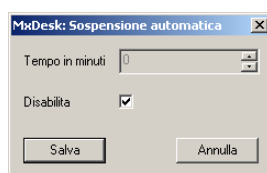


Che consente di gestire i parametri relativi alla sospensione automatica.

Nell'esempio di figura, la disconnessione avverrà dopo 10 minuti di inattività utente.



Risulta possibile mantenere l'impostazione o disabilitarla attraverso il relativo flag.



Cliccando su **Salva** le impostazioni della disconnessione sono salvate nel file MxDesk.ini

RICONNESSIONE – PRINCIPI GENERALI

Non è possibile eseguire nuove connessioni a fronte di sessioni sospese.

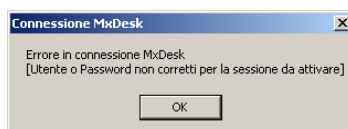
Come la sospensione, logicamente anche la riconnessione avviene in broadcast: tutte le sessioni precedentemente sospese sono riconnesse insieme nella cornice.

NOTA BENE: le sessioni sospese possono essere riattivate solo dalla postazione che le aveva sospese. La riconnessione è dunque esclusiva per macchina che ha eseguito la sospensione.

La riconnessione risulta sempre interattiva, consentendo di ripristinare in broadcast tutte le sessioni sospese nella cornice corrente. Così operando, iDesk si dimostra flessibile nel caso in cui non tutte le sessioni di una cornice siano state sospese. Ad esempio, se di quattro sessioni originali se ne sospendono soltanto due, la cornice resta attiva con due sessioni. In tale contesto, per recuperare le due sospese è necessario e sufficiente richiedere una duplicazione (con pulsante o tasti funzione) ed automaticamente avverrà la loro riconnessione nella medesima cornice.

L'eventuale autenticazione al sistema operativo (Login=1 di MxServer) è trattata da iDeskmanager.

Per la riconnessione occorre digitare le medesime credenziali per le quali le sessioni erano state sospese. Oltre a ritornare errori di credenziali non valide in senso assoluto, la finestra di login ritorna uno specifico messaggio nel caso in cui si forniscono utente/password validi per il sistema operativo server ma non corrispondenti alle sessioni da riconnettere:



Superando correttamente l'autenticazione, la cornice iDesk si apre con i relativi tab.

INTERFACCIA VIDEO CLIENT PER PC

DIMENSIONI

Il dimensionamento della finestra d'interfaccia avviene in due modi:

- trascinando il bordo della finestra;
- impostando manualmente nel file MxDesk.ini il parametro PosVideo, nella sezione [AspettoPannelli] per l'interfaccia Touch, oppure sezione [Aspetto] per l'interfaccia Standard:

PosVideo= x y cx cy

I valori x e y rappresentano le coordinate in alto a sinistra, cx e cy rappresentano quelle in basso a destra.

Esempio: PosVideo=20 20 831 614

Partendo da un valore impostato nel parametro PosVideo, ad ogni ridimensionamento manuale dell'interfaccia tale valore si adatta automaticamente, in base alla nuova posizione scelta. In tal modo, una volta chiusa la cornice, alla successiva riapertura questa assume sempre l'ultima posizione memorizzata. L'unico caso in cui l'interfaccia non memorizza l'ultima posizione è rappresentato dalla finestra iconizzata nella barra delle applicazioni (resta memorizzato l'ultimo valore precedentemente salvato);

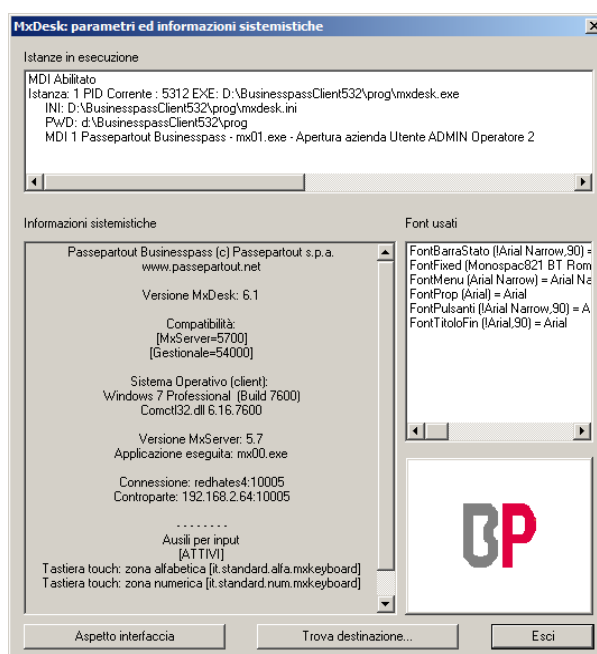
ATTENZIONE: per un corretto utilizzo dell'interfaccia MXI è necessario adottare una risoluzione superiore o uguale a 1024x768.

PARAMETRI ED INFORMAZIONI SISTEMISTICHE

In basso a sinistra dell'interfaccia si trova il logo del prodotto



Cliccando sul logo si apre la finestra "Parametri ed informazioni sistemistiche":



Vediamo ora quali informazioni ed impostazioni offre tale finestra.

LOGO E INFORMAZIONI SISTEMISTICHE

Si può creare un logo personalizzato creando un file denominato mxlogoconcess.bmp che dovrà essere dimensionato a 82*82 pixel e 256 colori. Tale file dovrà essere posizionato nella directory Prog dell'installazione Client.

Il logo personalizzato del concessionario non si può visualizzare senza i due loghi predefiniti Passepartout, ma soltanto in rotazione con gli stessi.

Tra le informazioni sistemistiche visualizzate si segnalano: versione Mxi_Desk, informazioni di piattaforma operativa, programma Passepartout richiesto in esecuzione, socket di connessione con MxServer.

ISTANZE IN ESECUZIONE

Individua il percorso di esecuzione di MxDesk.exe e del corrispondente MxDesk.ini; indica inoltre il percorso di lavoro corrente. Indica se il terminale è abilitato alla funzione MDI.

FONT USATI

Visualizza l'elenco dei vari font utilizzati per gli elementi di iDesk (barra di stato, menu, pulsanti, metrica, etc.). Per la loro modifica vedere manuale al modulo "File di configurazione" relativamente al file mxdesk.ini.

ASPETTO INTERFACCIA

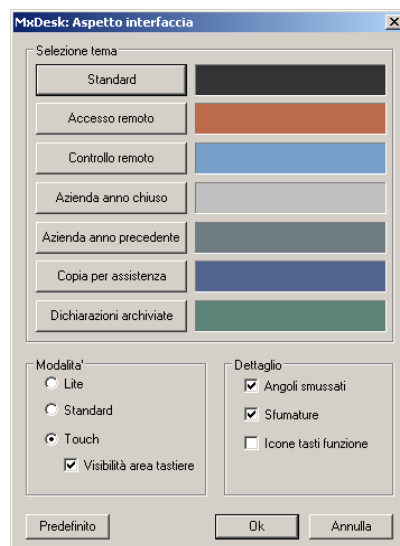
Per la funzionalità relativa ad **Aspetto interfaccia** vedere il successivo paragrafo “Impostazione Stili e Colori”.

TROVA DESTINAZIONE

Apri automaticamente una finestra di Windows Explorer sul percorso d’installazione della Componente Client.

IMPOSTAZIONE STILI E COLORI

Cliccando il pulsante Aspetto interfaccia dalla precedente finestra (“Parametri ed informazioni sistemistiche”), si attiva una nuova finestra che permette di definire livelli personalizzati di grafica intesi come stili e temi.



All’interno di tale finestra ci sono le seguenti box: Selezione tema, Modalità e Dettaglio.

- **Selezione tema:** contiene diversi contesti applicativi nei quali è possibile impostare un tema/colore predefinito, tra quelli disponibili dalla procedura. Questi diverranno esecutivi al successivo cambio di menu e mantenuti per ogni singola sessione.
Standard: tema di default visualizzato all’ avvio del programma.
Accesso remoto: tema utilizzato nell’omonima funziona applicativa.
Controllo remoto: tema utilizzato nell’omonima funziona applicativa.
Azienda anno chiuso: tema utilizzato nella visualizzazione dell’azienda con anno chiuso.
Azienda anno precedente: tema utilizzato nella visualizzazione dell’azienda con anno precedente.
Copia per assistenza: tema utilizzato nella visualizzazione dell’installazione di copia per assistenza.
Dichiarazione archiviate: tema utilizzato nella visualizzazione delle dichiarazioni degli anni precedenti.
- **Modalità:** sono attive le funzioni di personalizzazione stili. In particolare risulta possibile definire tre possibili stili che diverranno esecutivi al prossimo cambio menù: Lite, Standard e Touch. Le modalità Lite e Standard permettono di selezionare solo il tema/colore relativo al contesto applicativo Standard, mentre la modalità Touch gestisce tutti i contesti di selezione tema.

Il pulsante **Predefinito** ripristina le impostazioni default di ogni singola configurazione (Selezione tema, Modalità, Dettaglio) all’interno della finestra Aspetto interfaccia.

L’interfaccia Lite è stata progettata per soddisfare i seguenti requisiti:

- migliorare la velocità d’interazione video, tipicamente critica in ambiente Sprix&Collage;
- minimizzare l’utilizzo delle risorse grafiche.

Aziende Contabilita' Magazzino Stampe Annuali Servizi DR Moduli ?

MAC PASSEPARTOUT 01/01/2020 ANAGRAFICA ARTICOLI ADMIN T2 01

ARTICOLO

Codice	BF109E	Forn1	
	V 24		
Descr	CACCIA TEDESCO MESSERSCHMITT BF109E	M.fat	Pr/Pa *
*R*A*C			
Ulter. descri		Decim	2
Al.iva	20	Um.pri qt	Confesz
		Um.alt	
Cst.ult.azz	100,00		
std.azz			
Tab. Scon		Scon.qta	Prov
Categ. Form.prez		Stat	00
Dt.cre	29/01/20	Ult.agg	08/04/20
Ricavo	801.00004 MERCI C/VENDITE		
Costo	701.00004 MERCI C/ACQUIST		

Mag	1	Ubic		Scort.min		Max		Rm	-30,12%
qt	(azz) Invent	Carico	Scarico	Esistenza	Ordini al	01/01/22	qt		
QTA		-326,00	375.863,00	-376.189,00	Impegni		21.452,00		
PREZ		99,94	69,85	Disponibile	Cl.AutPro				
VALO		-32.581,12	26253.074,48	-397.641,00	Cl.sospes		2,00		
	Alla data	Ult. carico	Ult. scarico	Alla data	Forn/Prod		3.450,00		
	01/01/20	14/09/20	31/12/20	31/12/20	Disp.lord		-394.193,00		

Esc Pag- Pag+ F3 F6 F8 F10 F11 ShF4 ShF5 ShF6 ShF7 ShF8 ShF11 ShF12 Opzioni

NOTA BENE: in modalità Lite scompare l'area strumenti. Per la gestione delle sessioni MDI, si può utilizzare la combinazione di tasti Ctrl+F10 oppure Ctrl+Invio su specifico menu.

Aziende Contabilita' Magazzino Stampe Annuali Servizi DR Moduli ?

MAC - 01/01/20 PASSEPARTOUT S.P.A. |Anagrafica articoli

Anagrafica articoli: Articolo

Codice	BF110	Forn1	
	V 25		
Descr	CACCIA TEDESCO MESSERSCHMITT BF110	M.fat	Pr/Pa
*R*A*C			
Ulter. descri		Decim	2
Al.iva	20	Um.pri qt	Confesz
		Um.alt	
Cst.ult.azz	100,00		
std.azz			
Tab. Scon		Scon.qta	Prov
Categ. Form.prez		Stat	00
Dt.cre	29/01/20	Ult.agg	29/01/20
Ricavo	801.00004 MERCI C/VENDITE		
Costo	701.00004 MERCI C/ACQUIST		

Mag	1	Ubic		Scort.min		Max		Rm	-20,94%
qt	(azz) Invent	Carico	Scarico	Esistenza	Ordini al	04/11/20	qt		
QTA		-12.077,00	248.903,00	-260.980,00	Impegni		66.906,00		
PREZ		100,01	79,06	Disponibile	Cl.AutPro				
VALC		-1207.799,01	19679.320,00	-327.886,00	Cl.sospes		21,00		
	Alla data	Ult. carico	Ult. scarico	Alla data	Forn/Prod		127.005,00		
	01/01/20	14/09/20	31/12/20	31/12/20	Disp.lord		-200.902,00		

Precanc ◀ Precedente ▶ Successivo Elimina OK ✖ Annulla

Per ulteriori dettagli relativi a tale modalità si rimanda al paragrafo “Altri elementi dell’interfaccia: modalità standard”.

La modalità touch rappresenta lo stile più ricco di funzionalità. Essa può prevedere la visualizzazione o meno dell’area tastiere (vedere successivo capitolo paragrafo “Altri elementi dell’interfaccia: modalità touch”).

Touch ed Elegant rappresentano il default di stile e colore che l’interfaccia adotta nelle nuove installazioni. Per i tipi prodotto Compass AS, Pass3000ME AS e Compass3000ME AS lo stile default risulta Standard (Touch infatti non vi è ammesso per caratteristica strutturale).

Risulta inoltre possibile personalizzare l'effetto grafico delle modalità touch ed standard in combinazione ai parametri "Angoli smussati", "Sfumature" ed "Icone tasti funzione": il primo agisce sulle smussature di tutti i pulsanti funzione, il secondo rimuove le sfumature in tutte le aree grafiche dell'interfaccia, mentre il terzo visualizza i tasti funzione abbinati al pulsante. Tutte le opzioni consentono di personalizzare il rapporto fra prestazioni ed aspetto estetico.

ATTENZIONE: la personalizzazione del campo "Icone tasti funzione" non è prevista nella gestione per utente. Vedere paragrafo successivo per la personalizzazione della modalità di visualizzazione dell'interfaccia.

IMPOSTAZIONE – MODALITÀ ASPETTO INTERFACCIA

Esistono due modalità che consentono di applicare la configurazione di stili ed i colori. La scelta di tale modalità deriva dallo speciale parametro "Aspetto interfaccia" presente nel menu Servizi / Configurazione / Impostazioni configurazione predefinite.

- P = Per postazione di lavoro (default)
- U = Per utente

Allorché l'amministratore può determinare la gestione per sé stesso, singolo gruppo e singolo utente (potrebbe ad alcuni lasciare per postazione, ad altri impostare per utente).

GESTIONE PER POSTAZIONE

Risulta abilitata di default e non è subordinata alla Login del gestionale, poiché memorizzata per ogni singola installazione iDesk. La personalizzazione degli stili e colori nella gestione per postazione avviene soltanto tramite pulsante "Aspetto interfaccia", cliccando prima sul Logo del prodotto in basso a sinistra.

GESTIONE PER UTENTE

Permette di personalizzare gli aspetti grafici dell'interfaccia per ogni singolo gruppo, singolo utente ed infine l'amministratore stesso, in quanto le impostazioni risultano subordinate alla login di ciascun utente. Attraverso, una finestra identica a quella analizzata nel precedente paragrafo "Impostazione stili e colori", soltanto l'amministratore può regolare la personalizzazione dell'interfaccia per sé stesso e gli altri utenti, i quali non hanno invece potere di modifica.

Per ulteriori dettagli su impostazioni predefinite e struttura utenti, consultare i relativi capitoli del manuale (sezione "Servizi", modulo "Configurazioni").

EFFETTI SULLA GESTIONE DEI CONTESTI DI SELEZIONE TEMA

Standard: la gestione per utente è legata alla login e gli attributi sono determinati nel momento in cui l'utente si autentica. In tale contesto solo l'amministratore può modificare le personalizzazioni grafiche degli utenti. Nella gestione per postazione invece, ogni utente ha autonomia di modificare gli attributi grafici dell'interfaccia in qualsiasi momento.

Accesso remoto: consigliato solo in gestione per utente - la gestione degli attributi grafici è demandata all'utente assistito che si connette.

Controllo remoto consigliato solo in gestione per utente - la gestione degli attributi grafici è demandata all'utente assistito che si connette.

ALTRI ELEMENTI DELL'INTERFACCIA: MODALITÀ TOUCH

L'interfaccia di lavoro prevede due aree fondamentali:

- area applicativo gestionale;

- area tastiere

AREA APPLICATIVO GESTIONALE

Tale area è rappresentata da tre fondamentali sottoaree:

- area dati, contenente tutte le informazioni per la gestione delle attività in corso (contestuale alla funzione gestionale attiva);

MAC - 21/01/20 PASSEPARTOUT - Anagrafica articoli

Anagrafica articoli: Articolo
Codice BF109E V 24

Descr CACCIA TEDESCO MESSERSCHMITT BF109E
R 'A' 'C'
Ulter. descri
Al.iva 20 Um.pri qt Confez
Cst.ult.azz 100,00
std.azz

Forn1
M.fat Pri/Pa
Tab. Scon Scon.qta Provv
Categ. Form.prez Stat 00
Dt.cre 29/01/20 Ult.agg 29/01/20
Ricavo 801.00004 MERCI C/VENDITE
Costo 701.00004 MERCI C/ACQUIST

Magazzino

Mag	1	Ubic	Scort.min	Max	Rm	-30,93%
qt	(azz) Invent	Carico	Scarico	Esistenza	Ordini al	01/01/22 qt
QTA		-343,00	380.297,00	-380.640,00	Impegni	21.454,00
PREZ		99,94	69,03	Disponibile	Cl.AutPro	
VALO		-34.281,12	26253.474,48	-402.094,00	Cl.sospes	2,00
	Alla data	Ult. carico	Ult. scarico	Alla data	Form/Prod	3.640,00
	01/01/20	19/10/20	31/12/20	31/12/20	Disp.lord	-398.456,00

Precanc Precedente Successivo Elimina OK Annulla

Sul bordo inferiore dell'area dati si trova la barra di stato, costituita da due tipologie di pulsanti: campo e azione, con i primi contestuali al singolo campo di input attivo.

- area pulsanti scheda, costituita dai pulsanti funzione contestuali all'area dati;

MAC - 01/01/20 PASSEPARTOUT - Anagrafica articoli

Anagrafica articoli: Articolo
Codice BF109E V 24

Descr CACCIA TEDESCO MESSERSCHMITT BF109E
R 'A' 'C'
Ulter. descri
Al.iva 20 Um.pri qt Confez
Cst.ult.EUR 100,00
std.EUR

Forn1
M.fat Pri/Pa
Tab. Scon Scon.qta Provv
Categ. Form.prez Stat 00
Dt.cre 29/01/20 Ult.agg 29/01/20
Ricavo 801.00004 MERCI C/VENDITE
Costo 701.00004 MERCI C/ACQUIST

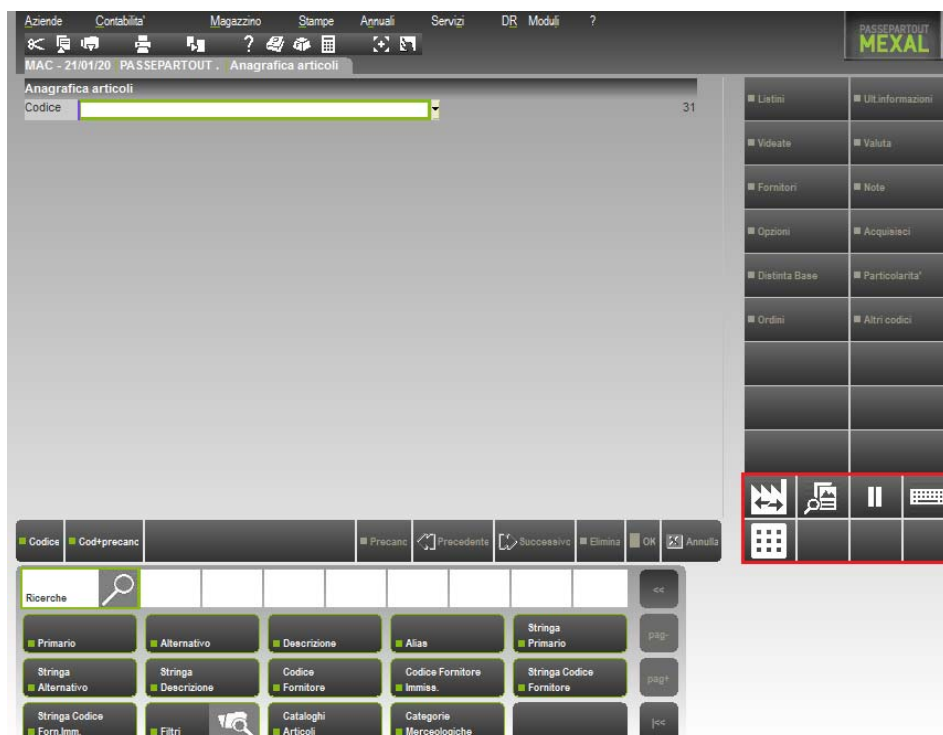
Magazzino

Mag	1	Ubic	Scort.min	Max	Rm	-28,70%
qt	(EUR) Invent	Carico	Scarico	Esistenza	Ordini al	01/01/22 qt
QTA		-295.542,00	394.854,00	-690.396,00	Impegni	335.536,00
PREZ		100,00	71,30	Disponibile	Cl.AutPro	
VALO		-29553035,02	28152.288,58	-1025932,00	Cl.sospes	2,00
	Alla data	Ult. carico	Ult. scarico	Alla data	Form/Prod	314.450,00
	01/01/20	31/12/20	31/12/20	31/12/20	Disp.lord	-711.484,00

Precanc Precedente Successivo Elimina OK Annulla

Rappresentano funzioni variabili alla modifica dell'attività in corso. Cliccando su tali pulsanti si aprono relative finestre di funzioni o visualizzazioni. Mantenendo il puntatore del mouse su tali pulsanti per circa due secondi, si ottiene il vero e proprio tasto funzione associato.

- area strumenti, globale per cornice



TOOLBAR



TAGLIA, COPIA, INCOLLA

consentono di tagliare, copiare e incollare delle informazioni di testo nei campi di input, anche da/verso altre applicazioni

STAMPA SCHERMO

consente di ottenere un print screen dell'area dati contestualmente utilizzata e indirizzarlo su un dispositivo di stampa configurato

DUPLICA SESSIONE

determina l'apertura delle sessioni MDI nella cornice. Non disponibile senza gestione Autoterm, per gli utenti iDesk azienda AlwaysOn base, utenti Aziende gestite da studio, utenti cui l'amministratore imposta "Max sessioni (MDI) per postazione = 1"

USER ACTIVITY ORGANIZER

apre un'ulteriore sessione richiamando il programma di IMM./REV. ATTIVITA' STUDIO se attivo il controllo di gestione studio all'interno dell'installazione (solo per il prodotto Businesspass)

HELP DI CAMPO

apre il manuale contestuale all'input attivo (campi e finestre)

MANUALE IN LINEA

apre il manuale contestuale alla voce di menu attiva nel formato installato

TASTI ATTIVI

permette di consultare una legenda in cui sono riportati tutti i tasti attivi nell'area dati corrente

CALCOLATRICE

determina l'apertura della funzione calcolatrice indipendentemente dal contesto applicativo

RESET POSIZIONE FINESTRA

Ripristina le posizioni default delle finestre aperte (ciascuna al proprio livello) nell'area dati. *Vedere a tal proposito relativo paragrafo del presente manuale*

ADVANCED

selettore interattivo di visualizzazione area tastiere in modalità ridotta o estesa.

AREA STRUMENTI

Change factory		Determina la variazione dell'azienda/data/sotto azienda/ operatore.
Docuvision		Richiama il pulsante di ricerca classe Docuvision. Per le spiegazioni relative si rimanda alla consultazione del manuale della voce di menù Moduli – Docuvision – Tabelle – Classi documento.
User activity meter		Se attivo il rilevatore attività utente consente di tenere traccia delle operazioni svolte all'interno del gestionale ai fini della rilevazione degli impegni intesi come carichi di lavoro. Per le le spiegazioni relative si rimanda alla consultazione del manuale della voce di menù Aziende- Attività utente.
iCommunicator		Richiama la pagina di internet explorer per accedere al supporto web di Passepartout.
Passcom	 	Installa/aggiorna e consente di utilizzare il modulo Passcom.
Factory panel		Apri una lista personalizzata di aziende creata/aggiornata dal menu Servizi / Configurazioni / Lista aziende.
Videoguida		Gestisce le videoguide disponibili.
AD	 	Installa/aggiorna e consente di utilizzare il modulo AD.
Clicca&posta		Consente di accedere alla pagina web da cui è possibile registrarsi come utente di "Clicca&Posta" oppure a quella da cui è possibile utilizzare il servizio postale di "Clicca&Posta". Cliccando sul pulsante appare una finestra in cui è possibile selezionare una delle due opzioni descritte.
Comunica StarWeb		Consente di accedere al portale di Comunica StarWeb. Questo pulsante è presente solo nel caso in cui sia stato attivato il modulo StarWeb. Nel caso in cui in configurazione utenti siano state memorizzate le credenziali rilasciate da Registro Imprese, programma effettua la login automatica e si posiziona direttamente all'interno della procedura.
User activity organizer		Visualizza e gestisce il programma IMM./REV. ATTIVITA' UTENTE se attivo il controllo di gestione studio. Per le le spiegazioni relative si rimanda alla consultazione del manuale della voce di menù Aziende – Studio – Imm./rev. attività utente.
Keyboard panel		Attiva una tastiera alfabetica.
Numeric keyboard panel		Attiva una tastiera numerica.
Translator panel		Consente di tradurre singole zone video. Solo gli utenti appartenenti ad un gruppo opportunamente abilitato e a cui si è provveduto ad associare una specifica lingua hanno la possibilità di visualizzare ed utilizzare tale pulsante. <i>Vedere relativo capitolo del presente manuale.</i>

Lo spazio riservato all'area strumenti prevede tre righe per quattro colonne. Qualora la configurazione preveda oltre 12 pulsanti, l'ultimo in basso a destra diviene una freccia per passare alla pagina successiva, ove si trova la differenza di pulsanti visibili.



Ad esempio, con 13 pulsanti da attivare, la prima pagina ne visualizza 11 perché il dodicesimo è la freccia di spostamento pagina. Pertanto i 2 rimanenti sono visualizzati nella pagina successiva, insieme all'ulteriore pulsante per rientrare sulla prima pagina (freccia in senso inverso):



CHANGE FACTORY

È possibile cambiare data, sigla azienda, eventuale codice sottoazienda, e numero operatore operando dai vari menù quando il cursore si trova su campi di immissione e le voci di menù risultano attive, tramite la combinazione di tasti Ctrl+A o tramite il relativo pulsante dell'area strumenti:

NOTA BENE: questa funzionalità non è attiva in Apertura azienda, Riorganizzazione archivi, in azienda "STD" ove è possibile effettuare una elaborazione multi aziendale visualizzando un opportuno messaggio, e in tutti quei casi in cui non sono attive le voci di menù (ad esempio in esecuzione di Sprix).

La finestra di selezione si presenta nel modo seguente:

Nel caso di gestione delle sotto aziende è possibile selezionarle nel campo specifico, e selezionata viene proposta l'attività iva associata.

Nei campi è attivo il pulsante di ricerca F2 per visualizzare le sigle aziende o i codici sotto aziende.

Confermando la variazione di almeno uno dei dati, la procedura effettua il cambio richiesto posizionandosi nello stesso menù proponendo tutti i dati e valori vuoti. Se l'azienda selezionata non gestisce il menù, la procedura si posiziona nel menù Aziende – Apertura azienda.

Se l'utente non è abilitato ad accedere all'azienda viene segnalato l'opportuno messaggio.

FACTORY PANEL

Utilizzando l'aspetto interfaccia con modalità “Touch” e “Visibilità area tastiere”, sono disponibili le liste aziende create attraverso i filtri. Il pulsante Factory Panel riporta in un pannello iDesk le aziende che fanno parte della lista corrente. Per ulteriori informazioni sulla gestione dei filtri azienda si rimanda al sezione specifica Aziende-Apertura Azienda-Filtro Aziende. Mentre per le caratteristiche generali dei pannelli iDesk, consultare il paragrafo “Pannelli” all'interno di questo stesso modulo.

Num.	El.	Tipo	Anni	Azienda	Selez.	Descrizione
1	☐	(C)	20	BCA		bca
2	☐	(C)	20	BCB		beb
3	☐	(C)	20	BCC		bcb
4	☐	(C)	20	BCE		bce
5	☐	(C)	20	BCG		bog

Il pulsante Factory Panel è attivo in ogni parte del programma in cui è attivo il pulsante Ctrl+A [Change Factory] e quando il cursore si trova in un campo di immissione.

E' attivo un solo Panel anche se nel gestionale ci sono più sessioni aperte.

La colonna “El.” è possibile marcarla/smarcarla sia manualmente dall'utente cliccando sopra il quadratino, sia dalla funzione di servizio specifica.

La colonna “Tipo” riporta le stesse icone del F2 elenco aziende (e=esterne, b= auto on, c=collegate, ecc...). Non vengono mai riportate le aziende storicizzate (S) e le aziende annullate (X)

La colonna “Anni” riporta gli ultimi tre anni gestiti dalle aziende che fanno parte della lista.

La colonna “Selez” indica su quale azienda ci è posizionati

La colonna “Descrizione” indica la descrizione dell'azienda.

Se si seleziona un'azienda art.36 con sottoaziende, e la si apre, il programma si posiziona in automatico sulla “Prevalente”

I tasti attivi sono:

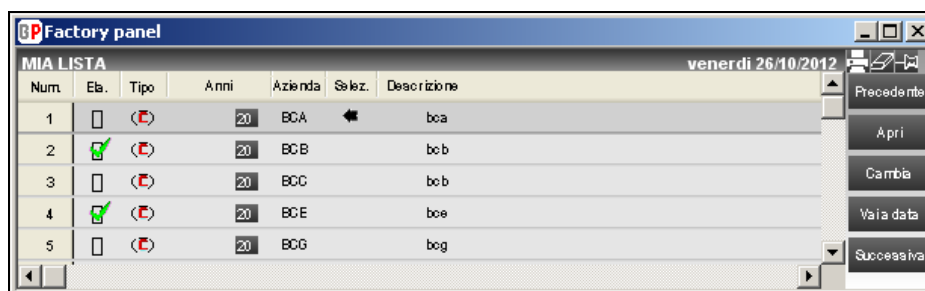
- PRECEDENTE** = Si apre l'azienda che si trova nella posizione precedente a quella su cui si è posizionati con il cursore.
- APRI** = Una volta posizionato il cursore e selezionato l'azienda, l'azienda verrà aperta con data del Panel. Gli anni che vengono visualizzati sono gli ultimi tre, facendo doppio clic con il mouse sul box di uno dei tre possibili anni, il programma apre l'azienda selezionata nell'anno selezionato.
- CAMBIA** = Il pulsante Cambia serve per scegliere un'altra lista che diventerà Lista corrente
- VAI A DATA** = La data del Factory Panel viene proposta come data di sistema ad ogni ingresso, se viene variata, la variazione viene mantenuta fino a quando la sessione rimane aperta. Se nel gestionale si varia la data con il pulsante CtrlA [Change Factory], questa variazione non incide nel Factory Panel. Se invece si varia la data del Factory Panel, questa variazione sarà adottata anche in Businesspass.
- SUCCESSIVA** = Si apre l'azienda che si trova nella posizione successiva a quella su cui si è posizionati con il cursore.

La finestra d'elenco prevede tre pulsanti in alto a destra.

Da sinistra a destra, il primo risulta "Stampa lista", che apre l'elenco delle stampanti configurate per inviare la lista su una di esse.

Il secondo pulsante "Azzerà flag" smarca tutti i flag attivati nella colonna "Ela".

Il terzo pulsante "sposta dal desk" consente lo spostamento della finestra esternamente alla cornice. La finestra può chiudersi sempre con l'apposito pulsante, ma può anche rientrare nella cornice, attraverso pulsante "Riposiziona nel desk".



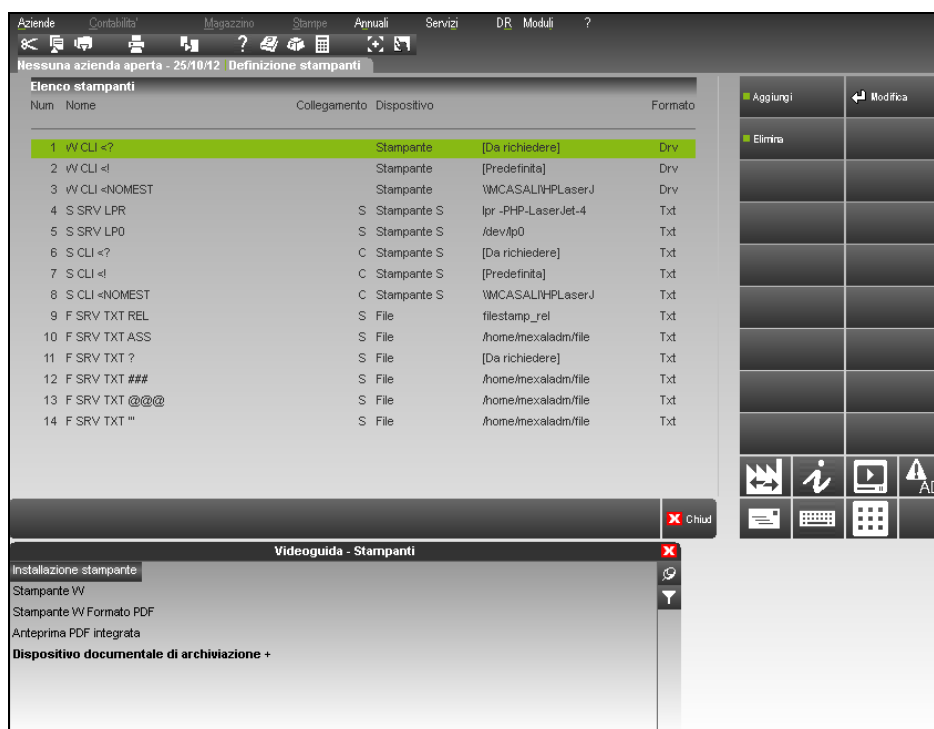
Per chiudere il pannello non spostato, occorre premere nuovamente il pulsante "Factory panel" nell'area strumenti dell'interfaccia iDesk.

VIDEOGUIDA

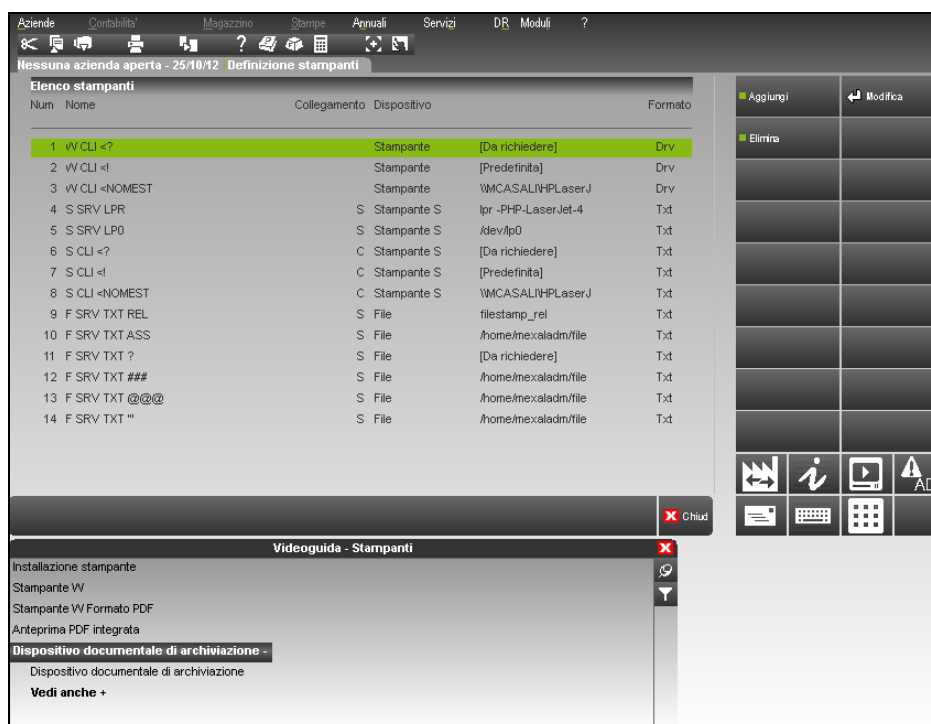
Utilizzando l'aspetto interfaccia con modalità "Touch", è disponibile il pulsante "Videoguida" (oppure menu ? / Videoguida) che apre l'elenco delle videoguide disponibili per lo specifico contesto applicativo.

Per le caratteristiche generali dei pannelli iDesk, consultare il paragrafo "Pannelli" all'interno di questo stesso modulo.

Ogni client che desidera visualizzare le videoguide deve comunicare con Internet attraverso una chiamata http sulla porta 80, la quale deve dunque risultare aperta in uscita.



Il fuoco si sposta sull'elenco (albero) degli argomenti disponibili in videocorso, contestualmente alla funzione aperta dalla sessione. Per aprire una videoguia, cliccare o premere Invio sulla relativa istanza in elenco. Per scorrere l'elenco stesso utilizzare i tasti freccia. Gli elementi rappresentati in grassetto e terminanti con "+" indicano una correlazione, dalla quale si ottiene l'accesso ad ulteriori elementi dell'albero (l'espansione avviene anche con tasto +).



Per chiudere un ramo dell'albero aperto con la correlazione premere anche tasto -.

La finestra d'elenco prevede tre pulsanti nel lato destro.

Dall'alto verso il basso, il primo risulta "Chiudi elenco video", il cui significato è già implicito alla descrizione stessa.

Il secondo pulsante "sposta dal desk" consente lo spostamento della finestra esternamente alla cornice. La finestra può chiudersi sempre con l'apposito pulsante, ma può anche rientrare nella cornice, attraverso pulsante "Riposiziona nel desk".



Il terzo pulsante "Tutti i video" apre l'elenco completo delle videoguide disponibili. Funzione attiva anche con finestra elenco spostata dal Desk.

NOTA BENE: l'elenco videoguide è reso disponibile da Passepartout e, anche in caso di aggiornamenti, richiede una corretta connessione alla Server Farm Passepartout attraverso l'autenticazione SSL/TLS già implicita all'utilizzo del "codice installazione", naturalmente oltre che ad Internet per l'esecuzione vera e propria dei video.

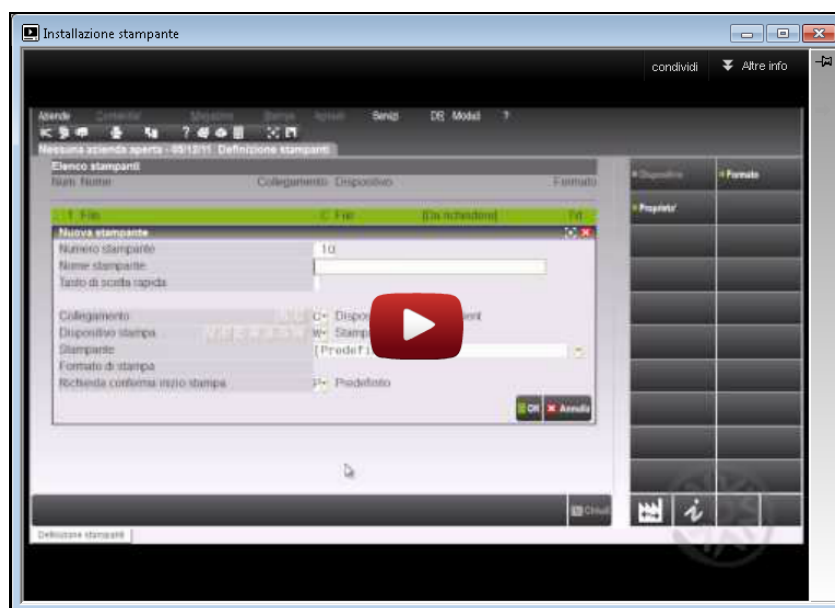
Aprendo una videoguia, si ottiene una finestra quale:



La gestione del video avviene dunque nell'apposita finestra in basso a destra.

Per chiudere la videoguida occorre premere sul pulsante "Chiudi collegamento" nel bordo esterno dell'area.

Risulta possibile spostare la videoguida esternamente alla cornice, cliccando sul pulsante "Sposta dal desk" posizionato subito sopra a "Chiudi collegamento".. La finestra spostata potrà chiudersi sempre col pulsante di chiusura, ma potrà anche rientrare nella cornice, attraverso pulsante "Riposiziona nel desk".

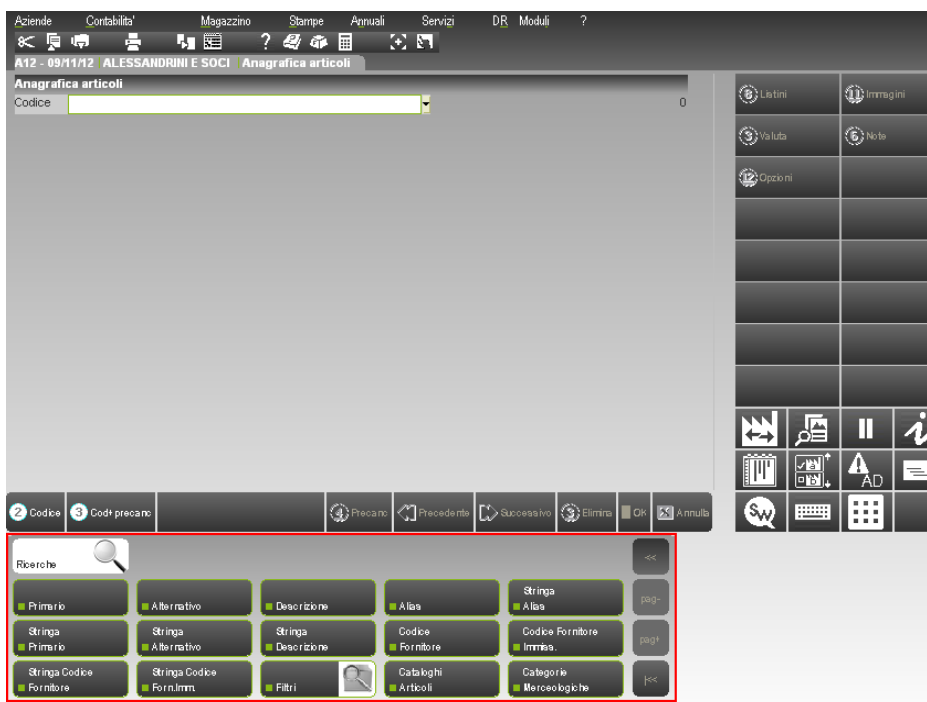


Le due finestre, d'elenco e del video vero e proprio, una volta aperte sono indipendenti da un punto di vista della chiusura. Di fatto, l'elenco può chiudersi mentre un video risulta in esecuzione, senza che quest'ultimo s'interrompa. Logicamente, se dall'elenco si seleziona un nuovo video, quest'ultimo interrompe quello aperto. Viceversa, se la videoguida non risulta incorporata, ogni suo richiamo apre una corrispondente pagina di browser.

La situazione relativa agli accessi delle videoguide disponibili in Server Farm Passepartout si ottiene tramite funzione F1+F1+F5+F4. In caso di errore, visualizzato nella finestra suddetta, la gestione videoguide risulta non disponibile. Qualora l'accesso torni disponibile in corso d'opera, è necessario uscire da tutti i terminali per ottenere la disponibilità delle videoguide.

AREA TASTIERE

Con l'interfaccia grafica standard, l'utente ha a disposizione una serie di "Tastiere" posizionate direttamente sotto la finestra dell'area dati. Ogni tastiera è associata ad un singolo campo di input e viceversa.



Passepartout distribuisce delle "Tastiere" predefinite che rappresentano parte integrante di un'installazione Businesspass. Esse possono essere soggette ad aggiornamento dalle varie procedure e pertanto non devono essere mai modificate dall'utente.

Ogni tastiera può gestire un massimo di 90 pulsanti organizzati su più pagine (15 pulsanti per pagina). Ogni singolo pulsante può gestire a sua volta un massimo di 50 livelli.

La prima riga in alto di ogni tastiera rappresenta lo "storico navigazione" i cui pulsanti sono di solo output. Utilizzando un pulsante che gestisce più livelli la procedura visualizza nella riga dello storico navigazione la descrizione dei pulsanti di livello più alto. Una funzionalità differente è stata associata al primo pulsante in alto a sinistra in cui viene riportato il titolo della tastiera.

NOTA BENE: nella riga dello storico navigazione il titolo della tastiera viene visualizzato esclusivamente per i pulsanti di primo livello.

Esempio: nella tastiera "_doccod" il pulsante "Doc.scarico merce" gestisce più livelli,



selezionando tale pulsante la sua descrizione viene riportata nella riga storico navigazione, viene visualizzato il secondo livello e il titolo della tastiera non è più visibile:



Il pulsante di secondo livello "Iva Esigibilità Differita" gestisce un ulteriore livello, selezionandolo anche la sua descrizione verrà riportata nella riga dello storico navigazione



TASTI DI NAVIGAZIONE ATTIVI

- Pag +** = consente di visualizzare la pagina precedente di uno specifico livello;
- Pag -** = consente di visualizzare la pagina successiva di uno specifico livello;
- «** = consente di tornare al livello precedente;
- |«** = consente di tornare al primo livello

Le tastiere rilasciate dalla procedura si possono suddividere in due categorie:

- **Tastiere non personalizzabili**, ossia tastiere che non possono essere modificate in alcun modo dall'utente;
- **Tastiere personalizzabili**, ossia l'utente, attraverso il menù "Servizi – Personalizzazioni – Tastiere", può duplicare una tastiera predefinita rilasciata dalla Passepartout in una personalizzata alla quale potrà poi apportare tutte le modifiche desiderate.

TASTIERE NON PERSONALIZZABILI

Queste tastiere hanno il compito di agevolare l'utente nella compilazione di alcuni campi. Ad ogni pulsante corrisponde una sequenza di caratteri che, alla pressione del tasto, verrà inserita nel campo di input su cui è posizionato il cursore.

CAMPI GENERICI

Su tutti i campi del gestionale in cui vengono visualizzate le opzioni che rappresentano le possibili scelte inseribili nel campo, è attiva una tastiera i cui pulsanti riportano in modo esplicito tali scelte, rendendo così più facile e veloce la compilazione del campo stesso

Esempio:

- nella finestra "Apertura azienda – Aziende" sul campo "Pers.fis/Soc" sono visualizzate le opzioni gestite (M/F/P/C/E), ed è attiva la relativa tastiera:

In alcuni campi in cui è gestita la funzionalità "Elenco" [F2] è attiva una tastiera i cui pulsanti ritornano gli stessi i valori previsti dalla funzionalità.

Esempi:

- nei campi in cui è possibile inserire una data è attiva una tastiera che consente di velocizzare la compilazione di tali campi

- nella finestra “Magazzino – Anagrafica Articolo” impostato un nuovo codice articolo la procedura apre la finestra “Tipo articolo”; sul campo “Tipo art.” è attiva una tastiera i cui pulsanti riportano, in modo esplicito, tutte le possibili tipologie di articoli

INPUT STRUTTURA ARTICOLI

Nella finestra di “Input struttura articoli”, per ogni singolo elemento della struttura su cui l’utente ha definito una cartella, è attiva una tastiera i cui pulsanti riportano il contenuto della cartella stessa

NOTA BENE: quando un elemento della cartella corrisponde ad un articolo precedentemente codificato nella base dati, il tooltip del pulsante riporta la descrizione dell'articolo stesso.

CAMPO VALUTA

In ogni campo in cui è possibile inserire una valuta è attiva una tastiera i cui pulsanti riportano le valute definite dall'utente nella tabella "Aziende – Parametri di base – Tabella valute".

NOTA BENE: affinché una nuova valuta sia visualizzata nei pulsanti della tastiera è obbligatorio codificarla nella tabella "Aziende – Parametri di base – Tabella valute", utilizzando la relativa sigla ISO (4217).

CAMPO CONTANTE/ABBUONO E CAMPO VALUTE SU DIVISE

In "Magazzino – Emissione/Revisione documenti", sui campi "Contante" e "Abbuono", visualizzabili nel piede del documento, e sul campo "Valute su divise" della tabella "Aziende – Parametri di base – Cambi valute", è attiva una tastiera i cui pulsanti riportano i singoli tagli della valuta selezionata. Questa tastiera svolge la funzione di "calcolatrice", ossia utilizzando in sequenza più pulsanti, nel campo contestuale verrà riportata la somma dei tagli selezionati.

The screenshot displays the PASSEPARTOUT software interface. The main window is titled 'Pagamento per cassa' (Cash Payment). It features several sections: 'RIFERIMENTI TRASPORTO' (Transport Reference) with fields for Des, Ind, Loc, Cap, Prov, and Trasporto a mezzo; 'TOTALI DOCUMENTO' (Document Totals) showing a total of 861,48 EUR; 'OPERAZIONE CONTABILE' (Accounting Operation) with a table for 'PAGAMENTI' (Payments) showing a debit to 'CASSA' (Cash) and a credit to 'ABBUONI ARROTONDAMENTI PASSIVI' (Passive Rounding Off); and a 'Pagamenti' (Payments) table at the bottom. The interface also includes a 'MESSAGGIO' (Message) box and a 'Pagamenti' (Payments) table.

NOTA BENE: la tastiera “Tagli valute” è attiva in sola visualizzazione anche nella tabella “Azienda – Parametri di base – Tabella valute”.

TASTIERE PERSONALIZZABILI

Queste tastiere si attivano in corrispondenza di alcuni campi in cui sono gestite determinate funzionalità e rappresentano, quindi, una alternativa agli attuali tasti funzione. L’utente ha così la possibilità di utilizzare le funzionalità disponibili su quel determinato campo in modo semplice e veloce; anziché digitare una sequenza di operazioni (vedi ricerche aziende/clienti/articoli) o utilizzare i relativi tasti funzione, può ottenere gli stessi risultati ricorrendo alla pressione dei vari pulsanti.

Così come avviene per le tastiere non personalizzabili, anche quelle personalizzabili predefinite, fornite da Passepartout, non possono essere modificate in alcun modo dall’utente. Utilizzando il menù “Servizi - Personalizzazioni – Tastiere”, è possibile duplicare queste tastiere e procedere con la personalizzazione delle copie. Ad esempio è possibile modificare la descrizione dei singoli pulsanti, aggiungerne di nuovi o inserire delle immagini.

TASTIERA “_AZIESIG”

Sul campo “Sigla azienda” della finestra “Aziende – Apertura aziende” è attiva la tastiera “_aziesig” che consente di effettuare la ricerca di una azienda già installata.

Utilizzando i vari pulsanti è possibile visualizzare tutte le aziende suddividendole in base al regime contabile gestito piuttosto che quelle appartenenti ai due raggruppamenti standard forniti dalla Passepartout (gruppo 80 e gruppo 81).

DBP - 01/01/21 | PASSEPARTOUT | Apertura azienda

Sigla azienda DBP

Pers.fis./Soc. M F P C E M 20 21 A

Cognome PASSEPARTOUT SA

Nome

Descrizione COPIA DI DBP IN DATA 31/05/2020

Codice fiscale/Part.IVA

Domicilio fiscale Indiriz VIA VALCONCA, 13

CAP Comune Prov 00646 RIMINI RN

Telefono 7474/83283

Categoria statistica Data variaz.domic.fisc

Art.36/Bilancio Cumulat Sig.Az.madre

Profilo

Tipo di gestione 3 ESTESO + PROD.

Directory azienda +dbp\

Raggrup. di appartenenza Nessuno

Liv. cod. piano dei conti 3

Valuta gestione azienda 2 EUR EURO

Directory Spriv/Collage +dbp\

OK Annulla

Elenco aziende Elimina OK

Ricerca Aziende

Ordinaria Semplificata Forfetaria Professionista Battezzate

Gruppo 80 Gruppo 81

pag- pag+ |<<

I pulsanti “Gruppo 80” e “Gruppo 81” gestiscono un secondo livello che consente di visualizzare, ad esempio tra tutte le aziende appartenenti al raggruppamento 80, solo quelle in regime contabile ordinario piuttosto che semplificato o forfetario.

Gruppo 80

Tutte Ordinaria Semplificata Forfetaria

pag- pag+ |<<

TASTIERA “_PDCOD”

Su ogni campo in cui   possibile inserire un codice conto   attiva la tastiera “_pdcod” che consente di svolgere le stesse funzionalit  previste dal tasto funzione “Altre ricerche” [F4]. La pressione dei singoli pulsanti simula l’inserimento, nel campo di immissione, dei caratteri che determinano la chiave su cui verr  effettuata la ricerca:

Codice	=	equivale all’inserimento del carattere + e quindi consente di ottenere una ricerca per codice conto;
Alternativo	=	equivale all’inserimento del carattere - e quindi consente di ottenere una ricerca per codice alternativo;
Nome Ricerrca	=	equivale all’inserimento del carattere , e quindi consente di ottenere una ricerca per nome di ricerca;
Rag.Sociale	=	equivale all’inserimento del carattere ‘ e quindi consente di ottenere una ricerca per descrizione/ragione sociale;
Partita iva	=	equivale all’inserimento del carattere . e quindi consente di ottenere una ricerca per partita iva;
Stringa	=	equivale all’inserimento del carattere = e quindi consente di ottenere una ricerca per parte della descrizione.

DBP - 01/01/21 | PASSEPARTOUT | Anagrafica PC/Clienti/Fornitori

Piano dei conti - Clienti - Fornitori

Codice 751 751

Condizioni Docvision

Recapito Vettore

Imballi Progressivi/Saldi

Note DBV

Videate Particolarita'

Stato Anagrafica Mastini

Conti automatici Classificazione

Righi dich.

Codice Nome Altre ricerche

Precedente Successivo Annulla/Ripristina Elimina OK Annulla

Ricerca

Codice	Nome	Descrizione	Partita
Stringa			

pag- pag+ |<<

TASTIERA “_ARTCOD”

In ogni campo in cui è possibile inserire un codice articolo è attiva la tastiera “_artcod”. Ogni singolo pulsante della tastiera simula l’inserimento, nel campo di immissione, di una sequenza di caratteri che determinano la chiave su cui verrà effettuata la ricerca. In questo modo l’utente può utilizzare in modo chiaro e veloce tutte le tipologie di ricerca messe a disposizione dalla procedura.

Aziende Contabilità Magazzino Produzione Stampe Annuali Servizi Redditi XL ?

DBP - 01/01/21 | PASSEPARTOUT | Anagrafica articoli

Codice 350

Listini Scheda Stato

Videate Ordinamento

Fornitori Note

Opzioni DV/Calendario

Distinta Base Particolarita'

Ordini Magazzino

Lotti Altri codici

Codice Cod+precane Struttura Precane Precedente Successivo Elimina OK Annulla

Ricerca

Primario	Nome	Descrizione	Partita
Stringa			

pag- pag+ |<<

Il pulsante “Filtri” gestisce un secondo livello che consente di utilizzare eventuali filtri memorizzati in precedenza dall’utente ed eventualmente di impostarne e memorizzarne di nuovi.

Filtri

ART A	Imposta	Taglie	Nuovo

pag- pag+ |<<

TASTIERA “_IVACOD”

In ogni campo in cui è possibile inserire una aliquota iva è attiva la tastiera “_ivacod” i cui pulsanti consentono di inserire direttamente nel campo alcune aliquote e di simulare la stessa funzionalità del tasto di campo “Esenzioni” [F2].

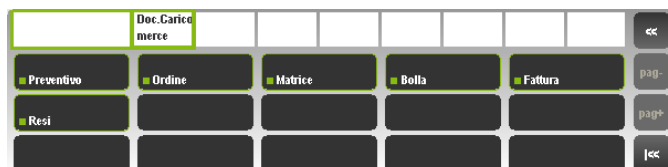
The screenshot shows the 'Anagrafica articoli' screen in the PASSEPARTOUT software. The 'Al.iva' field is highlighted with a red box. Below the main form, the '_IVACOD' keypad is visible, featuring buttons for 'Alq. 04%', 'Alq. 10%', 'Alq. 20%', and 'Esente', which are also highlighted with a red box. The interface includes various tabs at the top (Aziende, Contabilità, Magazzino, Produzione, Stampe, Annulli, Servizi, Redditi, XL) and a sidebar with icons for different functions.

TASTIERA “_DOCCOD”

Nel menù “Magazzino – Emissione/Revisione documenti” sul campo “Documenti” è attiva la tastiera “_doccod” che svolge la stessa funzionalità del tasto di campo “Tipi documenti” [F2], ossia permette all’utente di selezionare le varie tipologie di documenti disponibili. Ogni pulsante di questa tastiera gestisce più livelli per dare la possibilità all’utente di effettuare una ricerca mirata e veloce del documento che desidera registrare

The screenshot shows the 'Emissione/Revisione documenti' screen in the PASSEPARTOUT software. The 'Documenti' field is highlighted with a red box. Below the main form, the '_DOCCOD' keypad is visible, featuring buttons for 'Doc. Carico merce', 'Doc. Scarico merce', and 'Vari', which are also highlighted with a red box. The interface includes various tabs at the top (Aziende, Contabilità, Magazzino, Produzione, Stampe, Annulli, Servizi, Redditi, XL) and a sidebar with icons for different functions.

Ad esempio nel secondo livello del pulsante “Doc.carico merce” vengono gestiti tutti i documenti del ciclo passivo, tra questi il pulsante “Resi” gestisce a sua volta un terzo livello in cui vengono rappresentate le sigle documenti legate ad un reso fornitore



Questa stessa tastiera è attiva anche nel menù “Magazzino – Emissione/revisione documenti”, sui campi di selezione dei documenti e nel menù “Produzione – Bolle di lavorazione”, in particolare nell’avanzamento della bolla per la scelta della sigla documento da utilizzare per carichi e scarichi di magazzino.

PANNELLI

Lo stile touch consente di visualizzare alcune finestre denominate pannelli nell’area tastiere e nell’angolo basso a destra, tra la stessa area tastiere e l’area strumenti. Tali pannelli riguardano l’operatività di uno specifico contesto funzionale senza alterare l’I/O dell’area applicativo gestionale. Ad esempio, invocando il manuale in linea dal menu Anagrafica Articoli, la relativa area dati resta invariata ma il manuale si apre nel pannello sottostante, consentendo all’utente di sfogliarne il contenuto mantenendo l’operatività sul menu stesso. Il richiamo dei pannelli può avvenire da contesti diversi del programma: menu, specifici tasti funzione, pulsanti dell’area strumenti. Questo paragrafo di manuale tratta l’argomento a livello generale, descrivendo gli elementi comuni a tutti i pannelli in base alla tipologia. Per le caratteristiche di ciascuno, occorre passare alla funzionalità o contesto che li attiva e di essi consultare il relativo riferimento di manuale.

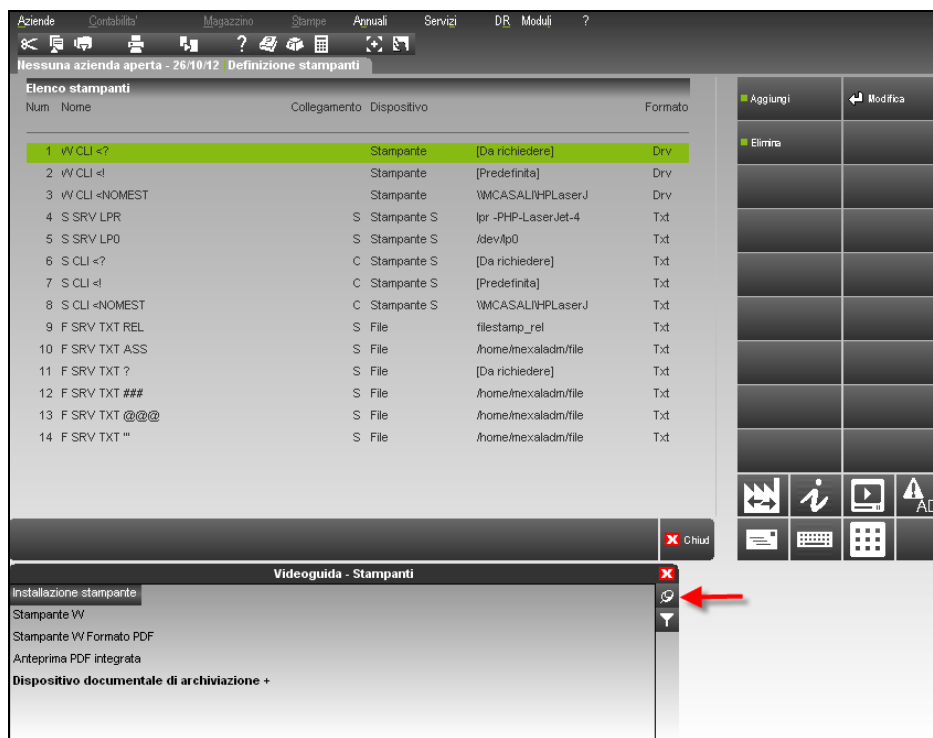
PANNELLI NON SPOSTABILI

Tali pannelli non possono spostarsi dall’area assegnata. Ad esempio i tastierini numerici ed alfabetici.



PANNELLI SPOSTABILI

Prevedono una pulsantiera in cui una funzione, denominata “sposta dal desk” consente lo spostamento della finestra esternamente alla cornice. Ad esempio la videoguida, dove il pulsante è il secondo sul lato destro (in altri pannelli varia di posizione ma l’icona è fondamentalmente identica).



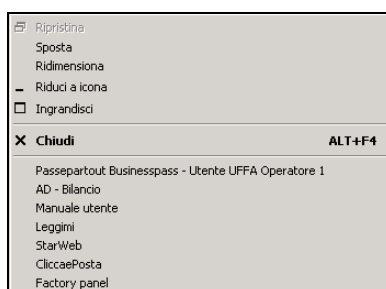
Una volta spostato, il pannello resta aperta come finestra esterna ma sempre appartenente al processo MxDesk.exe. La finestra spostata potrà chiudersi sempre col pulsante di chiusura, ma potrà anche rientrare nella cornice attraverso pulsante “Riposiziona nel desk” (in altri pannelli varia di posizione ma l’icona è fondamentalmente identica).



Ridimensionando tale finestra, la dimensione dei caratteri resta invariata.

In caso di sospensione, alla riconnessione la finestra si apre sulle dimensioni con cui era stata inizialmente aperta, perdendo le dimensioni acquisite in corso d'opera. Per salvare nuove coordinate, occorre spostare la finestra e chiuderla. Al prossimo avvio, la finestra si apre con le dimensioni con cui era stata correttamente chiusa la circostanza precedente.

La finestra spostata può essere ridotta a icona, ingrandita o chiusa attraverso tradizionali pulsanti in alto a destra. Mentre in alto a sinistra, cliccando col pulsante sinistro del mouse sul logo, si ottiene una finestra ove indicate informazioni sul terminale corrente e su tutti gli altri pannelli aperti dai vari tab nella cornice, compresi altri pannelli che possono risultare anche non spostati o spostabili dal Desk.



ATTENZIONE. Nel solo utilizzo del manuale Live, per alcuni pannelli risulta possibile scegliere se aprirne le finestre come incorporati e sopra descritti oppure tramite pagina del browser. La scelta si regola tramite apposito parametro "Visualizza manuale incorporato" nei vari livelli ereditabili tra Servizi / Impostazioni configurazione predefinite, amministratore, intero gruppo utenti, singolo utente (vedere manuale al relativo riferimento). Di default, tale parametro risulta attivo, per cui la finestra della contestuale funzionalità risulta aperta in un pannello iDesk. In caso contrario, tale finestra non sussiste in quanto si apre direttamente nel browser. In tale caso, ogni richiamo della funzionalità apre una corrispondente pagina di browser.

Per conoscere quale singolo pannello risulta disabilitabile come tale per aprire una pagina browser, consultare il relativo riferimento di manuale.

ALTRI ELEMENTI DELL'INTERFACCIA: MODALITÀ STANDARD

ELEMENTI BASE

Rispetto allo stile Touch, l'interfaccia standard si contraddistingue per alcune distinte caratteristiche.

MAC - 01/01/20 | PASSEPARTOUT S.P.A. | Anagrafica articoli

Anagrafica articoli: Articolo

Codice BF110 V 25

Descr CACCIA TEDESCO MESSERSCHMITT BF110

*R *A *C

Ulter. descri Decim 2

Al.iva 20 Um.pri qt Confez

Um.alt

Cst.ult.azz 100,00

std.azz

Form1

M.fat Pri/Pa

Tab. Scon Scon.qta Prow

Categ. Form.prez Stat 00

Dt.cre 29/01/20 Ult.agg 29/01/20

Ricavo 801.00004 MERCI C/VENDITE

Costo 701.00004 MERCI C/ACQUIST

Magazzino

Mag	1	Ubic	Scort.min	Max	Rm	-20,94%
qt	(azz)	Invent	Carico	Scarico	Esistenza	Ordini al 04/11/20 qt
QTA			-12.077,00	248.903,00	-260.980,00	Impegni 66.906,00
PREZ			100,01	79,06	Disponibile	Cl.AutPro
VALC			-1207.799,01	19679.320,00	-327.886,00	Cl.sospes 21,00
	Alla data	Ult. carico	Ult. scarico	Alla data	Form/Prod	127.005,00
	01/01/20	14/09/20	31/12/20	31/12/20	Disp.lord	-200.902,00

Precanc ◀ Precedente ▶ Successivo ➤ Elimina ✓ OK ✗ Annulla

Subito la barra dei menu compare la barra degli strumenti.



TAGLIA, COPIA, INCOLLA

STAMPA SCHERMO

CHANGE FACTORY

HELP DI CAMPO

MANUALE IN LINEA

TASTI ATTIVI

DUPLICA SESSIONE

CALCOLATRICE

consentono di tagliare, copiare e incollare delle informazioni di testo nei campi di input, anche da/verso altre applicazioni

consente di ottenere un print screen dell'area dati contestualmente utilizzata e indirizzarlo su un dispositivo di stampa configurato

determina la variazione dell'azienda/data/sotto azienda/ operatore

apre il manuale contestuale all'input attivo (campi e finestre)

apre il manuale contestuale alla voce di menu attiva nel formato installato

permette di consultare una legenda in cui sono riportati tutti i tasti attivi nell'area dati corrente

determina l'apertura delle sessioni MDI nella cornice

determina l'apertura della funzione calcolatrice indipendentemente dal contesto applicativo

La finestra centrale rappresenta l'area dati, contenente tutte le informazioni per la gestione delle attività in corso (contestuale alla funzione gestionale attiva). Alla sua destra compare una serie di funzioni sempre contestuali.



Sul bordo inferiore dell'area dati si trova la barra di stato, costituita da due tipologie di pulsanti: campo e azione, con i primi contestuali al singolo campo di input attivo.

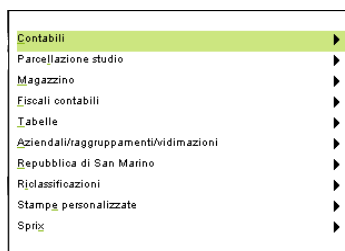


MENU E LIVELLI FINESTRA

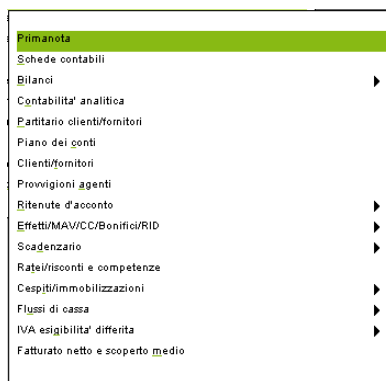
Indipendentemente dallo stile attivo, nella zona superiore della cornice, subito sotto alla barra del titolo si trova la barra dei menu: cliccando con il mouse o scorrendo con i tasti cursore vengono attivati i menu prescelti:



dai quali è possibile selezionare ulteriori sottomenu:



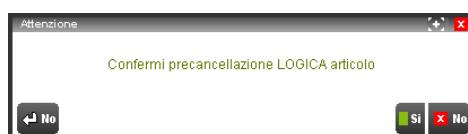
ed ulteriori ancora:



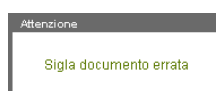
per un massimo 4 livelli di menu in cascata.

I pulsanti funzione contestuali al menu attivo possono determinare l'apertura di finestre dalla differente tipologia, ad esempio d'aiuto o d'errore.

Esempio di finestra di attenzione:



Esempio finestra d'errore:



FINESTRE MOBILI: POSIZIONE E RIPRISTINO

Risulta possibile modificare la posizione di alcune finestre che la procedura consente di aprire all'interno dell'area dati. Tali finestre sono contraddistinte dal pulsante "Reset window position", affiancato al simbolo di uscita.



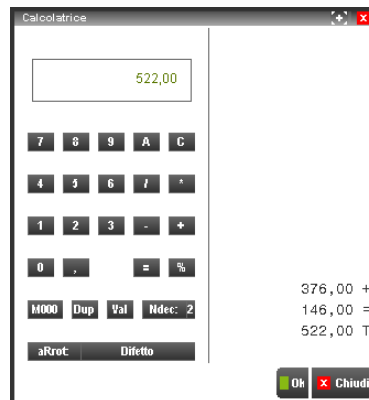
Lo spostamento delle finestre avviene trascinandone il bordo superiore fino alla posizione desiderata, senza possibilità di uscire all'esterno della cornice MDI.

Il ripristino della posizione originale può avvenire in due modalità:

- singolarmente, cliccando per ciascuna finestra sul pulsante "Reset window position";
- tutte contemporaneamente, utilizzando il pulsante "Reset windows position" localizzato nell'area strumenti.

CALCOLATRICE

La calcolatrice è richiamabile da qualsiasi contesto della procedura attraverso l'apposito pulsante oppure premendo i tasti funzione Sh+F9. La sezione di destra viene utilizzata come banda scorrevole per visualizzare le varie operazioni che si stanno eseguendo. Le operazioni ammesse sono: Somma, Sottrazione, Divisione, Moltiplicazione e Percentuale.

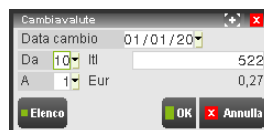


Posizionati in un campo numerico e richiamata la calcolatrice, il valore presente sul campo viene riportato come primo numero dell'operazione. Al termine del calcolo premendo il tasto F10 (oppure cliccando su Inserisci) la calcolatrice viene chiusa e il risultato viene riportato sul campo di input attivo.

Il pulsante "M000" o il tasto M inserisce 3 zeri al numero.

Il pulsante "Dup" o il tasto D duplica il valore appena digitato. Esempio per fare $5+2+2+2=$ si digita $5+2$ Dup Dup =

Il pulsante "Val" permette di ricalcolare un valore (esempio un importo) sulla base della tabella delle valute. Si apre la finestra di Cambiavalute in cui viene proposto il valore della valuta di partenza, specificando la valuta di destinazione viene calcolato il valore nella nuova valuta. Con il tasto Ok il valore calcolato viene riportato nella calcolatrice.



Il pulsante "Ndec" permette di impostare il numero di decimali per i risultati, mentre i valori utilizzati nelle varie operazioni si possono inserire in virgola mobile.

Il pulsante "aRot" permette di impostare il tipo di arrotondamento dell'ultimo decimale. È possibile scegliere tra Difetto, Eccesso, Medio eccesso, Medio difetto.



Il pulsante "C" cancella l'intera operazione.

Il pulsante "A" cancella l'ultimo numero inserito (se non confermato con un operatore).

Il valore massimo gestito dalla calcolatrice è 999.999.999.999 e ogni decimale decrementa di una cifra l'importo massimo.

Operatività calcolo Percentuale:

- 1) inserire la cifra su cui si vuole calcolare la percentuale;
- 2) premere il tasto '*' che identifica la moltiplicazione;
- 3) ora vi sono le seguenti possibilità:
 - a) inserire il valore della percentuale e premere il tasto '%'. Viene calcolato l'importo della percentuale;
 - b) inserire il valore della percentuale preceduto dal carattere '+' o '-' e premere il tasto '%'. Viene calcolato l'importo della percentuale che poi viene sommato o detratto al valore origine a seconda che si sia premuto rispettivamente '+' o '-'.+

Le operazioni così effettuate sono evidenziate nella banda di destra come segue:

(a) 1.000 *	(b) 1.000 *
10 %	10 %
100 P	100 P
	1.100 T

HELP DI CAMPO E ALTRE INFORMAZIONI APPLICATIVE

Premendo F1 è possibile attivare, da qualsiasi campo della procedura, l'help di campo in cui sono fornite informazioni relative al campo.



L'help di campo non mantiene la contestualità in caso di sospensione: alla riconnessione, la finestra risulta chiusa.

Un ulteriore help premendo il tasto F1 consente di verificare una serie di utili informazioni (Informazioni su):



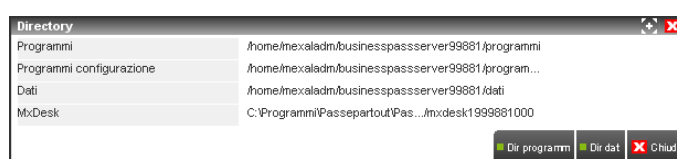
Tra le informazioni visualizzate spiccano le versioni di programmi, dati, componenti MXI (Client e Server), nonché numero concessionario, serie protezione ed altre informazioni sullo stato corrente del terminale (programma aperto, campo corrente, file aperti, etc.).

Il pulsante **Utenti connessi** [F4] per visualizzare la lista di utenti connessi (per i relativi dettagli consultare il manuale al modulo "Configurazione utenti/terminali").

Il pulsante **Moduli disponibili** [F2] consente di visualizzare moduli e componenti aggiuntivi attivati ed abilitati dal codice contratto (funzione disattiva per gli utenti monoaziendali):



Il pulsante **Directory** [F11], non attivo nelle installazioni Live, consente di visualizzare percorsi d'installazione



Senza azienda aperta, risultano attivi i pulsanti **Dir programmi [F5]** e **Dir dati [F6]**.

Il primo visualizza percorsi dell'area programmi come binari locali, manuali, etc. (funzione disattiva per gli utenti monoaziendali e per tutti gli utenti in ambiente Server Farm Passepartout):

Directory programmi	
Programmi base	/home/mexaladm/businesspassserver99881/programmi
Programmi configurazione	/home/mexaladm/businesspassserver99881/program...
Programmi	/home/mexaladm/businesspassserver99881/program...
vWebDesk Server	/home/mexaladm/businesspassserver99881/program...
vWebDesk JRE	/home/mexaladm/businesspassserver99881/program...
Client MxDesk	/home/mexaladm/businesspassserver99881/program...
Client MxDesk	/home/mexaladm/businesspassserver99881/program...
Client MxMobiledesk	/home/mexaladm/businesspassserver99881/program...
Client ADP	/home/mexaladm/businesspassserver99881/program...
Client Ecr	/home/mexaladm/businesspassserver99881/program...
Client Passcom	/home/mexaladm/businesspassserver99881/program...
Client AD	/home/mexaladm/businesspassserver99881/program...
Drt	
Manuale	/home/mexaladm/businesspassserver99881/program...
Manuale html	/home/mexaladm/businesspassserver99881/program...
Binari	/home/mexaladm/businesspassserver99881/program...

Il secondo visualizza invece tutti i direttori legati alla base dati: dati generali, sprix, modulistiche di stampa, etc. (funzione disattiva per gli utenti monoaziendali e per tutti gli utenti in ambiente Server Farm Passepartout):

Directory dati	
Dati base	/home/mexaladm/businesspassserver99881/dati
Configurazione	/home/mexaladm/businesspassserver99881/dati/conf
Personalizzazioni	/home/mexaladm/businesspassserver99881/dati/pers
Lingue	/home/mexaladm/businesspassserver99881/dati/pe...
Tastiere	/home/mexaladm/businesspassserver99881/dati/pe...
Stampanti	/home/mexaladm/businesspassserver99881/dati/pe...
Modulistica stampe	/home/mexaladm/businesspassserver99881/dati/pe...
Modulistica MsWord	/home/mexaladm/businesspassserver99881/dati/pe...
Definizioni MyDB	/home/mexaladm/businesspassserver99881/dati/pe...
Posizione finestre	/home/mexaladm/businesspassserver99881/dati/pe...
Sprix	/home/mexaladm/businesspassserver99881/dati/pe...
Dati generali	/home/mexaladm/businesspassserver99881/dati/da...
Dati utente	/home/mexaladm/businesspassserver99881/dati/da...
Attività utente	/home/mexaladm/businesspassserver99881/dati/da...
Dati binari	/home/mexaladm/businesspassserver99881/dati/da...
Dati master	/home/mexaladm/businesspassserver99881/dati/da...

Una volta aperta l'azienda, nella finestra directory si attiva l'ulteriore pulsante **Dir dati azienda [F7]** dove la procedura evidenzia le directory relative ai dati aziendali:

Directory dati azienda	
Azienda	/home/mexaladm/businesspassserver99881/dati/da...
Dati utente azienda	/home/mexaladm/businesspassserver99881/dati/da...
Riclassificati	/home/mexaladm/businesspassserver99881/dati/da...
Primanota facile in	/home/mexaladm/businesspassserver99881/dati/da...
Primanota facile out	/home/mexaladm/businesspassserver99881/dati/da...
Cataloghi prodotti	/home/mexaladm/businesspassserver99881/dati/da...
Immagini articoli	/home/mexaladm/businesspassserver99881/dati/da...
Allegati DV	/home/mexaladm/businesspassserver99881/dati/da...
Volumi DV	/home/mexaladm/businesspassserver99881/dati/da...
Sost. Import Moduli	/home/mexaladm/businesspassserver99881/dati/da...

Il pulsante **Connessioni DB [ShF3]**, non attivo nelle installazioni Live, permette di visualizzare parametri di connessione a database utilizzati da moduli dell'installazione come Docuvision, ADP, (funzione disattiva per gli utenti monoaziendali e per tutti gli utenti in ambiente Server Farm Passepartout), Mexal DB.

Connessioni DB	
Docuvision server	1004 ACCESS (connesso)
Docuvision database	generale_dv.mdb
Docuvision dsn	

Il pulsante **Aziende installate [F6]** visualizza numero e tipologia delle aziende gestite dall'installazione. Inoltre, sono conteggiati anche i terminali iDesk azienda base ed estesi. Richiamando la funzione, si apre una prima finestra con informazioni sintetiche.

Esempio:

Aziende e iDesk azienda installati			
[0]	Aziende nulle	15	
[1]	Aziende contabili	13	
[1e]	Aziende contabili estese	1	
[1f]	Aziende contabili con fatturazione	66	
[1fe]	Aziende contabili estese con fatturazione	15	
[2]	Aziende aziendali	12	max 13
[3]	Aziende produzione	4	max 5
Totale aziende		119	
Totale aziende 1e + 1fe		16	
Totale aziende non nulle		104	
Totale aziende storicizzate		3	
Totale pratiche dichiarative		0	
iDesk azienda base		41	max 41
iDesk azienda estesi contabili/aziendali/produzion		15	max 15
iDesk azienda estesi solution		4	max 5
iDesk azienda estesi aggiuntivi		4	max 13
iDesk azienda AlwaysOn		16	max 21
Pag. prec. Pag. succ. Dettaglio Chiudi			

Il pulsante **Dettaglio [ShF5]** visualizza una finestra con maggiori informazioni relative al conteggio aziende e terminali.

Aziende e iDesk azienda installati			
[0]	Aziende nulle	15 (15-0)	
[1]	Aziende contabili	13 (20-6-1)	
[1e]	Aziende contabili estese	1 (1-0)	
[1f]	Aziende contabili con fatturazione	66 (60+5+1+1-1)	
[1fe]	Aziende contabili estese con fatturazione	15 (10+1+1+3-0)	
[2]	Aziende aziendali	12 (5+3+3+2-1)	max 13
[3]	Aziende produzione	4 (2+0+1+1-0)	max 5
[?]	Aziende non in linea	0	
Totale aziende		119	
Totale aziende 1e + 1fe		16	
Pag. prec. Pag. succ. Utenti connessi iDesk azienda Sintetico Chiudi			

Per ritornare alla finestra sintetica premere il pulsante **Sintetico [ShF5]**. Entrambe le finestre attivano anche il pulsante **Utenti connessi [F4]**, richiamante il monitor utenti connessi, del tutto analogo alla finestra richiamabile con F1+F1+F4.

Sia i terminali sia le aziende indicano il conteggio rispetto al totale previsto dal codice contratto (tutte le diciture "Max"), sommando le configurazioni iDesk azienda ed AutoOn.

La finestra dettagliata attiva il pulsante **iDesk azienda [F5]**, il quale visualizza una finestra che rappresenta il legame tra gruppi, utenti e relativi accessi iDesk:

iDesk azienda installati		
Gruppo	Utente	Numero di iDesk
Desk azienda gestiti da studio		
GRU_ESSELINO	ESSELINO	1
iDesk azienda base AlwaysOn		
GRU_BASE_ON1	MI0	1
GRU_BASE_ON1	MI7	1
GRU_BASE_ON1	MI8	1
iDesk azienda base AutoOn/AutoOn2		
GRU_BASE_IND		1
GRU_BASE_IND		1
GRU_BASE_IND		1
GRU_BASE_IND		1
iDesk azienda estesi cont/azie/prod AlwaysOn		
G500_003		1
G500_006		1
Chiudi		

Si precisa che la funzione Aziende installate risulta disattiva per gli utenti monoaziendali.

Il pulsante **Cod. Contratto [ShF4]** consente di visualizzare alcune informazioni inerenti protezione e codice contratto (quest'ultimo non si riporta nelle installazioni Live). Con gestione utenti la funzione è attiva esclusivamente per l'amministratore:



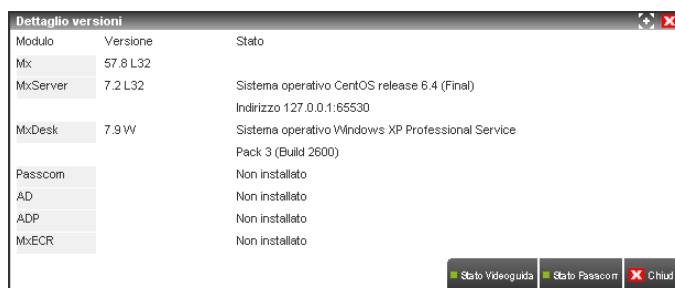
Il pulsante **Copia CC [F5]** consente di acquisire in clipboard il contratto attualmente utilizzato. In caso di rinnovo codice con terminali rimasti ancora connessi, si attiva il pulsante **Copia CC in attesa [F6]** che consente di acquisire in clipboard il codice contratto pronto per il rinnovo (che diverrà operativo quando tutti i terminali contestualmente attivi eseguono fine lavoro).

Per ulteriori dettagli relativi all'acquisizione licenza dalla Server Farm Passepartout, consultare il manuale al modulo "Codice installazione".

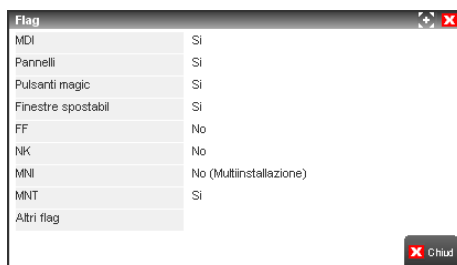
Il pulsante **Servizi live (LDAP) [F8]** evidenzia aspetti inerenti alla gestione derivata dal codice installazione; per i relativi dettagli consultare il manuale alla sezione "Nozioni Generali", modulo "Codice installazione".

Il pulsante **Spazio dati in uso [F7]** esegue un calcolo immediato sullo spazio occupato da tutti gli archivi.

Il pulsante **Dettaglio versioni [F5]** riporta versioni e compilazioni delle componenti, nonché situazione inerente alcuni servizi legati al client iDesk, attivabili con rispettivi pulsanti funzione:



Il pulsante **Flag [ShF8]** evidenzia invece alcuni parametri interni al programma:



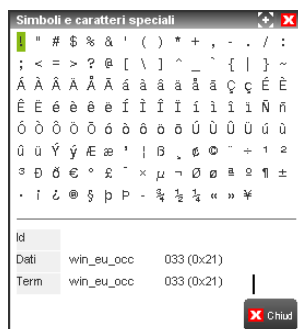
GESTIONE SET DI CARATTERI ESTESO

Nella finestra “Informazioni su”, sono visualizzate le diciture “Tab. carat. archivi” e “Tab. carat. interf”: la prima rappresenta il set di caratteri esteso utilizzato dall’applicazione per scrivere gli archivi, mentre la seconda rappresenta il set di caratteri esteso utilizzato dal sistema, cioè dal terminale (I/O, video-tastiera). Ad esempio:

Tab. carat. archivi.: win_eu_occ

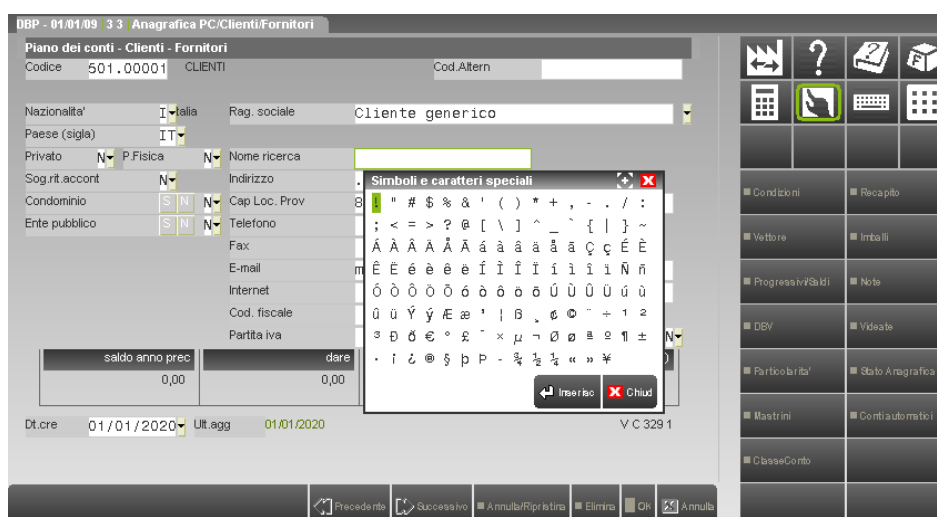
Tab. carat. interf.: win_eu_occ

Nella medesima finestra, il pulsante **Simboli [F3]** permette di visualizzare il set di caratteri esteso con la corrispondenza tra le due tabelle utilizzate (archivi e terminale) indipendentemente se coincidono o no. Inoltre, può essere visualizzato anche l’Id carattere, una stringa univoca che identifica il tipo carattere rappresentato.

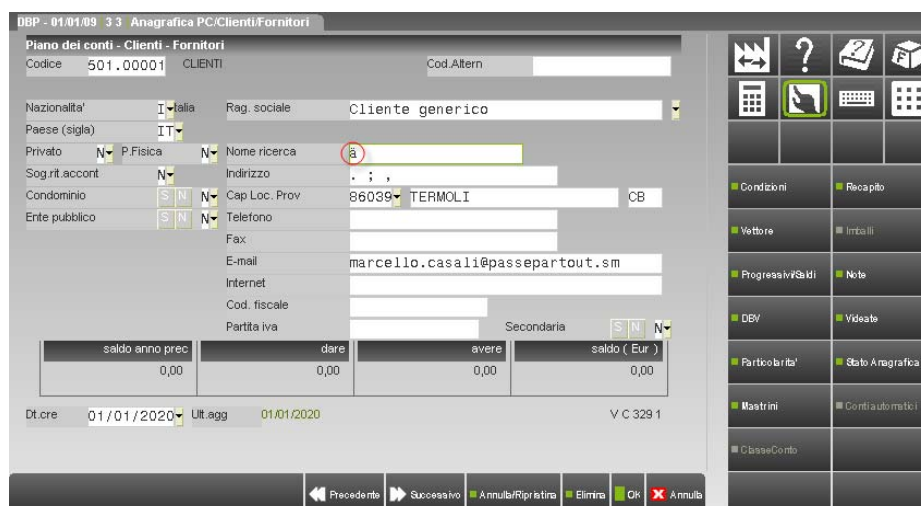


Nei campi di input ove prevista la gestione del set caratteri esteso, la combinazione F9+F9 (Simboli e caratteri speciali) consente di selezionare i caratteri estesi e quindi d’inserirli nel campo.

Nell’esempio seguente, aprendo la finestra Simboli e caratteri speciali si seleziona un carattere con diresesi.



Premendo Invio, il carattere viene inserito nel campo di input.



La gestione del set caratteri esteso è sempre abilitata; tuttavia è possibile disabilitare tale gestione modificando il file pxconf.ini, nel quale occorre impostare il parametro **DisabilitaInputCharsetEsteso=1** all'interno della sezione [Installazione].

Una volta disabilitata la gestione del set caratteri esteso, la finestra Informazioni su (F1+F1) si presenta nel seguente modo:



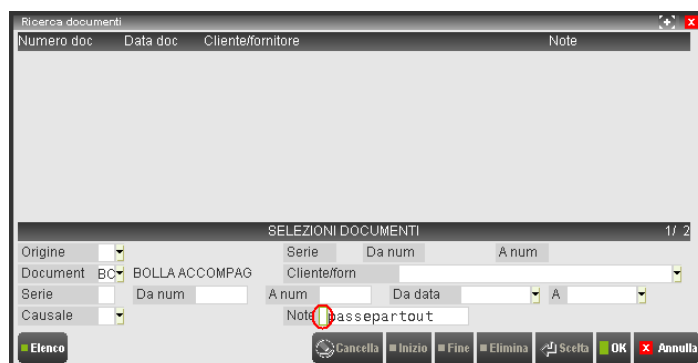
In cui si può notare la dicitura “input disabilitato” affiancata alla tabella caratteri interfaccia (terminale). Inoltre, attivando la funzione Simboli [F3], compare il seguente messaggio di attenzione:



Infine, la funzione “Simboli e caratteri speciali” (F9+F9) non risulta più attiva su nessun campo di input.

Data la possibilità di gestire i caratteri maiuscoli, minuscoli e accentati, i campi di selezione per le informazioni gestite con caratteri speciali includono la possibilità di impostare la selezione senza il controllo dei maiuscoli/minuscoli/caratteri particolari, oppure con il controllo. Ciò permette ad esempio di ricercare un dato facendo in modo che la stringa “PASSEPARTOUT” sia considerata diversa o uguale dalla stringa “Passepartout”. Ciò è possibile tramite un campo di un carattere anteposto al campo di selezione.

Esempio:



Nell'esempio, a sinistra del campo di ricerca Note, è visibile il campo in cui è possibile immettere i valori:

- “=” **Controllo maiuscoli/minuscoli.** In questo caso il programma effettua la ricerca della stringa esattamente come è stata immessa nel campo (quindi “PASSEPARTOUT”, “Passepartout”, “passepartout”, ecc. sono considerate diverse).
- “ ” **No controllo maiuscoli/minuscoli** (valore predefinito). In questo caso, il programma effettua la ricerca della stringa interpretando i caratteri maiuscoli e minuscoli e accentati come se fossero uguali.



Nell'esempio abbiamo ricercato i documenti che contengono nella nota la stringa "passepartout" indipendentemente dai caratteri maiuscoli/minuscoli. Si noti che viene rilevato anche il documento con la nota "pàssepartout" che contiene il carattere "à" essendo considerato equivalente ai caratteri "a" e "A".

Per posizionarsi sul campo si deve premere il tasto Freccia Su dal campo di ricerca. È attivo il pulsante F2 per visualizzare la selezione:



ATTENZIONE: se la funzione Incolla è utilizzata su un campo che non gestisce il set caratteri esteso, il programma assume il seguente comportamento:

- le lettere con accenti, dieresi, etc. sono trasformate rimuovendo gli stessi accenti, dieresi, etc.;
- i caratteri speciali non rappresentabili sono trasformati nel carattere "_" (underscore);
- nel caso in cui il campo di input accetti solo lettere maiuscole, eventuali minuscole sono trasformate in maiuscole stesse.

TASTI FUNZIONE

Tutte le funzioni attivabili da mouse sono attivabili anche tramite tasti funzione. Il loro significato varia in funzione del campo su cui è posizionato il cursore. Posizionando il puntatore del mouse su un qualunque bottone-funzione per 2" appare l'indicazione del tasto relativo.

INVIO o Freccia Giù	Accetta l'immissione del campo corrente e sposta il cursore a quello successivo
SHIFT+TAB o Freccia Su	Accetta l'immissione del campo corrente e sposta il cursore a quello precedente
ESC (WINDOWS)	Interrompe la funzione in corso e i dati immessi non vengono acquisiti
INS	Inserisce uno spazio bianco alla posizione del cursore e sposta a destra tutti i caratteri che seguono purché vi sia spazio sufficiente
CANC	Cancella il carattere sul quale è posizionato il cursore e sposta a sinistra tutti i caratteri che seguono
Freccia Sinistra	Sposta il cursore a sinistra di una posizione all'interno del campo d'immissione
Freccia Destra	Sposta il cursore a destra di una posizione all'interno del campo d'immissione
TAB	Sposta il cursore sul campo successivo
SHIFT+TAB (WINDOWS)	Riporta il cursore sul campo precedente
Back Space	Cancella il carattere sul quale è posizionato il cursore e sposta a sinistra tutti i caratteri che seguono
Shift+Back Space	Cancella tutti i caratteri a destra del cursore fino alla fine del campo
Pagina Indietro	Visualizza la pagina precedente
Pagina Avanti	Visualizza la pagina successiva
F1	Richiesta di informazioni sul campo d'immissione corrente
F9	Apri una finestra con tutti i tasti attivi al momento e ne descrive il significato. I tasti <i>Freccia Su</i> e <i>Freccia Giù</i> permettono di selezionarne uno e con <i>INVIO</i> si esegue l'operazione corrispondente
F10	Conferma i dati presenti nella maschera
Shift+F1	Visualizza l'indice generale del manuale in linea.
Shift+F2	Consente di stampare l'immagine della pagina video provocando anche un avanzamento della stampante a nuovo foglio
Shift+F9	Apri una finestra per l'utilizzo della calcolatrice che gestisce le principali funzioni matematiche ed un <i>cambialvalute</i> . Se la funzione viene attivata quando il cursore si trova all'interno di un campo numerico, il valore eventualmente presente in tale campo viene riportato sullo schermo della calcolatrice. Si possono quindi eseguire le principali operazioni matematiche e il risultato ottenuto può essere trasferito nel campo numerico premendo il tasto <i>F10</i>
Shift+F10	Consente l'accesso alla barra di menù.
Shift+F11	Memorizza selezioni di stampa. Tutte le videate di stampa vengono presentate con le selezioni di default. Queste selezioni possono essere modificate a piacere e memorizzate per essere poi richiamare con il tasto <i>F11</i>
F11	Legge e richiama a video le selezioni di stampa precedentemente memorizzate con il tasto <i>Shift+F11</i>
CTRL+W	Ridisegna la videata. Utile soprattutto quando sul video vengono inviati i messaggi di sistema

GESTIONE RISORSE – MEXAL BP LIVE E BUSINESSPASS

L'applicazione può sfruttare le risorse locali alla macchina su cui gira, distinguendole dalle risorse del server non accessibili ad eccezione di un particolare contesto, i file (vedere paragrafi successivi).

I vari client sfruttano dunque direttamente le loro risorse svincolandosi dalla piattaforma server ed evitando di ricorrere ad operazioni o strumenti di terze parti (es. SaMBa per Linux).

Le risorse utilizzabili dal gestionale si possono generalmente classificare in tre tipologie: componente (software), file, periferiche.

Vediamo come avviene la gestione di ciascuna tipologia.

GESTIONE RISORSE – ALTRE FUNZIONALITÀ

L'applicazione può sfruttare le risorse della macchina server visibili dal profilo di MexalAdmin, l'account proprietario dei processi applicativi.

Una notevole funzionalità è offerta dalla Componente Client, in grado di gestire autonomamente le risorse locali alla macchina su cui gira, distinguendole dalle risorse del server.

In tal modo i client possono sfruttare direttamente le loro risorse senza necessità di passare forzatamente per il server, ricorrendo ad operazioni o strumenti di terze parti (es. SaMBa per Linux).

Le risorse utilizzabili dal gestionale si possono generalmente classificare in tre tipologie: componente (software), file, periferiche.

Vediamo come avviene la gestione di ciascuna tipologia.

COMPONENTI APPLICATIVE

ADP

La componente ADP risiede sui client e non sul server. Essa può essere installata su una o più postazioni e la sua presenza è registrata nel file MxDesk.ini, creato ed aggiornato dal programma di setup. Esiste un meccanismo di autoaggiornamento che sostituisce la componente sul client con quella del server, quando quest'ultima è più aggiornata (da setup o liveupdate). Da quel momento, la procedura riprenderà ad utilizzare la componente locale.

MANUALE IN LINEA

Il manuale in linea, contestuale alla funzione da cui invocato, si richiama tramite tasti Shift+F1 oppure menu ? / Manuale utente e può gestirsi in due distinte modalità:

- Live, ovvero tramite URL della Server Farm Passepartout;
- nel percorso locale del singolo client che lo ha invocato (all'interno dell'installazione client).

La gestione è regolata dal parametro "Manuale in linea" in uno dei livelli ereditabili tra Servizi / Impostazioni configurazione predefinite (di default già attivo), amministratore, intero gruppo utenti, singolo utente (vedere manuale alla sezione "Servizi", modulo "Configurazioni", capitoli "Impostazioni configurazione predefinite", "Amministrazione utenti – Businesspass", "Amministrazione utenti – Mexal BP");

Nel primo caso, non esiste aggiornamento poiché la Passepartout rende disponibile la nuova versione di manuale, il quale viene direttamente aperto nella relativa Server Farm. Ciascun client che desidera sfruttare il manuale Live deve avere la porta 80 aperta in uscita verso l'host di destinazione documentazione.passepartout.sm.

Nel secondo caso, il manuale in locale viene scaricato dal server al singolo client che lo invoca. Questo meccanismo di autoaggiornamento scatta soltanto quando la versione sul server risulta più aggiornata di quella sul client, oppure quest'ultima non esiste come prima volta. L'installazione/aggiornamento del manuale sul server risulta ad esclusiva cura del partner che deve prelevare manualmente dall'Area FTP Passepartout e copiarlo sul server nella directory programmi\manuale\html. Quest'ultima operazione risulta indispensabile indipendentemente dallo strumento per aggiornare il server (setup DVD-ROM, liveupdate, differenze binarie).

ATTENZIONE: il manuale Live è strutturalmente sempre attivo:

- nei prodotti Live;
- in Businesspass AutoOn.

In ulteriore alternativa sia al manuale locale al singolo client sia alla modalità Live, il manuale in linea può risiedere anche su un percorso di rete UNC oppure attraverso URL (ad esempio, lo stesso percorso del manuale server). In questo caso, occorre impostare il parametro DirManHtml=<percorso> nella sezione [Installazione] del file mxdesk.ini relativo al singolo client. In tal caso, nel percorso comune si dovrà sempre depositare autonomamente il manuale aggiornato, prelevandolo dall'Area Riservata.

In ogni caso, l'apertura del manuale è sempre delegata al client.

LEGGIMI IN LINEA

L'applicazione consente l'apertura del leggimi nella sola modalità Live. Ciò avviene attraverso voce menu ? / Leggimi. Come per il manuale, anche l'apertura del leggimi è sempre delegata al client. Ciascun client che desidera sfruttare il manuale Live deve avere la porta 80 aperta in uscita verso l'host di destinazione documentazione.passepartout.sm.

MANUALE E LEGGIMI INCORPORATI AL CLIENT IDESK

Il client iDesk visualizza manuale e leggimi incorporati come pannello e richiede necessariamente lo stile interfaccia Touch.

Per le caratteristiche generali dei pannelli iDesk, consultare il paragrafo “Pannelli” all’interno di questo stesso modulo.



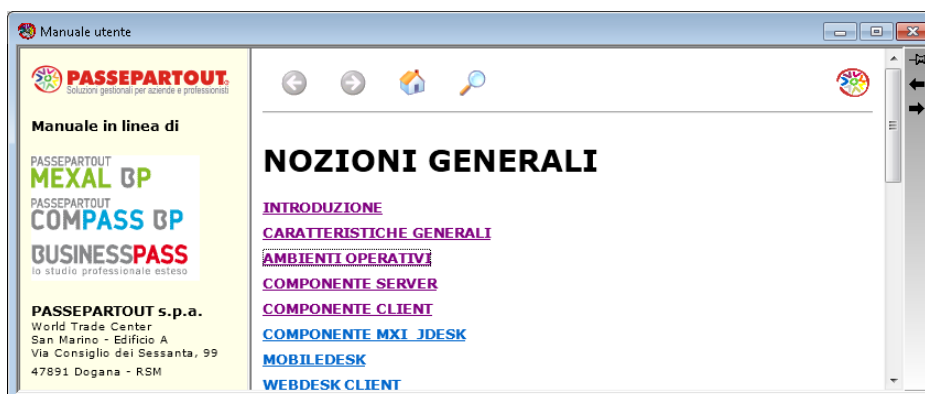
Per chiudere la documentazione occorre premere sul pulsante “Chiudi collegamento” nel bordo esterno dell’area.

Risulta possibile spostare la documentazione esternamente alla cornice, cliccando sul pulsante “Sposta dal desk” posizionato subito sopra a “Chiudi collegamento”.



La finestra può chiudersi sempre con l’apposito pulsante, ma può anche rientrare nella cornice, attraverso pulsante “Riposiziona nel desk”.

Al pulsante di spostamento o riposizionamento nella cornice, in base allo spostamento tra le varie pagine, seguono altri due pulsanti rispettivamente per navigare nella pagina precedente (freccia indietro) o in quella successiva (freccia avanti).



L'apertura del manuale è sempre contestuale alla singola sessione MDI. Tuttavia, occorre distinguere tra manuale interno ed esterno alla cornice.

Se interno, il passaggio tra un tab e l'altro mantiene la contestualità ed il fuoco (input) del manuale aperto ovvero, ogni tab gestisce autonomamente la propria area manuale.

Se esterno, si aprono tante finestre anch'esse esterne quanti sono i tab contestualmente attivi. A quel punto, però, il passaggio da un tab all'altro non mantiene il fuoco sulla rispettiva finestra di manuale.

Esempio. Si aprono due terminali MDI, uno su Apertura azienda e l'altro su Anagrafica articoli. Da entrambi si apre il manuale e lo si sposta dal Desk. A questo punto, il singolo processo MxDesk.exe rappresenta tre finestre: quella con i due terminali MDI e due relative al manuale esterno. Passando da un tab all'altro, il fuoco resta sulla cornice applicativa e non sulla finestra derivata dal manuale, per ottenere il cui fuoco occorre cliccarvi.

Per ogni apertura dal rispettiva tab, la finestra di manuale acquisisce indipendenza nel senso della navigazione. Nel solo caso di finestra interna, per riportare la contestualità col terminale, occorre nuovamente premere Sh+F1. Mentre con finestra esterna, la contestualità è sempre persa.

Per il leggimi valgono le medesime considerazioni del manuale escluso il concetto di contestualità, in quanto il leggimi risulta unico indipendentemente dal contesto del terminale applicativo.

Leggimi e manuale incorporati non mantengono la contestualità in caso di sospensione: alla riconnessione, la finestra risulta chiusa, fosse stata sia interna sia esterna..

Con manuale e leggimi incorporati, logicamente, se dalla procedura si richiama un nuovo riferimento, quest'ultimo sovrascrive quello eventualmente aperto. Viceversa, se manuale/leggimi non risultano incorporati, ogni loro richiamo apre una corrispondente pagina di browser.

FILE – MEXAL BP LIVE E BUSINESSPASS

La gestione file prevede la distinzione fra file residenti sul Server e residenti sul Client ma soggetta principio di restrizione dati utente sul server, di cui si rimanda all'omonimo riferimento del manuale: sezione "Nozioni Generali", modulo "Gestione file utente".

FILE – ALTRI PRODOTTI

La gestione file prevede la distinzione fra file residenti sul Server e residenti sul Client.

Di default, se nulla è specificato, l'applicazione individua un file sul server. Per individuare file residenti sul Client occorre inserire il carattere '<' davanti al nome, eventualmente preceduto dal percorso. Esempi:

pippo.txt	File del SERVER
C:\mexal\bindati\pippo.txt	File del SERVER
a:\pippo.txt	File sul floppy del SERVER
<pippo.txt	File del CLIENT
<c:\mxdesk_cli\pippo.txt	File del CLIENT
<a:\pippo.txt	File sul floppy del CLIENT

Inserendo quindi il carattere '<' davanti al nome è possibile utilizzare un file sul Client come per esempio creare un file di stampa, etc.

Analogamente è possibile la consultazione dell'elenco file presenti in una directory del Client inserendo il carattere '<' davanti al percorso-nome-directory.

Il gestionale rende anche disponibile l'apertura di file da applicazioni Windows come la visualizzazione di un file PDF.

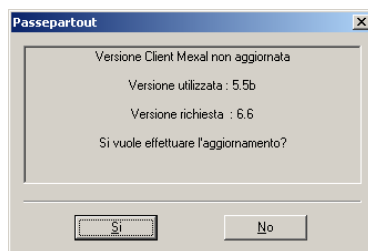
La gestione dei file è esclusiva per client: questo significa che quando un client richiede l'apertura di un file locale, esso si deve trovare sulla propria macchina e non su un'altra postazione.

Per le restrizioni d'accesso, vedere manuale al seguente riferimento: sezione "Nozioni Generali", modulo "Gestione file utente".

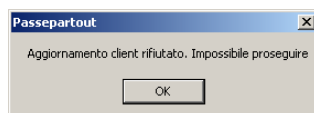
AUTOAGGIORNAMENTO IDESK

Quando l'operatore intende aprire un programma applicativo ed esegue il processo MxDesk.exe, col quale gira anche MxDesk.dll, innesca un controllo tra questi file e due file con lo stesso nome che si trovano sul server in \prog\mxwin, di cui copia e aggiornamento sono a cura del programma di setup. Questi file presenti nella directory mxwin hanno lo scopo di consentire il meccanismo di autoaggiornamento. A fronte di una versione in cui varia la componente iDesk, come primo passo si aggiorna la Componente Server tramite programma di setup. Questo, oltre ad aggiornare MxServer, i programmi Passepartout e tutte le altre componenti, si preoccupa anche di copiare nella directory mxwin i file MxDesk.exe e MxDesk.dll compatibili con le rispettive versioni di MxServer e Passepartout (gestionale).

Così, quando lato client entra in esecuzione MxDesk.exe insieme alla propria dll, si confrontano i due file eseguiti lato client con quelli presenti sul server. Questi ultimi risultano di versione differente, per cui all'utente compare una richiesta di aggiornamento.



Rifiutando, compare un messaggio che blocca la prosecuzione della procedura:



Confermando invece la richiesta, scatta l'autoaggiornamento vero e proprio. I file MxDesk.exe e dll presenti sul server sono inviati al client ed entrano subito in esecuzione al posto dei precedenti, i quali saranno infine fisicamente cancellati al successivo avvio di MxDesk.exe dopo un primo Fine lavoro.

Il controllo sulle versioni della Componente Client avviene ogni volta che questa entra in esecuzione, ma per l'operatore risulta del tutto trasparente, poiché le versioni sono sempre identiche salvo quando si aggiorna la Componente Server. Solo allora è rilevata differenza e compare la richiesta di aggiornamento all'operatore.

ATTENZIONE: la procedura di autoaggiornamento copia integralmente tutti i file presenti in \prog\mxwin nella DirProg del Client. Prima di innescare la procedura, l'amministratore dell'installazione deve accertarsi che in \prog\mxwin non esistano file posizionativi accidentalmente e che, comunque, non devono per nessun motivo transitare fino all'installazione Client.

L'autoaggiornamento è una funzionalità di notevole importanza, in quanto evita di eseguire l'aggiornamento tramite programma di setup su tutte le postazioni client. È sufficiente infatti che l'operatore esegua iDesk affinché avvenga il processo di autoaggiornamento.

NOTA BENE: se una postazione client gestisce localmente ADP e/o il manuale in linea, il processo di autoaggiornamento sopra descritto non è sufficiente. In questo caso è necessario aggiornare la postazione tramite setup del DVD-ROM per aggiornare anche la componente ADP ed il manuale in linea.

UTILIZZO DELLA CACHE: ICONE TASTIERE E STAMPE LASER

In determinati contesti operativi esistono alcuni file che sono sempre uguali e vengono utilizzati molto spesso da parte del Cliente, per cui è opportuno che si trovino su di esso, sia per migliorare le prestazioni che per ridurre l'occupazione di banda. E' altresì vero che nel caso di grosse installazioni oppure distribuite in più sedi remote, gestire ed aggiornare questi file su tutti i Client può rivelarsi un lavoro pesante.

Ad esempio, i file immagine utilizzati nella modulistica e in applicazioni sprix/collage che vengono trasmessi ad ogni stampa, o più in generale, quei file che sono sempre uguali e vengono utilizzati molto spesso da parte del Cliente, è opportuno che si trovino su di esso, sia per migliorare le prestazioni che per ridurre l'occupazione di banda. E' altresì vero che nel caso di grosse installazioni oppure distribuite in più sedi remote, gestire ed aggiornare questi file su tutti i Client può rivelarsi un lavoro pesante.

Questa problematica si risolve sfruttando i meccanismi di cache (il file viene utilizzato in una directory del client) ed autoaggiornamento (sul server si trova il file come se fosse una sorta di master).

Concetto analogo per i file PCL utilizzati dalle stampe laser del programma e presenti di default nella DirLaser del Server, directory a cui è associato il meccanismo di cache. A fronte di una stampa locale al client, la prima volta i PCL sono scaricati nella DirLaser del client, ma a partire dalla medesima operazione ripetuta le volte successive, se il programma verifica che i PCL presenti sul client sono identici a quelli presenti sul server, non chiede a quest'ultimo di scaricarli ma utilizza direttamente quelli del client, riducendo così traffico di rete.

In generale, cache ed autoaggiornamento prevedono che se la directory specificata è presente anche sul client (es. la DirLaser) allora il file sarà trasferito nella medesima directory del client. Se la directory non è gestita dal client, (es. la DirDati oppure una qualsiasi altra directory del sistema), allora il file sarà trasferito nella directory del client cui è associato il meccanismo di cache per default: la DirTemp.

Ricordando comunque che alcuni ambienti sono soggetti a restrizione dati utente sul server (vedere manuale alla sezione "Nozioni Generali", modulo "Gestione file utente").

Un concetto del tutto simile, operativamente, avviene nelle icone per le tastiere personalizzate. Al loro primo inserimento, esse sono copiate in cache locale al client (\prog\userbuttonimage): nella configurazione e nell'utilizzo della tastiera, l'immagine sarà prelevata sul client stesso evitando di aprire ogni volta quella "master" residente sul server. Tuttavia, se necessario modificare l'immagine risulterà sufficiente operare unicamente sul server stesso (dati\tastiera\<nome_tastiera>\icone oppure \dati\pers\tastiera\<nome_tastiera>\icone). Alla prima circostanza in cui ciascun client richiede la visualizzazione di tale immagine (menu Servizi / Configuratore tastiera oppure input vero e proprio della tastiera stessa), scatterà l'autoaggiornamento dell'immagine in cache al relativo client.

STAMPANTI – BUSINESSPASS E MEXAL BP LIVE

Le stampanti possono essere gestite a solo a livello di singolo client connesso; in generale la procedura rende disponibili dispositivi che prevedono esclusivamente un'interazione con la macchina dell'utente. Per tutti i dettagli inerenti la gestione delle stampanti tramite applicativo consultare il manuale presso il seguente riferimento: sezione "Servizi", modulo "Configurazioni", paragrafo "Stampanti – Businesspass e Mexal BP Live".

Anche le stampanti possono essere gestite a livello sia di server sia di singolo client connesso. Per tutti i dettagli inerenti la gestione delle stampanti tramite applicativo consultare il manuale presso il seguente riferimento: sezione “Servizi”, modulo “Configurazioni”, paragrafo “Stampanti – Businesspass e Mexal BP Live”.

In Mexal BP Live e Businesspass, le funzioni SPRIX per la gestione delle porte seriali sono attive esclusivamente lato Client, mentre negli altri prodotti lo sono sia Server che client. Frattanto, antepoendo o meno il carattere "<" al device seriale, la procedura gestisce sempre e solo quello del singolo client connesso.

- OPENCOM
- GETCOM
- PUTCOM
- CLOSECOM

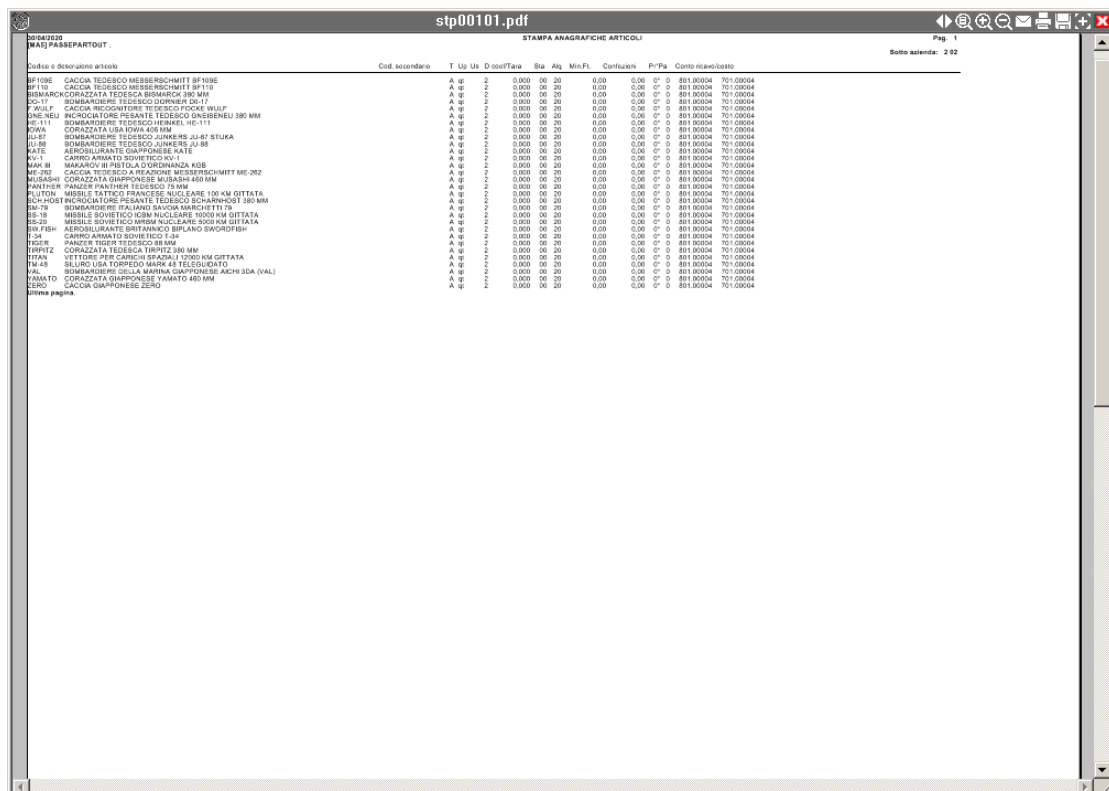
```
OPENCOM "<COM1",9600,0,"8",2,2
OPENCOM "COM1",9600,0,"8",2,2
```

```
OPENCOM "COM1",9600,0,"8",2,2.
```

Per quanto riguarda invece l'istruzione `sprx` di SHELL, essa può essere indirizzata esclusivamente a livello di singolo client connesso tramite utilizzo del carattere "<". Non è possibile eseguire SHELL sul server Mexal BP Live e Businesspass (la procedura ritorna un opportuno errore).

SHELL "<start testo.txt".

Il client iDesk consente l'anteprima immagini attraverso un visualizzatore integrato. Esso può richiamarsi da alcuni contesti di immissione file utente (es. Servizi / Visualizzazione File, Servizi / Trasferimento File) o da particolari funzionalità come, ad esempio, visualizzazione immagini articolo. Opera sui seguenti formati immagine: Pdf, Bmp, Png, Jpg, Wmf, Emf. Inoltre, il visualizzatore apre anche il file Pdf generato da stampa su dispositivo Video, configurabile attraverso specifica opzione (per i dettagli, vedere relativo riferimento di manuale). La successiva finestra evidenzia un esempio di stampa Video Pdf integrata:



Cliccando due volte sull'icona in alto a sinistra e riportandosi poi col cursore sull'icona stessa, compare il percorso assoluto del file visualizzato.

Altre funzioni sono disponibili in alto a destra.

- Navigator panel (Ctrl+N): attiva l'indice delle pagine per aprirle direttamente senza necessità di scorrimento verticale.
- Find (Ctrl+F): attiva un campo di immissione testo da ricercare nel file.
- Zoom in (+): ingrandisce lo zoom.
- Zoom out (-): diminuisce lo zoom.
- Send mail (Ctrl+E): apre la finestra di bozza Outlook per l'invio Email attraverso l'account del profilo predefinito. I requisiti sistemistici necessari alla funzionalità sono identici alla stampa tramite dispositivo Email MAPI. Si rimanda al relativo riferimento di manuale: sezione "Servizi", modulo "Configurazioni", capitoli "Stampanti – Mexal BP Live e Businesspass" e "Stampanti – Mexal BP".
- Print (Ctrl+P): stampa il file. Si apre il pannello d'elenco stampanti con possibilità di modificare le impostazioni del driver per la singola stampa in atto.

NOTA BENE: l'orientamento del documento Pdf visualizzato prevale su quello impostato nel driver, mentre le dimensioni si adattano a quelle del driver stesso.

ATTENZIONE: per caratteristica strutturale e nel caso di sola stampa documento Pdf, il nome logico della stampante di sistema (friendly name) non deve superare i 30 caratteri.

- Save a copy (Ctrl+S): consente di salvare il file con altro nome e/o posizione.
- Reset size (Ctrl+R): ripristina le dimensioni immagine con cui è stata aperta
- Chiudi (Esc): chiude il visualizzatore.

Qualora l'immagine sia aperta in elenco file (dunque non col percorso impostato direttamente sul campo di input), il pulsante "Chiudi" è disattivo ed occorre premere Esc per chiudere la finestra.

Mentre il visualizzatore è aperto, il terminale ammette input per cambiare menu, chiudere o duplicare sessione, ma non sull'area dati contestuale.

In caso di sospensione, alla riconnessione la finestra del visualizzatore si apre sulle dimensioni con cui era stata inizialmente aperta, perdendo le dimensioni acquisite in corso d'opera. Per salvare nuove coordinate, occorre spostare la finestra e chiuderla. Al prossimo avvio, il visualizzatore si apre con le dimensioni con cui era stato correttamente chiuso la circostanza precedente.

TRADUTTORE

Consente di attivare due distinti ambienti.

Ambiente di edit ambiente di traduzione che permette di utilizzare il mouse e la tastiera per editare delle singole porzioni video. Solo gli utenti facenti parte di un gruppo opportunamente abilitato dall'amministratore e a cui si è provveduto ad associare una specifica lingua, diversa da quella standard, hanno la possibilità di gestire tale ambiente.

Ambiente di utilizzo del traduttore ogni utente che si autentica alla procedura e a cui è stata associata una specifica lingua attraverso il menù "Servizi – Cambio lingua utente" (o nel caso dell'amministratore "Servizi - Configurazioni - Amministrazione utenti"), viene riconosciuto da Passepartout che visualizza le eventuali traduzioni nella lingua selezionata e contestuali alla funzione utilizzata.

AMBIENTE DI EDIT

Attivato il pulsante "Translation panel" dell'area strumenti, la zona video che può essere soggetta a traduzione viene messa in evidenza con una griglia, ed il cursore assume l'aspetto particolare di un "mirino", per evidenziare chiaramente la zona video che si vuole editare.

Di fianco all' "Area Tastiere" viene visualizzata la sezione "Pannello di conversione" contenente i pulsanti dedicati alla gestione di tale funzionalità.

DBP/1 - 01/01/21 PASSEPARTOUT /SottoAzienda Anagrafica articoli

Anagrafica articoli: Articolo

Codice 04M-MI LOT V132

Descr SIMM-4M 1MBX32 70NS-----descrizione

CAI secondaria art 04M

Codice altern MEMORIA A8 Decim 2

Aliva N74 Um.pri nr Corfez

N.I.art.74/6 Um.alt

Cst ult.EUR 65,260

std.EUR 6.340,540

Form1 401.00001 FORNITORE GENERI

Form2

Form3

M.fat

PrPa

Imba:

Tab. Scor. 3 Scon.qta 1 Prow 1

Categ. Form.prez 1 Stat H01

Dt cre 01/01/20 Ult.agg 11/01/21

Ricavo 803.00001 MERCI C/VENDITE

Costo 703.00001 MERCI C/ACQUIST

Magazzino

Mag	1 SEDE CENTRA	Ubic	Scort.min	10	Max	Rm	-17679%
nr	EUR	Invent	Canco	Scanco	Esistenza	Ordinal	01/01/21 nr
QTA	-22.00	1.768.00	1.331.00	415.00	Impegri	26.00	
PREZ	65,260	-0,471	82,799	Disponibile	Cl.AutPro	50.00	
VALO	-1.435.72	-833.12	110.205.68	389.00	Cl.sospes	96.00	
Ala data	01/01/21	01/07/21	27/01/21	01/07/21	Form/Prod	20.00	
Ult carico		Ult scarico		Disp.lord		313.00	

Calc.EAN

Precanc

Precedente

Successivo

Elimina

OK

Annulla

Pannello di conversione

Salva mappatura

Elimina mappatura

Individuata con il mirino una singola zona video, la sequenza di tasti “CTRL+ tasto sx del mouse” consente di procedere con la modifica della porzione video selezionata.

Effettuata la traduzione di ogni singola etichetta, è necessario digitare “Invio” o “F10”. La procedura evidenzierà le modifiche marcando la sezione “Pannello di conversione” con il carattere “*” e si potrà decidere quindi di procedere con la traduzione di ulteriori porzioni video o di salvare definitivamente la traduzione effettuata utilizzando il pulsante “Salva mappatura” della sezione “Pannello di conversione”.

DBP/1 - 01/01/21 PASSEPARTOUT /SottoAzienda Anagrafica articoli

Anagrafica articoli: Articolo

Codice 04M-MI LOT V132

Descr SIMM-4M 1MBX32 70NS-----descrizione

CAI secondaria art 04M

Codice altern MEMORIA A8 Decim 2

Aliva N74 Um.pri nr Corfez

N.I.art.74/6 Um.alt

Cst ult.EUR 65,260

std.EUR 6.340,540

Form1 401.00001 FORNITORE GENERI

Form2

Form3

M.fat

PrPa

Imba:

Tab. Scor. 3 Scon.qta 1 Prow 1

Categ. Form.prez 1 Stat H01

Dt cre 01/01/20 Ult.agg 11/01/21

Ricavo 803.00001 MERCI C/VENDITE

Costo 703.00001 MERCI C/ACQUIST

Magazzino

Mag	1 SEDE CENTRA	Ubic	Scort.min	10	Max	Rm	-17679%
nr	EUR	Invent	Canco	Scanco	Esistenza	Ordinal	01/01/21 nr
QTA	-22.00	1.768.00	1.331.00	415.00	Impegri	26.00	
PREZ	65,260	-0,471	82,799	Disponibile	Cl.AutPro	50.00	
VALO	-1.435.72	-833.12	110.205.68	389.00	Cl.sospes	96.00	
Ala data	01/01/21	01/07/21	27/01/21	01/07/21	Form/Prod	20.00	
Ult carico		Ult scarico		Disp.lord		313.00	

Calc.EAN

Precanc

Precedente

Successivo

Elimina

OK

Annulla

* Pannello di conversione

Salva mappatura

Elimina mappatura

ID Finestra: MA_ANARTIA

Titolo originale: Anagrafica articoli: Articolo

Articolo

Qualora non venga impostato nulla nelle zone editabili, Passepartout propone automaticamente l’informazione originaria.

NOTA BENE: le zone video in cui vengono riportate informazioni risultato di specifiche elaborazioni (ad esempio le zone video in cui sono riportati i progressivi degli articoli di magazzino), non devono essere modificate.

SEZIONE “PANNELLO DI CONVERSIONE”

* Pannello di conversione

Salva mappatura

Elimina mappatura

ID Finestra: MA_ANARTIA

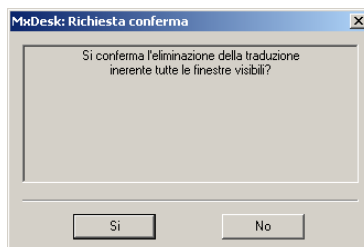
Titolo originale: Anagrafica articoli: Articolo

Articolo

In questa sezione sono contenuti alcuni pulsanti e informazioni necessarie alla gestione della funzionalità in esame. Modificata una singola zona video tale sezione viene marcata con il carattere “*” e si attiva il pulsante “Salva mappatura”.

SALVA MAPPATURA = Consente di salvare definitivamente le traduzioni effettuate nella finestra corrente.

ELIMINA MAPPATURA = Consente di eliminare contemporaneamente tutte le modifiche apportate ad una specifica finestra, ristabilendo automaticamente l’informazione standard di Passepartout. Selezionato il pulsante la procedura richiede una ulteriore conferma



PERSONALIZZAZIONE FINESTRA IN LINGUA

Attivato il pulsante “Translation Panel”, eseguendo doppio click nella zona soggetta a traduzione la procedura apre la finestra con cui è possibile editare il titolo delle varie finestre ed il contenuto dei tasti scheda.

MxDesk: Personalizzazione finestra in lingua

Titolo finestra

Anagrafica articoli: Articolo

Aggiorna titolo

Pulsanti scheda

Tasto	Etichetta abbreviata	Estesa	#Abbreviata	#Estesa
F8	Listini			
SHF11	Scheda/Stato	Scheda articol...		
SHF8	Videale			
F3	Valuta			
SHF6	Fornitori			
F6	Note			
SHF12	Opzioni	Opzioni/Pintra...		
SHF5	Distinta Base			
F11	Particolarita'			
SHF7	Ordini			
F4	Altri codici	Altri codici arti		

Abbreviata

Estesa

Applica Elimina Annulla

Chudi

COMPONENTE MXJDESK

Il client MxJdesk rappresenta una componente dell'architettura Application Data Server, eseguibile in ambiente Linux mediante l'impiego di una Java Virtual Machine (JVM). La logica di funzionamento è del tutto simile a quella della componente iDesk per ambiente Windows. Anche MxJdesk si occupa di gestire la connessione a MxServer, l'interfaccia video con i flussi di I/O e la gestione di risorse e periferiche locali. Nello specifico, l'operatore può lavorare direttamente su una macchina Linux, in cui gestirà l'interfaccia applicativa proprietaria senza la necessità di programmi di emulazione.

ATTENZIONE: la componente client MxJdesk non è supportata per prodotto Businesspass.

REQUISITI SOFTWARE

- Motore grafico X-Window System;
- Java Runtime Environment (JRE) Standard Edition 1.4.x di Sun Microsystems.

IMPOSTAZIONI D'AMBIENTE NECESSARIE PER L'INSTALLAZIONE

Prima di avviare il setup di MxJdesk è indispensabile creare un account che genericamente chiameremo MexalJAdmin, ossia il candidato proprietario dell'ambiente d'installazione. L'account deve avere una home directory creata e, per quanto riguarda il gruppo di appartenenza, è fortemente consigliato che resti membro di users. Attribuire poteri maggiori è superfluo e rischia potenzialmente di essere pericoloso per la sicurezza del sistema.

INSTALLAZIONE

Per lanciare il setup occorre innanzitutto eseguire tramite root il mount del DVD-ROM. Mount per il quale l'assenza del parametro noexec risulta condizione necessaria e sufficiente.

Una volta montato il DVD-ROM, ad esempio in /misc/dvd, sempre da root eseguire il file "setup-client.sh" nella radice del DVD, attraverso il comando:

```
sh /misc/dvd/setup-client.sh
```

Lanciando il setup da utente non root, si ottiene un errore bloccante.

Inoltre, non possono avviarsi pi setup contemporaneamente, con l'ennesimo bloccato da opportuno messaggio.

Il lanciatore prevede alcune opzioni. Eseguendolo da riga comando con parametro --help, compare il seguente output:

```

root@rhes6-x64:~
File Modifica Visualizza Cerca Terminale Aiuto
[root@rhes6-x64 ~]# sh /misc/dvd/setup-client.sh --help
Uso: setup-client.sh [opzioni]
opzioni:
--jvm=si|no          jvm embedded          (default = si)
--logfile=<path>     percorso alternativo per il file di log (default = /tmp/
installpass.log)
--loglevel=info|warn|debug|trace|error      livello log      (default = info)
--request=<path>     file XML di request operazione (default = none)
--output=gui|console tipo output              (default = gui)
--help              visualizza questo help

[root@rhes6-x64 ~]#

```

Descrizione dei parametri:

- --jvm=si|no se no, utilizza una JVM installata sul sistema. Di default, la JVM viene caricata a run-time dal DVD-ROM, per cui non risulta necessario il prerequisito di una sua installazione.
- --logfile=<path> consente di indirizzare il log su percorso personalizzato. Di default, esso si chiama installpass.log scritto nella directory /tmp. Esempio personalizzato: --logfile=/root/setupbp.log. Il setup scrive sempre il file di log, indipendentemente dal percorso e dal livello (vedere parametro successivo).
- --loglevel=info|warn|debug|trace|error determina il livello di log. Di default, il livello risulta info, mentre gli altri possono attivarsi su richiesta dell'Assistenza tecnica.
- --request=<percorso xml> indirizza il percorso del file xml contenente gli attributi necessari ad eseguire l'installazione, l'aggiornamento o la rimozione. Per i dettagli su tale modalità, vedere sottoparagrafo "Setup con input da xml (GUI e CONSOLE)".
- --output=console attiva la modalità request silent. Tale opzione implica necessariamente il parametro --request, in caso contrario la procedura notifica un errore nel log. Per i dettagli su tale modalità, vedere sottoparagrafo "Setup con input da xml (GUI e CONSOLE)".

SETUP CON INPUT GRAFICO (GUI) – NUOVA INSTALLAZIONE

Requisito necessario e sufficiente: il lancio da terminale in ambiente grafico.

Lanciando "setup-server.exe" senza --request, dopo il caricamento temporaneo di uno splash screen, parte la procedura guidata con interattività grafica GUI. In ogni finestra, il pulsante Avanti procede a quella successiva, quello Indietro ritorna alla precedente, infine Esci termina la procedura con apposito messaggio.

La prima schermata permette la scelta tra nuova installazione, aggiornamento o rimozione.

Per una nuova installazione digitarne il nome univoco (default "PassClient").



Effettuando una nuova installazione, il nome deve sottostare ad alcune regole:

- deve essere univoco rispetto ad altre installazioni già presenti, le quali compaiono nell'elenco in basso a destra (vedere successivo sottoparagrafo);
- lunghezza massima 30 caratteri;

- come caratteri speciali, ammesso solo underscore, il quale non deve trovarsi in prima od ultima posizione;
- non può iniziare con carattere numerico.

Una volta impostato il nome installazione, si passa alla schermata successiva ove definire i percorsi e l'utente proprietario dell'installazione.



Il percorso d'installazione deve sottostare alle seguenti regole d'impostazione:

- deve essere univoco nel sistema. La radice può già esistere, ma non il ramo finale delle directory. Selezionando ad esempio /opt/pass_cli, quest'ultima non deve esistere, mentre la /opt naturalmente può esistere.
- lunghezza massima 128 caratteri;
- percorso relativi non ammessi, né riferimenti a directory precedenti (es. "mexalbpclient" oppure "/opt/software/./mexalbpclient");
- oltre alle barre spaziatrici, caratteri speciali ammessi sono punto, meno e underscore. Escluse le barre spaziatrici, gli altri non sono impostabili in prima posizione in quanto viene considerato percorso relativo;
- caratteri alfabetici maiuscoli non ammessi;

Il percorso della Java Virtual Machine propone un default ma, in via definitiva, deve contenere l'eseguibile java per la versione di JVM installata. Fornendo un percorso non valido in tal senso, la procedura ritorna errore bloccante. L'apposito pulsante consente di sfogliare il file system.

Nel campo "owner" impostare il nome account MexalJAdmin, ovvero il candidato proprietario dell'installazione. Esso deve esistere e non può essere root.

Confermando, si presenta la finestra successiva ove impostare i dati di connessione socket per MxServer cui connettersi (IP o alias e porta TCP):

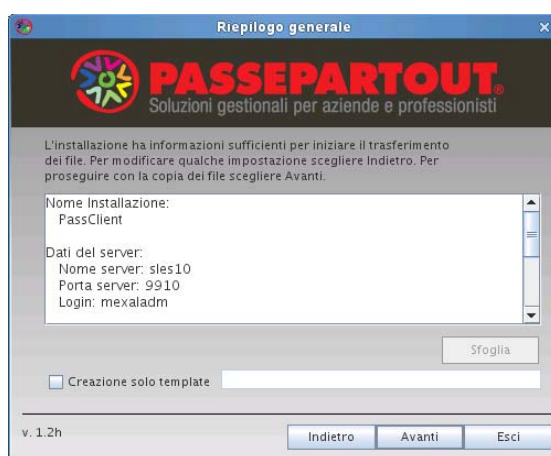


Il server deve consentire l'accesso in entrata alla porta per il client che desidera connettersi, mentre il client deve poter uscire sulla porta di destinazione del server che vuole contattare.

La successiva finestra consente d'immettere un nome login, non obbligatorio, che verrà agganciato alle shell d'avvio dei programmi Passepartout (vedi **Shell di avvio programma**) per presentare già un nome default (non vincolante) come credenziale d'autenticazione se MxServer prevede Login=1. Se non è indicato alcun nome di login, assume di default una stringa *SENZA_NOME*. Se MxServer prevede Login=0, tale nome è comunque ignorato:



Confermando, il setup rappresenta tutti i dati di riepilogo, prima di avviare la vera e propria procedura di creazione struttura.



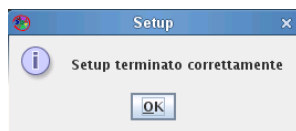
Attivando l'opzione "Creazione solo template", la procedura non esegue un vero setup ma crea esclusivamente un file xml contenente tutti gli attributi indicati nelle varie finestre. Tale xml potrà essere utilizzato successivamente per eseguire un'installazione (vedere relativo sottoparagrafo in seguito).



Si propone un default relativo alla directory temporanea del sistema, mentre l'apposito pulsante consente di sfogliare il file system. Il file non necessita di avere estensione xml. Naturalmente, occorre fornirlo su percorso esistente, in caso contrario la procedura ritorna errore all'atto di creazione file.

Confermando invece la finestra senza creazione del solo template, parte la creazione della struttura installazione, con le directory previste e la copia dei rispettivi file.

Il seguente messaggio conferma la corretta conclusione della procedura:



Il quale compare anche richiedendo la sola generazione del template xml.

SETUP CON INPUT GRAFICO (GUI) – AGGIORNAMENTO

La procedura di aggiornamento differisce per alcuni aspetti.

Innanzitutto, occorre scegliere su quale installazione operare fra quelle elencate.



NOTA BENE: non si trovano in elenco le installazioni eseguite col setup precedente la versione 2012B, in quanto esso non le registrava in alcun file d'elenco.

Confermando, si presenta la seguente finestra, con significative differenze rispetto alla nuova installazione:

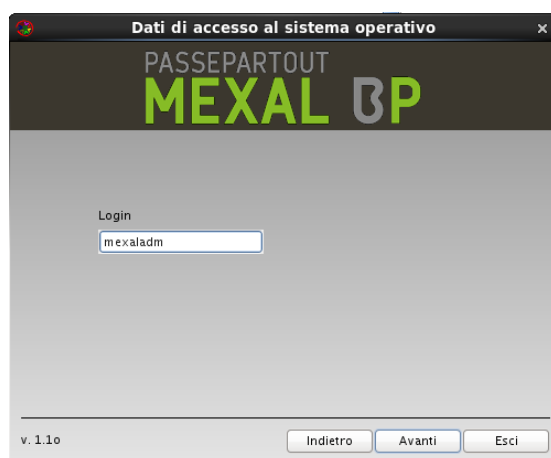


Il percorso d'installazione ed il proprietario non risultano modificabili, in quanto vincolati dall'installazione di partenza. Risulta attivo il campo directory JVM in quanto, con l'aggiornamento, si potrebbe cogliere l'occasione per agganciare una nuova JVM installata nel sistema. Il controllo su tale percorso, analizzato nella nuova installazione, si ripete in aggiornamento.

Successivamente, il programma propone i dati socket di connessione MxServer con possibilità di modifica:



Confermando, si presenta il campo di nome login, non obbligatorio, per l'automazione autenticazione a MxServer se Login=1. Viene proposto l'eventuale valore precedentemente immesso, con possibilità di modifica:



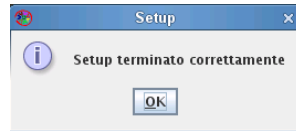
Una volta confermate tutte le impostazioni della finestra, il setup rappresenta tutti i dati di riepilogo, prima di avviare la vera e propria procedura di aggiornamento struttura.



Attivando l'opzione "Creazione solo template", la procedura non esegue un vero setup ma crea esclusivamente un file xml contenente tutti gli attributi indicati nelle varie finestre. Tale xml potrà essere utilizzato successivamente per eseguire un aggiornamento (vedere relativo sottoparagrafo in seguito). In tale contesto, valgono le considerazioni precedentemente effettuate per la procedura di nuova installazione.

Confermando invece la finestra senza creazione del solo template, parte la creazione della struttura installazione, con le directory previste e la copia dei rispettivi file.

Il seguente messaggio conferma la corretta conclusione della procedura:



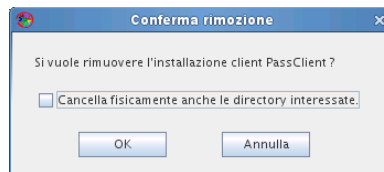
Il quale compare anche richiedendo la sola generazione del template xml.

SETUP CON INPUT GRAFICO (GUI) – RIMOZIONE

Occorre scegliere su quale installazione operare fra quelle elencate.



Procedendo, si presenta la richiesta conferma definitiva:



L'apposita opzione, determina se eliminare anche la directory d'installazione. Attivandola, tale directory viene fisicamente cancellata,

ATTENZIONE: prima di procedere alla cancellazione directory, sia essa da setup o per successivo intervento manuale, accertarsi di aver salvato eventuali file/directory che l'utilizzatore intende preservare.

Confermando, il setup avvia l'eliminazione dell'installazione, con sganciamento del riferimento dall'elenco installazioni registrate

SETUP CON INPUT XML (GUI E CONSOLE)

Consente il lancio senza necessità di ambiente grafico, anche se quest'ultimo resta comunque necessario per l'utilizzo della componente Jdesk.

Come anticipato in testa al corrente paragrafo, il setup può lanciarsi anche fornendo l'input da un file xml, anziché dalle maschere dell'interfaccia grafica. Tale modalità si definisce anche request e, come già anticipato, può avvenire sia con output grafico (GUI) sia silent (CONSOLE).

Nel DVD-ROM sono distribuiti, a mero titolo d'esempio, alcuni template inerenti installazione, aggiornamento e rimozione. Il loro percorso è: `\gest\esempi\xml_setup`. Inoltre, la funzione di sola generazione template, consente di costruirsi uno personalizzato direttamente dall'input delle maschere grafiche (vedere precedenti paragrafi).

I file xml da fornire al setup devono prevedere una specifica sintassi di testata e piede, mentre il corpo è costituito da una serie di attributi (tag) che corrispondono ai vari campi/selezioni previsti dalla corrispondente interfaccia grafica.

Di seguito un esempio:

```
<?xml version="1.0" encoding="utf-8"?>
<RequestInstallJDesk xmlns="http://www.passepartout.sm/setup">
  <tsp>BUSINESSPASS</tsp>
  <id>PassClient</id>
  <dirDest>/opt/pass_cli</dirDest>
  <jrePath>/jvm/jre1.6.0_31/bin</jrePath>
  <owner>mexaladm</owner>
```

```
<serverAddress>sles11-x64</serverAddress>
<serverPort>9910</serverPort>
<login>mexaladm</login>
</RequestInstallJDesk>
```

La seconda riga indica il tipo xml corrispondente all'operazione da validare, ovvero installazione, aggiornamento e rimozione. Seguono i valori da impostare:

RequestInstallJdesk = Installazione Client Jdesk
RequestUpdateJdesk = Aggiornamento Client Jdesk
RequestRemoveJdesk = Rimozione Client Jdesk

Di seguito il significato dei vari tag ed eventuali valori ammessi predefiniti, seguendo per questi ultimi il case sensitive della legenda.

<tsp> = tipo prodotto. Valore ammesso: **BUSINESSPASS** (generale, indipendente dal server di destinazione).
 <id> = nome installazione.
 <dirDest> = directory installazione.
 <jrePath> = directory JRE
 <owner> = nome account MexalJAdmin
 <serverAddress> = nome o IP server al cui MxServer connettersi
 <serverPort> = porta MxServer cui connettersi
 <login> = nome login per eventuale automazione autenticazione MxServer

Sull'impostazione dei tag, valgono i medesimi controlli previsti per l'interfaccia grafica più i requisiti contestuali di piattaforma e prodotto. Questi controlli scattano prima che parta la procedura di creazione struttura, per cui non rimane alcuna situazione incoerente su disco.

Ad esempio, il setup fallisce con errore bloccante se: nome installazione superiore a 30 caratteri, directory installazione contengono caratteri non ammessi, nome MexalJAdmin root, directory JRE non valida. Mentre l'aggiornamento e la rimozione falliscono, ad esempio, indicando un nome installazione inesistente.

Tutti i tag previsti dall'operazione richiesta devono essere presenti. In caso d'errore sintattico sulla struttura xml, sull'assenza dei campi o sulla scrittura di quelli con valore predefinito, il controllo è prioritario e l'errore è riportato nel file di log. Aggiornamento e rimozione non implicano gli stessi tag della nuova installazione. Nello specifico, l'aggiornamento non richiede tipo prodotto, percorsi d'installazione ed il nome account MexalJAdmin esattamente come con input tramite maschere grafiche GUI. Mentre, la rimozione richiede solo nome installazione e scelta se eliminare definitivamente le directory, analogamente all'interfaccia GUI. Per i dettagli dei tag ammessi per specifica operazione, consultare i relativi template su DVD-ROM.

Per lanciare il setup con request xml occorre digitare la seguente riga comando dalla radice del DVD-ROM:

```
\setup-client.sh --request=<percorso xml>
```

Ad esempio:

```
\setup-client.sh --request=/home/mexaladm/Installa_Client_Jdesk.xml
```

Superati i controlli a livello di struttura xml e di ammissibilità valori per il contesto del setup, parte la procedura vera e propria di creazione/aggiornamento/rimozione struttura su disco. L'output a video è identico rispetto all'input con finestre grafiche GUI.

Per evitare l'output a video e dirigerlo esclusivamente sul file di log, è possibile utilizzare la modalità request silent (CONSOLE), la quale si attiva impostando lo specifico parametro --output=console nella riga comando. Esempio:

```
\setup-server.sh --request=/home/mexaladm/Installa_Client_Mexal_BP.xml --request=console
```

Tale modalità può sfruttarsi per operazioni batch pianificate sul sistema, senza necessità di un desktop attivo, in quanto il setup non produce output a video ma solo su file. Anche eventuali errori bloccanti, sono registrati su log.

Qualora il file xml fornito nel percorso non risulti valido od esistente, la procedura registra l'errore nel file di log.

Ricordiamo che il setup ammette l'opzione --output=console solo con request xml. Ricordiamo inoltre che il file di log viene sempre scritto, indipendentemente dall'input e dall'output richiesti nel lancio.

SHELL DI AVVIO PROGRAMMA

All'interno dell'ambiente d'installazione il setup crea la directory prog (DirProg) in cui colloca la componente MxJdesk, rappresentata dai file mxjdesk.jar e libmxjdesk.so. Nella DirProg si trova anche il file mxjdesk.ini, il file di configurazione di MxJdesk.

Inoltre, sono copiate anche alcune shell per l'avvio dei programmi Passepartout.

Ad esempio, la shell mxp.sh richiede in esecuzione il processo mx00.exe mentre la shell mxi.sh richiede in esecuzione "mx00.exe -init".

Se tramite setup si è impostato un nome di login per l'autenticazione a MxServer, esso sarà presente nelle shell create (-login)

Esempio di riga di comando contenuta nelle shell:

```
/jvm/jre/bin/java -jar mxjdesk.jar -login=utente1 -command=mx00.exe
```

Il parametro -command è sempre obbligatorio in quanto specifica il programma Passepartout richiesto in esecuzione.

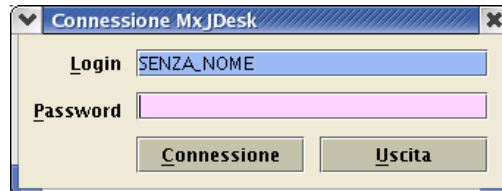
Per lanciare MxJdesk aprire una sessione grafica X-Window System e da questa avviare una sessione di Terminal Shell. Portarsi quindi nella directory prog dell'installazione e lanciare la shell del programma desiderato.

MxJdesk si avvia attraverso i parametri descritti nel file di configurazione e contatta MxServer sul socket specificato, richiedendo in esecuzione il programma Passepartout indicato nella shell.

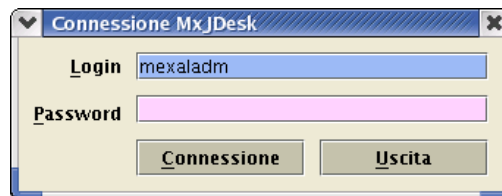
Per maggiore comodità si può creare un link sul desktop per l'avvio dell'applicazione che deve puntare alla shell del programma che si richiede in esecuzione.

AVVIO CONNESSIONE – AUTENTICAZIONE

In presenza di autenticazione richiesta da MxServer a MxDesk (Login), la finestra che si apre presenterà la richiesta del nome di login o meno. Se il parametro `-login` non è presente nella riga di comando compare la seguente finestra:



Se invece la riga di comando imposta un nome di login, esso è visualizzato nell'apposito campo, consentendo l'immissione della sola password anziché di entrambi i valori:



Quando MxServer verifica che le credenziali fornitegli da MxDesk non sono valide, viene visualizzato uno specifico messaggio d'errore. L'esempio seguente evidenzia una login fallita perché la password è scaduta.



L'autenticazione prevede limiti nel numero di tentativi o nel tempo d'attesa. In particolare, dopo 10 tentativi consecutivi di login fallita, MxServer esegue una chiusura incondizionata del socket. Analogamente se la connessione non avviene entro 60 secondi.

AUTOLOGIN A PASSEPARTOUT

La funzionalità è del tutto analoga a quella disponibile per la componente iDesk. Si rimanda al seguente riferimento del manuale: modulo Componente Client", capitolo "Connessione a MxServer".

GESTIONE SESSIONI

La barra del titolo della finestra MxJdesk riporta sempre i parametri che identificano il terminale Mexal: nome utente, numero terminale, numero operatore, sigla azienda aperta, data terminale.

Passepartout Mexal - Utente ADMIN Operatore 13

La chiusura delle sessioni avviene attraverso la funzione Fine lavoro (menu Aziende, oppure combinazione tasti Alt+A+F).

The screenshot shows the 'Magazzino' window with a confirmation dialog box titled 'Conferma chiusura del lavoro'. The dialog has 'OK' and 'Annulla' buttons. The background window displays various data fields and a table of inventory items.

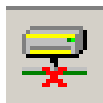
Mag	1	Ubic	Carico	Scart.min	Max	Rm	-28,49%
qt	(azz)	Invent		Scarico	Esistenza	Ordini al	04/11/20 qt
QTA			-3.166,00	179.273,00	-182.439,00	Impegni	82.228,00
PREZ			100,00	71,52	Disponibile	Cl.AutPro	
VALO			-316.600,00	12821.075,00	-264.667,00	Cl.sospes	
	Alla data	Ult. carico	Ult. scarico	Alla data	Forn/Prod		1.235,00

SOSPENSIONE E RICONNESSIONE

Il principio che regola la funzionalità di sospensione e riconnessione è identico a quello disponibile per la componente iDesk (si rimanda all'introduzione del capitolo "Sospensione e riconnessione" nel modulo "Componente Client").

Quando una sessione si sospende termina la sua esecuzione mxjdesk.jar e si chiude il socket di comunicazione con MxServer, mentre il processo applicativo richiesto in esecuzione continua a girare fino a quando non è richiesto l'input dell'utente. La riconnessione consente di ripristinare la comunicazione tra MxJdesk e MxServer.

Oltre a gestire interruzioni di comunicazione di origine esterna, è possibile sospendere volontariamente le sessioni attraverso il pulsante presente in basso a destra nella finestra d'interfaccia:



Cliccando sul pulsante col tasto SINISTRO del mouse è richiesta la conferma della sospensione.

Confermando, la sessione si sospende. Nelle casistiche in cui il terminale Passepartout non può sospendersi, esso rimane regolarmente attivo.

Quando almeno una sessione è sospesa, al lancio di una nuova connessione si presenta una finestra come la seguente:

The screenshot shows the 'Connessione MxJDesk' dialog box. It has fields for 'Login' (mexaladm) and 'Password'. There are buttons for 'Connessione', 'Uscita', and 'Riconnetti'. A section titled 'Sessioni sospese' shows a list of suspended sessions.

Utente	Terminale	Menu
ADMIN	1	MEXAL - mx50 - utenti/Chiavi di accesso

Da notare anche la possibilità di eseguire una nuova connessione, per la quale può essere richiesta l'autenticazione (la finestra d'esempio indica chiaramente una connessione con Login=1). Viceversa, se Login=0 i campi di Login e Password risultano inaccessibili in quanto la nuova connessione non richiede autenticazione.

Nel box "Sessioni sospese" è presente la lista di tutte le sessioni precedentemente sospese su quella postazione. La riconnessione avviene singolarmente per ciascuna sessione. Non è possibile riconnettere tutte le sessioni contemporaneamente. Ad esempio, se una postazione ha sospeso 3 sessioni, alla riconnessione l'elenco è costituito dalle 3 sessioni, ma è possibile riconnetterne solo una per volta.

Per la riconnessione occorre digitare le medesime credenziali per le quali le sessioni erano state sospese. Oltre a ritornare errori di credenziali non valide in senso assoluto, la finestra di login ritorna uno specifico messaggio nel caso in cui si forniscono utente/password validi per il sistema operativo server ma non corrispondenti alle sessioni da riconnettere:



NOTA BENE: le sessioni sospese possono essere riattivate solo dalla postazione che le aveva sospese. La riconnessione è dunque esclusiva per macchina che ha eseguito la sospensione.

Cliccando invece col tasto DESTRO del mouse sull'icona di sospensione (in basso a destra), si apre la finestra di gestione delle sospensioni temporizzate.



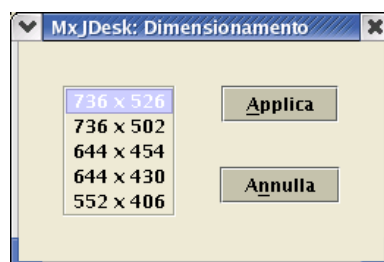
Di default, la gestione è disabilitata. Rimuovendo l'apposito flag, è possibile impostare un tempo in minuti. Quando l'utente che non fornisce nessun input per un tempo maggiore di quello sopra impostato, la sessione si sospende automaticamente. Una volta eseguite le opportune impostazioni, il tasto "Salva" registra le modifiche nel file MxJdesk.ini

DIMENSIONI

Il dimensionamento della finestra d'interfaccia avviene attraverso la il pulsante Dimensioni presente nella barra degli strumenti (analogo alla combinazione Ctrl+Invio):



Si apre la seguente finestra:



I dimensionamenti proposti consentono la gestione ottimale della finestra d'interfaccia in tutti i suoi elementi.

NOTA BENE: non è possibile salvare la dimensione della finestra a schermo intero (resta memorizzato l'ultimo valore precedentemente salvato).

PARAMETRI ED INFORMAZIONI SISTEMISTICHE

MODALITA' INTERFACCIA: STANDARD E LITE

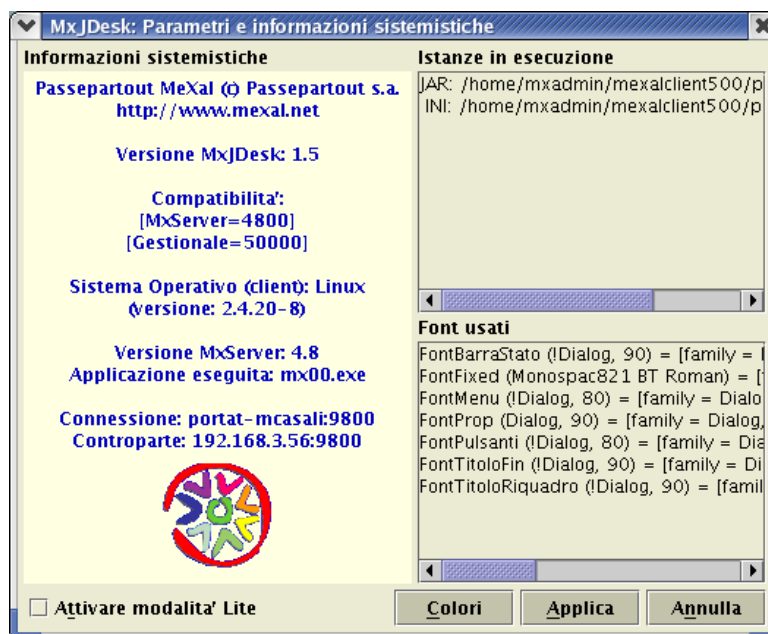
Un'ulteriore modalità grafica che può essere utilizzata è la **MxDeskLite**.

Aziende Contabilità Magazzino Stampe annuali servizi XL sprix ?
MAC PASSEPARTOUT . 01/01/2020 Stampa bilancio di verifica ADMIN T1 01

Bilancio dal 01/01/2020 al 01/01/2020
Stampa bil.per Mastro, Conto M C Conto
Escludi dal bilancio i conti
Conto Patrimoniale,Economico P E Entrambi
Stampa bilancio di tipo C S C Contrapposto Uso bollo S N N
Stampa codici dei conti S N S
Ridotta o Estesa R E R Ridotta
Includi dati extracontabili S N N Stampa dati extrac S N T N
Stampa importi in valuta G V E G Gestione Az App. unita' di Euro S N N
F2 Scelta data F10 Stampa F11 L.Sel. Shift11 M.Sel.

L'utente può decidere con quale modalità utilizzare l'interfaccia: se default (**Standard**) o **Lite**.

MxDeskLite è attivabile tramite finestra "Parametri ed informazioni sistemistiche". Per aprirla eseguire un click sul logo del prodotto in basso a sinistra oppure premere i tasti Alt+Invio.



In basso a destra si trova il flag "Attivare modalità Lite". Quando il flag è attivato e si applica la modifica, la commutazione effettiva della visualizzazione avviene al primo cambio di menu. A questo punto MxJdesk riformula la finestra con la nuova modalità impostata. Analogamente nel caso inverso, ossia nel passaggio da modalità Lite a Standard.

L'impostazione ha effetto sul parametro **MxDeskLite** presente nella sezione [MxDesk] del file MxJdesk.ini nel momento in cui la sessione esegue Fine lavoro. Tale parametro determina la modalità con cui nascono tutte le nuove sessioni. Se MxDeskLite=0 ogni nuova sessione nasce con interfaccia Standard; se MxDeskLite=1 ogni nuova sessione nasce con interfaccia Lite.

NOTA BENE: in modalità Lite la finestra "Dimensioni" si apre con la combinazione di tasti Ctrl+Invio.

ALTRE INFORMAZIONI

Oltre a gestire la modalità d'interfaccia, la finestra sopra evidenziata consente di visualizzare:

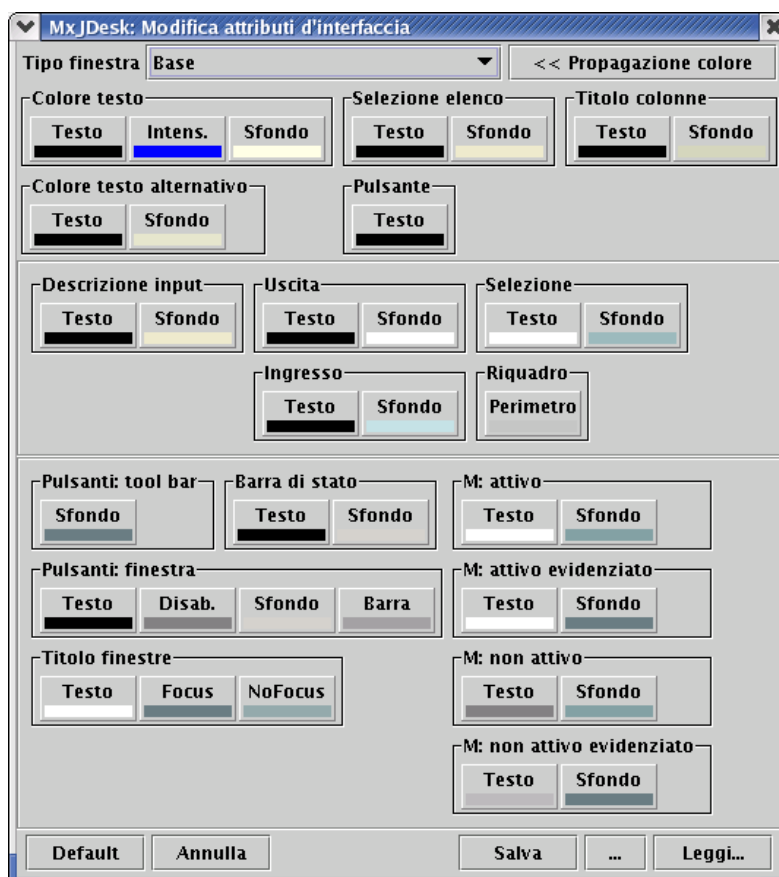
- i loghi predefiniti Passepartout;
- informazioni sulla piattaforma operativa;
- le istanze in esecuzione (mxjdesk.jar ed il suo corrispondente MxJdesk.ini);
- i font utilizzati.

Infine consente di accedere alla gestione personalizzata dei colori (vedere paragrafo seguente).

GESTIONE PERSONALIZZATA COLORI INTERFACCIA

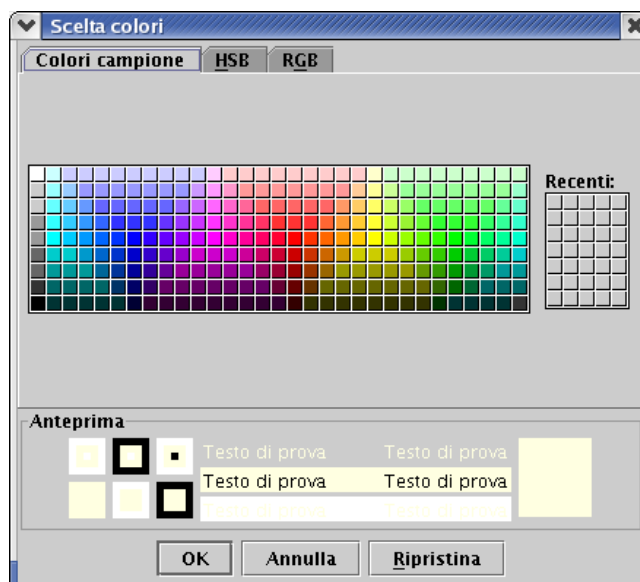
Dalla finestra “Parametri ed informazioni sistemiche” premere sul pulsante Colori.

Compare la finestra “Modifica attributi d'interfaccia”:



La finestra contiene una serie di box con gli elementi dell'interfaccia di cui è possibile personalizzare i colori.

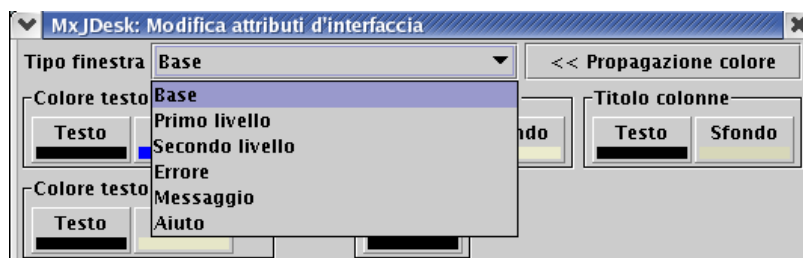
Cliccando su tali elementi compare la finestra Colore, dove avviene l'impostazione dei colori vera e propria. I colori disponibili sono quelli di base di Windows e quelli personalizzati. Quest'ultimo disponibilizza una gamma di combinazioni.



FINESTRE E LIVELLI

La gestione dei colori avviene a due livelli:

- 1) **livello finestra**, in cui le impostazioni sono valide per il tipo finestra di riferimento;
- 2) **livello globale**, in cui le impostazioni sono valide per la cornice indipendentemente dal tipo finestra:



I livelli di finestra sono determinati dal gestionale che, ad esempio, sa quando un pulsante è attivo o disattivo, quando una finestra è di un livello piuttosto che un altro.

Gli elementi applicativi (testi alternativi, titoli colonne, elenchi, etc) dipendono naturalmente dal modulo in esecuzione e quindi dall'operazione in atto con il gestionale.

Mentre altri elementi, come ad esempio la barra degli strumenti, sono gestiti autonomamente da MxJDesk.

Complessivamente per tutti gli elementi gestiti a livello d'interfaccia video sarà possibile personalizzarne i colori.

OPERATIVITÀ: IMPOSTAZIONI A LIVELLO FINESTRA

Una volta aperta la finestra Modifica attributi d'interfaccia, occorre cliccare sulla finestra di cui si desidera gestire i colori. Automaticamente la box **Tipo di finestra** determina il livello di finestra relativa.

Il pulsante **Propagazione colore**: consente di propagare i colori impostati a tutti i livelli di finestre visualizzate nell'interfaccia video.

• Box Colore testo:

- Testo: colore delle descrizioni differenti dai campi di input (es. "Valuta:" in Immissione primanota);
- Intensità: evidenzia particolari informazioni che Passepartout intende segnalare in modo differente (es. Dealer oppure descrizione articolo di magazzino superiore alla colonna relativa di Emissione/revisione documenti);
- Sfondo: colore sfondo della finestra di riferimento.

• Box Colore testo alternativo:

- Testo: colore testo per ulteriori particolari descrizioni, differenti da un campo di input, che Passepartout intende proprio segnalare in modo differente;
- Sfondo: colore sfondo della finestra di riferimento.

Box Colori per l'input

• Box **Descrizione input:**

- Testo: colore testo che descrive un campo di input (a sinistra dello stesso);
- Sfondo: colore sfondo della descrizione del campo di input (a sinistra dello stesso).

• Box **Uscita:**

- Testo: colore testo di un campo di input non attivo (senza focus);
- Sfondo: colore sfondo di un campo di input non attivo (senza focus).

• Box **Selezione:**

- Testo: colore testo su campo di input in fase di selezione del testo stesso (senza la selezione il testo assume il colore definito da **Ingresso**);
- Sfondo: colore sfondo su campo di input in fase di selezione del testo stesso (senza la selezione il testo assume il colore definito da **Ingresso**).

• Box **Ingresso:**

- Testo: colore testo di un campo di input attivo (con focus);
- Sfondo: colore sfondo di un campo di input attivo (con focus).

• Box **Riquadro:**

- Perimetro: colore cornice campi di input.

• Box **Selezione elenco:**

- Testo: colore testo di un elenco di selezione quando la riga è selezionata (es. F9 – Tasti funzione e simboli), altrimenti assume il colore definito da Colore testo.
- Sfondo: colore sfondo di un elenco di selezione quando la riga è selezionata (es. F9 – Tasti funzione e simboli), altrimenti assume il colore definito da Colore testo.

• Box **Bottone:**

- Testo: colore testo di un bottone a livello di finestra, non globale (es. Apertura Azienda campo Pers. fis./Soc), mentre lo sfondo assume il colore definito dal Box **Bottoni: finestra**.

• Box **Titolo colonne:**

- Testo: colore testo colonne della finestra di riferimento (es. colonne primanota: Codice, Descrizione conto, Importo, Descrizione).
- Sfondo: colore sfondo colonne della finestra di riferimento (es. colonne primanota: Codice, Descrizione conto, Importo, Descrizione).

OPERATIVITÀ: IMPOSTAZIONI A LIVELLO GLOBALE

• Box **Bottoni: tool bar:**

- Sfondo: colore sfondo barra degli strumenti di MxDesk

• Box **Bottoni: finestra:**

- Testo: colore testo pulsanti attivi;
- Disab.: colore testo pulsanti disattivi;
- Sfondo: colore sfondo pulsanti attivi e disattivi;
- Barra: colore sfondo barra dei pulsanti attivi e disattivi in basso alla finestra di riferimento.

• Box **Titolo finestre:**

- Testo: colore titolo finestra di riferimento;
- Focus: colore sfondo titolo finestra di riferimento attiva (con focus);
- NoFocus: colore sfondo titolo finestra di riferimento disattiva (senza focus) perché un'altra finestra è attiva in primo piano (es. finestra "Attenzione" che compare alla precancellazione logica di articolo diventa attiva su finestra "Articolo" che a sua volta diventa disattivo).

• Box **Barra di stato:**

- Testo: colore testo barra di stato;

- Sfondo: colore sfondo barra di stato.

• **M:attivo:**

- Testo: colore testo menu attivo non evidenziato;
- Colore: colore sfondo menu attivo non evidenziato.

• **M:attivo evidenziato:**

- Testo: colore testo menu attivo evidenziato;
- Colore: colore sfondo menu attivo evidenziato.

• **M:non attivo:**

- Testo: colore testo menu non attivo e non evidenziato;
- Colore: colore sfondo menu non attivo e non evidenziato.

• **M:non attivo evidenziato:**

- Testo: colore testo menu non attivo evidenziato;
- Colore: colore sfondo menu non attivo evidenziato.

ALTRE FUNZIONI: CARICAMENTO E SALVATAGGIO MODELLI

In basso alla finestra principale sono localizzati i pulsanti di comando.

Default: ripristina l'ultima configurazione salvata su xml.

Annulla: esce dalla finestra Modifica attributi d'interfaccia.

Salva: salva la modifica sul file xml caricato senza chiedere ogni volta un nuovo nome file.

Salva con Nome (visualizzato con tre puntini "..."): salva la configurazione corrente su file xml, richiedendo ad ogni operazione su quale file si desidera salvare.

Leggi: carica un modello da file xml.

La procedura consente di salvare un modello personalizzato di colori in formato xml. In tal modo è possibile salvare e caricare modelli differenti su file xml differenti.

Una volta salvato su disco il file xml, MxJDesk genera il parametro **DefinizioneInterfaccia** nella sezione [Aspetto] all'interno del file MxJDesk.ini. Tale parametro individua il percorso dell'ultimo file xml salvato e/o caricato.

Esempio: DefinizioneInterfaccia=D:\mxcli_420\prog\xml\rosa.xml

L'interfaccia si avvia caricando il modello xml registrato nel parametro di cui sopra. Qualora il nome del file xml sia modificato attraverso Salva con nome, automaticamente si modifica anche il parametro DefinizioneInterfaccia nel file MxJDesk.ini.

Qualora tale parametro non sia presente nel MxDesk.ini, l'interfaccia di default si avvia con i colori standard.

Qualora sia attivata la modalità d'interfaccia Lite, una nuova sezione [AspettoLite] contiene uno specifico parametro DefinizioneInterfaccia, nel quale è registrato il file xml utilizzato dall'interfaccia in modalità Lite. In definitiva, ciascuna modalità può gestire separatamente il proprio tema di colori.

Ad esempio, si può avviare una sessione in modalità Standard con un tema, e in seguito si può avviare una seconda sessione in modalità Lite con un secondo tema, differente dal primo. Due sessioni sono attive con modalità differenti e con temi differenti.

Esempio:

[Aspetto]

DefinizioneInterfaccia= D:\mxcli_420\prog\xml\rosa.xml

[AspettoLite]

DefinizioneInterfaccia= D:\mxcli_420\prog\xml\blu.xml

Alcuni temi d'esempio sono disponibili nel CD-ROM in \gest\esempi\mexal\esempi.zip.

ALTRI ELEMENTI DELL'INTERFACCIA

Gli elementi che contraddistinguono l'interfaccia video sono analoghi a quelli previsti dal client MxDesk. Ad esempio gestione set di caratteri esteso, clipboard, etc. Si rimanda al seguente riferimento del manuale: modulo "Componente Client", capitolo "Altri elementi dell'interfaccia".

GESTIONE RISORSE

La componente MxJdesk è in grado di gestire risorse locali quali:

- stampa ed esecuzione di file;
- autoaggiornamento client;
- porte seriali.

STAMPA ED ESECUZIONE DI FILE

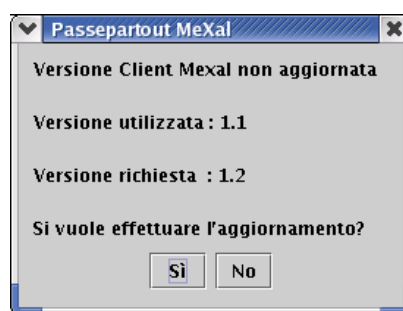
Il carattere "<" anteposto ad un percorso di file o directory indirizza l'accesso al file system della postazione locale. Tale impostazione vale per le stampe di tipo F e per altre funzionalità quali visualizzazione file, anteprima video PDF, etc. Vedere il successivo capitolo "Associazioni per esecuzione di file".

AUTOAGGIORNAMENTO MXJDESK

La funzionalità è analoga a quella disponibile per la componente iDesk. Si rimanda al seguente riferimento del manuale: modulo "Componente Client", capitolo "Gestione risorse", paragrafo "Autoaggiornamento iDesk".

Le differenze stanno nel fatto che la verifica avviene sui file mxjdesk.jar e libmxjdesk.so che si trovano nella directory \prog\mxj del server.

Se le versioni risultano differenti, si presenta la richiesta di aggiornamento:



Rispondendo No l'aggiornamento non avviene e la sessione si chiude. In tale condizione, fintanto che l'aggiornamento non avviene non sarà possibile accedere al gestionale.

Rispondendo Sì avviene il meccanismo di l'autoaggiornamento, completato il quale si può accedere al gestionale (dopo eventuale login di MxServer) con il nuovo client aggiornato.

PORTE SERIALI

La funzionalità è analoga a quella disponibile per la componente Mxi_Desk. Si rimanda al seguente riferimento del manuale: modulo "Componente Client", capitolo "Gestione risorse", paragrafo "Porte seriali".

ASSOCIAZIONI PER ESECUZIONE DI FILE

Una nota particolare riguarda la funzionalità di esecuzione di file remoti (non di programmi). A tale scopo è necessario impostare nel file mxjdesk.ini una specifica sezione [Associazioni], dove si devono elencare le associazioni tra estensioni e programmi loro associati.

ATTENZIONE: è obbligatorio impostare l'associazione relativa a pdf e htm rispettivamente per la gestione dell'Anteprima video PDF e per l'apertura del manuale in linea (Shift+F1).

Esempi per pdf e htm:

.pdf=/usr/bin/xpdf

.htm=/usr/bin/konqueror

Si può impostare l'associazione per altre estensioni, utili ad esempio nella funzione Servizi → Visualizzazione file.

Esempi:

.txt=/usr/bin/vim

.ini=/usr/bin/emacs

Anche per la gestione dei protocolli occorre utilizzare le associazioni. Ad esempio per i protocolli impiegati nella funzione Contabilità → Anagrafica Contatti, si può impostare:

http://=/usr/bin/mozilla

www.=/usr/bin/mozilla

mailto://=<client di posta elettronica>

NOTA BENE: includere il percorso assoluto del programma specificato tra doppi apici nel caso in cui contenga uno o più caratteri di spaziatura. Eventuali parametri di avvio si devono posporre al programma specificato.

PRINCIPALI FUNZIONALITÀ DISPONIBILI

- Interfaccia in modalità Lite
- Gestione sospensioni e riconessioni
- Gestione file system locale
- Autenticazione ed Autologin
- Stampa su file ASCII testo e PDF
- Clipboard
- Help su campo (F1)
- Criptazione standard
- Gestione porte seriali
- Esecuzione file e comandi
- Manuale in linea (Shift+F1) e leggimi
- Shellsprinx
- Anteprima video PDF
- Autoaggiornamento (non dalla versione 1.0 beta)
- MexalDB
- Gestione personalizzata dei colori.

PRINCIPALI FUNZIONALITÀ NON DISPONIBILI

- Stampanti W locali
- Stampanti S locali
- Stampanti Bmp, Png, Jpg locali
- Stampanti Email MAPI
- Gestione font Pdf True Type locali
- MDI
- Multiterminale
- ADP
- Docuvision
- SAR
- Accesso remoto (in tutti i contesti)
- Editor modulistica personalizzata
- Criptazione SSL
- Manuale e leggimi Live incorporati
- AD
- Passcom
- Videoguide incorporate
- Visualizzatore immagini integrato
- Clicca & Posta
- iCommunicator
- Mxecr
- Dichiarazione redditi anni precedenti
- Operazioni manuali su rilevatore attività utente (possibile solo registrazione automatica)

MOBILEDESK

INSTALLAZIONE

REQUISITI MINIMI DI SISTEMA

Dispositivi smartphone e tablet dotati di sistema operativo Android da versione 2.2 (Froyo) o superiori.

REQUISITI SERVER PASSEPARTOUT

VERSIONE MINIMA COMPONENTE SERVER

MobileDesk è attivo dalla versione 2011F (55.0) di Passepartout.

CRIPTAZIONE DATI

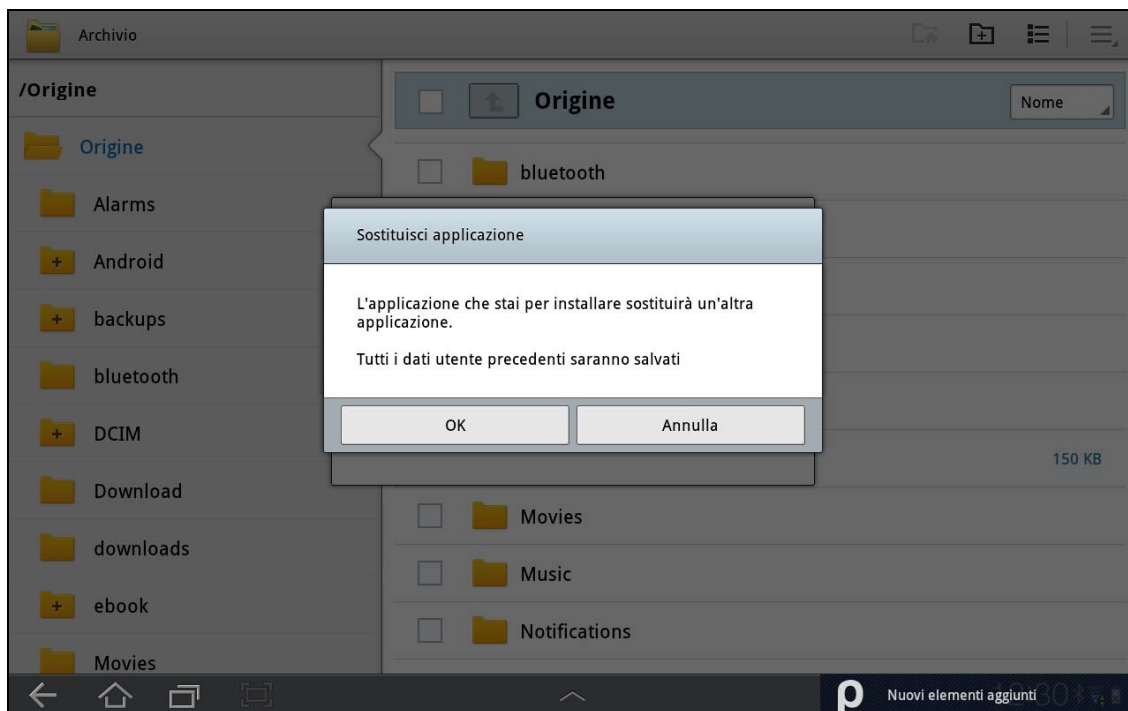
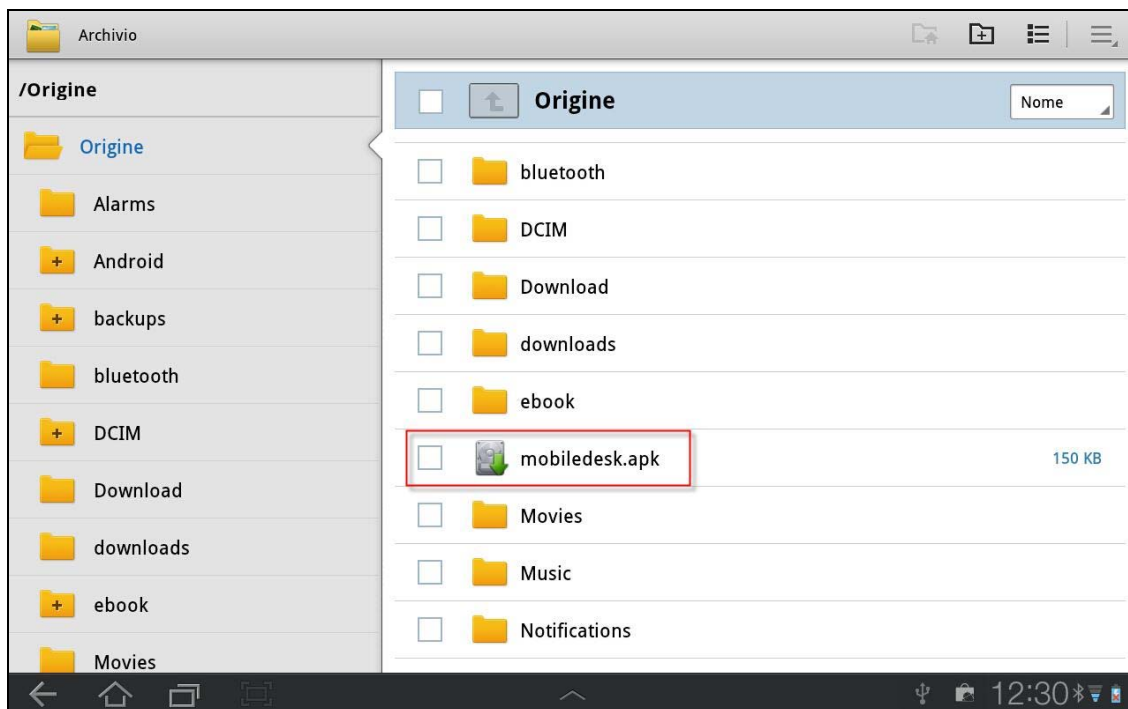
Il MobileDesk è incompatibile con la crittazione standard di MxServer (Encrypted=1 in mxserver.ini).

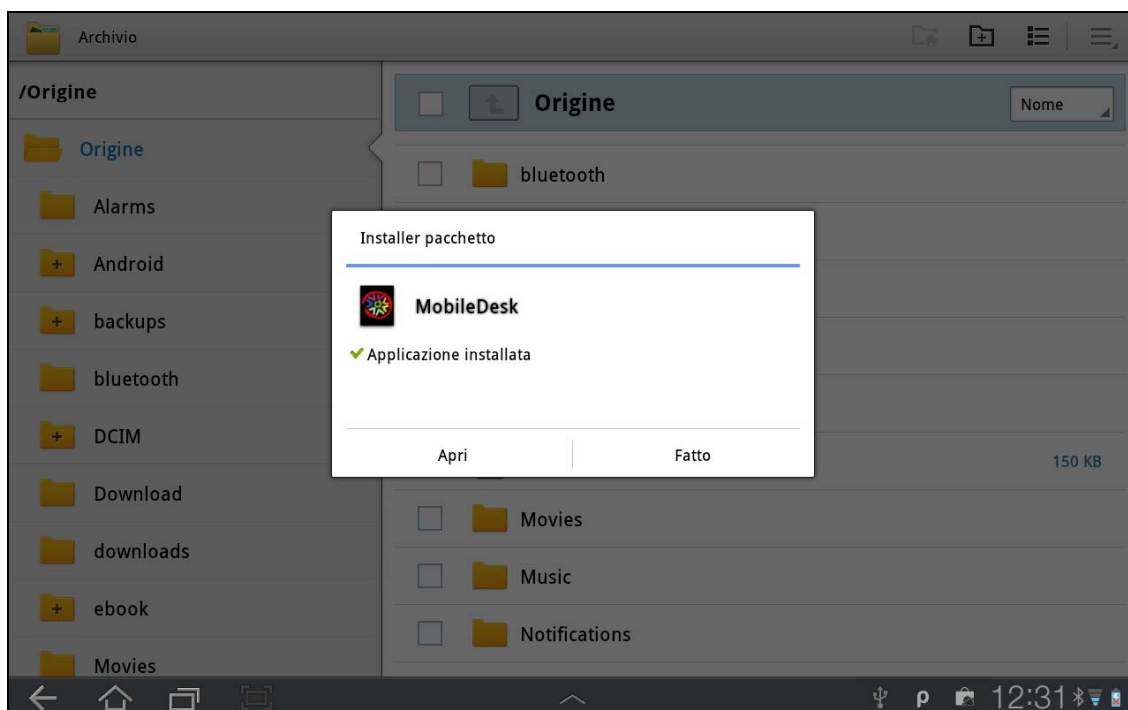
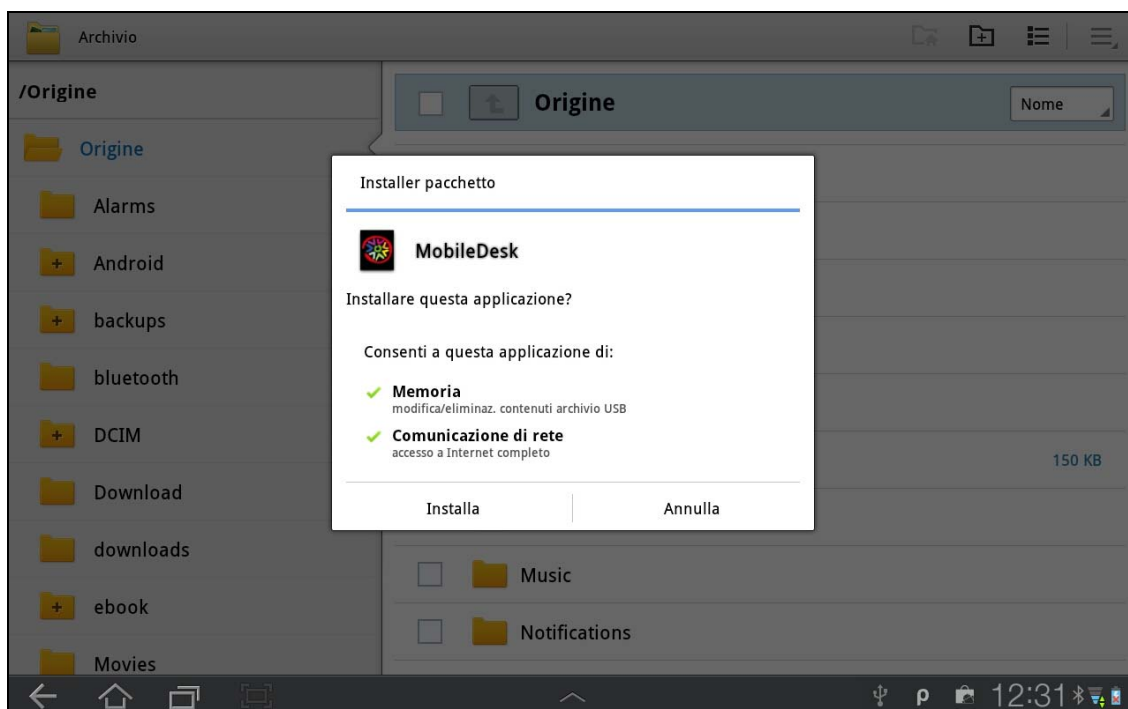
INSTALLAZIONE MOBILEDESK

L'installazione del Mobiledesk avviene tramite lancio sul dispositivo del file autoinstallante mobiledesk.apk. Il file è scaricabile dall'Area FTP Passepartout o dai DVD-ROM d'installazione.

Il file deve essere copiato nella cartella "Archivio" del dispositivo Android, a questo punto eseguendo l'icona viene installato sul dispositivo in modo automatico.

Nota bene. occorre impostare l'opzione "Consenti l'installazione delle applicazioni non provenienti dall'Android Market" dal menu "Applicazioni" del dispositivo. L'opzione va impostata prima di eseguire l'installazione in quanto il Mobiledesk.apk non risiede nel market di Android.





Terminata l'installazione apparirà sullo schermo del dispositivo l'icona da lanciare per avviare il programma.



CONFIGURAZIONE

L'applicazione, una volta in esecuzione, mostra una schermata di configurazione dove specificare i dati del server dell'installazione da utilizzare.

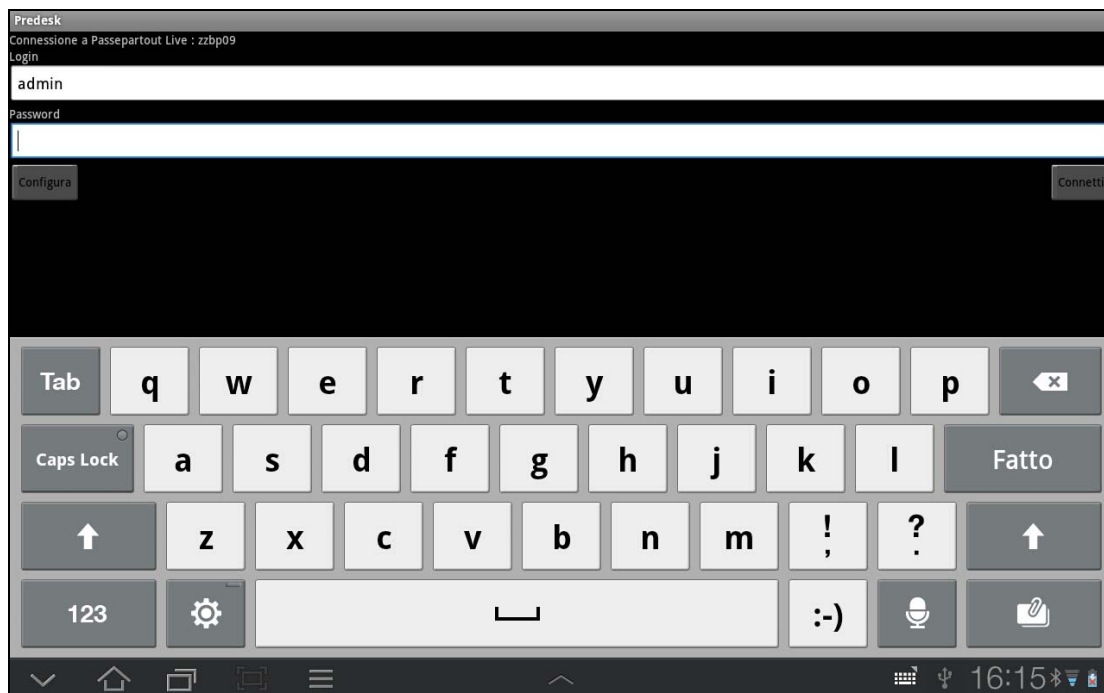
Le installazioni Live necessitano la spunta “Passepartout Live” e l'indicazione del solo dominio. Per le altre installazioni occorre semplicemente indicare indirizzo e porta del Server Mexal; non occorre spuntare “Passepartout Live”.

Indicati questi dati, confermare la configurazione.

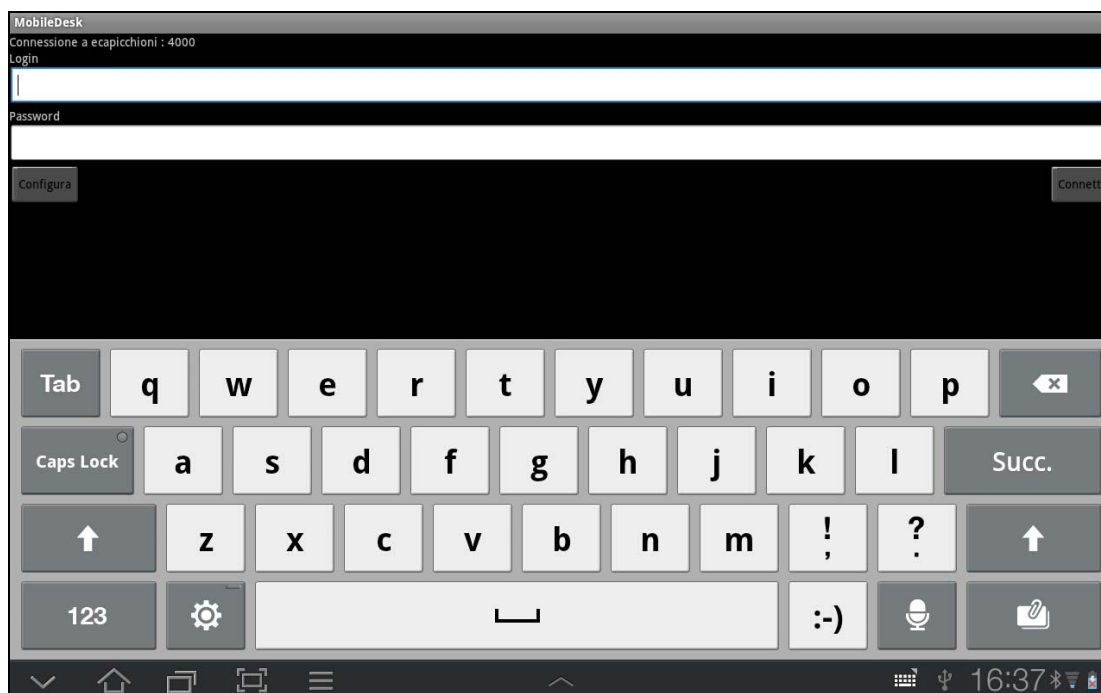


AVVIO DI PASSEPARTOUT

Passepartout Live: è richiesta la specifica di Utente e Password per accedere a Passepartout



Passepartout: richiede l'indicazione di Utente e Password del Sistema Operativo; se non presenti, è sufficiente premere il tasto "Connetti" senza impostare la login.

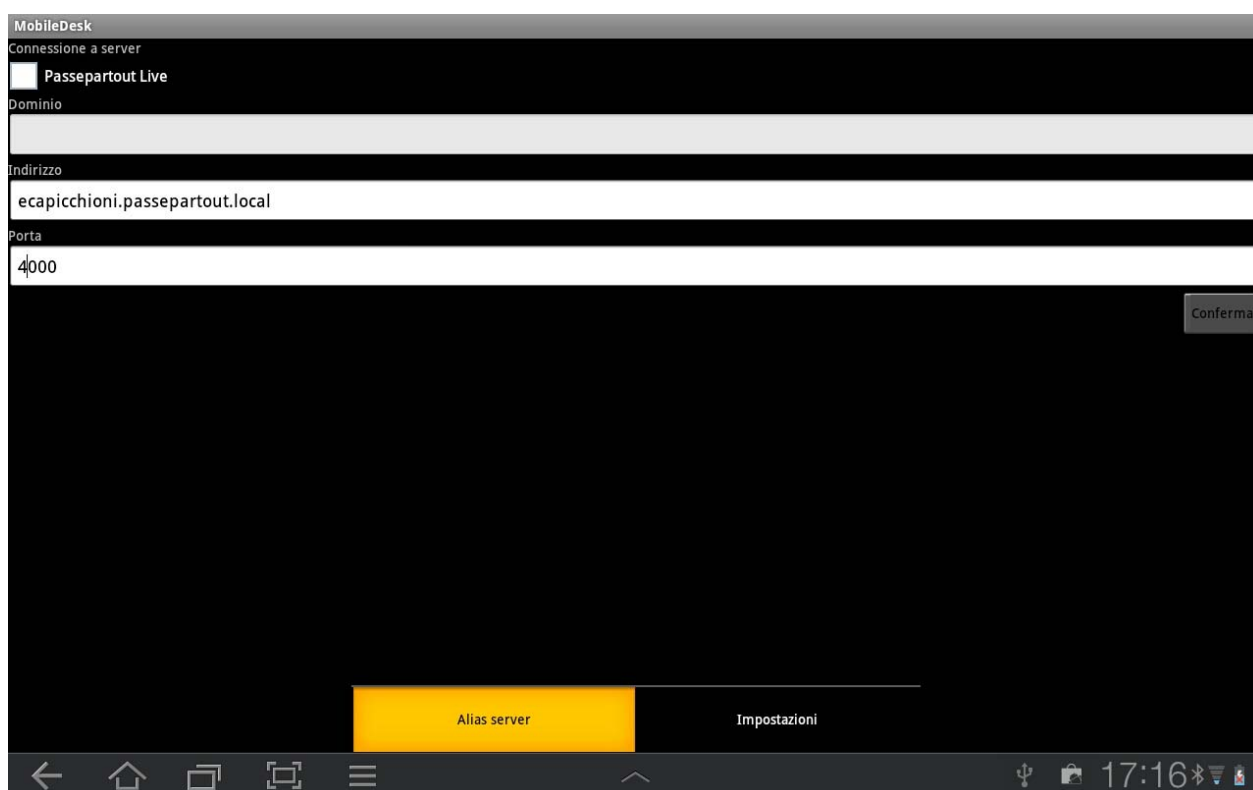


Una volta indicata l'eventuale login, attraverso il pulsante "Connetti" si avvia Passepartout; cliccando invece sul pulsante "Configura" si torna alla schermata iniziale di configurazione.

ALIAS SERVER

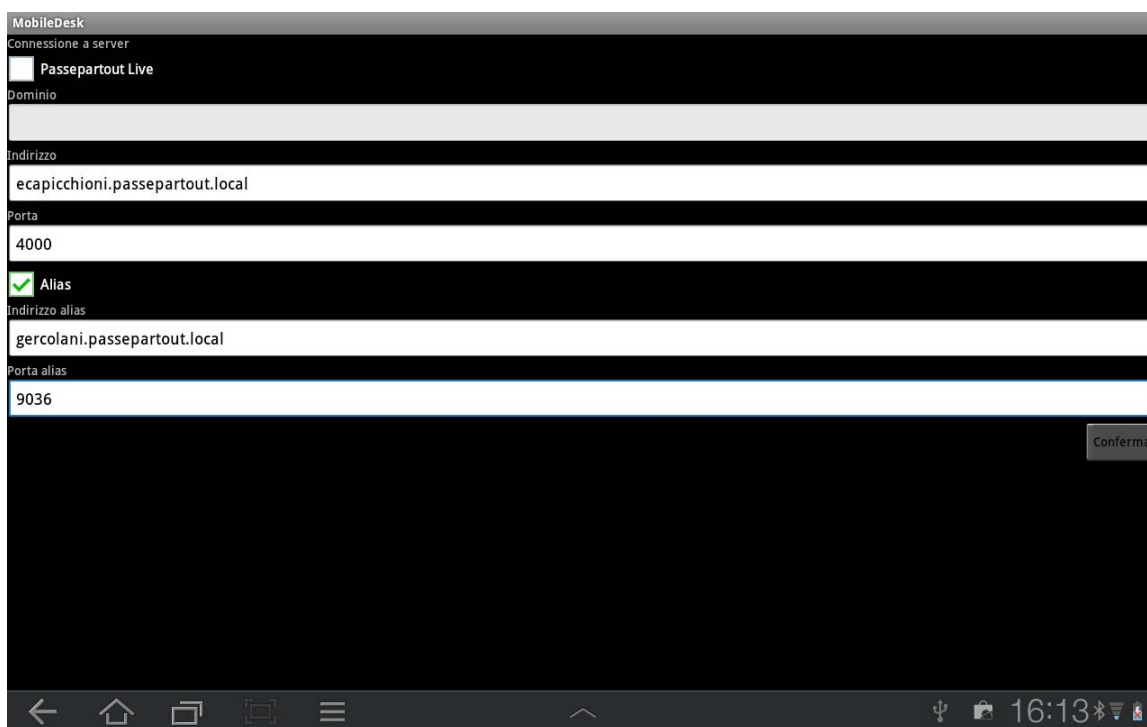
È inoltre possibile installare e/o configurare due connessioni per lo stesso server Passepartout non Live senza dover ogni volta modificare i parametri di connessione. Per accedere a questa modalità sarà sufficiente sulla schermata di configurazione iniziale selezionare l'opzione "Alias server" dal menu dell'applicativo .

In fase di configurazione nei primi due campi "Indirizzo" e "Porta" si inseriscono il nome / ip del Server e la porta assegnati nella rete locale, mentre nei campi "Indirizzo alias" e "Porta alias" si possono inserire il nome / ip del Server visibili dall'esterno della rete aziendale.



La scelta del tipo di connessione da stabilire è data dal “check” sul pulsante Alias.

Se il pulsante Alias sarà selezionato ci si conatterà all’Indirizzo Alias e Porta alias, se invece il check su “Alias” non sarà attivo ci si conatterà alla connessione di default. (Indirizzo e Porta).



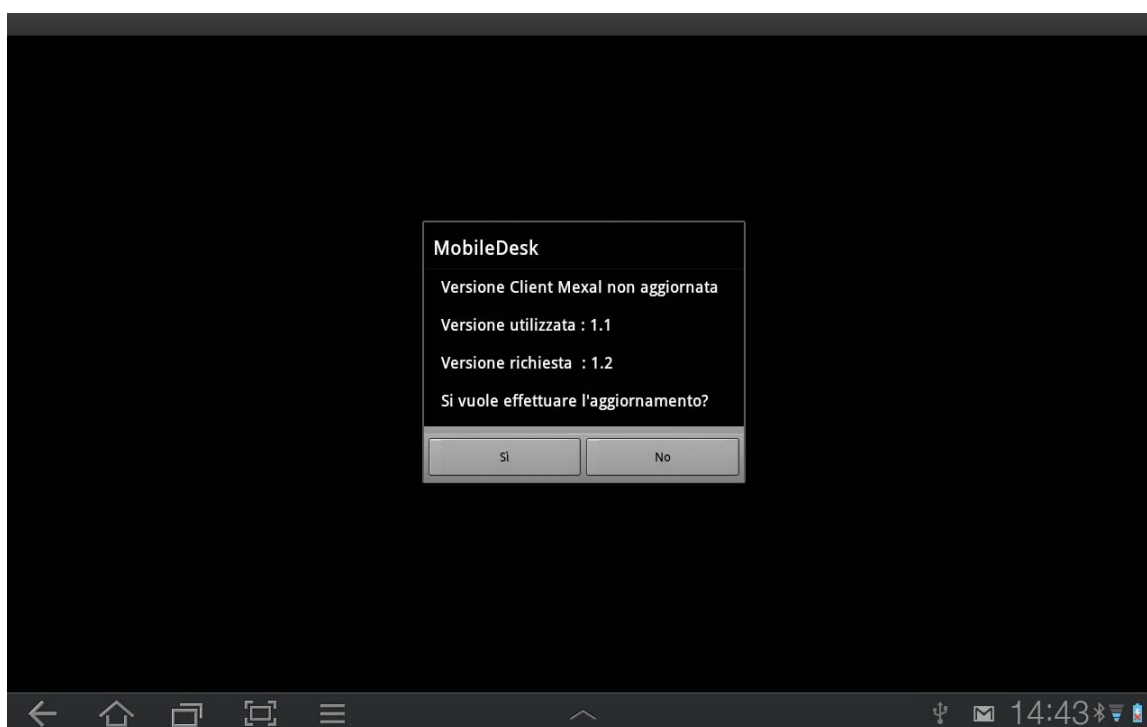
Il server deve consentire l’accesso in entrata alla porta per il client che desidera connettersi, mentre il client deve poter uscire sulla porta di destinazione del server che vuole contattare.

AGGIORNAMENTO AUTOMATICO CLIENT

Dalla versione di MobileDesk 1.2 è possibile l’aggiornamento automatico del client che sostituirà la vecchia modalità di installazione manuale sopraindicata.

Una volta aggiornata la versione di Passepartout, sarà infatti il server a rilevare la presenza di una nuova versione disponibile di MobileDesk ed a procederne al download.

Nota bene: Per il corretto funzionamento dell’aggiornamento automatico è necessaria la disinstallazione della versione 1.0 di MobileDesk, in quanto tale versione non è aggiornabile automaticamente.



Per procedere all'aggiornamento sarà sufficiente confermare la richiesta di aggiornamento sulla finestra sopra visualizzata.

UTILIZZO

GESTIONE VIDEATE

GESTURES ANDROID

Il MobileDesk implementa le “gesture” tipiche di Android, oltre alle funzionalità tipiche di navigazione del mxdesk.

Le principali interazioni possibili col touch-screen sul MobileDesk sono:

- il TAP: breve tocco con la punta delle dita sullo schermo. Ha la funzione di selezione o invio.
- lo SCROLL: pressione con spostamento laterale (Swipe) o verticale (Scroll) sul touch-screen. Ha funzionalità di navigazione delle liste.
- lo ZOOM: ha la funzione di ridimensionamento della videata. Avviene tramite il contemporaneo tocco dello schermo con due dita. Se le due dita si allontanano reciprocamente si avrà un allargamento dello schermo (Spread), se invece si avvicinano tra loro la schermata si riduce (Pinch).
- il PRESS: tocco prolungato sullo schermo. Richiama menu non visibili in schermata.

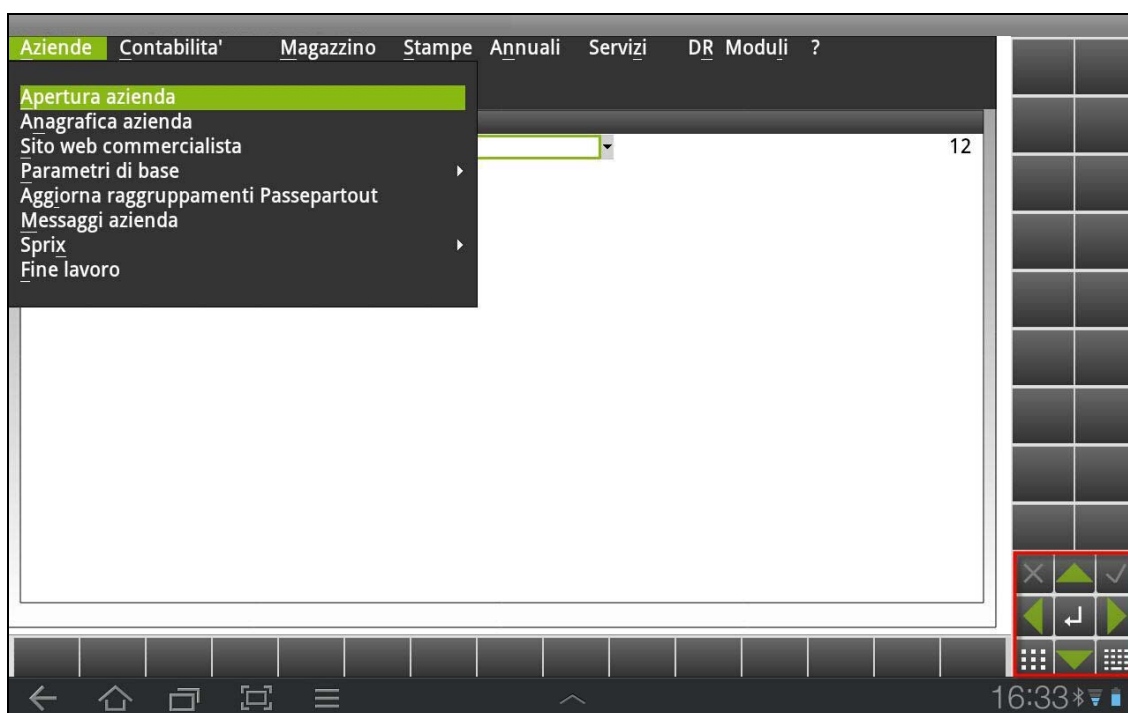
TASTI E PULSANTI

La gestione delle videate attraverso il mouse e la tastiera fisica, è stata riprodotta in questi dispositivi mediante l'utilizzo di un navigatore touch e di apposite pulsantiere.

NAVIGATORE TOUCH

Il navigatore, localizzato in basso a destra del MobileDesk è costituito da nove pulsanti.

A seconda del campo in cui si è posizionati all'interno del programma, essi possono risultare attivi e quindi “accesi” oppure non attivi quindi “spenti”.



- 4 frecce di colore verde, una per ogni direzione, con funzione unica di spostamento. Corrispondono alle frecce di una tastiera fisica;

- Pulsante ANNULLA  per invalidare l'operazione appena eseguita;
- Pulsante CONFERMA  corrispondente al tradizionale F10, per rendere validi input e modifiche;
- Pulsante centrale SELEZIONA  per scegliere un elemento o una funzione;
- Pulsante TASTIERA  per aprire la tastiera virtuale di sistema;
- Pulsante TASTIERE PERSONALIZZABILI .

TASTIERE PERSONALIZZABILI

Richiamate dal pulsante in basso a sinistra del navigatore, queste tastiere, come nel client iDesk, si attivano in corrispondenza di alcuni campi in cui sono gestite determinate funzionalità e rappresentano, quindi, un'alternativa agli attuali tasti funzione.

PULSANTIERA DI SCHEDA

Localizzata in alto a destra del desk, è costituita dai pulsanti funzione contestuali all'area dati.

Passepartout Businesspass Live - Utente ADMIN Operatore 1

Aziende Contabilita' Magazzino Stampe Annuali Servizi DR Moduli ?

G01 - 30/09/11 | G01 | Emissione/revisione documenti

Anagrafica articoli: Articolo

VARIAZ 12E V 11

Descr NUOVO ARTICOLO

ARCAIC

Uter. descri

Al.iva 21 Um.pri pz Confez Decim 2

Cst.ult.Eur 100,00

std.Eur

VID

Forn1 601.00001 Fornitore

Forn2

Forn3

M.fat Pr/Pa

Tab. Scon Scon.qta Provv

Categ. Form.prez Stat 00

Dt.cre 02/08/11 Ult.agg 02/08/12

Ricavo 801.00011 MERCI C/VENDITE

Costo 702.00051 MERCI C/ACQUIST

Magazzino

Mag	1	uno	Ubic	Scort.min	Max	Rm	28,13%
pz	(Eur)	Invent	Carico	Scarico	Esistenza	Ordini al	pz
QTA			1.002,00	475,00	527,00	Impegni	
PREZ			99,90	128,00	Disponibile	Cl.AutPro	
VALO			100.100,00	60.800,00	527,00	Cl.sospes	
	Alla data	Ult. carico	Ult. scarico	Alla data	Forn/Prod	Disp.lord	527,00
	01/01/11	01/10/11	31/12/11	31/12/11			

Codice Nome Altre rice rche Modifica Successiv o Preceden te

15:54

TASTIERA DI CAMPO E AZIONE

Posizionata subito sotto alla finestra dell'area dati, contiene tutti i pulsanti di campo e di azione attivi nella funzione.

The screenshot displays the MobileDesk interface for document management. At the top, there are tabs for 'Aziende', 'Contabilita'', 'Magazzino', 'Stampe', 'Annuali', 'Servizi', 'DR', 'Moduli', and '?'. Below these, a header bar indicates 'G01 - 28/09/11 | G01 | Emissione/revisione documenti'. The main form area contains several input fields: 'Ricerca' (search), 'Documen' (document type) set to 'FT' (FATTURA), 'Causale' (cause), 'Numero' (number) set to 'AUTO', 'Del' (date) set to '28/09/11', 'Magazz' (warehouse) set to '1' (uno), 'Agente' (agent), and 'Note' (notes). Below these fields is a table with columns: '0002 Codice e descrizione articolo', 'Um' (unit), 'Quantita'' (quantity), 'Prezzo' (price), 'Eur' (currency), and 'Sconti' (discounts). The table contains one row: '12E NUOVO ARTICOLO' with unit 'pz', quantity '1', and price '128,00'. At the bottom, there is a navigation bar with buttons: 'Codice', 'Cod+prec anc', 'Modifica', 'Msg', 'Struttura', 'Val.cont.', 'Stampa', 'Ins', 'Canc', 'Importa', and 'Ricerca'. On the right side, there is a vertical toolbar with buttons for 'Stampa' (print), 'X' (close), and navigation arrows.

Nota bene: quando la visualizzazione del MobileDesk avviene col dispositivo Android in posizione verticale i menu “Pulsanti di scheda” e “Tastiera di azione e di campo” convogliano in un’unica tastiera.

MENU' CONTESTUALE A PRESSIONE

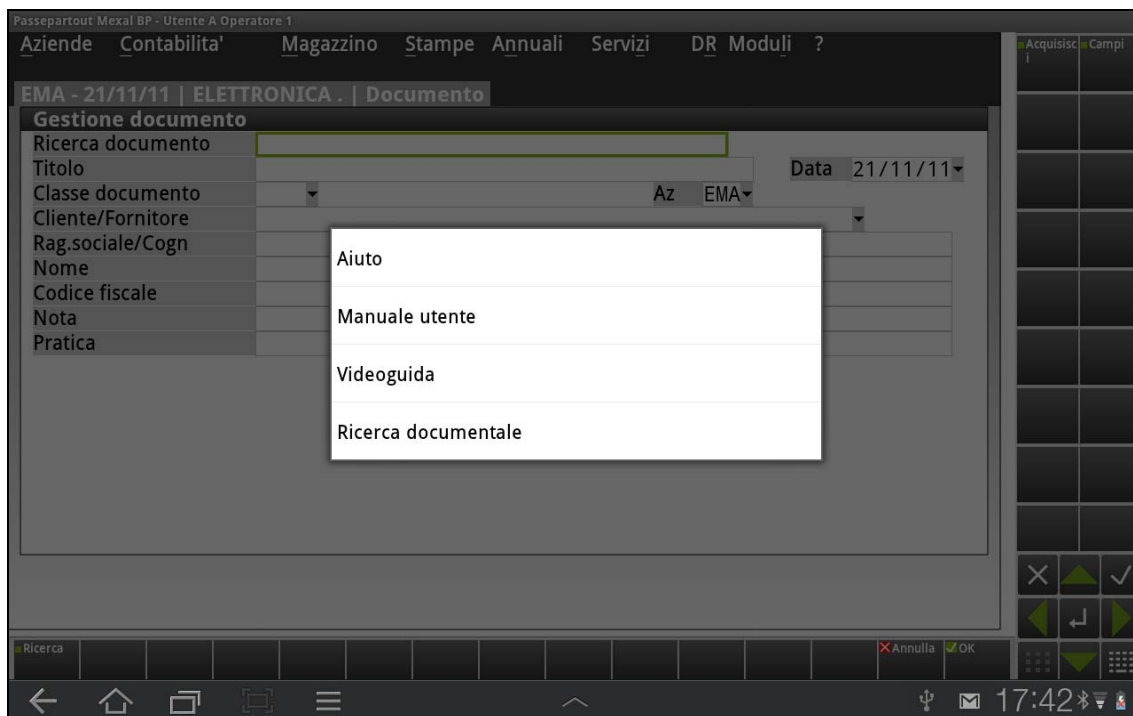
Il menu contestuale può essere visualizzato dall'utente mediante la gesture Press, ossia mediante prolungata pressione sul touch-screen.

Il menu richiama:

- l'help di campo (il tradizionale F1);
- il Manuale in Linea formato HTML (tradizionale Sh+F1);
- le Videoguide. Si apre una finestra contestuale al menu gestionale che offre un determinato elenco di argomenti da cui richiamare i relativi video, destinati ad aprirsi attraverso browser di sistema. Gli ulteriori video correlati a certi argomenti sono visualizzati nella parte destra della finestra, alla colonna “Vedi anche”.

NOTA BENE: l'elenco videoguide è reso disponibile dalla Passepartout e, anche in caso di aggiornamenti, richiede una corretta connessione alla Server Farm Passepartout attraverso l'autenticazione SSL/TLS già implicita all'utilizzo del "codice installazione", naturalmente oltre che ad Internet per l'esecuzione vera e propria dei video;

- pulsante “Ricerca documentale” per la ricerca dei documenti all'interno dell'area tastiera



MENU DELL'APPLICAZIONE

Il menu dell'applicazione può essere richiamato dal relativo pulsante menu Android, nel caso dell'esempio riportato dal pulsante . Esso contiene le funzionalità di uso non consueto e non presenti a video:

Tasti funzione attivi	Tasti funzione	Sospensione sessione
UR A	Chiusura sessione	Menu Passepartout
		Susp Impostazioni

- **Tasti funzione attivi:** comprendono tutti i tasti e pulsanti utilizzabili sul campo dove si è posizionati.
- **Tasti funzione:** elenco di pulsanti che sostituiscono i tradizionali tasti funzione richiamati da tastiera (es. tutti i tasti funzione F).
- **Sospensione sessione:** pulsante che sospende la sessione di lavoro.
- **Chiusura sessione:** pulsante che chiude la sessione di lavoro.
- **Menu Passepartout:** pulsante che permette di accedere ai menu di passepartout.
- **Impostazioni:** pulsante che permette la visualizzazione delle informazioni di sistema e consente l'abilitazione del file di log.

ANTEPRIMA IMMAGINI INTEGRATO

Dal vostro smartphone o tablet Android è possibile dalla versione 1.2 di MobileDesk visualizzare l'anteprima di un'immagine attraverso un visualizzatore integrato. Esso può richiamarsi da alcuni contesti di immissione file utente (es. Servizi / Visualizzazione File, Servizi / Trasferimento File) o da particolari funzionalità come, ad esempio, visualizzazione immagini articolo. Opera sui seguenti formati immagine: Bmp, Png, Jpg.

Esempio di immagine articolo:

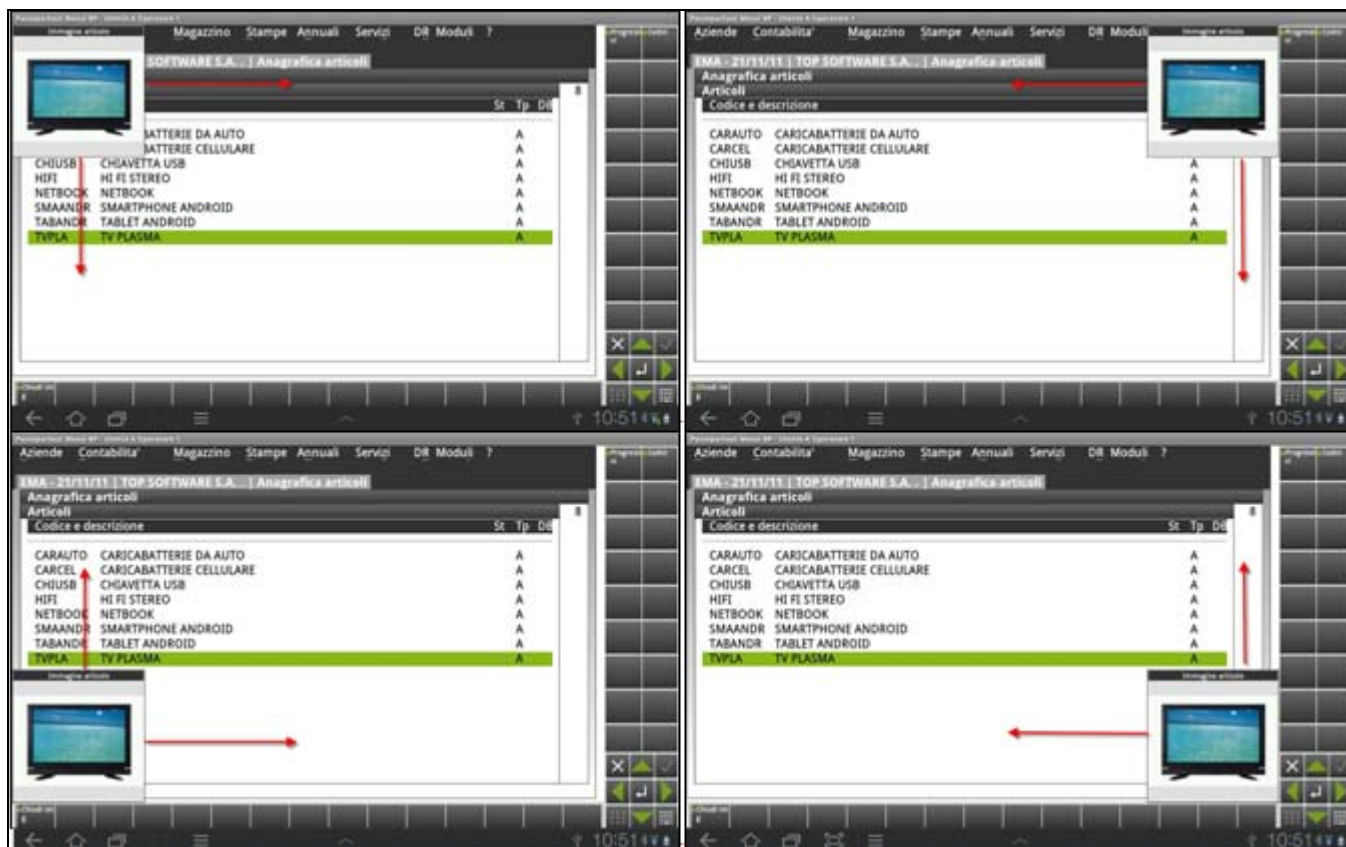


POSIZIONE E DIMENSIONE DELL'IMMAGINE – UTILIZZO DELLE GESTURES

L'immagine richiamata, di default, appare visibile in basso a destra del desk, subito a ridosso del Navigatore Touch.

L'utente può però spostarla a piacimento in uno dei quattro angoli del desk effettuando una gesture di tipo “scroll” ovvero trascinando la finestra orizzontalmente o verticalmente.

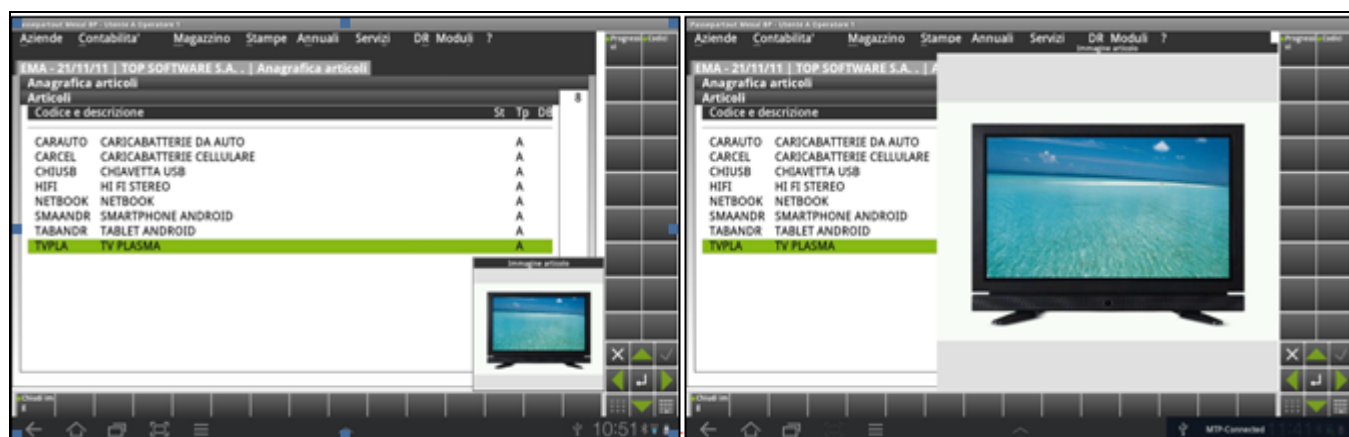
Esempio di riposizionamento dell'immagine nei 4 angoli del desk mediante scroll orizzontale o verticale.



Anche le dimensioni dell'immagine sono standard alla prima visualizzazione, l'utente può però effettuare un ridimensionamento dell'immagine mediante:

- Utilizzo dello **Zoom out** per allargare l'angolo di visuale.
- Gesture **Double Tap**: breve doppio tocco con la punta delle dita sul touchscreen, riporta l'immagine alle dimensioni di default dopo aver effettuato uno zoom.

Esempio di Zoom out sull'immagine articolo:



Nota bene: Non è possibile ridurre ulteriormente le dimensioni dell'immagine di default. Lo zoom in avrà effetto sull'immagine solo dopo aver effettuato uno zoom out sulla stessa.

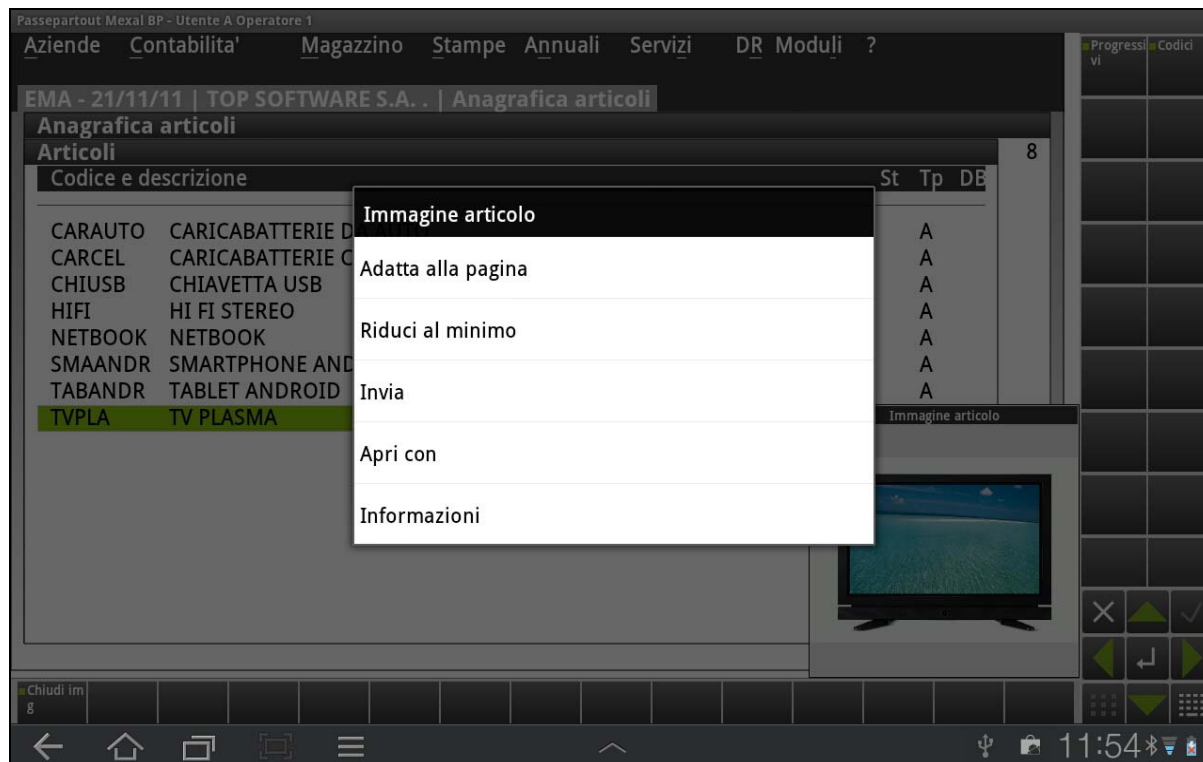
Mentre il visualizzatore è aperto, il terminale ammette input per cambiare menu o chiudere sessione, ma non sull'area dati contestuale.

In caso di sospensione, alla riconnessione la finestra del visualizzatore si apre su dimensioni e posizioni default. Per salvare nuove coordinate, occorre spostare la finestra e chiuderla. Tuttavia, ciò vale solo per il contesto del terminale corrente. Infatti, eseguendo fine lavoro e/o aprendo nuova sessione, il visualizzatore si apre su dimensioni e posizioni default.

SOTTOMENU' A PRESSIONE DELL'IMMAGINE ARTICOLO

Si apre effettuando una pressione con le dita sulla finestra dell'immagine articolo.

Esso contiene pulsanti che permettono di effettuare ulteriori operazioni.



- **Adatta alla pagina:** permette la visualizzazione a schermo intero dell'immagine.
- **Riduci al minimo:** riporta l'immagine alle dimensioni minime di default.
- **Invia:** consente di inviare l'immagine come allegato di una email o di un mms o il trasferimento ad altri dispositivi via bluetooth e VoIP (es. Skype)
- **Apri con:** permette l'apertura dell'immagine con visualizzatori di immagini presenti sul dispositivo (es. Galleria).
- **Informazioni:** elenca le caratteristiche dell'immagine.

ACQUISIZIONE IMMAGINI

È inoltre possibile l'acquisizione di immagini da applicazioni esterne al client come ad esempio:

- Fotocamera del dispositivo Android
- Galleria di Sistema
- Scheda di memoria

Per effettuare l'acquisizione immagine sarà sufficiente richiamare la funzione "Immagine Articolo – Acquisisci Immagine" direttamente dall'anagrafica dell'articolo

Passepartout Mexal BP - Utente A Operatore 1

Aziende Contabilita' Magazzino Stampe Annuali Servizi DR Moduli ?

EMA - 21/11/11 | TOP SOFTWARE S.A. | Anagrafica articoli

Anagrafica articoli: Articolo

Codice CARCEL V 2 Forn1

Descr CARICABATTERIE CELLULARE

*RCAIC M.fat Pr/Pa

Ulter. descri

Al.iva 21

Cst.ult.Eur

std.Eur

Magazzino

Mag 1

PZ (Eur) I

QTA

PREZ

VALO

Disponibile

Cl.AutPro

Cl.sospes

Forn/Prod

Disp.lord

Acquisisci immagine articolo da

Fotocamera

Galleria

Scheda di memoria

Prov

Stat 00

21/11/11

I C/VENDITE

I C/ACQUIST

Rm

PZ

Alla data 01/01/11

Ult. carico

Ult. scarico

Alla data 21/11/11

Disp.lord

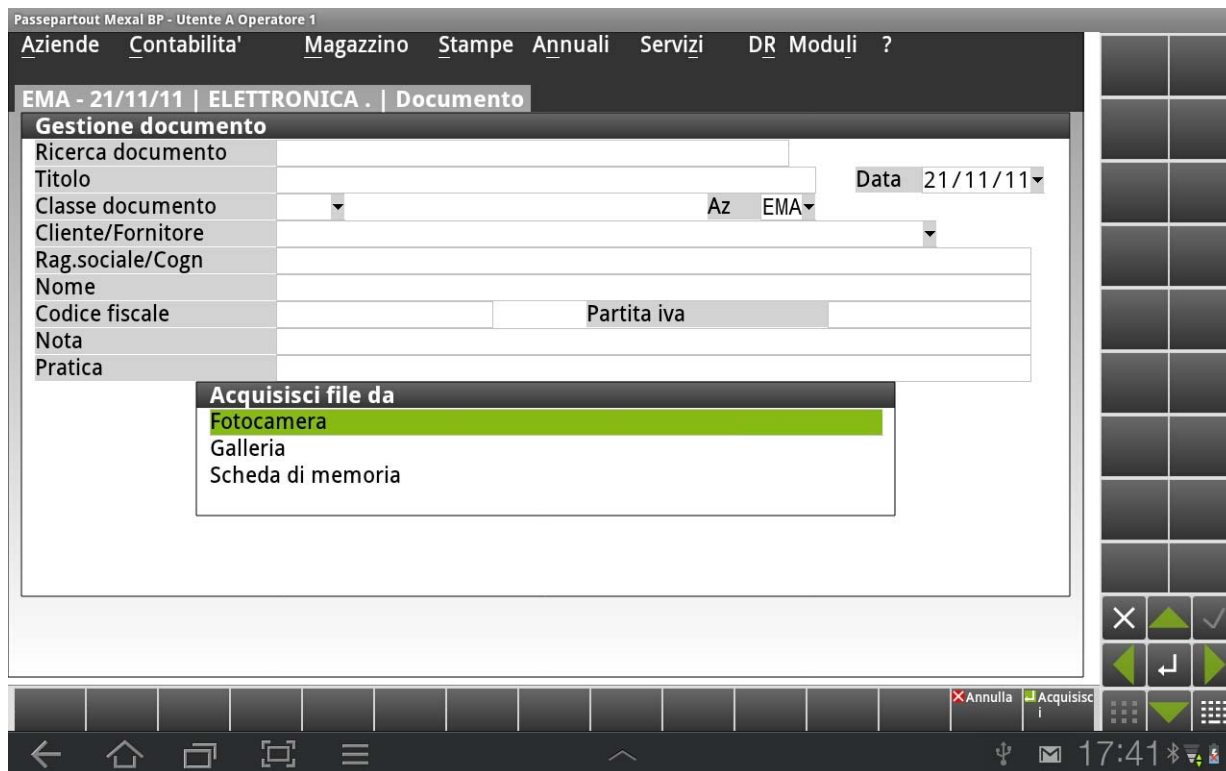
Annulla Acquisisci

09:48

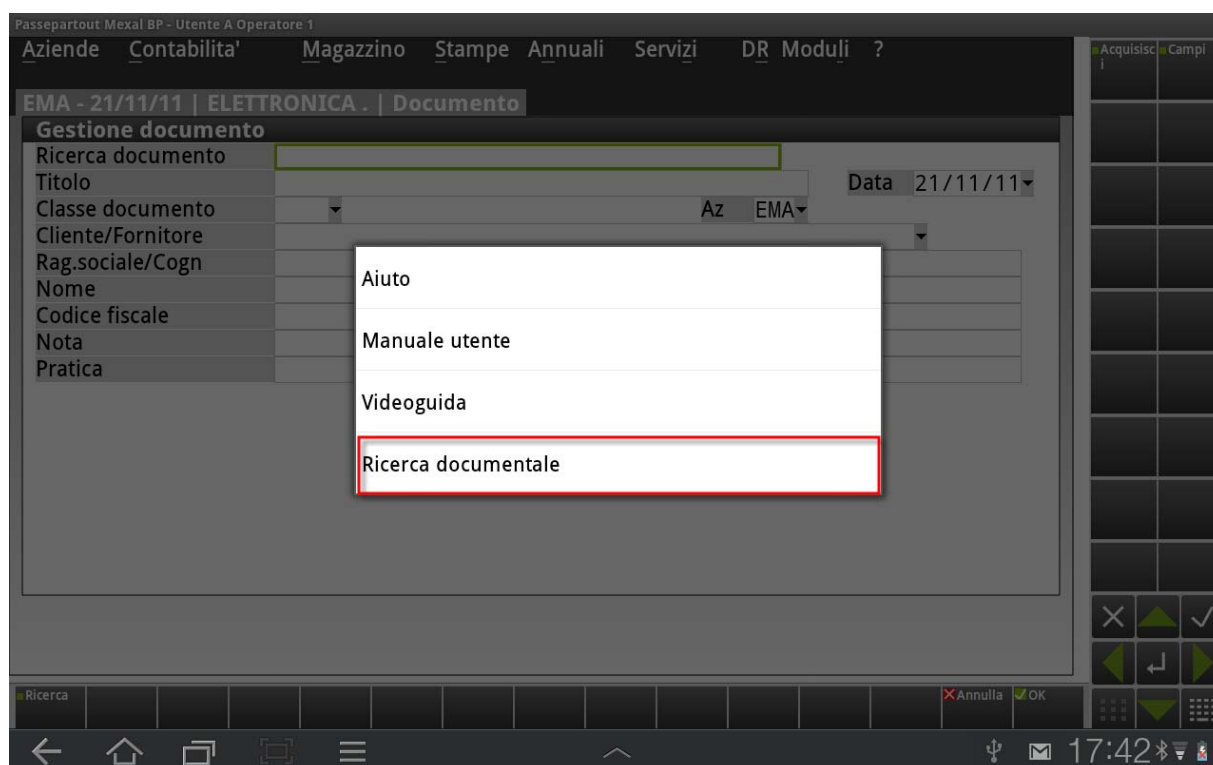
INTEGRAZIONE CON DOCUVISION

Viene gestito il modulo Docuvision anche su Mobiledesk. Le differenze rispetto all'usuale utilizzo della procedura sono:

- in GESTIONE ARCHIVIAZIONE non è possibile firmare, marcare o masterizzare i volumi;
- non è disponibile la voce di menù TRASMISSIONE DOCUMENTI;
- nella funzione di Anteprima all'interno della REVISIONE PRIMANOTA non sono gestiti i files di tipo .pdf;
- l'acquisizione di files esterni viene effettuata tramite le tipiche fonti del mobiledesk ove non sono richiesti i formati/tipi files gestiti;



- per richiamare la ricerca dei documenti all'interno dell'area tastiera (pulsante CTRL+D) viene utilizzata la gesture "Press" effettuata sulla videata principale al fine di selezionare la voce "Ricerca documentale"



STAMPE

TIPOLOGIE DI STAMPANTI SERVER E CLIENT SUPPORTATE

Oltre alle stampanti Soppressa e Video, dalla versione 1.2 di MobileDesk il client può utilizzare tutte le stampanti di tipo Server disponibili, inclusa la stampante E-mail no MAPI (dispositivo E), tutte le stampanti di tipo Client File (dispositivo F) con formato pdf, txt, rtf, csv e xml (esclusi i tre formati grafici bmp, png e jpg), di tipo Word (dispositivo R) e Excel XML/CSV (dispositivo X).

Nella configurazione dei dispositivi risulta possibile selezionare esclusivamente font della controparte Server.

AD SU MOBILEDESK

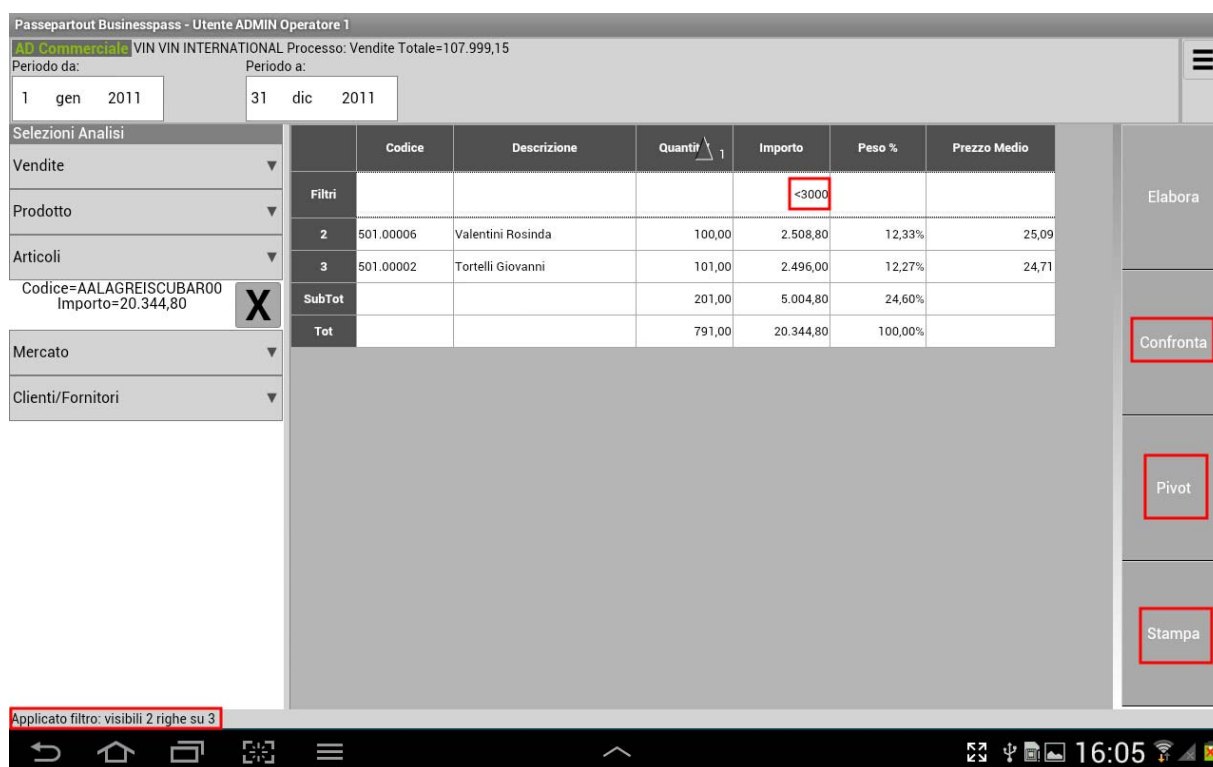
Per accedere al modulo AD da MobileDesk occorre richiamare la voce di menù “Moduli – AD – Analisi Dati”.

Attualmente è disponibile l'analisi Commerciale, attiva in aziende di livello 2, pertanto in aziende di livello inferiore il menù “Moduli – AD” non è presente.



L'operatività per l'esecuzione delle analisi non differisce da quella illustrata per i client Windows nell'apposita sezione del presente manuale (sezione "Moduli", modulo "AD"). Si possono eseguire analisi di base, drill-down, roll-up, Confronti, Pivot, riordinare i dati, applicare i filtri e stampare la griglia dei risultati

Non sono invece disponibili le funzioni: Grafici ed Esporta.



Su MobileDesk, AD si apre nella sessione di Passepartout e non in un pannello integrato, né viene aperta una seconda sessione relativa alla Configurazione Funzionale (MDI non è attivo su MobileDesk).

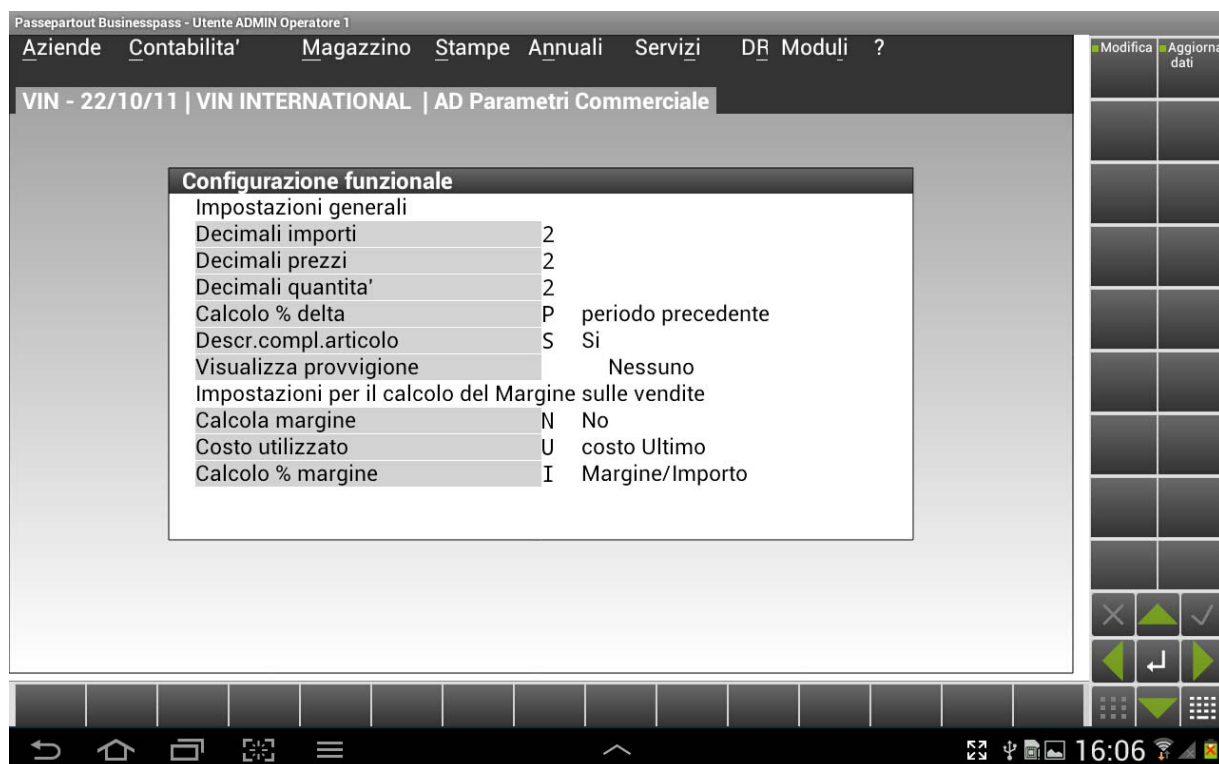
E' disponibile invece un Menù di AD che può essere visualizzato dall'utente mediante il pulsante , situato in alto a destra, al di sopra dell'area di testata di AD.



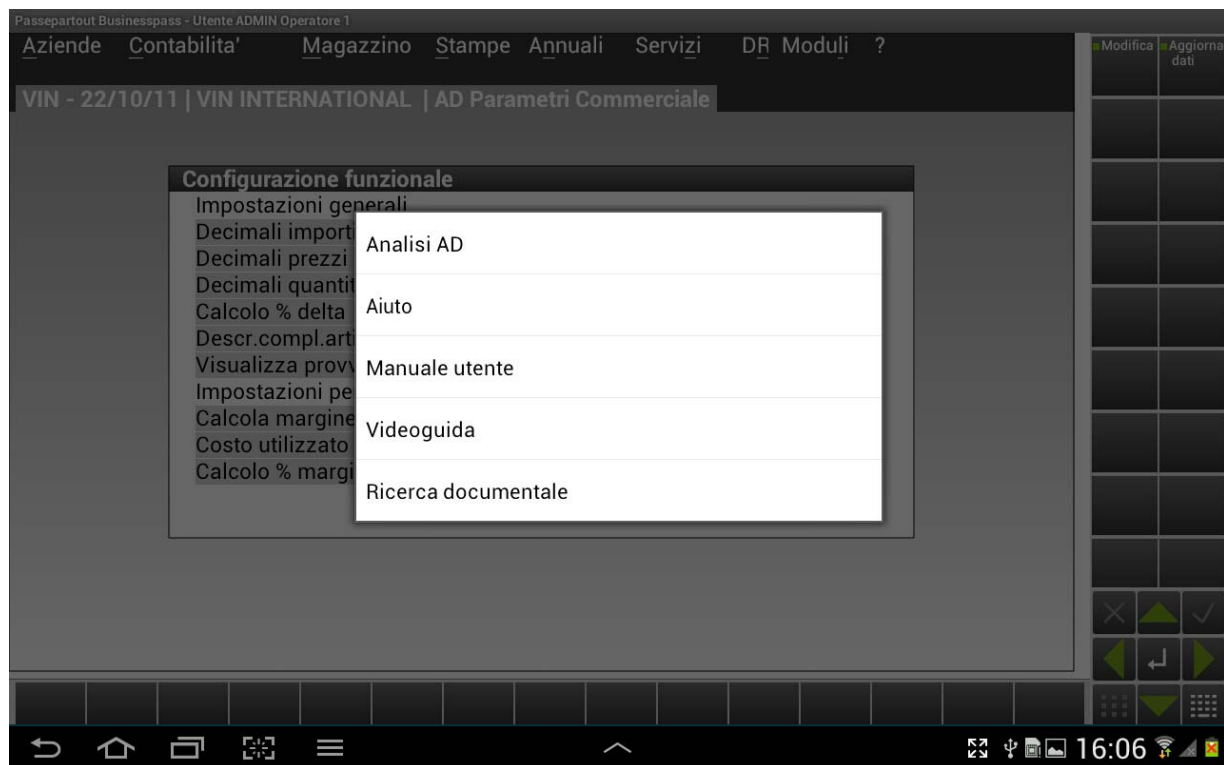
Il menu richiama:

- **Configurazione AD**

Permette di accedere alla Configurazione Funzionale di AD, dove sono disponibili tutti i classici parametri di configurazione (aggiornamento dati, impostazioni dei decimali, del calcolo del margine, delle strutture articolo, ecc ...).



Da questa funzione è poi possibile tornare ad AD, dove saranno attive le modifiche eseguite. Dal Menù Contestuale è infatti attiva la voce "Analisi AD".



- **Mostra/nascondi Selezioni Analisi**

Permette di visualizzare o meno le selezioni di Analisi lasciando più spazio a video per la griglia. Per rendere attive le modifiche e tornare ad AD è sufficiente cliccare al di fuori dell'area del Menù AD.

- **Ordinamento multiplo**

Questa opzione permette di applicare degli ordinamenti secondari. Occorre attivare questa voce di menù, dopodiché rientrando in AD si potrà cliccare in sequenza sulle colonne per effettuare gli ordinamenti secondari.

Passepartout Businesspass - Utente ADMIN Operatore 1

AD Commerciale VIN VIN INTERNATIONAL Processo: Vendite Totale=107.999,15

Periodo da: 1 gen 2011 Periodo a: 31 dic 2011

	Codice	Descrizione	Quantità 1	Importo 2	Peso %	Prez
Filtri						
20	CALICI_FLUTE_OP	CALICI FLUTE OPULENZA	1,00	1.280,00	1,19%	
18	CALICI_TULIPAOP	CALICI TULIPANO OPULENZA	1,00	1.280,00	1,19%	
30	AMARONE_CAMGIG98	AMARONE VALPOLICELLA CAMPO DEI GIGLI 98	1,00	58,05	0,05%	
22	CONSULENZA	Consulenze enologiche	2,00	1.000,00	0,93%	
25	CALICI_BALLONXL	CALICI BALLON EXTRALUSSO	2,00	640,00	0,59%	
28	CALICI_BALLONLU	CALICI BALLON LUSO	3,00	576,00	0,53%	
32	APRITAPPI	Apritappi standard	5,00	0,00	0,00%	
31	SPESE	Spese bancarie	9,00	31,50	0,03%	
19	CALICI_TULIPALU	CALICI TULIPANO LUSO	10,00	1.280,00	1,19%	
26	BAROLO_SGIOVA99	BAROLO SAN GIOVANNI 99	10,00	627,20	0,58%	
29	BAROLO_ENRICO99	BAROLO ENRICO VI 99	12,00	508,20	0,47%	
27	AGLIANICVULROT01	AGLIANICO DEL VULTURE ROTONDO 01	15,00	614,40	0,57%	
5	BARBARESABAGB00	BARBARESCO RABAJA 00	60,00	7.353,00	6,81%	
7	BARBARESASIL00	BARBARESCO ASILI BRUNO GIACOSA 00	60,00	4.644,00	4,30%	

Dati ordinati per 'Importo' ordine decrescente

- **Menù Passepartout**

Permette di chiudere AD e tornare alle funzionalità del gestionale.

- **Impostazioni**

Sono presenti le seguenti sottofunzioni:

1. Frequenza aggiornamento griglia: permette di aumentare o diminuire la frequenza con la quale MobileDesk effettua il refresh della griglia durante lo scorrimento dei dati. E' utile in quei casi in cui si riscontrano dei ritardi nell'aggiornamento della griglia che comportano una visualizzazione non ottimale dei dati;
2. Frequenza aggiornamento autocalcolata: sarà il programma stesso a determinare automaticamente la frequenza con la quale effettuare il refresh della griglia;
3. Scroll della griglia per trascinamento: permette di scorrere in orizzontale tra le colonne della griglia dei risultati, con le tipiche gestioni dei dispositivi touch e quindi non è necessario utilizzare la barra di scorrimento;
4. Informazioni: permette di accedere alle informazioni sistemiche sul modulo.

Dopo aver eseguito un'analisi, è possibile stampare la griglia dei risultati. Selezionando la funzione Stampa, la procedura apre la finestra di selezione delle stampanti disponibili. Se la griglia da stampare ha delle dimensioni sufficienti, è possibile eseguire delle stampe nei formati pdf, csv, xml excel, e rtf, utilizzare le stampanti Video, di tipo Word ed Excel.



Se l'area di stampa è troppo grande, appositi messaggi avvisano l'utente. In ogni caso è sempre possibile fare stampe in formato xml e csv.

Si riporta di seguito un esempio di stampa

01/01/2012 [VIN] VIN INTERNATIONAL		VENDITE DAL 01/01/11 AL 31/12/12 (363.921,15)							Pag. 1	
Variable d'indagine: Codice	Prodotto - Articoli Descrizione	Quantita'	Importo	Peso %	Provvigione	Costo	Margine	Marg. %	Prezzo Medio	
AAPINOTBARUN00	ALTO ADIGE PINOT NERO BARTHENAU S. URBANO 00	5.101,00	265.251,60	72,89	0,00	204.040,00	61.211,60	23,08	52,00	
AALAGREISCUBAR00	ALTO ADIGE LAGREIN SCURO BARBAGOL R. 00	797,00	20.533,30	5,64	0,00	15.965,00	4.568,30	22,25	25,76	
BRUNELLOCERALT97	BRUNELLO DI MONTALCINO CERRETA 97	160,00	16.432,00	4,52	0,00	12.800,00	3.632,00	22,10	102,70	
BARBAREASILI 99	BARBARESCO ASILI 99	120,00	12.384,00	3,40	0,00	9.600,00	2.784,00	22,48	103,20	
BARBARESRABAG00	BARBARESCO RABAJA 00	60,00	7.353,00	2,02	0,00	5.700,00	1.653,00	22,48	122,55	
NAIMA 01	NAIMA 01	120,00	5.418,00	1,49	0,00	4.200,00	1.218,00	22,48	45,15	
BARBAREASILI 00	BARBARESCO ASILI BRUNO GIACOSA 00	60,00	4.644,00	1,28	0,00	3.600,00	1.044,00	22,48	77,40	
BAROLO BRICCO99	BAROLO VIGNA BRICCO GATTERA 99	60,00	3.405,60	0,94	0,00	2.640,00	765,60	22,48	56,76	
MONTEPULEDVAL97	MONTEPULCIANO D. ABRUZZO 97	120,00	3.174,00	0,87	0,00	2.460,00	714,00	22,50	26,45	
RONCO CILIEG00	RONCO DEI CILIEGI 00	120,00	3.096,00	0,85	0,00	2.400,00	696,00	22,48	25,80	
BRUNELLOPOGVEN97	BRUNELLO DI MONTALCINO RIS. POGGIO VENTO 97	120,00	2.631,60	0,72	0,00	2.040,00	591,60	22,48	21,93	
TIGNANEL 99	TIGNANELLO 99	60,00	2.010,00	0,55	0,00	2.040,00	-30,00	-1,49	33,50	
AGLIANICVULRO01	AGLIANICO DEL VULTURE ROINOS 01	100,00	1.935,00	0,53	0,00	1.500,00	435,00	22,48	19,35	
TESSANO RISERV00	TESSANO RISERVA 00	120,00	1.800,00	0,49	0,00	600,00	1.200,00	66,67	15,00	
PLATONE 00	PLATONE 00	60,00	1.780,20	0,49	0,00	1.380,00	400,20	22,48	29,67	
RONCO GINEST00	RONCO DELLE GINESTRE 00	60,00	1.702,80	0,47	0,00	1.320,00	382,80	22,48	28,38	
BARBERA ALBAG01	BARBERA D. ALBA 01	60,00	1.393,20	0,38	0,00	1.080,00	313,20	22,48	23,22	
CALICI TULIPAP	CALICI TULIPANO OPULENZA	1,00	1.280,00	0,35	0,00	1.000,00	280,00	21,88	1.280,00	
CALICI TULIPALU	CALICI TULIPANO LUSO	10,00	1.280,00	0,35	0,00	1.000,00	280,00	21,88	128,00	
CALICI FLUTE_OP	CALICI FLUTE OPULENZA	1,00	1.280,00	0,35	0,00	1.000,00	280,00	21,88	1.280,00	
ANGIALIS 00	ANGIALIS 00	60,00	1.161,00	0,32	0,00	900,00	261,00	22,48	19,35	
CHIANTI RAMPOL98	CHIANTI CLASSICO CASTELLO DI RAMPOLLA 98	60,00	851,40	0,23	0,00	660,00	191,40	22,48	14,19	
CHIANTI COLTIB98	CHIANTI CLASSICO 98	60,00	735,60	0,20	0,00	570,00	165,60	22,51	12,26	
CALICI BALLONXL	CALICI BALLON EXTRALUSO	2,00	640,00	0,18	0,00	500,00	140,00	21,88	320,00	
BAROLO SGIOVA99	BAROLO SAN GIOVANNI 99	10,00	627,20	0,17	0,00	490,00	137,20	21,87	62,72	
AGLIANICVULROT01	AGLIANICO DEL VULTURE ROTONDO 01	15,00	614,40	0,17	0,00	480,00	134,40	21,88	40,96	
CALICI BALLONLU	CALICI BALLON LUSO	3,00	576,00	0,16	0,00	450,00	126,00	21,88	192,00	
BAROLO ENRICO99	BAROLO ENRICO VI 99	12,00	508,20	0,14	0,00	396,00	112,20	22,08	42,35	
AALAGREISCUBAR11	ALTO ADIGE LAGREIN PADRE	5,00	115,00	0,03	0,00	0,00	115,00	100,00	23,00	
AMARONE CAMGIG98	AMARONE VALPOLICELLA CAMPO DEI GIGLI 98	1,00	58,05	0,02	0,00	45,00	13,05	22,48	58,05	
APRITAPPT	Apritappi standard	5,00	0,00	0,00	0,00	15,00	-15,00		0,00	
AALAGREI	ALTO ADIGE LAGREIN PADRE	-15,00	-750,00	-0,21	0,00	0,00	-750,00	100,00	50,00	
		7.528,00	363.921,15	99,99	0,00	280.871,00	83.050,15			
Ultima pagina										

Come si evince dall'immagine, nella stampa sono indicati i parametri di selezione che hanno generato la griglia: il processo, il periodo (con il totale del processo per il periodo) e le variabili d'indagine. In caso di griglia frutto di un'analisi drill down, in calce alla stampa sono riportati i riferimenti delle variabili dei livelli precedenti.

01/01/2012		VENDITE DAL 01/01/11 AL 31/12/12 (363.921,15)						Pag. 1	
[VIN] VIN INTERNATIONAL									
Variable d'indagine:		Mercato - Pagamento							
Descrizione	Quantita'	Importo	Peso %	Provvigione	Costo	Margine	Marg.%	Prezzo Medio	
RIMESSA 30 60 90	1,00	26,00	100,00	0,00	20,00	6,00	23,08	26,00	
	1,00	26,00	100,00	0,00	20,00	6,00			
Prodotto - Articoli:									
Codice=AALAGREISCUBAR00									
Importo=20.533,30									
Mercato - Clienti/Fornitori:									
Codice=501.00002									
Importo=2.658,50									
Documento - Elenco documenti:									
Data=05/10/2011									
Documento=BC 1/000007									
Importo=26,00									
Ultima pagina									

PRINCIPALI FUNZIONALITÀ NON DISPONIBILI

- Punti d'ingresso diversi da mx00.exe (main program per accesso alla procedura principale)
- Stampanti W locali
- Stampanti S locali
- Stampanti Bmp, Png, Jpg locali
- Stampanti Email MAPI
- Gestione font locali
- MDI e tutte le funzionalità che lo richiamano (es. Shellsprx, AD, etc.)
- ADP
- Editor modulistica personalizzata
- Criptazione 1 (Standard).
- Manuale e leggimi Live incorporati
- Videoguide incorporate
- Clicka & Posta incorporato
- StarWeb incorporato
- Passcom
- Visualizzatore integrato per file Pdf
- iCommunicator

- Mxecr
- Dichiarazione redditi anni precedenti
- Gerico locale
- Entratel locale
- Tabelle aliquote IMU locali
- Copia per Assistenza
- Accesso remoto (in tutti i contesti)
- Personalizzazione aspetto interfaccia
- Operazioni manuali su rilevatore attività utente (possibile solo registrazione automatica)
- Sincronizzazione azienda esterna ed elaborazioni Real Time da STD
- Trasferimento dati da AutoOn a Businesspass
- Trasferimento dati da Mexal BP a Businesspass nell'invio primanota automatizzato.

WEBDESK CLIENT

INSTALLAZIONE

WebDesk è il client Passepartout eseguito all'interno di un browser web.

Si tratta tecnicamente di una Web Application sviluppata a tecnologia HTML5 ed ottimizzata in particolar modo per Safari, browser di riferimento per dispositivi di marca Apple come iPad, iPhone, iPod Touch e Mac.

REQUISITI MINIMI DI SISTEMA

BROWSER SUPPORTATI

- Safari per sistemi operativi iOS, MacOS X e Windows.
- Google Chrome per sistema operativo Windows.

VERSIONI MINIME SUPPORTATE

- Dispositivi mobile Apple (iPhone e iPad): versione minima del sistema operativo iOS 5.1
- Mac: versione minima del browser Safari 5.1
- PC Windows: versione minima del browser Safari 5.1 e Google Chrome aggiornato all'ultima versione disponibile

REQUISITI HARDWARE

Per una visione nitida dell'interfaccia su iPad e iPhone sono consigliati i modelli con schermo ad alta risoluzione (Retina Display).

REQUISITI SERVER PASSEPARTOUT

VERSIONE MINIMA COMPONENTE SERVER

WebDesk è attivo dalla versione 2012G (57.0) di Passepartout.

CRIPTAZIONE DATI

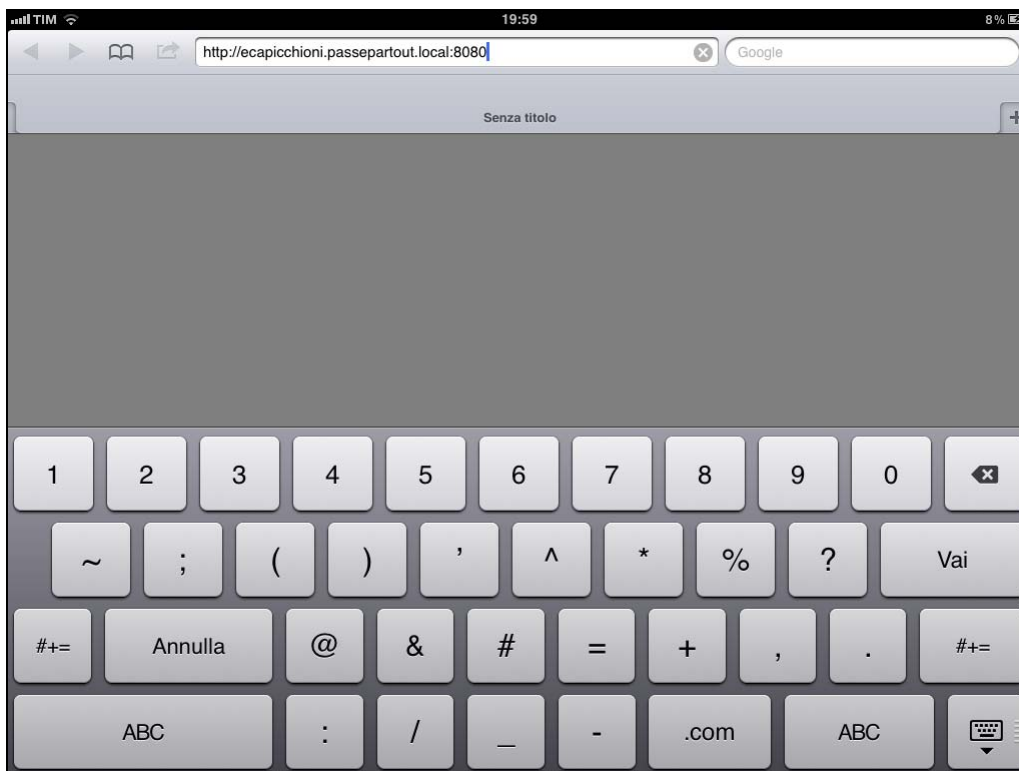
WebDesk è incompatibile con la criptazione standard di MxServer (Encrypted=1 in mxserver.ini).

ACCESSO A PASSEPARTOUT

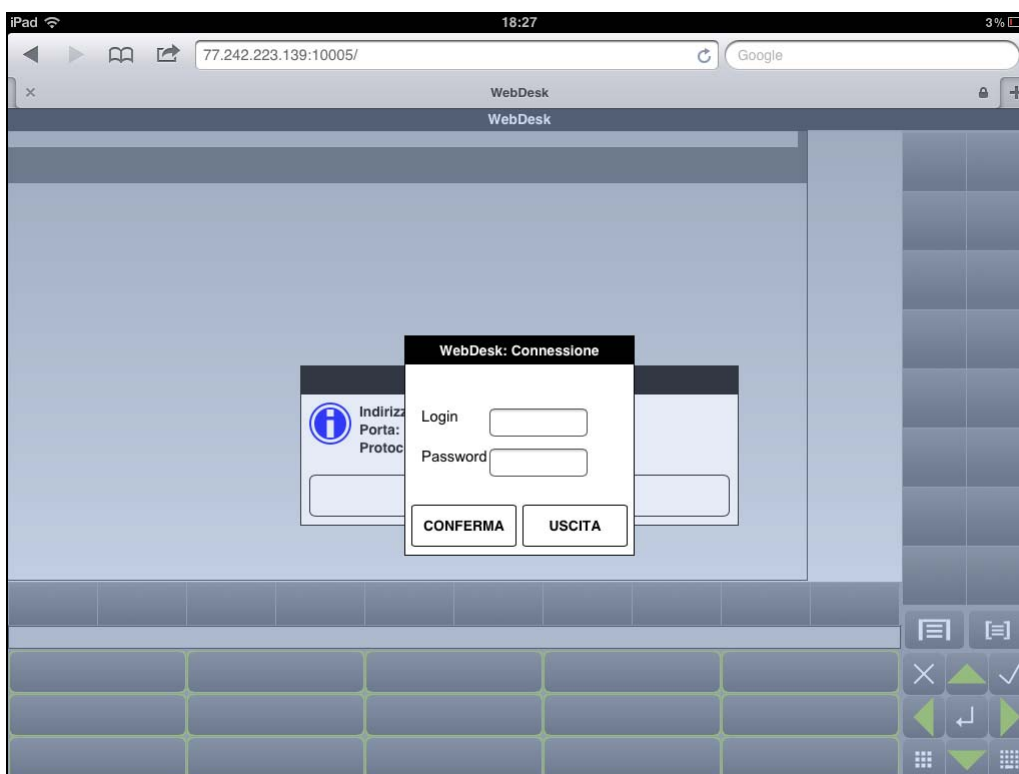
INSTALLAZIONI LOCALI

Dopo aver correttamente configurato la componente WebDeskSrv (per maggiori dettagli consultare capitolo Moduli – Configurazione – WebDesk) è sufficiente digitare l'URL socket per accedere all'installazione da WebDesk. In particolare, individuare il server tramite indirizzo IP oppure nome DNS assoluto.

Il server deve consentire l'accesso in entrata alla porta per il client che desidera connettersi, mentre il client deve poter uscire sulla porta di destinazione del server che vuole contattare.



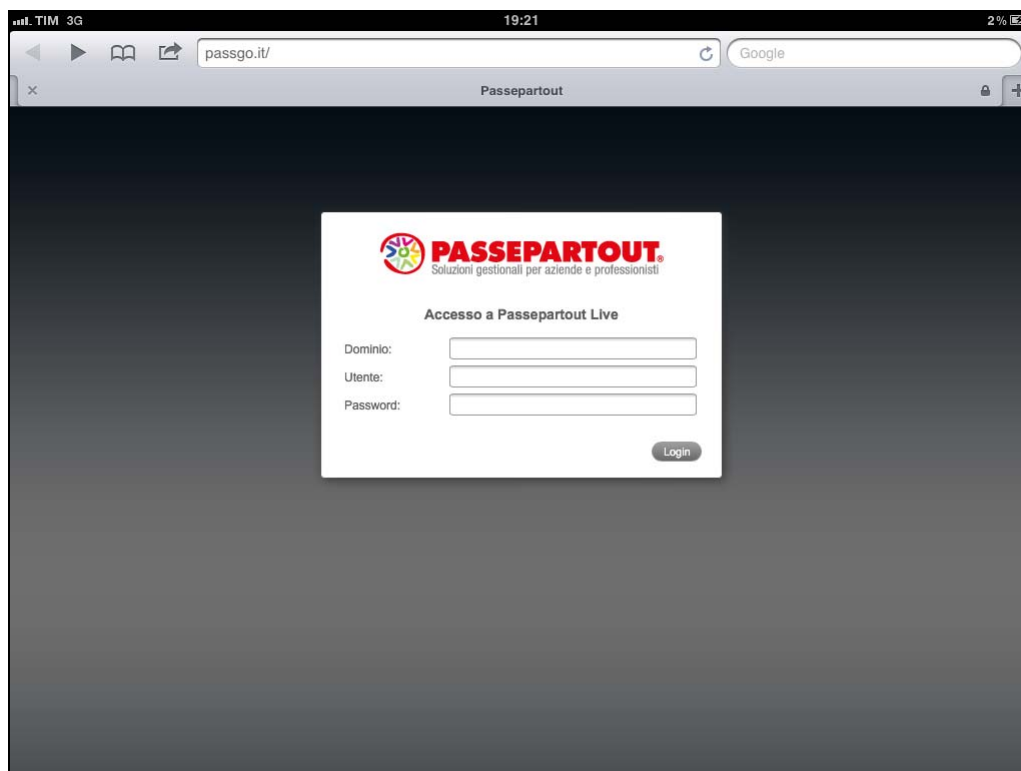
Nel caso MxServer gestisca il parametro Login=1 si richiedono inoltre le credenziali d'accesso al Sistema Operativo.



INSTALLAZIONI LIVE

Per accedere invece ad installazioni di tipo Live, è necessario il collegamento all'url <https://passgo.it>, il quale richiede l'apertura in uscita della porta destinazione 443.

All'accesso apparirà una schermata con dominio e credenziali per entrare nell'installazione Live.



UTILIZZO

MODALITÀ BROWSER E MODALITÀ HOME

Nel caso di iPhone e iPad, è possibile eseguire WebDesk in due distinte modalità:

- All'interno del browser Safari
- A schermo intero da Home, creando l'icona attraverso l'apposito pulsante "Aggiungi a Home" del browser Safari.

PARTICOLARITÀ E LIMITAZIONI

- In modalità browser non è permesso l'utilizzo di più tab verso lo stesso URL
- Ogni apertura di file o stampe su client viene attivata da un link: solo sui dispositivi mobile (iPad e iPhone), l'apertura di tale link comporta la caduta della connessione tra client WebDesk e MxServer. Per ripristinare la sessione, è sufficiente ricaricare l'URL del webdesk dalla barra degli indirizzi (se siamo nel browser), oppure rilanciare l'applicativo ritornando ad Home e rieseguendo l'icona (se siamo a schermo intero).
- La sessione si auto sospende anche semplicemente ritornando ad Home quando la sessione Passepartout è aperta sia nel browser sia a schermo intero. Per ripristinarla, occorre sempre procedere come sopra indicato.
- A causa delle caratteristiche strutturali del Sistema Operativo iOS si raccomanda di evitare il passaggio da una modalità all'altra puntando allo stesso URL con sospensione delle sessioni. Se si desidera passare da una modalità all'altra è necessario chiudere correttamente ogni terminale gestionale (onde evitare perdite di sessioni di lavoro).
- Ai fini della riconnessione sessione sospesa, il client WebDesk è soggetto all'espressione dell'URL. Pertanto, se una sessione avviata con un certo URL si sospende, essa può riconnettersi esclusivamente attraverso lo stesso identico URL (protocollo, host, porta) e non tramite espressioni diverse a parità di server. Ad esempio, dato un server esposto pubblicamente e raggiungibile tramite URL privato e pubblico, una sessione si avvia da <https://192.168.13.17:8081> e si sospende. Connettendosi allo stesso server ma con rete e URL pubblici, es. <https://77.242.223.254:8081>, si apre un nuovo terminale. Per riconnettere la sospesa, occorre raggiungere il server esattamente con l'URL per cui è stata avviata.

INTERFACCIA PER DISPOSITIVI MOBILE

GESTURES PER IPAD E IPHONE

Per i dispositivi mobile Apple, WebDesk utilizza le tipiche “gestures” oltre alle funzionalità tipiche di navigazione di mxdesk.

Le principali interazioni possibili col touch-screen sul WebDesk sono:

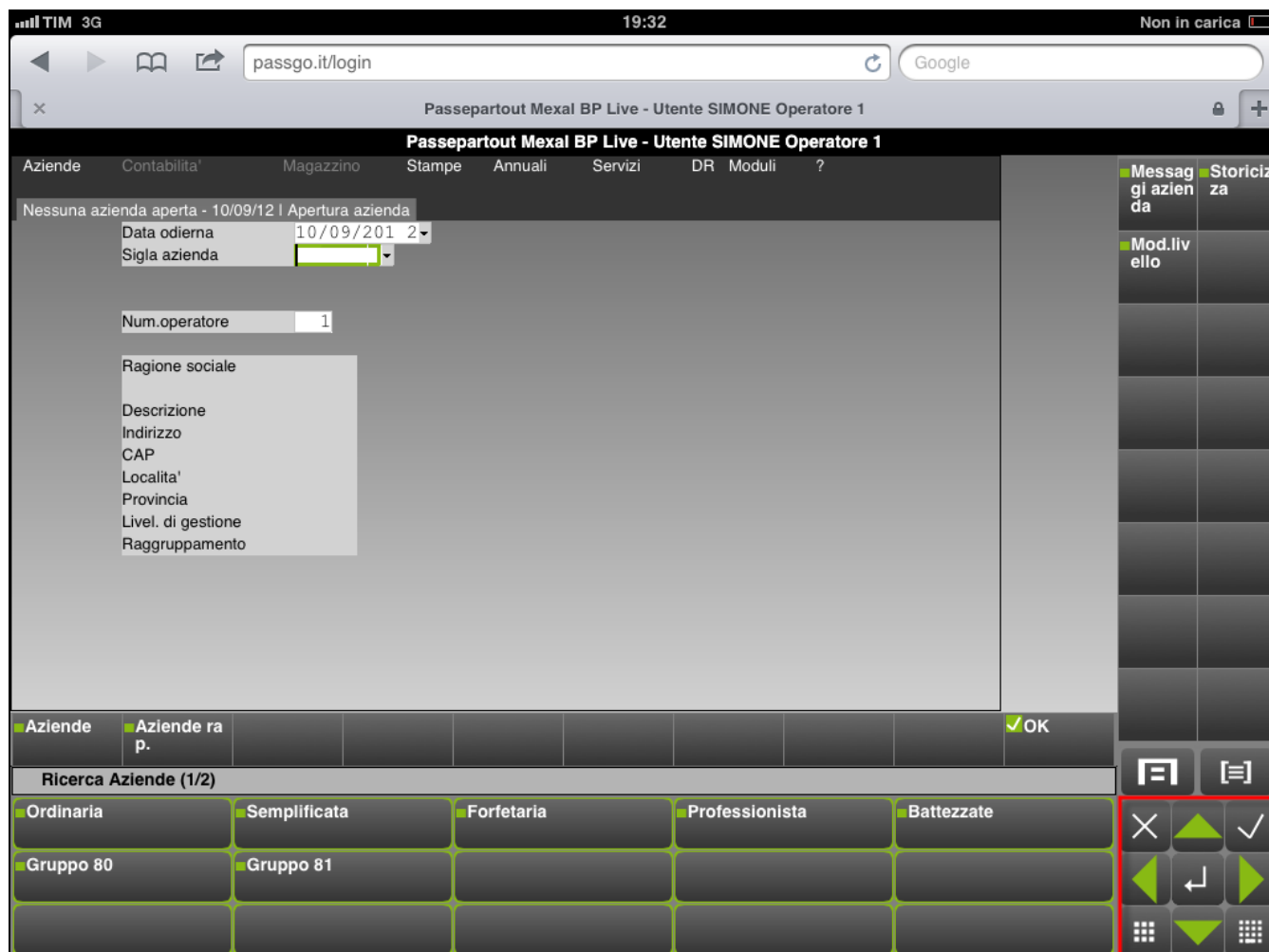
- il TAP: breve tocco con la punta delle dita sullo schermo. Ha la funzione di selezione o invio;
- lo SWIPE: pressione con spostamento laterale o verticale sul touch-screen. Ha funzionalità di navigazione delle liste (swipe verticale) e navigazione delle paginate (swipe orizzontale);
- lo ZOOM: ha la funzione di ridimensionamento della videata. Avviene tramite il contemporaneo tocco dello schermo con due dita. Se le due dita si allontanano reciprocamente si avrà un allargamento dello schermo (Spread), se invece si avvicinano tra loro la schermata si riduce (Pinch);
- lo SCROLL (o trascinamento) a seguito di uno zoom, per visualizzare le zone della videata una volta ingrandita;
- il PRESS: tocco prolungato sui pulsanti di navigazione dell’interfaccia: permettono la ripetizione del tasto.

TASTI E PULSANTI

La gestione delle videate attraverso il mouse e la tastiera fisica, è stata riprodotta in questi dispositivi mediante l’utilizzo di un navigatore touch e di apposite pulsantiere.

1. NAVIGATORE TOUCH

Il navigatore, localizzato in basso a destra del WebDesk è costituito da nove pulsanti.





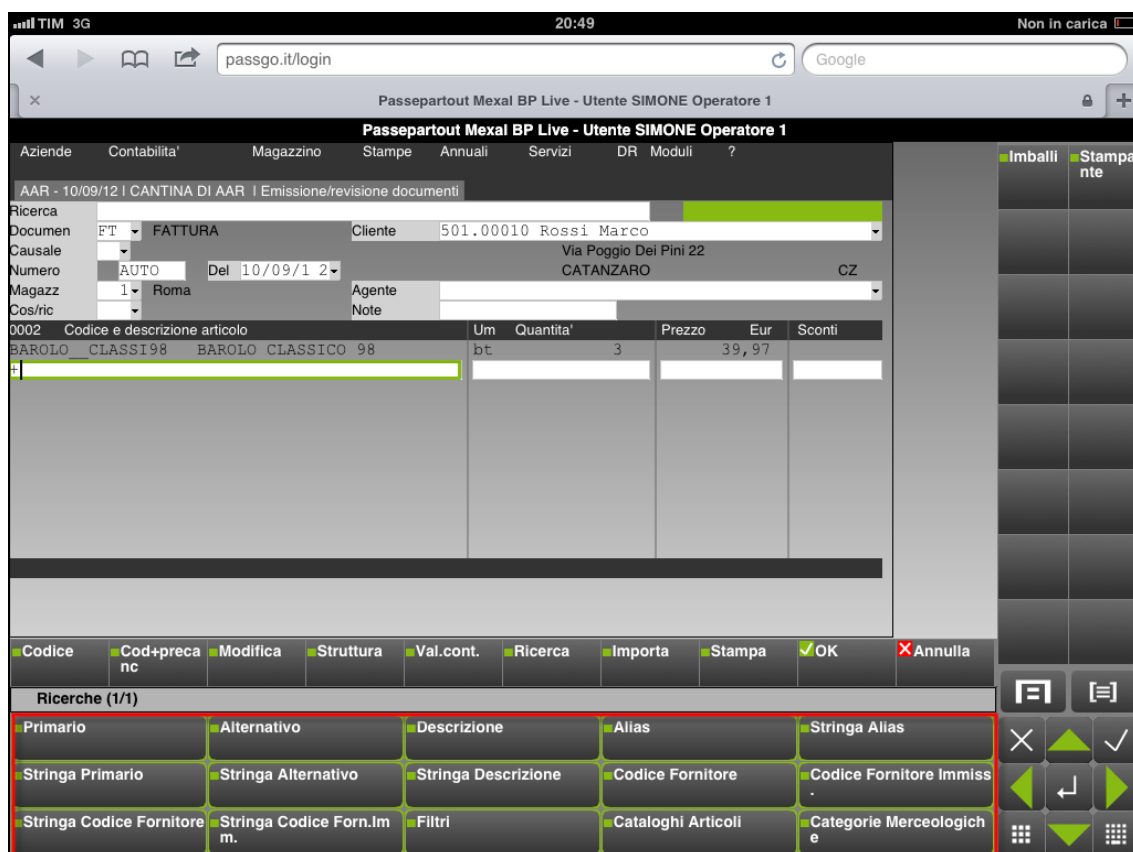
- 4 frecce di colore verde, una per ogni direzione, con funzione unica di spostamento. Corrispondono alle frecce di una tastiera fisica;
- Pulsante ANNULLA  per invalidare l'operazione appena eseguita;
- Pulsante CONFERMA  corrispondente al tradizionale F10, per rendere validi input e modifiche;
- Pulsante centrale SELEZIONA  per scegliere un elemento o una funzione;
- Pulsante TASTIERA  per aprire la tastiera virtuale di sistema;
- Pulsante TASTIERE PERSONALIZZABILI .

2. TASTIERE PERSONALIZZABILI

Richiamate dal pulsante in basso a sinistra del navigatore, queste tastiere, come nel client iDesk, si attivano in corrispondenza di alcuni campi in cui sono gestite determinate funzionalità e rappresentano, quindi, un'alternativa agli attuali tasti funzione.

Sull'interfaccia iPad le tastiere personalizzabili sono sempre visibili (come su PC); è possibile navigarle mediante gestures di scorrimento (scroll laterale per le pagine avanti / indietro e scroll verticale verso l'alto per tornare a livello precedente.)

Su interfaccia iPhone e iPod Touch essa è richiamabile da apposito pulsante.



3. PULSANTIERA DI SCHEDA

Localizzata in alto a destra del desk, è costituita dai pulsanti funzione contestuali all'area dati.

The screenshot shows the 'Pulsantiera di Scheda' (Document Buttons) on the right side of the interface. The buttons are arranged in a grid and include: Rate, Cassa, Valuta, and others. The main area displays a document entry form for a 'FATTURA' (Invoice) with fields for client, date, and various amounts.

4. TASTIERA DI CAMPO E AZIONE

Posizionata subito sotto alla finestra dell'area dati, contiene tutti i pulsanti di campo e di azione attivi nella funzione.

The screenshot shows the 'Tastiera di Campo e Azione' (Field and Action Keyboard) at the bottom of the interface. The keyboard includes buttons for 'Codice', 'Cod+prec', 'Modifica', 'Struttura', 'Val.cont.', 'Ricerca', 'Importa', 'Stampa', 'OK', and 'Annulla'. The main area displays a document entry form for a 'FATTURA' (Invoice) with fields for client, date, and various amounts.

5. MENU' CONTESTUALE

Il menu contestuale può essere visualizzato dall'utente mediante il pulsante , situato a destra al di sopra del navigatore.

MENÙ CONTESTUALE
Aiuto
Manuale utente

Il menu attualmente richiama:

- Il pulsante "Aiuto" apre l'help di campo (F1)
- il Manuale in Linea formato HTML (il tradizionale Sh+F1);

6. MENU DELL'APPLICAZIONE

Il menu dell'applicazione può essere richiamato dal relativo pulsante , situato nella parte sinistra subito al di sopra del navigatore. Esso contiene le funzionalità di uso non consueto e non presenti a video:

MENÙ APPLICAZIONE
Tasti funzione attivi
Tasti funzione ▶
Sospensione sessione
Chiusura sessione
Menù Passepartout
Ricarica pagina
Impostazioni ▶

- **Tasti funzione attivi:** comprendono tutti i tasti e pulsanti utilizzabili sul campo dove si è posizionati.
- **Tasti funzione:** elenco di pulsanti che sostituiscono i tradizionali tasti funzione richiamati da tastiera (es. tutti i tasti funzione F).
- **Sospensione sessione:** pulsante che sospende la sessione di lavoro.
- **Chiusura sessione:** pulsante che chiude la sessione di lavoro.
- **Menu Passepartout:** pulsante che permette di accedere ai menu di passepartout.
- **Ricarica pagina:** pulsante che permette il refresh della pagina
- **Impostazioni:** pulsante che permette la visualizzazione delle informazioni di sistema.

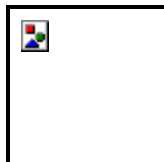
Precisazione su "Ricarica pagina" da menù dell'applicazione: nelle installazioni Live, l'applicativo WebDesk è ospitato da una pagina web scaricata a seguito dell'invio dei dati di un modulo (dominio, utente e password su <https://passgo.it>). Ricaricando la pagina web con l'apposito pulsante del browser, all'utente verrà chiesto se inviare nuovamente i dati del modulo. In caso di risposta affermativa, verrà ripresentato l'applicativo WebDesk alla sessione appena lasciata, altrimenti verrà mostrato un messaggio di pagina non valida. Il ricaricamento da menù differisce da quello del browser in quanto non permette il rinvio dei dati del modulo: in SFPP questo comporta la casistica citata precedentemente, ossia il messaggio di pagina non valida.

ANTEPRIMA IMMAGINI INTEGRATO

Dal vostro iPad e iPhone è possibile con WebDesk visualizzare l'anteprima di un'immagine attraverso un visualizzatore integrato.

Esso può richiamarsi da particolari funzionalità come, ad esempio, visualizzazione immagini articolo. Opera sui seguenti formati immagine: Bmp, Png, Jpg.

Esempio di immagine articolo:



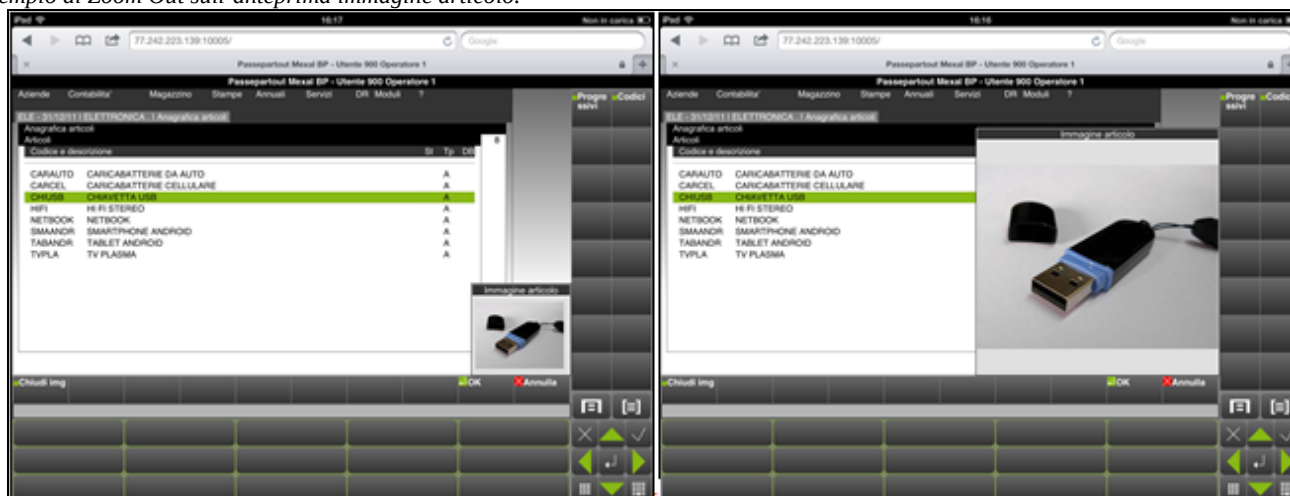
POSIZIONE E DIMENSIONE DELL'IMMAGINE – UTILIZZO DELLE GESTURES

L'immagine richiamata, di default, appare visibile in basso a destra del desk, subito a ridosso del Navigatore Touch.

L'utente può però spostarla a piacimento in uno dei quattro angoli del desk effettuando una gesture di tipo “scroll” ovvero trascinando la finestra orizzontalmente o verticalmente.

Anche le dimensioni dell'immagine sono standard alla prima visualizzazione, l'utente può però effettuare un ridimensionamento dell'immagine mediante: l'utilizzo dello **Zoom In** e dello **Zoom out** per ridurre e/o per allargare l'angolo di visuale.

Esempio di Zoom Out sull'anteprima immagine articolo.



Nota bene: Non è possibile ridurre ulteriormente le dimensioni dell'immagine di default. Lo zoom in avrà effetto sull'immagine solo dopo aver effettuato uno zoom out sulla stessa.

Mentre il visualizzatore è aperto, il terminale ammette input per cambiare menu o chiudere sessione, ma non sull'area dati contestuale.

In caso di sospensione, alla riconnessione la finestra del visualizzatore si apre su dimensioni e posizioni di default.

INTERFACCIA PER PC E MAC

WebDesk è supportato anche dai browser Safari (su MacOS X e Windows) e da Google Chrome (su Windows)

Trattandosi in questi casi di un'interfaccia per display non touch essa è praticamente identica a quella per dispositivi mobile ad eccezione del navigatore delle videate e delle gestures tipiche, ivi mancanti

Esempio di interfaccia Google Chrome.

Passepartout Mexal BP - Utente FELIX Operatore 1

Aziende Contabilita' Magazzino Stampe Servizi Moduli ?

MA5/1 - 31/12/20 | PASSEPARTOUT SA /02 | Anagrafica articoli

Anagrafica articoli

Articoli 31

Codice e descrizione	St	Tp	DB
BF109E CACCIA TEDESCO MESSERSCHMITT BF109E		A	
BF110 CACCIA TEDESCO MESSERSCHMITT BF110		A	
BISMARCK CORAZZATA TEDESCA BISMARCK 380 MM		A	
DO-17 BOMBARDIERE TEDESCO DORNIER D0-17		A	
F.WULF CACCIA RICOGNITORE TEDESCO FOCKE WULF		A	
GNE.NEU INCROCIATORE PESANTE TEDESCO GNEISENEU 380 MM		A	
HE-111 BOMBARDIERE TEDESCO HEINKEL HE-111		A	
IOWA CORAZZATA USA IOWA 406 MM		A	
JU-87 BOMBARDIERE TEDESCO JUNKERS JU-87 STUKA		A	
JU-88 BOMBARDIERE TEDESCO JUNKERS JU-88		A	
KATE AEROSILURANTE GIAPPONESE KATE		A	
KV-1 CARRO ARMATO SOVIETICO KV-1		A	
MAK III MAKAROV III PISTOLA D'ORDINANZA KGB		A	
ME-262 CACCIA TEDESCO A REAZIONE MESSERSCHMITT ME-262		A	
MUSASHI CORAZZATA GIAPPONESE MUSASHI 460 MM		A	

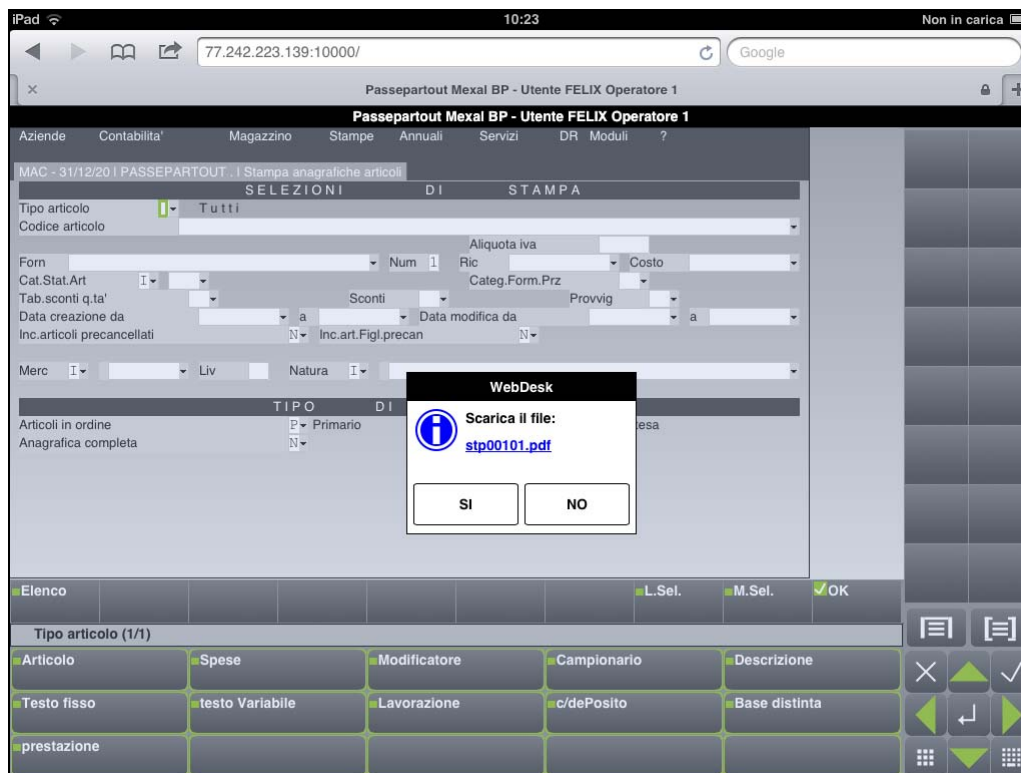
Immagine OK Annulla

STAMPE E ACCESSI AL FILE SYSTEM

Oltre alle stampanti Soppressa e Video (txt e pdf), il client può utilizzare le stampanti di tipo Server disponibili, la stampante Word (dispositivo R) e Excel XML/CSV (dispositivo X).

Per i dispositivi che prevedono l'invio del file di stampa dal gestionale al client, quest'ultimo non apre direttamente il file stesso, ma visualizza una finestra con un link per aprirlo.

In modalità browser viene aperto un nuovo tab:



31/12/2020
[MAC] PASSEPARTOUT .

STAMPA ANAGRAFICHE ARTICOLI

Codice e descrizione articolo	Cod. secondario	T	Up	Us	D	coef/Tara	Sta	Alq	Min.Pl.	Confezioni	Pr/Pa	Conto ricavo/costo
BP109E CACCIA TEDESCO MESSERSCHMITT BP109E		A	qt	2		0,000	00	20		0,00	0,00	0° 801.00004 701.00004
BP110 CACCIA TEDESCO MESSERSCHMITT BP110		A	qt	2		0,000	00	20		0,00	0,00	0° 801.00004 701.00004
BISMARCKCORAZZATA TEDESCA BISMARCK 380 MM		A	qt	2		0,000	00	20		0,00	0,00	0° 801.00004 701.00004
DO-17 BOMBARDIERE TEDESCO DORNIER DO-17		A	qt	2		0,000	00	20		0,00	0,00	0° 801.00004 701.00004
F. WULF CACCIA RICONITORE TEDESCO FOCKE WULF		A	qt	2		0,000	00	20		0,00	0,00	0° 801.00004 701.00004
GENEUEU INCROCIATORE PESANTE TEDESCO GNEISENEU 380 MM		A	qt	2		0,000	00	20		0,00	0,00	0° 801.00004 701.00004
HE-111 BOMBARDIERE TEDESCO HEINKEL HE-111		A	qt	2		0,000	00	20		0,00	0,00	0° 801.00004 701.00004
IOWA CORAZZATA USA IOWA 406 MM		A	qt	2		0,000	00	20		0,00	0,00	0° 801.00004 701.00004
JU-87 BOMBARDIERE TEDESCO JUNKERS JU-87 STUKA		A	qt	2		0,000	00	20		0,00	0,00	0° 801.00004 701.00004
JU-88 BOMBARDIERE TEDESCO JUNKERS JU-88		A	qt	2		0,000	00	20		0,00	0,00	0° 801.00004 701.00004
KATE AEROSILURANTE GIAPPONESE KATE		A	qt	2		0,000	00	20		0,00	0,00	0° 801.00004 701.00004
KV-1 CARRO ARMATO SOVIETICO KV-1		A	qt	2		0,000	00	20		0,00	0,00	0° 801.00004 701.00004
MAK III MAKAROV III PISTOLA D'ORDINANZA KGB		A	qt	2		0,000	00	20		0,00	0,00	0° 801.00004 701.00004
ME-262 CACCIA TEDESCO A REAZIONE MESSERSCHMITT ME-262		A	qt	2		0,000	00	20		0,00	0,00	0° 801.00004 701.00004
MUSASHI CORAZZATA GIAPPONESE MUSASHI 480 MM		A	qt	2		0,000	00	20		0,00	0,00	0° 801.00004 701.00004
PANTHER PANZER PANTHER TEDESCO 75 MM		A	qt	2		0,000	00	20		0,00	0,00	0° 801.00004 701.00004
PLUTON MISSILE TATTICO FRANCESE NUCLEARE 100 KM GITTATA		A	qt	2		0,000	00	20		0,00	0,00	0° 801.00004 701.00004
SCHNOST INCROCIATORE PESANTE TEDESCO SCHARNHORST 380 MM		A	qt	2		0,000	00	20		0,00	0,00	0° 801.00004 701.00004
SM-79 BOMBARDIERE ITALIANO SAVOIA MARCHETTI 79		A	qt	2		0,000	00	20		0,00	0,00	0° 801.00004 701.00004
SS-16 MISSILE SOVIETICO ICBM NUCLEARE 10000 KM GITTATA		A	qt	2		0,000	00	20		0,00	0,00	0° 801.00004 701.00004
SS-20 MISSILE SOVIETICO MRBM NUCLEARE 5000 KM GITTATA		A	qt	2		0,000	00	20		0,00	0,00	0° 801.00004 701.00004
SWFISH AEROSILURANTE BRITANNICO BIPLANO SWORDFISH		A	qt	2		0,000	00	20		0,00	0,00	0° 801.00004 701.00004
T-34 CARRO ARMATO SOVIETICO T-34		A	qt	2		0,000	00	20		0,00	0,00	0° 801.00004 701.00004
TIGER PANZER TIGER TEDESCO 88 MM		A	qt	2		0,000	00	20		0,00	0,00	0° 801.00004 701.00004
TIRPITZ CORAZZATA TEDESCA TIRPITZ 380 MM		A	qt	2		0,000	00	20		0,00	0,00	0° 801.00004 701.00004
TITAN VETTORE PER CARICHI SPAZIALI 12000 KM GITTATA		A	qt	2		0,000	00	20		0,00	0,00	0° 801.00004 701.00004
TM-48 SILURO USA TORPEDO MARK 48 TELEGUIDATO		A	qt	2		0,000	00	20		0,00	0,00	0° 801.00004 701.00004
VAL BOMBARDIERE DELLA MARINA GIAPPONESE AICHI 30A (VAL)		A	qt	2		0,000	00	20		0,00	0,00	0° 801.00004 701.00004
YAMATO CORAZZATA GIAPPONESE YAMATO 460 MM		A	qt	2		0,000	00	20		0,00	0,00	0° 801.00004 701.00004
ZERO CACCIA GIAPPONESE ZERO		A	qt	2		0,000	00	20		0,00	0,00	0° 801.00004 701.00004

Ultima pagina.

In modalità Home la stampa viene caricata a schermo intero sostituendosi alla sessione gestionale che si autosospende (come già anticipato precedentemente)

iPad 10:52 Non in carica

Passepartout Mexal BP - Utente 899 Operatore 1

Aziende Contabilità Magazzino Stampe Annuali Servizi DR Moduli ?

MAC - 01/01/20 | PASSEPARTOUT - I Stampa anagrafiche articoli

SELEZIONI DI STAMPA

Tipo articolo Aliquota iva

Codice articolo

Forn Num Ric Costo

Cat.Stat.Art Categ.Form.Prz

Tab.sconti q.ta' Sconti Provvig

Data creazione da a Data modifica da a

Inc.articoli precancellati Inc.art.Figl.precan

Merc Liv Natura

WebDesk

Scarica il file:
[stp00101.pdf](#)

SI NO

Elenco L.Sel. M.Sel. OK

Tipo articolo (1/1)

Articolo	Spese	Modificatore	Campionario	Descrizione
Testo fisso	Testo Variabile	Lavorazione	c/dePosito	Base distinta
prestazione				

iPad 11:05 96%

31/01/2020
MAC PASSEPARTOUT.

STAMPA ANAGRAFICHE ARTICOLI

Codice e descrizione articolo	Cod. secondario	T	Up	Us	D	coel	Tara	Sta	Alq	Min.Ft.	Confezioni	PrPa	Conto	ricavo/costo
BF109E CACCIA TEDESCO MESSERSCHMITT BF109E		A	q	2			0,000	00	20		0,00	0,00	0°	801.00004 701.00004
BF110 CACCIA TEDESCO MESSERSCHMITT BF110		A	q	2			0,000	00	20		0,00	0,00	0°	801.00004 701.00004
BISMARCKCORAZZATA TEDESCA BISMARCK 380 MM		A	q	2			0,000	00	20		0,00	0,00	0°	801.00004 701.00004
DO-17 BOMBARDIERE TEDESCO DORNER DO-17		A	q	2			0,000	00	20		0,00	0,00	0°	801.00004 701.00004
F WULF CACCIA RICOGNITORE TEDESCO FOCKE WULF		A	q	2			0,000	00	20		0,00	0,00	0°	801.00004 701.00004
GNE NEU INCROCIATORE PESANTE TEDESCO GNEBENEU 380 MM		A	q	2			0,000	00	20		0,00	0,00	0°	801.00004 701.00004
HE-111 BOMBARDIERE TEDESCO HEINKEL HE-111		A	q	2			0,000	00	20		0,00	0,00	0°	801.00004 701.00004
IOWA CORAZZATA USA IOWA 406 MM		A	q	2			0,000	00	20		0,00	0,00	0°	801.00004 701.00004
JU-87 BOMBARDIERE TEDESCO JUNKERS JU-87 STUKA		A	q	2			0,000	00	20		0,00	0,00	0°	801.00004 701.00004
JU-88 BOMBARDIERE TEDESCO JUNKERS JU-88		A	q	2			0,000	00	20		0,00	0,00	0°	801.00004 701.00004
KATE AEROSILURANTE GIAPPONESE KATE		A	q	2			0,000	00	20		0,00	0,00	0°	801.00004 701.00004
KV-1 CARRO ARMATO SOVIETICO KV-1		A	q	2			0,000	00	20		0,00	0,00	0°	801.00004 701.00004
MAK III MAKAROV II PISTOLA D'ORDINANZA KGB		A	q	2			0,000	00	20		0,00	0,00	0°	801.00004 701.00004
ME-262 CACCIA TEDESCO A REAZIONE MESSERSCHMITT ME-262		A	q	2			0,000	00	20		0,00	0,00	0°	801.00004 701.00004
MUSASHI CORAZZATA GIAPPONESE MUSASHI 460 MM		A	q	2			0,000	00	20		0,00	0,00	0°	801.00004 701.00004
PANTHER PANZER PANTHER TEDESCO 75 MM		A	q	2			0,000	00	20		0,00	0,00	0°	801.00004 701.00004
PLUTON MISSILE TATTICO FRANCESE NUCLEARE 100 KM GITTATA		A	q	2			0,000	00	20		0,00	0,00	0°	801.00004 701.00004
SCHNOSTINCROCIATORE PESANTE TEDESCO SCHARNHORST 380 MM		A	q	2			0,000	00	20		0,00	0,00	0°	801.00004 701.00004
SM-79 BOMBARDIERE ITALIANO SAVOIA MARCHETTI 79		A	q	2			0,000	00	20		0,00	0,00	0°	801.00004 701.00004
SS-18 MISSILE SOVIETICO CBN NUCLEARE 10000 KM GITTATA		A	q	2			0,000	00	20		0,00	0,00	0°	801.00004 701.00004
SS-20 MISSILE SOVIETICO MRBM NUCLEARE 5000 KM GITTATA		A	q	2			0,000	00	20		0,00	0,00	0°	801.00004 701.00004
SW FISH AEROSILURANTE BRITANNICO BIPLANO SWORDFISH		A	q	2			0,000	00	20		0,00	0,00	0°	801.00004 701.00004
T-34 CARRO ARMATO SOVIETICO T-34		A	q	2			0,000	00	20		0,00	0,00	0°	801.00004 701.00004
TIGER PANZER TIGER TEDESCO 88 MM		A	q	2			0,000	00	20		0,00	0,00	0°	801.00004 701.00004
TRIPITZ CORAZZATA TEDESCA TRIPITZ 380 MM		A	q	2			0,000	00	20		0,00	0,00	0°	801.00004 701.00004
TITAN VETTORE PER CARICHI SPAZIALI 12000 KM GITTATA		A	q	2			0,000	00	20		0,00	0,00	0°	801.00004 701.00004
TM-48 SILURO USA TORPEDO MARK 46 TELEGUIDATO		A	q	2			0,000	00	20		0,00	0,00	0°	801.00004 701.00004
VAL BOMBARDIERE DELLA MARINA GIAPPONESE ACHI 30A (VAL)		A	q	2			0,000	00	20		0,00	0,00	0°	801.00004 701.00004
YAMATO CORAZZATA GIAPPONESE YAMATO 460 MM		A	q	2			0,000	00	20		0,00	0,00	0°	801.00004 701.00004
ZERO CACCIA GIAPPONESE ZERO		A	q	2			0,000	00	20		0,00	0,00	0°	801.00004 701.00004

Ultima pagina.

La operatività è identica nelle funzioni di apertura file utenti dai campi di input ove previsto (es. Nome file nel menu Servizi – Visualizzazione File)

Nella configurazione dei dispositivi risulta possibile selezionare esclusivamente font della controparte Server.

Relativamente alla gestione del file system, la procedura non consente di accedere al file system del client in alcun contesto gestionale.

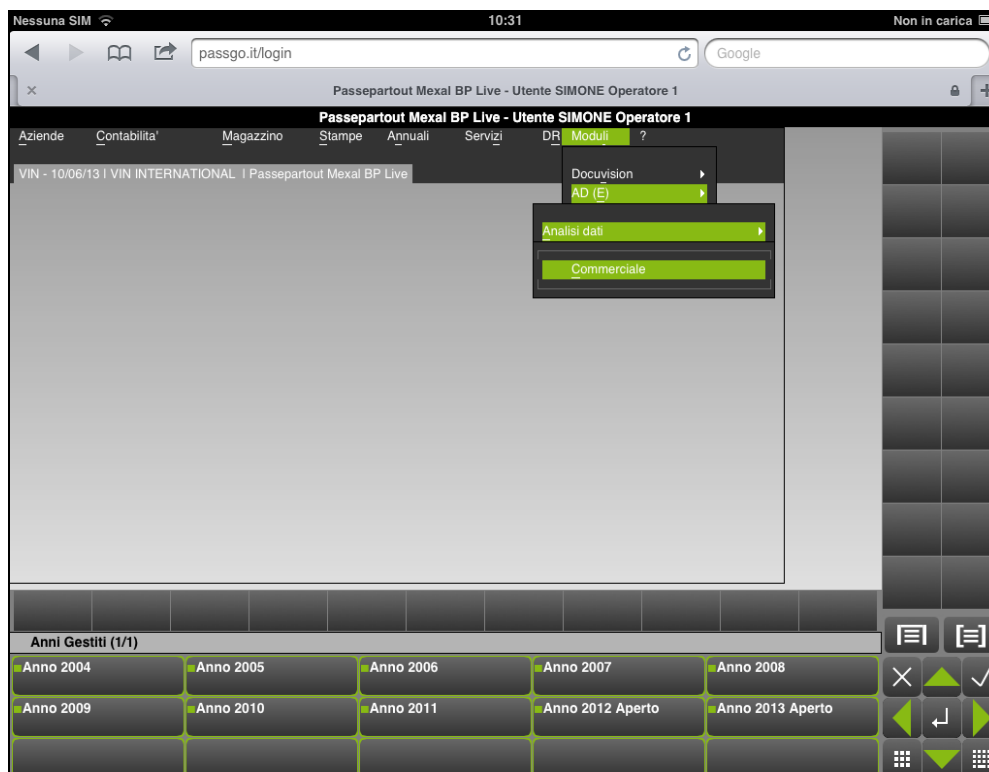
In particolare, tutti i campi di input nome file o directory bloccano l'accesso al file system locale e non consentono l'utilizzo del "<".

Anche tutte le istruzioni sprix di gestione file / directory non ammettono al client alcuna operatività sul file system locale

AD SU WEBDESK

Per accedere al modulo AD da WebDesk occorre richiamare la voce di menù “Moduli – AD – Analisi Dati”.

Attualmente è disponibile l’analisi Commerciale, attiva in aziende di livello 2, pertanto in aziende di livello inferiore il menù “Moduli – AD” non è presente.



L’operatività per l’esecuzione delle analisi non differisce da quella illustrata per i client Windows nell’apposita sezione del presente manuale (sezione “Moduli”, modulo “AD”). Si possono eseguire analisi di base, drill-down, roll-up, Confronti, Pivot, riordinare i dati e applicare i filtri.

Non sono invece disponibili le funzioni: Grafici ed Esporta.

AD Commerciale VIN VIN INTERNATIONAL Processo: Vendite Totale=2.181.231,92
 Periodo da: 1 gen 2013 Periodo a: 31 dic 2013

Selezioni Analisi: Vendite, Prodotto, Articoli
 Codice=BARBARESABAGB00 Importo=177.565,11

	Codice	Descrizione	Quantita'	Importo	Peso %
6	501.00004	Marchi Mariolino	50,00	6.127,50	3,45%
4	501.00013	Rosatti Renzo	260,00	27.149,10	15,29%
5	501.00009	Rossi Alfredo	260,00	26.856,50	15,12%
3	501.00001	Benny Romano	265,00	27.692,50	15,60%
2	501.00003	Grandi Leo	373,00	37.612,82	21,18%
1	501.00020	Rossi Marcello	480,00	45.144,00	25,42%
SubTot			1.688,00	170.582,42	96,06%
Tot			1.756,00	177.565,11	99,99%

Dati ordinati per "Quantita'" ordine crescente

Su WebDesk, AD si apre nella sessione di Passepartout e non in un pannello integrato, né viene aperta una seconda sessione relativa alla Configurazione Funzionale (MDI non è attivo su WebDesk).

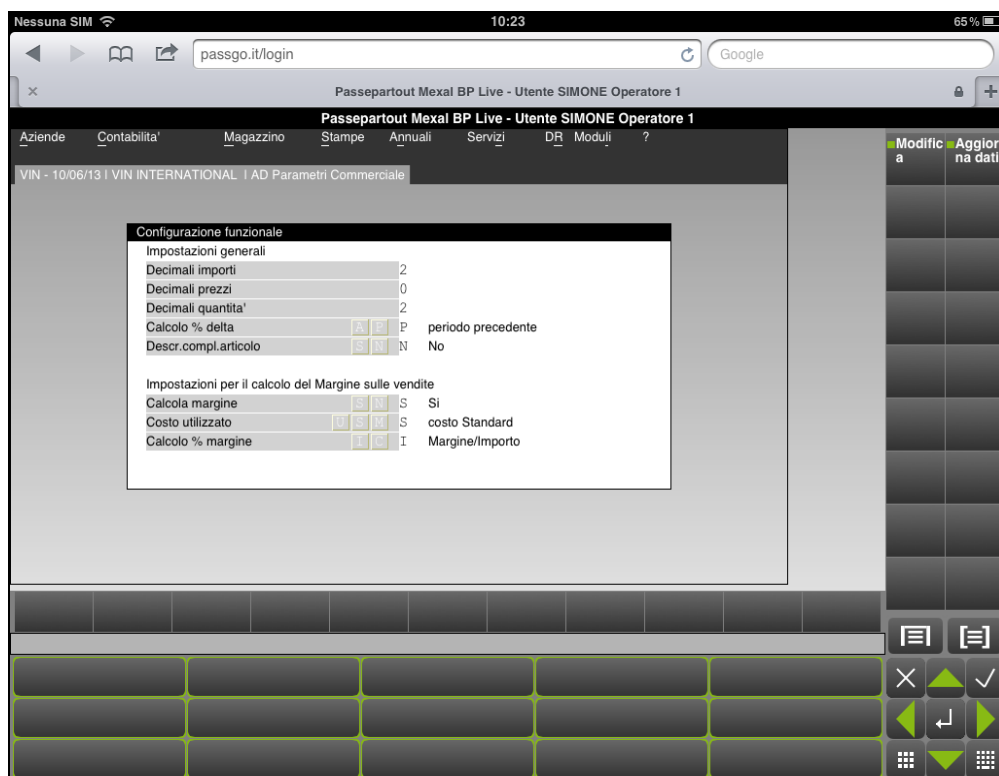
E' disponibile invece un Menù di AD che può essere visualizzato dall'utente mediante il pulsante , situato in alto a destra, al di sopra dell'area di testata di AD.

MENÙ AD	
Configurazione AD	
Mostra/Nascondi Selezioni Analisi	
Ordinamento multiplo	☒
Menù Passepartout	
Impostazioni	▶

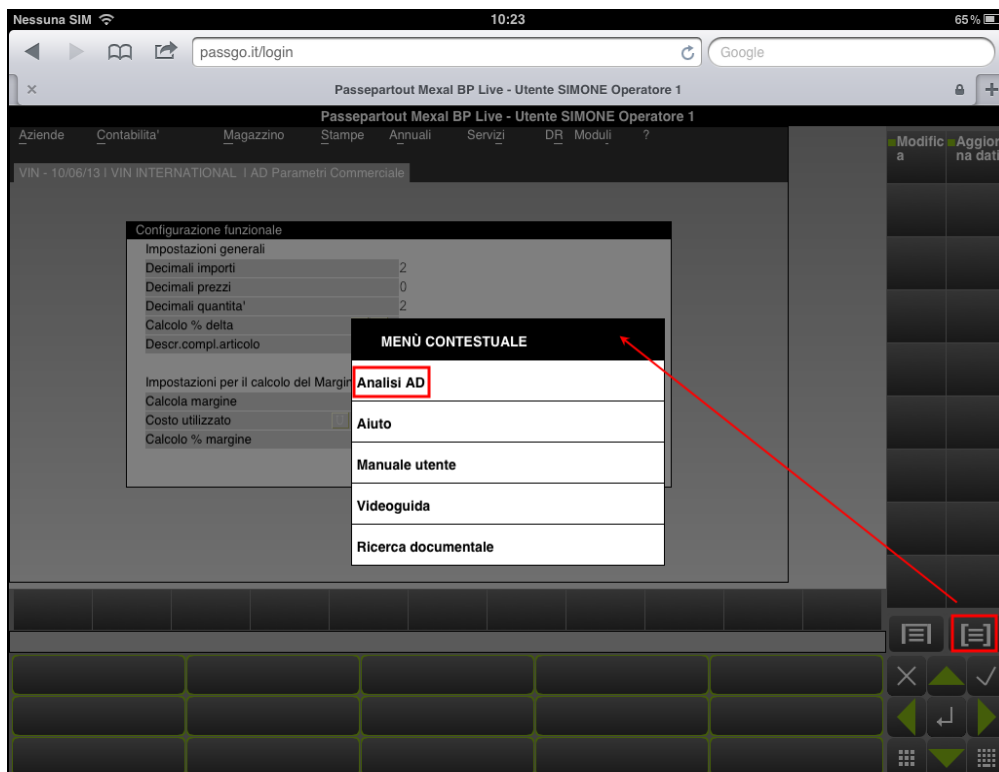
Il menu richiama:

- **Configurazione AD**

Permette di accedere alla Configurazione Funzionale di AD, dove sono disponibili tutti i classici parametri di configurazione (aggiornamento dati, impostazioni dei decimali, del calcolo del margine, delle strutture articolo, ecc ...).



Da questa funzione è poi possibile tornare ad AD, dove saranno attive le modifiche eseguite. Dal Menù Contestuale è infatti attiva la voce "Analisi AD".



- **Mostra/nascondi Selezioni Analisi**

Permette di visualizzare o meno le selezioni di Analisi lasciando più spazio a video per la griglia. Per rendere attive le modifiche e tornare ad AD è sufficiente cliccare al di fuori dell'area del Menù AD.

- **Ordinamento multiplo**

Questa opzione è attiva solo su dispositivi Touch e permette di applicare degli ordinamenti secondari. Occorre attivare questa voce di menù, dopodiché rientrando in AD si potrà cliccare in sequenza sulle colonne per effettuare gli ordinamenti secondari.

	Codice	Descrizione	Quantita' /1	Importo /2	Peso %	Costo	Margine
Filtri							
10	CHIANTI_RUFMON01	CHIANTI RUFINA MONTESODI	460,00	16.590,40	3,14%	11.960,00	4.630,40
11	TAURASI_PMVERG99	TAURASI PIANO DI MONTEVE	455,00	16.307,20	3,09%	12.740,00	3.567,20
20	COFREFOSPRMONT00	C.O.F. REFOSCO PENDUNC.	450,00	10.449,00	1,98%	8.100,00	2.349,00
8	TAURASI_PMVERG97	TAURASI PIANO DI MONTEVE	450,00	17.856,00	3,38%	13.950,00	3.906,00
36	CHIANTI_COLTIB98	CHIANTI CLASSICO 98	410,00	5.017,10	0,95%	3.895,00	1.122,10
7	AAPINOTNBARUNB00	ALTO ADIGE PINOT NERO BA	351,00	18.123,00	3,43%	12.285,00	5.838,00
29	BARBERA_ALBAG01	BARBERA D ALBA 01	350,00	8.136,00	1,54%	4.900,00	3.236,00
26	CAMELOT_SICROS01	CAMELOT SICILIA ROSSO 0	350,00	9.014,00	1,71%	7.350,00	1.664,00
12	ANGIALIS_00	ANGIALIS 00	350,00	14.903,00	2,82%	10.325,00	4.578,00

Su dispositivi non Touch, la procedura di ordinamento secondario si ottiene come sui client Windows, utilizzando il tasto CTRL di tastiera.

- **Menù Passepourt**

Permette di chiudere AD e tornare alle funzionalità del gestionale.

- **Impostazioni**

Sono presenti le seguenti sottofunzioni:

1. **Frequenza aggiornamento griglia**: permette di aumentare o diminuire la frequenza con la quale MobileDesk effettua il refresh della griglia durante lo scorrimento dei dati. E' utile in quei casi in cui si riscontrano dei ritardi nell'aggiornamento della griglia che comportano una visualizzazione non ottimale dei dati;
2. **Frequenza aggiornamento autocalcolata**: sarà il programma stesso a determinare automaticamente la frequenza con la quale effettuare il refresh della griglia;
3. **Scroll della griglia per trascinamento**: presente solo sui dispositivi touch, permette di scorrere in orizzontale tra le colonne della griglia dei risultati, con le tipiche gesture dei dispositivi touch e quindi non è necessario utilizzare la barra di scorrimento;
4. **Informazioni**: permette di accedere alle informazioni sistemistiche sul modulo.

Dopo aver eseguito un'analisi, è possibile stampare la griglia dei risultati. Selezionando la funzione Stampa, la procedura apre la finestra di selezione delle stampanti disponibili. Se la griglia da stampare ha delle dimensioni sufficienti, è possibile eseguire delle stampe nei formati pdf, csv, xml excel, e rtf, utilizzare le stampanti Video, di tipo Word ed Excel.

Se l'area di stampa è troppo grande, appositi messaggi avvisano l'utente. In ogni caso è sempre possibile fare stampe in formato xml e csv.

Si riporta di seguito un esempio di stampa

01/01/2012 [VIN] VIN INTERNATIONAL		VENDITE DAL 01/01/11 AL 31/12/12 (363.921,15)							Pag. 1	
Variabile d'indagine: Prodotto - Articoli										
Codice	Descrizione	Quantita'	Importo	Peso %	Provvigione	Costo	Margine	Marg.%	Prezzo Medio	
AAPINOTNBARUN00	ALTO ADIGE PINOT NERO BARTHENAU S. URBANO 00	5.101,00	265.251,60	72,89	0,00	204.040,00	61.211,60	23,08	52,00	
AALAGREISCUBAR00	ALTO ADIGE LAGREIN SCURO BARBAGOL R. 00	797,00	20.533,30	5,64	0,00	15.965,00	4.568,30	22,25	25,76	
BRUNELLOCERALT97	BRUNELLO DI MONTALCINO CERRETA 97	160,00	16.432,00	4,52	0,00	12.800,00	3.632,00	22,10	102,70	
BARBAREASILI 99	BARBARESCO ASILI 99	120,00	12.384,00	3,40	0,00	9.600,00	2.784,00	22,48	103,20	
BARBARESRABAG00	BARBARESCO RABAJA 00	60,00	7.353,00	2,02	0,00	5.700,00	1.653,00	22,48	122,55	
NAIMA 01	NAIMA 01	120,00	5.418,00	1,49	0,00	4.200,00	1.218,00	22,48	45,15	
BARBAREASILI 00	BARBARESCO ASILI BRUNO GIACOSA 00	60,00	4.644,00	1,28	0,00	3.600,00	1.044,00	22,48	77,40	
BAROLO BRICCO99	BAROLO VIGNA BRICCO GATTERA 99	60,00	3.405,60	0,94	0,00	2.640,00	765,60	22,48	56,76	
MONTEPULEDVAL97	MONTEPULECIANO D ABRUZZO 97	120,00	3.174,00	0,87	0,00	2.460,00	714,00	22,50	26,45	
RONCO CILIEG00	RONCO DEI CILIEGI 00	120,00	3.096,00	0,85	0,00	2.400,00	696,00	22,48	25,80	
BRUNELLOPOGVEN97	BRUNELLO DI MONTALCINO RIS. POGGIO VENTO 97	120,00	2.631,60	0,72	0,00	2.040,00	591,60	22,48	21,93	
TIGNANEL 99	TIGNANELLO 99	60,00	2.010,00	0,55	0,00	2.040,00	-30,00	-1,49	33,50	
AGLIANICVULROI01	AGLIANICO DEL VULTURE ROINOS 01	100,00	1.935,00	0,53	0,00	1.500,00	435,00	22,48	19,35	
TESSANO RISERVO00	TESSANO RISERVA 00	120,00	1.800,00	0,49	0,00	600,00	1.200,00	66,67	15,00	
PLATONE 00	PLATONE 00	60,00	1.780,20	0,49	0,00	1.380,00	400,20	22,48	29,67	
RONCO GINEST00	RONCO DELLE GINESTRE 00	60,00	1.702,80	0,47	0,00	1.320,00	382,80	22,48	28,38	
BARBERA ALBAG01	BARBERA D ALBA 01	60,00	1.393,20	0,38	0,00	1.080,00	313,20	22,48	23,22	
CALICI TULIPAOP	CALICI TULIPANO OPULENZA	1,00	1.280,00	0,35	0,00	1.000,00	280,00	21,88	1.280,00	
CALICI TULIPALU	CALICI TULIPANO LUSO	10,00	1.280,00	0,35	0,00	1.000,00	280,00	21,88	128,00	
CALICI FLUTE_OP	CALICI FLUTE OPULENZA	1,00	1.280,00	0,35	0,00	1.000,00	280,00	21,88	1.280,00	
ANGIALIS 00	ANGIALIS 00	60,00	1.161,00	0,32	0,00	900,00	261,00	22,48	19,35	
CHIANTI RAMPOL98	CHIANTI CLASSICO CASTELLO DI RAMPOLLA 98	60,00	851,40	0,23	0,00	660,00	191,40	22,48	14,19	
CHIANTI COLTIB98	CHIANTI CLASSICO 98	60,00	735,60	0,20	0,00	570,00	165,60	22,51	12,26	
CALICI BALLONXL	CALICI BALLON EXTRALUSO	2,00	640,00	0,18	0,00	500,00	140,00	21,88	320,00	
BAROLO SGIOVA99	BAROLO SAN GIOVANNI 99	10,00	627,20	0,17	0,00	490,00	137,20	21,87	62,72	
AGLIANICVULROT01	AGLIANICO DEL VULTURE ROTONDO 01	15,00	614,40	0,17	0,00	480,00	134,40	21,88	40,96	
CALICI BALLONLU	CALICI BALLON LUSO	3,00	576,00	0,16	0,00	450,00	126,00	21,88	192,00	
BAROLO ENRICO99	BAROLO ENRICO VI 99	12,00	508,20	0,14	0,00	396,00	112,20	22,08	42,35	
AALAGREISCUBAR11	ALTO ADIGE LAGREIN PADRE	5,00	115,00	0,03	0,00	0,00	115,00	100,00	23,00	
AMARONE CAMGIG98	AMARONE VALPOLICELLA CAMPO DEI GIGLI 98	1,00	58,05	0,02	0,00	45,00	13,05	22,48	58,05	
APRITAPPT	Apritappi standard	5,00	0,00	0,00	0,00	15,00	-15,00		0,00	
AALAGREI	ALTO ADIGE LAGREIN PADRE	-15,00	-750,00	-0,21	0,00	0,00	-750,00	100,00	50,00	
		7.528,00	363.921,15	99,99	0,00	280.871,00	83.050,15			
Ultima pagina										

Come si evince dall'immagine, nella stampa sono indicati i parametri di selezione che hanno generato la griglia: il processo, il periodo (con il totale del processo per il periodo) e le variabili d'indagine. In caso di griglia frutto di un'analisi drill down, in calce alla stampa sono riportati i riferimenti delle variabili dei livelli precedenti.

01/01/2012		VENDITE DAL 01/01/11 AL 31/12/12 (363.921,15)							Pag. 1	
[VIN] VIN INTERNATIONAL										
Variabile d'indagine:		Mercato - Pagamento								
Descrizione	Quantita'	Importo	Peso %	Provvigione	Costo	Margine	Marg.%	Prezzo Medio		
RIMESSA 30 60 90	1,00	26,00	100,00	0,00	20,00	6,00	23,08	26,00		
	1,00	26,00	100,00	0,00	20,00	6,00				
Prodotto - Articoli: Codice=AALAGREISCUBAR00 Importo=20.533,30										
Mercato - Clienti/Fornitori: Codice=501.00002 Importo=2.658,50										
Documento - Elenco documenti: Data=05/10/2011 Documento=BC 1/000007 Importo=26,00										
Ultima pagina										

PRINCIPALI FUNZIONALITÀ NON DISPONIBILI

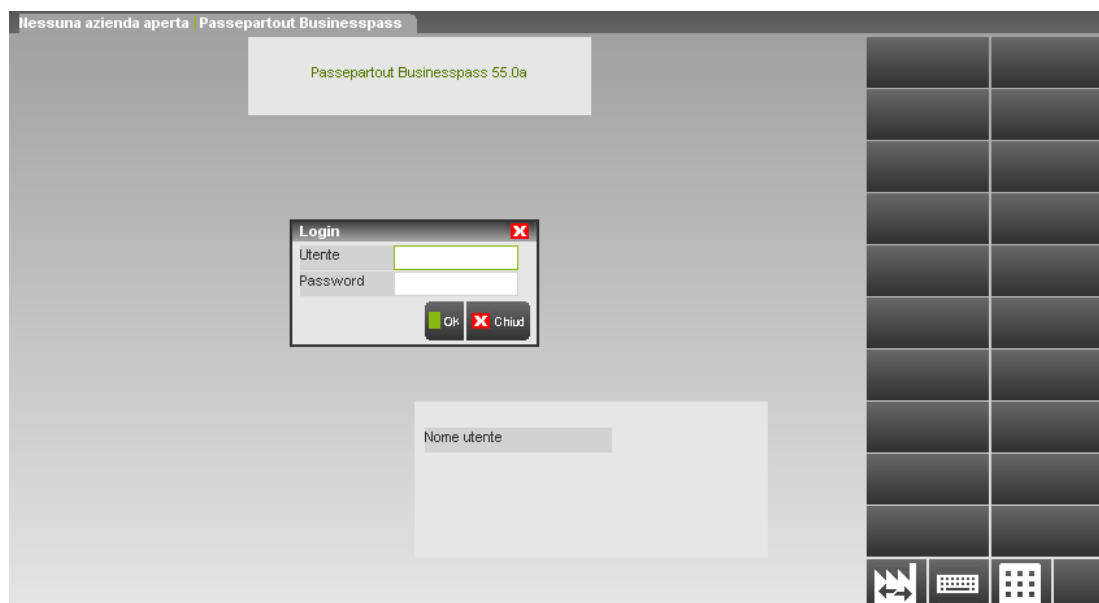
- Punti d'ingresso diversi da mx00.exe (main program per accesso alla procedura principale)
- Stampanti W locali
- Stampanti S locali
- Stampanti F locali
- Stampanti Email MAPI
- Gestione font locali
- MDI e tutte le funzionalità che lo richiamano (es. Shellsprlx)
- ADP
- Editor modulistica personalizzata
- Criptazione 1 (Standard).

- Manuale e leggimi Live incorporati
- Manuale non Live
- Videoguide incorporate
- Clicca & Posta incorporato
- StarWeb incorporato
- Passcom
- Visualizzatore integrato per file Pdf
- iCommunicator
- Mxecr
- Dichiarazione redditi anni precedenti
- Gerico locale
- Entratel locale
- Tabelle aliquote IMU locali
- Copia per Assistenza
- Accesso remoto (in tutti i contesti)
- Personalizzazione aspetto interfaccia
- Operazioni manuali su rilevatore attività utente (possibile solo registrazione automatica)
- Shell locale
- Sincronizzazione azienda esterna ed elaborazioni Real Time da STD
- Trasferimento dati da AutoOn a Businesspass
- Trasferimento dati da Mexal BP a Businesspass nell'invio primanota automatizzato.

CONFIGURAZIONE UTENTI/TERMINALI

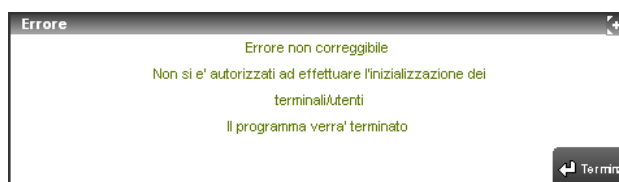
CONFIGURAZIONE STANDARD DISABILITATA

La configurazione rappresenta fondamentalmente la funzione di azzeramento semaforica utenti/terminali, la riga di comando risulta “-command=mx00.exe -init”). A tale scopo occorre eseguire la funzione da iDeskmanager (vedere relativo riferimento di manuale sia per installazioni Live sia per quelle locali). Con gestione utenti, all’avvio la procedura si presenta come segue:

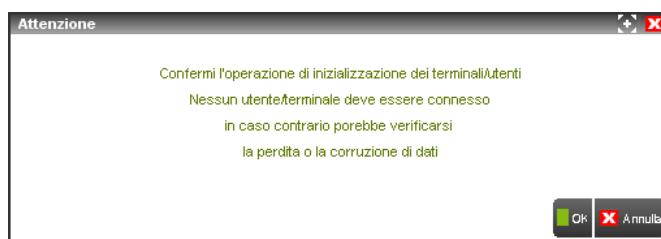


ATTENZIONE: di default l’azzeramento della semaforica utenti/terminali è consentito esclusivamente all’amministratore. Per attribuire tale privilegio anche ad altri utenti, l’amministratore può agire tramite la funzione Servizi – Configurazioni – Amministrazione utenti, campo “Operazioni utente”, voce “AGGARCH Aggiornamento archivi”.

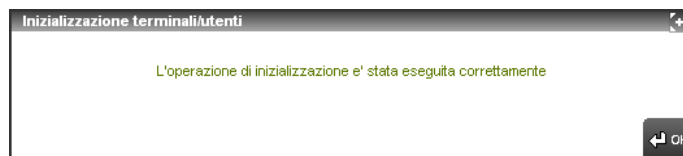
Dopo aver eseguito l’autenticazione con utente non autorizzato compare il seguente messaggio bloccante:



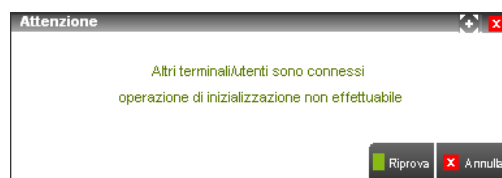
Viceversa, con utente autorizzato si presenta la richiesta di conferma:



Confermando, viene eseguita la funzione:



Qualora si tenti di eseguire l'azzeramento semaforica con altri terminali attivi, la procedura ritorna il seguente messaggio:



GESTIONE NUMERO TERMINALE AUTOMATICO (AUTOTERM)

Il numero terminale rappresenta un identificatore intero e non negativo che la procedura utilizza per distinguere univocamente le varie sessioni operative, ciascuna delle quali apre un processo gestionale mxXX.exe, regolando così accessi alle funzioni e controlli di semaforica.

Il codice contratto definisce il numero di licenze base attive (dette anche posti di lavoro), ovvero sicuramente quanti sono i terminali che l'installazione può utilizzare.

Il numero massimo di sessioni operative per installazione, e quindi di terminali, .

La procedura utilizza la gestione AUTOTERM, ovvero "Gestione numero terminale automatico". Con la definizione di AUTOTERM si intende che il numero terminale utilizzato dalla procedura non è direttamente sotto controllo dell'utente, ma viene gestito autonomamente ed automaticamente dall'applicazione. Ogni nuova sessione di lavoro invocata assume il primo numero terminale libero a partire da 1.

Tramite AUTOTERM la procedura è in grado di distinguere in misura intelligente e flessibile i terminali attivati per le postazioni operative (in seguito denominati terminali utente) dai terminali impiegati per funzioni di servizio, come ad esempio Shaker, Spxremoto, etc. (in seguito denominati terminali di servizio).

I terminali utente sono conteggiati per controllare il massimo numero di terminali consentiti della licenza in uso, mentre i terminali di servizio sono conteggiati separatamente per non rientrare nel cumulo dei terminali di licenza.

La classificazione dei terminali secondo logica AUTOTERM si combina alla classificazione dei gruppi utenti, la cui tipologia si basa a sua volta sulla disponibilità determinata dal contratto.

In particolare, esistono utenti standard (studio) e utenti monoaziendali (base o estesi), conteggiati separatamente in base alle rispettive caratteristiche di gruppo, per i cui dettagli si rimanda al seguente riferimento del manuale: sezione "Servizi", modulo "Configurazioni", capitoli "Amministrazione utenti – Businesspass", "Amministrazione utenti – Mexal BP".

Con la gestione AUTOTERM, dunque, l'utente non immette mai alcun numero di terminale: è lo stesso programma a gestirne autonomamente la numerazione e la classificazione (utente o servizio), eseguendo i relativi controlli in maniera appropriata.

ATTENZIONE: il numero massimo di terminali di servizio equivale di base a 3 volte il numero dei terminali di licenza, avviati dagli utenti studio. In tal modo, si ottiene un numero totale di terminali disponibili pari a 4 volte il numero di quelli di licenza.

Ad esempio, a fronte di una licenza di 5 terminali (Nmax), sarà possibile aprire 5 terminali di tipo utente (Nmax) e 15 terminali di tipo servizio (3*Nmax), per un totale di 20 terminali (4*Nmax).

Si rammenta comunque che:

- il numero massimo di licenze acquistabili per singola installazione non può mai superare i 127 terminali (utente). Nel caso di Businesspass, tale limite somma tutti i terminali studio, iDesk azienda AlwaysOn base (B), iDesk azienda AlwaysOn estesi (E), iDesk azienda AlwaysOn estesi solution (M) utenti azienda base gestita da studio (s) – per i dettagli consultare i rispettivi contesti di manuale.

- il numero massimo di servizi derivati per singola installazione equivale a 381;
- per motivazioni sistemiche, il numero di terminali assoluti effettivamente apribili sul sistema risulta limitato in base alle risorse di sistema. Già dopo 120 terminali, la situazione può divenire critica ed il numero effettivo può oscillare poco sopra a questo valore di riferimento.

LEGAMI TRA UTENTI E TERMINALI AUTOMATICI

Le considerazioni sopra effettuate evidenziano quanto profondo sia il legame logico tra i concetti di terminali ed utenti.

Benché la gestione AUTOTERM non sia vincolata all'impostazione della sicurezza nel gestionale, di fatto non si può prescindere dall'attivare gruppi di utenti e password nel gestionale. In tal modo, la procedura consente di gestire con flessibilità terminali classificati in base al contesto operativo insieme a credenziali utente che rispecchiano un complesso di limitazioni ed automazioni definite dall'amministratore oppure dalla stessa categoria d'utenza (vedi monoaziendali). Si ottiene così una sessione di lavoro impersonata da un utente che mantiene la sua "personalità" indipendentemente dal terminale che si esegue, ovvero dal suo numero e dalla sua classificazione, nonché dalla postazione in cui viene avviato.

In particolare, si precisa che:

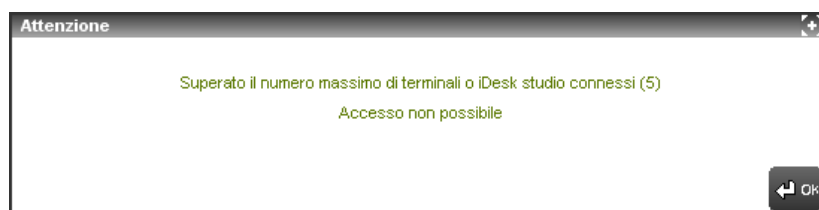
- stampante ed operatore predefiniti sono associati all'utente indipendentemente dal tipo terminale che eseguirà;
- in tutti i contesti di gestione file utente (Visualizzazione file, stampa su dispositivo F, etc.) la procedura consente d'immettere variabili speciali che separano il numero terminale automatico (sequenza tre cancelletti, ###) dall'ID utente (sequenza tre apici, ''');
- analogamente in Sprix esistono tre variabili dizionario distinte che consentono di intercettare numero terminale automatico ("sxter"), nome utente ("sxute"), ID utente ("sxnut").

Per tutti i dettagli si rimanda ai seguenti riferimenti del manuale inerenti le funzioni: sezione "Servizi – Configurazioni – Amministrazione utenti" e "Stampanti"; documentazione specifica "Sprix & Collage".

CONTROLLI SU LIMITE TIPO TERMINALI

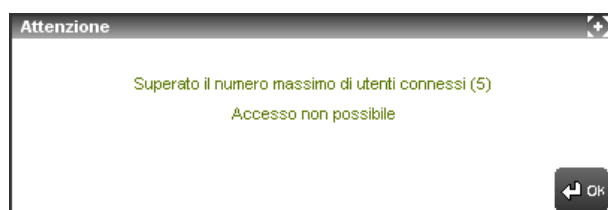
Il controllo sul limite massimo dei terminali è separato per tipo. Una volta esaurita la disponibilità di un tipo (utente o servizio), non è possibile l'apertura di un nuovo terminale del tipo medesimo.

In Businesspass, qualora il contratto preveda anche iDesk azienda e se nessun terminale tipo utente risulta più disponibile, compare il seguente errore:

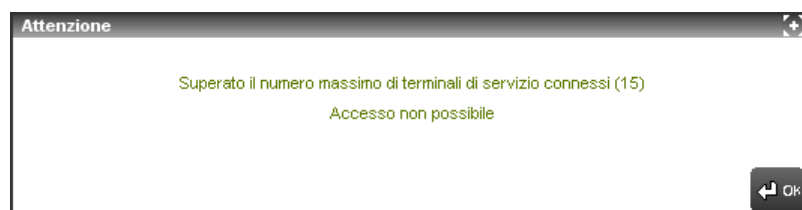


Tra parentesi è indicato il numero massimo di terminali utente di cui si ha disponibilità.

Negli altri prodotti, qualora nessun terminale utente risulti più disponibile, l'errore diviene:

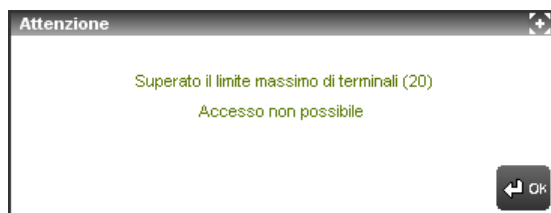


Se nessun terminale tipo servizio risulta più disponibile, compare il seguente errore:



In questo caso tra parentesi è indicato il numero massimo di terminali servizio di cui si ha disponibilità, determinato secondo le casistiche numeriche indicate nella testata del capitolo.

Quando sono esauriti tutti i terminali sia utente sia servizio, compare il seguente errore:



Nell'avvio del programma procedura l'attivazione di AUTOTERM non richiede il numero di terminale poiché l'applicazione ne gestisce automaticamente la numerazione.

Come detto in precedenza, di fatto on si può prescindere dal legame tra AUTOTERM e gestione utenti. Per altri dettagli sugli effetti in avvio della procedura, si rimanda al modulo "Avvio della procedura" della sezione "Nozioni generali" di questo manuale.

INFORMAZIONI SU: CLASSIFICAZIONE TERMINALI

I terminali si classificano per categoria e per tipo. Categoria definisce il concetto di modulo (programma) chiamato in esecuzione. Tipo determina il concetto di classe del terminale e, come detto, può assumere due stati: utente e servizio. Esempio:

CATEGORIA	TIPO
iDesk MDI	Utente
iDesk MDI	Srv N
iDesk MDI Passcom	Utente
iDesk MDI AD	Srv N
iDesk MDI AD	Srv N
iDesk MDI AD Passcom	Srv N
iDesk	Utente
iDesk MobileDesk	Utente
iDesk WebDesk	Utente
iDesk Azienda	Utente
iDesk Azienda Passcom	Utente
iDesk MobileDesk Azienda	Utente
iDesk WebDesk Azienda	Utente
iDesk Azienda MDI	Utente
iDesk Azienda MDI	Srv N
iDesk Azienda MDI AD	Srv N
iDesk Azienda MDI Passcom	Utente
iDesk Azienda MDI Passcom	Srv N
iDesk Azienda MDI AD Passcom	Srv N
iDesk AssistenteYouPass	Srv
iDesk AssistenteYouPass MDI	Utente
iDesk AssistenteYouPass MDI	Srv N
RunSpx MDI	Utente
RunSpx MDI	Srv N
RunSpx MDI Passcom	Utente
RunSpx MDI Passcom	Srv N
RunSpx	Utente
RunSpx	Srv N
RunSpx Azienda MDI	Utente
RunSpx Azienda MDI	Srv
RunSpx Azienda MDI Passcom	Utente
RunSpx Azienda MDI Passcom	Srv
SpxRemoto Silent	Utente
SpxRemoto Azienda Silent	Utente
SpxRemoto Assistente	Servizio
SpxRemoto Azienda Assistente	Servizio
ProcRemoto Assistente	Srv
ProcRemoto Assistito	Srv
iDesk AssistenteAzDiProva	Srv
iDesk Assistente MDI	Srv
Shaker Silent	Srv
Shaker2 Silent	Srv
Shaker2 Azienda Silent	Srv
MSWord MDI	Srv
MSWord Azienda MDI	Srv
MSWord Azienda	Srv
MSWord MDI Passcom	Srv
MSWord Azienda MDI Passcom	Srv

La categoria iDesk MDI tipo utente comprende i terminali studio/standard connessi tramite client iDesk studio/standard e col quale originano una cornice MDI.

La categoria iDesk MDI tipo servizio comprende gli stessi terminali connessi tramite client iDesk studio/standard già indicati per tipo utente, ma contenuti all'interno di una cornice MDI e risultanti da duplicazione sessione. A fianco della dicitura "Srv" (Servizio) si trova il numero terminale padre della gerarchia (N), ovvero colui che ha generato la cornice.

La categoria iDesk tipo utente comprende i terminali studio connessi tramite client JDesk oppure tramite client iDesk che on possono eseguire duplicazione sessione MDI . Quest'ultimo caso può avvenire perché l'amministratore ha impostato "Max sessioni (mdi) per postazione=1" oppure per caratteristica strutturale del terminale avviato, es. dei gruppi in modalità solo sprix.

La categoria iDesk MobileDesk tipo utente comprende i terminali studio connessi tramite client MobileDesk.

La categoria iDesk WebDesk tipo utente comprende i terminali studio connessi tramite client WebDesk.

La categoria iDesk Azienda tipo utente comprende i terminali di utenti iDesk azienda base AlwaysOn.

La categoria iDesk MobileDesk Azienda tipo utente comprende i terminali di utenti iDesk azienda AlwaysOn (sia base sia estesi) connessi tramite client MobileDesk.

La categoria iDesk WebDesk Azienda tipo utente comprende i terminali di utenti iDesk azienda AlwaysOn (sia base sia estesi) connessi tramite client WebDesk.

La categoria iDesk Azienda MDI tipo utente comprende i terminali di utenti iDesk azienda estesi AlwaysOn che originano una cornice MDI.

La categoria iDesk Azienda MDI tipo servizio comprende i terminali di utenti iDesk azienda estesi AlwaysOn già indicati per tipo utente, ma contenuti all'interno di una cornice MDI e risultanti da duplicazione sessione. A fianco della dicitura "Srv" (Servizio) si trova il numero terminale padre della gerarchia (N), ovvero colui che ha generato la cornice.

La categoria iDesk Assistente YouPass tipo servizio riguarda il terminale entrante da YouPass sull'installazione principale allo scopo di lanciare la copia per assistenza.

La categoria iDesk Assistente YouPass MDI tipo utente riguarda il terminale entrante da YouPass sull'installazione di copia che genera la cornice MDI.

La categoria iDesk Assistente You Pass MDI tipo servizio comprende gli stessi terminali connessi all'installazione di copia già indicati per tipo utente, ma contenuti all'interno di una cornice MDI e risultanti da duplicazione sessione. A fianco della dicitura "Srv" (Servizio) si trova il numero terminale padre della gerarchia (N), ovvero colui che ha generato la cornice.

La categoria RunSpx MDI tipo utente comprende i terminali connessi tramite client iDesk studio che richiedono in esecuzione il modulo mxrs.exe tramite riga di comando, originando una cornice MDI.

La categoria RunSpx MDI tipo servizio comprende i terminali connessi tramite client iDesk studio che richiedono in esecuzione il modulo mxrs.exe tramite Shellsprix, contenuti all'interno di una cornice MDI. A fianco della dicitura "Srv" (Servizio) si trova il numero terminale padre della gerarchia (N) ovvero colui che ha generato la cornice.

La categoria RunSpx Azienda MDI tipo utente comprende i terminali connessi tramite client di utente iDesk azienda estesi AlwaysOn che richiedono in esecuzione il modulo mxrs.exe tramite riga di comando, originando una cornice MDI.

La categoria RunSpx Azienda MDI tipo servizio comprende i terminali connessi tramite client di utente iDesk azienda estesi AlwaysOn che richiedono in esecuzione il modulo mxrs.exe tramite Shellsprix, contenuti all'interno di una cornice MDI. A fianco della dicitura "Srv" (Servizio) si trova il numero terminale padre della gerarchia (N) ovvero colui che ha generato la cornice.

La categoria RunSpx tipo utente comprende i terminali connessi tramite client JDesk che richiedono in esecuzione il modulo mxrs.exe tramite riga di comando,

La categoria RunSpx tipo servizio comprende i terminali connessi tramite client JDesk che richiedono in esecuzione il modulo mxrs.exe tramite Shellsprix, A fianco della dicitura "Srv" (Servizio) si trova il numero terminale padre della gerarchia (N).

La categoria SpxRemoto Silent tipo utente comprende i terminali connessi tramite Mxrsbatch (esecuzione modulo mxrs.exe).

La categoria SpxRemoto Azienda Silent tipo utente si differenzia da quella precedente quando l'utente del gestionale utilizzato per accedere allo studio è membro di un gruppo iDesk azienda esteso.

La categoria SpxRemoto Assistente tipo servizio si riferisce all'esecuzione di sprix remoti tramite istruzione Spxremoto\$.

La categoria SpxRemoto Azienda Assistente tipo servizio si differenzia da quella precedente quando l'utente del gestionale utilizzato per accedere allo studio è membro di un gruppo iDesk azienda esteso.

La categoria SpxRemoto Assistito SAR Silent tipo utente si riferisce all'esecuzione di sprix remoti tramite istruzione Spxremoto\$, invocati da una controparte che non è abilitata come Assistente.

La categoria ProcRemoto Assistente tipo servizio comprende l'esecuzione delle connessioni SAR da un altro Businesspass.

La categoria ProcRemoto Assistito tipo servizio comprende l'esecuzione delle connessioni SAR, del modello applicativo AutoOn e del Trasferimento primanota automatizzato da Passepartout Mexal BP a Businesspass, dall'Assistito all'Assistente (dal cliente al commercialista).

La categoria iDesk Assistente MDI tipo servizio riguarda l'accesso remoto dallo studio verso l'azienda per i modelli applicativi AutoOn, Trasferimento primanota automatizzato, iDesk studio esterne (Real Time)

La categoria iDesk AssistenteAzDiProva tipo servizio riguarda l'accesso remoto con aziende di prova.

La categoria Shaker Silent comprende i terminali connessi tramite client Shaker che richiedono in esecuzione il modulo mxspxsrv.exe.

La categoria Shaker2 Silent tipo servizio si riferisce a tutte le connessioni Passweb, ADP e MxWordAddIn che non utilizzano interfaccia iDesk.

La categoria Shaker2 Azienda Silent tipo servizio si differenzia da quella precedente quando l'utente del gestionale utilizzato per accedere allo studio è membro di un gruppo iDesk azienda.

La categoria MSWord MDI tipo servizio si riferisce alla connessione maschera iDesk come filtro stampa per MxWordAddIn.

La categoria MSWord Azienda MDI tipo servizio si differenzia da quella precedente quando l'utente del gestionale utilizzato per accedere allo studio è membro di un gruppo iDesk azienda AlwaysOn esteso.

La categoria MSWord Azienda tipo servizio si differenzia da quelle precedenti quando l'utente del gestionale utilizzato per accedere allo studio è membro di un gruppo iDesk azienda AlwaysOn base.

Tutte le categorie espresse con dicitura Passcom rappresentano gli stessi contesti precedentemente descritti in presenza di una sessione iDesk con Passcom installato.

Tutte le categorie espresse con dicitura AD rappresentano gli stessi contesti precedentemente descritti in presenza di una sessione iDesk con AD installato.

Tutte le categorie espresse con dicitura AD Passcom rappresentano gli stessi contesti precedentemente descritti in presenza di una sessione iDesk con installati sia AD sia Passcom.

Con la gestione AUTOTERM, nella finestra "Informazioni su" (F1+F1) è attivo il pulsante **Utenti connessi [F4]** tramite il quale è possibile visualizzare il monitor utenti con i terminali automatici. Si tratta dell'elenco utenti connessi (ID e nome) con relativo numero di terminale, categoria e tipo. Esempio:

Utenti connessi							
Term	Tipo	Gruppo	Nr	Utente	Categoria	Az.	
1	Utente	DE2	280	IDESKSTES01	iDesk Azienda MDI	NE1	
2	Utente	DE2	281	IDESKSTES02	iDesk Azienda MDI	NE1	
3	Utente	Amminist.	1	ADMIN	iDesk MDI	C10	
4	Utente	GRUPPO1	2	MARIO	iDesk MDI		
5	Utente	GRUPPO1	251	FELIX	iDesk MDI	NEW	
* 6	Srv5	GRUPPO1	251	FELIX	RunSpx MDI	NEW	
7	Srv2	DE2	281	IDESKSTES02	iDesk Azienda MDI	NE1	
8	Srv	GRUPPO1	251	FELIX	MSWord MDI	NEW	
9	Srv3	Amminist.	1	ADMIN	iDesk MDI	C10	
10	Utente	BASE	138	BASE	iDesk Azienda	CA2	
11	Srv1	DE2	280	IDESKSTES01	iDesk Azienda MDI	NE1	
* Terminale attuale							
Totale							
Utenti (max)		6 (5)					
Servizi (max)		5 (15)					
 Aggiorna  Dettaglio terminale  Chiudi							

Si evidenziano le seguenti colonne:

- “Term”, identifica il numero di terminale che la procedura ha assegnato alla sessione utente;
- “Tipo”, rappresenta il tipo del terminale. L’indicazione N sui terminali di servizio rappresenta il numero del terminale padre della cornice MDI (o comunque della gerarchia);
- “Gruppo”, individua il gruppo cui appartiene l’utente connesso (per l’amministratore si evidenzia la dicitura “Amministr”).
- “Id”, rappresenta l’identificativo univoco dell’utente connesso, specificato a fianco nella rispettiva e successiva colonna “Utente”.
- “Categoria”, classifica la categoria del terminale;
- “Azie”, riporta l’eventuale azienda aperta.

Ulteriori dettagli sul singolo terminale, tra cui stato e PID, sono visibili con pulsante **Dettaglio terminale [ShF5]**:

Terminale 8	
Stato:	Ok
Tipo:	Servizio MSWord
PID:	2568
ID utente:	981075471
ID postazione:	403804864
ID installazione accesso esterno:	0
Terminale preo Terminale succ Chiudi	

Per quanto riguarda in particolare lo stato, se diverso da “Ok” significa che il processo è terminato in modo anomalo ed il numero terminale non è stato liberato correttamente.

Nell’esempio della precedente figura con 10 terminali attivi, il terminale iDesk MDI numero 3 è figlio del terminale 2 (Srv2). Essi è generato all’interno di cornice MDI il cui padre è T2 . Identica situazione per il terminale iDesk Azienda MDI numero 9, generato in un’altra cornice di cui il terminale 4 risulta padre (Srv4).

Il terminale 7 categoria RunSpx MDI tipo servizio è figlio del terminale 6 (Srv6) che lo ha generato attraverso Shellsprinx in una cornice MDI, di cui T6 stesso è il padre.

NOTA BENE: le caratteristiche particolari inerenti classificazione e conteggio dei terminali monoaziendali, relativamente allo stesso monitor utenti, sono descritte al seguente riferimento: del manuale: sezione “Servizi”, modulo “Configurazioni”, capitoli “Amministrazione utenti – Businesspass”, “Amministrazione utenti – Mexal BP”.

La parte inferiore della finestra indica il numero di terminali utente connessi (che somma i terminali studio a tutti i monoaziendali previsti) ed il relativo limite massimo previsto da licenza. Segue il numero massimo di terminali servizio connessi ed il relativo limite previsto da licenza (che riguarda espressamente i soli terminali studio).

L'asterisco (*) indica l'utente stesso che sta visualizzando il monitor utenti.

GRUPPI UTENTI

Operatore e stampante abituale sono abbinate all'utente (amministratore compreso) oppure all'intero gruppo.

Queste informazioni sono memorizzate nel file pxconf.ini nelle nuove sezioni [UtenteNN] dove "NN" indica il numero univoco ("Id") dell'utente, oppure nelle sezioni [GruppoNN], dove "NN" indica il numero gruppo come posizione sul pannello di gestione. Ad esempio:

```
[Utente1]
OperatoreAbituale=2
StampanteAbituale=127
```

In queste sezioni viene memorizzata la chiave "DataUltimoUtilizzo" quando l'utente esce a Fine lavoro.

I valori di default per un nuovo utente sono:

Operatore = operatore indicato nella configurazione (sezione [Utente0], se la sezione è assente allora l'operatore è 1)
Stampante = stampante indicata nella configurazione (sezione [Utente0], se questa sezione è assente allora compare stampa Soppressa.

Nel campo di impostazione della stampante abituale è attivo il tasto F2 Scelta stampante con l'elenco delle stampanti codificate e ammesse.

L'operatore di partenza impostato in eventuale profilo prevale su quello eventualmente impostato come predefinito per amministratore, intero gruppo, singolo utente.

Il numero dell'utente ("Id" utente) è classificato dal programma in base al momento in cui viene creato il nome utente nella funzione chiavi di accesso, considerando che l'amministratore assume sempre il numero utente 1 (essendo per forza il primo ad essere codificato). Esempio:

primo inserimento Gruppi/Utenti

Gruppo 1	Utente A (Id 2)
	Utente B (Id 3)
Gruppo 2	Utente C (Id 4)
Gruppo 3	Utente D (Id 5)

successivo inserimento di un nuovo utente

Gruppo 1	Utente A (Id 2)
	Utente B (Id 3)
Gruppo 2	Utente C (Id 4)
	Utente E (Id 6) ←
Gruppo 3	Utente D (Id 5)

ATTENZIONE: l'inserimento di un nuovo utente in qualsiasi posizione utilizza un nuovo numero in fondo alla numerazione precedente.

Come si evince dall'esempio, all'utente E (codificato successivamente) è stato associato l'Id 6.

Il numero "Id" utente è visibile nella finestra "Utenti connessi" utilizzando i pulsanti F1 + F1 + F4 da qualsiasi funzione di programma (vedi "Informazioni su").

Vedere ulteriori dettagli alla sezione "Servizi", modulo "Configurazione", capitoli "Impostazioni configurazione predefinite", "Amministrazione utenti – Businesspass", "Amministrazione utenti – Mexal BP").

NOME DI FILE

In tutti i punti del programma in cui l'utente può impostare il nome del file, è possibile inserire la sequenza "''' " (3 caratteri apice). Tale sequenza viene sostituita dal numero dell'utente che lo ha creato. A tale possibilità si può anche gestire le precedenti sequenze " @@@ " per la sigla azienda e " ### " per il numero terminale. In questo modo ad esempio è possibile impostare il nome file @@@###''.TXT ottenendo SIG002001.TXT dove SIG è la sigla azienda, 002 è il terminale 2 e 001 è il numero dell'utente 001.

Si rammentano i punti del programma in cui è gestita la personalizzazione del nome del file archivio:

1. Programma di configurazione: campo "Nome file" per le stampanti di tipo F; campo "Nome allegato" per le stampanti di tipo E.
2. Tabella archivi esterni del menù Servizi.
3. Nomi file per export/import archivi.

SERVIZI – VISUALIZZAZIONE FILE

GESTIONE AUTOTERM ATTIVA, SENZA CHIAVI DI ACCESSO

Se la gestione AUTOTERM è attiva, ma non sono gestite le chiavi di accesso, tutte le stampe su disco vengono generate senza l'utente di riconoscimento. Nel campo "Stampe su disco UTENTE:" compare infatti la dicitura "SENZA_NOME". In questa condizione le stampe su file possono essere viste da tutti gli operatori da qualsiasi terminale.

GESTIONE AUTOTERM ATTIVA, CON GESTIONE ESTESA UTENTI.

Le stampe su disco sono salvate e visualizzate per utente indifferentemente dal terminale che ha eseguito le stampe o dal terminale dal quale si sta eseguendo la visualizzazione.

Dopo aver premuto F4 Seleziona stampa, posizionati sulla finestra Elenco stampe su disco, è attivo il pulsante F8 Cambio utente che consente di impostare il nome dell'utente e la relativa chiave di accesso del quale si desidera visualizzare le stampe. Confermando con F10 se l'utente e la chiave di accesso sono corretti verranno visualizzate le stampe su disco dell'utente selezionato.

In questo modo è possibile visualizzare le stampe di altri utenti cambiando il nome utente ma è necessario specificarne la chiave di accesso.

MEMORIZZAZIONE SELEZIONI DI STAMPA

Nelle funzioni di programma dove previsto, è possibile utilizzare le funzioni "Memorizza selezioni di stampa" (Sh+F11) e "Lettura selezioni di stampa" (F11). La memorizzazione delle selezioni avviene nel file generale "MVID" la cui chiave interna di ricerca è il numero "Id" dell'utente.

PRODUZIONE

ELABORAZIONE MULTIPLA DA PF / BOLLE DI LAVORAZIONE

Questa funzione salva su file l'elenco dei PF elaborati. L'elaborazione successiva se rintraccia il file su disco (anche con sessioni di lavoro successive) permette di effettuare una scelta di nuova elaborazione o di utilizzare il file elaborato precedentemente. Il file è dell'utente, il quale effettua l'elaborazione, indifferentemente dal terminale con cui sta lavorando, e potrà, riprendere l'elaborazione effettuata in precedenza anche in sessioni di lavoro successive senza dover necessariamente effettuare una nuova elaborazione.

ATTENZIONE: nel caso in cui uno stesso utente opera da terminali diversi e utilizza contemporaneamente la stessa funzione, solo il primo terminale avviato da quell'utente ha accesso alla funzione. Nell'altro terminale compare il seguente messaggio:

Funzione non utilizzabile da stesso utente contemporaneamente su terminali diversi

NOTA BENE: dato che la funzione bolle di lavorazione genera un file il cui nome è univoco per terminale/nome utente, questa non può essere attivata più di una volta dallo stesso terminale/utente.

ELABORAZIONE MULTIPLA

Le operatività relative a: RIENTRO FORME, RIENTRO SML AUTOMATICI, SCARICO E DEPOSITO MP, CARICO PF, vengono eseguite per utente. In questo modo le operazioni possono essere eseguite dall'utente su terminali diversi anche in sessioni di lavoro successive ma non contemporaneamente dallo stesso utente su terminali diversi.

Un determinato utente può eseguire degli avanzamenti multipli, terminare il lavoro (o cambiare menù), rientrare anche con un terminale diverso e proseguire nelle operazioni di avanzamento multiplo interrotte con la sessione di lavoro precedente (o generare i documenti rimasti pendenti).

ATTENZIONE: non è possibile per lo stesso utente eseguire contemporaneamente su terminali diversi le funzioni dei menù sopra citati.

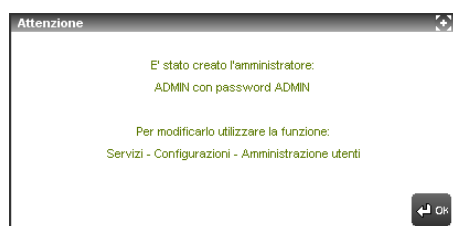
SPRIX

Disponibili le variabili "sxnut" che corrisponde al numero utente ("Id" utente) e "sxute" che corrisponde al nome utente.

AVVIO DELLA PROCEDURA

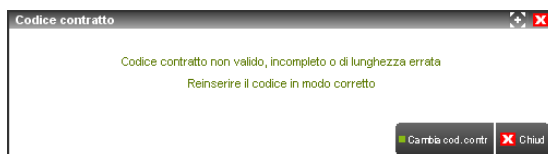
INIZIALIZZAZIONE AMBIENTE - DISPOSITIVO PROTEZIONE E CODICE CONTRATTO LOCALE

Il primissimo avvio la procedura crea automaticamente l'amministratore con credenziali default: nome "ADMIN" e password "ADMIN". Un apposito messaggio conferma l'operazione.

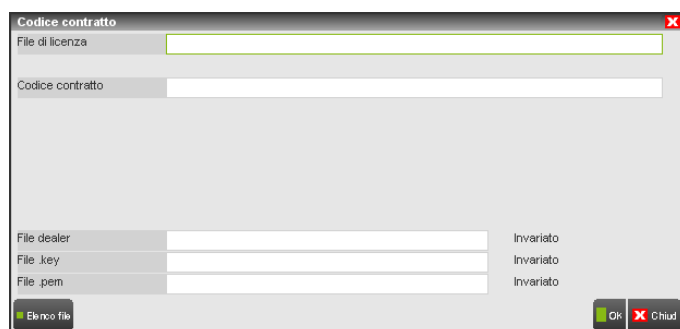


Risulterà possibile modificare tali credenziali successivamente, operando menu Servizi / Configurazioni / Amministrazione utenti (vedere apposito riferimento di manuale).

La procedura provvede quindi ad inizializzare l'ambiente base necessario per l'avvio della sessione. Se durante il setup Linux non era stata eseguita l'acquisizione della licenza, al primo avvio il programma visualizza la seguente videata:

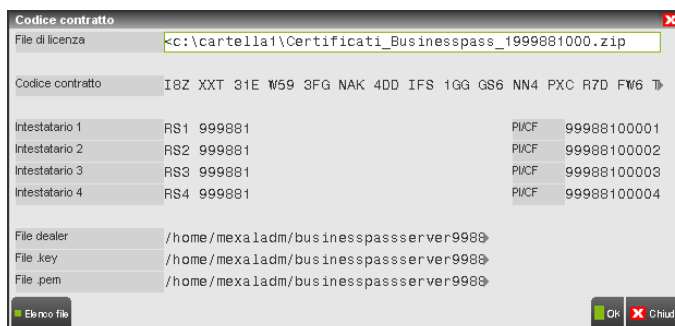


Premere il pulsante **Cambia cod. contr.** [F3] per accedere alla finestra d'inserimento contratto. Nello stesso contesto ma con setup ambiente Windows, il precedente messaggio non compare, aprendosi invece direttamente la finestra d'inserimento codice contratto.



La licenza può acquisirsi direttamente dal file zip ottenuto dalla procedura YouPass. Sul relativo campo, il primo in alto, è disponibile il pulsante **Elenco file [F3]** il quale consente la navigazione sul file system del server o del client, quest'ultima preceduta dal carattere "<".

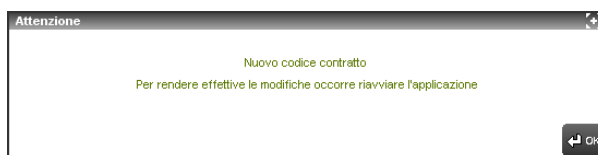
Fornendo lo zip, tutti i successivi campi sono automaticamente compilati con le relative informazioni ottenute dall'estrazione interattiva dello zip stesso, il quale appunto contiene tutte le informazioni di licenza: codice contratto, eventuali intestatari, file dealer e certificati d'accesso alla Server Farm Passepartout per accedere ai servizi offerti dal "Codice Installazione".



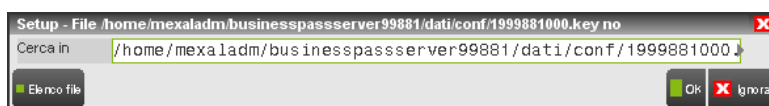
Qualora la licenza comprenda uno o più intestatari, si attivano i relativi campi d'inserimento manuale (sempre nel caso in cui non sia stato fornito direttamente lo zip, ma solo il contratto manuale). Per ulteriori dettagli, consultare il modulo "Intestatario licenza d'uso" nella sezione "Nozioni Generali".

Si sottolinea che non esiste un contesto applicativo ove impostare la tipologia di protezione. Risulta sufficiente rendere visibile al sistema il device utilizzato dopodiché, al primo avvio, la procedura lo rileva automaticamente in base al codice contratto utilizzato.

L'inserimento di un nuovo codice contratto, compreso il primo in assoluto, richiede due riavvii della procedura per rendere esecutiva la modifica, di cui il secondo conferma l'attivazione della licenza vera e propria:



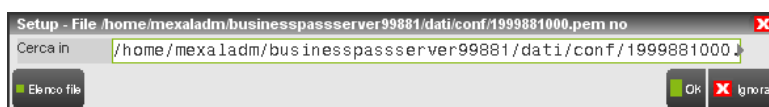
Al successivo lancio, se il file <ID installazione>.key non stato acquisito precedentemente (zip fornito durante il setup o nella precedente iniziale finestra di mx00, oppure digitando direttamente il percorso su quella stessa finestra), si presenta la finestra di ricerca file <ID installazione>.key:



Sul campo è attivo il pulsante **Elenco file [F3]** il quale consente la navigazione sul file system del server o del client, quest'ultima preceduta dal carattere "<".

NOTA BENE: non copiare manualmente il file nella directory evidenziata (DirConf per Businesspass, DirDati per Mexal) e poi confermare la finestra, ma depositare il file in un altro percorso e da questo eseguire la selezione attraverso la finestra stessa d'elenco.

Una volta selezionato il percorso in cui è localizzato il file e confermatane la copia, analoga situazione potrebbe presentarsi per il <ID installazione>.pem, secondo tutte le considerazioni effettuate per il file .key.



NOTA BENE: le finestre di ricerca file certificati non si presentano se tali file sono già presenti nella DirConf o DirDati al primo lancio della procedura successivo l'immissione esecutiva del codice contratto.

Premendo il pulsante **Ignora [Esc]** sulle rispettive finestre di ricerca file certificati, la procedura salta entrambi passaggi e partirà comunque, senza attivare le configurazioni previste dal codice installazione.

Viceversa, se tutti i passaggi sono corretti fino all'immissione del secondo certificato, dopo la login la procedura richiederà un nuovo riavvio.

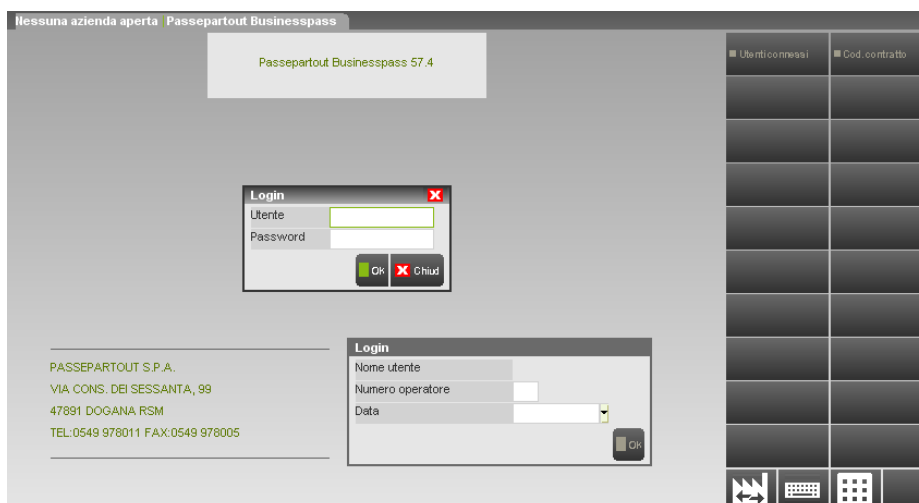
Successivamente, il programma ricerca la presenza del dealer. Se il file risulta mancante perché non indicato inizialmente oppure acquisito tramite zip di licenza (setup o prima schermata di mx00), il terminale visualizza una finestra quale:



Sul campo è attivo il pulsante **Elenco file [F3]** il quale consente la navigazione sul file system del server o del client, quest'ultima preceduta dal carattere "<".

NOTA BENE: non copiare manualmente il file nella directory evidenziata (dati\conf) e poi confermare la finestra, ma depositare il file in un altro percorso e da questo eseguire la selezione attraverso la finestra stessa d'elenco.

Una volta selezionato il percorso in cui è localizzato il dealer e confermatane la copia, la procedura arriva alla successiva schermata d'avvio, come segue:



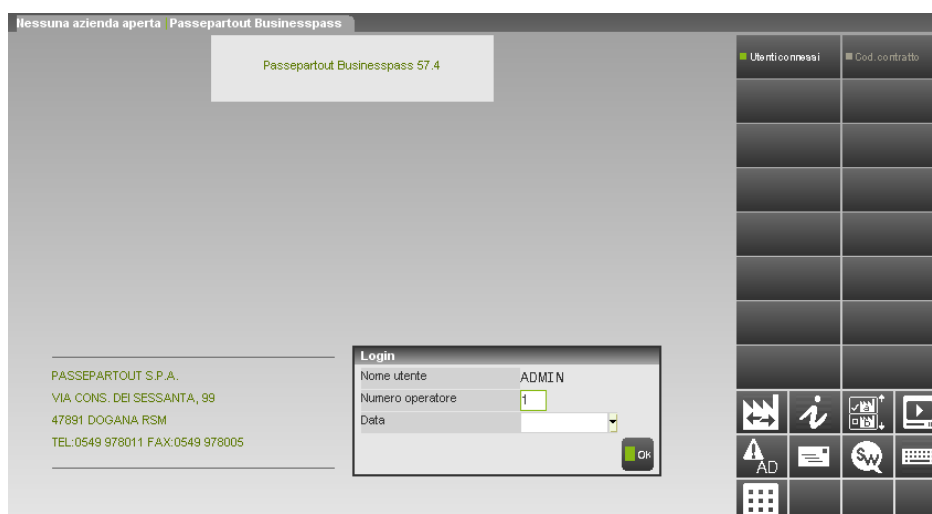
Nella quale si richiede l'inserimento di utente e password per eseguire l'accesso (Login).

Per quanto riguarda il pulsante **Cod. Contratto [F3]**, attivo sui campi "Numero operatore" e "Data", si rimanda al riferimento di manuale inerente la gestione della licenza: sezione "Nozioni Generali", modulo "Codice Installazione",

Sulla schermata d'avvio risulta attivo anche il pulsante **Utenti connessi [F4]** per visualizzare la lista di utenti connessi (per i relativi dettagli consultare il manuale al modulo "Configurazione utenti/terminali").

Inseriti tutti i campi obbligatori, premendo **F10** l'applicazione si posiziona sulla barra di menù ed è possibile selezionare l'azienda dal menù "Aziende – Apertura azienda".

Segue una seconda finestra che visualizza il nome utente appena fornito, insieme ai campi Numero operatore e Data descritti precedentemente.

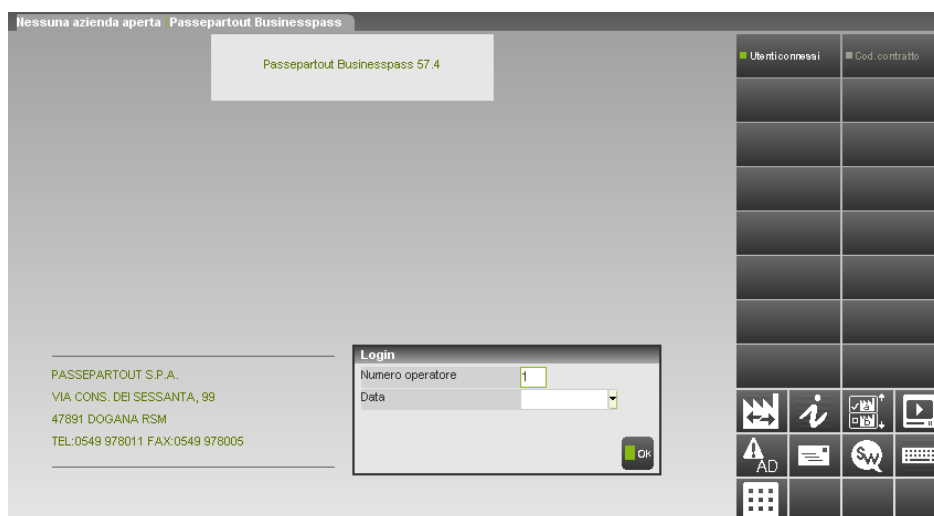


ATTENZIONE: con gestione utenti, il pulsante **Cod. Contratto [F3]** è attivo esclusivamente per l'amministratore. Tutti gli altri utenti non possono modificare codice contratto. Quando si riscontrano errori di protezione/contratto (es. codice contratto non valido, chiave non trovata, etc.) l'amministratore può modificare interattivamente i valori come sopra, mentre tutti gli altri utenti devono uscire dalla procedura. L'amministratore può attribuire tali privilegi agli utenti che preferisce tramite la

funzione Servizi – Configurazioni – Amministrazione utenti, campo “Operazioni utente”, voce “MCC Modifica codice contratto”.

Se le credenziali utente/password non sono corrette, al terzo tentativo la procedura si chiude ed è necessario avviarla nuovamente per immettere i valori corretti.

Nel caso vengano non siano gestiti gli utenti del gestionale, la finestra di avvio non ne richiede le specifiche:

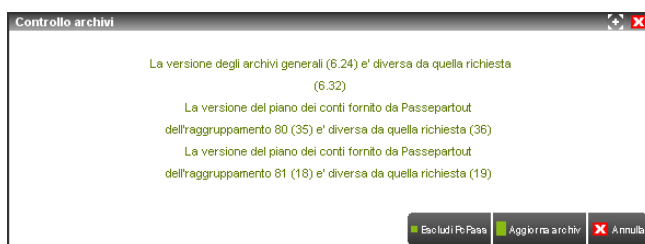


AGGIORNAMENTO DEGLI ARCHIVI GENERALI

Se la versione degli archivi generali non corrisponde a quella attesa dal programma, viene visualizzato un messaggio simile al seguente:



nel quale i valori definiti fra parentesi rappresentano la versione attuale degli archivi e quella attesa dal programma. In questo caso è necessario effettuare l'aggiornamento archivi premendo il pulsante **Aggiorna archivi [F10]**. Tale aggiornamento comprende anche i raggruppamenti Passepartout. In questo caso, se l'installazione ha installato i suddetti raggruppamenti, il messaggio si presenta come segue:

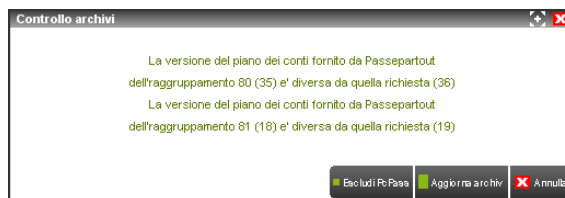


La funzione **Escludi PcPass [F7]** consente di non aggiornare i raggruppamenti in questa fase. Occorre successivamente eseguire la funzione Servizi / Aggiornamento archivi / Raggruppamenti Passepartout.

Alla conferma la procedura esegue un salvataggio (backup) automatico degli archivi generali. Durante l'aggiornamento archivi vengono visualizzate in una apposita finestra le varie fasi relative agli archivi trattati e al termine è possibile consultare il file aggarch.log presente nella directory ...\\businesspass\\dati\\log, oppure con server Windows premendo il pulsante **Visualizza log [F5]**.

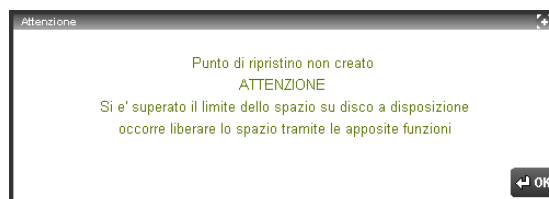
Se l'aggiornamento archivi non termina correttamente, al successivo avvio viene notificata la precedente interruzione anomala e la procedura esegue il ripristino del backup precedentemente eseguito, al termine del quale risulterà nuovamente possibile lanciare l'aggiornamento. Per esaminare i dettagli della conversione e i motivi di un eventuale fallimento, consultare il file aggarch.log come sopra descritto. Qualora non fosse possibile aggiornare gli archivi è necessario contattare il rivenditore indicando i risultati descritti nel file aggarch.log.

Qualora una versione preveda l'aggiornamento dei soli raggruppamenti Passepartout, senza variazione della versione archivi, la procedura principale richiede l'aggiornamento visualizzando una finestra quale:



Con l'aggiornamento completato correttamente, il backup automatico eseguito in precedenza resta memorizzato nella struttura dati del disco server l'utente potrà in seguito ripristinarlo attraverso menu Servizi – Punti di ripristino.

ATTENZIONE: quando l'architettura Businesspass viene utilizzata in ambiente Live (Server Farm Passepartout), la creazione del backup automatico per l'aggiornamento archivi generali rientra nel controllo di limite quota disco. Se l'operazione viene richiesta con quota ancora inferiore al limite, essa potrà avviarsi anche se al termine il limite stesso sarà superato. Viceversa, se il backup viene richiesto quando già il limite è superato, allora l'operazione non potrà innescarsi:



e ciò costringerà l'utente a ripristinare i programmi precedenti, tramite cui liberare spazio nelle directory utente del server per garantire il successivo aggiornamento archivi con i programmi della nuova versione.

Per ulteriori dettagli relativi alla gestione dei backup-ripristini consultare il manuale al seguente riferimento: sezione “Servizi – Punti di ripristino”.

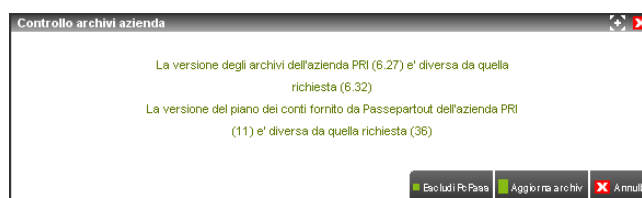
APERTURA AUTOMATICA AZIENDA PER UTENTI STANDARD O MONOAZIENDALI

Nella gestione Servizi – Configurazioni – Amministrazione utenti l'amministratore Businesspass può definire dei gruppi utenti monoaziendali o definire una sigla azienda di partenza per Mexal BP.

In entrambi i casi, dopo aver confermato data e numero operatore l'utente accede direttamente all'azienda prevista dalla configurazione del Gruppo utenti di appartenenza (vedi funzione Servizi - Configurazioni - Amministrazione utenti). Qualora l'azienda non risulta aggiornata rispetto alla versione del programma in uso, se l'utente è stato autorizzato dall'amministratore, alla conferma della finestra con data e operatore viene visualizzato un messaggio come il seguente:



Nel caso in cui l'azienda in apertura appartenga ad un raggruppamento standard riservato Passepartout o sia battezzata ma collegata ad un raggruppamento riservato, la schermata di conferma aggiornamento si presenta così:



La funzione **Escludi PcPass [F7]** consente di non aggiornare i raggruppamenti in questa fase, La funzione **Escludi PcPass [F7]** consente di non aggiornare i raggruppamenti in questa fase. Occorre successivamente riportarsi su Apertura azienda e procedere come descritto al riferimento di manuale della stessa funzione. Una volta invece eseguito e completato con successo l'aggiornamento all'avvio procedura quest'ultima apre l'azienda e l'utente monoaziendale risulta operativo per la propria sessione di lavoro.

Per altri i dettagli sulle impostazioni dei gruppi/utenti, consultare il manuale della funzione Servizi - Configurazioni - Amministrazione utenti.

AUTOLOGIN DA MXSERVER

Se è stato attivato AutoLoginMexal con la richiesta d'autenticazione dal client a MxServer non è più necessario fornire le stesse credenziali a Passepartout per l'avvio della procedura.

A tal proposito vedere capitolo "Autologin a Passepartout" nel modulo Componente Server e "Connessione a MxServer" nel modulo Componente Client.

In particolare, l'accesso al gestionale avviene con Utente e Password coincidenti con quelli precedentemente forniti nella connessione a MxServer. Il programma non richiede più una login, ma si presenta direttamente sulla seconda finestra che visualizza il nome utente, insieme ai campi, Numero operatore e Data descritti precedentemente.

RICERCA AGGIORNAMENTI

PRODOTTI NON LIVE

Una volta convalidata la login (soltanto in modalità Autoterm) la procedura può proporre automaticamente le nuove versioni disponibili a cui aggiornarsi, partendo da quella in uso corrente.

Dalla ricerca versioni è possibile avviare direttamente la procedura aggiornamento programma basata su Liveupdate, per i cui dettagli si rimanda al seguente riferimento del manuale: sezione "Servizi", modulo "Aggiornamento programma".

Per attivare ricerca aggiornamenti e Liveupdate occorre:

- impostare "Ricerca Aggiornamenti = S" in uno dei livelli ereditabili tra Servizi / Impostazioni configurazione predefinite (di default già attivo), amministratore, intero gruppo utenti, singolo utente (vedere manuale alla sezione "Servizi", modulo "Configurazioni", capitoli "Impostazioni configurazione predefinite" e "Amministrazione utenti", quest'ultimo in base al prodotto);
- abilitare l'operazione utente "AGGPROG Aggiornamento programma" nel gruppo utenti desiderato, altrimenti la funzionalità è prevista di default per il solo amministratore (fatta salva l'impostazione di cui sopra);
- per tutti i prodotti esclusi Businesspass, Mexal BP, Compass BP, impostare il parametro Liveupdate=1 nella sezione [Installazione] del confinst.ini ed autorizzare l'esecuzione del Liveupdate dal partner per ciascun proprio cliente, attraverso il servizio YouPass.

ATTENZIONE: la funzionalità risulta disabilitata per:

- *gli utenti monoaziendali (iDesk AlwaysOn base ed estesi);*
- *gli utenti aziende gestite da studio;*
- *gli utenti modalità solo sprix;*
- *gli utenti assistenti YouPass;*

Se ricerca aggiornamenti e Liveupdate sono abilitati, ed è disponibile almeno una versione successiva a quella installata, alla convalida login dell'avvio programma si presenta una finestra come d'esempio:



La funzione risulta in uso esclusivo assoluto: se altri terminali sono attivi, la procedura non visualizza questa finestra. Analogamente, quando un terminale vi accede, altri non possono connettersi e ricevono un messaggio che li costringe all'uscita finché il primo ed unico non ha completato l'aggiornamento (oppure non lo ha annullato).

Il pulsante **Disabilita** [F4] disattiva la ricerca per l'utente connesso (amministratore compreso) e non la propone più alle successive login. Per riattivarla occorre procedere secondo la funzione Servizi / Configurazioni / Amministrazione utenti.

Il pulsante **Novità** [Invio] consente di visualizzare le principali novità stesse della versione selezionata (se non presenti, compare un apposito messaggio).

Uscendo con **Esci** [Esc] la sessione di lavoro prosegue.

Confermando con **Aggiorna** [F10] la versione selezionata, compare una nuova richiesta di conferma per l'avvio della vera e propria procedura di Liveupdate.

PRODOTTI LIVE

Quanto dichiarato nel precedente paragrafo, vale anche per i prodotti Live con alcuni distinguo: Innanzitutto, l'aggiornamento può invocarsi anche con altri terminali attivi. In tale caso, viene "prenotato", ovvero diverrà esecutivo appena tutti i terminali chiudono (fino ad allora, chi è già connesso può continuare ad operare, mentre non possono connettersi altri terminali di alcuna tipologia).

Dopo aver confermato il messaggio di esecuzione Java con privilegi elevati per UAC, compare la finestra di selezione versione destinazione: compare immediatamente la finestra con la sola ultima versione disponibile.

Confermando con F10, l'aggiornamento viene lanciato secondo quanto precedentemente descritto. Il terminale che lo invoca è costretto immediatamente ad uscire e, se era già l'unico attivo, la nuova versione viene così acquisita.

DISPOSITIVO PROTEZIONE E CODICE CONTRATTO REMOTO (DPCCR)

La licenza del gestionale può essere gestita anche senza dispositivo fisico di protezione. In tal caso, per ottenerla e convalidarla, la procedura si connette via SSL/TLS ad un sistema di autenticazione LDAP in Server Farm Passepartout, dove risiede il codice contratto. In sostituzione della protezione fisica, l'installazione si identifica il codice installazione univoco già anticipato in precedenza nel capitolo "Inizializzazione ambiente – dispositivo protezione e codice contratto locale". Le operazioni iniziali di inizializzazione sono analoghe a quanto descritto precedentemente.

Nelle installazioni Businesspass Live e Mexal BP Live, tutte le operazioni di inizializzazione licenza (immissione contratto, certificati, dealer) non sono a carico dell'utente ma direttamente dal personale Passepartout.

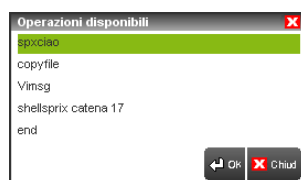
Per tutti i dettagli, consultare il manuale al seguente riferimento: sezione "Nozioni Generali", modulo "Codice Installazione".

MODALITÀ SOLO SPRIX

La gestione utenti consente d'impostare gruppi con attivo parametro "Modalità solo sprix". Per i dettagli su tale configurazione, consultare il manuale al seguente riferimento: sezione "Servizi", modulo "Configurazioni", capitoli "Amministrazione utenti – Businesspass" e "Amministrazione utenti – Mexal BP".

Gli utenti modalità solo sprix possono autenticarsi esclusivamente tramite mx00.exe. Accedendo da altri punti d'ingresso (Shaker, mxrs, mxrsbatch, etc), la procedura ritorna un opportuno errore bloccante. Ciò accade anche nel caso di sprix in elenco ma invocanti l'istruzione SHELLSPRIX. Inoltre, non risulta possibile eseguire duplicazione sessione MDI.

Una volta eseguita la login, confermati operatore e data, gli utenti si trovano una finestra con l'elenco sprix eseguibili:



Oltre ad Aziende / Fine lavoro e Servizi / Modifica password utente, sono attivi tutti i menu di primo livello cui è abilitato almeno uno sprix come voce eseguibile di secondo livello. Ad esempio, se gli sprix in elenco sono attivati per i menu Magazzino e Stampe, questi ultimi risultano attivi e, come unico menu di secondo livello, contengono solo "Sprix", mentre come voci di terzo livello compaiono i rispettivi nomi sprix dell'elenco. Aziende e Servizi fanno eccezione, in quanto sempre attivi anche senza sprix abbinati a causa dei menu di secondo livello "Fine lavoro" e "Modifica password utente".

*ATTENZIONE: in presenza di livello privacy alto imposto dall'amministratore e se **all'utente è richiesta la modifica obbligatoria password**, l'utente deve portarsi manualmente sul menu Servizi / Modifica password utente e non deve premere F10 su operatore/data nella videata iniziale di mx00. In caso contrario, riceve un errore che chiude il terminale.*

ASSISTENTE YOUPASS

La gestione utenti consente d'impostare gruppi con attivo parametro "Assistente YouPass". Per i dettagli su tale configurazione, consultare il manuale al seguente riferimento: sezione "Servizi", modulo "Configurazioni", capitoli "Amministrazione utenti – Businesspass" e "Amministrazione utenti – Mexal BP".

La login di un utente in tale modalità è strettamente legata alla funzionalità di copia per assistenza, per ulteriori dettagli sulla quale, consultare il manuale al seguente riferimento: sezione "Servizi", modulo "Copia per Assistenza".

CODICE INSTALLAZIONE

Il codice contratto prevede il codice installazione, un identificatore univoco ed irreversibile tramite cui si modifica il modo tradizionale di configurazione:

- dell'accesso remoto da parte del commercialista ai clienti che operano su installazioni diverse da quella dello studio (ossia accedere ad un'installazione di un prodotto Passepartout con un terminale iDesk);
- della trasmissione di informazioni acquisite in Businesspass da iDesk azienda AutoOn, iDesk studio esterni o con trasmissione primanota automatizzata (gli ultimi due relativi ad aziende Businesspass prelevando in automatico dati da installazioni Mexal BP).

Può inoltre attivare:

- l'autenticazione ad un sistema centralizzato in Server Farm Passepartout tramite cui ottenere la convalida della licenza (DPCCR, ossia dispositivo e codice contratto remoto, detto anche dispositivo di protezione virtuale);
- il modulo Passcom, contenente una serie di servizi integrati al gestionale che, attraverso canali riservati e criptati, consente la comunicazione tra gli utenti di prodotti Passepartout;
- servizi di aggiornamento funzionalità Live Redditi come software ministeriale Entratel e Gerico, tabelle Aliquote IMU, etc.

Come requisito sistemistico è necessario che sia garantita la comunicazione di rete per alcune porte in uscita.

- Per tutti i client che intendono utilizzare Passcom devono essere abilitate in uscita le singole porte di destinazione UDP:
 - 5060 verso gli host di destinazione voice.passcom.it e stun.passcom.it;
 - 3478 verso l'host di destinazione turn.passcom.it;
 - l'intero range compreso tra 50000 e 60000 verso l'host di destinazione voice.passcom.it.
- Per tutti i client che intendono utilizzare Passcom devono essere abilitate in uscita le porte di destinazione TCP:
 - 5222 e 7770 verso l'host di destinazione chat.passcom.it;
 - 8010 verso il client di destinazione interlocutore della chat Passcom.
- Per il server deve essere abilitata in uscita la porta di destinazione:
 - 443 verso gli host di destinazione valhalla.passcom.it e caronte.passcom.it.

Altro requisito sistemistico fondamentale, la configurazione di un DNS che consenta la risoluzione nomi (necessaria per gli host in Server Farm Passepartout che offrono i servizi LDAP).

ATTENZIONE

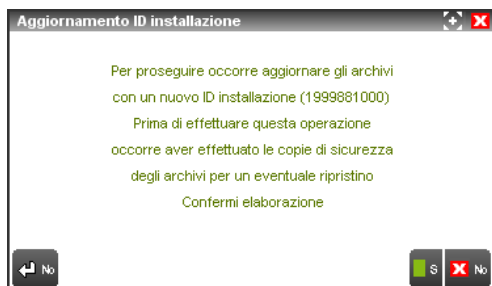
I dati delle installazioni che attivano il codice d'installazione NON possono essere copiati manualmente in altre installazioni. Per i casi di aggiornamento tipo prodotto, rimozione e spostamento per esigenze organizzative, consultare il manuale al capitolo "Particolarità: rimozione, aggiornamento tipo prodotto e spostamento installazione" di questo stesso modulo.

ATTIVAZIONE

Il codice installazione determina a sua volta un'ID installazione univoco, un numero a 10 cifre che distingue univocamente tutte le installazioni.

All'utente viene fornito il nuovo codice contratto che attiva il codice installazione insieme a due file che rappresentano i certificati per l'autenticazione SSL/TLS ad un sistema LDAP nella Server Farm Passepartout. Tali file hanno la sintassi standard <ID installazione>.key e <ID installazione>.pem.

Dal momento in cui il contratto viene inserito su installazione già operativa, quindi non ex novo, alla conferma compare un messaggio come d'esempio:



Nell'esempio l'ID installazione ottenuto dalla relativa licenza è 1999805000. Annullando, l'immissione del codice viene revocata. Confermando, gli archivi divengono univocamente legati a tale ID ed in questa fase si visualizza una finestra simile:



Da questo momento, la procedura prosegue come se l'installazione fosse ex-novo in assoluto, secondo l'operatività già descritta al seguente riferimento di manuale: sezione "Nozioni Generali", modulo "Avvio della procedura"

Una volta effettuato l'accesso al programma, nella finestra Informazioni Su (F1+F1) si evidenzia l'ID installazione:



Premendo il pulsante **Servizi live (LDAP) [F8]** si ottengono ulteriori dettagli ed eventuali errori di accesso al sistema LDAP:



Nei capitoli successivi si descrivono le caratteristiche che contraddistinguono le tipologie di gestione licenza con codice installazione.

INTERCONNESSIONE TRA INSTALLAZIONI

Come indicato precedentemente, il codice installazione influenza la modalità tramite cui Businesspass individua le installazioni controparti nelle architetture previste e viceversa. Infatti, con la sua attivazione scompare la gestione del menu Aziende / Assistenza remota e non s'utilizzano più le tradizionali Anagrafica assistente ed Assistito.

Innanzitutto, vediamo quali contesti risultano soggetti a diversa configurazione:

- connessioni AutoOn;
- connessioni iDesk studio esterne (Real Time);
- connessioni per trasmissione primanota automatizzata da azienda a commercialista;
- Accesso remoto.

L'interconnessione non si basa più sull'impostazione manuale di Indirizzo e Porta per raggiungere l'installazione controparte, bensì sullo stesso ID installazione univoco precedentemente introdotto.

Affinché lo studio possa comunicare con le installazioni dei clienti e viceversa, è necessario che entrambe le controparti comunichino il proprio indirizzo IP o nome alias pubblico, insieme alla porta pubblica. Altrimenti, in caso di NAT, pervengono IP e porta privati, per i quali la connessione non può avvenire.

Il problema si risolve impostando i parametri HostAlias e PortAlias nella sezione [MxSrvStartup] del file mxserver.ini sul rispettivo server. In particolare, HostAlias deve prevedere un IP pubblico statico o un DNS pubblico dinamico.

Esempio con IP statico pubblico:

HostAlias=77.242.35.209

PortAlias=9500

Oppure con DNS dinamico pubblico:

HostAlias=bp-server-cms.dnydns.org

PortAlias=9500

In questo modo, l'ID installazione univoco viene risolto con IP o alias pubblico, accessibile dalle rispettive controparti. Tale requisito è necessario per tutti i contesti di interconnessione sopra descritti.

Infine, risulta necessario che la porta pubblica d'ascolto di MxServer sia accessibile per l'installazione con cui deve comunicare, attraverso eventuali firewall ed in entrambe le direzioni. In particolare:

- per l'accesso remoto, ogni singolo client iDesk invocante la funzionalità deve accedere alla porta del server remoto (il client locale si connette direttamente al server remoto); se il server di destinazione è Live, occorre che l'interlocutore chiamante possa uscire sulla sul range di porte 9000-9999;
- per tutte le altre funzionalità, il server che la invoca deve raggiungere il server chiamato sulla porta di destinazione (l'interconnessione avviene infatti tra i due server). Se il server di destinazione è Live, occorre che l'interlocutore non Live chiamante possa uscire sul range di porte 9000-9999 e sulla 443, quest'ultima verso l'host di destinazione start.businesspass.passepartout.sm.

CONNESSIONI AUTOON

Una volta completato il trasferimento, all'installazione AutoOn è assegnato automaticamente un'ID installazione univoco destinato anche a mantenere univoco anche il legame col proprio studio.

Esempio per gruppo AutoOn base con ID studio 1999880000:

Utenti gruppo CAX (utenti azienda AutoOn base)				
Nome utente	Password	Data scadenza	Ultima modif.	Azienda
CA5	***		22/06/2010	CA5 AttesaTras
CA6	***	08/11/2013	21/03/2013	CA6 AttesaTras
EX11	***	27/01/2014	29/09/2011	EX1 1999880714
RIC	***		11/01/2012	RIC AttesaTras
C53	***		16/04/2013	C53 AttesaTras

Esempio per gruppo AutoOn esteso con stesso ID studio 1999880000:

Nome del gruppo	ATM 2
Tipo di gruppo	Utenti azienda AutoOn estesi solution
IDesk azienda	1
IDesk azienda aggiuntivi	
Azienda	MA2 - Trasferita (ID 1999880317)

L'ID univoco AutoOn è naturalmente visibile anche alla relativa installazione, al pari dello studio, attraverso la finestra F1+F1:

Esempio per studio:

Prodotto	Passepartout Businesspass Live
Versione	2013G 57.8 03/10/13 (sviluppo)
Versione dati	6.32
Tabella caratteri dati/client	win_eu_occ/win_eu_occ
Dealer	10999 1 Dealer 999880 stringa
Dominio SFPP	marcello
Dominio Predesk	MARCELLO
Sottodominio Predesk	MARCELLO01
Codice installazione	999880
ID installazione	1999880000
ID configurazione	6890
DP	0 (Virtuale)
ID utente	544408383
ID menu/ID finestra/ID campo	ZCC/ZCC_GESTUTENTI/ZCC_UTE2
Spazio dati in uso	16,6% (1,6 GB max 10,0 GB)
Eventi collage	Nessuno
Collage attivi	Nessuno

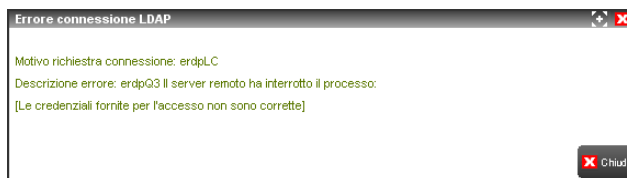
Esempio per AutoOn:

Prodotto	Passepartout Businesspass AutoOn Solution
Versione	2013G 57.8 07/10/13 (sviluppo)
Versione dati	6.32
Tabella caratteri dati/client	win_eu_occ/win_eu_occ
Dealer	10999 PASSEPARTOUT S.P.A.
Codice installazione	999880
ID installazione	1999880317
ID configurazione	6056
DP	0 (ServerSFPP (AutoOn))
ID utente	781914730
ID finestra/ID campo	0_LOGINID_OPER
Eventi collage	Nessuno
Collage attivi	Nessuno

In mancanza di connessione con lo studio, al primo avvio potrebbe comparire il seguente errore:

Impossibile stabilire una connessione con il server di autenticazione

Premendo **Dettaglio errore** [F5], se ne ottiene il dettaglio. Ad esempio:



In particolare, questo errore può presentarsi se il servizio MxServer dell'installazione studio commercialista non è Live e gestisce Login=1.

Premendo **Dati connessione [F6]** dalla prima finestra si accede ai dati connessione, dove sono impostati i dati che servono all'AutoOn per contattare lo studio:

Tale anagrafica è stata generata automaticamente dalla procedura di trasferimento. A fronte dell'errore di cui sopra, occorre esplicitamente impostare le credenziali di sistema per ottenere l'autenticazione di MxServer. Il commercialista comunica tali credenziali all'utente che le imposta nei campi Login e Password. In caso di conversione da utente iDesk aziendale ad AutoOn, potrebbe anche utilizzare quelle già impiegate precedentemente quando si connetteva allo studio come iDesk. Se MxServer dello studio non gestisce Login, l'errore di cui sopra non compare. Dopo aver impostato le credenziali ed aver premuto Ritenta [Invio], il cliente può procedere con l'utilizzo della propria installazione.

In Anagrafica azienda, il pulsante **Dati connessione [F6]** visualizza la seguente finestra:

Viene impostato automaticamente l'ID installazione del proprio studio (dato imm modificabile), lasciando all'utente il solo compito di impostare eventuali credenziali:

- Login e Password per l'autenticazione a MxServer, validi solo se lo studio non è Businesspass Live e se prevede Login=1, da modificarsi se il commercialista li varia presso la propria installazione;
- Utente e Password per l'autenticazione al gestionale, da modificarsi se il commercialista li varia sul gruppo AutoOn d'origine lato studio.

NOTA BENE: non si deve impostare un utente diverso da quello abbinato all'azienda trasferita.

ATTENZIONE: se l'AutoOn era stato generato prima di attivare il Codice Installazione, per consentire la corretta comunicazione con lo studio è necessario accedere almeno una volta alla finestra precedente e confermare con F10.

Situazione speculare in Businesspass, nella cui Anagrafica azienda dell'azienda trasferita, il pulsante **Dati connessione [F6]** visualizza la seguente finestra:

Anche il commercialista non configura manualmente indirizzo e porta del cliente, viene impostato automaticamente l'ID installazione del proprio studio (dato immutabile), lasciando all'utente il solo compito di impostare eventuali credenziali:

- Login e Password per l'autenticazione a MxServer, validi solo se l'AutoOn prevede Login=1, da modificarsi se il cliente li varia presso la propria installazione;
- Utente e Password per l'autenticazione al gestionale, da modificarsi se il cliente li varia presso la propria installazione.

ATTENZIONE: se l'AutoOn era stato generato prima di attivare il Codice Installazione, per consentire l'Accesso remoto allo studio è necessario accedere almeno una volta alla finestra precedente e confermare con F10.

CONNESSIONI IDESK STUDIO ESTERNE (REAL TIME)

All'atto della creazione azienda esterna, compare la seguente finestra "Dati connessione":

The screenshot shows a window titled "Dati connessione". It contains two main sections: "Dati installazione" and "Dati macchina". Under "Dati installazione", there are fields for "ID Installazione", "Login", and "Password". Under "Dati macchina", there are fields for "Utente", "Password", and "Sigla azienda". At the bottom right, there are "OK" and "Annulla" buttons.

Per raggiungere la controparte, al commercialista non occorre conoscere direttamente indirizzo e porta di destinazione, bensì impostare il commercialista imposta l'ID abbinato all'installazione Mexal BP controparte, fornitogli dal relativo cliente.

Gli altri campi assumono il seguente significato:

- Login e Password per l'autenticazione a MxServer, validi solo se Mexal BP non è Live e se prevede Login=1, da modificarsi se il cliente li varia presso la propria installazione;
- Utente e Password per l'autenticazione al gestionale, da modificarsi se il cliente li varia presso la propria installazione;
- Sigla azienda rappresenta la sigla relativa all'azienda remota di cui eseguire le elaborazioni Real Time.

Esempio:

The screenshot shows the same "Dati connessione" window, but with example data filled in. Under "Dati installazione", "ID Installazione" is 1999859000, "Login" is mexaladm, and "Password" is *****. Under "Dati macchina", "Utente" is ADMIN, "Password" is ***** (with a green border), and "Sigla azienda" is EST. The "OK" and "Annulla" buttons are at the bottom right.

La sincronizzazione viene eseguita alla creazione e ad ogni accesso in conferma dei dati connessione azienda esterna (anche senza variare effettivamente dati, è sufficiente premere i tasti F6 e F10 da Anagrafica azienda).

ATTENZIONE: se lo studio è Businesspass Live, la porta pubblica di MxServer relativa al cliente Mexal BP deve essere compresa nell'intervallo tra 9000 e 9999.

CONNESSIONI PER TRASMISSIONE PRIMANOTA AUTOMATIZZATA DA AZIENDA A COMMERCIALISTA

Lato Mexal BP, il cliente trova il pulsante Az.collegata [F5], premendo il quale si apre la seguente finestra:

The screenshot shows a window titled "Studio". It contains two main sections: "Dati installazione" and "Dati macchina". Under "Dati installazione", there are fields for "ID Installazione" and "Sigla azienda". Under "Dati macchina", there are fields for "Login", "Password", "Utente", and "Password". At the bottom left, there is a button labeled "Scollega azienda". At the bottom right, there are "OK" and "Annulla" buttons.

Per raggiungere la controparte, al cliente non occorre conoscere direttamente indirizzo e porta di destinazione, bensì impostare l'ID abbinato all'installazione Businesspass controparte, fornitogli dal relativo commercialista.

Gli altri campi assumono il seguente significato:

- Sigla azienda rappresenta la sigla relativa all'azienda remota a cui esportare i dati contabili;
- Login e Password per l'autenticazione a MxServer, validi solo se lo studio non è Businesspass Live e se prevede Login=1, da modificarsi se il commercialista li varia presso la propria installazione;
- Utente e Password per l'autenticazione al gestionale, da modificarsi se il commercialista li varia presso la propria installazione.

Esempio:

ATTENZIONE: se lo studio è Businesspass Live, la porta pubblica di MxServer relativa al cliente Mexal BP deve essere compresa nell'intervallo tra 9000 e 9999.

Lato Businesspass, il commercialista trova il pulsante Az.collegata [F5], premendo il quale si apre la seguente finestra:

Per raggiungere la controparte, al commercialista non occorre conoscere direttamente indirizzo e porta di destinazione, bensì impostare l'ID abbinato all'installazione Mexal BP controparte, fornitogli dal relativo cliente.

Gli altri campi assumono il seguente significato:

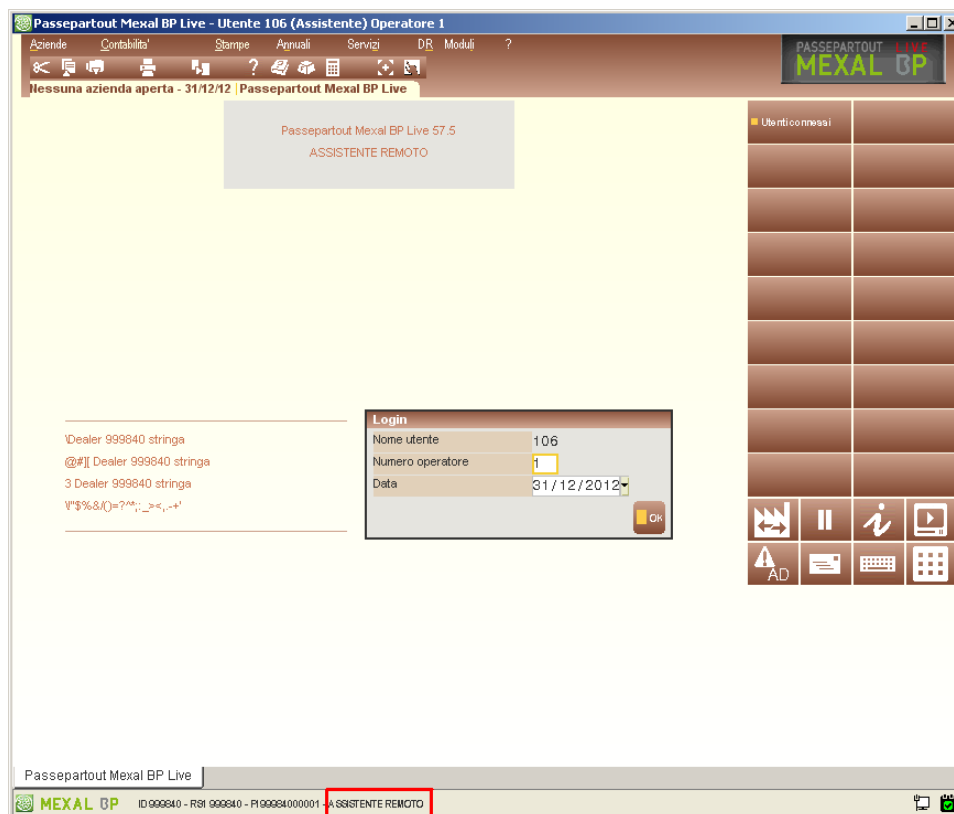
- Sigla azienda rappresenta la sigla relativa all'azienda remota di cui importare i dati contabili;
- Login e Password per l'autenticazione a MxServer, validi solo se Mexal BP non è Live e se prevede Login=1, da modificarsi se il cliente li varia presso la propria installazione.;
- Utente e Password per l'autenticazione al gestionale, da modificarsi se il cliente li varia presso la propria installazione.

Esempio:

ACCESSO REMOTO

L'accesso remoto rappresenta la funzionalità con cui il commercialista o il partner eseguono assistenza ai propri clienti, aprendo un terminale iDesk direttamente sulla loro installazione. Esso occupa sempre un terminale servizio, perciò non sottrae posti di lavoro alla licenza del cliente. Qualora la connessione avvenga correttamente, il terminale locale disabilita video e tastiera e nasce il terminale connesso all'installazione remota. Finché quest'ultimo non termina, la sessione chiamante, ferma sulla funzione contestuale Accesso remoto, non riprende il controllo in input.

La sessione d'assistenza si distingue anche per le diciture nella barra del titolo e nella barra di stato:



L'accesso remoto può eseguirsi da vari contesti del programma, tutti accomunati dall'individuazione della controparte attraverso ID installazione univoco.

Per aziende abbinate (AutoOn), esterne (Real Time), collegate (trasmissione primanota automatizzata dall'azienda a commercialista), l'esecuzione avviene tramite:

- funzione [ShF5] in elenco aziende da menu Apertura azienda;
- funzione [ShF5] in elenco aziende da Change Factory (Ctrl+A);
- simbolo di esterna "E", collegata "C", abbinata "B" da Factory Panel.

In tutti i casi e per le rispettive aziende, l'accesso remoto utilizza i dati connessione di Anagrafica azienda, richiamabili con F6 come evidenziato nei precedenti e relativi paragrafi.

Verso aziende di prova, l'esecuzione avviene tramite menu Aziende / Accesso remoto aziende di prova. Per questo particolare contesto, vedere manuale al relativo riferimento.

Durante una sessione di accesso remoto o sono previste le seguenti limitazioni:

- duplicazione sessione MDI non disponibile;
- sospensione non ammessa.

DISPOSITIVO PROTEZIONE E CODICE CONTRATTO LOCALE

ACQUISIZIONE E RINNOVO LICENZA

In questo caso, il codice contratto e la protezione risiedono localmente. Tuttavia, per ottenere un rinnovo di licenza, la procedura si connette via SSL/TLS ad un sistema di autenticazione LDAP in Server Farm Passepartout, dove risiede il codice contratto rinnovato.

Nei campi "Numero operatore" e "Data" della videata d'ingresso (mx00.exe) è attivo il pulsante **Cod. Contratto [F3]** tramite il quale è possibile visualizzare le informazioni di licenza.

Codice contratto

AGGIORNAMENTO AUTOMATICO - CODICE CONTRATTO NON MODIFICABILE

Codice contratto: DI3 WKA XT1 P3H 3D2 2LD S86 98M 2CC Z8P XTM SZG BAX PFQ

Intestatario 1: RS1 999856 PIUCF 99985600001

Intestatario 2: PIUCF

Intestatario 3: PIUCF

Intestatario 4: PIUCF

File dealer: Invariato

File .key: Invariato

File .pem: Invariato

Chiudi

L'aggiornamento del contratto avviene dalla Server Farm Passepartout. In caso di modifica contratto, la Passepartout s.p.a. si preoccupa di abbinare quello nuovo all'installazione e l'operazione può avvenire in qualsiasi momento, anche quando vi sono terminali attivi.

Qualora ciò avvenga, il programma continuerà ad operare con l'attuale licenza fintanto che tutti i terminali non chiudono. Quando più nessun terminale risulta attivo, il primo ed unico che riparte determina l'acquisizione del nuovo contratto.

In caso di errori nella connessione/autenticazione al sistema LDAP, la procedura sblocca l'immissione del codice locale all'avvio del programma. Frattanto, in caso di rinnovo, fintanto che non si risolvono i problemi sistemistici di accesso al sistema LDAP, occorre inserire manualmente il contratto senza sfruttare l'acquisizione diretta dalla Server Farm Passepartout. In tal caso, la variazione di tale valore è in uso esclusivo assoluto: può dunque essere eseguita soltanto dal primo ed unico terminale connesso.

Anche il dealer può risiedere in Server Farm Passepartout al pari del codice contratto. In tal caso, nell'inizializzazione procedura il file dealer non viene richiesto, né viene fornito nella licenza acquisibile direttamente da setup.

DISATTIVAZIONE FUNZIONALITÀ LEGATE A CODICE INSTALLAZIONE

Tutte le altre funzionalità citate nel presente modulo di manuale permangono immutate e richiedono gli stessi requisiti. In tale contesto, se l'installazione subisce un qualsiasi errore di comunicazione/autenticazione al sistema LDAP in Server Farm Passepartout, non si entra in autonomia ed il programma non riscontrerà blocchi di accesso in alcun momento. Tuttavia, fintanto che non si risolvono le problematiche sistemistiche di accesso al sistema LDAP, si disattivano funzionalità che implica accessi al sistema LDAP: interconnessione tra più installazioni tramite risoluzione ID (es. Real Time), Passcom, videoguide, aggiornamento contratto, etc. Riguardo quest'ultimo in particolare, la procedura sblocca l'immissione del codice locale all'avvio del programma. Frattanto, in caso di rinnovo, fintanto che non si risolvono i problemi di accesso al sistema LDAP, occorre inserire manualmente il contratto senza sfruttare l'acquisizione diretta dalla Server Farm Passepartout.

La visualizzazione degli errori di comunicazione/autenticazione LDAP si ottiene sempre dalla finestra **Stato servizi live (LDAP)** richiamabile tramite **F1+F1+F8**.

Servizi live (LDAP)

Tipo: DNS

Stato connessione LDAP: Connesso

Data/ora server LDAP: 07/10/2013 14:43:17

Parametri connessione **Verifica connessione** **Chiudi**

Qualora la problematica di accesso al sistema LDAP sia risolta, è possibile eseguire una connessione immediata per sbloccare i servizi collegati, tra cui l'eventuale aggiornamento contratto. Ciò avviene tramite pulsante **Verifica connessione [ShF5]**.

Mentre il pulsante **Parametri [F5]** visualizza informazioni sistemistiche aggiuntive sull'accesso alla Server Farm Passepartout.

Parametri connessione LDAP

Accesso: https://valhalla.passcom.local:443/foo/SLA\WSExt.asmx

Server: caronte.passcom.local:8257

Domain: passcom.local

Directory certificati: f:\MexalBPServer999790\data\conf\

Directory CA: f:\MexalBPServer999790\programmi\bin\loc\

Parametri: F60

Chiudi

Nella barra di stato iDesk, in basso a sinistra, sono attivi due pulsanti che rappresentano informazioni relative agli accessi LDAP ed alla licenza. La prima, **Stato servizi live (LDAP)**, assume questa icona.



Attivandola, compare la stessa identica finestra richiamabile dalla funzione F1+F1+F8 precedentemente analizzata.

La seconda icona, **Codice contratto/licenza**, rappresenta alcune informazioni relative allo stato licenza.



Programma/codice contratto/licenza	
Prodotto	Passepartout Mexal BP Mixer
Codice installazione	999790
Intestatario	RS1 999790 99979000001
Data scadenza	31/12/2013
Codice contratto/licenza	Aggiornato (aggiornamento automatico)

Essa assume tre colori distinti.

- Verde se si verificano contemporaneamente le seguenti condizioni:
 - contratto non provvisorio ed installazione non disdetta, nessuno stato di attesa nuova licenza o di errore accesso LDAP;
 - codice non provvisorio ed installazione non disdetta con data server superiore alla data di inizio preavviso scadenza contratto, nessuno stato di attesa nuova licenza o di errore accesso LDAP.
- Gialla se si verificano contemporaneamente le seguenti condizioni: codice provvisorio e/o installazione disdetta con data server compresa tra inizio preavviso scadenza contratto e quattro giorni alla scadenza, attesa nuova licenza o errore accesso LDAP per i primi quattro giorni.
- Rossa lampeggiante se si verificano contemporaneamente le seguenti condizioni: codice provvisorio e/o installazione disdetta con data server compresa tra terz'ultimo giorno dalla scadenza e la scadenza stessa.

Il pulsante **Ripeti controllo** [ShF5] esegue una connessione immediata al sistema LDAP, utile per sbloccare i servizi collegati, tra cui l'eventuale aggiornamento contratto. La funzione è analoga a quella che già disponibile nella funzione F1+F1+F8 oppure icona Stato servizi live (LDAP) alla barra di stato iDesk.

DISPOSITIVO PROTEZIONE E CODICE CONTRATTO REMOTO (DPCCR)

La licenza Businesspass può essere gestita anche senza dispositivo fisico di protezione. In tal caso, per ottenerla e convalidarla, la procedura si connette via SSL/TLS ad un sistema di autenticazione LDAP in Server Farm Passepartout, dove risiede il codice contratto. In sostituzione della protezione fisica, l'installazione si identifica attraverso l'ID installazione univoco a 10 cifre già descritto in precedenza nel capitolo "Attivazione".

All'utente viene fornito il nuovo codice contratto che attiva la gestione DPCCR insieme a due file che rappresentano i certificati per l'autenticazione alla Server Farm Passepartout. Tali file hanno la sintassi standard <ID installazione>.key e <ID installazione>.pem. Per attivare la gestione DPCCR, occorre seguire la medesima procedura descritta nel precedente capitolo "Attivazione".

In questo contesto, evidenziamo alcune differenze relative alla specifica gestione DPCCR.

Premendo il pulsante **Ignora** [Esc] sulle rispettive finestre di ricerca file certificati, la procedura salta entrambi passaggi e tenderà di partire comunque, ottenendo un errore bloccante.

Dalla finestra Informazioni Su (F1+F1), richiamando il pulsante **Servizi Live (LDAP)** [F8] si ottiene la situazione della gestione DPCCR:

Servizi live (LDAP)	
Tipo	DPCCR
Stato connessione LDAP	Connesso
Data/ora server LDAP	07/10/2013 10:09:10

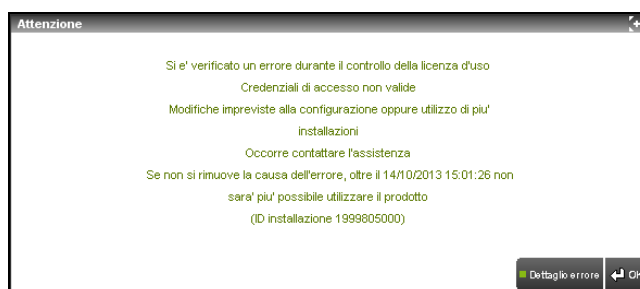
Da cui il pulsante **Parametri** [F5] visualizza informazioni sistemiche aggiuntive sull'accesso alla Server Farm Passepartout.



Tornando alla precedente finestra, se la riga “Stato” indica “OK” significa che la convalida della licenza è avvenuta correttamente; in caso contrario si evidenzia la dicitura “Errore” seguita dal numero di connessioni fallite, dalla descrizione dell’errore stesso e, soprattutto, dall’autonomia disponibile.



In tali contesti, il programma visualizza un messaggio di avviso all’ingresso dalla procedura principale quando entra in autonomia. In particolare, l’avviso riguarda gli stati di password LDAP non valida oppure di problematiche inerenti i certificati di accesso (es. certificati scaduti o non validi). Esempio di messaggio inerente le password LDAP non valide:



ATTENZIONE: la procedura può operare non oltre sette giorni in mancanza di connettività alla Server Farm Passepartout o, comunque, in condizione di non risposta positiva.

Quando il programma entra in autonomia, come nel contesto del messaggio di cui sopra, occorre predisporre al più presto un intervento correttivo. La problematica può dipendere da situazioni sistemistiche dell’installazione (es. connettività Internet, firewall, DNS, etc.) oppure da altre cause che impediscono l’acquisizione della licenza. In caso di dubbio oppure di effettiva impossibilità ad operare alcun intervento in seno all’ambiente d’installazione, occorre contattare prontamente l’assistenza Passepartout. Il programma si bloccherà oltre il 7° giorno dal principio dell’errore in quanto non può operare in mancanza di connessione ed autenticazione al sistema LDAP per oltre 7 giorni. In altre parole, se nessun terminale si connette per 4 giorni ed il primo che riprende si trova un errore di accesso LDAP, la sua autonomia risulterà 7-4=3 giorni. Se nessun terminale si connette per 7 o più giorni ed il primo che riprende si trova un errore di accesso LDAP, la sua autonomia risulta esaurita ed il programma si blocca immediatamente.

La finestra Stato servizi live (LDAP) F1+F1+F8 evidenzia il contatore errori e il dettaglio sull’ultimo errore stesso. Fondamentale risulta anche verificare la validità dell’autonomia, ovvero il tempo massimo in cui il programma può operare in mancanza di connettività alla Server Farm Passepartout per rinnovare la licenza. In tale contesto, si riportano la data di ultima connessione valida e la data di validità. Inoltre, lo stato di autonomia si evidenzia anche dalla dicitura [ERR DPCCR] lampeggiante nella barra di stato, in basso a destra.

Dalle ultime due finestre evidenziate, si attiva anche il pulsante **Dettaglio errore [F6]**, da cui letteralmente si ottengono informazioni aggiuntive sullo stato d’errore stesso:



Inoltre, fintanto che non si risolvono le problematiche sistemiche di accesso al sistema LDAP, si disattivano funzionalità che implica accessi al sistema LDAP: interconnessione tra più installazioni tramite risoluzione ID (es. Real Time), Passcom, videoguide, aggiornamento contratto, etc.

Qualora la problematica di accesso al sistema LDAP sia risolta, è possibile eseguire una connessione immediata per sbloccare i servizi collegati, tra cui l'eventuale aggiornamento contratto. Ciò avviene tramite pulsante **Verifica connessione [ShF5]** sulla finestra Stato servizi live (LDAP) richiamabile sempre da F1+F1+F8.

Al contrario, qualora l'autonomia di sette giorni sia esaurita, tutti i terminali subiranno un blocco. In particolare, accedendo tramite main program mx00.exe, si ottiene una finestra come d'esempio:



Da cui visualizzare dettaglio d'errore, parametri di accesso alla Server Farm Passepartout (le rispettive finestre sono analoghe a quelle precedentemente evidenziate), ritentare od uscire.

Con gestione DPCCR scompare la possibilità d'immettere il contratto da programma, in quanto esso risiede unicamente in Server Farm Passepartout. In caso di modifica contratto, la Passepartout s.p.a. si preoccupa di abbinare quello nuovo all'installazione e l'operazione può avvenire in qualsiasi momento, anche quando vi sono terminali attivi.

Qualora ciò avvenga, il programma continuerà ad operare con l'attuale licenza fintanto che tutti i terminali non chiudono. Essi hanno un massimo di sette giorni per uscire, dal momento della variazione eseguita in Server Farm Passepartout. Scaduto tale tempo, i terminali sono costretti all'uscita. In ogni caso, quando più nessun terminale risulta attivo, il primo ed unico che riparte determina l'acquisizione del nuovo contratto.

Nella barra di stato iDesk, in basso a sinistra, sono attivi due pulsanti che rappresentano informazioni relative agli accessi LDAP ed alla licenza. La prima, **Stato servizi live (LDAP)**, assume questa icona.



Attivandola, compare la stessa identica finestra richiamabile dalla funzione F1+F1+F8 precedentemente analizzata. In caso di errore accesso LDAP, l'icona visualizza anche una croce rossa.

La seconda icona, **Codice contratto/licenza**, rappresenta alcune informazioni relative allo stato licenza.



Essa assume tre colori distinti.

- Verde se si verificano contemporaneamente le seguenti condizioni:

- contratto non provvisorio ed installazione non disdetta, spazio dati disco inferiore all'80% della quota di licenza (controllo attivo nelle sole installazioni Live), nessuno stato di attesa nuova licenza o di errore accesso LDAP;
- codice non provvisorio ed non installazione disdetta con data server superiore alla data di inizio preavviso scadenza contratto, spazio dati disco inferiore all'80% della quota di licenza (controllo attivo nelle sole installazioni Live), nessuno stato di attesa nuova licenza o di errore accesso LDAP.
- Gialla se si verificano contemporaneamente le seguenti condizioni: codice provvisorio e/o installazione disdetta con data server compresa tra inizio preavviso scadenza contratto e quattro giorni alla scadenza, spazio dati disco compreso tra 80% e 90% della quota di licenza (controllo attivo nelle sole installazioni Live), autonomia per attesa nuova licenza o errore accesso LDAP per i primi quattro giorni.
- Rossa lampeggiante se si verificano contemporaneamente le seguenti condizioni: codice provvisorio e/o installazione disdetta con data server compresa tra terz'ultimo giorno dalla scadenza e la scadenza stessa, spazio dati disco oltre 90% della quota di licenza (controllo attivo nelle sole installazioni Live), autonomia per attesa nuova licenza o errore accesso LDAP per gli ultimi tre giorni.

Il pulsante **Ripeti controllo [ShF5]** esegue una connessione immediata al sistema LDAP, utile per sbloccare i servizi collegati, tra cui l'eventuale aggiornamento contratto. La funzione è analoga a quella che già disponibile nella funzione F1+F1+F8 oppure icona Stato servizi live (LDAP) alla barra di stato iDesk.

PASSCOM

Il modulo Passcom si basa su un'ID installazione univoco, un numero a 10 cifre già descritto in precedenza nel capitolo "Attivazione".

All'utente viene fornito il nuovo codice contratto che attiva la gestione DPCCR insieme a due file che rappresentano i certificati per l'autenticazione alla Server Farm Passepartout. Tali file hanno la sintassi standard <ID installazione>.key e <ID installazione>.pem. Per predisporre la gestione Passcom, occorre seguire la medesima procedura descritta nel precedente capitolo "Attivazione".

Dalla finestra Informazioni Su (F1+F1), richiamando il pulsante **Dettaglio versioni [F5]** si ottiene la situazione della gestione Passcom:

Dettaglio versioni		
Modulo	Versione	Stato
Mix	57.8 L32	
MxServer	7.2 L32	Sistema operativo CentOS release 6.4 (Final) Indirizzo 127.0.0.1:65530
MxDesk	7.9 W	Sistema operativo Windows XP Professional Service Pack 3 (Build 2600)
Passcom		Non installato
AD		Non installato
ADP		Non installato
MxECR		Non installato

Premendo il pulsante **Stato Passcom [F8]** si ottengono dettagli relativi al medesimo:

Stato Passcom	
Virtual server:	chat.passcom.it
Server chat:	chat.passcom.local:5222
Server voice:	voice.passcom.it:5060
Server stun:	stun.pjsip.org:3478
Server turn:	voip-turn.passepartout.net:3478
Ultimo aggiornamento utenti valido:	04/04/2013 09:36:00

Per i dettagli relativi all'utilizzo di Passcom, consultare il modulo "Passcom" della sezione "Nozioni Generali", partendo dal paragrafo "Attivazione – Aggiornamento - Avvio".

PARTICOLARI OPERATIVITÀ SISTEMISTICHE

RIPRISTINO BACKUP DATI

Qualora si renda necessario ripristinare un backup dati, è possibile procedere in due modi.

Se la dati in linea risulta inaccessibile, occorre effettuare una segnalazione all'Assistenza Passepartout, precisando il contesto. In tal modo, l'Assistenza Passepartout stessa interverrà per consentire alla nuova installazione di avviarsi correttamente. Soltanto una volta ricevuta comunicazione dall'Assistenza Passepartout dell'avvenuto intervento di sblocco accesso, assicurarsi che la nuova installazione sia avviata senza alcun errore di accesso ai servizi offerti dal codice installazione (sistema LDAP) previsti dalla relativa licenza.

Se la dati in linea risulta accessibile, prima di ripristinare il backup, occorre copiare il file dati\conf\ldap_conf.ini dalla dati attuale all'interno del backup, sovrascrivendo quello precedente. Soltanto a questo punto, arrestare il servizio MxServer e ripristinare l'intero backup. Riavviare quindi il servizio assicurandosi che il gestionale si avvii correttamente senza alcun errore di accesso ai servizi offerti dal codice installazione (sistema LDAP) previsti dalla relativa licenza.

RIMOZIONE E RIUTILIZZO LICENZA

Qualora un'installazione sia rimossa e si desideri effettuare una nuova successiva installazione sfruttando la stessa licenza (quindi contratto con identico codice installazione), la procedura risulta identica a quella affrontata nel precedente paragrafo "Ripristino backup dati".

SPOSTAMENTO INSTALLAZIONE

Qualora necessità logistiche impongano lo spostamento installazione integrale da un disco all'altro o da un server all'altro, con potenziale variazione di piattaforma server, occorre eseguire i seguenti passaggi:

- arrestare il servizio MxServer dell'installazione di partenza;
- creare la nuova installazione tramite setup;
- copiare manualmente l'intera directory dati dall'installazione di partenza a quella di destinazione;
- assicurarsi che la nuova installazione sia avviata senza alcun errore di accesso ai servizi offerti dal codice installazione (sistema LDAP) previsti dalla relativa licenza;
- disinstallare l'installazione di partenza.

PASSAGGIO DA PRODOTTO BP AD ALTRO PRODOTTO BP

Nel caso si richieda un passaggio da un tipo prodotto ad un altro, indipendentemente dalla piattaforma server di destinazione, la procedura risulta identica a quella affrontata nel precedente paragrafo "Spostamento installazione", eccetto possibili modifiche al riferimento del tipo prodotto per coerenza con quello del nuovo contratto (in base al contesto, può essere necessario contattare l'Assistenza Passepartout).

INTESTATARI LICENZA D'USO

Se previsto dal codice contratto, la procedura richiede l'inserimento dei dati dell'intestatario di licenza d'uso. Il codice contratto può prevedere fino a quattro intestatari di licenza e per ognuno viene richiesta la ragione sociale (cinquanta caratteri sensibili alle maiuscole) e la Partita Iva/Codice Fiscale (venti caratteri). Se qualsiasi campo viene compilato in modo diverso da quello previsto dal codice contratto, la procedura non consente di proseguire visualizzando il messaggio "Intestatario/i licenza non valido/i. Controllare i dati inseriti".

NOTA BENE: i dati e la sequenza degli intestatari sono definiti da contratto e non possono essere modificati. Se per vari motivi si presentasse la necessità di cambiare la sequenza, o eliminare degli intestatari, o cambiare i dati (sensibili alle maiuscole), sarà necessario elaborare un nuovo codice contratto specifico e sostituirlo al precedente.

I dati degli intestatari sono visualizzati nella parte superiore della finestra di avvio della procedura, e nella parte inferiore di tutte le videate. È inoltre possibile, a seconda del tipo di contratto, che tali dati vengano presentati anche sulla parte inferiore o superiore delle stampe.

Normalmente a seconda della tipologia di prodotto si presentano i seguenti due casi:

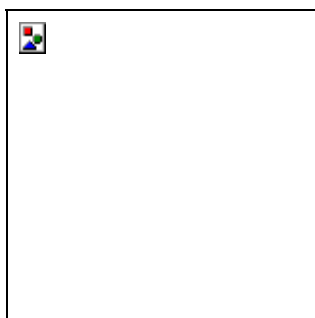
1. Prodotti per commercialisti intestatario licenza con effetti a video e nelle principali stampe gestionali e fiscali. Possibilità di attivare fino ad ulteriori tre intestatari aggiuntivi;
2. Prodotti per aziende: intestatario licenza con effetti solo a video.

INSERIMENTO DATI INTESTATARI

Il file pxconf_cc contiene le informazioni inerenti il codice contratto e l'identificativo dell'intestatario di licenza d'uso.

Due sono le modalità di inserimento dei dati degli intestatari:

1. Inserimento automatico, copiando il file zip di licenza nella cartella ..\dati\conf;
2. Inserimento manuale, operando nella finestra di immissione del codice contratto.



Per i prodotti LIVE e quelli dotati di protezione remota, il codice contratto e gli eventuali intestatari sono gestiti direttamente da Passepartout s.p.a. e l'operatore non può gestirne l'inserimento.

ABBINAMENTO INTESTATARIO/UTENTE

Nel caso siano presenti più intestatari, il primo intestatario di licenza è sempre abbinato all'utente amministratore, mentre gli altri tre intestatari devono essere abbinati ai vari gruppi utenti. Per fare ciò, dopo aver effettuato l'accesso al programma con le credenziali di amministratore, si entra nella funzione "Servizi – Configurazioni – Amministrazione utenti", si entra in Modifica gruppo e si imposta il numero di intestatario nel campo specifico "Intestatario".

Fasce orarie disponibilit  passcom

Dom Lun Mar Mer Gio Ven Sab Pag. 1/ 3

Dalle 09:00 Alle 12:30 ☐ X ☐ X ☒ X ☐

Dalle 15:00 Alle 17:30 ☐ ☐ X X ☐ ☐

Visualizza se non disponibile Per urgenze scrivere a info@sr.it

Categoria A

Sospendi X

Bianco OK Annulla

Al momento dell'inserimento delle credenziali di accesso alla procedura, il programma riconosce l'utente e abbina a questo il relativo intestatario di licenza. Tale informazione   rappresentata nella barra di stato iDesk, in basso a sinistra.

Se per qualsiasi motivo in un momento successivo venisse caricato un codice contratto mancante dell'intestatario specificato nei gruppi utenti, al successivo accesso gli utenti di quel gruppo saranno automaticamente abbinati all'intestatario numero 1, fino alla prossima modifica dell'amministratore.

SERVER FARM PASSEPARTOUT

(PRODOTTI LIVE)

INTRODUZIONE E REQUISITI

L'utilizzo dei prodotti Businesspass Live e Mexal BP Live avviene in ambiente Server Farm Passepartout e si caratterizza per alcune differenze operative relativamente ad installazione e gestione dell'applicazione. In particolare, l'accesso al gestionale avviene attraverso una procedura preliminare di accesso iDesk, denominata iDeskmanager, la quale ha lo scopo d'interfaciare l'utente con l'architettura del gestionale. Le sue funzioni principali sono:

- eseguire un'autenticazione per riconoscere l'utente e dirottarlo sulla relativa installazione;
- creare l'ambiente iDesk ed attivare la connessione vera e propria a dati e programmi residenti in Server Farm Passepartout.

I requisiti sistemistici sono identici per i prodotti non Live, relativamente alle piattaforme supportate per la componente client iDesk Windows, ai quali si aggiungono necessità di abilitare in uscita le porte di destinazione:

- 443 e verso l'host di destinazione start.businesspass.passepartout.sm;
- sul range di porte 9000-9999.

INSTALLAZIONE

BUSINESSPASS LIVE

Con un browser internet connettersi al sito www.businesspass.it, effettuare l'accesso con le credenziali ricevute (utente, password) e cliccare su "Businesspass" nel menu in alto, poi "Download" nel menu a sinistra.

MEXAL BP LIVE

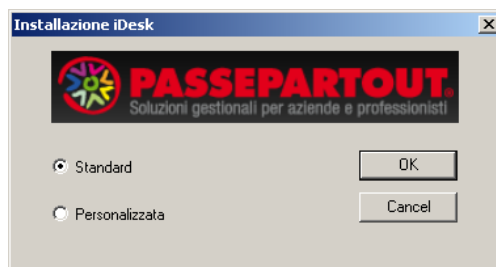
Con un browser internet connettersi al sito www.passepartout.sm, effettuare l'accesso con le credenziali ricevute (utente, password) e cliccare sul link "Download iDesk" nel menu in alto

Una volta lanciato il setup, la procedura risulta identica per entrambi i prodotti.

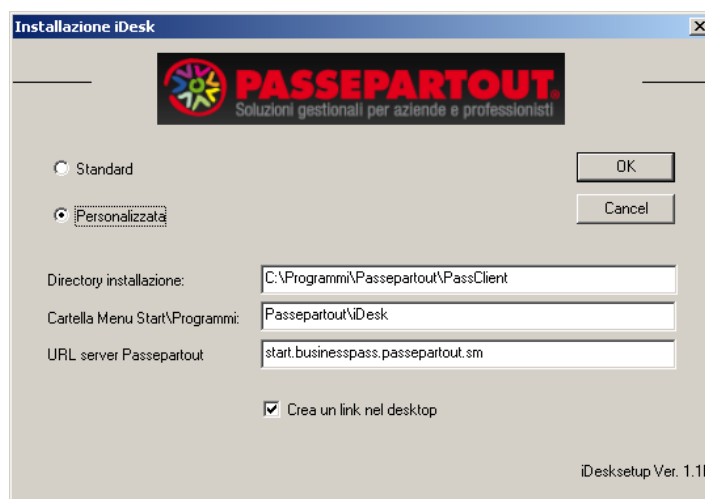
Nel caso specifico di piattaforma con UAC attivo, la procedura acquisisce autonomamente privilegi elevati da amministratore.

Senza UAC attivo, risulta necessario che l'utente appartenga al gruppo Administrator di Windows ed abbia i permessi di scrittura e cancellazione sia nella directory base di sistema operativo (%SYSTEMROOT%, es. C:\Windows) sia nella directory d'installazione iDesk.

Continuare dunque l'installazione confermando l'apertura del file zip richiesto dal download. All'interno del file compresso, eseguire l'applicazione idesksetup.exe, dal quale si apre la finestra di configurazione setup.



L'impostazione Standard (default), installa con nomi e directory predefiniti, modificabili invece selezionando Personalizzata:



In particolare si segnala:

- non modificare il valore di "URL server Passepartout";
- al nome "Cartella Menu Start\Programmi" equivarranno il nome della relativa icona di lancio e quella eventualmente scelta come link sul desktop (mantenendo il default attivo per "Crea un link nel desktop");

In caso di installazioni multiple, se non si desidera personalizzare il setup, la procedura crea directory con identificatore progressivo ...PassClient1, ...PassClient2, etc. Analogamente per le icone su desktop e Start\Programmi: iDesk1, iDesk2, etc. Altrimenti occorre definire directory e icone che non risultino già esistenti.

Confermate le impostazioni, un messaggio segnala il completamento operazione.

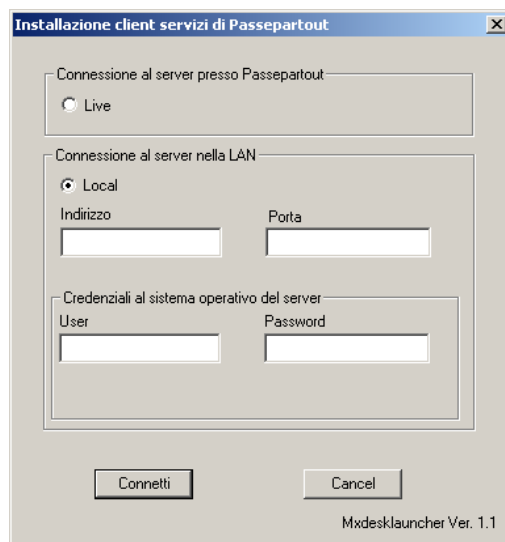
GESTIONE ED ACCESSO APPLICAZIONE

Per lanciare iDesk è possibile sfruttare il collegamento nel menu Start/Programmi oppure quello sul desktop.



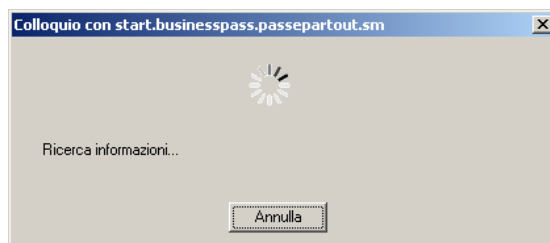
ATTENZIONE: è necessario che il browser Internet Explorer sia impostato in modalità on-line.

L'interfaccia di lancio si definisce iDeskmanager, al cui primo accesso si presenta una scelta tra installazioni Live e local. Questo elemento dell'iDeskmanager è definito "MxDeskLauncher".

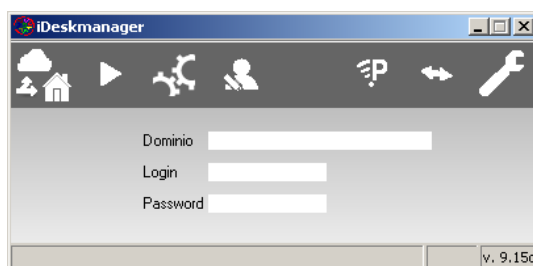


Per le installazioni locali, vedere il seguente riferimento del manuale: sezione “Nozioni Generali”, modulo “Componente Client”, capitolo “Installazione del client Windows per PC”.

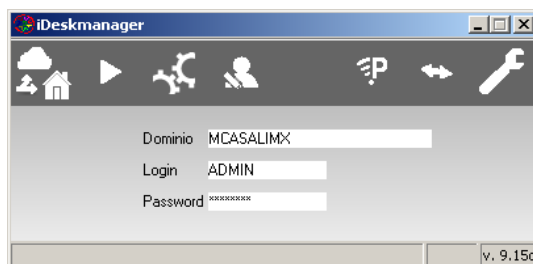
Selezionare Live e premere Connetti. A questo punto, la procedura esegue una prima connessione all’URL del server Passepartout.



Il tasto “Annulla” chiude il programma. Se la connessione avviene correttamente, si apre la maschera ove inserire il "dominio" di appartenenza, ovvero l’identificatore con l’installazione da avviare insieme alle credenziali dell’utente amministratore, ricevute all’attivazione del proprio contratto e già utilizzate per accedere al sito Businesspass od all’Area riservata di www.passepartout.sm). Questo elemento dell’iDeskmanager è definito “MxDeskManager” e la sua finestra si presenta inizialmente come segue:



La password digitata non risulta visualizzata in chiaro:



Per avviare il client iDesk premere direttamente Invio una volta digitata la password (possibilità attiva anche con l’input sui campi Dominio e Login). In alternativa, premere pulsante "Connetti" a forma di freccia rivolta verso destra:



Al primissimo accesso viene scaricato l'intero ambiente iDesk compatibile con la versione dei programmi utilizzata per l'installazione; una volta avviato il client, si verifica l'automatica chiusura della finestra iDeskmanager. In tal modo si contempla anche l'aggiornamento di iDesk stesso, automatico nel caso di variazione versione. In particolare, all'interno della directory d'installazione di iDeskmanager (es. "C:\Program files (x86)\Passepartout\PassClient") si crea la directory mxdesk<ID installazione>, dove <ID installazione> è restituito dal gestionale e rappresenta l'identificativo univoco a 10 cifre derivato dal codice installazione a 6 cifre contenuto nella licenza d'acquisto (vedere manuale alla sezione "Nozioni Generali", modulo "Codice Installazione"). Proseguendo l'esempio per licenza server con codice installazione 999878 e ID derivato 1999878000, la directory client creata risulterebbe "C:\Program files (x86)\Passepartout\PassClient\mxdesk1999878000".

Dal successivo avvio a seguire, la procedura non si ferma sulla prima finestra di scelta Live/local a meno di un errore connessione all'URL del server Passepartout. Se tale connessione avviene regolarmente, la procedura apre direttamente la finestra iDeskmanager dove Dominio e Login risultano già preimpostati con i precedenti valori (pur mantenendosi modificabili), mentre l'input si porta automaticamente sulla password.

Relativamente ai pulsanti nell'area superiore (barra degli strumenti), si segnala che le relative funzioni risulta accessibile soltanto una volta digitati e convalidati Dominio, Login e Password. In caso dunque di valori assenti o non corretti, le funzioni risultano inaccessibili. Attenzione a non premere invio dopo la digitazione di tali valori in quanto, come detto, si apre direttamente la sessione iDesk per l'accesso al gestionale vero e proprio. Fa eccezione il pulsante con le due frecce rosse (Assistenza), il quale non richiede autenticazione e può eseguirsi anche senza aver digitato valori corretti di Dominio, Login e Password.

Nella directory principale d'installazione iDeskmanager si crea il file "aspinst.ini", il quale rappresenta l'elenco delle installazioni create.

FUNZIONI GENERALI

RITORNO A FINESTRA SCELTA LIVE/LOCAL

Per ritornare alla finestra di scelta tra installazioni Live e locali ("MxDeskLauncher"), premere sul primo pulsante a sinistra:



Tale funzione può risultare utile ai partner che debbono connettersi a più clienti, di cui alcuni operanti su installazioni Live ed altri su installazioni locali.

CONNETTI

Lancia il terminale gestionale principale ("main program" mx00.exe).



Automaticamente avviene la connessione senza richiesta d'autenticazione gestionale, in quanto l'accesso al gestionale stesso avviene attraverso credenziali identiche a quelle utilizzate nella precedente finestra iDeskmanager. Per i controlli di autenticazione eseguiti da iDeskmanager, vedere paragrafo successivo.

NOTA BENE: non risulta disponibile lanciare righe comando personalizzate per la sessione gestionale (ad esempio per lanciare il terminale mxrs.exe, oppure per la funzione di servizio import archivi a tecnologia BP "mx00.exe -iifs", quest'ultima a cura esclusiva della Passepartout s.p.a.).

INIZIALIZZAZIONE

Il terzo pulsante a partire da sinistra determina l'avvio della funzione di azzeramento semaforica utenti/terminali:



Una volta lanciata la funzione di inizializzazione, la finestra iDeskmanager si chiude automaticamente.

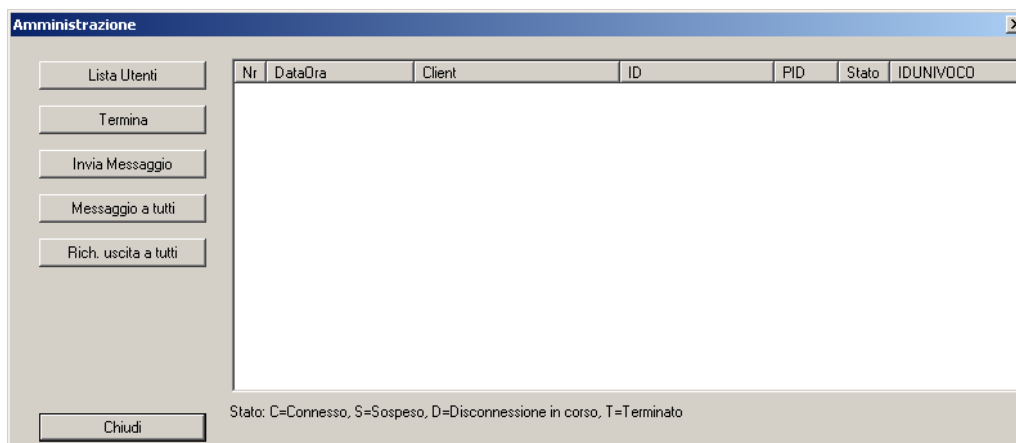
Per i dettagli inerenti tale funzionalità consultare il manuale al seguente riferimento: sezione "Nozioni Generali", modulo "Configurazione".

AMMINISTRAZIONE

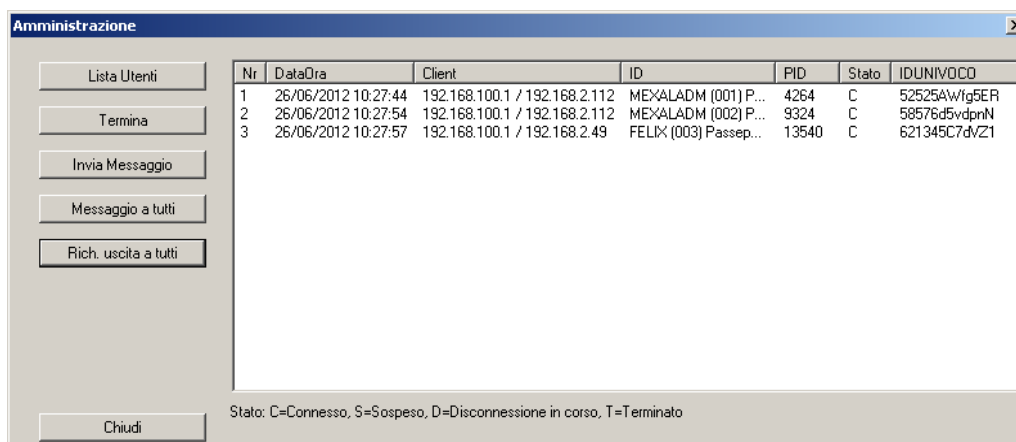
Avvia la funzionalità di Amministrazione MxServer, prevista esclusivamente per l'amministratore (il pulsante è sempre visibile ma, richiamandolo con credenziali non amministrative, compare un opportuno errore):



Premendo il tasto, compare la finestra di Amministrazione.



La funzione **Lista Utenti** consente di visualizzare una serie di informazioni relative alle connessioni stabilite col server, informazioni espresse dalle colonne visualizzate.



I campi che individuano le connessioni sono i seguenti.

- Nr.** ID progressivo che funge anche da contatore delle connessioni attive
- Data ora** Data e ora d'inizio della connessione
- Client** Indirizzo IP del client che ha eseguito la connessione, nella forma pubblico/privato il cui doppio valore può distinguersi in caso di NAT.
- ID** Notifica identità terminale. Individua differenti informazioni: nome utente Passepartout (se presente), tipo prodotto/licenza numero terminale Passepartout, processo fisico richiesto in esecuzione e corrispondente funzione di menu.
- PID** PID del processo mxXX.exe richiesto in esecuzione.
- Stato** Stato della connessione. Gli stati sono quattro: C=Connesso, S=Sospeso, D=Disconnessione in corso, T=Terminato
 - C = Connesso: la connessione è stabilita e quindi esiste un client attivo con l'interfaccia video.
 - S = Sospeso: la connessione è sospesa.
 - D = Disconnessione in corso: MxServer ha perso il controllo del processo Passepartout figlio
 - T = Terminato: la connessione è terminata ma resta ancora registrata nella Lista Utenti.

La funzione **Termina** permette di chiudere la connessione e terminare il corrispondente processo in esecuzione. Essa agisce sulla specifica connessione in elenco, la quale deve essere selezionata singolarmente.

Affinché sia consentita la terminazione delle connessioni, l'amministratore deve indicare la motivazione per cui richiede tale operazione.

La scelta consiste in tre cause predefinite a cui ricondurre la casistica, oppure in un testo specifico digitabile nella casella sottostante.

Vi sono due differenti modalità di terminazione: “soft” e “hard”.

La terminazione “soft”, attiva di default, comporta una richiesta di Fine lavoro da MxServer ai processi Passepartout richiesti. In tutti i casi in cui ciò non è possibile, l'applicazione non si chiude e la sessione resta attiva.

La terminazione “hard” si attiva tramite flag “Forza chiusura”. In questo caso MxServer termina la connessione in qualunque contesto essa si trovi, previa richiesta di conferma.

ATTENZIONE: la terminazione forzata di un processo rappresenta una modalità da utilizzare in casi estremi, in quanto può compromettere l'integrità dei dati. Si raccomanda di utilizzare tale funzione con cautela e cognizione di causa.

La funzione **Invia Messaggio** consente di inviare un messaggio di testo ad una singola connessione che deve essere selezionata.

La funzione **Messaggio a tutti** consente di inviare un messaggio di testo a tutte le connessioni in stato C=Connesso.

La funzione **Rich. uscita a tutti** permette di inviare un messaggio che contiene una richiesta di scollegamento a tutte le connessioni (broadcast). Messaggio che può essere visualizzato solo dalle sessioni in stato C=Connesso.

La funzione **Chiudi** consente di uscire dalla finestra di Amministrazione.

NOTA BENE: l'apertura della finestra di Amministrazione è sincrona al Predesk aperto. In altre parole, fintanto che l'Amministrazione è aperta non risulta possibile operare tramite nessun'altra funzione del Predesk.

TEAMVIEWER

Esegue un client TeamViewer per ottenere una connessione diretta all'assistenza Passepartout.



PASSVIEWER

Esegue un client PassViewer per ottenere una connessione diretta all'assistenza Passepartout.



OPZIONI



Apri una finestra con alcune opzioni di servizio.



È disponibile la funzione di cancellazione directory del client iDesk, consentita esclusivamente se il client stesso non risulta in esecuzione. Procedendo, il client verrà reinstallato al primo accesso. I moduli aggiuntivi scaricati in automatico verranno reinstallati al primo utilizzo. I componenti installati manualmente (es. ADP, Mxcr) dovranno essere reinstallati come tali. Eventuali personalizzazioni dovranno essere rieseguite.

La terza funzione esegue alcune operazioni utili alla diagnostica in caso di problemi.

In basso a destra si visualizza la versione cui attualmente si trova l'installazione, mentre a sinistra si rappresenta il web server Passepartout di riferimento.

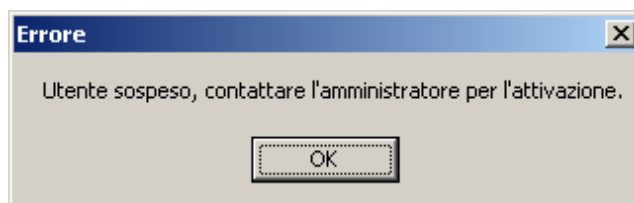
CONTROLLI AUTENTICAZIONE

L'autenticazione al PreDesk, oltre che sull'esistenza delle credenziali in senso stretto, verifica esplicitamente la loro validità in relazione a:

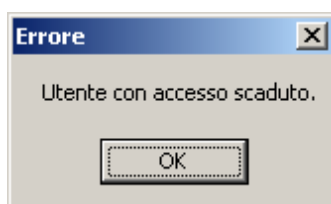
- sospensione utente;
- scadenza utente;
- scadenza password.

Tali controlli avvengono in base alle relative configurazioni applicate dall'amministratore all'interno del gestionale, nella funzione Servizi / Configurazioni / Amministrazione utenti.

Lo stato di sospensione assume un livello di precedenza assoluto su tutti gli altri controlli che seguono la validità di utente/password a livello di caratteri digitati:



Se l'utente non risulta sospeso, la procedura controlla che non sia scaduto ed in tal caso ne blocca l'accesso con apposito messaggio:



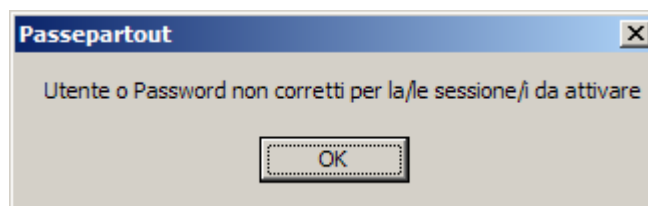
Se l'utente non risulta né sospeso né scaduto, la procedura controlla che non abbia password scaduta ed in tal caso ne blocca l'accesso con apposito messaggio:



In entrambi i contesti l'utente, non avendo accesso al programma, dovrà informarsi presso l'amministratore per ottenere lo sblocco credenziali con verifica scadenze.

SOSPENSIONE E RICONNESSIONE

Non è possibile eseguire nuove connessioni a fronte di sessioni sospese, volontariamente o forzatamente. Per la riconnessione occorre digitare le medesime credenziali per le quali le sessioni erano state sospese. Oltre a ritornare errori di credenziali non valide in senso assoluto, la finestra di login ritorna uno specifico messaggio nel caso in cui si forniscono utente/password validi per il sistema operativo server ma non corrispondenti alle sessioni da riconnettere:



Come la sospensione, logicamente anche la riconnessione avviene in broadcast: tutte le sessioni precedentemente sospese sono riconnesse insieme nella cornice.

NOTA BENE: le sessioni sospese possono essere riattivate solo dalla postazione che le aveva sospese. La riconnessione è dunque esclusiva per macchina che ha eseguito la sospensione.

La riconnessione risulta sempre interattiva, consentendo di ripristinare in broadcast tutte le sessioni sospese nella cornice corrente. Così operando, iDesk si dimostra flessibile nel caso in cui non tutte le sessioni di una cornice siano state sospese. Ad esempio, se di quattro sessioni originali se ne sospendono soltanto due, la cornice resta attiva con due sessioni. In tale contesto, per recuperare le due sospese è necessario e sufficiente richiedere una duplicazione (con pulsante o tasti funzione) ed automaticamente avverrà la loro riconnessione nella medesima cornice.

MODIFICA CODICE CONTRATTO

La modifica del contratto può avvenire esclusivamente ad opera del personale Passepartout.

Qualora tale modifica avvenga mentre risultano già attivi terminali sull'installazione, finché essi non terminano, non si potranno aprire nuovi terminali. Il nuovo contratto verrà acquisito all'uscita di tutti i terminali rimasti attivi.

APERTURA DI PIÙ IDESKMANAGER O CORNICI IDESK SULLA STESSA POSTAZIONE

Per aprire più cornici iDesk verso la medesima installazione Server, è necessario creare tante installazioni iDeskmanager separate, ciascuna destinata ad invocare il proprio MxDesk.exe che leggerà il proprio MxDesk.ini. Inoltre, esiste anche il vincolo secondo cui non risulta aprire contemporaneamente più iDeskmanager dalla stessa installazione iniziale. Qualora si desideri eseguire più iDeskmanager contemporanei, occorre installarne altrettanti a livello di setup iniziale.

AGGIORNAMENTO IDESKMANAGER

iDeskmanager si aggiorna automaticamente alla prima esecuzione, ancora prima di lanciare il vero e proprio client iDesk, perché sulla Server Farm Passepartout risiede sempre la versione pubblica più aggiornata. Perciò, quando l'utente lancia il programma locale ed esso rileva che in Server Farm Passepartout si trova una la versione più recente, si aggiorna automaticamente.

DISINSTALLAZIONE

La disinstallazione della procedura iDeskmanager avviene da "Installazione applicazioni" (o "Programmi e funzionalità"). L'istanza da rimuovere è denominata al pari del nome scelto per le icone in Start\Programmi ed eventualmente per il desktop. Al completamento dell'operazione sono rimosse anche le directory d'installazione.

Nel caso specifico di piattaforma con UAC attivo, la procedura acquisisce autonomamente privilegi elevati da amministratore.

Senza UAC attivo, risulta necessario che l'utente appartenga al gruppo Administrator di Windows ed abbia i permessi di scrittura e cancellazione sia nella directory base di sistema operativo (%SYSTEMROOT%, es. C:\Windows) sia nella directory d'installazione iDesk.

QUOTE DISCO

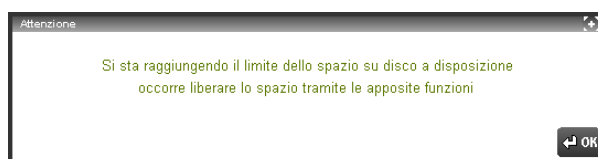
Quando l'architettura viene utilizzata in modalità **Server Farm Passepartout** (Businesspass Live, Mexal BP Live), la procedura prevede un controllo sul numero massimo di byte per scrittura di file utente sulla struttura dati della componente server, alcuni di quali già soggetti a restrizione accessi (vedere a tal proposito manuale alla sezione "Nozioni Generali", modulo "Gestione file utente"). Tale limite viene tecnicamente definito quota disco.

Il controllo, che viene eseguito solo all'avvio della procedura, verifica che la dimensione delle seguenti directory non superi il limite definito dal codice contratto utilizzato.

- Directory "**datiutente**" presente nella cartella dei dati generali;
- Directory "**datiutente**" presente nella cartella dei dati aziendali;
- Directory di archiviazione delle immagini da associare agli articoli ("**imgart**") o destinate alla creazione dei cataloghi ("**catalogart**") della singola azienda;
- Directory di conservazione documenti archiviati tramite Docuvision ("**dvAllegati**" e "**dvVolumi**"), sia lato gestionale che lato redditi.

Il limite di quota non distingue la categoria dell'utente connesso: in altre parole, sia gli utenti standard sia i monoaziendali (iDesk azienda) concorrono ad aumentare o diminuire lo stesso valore di quota stabilita dal codice contratto.

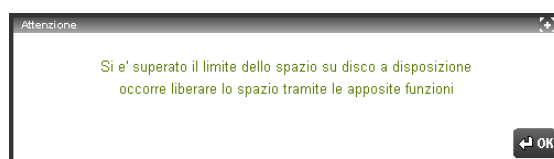
Quando il valore di quota occupata nelle directory server risulta compresa tra il 90% del limite ed il limite stesso, ad ogni avvio terminale compare il seguente messaggio:



Essendo un messaggio di avviso, alla sua conferma è comunque possibile continuare ad operare in procedura.

Per liberare spazio sulle directory utente del server occorre eliminare file oppure spostarli sul client tramite apposite funzioni (es. Servizi / Trasferimento file).

Quando la somma dei byte di tutti i file/directory per ciascuna directory soggetta a controllo quota supera il limite stabilito, all'avvio della procedura viene restituito un messaggio non bloccante:



Confermato il messaggio e aperta l'azienda di interesse, nell'installazione risultano abilitate solo alcune funzioni: dal menù "Aziende" oltre alla voce "Fine lavoro" è possibile operare in "Apertura azienda" e "Anagrafica azienda"; dal menù "Servizi" sono attive "Trasferimento file" e "Configurazioni – Amministrazione utenti"; e tutto il menù Docuvision.

NOTA BENE: per gli utenti iDesk azienda il messaggio è bloccante; confermandolo la procedura viene chiusa.

MEXAL BP MIXER

INTRODUZIONE

Il prodotto Mexal BP prevede una licenza definita Mixer che permette di gestire l'azienda sfruttando caratteristiche funzionali diverse. All'interno della procedura l'amministratore imposta il livello del terminale abbinandolo al singolo utente. In tal modo, per la stessa installazione, utenti con livelli diversi possono coesistere fra loro, senza obbligare tutti al medesimo livello, e la stessa azienda può essere gestita da terminali con funzionalità diverse, ciascuno con le proprie caratteristiche.

Il contratto definisce il numero e il livello di terminali gestibili.

Le tipologie di terminali acquistabili sono: Contabile (C), Solution (S), Aziendale (A), Produzione (P).

Ad esempio, assumendo che in una installazione con 10 terminali totali, soltanto 2 di essi gestiscono effettivamente la produzione mentre gli altri 8 gestiscono le funzionalità aziendali, è possibile acquistare una licenza con 2 terminali Produzione e 8 terminali Aziendali.

Il livello si assegna all'utente ma il conteggio avviene sul numero dei terminali connessi. Pertanto, nell'esempio sopra descritto, più di 2 utenti potrebbero assegnarsi il livello P ma, di fatto, soltanto 2 terminali da essi avviati (anche da un singolo stesso utente) possono accedere con caratteristiche di livello P.

Dunque, ogni utente, autenticandosi, acquisisce il livello impostato e contribuisce al relativo conteggio. Quest'ultimo si basa sempre sul tipo terminale utente e mai sui terminali di servizio che, invece, risultano conteggiati a livello globale, ovvero possono essere aperti indistintamente dai vari livelli terminali. Per approfondimenti sui terminali di servizio si veda il modulo NOZIONI GENERALI – CONFIGURAZIONE UTENTI/TERMINALI” del manuale.

CONFIGURAZIONE UTENTI

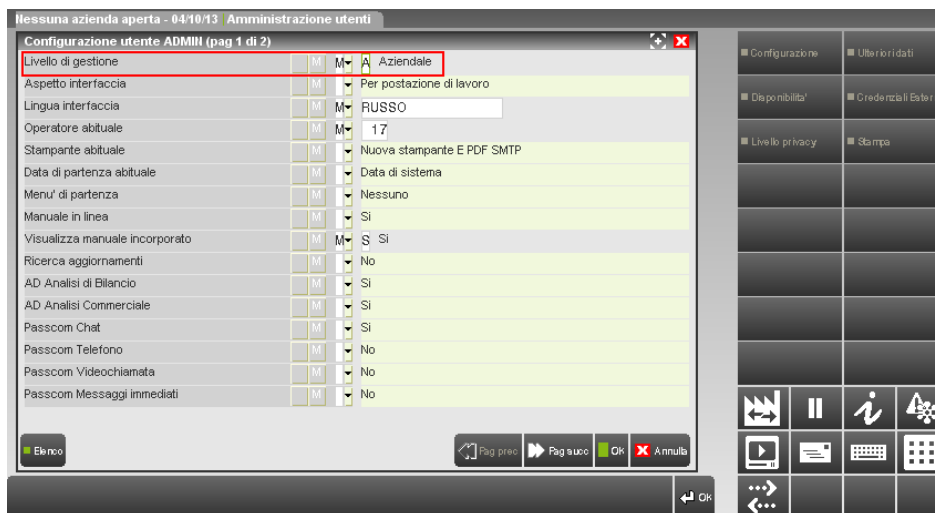
L'associazione tra utente e livello terminale avviene attraverso l'albero delle impostazioni configurazione predefinite. A partire dal primo livello, menu Servizi / Configurazioni / Impostazioni di configurazione predefinite, dove è possibile configurare il parametro “Livello di gestione”, che compare solo se il contratto prevede almeno due diversi livelli di terminale.

Le scelte possibili sono determinate dal contratto. Ad esempio, se la licenza prevede 5 terminali C e 5 terminali A, la scelta risulterà possibile tra i soli livelli C ed A. Indipendentemente dai livelli disponibili, esiste anche l'impostazione "Da richiedere" (campo vuoto), che consente al singolo utente di impostare il livello in modo interattivo dopo la login. In pratica, ad ogni avvio del programma, dopo aver dichiarato le credenziali, l'utente dovrà selezionare il livello con cui accedere.

L'albero delle impostazioni configurazione predefinite prosegue poi in Amministrazione utenti, dove l'assegnazione livello può impostarsi specificatamente per:

- amministratore (dal pannello con l'elenco gruppi, premere F6 e poi F11);
- singolo gruppo (accedere al gruppo e premere F11);
- singolo utente (accedere al gruppo, premere F5, mantenere il cursore sul singolo utente e premere F11).

Esempio per l'amministratore.:

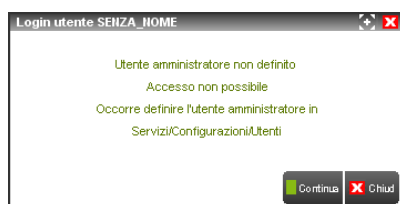


Il valore P = Predefinito viene ereditato dalla corrispondente impostazione nel menu Servizi / Configurazioni / Impostazioni configurazione predefinite. Per impostare un valore specifico, azzerare il campo e premere Invio: viene attivato un secondo campo immediatamente a destra dove è possibile impostare il valore desiderato.

L'operatività per singolo gruppo e singolo utente risulta analoga, rammentando che il valore P = Predefinito:

- nel singolo gruppo viene ereditato dalla corrispondente impostazione nel menu Servizi / Configurazioni / Impostazioni configurazione predefinite;
- nel singolo utente, viene ereditato dal menu Servizi / Configurazioni / Impostazioni configurazione predefinite (primo livello) oppure dall'intero gruppo (secondo livello, se impostato prevalente sul primo).

L'associazione tra utente e livello terminale implica l'impossibilità di gestire l'installazione senza struttura utenti, in particolare senza almeno l'amministratore. Per tale motivo, in assenza di amministratore, compare immediatamente questo messaggio:



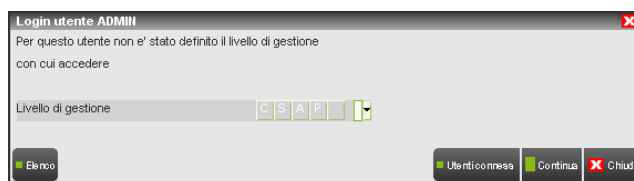
Proseguendo, oltre a Fine lavoro, l'amministratore non può duplicare sessione MDI ma trova attivi i soli menu Servizi / Configurazioni / Impostazioni configurazione predefinite e Servizi / Configurazioni / Amministrazione utenti, dove può creare l'amministratore e gli altri gruppi/utenti, assegnando poi il livello terminale nell'albero delle predefinite.

Si tenga comunque presente che l'amministratore è creato automaticamente al primissimo avvio della procedura, per i relativi dettagli consultare il manuale al seguente riferimento: sezione "Servizi", modulo "Configurazioni", capitolo "Amministrazione utenti – Mexal BP".

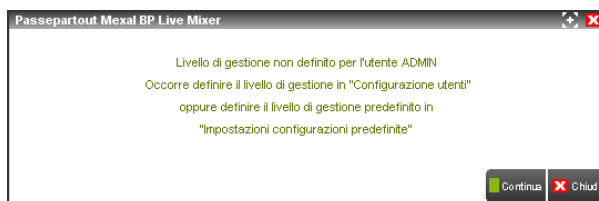
ACCESSI E CONTEGGI

LIVELLO DA RICHIEDERE

All'avvio della procedura, se all'utente Amministratore non è associato alcun livello (livello "Da richiedere"), dopo aver immesso le credenziali di login viene aperta la seguente finestra:



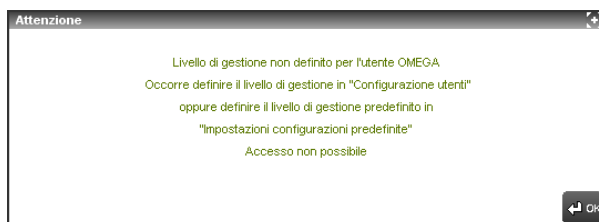
Il pulsante **Utenti connessi** [F4] visualizza il monitor utenti, al fine di verificare terminali occupati e disponibili prima di confermare l'accesso. Il pulsante **Elenco** [F2] visualizza le scelte possibili fra i livelli ammessi, gli stessi già previsti nell'albero delle impostazioni configurazioni predefinite. Resta ulteriormente attiva la scelta "Non definito". Confermando quest'ultimo, compare il seguente messaggio non bloccante:



ATTENZIONE: sia questa finestra sia la precedente risultano in uso esclusivo assoluto con attesa bloccante. Se altri terminali accedono mentre una delle due risulta aperta, quest'ultima dovrà essere chiusa entro 60 secondi per consentire l'accesso di altri terminali in attesa se invocati da client con interfaccia Desk, 30 secondi per tutti gli altri terminali.

Proseguendo, oltre a Fine lavoro, l'amministratore trova attivi i soli menu Servizi / Configurazioni / Impostazioni configurazione predefinite e Servizi / Configurazioni / Amministrazione utenti, dove può gestire il livello terminale nell'albero delle predefinite. In questa condizione, l'amministratore non può duplicare sessione MDI.

Se un utente non amministratore accede con livello "Da richiedere" e conferma senza definire il livello, viene bloccato con il seguente messaggio d'errore:



ATTENZIONE: il medesimo errore compare se un utente con impostato livello "Da richiedere", esegue l'accesso da punti d'ingresso diversi dal main program mx00.exe (es. mxrs, Shaker, mxrsbatch, etc.). Ciò vale anche per l'amministratore. Tutti gli utenti, infatti, possono impostare interattivamente il livello con la sola procedura principale mx00, come sopra descritto.

Si precisa che un livello impostato interattivamente alla login assume validità nel contesto della sola sessione corrente. Entrando col medesimo utente da un altro terminale, la richiesta interattiva si ripresenta.

Il livello impostato, sia esso dalla struttura gruppi/utenti sia interattivamente all'avvio, risulta ereditato nel lancio delle sessioni MDI, indipendentemente dalla funzionalità (es. Shellsprx compresa).

CONTEGGI

Il codice contratto di licenza prevede il numero e il livello di terminali disponibili, e la procedura verifica che ogni terminale in avvio non superi tali limiti, in base all'impostazione utente.

Ad esempio, si assuma una licenza con C=3, S=3, A=4. I 4 terminali aziendali sono già connessi. Se entra il 5° utente di tale livello (sia esso impostato dalla struttura gruppi/utenti sia interattivamente all'avvio), il programma visualizza l'opportuno messaggio bloccante.

Oltre al conteggio relativo dei livelli, esiste anche quello sul totale dei terminali utente, in questo caso espresso dalla somma di tutti i terminali di tutti i livelli. Nell'esempio precedente, il totale assoluto di terminali utente diviene 3+3+4=10. L'11° terminale assoluto, indipendentemente dal livello, riceve l'opportuno messaggio bloccante.

I terminali di servizio risultano conteggiati a livello globale, ovvero possono essere aperti indistintamente dai vari livelli terminali. Il numero massimo risulta pari al triplo del totale terminale utente. Nell'esempio sopra, dunque, 3*10=30 servizi.

NOTA BENE: se l'amministratore accede senza definire il livello, occupa comunque un terminale utente.

Il monitor utenti visualizza il conteggio dei terminali connessi nel modo seguente:

Utenti connessi						
Term	Tipo	Liv	Gruppo	Nr. Utente	Categoria	Az.
1	Utente	P	Amministr.	1 ADMIN	iDesk MDI	
2	Utente	A	GRUPPO11	53 FI	iDesk MDI	
3	Srv2	A	GRUPPO11	53 FI	iDesk MDI	
4	Utente	S	GRUPPO11	54 CHI	iDesk MDI	SAP
5	Srv1	P	Amministr.	1 ADMIN	iDesk MDI	
6	Srv4	S	GRUPPO11	54 CHI	RunSpX MDI	SAP
7	Utente	C	GRUPPO11	55 PSI	iDesk MDI	
8	Srv7	C	GRUPPO11	55 PSI	iDesk MDI	
9	Utente	C	GRUPPO11	56 OMEGA	RunSpX MDI	SAP

* Terminale attuale					
	Contabili	Solution	Aziendali	Produzione	Totale
Utenti (max)	2 (2)	1 (1)	1 (2)	1 (1)	5 (6)
Servizi (max)					4 (18)

Si evidenzia la colonna “Liv” indicante il livello del terminale. Esso viene rappresentato come “?” nei seguenti casi:

- qualsiasi utente fermo su finestra richiesta interattiva livello;
- amministratore autenticato con livello non definito (conteggiato come terminale utente a tutti gli effetti).

TERMINALI SENZA BLOCCO ALLA SCADENZA LICENZA

I terminali precedentemente descritti non consentono nuove registrazioni oltre la scadenza licenza e sono dunque terminali con blocco alla scadenza.

La licenza Mixer può prevedere anche terminali senza blocco alla scadenza licenza, ovvero abili ad eseguire registrazioni anche con data superiore alla scadenza stessa. In questo caso è previsto un solo livello di tali terminali, e per distinguerli da quelli con blocco vengono classificati come “terminali+”.

Il programma prevede quattro livelli di “terminali+”: Contabile+ (C+), Solution+ (S+), Aziendale+ (A+), Produzione+ (P+) ma ogni licenza può gestirne un solo tipo. Ad esempio, un contratto prevede 3 terminali contabili con blocco, 3 terminali aziendali con blocco e 3 terminali Solution senza blocco. La rappresentazione si identifica come C=3, A=3, S+=3.

Nel solo caso in cui coesistano terminali con e senza blocco alla scadenza, la scelta dei “terminali+” compare anche nelle impostazioni di configurazione predefinite che l’amministratore gestisce dai menu Servizi / Configurazioni / Impostazioni configurazione predefinite e Servizi / Configurazioni / Amministrazione utenti. Se l’installazione prevede solo “terminali+”, tutti gli utenti accedono con quel livello e senza possibilità di scelta.

I punti d’ingresso diversi dal main program mx00 mantengono il blocco alla scadenza, siano essi autenticati come terminali o “terminali+”.

Anche i “terminali+” prevedono uno specifico conteggio. Nell’esempio precedente, con tutti i 3 terminali “Solution+” già connessi, se entra il 4° utente di tale livello (sia esso impostato dalla struttura gruppi/utenti sia interattivamente all’avvio), il programma visualizza l’opportuno messaggio.

Inoltre, i “terminali+” si sommano agli altri per determinare il numero massimo di terminali utente per l’installazione. Nell’esempio precedente, tale somma diviene 3+3+3=9. Da cui il calcolo dei relativi servizi, sempre pari al triplo del max utenti (nell’esempio precedente 9*3=27).

Il monitor utenti visualizza il conteggio dei terminali connessi nel modo seguente:

Utenti connessi						
Term	Tipo	Liv	Gruppo	Nr. Utente	Categoria	Az.
1	Utente	?	Amministr.	1 ADMIN	iDesk MDI	
2	Utente	C	GRUPPO11	53 FI	iDesk MDI	SA2
3	Utente	C+	GRUPPO11	54 CHI	iDesk MDI	SAP
4	Srv2	C	GRUPPO11	53 FI	iDesk MDI	SA2
5	Utente	A	GRUPPO11	56 OMEGA	RunSpX MDI	SAP
6	Srv3	C+	GRUPPO11	54 CHI	RunSpX MDI	SAP

* Terminale attuale					
	Contabili	Solution	Aziendali	Totale	
Utenti (max)	1 (1)	0 (1)	1 (1)	3 (3)	
Utenti+ (max)	1 (1)	0 (0)	0 (0)	1 (1)	
Servizi (max)				2 (12)	

Si evidenzia che le due righe di conteggio terminali utente risultano sdoppiate.

Mentre nel caso d’esclusiva presenza “terminali+”, il monitor visualizza solo i relativi utenti (unica riga conteggio):

Utenti connessi						
Term	Tipo	Liv	Gruppo	Nr	Utente	Categoria
1	Utente	A+	Amministr.	1	ADMIN	iDesk MDI
2	Utente	A+	GRUPPO11	53	FI	iDesk MDI
3	Utente	A+	GRUPPO11	54	CHI	iDesk MDI
4	Utente	A+	GRUPPO11	55	PSI	iDesk MDI
5	Srv4	A+	GRUPPO11	55	PSI	RunSpx MDI
6	Srv3	A+	GRUPPO11	54	CHI	iDesk MDI
7	Utente	A+	GRUPPO11	56	OMEGA	RunSpx MDI

* Terminale attuale

Aziendali	
Utenti+ (max)	5 (5)
Servizi (max)	2 (15)

Aggiorna Dettaglio terminale Chiudi

APERTURA AZIENDA

Come detto in precedenza, la licenza Mixer introduce il concetto di livello di gestione del terminale, permettendo a terminali di livello diverso di accedere alla medesima azienda, sfruttando le proprie funzionalità.

Il livello di gestione dell'azienda continua ad esistere per consentire alla procedura di creare e gestire i diversi archivi necessari.

Pertanto, mentre il livello dell'azienda determina la gestione degli archivi, il livello del terminale determina la gestione delle funzionalità.

Ad esempio, terminali di livello contabile possono creare ed utilizzare aziende di livello produzione, ma non possono accedere a funzionalità legate alla gestione del magazzino o della produzione.

Per questi motivi, durante la creazione dell'azienda, il campo "Liv. di gestione" viene proposto con il livello massimo consentito dal codice contratto, consentendo comunque di impostare un livello aziendale inferiore.

Aziende Contabilità Magazzino Stampe Annulli Servizi Moduli ?

Nessuna azienda aperta - 10/07/12 Apertura azienda

Data odierna 10/07/2012

Sigla azienda WOV

Creazione azienda

Azienda: WOV Pg. 1/3

Pers.fis./Società MFPCPE P

Cognome/Rag.Sociale Prova

Nome/Descrizione

Descrizione

Part.IVA

Cod.fiscale

Liv. di gestione 3 Produzione

Raggrup

Liv.gest

Aziende Aziende rap

Liv. di gestione

Contabile Aziendale

Apertura azienda

Informazioni su Passepartout Mexal BP

Prodotto	Passepartout Mexal BP Mixer
Livello di gestione	Solution
Codice installazione	999805
Versione	2012E1
Versione Mx	56.3a 04/07/12 L
Versione MxServer	6.5b L
Versione MxDesk	7.2 W
Versione Dati	5.56
Tabella caratteri Dati	win_eu_occ
Tabella caratteri MxDesk	win_eu_occ
Dealer	10999 PASSEPARTOUT S.P.A.
Dominio SFPP	p1999805000
ID installazione	1999805000
ID configurazione	9848
ID utente	357893499
ID menuAD finestra/D campo	AA/AA_CREAPAR/AA_LIGE
DP	Non disponibile (DPCCR)

Pag. prec Pag. succ Chiudi

ATTENZIONE: le aziende nulle non sono ammesse con licenza Mixer.

DIFFERENZE TRA “MEXAL BP” E “MEXAL BP MIXER”

La licenza d’uso “Mixer”, rispetto alla licenza tradizionale, prevede le seguenti differenze:

FUNZIONALITA'	MEXAL BP CONTABILE	MEXAL BP MIXER CONTABILE
Articolo 74 ter	NO	SI
DB Mirror in tempo reale	NO	SI
Fido esteso	NO	SI (solo su aziende con livello di gestione 2 e 3)
Multiagente	NO	SI
PBI	NO	Opzionale SI
Ravvedimento operoso	Opzionale SI	SI
Stato anagrafiche e DB Mirror Sprix	NO	SI

FUNZIONALITA'	MEXAL BP SOLUTION	MEXAL BP MIXER SOLUTION
32 taglie	NO	SI
AD Commerciale	NO	SI
Analisi invenduto	NO	SI
Apertura automatica rimanenze iniziali	NO	SI
Contropartite clienti/fornitori	NO	SI
Documenti PC PF	NO	SI
Docuvision MX	BASE	BASE (opzionale WORKFLOW DIGITALE)
Email Mapi	NO	SI
Esportatore abituale	NO	SI
Fido esteso	NO	SI
Gestione parametrica doc. mag. interni	NO	SI
Gruppi merceologici e natura	NO	SI
Liste di prelievo	NO	SI
Log attività utente	NO	SI
Lotti e rintracciabilità	ESTESO	FULL
Multiagente	NO	SI
Numeratori estesi	NO	SI
Parametrizzazione fatturare a	NO	SI
Pareggio progressivi articoli	NO	SI
PBI	NO	Opzionale
Sottoaziende	NO	SI
Stampa documenti di magazzino in Sprix	NO	SI
Stampe a video interattive	NO	SI
Stato anagrafiche	NO	SI
Gestione primanota in Mexal DB	SI	NO
Videate aggiuntive	NO	SI

PARTICOLARITÀ GESTIONE LOTTI/RINTRACCIABILITÀ

- In Anagrafica tipi lotti, nei Parametri tipo lotto, è attivo il parametro “Tipo controllo CARICO”.

PARTICOLARITÀ PER LE AZIENDE DI LIVELLO PRODUZIONE

Se all’azienda di livello produzione accedono terminali Solution o Aziendali si verificano le seguenti particolarità:

- In anagrafica clienti, la funzione ShF5 Distinta Base Di Variazione non è disponibile;
- In anagrafica articolo, nella funzione ShF5 Distinta Base, le anagrafiche DISTINTA BASE PRIMARIA e DISTINTA BASE DI VARIAZIONE non sono disponibili;
- Nella funzione ShF7 Ordini (presente in Anagrafica articoli, in Emissione/revisione documenti, Schede movimenti di magazzino, Scheda articoli), le voci “IMPEGNI COMP. IN LAVOR.”, “ORDINI CLIENTI IN PROD.” e “IN PRODUZIONE PER MAG.” non sono disponibili;
- Negli ordini clienti, la funzione ShF6 Collegamento A Bolla Di Lavoro non è disponibile;
- Negli ordini clienti, la funzione ShF5 “Distinta Base di Variazione Ordini” è **disponibile anche** per i terminali Solution e Aziendali.

PARTICOLARITÀ FUNZIONALITÀ

In dettaglio le particolarità che distinguono le funzionalità a seconda del livello del terminale utilizzato. Si noti che in presenza di terminali di livello differente alcune funzionalità tipiche dei terminali superiori vengono rese parzialmente disponibili anche ai terminali inferiori.

RITENUTE D'ACCONTO E ENASARCO

Mexal BP Mixer Solution	Gestisce il parametro aziendale Non gestisce la tabella dei codici tributo Non gestisce nel fornitore la specifica del codice tributo, né dati enasarco Gestisce le operazioni contabili sia RDA sia ENASARCO (se utenti più potenti hanno attivato tutte le specifiche) Non gestisce il menu Stampe – Contabili – Ritenute d'acconto Non gestisce F24 (non ha le stampe fiscali) Gestione fatture con RDA emesse da magazzino Gestione fatture con ENASARCO emesse da magazzino
-------------------------	--

CESPITI/IMMOBILIZZAZIONI

Mexal BP Mixer Solution	Non c'è mai il parametro Non gestisce menù Contabilità – Gestione cespiti/immobilizzazioni Non gestisce menù Stampe – Contabili – Cespiti/immobilizzazioni Non gestisce le schede cespiti/immobilizzazioni in operazioni contabili Non può variare operazioni contabili con cespiti/immobilizzazioni Può cancellare operazioni contabili con cespiti/immobilizzazioni Non gestisce invio/caricamento CSV costi pluriennali Può eseguire stampa ammortamento definitivo per eseguire chiusure annuali, ma una volta fatto per quell'anno non può più rifarlo (non compare il menù) Può eventualmente disattivare la gestione del controllo registri nei parametri contabili
-------------------------	---

BENI IN LEASING

Mexal BP Mixer Solution	Non c'è mai il parametro Non gestisce menù Contabilità – Beni in leasing/altri beni Non gestisce menù Annuali – Beni in leasing Non gestisce le schede beni in leasing in operazioni contabili Non può variare operazioni contabili con beni in leasing Può cancellare operazioni contabili con beni in leasing
-------------------------	---

BENI USATI

Mexal BP Mixer Solution	Gestisce il parametro aziendale Non gestisce menù Contabilità – Beni usati Non gestisce menù Stampe – Contabili – Movimenti beni usati Gestisce menù Annuali – Totali registri beni usati Non gestisce parametri, tabelle, anagrafiche, stampe, invio/caricamento CSV (menù APE, CTI, CTU, CB, SCV, ZTSB, ZTVB) Da primanota e magazzino può registrare operazioni con beni usati anche creando le anagrafiche beni Non gestisce la liquidazione iva (non ha le stampe fiscali)
-------------------------	--

ARTICOLO 74 TER

Mexal BP Mixer Contabile	Gestisce il parametro Gestisce la tabella codici iva art74ter In primanota vede la tabella codici iva art74ter In primanota può registrare operazioni con art74ter Effettua la liquidazione iva
Mexal BP Mixer Solution	Gestisce il parametro aziendale Non gestisce la tabella codici iva art74ter In primanota può visualizzare la tabella codici iva art74ter In primanota può registrare operazioni con art74ter In Emissione/revisione documenti di magazzino può visualizzare la tabella codici iva art74ter In Emissione/revisione documenti di magazzino può eseguire registrazioni con art74ter Non gestisce la liquidazione iva (non ha le stampe fiscali)

RATEI E RISCONTI

Mexal BP Mixer Solution	Non gestisce il parametro Non gestisce il campo "Rateo/Risconto" nell'anagrafica dei conti economici Non gestisce ratei/risconti in operazioni contabili Non può variare operazioni contabili con ratei/risconti Può cancellare operazioni contabili con ratei/risconti Non gestisce ratei/risconti nei documenti di magazzino Non gestisce il menù "Contabilità – Ratei/risconti e competenze" Non gestisce il menù "Stampe – Contabili – Ratei/risconti e competenze"
-------------------------	---

PRODOTTI DIMOSTRATIVI / DIDATTICI

I prodotti dimostrativi/didattici hanno le seguenti caratteristiche rispetto ai relativi prodotti MexalBP o Businesspass:

Sono disponibili solo con chiave di protezione virtuale (chiave remota).

Come messaggio iniziale, di sfondo e della cornice interfaccia, compare la dicitura “Versione priva di licenza concessa ad uso dimostrativo, didattico e di sviluppo”.

Nelle stampe PDF riporta in obliquo a tutta pagina la dicitura “Versione priva di licenza concessa ad uso dimostrativo, didattico e di sviluppo”.

Le seguenti funzionalità non sono disponibili:

Trasmissione archivi (ad esempio: CSV, ASCII, primanota aziende collegate, primanota commercialista, Passepartout Pratiche, Export antiriciclaggio, ecc.).

Non gestisce storicizzazione aziende, né è possibile avere aziende storicizzate.

In apertura dell’azienda viene verificato che non siano superati i seguenti limiti:

Primanota: 250 operazioni per ogni anno.

Documenti di magazzino: 250 documenti per ogni anno.

Parcellazione studio: 250 documenti con 1 riga (Notule e/o Parcelle).

Bolle di lavorazione: 25 documenti.

Docuvision: 250 documenti.

Docuvision: 50 pratiche (Workflow Digitale).

Ha le seguenti limitazioni sulle dimensioni degli archivi:

Piano dei conti: nessun limite.

Articoli: nessun limite.

Primanota: 1000 registrazioni.

Movimenti di mag: 1000 documenti. (*)

Ordini clienti: 1000 record. (**)

Ordini fornitori: 1000 record. (**)

Preventivi: 1000 record. (**)

Parcellazione studio: 1000 documenti con 1 riga (Notule e/o Parcelle).

Bolle di lavorazione: 100 bolle principali (senza sottobolle) indipendentemente dal numero di righe articolo.

Pratiche dichiarazione dei redditi: 5.

Docuvision: 1000 documenti

Docuvision: 200 pratiche (Workflow Digitale)

(*) Movimenti di magazzino (es. bolle, fatture) = 1000 documenti indipendentemente dal numero di righe del corpo.

(**) Limite unico, per cui appena raggiunto su un archivio blocca anche gli altri due.

Ordini = 1000 record considerando che la testata documento vale 1 record e ogni riga vale 1 record.

Ad esempio:

- 1 Testata 1 Riga 500 documenti
- 1 Testata 2 Righe 333 documenti
- 1 Testata 3 Righe 250 documenti
- 1 Testata 4 Righe 200 documenti
- 1 Testata 5 Righe 166 documenti
- 1 Testata 6 Righe 142 documenti

Per i Dimostrativi in Server Farm (Dimostrativo MexalBP Live e Dimostrativo Businesspass Live), lo spazio disco dati è limitato: circa 100MB per MexalBP circa 200MB per Businesspass.

GESTIONE FILE UTENTE

Per tutti i contesti applicativi in cui l'utente può digitare nomi di file o directory in appositi campi di input, navigando tra le directory del file system, (es. Visualizzazione file, nome file per stampa dispositivo F, Pdf di sfondo, allegati Anagrafica contatti, nomi fisici Tabella archivi esterni, etc.), la procedura regola gli accessi in base a due tipologie di controllo:

- restrizioni sistemistiche del file system, di livello prioritario e non dipendenti dall'applicazione, che intercetta l'errore restituito dal sistema operativo;
- restrizioni logiche applicative.

Vi sono poi altri contesti di gestione file, dove l'accesso al file system non avviene attraverso campi di input con navigazione, bensì l'utente imposta direttamente il percorso che identifica il file o la directory: Ad esempio: DFS, Sprix, modulistiche personalizzate.

Le restrizioni applicative dipendono da configurazioni degli specifici prodotti, alcune opzionali ed altre no. I successivi capitoli descrivono nel dettaglio le varie casistiche. Da questo momento, proseguendo in questo modulo di manuale risulterà implicito che, ad ogni riferimento di restrizione applicativa, eventuali limitazioni di sistema operativo prevalgono sempre e comunque anche in assenza di restrizioni logiche applicative.

Per quanto riguarda i nomi file e directory, non risultano gestiti caratteri speciali (ASCII superiori al 127).

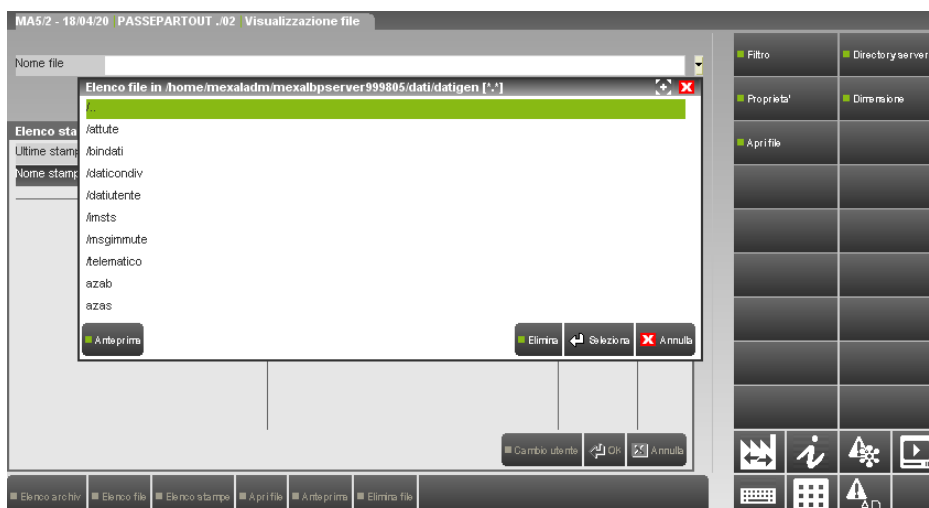
PRODOTTI SENZA RESTRIZIONE DATI UTENTE SUL SERVER

La procedura consente l'accesso a tutto il file system del client e, di default, anche a quello del server. Tuttavia, all'amministratore del gestionale può definire restrizioni agli utenti affinché essi, autenticandosi, accedano solo ad alcune porzioni di file system del server stesso.

Ciò avviene definendo un elenco di directory consentite e/o vietate in ciascun gruppo utenti (l'amministrazione resta esente da tali restrizioni). Per i dettagli, consultare il manuale al seguente riferimento: sezione "Servizi", modulo "Configurazioni", capitolo "Amministrazione utenti – Mexal BP"; sezione "Businesspass AutoOn", modulo "Caratteristiche installazione AutoOn", paragrafo "Accesso a file system server".

DEFAULT ACCESSO AL FILE SYSTEM SERVER E SINTASSI SPECIALI

I campi di input nome file prevedono, come percorso default, la directory dati base "dati\datigen".



L'esempio della figura evidenzia come nel campo nome file l'elenco file default si riferisca al file system del server col default sopra evidenziato. Impostando un "<" nel campo, il default diviene la directory prog del singolo client connesso.

Oltre ad impostare percorsi assoluti sul server e sul client, esistono anche altre nomenclature che identificano particolari percorsi del programma:

- ;nomefile = directory dati base server ("dati" o "dati\datigen"). Equivale al default "nomefile" e consente anche di costruire percorsi con sottodirectory (es. ";directory\file");
- +nomefile = directory azienda server "dati\datiaz\sig";
- .\nomefile = directory programmi server "programmi\prog";
- <nomefile = directory prog client (equivale a <.\nomefile).
- !nomefile = directory "datiutente" presente nella directory "datigen"
-]nomefile = directory "datiutente" presente in tutte le directory aziendali ("datiaz\<sigla azienda>\datiutente")

Tali espressioni riguardano anche i contesti diversi dai campi di input nome file. Ad esempio, eseguendo uno sprix con OPEN di file identificato come +nomefile, esso viene ricercato nella directory azienda. Analogamente, impostando una modulistica documenti con immagine identificata come ;nomefile, essa viene ricercata nella directory dati base.

Eventuali restrizioni su directory consentite/vietate imposte dall'amministratore all'utente attivano il pulsante **Directory server** [F7], partendo da un qualsiasi percorso di navigazione, a meno che quello impostato (compreso il default dati base sul server) sia appunto non consentito o vietato. In quest'ultimo caso, il programma segnala un errore ed apre automaticamente l'elenco delle directory consentite sul server.

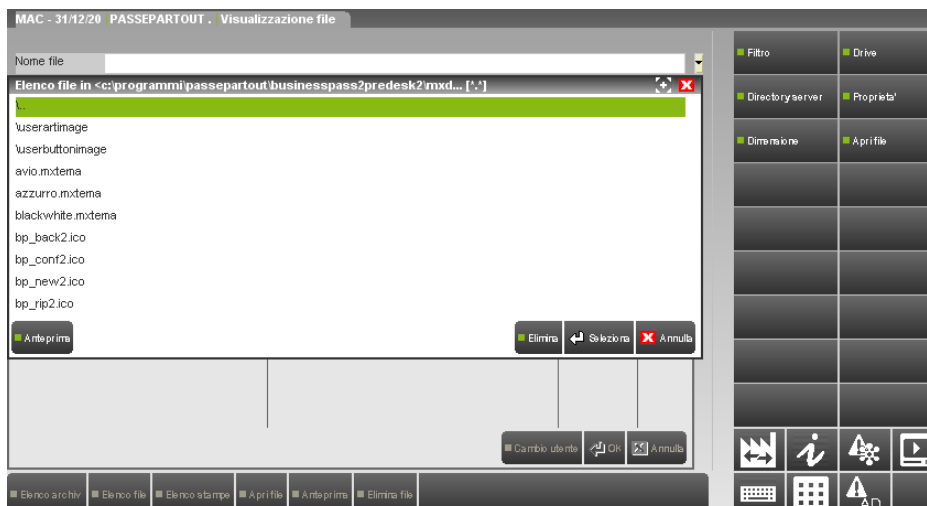
Le restrizioni applicative su directory consentite/vietate agiscono anche nei contesti senza campi di input nome file (es. uno sprix che esegue OPEN di file su directory non consentita o vietata ritorna un preciso errore).

PRODOTTI CON RESTRIZIONE DATI UTENTE SUL SERVER

Nelle installazioni Mexal BP Live e Businesspass è attivata la gestione della restrizione dati utente che limita strutturalmente l'accesso degli utenti ai file ed alle directory del server. In particolare, è possibile accedere a tutti i file e directory del client e a determinate directory del server. Tali limitazioni non sono a discrezione dell'amministratore ma risultano strutturali.

CAMPI INPUT NOME FILE: DEFAULT ACCESSO AL FILE SYSTEM CLIENT

Di default, i campi di input per nomi file e directory determinano l'accesso al file system del client.



L'esempio della figura evidenzia come nel campo nome file l'elenco file default si riferisca al file system del client (nel caso specifico la directory prog dello stesso client). Anche senza il carattere "<" impostato manualmente, la procedura determina un percorso sempre come client. Ad esempio, digitando "d:\immagini\sfondo.pdf", automaticamente il programma ricerca il file sulla macchina del singolo client connesso invocando la funzione.

DIRECTORY SERVER CON RESTRIZIONI: DATI GENERALI E DATI AZIENDA

L'accesso al file system del server è limitato a due sole directory ed a tutte le directory sottostanti:

- directory "datiutente" presente nella directory "datigen" alla quale hanno accesso tutti e soli gli utenti Businesspass non monoaziendali (nel caso di Mexal BP l'accesso è consentito a tutti gli utenti). Da ora in poi verrà convenzionalmente denominata directory "DATI GENERALI";
- directory "datiutente" presente in tutte le directory aziendali ("datiaz\<sigla azienda>\datiutente") alla quale hanno accesso tutti gli utenti dei gruppi monoaziendali per la cui azienda è ristretto l'accesso (nel caso di Mexal BP Live l'accesso è consentito a tutti gli utenti). Da ora in poi verrà convenzionalmente denominata directory "DATI AZIENDA".

L'utente Businesspass non monoaziendale o d'un qualsiasi gruppo Mexal BP può accedere a:

- tutto il file system del client (default);
- directory "DATI GENERALI";
- directory "DATI AZIENDA" per la rispettiva azienda aperta.

L'utente di un gruppo monoaziendale può accedere a:

- tutto il file system del client (default);
- directory "DATI AZIENDA" per la rispettiva azienda aperta.

Ad esempio, si assumano due aziende AAA e MON, con due gruppi: G01 studio e G02 monoaziendale abbinato all'azienda MON.

Accede un utente studio senza aprire nessun'azienda; può accedere al file system del client ed alla "DATI GENERALI". Quando l'utente apre l'azienda AAA può accedere anche alla "DATI AZIENDA" della medesima AAA.

Accede un utente monoaziendale che apre automaticamente la MON; può accedere al file system del client ed alla "DATI AZIENDA" della MON. Se, nel contempo, anche uno studio apre la stessa MON, potrà accedere alla stessa quota di file system del monoaziendale in quanto i due utenti, seppur di gruppi di natura distinta, hanno aperto la medesima azienda.

In tutti i contesti ove gestita la navigazione su file system, l'utente può sempre accedere alle directory del server soggette a restrizione attraverso il pulsante **Directory server** [F7], partendo da un qualsiasi percorso di navigazione. L'esempio seguente riguarda Visualizzazione file per un utente studio che ha aperto un'azienda: in tal caso l'accesso è consentito sia a "DATI GENERALI" sia a "DATI AZIENDA".



Per tale motivo si rammenta che, all'interno della gestione dei gruppi utenti, non sono attive le limitazioni su directory consentite/vietate. Le restrizioni dati utente determinano automaticamente gli accessi al server.

Fondamentalmente, le directory “DATI GENERALI” e “DATI AZIENDA” equivalgono ad un disco al quale l'utente può accedere ed organizzarsi la propria struttura di directory. A tale scopo, la procedura non visualizza il percorso integrale di tali directory, sostituendolo con le seguenti stringhe identificative:

- <DATI GENERALI> per indicare la directory “DATI GENERALI”
- <DATI AZIENDA> per indicare la directory “DATI AZIENDA”

Pertanto, tali stringhe identificative si sostituiscono al percorso reale non solo nell'input di file/directory, ma anche nei messaggi a video relativi ai percorsi con restrizioni.

Esempi:

<DATI GENERALI>\dir_gen\file_gen.txt

<DATI GENERALI>\file_gen.txt

<DATI AZIENDA>\dir_az\file_az.pdf

<DATI AZIENDA>\file_az.pdf

Inoltre, per facilitare l'input di nomi file e directory la procedura gestisce due nuovi caratteri speciali per identificare le directory utente:

- ‘!’ = identificatore directory “DATI GENERALI”
- ‘J’ = identificatore directory “DATI AZIENDA”

Possiamo dunque riepilogare quanto segue.

Se non indicato espressamente un file o directory del client (carattere speciale ‘<’ all'inizio del nome), né si specifica alcuno dei caratteri speciali per le directory utente server, la procedura inserisce automaticamente il carattere “<” come directory client. Si rammenta che il default è rappresentato dalla DirProg del client.

Nel caso in cui un carattere speciale non sia risolto (il “J” nel caso di utente studio senza azienda aperta, il “!” nel caso di utente monoaziendale), il percorso viene comunque indirizzato come client antepoendogli il carattere “<”.

Ad esempio, se un utente monoaziendale imposta un nome file pari a “!nome_base”, non essendo risolto il “!” la procedura ricerca un file quale “<!nome_base”.

Esempi di input nomi file:

!dir_gen\file_gen.txt

!file_gen.txt

Jdir_az\file_az.pdf

Jfile_az.pdf

Da segnalare che non risulta obbligatorio impostare la barra separatrice tra l'identificatore speciale e il file o la directory che seguono.

Ad esempio, il percorso Jfile_az.pdf equivale all'esempio precedente, ovvero Jfile_az.pdf.

NOTA BENE: raggiungendo la radice delle directory utente sul server durante la navigazione, la procedura disattiva il “\..” in quanto non risulta possibile accedere ai livelli directory precedenti.

SPRIX

Le funzioni sprix di accesso al file system (COPYFILE, LEGGIDIR, etc.) soggette alle medesime restrizioni di cui sopra. L'unica eccezione riguarda il percorso default che, senza gli identificatori speciali “<”, “!” oppure “J”, è la directory “datigen” del server, comunque inaccessibile all'utente. Ad esempio, ritornerebbe errore di accesso una OPEN eseguita su “nomefile.dat”.

MODULISTICA PERSONALIZZATA

La gestione delle immagini come espressioni server (modulistica documenti grafica e stampe personalizzate) risulta altresì soggetta alle restrizioni utente. Anche in questo caso, in misura del tutto analoga a sprix, senza gli identificatori “!” o “j” il percorso default dell’immagine è la directory “datigen” del server, sempre inaccessibile all’utente. Identiche restrizioni imposte a Pdf sfondo ed immagini identificate con espressione VIMM nella modulistica documenti non grafica.

FILE DFS STAMPANTI

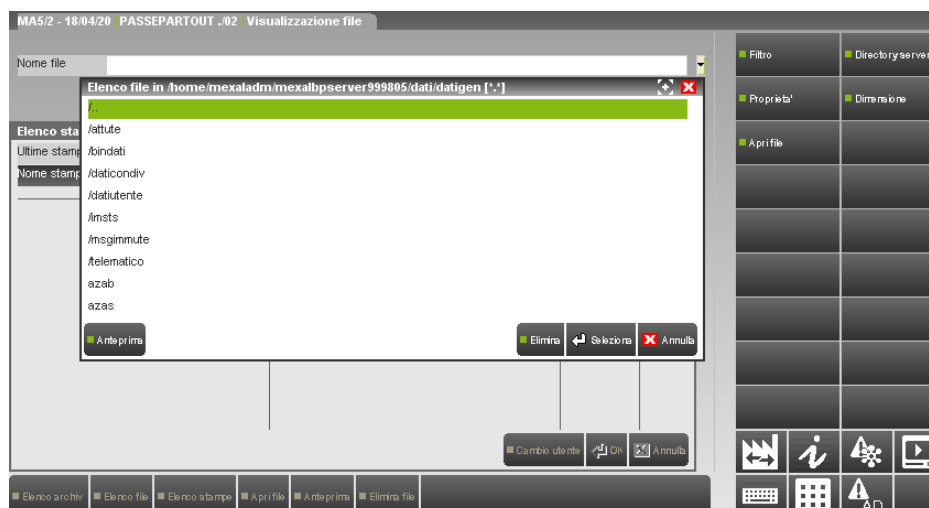
Il file DFS per i dispositivi di stampa S rappresenta un caso particolare. Esso deve trovarsi sul server e la sua locazione dipende dalla categoria dell’utente. Se studio, allora il file dovrà risiedere nella <DATI GENERALI> (indipendentemente se l’azienda è aperta oppure no, e da quale azienda è stata aperta). Viceversa, se l’utente è monoaziendale il DFS deve trovarsi nella directory <DATI AZIENDA>. Vedere a tal proposito il manuale al modulo “Configurazioni”, capitolo “Stampanti – Mexal BP Live e Businesspass”.

NAVIGAZIONE FILE SYSTEM SENZA RESTRIZIONE DATI UTENTE SUL SERVER: ELENCO FILE

FUNZIONI STANDARD

I campi applicativi dove l’utente può immettere un percorso di nome file consentono la navigazione su file system attraverso alcune funzioni standard. Come esempio del presente paragrafo si assume la funzione Servizi / Visualizzazione file.

L’accesso alla navigazione avviene tramite il pulsante **Elenco file [F3]**. Si presenta la relativa finestra in cui la procedura visualizza tutti i file e le sottodirectory relative ad un determinato percorso.

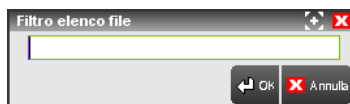


Come sopra evidenziato, di default il percorso è la dati base del server. Il “<” determina un accesso al file system del client, da cui la relativa navigazione.

Utilizzare la voce “\..” per spostarsi nella directory precedente; il file selezionato sarà riportato nel campo “Nome file”.

In fase di navigazione su file system sono attivi i seguenti pulsanti:

Filtro [F4] - Apre una finestra ove impostare una sintassi chiave con carattere asterisco al fine di ottenere un elenco filtrato.



Ad esempio, impostando pi* si ottengono file e directory iniziati per “pi”; con *.mac si ottengono tutti i file con estensione “mac”.

Drive [F6] - Attivo solo per gli accessi su piattaforme Windows, visualizza l’elenco delle unità logiche visibili dal sistema.

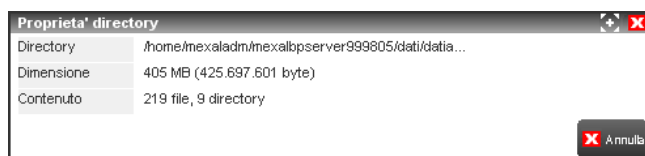


Selezionare una delle istanze per ottenere l'elenco di tutti i file e directory visibili dalla propria radice. In presenza di Server Linux, l'accesso alla funzione drive è disponibile solo per la componente client iDesk Windows (carattere "<" nel percorso del nome file). Viceversa, in presenza di Server Windows e Client diverso da iDesk, la funzione drive è disponibile solo per la componente server Windows (SENZA carattere "<" nel percorso del nome file).

Directory server [F7] - Attivo solo se nella gestione utenti l'amministratore ha definito almeno una directory consentita nell'apposito elenco, per un determinato gruppo di utenti. In tal caso, l'utente che intende eseguire la visualizzazione di file può accedere direttamente alle sole directory del Server consentitegli. La procedura visualizza in automatico il medesimo elenco quando l'utente richiede un accesso a file o directory non autorizzati. Si rammenta che le directory consentite si riferiscono alla macchina dove gira il Server.

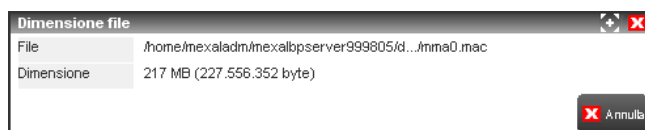


Proprietà [F8] - Permette di visualizzare le proprietà della directory di riferimento:

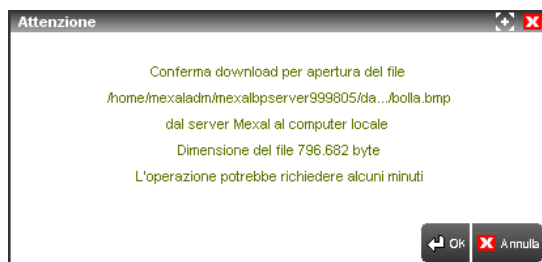


- Se il pulsante è premuto su \., sono visualizzate le proprietà della directory precedente a quella corrente.
- Se il pulsante è premuto su una sottodirectory della corrente, sono visualizzate le proprietà di quella stessa selezionata.
- Se il pulsante è premuto su un file della directory corrente, sono visualizzate le proprietà della medesima.

Dimensione [ShF8] - Determina la dimensione del file selezionato:



Apri file [F5] - Consente di aprire il file selezionato attraverso l'associazione tra l'applicazione e l'estensione (es. file pdf con Acrobat Reader). Se il file risiede sulla macchina dove gira Server, allora la procedura dovrà scaricarlo sulla macchina Client affinché sia quest'ultima controparte ad eseguirlo. In tal caso, prima di avviare l'operazione compare il seguente messaggio:



Anteprima [ShF4] - Apre il visualizzatore immagini integrato a iDesk. Per i dettagli consultare relativo riferimento di manuale.

Elimina [ShF3] - Determina la cancellazione di un file oppure di una directory. Entrambe le operazioni sono precedute da una richiesta di conferma. Nel caso d'eliminazione directory, se essa contiene altri file o sottodirectory viene visualizzato un ulteriore messaggio di notifica e conferma.

Seleziona [Invio] - Richiama l'accesso alla risorsa selezionata, file o directory.

Annulla [Esc] - Chiude la finestra d'elenco file.

SINTASSI PERCORSI FILE

Le funzionalità applicative che consentono di generare file attraverso campo di input (Trasferimento file, nome file per stampa dispositivo F, nomi fisici Tabella archivi esterni, etc.) prevedono l'utilizzo di alcuni identificatori speciali:

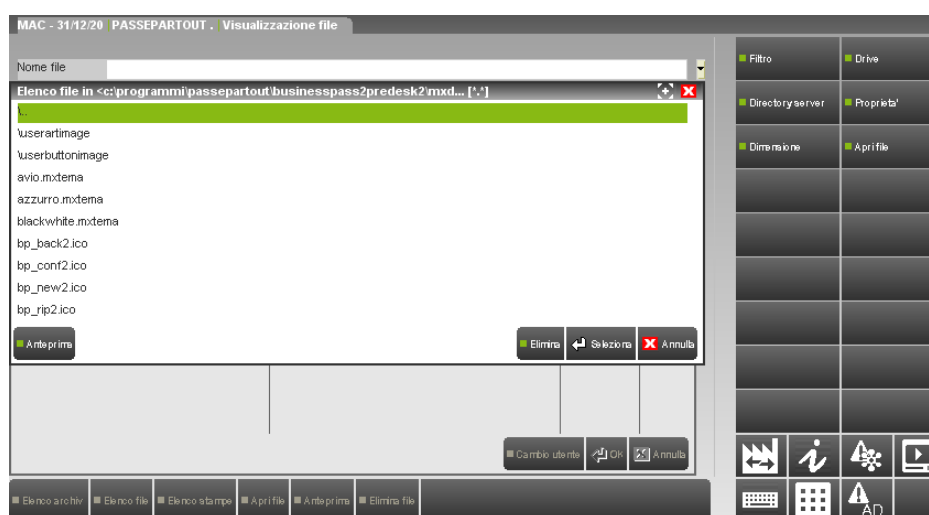
Numero terminale;
 @@@ Sigla dell'azienda;
 ''' ID utente Passepartout;
 # Anno in linea dell'azienda aperta;
 !!! Numero gruppo contabile (sostituito dalla sigla azienda aperta se essa non è di gruppo).

NAVIGAZIONE FILE SYSTEM CON RESTRIZIONE DATI UTENTE SUL SERVER: ELENCO FILE

FUNZIONI STANDARD

I campi applicativi dove l'utente può immettere un percorso di nome file consentono la navigazione su file system attraverso alcune funzioni standard. Come esempio del presente paragrafo si assume la funzione Servizi / Visualizzazione file.

L'accesso alla navigazione avviene tramite il pulsante **Elenco file [F3]**. Si presenta la relativa finestra in cui la procedura visualizza tutti i file e le sottodirectory relative ad un determinato percorso.



Come sopra evidenziato, di default il percorso è locale al client, anche se non espressamente preceduto dal carattere "<". Ad esempio, richiedendo l'elenco per il percorso "D:\documenti", la procedura visualizza l'elenco di tale percorso sul singolo client connesso. Senza alcuno specifico percorso utilizzato, la procedura visualizza come default la directory d'installazione client.

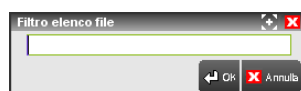
Per accedere alle directory utente del server utilizzare gli identificatori speciali "!" per dati generali e "]" per dati azienda.

Utilizzare la voce "\.." per spostarsi nella directory precedente; il file selezionato sarà riportato nel campo "Nome file".

NOTA BENE: raggiunta la radice delle directory utente sul server, la procedura disattiva il "\.." in quanto non risulta possibile accedere ai livelli directory precedenti.

In fase di navigazione su file system sono attivi i seguenti pulsanti:

Filtro [F4] Apre una finestra ove impostare una sintassi chiave con carattere asterisco al fine di ottenere un elenco filtrato.



Ad esempio, impostando pi* si ottengono file e directory iniziati per "pi"; con *.mac si ottengono tutti i file con estensione "mac".

Drive [F6] Visualizza l'elenco delle unità logiche visibili dal sistema del singolo client connesso.



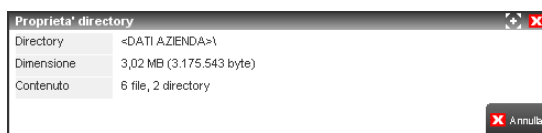
Selezionare una delle istanze per ottenere l'elenco di tutti i file e directory visibili dalla propria radice.

La procedura disattiva la funzione Drive durante la navigazione sulle directory utente del server.

Directory server [F7] Visualizza le directory utente del server accessibili secondo le restrizioni previste. Tali directory dipendono contestualmente dall'apertura o meno dell'azienda e dalla categoria di utente connesso (studio o monoaziendale).

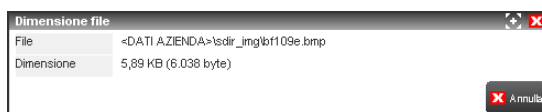


Proprietà [F8] Permette di visualizzare le proprietà della directory di riferimento:



- Se il pulsante è premuto su \.. sono visualizzate le proprietà della directory precedente a quella corrente.
- Se il pulsante è premuto su una sottodirectory della corrente, sono visualizzate le proprietà di quella stessa selezionata.
- Se il pulsante è premuto su un file della directory corrente, sono visualizzate le proprietà della medesima.

Dimensione [ShF8] Determina la dimensione del file selezionato:



Apri file [F5] Consente di aprire il file selezionato attraverso l'associazione tra l'applicazione e l'estensione (es. file pdf con Acrobat Reader). Se il file risiede sul server, allora la procedura dovrà scaricarlo sulla macchina client affinché sia quest'ultima controparte ad eseguirlo. In tal caso, prima di avviare l'operazione compare il seguente messaggio:



Anteprima [ShF4] Apre il visualizzatore immagini integrato a iDesk. Per i dettagli consultare relativo riferimento di manuale;

Elimina [ShF3] Determina la cancellazione di un file oppure di una directory. Entrambe le operazioni sono precedute da una richiesta di conferma. Nel caso d'eliminazione directory, se essa contiene altri file o sottodirectory viene visualizzato un ulteriore messaggio di notifica e conferma.

Seleziona [Invio] Richiama l'accesso alla risorsa selezionata, file o directory.

Annulla [Esc] Chiude la finestra d'elenco file.

SINTASSI PERCORSI FILE

Le funzionalità applicative che consentono di generare file attraverso campo di input (Trasferimento file, nome file per stampa dispositivo F, nomi fisici Tabella archivi esterni, etc.) prevedono l'utilizzo di alcuni identificatori speciali:

- ### Numero terminale;
- @@@ Sigla dell'azienda;
- ''' ID utente Passepartout;
- # Anno in linea dell'azienda aperta;

!!! Numero gruppo contabile (sostituito dalla sigla azienda aperta se essa non è di gruppo).

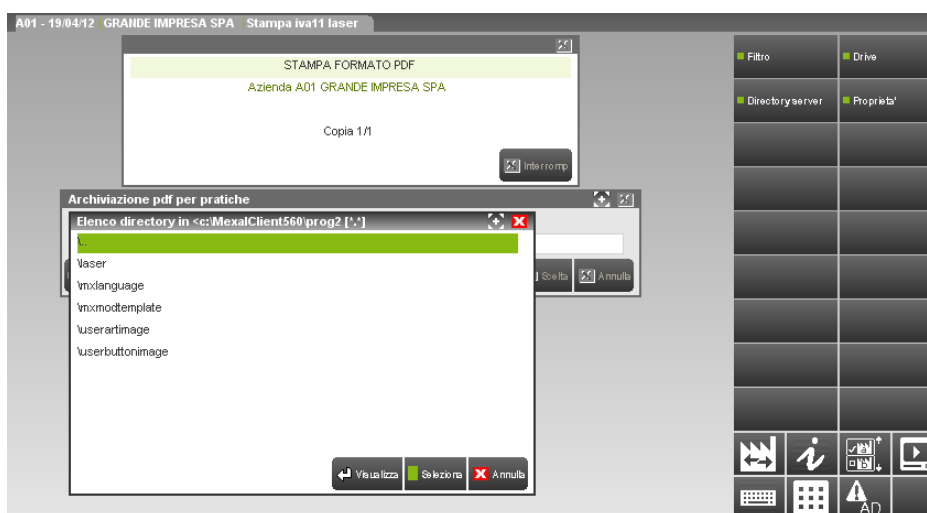
In generale, l'utente deve preoccuparsi di fornire un percorso assoluto (e quindi coerente col file system del proprio sistema operativo) soltanto quando intende gestire un file locale al proprio client. Al contrario, come sopra evidenziato l'accesso alle directory del server soggette a restrizione non rendono mai visibile all'utente il reale percorso assoluto. Conoscenza e gestione della struttura fisica dell'installazione server saranno compito del rivenditore e dell'amministratore di sistema.

NAVIGAZIONE FILE SYSTEM CON RESTRIZIONE DATI UTENTE SUL SERVER: ELENCO DIRECTORY

Alcuni contesti applicativi prevedono anche l'immissione di un percorso directory senza nome file, tipicamente perché quest'ultimo viene creato direttamente dall'applicazione. Ad esempio stampe fiscali come IVA11, 770, etc. Come esempio del presente paragrafo si assume la funzione di archiviazione Pdf per pratiche da stampa laser 770.



Anche in tali contesti la navigazione su file system attraverso alcune funzioni standard, in particolare tramite il pulsante **Elenco directory** [F2]. Si presenta la relativa finestra in cui la procedura visualizza tutte le sottodirectory relative ad un determinato percorso.



Il pulsante **Visualizza** [Invio] consente di accedere alla sottodirectory evidenziata, mentre **Seleziona** [F10] la imposta per il campo di input.

Laddove previsto, il campo stesso di nome directory può attivare anche il pulsante **Directory server** [F3] per visualizzare ed accedere alle directory utente del server accessibili secondo le restrizioni previste. Laddove non previsto, significa che la procedura consente di gestire esclusivamente directory sul singolo client connesso. Si rammenta che il default è sempre rappresentato dalla DirProg del client.

ARCHITETTURA PROGRAMMI

È distribuita la versione dei programmi con architettura a 64 bit per ambienti Windows e per i prodotti installabili presso la sede dell'utilizzatore, escluso Businesspass AutoOn. In particolare, la versione a 64 bit riguarda: l'applicazione gestionale/redditi Passepartout, la componente Mxi_Server e il server MexalDB asincrono "mxdbsrv.exe".

La versione a 64 bit si può installare su tutti i sistemi operativi Windows 64 bit già supportati.

Di seguito, caratteristiche e limitazioni della versione a 64 bit.

- Nuova installazione ed aggiornamento previsti solo tramite setup DVD-ROM (esclusa anche modalità Passway).
- Necessaria licenza con protezione remota (DPCCR, chiave software o virtuale).
- Necessaria licenza PLUS per gestire archivi del gestionale superiori a 2 GB.
- Non disponibile per prodotti AS.
- Non disponibile per Businesspass AutoOn.
- In alcuni contesti, il SO non ritorna errore nel trattamento di file superiori a 4 GB, bensì processa la differenza tra la reale dimensione del file ed i 4 GB stessi. Si tratta di:
 - visualizzazione file client;
 - copia file da client a server,
 - copia file da server a client,
 - proprietà file client.
- Blocco invio file tra 2 e 4 GB dal server al client.
- Blocco invio file tra 2 e 4 GB dal client al server.
- Blocco richiesta proprietà directory client contenenti singoli file superiori a 2 GB o proprietà singoli file superiori a 2 GB.
- Mancato controllo della dimensione massima trasferibile (2 GB) nella copia file da client a server per altri client diversi da iDesk (Jdesk, MobileDesk, Shaker).
- Non disponibile export/import azienda la cui dimensione complessiva supera i 2 GB.

Il setup consente di aggiornare a 64 bit un'installazione Windows già esistente purché, contemporaneamente, sia residente su SO Windows 64 bit e la licenza ne preveda chiave software. Stesso requisito per nuova installazione. Risulterà invece possibile ritornare dalla 64 bit alla 32 senza restrizioni, ma occorre verificare ed eventualmente installare manualmente il driver ODBC a 32 bit.

Le specifiche relative ai moduli su RDBMS sono riportate al seguente riferimento di manuale: sezione "Nozioni Generali", modulo "ambienti operativo", paragrafo "RDBMS per moduli su database".

Consultare i rispettivi riferimenti di manuale per ulteriori dettagli sui contesti sopra evidenziati, dai setup ai tipi prodotti e licenze, dalla gestione file a punti di ripristino ed export/import aziende:

NOTA BENE: la versione dei programmi con architettura a 32 bit blocca l'utilizzo di archivi gestionali e file utente superiori a 2 GB.

FILE DI DEFINIZIONE STAMPANTI

Passepartout consente di utilizzare stampanti di tipo diverso. Per alcune di esse è necessario definire le loro caratteristiche nei file di definizione gestiti dal programma.

- Dispositivi W non necessitano;
- stampe S e file;
- stampe modulistica.

Lo standard delle stampanti è quello EPSON/IBM con un compresso in 17.esimi di pollice. Per specifiche diverse (stampa immagini, formato documento, fax, e-mail, files, ecc) vedere paragrafi specifici.

Se si utilizzano contemporaneamente terminali e stampanti con caratteristiche diverse si devono creare i relativi files di definizione (per le stampe solo di tipo standard).

I nomi dei files di definizione stampanti sono:

- Stampanti (xxxxxx.dfs)

dove xxxxxx è un nome libero mentre l'estensione .dfs identifica File Definizione Stampante.

Questi files sono di tipo ASCII e possono essere creati con un qualsiasi editor per adattarli alle varie periferiche utilizzate.

DEFINIZIONE DEI COMANDI STANDARD PER LA STAMPANTE

Cod	Descrizione della funzione	Max Car.	Valore di default ELEMENTI (in modalità Epson/IBM)
azz	Azzeramento iniziale	255	azz;;
asp	Salto pagina automatico si/no	255	asp;;
ilm	Impostazione lunghezza modulo (l)	255	ilm:27,67,#l;
aca	A capo	255	aca:10,13;
spg	Salto pagina	255	spg:12;
ico	Inizio compresso In 17.esimi	255	ico:15;
fco	Fine compresso In 17.esimi	255	fco:18;
igr	Inizio grassetto	255	igr:27,69;
fgr	Fine grassetto	255	fgr:27,70;
ies	Inizio espanso	255	ies:14;
fes	Fine espanso	255	fes:20;
iit	Inizio corsivo	255	itt:27,52;
fit	Fine corsivo	255	fit:27,53;
iso	indietro sottolineato	255	iso:27,45,49;
fso	fine sottolineato	255	fso:27,45,48;
iri	indietro riga	255	iri:27,106,36;
chi	Stringa inviata prima della chiusura	255	chi;;

SINTASSI COMANDO

Il codice deve essere immediatamente seguito dal carattere due punti ':', i vari elementi devono essere separati dal carattere virgola ',' e l'ultimo elemento deve essere seguito dal carattere punto e virgola ';'.

Esempio: iri:27,106,36;

Lo schema sopra riportato evidenzia lo STANDARD (Epson/Ibm) utilizzato da Passepertout.

SIGNIFICATO DEI CODICI

"azz:"	E' la stringa lunga max. 255 caratteri inviata alla stampante prima di ogni stampa per pulire il buffer e per impostare il carattere scelto (Il default è nessuna stringa o 27,16 per pulire il buffer).
"asp:"	Il programma esegue ad ogni fine stampa un salto pagina. Nel caso lo faccia già il sistema operativo occorre impostare questo codice a "si". (Se si imposta a "no" oppure se lo si omette il salto pagina viene fatto dal programma).
"ilm:"	Serve per comunicare alla stampante la lunghezza del modulo. Vi sono i seguenti 2 modi per specificarlo:
"#l"	Invio del valore della lunghezza modulo come carattere ASCII.
"0l"	Invio del valore della lunghezza modulo come stringa. Se la stampante non ha questa funzione si deve immettere il codice come segue: ilm;; (in questo caso la lunghezza del modulo viene gestita direttamente da Passepertout tramite dei salti riga).
"aca:"	E' una stringa lunga max. 255 caratteri inviata alla stampante per effettuare un salto riga. (E' obbligatorio)
"spg:"	E' una stringa lunga max. 255 caratteri inviata alla stampante per effettuare un salto pagina. Se la stampante non ha questa funzione si deve immettere il codice come segue: spg;; (in questo caso il salto pagina del modulo viene gestito direttamente da Passepertout tramite dei salti riga).
"ico:"	E' una stringa lunga max. 255 caratteri inviata alla stampante per effettuare l'impostazione del font per la stampa in compresso. Se la stampante non ha questa funzione si deve immettere il codice come segue: ico;; (in questo caso il compresso non viene gestito).
"fco:"	E' una stringa lunga max. 255 caratteri inviata alla stampante per effettuare la reimpostazione del carattere scelto per default dopo una stampa in compresso. Normalmente è la stessa riga azz senza la pulizia del buffer.
"igr:"	E' una stringa lunga al max. 255 caratteri inviata alla stampante per effettuare l'impostazione del font di stampa in grassetto. Se la stampante non ha questa funzione si deve immettere il codice come segue: igr;; (in questo caso il grassetto non viene gestito).
"fgr:"	E' una stringa lunga al max. 255 caratteri inviata alla stampante per effettuare la reimpostazione del carattere scelto per default dopo una stampa in grassetto. Se la stampante non ha questa funzione si deve immettere il codice come segue: fgr;; (in questo caso il grassetto non viene gestito).
"ies:"	E' una stringa lunga al max. 255 caratteri inviata alla stampante per effettuare l'impostazione del font per la stampa in espanso. Se la stampante non ha questa funzione si deve immettere il codice come segue: ies;; (in questo caso l'espanso non viene gestito).
"fes:"	E' una stringa lunga al max. 255 caratteri inviata alla stampante per effettuare la reimpostazione del carattere scelto per default dopo una stampa in espanso. Se la stampante non ha questa funzione si deve immettere il codice come segue: fes;; (in questo caso l'espanso non viene gestito).
"iri:"	E' una stringa lunga al max. 255 caratteri inviata alla stampante per effettuare l'indietro riga. Se la stampante non ha questa funzione si deve immettere il codice come segue: iri;; (in questo caso la funzione di allineamento modulo viene disabilitata).
"iso:"	E' una stringa lunga al max. 255 caratteri inviata alla stampante per effettuare l'impostazione dell'inizio stampa sottolineato. Se la stampante non ha questa funzione si deve immettere il codice come segue: iso;; (in questo caso il sottolineato non viene gestito).
"fso:"	E' una stringa lunga al max. 255 caratteri inviata alla stampante per effettuare la reimpostazione del carattere scelto per default dopo una stampa in sottolineato. Se la stampante non ha questa funzione si deve immettere il codice come segue: fso;; (in questo caso il sottolineato non viene gestito).
"chi:"	E' una stringa lunga al max. 255 caratteri inviata alla stampante prima che quest'ultima venga chiusa (utile per definire il carattere di fine file quando si esce su disco se poi questo file deve essere utilizzato da programmi che hanno questa necessità).

Se non viene specificato nessun file di definizione stampante Passepertout assume automaticamente lo STANDARD sopra specificato.

Per modificare lo STANDARD del programma si devono creare dei files ASCII su cui specificare le funzioni da variare (in quanto la stampante da usare utilizza dei caratteri di controllo diversi oppure non li gestisce affatto).

ESEMPI:

Contenuto del file "AAA.dfs" per definire il comando che toglie al programma il salto pagina, che viene eseguito alla fine di ogni stampa nel caso lo esegua la stampante o il sistema operativo:

asp:si;

Contenuto del file "BBB.dfs" per definire il comando di salto pagina per una stampante che usa il carattere di controllo per il salto pagina "16" invece dello standard che "12":

spg:16;

Contenuto del file "CCC.dfs" in cui confluire i due casi precedenti:

asp:si;

spg:16;

Contenuto del file "DDD.dfs" per definire l'impostazione indietro riga per una stampante proprinter che usa i caratteri di controllo 27 e 93:

iri:27,93;

NOTA BENE: in questi files, vengono inseriti solo i codici di controllo relativi a ciò che si vuole modificare rispetto allo STANDARD (MODALITA' IBM/EPSOM).

Nel caso di uscite su disco potrebbe essere utile disabilitare tutti o in parte i codici di controllo. L'esempio seguente disabilita tutti i codici tranne il salto riga:

- ilm;;
- spg;;
- ico;;
- fco;;
- igr;;
- fgr;;
- ies;;
- fes;;
- iri;;
- iso;;
- fso;;

CARATTERISTICHE DELLE STAMPE

PARAMETRI DI SELEZIONE

Quando si entra in una funzione di stampa vengono presentati dei **parametri di selezione** che condizioneranno la lettura dei dati presenti in archivio. In alcune stampe vi sono anche dei **parametri** che condizionano il **tipo di stampa** e l'**ordinamento** dei dati.

Per quanto riguarda i parametri di selezione se un parametro non viene inserito significa “Tutti i dati validi” per quel parametro.

Se ad esempio nella stampa di primanota viene inserito nel parametro “Causale contabile” la sigla “FE”, la stampa includerà solo i movimenti effettuati con questa causale; mentre non inserendo nessuna sigla verranno stampate tutte le operazioni, indipendentemente dalla causale utilizzata per effettuare le registrazioni.

I parametri di stampa (selezioni di stampa) vengono presentati con dei valori di default che possono essere naturalmente modificati prima della stampa e memorizzati tramite i tasti funzione **Sh+F11** (Memorizza selezioni di stampa).

Queste informazioni sono memorizzate in un archivio denominato **mvid** collocato nella directory dei dati generali. Tale file NON è compatibile fra diversi sistemi operativi e non è dunque portabile da Windows a Linux o viceversa (al contrario di tutti gli altri archivi del gestionale). Un'altra particolarità del file **mvid** è che la sua gestione è legata alla versione del gestionale e quindi, se in una versione vengono variate alcune strutture di architettura del programma, le *selezioni di stampa memorizzate* precedentemente NON sono più compatibili. In questi casi sarà necessario salvare nuovamente le selezioni di stampa mano a mano che si andranno ad eseguire le stampe.

Le selezioni di stampa memorizzate possono essere richiamate nelle stampe successive con il tasto **F11** (Lettura selezioni di stampa). Questa funzione può essere comoda per memorizzare i parametri di selezione che determinano le stampe d'ordinario utilizzo, senza costringere l'operatore, ogni volta che richiama la stampa da menù, ad inserire nuovamente tutti i parametri.

La funzione di memorizzazione dei parametri di selezione (Sh+F11) risulta molto utile nel caso di “**STAMPE DIFFERITE**”. Infatti tramite questa funzione, situata nel menù *Servizi*, è di fatto possibile elencare un certo numero di stampe da eseguire in successione, senza intervento dell'operatore, richiamando i parametri di stampa memorizzati in precedenza. Se mancanti sono assunti quelli di default. Questa funzione permette all'utente di accodare quelle stampe con lunghe elaborazioni, per essere eseguite nei momenti di minor sfruttamento del sistema, come ad esempio di notte, nelle pause per il pranzo, ecc...

Con gestione Autoterm per ogni menù il singolo utente può memorizzare con un nome libero di 15 caratteri i parametri di stampa e richiamarli a sua scelta successivamente, ma sempre utilizzando le medesime credenziali di accesso. La chiave interna di ricerca è composta da: Nome menù + Id utente + Nome libero.

Ciò consente all'utente di cambiare postazione di lavoro con cui accede al programma, mantenendo però la possibilità di richiamare o memorizzare le proprie selezioni di stampa. Ogni utente può richiamare solo le proprie selezioni di stampa.

GESTIONE STAMPE LASER SU MODULI FISCALI

Il programma permette di stampare i seguenti modelli utilizzando la stampante laser:

- Dichiarazione dei redditi (UNICO);
- IVA11;
- 770;
- Delega versamento Iva (Mod.F24);
- Comunicazione Iva;
- Modelli Intracee;
- Lettere d'intento.

Caratteristiche HARDWARE delle stampanti laser:

- Vengono supportate le stampanti laser con i linguaggi PCL5 o superiori;
- Configurazione RAM minima della stampante laser 4 MB;
- Non sono richiesti accessori come memorie FLASH o DISCHI interni in quanto la procedura non ne prevede l'utilizzo;

Per eseguire le stampe dei modelli annuali UNICO, IVA11 e 770 su stampanti laser occorre essere in possesso:

- 1) del codice di ATTIVAZIONE STAMPA LASER;
- 2) avere installato un dispositivo di tipo 'S'. Per le stampe su modulistica PCL non occorre effettuare altre impostazioni. Per tutte le altre stampe laser NON PCL la stampante di tipo 'S' deve prevedere il carattere di controllo L – Predefinito stampante laser.

STAMPA A VIDEO FORMATO TESTO

La stampa video in formato testo rappresenta un'uscita su finestra Passepartout, con la possibilità di scorrerla a *pagina e riga avanti/dietro* oppure a *pagina e colonna destra/sinistra*.

Indirizzando a video una qualunque stampa si presenterà una videata simile alla seguente:



La navigazione viene eseguita mediante i bottoni della riga comando o mediante i tasti:

- Pag Su** = Pagina precedente;
- Pag Giu** = Pagina successiva;
- Freccia Su** = Riga precedente;
- Freccia Giu** = Riga successiva;
- Freccia Sx** = Colonna a sinistra;
- Freccia Dx** = Colonna a destra;
- F5** = Inizio Riga;
- F6** = Fine Riga;
- F7** = Pagina a sinistra;
- F8** = Pagina a destra;
- ShF5** = Inizia stampa;
- ShF6** = Fine stampa.

Ulteriori tasti attivi:

F2 Attiva la funzione di Righello. La videata si modifica come segue:



Il righello ha scopo di ottenere le coordinate Pagina/riga/colonna della stampa.

Stampa [F10]

Comanda la stampa su stampante di quanto presente a video. In questo tipo di stampa si perdono tutti i caratteri di controllo; per una stampa corretta risulta opportuno ripetere l'elaborazione con stampa diretta su stampante

PROGRAMMI DI SERVIZIO

I cosiddetti **programmi di servizio** sono utilizzati all'esterno dell'applicazione gestionale vera e propria, e perciò non sono legati in alcun modo al programma principale mx00. gestiscono l'interfaccia iDesk e rappresentano utility per varie funzionalità, dalla configurazione alla personalizzazione.

CONFIGURAZIONE

Richiama la funzione di azzeramento semaforica utenti/terminali. Per tutti i dettagli vedere manuale al modulo "Configurazione utenti/terminali".

MXRS

Il mxrs.exe consente d'eseguire programmi sprix da riga di comando, senza l'obbligo di avere sessioni di gestionale aperte. Il lancio di mxrs richiede alcuni parametri. Sono obbligatori:

-p<sprix da eseguire>

-a<sigla azienda:codice sottoazienda>

-x<data terminale>

Il codice sottoazienda si riferisce alle aziende con gestione Art. 36. In tale contesto, se non viene indicato alcun codice sottoazienda la procedura apre la prevalente. Come codice risultano ammessi valori numerici da 1 a 256 ed il carattere "G" indicante la sottoazienda generale.

Come parametri opzionali di mxrs troviamo:

-o<numero operatore>

-k<utente:password> (gestione estesa utenti Passepartout)

-login<nome utente> (nome login account per Login=1 MxServer)

-password<password utente> (password account per Login=1 MxServer)

--autologin=1 (esegue lo sprix senza fermarsi sul campo password se Login=1)

Impostando il parametro --autologin=1, la procedura visualizza eventuali errori di autenticazione senza possibilità di variazione interattiva credenziali. Occorre rendere valide tali credenziali prima di rilanciare, oppure modificare la riga comando impostandole diverse ma corrette.

I parametri obbligatori hanno lo scopo di identificare la nuova sessione dedicata al lancio dello sprix.

Se il comando viene lanciato con il parametro -k **NON** si avrà la possibilità di lanciare uno sprix che non sia stato precedentemente dichiarato un qualunque dei menù di sprix.

Alcuni esempi di riga comando mxrs:

```
c:\businesspassclient\prog\mxdesk.exe -command=mxrs.exe -pspx108 -aMAC -kmexaladm:mexaladm -x2
```

```
c:\businesspassclient\prog\mxdesk.exe -command=mxrs.exe -login=administrator -password=xtar127y --autologin=1 -pspx108 -aMAC:3 -kmexaladm:mexaladm -x2.
```

ESECUZIONE DA IDESKMANAGER

Impostare la riga comando nell'apposito campo di iDeskmanager (vedere relativo riferimento di manuale). Per le credenziali di accesso al gestionale, non utilizzare -k sulla riga comando ma gli appositi campi di iDeskmanager stesso, dove la password è anche visualizzata cifrata.

COMPONENTE MXWORDADDIN

La componente MxWordAddIn permette l'integrazione tra il gestionale e MS Word, consentendo di produrre documenti utilizzando la grafica e la formattazione documenti offerti dallo stesso Word.

REQUISITI SISTEMISTICI

Requisiti minimi per l'installazione della componente MxWordAddIn:

- client iDesk già installato e in grado di comunicare con il relativo server di destinazione;
- Windows XP o superiore;
- Word (Office 2003 o 2007);
- versione Framework .NET 2.0 o superiore;
- Windows Installer 3.0 o superiore;
- versione client MxDesk 5.6 o superiore (server 2010G);
- se l'installazione server è Live, il cliente deve uscire sulla porta di destinazione 7777 per l'host di destinazione start.businesspass.passepartout.sm.

INSTALLAZIONE / AGGIORNAMENTO COMPONENTE

SETUP

Copiare la directory \extra\MxWordAddIn del DVD-ROM sul disco locale, da cui eseguirne il programma Setup.exe.

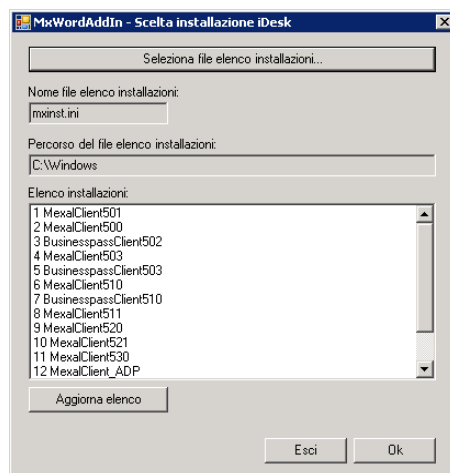
In base al contesto sistemistico, potrebbe innescarsi automaticamente il setup del Visual Studio 2005 Tools per Office Second Edition Runtime. Completare tale setup guidato, al termine del quale si avvia il setup vero e proprio della componente MxWordAddIn.

Di default il programma crea una directory d'installazione della componente in %ProgramFiles%\Passepartout\MxWordAddIn (es. "C:\Program Files (x86)\Passepartout\MxWordAddIn").

In presenza di nuova versione, non sussiste il concetto di aggiornamento: frattanto, occorre rimuovere la precedente versione di MxWordAddIn da "Installazione applicazioni" (o "Programmi e funzionalità") ed installare successivamente la nuova.

PRIMA SCELTA INSTALLAZIONE E RELATIVO ELENCO

Una volta completato il setup di MxWordAddIn, alla prima apertura MS Word visualizza automaticamente la finestra "Scelta installazione iDesk".



Prima operazione obbligatoria risulta selezionare l'installazione Client che si desidera utilizzare.

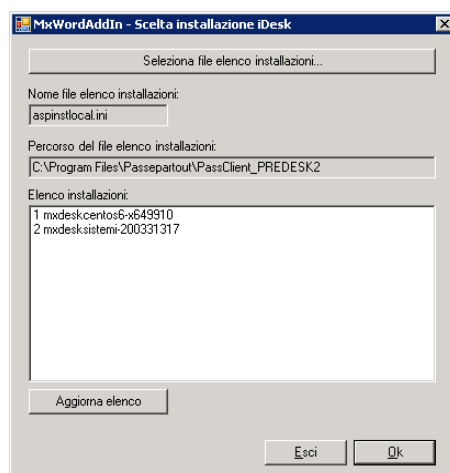
Il pulsante **Aggiorna Elenco** permette di aggiornare l'elenco delle installazioni o eventuali modifiche apportate ad una delle presenti. (tipicamente indirizzo e porta server a cui si collega il client selezionato). Il programma può operare su quattro elenchi diversi di installazioni:

- %SYSTEMROOT%\mxinst.ini, relativo alle installazioni iDesk verso server locali, eseguite con DVD-ROM ed inferiori alla 2012G (es. C:\Windows\pxinst.ini);
- aspinst.ini, relativo alle installazioni iDesk verso server Live, eseguite tramite Predesk ed installabili fino alla 2012D; il file si trova nella directory d'installazione scelta a suo tempo per il Predesk (default %ProgramFiles%\Passepartout\Businesspass);
- aspinst.ini, relativo alle installazioni iDesk verso server Live, eseguite tramite iDeskmanager a partire dalla 2012E; il file si trova nella directory d'installazione scelta per iDeskmanager (default %ProgramFiles%\Passepartout\PassClient);
- aspinstlocal.ini, relativo alle installazioni iDesk verso server locali, eseguite tramite iDeskmanager a partire dalla 2012G; il file si trova nella directory d'installazione scelta per iDeskmanager (default %ProgramFiles%\Passepartout\PassClient).

Per i dettagli relativi a iDeskmanager, consultare il manuale al seguente riferimento: sezione "Nozioni Generali", modulo "Server Farm Passepartout (prodotti Live)"; modulo "Componente Client", capitolo "Installazione del client Windows per PC".

Dell'elenco scelto, appositi campi di output visualizzano il rispettivo nome file e percorso. Il default risulta %SYSTEMROOT%\mxinst.ini ed in sua assenza il programma visualizza un elenco vuoto. Per modificare elenco, premere il pulsante **Seleziona file elenco installazioni**. Si apre una finestra di Windows Explorer dove selezionare almeno uno dei quattro file d'elenco sopra evidenziati.

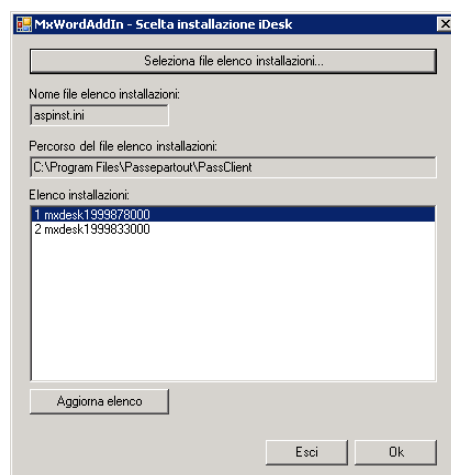
Ad esempio, selezionando il file aspinstlocal.ini, la finestra può presentarsi come d'esempio:



Per caratteristica strutturale di iDeskmanager, i nomi installazione in elenco non sono direttamente forniti dall'utilizzatore, ma si costruiscono dalla dicitura "mxdesk<socket>" dove <socket> è la stringa nome/indirizzo seguito dalla porta senza altri caratteri interposti, relativamente ai valori digitati dall'utilizzatore in fase di prima connessione. Ad esempio, l'installazione denominata "mxdeskcentos6-x6499910" si riferisce ad un server con nome centos6-x64 e porta 9910, valori digitati dall'utilizzatore per connettersi da iDeskmanager e quindi che esso stesso può riconoscere come tali per identificare il proprio server.

Mentre nelle installazioni di client verso server locali eseguite da setup DVD-ROM inferiori alla 2012G, il nome installazione era sempre a discrezione utente.

Selezionando il file aspinst.ini da elenco iDeskmanager (o antecedente Predesk) la finestra può presentarsi come d'esempio:



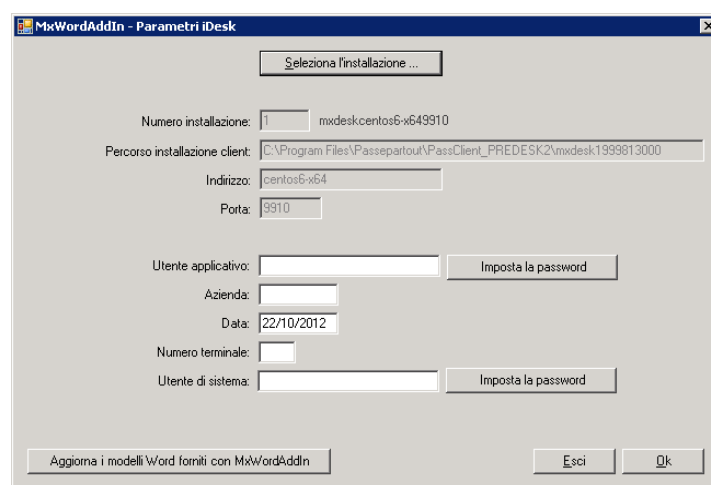
Per caratteristica strutturale di iDeskmanager (o antecedente Predesk), i nomi installazione in elenco non sono direttamente forniti dall'utilizzatore, ma si costruiscono dalla dicitura "mxdesk<ID installazione>" dove <ID installazione> è il numero a 10 cifre derivato dal codice installazione della licenza server (vedere manuale alla sezione "Nozioni Generali", modulo "Codice Installazione"). Ad esempio, l'installazione denominata mxdesk1999878000 si riferisce ad un server la cui licenza ha codice installazione 999878 e relativo ID installazione 1999878000, corrispondente ad un certo dominio che l'utente deve sempre conoscere preventivamente. Per l'impostazione di quest'ultimo, insieme agli altri parametri di connessione, vedere successivo paragrafo.

Confermando la finestra di selezione installazione, si passa proprio alla configurazione parametri connessione.

ATTENZIONE: in tutti gli ambienti operativi, occorre che l'utente candidato ad utilizzare MxWordAddIn abbia i permessi di scrittura e cancellazione sulla directory d'installazione del client.

CONFIGURAZIONE

Nel caso di installazioni locali, la finestra si presenta come segue:



- **Seleziona l'installazione:** riapre la precedente finestra di selezione installazione dall'ultimo elenco caricato, con possibilità di scelta diverso elenco stesso.
- **Numero installazione:** relativo all'elenco precedentemente selezionato.
- **Percorso installazione client:** relativo all'installazione client selezionata in precedenza.
- **Indirizzo:** relativo all'installazione client selezionata in precedenza.
- **Porta:** relativa all'installazione client selezionata in precedenza.
- **Utente applicativo:** nome utente del gestionale.
- **Imposta password:** apre finestra per impostazione password utente del gestionale; un apposito flag consente di salvare tale password per gli accessi successivi.
- **Azienda:** sigla azienda da utilizzare per la stampa. In presenza di sottoaziende, la sintassi è <sigla azienda:codice sottoazienda>, es. MA5:3.
- **Data:** data della sessione di lavoro.

- **Numero terminale:** numero del terminale abbinato alla sessione di lavoro. Nel caso di gestione AUTOTERM attiva, qualsiasi valore qui impostato non ha effetto.
- **Utente di sistema:** nome login per l'autenticazione a MxServer, obbligatorio solamente con Login=1.
- **Imposta password:** apre finestra per impostazione password per l'autenticazione a MxServer; un apposito flag consente di salvare tale password per gli accessi successivi.

Il pulsante **Aggiorna modelli Word forniti con MxWordAddIn** scarica i modelli distribuiti da Passepartout nella directory d'installazione MS Word.

Esempio di parametri impostati:

Per modificare Indirizzo e Porta, occorre selezionare un'altra installazione client dall'elenco di iDeskmanager (aspinstocal.ini) oppure eseguire la variazione dapprima nel file mxdesk.ini dell'installazione, poi selezionare. In entrambi i casi, la finestra "Parametri iDesk" riporta i nuovi valori di connessione.

In caso di scelta installazione Live, la finestra varia come segue:

Si evidenziano le seguenti differenze.

- **Indirizzo:** relativo al server Web predefinito delle installazioni Live (Server Farm Passepartout).
- **Porta:** relativa al server Web predefinito delle installazioni Live (Server Farm Passepartout).
- **Utente applicativo:** nome utente del gestionale.
- **Dominio:** obbligatorio, indica il nome dominio relativo all'installazione server scelta. L'utilizzatore deve conoscerlo insieme all'ID installazione.
- **Numero terminale:** disabilitato, le installazioni Live prevedono sempre AUTOTERM per caratteristica strutturale.
- **Utente di sistema:** disabilitato, le installazioni Live prevedono sempre Login=0 (autenticazione tramite utente/password Live, abbinati al dominio specificato ed a loro volta immessi nei campi precedenti corrispondenti alle credenziali del gestionale).
- **Imposta password:** disabilitata, le installazioni Live prevedono sempre Login=0 (autenticazione tramite utente/password Live, abbinati al dominio specificato ed a loro volta immessi nei campi precedenti corrispondenti alle credenziali del gestionale).

Esempio di parametri impostati:

MxWordAddIn - Parametri iDesk

Seleziona l'installazione ...

Numero installazione: 1 mxdesk1999878000

Percorso installazione client: C:\Program Files\Passepartout\PassClient\mxdesk1999878000

Indirizzo: start.businesspass.passepartout.sr

Porta: 7777

Dominio: MCASALI

Utente applicativo: FELIX

Azienda: MAC

Data: 22/10/2020

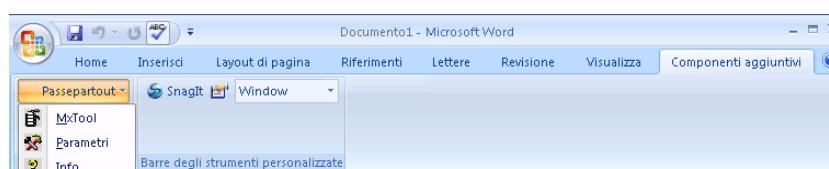
Numero terminale: 0

Utente di sistema:

Per selezionare una diversa installazione Live oppure una qualsiasi altra installazione da qualsiasi altro elenco ammesso, utilizzare sempre il pulsante “Seleziona l’installazione”.

MXTOOL E RICHIAMO COMPONENTE AGGIUNTIVA

Nel documento Word viene creata un’istanza all’interno del menu “Componenti Aggiuntivi” denominata Passepartout.



Richiamare il sottomenu “Parametri” per modificare i dati di connessione o l’installazione cui connettersi.

Selezionare invece il sottomenu “MxTool” per l’impostazione del modello di stampa. Nella prima occasione viene visualizzata la finestra “Sigla azienda” per conferma e/o modifica di alcuni parametri precedentemente impostati.

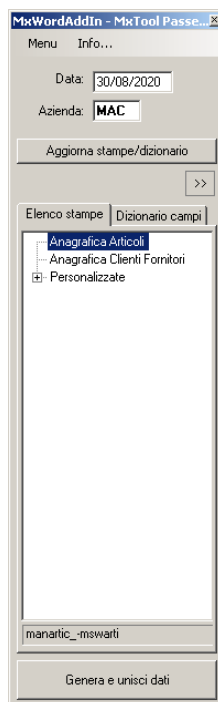
MxWordAddIn - Sigla azienda

Sigla azienda: MAC

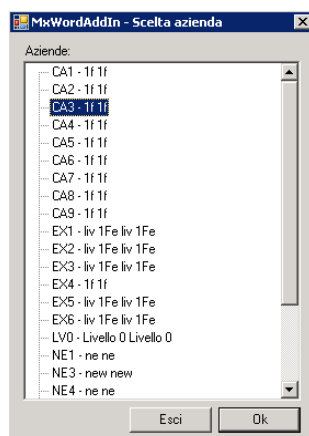
Data: 30/08/2020

NOTA BENE: nel caso in cui l’utente dell’applicativo non abbia impostato una password nei parametri di configurazione dell’installazione, selezionando MxTool viene visualizzata anche la finestra dell’utente applicativo per la conferma di tali impostazioni.

Confermate tali impostazioni, la prima volta viene effettuata una connessione per accertare la correttezza di tutti i parametri precedentemente impostati. Eventuali errori risultano opportunamente segnalati, in caso contrario si visualizza la seguente finestra:

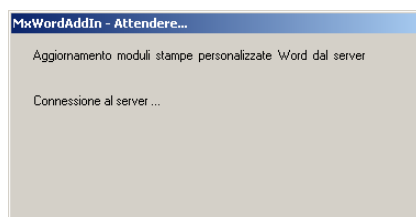


- **Data:** modifica la data sessione di lavoro, aggiornando anche la finestra iniziale “Parametri iDesk”.
- **Azienda:** modifica la sigla azienda, sia reimpostandola manualmente sia tramite “Menu / Scelta azienda” ove possibile selezionare un’azienda in elenco. Un’eventuale modifica in questa finestra aggiorna anche la finestra “Parametri iDesk”.

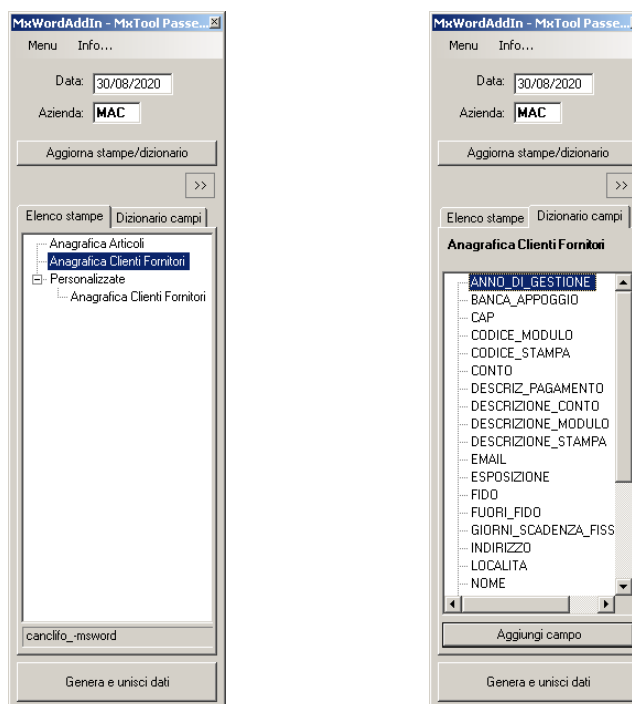


NOTA BENE: nel caso di utenti monoaziendali iDesk azienda, la procedura ritorna errore impostando una sigla diversa da quella prevista per il gruppo utente oppure eseguendo la funzione di ricerca aziende.

Aggiorna Stampe/Dizionario crea un collegamento con il server per aggiornare i moduli di stampa predefiniti e personalizzati.



Salvo eventuali errori di connessione, viene visualizzato l’elenco dei moduli di stampa disponibili (anche i personalizzati, se gestiti) ed i relativi Dizionari nei campi “Elenco stampe” e “Dizionario campi”:



NOTA BENE: per la gestione dei moduli personalizzati vedere manuale al seguente riferimento: sezione “Servizi”, modulo “Personalizzazioni”, capitolo “Dizionari Stampa MS Word”.

Aggiungi campo - permette di inserire ulteriori campi di Dizionario all’interno del modello di stampa selezionato.

Genera e unisci dati – trasferisce i dati del server al modello di stampa utilizzato popolando/riempiendo i rispettivi campi di Dizionario. Vedere dettagli in seguito nel paragrafo “Esecuzione stampa”.

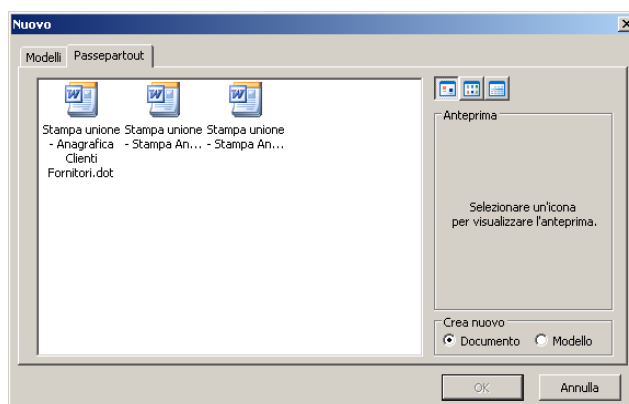
Si precisa che, nel caso di più documenti MS Word aperti, la componente MxWordAddIn può essere utilizzata soltanto su uno di essi.

Infine, per modificare i parametri di connessione, occorre chiudere la finestra MxTool.

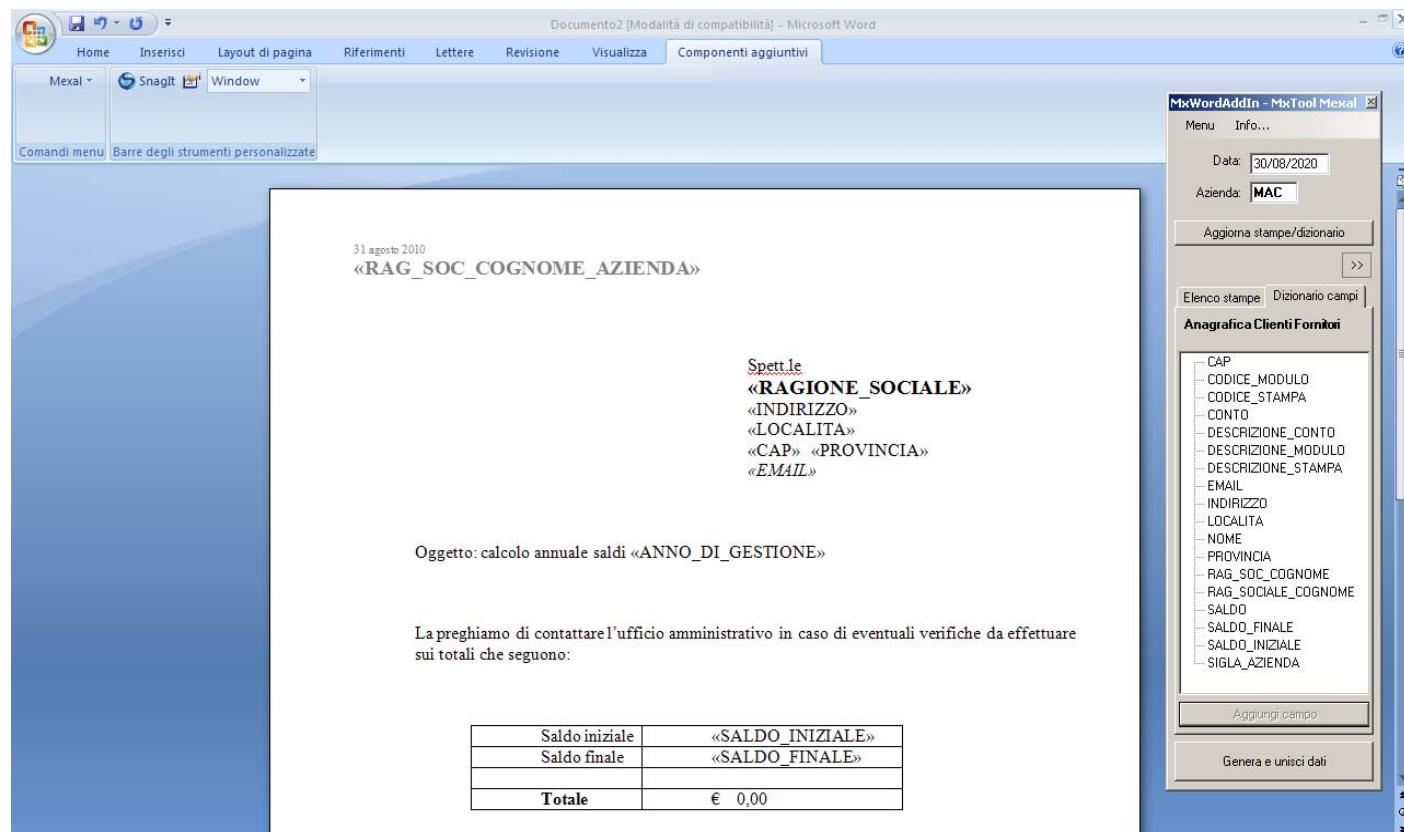
ESECUZIONE STAMPA

Per l’esecuzione della stampa occorre caricare il modello di stampa desiderato. Questo si trova tra i Moduli presenti nell’installazione Word, ossia, aprire un nuovo documento Word, dal pulsante Office in alto a sinistra selezionare la voce Nuovo e quindi Modelli, da qui aprire il tab “Passepourtout”.

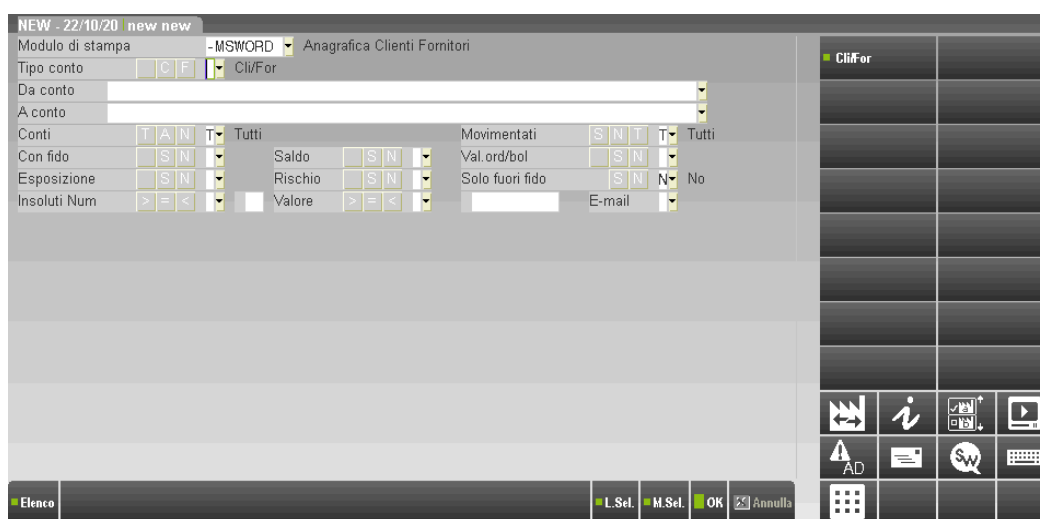
In Word 2003 occorre selezionare “In questo computer...” all’interno della voce Modelli, dove quest’ultima è ottenuta dalla funzione File / Nuovo che apre una finestra a destra del documento.



Selezionare un modello tra quelli presenti, e confermare la finestra. Selezionare il sottomenu MxTool per la conferma e/o modifica dei dati all’interno del modello.



Cliccando sul pulsante “Genera e unisci i dati”, si apre una sessione iDesk ove è possibile impostare i filtri desiderati per la relativa stampa.



In questa fase, MxTool blocca l’accesso finché non termina la sessione iDesk. Confermare frattanto per avviare l’elaborazione, al termine della quale un messaggio consente l’uscita del terminale. A tale punto, avviene la stampa dei relativi campi nel modello selezionato.

1 settembre 2010
PASSEPARTOUT

Spett.le
Cliente generico
TERMOLI
86039 CB
cliente.generico@passepartout.sm

Oggetto: calcolo annuale saldi 2020

La preghiamo di contattare l'ufficio amministrativo in caso di eventuali verifiche da effettuare sui totali che seguono:

Saldo iniziale	0
Saldo finale	52,8
Totale	€ 52,80

MxWordAddin - MxTool Busin...
Menu Info...
Data: 01/09/2020
Azienda: MAC
Aggiorna stampe/dizionario
Elenco stampe Dizionario campi
Anagrafica Articoli
Anagrafica Clienti Fornitori
Genera e unisci dati

PASSCOM

Il modulo Passcom contiene una serie di servizi integrati al gestionale che, attraverso canali riservati e criptati, consente la comunicazione tra gli utenti di prodotti Passepartout, in particolare utenti appartenenti alla stessa installazione, utenti di installazioni diverse o di prodotti diversi.

I servizi attualmente disponibili sono:

CHAT: permette agli utenti di dialogare tramite un'apposita finestra che consente di scrivere e leggere la conversazione in tempo reale.

TELEFONO: permette agli utenti di parlare tra di loro, anche in conferenza, con l'ausilio dei dispositivi audio installati sulla macchina.

VIDEOCHIAMATA: permette agli utenti di comunicare tra di loro con voce e video, anche in conferenza, con l'ausilio dei dispositivi audio e video installati sulla macchina.

PASSVIEWER: permette la condivisione del desktop tra gli utenti.

CONTROLLO REMOTO: permette ad un utente di prendere possesso della tastiera del terminale di un altro utente per mostrare in tempo reale le diverse operazioni svolte.

MESSAGGI IMMEDIATI: permette agli utenti di scambiarsi messaggi anche quando non sono connessi all'installazione.

Con i servizi chat, telefono e videochiamata in uso, gli utenti possono trasferire tra loro dei file.

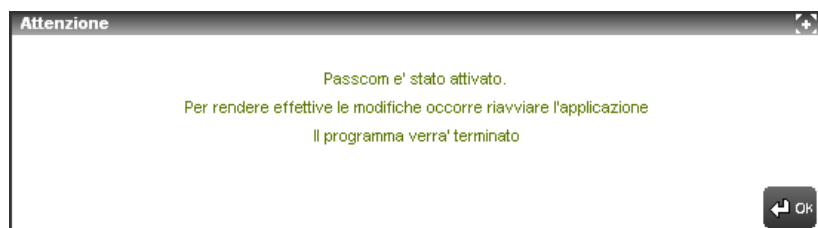
ATTIVAZIONE – AGGIORNAMENTO - AVVIO

NOTA BENE: I requisiti sistemistici necessari al buon funzionamento di Passcom sono illustrati nella sezione “Nozioni Generali”, modulo “Codice Installazione”; nell'introduzione al modulo.

Per attivare Passcom occorre accedere all'installazione quando nessun utente è attivo e senza aver aperto alcuna azienda (non è necessario che l'utente che esegue questa operazione sia l'amministratore), richiamare il menu “**MODULI – CONFIGURAZIONE**”, selezionare il modulo Passcom, impostare il parametro a S e confermare con OK.

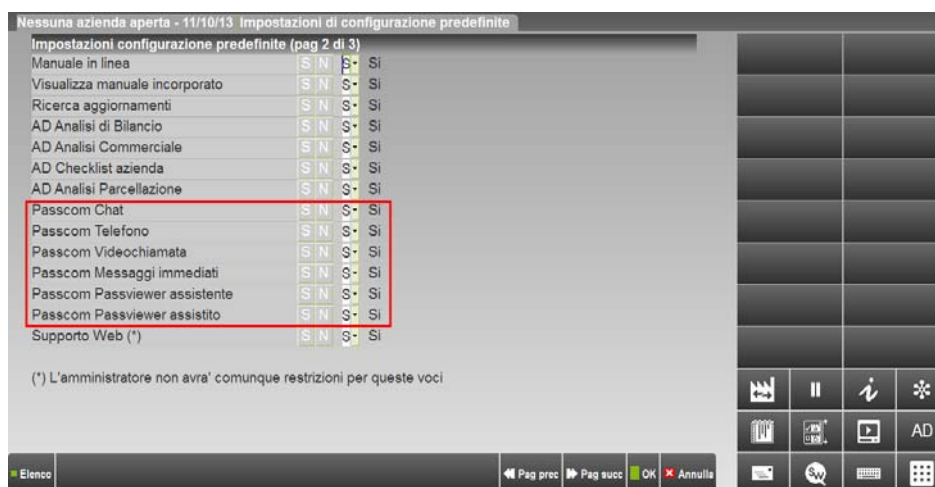


Terminata questa sequenza, dopo essere tornati a menù con il comando Uscita [Esc], terminare il programma con Fine lavoro. Al successivo avvio viene visualizzato il seguente messaggio:



Successivamente, occorre rientrare nel programma con le credenziali dell'utente amministratore ed attivare i servizi che potranno essere utilizzati da tutti gli utenti dell'installazione, in quanto di default i servizi sono disabilitati.

Tramite la funzione **“SERVIZI – CONFIGURAZIONI – IMPOSTAZIONI CONFIGURAZIONE PREDEFINITE”**, l'utente amministratore stabilisce pertanto quali servizi attivare abitualmente a tutti gli utenti dell'installazione

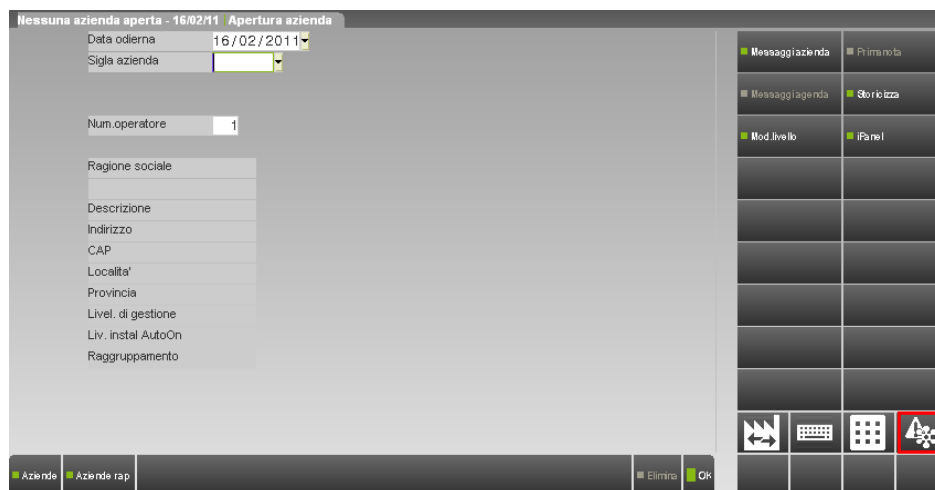


La comunicazione attraverso Passcom avviene tra utenti definiti nella voce di menù **“SERVIZI – CONFIGURAZIONI – AMMINISTRAZIONE UTENTI”**. L'attivazione o meno dei servizi, può essere definita, per utente o per gruppo utenti, attraverso la funzione “Configurazione” presenti nelle impostazioni dei gruppi e dei singoli utenti.

Per ulteriori dettagli consultare il manuale al seguente riferimento: sezione “Servizi”, modulo “Configurazioni”, capitoli “Impostazioni configurazioni predefinite”, “Amministrazione utenti - Businesspass” e “Amministrazione utenti – MexalBP”.

Dopo aver attivato almeno un servizio, tutti gli utenti che entreranno nel programma, nella barra degli strumenti troveranno visualizzata l'icona di Passcom con un simbolo di attenzione che sta ad indicare che è necessario eseguire la prima installazione di Passcom

In seguito, lo stesso simbolo, sarà presente anche quando sarà disponibile un aggiornamento ad una nuova versione:

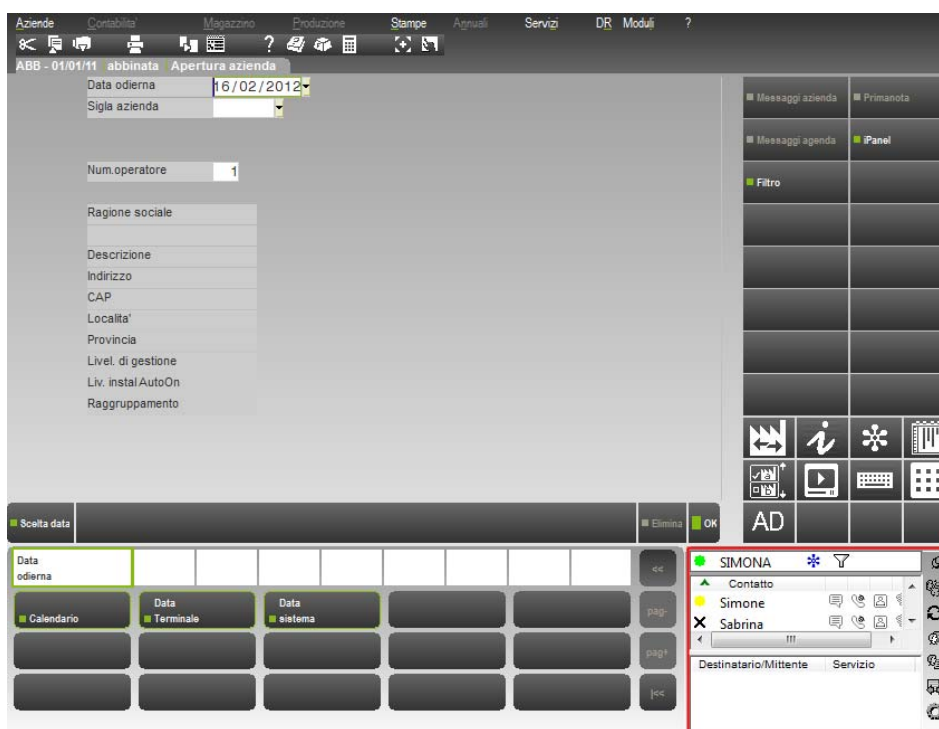


Cliccando sull'icona, compare un messaggio di conferma per procedere all'installazione automatica del componente client di Passcom sul computer in uso, e al termine l'icona compare priva del simbolo di attenzione e si può procedere all'avvio dell'applicazione.



Cliccando sul pulsante Passcom si apre, nell'area in basso a destra, la finestra di accesso al servizio, organizzata con una barra comandi verticale a destra, e tre aree orizzontali, che rappresentano rispettivamente:

- l'area accesso utente,
- l'area elenco utenti,
- l'area elenco servizi attivi.



BARRA COMANDI

Nella barra comandi sono presenti sette pulsanti:



SPOSTA DAL DESK: per posizionare la finestra di Passcom fuori dalla maschera del prodotto Passepartout;

NUOVA RELAZIONE: per codificare un nuovo utente con cui relazionarsi in Passcom;

PROPRIETÀ UTENTE/CONTATTO: per visualizzare le informazioni dell'utente presente in area accesso utente oppure dell'utente selezionato nell'area elenco utenti;

CONFERENZA VOCE/VIDEO: per aprire la videata del servizio conferenza;

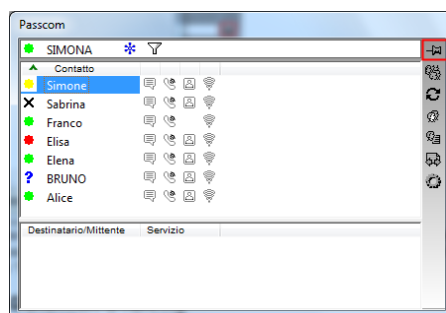
GESTIONE MESSAGGI IMMEDIATI: per eseguire la funzione "Messaggi immediati";

AGGIORNA UTENTI: per rileggere e aggiornare l'elenco degli utenti;

CONFIGURAZIONE DISPOSITIVI: per impostare le periferiche da utilizzare durante i servizi di telefono e videochiamata.

SPOSTA DAL DESK

Consente lo spostamento della finestra esternamente alla cornice. La finestra può chiudersi sempre con l'apposito pulsante, ma può anche rientrare nella cornice, attraverso pulsante "Riposiziona nel desk".



Per ulteriori dettagli consultare il manuale al seguente riferimento: sezione "Nozioni Generali", modulo "Componente Client", capitolo "Pannelli".

NUOVA RELAZIONE

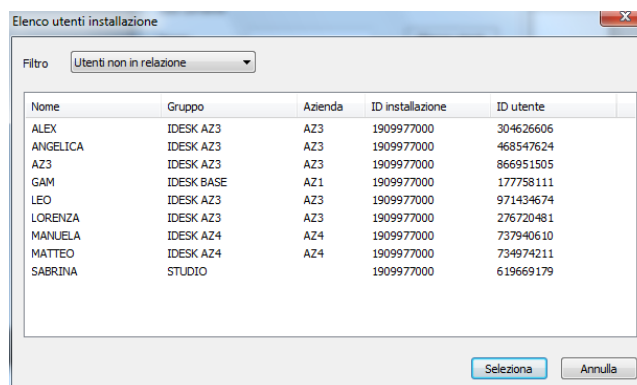
Il pulsante apre la maschera **RICHIESTA DI RELAZIONE**, attraverso la quale si definiscono i parametri per instaurare le relazioni con gli altri utenti.

SEZIONE IDENTITA' CONTATTO

Per creare la relazione, l'altro utente, deve aver precedentemente comunicato all'utente Passcom il proprio **ID installazione** e **ID utente**, necessari alla compilazione della presente sezione.

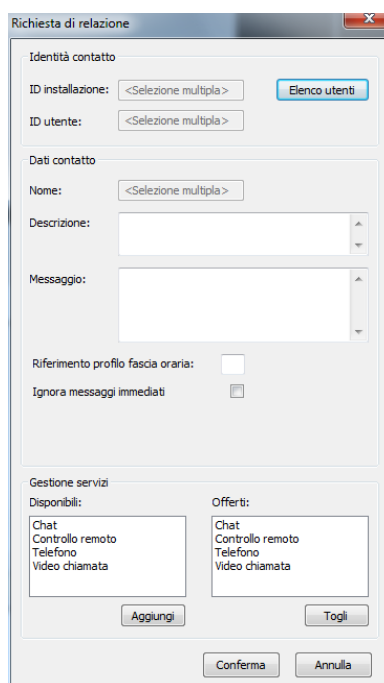
E' possibili inviare simultaneamente una richiesta di relazione agli utenti della stessa installazione.

Con il comando “**Elenco utenti**”, si apre la seguente videata in cui sono elencati tutti gli utenti appartenenti ad una stessa installazione (con identico ID installazione) e con cui ancora non è stata instaurata una relazione.



Nome	Gruppo	Azienda	ID installazione	ID utente
ALEX	IDESK AZ3	AZ3	1909977000	304626606
ANGELICA	IDESK AZ3	AZ3	1909977000	468547624
AZ3	IDESK AZ3	AZ3	1909977000	866951505
GAM	IDESK BASE	AZ1	1909977000	177758111
LEO	IDESK AZ3	AZ3	1909977000	971434674
LORENZA	IDESK AZ3	AZ3	1909977000	276720481
MANUELA	IDESK AZ4	AZ4	1909977000	737940610
MATTEO	IDESK AZ4	AZ4	1909977000	734974211
SABRINA	STUDIO		1909977000	619669179

Selezionando uno o più utenti, la maschera di richiesta relazione si modifica come segue e, selezionando il comando “**Conferma**”, viene inviata la richiesta a tutti gli utenti selezionati.



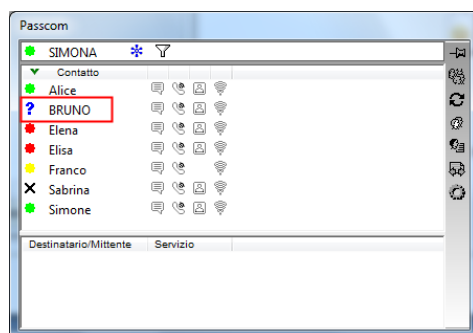
In Businesspass, gli Utenti Studio e gli Utenti aziende gestite da studio (S e s), visualizzano nella finestra, anche a quali aziende possono accedere gli utenti Idesk Azienda di tipo Always On (base ed esteso).

Gli utenti di tipo Auto On ed Always On Esterno, non sono mai visualizzati in elenco dagli utenti di studio, in quanto dispongono di un ID installazione diverso. Per lo stesso motivo, nelle installazioni Estese presso le aziende, sono visualizzati solo gli utenti definiti nell’installazione stessa e non in quella dello Studio.

Gli utenti Idesk Azienda Always On Estesi, visualizzano in elenco i soli utenti appartenenti al loro stesso gruppo utenti, mentre la funzionalità non è disponibile per gli utenti Idesk Azienda base (Auto On, Always On ed Always On Esterno).

Dopo aver compilato la maschera, con il pulsante “**Conferma**” si invia all’utente la richiesta.

Nell’area elenco utenti compare la nuova relazione preceduta da un “?”



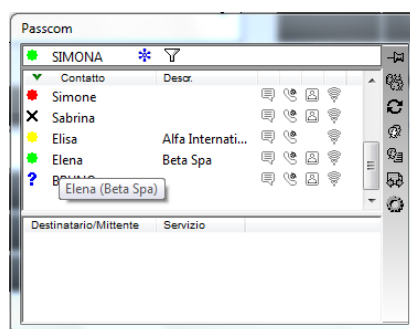
Non appena il nuovo utente accede alla procedura in Passcom e accetta la nuova relazione, l'utente che ha aperto il contatto vede sostituire il "?" da un pallino verde che indica lo stato attivo dell'utente.

SEZIONE DATI CONTATTO

In questa sezione, sono presenti i seguenti campi:

NOME – nome con cui si vuole visualizzare il contatto nell'area elenco utenti presente in Passcom;

DESCRIZIONE – testo descrittivo dell'utente che può essere visualizzato nel tooltip che si apre al passaggio del mouse sull'utente oppure visibile a fianco del nome utente nell'area elenco utenti di Passcom



MESSAGGIO – messaggio che l'utente visualizza in fase di conferma del contatto;

RIFERIMENTO PROFILO FASCIA ORARIA – identificativo della fascia oraria in cui il nuovo contatto potrà richiedere servizi all'utente. Per avere informazioni complete relative all'impostazione delle fasce orarie si rimanda al paragrafo "Impostazione fasce orarie" del presente modulo.

IGNORA MESSAGGI IMMEDIATI – opzione che, se selezionata, impedisce all'utente di ricevere i messaggi immediati che il contatto invierà

SEZIONE GESTIONE SERVIZI

In questa sezione, sono presenti i comandi "Aggiungi" e "Togli", attraverso i quali l'utente imposta quali servizi offrire al nuovo contatto tra i servizi che ha a propria disposizione in base alla configurazione definita nella funzione "Servizi – Configurazioni - Impostazioni configurazione predefinite" oppure "Amministrazione utenti".

PROPRIETA' UTENTE / PROPRIETA' CONTATTO

Con questo pulsante, è possibile visualizzare le informazioni che identificano l'utente che ha attivo Passcom oppure le informazioni del contatto selezionato nell'area elenco utenti.

Selezionando l'utente stesso nell'area accesso utente e cliccando sul comando, oppure facendo un doppio clic del mouse sul nome nell'area accesso utente, compare la videata **"INFORMAZIONI UTENTE"**

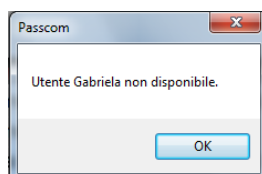
In particolare riporta tre sezioni:

IDENTITA' UTENTE, dove l'utente ha la possibilità di visualizzare i proprio ID identificativi da comunicare ad un altro utente nel caso quest'ultimo apra il primo contatto;

DATI UTENTE, dove sono visualizzate le seguenti informazioni:

Nome: nome dell'utente così come definito dall'utente amministratore nella funzione "Servizi – Configurazioni – Amministrazione utenti", questo dato non è modificabile;

Disponibilità: funzione che permette all'utente di variare il proprio stato da attivo (identificato con il bollino verde), a non disponibile (bollino giallo). In questo secondo caso l'utente non disponibile potrà dare inizio ad un servizio con un utente attivo, ma viceversa egli risulta non raggiungibile; ad esempio se un utente cerca di contattarlo riceverà il seguente messaggio:



Servizi disponibili, per visualizzare i servizi che l'utente può mettere a disposizione degli altri utenti con cui apre una relazione.

Selezionando invece un utente nell'area elenco utenti e attivando il comando nella barra dei comandi di Passcom, compare la videata **"INFORMAZIONI CONTATTO"**:

In particolare riporta quattro sezioni:

STATO CONTATTO: dove l'utente ha la possibilità di visualizzare lo stato in cui si trova attualmente il contatto (connesso, non connesso, non disponibile, richiesta relazione, nessuna relazione)

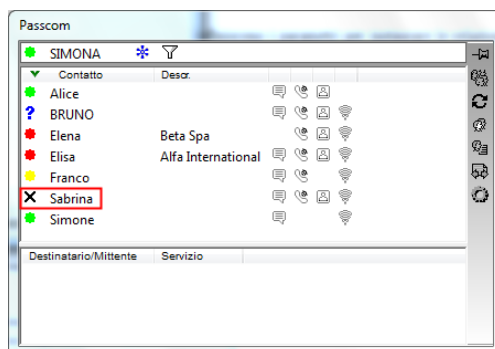
IDENTITÀ CONTATTO: sono visualizzati gli ID identificativi del contatto.

DATI CONTATTO: in questa sezione, è possibile visualizzare e modificare nome e descrizione del contatto, aggiungere o togliere i servizi offerti, ignorare o meno i messaggi immediati del contatto, definire la tipologia di fascia oraria ad esso assegnata;

STATO RELAZIONE, in cui verificare se entrambi gli utenti hanno confermato la relazione.

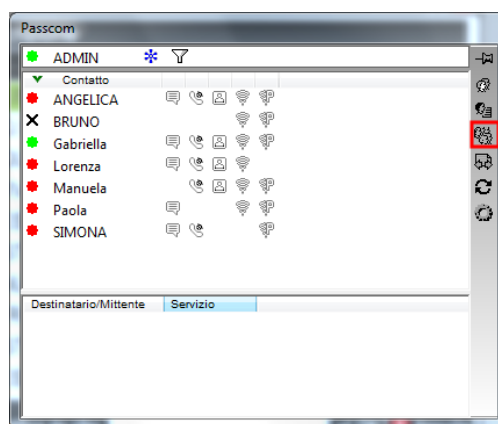
Attraverso questa videata l'utente di Passcom può modificare alcuni elementi del profilo e confermarli con il pulsante "Ok", oppure eliminare una relazione tramite il relativo pulsante (in questo caso nell'area elenco utenti l'utente viene cancellato).

L'altro utente, essendo stato eliminato come contatto, nella maschera di Passcom visualizzerà l'utente che ha chiuso la relazione contrassegnato da una "X":



e nella videata "Informazioni contatto" lo stato del contatto e lo stato della relazione saranno entrambi contrassegnati dalla dicitura Nessuna.

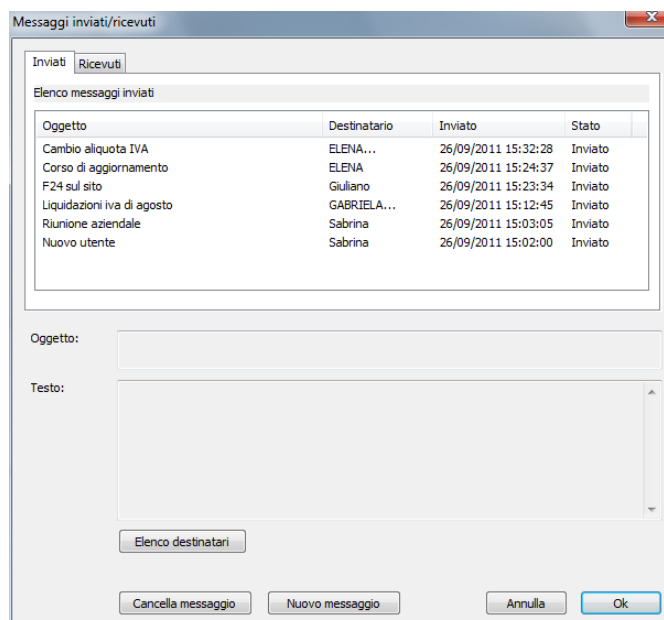
CONFERENZA VOCE/VIDEO



Con questo pulsante, si apre il servizio di conferenza voce/video che sarà illustrato nel paragrafo "Conferenza voce/video" del presente modulo.

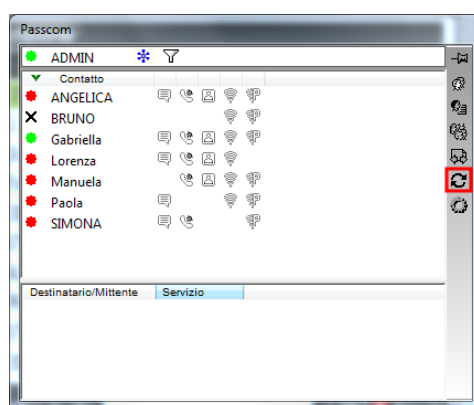
GESTIONE MESSAGGI IMMEDIATI

Il pulsante, apre la maschera di gestione della funzione "Messaggi immediati"



L'operatività della funzione è illustrata nella sezione “Messaggi Immediati” di questo capitolo.

AGGIORNA UTENTI

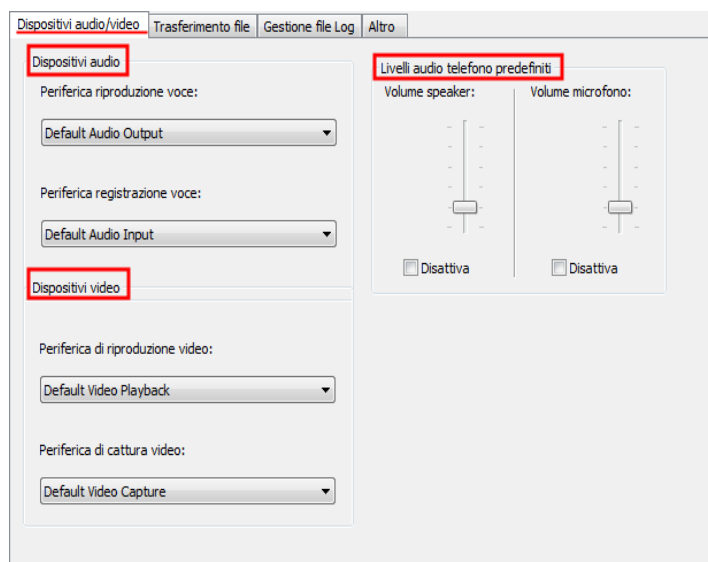


Questo pulsante permette di aggiornare i contatti presenti nell'area elenco utenti nel caso il servizio si interrompa.

CONFIGURAZIONE PASSCOM

Questa funzione è suddivisa in quattro schede:

1. **DISPOSITIVI AUDIO\VIDEO:** contiene i parametri di impostazione delle periferiche che saranno utilizzate durante i servizi telefono e videochiamata ed è suddivisa in tre sezioni:

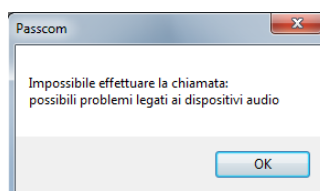


DISPOSITIVI AUDIO: per selezionare le periferiche, sia di riproduzione della voce che di registrazione, che saranno utilizzate durante il servizio telefono. Di default sono impostate quelle previste nel pannello di controllo della macchina; è però possibile selezionarne altre attraverso i menù a tendina.

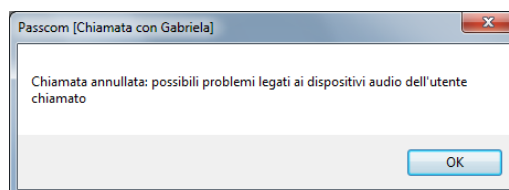
DISPOSITIVI VIDEO: per selezionare le periferiche, sia di riproduzione dell'immagine che di cattura della stessa, che saranno utilizzate durante il servizio di videochiamata. Di default sono impostate quelle previste nel pannello di controllo della macchina; è però possibile selezionarne altre attraverso i menù a tendina.

LIVELLI AUDIO TELEFONO PREDEFINITI: nella quale impostare i livelli dell'audio (sia microfono che speaker), con i quali saranno effettuate le chiamate/videochiamate.

Utilizzando delle periferiche esterne alla macchina, come ad esempio delle cuffie con microfono, è consigliabile che queste siano già collegate quando si entra nel programma. Passcom avvisa comunque l'utente in caso di problemi con i device audio, infatti se in queste situazioni si tenta di effettuare una telefonata, appare il messaggio seguente:



Se altri contatti intendono telefonare all'utente, non riusciranno ad avviare il servizio e riceveranno anche loro un avviso:



In questi casi, sarà sufficiente che l'utente con problemi di audio, esca dal programma e rientri.

2. **TRASFERIMENTO FILE:** sono presenti due sezioni entrambe relative alla funzione di Trasferimento File e che permettono di eseguire il trasferimento qualora le condizioni della rete non facciano andare a buon fine il servizio.

E' preferibile che le modifiche in questa scheda, siano eseguite sotto il controllo di un tecnico gestore della rete:

Dispositivi audio/video | **Trasferimento file** | Gestione file Log | Altro

Server Proxy Passcom

☒ Utilizza il server Proxy Passcom di intermediazione per il trasferimento dei file

Attivare il server Proxy è necessario quando Passcom non può comunicare direttamente con un altro Passcom perché la configurazione di rete non lo consente. Il server Proxy è un computer di intermediazione che si occupa di trasferire i dati tra le installazioni Passcom che non comunicano direttamente tra loro; in questa configurazione Passcom deve necessariamente potersi connettere al Proxy.

ATTENZIONE:
L'attivazione di questa funzionalità non permette l'invio di file con dimensioni superiori a 5 Mb, in alternativa configurare la Comunicazione diretta.

Comunicazione diretta

Indirizzo pubblico:

Porta di comunicazione:

Indirizzo locale:

Specificare l'indirizzo IP pubblico con cui il computer può essere raggiunto da altre reti e il numero della porta di accesso disponibile.

Configurare di conseguenza il 'Port forwarding' nel Router di rete della vostra installazione.

In caso di modifica dei parametri è necessario riavviare Passcom.

SERVER PROXY PASSCOM: se la configurazione di rete non permetta ai due utenti di effettuare il trasferimento file, abilitando questo parametro il servizio si appoggia su un server proxy il quale però permette di trasferire file di una dimensione massima di 5Mb.

COMUNICAZIONE DIRETTA: in questa sezione si può indicare un indirizzo IP pubblico e la relativa porta, per consentire l'accesso alla macchina, qualora la stessa si trovi in una rete interna. Per la porta indicata deve essere garantita la comunicazione sia in uscita che in entrata.

3. GESTIONE FILE LOG: che permette di attivare i log di Passcom direttamente dal modulo

Dispositivi audio/video | Trasferimento file | **Gestione file Log** | Altro

File Log Applicativo e Comunicazioni server Ejabberd

☒ Attiva scrittura

Nome file:

Percorso:

Dimensione: 1.704 KB Trova destinazione

File Log Comunicazioni server SIP e Passviewer

☒ Attiva scrittura

Livello informazioni:

Nome file:

Percorso:

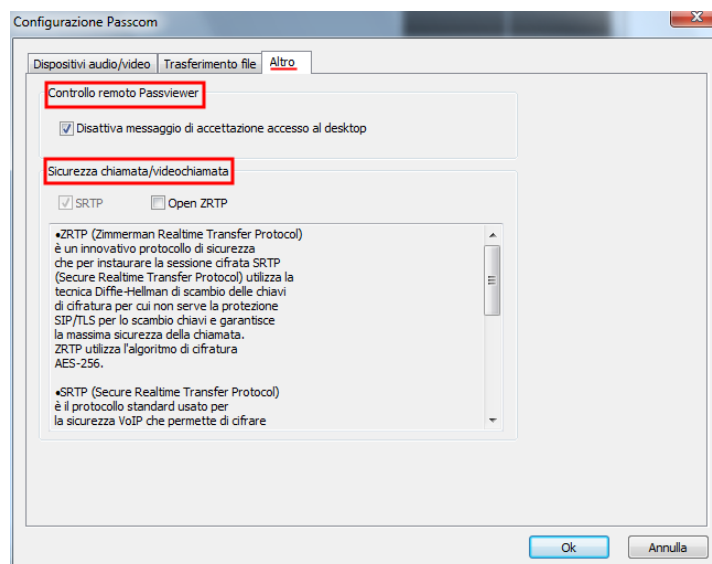
Dimensione: 105.269 bytes Trova destinazione

Le modifiche saranno attive solo al successivo avvio di Passcom

I log attivabili sono due: mxpasscom.log ed mxpjsip.log. Per entrambi viene impostata la creazione e scrittura dei file nella cartella prog del client. Con il pulsante **“Trova destinazione”**, si apre Esplora risorse di Windows direttamente nella cartella di destinazione specificata nel campo “Percorso”.

Il log mxpjsip, può essere scritto con livelli diversi di dettaglio. In ogni caso, si consiglia di attivare i log quando si presentano dei malfunzionamenti nel modulo o a richiesta dell'assistenza Passepartout.

4. ALTRO che contiene due sezioni:

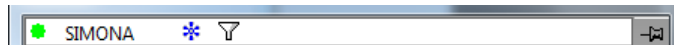


CONTROLLO REMOTO PASSVIEWER: è presente un parametro che permette di disattivare il messaggio di accettazione di accesso al desktop che si presenta ogni volta che, dopo aver inviato una richiesta di assistenza con Passviewer, l'assistito accetta la richiesta e accede al desktop. Abilitando questo parametro, all'accettazione della richiesta, l'assistito accederà direttamente senza ulteriori autorizzazioni da parte dell'utente che ha richiesto assistenza.

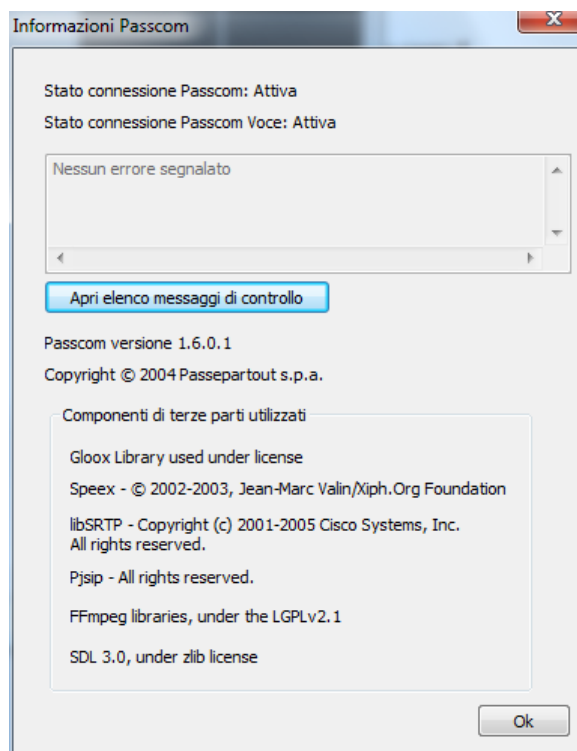
SICUREZZA CHIAMATA/VIDEOCHIAMATA: per attivare il protocollo di cifratura chiamate ZRTP.

AREA ACCESSO UTENTE

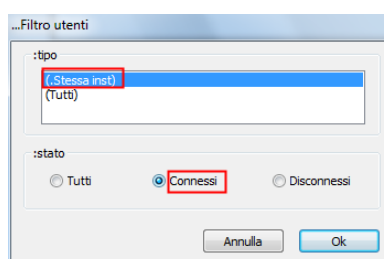
In quest'area l'utente che ha attivato Passcom può vedere il proprio stato (attivo, disattivo, non disponibile) contraddistinto da colori differenti (rispettivamente con un bollino verde, rosso, giallo), e può modificarlo dalla maschera "Informazioni utente" richiamabile con un doppio clic del mouse sul nome o sul bollino.



A fianco del nome compare l'icona Passcom, normalmente di colore blu (solo in caso di inefficienza appare come icona triangolare gialla con simbolo di attenzione). Eseguendo doppio clic su questa viene visualizzata una finestra che riporta informazioni tecniche utili alla diagnosi delle eventuali inefficienze di connessione: vengono visualizzati gli eventuali messaggi di errore di comunicazione, e consente di visualizzare la cronologia delle operazioni Passcom cliccando sul pulsante "**Apri elenco messaggi di controllo**", valido solo durante la sessione di lavoro in corso.



A fianco dell'icona Passcom compare l'icona "Filtro". Con un doppio clic si apre la seguente maschera

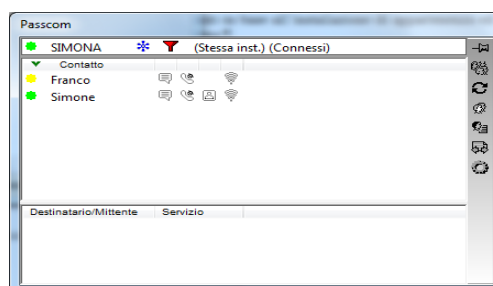


Attraverso questa videata è possibile filtrare le relazioni presenti nell'area elenco utenti in base all'installazione di appartenenza ed allo stato di connessione di ogni utente, in modo da visualizzare solo quelli che soddisfano il filtro.

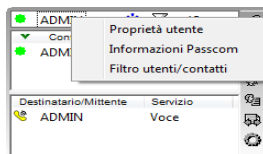
Nella parte superiore della finestra si selezionano gli utenti in base al "**Tipo**": gli utenti della stessa installazione oppure quelli di tutte le installazioni (anche diverse da quella dell'utente che sta usando Passcom).

Nella parte inferiore della finestra si selezionano gli utenti in base allo "**Stato**": tutti gli utenti, solo quelli connessi (identificati dal bollino verde o giallo), solo gli utenti non connessi (identificati dal bollino rosso).

Confermando le selezioni con il pulsante "Ok"; la procedura mostra nell'area elenco utenti solo quelli che soddisfano la combinazione indicata (tipo e/o stato) e nell'area accesso utente, compaiono i filtri utilizzati



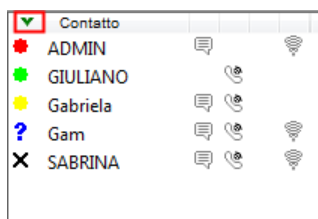
In quest'area sono attivi i seguenti menù popup contestuali, richiamabili con il tasto destro del mouse: Proprietà utente, Informazioni Passcom e Filtro utenti/contatti;



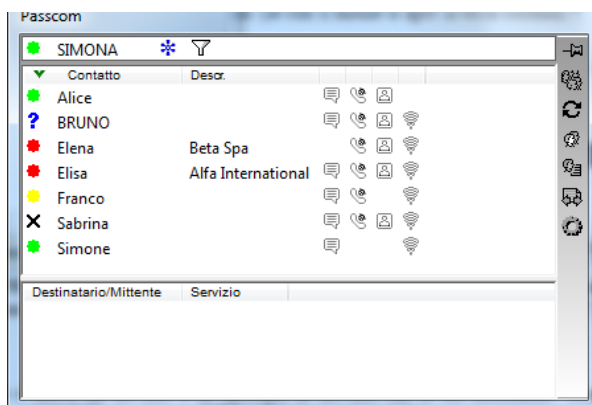
AREA ELENCO UTENTI

In quest'area vengono visualizzati tutti gli utenti con cui l'utente che ha attivato Passcom ha una relazione.

Oltre al filtro applicabile sull'elenco, come precedentemente illustrato, attraverso la freccia verde in alto a sinistra è possibile visualizzare l'elenco in ordine alfabetico (crescente o decrescente).



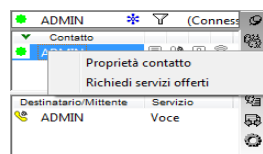
Nella prima colonna, per ogni utente, è presente il bollino il cui colore identifica lo stato: verde se attivo, rosso se disattivo, giallo se non disponibile. Inoltre, se l'utente collegato non ha dato ancora conferma della relazione, questo è contrassegnato dal simbolo "?" (punto interrogativo), mentre è presente il simbolo "X" se l'utente ha cancellato la relazione.



Nella seconda colonna compare il nome del contatto, seguito dalla descrizione associata (se con il mouse si apre la terza colonna).

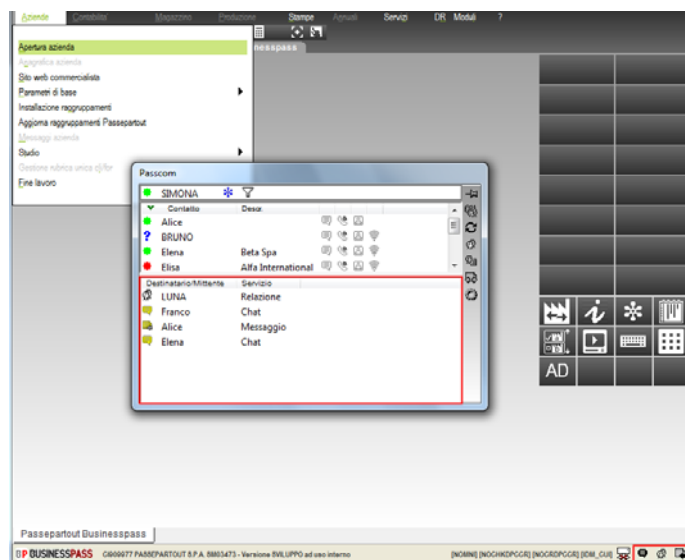
Ogni riga dell'area elenco utenti contiene nelle ultime colonne i servizi che l'utente che sta utilizzando Passcom, ha messo a disposizione. In particolare il primo simbolo si riferisce alla chat, il secondo al telefono, il terzo alla videochiamata ed il quarto al controllo remoto.

In quest'area sono attivi i seguenti menù popup contestuali, richiamabili con il tasto destro del mouse quando si è posizionati sulla riga di un utente: Proprietà contatto e Richiedi servizi offerti;



AREA ELENCO SERVIZI ATTIVI

In quest'area sono visualizzati gli utenti con i quali è attivo un servizio e la tipologia di servizio che si sta utilizzando. Sono inoltre visualizzate le richieste di apertura di nuove relazioni provenienti da altri utenti.



Nel caso di richiesta di nuova relazione, nella prima colonna compare l'icona che richiama la funzione presente nella barra dei comandi (nuova relazione), con a fianco il nome dell'utente che ha presentato richiesta e il tipo di servizio. Ad esempio, nella videata sopra riportata, l'utente Luna ha inviato a Simona una richiesta di nuova relazione.

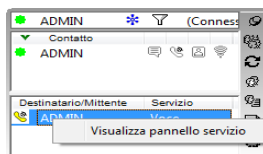
Nel caso di chat, telefono, videochiamata o controllo remoto, nella prima colonna viene riportata l'icona relativa al servizio: questa è gialla se l'utente ha ricevuto risposta o se ancora non è stata attivata la relativa funzione in Passcom (ad esempio l'utente Elena ha inviato un messaggio in chat a Simona che ancora non ha aperto la finestra del servizio); invece l'icona è bianca se è l'utente ad aver richiesto per primo il servizio o ha già il servizio aperto.

Nella seconda colonna è riportato il nome dell'utente con cui si sta comunicando, mentre nella terza la descrizione del servizio.

Se si riceve una richiesta da un utente, in basso a destra inizia a lampeggiare l'icona che simboleggia il servizio accompagnata da un avvertimento acustico, che sarà simile allo squillo di un telefono se la richiesta è relativa al servizio telefono/videochiamata.

Inoltre, se in quel momento Passcom non è aperto, basta cliccare sull'icona per aprire direttamente Passcom e trovarsi sulla riga del servizio per cui è comparso il warning.

In quest'area è attivo il seguente menù popup contestuale, richiamabile con il tasto destro del mouse quando si è posizionati sulla riga di un utente: Visualizza pannello servizio;

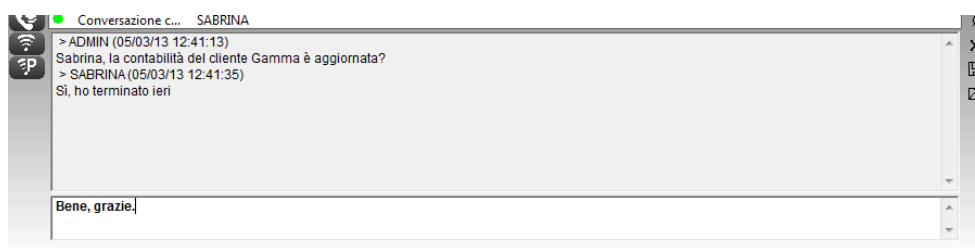


CHAT

Nell'area elenco utenti, si seleziona l'utente con cui si vuole chattare: con doppio clic del mouse sul nome, si apre la videata che mostra i servizi possibili:



Selezionata l'icona relativa alla chat, si apre la videata del servizio, che nella sezione in alto riporta il nome dell'utente con cui si sta chattando.



Nella parte in basso della maschera è presente l'area di input, in cui l'utente può scrivere il messaggio e inviarlo tramite il comando "Invio" di tastiera. Nella parte in alto è presente l'area di output, in cui l'utente può leggere le risposte dell'interlocutore e l'intera conversazione.

A destra è presente la barra dei comandi della chat, in cui sono presenti quattro pulsanti, seguendo l'ordine con cui sono posizionati:

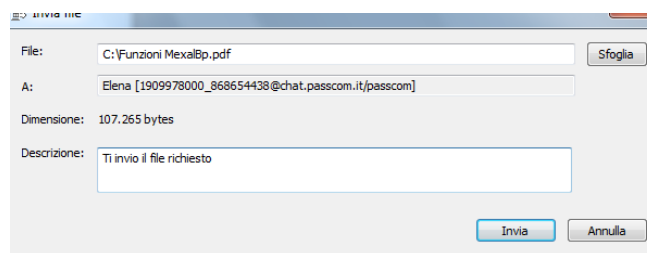
- Sposta dal desk** analogo allo stesso comando della barra comandi di Passcom ma attivo sulla finestra di chat;
- Chiudi servizio** per chiudere la chat;
- Salva chat** per salvare la conversazione in una directory a scelta nel computer del client;
- Carica chat** per aprire una conversazione, con l'utente selezionato, che era stata in precedenza salvata;

A sinistra invece sono presenti le icone che permettono di attivare gli altri servizi disponibili nella relazione, nell'esempio sotto riportato sono disponibili sia il controllo remoto che il telefono/videochiamata, che Passviewer.



L'ultima icona invece attiva il servizio di **TRASFERIMENTO FILE**.

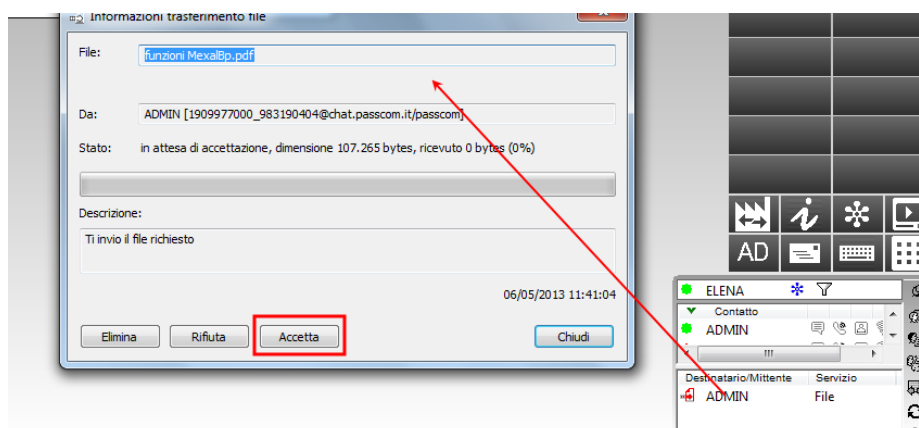
Selezionandola, si apre la seguente videata



Nel campo "File" occorre indicare il file che si vuole trasferire, ed è disponibile il pulsante "Sfoglia" che apre Esplora risorse per ricercarlo.

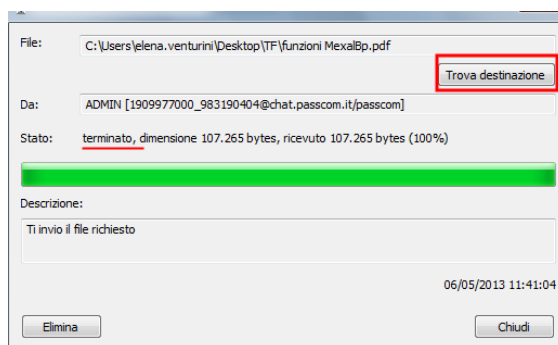
Nel campo "Descrizione" si può scrivere un messaggio che sarà visualizzato dal ricevente.

L'utente che riceve il file, trova un avviso nell'area di elenco dei servizi attivi e, cliccando sulla notifica, apre la finestra di accettazione del file



Selezionando "Accetta" si apre Esplora risorse della macchina e l'utente sceglie dove salvare il file che ha ricevuto. Dopo la conferma si avvia il trasferimento.

A trasferimento avvenuto, si attiva il pulsante "Trova Destinazione" che permette di accedere direttamente alla cartella in cui è stato salvato il file ricevuto.



TELEFONO/VIDEOCHIAMATA

Nell'area elenco utenti si seleziona l'utente che si vuole chiamare: con doppio clic del mouse sul nome, si apre la videata che mostra i servizi possibili:



Selezionata l'icona relativa al telefono/videochiamata, si apre la videata del servizio sulla quale sono presenti i comandi per chiamare l'utente o rispondere ad una chiamata ricevuta (si può chiamare/rispondere solo al telefono o anche a video).

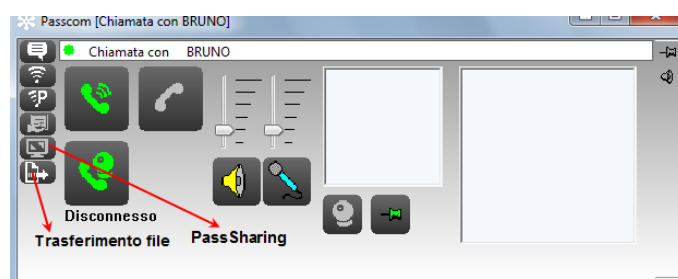


Sono poi presenti i comandi per terminare la chiamata e per regolare il volume di speaker e microfono durante la telefonata.

Le due finestre centrali sono utilizzate durante la videochiamata, nella finestra di destra viene visualizzato il video in ricezione, in quella di sinistra il video trasmesso. Con i comandi presenti sotto al video trasmesso è possibile spostare la propria immagine o interromperne l'invio, mantenendo aperta la comunicazione telefonica.

Nella barra dei comandi è attivo un comando denominato "salva impostazioni audio", che permette di memorizzare i livelli audio impostati durante la conversazione e renderli predefiniti per le chiamate successive, sovrascrivendoli a quelle presenti nella Configurazione Dispositivi.

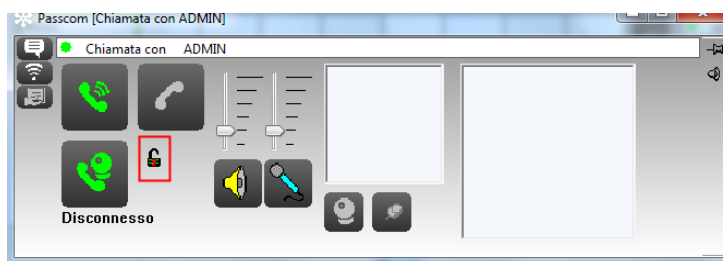
Anche durante la chiamata si possono attivare altri servizi. Se questi sono disponibili, in alto a sinistra della videata del servizio sono presenti i relativi comandi per richiederli durante la conversazione.



Nella stessa sezione, sono presenti i comandi:

- "Attiva condivisione interfaccia" e "Attiva condivisione PassSharing", entrambi attivi solo durante una conferenza ed illustrati nel prossimo paragrafo;
- "Trasferimento file" che attiva la stessa funzione illustrata nel paragrafo relativo al servizio Chat.

Quando dalla funzione di "Configurazione dispositivi" l'utente ha attivato il protocollo ZRTP, l'immagine di un lucchetto appare nella finestra del servizio; il lucchetto compare chiuso, se la chiamata è cifrata mediante ZRTP, altrimenti appare aperto. Affinché la cifratura ZRTP si attivi, è necessario che entrambi gli utenti abbiano abilitato il parametro



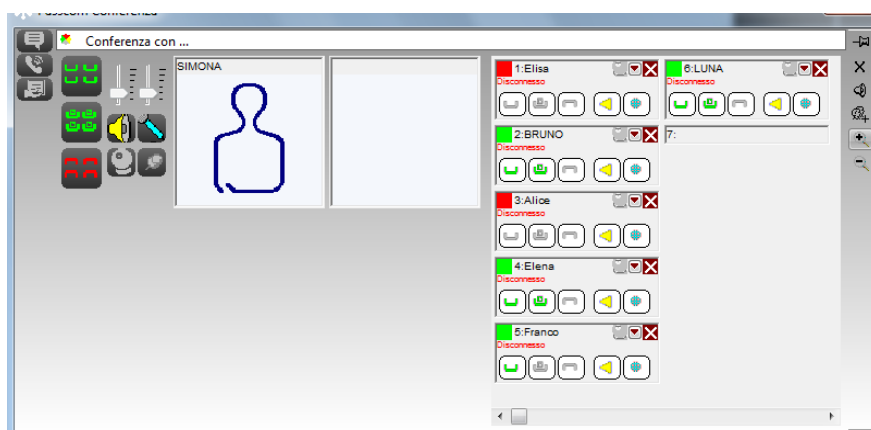
Sull'immagine del lucchetto, è attivo un menù popup contestuale, richiamabile con il tasto destro del mouse, con le seguenti funzioni: Attiva cifratura ZRTP o Disattiva cifratura ZRTP.

CONFERENZA VOCE/VIDEO

Con Passcom è possibile effettuare conferenze tra gli utenti. Esistono due modalità per avviare e gestire una conferenza, in entrambi i casi un utente prende il ruolo di conduttore e sta ad esso invitare gli altri utenti, chiamarli e gestire la conferenza.

SERVIZIO CONFERENZA

Selezionando il comando “Conferenza voce/video” dalla barra dei comandi di Passcom si apre la seguente videata contenente il Pannello per gestire la conferenza



Nel riquadro del servizio, sono attivi i seguenti menù popup contestuali, richiamabili con il tasto destro del mouse, Aggiungi conferenti, Togli conferente, Reinizio video a tutti e Togli reinizio video.

Il riquadro, può essere suddiviso in quattro aree:

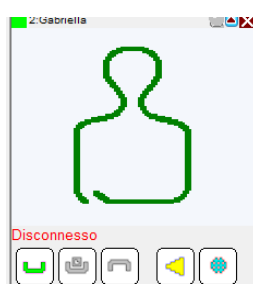
L'area comandi generale: dalla quale attivare o disattivare le funzionalità della conferenza verso tutti gli utenti (chiamare,disconnettere, modificare i volumi).

L'area video: nella quale sono presenti le due finestre per visualizzare le immagini durante una video conferenza. Nella finestra di sinistra si visualizza il video inviato, mentre in quella di destra si visualizza l'immagine condivisa con tutti i conferenti.

I singoli conferenti, partecipano alla conferenza attraverso la videata del servizio telefono/videochiamata ed in caso di conferenza video visualizzano nella finestra in ricezione l'immagine condivisa dal regista.

All'avvio della conferenza, l'immagine condivisa è quella del conduttore stesso. E' poi possibile condividere l'immagine di un altro conferente, selezionandone l'immagine nella finestra personale del conferente, con il comando “CTRL+tasto destro del mouse”

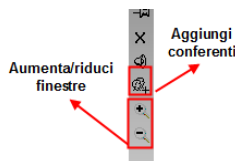
L'area conferenti: nella quale vengono aperte tante finestre per quanti sono i conferenti invitati. A ciascun conferente è attribuita una finestra personale, che il regista utilizza per interagire direttamente con lui.



Con i tasti presenti nella parte superiore, il regista può: escludere la ricezione del video del conferente facendone un fermo immagine; può aprire la finestra che visualizza l'immagine del conferente ed infine chiudere la finestra stessa quando il conferente è disconnesso.

Con i tasti presenti nella parte inferiore, invece, il regista può telefonare al singolo conferente, video-chiamarlo, chiudere la chiamata oppure escludergli lo speaker o il microfono.

La barra comandi: nella barra comandi di questa finestra, in aggiunta alle funzioni note (chiudi, sposta nel desk, salva impostazioni audio), è presente la funzione che permette di aggiungere i conferenti.



La selezione di questa funzione apre una videata contenente l'elenco dei contatti del regista, il quale sceglie chi aggiungere alla conferenza.



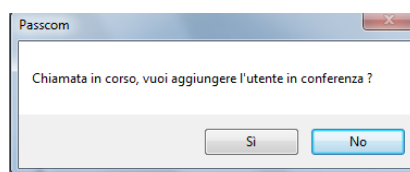
Confermando, nell'area conferenti si aprono le singole finestre, una per ciascun utente selezionato.

Un contatto può essere aggiunto anche se ancora non è connesso a Passcom e il regista lo potrà chiamare anche in un secondo momento.

CONFERENZA DAL SERVIZIO TELEFONO/VIDEOCHIAMATA

L'utente che ha avviato una telefonata/videochiamata può invitare altri utenti a partecipare in conferenza, fino a raggiungere un massimo di 10 partecipanti.

Dopo aver avviato una chiamata con il primo utente, il conduttore seleziona un altro utente dall'area elenco utenti e, seleziona l'icona relativa al servizio telefono/videochiamata. Nella nuova videata del servizio avvia la telefonata/videochiamata e poiché una chiamata è già in corso, appare il seguente messaggio di conferma



Durante la conferenza, nella sezione in alto della videata del servizio, appare l'elenco degli utenti con cui la conferenza è in corso; ad esempio, nella videata sotto riportata, è in corso una conferenza tra quattro utenti: l'utente dell'installazione ed i tre utenti in elenco (Gabriela, Sabrina e Giuliano).

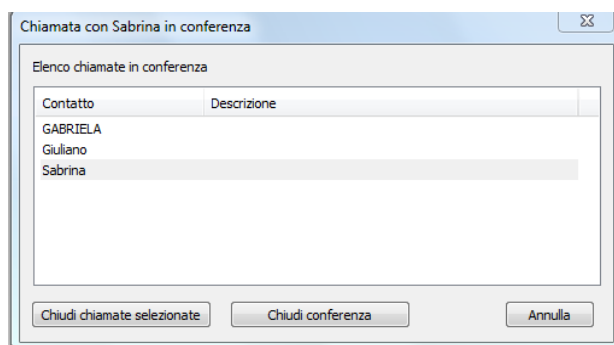


Il primo utente in elenco (nella videata Gabriela) identifica a quale relazione appartiene la videata del servizio che si sta visualizzando. Con un doppio clic del mouse sul nome di un altro utente, si visualizza la videata del servizio ad esso relativa ed il contatto si sposta all'inizio

dell'elenco. Dalla videata del servizio, è possibile modificare le impostazioni audio della conversazione con l'utente, ma anche avviare altri servizi (se disponibili in alto a sinistra) con quel determinato utente.

Gli utenti che sono stati invitati alla conferenza, invece, visualizzano nella videata del servizio i riferimenti al solo conduttore.

Un singolo utente può lasciare la conferenza volontariamente, cliccando sull'icona "Chiudi" nella videata del servizio telefono. La stessa icona, selezionata dall'utente gestore della conferenza, apre la videata seguente

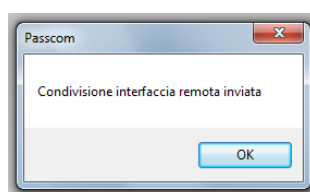


attraverso la quale si può terminare la chiamata con uno o più utenti, oppure può chiudere l'intera conferenza.

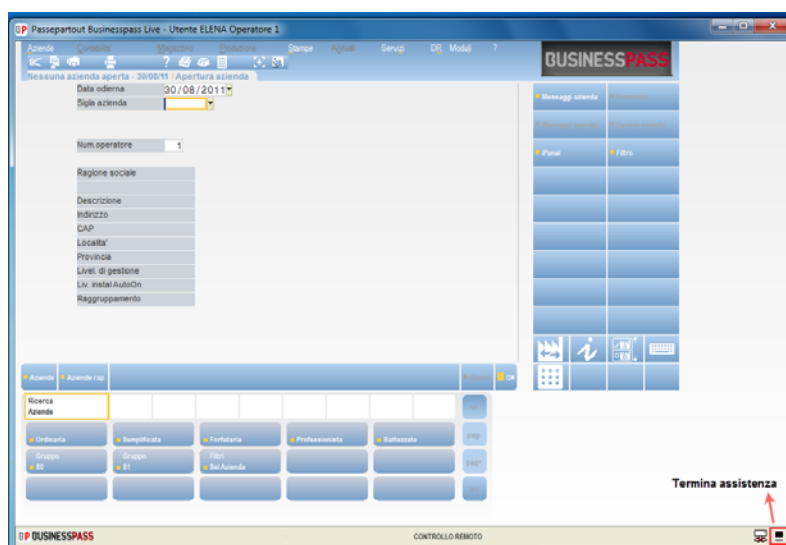
CONDIVISIONE INTERFACCIA

Durante una conferenza, il conduttore è l'unico utente ad aver attivo il comando "Attiva condivisione interfaccia", attraverso il quale può condividere l'interfaccia del proprio terminale con tutti i partecipanti alla conferenza, per effettuare ad esempio delle dimostrazioni o illustrare particolari procedure.

Selezionando il comando viene inviata la richiesta a tutti i partecipanti alla conferenza, segnalata dal seguente messaggio:



Tutti i partecipanti alla conferenza visualizzano in basso a destra l'icona lampeggiante del servizio e una nuova riga nell'area servizi attivi, cliccando su questa si attiva la condivisione dell'interfaccia e viene visualizzato un nuovo desk (all'interno di una maschera a se stante e con un colore di interfaccia diverso) che in basso riporta la dicitura "CONTROLLO REMOTO", questo è il desk dell'utente gestore della conferenza che ha avviato la condivisione.

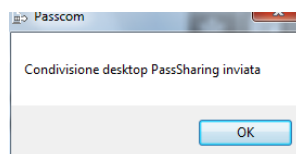


Un singolo utente può lasciare la condivisione cliccando sull'icona "**Termina assistenza**" in basso a destra e in questo modo non vedrà più l'interfaccia condivisa, ma continuerà comunque a partecipare alla conferenza. Se a selezionare la stessa icona è invece l'utente che ha avviato la condivisione, il servizio cesserà per tutti gli utenti.

CONDIVISIONE PASSSHARING

Durante una conferenza, il conduttore è l'unico utente ad aver attivo il comando "Attiva condivisione PassSharing", attraverso il quale può condividere il proprio desktop con tutti i partecipanti alla conferenza.

Selezionando il comando viene inviata la richiesta a tutti i partecipanti alla conferenza, segnalata dal seguente messaggio:



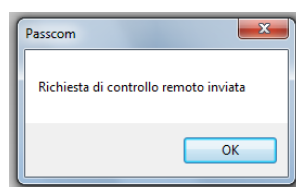
Tutti i partecipanti alla conferenza visualizzano in basso a destra l'icona lampeggiante del servizio e una nuova riga nell'area servizi attivi, cliccando su questa si avvia la condivisione del desktop con le stesse modalità del servizio Passviewer.

CONTROLLO REMOTO

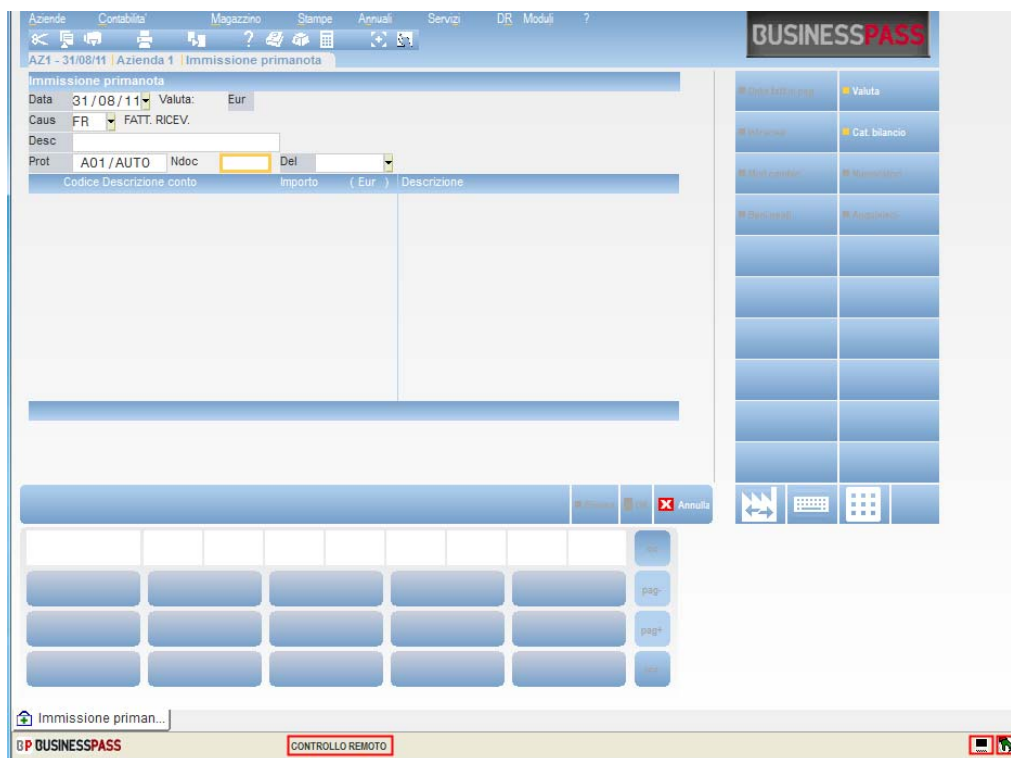
Nell'area elenco utenti si seleziona l'utente a cui si vuole concedere il controllo remoto, tramite doppio clic del mouse sul nome si apre la videata, che mostra i servizi possibili:



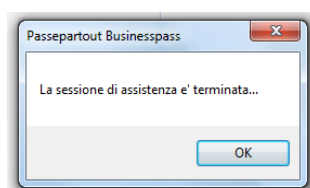
Selezionata l'icona relativa al controllo remoto, viene inviata la richiesta all'interlocutore segnalata dal seguente messaggio:



Eseguita la richiesta, l'utente che la riceve (ad esempio il collaboratore dello studio del commercialista, riceve richiesta di controllo remoto dall'utente azienda AZ1) visualizza in basso a destra l'icona lampeggiante del servizio e una nuova riga nell'area servizi attivi, cliccando su questa si apre il servizio di controllo remoto, in tal modo viene visualizzato un nuovo desk (all'interno di una maschera a se stante e con un colore di interfaccia diverso) che in basso riporta la dicitura "CONTROLLO REMOTO", questo è il desk dell'utente che ha richiesto il controllo. Quindi si configura una situazione di assistente (l'utente che accoglie la richiesta di controllo, l'utente Sabrina) e assistito (l'utente che richiede il controllo remoto, l'utente AZ1).

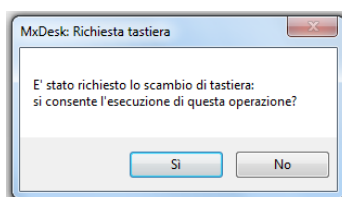


Entrambi gli utenti trovano in basso a destra due icone, la prima serve per terminare la sessione di lavoro in controllo remoto. In tal caso se il controllo cessa su richiesta dell'utente che esegue il controllo remoto (l'assistente, nell'esempio l'utente Sabrina), all'altro utente (l'assistito, in questo caso l'utente AZ1) compare il seguente messaggio prima della chiusura della connessione:



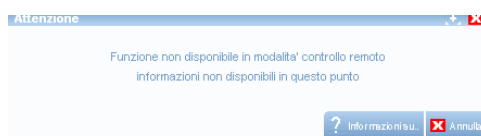
Nel caso invece sia quest'ultimo a chiudere il controllo remoto non compariranno messaggi all'assistente, ma ad entrambi gli utenti scomparirà il servizio nell'area servizi attivi e scomparirà la maschera di controllo remoto per l'utente assistente.

In fase di controllo remoto c'è la possibilità anche di “scambio” del controllo. In particolare chi chiede il passaggio di controllo fa comparire sull'interfaccia dell'altro utente il seguente messaggio, la sua conferma consentirà il passaggio del controllo.



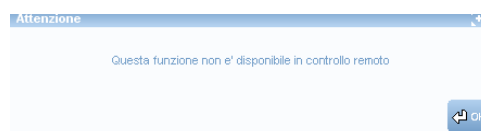
Durante la sessione di controllo remoto l'interfaccia, oltre ad apparire di colore diverso per entrambi gli utenti, evidenzia alcune particolarità:

- non è disponibile l'help di campo, infatti se si richiama la procedura restituisce ad entrambi gli utenti il seguente messaggio:

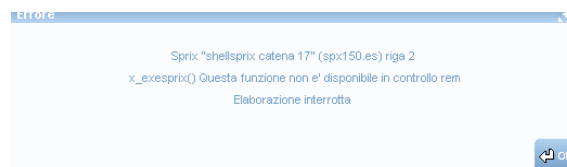


- l'utente assistente non visualizza le elaborazioni che vengono prodotte utilizzando applicazioni esterne come word, excel o pdf; può però visualizzare le anteprime pdf prodotte con il visualizzatore interno di Passepartout;
- l'utente assistente non visualizza applicazioni fuori dall'interfaccia dell'assistito come ADP, AD o Passcom. Le icone di AD e Passcom non sono visualizzate nella barra strumenti durante il controllo remoto, mentre nel menù Moduli la funzione ADP non è abilitata;

- Duplicazione sessione MDI non disponibile. Eseguendola, compare un errore quale:



- Esecuzione Shellsprx non disponibile. Eseguendola, compare un errore quale:



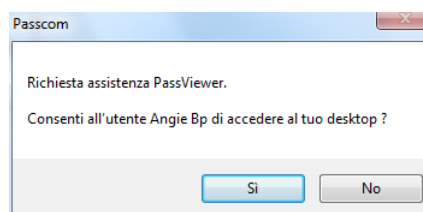
- Ammesse esclusivamente stampanti soppressa e Video (testo o pdf, quest'ultima in anteprima integrata).

PASSVIEWER

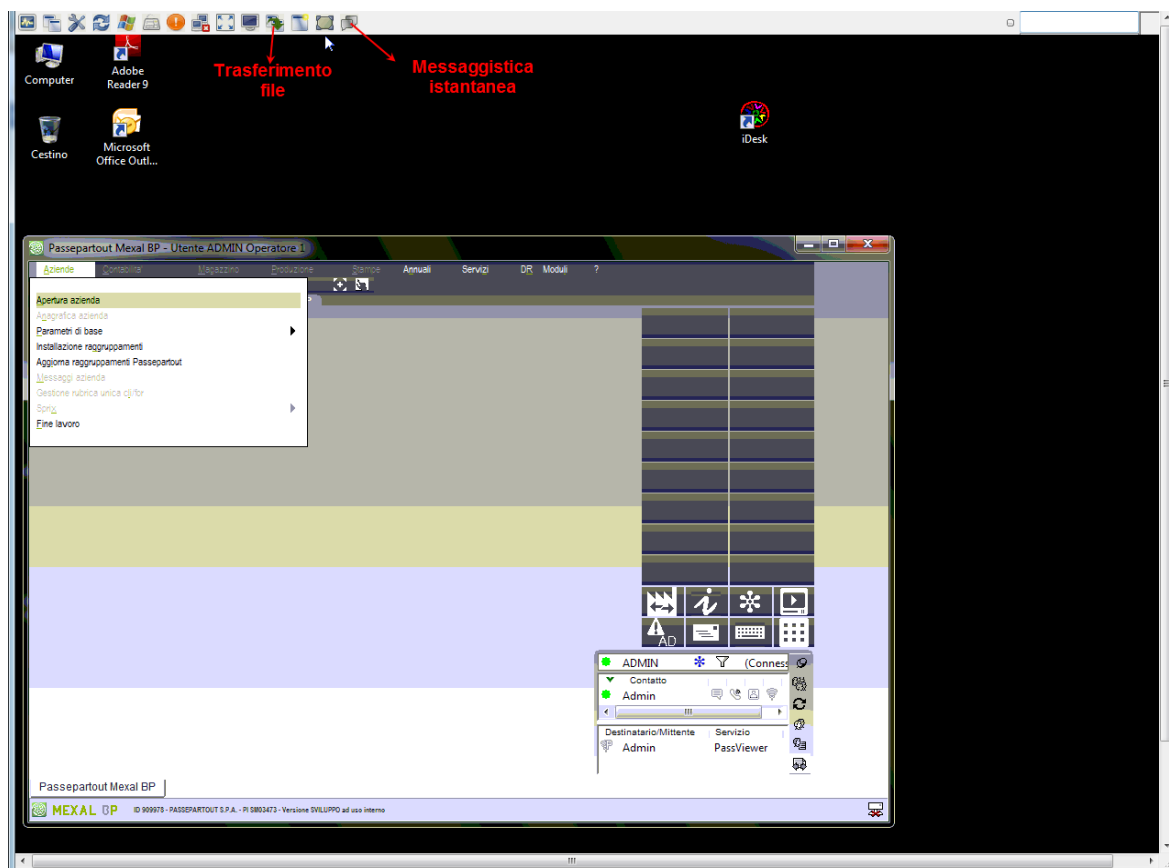
Nell'area elenco utenti si seleziona l'utente che dovrà connettersi in assistenza al proprio desktop, tramite doppio clic del mouse sul nome si apre la videata, che mostra i servizi possibili:



Selezionata l'icona relativa servizio Passviewer, viene inviata la richiesta all'interlocutore e quando questi l'accetta, un messaggio richiede all'utente l'autorizzazione per consentire all'altro utente di accedere al proprio desktop. Questo messaggio può essere disattivato dalla funzione di "Configurazione Passcom"



Alla conferma si attiva il servizio ed il desktop dell'utente viene condiviso con l'assistente.



L'assistente, visualizza il desktop dell'assistito all'interno di un'apposita interfaccia nella quale sono attive una serie di funzioni,

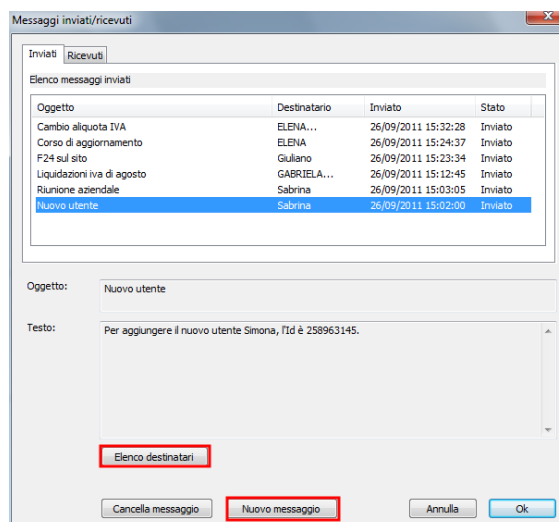


Vediamo di seguito le funzioni principali:

-  **INVIA CTRL+ALT+CANC ALL'HOST:** apre la Gestione attività della macchina alla quale si è collegati;
-  **ATTIVA/DISATTIVA LA MODALITA' A TUTTO SCHERMO;**
-  **MOSTRA LE OPZIONI DI CONNESSIONE:** apre una videata nella quale è possibile impostare diversi parametri che regolano la connessione tra le due macchine;
-  **RINFRESCA LO SCHERMO;**
-  **INVIA START ALL'HOST:** apre il menù Start della macchina alla quale si è collegati;
-  **CHIUDI LA CONNESSIONE;**
-  **NASCONDI LA BARRA DEGLI STRUMENTI:** per riattivarla, occorre cliccare con il tasto destro del mouse sulla barra di stato e la voce "Visualizza la Barra Strumenti";
-  **ATTIVA/DISATTIVA INPUT E SCHERMO REMOTI:** disabilita la visualizzazione dello schermo remoto ed il relativo input nella macchina connessa, pur mantenendo attiva la connessione;
-  **APRI TRASFERIMENTO FILE:** apre la funzione di trasferimento file tra le due macchine connesse;
-  **APRI LA CHAT.**

MESSAGGI IMMEDIATI

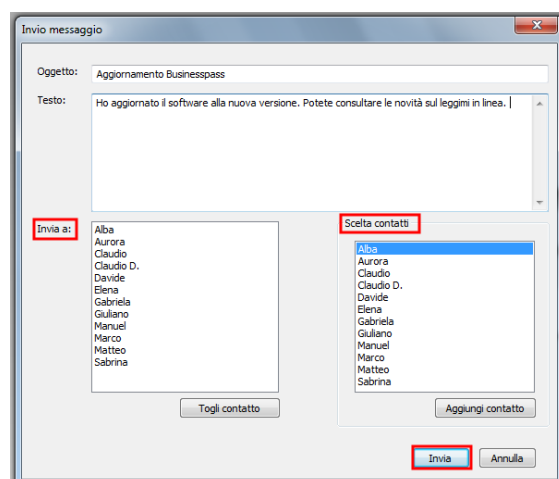
Selezionando la funzione "Messaggi immediati" dalla barra dei comandi di Passcom, si apre la seguente videata suddivisa in due schede: messaggi inviati e ricevuti,



In entrambe le schede, la sezione alta della videata riporta l'elenco di tutti i messaggi inviati o ricevuti.

La sezione centrale della videata è di solo output e visualizza oggetto e testo del messaggio selezionato.

Nella sezione in basso sono, invece presenti i pulsanti per cancellare un messaggio dall'elenco oppure inviarne uno nuovo. Con il pulsante **“Nuovo messaggio”** si apre la seguente videata



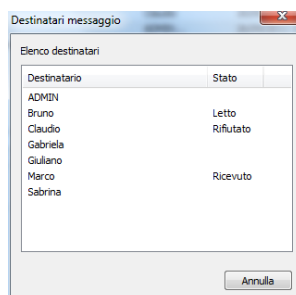
Nella sezione in alto, sono presenti i campi “Oggetto” e “Testo”, aree di input in cui scrivere il messaggio da inviare ai contatti.

La sezione in basso, è divisa in due parti:

INVIA A: contiene l'elenco dei contatti a cui sarà inviato il messaggio, all'apertura della videata la sezione è vuota in attesa che siano selezionati i destinatari. In caso di inserimento errato di un utente tra i destinatari, questo può essere tolto selezionandolo e cliccando sul pulsante “Togli contatto”.

SCELTA CONTATTI: contiene l'elenco degli utenti con cui si è instaurata una relazione. Per aggiungere uno o più contatti ai destinatari del messaggio, selezionare uno o più nominativi e cliccare sul pulsante “Aggiungi contatto”.

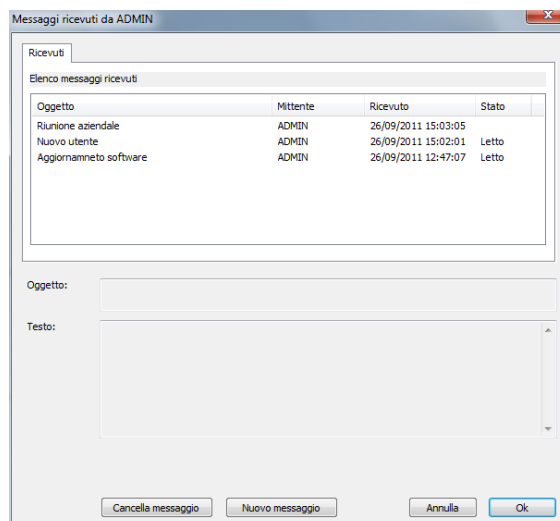
Il mittente può monitorarne lo stato di un messaggio, selezionandolo e cliccando sul pulsante “Elenco destinatari” presente nella scheda dei messaggi inviati



Un messaggio può assumere uno dei seguenti stati:

- Ricevuto:** il destinatario ha ricevuto la notifica del messaggio, ma non l'ha aperta oppure pur avendola aperta non ha selezionato il messaggio per visualizzarne il contenuto
- Letto:** il destinatario ha selezionato il messaggio e visualizzato il suo contenuto
- Rifiutato:** il destinatario ha attivato il flag "Ignora messaggi immediati" nella relazione con il mittente
- Vuoto** il destinatario non ha ancora effettuato l'accesso al programma e non ha visto la notifica del messaggio

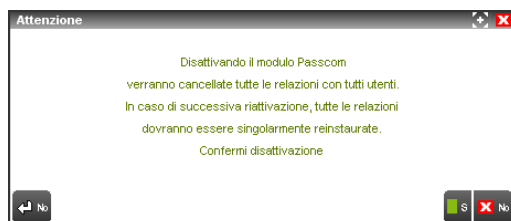
Il destinatario ha due possibilità per leggere un nuovo messaggio: può cliccare sulla richiesta di servizio e aprire una videata contenente tutti i messaggi ricevuti da quel determinato mittente (nell'esempio ADMIN)



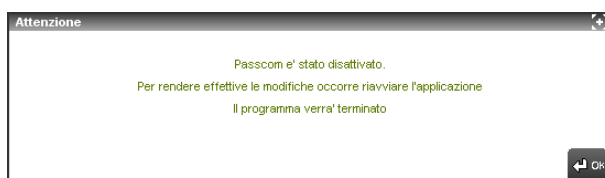
Oppure può selezionare la funzione "gestione messaggi immediati" dalla barra comandi di Passcom, e selezionare la scheda dei messaggi ricevuti.

DISATTIVAZIONE E RIATTIVAZIONE PASSCOM

Per disattivare Passcom occorre procedere analogamente all'attivazione, impostando "Passcom=N" nel menu Moduli / Configurazione. In tal caso, si presenta un messaggio di avvertimento:



Uscendo e rientrando dal programma, compare il seguente messaggio:



IMPOSTAZIONE FASCE ORARIE

Ciascun utente dell'installazione ha la possibilità di definire fino a 3 diverse fasce orarie durante le quali sarà disponibile a ricevere richieste di servizio.

L'impostazione delle fasce orarie può essere eseguita dall'utente amministratore, attraverso il menù "Servizi – Configurazioni – Amministrazione Utenti".

Oppure il singolo utente può impostare le proprie fasce orarie dalla funzione "Servizi – Modifica fasce orarie Passcom utente". Quest'ultimo risulta in uso esclusivo relativo, ovvero può accedervi un solo terminale per volta.

Inoltre, risulta in uso esclusivo relativo anche con i menu “Servizi – Configurazioni – Amministrazione Utenti”, “Servizi - Modifica password utente” e “Servizi - Configurazioni - Impostazioni configurazioni predefinite”.

L’utente amministratore, può definire le proprie fasce orarie, accedendo alla finestra di gestione dell’amministratore (attraverso il pulsante “Amministratore” [F6]) e selezionando il pulsante “Disponibilità” [F6]). Può inoltre definire le fasce orarie di tutti gli altri utenti entrando nell’elenco degli utenti di ciascun gruppo (attraverso il pulsante “Utenti” [F5] attivo nella maschera Gruppo Utenti) e selezionando un utente sul quale sarà attivo il pulsante “Disponibilità” [F6] per aprire la maschera di immissione delle fasce orarie.

La maschera per la definizione delle fasce orarie è la seguente ed è composta da tre pagine, una per ciascuna delle fasce orarie che ciascun utente può impostare:

Nella prima parte della videata è possibile definire due fasce orarie per le quali l’utente risulta disponibile ad essere contattato in Passcom, specificando contestualmente anche i giorni della settimana per i quali applicare il tempo di disponibilità indicato. E’ obbligatorio indicare almeno un giorno di disponibilità, in mancanza il profilo non viene salvato e alla conferma della maschera appare il seguente messaggio bloccante

VISUALIZZA SE NON DISPONIBILE – in questo campo occorre impostare il messaggio che si vuole far visualizzare a chi cerca di contattare l’utente, quando risulta non disponibile rispetto a quanto sopra impostato. Questo campo è obbligatorio, in mancanza il profilo non viene salvato e alla conferma della maschera appare il seguente messaggio bloccante

CATEGORIA – in questo campo occorre indicare una lettera dell’alfabeto per identificare univocamente quella determinata fascia oraria. Questo parametro, dovrà essere indicato all’interno delle Proprietà contatto nell’apposito campo “Riferimento profilo fascia oraria”, per attribuire la fascia oraria di disponibilità ad una specifica relazione.

Informazioni contatto

Stato contatto

☒ Connesso

Identità contatto

ID installazione: 1909977000

ID utente: 203604236

Dati contatto

Nome: Franco

Descrizione:

Servizi offerti: Chat
Controllo remoto
Telefono

Aggiungi

Togli

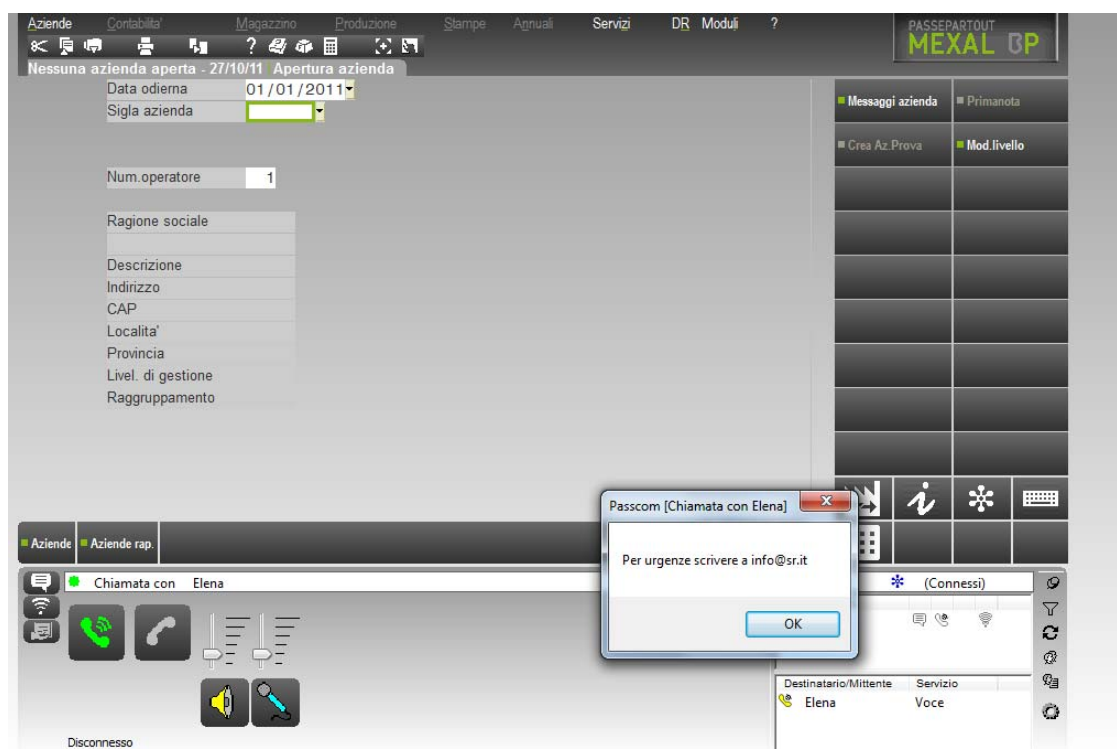
Riferimento profilo fascia oraria: A

Stato relazione

Eseguita da entrambi i contatti

Elimina relazione Ok Annulla

Se il contatto prova a richiedere un servizio al di fuori della fascia oraria, Passcom restituisce il messaggio impostato nel campo precedente



SOSPENDI – Selezionando questo campo, la limitazione alla disponibilità per fasce viene disabilitata.

EXPORT/IMPORT DATABASE

Questo documento descrive come passare i dati memorizzati su database da un RDBMS ad un altro oppure da un'installazione ad un'altra.

Con i prodotti Mexal BP e Businesspass è possibile esportare e importare da un'installazione ad un'altra oppure cambiare RDBMS che ospita i database dei moduli ADP Bilancio e budget e/o Docuvision.

EXPORT DATABASE

Per eseguire l'export dei database avviare il programma di servizio con il parametro `-edb`:

`mxdesk.exe -command=mx00.exe -edb`.

E' possibile scegliere se eseguire l'esportazione per tutte le aziende o per una singola azienda ed eventualmente escludere dalla procedura il database generale e/o dei redditi di Docuvision. I database vengono esportati all'interno della directory **`dati\temp\exportdb`**.

Nessuna azienda aperta - 13/02/13 Export database

Export database

Aziende Tutte

Database generale ☐ S ☐ N ☒ SI

Database redditi ☐ S ☐ N ☒ SI

DOCUVISION

Esporta database ☐ S ☐ N ☒ SI

Esporta allegati ☐ N ☐ D ☐ V ☐ E ☒ Nessuno

Directory destinazione F:\mexalbp\dati\temp\exportdb\dv\exp_prg\

ADP B&B

Esporta database ☐ S ☐ N ☒ SI

Directory destinazione F:\mexalbp\dati\temp\exportdb\adp\exp_prg\

☐ Elenco aziende

Aziende – lasciando questo campo vuoto verranno esportati di dati su database di Docuvision e/o ADP di tutte le aziende dell’installazione, altrimenti va valorizzato con la sigla dell’azienda da esportare.

Database generale – permette di includere, S, o escludere, N, l’esportazione dei database generali di Docuvision e/o ADP.

Database redditi – permette di includere, S, o escludere, N, l’esportazione dei database dei redditi di Docuvision.

Esporta database Docuvision - permette di includere, S, o escludere, N, l’esportazione dei dati di Docuvision compreso i dati generale e dei redditi.

Esporta allegati Docuvision – permette di includere oppure no le immagini acquisita da Docuvision

N = le immagini con verranno esportate,

D = verranno esportate solo le immagini presenti nella cartella dvallegati,

V = verranno esportate solo le immagini presenti nella cartella dvvolumi,

E = verranno esportate sia le immagini presenti nella cartella dvallegati che nella cartella dvvolumi.

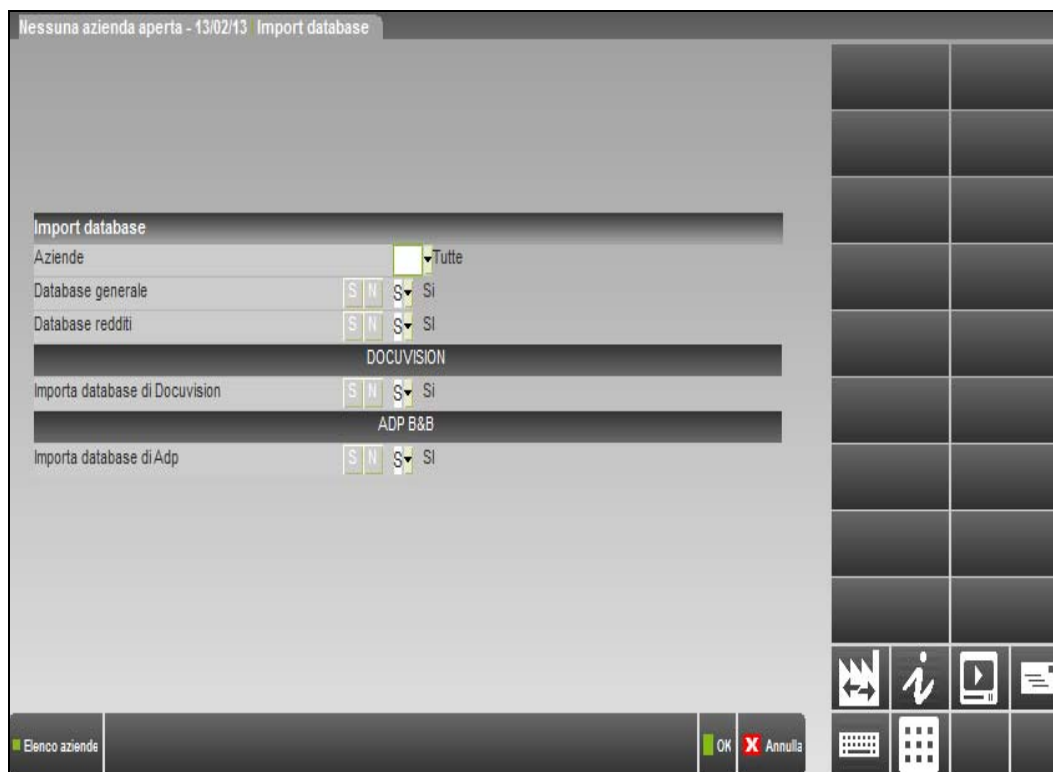
Esporta database ADP B&B - permette di includere, S, o escludere, N, l’esportazione dei database di ADP Bilancio e Budget compreso il database generale.

IMPORT DATABASE

Per eseguire l'import dei database avviare il programma di servizio con il parametro -idb:

mxdesk.exe -command=mx00.exe -idb.

Prima di effettuare l'import database è necessario configurare la tipologia di database e i relativi parametri di connessione dal menu **Moduli** – **Configurazione**. Anche in questo caso è possibile scegliere se eseguire l'importazione in blocco per tutte le aziende o solo per una sola azienda.



Aziende – lasciando questo campo vuoto verranno importati i dati di Docuvision e/o ADP di tutte le aziende trovate nella cartella “dati\temp\exportdb”, altrimenti va valorizzato con la sigla dell'azienda da importare.

Database generale – permette di includere, S, o escludere, N, l'importazione dei database generali di Docuvision e/o ADP.

Database redditi – permette di includere, S, o escludere, N, l'importazione dei database dei redditi di Docuvision.

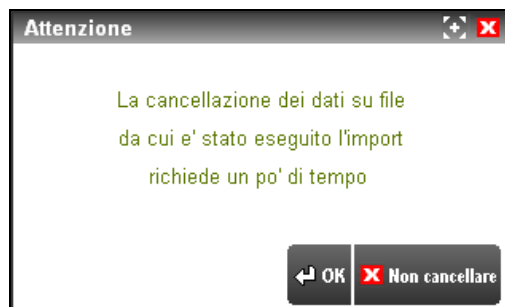
Importa database Docuvision - permette di includere, S, o escludere, N, l'importazione dei dati di Docuvision compreso i dati generale e dei redditi condizionati da relativi campi.

Importa database ADP B&B - permette di includere, S, o escludere, N, l'importazione dei database di ADP Bilancio e Budget compreso il database generale condizionato dal relativo campo.

Se si imposta di importare i dati di Docuvision ed il programma trova immagini nella cartella “dati\temp\exportdb\” di allegati e/o volumi da importare allora automaticamente verranno cancellate l'immagini nelle relative cartelle dell'installazione e sostituite con quella da importare, altrimenti il programma non modificherà le immagini presenti nell'installazione.

Attenzione: se il database da importare esiste già nell'RDBMS, questo verrà cancellato e poi ricreato con i dati da importare.

Al termine dell'importazione è eventualmente possibile cancellare la directory dati da cui è stato eseguito l'import, confermando l'apposito messaggio:



Se il programma non trova dati di Docuvision da importare ed il modulo è attivo chiede se si vuole creare i database vuoti per questo modulo:



Premendo il tasto “Crea db default” verranno creati i database di Docuvision per ogni azienda installata, questa funzionalità è molto utile se si attiva Docuvision in un installazione già avviata con molte aziende installate.

MEXAL DEVELOPER SUITE

INTRODUZIONE

Mexal Developer Suite è costituito da un insieme di tools per la realizzazione di verticalizzazioni sia in ambiente Passepartout che con i più evoluti ambienti di sviluppo.

La Suite è composta da :

- SPRIX
- COLLAGE
- SHAKER
 1. OCX
 2. .NET
 3. WEB SERVICE
 4. JAVA

SPRIX

E' un linguaggio di sviluppo basic-like, integrato in Passepartout e permette la creazione di verticalizzazioni tramite una serie di primitive che permettono la gestione del video, l'accesso alla base dati di Passepartout, a data base SQL, e di dispositivi di I/O (seriali etc...).

COLLAGE

Permette di collegare script scritti in SPRIX ad eventi generati da Passepartout.

Da collage è possibile accedere allo stato della maschera (o della stampa) in esecuzione e variare ed inserire informazioni con logiche decise nella verticalizzazione.

L'ambiente di sviluppo per la realizzazione di verticalizzazioni SPRIX/COLLAGE è integrato in Passepartout. Esiste infatti un'apposita voce di menù la cui funzione è quella di lanciare l'ambiente di sviluppo che consente allo sviluppatore SPRIX/COLLAGE la realizzazione di programmi.

SHAKER

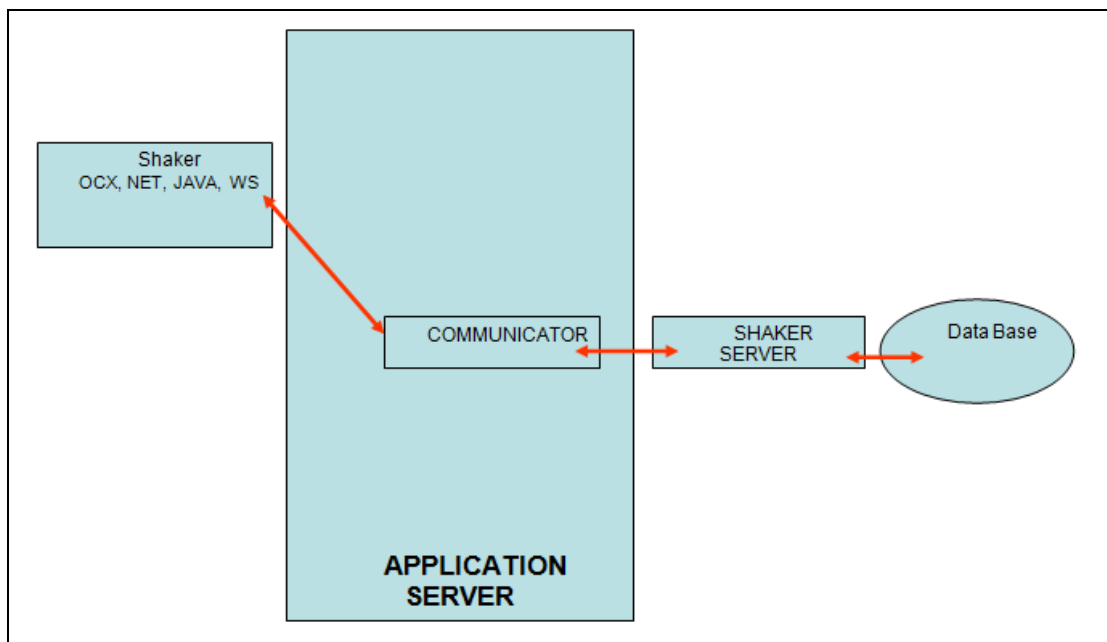
SPRIX e COLLAGE costituiscono un ottimo strumento per la realizzazione di verticalizzazioni Passepartout ed il linguaggio, basic-like, rende lo strumento di sviluppo semplice da utilizzare.

Attualmente sono presenti diversi e nuove versioni di strumenti di sviluppo tra cui Visual Basic e Java che si appoggiano alla tecnologia .NET. Risultano sempre più ricorrenti i termini di programmazione "object oriented" e programmazione ad eventi . Assume quindi un aspetto molto importante il fatto che, per quello che riguarda il mondo Microsoft, ci sia la possibilità realizzare applicazioni integrate con gli strumenti di OFFICE (tramite VBA).

SHAKER è costituito da un insieme di componenti per l'integrazione di Passepartout con i più moderni ambienti di sviluppo software.

- I componenti SHAKER permettono l'utilizzo delle primitive SPRIX in **Visual Basic 6, FoxPro, JAVA, .Net, Office, etc**
- I componenti SHAKER utilizzano la stessa tecnologia ed architettura Application Server di Passepartout, prevista per i client con interfaccia visuale proprietaria (iDesk, MobileDesk, WebDesk), connettendosi al servizio MxServer via socket TCP/IP.

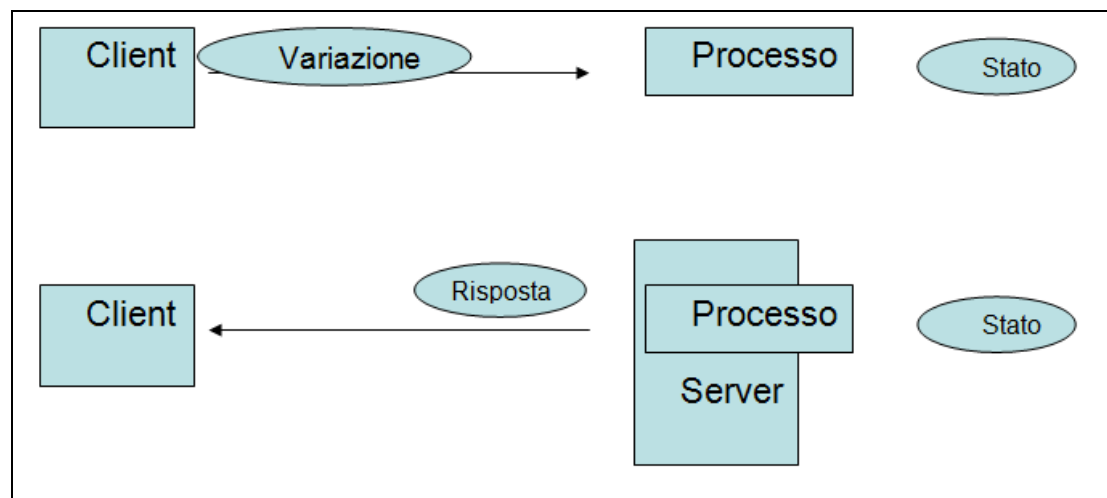
Architettura SHAKER



Caratteristiche tecniche

- Architettura basata sul modello State-Full
- Per ogni client c'è un processo in attesa
- Ad ogni cambiamento di stato nel client, questo deve comunicare esclusivamente le differenze rispetto allo stato precedente
- Sono stati implementati dei meccanismi di caching per minimizzare ulteriormente le comunicazioni

Modello State-Full



I componenti che costituiscono Shaker sono i seguenti:

1. OCX
2. .NET
3. WEB SERVICE

SHAKER – OCX

OCX sta per OLE Custom control, ed è un modulo di programma indipendente che può essere acceduto da altri programmi in ambiente Windows 32, purché compatibili COM/ActiveX

SHAKER - .NET

E' un componente scritto in C# che espone esattamente le stesse variabili e le stesse funzioni dell'OCX, ma utilizzabile da qualsiasi linguaggio della famiglia .Net

SHAKER – WEB SERVICES

Un Web services descrive un modo standardizzato di integrare applicazioni basate sul Web usando degli standard (XML, SOAP, WSDL, UDDI).

Sono delle “funzioni” invocabili via internet i cui parametri di input e output sono in formato XML.

SHAKER VS SPRIX

I componenti SHAKER espongono un sottoinsieme dei comandi SPRIX.

Vengono esposte SOLO istruzioni e funzioni che NON gestiscono l’I/O video e tastiera.

Noto l’utilizzo della tecnologia application server di Passepartout, sono state implementate nuove funzioni per la connessione al COMMUNICATOR.

Tutti i componenti SHAKER mettono a disposizione un insieme di proprietà e metodi.

PROPRIETÀ

Indichiamo con proprietà l’insieme delle variabili SPRIX di tipo _.

- _MMSIG\$ <componente>.MMSIG_S
- _MMNUM <componente>.MMNUM

Le variabili di tipo stringa che in SPRIX terminano con il carattere \$ nei componenti terminano con i caratteri _S.

METODI

Indichiamo con metodi l’insieme dei seguenti comandi SPRIX:

- Istruzioni: <componente>.GETMM_EXT(“FT1”)
- Funzioni: <componente>.DESART_S(“AMARONE”)
- Voci di dizionario: <componente>.DIZ(“pcdes”, 0, “201.1”)

Per l’invocazione della lettura voci di dizionario il secondo parametro, tipo numerico che indica l’elemento dell’array da considerare, è obbligatorio.

I metodi permettono di :

- Utilizzare le istruzioni, le funzioni SPRIX e la lettura delle voci di dizionario (GETMM_EXT, PUTMM, GETAR, CAMBIOVAL...)
- Eseguire comandi SQL per RDBMS sul Server
- Eseguire operazioni su FILES del Server

Esempio di uso istruzioni, funzioni, lettura voci dizionario

- Istruzioni
<componente>.GETMM_EXT(“FT1”)
<componente>.GETMM_EXT(“FT1”, “201.1”) <componente>.GETAR(“AMARONE”, 1)
- Funzioni
descArt = <componente>.DESART_S(“AMARONE”)
numStru = <componente>.GETNUMSTRUT(“ARTICOLO”)
val = <componente>.CAMBIOVAL(.....)
- Voci dizionario
desConto = <componente>.DIZ(“pcdes”, 0, “201.1”)
saldoAnnoPrec = <componente>.DIZ(“ppsal”, 0, “201.1”, 0)
saldoDare = <componente>.DIZ(“ppdar”, 0, “201.1”, 0)

Il valore di ritorno delle funzioni e delle voci di dizionario è sempre di tipo stringa.

La conversione al tipo dato corretto viene lasciata al programmatore.

Connessione al COMMUNICATOR

Il funzionamento di tutti i componenti SHAKER si basa sulla tecnologia Application Server di Passepartout.

E’ quindi necessario connettersi al server COMMUNICATOR definendo quanto segue:

```
<componente>. PORTA = <n.ro porta MxServer>
<componente>. INDIRIZZO = “<alias o IP server>”
<componente>. LOGINMXSRV = “<utente SO>”
<componente>. PASSWORDMXSRV = “<password SO>”
<componente>. PASSWORDPASS = “<utente:password> gestionale”
<componente>. TERMINALE = “<n.ro terminale>”
<componente>. DATAAPTERM = “<data> nella forma gg/mm/aaaa”
<componente>. AZIENDA = “<sigla azienda>”
<componente>. AVVIACONNESSIONE
```

Esempio:

```
<componente>. PORTA = 9000
<componente>. INDIRIZZO = "mexalbp.rete.local"
<componente>. LOGINMXSRV = "mexaladm"
<componente>. PASSWORDMXSRV = "sK48pX82"
<componente>. PASSWORDPASS = "shaker001:mexal123"
<componente>. TERMINALE = "t0"
<componente>. DATAAPTERM = "31122020"
<componente>. AZIENDA = "PMF"
<componente>. AVVIACONNESSIONE
```

Il server deve consentire l'accesso in entrata alla porta per il client che desidera connettersi, mentre il client deve poter uscire sulla porta di destinazione del server che vuole contattare.

I metodi LOGINMXSRV e PASSWORDMXSRV indicano le credenziali per autenticarsi al sistema operativo, necessarie solo se MxServer prevede Login=1.

Il metodo PASSWORDPASS indica le credenziali per autenticarsi al gestionale e deve esprimersi nella forma "utente:password".

Ad ogni connessione corrisponde un terminale Passepartout.

Con gestione automatica del numero terminale (AUTOTERM), Shaker invoca sempre un terminale tipo servizio. In questo caso, il valore impostato nel metodo <componente>. TERMINALE non viene considerato dalla procedura.

Per aziende con gestione Art. 36 e sottoaziende definite, la sottoazienda da aprire viene dichiarata tramite metodo <componente>. AZIENDA = "<sigla azienda:codice sottoazienda>".

Per il codice sotto azienda risultano ammessi valori numerici da 1 a 256 ed il carattere "G" indicante la sottoazienda generale. Qualora non sia indicato nulla, il terminale apre la sottoazienda prevalente.

Esempio:

```
MxSprix3_81.AZIENDA = "MAC:3"
```

Tutti gli errori relativi alla connessione sono presenti nella variabile

```
<componente>. ERRORE.
```

In questa proprietà vengono riportati :

eventuali errori di connessione

gli errori dati da Passepartout in fase di Start Up

gli errori di tipo SYSERR().

Disconnessione dal COMMUNICATOR

La corrispondente funzione associata alla <componente>. AVVIACONNESSIONE

è la funzione <componente>.CHIUDICONNESSIONE.

Nel caso in cui non si richiami esplicitamente il metodo per la chiusura connessione, l'applicazione, quando termina, richiama automaticamente la chiusura della connessione.

UTILIZZO COMPONENTE OCX: MXSPRIX.OCX .

Per realizzare delle verticalizzazioni in ambienti di sviluppo che utilizzano l'OCX è necessario quanto segue:

- Registrazione dell'OCX
- Inserimento del componente nell'ambiente di sviluppo
- Connessione al server COMMUNICATOR
- Richiamo di appropriati metodi SPRIX

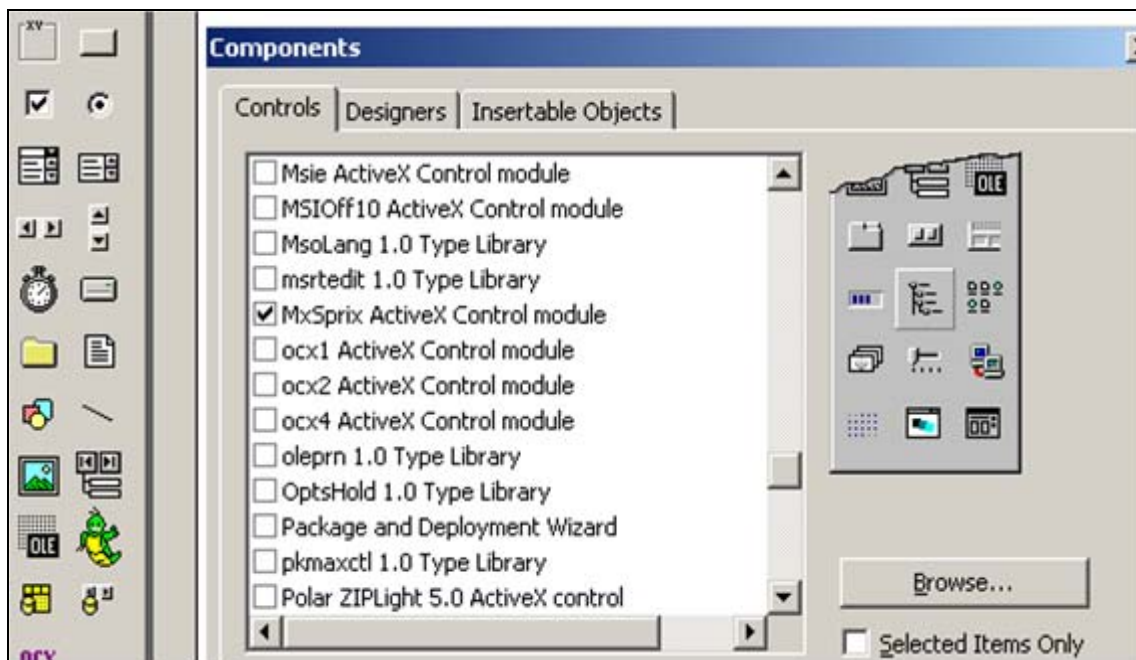
Registrazione OCX

- Copiare in una cartella il componente MxSprix.OCX e la dll MxSpx.dll presenti nel CD di installazione.
- Da linea di comando posizionarsi sulla cartella e lanciare il comando:

```
regsvr32 MxSprix.OCX
```

Inserimento del componente nell'ambiente di sviluppo

La registrazione del componente OCX fa sì che questo sia visibile dal sistema e quindi utilizzabile come componente e selezionabile nella lista dei componenti.



Connessione al server COMMUNICATOR

Avviene specificando le proprietà richieste per la connessione e lanciando il metodo <componente>. AVVIACONNESSIONE. L'eventuale errore di connessione viene riportato in <componente>. ERRORE.

Richiamo di appropriati metodi SPRIX

In funzione del tipo di verticalizzazione che riuole realizzare verranno utilizzati gli opportuni metodi presenti nel componente.

Esempio di codice VB per la lettura di un movimento di magazzino:

```
Dim iNumRigheDoc as Integer
Dim sDataDoc as String
Dim sCodiceArticolo(1000) as String
Dim i as Integer
```

```
<componente>. GETMM_EXT ("FT1")
'Viene richiesta al server SHAKER l'esecuzione 'dell'istruzione GETMM_EXT.
'Vista l'architettura State-Full vengono trasportate al 'Client tutte le variabili associate al movimento di 'magazzino "FT1".
'Si potrebbe inserire il controllo sulla variabile '<componente>.ERRORE per gestire i relativi errori.
```

```
iNumRigheDoc = <componente>. NMM
sDataDoc = <componente>. MMDAT_S
For i = 1 To iNumRigheDoc
    sCodiceArticolo(i) = <componente>. MMART_S(i)
Next i
```

OCX vs. Gestione Files e Statement SQL

I componenti SHAKER mettono a disposizione le istruzioni SPRIX per la gestione Files e l'esecuzione di statement SQL.

L'esecuzione di questo set di istruzioni necessita, per l'OCX, dell'utilizzo del tipo dato VARIANT. Per gestire tali istruzioni, si possono consultare esempi nella documentazione del concessionario (file mds_esempi.pdf).

DIFFERENZE BINARIE

Questo documento descrive come applicare i file di differenze binarie per l'aggiornamento dei programmi di Passepartout.

PREMESSA

Nell'ottica di semplificare l'aggiornamento di Passepartout mediante file di differenze binarie, con la versione 11.0 è stata rivista l'intera procedura pur cercando di mantenere, per quanto possibile, la compatibilità con le tecniche precedenti.

I nuovi file di differenze binarie disponibili sul Web sono contenuti in un eseguibile che in base ai file di configurazione di Passepartout esegue l'aggiornamento in automatico (autoinstallante) senza digitare alcun parametro.

PROCEDURA DI AGGIORNAMENTO CON FILE AUTOINSTALLANTE

L'aggiornamento tramite differenze si effettua eseguendo semplicemente il file scaricato precedentemente, dall'Area FTP Passepartout, senza l'aggiunta di alcun parametro. Questa è la procedura normale, tuttavia sono a disposizione una serie di parametri per forzare gli automatismi o condizionare il comportamento del file dell'autoinstallante in procedure batch o altro. Vedi documentazione tecnica avanzata più avanti.

NOTE

- Per i sistemi Windows, eseguire il file autoinstallante da finestra DOS.
- Il programma pxpatch.exe, artefice del concreto upgrade del software di Passepartout, si trova all'interno dell'autoinstallante, da cui viene estratto ed eseguito.
- Occorre prelevare il file autoinstallante corrispondente al sistema operativo su cui si esegue l'aggiornamento della versione di Passepartout. Un file per Linux non può essere utilizzato su un sistema MS Windows e viceversa.
- Compatibilità della versione contenuta nel file autoinstallante con la versione di Passepartout che si intende aggiornare.
- L'installazione di Passepartout deve essere stata fatta con il programma di Setup. E' cura del programma di installazione, infatti, tenere aggiornati i file di configurazione (.INI) indispensabili per il corretto funzionamento dell'aggiornamento in automatico.
- In ambiente Linux, il lancio dell'autoinstallante deve avvenire con l'account MexalAdmin, proprietario dell'ambiente d'installazione.
- Prima d'eseguire un aggiornamento occorre arrestare il servizio MxServer.
- Verificare l'esito dell'aggiornamento con la presenza di file .err e .log.

Anche l'interattività a video è stata ridotta al minimo cercando di ottenere tutte le informazioni necessarie direttamente dai file di configurazione di Passepartout.

L'unica informazione che viene richiesta dal file autoinstallante è relativa alla scelta dell'installazione da aggiornare nel caso di più installazioni di Passepartout sullo stesso computer.

NOMENCLATURA DEL FILE AUTOINSTALLANTE

I moduli che costituiscono Passepartout sono: Gestionale, Redditi e ADP. Risulta contemplata anche la componente client (MXI) relativa alla nuova interfaccia omonima al prodotto. Ciascuna componente prevede una propria codifica di versione, indipendente dalle altre. La numerazione può incrementare autonomamente rendendo più favorevole la distribuzione mirata della singola componente.

Nasce per questo motivo la necessità di denominare la versione complessiva di Passepartout con il fine di classificare il rilascio che può vedere variazioni su tutti e quattro i moduli o solo su alcuni di essi.

Tale versione di Passepartout (presente anche sull'etichetta del DVD-ROM di distribuzione) viene utilizzata per marcare il nome del file eseguibile di differenze binarie con il fine di poterlo facilmente distinguere dagli altri. Come è stato precedentemente indicato gli eseguibili contenenti le differenze binarie sono contestuali ai sistemi operativi. Pertanto esisteranno tanti file quante sono le linee di compilazioni di Passepartout. A queste si aggiungono anche la distinzione per linea di prodotto.

La sintassi del nome file eseguibile prevede il seguente formato

<Prodotto>_<S><Ver Passepartout><T>.EXE

Dove:

<Prodotto>	Linea prodotto
bsp = tutti i prodotti distribuiti (a tecnologia BP)	
<S>	Tipo di compilazione
l = Linux	
w = MS Windows	
<Ver.Passepartout>	Versione Rilascio Passepartout
E' la versione del rilascio	
<T>	Tipo Differenza Binaria
p = Parziali	
c = Cumulative.	

Esempi

bsp_l2013Cp.exe	Differenza binaria parziale versione 2013C in compilazione Linux
bsp_w2013B1p.exe	Differenza binaria parziale versione 2013B1 in compilazione MS Windows

PRECISAZIONI GENERALI

Essendo l'installazione dei prodotti Passepartout in modalità distribuita dove l'applicazione viene eseguita solo sul server e non sui client, l'aggiornamento degli eseguibili tramite differenza binaria deve interessare solo la componente server. Indipendentemente dalla natura del sistema operativo (Linux e MS Windows) del server, viene aggiornata anche la componente client MXI che verrà utilizzata come copia immagine da distribuire a tutti i client all'atto della loro prima connessione; per effettuare quello che viene definito *aggiornamento automatico*.

ATTENZIONE: prima d'eseguire un aggiornamento occorre arrestare il servizio MxServer.

ESECUZIONE AUTOINSTALLANTE CON UAC ATTIVO

In presenza di Controllo Account Utente previsto dal sistema operativo, l'esecuzione dell'autoinstallante richiede autonomamente l'elevazione dei privilegi.

In ambienti Windows 2008 Server R2 e Windows 7, per caratteristica strutturale l'esecuzione dell'autoinstallante apre una finestra di prompt comandi per ogni modulo d'aggiornamento previsto dalla versione stessa. L'operazione risulta trasparente all'utente, che tuttavia deve prestare attenzione a non portare accidentalmente in primo piano le finestre di prompt che non lo sono. Lasciando avanzare l'aggiornamento senza operare sul video, si otterrà l'esito finale e tutte le finestre aperte saranno regolarmente chiuse.

DIFFERENZE RISPETTO STANDARD PRECEDENTI

SOSTITUZIONE DEL FORMATO .ZIP IN FORMATO INTERNO .ARC

Prima della versione 11.x le differenze binarie venivano distribuite raccogliendo i vari package (??? file dati con l'informazione per l'aggiornamento di Passepartout) in un file .zip senza che venisse applicata alcuna forma di compressione per via dell'intrinseca natura dei file contenuti.

Decomprimere il file .zip era una mera operazione di estrazione. Per tale motivo è stato deciso di realizzare un formato proprietario di archive (.arc) per raccogliere i file senza dover sottostare a vincoli imposti dai copyright dei vari strumenti compatibili con i formati zip.

Per ottenere i file .arc o direttamente il loro contenuto dal file auto applicante è sufficiente eseguire il file indicando gli opportuni parametri (-u o -up) (vedi documentazione tecnica avanzata)

AGGIORNAMENTO DEI FILE DI CONFIGURAZIONE (.INI)

Il programma di aggiornamento tramite file autoinstallante che esegue il nuovo pxaggver.exe in esso contenuto prima di effettuare l'upgrade ricava le informazioni a lui necessarie direttamente dai file di configurazione di Passepartout. Alla stessa maniera, al termine della fase di aggiornamento, lo stesso programma si preoccupa di modificare gli stessi file .ini.

INTRODUZIONE NUOVI MODULI E DECODIFICA SIGLE GESTIONALE

Utilizzando la nuova tecnica del file autoinstallante tutta la complessa ma indispensabile nomenclatura strutturata al fine di individuare immediatamente la natura del file contenente le differenze binarie non è più necessario conoscerla in quanto tutta la logica di aggiornamento è cablata nel programma pxaggver.exe.

Per coloro che vogliono cimentarsi con l'aggiornamento guidato da procedure proprie è doveroso segnalare che sono state effettuate delle variazioni sulla sigla per codificare il nuovo modulo ADP. Inoltre, per un solo fatto di coerenza, la sigla del modulo Gestionale è stata convertita da 'C' a 'G'.

Si ribadisce che i file .zip, che vedevano nel proprio prefisso il dettaglio della versione di partenza e quella di arrivo e nel suffisso la natura dell'informazione contenuta sulla base della nomenclatura, sono stati convertiti in file .arc.

Ecco nel dettaglio la nuova nomenclatura con tutte le relative dipendenze:

<VER PARTENZA> [-~] <VER ARRIVO> .XYZ .ARC

DOVE

X = *Tipo di compilazione:*

W = MS Windows

L = Linux

Y = *Tipo di file package:*

A = Modulistiche sprix predefinite Passepartout

B = Binari Generali (Dati)

C = ADP Commerciale

E = Eseguibili

F = Aiuto F1

G = Gerico

H = Help di campo F1

I = ADP Indici

J = Gerico exe

K = Modulistiche Word predefinite Passepartout

L = Binari Locali

M = Componente Client iDesk che risiede sul server per l'autoaggiornamento

N = Configurazioni tastiere predefinite Passepartout

O = Componenti OCX per ADP

P = Laser

Q = Raggruppamenti master predefiniti Passepartout

R = Componente Client Passcom che risiede sul server per l'autoaggiornamento

S = Modulistiche predefinite Passepartout

U = Componente Client Mxecr che risiede sul server per l'autoaggiornamento

W = Componente Client AD che risiede sul server per l'autoaggiornamento

Z = Componente Client MobileDesk che risiede sul server per l'autoaggiornamento

Z = *Modulo di appartenenza:*

G = Gestionale

R = Redditi

A = ADP

J = Componente Client JDesk che risiede sul server per l'autoaggiornamento

DOCUMENTAZIONE TECNICA AVANZATA

Di seguito viene fornita la documentazione tecnica relativi al file autoinstallante e alla già conosciuta funzione pxaggver.exe.

La cura di fornire un'ampia disponibilità di parametri è stata rivolta verso coloro che intendono guidare esplicitamente le funzioni sopra citate con il fine di poter personalizzare, attraverso procedere batch, l'upgrade di Passepartout in base delle proprie preferenze o esigenze.

Tali parametri, al tempo stesso, fungono da ponte con le tecniche precedenti garantendo, nel limite del possibile, una discreta compatibilità con eventuali automatismi instaurati in numerose installazioni.

NOME

<autoinstallante>.exe

Esegue in automatico l'aggiornamento di Passepartout

SINTASSI

<autoinstallante>.exe [OPZIONI]

OPZIONI

-u	Uncompress. Estrae dal file autoinstallante il programma pxaggver.exe e tutti i file .arc in esso contenuti.
-up	Uncompress Package Estrae dal file autoinstallante il programma pxaggver.exe, e il contenuto di tutti i file .arc per ottenere i package da applicare con il programma pxpatch.exe
-l	List Lista il contenuto del file eseguibile
-v	Verbose Vengono visualizzate le fasi dell'elaborazione.
-va	Verbose Advanced Vengono visualizzate in modo più dettagliato rispetto l'opzione -v le fasi dell'elaborazione con le quali poter effettuare un DEBUG avanzato della procedura.
-d	<dir> Directory confinst.ini Indicare la directory nella quale è presente il file di configurazione confinst.ini. Con questa opzione non viene proposta la lista delle installazioni di Passepartout presenti sul PC poiché direttamente indicata con il parametro
-x	<dir> Directory output estrazione file Indicare la directory di destinazione dei file estratti dall'eseguibile. La directory viene utilizzata anche come directory temporanea per l'elaborazione.
-h	Help Visualizza l'elenco delle opzioni disponibili
-ComSpec	Valore di default variabile ComSpec Ripristina temporaneamente il valore di default della variabile d'ambiente ComSpec nel caso in cui questa sia stata modificata nelle impostazioni di sistema.

DESCRIZIONE

Nell'ipotesi di più installazioni di Passepartout sullo stesso computer viene presentata la lista delle installazioni per poter selezionare quella da aggiornare.

La lista delle installazioni presentata viene letta dal file di configurazione pxinst.ini Windows e mxinst.ini Linux, entrambi creati dal setup Passepartout.

Di seguito viene presentato un esempio di elenco di installazioni:

Nome Installazione	Versione	Percorso file di configurazione installazio
Ver.Gestionale	Ver.Redditi	Ver.Adp Ver.Docuvision

01) BusinesspassServer	2013G	c:\businesspass\programmi_conf\confinst.ini
57.8	57.8	27.4
02) MexalBPServer	2013C	c:\mexalbp\programmi\prog\pxclient.ini
57.4		27.1

Selezionare l'installazione da aggiornare o digitare "fine" per terminare

"+" Pagina successiva, "-" Pagina precedente

Installazione da aggiornare ? (1-2) :

NOME

pxaggver.exe

SINTASSI

pxaggver.exe [OPZIONI]

OPZIONI

-p	<COD> Tipo Prodotto Indicare il codice del Tipo Prodotto (BSP)
-d	<dir> Directory confinst.ini Indicare la directory nella quale è presente il file di configurazione confinst.ini. Con questa opzione non viene proposta la lista delle installazioni di Passepartout presenti sul PC poiché direttamente indicata con il parametro.
-i	<dir> Nome file .arc Indicare il nome del file .arc contenete le differenze del relativo modulo.
-v	Verbose Vengono visualizzate le fasi dell'elaborazione.
-h	Help Visualizza l'elenco delle opzioni disponibili
-ComSpec	Valore di default variabile ComSpec Ripristina temporaneamente il valore di default della variabile d'ambiente ComSpec nel caso in cui questa sia stata modificata nelle impostazioni di sistema.

DESCRIZIONE

L'utilizzo manuale della funzione Pxaggver.exe, con l'introduzione del file autoinstallante, risulta superfluo. E' comunque possibile utilizzarla con i parametri sopra descritti. Per poterla utilizzare occorre estrarla insieme ai file .arc dal file autoinstallante (vedi documentazione sopra).

ESECUZIONE PXAGGVER CON UAC ATTIVO

Occorre eseguire il prompt comandi con l'attributo di "Esegui come amministratore", ottenibile con il tasto destro del mouse. In tal modo il comando viene eseguito con il privilegio di amministratore.

FILE DI CONFIGURAZIONE

I files ini sono i files che determinano il tipo di installazione e la configurazione della stessa.
Sono di tipo testo e pertanto editabili e modificabili anche manualmente.

NOTA BENE: la modifica manuale dei files ini deve essere effettuata solo da personale esperto causa il mancato funzionamento del prodotto. In questo manuale verranno trattati solo ed esclusivamente quelli:

- non modificabili attraverso uno strumento utente, il setup piuttosto che la procedura gestionale vera e propria
- quelli di configurazioni previste solo da setup e quindi atti a modifica manuale nel caso in cui la versione non sia rilasciata tramite DVD-ROM.

Le informazioni sono raggruppate per Sezioni o Istanze contenenti le Chiavi.

Esempio della sintassi utilizzata:

[Sezione]

Chiave1=parametro

Chiave2=parametro

Il nome di una sezione è racchiuso tra parentesi quadre ([]) obbligatorie. La parentesi di sinistra è indispensabile che si trovi nella colonna posta all'estrema sinistra nello schermo.

L'istruzione chiave=parametro definisce il valore o lo stato di ogni chiave. La chiave è il nome di una variabile di programma ed è una combinazione di lettere maiuscole e minuscole e di cifre e deve essere immediatamente seguita dal segno di uguale (=).

In base al tipo di impostazione il valore può essere indicato da un numero intero o da una stringa o da una stringa racchiusa tra virgolette.

Nel file è possibile includere dei commenti. Ogni riga di commento deve iniziare con un punto e virgola (;).

Di seguito sono riportati nel dettaglio i files ini con le sezioni e le relative chiavi dove sono definiti i parametri applicabili.

FILES DI INSTALLAZIONE

PXINST.INI / MXINST.INI WINDOWS

Contengono i dati di riconoscimento dell'installazione SERVER. Sono gestiti autonomamente dal programma di setup in tutti i loro parametri e sezioni.

In Windows, pxinst.ini risiede nella directory %SYSTEMROOT% Windows e contiene i dati delle installazioni Server.

In Linux, mxinst.ini risiede in /etc.

ASPINST.INI E ASPLOCALINST.INI WINDOWS / PXINST.INI LINUX

Contengono i dati di riconoscimento dell'installazione CLIENT (iDesk Windows, Jdesk Linux). Sono gestiti autonomamente dal programma di setup in tutti i loro parametri e sezioni.

Aspinst.ini si trova Nella directory principale d'installazione iDeskmanager e contiene l'elenco delle installazioni client connesse a server Live,

Asplocalinst.ini si trova Nella directory principale d'installazione iDeskmanager e contiene l'elenco delle installazioni client connesse a server NON Live,

In Linux, pxinst.ini risiede in /etc/

CONFINST.INI

Risiede nella directory <programmi>_conf dati di configurazione l'installazione. E' gestito autonomamente dal programma di setup ma alcuni parametri possono essere esclusivamente modificati tramite intervento manuale.

Sezione [Installazione]

Chiave	Descrizione e note	Valori ammessi	Default	Obbl.	Template
DirDati	Directory dati	Max 128 caratteri		SI	Alfanumerico
InstallPass	Versione generale prodotto	YYYY (es.2013C2)		SI	Alfanumerico
DirFonts	(Solo Linux) Directory fonts TTF per stampe Pdf	Max 128 caratteri			Alfanumerico

Sezione [XDB] (*)

Chiave	Descrizione e note	Valori ammessi	Default	Obbl.	Template
DSN	Profilo ODBC [in caso di gestione a DB singolo, valido sia per Mexal DB che per Docuvision; in caso di gestione a DB separati, valido solo per il DB di Docuvision]	Max 64 caratteri			alfanumerico
DSNRP	Profilo ODBC per Mexal DB [in caso di gestione a DB separati con Docuvision presente]	Max 64 caratteri			alfanumerico
Utente	Utente di connessione al DataBase [in caso di gestione a DB singolo, valido sia per Mexal DB che per Docuvision; in caso di gestione a DB separati, valido solo per il DB di Docuvision]	Max 32 caratteri			alfanumerico
UtenteRP	Utente di connessione al DataBase per Mexal DB [in caso di gestione a DB separati con Docuvision presente]	Max 32 caratteri			alfanumerico
Password	Password dell'Utente di connessione (criptata) [in caso di gestione a DB singolo, valido sia per Mexal DB che per Docuvision; in caso di gestione a DB separati, valido solo per il DB di Docuvision]	Max 32 caratteri			alfanumerico
PasswordRP	Password dell'Utente di connessione (criptata) per Mexal DB [in caso di gestione a DB separati con Docuvision presente]	Max 32 caratteri			alfanumerico

FILES DI CONFIGURAZIONE

PXCONF.INI

Risiede nella directory dei dati generali e contiene i dati di configurazione. É gestito dal setup e dal gestionale.

Sezione [Installazione]

Chiave	Descrizione e note	Valori ammessi	Default	Obbl.	Template
DisabilitaInputCh arsetEsteso	Disabilita gestione set caratteri esteso	0 = Si 1 = No	0		numerico
StampantiMC	Nuova gestione finestre/tasti all'esecuzione di stampa	0 = Si 1 = No	0		numerico
FFNF_GestNum RifEst	Documenti FF e NF di magazzino: campo numero di testata distinto da campo numero riferimento esterno	0=No 1=Si	0		Numerico
MaxDimMemS ort	Massima dimensione memoria per sort (es. riorganizzazione archivi)	0/1/2/3/4/5	4		Numerico

Sezione [Parametri]

Chiave	Descrizione e note	Valori ammessi	Default	Obbl.	Template
MINS	Tastiera: modo inserimento	0 = non gestito 1 = gestito (default inserimento) 2 = gestito (default sovrascrittura)	1		

Sezione [XDB] (*)

Chiave	Descrizione e note	Valori ammessi	Default	Obbl.	Template
Tipo	Tipo RDBMS utilizzato [in caso di gestione a DB singolo, valido sia per Mexal DB che per Docuvision; in caso di gestione a DB separati, valido solo per il DB di Docuvision] (**)	1004 MS Access 1005 MS SQL Server 1008 MySQL	0		numerico
TipoRP	Tipo RDBMS utilizzato per Mexal DB [in caso di gestione a DB separati con Docuvision presente]	1004 MS Access 1005 MS SQL Server 1008 MySQL	0		numerico
RaggruppaAziende	Modalità raggruppamento aziende	0=sigla azienda nel nome delle tabelle (prefisso) 1=sigla azienda contenuto in una colonna (che fa parte della chiave della tabella)	0		numerico
RaggruppaAnni	Modalità raggruppamento anni	0=anno gestione nel nome delle tabelle (suffisso) per le tabelle annuali 1=anno gestione contenuto in una colonna (che fa parte della chiave della tabella)	1		numerico
TraceDB	Scrittura del file di trace della gestione del DB. Viene creato il file nella cartella DIRDATI con nome XDB_LOG.<num-terminale>	0 = No 1 = Si	0		
AsincronoDB	Modalità asincrona di accesso al Database per Mexal DB	0 = No (sincrona) 1 = Si (asincrona) 2 = come 1 ma con MxDbSrv su altra macchina (remotizzato)	0	SI (***)	numerico
PortAsincDB	Porta TCP in cui è attivo MxDBSrv (presente solo se AsincronoDB=1)	1025 - 65535 (ad esclusione dei 2 valori successivi alla porta occupata da MxServer)		SI (***)	
DbSyncRemoto	Gestione Database su server sincrono locale o remoto (questo ultimo caso presuppone la remotizzazione di MxDbSrv). Valido per Mexal DB, Docuvision, DBMirror e Sprix	0 = No n abilitato 1 = Abilitato (comandi sincroni remotizzati) 2 = come 1 ma con MxDbSrv su altra macchina (remotizzato)	0		
AddrAsincDB	Nel caso di DbSyncRemoto=2 e/o AsincronoDB=2, nome macchina o indirizzo IP dell' amacchina che contiene MxDbSrv (con comandi asincroni e/o sincrono remotizzato)	Max 32 caratteri			alfanumerico
TipoODBC	Tipo di connessione ODBC da utilizzare	1=ODBC 2=JDBC 0= Auto (ODBC per Windows e JDBC per Unix)	0	SI	numerico
MaxElementiBO	Attivazione trasferimento dati veloce (bulk insert)	Valore minimo = 1000 Valore massimo = 64000	0		numerico
DatiBulkPerRighe	Modalità di trasferimento veloce (bulk insert)	0 = per colonne 1 = per righe	1		Numerico
GestDbSeparati	Replica Mexal DB e dati Docuvision gestione a DB e / o RDBMS separati	0 = disabilitata 1 = abilitata	0	NO	numerico
SizeDati	Solo per RDBMS MS SQL Server, dimensione iniziale file di dati in MB per creazione DB	-1 vengono settati i valori di default di MS SQL Server. (se assente o -1 le altre chiavi collegate sono ignorate anche se presenti) intero > 0	-1		numerico
MaxSizeDati	Solo per RDBMS MS SQL Server, massima dimensione file di dati in MB per creazione DB. Se SizeDati uguale -1 non viene letta	intero > 0	4000		numerico
FileGrowthDati	Solo per RDBMS MS SQL Server, incremento dimensione file di dati in MB per creazione DB. Se SizeDati uguale -1 non viene letta	intero > 0	50		numerico
SizeLog	Solo per RDBMS MS SQL Server, dimensione iniziale file di log in MB per creazione DB. Se SizeDati uguale -1 non viene letta		-1		numerico
MaxSizeLog	Solo per RDBMS MS SQL Server, massima dimensione file di log in MB per creazione DB Se SizeDati uguale -1 non viene letta		3000		numerico
FileGrowthLog	Solo per RDBMS MS SQL Server, incremento dimensione log in MB per creazione DB. Se SizeDati uguale -1 non viene letta		10		numerico
DirDatiFileName	Solo per RDBMS MS SQL Server, cartella che contiene i datafile dati e log	Max 64 caratteri default C:\Programmi\Microsoft SQL Server\MSSQL\DATA\			alfanumerico
ColonnaAzienda	Gestione in Mexal BP della colonna azienda nelle tabelle	0=No 1=Si	0		numerico

(*) Sezione valida solo per installazioni con Mexal DB e/o DocuVision attivi

(**) In un S.O. Linux è ammesso solo il valore 1008 MySQL

(***) Solo se attivo Mexal DB

Sezione [Sistema]

Chiave	Descrizione e note	Valori ammessi	Default	Obbl.	Template
SIS	Valore (in millisecondi) di sospensione dell'elaborazione ad ogni esecuzione dell'istruzione SPRIX/COLLAGE INKEY() per evitare l'occupazione al 100% della CPU.	0-999	67	(*)	numerico

MysqlNew	Con RDBMS MySQL, se = 0 la SQLTables legge l'intero catalogo OGNI volta che viene invocata (per compatibilità con vecchi driver MyODBC)	0 = disattivo 1 = attivo	1		numerico
----------	---	-----------------------------	---	--	----------

(*) Chiave valida solo nella compilazione Windows

MXSERVER.INI

MxServer.ini è composto dalla sola sezione MxSrvStartup con le impostazioni generali di avvio del servizio MxServer.

È gestito dal setup e dal servizio MxServer.

Sezione [MxSrvStartup]

Campo	Valore	Descrizione
Port	1024 – 65535	Porta TCP su cui viene posto in ascolto il servizio.
HostAlias	IP Pubblico	IP pubblico del server in presenza di NAT.
PortAlias	Porta pubblica	Porta pubblica del server in presenza di NAT
DirProg		Directory in cui risiedono gli applicativi del gestionale.
MaxConn	1-10000	Numero massimo di connessioni contemporaneamente ammesse.
Console	0 = Sì 1 = No	Impostato a valore 1 viene aperta una finestra di log che mostra le attività in corso (gestito solo su 2000/2003 Server).
Login	0 = Sì 1 = No	Impostato a valore 1 effettua la richiesta delle credenziali utente prima di connettersi. L'utente deve avere il diritto d'accesso dalla rete al PC dove gira il servizio server (solo su Linux e Windows di categoria Server).
Encrypted	0 =Disabilitata 1=Standard 2=SSL	Impostato a valore 1 abilita la comunicazione criptata fra client e server (solo su Linux e Windows di categoria Server).
AutoLoginMexal	0 = Sì 1 = No	Impostato a valore 1 abilita l'automazione di accesso a Passepartout se le credenziali fornite a MxServer coincidono con quelle di Passepartout stesso (chiavi d'accesso oppure utenti/password)
ServiceID		Nome del servizio con cui viene avviato il server. Viene scritto dal programma di installazione ed è visibile nella console di amministrazione (snap-in) dei servizi di sistema.
MeXalUsr		Nome account esecutore processi applicativi (MexalAdmin). Non modificare la chiave
MeXalPwd		Password criptata account esecutore processi programmi applicativi (MexalAdmin). Non modificare la chiave.
CheckPasswordRiconnessione	0 = Sì 1 = No	Impostato a 0 disabilita l'autenticazione sulla riconnessione. Ha effetto solo con Login=1.

Sezione [XDB]

Campo	Valore	Descrizione
LungMaxCoda		Numero massimo di record (operazioni) che la coda in memoria di Mxdbsrv può contenere. Oltre tale valore il server AsincDB scarica la coda su hard disk (swap).

MXDESK.INI

Contiene le impostazioni di installazione e configurazione dell'interfaccia iDesk

È gestito dal setup e dall'interfaccia iDesk.

Sezione [Installazione]

Chiave	Descrizione e note	Valori ammessi	Valore di default
AccessoServerADP	Modalità accesso ADP	0=locale 1=remotizzato	1
DirInstall	Directory di installazione	Max 255 caratteri	
DirManHtml	Directory manuale html	Max 255 caratteri	
DirDatiMxdv	Directory di acquisizione dati per DocuVision	Max 255 caratteri	
DirAdpCSV	Solo per S.A.R. Directory di deposito file CSV assistiti per ADP	Max 255 caratteri	

Sezione [MxDesk]

Chiave	Descrizione e note	Valori ammessi	Valore di default
Address	Indirizzo del server	Max 255 caratteri	indirizzo_non_specificato
Porta	Porta del server	1024-65535	9000
Login	Nome utente di default		SENZA_NOME
Refresh	Auto flush video in millisecondi	0-32767 (0=disabilitato)	0
Logo	Modalità della visualizzazione del logo	0=rotezione contemporanea loghi	
Colori	Numero di colori gestiti	0=massimo consentito dal sistema 1= limitati a 256 colori	
Beep	Frequenza per il beep	37-32767	800
MxDeskLite	Gestione tipo interfaccia iDesk	0=Standard 1=Lite	0
SplashScreen	Logo di prodotto caricato temporaneamente all'avvio programma	0=Nessuno 3=Attivo	3

Sezione [Aspetto]

Chiave	Descrizione e note	Valori ammessi	Valore di default
PosVideo	Posizione e dimensione della finestra dell'applicazione	Nella forma x y cx cy	
FontFixed	Font non proporzionale	Nella forma [!] Nome Font [,%Riduzione]	Monospac821 BT Roman
FontProp	Font Proporzionale	Nella forma [!] Nome Font [,%Riduzione]	Arial, 90
FontBarraStato	Font barra di stato	Nella forma [!] Nome Font [,%Riduzione]	MS Sans Serif, 90
FontTitoloFin	Font titoli finestre	Nella forma [!] Nome Font [,%Riduzione]	!Arial, 90
FontTitoloRiquadro	Font titoli nelle fincature	Nella forma [!] Nome Font [,%Riduzione]	!Arial, 90
FontPulsanti	Font caratteri nei pulsanti	Nella forma [!] Nome Font [,%Riduzione]	!Arial Narrow, 70
FontMenu	Font dei menù a scomparsa	Nella forma [!] Nome Font [,%Riduzione]	!MS Sans Serif, 90

La sezione [Aspetto] è gestita con iDesk in modalità Standard e risoluzione minima 1024x768.

Sono gestite anche le ulteriori sezioni:

- [AspettoLite] per interfaccia iDesk Lite
- [AspettoPannelli] per interfaccia iDesk Touch

MXJDESK.INI

Sezione [Installazione]

Chiave	Descrizione e note	Valori ammessi	Valore di default
DirInstall	Directory di installazione	Max 255 caratteri	
DirManHtml	Directory manuale html	Max 255 caratteri	

Sezione [MxDesk]

Chiave	Descrizione e note	Valori ammessi	Valore di default
Address	Indirizzo del server	Max 255 caratteri	indirizzo_non_specificato
Porta	Porta del server	1024-65535	9000
MxDeskLite	Gestione tipo interfaccia MxJdesk	0=Standard 1=Lite	0

Sezione [Associazioni]

Chiave	Descrizione e note	Valori ammessi	Valore di default
.<xxx>	Estensione del file di cui si richiede l'associazione con il programma specificato	Max 255 caratteri	

Sezione [Aspetto]

Chiave	Descrizione e note	Valori ammessi	Valore di default
PosVideo	Posizione e dimensione della finestra dell'applicazione	Nella forma x y cx cy	
DefinizioneInterfaccia	Percorso file xml per modello personalizzato colori	Max 128 caratteri	

Per interfaccia MxDeskLite è gestita anche la sezione [AspettoLite].

PASSEPARTOUT
MEXAL BP

PASSEPARTOUT
COMPASS BP

BUSINESSPASS
lo studio professionale esteso

AZIENDE

APERTURA AZIENDA

Questa funzione consente di creare nuove aziende, accedere ad aziende già esistenti, cancellare aziende che non si desidera più gestire. È possibile spostarsi sul campo “Data odierna” per impostare la data operativa desiderata.

NOTA BENE: la funzione non è disponibile per gli utenti appartenenti ad un gruppo di tipo monoaziendale nel prodotto Businesspass.

DATA ODIERNA – Data di accesso. Identifica l’anno contabile su cui si andrà a lavorare.

SIGLA AZIENDA – Sigla azienda di accesso.

NUMERO OPERATORE – Codice operatore di accesso.

Se l’azienda gestisce le sottoaziende la finestra presenta ulteriori informazioni:

SOTTO AZIENDA – Codice che identifica la sotto azienda su cui operare. Nella finestra di elenco è possibile visionare anche le sotto aziende annullate tramite apposito comando “Annullati” F3. Oltre al numero viene accettato il carattere “G” (Generale).

ATTIVITA IVA – Codice attività iva associata alla sotto azienda (campo si sola visualizzazione).

Ulteriori informazioni su “sotto aziende” e “attività iva” al capitolo Contabilità – Appendice B – Nuova Gestione Multiattività Iva.

ACCESSO ALL’AZIENDA

Per la creazione di una nuova azienda si veda al paragrafo CREAZIONE NUOVA AZIENDA di questo capitolo.

Per lavorare su un’azienda già installata si deve inserire, nel campo Sigla azienda, la sigla con cui è stata creata e premere il tasto F10. Questa azione apre gli archivi dell’azienda e ne attiva menù e funzionalità.

NOTA BENE: quando l’azienda è aperta alcuni menù e funzionalità come ad esempio “aggiornamento archivi IVA11” e “aggiornamento archivi 770” non sono attivi. Per attivarli è necessario cancellare il contenuto del campo Sigla azienda e confermare con F10. Questa azione disabilita le voci di menù legate agli archivi aziendali e chiude tutti gli archivi dell’azienda, attivando quei menù accessibili solo se non risulta alcuna azienda aperta.

NOTA BENE: per cambiare l’azienda di lavoro è possibile operare, oltre che da questa voce di menù, anche tramite il pulsante dell’area strumenti [Change factory] nei programmi diversi da “APERTURA AZIENDA”. Per ulteriori informazioni si rimanda alla voce del manuale Nozioni generali – Componente client – AREA STRUMENTI.

SIGLA AZIENDA – La sigla azienda è composta da 3 caratteri, di cui il primo deve essere alfabeticamente, mentre gli altri 2 possono essere alfanumerici. Il campo accetta 7 caratteri per consentire una ricerca più flessibile con l’utilizzo dei tasti F2 o F3. Se si inserisce una parte della sigla e si preme il tasto F2 o F3, il programma cerca quella più vicina. È ammesso anche il carattere “*” che permette di ricercare solo le aziende che soddisfano i caratteri che lo precedono come segue:

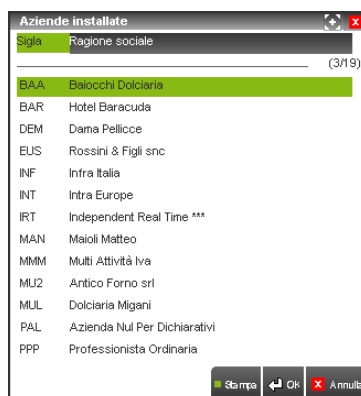
I	impresa
P	professionista
F	forfetaria
S	semplificata
O	ordinaria
N	nuove iniziative
M	attività marginali
R	contribuenti minimi in franchigia
T	nuovi contribuenti minimi
1 – 99	codice numerico del raggruppamento. Questo può essere anche abbinato ai precedenti caratteri

Esempi:

ABC+F2	ricerca l’azienda con sigla ABC. Se non è codificata, il cursore si posiziona su quella successiva in ordine alfabetico
F+F2	ricerca le aziende a partire da quella con sigla che inizia con il carattere “F”
F*+F2	ricerca le aziende in contabilità Forfetaria
S1*+F2	ricerca le aziende in contabilità Semplificata del raggruppamento 1
O1*ABC+F2	ricerca le aziende in contabilità Ordinaria, del raggruppamento 1, a partire da quella con sigla ABC
S2*C+F2	ricerca le aziende in contabilità Semplificata, del raggruppamento 2, a partire da quella con sigla che inizia con C
F2+stringa	ricerca sulla ragione sociale della ditta da richiamare. Iniziando a scrivere una qualsiasi stringa la procedura si posiziona sull’azienda con ragione sociale che inizia con analoga stringa o con il primo carattere indicato in stringa. Se non esiste alcuna azienda con ragione sociale con primo carattere uguale a quello digitato il cursore rimane posizionato a inizio elenco.

NOTA BENE: utilizzando il carattere “*” nella ricerca la procedura tiene conto della data di lavoro del terminale e vengono elencate le sole aziende che hanno anni di gestione che comprendono anche tale data.

Per la ricerca veloce si utilizza il pulsante F3 e la finestra che si presenta (nella quale il pulsante F2 ordina per sigla azienda e il pulsante F3 ordina per ragione sociale) è simile alla seguente:



Per la ricerca più completa si utilizza il pulsante F2 che elenca le aziende in una finestra con maggiori informazioni, simile alla seguente:

Aziende installate										
Sigla	Ragione sociale	Rag	Ges	Anni	Liv	Val	Lpc	DtIni	PS	
(2/14)(Data ingresso 20/12/2011)(Crescente)										
AGE	Degio Antonio	80	O I	11 11	2	5	3	01/01	pM	
AGS	Vittori Giulio	80	O I	11 11	2	5	3	01/01	M	
BAA	Antico Mulino Snc		O I	** **	*	5	3	01/01	P	
DEM	Arredamento d'arte Srl	08	O I	02 11	2	10	3	01/01	pP	
EUS	Globus Srl	08	O I	02 11	3	5	3	01/01	P	
IMP	Impresa Gruppo Ottanta	80	O I	10 11	2	5	3	01/01	P	
INF	Impianti di risalita del Tonale	08	O I	02 11	2	5	3	01/03	P	
KUN	Antica cascina Srl		O I	** **	*	5	3	01/01	P	
NUK	Termoimpianti Snc		O I	** **	*	5	3	01/01	P	
PPP	Gabrielli Federico		O P	02 11	3	10	2	01/01	M	
SPO	Marchetti Valerio & Figli Snc	08	O I	02 11	3	5	3	01/01	P	
STD	Azienda di Studio		O I	02 11	3	10	3	01/01	P	
UNO	Ferramenta Gattei		O I	02 11	3	10	2	01/01	pP	

Nella finestra vengono elencate le aziende in base alla selezione impostata. Sono visibili diverse informazioni suddivise in colonne:

Sigla	Ragione sociale	Rag	Ges	Anni	Liv	Val	Lpc	DtIni	PS
-------	-----------------	-----	-----	------	-----	-----	-----	-------	----

SIGLA – Identifica il codice di tre caratteri attribuito all’azienda. Il carattere “*” prima della sigla azienda indica che questa è stata cancellata logicamente; per ripristinarla basta selezionarla con INVIO e, prima di effettuare il ripristino, viene chiesta conferma. Le aziende cancellate in modo logico sono visualizzate alla fine dell’elenco. Le aziende annullate non sono considerate nelle funzioni multiaziendali eseguite dall’azienda “STD”, escluse le riorganizzazioni.

RAGIONE SOCIALE – Visualizza la prima riga della ragione sociale dell’azienda.

RAG – Raggruppamento del Piano dei Conti. Se non è presente, l’azienda ha un suo proprio Piano dei Conti e viene definita nel manuale come “battezzata”.

GES – Tipo di gestione fiscale.

ANNI – Anni (da a) gestiti.

LIV – Codice che identifica il livello di gestione dell’azienda.

VAL – Sigla della valuta di gestione dell’azienda.

LPC – Livello del piano dei conti dell’azienda (due o tre livelli).

DTIINI – “Data inizio anno contabile”.

PS – Indica due diverse informazioni:

- Il primo carattere (p minuscola) indica che è stata creata l’azienda di prova. Per informazioni si rimanda al paragrafo “AZIENDA DI PROVA”
- Il secondo carattere indica il tipo di società (es. M/F/P/C Maschio, Femmina, società di Persone, società di Capitali)

Prima dell’elenco aziende, in alto a destra della finestra, vengono visualizzati tra parentesi altre informazioni:

Numero aziende	Data di ingresso	Tipo ordinamento
Visualizzato con la sintassi “(X/Y)” in cui il primo numero identifica il numero di azienda sulla quale si è posizionati, mentre il secondo identifica il numero totale delle aziende installate.	Data di accesso al programma o eventualmente impostata nel campo “Data odierna”.	Crescente o Decrescente

All'interno della finestra di ricerca aziende sono attivi alcuni pulsanti che consentono di effettuare l'ordinamento delle aziende presenti nell'installazione. I tasti funzione disponibili sono i seguenti:

F2	ordinamento delle aziende presenti all'interno della videata in base alla SIGLA AZIENDA. Se lo si preme una sola volta il programma effettua l'ordinamento in ordine crescente; premendo nuovamente F2 il programma effettua l'ordinamento in ordine decrescente;
F3	ordinamento delle aziende presenti all'interno della videata in base alla RAGIONE SOCIALE. A parità di RAGIONE SOCIALE l'ordinamento viene effettuato in base alla SIGLA AZIENDA. Se lo si preme una sola volta il programma effettua l'ordinamento in ordine crescente; premendo nuovamente F3 il programma effettua l'ordinamento in ordine decrescente;
F4	ordinamento delle aziende presenti all'interno della videata in base al RAGGRUPPAMENTO DI APPARTENENZA. A parità di RAGGRUPPAMENTO DI APPARTENENZA l'ordinamento viene effettuato in base alla SIGLA AZIENDA. Le aziende che hanno una propria rubrica/piano dei conti (battezzate) compaiono in prima posizione se l'ordinamento è crescente; premendo nuovamente F4 il programma effettua l'ordinamento in ordine decrescente e le aziende battezzate compariranno in fondo;
F5	ordinamento delle aziende presenti all'interno della videata in base al TIPO DI GESTIONE FISCALE. A parità di TIPO DI GESTIONE FISCALE l'ordinamento viene effettuato in base alla SIGLA AZIENDA. L'ordinamento crescente considera le aziende secondo questo ordine: F, M, N, O, R, S, T. Se si preme nuovamente il tasto F5 verrà effettuato l'ordinamento decrescente;
F6	ordinamento delle aziende presenti all'interno della videata in base al LIVELLO DI GESTIONE. Le aziende senza livello di gestione presentano un "*". A parità di LIVELLO DI GESTIONE l'ordinamento viene effettuato in base alla SIGLA AZIENDA. Se si preme una sola volta il tasto F6 l'ordinamento è crescente e le aziende senza livello vengono riportate in prima posizione, se si preme nuovamente il tasto F6 l'ordinamento è decrescente e le aziende senza livello vengono riportate in ultima posizione;
F7	ordinamento delle aziende presenti all'interno della videata in base al livello del PIANO DEI CONTI (2 o 3 livelli). Per le aziende senza livello di gestione (aziende NUL) il livello del piano dei conti è "0". A parità di livello del PIANO DEI CONTI l'ordinamento viene effettuato in base alla SIGLA AZIENDA. Se si preme il tasto F7 una sola volta l'ordinamento è crescente, se lo si preme nuovamente l'ordinamento è decrescente;
F8	ordinamento delle aziende presenti all'interno della videata in base alla DATA DI INIZIO ANNO CONTABILE. A parità di DATA DI INIZIO ANNO CONTABILE l'ordinamento viene effettuato in base alla SIGLA AZIENDA. Se si preme il tasto F8 una sola volta l'ordine è crescente, se lo si preme nuovamente l'ordine è decrescente.

Il pulsante **F11** effettua la stampa dei dati presenti all'interno della videata, in base al tipo di ordinamento applicato.

A fine riga, utilizzando un'interfaccia differente da modalità "Lite", può essere presente una icona per rendere più intuitivo che l'azienda non può essere selezionata:

- simbolo di divieto: per le aziende con archivi non ancora allineati alla versione degli eseguibili (nell'immagine sotto riportata si veda l'azienda "ABB");
- simbolo di divieto su icona del calendario: per le aziende con anni di gestione differenti dalla data di lavoro attuale (si veda l'azienda "SSE" considerando che si è entrati nell'installazione con data di lavoro non rientrante nell'anno 2009, esempio: 15/01/2010);
- icona rossa con croce bianca: per le aziende annullate logicamente (si veda l'azienda sigla "SSS").

Aziende installate									
Sigla	Ragione sociale	Rag	Ges	Anni	Liv	Val	Lpc	Dtini	
(1/4)(Data ingresso 01/01/2010)(Crescente)									
A36	Azienda Madre art. 36	80	O I	09 10	2	2	3	01/01	
ABB	Appale srl	80	O I	09 09	2	2	3	01/01	⊘
SSE	Sendor srl	80	O I	09 09	2	2	3	01/01	📅
*SSS	Azienda Industriale srl	80	O I	09 10	2	2	3	01/01	⊘

In Businesspass aziende appartenenti ai modelli Real Time, AutoOn e Real Time Evoluto sono evidenziate con una specifica icona all'interno dell'elenco aziende installate:

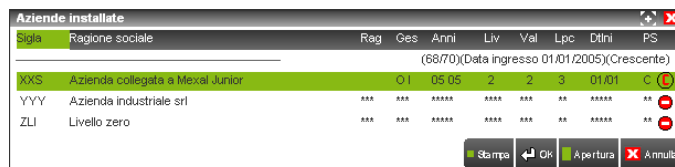
- icona bianca con lettera "E" rossa per le aziende appartenenti al modello Real Time (si veda l'azienda sigla "EST"). Per ulteriori informazioni sul Real Time si rimanda alla consultazione della sezione Soluzioni Businesspass – I-DESK STUDIO ESTERNE (REAL TIME) del manuale;

Aziende installate									
Sigla	Ragione sociale	Rag	Ges	Anni	Liv	Val	Lpc	Dtini	PS
(17/19)(Data ingresso 28/03/2009)(Crescente)									
EST	Azienda in Mexal	O I	09 09	*	1	3	01/01	C	ⓔ

- icona bianca con lettera "B" rossa per le aziende appartenenti al modello Auto On (si veda l'azienda sigla "AUE"). Per ulteriori informazioni sull'Auto On si rimanda alla consultazione della sezione BUSINESSPASS AUTO ON del manuale;

Aziende installate									
Sigla	Ragione sociale	Rag	Ges	Anni	Liv	Val	Lpc	Dtini	PS
(17/19)(Data ingresso 01/01/2010)(Crescente)									
AUE	Auto on Esteso	80	O I	10 10	1	1	3	01/01	C ⓑ

- icona bianca con lettera "C" rossa per le aziende appartenenti al modello Real Time Evoluto (si veda l'azienda sigla "XXS"). Per ulteriori informazioni si rimanda alla consultazione del manuale di ANAGRAFICA AZIENDA pulsante Az. collegata [F5].



Sigla	Ragione sociale	Rag	Ges	Anni	Liv	Val	Lpc	Dtini	PS
(68/70)(Data ingresso 01/01/2005)(Crescente)									
XXX	Azienda collegata a Mexal Junior	01	05 05	2	2	3	01/01	C	
YYY	Azienda industriale srl	XXX	XXX	XXXX	XXXX	XX	XXXX	AP	
ZLI	Livello zero	XXX	XXX	XXXX	XXXX	XX	XXXX	AP	

Selezionata l'azienda desiderata premendo F10 si accede al menù Aziende mentre se si preme il tasto INVIO, appaiono i suoi dati anagrafici.

Se viene inserita un'azienda annullata in precedenza appare il seguente messaggio:

ATTENZIONE
Azienda precedentemente annullata
Confermi ripristino (S/N): N

Premere "S" e poi F10 per confermare il ripristino dell'Azienda annullata, in questo caso tutti i suoi archivi diventeranno disponibili per la gestione.

Se viene richiamata un'azienda che al momento dell'attivazione del modulo Docuvision era pre-cancellata logicamente o aveva gli archivi ad una versione più vecchia la procedura segnala l'assenza delle tabelle di Docuvision per l'azienda in questione chiedendo conferma della creazione delle stesse. Sino a quando non verranno attivate tali tabelle non sarà possibile utilizzare l'azienda.



Se in anagrafica azienda tramite il pulsante Messaggi automatici [ShF5] si è impostato "S", durante l'apertura dell'azienda, qualora esistano MESSAGGI/PROMEMORIA (vedi menù AZIENDE – MESSAGGI AZIENDA) o siano presenti MESSAGGI provenienti dall'AGENDA DI LAVORO DELL'AZIENDA STUDIO, questi vengono visualizzati istantaneamente appena confermata la sigla azienda (per la seconda tipologia di messaggi si rimanda anche al capitolo PARCELLAZIONE STUDIO di questo manuale per i dettagli sulle relative funzionalità). Allo stesso modo, qualora fosse impostato un menù di partenza nei gruppi utenti per aprire automaticamente un menù di una determinata azienda, se esistono dei messaggi validi, prima di entrare nel menù desiderato i messaggi vengono visualizzati automaticamente.

Se il parametro viene impostato a "N" i predetti messaggi non vengono aperti automaticamente. Tuttavia, se sono presenti dei messaggi, in corrispondenza del campo COGNOME/RAGIONE SOCIALE, viene visualizzata in alta intensità la dicitura MSG al fine di informare l'utente della loro presenza. Inoltre vengono attivati i tasti funzione:

ShF7 = MESSAGGI AZIENDA

ShF8 = MESSAGGI AGENDA (messaggi da az..STUDIO)

Tali tasti consentono di visualizzare i due diversi tipi di messaggi. Se viene attivato solo uno dei due tasti funzione sopra citati e perché sono presenti solo messaggi di quella tipologia (o messaggi dell'azienda o messaggi provenienti dallo STUDIO).

F4 = **Storicizza** effettua la storicizzazione azienda, per i cui dettagli si rimanda al capitolo "Storicizzazione azienda".

ShF6 = **Primanota** visualizza la data dell'ultima operazione registrata in primanota.

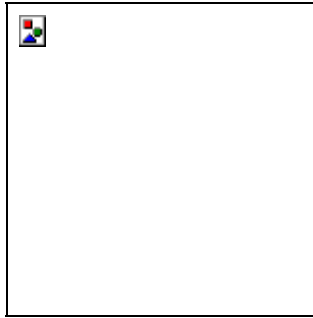
F11 = **iPanel** permette di visualizzare il pannello di controllo aziende di Businesspass.

AGGIORNAMENTO DEGLI ARCHIVI AZIENDALI

A seguito di un aggiornamento di programma, se la versione degli archivi aziendali non corrisponde a quella attesa dalla procedura, viene visualizzato un messaggio che indica la versione attuale e quella attesa.



In questo caso è necessario effettuare l'aggiornamento archivi premendo il pulsante **Aggiorna archivi [F10]**, funzionalità abilitata all'amministratore ed ai soli utenti abilitati da quest'ultimo. Tale aggiornamento comprende anche i raggruppamenti Passepartout. Nel caso in cui l'azienda in apertura appartenga ad un raggruppamento standard riservato Passepartout o sia battezzata ma collegata ad un raggruppamento riservato, la schermata di conferma aggiornamento si presenta così:



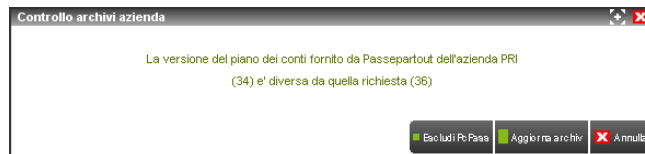
La funzione **Escludi PcPass [F7]** consente di non aggiornare i raggruppamenti in questa fase. Occorre successivamente riaprire l'azienda, come in seguito descritto.

Alla conferma la procedura esegue un salvataggio (backup) automatico degli archivi aziendali. Durante l'aggiornamento archivi vengono visualizzate in una apposita finestra le varie fasi relative agli archivi trattati e al termine è possibile consultare il file aggarch.log presente nella directory ...\\businesspass\\dati\\log, oppure con server Windows premendo il pulsante **Visualizza log [F5]**.

Se l'aggiornamento archivi non termina correttamente, al successivo ingresso alla funzione "APERTURA AZIENDA" viene notificata la precedente interruzione anomala e la procedura esegue il ripristino del backup precedentemente eseguito, al termine del quale risulterà nuovamente possibile lanciare l'aggiornamento.

Per esaminare i dettagli della conversione e i motivi di un eventuale fallimento, consultare il file aggarch.log come sopra descritto. Qualora non fosse possibile aggiornare gli archivi è necessario contattare il rivenditore indicando i risultati descritti nel file aggarch.log.

Qualora i raggruppamenti siano stati esclusi dall'aggiornamento, resta possibile comunque aggiornarli in un secondo momento, aprendo l'azienda da menu "Apertura azienda" (non è sufficiente l'apertura automatica da mx00) oppure da menu Servizi / Aggiornamento archivi / Raggruppamenti Passepartout. Aprendo un'azienda aggiornata come versione archivi ma non come raggruppamenti Passepartout, compare la seguente finestra:



Con l'aggiornamento completato correttamente, il backup automatico eseguito in precedenza resta memorizzato nella struttura dati del disco server l'utente potrà in seguito ripristinarlo attraverso menu Servizi – Punti di ripristino.

ATTENZIONE: se il programma è utilizzato in ambiente Live (Server Farm Passepartout), la creazione del backup automatico per l'aggiornamento archivi generali rientra nel controllo di limite quota disco. Se l'operazione viene richiesta con quota ancora inferiore al limite, essa può essere eseguita anche se al termine il limite stesso verrà superato. Viceversa, se il backup viene richiesto quando già il limite è superato, allora l'operazione non può essere eseguita e sarà necessario liberare spazio nelle directory utente del server per rilanciare il successivo aggiornamento archivi.

Per ulteriori dettagli relativi alla gestione dei backup-ripristini consultare il manuale al seguente riferimento: sezione "Servizi – Punti di ripristino".

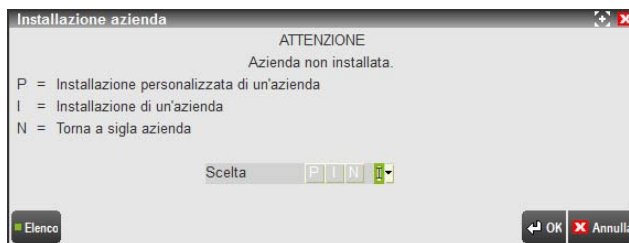
CREAZIONE NUOVA AZIENDA

Per creare una nuova azienda occorre inserire, nel campo Sigla azienda, una sigla di 3 caratteri e premere il tasto INVIO. La sigla dell'azienda è definitiva e non modificabile; viene utilizzata per assegnare l'estensione ai file dei corrispondenti archivi dell'azienda.

Per la sigla dell'azienda sono ammessi lettere e numeri con le seguenti limitazioni:

- il primo carattere deve essere sempre alfabetico. Si consiglia di non utilizzare le seguenti sigle perché potrebbero creare conflitto con la gestione dei file con alcuni sistemi operativi: BAK, BAT, COM, CON, EXE, SYS, TXT, CMD, DOC;
- non si possono utilizzare le seguenti sigle perché riservate al sistema: CON, AUX, NUL e PRN;
- la sigla STD è riservata al programma per eseguire elaborazioni multiaziendali in presenza di più aziende installate come nel caso degli studi dei commercialisti. È previsto un apposito messaggio di avviso in fase di creazione di azienda con sigla STD. Per ulteriori informazioni sull'azienda STD vedere il capitolo Contabilità – Appendice B – L'AZIENDA STUDIO "STD".

Confermata una sigla azienda, se questa non è già presente viene aperta una finestra dove viene richiesta la possibilità o meno di proseguire con l'installazione della nuova azienda.



N = Torna a sigla azienda. Non viene effettuata alcuna operazione e la procedura ritorna al campo SIGLA AZIENDA.

P = Installazione personalizzata di un'azienda. Il programma richiede a video tutti i dati minimi necessari alla creazione dell'azienda tramite una sequenza specifica di videate. Prevede l'inserimento manuale dei dati anagrafici dell'Azienda, dei parametri contabili e di magazzino, dei dati fiscali, dei numeratori e del profilo dell'Azienda. La sigla dell'azienda è definitiva e non può più essere modificata.

I = Installazione di un'azienda. Si procede con l'installazione automatica dell'Azienda. Vengono richiesti solo i dati minimi obbligatori. Le aziende create tramite la procedura automatica sono collegate al piano dei conti standard Passepartout (raggruppamento 80 per imprese e 81 per professionisti).

Nel caso di nuova installazione, non essendo presenti aziende, il programma procede con la creazione automatica della prima azienda proponendo come sigla IMP per impresa e PRO per professionista.

NOTA BENE: Se si desidera cambiare sigla, premere Annulla per tornare al campo sigla azienda.

E = Installazione di un'azienda esterna. Disponibile su Businesspass. Opzione da selezionare solo nel caso in cui si intenda gestire il modello Real Time. Per ulteriori informazioni sul Real Time si rimanda alla consultazione della sezione Soluzioni Businesspass – I-DESK STUDIO ESTERNE (REAL TIME).

I parametri richiesti ma non obbligatori possono essere specificati in seguito operando dal menù Anagrafica azienda, o in alcuni casi dal menù Servizi – Variazioni – Parametri aziendali.

PERS.FIS./SOCIETA' (M/F/P/C/E) – Tipo di azienda:

- M = persona fisica di sesso Maschile;
- F = persona fisica di sesso Femminile;
- P = società di Persone;
- C = società di Capitali;
- E = Ente non commerciale (per i dettagli si rimanda ai manuali della dichiarazione dei redditi).

Questo campo può essere variato in qualunque momento, e condiziona il campo successivo. Infatti per M ed F ci saranno i campi COGNOME e NOME della persona fisica, invece per P, C, E ci saranno i 2 campi RAGIONE SOCIALE.

COGNOME/RAG.SOCIALE - Cognome della persona fisica o ragione sociale dell'azienda.

NOME/DESCRIZIONE - Nome della persona fisica o ulteriore descrizione dell'azienda.

DESCRIZIONE - Descrizione aggiuntiva.

PARTITA IVA - Partita IVA dell'azienda.

CODICE FISCALE – Codice fiscale dell'azienda. Per le aziende della Repubblica di San Marino assume il significato di Codice dell'Operatore Economico. Per le aziende di tipo persona fisica (M o F nel parametro PERS.FIS./SOCIETA') è attivo il pulsante ShF8 utile per il controllo o generazione del codice fiscale.

TIPO DI GESTIONE – In base alle specifiche definite dalla licenza d'uso e applicate tramite il codice contratto, la procedura è in grado di gestire diversi "livelli" di aziende:

- " " = NESSUNA (azienda "nulla");
- "1" = CONTABILE [gestione della contabilità];
- "1F" = CONTABILE + FATT [contabile con gestione della "Fatturazione Conto Terzi"];
- "2" = ESTESO [gestione del magazzino (aziendale e/o studio)].
- "3" = ESTESO + PROD [gestione della produzione].

Nell'utilizzo del programma i menù vengono attivati in base al tipo di gestione scelto per l'azienda in uso. Il livello di gestione può essere aumentato tramite apposita funzione nel menù Servizi – Variazioni – Parametri aziendali (escluso le aziende di livello " ").

Il tipo “ “ (Nessuna) (azienda “nulla”) consente di gestire manualmente i modelli 770, IVA11, la DICHIARAZIONE PERIODICA IVA e la DELEGA UNIFICATA (F24) delle aziende di cui non si tiene la contabilità, inoltre si può accedere anche alla gestione dei REDDITI. Per queste aziende sono creati solo gli archivi necessari alla gestione delle funzioni attive. Come dati aziendali sono richiesti e gestiti solo i parametri contabili e l’anagrafica azienda.

NOTA BENE: le aziende nulle non sono ammesse con licenza Mixer. In caso di conversione a tecnologia BP con import su licenza Mixer, eventuali aziende nulle importate dovranno essere eliminate.

Il livello "1F" (Contabile con gestione della "Fatturazione Conto Terzi"), disponibile solo per prodotti Businesspass e Compass2009, oltre a gestire completamente la contabilità e i fiscali, permette di gestire alcune tipologie di documenti di magazzino, senza l'onere di una gestione completa ed estesa del magazzino vero e proprio. A volte infatti il commercialista emette le fatture da magazzino per conto dei suoi clienti. Tramite questo livello il commercialista può emettere alcuni tipi di documenti di magazzino come fatture, note di credito, corrispettivi e ricevute fiscali, per conto del suo cliente, ma non esegue controlli sui progressivi degli articoli né sui movimenti di magazzino, e non gestisce tutte quelle estensioni tipiche dell'aziendale come Distinta Base Automatica, Campionario, ecc.

Per maggiori dettagli si veda il capitolo AZIENDE – APPENDICE A – CARATTERISTICHE DELL'AZIENDA CONTABILE CON FATTURAZIONE CONTO TERZI.

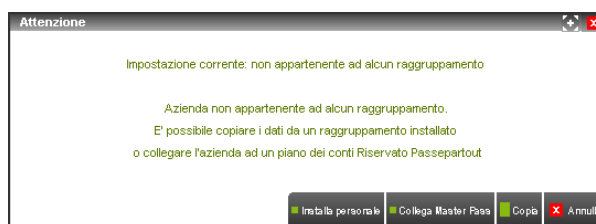
NOTA BENE: nelle aziende con livello di gestione 1F NON sono attivi gli eventi Collage: GETATTMM, ON_STARTMM, ON_DELMM, ON_PUTMM né possono appartenere al modello AutoOn del prodotto Businesspass.

ESTENSIONE CONTABILE – Se la licenza d'uso lo permette, per le aziende contabili (aziende di livello 1 e 1F), è possibile attivare l'estensione contabile. Se questo parametro è impostato a "S", l'azienda può attivare lo scadenziario e le funzioni ad esso collegate (emissione effetti, estratto conto, provvigioni agenti, ecc.), diversamente non è possibile attivarle. Per le aziende di tipo Professionisti lo scadenziario è comunque attivabile indipendentemente dall'impostazione di questo parametro in modo da poter fruire sempre degli automatismi legati ai giroconti dei conti sospesi. Le aziende che hanno abilitato questo parametro sono evidenziate con la lettera "e" (estensione) nell'elenco delle aziende della finestra di ricerca delle aziende. Nelle aziende Estese e di Produzione (aziende di livello 2 e/o 3) il suddetto parametro è sempre impostato a "S" e non accessibile all'utente, ma la lettera "e" non viene evidenziata in quanto nei livelli superiori ai contabili la possibilità di gestire lo scadenziario è sempre attiva e quindi sottointesa.

La variazione di questo parametro è consentita solo per le aziende contabili (aziende di livello 1 e 1F) tramite la funzione Servizi – Variazioni – Parametri aziendali.

RAGGRUPPAMENTO DI APPARTENENZA – *Parametro non modificabile.* Numero del raggruppamento contabile al quale si vuole associare l'azienda. Per utilizzare questa opportunità si devono prima dichiarare i vari raggruppamenti alla voce Installazione raggruppamenti del menù Aziende. Tutte le aziende appartenenti ad un raggruppamento utilizzano lo stesso Piano dei Conti e delle tabelle comuni; nei prodotti a tecnologia tradizionale utilizzano inoltre anche la stessa Rubrica Clienti/Fornitori. Se il numero del raggruppamento non viene definito (= 0) l'azienda (che definiremo *battezzata*) non appartiene ad alcun raggruppamento, ed ha un proprio Piano dei Conti e tabelle. Per la ricerca dei raggruppamenti installati si preme il tasto F2.

Qualora sul campo non si inserisca nessun codice di raggruppamento, alla conferma la procedura evidenzia che si sta installando un'azienda battezzata e si apre la seguente finestra:



Le opzioni possibili sono:

- F5** = (Installa personale): il parametro viene eventualmente azzerato e si procede con la normale installazione di una azienda battezzata, con tutti i file dedicati (occorre impostare nel campo successivo il livello del codice del piano dei conti);
- F7** = (Collega Master Pass): è possibile creare un'azienda battezzata, abbinandola però ad un piano dei conti Riservato. In questo modo, l'azienda, pur essendo battezzata, potrà usufruire di eventuali aggiornamenti al piano dei conti standard (e esenzioni iva) che Passepartout metterà a disposizione in futuro, ma nel contempo, avrà tutte le limitazioni cui sottostà il piano dei conti riservato (si rimanda all'Appendice A del manuale della Contabilità). Si apre una finestra per selezionare il gruppo tra tutti i gruppi Riservati già installati;
- F10** = (Copia): si può procedere con la creazione dell'azienda battezzata copiando tutti i file di raggruppamento da un qualunque raggruppamento già installato. Qualora si esegua la copia da uno nostro dedicato, viene in pratica eseguita una semplice copia di file, come base di partenza per l'azienda, la quale potrà effettuare qualunque tipo di modifica sui dati. Si apre una finestra per selezionare il gruppo da cui partire per effettuare la copia e al termine della creazione dell'azienda viene perso qualsiasi riferimento al gruppo di partenza da cui si è partiti per effettuare la copia.
- Esc** = (Annulla): si esce dal campo lasciando inalterata la selezione.

LIV.COD. PIANO DEI CONTI – Questo campo si imposta solo se si sta installando un'azienda battezzata, in quanto per quelle di gruppo è già definito e non può essere variato. Il codice del Piano dei Conti può essere organizzato a due o a tre livelli. Esempi:

2 livelli:	Mastro + conto (MM.CCCCC):	01.00001 CASSA CONTANTI
3 livelli:	Gruppo + mastro + conto (GMM.CCCCC):	101.00001 CASSA CONTANTI

Proseguendo viene proposta una seconda finestra di immissione:

DATA INIZIO ANNO CONTABILE – Parametro non più modificabile, da immettere nella forma GG.MM, in cui indicare la data d’inizio dell’anno contabile. Per le aziende con anno fiscale coincidente con l’anno solare si deve immettere 01/01. Per le aziende con gestione infrannuale (l’anno fiscale con coincide con l’anno solare) questa data non coincide con il primo giorno dell’anno. Il giorno deve essere necessariamente il primo del mese. Il periodo di gestione corrisponde a 12 mesi a partire dalla data immessa. Indipendentemente dal periodo d’inizio dell’anno contabile la gestione dell’IVA è basata sull’anno solare. Il programma tiene in linea fino a 10 anni e consente di accedere ad ogni anno tramite la data di lavoro che si immette quando si entra nel programma. Esempi:

Data inizio gestione	01/01
Anno installazione azienda	2008
Data minima	01/01/2008
Data massima	31/12/2008

Data inizio gestione	01/07
Anno installazione azienda	2008
Data minima	01/07/2008
Data massima	30/06/2009

NOTA BENE: se si imposta un valore diverso da 01/01 la procedura visualizza un apposito messaggio di avvertimento dove viene specificato che si sta eseguendo la creazione di un’azienda infrannuale. Se si installa un’azienda di tipo Autotrasportatore la data inizio anno contabile deve essere uguale ad una relativa ad inizio trimestre (01/01, 01/04, 01/07, 01/10).

GESTIONE FISCALE – Per ogni Azienda gestita si deve dichiarare il regime di tenuta della contabilità. L’immissione dei dati è uguale per tutte le forme di tenuta della contabilità, che in ogni caso è fatta in partita doppia. Per ogni anno gestito il programma memorizza l’impostazione di questo parametro, così da permettere a quelle aziende che in certi anni sono state gestite con il regime semplificato ed in altri in ordinario, di entrare in un anno qualunque con la relativa gestione già impostata, ed indipendente dagli altri. I regimi gestiti sono i seguenti:

- F = forfetaria;
- S = semplificata;
- O = ordinaria;
- U = superminimo (Art.27 DL 98 2011);
- X = supersemplificato (Regime agevolato ex contribuenti minimi, legge 244 del 2007, che non hanno tutti i requisiti previsti per i nuovi contribuenti minimi “U”);
- I = solo attività istituzionale (aziende di tipo E=Ente Non Commerciale che posseggono, come attività caratteristica, solo l’attività istituzionale. Dal punto di vista fiscale non hanno redditi imponibili né ai fini Ires né ai fini Iva, tuttavia, sono soggetti ad Irap, per quanto concerne i compensi da lavoro dipendente, i compensi assimilati al lavoro dipendente ex art.50 TUIR, i compensi da lavoro autonomo ex art. 67, 1 comma, lett. I), TUIR.;

Se si immette il carattere “F” vengono richiesti anche gli ulteriori parametri “PERCENT. UTILE AI FINI REDDITO” e “PERCENTUALE IVA DA VERSARE”. Per ulteriori spiegazioni si rimanda al capitolo Contabilità – Appendice B – REGIME FORFETARIO.

IMPRESA O PROFESSIONISTA (I/P) – Parametro non più modificabile. Per ogni Azienda gestita si deve specificare la tipologia dell’azienda. I per Impresa e P per Professionisti. Selezionato il tipo Professionisti occorre impostare anche i campi CODICE TRIBUTO, % PER F.DO PREVIDENZA, ASSOG. IVA FONDO PREV. Per maggiori informazioni su questi parametri consultare il capitolo CONTABILITÀ DI UN PROFESSIONISTA nella APPENDICE B della Contabilità.

GESTIONE COMPENSI A TERZI – Immettere “S” per attivare la gestione dei Compensi a Terzi e poter così gestire le ritenute d’acconto e i quadri D, D1 e L del modello 770. La funzione può essere disattivata solo operando da Servizi – Variazioni – Parametri Aziendali.

REGIME IVA - Per ogni Azienda gestita si deve dichiarare il regime IVA da applicare. Come gli altri parametri iva, tale parametro è annuale solare così da permettere a quelle aziende che negli anni cambiano regime iva, di entrare in un anno qualunque con la relativa gestione già impostata, ed indipendente dagli altri. I regimi gestiti sono i seguenti:

- S = Azienda agricola a REGIME SPECIALE (viene usata la detrazione forfettizzata in base alle aliquote di compensazione);
- T = Azienda autotrasportatori;
- N = Agricola con Iva normale;
- C= Attività agricole connesse non occasionali;
- 1= Attività di Agriturismo in regime forfettario;
- 2= Attività di Agriturismo con Iva normale;
- 3= Enti no profit in regime forfettario (attività ex L. n. 398/91);
- 4= Enti no profit con Iva normale
- = Regime iva ordinario (nessun tipo di regime speciale).

Per questi e altri regime speciali iva gestiti dal programma, si veda l’APPENDICE B del Capitolo Contabilità.

GES.ESTR.CONTO/SCAD/EFFET. – Immettere “S” per attivare la gestione dell’Estratto Conto, dello Scadenario Attivo e Passivo e del Portafoglio Effetti (emissione R.B., tratte, MAV ecc.). La funzione può essere disattivata operando da Servizi – Variazioni – Parametri Aziendali.

SCAD. CON GESTIONE PARTITE (S/N) – Questo campo è accessibile solo se il parametro “GES.ESTR.CONTO/SCAD/EFFET.” è stato impostato a “S”. Immettendo “S” viene abilitata la gestione dello Scadenario a Partite. Qualora il campo venga impostato a “N” (gestione partite non attiva) tale parametro potrà essere modificato esclusivamente attraverso la funzione del menù “Servizi – Variazioni – Parametri Aziendali”.

NOTA BENE: se il campo viene impostato a “S” NON sarà più possibile disabilitare la gestione partite e dello scadenario (viene visualizzato un messaggio di avvertimento). Inoltre la gestione a partite non è disponibile per le aziende che gestiscono la Primanota facile.

NOTA BENE: per le aziende di tipo PROFESSIONISTA questo parametro deve essere obbligatoriamente impostato a “N”.

IVA PER CASSA – Con questo parametro si attiva la gestione del regime dell’iva per cassa. Attivando la gestione, si attiva automaticamente anche il successivo parametro “Gest.Resid.iva esig.diff”. Per la gestione dell’iva per cassa, si veda l’APPENDICE B del Capitolo Contabilità.

GEST.RESID.IVA ESIG.DIFF. – Questo parametro consente di potere gestire il residuo imponibile e imposta, suddiviso per aliquota, delle fatture ad esigibilità differita. In aziende già esistenti tale parametro può essere variato solo operando da Servizi – Variazioni – Parametri Aziendali e può essere eseguita solo per abilitare questa gestione e non per disattivarla (solo da “N” a “S” e non viceversa).

Sono accettati i seguenti valori:

N = i pagamenti di fatture ad esigibilità differita (PS) vengono gestiti così come avveniva prima di questa implementazione (vedi esempi di registrazione presenti nell’APPENDICE C della contabilità);

S = in fase di registrazione dei pagamenti relativi alle nuove fatture ad esigibilità differita, cioè quelle inserite dopo l’introduzione di questa modifica, è possibile gestire il residuo imponibile ed imposta suddiviso per aliquota iva.

GESTIONE BENI USATI (N/A/G) – Questo parametro consente di attivare la gestione dei beni usati. E’ possibile attivare i beni usati con regime analitico (A) o con regime globale (G). Per ulteriori informazioni si rimanda al capitolo CONTABILITÀ – APPENDICE B – BENI USATI.

RUBRICA UNICA CLI/FOR – Con questo parametro, da dichiarare in fase di creazione azienda, si definisce la modalità di gestione della Rubrica Unica Cli/For. I valori accettati sono i seguenti:

S = l’azienda accede ed utilizza la rubrica unica cli/for. Ad ogni nuovo inserimento di clienti/fornitori, oltre che memorizzarli nella propria rubrica aziendale, se non già presenti nella rubrica unica, la procedura li memorizza automaticamente anche in quest’ultimo archivio;

N = l’azienda non gestisce la rubrica unica clienti/fornitori ovvero lavora esclusivamente con la propria rubrica cli/for in maniera totalmente indipendente ed isolata rispetto alle altre aziende dell’installazione;

C = l’azienda, che appartiene ad un raggruppamento, ogni volta che crea un nuovo cliente/fornitore il codice conto non viene determinato da un “contatore” aziendale, ma da un “contatore centralizzato di raggruppamento” a cui tutte le aziende di tipo “C” di uno stesso raggruppamento fanno riferimento. Ovviamente questa operazione comporta anche un inserimento nella rubrica unica, il parametro non può essere impostato se l’azienda possiede già clienti/fornitori nella propria rubrica aziendale;

R = l’operatività è analoga a quella del parametro “S”. Ad ogni nuova codifica di un cliente/fornitore aziendale viene richiesto se si vuole riportarlo anche nella rubrica unica, qualora non ancora presente.

NOTA BENE: per le spiegazioni delle funzionalità complete della gestione si rimanda all’APPENDICE B del modulo Aziende.

AZIENDA PAGHE – Con questo parametri si definisce se l’azienda gestisce o meno le paghe:

S = l’azienda gestisce le paghe, questo fa sì che sia attivato il relativo menù per la contabilizzazione dei cedolini da “Servizi – Trasferimento archivi – Caricamento movimenti paghe”.

N = l’azienda NON gestisce le paghe.

Se il “Tipo di gestione” dell’azienda è superiore a 1 (quindi gestisce anche il magazzino) viene richiesta una terza finestra:

Creazione azienda

Azienda: MAN Pg. 3/3

-Numero magazzini (1-255) 1

-Dimens. max codice (8-32) 8

-Num. decimali prezzo (0-6) 3

*Tipo codice articolo (0-5)

-Num.desc. in lingua stran. (0-9)

*Gestione mag.sulla riga S N

Gestione lotti N B E N

-) = Param.mod.in operaz.di servizio *) = Param.non modificabile

Pag. prec. Pag. succ. Ok Annulla

NUMERO MAGAZZINI (1-255) – Numero di magazzini che si desidera gestire. Questi possono essere fisici o logici (si può gestire un solo magazzino fisico ma codificare i vari reparti come magazzini distinti). I magazzini possono essere o non essere valorizzati a inventario tramite la specifica nel menù Magazzino – Tabelle generali – Descrizioni magazzini. Questo numero una volta fissato potrà essere solo aumentato tramite l’apposita funzione presente nel menù Servizi – Variazioni – Parametri aziendali. Se si gestisce più di un deposito è possibile impostare a “S” il parametro “Gestione mag.sulla riga” che consente di movimentare magazzini diversi in un unico documento (vedi parametro “Gestione mag.sulla riga”).

TIPO CODICE ARTICOLO – Definisce il tipo di codice principale che si vuole usare per la gestione degli articoli. I tipi gestibili sono:

- 0 Tutti i caratteri alfabetici, numerici e speciali esclusi i seguenti: \$? ;
- 1 Alfanumerico: caratteri alfabetici e numerici. Es.: A B C 1 2 3;
- 2 Alfabetico: solo caratteri alfabetici, es. A B C;
- 3 Numerico: solo caratteri numerici es. (1 2 3), con allineamento a sinistra come se fosse alfanumerico;
- 4 EAN: con carattere di controllo finale secondo la codifica EAN con allineamento a destra (non permette la gestione dei codici strutturati);
- 5 Numerico puro: SOLO caratteri numerici (es. 1 2 3) con allineamento a destra (non permette la gestione dei codici strutturati).

NOTA BENE: non sono ammessi caratteri minuscoli. Non sono ammessi in prima posizione i seguenti caratteri: . , ' - + **blank**. È sconsigliato l'utilizzo del carattere "=" in prima posizione in quanto incompatibile con la ricerca codici Alias (vedi parametro "Gestione ricerca Alias" della tabella Aziende – Anagrafica azienda – PARAMETRI MAGAZZINO). Dopo aver inserito una scheda articolo in anagrafica, questo parametro non può più essere modificato. Nel caso, sarà necessario installare una nuova azienda.

DIMENSIONE MAX CODICE – Lunghezza massima del codice articolo, secondo gli scaglioni indicati, 8/12/16/20/24/28/32. Nel caso sia stata inserita una scheda articolo in anagrafica, questo valore può essere solo aumentato da Servizi – Variazioni – Parametri aziendali.

NUMERO DESCRIZIONI IN LINGUA STRANIERA - Numero di lingue straniere che si desidera gestire (fino a 9 diverse) per la descrizione degli articoli di magazzino. L'utente dovrà definire la tabella dal menù Magazzino - Tabelle aziendali - Lingue estere. Le descrizioni in lingua estera dovranno essere immesse in anagrafica articoli premendo il tasto F2 sul campo Descrizione. Il numero di lingue straniere può essere solo aumentato da Servizi – Variazioni – Parametri aziendali.

NUMERO DECIMALI NEL PREZZO – Numero di decimali nel prezzo (da 0 a 6). La scelta immessa vale per tutti gli articoli e può essere modificata da Servizi – Variazioni – Parametri aziendali. Questo parametro determina il prezzo unitario massimo gestibile:

0 decimali	prezzo unitario max. 99.999.999,999
1 decimali	prezzo unitario max. 9.999.999.999,9
2 decimali	prezzo unitario max. 999.999.999,99
3 decimali	prezzo unitario max. 99.999.999,999
4 decimali	prezzo unitario max. 9.999.999,9999
5 decimali	prezzo unitario max. 999.999,99999
6 decimali	prezzo unitario max. 99.999,999999

GESTIONE MAG.SULLA RIGA – Valido solo se si gestisce più di un deposito (vedi parametro "Numero magazzini"), consente di movimentare magazzini diversi in un unico documento.

ATTENZIONE: una volta impostato a "S" il parametro non è più modificabile. Nel caso sarà necessario installare una nuova azienda.

N = i campi "Magazzino" (di partenza) e "A Magazzino" (di arrivo) sono di immissione solo nella testata del documento. I magazzini di testata sono riportati sulle righe in automatico alla conferma del documento. Nel documento memorizzato sarà presente sia il magazzino di testata che il magazzino di riga ma quest'ultimo non visibile;

S = su ogni riga articolo sono gestiti i campi "Mag" (di partenza) e "A Mag" (di arrivo) per specificare i depositi da movimentare. Nella testata del documento sono comunque presenti i campi "Magazz" e "A magaz" per permettere la proposta dei dati sulle righe.

Per maggiori dettagli si rimanda al paragrafo APPENDICI del capitolo MAGAZZINO.

GESTIONE LOTTI – Attiva la gestione dei lotti e rintracciabilità merce. Accettati i valori "N" (Nessuna gestione), "B" (gestione Base), "E" (gestione Estesa). Con la Gestione Lotti Base non è possibile gestire la rintracciabilità sulle Distinte Base Automatiche.

Il passaggio della gestione lotti da Base a Estesa può essere attuato liberamente modificando il parametro "Gestione lotti" nei Parametri di Magazzino.

NOTA BENE: una volta impostato a "B" o "E" il parametro non è più modificabile a "N". Nel caso sarà necessario installare una nuova azienda. In caso di attivazione in un'azienda che utilizza strutture articolo risulta disabilitata la possibilità di modificare l'elemento dove riportare i progressivi e di cancellare articoli figli movimentati a lotti.

Alla conferma dei vari parametri tramite Ok [F10], se non sono già impostati, viene richiesta la conferma del tipo di gestione archivi.



Tramite il pulsante Prosegui [Invio], viene richiamato l'elenco degli archivi che l'utente può scegliere se avere in comune/uguali alle altre aziende dell'installazione, alle altre aziende appartenenti allo stesso raggruppamento oppure specifici ed esclusivi della singola azienda.

VALUTE/CAMBI – E’ possibile scegliere se i dati delle tabelle “valute” e “cambi valute” saranno in comune con tutte le altre aziende dell’installazione che impostano tale parametro a “G” (Generale) oppure specifici per la singola azienda impostando il campo come “A” (Aziendale). Viene proposto il valore predefinito “A”.

CATEGORIE STATISTICHE CESPITI – E’ possibile scegliere se i dati della tabella saranno in comune con tutte le altre aziende dello stesso raggruppamento che impostano tale parametro a “R” (Raggruppamento) oppure specifici per la singola azienda impostando il campo come “A” (Aziendale). Viene proposto il valore predefinito “R”.

ANAGRAFICA NOMINATIVI – E’ possibile scegliere se i dati della tabella saranno in comune con tutte le altre aziende dell’installazione che impostano tale parametro a “G” (Generale) oppure specifici per la singola azienda impostando il campo come “A” (Aziendale). Viene proposto il valore predefinito “G”.

CENTRI DI COSTO/RICAVO – E’ possibile scegliere se i dati della tabella saranno in comune con tutte le altre aziende dello stesso raggruppamento che impostano tale parametro a “R” (Raggruppamento) oppure specifici per la singola azienda impostando il campo come “A” (Aziendale). Viene proposto il valore predefinito “R”.

PAGAMENTI – E’ possibile scegliere se i dati della tabella saranno in comune con tutte le altre aziende dello stesso raggruppamento che impostano tale parametro a “R” (Raggruppamento) oppure specifici per la singola azienda impostando il campo come “A” (Aziendale). Viene proposto il valore predefinito “A”.

BANCHE – E’ possibile scegliere se i dati della tabella saranno in comune con tutte le altre aziende dell’installazione che impostano tale parametro a “G” (Generale) oppure specifici per la singola azienda impostando il campo come “A” (Aziendale). Viene proposto il valore predefinito “A”.

DESCRIZIONE MAGAZZINI – E’ possibile scegliere se i dati della tabella saranno in comune con tutte le altre aziende dello stesso raggruppamento che impostano tale parametro a “R” (Raggruppamento) oppure specifici per la singola azienda impostando il campo come “A” (Aziendale). Viene proposto il valore predefinito “A”.

CAUSALI MOVIMENTI MAGAZZINO – E’ possibile scegliere se i dati della tabella saranno in comune con tutte le altre aziende dello stesso raggruppamento che impostano tale parametro a “R” (Raggruppamento) oppure specifici per la singola azienda impostando il campo come “A” (Aziendale). Viene proposto il valore predefinito “A”.

CONTROPARTITE – E’ possibile scegliere se i dati della tabella saranno in comune con tutte le altre aziende dello stesso raggruppamento che impostano tale parametro a “R” (Raggruppamento) oppure specifici per la singola azienda impostando il campo come “A” (Aziendale). Viene proposto il valore predefinito “A”.

CAUSALI CONTABILI – E’ possibile scegliere se i dati della tabella saranno in comune con tutte le altre aziende dello stesso raggruppamento che impostano tale parametro a “R” (Raggruppamento) oppure specifici per la singola azienda impostando il campo come “A” (Aziendale). Viene proposto il valore predefinito “R”.

Nella sezione di destra vengono ricordati quali sono gli altri archivi comuni a tutte le aziende di raggruppamento. I comandi/pulsanti disponibili nella videata sono:

- F4 = Predefinit** permette di impostare nuovamente i diversi campi con i parametri proposti dalla procedura. Il comando è disponibile sino a quando la tabella non viene salvata definitivamente;
- F5 = Docuvision** permette di scegliere se le classi documento di Docuvision saranno uguali in tutte le aziende che hanno impostato tale parametro a “G” (Generale) oppure specifiche per la singola azienda impostando il campo come “A” (Aziendale). Viene proposto il valore predefinito “G”. I campi aggiuntivi attivabili in ogni classe documento saranno sempre aziendali. Inoltre è possibile definire se eventuali documenti associati all’ANAGRAFICA AMM/SOCI/SIND saranno in comune in tutte le aziende che impostano il parametro a “G” (Generale);
- F10 = Ok** permette di salvare i dati. Viene richiesta nuovamente di confermare l’operazione in quanto gli archivi definiti come “A” (Aziendali) non potranno più essere modificati;
- Esc = Annulla** permette di abbandonare la videata.

Confermando l’intera tabella viene richiesto il codice della valuta di gestione dell’azienda:

VALUTA GESTIONE AZIENDA – Inserire il codice della valuta con cui si vuole gestire l’azienda (contabilità e magazzino). Viene proposta la valuta Euro. È attivo il comando Elenco [F2] per consultare la tabella delle divise, da definire in Aziende – Parametri di base – Tabella valute, da cui eseguire la scelta.

NOTA BENE: terminata l’installazione dell’azienda questo parametro NON è più modificabile.

Confermando la valuta di gestione l'azienda viene creata e l'ulteriore conferma con F10 consente l'accesso all'azienda.

CREAZIONE AZIENDA BATTEZZATA

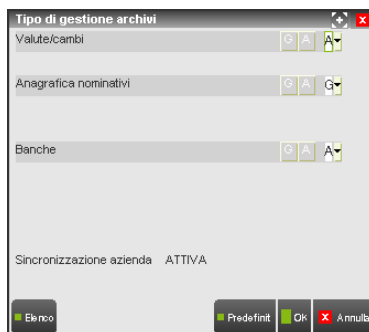
Come detto in precedenza, se il campo RAGGRUPPAMENTO DI APPARTENENZA non viene specificato, si procede ad installare un'azienda con il piano dei conti personale (azienda battezzata). In questo caso è necessario indicare nel campo LIV.COD. PIANO DEI CONTI se il piano dei conti deve essere a 2 livelli (MM.CCCCC) o a 3 livelli (GMM.CCCCC). Per ulteriori informazioni si rimanda al capitolo Aziende – Parametri di base – Gruppi e mastri.

Definiti i gruppi e mastri è necessario compilare la tabella dei conti automatici. Per ulteriori informazioni si rimanda al capitolo Aziende – Parametri di base – Conti automatici.

Alla conferma dei vari parametri tramite Ok [F10], se non sono già impostati, viene richiesta la conferma del tipo di gestione archivi.



Tramite il pulsante Proseguì [Invio], viene richiamato l'elenco degli archivi che l'utente può scegliere se avere in comune/uguali alle altre aziende dell'installazione oppure specifici ed esclusivi della singola azienda.



VALUTE/CAMBI – E' possibile scegliere se i dati delle tabelle "valute" e "cambi valute" saranno in comune con tutte le altre aziende dell'installazione che impostano tale parametro a "G" (Generale) oppure specifici per la singola azienda impostando il campo come "A" (Aziendale). Viene proposto il valore predefinito "A".

ANAGRAFICA NOMINATIVI – E' possibile scegliere se i dati delle tabella saranno in comune con tutte le altre aziende dell'installazione che impostano tale parametro a "G" (Generale) oppure specifici per la singola azienda impostando il campo come "A" (Aziendale). Viene proposto il valore predefinito "G".

BANCHE – E' possibile scegliere se i dati delle tabella saranno in comune con tutte le altre aziende dell'installazione che impostano tale parametro a "G" (Generale) oppure specifici per la singola azienda impostando il campo come "A" (Aziendale). Viene proposto il valore predefinito "A".

I comandi/pulsanti disponibili nella videata sono:

- Predefinit [F4]** permette di impostare nuovamente i diversi campi con i parametri proposti dalla procedura. Il comando è disponibile sino a quando la tabella non viene salvata definitivamente;
- Docuvision [F5]** permette di scegliere se le classi documento di Docuvision saranno uguali in tutte le aziende che hanno impostato tale parametro a "G" (Generale) oppure specifiche per la singola azienda impostando il campo come "A" (Aziendale). Viene proposto il valore predefinito "G". I campi aggiuntivi attivabili in ogni classe documento saranno sempre aziendali. Inoltre è possibile definire se eventuali documenti associati alle anagrafiche AMM/SOCI/SIND (pulsante Organi sociali [ShF12] in ANAGRAFICA AZIENDA) saranno in comune in tutte le aziende che impostano il parametro a "G" (Generale);
- Ok [F10]** permette di salvare i dati. Viene richiesta nuovamente di confermare l'operazione in quanto gli archivi definiti come "A" (Aziendali) non potranno più essere modificati;
- Annulla [Esc]** permette di abbandonare la videata.

Confermata la tabella la procedura si posiziona nella finestra principale di Apertura azienda, e premendo F10 si procede con la conferma dell'installazione e l'apertura dell'azienda.

NOTA BENE: saranno installate in automatico le relative modulistiche in riferimento ai documenti "OC", "BC", "FT"

CANCELLAZIONE AZIENDA

Le aziende possono essere cancellate temporaneamente (cancellazione logica) oppure cancellate definitivamente (cancellazione fisica).

CANCELLAZIONE LOGICA

La cancellazione logica è reversibile in quanto è possibile ripristinare l'azienda in qualsiasi momento. Le aziende cancellate logicamente vengono visualizzate alla fine dell'elenco aziende e contrassegnate con il carattere "*" prima della sigla azienda. Per ripristinare un'azienda cancellata logicamente è sufficiente, dopo averla selezionata, premere F10 per confermare l'accesso. Viene visualizzato un messaggio di richiesta conferma dove è possibile confermare o meno il ripristino dell'azienda. Le aziende cancellate logicamente non vengono considerate dalle elaborazioni multiaziendali eseguite dall'azienda "STD", ad esclusione delle riorganizzazioni archivi che elaborano comunque anche le aziende cancellate logicamente. Per cancellare logicamente un'azienda occorre che questa non sia aperta ed in uso da alcun terminale. Per procedere alla cancellazione logica, una volta richiamata l'azienda (ma prima di averla confermata) si preme il tasto ShF3 ed appare il messaggio "ATTENZIONE: Confermi cancellazione logica (S/N)". Se si risponde "S" l'azienda viene cancellata logicamente. Per ripristinare l'azienda cancellata logicamente è sufficiente richiamarla con il tasto INVIO e rispondere "S" al messaggio di conferma.

CANCELLAZIONE FISICA

La cancellazione fisica è irreversibile in quanto vengono cancellati fisicamente gli archivi aziendali. Per ripristinare l'azienda occorre disporre di un salvataggio eseguito prima della cancellazione. Per cancellare un'azienda fisicamente occorre preventivamente eseguire la cancellazione logica. La sequenza delle operazioni è la seguente:

Richiamare una azienda già Annullata logicamente in precedenza e confermare con F10; appare il seguente messaggio:

ATTENZIONE
Azienda precedentemente annullata.
Confermi ripristino (S/N): N

Con "S" l'azienda viene ripristinata mentre con "N" apparirà il seguente messaggio:

ATTENZIONE
Azienda precedentemente annullata.
Confermi cancellazione definitiva (S/N): N

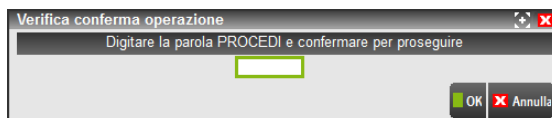
Con "N" si ritorna sul campo sigla azienda mentre con "S" apparirà il seguente messaggio:

ATTENZIONE
Confermi cancellazione definitiva azienda SIG
(S/N): N

Con "N" si ritorna sul campo sigla azienda mentre con "S" apparirà il seguente messaggio:

ATTENZIONE
Proseguendo l'operazione i dati di questa azienda
non saranno più disponibili
Confermi operazione (S/N): N

Con "N" si ritorna sul campo sigla azienda mentre con "S" apparirà un'ulteriore richiesta di conferma:



Per proseguire occorre digitare la parola PROCEDI e premere OK [F10].

A questo punto viene richiesto quali personalizzazioni collegate all'azienda si desidera eliminare. L'elenco delle scelte dipende dal prodotto e dalla tipologia d'azienda stessa. Ad esempio:



Elenco complessivo delle personalizzazioni che possono essere eliminate:

Sprix	inerente gli Sprix monoaziendali (\pers\spr\x\spr\x.sig) se l'azienda SIG è appartenuta ad un gruppo AlwaysOn;
Gruppo Sprix (se non usato)	inerente il gruppo Sprix (\pers\spr\x\spr\x.nnn); impostandola, tale cancellazione avviene solo se il gruppo NNN non risulta in uso da altre aziende e se tutte le aziende sono in linea;
Modulistica	modulistica personalizzata (\pers\modst);
Modulistica Word	modulistica personalizzata (\pers\modstw);
Salvataggio videate	videate personalizzate di stampa (\pers\vidstp);
Export AD	dati export AD per l'azienda SIG (\datiaz\sig\exportad);
Stampanti	inerente le stampanti monoaziendali (\pers\stp\stpconf.sig) se l'azienda SIG è appartenuta ad un gruppo AlwaysOn;

Una volta eseguite le opportune selezioni di cancellazione, compare l'ultima richiesta di conferma:

ATTENZIONE
Confermi dati impostati (S/N): N

Con "N" si ritorna sulla finestra di selezioni cancellazioni, mentre con "S" vengono cancellati i suoi archivi e la sigla viene eliminata dall'elenco delle aziende gestite.

Nel caso in cui l'azienda che si vuole eliminare è di tipo "AutoOn Base" o "AutoOn Esteso" la procedura avvisa ulteriormente che tale azienda prevede l'abbinamento con una installazione esterna e quindi non ne consente la cancellazione:

ATTENZIONE
L'azienda e' dichiarata in gruppi utenti AutoOn
che prevede un'azienda abbinata presso un'installazione esterna
Cancellazione non ammessa

RIDUZIONE LIVELLO AZIENDA E CANCELLAZIONE AZIENDE IN ECCESSO

Se nell'installazione sono presenti aziende di livello superiore o inferiore o in numero maggiore rispetto a quanto previsto dal codice contratto, è possibile utilizzare l'installazione solo dopo aver immesso un codice contratto adeguato, oppure dopo aver riportato le aziende alle condizioni d'uso consentito, modificandone il livello di gestione o cancellando quelle in eccesso. Se nell'installazione sono presenti utenti, la funzione è utilizzabile solo accedendo con le credenziali di amministratore. All'esecuzione del programma, dopo aver confermato le credenziali di accesso, richiamando la funzione APERTURA AZIENDA viene visualizzato il seguente messaggio:

Occorre utilizzare un codice contratto adeguato oppure cancellare le aziende o modificarne il livello.
Proseguendo verrà eseguita tale operazione e per rendere operative le modifiche sarà necessario uscire e rientrare nel programma.

NOTA BENE: in caso di diminuzione del livello di gestione questa operazione modifica fisicamente gli archivi delle aziende selezionate cambiando e cancellando tutto ciò che risulta in eccesso rispetto al nuovo livello da assegnare all'azienda. Pertanto è necessario eseguire rigorosamente le copie di salvataggio per poter eventualmente ripristinare la situazione di partenza.

È anche disponibile la funzione di "Storicizzazione azienda". Per approfondimenti consultare il paragrafo "Storicizzazione azienda" di questo capitolo.

Confermata la richiesta, la procedura visualizza l'elenco delle aziende presenti, contrassegnando tramite il carattere * tutte quelle di livello differente al consentito:

Modifica livello/cancellazione aziende		
Sigla	Descrizione azienda	Liv Liv
AA1	Rossi Mario snc	1 1
BA2	*Valeriani Antonio sas	2 1F
BAR	*Giannini & Bagli srl	2 1F
BB1	Benvenuti Vittorio	1 1
CC1	GiVi srl	1e 1e
DE2	*Cavalli Matteo	2 1F

I tasti di navigazione permettono di posizionarsi sulle varie righe ed il pulsante Invio riporta il cursore sulla seconda colonna "Liv" in cui si può immettere il livello che verrà assegnato all'azienda. Tramite il comando Liv.gest [F2] sono visualizzati tutti i livelli disponibili, selezionando un livello che prevede anche la specifica dell'estensione contabile il cursore si posiziona in un ulteriore campo. Premendo Invio è possibile spostarsi direttamente sullo stesso campo della riga successiva. Il pulsante Cancellazione aziend [ShF3] sempre abilitato definisce che l'azienda dovrà essere cancellata e la contrassegna con il simbolo @. Completata questa fase si procede confermando l'operazione con F10 viene visualizzato il messaggio:

Questa operazione modifica gli archivi aziendali in modo definitivo
Effettuare il salvataggio dei dati prima di procedere
Sarà possibile recuperare la situazione di partenza
solo ripristinando il salvataggio
Confermi esecuzione operazioni impostate

Nel caso sia stata selezionata la cancellazione di aziende, compare un ulteriore messaggio di richiesta conferma per ogni singola azienda da eliminare. Al termine della funzione la procedura posiziona il cursore sulla voce APERTURA AZIENDA. Per rendere operative le modifiche apportate è necessario uscire con Fine lavoro e rientrare nel programma. All'apertura delle aziende trattate la procedura richiede la riorganizzazione obbligatoria di tutti gli archivi di tutti gli anni.

NOTA BENE: per le aziende che dal livello "1", "1e" passano al livello "1F" o successivi i dati relativi alla gestione del magazzino vengono impostati in automatico dalla procedura con i valori minimi previsti. Se necessario, si invita ad aumentarli prima di iniziare a lavorare nelle funzioni interessate (esempio: dimensione massima del codice articolo, dimensione della radice base delle strutture).

La possibilità di modificare il livello o cancellare le aziende in blocco è sempre disponibile per l'utente amministratore della procedura tramite il pulsante **Mod. livello** [ShF12]. Quest'ultima funzionalità è la sola che permette di cancellare un'azienda non aggiornata.

IPANEL – PANNELLO DI CONTROLLO AZIENDE

In Businesspass le aziende possono essere gestite in diversi contesti operativi definiti in dettaglio nella sezione “Soluzioni Businesspass” del presente manuale. L’Ipanel contiene la classificazione delle aziende presenti nell’installazione rispetto al tipo di soluzione adottata per ognuna di esse e in base alla categoria azienda. Le soluzioni possibili sono :

STUDIO

Sono aziende i cui dati risiedono interamente nell’installazione Businesspass, a cui possono accedere l’amministratore e gli utenti interni dello studio da esso autorizzati. Comprende anche le aziende base gestite da studio, per cui il commercialista può sfruttare gli iDesk azienda AlwaysOn base già previsti dalla propria licenza, aprendo più aziende d’analoghe caratteristiche e similari limitazioni, con accessi utente studio.

Per i dettagli, consultare il manuale alla sezione “Servizi”, modulo “Configurazioni”, capitolo “Amministrazione utenti - Businesspass”.

AZIENDA ALWAYSON BASE

Sono aziende che nascono come iDesk studio e che successivamente vengono rese disponibili come iDesk azienda AlwaysOn base (per aziende di livello 1F o 1Fe) ad utenti esterni allo studio. Questi utenti particolari hanno accesso esclusivamente all’azienda assegnata dall’amministratore (vedi funzione Servizi - Configurazioni - Amministrazione utenti). In questo modello applicativo i dati risiedono interamente nell’installazione Businesspass e il cliente necessita di una connessione internet attiva per tutto il tempo di lavoro, che viene svolto attraverso l’iDesk installato dal cliente.

Per i dettagli, consultare il manuale alla sezione “Servizi”, modulo “Configurazioni”, capitolo “Amministrazione utenti - Businesspass”; sezione “Soluzioni Businesspass”, modulo “iDesk aziendale base (AlwaysOn)”.

AZIENDA ALWAYSON SOLUTION

Sono aziende che nascono come iDesk studio e che successivamente vengono rese disponibili come iDesk azienda AlwaysOn solution (per aziende di livello 2) ad utenti esterni allo studio. Questi utenti particolari hanno accesso esclusivamente all’azienda assegnata dall’amministratore (vedi funzione Servizi - Configurazioni - Amministrazione utenti). In questo modello applicativo i dati risiedono interamente nell’installazione Businesspass e il cliente necessita di una connessione internet attiva per tutto il tempo di lavoro, che viene svolto attraverso l’iDesk installato dal cliente.

Per i dettagli, consultare il manuale alla sezione “Servizi”, modulo “Configurazioni”, capitolo “Amministrazione utenti - Businesspass”.

AZIENDA ALWAYSON ESTESO

Sono aziende che nascono come iDesk studio e che successivamente vengono rese disponibili come iDesk azienda AlwaysOn esteso (per aziende di livello 1Fe o superiore) ad utenti esterni allo studio. Questi utenti particolari hanno accesso esclusivamente all’azienda assegnata dall’amministratore (vedi funzione Servizi - Configurazioni - Amministrazione utenti). In questo modello applicativo i dati risiedono interamente nell’installazione Businesspass e il cliente (iDesk aziendale esteso) necessita di una connessione internet attiva per tutto il tempo di lavoro, che viene svolto attraverso l’iDesk installato dal cliente.

Per i dettagli, consultare il manuale alla sezione “Servizi”, modulo “Configurazioni”, capitolo “Amministrazione utenti - Businesspass”; sezione “Soluzioni Businesspass”, modulo “iDesk aziendale esteso (AlwaysOn)”.

AZIENDA AUTOON BASE

Sono aziende che nascono come iDesk studio e che successivamente vengono rese disponibili come iDesk azienda AutoOn base (per aziende di livello 1F o 1Fe) ad utenti esterni allo studio. Questi utenti particolari hanno accesso esclusivamente all’azienda assegnata dall’amministratore (vedi funzione Servizi - Configurazioni - Amministrazione utenti). In questo modello applicativo i dati risiedono in parte presso l’installazione Businesspass del commercialista ed in parte sull’installazione del cliente, il quale opera sulla soluzione gestionale messa a disposizione dal commercialista anche senza una connessione costante ad internet (caratteristica peculiare dei modelli AlwaysOn). La connessione tra l’installazione dell’azienda e quella del commercialista avviene periodicamente ed a richiesta e si effettua tramite un’apposita funzione di trasferimento dati commercialista/azienda.

Per i dettagli, consultare il manuale alla sezione “Servizi”, modulo “Configurazioni”, capitolo “Amministrazione utenti - Businesspass”; relativi moduli della sezione “Businesspass AutoOn”.

AZIENDA AUTOON SOLUTION

Sono aziende che nascono come iDesk studio e che successivamente vengono rese disponibili come iDesk azienda AutoOn solution (per aziende di livello 2 ad utenti esterni allo studio. Questi utenti particolari hanno accesso esclusivamente all’azienda assegnata dall’amministratore (vedi funzione Servizi - Configurazioni - Amministrazione utenti). In questo modello applicativo i dati risiedono in parte presso l’installazione Businesspass del commercialista ed in parte sull’installazione del cliente, il quale opera sulla soluzione gestionale messa a disposizione dal commercialista anche senza una connessione costante ad internet (caratteristica peculiare dei modelli AlwaysOn). La connessione tra l’installazione dell’azienda e quella del commercialista avviene periodicamente ed a richiesta e si effettua tramite un’apposita funzione di trasferimento dati commercialista/azienda.

Per i dettagli, consultare il manuale alla sezione “Servizi”, modulo “Configurazioni”, capitolo “Amministrazione utenti - Businesspass”; relativi moduli della sezione “Businesspass AutoOn”.

AZIENDA AUTOON ESTESO

Sono aziende che nascono come iDesk studio e che successivamente vengono rese disponibili come iDesk azienda AutoOn esteso (per aziende di livello 1Fe o superiore) ad utenti esterni allo studio. Questi utenti particolari hanno accesso esclusivamente all'azienda assegnata dall'amministratore (vedi funzione Servizi - Configurazioni - Amministrazione utenti). In questo modello applicativo i dati risiedono in parte presso l'installazione Businesspass del commercialista ed in parte sull'installazione del cliente, il quale opera sulla soluzione gestionale messa a disposizione dal commercialista anche senza una connessione costante ad internet (caratteristica peculiare dei modelli AlwaysOn). La connessione tra l'installazione dell'azienda e quella del commercialista avviene periodicamente ed a richiesta e si effettua tramite un'apposita funzione di trasferimento dati commercialista/azienda.

Per i dettagli, consultare il manuale alla sezione "Servizi", modulo "Configurazioni", capitolo "Amministrazione utenti - Businesspass"; relativi moduli della sezione "Businesspass AutoOn".

STUDIO ESTERNE

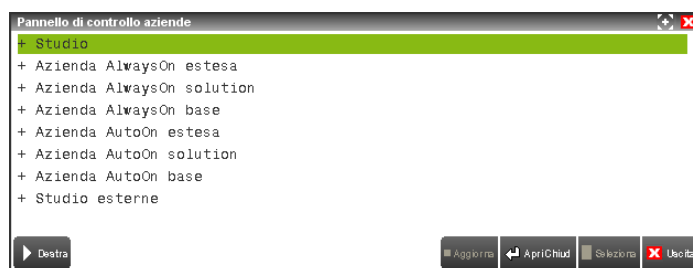
Sono aziende i cui dati contabili/gestionali risiedono nell'installazione del cliente in cui deve essere presente un prodotto **Mexal abilitato alle elaborazioni Real Time**. L'azienda deve essere presente anche nell'installazione Businesspass, ma in questo caso non si tratta di una vera e propria azienda, bensì di una sorta di collegamento all'azienda esterna residente presso il cliente. L'azienda in Businesspass, deve essere installata come "Esterna", ed è utilizzata dal commercialista per gestire le dichiarazioni dei redditi e l'eventuale bilancio CEE. Questo modello applicativo consente al cliente di operare presso la propria installazione in modo totalmente autonomo ed indipendente dal commercialista. Quest'ultimo tuttavia può raggiungere l'azienda presso l'installazione del cliente tramite la funzione "Accesso remoto" per registrare le operazioni più complesse e predisporre tabelle per le elaborazioni necessarie alle dichiarazioni dei redditi (disponibili solo per il terminale del commercialista). Durante le elaborazioni multiaziendali, effettuate per predisporre i dichiarativi ed il bilancio CEE, il commercialista sfrutta le Idesk studio esterne per elaborare le rispettive aziende esterne come se fossero installate localmente in Businesspass. Ciò avviene tramite processi remoti asincroni, ovvero elaborazioni eseguite in remoto presso le installazioni dei clienti. Tale operatività risulta vantaggiosa in quanto ciascuna elaborazione esterna viene eseguita, quando sussistono le condizioni, presso il server del cliente (disponibilità del collegamento internet, server attivato presso l'azienda esterna, ecc.) senza determinare tempi di attesa nell'elaborazione locale di Businesspass. Al termine di ciascuna elaborazione remota i server Mexal esterni restituiranno i risultati ai rispettivi Idesk studio esterne affinché il commercialista possa utilizzarli per espletare gli obblighi di sua competenza. Per i dettagli, consultare il manuale alla sezione "Soluzioni Businesspass", modulo "iDesk studio esterne (Real Time)".

La funzionalità iPanel [F11] Pannello controllo aziende attiva in Apertura azienda, abilitata all'amministratore e agli utenti interni dello studio da esso autorizzati, permette di:

- monitorare le aziende consentendo di consultare Riferimenti, Dati contabili, Liquidazioni, Stampe fiscali;
- rendere disponibili ad utenti esterni allo studio le aziende Idesk studio trasformandole in Idesk aziendale esteso;
- per gli Idesk studio esterne permette la sincronizzazione dei dati consultabili.

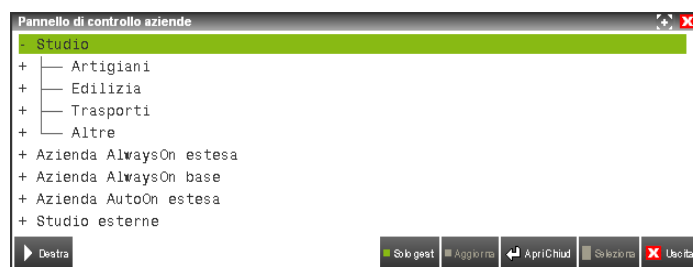
NOTA BENE: la funzionalità iPanel è attiva solo se è stato codificato l'utente amministratore nel menu "Servizi - Configurazioni - Amministrazione utenti".

Il pulsante F11 apre la finestra di navigazione delle aziende, suddivise in base al modello applicativo, come nel seguente esempio:



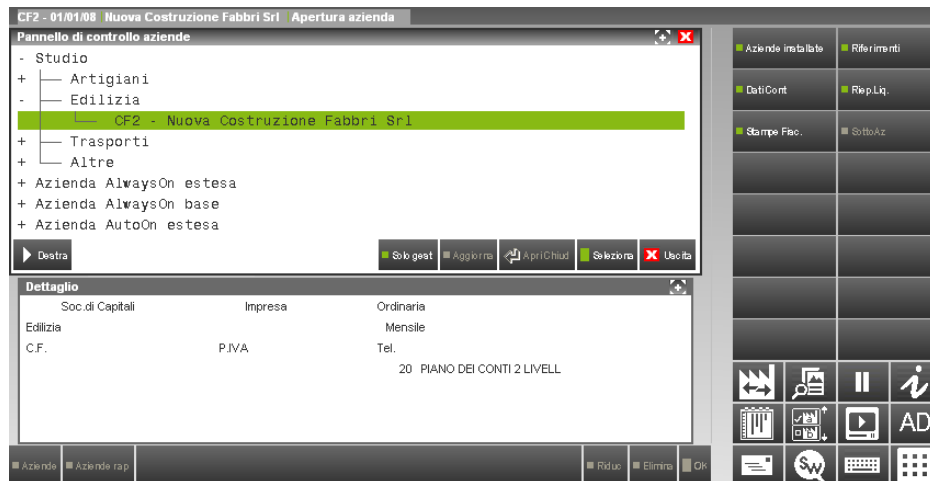
Le aziende sono raggruppate per tipologia di soluzione e premendo Invio o cliccando con il mouse sulle stesse, si apre un successivo livello di raggruppamento, corrispondente alla descrizione attribuita alla "Categoria azienda", indicata sul campo specifico dell'anagrafica di ogni azienda.

Se nell'azienda non è stata specificata la Categoria azienda, oppure non è stata definita la relativa descrizione, l'azienda viene classificata sotto la voce "Altre" e inserita sempre in fondo all'elenco del relativo modello applicativo. In pratica è il commercialista che stabilisce questo livello di raggruppamento e ordinamento delle aziende, sfruttando la descrizione delle categorie aziende da lui stesso definite.



Quando la barra di navigazione è posizionata sulla sigla dell'azienda, in basso viene visualizzato il dettaglio delle principali informazioni aziendali.

NOTA BENE: non risultano visualizzate le aziende precancellate o storicizzate.

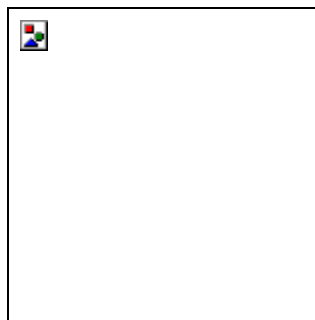


ShF7 = Aggiorna dati. Per le aziende iDesk Studio Esterne è attivo questo pulsante che consente di sincronizzare i dati consultabili tramite i tasti funzione descritti in seguito: dati contabili, riepilogo liquidazioni, stampe fiscali, attività Iva e sotto aziende. Come precedentemente descritto, gli archivi di tali aziende si trovano totalmente presso l'installazione del cliente, mentre nell'installazione del commercialista è presente solo il "collegamento" all'azienda esterna. Per questo motivo il commercialista, quando lo ritiene, può utilizzare [ShF7] Aggiorna dati in modo da visualizzare in Businesspass gli ultimi dati presenti nell'installazione del cliente. Questa operazione necessita di un collegamento internet per il tempo necessario alla sincronizzazione.

F10 = Seleziona. La procedura si posiziona in apertura azienda riportando la sigla azienda e la sotto azienda prevalente nel caso di gestione delle sotto aziende.

Sono inoltre attivi i seguenti pulsanti:

F6 = Conteggio aziende. Questa funzione permette di visualizzare una finestra con il numero totale di aziende installate, il numero di aziende suddivise per livello (tipo di gestione nel profilo azienda), il numero di terminali "idesk azienda AlwaysOn" e "AutoOn". Fra parentesi sono indicati i valori massimi gestiti in base al codice contratto di licenza attivato.



F4 = Riferimenti. Questa funzione permette di memorizzare e visualizzare i referenti all'interno dell'azienda:



Premendo [Ins] Inserisci, è possibile codificare un nuovo riferimento specificando le informazioni richieste; premendo [Invio] Seleziona, è possibile visualizzare il dettaglio dei dati immessi.

ShF4 = Dati contabili. Questo pulsante visualizza la sintesi della situazione contabile dell'azienda:

Dati contabili

Ultima Registrazione: 09/10/2008
 Ultima Liquidazione: SETTEMBRE
 Ultima Stampa giornale: SETTEMBRE (def)
 Ultima Stampa reg.acq: SETTEMBRE (def)
 Ultima Stampa reg.ven: SETTEMBRE (def)
 Ultima Stampa reg.cor:

Annulla

ShF5 = Riepilogo liquidazioni. Questo pulsante visualizza la situazione delle liquidazioni iva periodiche dell'azienda:

Riepilogo annuale liquidazioni iva periodiche: mensile
 CREDITO IVA11.07 da utilizzare in F24:

Mese Anno	Credito Iva	Debito Iva	Data vers.	Azien	Dipen	Con	Versato	EUR
IVA 11 07								
GEN 08	2.000,00							
FEE 08	3.000,00							
MAF 08		1.000,00	10/04/2008	12345	56789	135	1.000,00	
APF 08		2.000,00	10/05/2008	12345	56789	135	2.000,00	
MAC 08		3.000,00	10/06/2008	12345	56789	135	3.000,00	
GIU 08		2.500,00	10/07/2008	12345	56789	135	2.500,00	
LUG 08		3.000,00	10/08/2008	12345	56789	135	3.000,00	
AGO 08		3.500,00	10/09/2008	12345	56789	135	3.500,00	
SET 08								
OTT 08								
NOV 08								
DIC .AC 08								
DIC .AS 08								

Elimina OK Annulla

ShF6 = Stampe fiscali. Questo pulsante visualizza la situazione delle stampe fiscali periodiche dell'azienda:

Stampe definitive

Stampa	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
CONTABILITA'	def	def	def	def	def	def	def	def	def	def	def	def
IVA ACQUISTI	def	def	def	def	def	def	def	def	def	def	def	def
IVA VENDITE	def	def	def	def	def	def	def	def	def	def	def	def
CORRISPETTIVI	def	def	def	def	def	def	def	def	def	def	def	def
LIQUIDAZIONI	def	def	def	def	def	def	def	def	def	def	def	def

OK Annulla

ShF11 = Sotto aziende. Nel caso in cui le aziende visualizzate abbiano attivata la gestione delle sotto aziende, questo pulsante consente di visualizzare il dettaglio delle stesse:

Sotto azienda - anno solare 2009

Sotto azienda e descrizione

G Generale

P 01 Coltivazione agricola
 02 Agriturismo

Seleziona Uscita

In questa finestra è attivo il pulsante Seleziona [F10] per posizionarsi in apertura azienda riportando la sigla azienda e la sotto azienda selezionata.

FILTRO AZIENDE

Attraverso il pulsante ShiftF11[Filtro aziende] il programma consente di richiamare uno dei filtri di esempio distribuiti in automatico dalla procedura oppure di definirne uno "personalizzato" in base ai vari parametri di selezione disponibili (DATI AZIENDALI e SCADENZE PERIODICHE) e richiamabile da:

- Apertura azienda
- CtrlA "Change Factory"

attraverso il tasto funzione F2[Scelta azienda] e da

- elaborazioni multiaziendali "azienda STD"
- Servizi/Configurazioni/Lista aziende/Creazione aggiornamento

La videata che appare dopo aver richiamato il pulsante Filtro è la seguente ed è composta da due sezioni.

Selezioni

DATI AZIENDALI

Anagrafici Contabili Professionista
 Attività Iva Fiscali Dich/Depos/Legale

SCADENZE PERIODICHE

Liquidazione Iva Stampe definitive

Azsa M.Sel L.Sel Predefinita Qualifica Attiva filtro Annulla

SELEZIONI DATI AZIENDALI

La prima sezione riguarda i DATI AZIENDALI e raggruppa una serie di informazioni che vengono definite in fase di creazione od utilizzo dell'azienda stessa. I dati aziendali comprendono i DATI ANAGRAFICI, i PARAMETRI CONTABILI, i PARAMETRI DEL PROFESSIONISTA, i PARAMETRI ATTIVITA' IVA, i PARAMETRI FISCALI e i dati del DICHIARANTE/DEPOSITARIO e LEGALE RAPPRESENTANTE. Di seguito vengono riportare le relative videate.

DATI ANAGRAFICI

Anagrafici

Pers.fis./Soc. M F P C E

Descrizione

Codice fiscale

Partita iva

Domicilio fiscale

CAP Comune Prov.

Data variazione

Categoria azienda

Categoria statistica

Art.36/Bi Cumulat G # B C

Az.madre

Raggruppamento

Valuta

PARAMETRI CONTABILI

Contabili

*Gestione art36 S N

*Gestione fiscale F S O N M R T

Gestione compensi a terzi S N

Gestione costi pluriennali S N

Gest.resid.iva esig.diff S N

Intra 1-Vendite M T

Invio F24 Telem E O Y M P S

*Calcolo IRAP Art.5/5bis A S

Fisc.Privileg.(BlackList) M T

Esonerato dichiar.Iva11 S N

Ragg.di riferimento redditi

Tipo Coop

Controllo lib.giornale S N

Controllo reg.cepiti S N

Controllo lib.inventari S N

(*) dell'anno corrente

*Gest.sottoAz S N

Gestione Estr.conto/Scad S N

Gestione Rate/Risconti S N

*Azienda esportatrice abit S N

Intra 2-Acquisti M T

*Esonerato comun.ann.iva S N

Controllo registri iva S N

Contr.reg.beni usati S N

PARAMETRI PROFESSIONISTA

Professionista

Codice tributo

Studio associato S N

Parcellazione Studio S N

Reg.Movim.fin/Lib.giornale M L

Tipo di stampa fiscale N I

Contr.utilizzo conti 'PZ' S N

PARAMETRI ATTIVITA' IVA

Attività iva

Anno Corrente

Codice attività IVA

Descrizione attività IVA

Impresa o Professionista I P

Az.Agricola/autoTrasp A S T

Liquidaz. Mens/Trimestr M T

Gest.4 trimestre S N

Gest.IVA vend.esig.diff S N

Gest.IVA per cassa S N

Gest.ventilazione S N

Gest.beni usati N A G

Gest.art.74 ter S N

DATI FISCALI

The 'Fiscali' window contains the following fields:

- Ufficio IVA di
- Codice natura giuridica
- Data inizio attività
- Data cessazione attività
- Data Costituzione o Nascita
- Capitale sociale sottoscrit
- Capitale sociale versato
- Tipo di bilancio
- Data approvazione bilancio
- Data termine approv. bilancio
- CCIAA di

Buttons: OK, Annulla

DATI DEL DICHIARANTE/DEPOSITARIO/SEDE LEGALE

The 'Dich/Depos/Legale' window is divided into three sections:

- Dichiarante:** Codice fiscale, Codice carica
- Depositario:** Sigla azienda, Codice fiscale
- Legale rappresentante:** Codice fiscale, Codice carica

Buttons: OK, Annulla

SELEZIONI SCADENZE PERIODICHE

La seconda sezione che appare dopo aver premuto il pulsante **Filtro** riguarda invece le SCADENZE PERIODICHE. A differenza dei parametri precedenti in cui è possibile impostare direttamente il valore del campo, in queste videate è necessario impostare il periodo di riferimento e il dato che si vuole controllare. Le scadenze periodiche comprendono: la LIQUIDAZIONE IVA (attraverso la quale è possibile estrapolare aziende in base al valore del credito/debito iva in un determinato periodo e alla data in cui è stato effettuato il versamento) e le STAMPE DEFINITIVE (che consentono di estrapolare informazioni in base alla stampa effettuata in modalità prova e/o definitiva delle stampe fiscali). Di seguito vengono riportate nel dettaglio le relative videate.

LIQUIDAZIONE IVA

Consente di estrapolare le aziende in base al credito/debito iva rilevato in un determinato periodo oppure in base alla data in cui è stato effettuato il versamento iva. La videata è divisa in due parti: nella prima si specifica il periodo di riferimento indicando Mese e Anno.

The 'Liquidazione iva' window has two main sections:

- Periodo di riferimento:** Fields for Mese, Anno, Cond, and Data.
- Controlli:** Fields for Campo, Cond, Data, and E/O.

Buttons: Ricerca, OK, Annulla

La colonna "Cond" (Condizione) relativa al mese/anno viene automaticamente impostata a "==" ; nella colonna "Data" può essere indicato il mese e l'anno che si vuole prendere in esame. Nel caso in cui la colonna "Data" non venga compilata è necessario valorizzare la colonna "Rich" (Richiesta) che può assumere i seguenti valori:

- # = la colonna "Data" del campo corrente viene richiesta SOLO in fase di creazione della lista (Servizi – Configurazioni - Lista aziende – Creazione/Aggiornamento), in altri punti del programma il funzionamento di questo carattere viene eguagliato al carattere "*" (assume la stessa data del terminale);
- * = la colonna "Data" viene impostata automaticamente in base alla data del terminale.

Nella seconda parte della videata è necessario specificare su quale campo effettuare il **controllo**. I campi disponibili sono: **Credito iva**, **Debito iva** e **Data versamento**. Dopo aver definito il campo, nella colonna successiva è necessario specificare la condizione che si vuole verificare. Nella colonna "Cond" sono ammessi i seguenti valori:

The 'Sceita campo' window displays a list of conditions:

- == Ugual
- <> Diverso
- < Minore
- <= Minore o uguale
- > Maggiore
- >= Maggiore o uguale

Buttons: Seleziona, Annulla

La colonna “Dato” assume un significato diverso a seconda del campo indicato: **importo** nel caso in cui il “Campo” sia stato valorizzato con “Credito iva” o “Debito iva” e **data** nel caso in cui il “Campo” sia stato valorizzato con “Data versamento”.

E’ possibile specificare due campi su cui effettuare il controllo. In questo caso è necessario compilare la colonna “E/O” che può assumere i seguenti valori:

- E = entrambe le condizioni devono essere “vere”
- O = almeno una delle due condizioni deve essere “vera”.

STAMPE DEFINITIVE

Consente di definire dei filtri di estrapolazione delle aziende in base alle stampe fiscali effettuate in un determinato periodo. Questa videata è suddivisa in due parti. Nella prima parte deve essere indicato il periodo che si vuole prendere in esame (mese/anno) ed eventualmente il numero di sezionale (se la tipologia di stampa specificata nel “Campo” presente nella seconda parte della videata lo prevede).

La colonna “Cond” (Condizione) relativa al mese/anno/sezionale viene automaticamente impostata a “==”; nella colonna “Dato” può essere indicato il mese, l’anno ed eventualmente il sezionale che si vuole prendere in esame. Nel caso in cui la colonna “Dato”, solo per il mese/anno non venga compilata è necessario valorizzare la colonna “Rich”(Richiesta) che può assumere i seguenti valori:

- # = la colonna “Dato” del campo corrente viene richiesta SOLO in fase di creazione della lista (Servizi – Configurazioni - Lista aziende – Creazione/Aggiornamento), in altri punti del programma il funzionamento di questo carattere viene eguagliato al carattere “*” (assume la stessa data del terminale);
- * = la colonna “Dato” viene impostata automaticamente in base alla data del terminale.

Nella seconda parte della videata è necessario specificare su quale campo effettuare il **controllo**. Premendo il tasto F2[Ricerca] sono disponibili i seguenti valori:

La colonna “Cond” (Condizione) relativa al campo precedente impostato può assumere i seguenti valori:

La colonna “Dato” può assumere i seguenti valori:

E’ possibile specificare due campi su cui effettuare il controllo. In questo caso è necessario compilare la colonna “E/O” che può assumere i seguenti valori:

- E = entrambe le condizioni devono essere “vere”
- O = almeno una delle due condizioni deve essere “vera”.

Dopo aver definito i criteri di estrapolazione delle aziende è possibile utilizzare i seguenti tasti funzione:

- F4** = Azzerà campi. Consente di azzerare i campi se la selezione precedentemente impostata siano questi di un filtro precedentemente memorizzato oppure di un filtro non ancora memorizzato ma solamente attivato. Sarà quindi possibile procedere nuovamente alla definizione dei parametri/campi su cui effettuare il controllo.
- ShF11** = Memorizza selezioni. Consente di memorizzare le selezioni appena definite attribuendo un NOME filtro e una DESCRIZIONE.

- F11** = Leggi selezioni. Consente di richiamare uno dei filtri distribuiti in automatico dalla procedura oppure un filtro precedentemente memorizzato al fine di attivarlo e/o modificarlo. La videata che appare richiamando il tasto funzione è la seguente:

premendo il tasto F2[Ricerca] è possibile visualizzare i filtri presenti in archivio. La videata che appare in questo caso è simile alla seguente:

Codice	Descrizione
AZIENDE ATTIVE	Tutte le aziende attive
BIL. CUMULATIVO MADRE-B	Bilancio cumulativo madre (art.36 B)
BIL. CUMULATIVO FIGLIE-C	Aziende figlie (art.36#)
DOC.NON PAG.TVINCCASSATI	Prof.reg. semplificato-doc.non pagati/incassati
INCASSI PAGAMENTI	Prof.reg. semplificato-incassi e pagamenti
MOVIMENTAZ. FINANZIARIE	Prof.regime ordinario-movimentazioni finanziarie
MULTIATTIVITA IVA-ART.36	Multiattività iva (art.36)
PROFES. LIBRO GIORNALE	Prof.regime ordinario-libro giornale
SOTTOAZIENDE	Gestione sottoaziende

Con la lettera “B” vengono evidenziati i filtri aziende distribuiti in automatico dalla procedura. Tali filtri potranno anche essere utilizzati per crearne dei nuovi. In questo caso è sufficiente richiamarne uno già esistente, apportare eventualmente le modifiche desiderate e salvarlo attraverso il tasto funzione “Memorizza”(ShF11).

- F5** = Predefinito. Consente di impostare tra i filtri precedentemente memorizzati o tra quelli distribuiti con la procedura, il filtro che verrà sempre proposto utilizzando il tasto F2[Scelta aziende].
- ShF3** = Disattiva filtro. Consente di disattivare il Filtro predefinito.
- F10** = Attiva filtro. Consente di rendere attivo un filtro precedentemente letto oppure di attivare i parametri di selezione appena definiti senza ancora averli memorizzati in filtro specifico.
- ESC** = Annulla. Esce dal programma Filtro aziende e torna alla videata principale.

STORICIZZAZIONE AZIENDA

È disponibile una funzione che consente di “storicizzare” le aziende allo scopo di escluderle dal conteggio delle aziende attive, lasciando libera la consultazione dello storico, senza la possibilità di modifica degli archivi né di stampa dei fiscali. Restano consentiti l’aggiornamento e la riorganizzazione degli archivi dell’azienda storicizzata al fine di mantenere sempre allineata l’azienda con la versione del programma. Questa condizione permette di gestire il caso di aziende che non si desidera più seguire, lasciando comunque la possibilità di consultazione.

NOTA BENE: la storicizzazione azienda è una operazione consentita esclusivamente all’amministratore. Per attribuire tale privilegio anche ad altri utenti, l’amministratore può attivare la voce “STORAZ Storicizzazione azienda” prevista nel campo “Operazioni utente” disponibile in Servizi – Configurazioni – Amministrazione utenti.

NOTA BENE: questa operazione è irreversibile. In nessun caso le aziende storicizzate potranno ritornare attive.

NOTA BENE: se si utilizza ADP B&B è consigliato effettuare il trasferimento dati prima di eseguire la storicizzazione, poiché non sarà possibile effettuarlo successivamente.

Per storicizzare un’azienda è necessario selezionarla e premere il pulsante [F4] Storicizza azienda. Poiché l’operazione è irreversibile, viene visualizzata una sequenza di messaggi, confermati i quali il programma procede con la storicizzazione dell’azienda, purché questa non sia in uso da altri terminali.

La storicizzazione NON è ammessa:

- per le aziende precancellate;
- per le aziende spostate;
- per le aziende AutoOn, AlwaysOn, Real Time in Businesspass

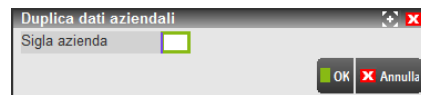
Nella finestra principale di Apertura azienda, per le aziende storicizzate compare la dicitura “AZIENDA STORICIZZATA” e nell’elenco aziende visualizzato con [F2] queste compaiono in fondo alla lista contrassegnate dall’icona



Per le aziende con dieci anni in linea, contestualmente alla storicizzazione, è possibile eseguire anche la duplicazione azienda. In altre parole è possibile storicizzare l’azienda (ad esempio ABC) indicando una sigla diversa (XYZ), lasciando operativa la prima e ottenendo una copia storicizzata con la nuova sigla immessa.



Il pulsante [F8] Storicizza esegue la storicizzazione dell’azienda senza duplicarla, mentre il pulsante [F5] Duplica e storicizza consente di impostare la sigla azienda che si desidera attribuire alla copia storicizzata.



Immessa la sigla desiderata si conferma con F10 e per proseguire si conferma il successivo messaggio di avviso.

Le aziende storicizzate possono essere eliminate utilizzando il pulsante [ShF3]. In questo caso dopo il messaggio di avvertimento l’azienda viene cancellata in modo definitivo.

La funzione “Storicizza azienda” è disponibile anche operando dalla finestra “Modifica livello”.

Nella funzione [ShF12] Modifica livello le aziende storicizzate compaiono con il simbolo # antecedente la sigla e non possono subire modifiche di alcun tipo.

Le aziende storicizzate non vengono conteggiate nel computo delle aziende previste dalla licenza d’uso.

Le aziende storicizzate non vengono trattate dalle elaborazioni multi-aziendali eseguite dalla STD.

Le aziende storicizzate non vengono gestite dalla funzione iPanel di Businesspass.

Dopo avere effettuato l’ambiente di copia per i redditi, in consultazione dell’archivio dichiarazione anno precedente le aziende storicizzate non appaiono tali ma, come le altre, risultano declassate a livello di gestione “zero” (Tipo di gestione = Nessuna).

In Businesspass, nella funzione Amministrazione utenti, i gruppi AutoOn e AlwaysOn non ammettono aziende storicizzate.

Nel modulo ADP B&B le aziende storicizzate non possono aggiornare la base dati di ADP e si consiglia quindi di effettuare il trasferimento dati prima di eseguire la storicizzazione. L’utilizzo di ADP è comunque consentito per consultare i dati trasferiti precedentemente.

L’azienda storicizzata è soggetta alle seguenti limitazioni:

- non può eseguire Sprix/Collage, Sprix remoto, mxrsbatch, Shaker.
- non può essere utilizzata per l’integrazione tra Sito del Commercialista e Businesspass;
- non può essere utilizzata per l’accesso tramite MxWordAddIn;
- non può essere utilizzata per la trasmissione primanota automatizzata dall’azienda al commercialista;
- non può apportare modifiche in Amministrazione utenti.

Nell’azienda storicizzata vengono disattivate le seguenti funzioni (tra parentesi i nomi dei rispettivi menù):

- Aziende – Assistenza Remota (AR)
- Contabilità – Immissione Corrispettivi Mensili (CM)
- Contabilità – Contabilizzazioni Esterne (CQ)
- Magazzino – Contabilizzazione Corrispettivi (MC)
- Stampe – Fiscali Contabili (SF)
- Servizi – Trasmissione Archivi (ZT)
- Servizi – Variazioni (ZV)
- Servizi – Cancellazioni (ZN)
- Servizi – Copia Azienda (ZZ)
- Servizi – Punti Di Ripristino (ZI)
- Servizi – Trasferimento File (ZM)
- Servizi – Personalizzazioni – Sprix/Collage – Libreria (ZPXR)
- Servizi – Personalizzazioni – Sprix/Collage – Stampa Dizionario (ZPXD)
- Annuali – Creazioni Archivi (NC)
- Annuali – Chiusura/Apertura Contabile (NA)
- Moduli – Docuvision – Trasmissione Documenti (LVE)

AZIENDA DI PROVA

In Aziende – Apertura azienda è presente la funzione Apri azienda Prova [F5] che consente, richiamandola la prima volta, di generare, partendo dall'azienda attiva in quel momento, un'azienda di prova. Come sigla azienda verrà assunta una sigla casuale con il primo carattere numerico. Tale azienda sarà una copia dell'azienda origine che l'ha generata, ma con alcune limitazioni.

Di seguito vengono elencate le caratteristiche dell'azienda di prova.

- Per accedere all'azienda di prova è necessario essere posizionati sull'azienda principale (quella da cui viene originata) e passare alla prova tramite il pulsante [F5] Apri azienda Prova. L'azienda principale non deve essere aperta da altri terminali.
- E' possibile cambiare azienda (tramite le varie funzioni del programma) SOLO dopo essersi riposizionati sull'azienda principale utilizzando il pulsante [F5] che in questo caso avrà come descrizione Apri azienda principale.
- L'azienda principale non può aprire la sua azienda di prova (né altre) attraverso istruzioni Sprix: Apriazie, Apriazie_ext, Shellsprix.
- Nel caso in cui l'azienda principale sia di raggruppamento, l'azienda di prova viene automaticamente resa "battezzata abbinata", al fine di evitare di modificare i dati legati al raggruppamento.
- La prova ha la medesima ragione sociale dell'azienda principale e non può in alcun modo essere modificata.
- Dall'azienda principale è possibile allineare, cancellare o aprire la relativa azienda di prova. Per allineare l'azienda di prova, la principale non deve essere aperta da altri terminali.
- I dati inseriti nell'azienda di prova non influiscono in alcun modo sull'azienda principale e non possono essere sovrascritti a quelli dell'azienda principale stessa.
- Per creare l'azienda di prova, l'azienda principale non deve essere di studio "STD".
- Nel caso in cui l'azienda principale appartenga ad uno dei seguenti gruppi utenti: AutoOn o AlwaysOn o "utenti aziende gestite da studio ("s"), non è possibile crearne l'azienda di prova.
- Le aziende di prova possono essere aggiornate solo singolarmente aprendole dalla relativa principale, mentre si aggiornano dal menu Servizi / Aggiornamento archivi.
- L'azienda creata come esterna non prevede la creazione dell'azienda di prova.
- Le aziende precancellate logicamente non possono gestire l'azienda di prova.
- Gli utenti AlwaysOn o "utenti aziende gestite da studio ("s") non possono creare l'azienda di prova.
- Businesspass AutoOn non può creare l'azienda di prova (dell'unica azienda presente).
- L'azienda principale non può essere precancellata o cancellata definitivamente se la sua azienda di prova è aperta da un terminale.
- Se l'azienda principale non è aggiornata, non può gestire l'azienda di prova (non può crearla se assente, né può aprirla/allinearla/cancellarla se precedentemente già creata).
- L'azienda di prova si elimina automaticamente dopo una settimana di inattività.
- Eliminando l'azienda principale, si elimina automaticamente anche la sua azienda di prova

Di seguito vengono elencate le operazioni non consentite nell'azienda di prova.

- L'azienda di prova non può eseguire duplicazione di sessione MDI ereditando direttamente sé stessa come azienda aperta (sul terminale duplicato è necessario aprire manualmente l'azienda di prova aprendo prima la principale).
- L'azienda di prova non può eseguire le seguenti istruzioni Sprix: Apriazie, Apriazie_ext, Shellsprix, PUTPN.
- Non può eseguire Mxrs, Sprix remoto, Shaker e mxrsbatch.
- Non può essere utilizzata per l'integrazione tra Sito del Commercialista e Businesspass.
- Non può essere utilizzata per l'accesso tramite MxWordAddIn.
- Non può essere utilizzata per la trasmissione primanota automatizzata dall'azienda al commercialista.
- Non è possibile eseguire l'aggiornamento dei programmi attraverso la funzione Servizi – Aggiornamento programmi.
- Non è possibile effettuare l'aggiornamento archivi attraverso la funzione Servizi – Aggiornamento archivi.
- Non è possibile accedere alla gestione Servizi – Punti di ripristino.
- Non vengono generati punti di ripristino automatici.
- L'azienda spostata su altro percorso non può creare la relativa azienda di prova né può aprirla nel caso cui fosse già stata creata.
- L'azienda di prova non può essere spostata su altro percorso.
- L'azienda di prova non viene considerata in fase di creazione dell'Ambiente di copia dichiarazioni anni precedenti (funzione legata al modulo redditi).
- Non è storicizzabile.
- Non consente di utilizzare le funzioni di import/export/duplica azienda nel menù Servizi – Copia azienda – Duplica azienda.
- Non gestisce le funzionalità dello Spesometro.

- Non gestisce i ratei e risconti.
- Non gestisce il menù DR.
- Non può generare file telematici di alcun tipo.
- Non gestisce la rubrica unica cli/for.
- Non può utilizzare AD: il modulo di Analisi Dati.

ANAGRAFICA AZIENDA

Questa funzione consente di visualizzare ed eventualmente modificare i dati anagrafici dell'azienda precedentemente aperta tramite il menù Apertura azienda o il pulsante [Change factory] dell'area strumenti.

NOTA BENE: nei prodotti Businesspass, per gli utenti appartenenti ad un gruppo di tipo I-Desk può effettuare modifiche solo alle seguenti tabelle in quanto nelle altre voci dei "Dati aziendali" il pulsante di salvataggio Ok [F10] risulta disabilitato: Parametri magazzino, Progressivi Iva, Liquidazione Iva, Videate aggiuntive azienda.

Pers.fis./Soc: M F P C E 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12 A

Ragione sociale: Passepartout s.p.a.

Descrizione:

Codice fiscale/Part.IVA: SM03473

Domicilio fiscale Indirizzo: Via Consiglio dei Sessan

CAP: 47891 Comune: Dogana Prov: RSM

Telefono: 800 414243

Gruppo Sprix: Generale

Cat. statistica: Data variaz. domic. fisc:

Art. 36/Bil. Cumulat: Az. madre: Prog:

E-mail: info@passepartout.sm

Liv. di gestione: 3 Produzione

Raggruppamento: 8

Livello codice PC: 3

Valuta azienda: 5 EUR EURO

Elenco

Pers.fis./Soc

Pers. fis. Maschile Pers. fis. Femminile Soc. di Persone Soc. di Capitali Ente non commerciale

Anagrafica azienda

PERS.FIS./SOC. – Viene accettato uno dei seguenti caratteri, con il seguente significato:

- M** = persona fisica di sesso Maschile;
- F** = persona fisica di sesso Femminile;
- P** = società di Persone;
- C** = società di Capitali;
- E** = Ente non commerciale.

Questo campo può essere variato in qualunque momento, e condiziona il campo successivo. Infatti per M ed F ci saranno i campi COGNOME e NOME della persona fisica, invece per P ,C ed E ci saranno i campi RAGIONE SOCIALE.

COGNOME - Cognome della persona fisica.

NOME - Nome della persona fisica.

RAGIONE SOCIALE - Ragione sociale dell'Azienda, disposta su 2 righe. La seconda riga serve come estensione della ragione sociale dell'azienda nel caso la prima non fosse sufficiente. La seconda riga viene comunque utilizzata solo nella stampa delle Liquidazioni IVA.

Sia il cognome ed il nome, sia la ragione sociale, possono essere modificati in qualunque momento.

DESCRIZIONE – Riga di descrizione aggiuntiva della ragione sociale o nome della persona fisica.

CODICE FISCALE - Codice fiscale dell'Azienda. Per le Aziende della Repubblica di San Marino assume il significato di Codice dell'Operatore Economico. SOLO per le aziende che hanno il campo "PERS. FIS./SOC." impostato ad M o F (maschio o Femmina) è attivo il pulsante ShF8 che permette di creare il CODICE FISCALE.

PARTITA IVA - Partita IVA dell'Azienda.

DOMICILIO FISCALE INDIRIZ - Via e numero civico della sede fiscale.

NAZ – Codice internazionale della nazione dell'azienda. È attivo il pulsante F2 per la ricerca nella tabella paesi.

CAP - Codice d'avviamento postale della sede fiscale.

COMUNE - Comune in cui è situata la sede fiscale dell'azienda. Sul campo è attivo il tasto F2 per la ricerca del comune.

PROVINCIA - Provincia in cui è situata la sede fiscale. Se si inserisce la sigla "RSM", viene attivata la gestione delle particolarità delle Aziende residenti nella Repubblica di San Marino.

TELEFONO - Numero di telefono.

GRUPPO SPRIX – Identificativo numerico da 00 a 99 che definisce un elenco specifico di sprix. Tutte le aziende che appartengono ad un certo gruppo sprix, condividono i medesimi sorgenti ed eseguibili Sprix & Collage. Senza impostare uno specifico numero, il gruppo d'elenco è quello generale (default).

Particolarità Businesspass:

- le aziende esterne non possono modificare il campo;
- gli utenti azienda gestite da studio ("s") non possono modificare il campo;
- il campo non viene considerato per gli utenti iDesk azienda AlwaysOn, i quali hanno una specifica gestione sprix per azienda e separata dagli utenti studio (vedere manuale al riferimento sezione "Configurazioni", modulo "Amministrazione utenti – Businesspass");
- il campo non è gestito in Businesspass AutoOn.

Nel campo Gruppo Sprix sono attivi i pulsanti **Cod [F2]** e **Des [F3]** rispettivamente "Ricerca per codice" e "Ricerca per descrizione", che permettono di visualizzare la tabella delle Descrizioni Sprix nelle due modalità per guidare la scelta del gruppo Sprix da associare all'azienda.

Selezionato un codice dalla finestra di ricerca (o immesso manualmente), se al codice corrisponde una descrizione, questa viene visualizzata a destra del campo.

CATEGORIA AZIENDA – Campo utilizzabile per una suddivisione logica delle Aziende installate nel prodotto Businesspass. E' utile a fini statistici o per eseguire elaborazioni su blocchi di Aziende da parte di studi commerciali tramite la funzione di elaborazione multiaziendale. Inoltre questo dato viene utilizzato dalla funzione iPanel nel raggruppamento e ordinamento delle aziende (vedi sezione iPanel del manuale di APERTURA AZIENDA). Il pulsante F2 permette la ricerca delle categorie azienda per codice, il pulsante F3 la ricerca per descrizione e, immesso un numero, premendo il pulsante Anagrafica categoria [ShF4] è possibile codificare l'anagrafica della categoria con la relativa descrizione:

Anche se non obbligatorio, è vivamente consigliato definire l'anagrafica della categoria con la relativa descrizione in quanto le funzione iPanel sfrutta tale descrizione per eseguire il raggruppamento delle aziende.

CATEGORIA STATISTICA – Campo utilizzabile per una suddivisione logica delle Aziende installate. E' utile a fini statistici o per eseguire elaborazioni su blocchi di Aziende da parte di studi commerciali. tramite la funzione di elaborazione multiaziendale. Il pulsante F2 permette la ricerca delle categorie statistiche per codice, il pulsante F3 la ricerca per descrizione e, immesso un numero, premendo il pulsante Anagrafica categoria [ShF4] è possibile codificare l'anagrafica della categoria con la relativa descrizione:

DATA VARIAZ.DOMIC.FISC. - Data di variazione del domicilio fiscale.

ART.36/BILANCIO CUMULAT – Campo dove indicare se l'azienda gestisce l'articolo 36.o rientra, con le proprie operazioni contabili, in un bilancio cumulativo di più aziende. Per ulteriori informazioni si rimanda al capitolo Contabilità – Appendici B – Aziende Articolo 36.

NOTA BENE: nei prodotti con tecnologia BP, il campo non è accessibile nelle aziende appartenenti ad un raggruppamento che ha attivato la gestione della "Rubrica unica cli/for".

SIG. AZ. MADRE – Se nel campo precedente è stato indicato il valore “#” (Figlia Art.36) o “C” (Figlia Bil.Cumulativo) è obbligatorio indicare la sigla dell’azienda madre a cui è collegata. Per ulteriori informazioni si rimanda al capitolo Contabilità – Appendici B – AZIENDE ARTICOLO 36.

PROG. – Campo utilizzabile per definire un ordine di stampa/telematico nel modello IVA11 diverso da quello utilizzato dal programma (ordine alfabetico) in presenza di ART.36

Pulsanti attivi in questa videata:

- ShF6** = Visualizza la data dell’ultima operazione memorizzata in primanota.
- ShF7** = Visualizza i messaggi aziendali precedentemente immessi dal menù Aziende – Messaggi azienda.
- ShF5** = Consente di attivare in Apertura azienda la visualizzazione automatica dei messaggi aziendali precedentemente immessi dal menù Aziende – Messaggi azienda.
- F4** = Consente di accedere agli ulteriori dati aziendali dove è possibile variare parametri di gestione e informazioni anagrafiche.
- ShF12** = Nelle aziende di persone e di capitali richiama la gestione dei dati relativi agli organi sociali. Per ulteriori informazioni si rimanda alla consultazione dell’appendice D del modulo Aziende.
- F5** = In Businesspass consente di indicare l’ID installazione di Mexal BP dalla quale vengono inviati periodicamente gli archivi di Prima nota e piano dei conti. In Mexal BP consente di indicare il’ID installazione Businesspass a cui inviare periodicamente gli archivi di Prima nota e piano dei conti.

NOTA BENE: in Businesspass la funzione non è prevista per le aziende appartenenti ai modelli AlwaysOn, Auto On e Real Time e neppure in aziende di raggruppamento o con scadenzario o rubrica unica cli/for o sottoaziende attive. In Mexal BP la funzione è prevista solo in aziende ove non è attiva la gestione delle sottoaziende.

Selezionando il pulsante viene aperta la videata per indicare il codice ID installazione di Mexal BP, per le spiegazioni sul contenuto dei singoli campi si rimanda alla consultazione del manuale Nozioni generali – Codice installazione – Interconnessioni tra installazioni - CONNESSIONI PER TRASMISSIONE PRIMANOTA AUTOMATIZZATA DA AZIENDA A COMMERCIALISTA.

Confermati tutti i dati e richiamando l’anagrafica azienda appare in alto a sinistra la descrizione “Coll.Az.” e nel programma di Apertura azienda, richiamando l’elenco delle aziende presenti nell’installazione per questa è disponibile il pulsante Accesso remoto [ShF5] che permette di accedere all’azienda collegata presente in Mexal BP. Il pulsante Scollega azienda [F3] elimina il collegamento con l’installazione di Mexal BP.

F5 = In Mexal BP consente di indicare l’ID installazione di Businesspass a cui inviare periodicamente gli archivi di Prima nota e piano dei conti. Selezionando il pulsante viene aperta la videata per indicare l’ID installazione di Businesspass. Per la spiegazione sul contenuto dei singoli campi si rimanda alla consultazione del manuale Nozioni generali – Codice installazione – Interconnessioni tra installazioni - CONNESSIONI PER TRASMISSIONE PRIMANOTA AUTOMATIZZATA DA AZIENDA A COMMERCIALISTA.

Per quanto riguarda l’utente e la password di accesso al gestionale – ultimi due campi in basso – occorre inserire credenziali di un gruppo studio “S” codificato su Businesspass.

Ora richiamando l’anagrafica appare in alto a sinistra la dicitura “Invio PRN” per meglio identificare le aziende che hanno attivo un collegamento a Businesspass. Il pulsante Scollega azienda [F3] elimina il collegamento con l’installazione di Businesspass.

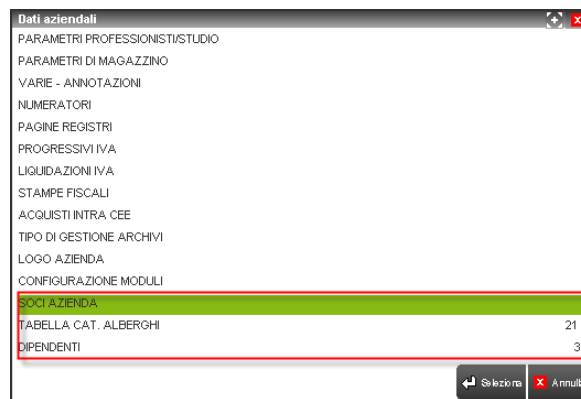
EMAIL – Indirizzo di posta elettronica dell’azienda. Tramite F4 è possibile inserire gli eventuali indirizzi dei referenti. L’indirizzo principale e quelli dei referenti possono essere utilizzati per inviare il modello F24 da singola azienda oppure per tutte le aziende operando da azienda STD. Tali indirizzi possono essere anche utilizzati per eseguire da STD l’invio multiplo di altre stampe (es. bilanci), configurando opportunamente le stampanti di tipo Email. Per approfondimenti si rimanda ai capitoli “SERVIZI – CONFIGURAZIONI – STAMPANTI” e “STAMPE – FISCALI CONTABILI – DELEGA UNIFICATA F24 – STAMPA”.

DATI AZIENDALI

Per accedere agli ulteriori dati è presente il pulsante Dati aziendali [F4] che consente di visualizzare la seguente finestra di selezione:



Le prime voci richiedono informazioni utilizzate soprattutto nella compilazione delle stampe fiscali. I parametri contabili, di magazzino e di prof./studio oppure di produzione, a seconda del prodotto, rivestono un ruolo fondamentale nel contesto della gestione aziendale, in quanto condizionano il comportamento del programma, attivando o disattivando determinati automatismi. Le ultime voci sono particolarmente utili per gli studi commerciali e riepilogano la situazione fiscale dell'azienda. Eventuali **"Videate azienda"** personalizzate vengono posizionate sempre in fondo alla lista come di seguito indicato:



NOTA BENE: affinché le modifiche immesse in una qualunque di queste funzioni vengano memorizzate si devono premere in sequenza i seguenti tasti; F10 per confermare la funzione, ESC (Windows) FINE (Linux) per uscire dalla finestra dei DATI AZIENDALI e ancora F10 per confermare l'accesso all'Azienda. Se non si segue questa procedura tutte le modifiche immesse non vengono memorizzate.

DATI GENERALI ATTIVITA'

Questa funzione consente di accedere ad una parte dei dati fiscali dell'azienda.

UFFICIO IVA DI - Ufficio IVA che ha rilasciato il codice di Partita IVA (viene riportato nella stampa delle liquidazioni periodiche)

DATA INIZIO ATTIVITÀ - Data di inizio dell'attività. Il campo non è obbligatorio.

La data viene utilizzata:

- dalla funzione che esegue l'ammortamento dei cespiti per determinare il valore totale dei cespiti al fine del calcolo delle manutenzioni. In ogni caso se l'azienda è di nuova costituzione, cioè l'anno di installazione corrisponde con la data di inizio attività, i cespiti saranno tutti considerati.

- Per la compilazione dell'apposito campo previsto nella sezione DATI RELATIVI ALLA SOCIETÀ di UNICO SOCIETÀ DI PERSONE, UNICO SOCIETÀ DI CAPITALI, UNICO ENTI NON COMMERCIALI e nella COMUNICAZIONE DEI ENTI ASSOCIATIVI.

DATA CESSAZIONE ATTIVITÀ - Data di cessazione dell'attività. Il programma effettua un controllo tra la data immessa in questo campo e il periodo (mese o trimestre) per il quale si richiede la stampa definitiva della liquidazione.

La data viene utilizzata:

- Per la compilazione dell'apposito campo previsto nella sezione DATI RELATIVI ALLA SOCIETÀ di UNICO SOCIETÀ DI PERSONE, UNICO SOCIETÀ DI CAPITALI, UNICO ENTI NON COMMERCIALI.

ARTIGIANO ISCRITTO ALL'ALBO - Inserire il carattere "S" se l'azienda è un Artigiano iscritto all'albo, "N" in caso contrario. L'impostazione del parametro viene utilizzata:

- Per la compilazione dell'apposito campo previsto nella sezione DATI DEL CONTRIBUENTE della DICHIARAZIONE IVA.
- Nella sezione INFORMAZIONI VARIE di UNICO SOCIETÀ DI CAPITALI

REGIONE PUNTI VENDITA IVA11 – Questo campo consente di indicare il codice regione riguardante i punti vendita.

Tale campo DEVE essere compilato ai fini dell'elaborazione dell'iva 11 annuale SOLO se tutti i punti vendita dell'azienda appartengono alla stessa regione. In questo caso il programma di elaborazione dell'iva 11 annuale riporterà i relativi dati nel campo specifico. E' attivo il tasto **F2** che consente di visualizzare l'elenco delle regioni. Nel caso in cui i punti vendita dell'azienda siano situati in regioni diverse il campo deve essere lasciato vuoto.

DATA DECESSO/PROCEDURA CONSENSUALE - Immettere nella forma GG.MM.AAAA, la data dell'eventuale decesso della Persona Fisica, o della procedura consensuale della Persona Giuridica. La data viene utilizzata nel caso si compili il QUADRO VR della DICHIARAZIONE IVA.

DATA NOMINA CURATORE FALLIMENTARE – Data di nomina del curatore fallimentare richiesta nel frontespizio del modello IVA annuale. La data viene utilizzata nel caso si compili il QUADRO VR della DICHIARAZIONE IVA.

DATI CAMERA DI COMMERCIO

I dati relativi a questa sezione sono utilizzati per il calcolo del diritto camerale e per compilare alcuni campi relativi agli studi di settore.

CCIAA DI - Camera di Commercio presso il quale è registrata la Società.

PR - Provincia della Camera di Commercio

ESONERO DAL DIRITTO CAMERALE – Questo parametro indica se la Società è esonerata dall'applicazione del diritto camerale.

DATA DI ISCRIZIONE - Data di iscrizione della Società alla Camera di Commercio.

CCIAA (REA) - Numero di iscrizione della ditta presso la Camera di Commercio (REA).

REGISTRO IMPRESE N. - Numero di iscrizione della società sul registro imprese.

N.UNITA' LOC – Indicare il numero di unità locali oltre a quelli della sede principale. Questo dato serve anche per il calcolo del diritto camerale.

TIPO ISCRIZ – Tipo d'iscrizione presso la camera di commercio. E' attivo il pulsante F2 per la ricerca in tabella. Questo dato serve anche per il calcolo del diritto camerale.

SEZIONE.S.O. – Relativamente al tipo di iscrizione inserita nel campo precedente indicare la relativa sezione. E' attivo il tasto F2 per la ricerca in tabella. Questo dato serve anche per il calcolo del diritto camerale.

RUOLO – Numero di iscrizione al Ruolo degli Agenti di Commercio presso la Camera di Commercio. Ad uso degli Studi di Settore.

RIFERIMENTI ALLA DICHIARAZIONE DEI REDDITI – SITUAZIONE STAMPE LASER

ANNO DI STAMPA LASER MOD. IVA11 – Campo in cui sono visualizzate le ultime due cifre dell'anno fiscale di stampa del modello IVA11.

ANNO DI STAMPA LASER MOD. 770 – campo in cui sono visualizzate le ultime due cifre dell'anno fiscale di stampa del modello 770.

TIP.REDDITI – Tipologia dichiarazione dei redditi. Sono ammessi i seguenti codici:

- 4 = UNI
- 5 = U50
- 6 = U60
- 8 = U61

Queste informazioni sono impostate automaticamente dalla procedura quando dalla gestione della dichiarazione redditi viene effettuato un collegamento di una pratica ad un'azienda. I dati non sono modificabili manualmente, in quanto il collegamento/scollegamento pratica-azienda avviene esclusivamente dalla dichiarazione redditi.

COD.PRATICA – Codice pratica della dichiarazione dei redditi.

INTERNO – Interno della pratica.

DATI SOCIETARI

I dati richiesti nella videata DATI SOCIETARI sono da compilare solo per le società di persone, di capitali ed enti non commerciali.

DATA COSTITUZIONE - Data di costituzione della Società.

La data viene utilizzata:

- Per la compilazione dell'apposito campo previsto nella sezione **DATI RELATIVI ALL'ENTE** della **COMUNICAZIONE DEGLI ENTI ASSOCIATIVI (EAS)**.

CAP - Codice di Avviamento Postale del luogo di costituzione della Società.

COMUNE - Comune di costituzione della Società. Sul campo è attivo il tasto F2 per la ricerca del comune.

PROV. - Provincia del luogo di costituzione della Società.

CAP COMUNE e **PROVINCIA** sono utilizzati:

- Per la compilazione degli appositi campi previsti nella sezione **DATI DEL CONTRIBUENTE** della **DICHIARAZIONE IVA**.
- Per la compilazione degli appositi campi previsti nel modello di **RIMBORSO IVA TRIMESTRALE**.

NOTAIO - Notaio presso il quale è stata costituita la Società.

CAPITALE SOCIALE SOTTOSCRITTO - Capitale sociale dell'Azienda.

CAPITALE SOCIALE VERSATO - Importo versato del capitale sociale

DATA APPROVAZIONE BILANCIO - Immettere nella forma GG.MM la data in cui è stato approvato il bilancio.

TERMINE APPROVAZIONE BILANCIO - Immettere nella forma GG.MM la data entro cui deve essere approvato il bilancio.

TIPO BILANCIO - Questo parametro viene utilizzato per determinare lo schema di bilancio e di nota integrativa da utilizzarsi nella redazione del Bilancio Ue in ADP B&B. Può assumere i seguenti valori: A = BILANCIO ABBREVIATO e B = BILANCIO ORDINARIO.

ALTRI DATI RELATIVI ALLA SOCIETÀ

CODICE NATURA GIURIDICA - Codice della natura giuridica per le stampe fiscali, come da tabella. Sul campo è attivo il tasto F2 che consente di eseguire la ricerca dei codici ammessi.

L'impostazione del parametro viene utilizzata:

- Per la compilazione dell'apposito campo previsto nella sezione **DATI DEL CONTRIBUENTE** della **DICHIARAZIONE IVA**.
- Per la compilazione dell'apposito campo previsto nella sezione **DATI RELATIVI ALLA SOCIETÀ** di **UNICO SOCIETÀ DI PERSONE, UNICO SOCIETÀ DI CAPITALI, UNICO ENTI NON COMMERCIALI**.

STATO DELLA SOCIETÀ - Stato della Società o ente all'atto della presentazione della dichiarazione, come da relativa tabella. Sul campo è attivo il tasto F2 per la ricerca dei codici ammessi.

L'impostazione del parametro viene utilizzata:

- Per la compilazione dell'apposito campo previsto nella sezione **DATI RELATIVI ALLA SOCIETÀ** di **UNICO SOCIETÀ DI PERSONE, UNICO SOCIETÀ DI CAPITALI, UNICO ENTI NON COMMERCIALI**.

SITUAZIONE DELLA SOCIETÀ - Situazione della Società o ente, relativamente al periodo d'imposta cui si riferisce la dichiarazione, come da relativa tabella. Sul campo è attivo il tasto F2 per la ricerca dei codici ammessi.

L'impostazione del parametro viene utilizzata:

- Per la compilazione dell'apposito campo previsto nella sezione **DATI RELATIVI ALLA SOCIETÀ** di **UNICO SOCIETÀ DI PERSONE, UNICO SOCIETÀ DI CAPITALI, UNICO ENTI NON COMMERCIALI**.

CODICE SETTORE ATTIVITÀ - Codice del settore di attività per le società non a scopo di lucro:

- 1 = assistenza sociale e socio sanitaria;
- 2 = assistenza sanitaria;
- 3 = beneficenza;
- 4 = istruzione;
- 5 = formazione;
- 6 = sport dilettantistico.

- 7 = tutela promozione e valorizzazione delle cose d'interesse artistico e storico di cui alla legge 01-06-1939, Num.1089, ivi comprese le biblioteche e i beni di cui al DPR 30-09-1963 Numero 1409;
- 8 = tutela e valorizzazione della natura e dell'ambiente, con l'esclusione dell'attività, esercitata abitualmente, di raccolta e riciclaggio dei rifiuti urbani, speciali e pericolosi di cui all'Art.7 del D.LGS. 05-02-1997 Num.22;
- 9 = promozione della cultura e dell'arte;
- 10 = tutela dei diritti civili;
- 11 = ricerca scientifica di particolare interesse sociale svolta direttamente da fondazioni ovvero da esse affidata ad università, enti di ricerca ed altre fondazioni che la svolgono direttamente, in ambiti e secondo modalità da definire con apposito regolamento governativo emanato ai sensi dell'Art.17 della legge 23-08-1988 Num.400.

L'impostazione del parametro viene utilizzata:

- Per la compilazione dell'apposito campo previsto nella sezione DATI RELATIVI ALLA SOCIETA' di UNICO SOCIETA' DI CAPITALI ed UNICO ENTI NON COMMERCIALI.

ORGANI SOCIALI

COLLEGIO SINDACALE [S/N] - Nel caso in cui nella società ci sia il collegio sindacale impostare il parametro a S(i). Tale impostazione permette di potere inserire i componenti del collegio sindacale nella gestione degli organi sociali.

REVISIONE LEGALE DEI CONTI [N/C/E] - Se la società è soggetta a revisione legale dei conti occorre impostare il parametro uguale a:

C - se l'attività di revisione legale dei conti è svolta dal collegio sindacale.

E - se l'attività è svolta da un revisore esterno.

N - se la società non è soggetta a revisione legale dei conti.

SEDE LEGALE

INDIRIZZO - Indirizzo della sede legale dell'azienda.

TELEFONO - Numero di telefono della sede legale dell'Azienda.

CAP - Codice d'avviamento postale della sede legale dell'Azienda.

COMUNE - Comune di residenza della sede legale dell'Azienda. Sul campo è attivo il tasto F2 per la ricerca del comune.

PROVINCIA - Provincia di residenza della sede legale dell'Azienda.

VARIAZIONE PRECEDENTE DICHIAR. - Mese e anno della data in cui eventualmente è avvenuta una variazione sui dati della precedente dichiarazione.

DATI DEL DICHIARANTE

Questa funzione consente di accedere ai dati relativi al dichiarante; i dati richiesti nella videata sono da compilare solo per le persone fisiche.

I dati qui inseriti sono necessari per la compilazione delle deleghe e per i dati anagrafici delle dichiarazioni annuali. Se in anagrafica azienda vengono effettuate delle variazioni ai dati anagrafici, alla conferma viene richiesto se si desidera aggiornare anche la sezione Dichiarante.

COD. FISCALE - Codice fiscale del dichiarante.

COD. CARICA - Codice della carica del dichiarante.

COGNOME - Cognome del dichiarante.

NOME - Nome del dichiarante.

DATA - Data di nascita del dichiarante.

COMUNE - Comune di nascita del dichiarante. Sul campo è attivo il tasto F2 per la ricerca del comune.

PROVINCIA - Provincia di nascita del dichiarante.

INDIRIZZO - Via di residenza del dichiarante.

TELEFONO - Numero di telefono del dichiarante.

CAP - Codice d'Avviamento Postale del dichiarante.

COMUNE - Comune di residenza del dichiarante. Sul campo è attivo il tasto F2 per la ricerca del comune.

PROVINCIA - Provincia di residenza del dichiarante.

DATA VARIAZ. DICHIARANTE - Data di variazione del dichiarante.

DEPOSITARIO/LEGALE RAPPRESENTANTE

Questa funzione consente di accedere ai dati relativi al depositario delle scritture contabili, qualora la contabilità dell'Azienda non sia tenuta presso la propria sede, e ai dati del legale rappresentante della società.

DEPOSITARIO SCRITTURE CONTABILI

SIGLA AZIENDA - Sigla dell'Azienda che tiene le scritture contabili. Se immessa vengono riempiti con i suoi dati tutti i campi successivi. È attivo il tasto funzione F2 che consente una ricerca guidata. Se non viene immessa i campi successivi devono essere riempiti manualmente.

CODICE FISCALE - Codice fiscale di chi tiene le scritture contabili. Su questo campo è attivo il tasto **SH+F8** che consente di generare il codice fiscale.

RAGIONE SOCIALE/COGNOME - Ragione sociale, o cognome, di chi tiene le scritture contabili.

NOME - Estensione della ragione sociale, o nome, di chi tiene le scritture contabili.

INDIRIZZO - Indirizzo di chi tiene le scritture contabili.

TELEFONO - Numero di telefono del depositario delle scritture contabili.

CAP - C.A.P. di chi tiene le scritture contabili.

COMUNE - Comune di residenza di chi tiene le scritture contabili. Sul campo è attivo il tasto F2 per la ricerca del comune.

PROVINCIA - Provincia di residenza di chi tiene le scritture contabili.

TENUTE IN PARTE - Inserire il carattere "S" se detiene solo una parte delle scritture contabili, altrimenti inserire il carattere "N".

DATA VAR. SCRIT. CONT. - Data di variazione del depositario delle scritture contabili.

LEGALE RAPPRESENTANTE SOCIETÀ

CODICE FISCALE - Codice fiscale del legale rappresentante.

SESSO - Sesso del legale rappresentante: M = maschio; F = femmina.

CODICE CARICA - Codice carica del depositario delle scritture contabili o legale rappresentante, per tutti i Modelli Dichiarativi e per le Deleghe F24. Sul campo è attivo il tasto F2 per la ricerca dei codici ammessi.

DATA DECORRENZA - Data da cui decorre l'assunzione della carica.

COGNOME - Cognome del legale rappresentante.

NOME - Nome del legale rappresentante.

DATA DI NASCITA - Data di nascita del legale rappresentante.

COMUNE DI NASCITA - Comune di nascita del legale rappresentante. Sul campo è attivo il tasto F2 per la ricerca del comune.

PROVINCIA DI NASCITA - Provincia di nascita del legale rappresentante.

INDIRIZZO - Indirizzo di residenza del legale rappresentante.

TELEFONO - Numero telefonico del legale rappresentante.

CAP - C.A.P. di residenza del legale rappresentante.

COMUNE - Comune di residenza del legale rappresentante. Sul campo è attivo il tasto F2 per la ricerca del comune.

PROVINCIA - Provincia di residenza del legale rappresentante.

GARANTE/TERZO DATORE

Questa funzione consente di accedere ai dati relativi al garante/terzo datore. Si tratta dell'anagrafica del soggetto che ha prestato garanzia all'azienda per il versamento di determinate somme con F24. La sezione deve essere compilata nei casi in cui nel modello F24 debba essere utilizzato il codice identificativo 60 – Garante/Terzo datore. I dati del garante infatti saranno inseriti nel file telematico da trasmettere all'Agenzia delle Entrate.

Garante / terzo datore Pg. 1/2

Cod.fiscale Garante

Persona fisica

Cognome Nome Sesso M F

Nascita Data Comune Pr

Residenza CAP Comune Pr

Indirizzo

Società

Denominazione

Sede legale CAP Comune Pr

Indirizzo

Domic. Fisc. CAP Comune Pr

Indirizzo

Pag. prec. Pag. auto. OK Annulla

CODICE FISCALE GARANTE - Codice fiscale del garante/terzo datore. In caso di persona fisica compilare anche la sezione sottostante "Persona fisica". In caso di società compilare le sezioni "Società" e "Legale rappresentante in caso di società", quest'ultima presente nella seconda pagina. E' attivo il pulsante Codice Fiscale [Shift+F8] per la creazione del codice ed il riporto automatico dei dati che lo compongono, nei relativi campi.

PERSONA FISICA

COGNOME – Cognome del Garante/Terzo datore in caso di persona fisica.

NOME – Nome del Garante/Terzo datore in caso di persona fisica.

SESSO - Sesso del garante/terzo datore:

M = maschio;
F = femmina.

DATA NASCITA - Data di nascita del garante/terzo datore.

COMUNE DI NASCITA - Comune di nascita del garante/terzo datore. Sul campo è attivo il tasto F2 per la ricerca del comune.

PROVINCIA DI NASCITA - Provincia di nascita del garante/terzo datore.

RESIDENZA CAP - C.A.P. di residenza del garante/terzo datore.

RESIDENZA COMUNE - Comune di residenza del garante/terzo datore. Sul campo è attivo il tasto F2 per la ricerca del comune.

RESIDENZA PROVINCIA - Provincia di residenza del garante/terzo datore.

INDIRIZZO - Indirizzo di residenza del garante/terzo datore.

SOCIETÀ

DENOMINAZIONE – Denominazione del Garante/Terzo datore in caso di società.

SEDE LEGALE CAP – C.A.P. della sede legale del garante/terzo datore.

SEDE LEGALE COMUNE – Comune della sede legale del garante/terzo datore. È attivo il tasto F2 per la ricerca del comune.

SEDE LEGALE PROVINCIA – Provincia della sede legale del garante/terzo datore.

SEDE LEGALE INDIRIZZO – Indirizzo della sede legale del garante/terzo datore.

DOMICILIO FISCALE CAP - C.A.P. del domicilio fiscale del garante/terzo datore.

DOMICILIO FISCALE COMUNE - Comune del domicilio fiscale del garante/terzo datore. È attivo il tasto F2 per la ricerca del comune.

DOMICILIO FISCALE PROVINCIA - Provincia del domicilio fiscale del garante/terzo datore.

DOMICILIO FISCALE INDIRIZZO - Indirizzo del domicilio fiscale del garante/terzo datore.

Garante / terzo datore Pg. 2/2

Denominazione

Legale rappresentante in caso di società

Cod.fiscale Sesso M F

Cod.carica

Cognome Nome

Dati di nascita

Data Comune Pr

Domicilio fiscale

Indirizzo Telefono

CAP Comune Pr

Pag. prec. Pag. auto. OK Annulla

LEGALE RAPPRESENTANTE IN CASO DI SOCIETÀ'

La sezione "Legale rappresentante in caso di società" deve essere compilata solo se il garante/terzo datore è una società.

CODICE FISCALE - Codice fiscale del legale rappresentante del garante/terzo datore. E' attivo il pulsante Codice Fiscale [Shift+F8] per la creazione del codice ed il riporto automatico dei dati che lo compongono, nei relativi campi.

SESSO - Sesso del legale rappresentante del garante/terzo datore:

M = maschio;
F = femmina.

CODICE CARICA - Codice carica del depositario delle scritture contabili o legale rappresentante del garante/terzo datore. Sul campo è attivo il tasto F2 per la ricerca dei codici ammessi.

COGNOME - Cognome del legale rappresentante del garante/terzo datore.

NOME - Nome del legale rappresentante del garante/terzo datore.

DATA DI NASCITA - Data di nascita del legale rappresentante del garante/terzo datore.

COMUNE DI NASCITA - Comune di nascita del legale rappresentante del garante/terzo datore. Sul campo è attivo il tasto F2 per la ricerca del comune.

PROVINCIA DI NASCITA - Provincia di nascita del legale rappresentante del garante/terzo datore.

INDIRIZZO - Indirizzo di residenza del legale rappresentante del garante/terzo datore.

TELEFONO - Numero telefonico del legale rappresentante del garante/terzo datore.

CAP - C.A.P. di residenza del legale rappresentante del garante/terzo datore.

COMUNE - Comune di residenza del legale rappresentante del garante/terzo datore. Sul campo è attivo il tasto F2 per la ricerca del comune.

PROVINCIA - Provincia di residenza del legale rappresentante del garante/terzo datore.

DATI STATISTICI

ATT. ESERCITATA IN PIÙ LUOGHI - Inserire il carattere "S" se attività viene esercitata in più luoghi, "N" in caso contrario.

ATTIVITÀ STAGIONALE - Inserire il carattere "S" se l'attività è solo stagionale, "N" in caso contrario.

IMPRESA ARTIG. ART. 120 2C - Inserire il carattere "S" se l'azienda è artigiana e usufruisce delle ulteriori detrazioni previste dall'articolo 120 2c.

NUMERO DIPENDENTI - Numero di dipendenti in forza.

NUMERO COLLABORATORI - Numero di collaboratori non a libro paga.

RETRIBUZIONE LORDA - Retribuzione lorda dei dipendenti a libro paga.

SEDE INPS - Descrizione della sede INPS. Questo campo viene utilizzato nella stampa del GLA/D.

CODICE SEDE INPS - Codice della sede INPS. Questo campo viene utilizzato nella stampa del GLA/D.

CODICE CONCESSIONARIO - Codice del concessionario per la riscossione del tributo.

CONTO FISCALE COD. CONCESS. - Prefisso del Conto Fiscale.

NUMERO ABITANTI DEL COMUNE IN CUI È SVOLTA PREVALENTEMENTE L'ATTIVITÀ

NUMERO ABITANTI - Scaglione del numero di abitanti del Comune in cui è svolta prevalentemente l'attività. Inserire il carattere "S" per indicare lo scaglione: Meno di 10.000 - Tra 10.000 e 50.000 - Tra 50.000 e 100.000 - Oltre.

ZONA URBANA - Inserire il carattere "S" per indicare la zona corrispondente. Zona centrale. Semiperiferica. Periferica.

UBICAZIONE ESERCIZIO

DIVERSO DAL DOMICILIO FISCALE - Inserire il carattere "S" se l'ubicazione dell'esercizio è diverso dal domicilio fiscale. In questo caso nei campi successivi si devono immettere i dati dell'ubicazione dell'esercizio.

DATA VARIAZIONE - Data di variazione dell'ubicazione.

INDIRIZZO - Indirizzo ove è svolta l'attività, solo se diverso dal domicilio fiscale.

TELEFONO - Numero di telefono dell'esercizio.

CAP - CAP della località ove è svolta l'attività, solo se diverso dal domicilio fiscale.

COMUNE - Località ove è svolta l'attività, solo se diverso dal domicilio fiscale. Sul campo è attivo il tasto F2 per la ricerca del comune.

PROVINCIA - Provincia ove è svolta l'attività, solo se diversa dal domicilio fiscale.

PARAMETRI CONTABILI

Questa funzione consente di accedere ai parametri contabili dell'Azienda e di modificarli quando possibile. Essi sono divisi in due distinte videate visualizzabili utilizzando i tasti funzione "Pag Giu" o "Pag Su". Le videate sono le seguenti:

Parametri contabili		01/01	
*Data inizio anno contabile	01/01	Gest.ratei/risconti/compet	S N N
-Multiattiv.iva (Art.36)	S N N	Aper.autom. rimanenze	S N S
-Gestione sotto aziende	S N N	Gest.centri costo/ricavo	S N D S
Gest.fiscale	F S O N T U X I 0	-Ges.Estr.conto/Scad/Effet	S N S
Numero registri acquisti (1-99)	1	-Scad.con gestione partite	S N N
Numero registri vendite (0-99)	1	Vis.scad.per partita/scad	P S S
Numero registri corrispet(0-99)	1	Num. gg di esposizione(1-255)	40
Controllo lib.giornale	P M A N P	Gestione Enasarco	S N N
Controllo registri iva	P M A N P	Gest.manuale dei Cred.F24	S N N
Controllo reg.cespiti	P M A N P	Azienda paghe	S N S
Contr.reg.beni usati	P M A N N		
Controllo lib.inventari	P M A N P		
-Gestione compensi a terzi	S N S		
Gestione costi pluriennali	S N N		

-) = Param.mod.in operaz.di servizio *) = Param.non modificabile Pg. 1/2

Elenco Pag.prec Pag.succ OK Annulla

Parametri contabili			
Rubrica: Cod.alternativo	U S N S	Primanota facile	S N N
Intra 1 - Vendite	M T M	Esonerato dichiar.Iva11	S N N
Intra 2 - Acquisti	M T M	-Rubrica unica cli/for	S N R S
Cons.espos.pagata in prov	S N N	Ricerca completa rub.unica	S N S
Azienda esportatrice abit	S N N	All.aut.cli/for rub.unica	S N S
Esonerato comunic.ann.iva	S N N	Calcolo IRAP Art.5/5bis	A B N C B
Liq.iva contab.c/o terzi	S N N	Ragg.di riferimento redditi	
-Gest.resid.iva esig.diff	S N N	Fisc.Privileg.(BlackList)	M T M
Invio F24 Telem	E O Y N P S N	Visualizza ID primanota	S N S
Gest.numera.z.effetti cli	S N N	Esonerato comun.Spesometro	S N N
Gestione imposte differite	S N N	Spesom.Noleggio/Leasing	S N N
Dichiar.intento esportat	S N N	Az.con Op.legate Turismo	S N N
Dich.intento esp.su reg	N V C N		
Gestione multiagenti	S N N		

-) = Param.mod.in operaz.di servizio *) = Param.non modificabile Pg. 2/2

Elenco Pag.prec Pag.succ OK Annulla

Affinché le modifiche immesse in questa funzione vengano memorizzate si devono premere in sequenza i seguenti tasti: F10 per confermare i dati, ESC per uscire dalla finestra delle VIDEATE e ancora F10 per confermare l'accesso all'Azienda. Se non si segue questa procedura, ma si conferma con F10 la funzione e poi si preme il tasto Shift+F10 per accedere alla barra di menu, tutte le modifiche vengono perse.

I parametri contabili immessi sono validi per tutti gli anni gestiti, escluso i seguenti:

- Gestione fiscale
- Esonerato pres. dich. iva
- Esonerato comunic. ann. iva

per i quali la gestione è annuale.

DATA INIZIO ANNO CONTABILE – Parametro non più modificabile, immesso in fase di creazione azienda in forma GG.MM e rappresenta la data d'inizio dell'anno contabile. Per le aziende con anno fiscale coincidente con l'anno solare si deve immettere 01/01. Per le aziende con gestione infrannuale (l'anno fiscale non coincide con l'anno solare) questa data non coincide con il primo giorno dell'anno. Il giorno deve essere necessariamente il primo del mese. Il periodo di gestione corrisponde a 12 mesi a partire dalla data immessa.

Indipendentemente dal periodo d'inizio dell'anno contabile la gestione dell'IVA è basata sull'anno solare. Il programma tiene in linea fino a 10 anni e consente di accedere ad ogni anno tramite la data di lavoro che si immette quando si entra nel programma.

Esempi:

Data inizio gestione	01/01
Anno installazione azienda	2008
Data minima	01/01/2008
Data massima	31/12/2008

Data inizio gestione	01/07
Anno installazione azienda	2008
Data minima	01/07/2008
Data massima	30/06/2009

NOTA BENE: se si imposta un valore diverso da 01/01 la procedura visualizza un apposito messaggio di avvertimento dove viene specificato che si sta eseguendo la creazione di un'azienda infrannuale.

NOTA BENE: se si installa un'azienda di tipo Autotrasportatore la data inizio anno contabile deve essere uguale ad una relativa ad inizio trimestre (01/01, 01/04, 01/07, 01/10).

MULTIATTIVITA IVA (ART. 36) – Parametro che consente di abilitare la gestione della Multiattività iva (“Nuovo” Art 36); modificabile solo dal menù Servizi – Variazioni – PARAMETRI AZIENDALI su un'azienda di tipo impresa.

GESTIONE SOTTO AZIENDE – Parametro che abilita la gestione delle sottoaziende, impostabile a “S” dal menù Servizi – Variazioni – PARAMETRI AZIENDALI. Attivando il parametro “MULTIATTIVITA IVA (ART. 36)”, automaticamente anche questo parametro assume valore “S” in quanto il nuovo Art. 36 prevede la relativa gestione legata alle sotto aziende.

GESTIONE FISCALE (F/S/O/N/M/R/T/I) – Per ogni Azienda gestita si deve dichiarare il regime di tenuta della contabilità:

- F = forfetaria;
- S = semplificata;
- O = ordinaria;
- N = nuove iniziative di impresa e lavoro autonomo (Nuove iniziative);
- M = imprese e professionisti Marginali (attività Marginali);
- R = contribuenti minimi in franchigia;
- T = nuovi contribuenti minimi.
- U = super minimo
- X = super semplificato
- I = solo attività istituzionale (per aziende di tipo E)

L'immissione dei dati è uguale per tutte le forme di tenuta della contabilità, che in ogni caso è fatta in partita doppia. Se si immette il carattere “F” vengono richiesti anche i seguenti parametri:

PERCENT. UTILE AI FINI REDDITO

PERCENTUALE IVA DA VERSARE

che verranno definiti nel capitolo Contabilità – Appendice B – REGIME FORFETARIO.

Per ogni anno gestito il programma memorizza l'impostazione di questo parametro, così da permettere a quelle aziende che in certi anni sono state gestite con il regime semplificato ed in altri in ordinario, di entrare in un anno qualunque con la relativa gestione già impostata, ed indipendente dagli altri.

NUMERO REGISTRI ACQUISTI – Numero di registri IVA acquisti gestiti, campo di sola visualizzazione. La modifica/attivazione è consentita solo operando nella tabella NUMERATORI.

NUMERO REGISTRI VENDITE – Numero di registri IVA vendite gestiti, campo di sola visualizzazione. La modifica/attivazione è consentita solo operando nella tabella NUMERATORI.

NUMERO REGISTRI CORRISPET – Numero di registri Corrispettivi gestiti, campo di sola visualizzazione. La modifica/attivazione è consentita solo operando nella tabella NUMERATORI.

CONTROLLO LIB. GIORNALE (P/M/A/N) – Tipo di controllo sul Libro Giornale bollato, con il seguente significato:

- P = ogni Azienda utilizza suoi registri Personali ma con il controllo delle pagine;
- M = controllo sui registri Multiaziendali di studio, da usare solo dai commercialisti che tengono contabilità di terzi;
- A = ogni Azienda utilizza suoi registri con il controllo delle pagine da richiamare esclusivamente all'interno dell'Azienda;
- N = Nessun controllo; ogni Azienda utilizza suoi registri singoli senza controllo pagine.

Questo controllo consente di memorizzare tutte le righe che sono state stampate e le relative pagine, per consentire di ristampare correttamente i registri bollati in caso di interruzione di corrente durante la stampa. Fare riferimento al campo TIPO DEL REGISTRO del capitolo Servizi – Registri Bollati – CARICO/GESTIONE REGISTRI BOLLATI.

CONTROLLO REGISTRI IVA (P/M/A/N) – Tipo di controllo sui registri IVA bollati, con il seguente significato:

- P = ogni Azienda utilizza suoi registri Personali ma con il controllo delle pagine;
- M = controllo sui registri Multiaziendali di studio, da usare solo dai commercialisti che tengono contabilità di terzi;
- A = ogni Azienda utilizza suoi registri con il controllo delle pagine da richiamare esclusivamente all'interno dell'Azienda;
- N = Nessun controllo; ogni Azienda utilizza suoi registri singoli senza controllo pagine.

Questo controllo consente di memorizzare tutte le righe che sono state stampate e le relative pagine, per consentire di ristampare correttamente i registri in caso di interruzione di corrente durante la stampa. Fare riferimento al campo TIPO DEL REGISTRO del capitolo Servizi – Registri Bollati – CARICO/GESTIONE REGISTRI BOLLATI.

CONTROLLO REG. CESPITI (P/M/A/N) – Tipo di controllo sul registro dei Cespiti bollato, con il seguente significato:

- P = ogni Azienda utilizza suoi registri Personali ma con il controllo delle pagine;
- M = controllo sui registri Multiaziendali di studio, da usare solo dai commercialisti che tengono contabilità di terzi;
- A = ogni Azienda utilizza suoi registri con il controllo delle pagine da richiamare esclusivamente all'interno dell'Azienda;
- N = Nessun controllo; ogni Azienda utilizza suoi registri singoli senza controllo pagine.

Questo controllo consente di memorizzare tutte le righe che sono state stampate e le relative pagine, per consentire di ristampare correttamente i registri in caso di interruzione di corrente durante la stampa. Fare riferimento al campo TIPO DEL REGISTRO del capitolo Servizi – Registri Bollati – CARICO/GESTIONE REGISTRI BOLLATI.

CONTROLLO REG. BENI USATI (P/M/A/N) – Questo parametro è accessibile SOLO nel caso in cui il parametro “GESTIONE BENI USATI” sia stato impostato ad “A” (gestione analitica) o “G” (gestione globale) e indica il tipo di controllo sul registro bollato dei Beni Usati, con il seguente significato:

- P = ogni Azienda utilizza suoi registri Personali ma con il controllo delle pagine;
- M = controllo sui registri Multiaziendali di studio, da usare solo dai commercialisti che tengono contabilità di terzi;
- A = ogni Azienda utilizza suoi registri con il controllo delle pagine da richiamare esclusivamente all'interno dell'Azienda;
- N = Nessun controllo; ogni Azienda utilizza suoi registri singoli senza controllo pagine.

Questo controllo consente di memorizzare tutte le righe che sono state stampate e le relative pagine, per consentire di ristampare correttamente i registri in caso di interruzione di corrente durante la stampa. Fare riferimento al campo TIPO DEL REGISTRO del capitolo Servizi – Registri Bollati – CARICO/GESTIONE REGISTRI BOLLATI.

Per ulteriori informazioni si rimanda al capitolo CONTABILITÀ – APPENDICE B – BENI USATI.

CONTROLLO LIB. INVENTARI (P/M/A/N) – Tipo di controllo sul registro Libro Inventari bollato con il seguente significato:

- P = ogni Azienda utilizza suoi registri Personali ma con il controllo delle pagine;
- M = controllo sui registri Multiaziendali di studio, da usare solo dai commercialisti che tengono contabilità di terzi;
- A = ogni Azienda utilizza suoi registri con il controllo delle pagine da richiamare esclusivamente all'interno dell'Azienda;
- N = Nessun controllo; ogni Azienda utilizza suoi registri singoli senza controllo pagine;

Questo controllo consente di memorizzare tutte le righe che sono state stampate e le relative pagine, per consentire di ristampare correttamente i registri in caso di interruzione di corrente durante la stampa. Fare riferimento al campo TIPO DEL REGISTRO del capitolo Servizi – Registri Bollati – CARICO/GESTIONE REGISTRI BOLLATI.

TIPO GESTIONE DEI REGISTRI

Si riporta un esempio delle tipologie a disposizione per i diversi registri (esempio: libro giornale):

- N** = Nessuna gestione dei registri. La stampa definitiva marca le righe di primanota, come già stampate. Stampe definitive successive stampano solo gli eventuali dati immessi dopo la stampa definitiva;
- P** = Gestione dei registri Personale. Deve essere preso in carico il registro con l'apposita funzione “Registri Bollati...”. Prima della stampa definitiva viene richiesto il modulo bollato personale dell'Azienda. La stampa definitiva marca le righe di Primanota, come già stampate. Stampe definitive successive stampano solo gli eventuali dati immessi dopo la stampa definitiva precedente. Le pagine del modulo bollato vengono attribuite all'Azienda con un riepilogo dei dati stampati. Si possono ripetere stampe definitive anche più volte, purché si annullino o si cancellino le pagine stampate prima della stampa, con la funzione “Carico/Gestione Registri” che memorizza le pagine stampate. In Businesspass, se l'azienda con tale parametro è accessibile anche da utenti esterni appartenenti a d un gruppo di tipo mono aziendali, a questi è tolta la possibilità di effettuare stampe in definitivo e di gestire i relativi registri dal menù Servizi – REGISTRI BOLLATI.
- M** = Gestione dei registri Multiaziendale. Può essere gestito solo tramite l'Azienda di studio “STD” e riguarda solo gli studi professionali che tengono contabilità per conto terzi;
- A** = Gestione dei registri Aziendali. Deve essere preso in carico il registro con l'apposita funzione Servizi - REGISTRI BOLLATI. Prima della stampa definitiva viene richiesto il modulo bollato specifico dell'Azienda. I registri con tale parametro non possono essere stampati dall'Azienda di studio “STD”. Lavorando da “STD” e selezionando una sola azienda con parametro “A” viene dato il messaggio “Funzione non eseguibile da STD per questa azienda”; selezionando più aziende vengono escluse dall'elaborazione quelle con parametro “A”. In Businesspass, questo parametro è da utilizzare esclusivamente in Aziende dove esiste un gruppo utenti di tipo mono aziendale che si occupa direttamente della gestione dei registri bollati tramite l'apposita funzione nel menù Servizi e della stampa definitiva dei dati. Qui di seguito si riportano le particolarità che assume il programma con tale parametro a seconda dell'utente che utilizza la procedura.

Azienda di lavoro	Utente normale ed amministratore	Utente mono aziendale
STAMPE		
STD con selezione di più aziende	Vengono escluse dalla selezione le aziende con parametro “A”	/
STD con selezione di una sola azienda con parametro “A”	Messaggio “Funzione non eseguibile da STD per questa azienda”	/
Azienda con parametro “A”	Messaggio “Funzione non eseguibile in maniera definitiva per questa azienda. Gestione dei registri Aziendale”. E' possibile effettuare stampe di prova, viene disabilitato il pulsante per modificare flag stampe definitive	Può effettuare stampe di prova e definitive. Solo tale utente può creare e gestire il relativo registro in Servizi/Registri bollati

ELABORAZIONE DATI DAL PROGRAMMA “CHIUSURA/APERTURA CONTABILE”		
STD con selezione di più aziende	Vengono escluse dalla selezione le aziende con parametro “A”	/
STD con selezione di una sola azienda con parametro “A”	Messaggio “Funzione non eseguibile da STD per questa azienda”	/
Azienda con parametro “A”	Può effettuare la chiusura dell’azienda ma non la stampa dei dati sul giornale	Sino a quando non è stata effettuata la chiusura definitiva da parte di utente diverso da mono aziendale, può solo effettuare una stampa di prova. Dopo la chiusura definitiva svolta da altri, può riportare la chiusura su libro giornale
Azienda di lavoro	Utente normale ed amministratore	Utente mono aziendale
STAMPA DEI DATI DAL PROGRAMMA “AMMORTAMENTO/REGISTRI CESPITI”		
STD con selezione di più aziende	Vengono escluse dalla selezione le aziende con parametro “A”	/
STD con selezione di una sola azienda con parametro “A”	Messaggio “Funzione non eseguibile da STD per questa azienda”	/
Azienda con parametro “A”	Messaggio “Funzione non eseguibile in maniera definitiva per questa azienda. Gestione dei registri Aziendale”. Rimangono disponibili le seguenti opzioni del campo “Stampa definit”: N,R,E,Q,T	Può effettuare sia la stampa che la creazione dei dati relativi agli ammortamenti. Solo tale utente può creare e gestire il relativo registro in Servizi/Registri bollati

GESTIONE COMPENSI A TERZI (S/N) – Immettere “S” per attivare la gestione dei Compensi a Terzi e poter così gestire le ritenute d’acconto e i quadri D, D1 e L del modello 770. La funzione può essere disattivata solo con la funzione “Parametri Aziendali” del sottomenù “Variazioni” del menù “Servizi”.

GESTIONE COSTI PLURIENNALI (S/N) – Immettere “S” per attivare la gestione dei Costi Pluriennali. La funzione viene disattivata sostituendo il carattere “N” al carattere “S”.

GESTIONE RATEI/RISCONTI/COMPET (S/N) – Immettere “S” per abilitare gestione dei ratei e risconti e delle competenze economiche ed attivare dunque le diverse voci di menù che permettono di effettuarla. Tale parametro permette inoltre di eseguire la riapertura automatica dei Ratei e Risconti e di alcune delle competenze nella fase di chiusura/apertura contabile. Entrambe le funzionalità vengono disattivate se il campo viene impostato “N”.

ATTENZIONE: questo campo NON E’ ATTIVO sulle aziende PROFESSIONISTI.

APER.AUTOM. RIMANENZE – Immettere “S” per attivare la funzione di apertura automatica delle Rimanenze (conti di tipo “P R”) quando si esegue la chiusura/apertura contabile definitiva dell’azienda. La funzione viene disattivata sostituendo il carattere “N” al carattere “S”.

GEST.CENTRI COSTO/RICAVO (S/N/D) – Immettere “S” per attivare la gestione dei Centri di Costo e Ricavo. Questa scelta permette la stampa di un bilancio contabile suddiviso per Centri di Costo o di Ricavo, oppure per la gestione delle liste di presentazione all’Ufficio Tributario per le aziende della Repubblica di S. Marino. La funzione viene disattivata sostituendo il carattere “N” al carattere “S”. Impostando il carattere “D” la tabella dei centri di costo/ricavo viene utilizzata per richiamare descrizioni aggiuntive in immissione/revisione Primanota.

GES.ETR.CONTO/SCAD/EFFET.(S/N) – Immettere “S” per attivare la gestione dell’Estratto Conto, dello Scadenario Attivo e Passivo e del Portafoglio Effetti (emissione R.B., tratte, MAV ecc.). La funzione può essere disattivata solo con la funzione “Parametri Aziendali” del sottomenù “Variazioni” del menù “Servizi”.

SCAD. CON GESTIONE PARTITE (S/N) – Questo campo è accessibile solo se il parametro precedente è stato impostato a “S”. Immettendo “S” viene abilitata la gestione dello Scadenario a Partite. Qualora il campo venga impostato a “N” (gestione partite non attiva) tale parametro potrà essere modificato esclusivamente attraverso la funzione del menù “Servizi – Variazioni – Parametri Aziendali”.

ATTENZIONE: se il campo viene impostato a “S” NON sarà più possibile disabilitare la gestione partite e dello scadenario (viene visualizzato dalla procedura un apposito messaggio di avvertimento). La gestione a partite non è disponibile per le aziende che gestiscono la Primanota facile.

Per le aziende di tipo PROFESSIONISTA questo parametro deve essere obbligatoriamente impostato a “N”

VIS.SCAD.PER PARTITA/SCAD. (S/P) – Questo campo è accessibile solo se il parametro precedente è stato impostato a “S” ed i valori accettati sono i seguenti:

S = SCADENZA (proposto come valore predefinito dal programma). Lo scadenario viene visualizzato ordinato per DATA SCADENZA;

P = PARTITA. Lo scadenario viene visualizzato ordinato per PARTITA.

Questo parametro determina il modo predefinito con cui viene visualizzato lo scadenario nelle varie funzioni che ne permettono la gestione; in ogni caso, indipendentemente dall’impostazione selezionata, durante la gestione dello scadenario è possibile modificare in tempo reale la visualizzazione delle righe passando da un ordinamento all’altro.

NUM. GG DI ESPOSIZIONE (1-255) – Giorni dopo i quali un effetto ESPOSTO “E” è considerato automaticamente pagato. Trascorsi questi giorni il programma visualizza il carattere “P” (per pagato) a fianco della “E”. Se si vuole forzare una “E” a “P” prima dei giorni di esposizione si deve effettuare una operazione manuale in scadenzario. Si ricorda che tutte le partite chiuse, in pratica con tutte le rate pagate o abbunate, non verranno visualizzate trascorsi questi giorni dall’ultima rata.

GEST MANUALE DEI CRED.F24 – Indica se la gestione dei crediti residui in F24 è automatica o manuale; sono accettati i seguenti valori:

- N = Al termine di ogni compensazione gli eventuali crediti residui sono riportati automaticamente nella delega successiva, fino all’esaurimento del credito (valore di default).
- S = L’utente definisce delega per delega se effettuare la compensazione con i crediti a disposizione; gli eventuali crediti residui che risulteranno al termine della compensazione non sono riportati nella delega successiva; sarà l’utente a stabilire se effettuare una nuova compensazione, fino all’esaurimento del credito, utilizzando il pannello dei Crediti disponibili.

Se successivamente al passaggio alla gestione manuale dei crediti residui F24 si decide di ritornare alla gestione automatica, assicurarsi di avere marcato in definitivo le deleghe già presentate; l’operazione è indispensabile per fissare le compensazioni già effettuate, in quanto al primo calcolo dei prospetti tutti i crediti vengono automaticamente riportati da un prospetto all’altro, pertanto le compensazioni già effettuate potrebbero subire modifiche per effetto del ricalcolo.

GESTIONE ENASARCO – Tale parametro è presente solo nelle aziende di tipo impresa individuale ed abilita la gestione Enasarco nell’emissione documenti. Per ulteriori dettagli sulla gestione, consultare l’appendice E di contabilità.

AZIENDA PAGHE – Con questo parametri si definisce se l’azienda gestisce o meno le paghe:

- S = l’azienda gestisce le paghe, questo fa sì che viene attivato il relativo menù per la contabilizzazione dei cedolini da “Servizi – Trasferimento archivi – Caricamento movimenti paghe”.
- N = l’azienda NON gestisce le paghe.

Nella seconda pagina sono richiesti i seguenti dati:

RUBRICA: COD.ALTERNATIVO – Modalità di gestione del codice alternativo della rubrica; sono accettati i seguenti caratteri:

- N = non deve generare la chiave di ricerca;
- U = genera una chiave di ricerca Univoca;
- S = genera una chiave di ricerca non univoca.

Se l’azienda appartiene ad un raggruppamento questo campo non è accessibile; viene assunta la modalità specificata nell’installazione del raggruppamento.

INTRA 1 - VENDITE – Periodicità per presentazione del modello INTRA 1; sono accettati i seguenti caratteri:

- M = presentazione del modello con cadenza Mensile;
- T = presentazione del modello con cadenza Trimestrale;
- = modello non gestito.

INTRA 2 - ACQUISTI – Periodicità per presentazione del modello INTRA 2; sono accettati i seguenti caratteri:

- M = presentazione del modello con cadenza Mensile;
- T = presentazione del modello con cadenza Trimestrale;
- = modello non gestito.

CONS.ESPOS.PAGATA IN PROV. – Gli effetti in esposizione si devono considerare come pagati nel calcolo del maturato provvigioni:

- S = le provvigioni degli effetti in esposizione (“E” “e”) sono considerate SEMPRE MATURATE (come le rate Pagate “P”);
- N = le provvigioni relative agli effetti in esposizione (“E” “e”) sono considerate MATURATE SOLO se sono trascorsi i giorni di esposizione dalla scadenza dell’effetto rispetto alla data odierna.

ESONERATO PRES.DICH.IVA – Tale parametro specifica se l’azienda è esonerata o meno dalla dichiarazione iva periodica. I valori accettati sono i seguenti:

- S = l’azienda è esonerata dalla presentazione della dichiarazione periodica iva;
- N = l’azienda non è esonerata e deve quindi presentare la dichiarazione periodica iva.

NOTA BENE: a partire dall’anno 2000, in base all’impostazione di questo campo, vengono abilitati o disabilitati gli automatismi di riporto dati da liquidazione a dichiarazione periodica e di conseguenza viene generata o meno la relativa dichiarazione periodica. Questo campo si può gestire per ogni anno. **Si fa presente che questo parametro viene visualizzato solo se l’anno di ingresso è inferiore al 2002.**

Quando si installano nuove aziende il parametro viene impostato a “N” tranne per le aziende con gestione fiscale “F” (Forfetarie) o agricole di tipo “A” (regime semplificato).

AZIENDA ESPORTATRICE ABIT. – Questo parametro permette di specificare se l’azienda è o meno esportatrice abituale. Esso è imputabile SOLO a partire dall’anno 2002 e SOLO per le aziende di tipo IMPRESA con valuta di gestione EURO che non siano di tipo AUTOTRASPORTATORE (ed in caso di gestione di multiattività iva - nuovo Art. 36 - tutte le attività devono avere queste caratteristiche).

Sono accettati i seguenti caratteri:

- S = l’azienda risulta essere ESPORTATRICE ABITUALE e vengono abilitati gli automatismi per la gestione del PLAFOND metodo SOLARE;
- N = l’azienda NON è ESPORTATRICE ABITUALE

Tale parametro è annuale, ovvero è memorizzato per ogni singolo anno gestito dall’azienda; inoltre esso è visualizzato anche se si entra nel programma con una data antecedente l’anno 2002 ed per le aziende in Lire, ma non è gestibile.

ESONERATO COMUNIC. ANN. IVA – Tale parametro specifica se l’azienda è esonerata o meno dalla presentazione della comunicazione annuale iva. I valori accettati sono i seguenti:

- S = l’azienda è esonerata dalla presentazione della comunicazione annuale iva;
- N = l’azienda non è esonerata e deve quindi presentare la comunicazione annuale iva.

Quando si installano nuove aziende il parametro viene impostato a "N". Questo parametro è annuale, ovvero è memorizzato per ogni singolo anno gestito dall'azienda. La creazione archivi del nuovo esercizio riporta la stessa impostazione dell'anno precedente.

Sui prodotti Businesspass e Compass, lavorando con date superiori al 31/12/2002, se nella tabella PARAMETRI ATTIVITA' IVA il campo "Liquidaz.Mensile/Trimestr.(M/T)" è impostato a "M" (Mensile) nella seconda pagina dei parametri contabili compare anche il parametro "LIQ. IVA CONTAB. C/O TERZI". Questo parametro può essere gestito diversamente per ogni anno. La creazione archivi del nuovo esercizio riporta la stessa impostazione dell'anno precedente.

LIQ. IVA CONTAB. C/O TERZI – Questo parametro specifica se l'azienda gestisce la liquidazione iva con il metodo della contabilità presso terzi.

S = la liquidazione iva viene effettuata sulla base dell'importo divenuto esigibile nel secondo mese precedente anziché sul primo precedente;

N = la liquidazione iva non è gestita con il metodo della contabilità presso terzi.

Quando si installano nuove aziende il parametro viene impostato a "N" Questo parametro può essere gestito diversamente per ogni anno. La creazione archivi del nuovo esercizio riporta la stessa impostazione dell'anno precedente.

Inserendo S il programma richiede le seguenti ulteriori informazioni:

E' IL PRIMO ANNO CHE SI ESERCITA TALE OPZIONE – I valori accettati sono i seguenti:

N = l'anno corrente NON è il primo anno in cui viene gestita la liquidazione secondo il metodo della contabilità presso terzi;

S = l'anno corrente è il primo anno in cui viene gestita la liquidazione secondo il metodo della contabilità presso terzi.

PRIMO MESE LIQUIDAZIONE IVA – Inserire il numero corrispondente al primo mese in cui sarà effettuata la liquidazione secondo il metodo della contabilità presso terzi.

ART.36 MISTE ANTIC. LIQ. TRIM. – Questo parametro è attivo solo sulle aziende MADRI che gestiscono la liquidazione iva riepilogativa delle aziende FIGLIE ad essa collegate (Art.36 multiattività iva).

In presenza di FIGLIE con periodicità MISTA (sia mensili che trimestrali) questo parametro permette di scegliere come l'elaborazione della liquidazione riepilogativa deve considerare le periodicità trimestrali.

Si precisa che in questo caso il parametro "Liquid.Mensile/Trim" dell'azienda MADRE deve essere impostato **OBBLIGATORIAMENTE** a "M"(Mensile).

Sono accettati i seguenti valori:

S = le liquidazioni trimestrali delle FIGLIE vengono anticipate al termine previsto per le liquidazioni mensili:

Liq. mese MARZO con 1^a TRIM.

Liq. mese GIUGNO con 2^a TRIM.

Liq. mese SETTEMBRE con 3^a TRIM.

Liq. mese DICEMBRE con 4^a TRIM.

N = le liquidazioni trimestrali delle FIGLIE NON vengono anticipate ma viene rispettato il normale termine di versamento delle aziende trimestrali.

NOTA BENE: in presenza di trimestrali che gestiscono il 4^a Trim. (art.74,4^a c.) tale trimestre viene sempre anticipato (in ogni caso si possono variare gli importi proposti).

Quindi se il parametro è impostato a "N" si ottiene:

Liq. mese APRILE con 1^a TRIM.

Liq. mese LUGLIO con 2^a TRIM.

Liq. mese OTTOBRE con 3^a TRIM.

Liq. mese DICEMBRE con 4^a TRIM. (solo art.74,4)

Il 4^a Trim. delle attività che non gestiscono l'art.74, 4^a c. NON viene riportato in quanto gestito nella dichiarazione annuale IVA11.

GEST.RESID.IVA ESIG.DIFF. (S/N) – Questo parametro consente di potere gestire il residuo imponibile e imposta, suddiviso per aliquota, delle fatture ad esigibilità differita.

In aziende già esistenti tale parametro può essere variato solo dall'apposita funzione di servizio prevista tra le variazioni dei parametri aziendali e può essere eseguita solo per abilitare questa gestione e non per disattivarla (solo da "N" a "S" e non viceversa).

Sono accettati i seguenti valori:

N = i pagamenti di fatture ad esigibilità differita (PS) vengono gestiti così come avveniva prima di questa implementazione (vedi esempi di registrazione presenti nell'APPENDICE C della contabilità);

S = in fase di registrazione dei pagamenti relativi alle nuove fatture ad esigibilità differita, cioè quelle inserite dopo l'introduzione di questa modifica, è possibile gestire il residuo imponibile ed imposta suddiviso per aliquota iva.

INVIO F24 TELEMATICO (E/O/N/P/S) - Tale campo indica se per l'azienda aperta è stato scelto di eseguire l'invio telematico F24 tramite l'Agenzia Entrate (E/O) o il CBI (P/S):

E = (F24 Intermediari Agenzia Entrate) L'azienda in oggetto gestisce l'invio F24 tramite Entratel. I conti correnti sono specifici dell'azienda. L'invio può essere effettuato solo dagli intermediari abilitati.

O = (F24 Contribuente Agenzia Entrate) L'azienda in oggetto gestisce l'invio F24 tramite File Internet (Fisconline) oppure tramite Entratel se è abilitata. I conti correnti sono specifici dell'azienda.

Y = (F24 Intermediari Agenzia Entrate Studio) L'azienda in oggetto gestisce l'invio F24 tramite Entratel. L'addebito viene effettuato sul conto corrente dell'intermediario. L'invio può essere effettuato solo dagli intermediari abilitati.

N = (Nessuna gestione) L'azienda non gestisce l'invio F24 in formato elettronico e durante la generazione di tale archivio questa azienda non viene considerata.

P = (CBI Personale) L'azienda in oggetto gestisce l'invio F24 Remote Banking in formato elettronico attraverso dei SUOI conti correnti specifici (da qui l'opzione "P"ersonale).

S = (CBI Studio) L'azienda in oggetto gestisce l'invio F24 Remote Banking in formato elettronico attraverso dei conti correnti che non sono specifici della singola azienda, ma sono comuni a più aziende (tutte le aziende con il parametro impostato a "S"). Nella pratica, ad esempio, può accadere che lo studio del commercialista (da qui l'opzione "S" studio) utilizzi un proprio conto corrente per versare i tributi delle varie aziende che gestisce; ovviamente tali aziende provvederanno a pagare al commercialista la quota da versare.

GEST.NUMERAZ.EFFETTI CLI – Questo parametro è attivo SOLO per le aziende di tipo "I" (Imprese). Sono accettati i seguenti valori:

N = Viene attivata la gestione.

S = Non viene attivata la gestione.

Questa gestione esegue una numerazione automatica degli effetti clienti quando si emettono dallo STATO " " (da emettere) in portafoglio (e) oppure a banca (E) o anche a pagato (P) per identificare in modo univoco l'effetto emesso se questo è il risultato di un raggruppamento di più rate che scadono nello stesso giorno. Nel passaggio dallo stato "e" (portafoglio) a "E" (banca) non verrà eseguita alcuna numerazione, rimarrà il numero assegnato al momento del passaggio in portafoglio (STATO da " "(da emettere) a "e"(portafoglio)), tale numero verrà utilizzato per poter emettere gli stessi effetti del passaggio precedente.

Questa numerazione viene eseguita SOLO dai programmi di emissione effetti a clienti e SOLO per EMISSIONI DEFINITIVE, cioè quando viene eseguita la relativa operazione contabile. Inoltre si fa presente che questa numerazione viene gestita internamente dal programma (l'utente non può intervenire). Se la distinta effetti viene annullata il numero progressivo non viene recuperato

Si ricorda che il raggruppamento degli effetti viene eseguito solo se nell'anagrafica del cliente è stato impostato il relativo campo presente nelle condizioni commerciali.

GESTIONE IMPOSTE DIFFERITE (S/N) – Sono accettati i seguenti valori:

S = Vengono gestite le imposte differite.

N = Non vengono gestite le imposte differite.

Per ulteriori informazioni circa il significato di tale gestione, si rimanda alla lettura del capitolo ANNUALI-RACCORDO CONT.CIVILE/FISCALE.

DICHIAR.INTENTO ESPORTAT. (S/N) - Sono accettati i seguenti valori:

S = L'azienda è FORNITRICE di un ESPORTATORE ABITUALE; può quindi essere attivata la gestione delle LETTERE DI INTENTO ricevute. In funzione di questo è possibile memorizzare nell'anagrafica dei clienti (tramite il pulsante F5 "ESPORTATORE" attivo nella videata delle condizioni commerciali, per le aziende di livello 1Fe e superiori, o nella videata della valuta, per le aziende di livello 1 e 1F) le lettere di intento che egli stesso ha inviato al fornitore. Nel menù Stampe - FISCALI CONTABILI viene inoltre attivata una voce di menù che consente di predisporre la COMUNICAZIONE DEI DATI CONTENUTI NELLE DICHIARAZIONI DI INTENTO RICEVUTE che l'azienda FORNITRICE degli ESPORTATORI ABITUALI deve periodicamente inviare in forma telematica all'agenzia delle entrate.

N = L'azienda NON è FORNITRICE di un ESPORTATORE ABITUALE. Non verrà quindi attivata alcuna gestione.

DICH. INTENTO ESP. SU REG. (N/V/C) – Questo parametro è attivo SOLO nel caso in cui il precedente sia stato impostato a "S". Se attivato consente di specificare su quale registro iva vengono stampate le DICHIARAZIONI DI INTENTO RICEVUTE. Sono accettati i seguenti valori:

N = non viene identificato alcun registro su cui effettuare la stampa delle dichiarazioni di intento e la voce di menù Stampe - Fiscali Contabili - REG. DICHIAR.INTENTO RICEVUTE non è attiva.

V = la stampa delle dichiarazioni di intento viene eseguita sul registro IVA VENDITE e la voce di menù Stampe - Fiscali Contabili - REG. DICHIAR.INTENTO RICEVUTE è attiva

C = la stampa delle dichiarazioni di intento ricevute viene eseguita sul registro IVA CORRISPETTIVI e la voce di menù Stampe - Fiscali Contabili - REG. DICHIAR.INTENTO RICEVUTE è attiva .

Nel caso in cui venga specificato su quale registro si voglia effettuare la stampa delle dichiarazioni di intento, appare un'ulteriore videata in cui è necessario specificare il numero di sezionale su cui effettuare la stampa. Il campo è obbligatorio e il valore proposto in automatico dal programma è "1".

GESTIONE MULTIAGENTI – Questo parametro permette alla procedura di gestire fino a 5 agenti su ogni riga del documento di magazzino per un totale di 15 agenti per documento contabile. Il parametro è sempre valido (non è annuale) e una volta impostato a "S" non può più essere modificato. Rende possibile impostare delle anagrafiche "condizioni agenti" in cui definire gli agenti (gerarchie) e le modalità di calcolo delle varie provvigioni in modo da poterle richiamare nei documenti o predisporle nelle varie tabelle così da proporle automaticamente nei documenti. Per ulteriori informazioni si rimanda al capitolo Magazzino – Appendici – GESTIONE MULTIAGENTI.

PRIMANOTA FACILE – Questo parametro abilita la gestione della Primanota facile, una funzione che consente di guidare l'utente non prettamente competente in materia contabile, nell'immissione di operazioni contabili: sia operazioni riguardanti clienti e fornitori che quindi generano rate di scadenzario (esempio: rate legate a fatture ricevute, note di credito ricevute, ecc.), sia altre tipologie di operazioni che non generano rate di scadenzario (esempio: versamenti o prelievi dalla banca). La gestione può essere disabilitata dalla voce di menù Servizi – Variazioni - PARAMETRI AZIENDALI solo nel caso in cui l'archivio non contenga più movimenti.

NOTA BENE: la Primanota facile non è disponibile per le aziende che gestiscono lo scadenzario a partite o per le aziende di tipo "P" Professioniste.

ESONERATO DICHIAR.IVA11 – Tale parametro specifica se l'azienda è esonerata o meno dalla dichiarazione iva.

GES. NUMER. IDESK AZIENDA – Il parametro, presente in Businesspass nelle sole aziende dove risulta abilitato un gruppo utente di tipo I-Desk aziendale esteso o base, definisce se abilitare la modifica della tabella dei numeratori a questo gruppo utente:

S = l'utente appartenente al gruppo Idesk può modificare le impostazioni presenti nella tabella Aziende - Anagrafica Azienda – NUMERATORI;

N= l'utente appartenente al gruppo Idesk può solo visualizzare le impostazioni presenti nella tabella Aziende - Anagrafica Azienda – NUMERATORI.

NOTA BENE: se l'azienda è di tipo AutoOn il campo assume il nome di "Ges.numeratori in Abbinata" per definire se l'azienda abbinata presso la propria installazione possa o meno gestire in autonomia la tabella dei Numeratori.

RUBRICA UNICA CLI/FOR – Nei prodotti a tecnologia BP è possibile utilizzare una rubrica unica sovra-aziendale contenente i dati anagrafici dei soggetti che saranno definiti come propri Clienti o Fornitori o Agenti. Il parametro, modificabile dal menù Servizi – Variazioni – PARAMETRI AZIENDALI, e richiesto obbligatoriamente in fase di creazione nuova azienda può assumere i seguenti valori:

- S** = l'azienda accede ed utilizza la rubrica unica cli/for. Ad ogni nuovo inserimento di clienti/fornitori, oltre che memorizzarli nella propria rubrica aziendale, se non già presenti nella rubrica unica, la procedura li memorizza automaticamente anche in quest'ultimo archivio;
- N** = l'azienda non gestisce la rubrica unica clienti/fornitori ovvero lavora esclusivamente con la propria rubrica cli/for in maniera totalmente indipendente ed isolata rispetto alle altre aziende dell'installazione;
- C** = l'azienda, che appartiene ad un raggruppamento, ogni volta che crea un nuovo cliente/fornitore il codice conto non viene determinato da un "contatore" aziendale, ma da un "contatore centralizzato di raggruppamento" a cui tutte le aziende con ugual parametro a "C" di uno stesso raggruppamento fanno riferimento. Ovviamente questa operazione comporta anche un inserimento nella rubrica unica, il parametro non può essere impostato se l'azienda possiede già clienti/fornitori nella propria rubrica aziendale;
- R** = l'operatività è analoga a quella del parametro "S". Ad ogni nuova codifica di un cliente/fornitore aziendale viene richiesto se si vuole riportarlo anche nella rubrica unica, qualora non ancora presente.

NOTA BENE: la procedura visualizza le sole opzioni che l'azienda selezionata può gestire. Per le spiegazioni delle funzionalità complete della gestione si rimanda all'APPENDICE B del modulo Aziende.

RICERCA COMPLETA RUB.UNICA – Permette di definire se gli utenti appartenenti ai gruppi AlwaysOn e gli utenti AutoOn presso la propria installazione possano o meno far ricerche complete all'interno della rubrica unica cli/for. Le opzioni disponibili sono:

- S** = dal menù Contabilità – RUBRICA CLIENTI/FORNITORI/BANCHE l'utente ha a disposizione tutte le ricerche previste per la selezione di anagrafiche della rubrica unica, purché non annullate;
- N** = dal menù Contabilità – RUBRICA CLIENTI/FORNITORI/BANCHE la selezione e la visualizzazione dei dati è limitata ai soli nominativi – non annullati - di cui l'utente conosce l'esatta Partita iva o codice fiscale. La spiegazione completa delle modalità di ricerca è disponibile nell'appendice B del modulo Aziende al paragrafo "RICERCA COMPLETA S/N SU RUBRICA UNICA CLI/FOR".

ALL.AUT.CLI/FOR RUB.UNICA – Permette di definire se eventuali modifiche apportate alle anagrafiche aziendali dei cli/for comportino un allineamento in tempo reale dell'anagrafica della rubrica unica associata. Nelle altre aziende ove il parametro è impostato "S", tale aggiornamento sarà replicato alla prima riapertura e conferma di scelta azienda.

CALCOLO IRAP ART.5/5BIS – Il parametro può assumere i seguenti valori:

- A** = IRAP Art. 5 (IRAP CIVILE)
- B** = IRAP Art. 5bis (IRAP FISCALE)
- N** = NO (ESENTE)
- C** = IRAP AGRICOLA

NOTA BENE: per le aziende già esistenti (e quando si crea una nuova azienda) il parametro viene settato ad A per le società di capitali, a B per tutte le altre tipologie di aziende. Nel caso di società di capitali il parametro è settato ad A e non è modificabile. Per le aziende con IRAP esente, il parametro dovrà essere settato a N. Per aziende con gestione fiscale a U ed X dall'esercizio 2012, il parametro a N sarà l'opzione di default. Il parametro C comporta l'import automatico nella sezione IV Produttori agricoli all'interno della DR IRAP. L'import avviene prelevando i corrispettivi agricoli e gli acquisti destinati alla produzione agricola direttamente dall'IVA11. Nel caso gli utenti gestissero conti associati "CORR" (associazione per i corrispettivi agricoli) ed "ACQU" (associazione per gli acquisti destinati alla produzione agricola), l'import nella sezione IV avviene prelevando i dati contabili ad essi associati e non dall'IVA11.

TIPO COOP – per la funzionalità del parametro si rimanda a quanto esposto nella sezione Annuali – Appendici.

RAGGRUPPAMENTO DI RIFERIMENTO REDDITI – Inserire il numero di raggruppamento che identifica il piano dei conti STANDARD (80 IMPRESE 81 PROFESSIONISTA) da cui prelevare le correlazioni dei vari conti con i codici dei dichiarativi. Si utilizza solo per le aziende battezzate che non sono abbinate ad un piano dei conti STANDARD.

FISC. PRIVILEG.(BLACK-LIST) – Con questo parametro si definisce la periodicità con cui l'azienda deve presentare l'invio telematico delle operazioni con i paesi che rientrano fra quelli a fiscalità privilegiata. Le possibili opzioni sono le seguenti:

- M** = La periodicità di presentazione è Mensile.
- T** = La periodicità di presentazione è Trimestrale.
- = Esclusa dalla presentazione.

Quando si installa una nuova azienda il parametro viene impostato a "M".

VISUALIZZA ID PRIMANOTA – Consente di visualizzare nelle registrazioni di prima nota il numero identificativo; questo viene assegnato alla conferma della registrazione ed è composto da un numero e dall'anno di riferimento.

PARAMETRI ATTIVITA' IVA

Questa funzione consente di accedere ai parametri relativi ai dati relativi all'attività iva. Nel caso di gestione Multiattività Iva Art 36 la finestra propone all'ingresso l'elenco delle diverse attività iva associate all'azienda, come nella finestra seguente (per informazioni su questo si rimanda all'appendice B di contabilità).

Attività iva - anno solare 2012										
Att	IP	Codice	attività e	descriz	A/T	Liq	4T	%ProRata	EsDif	Vent B.Usa
P	01	I	331240	Riparazione e manut	M	N	0	N	N	N
D	02	I	263010	Fabbricazione di ap	M	N	0	N	N	N

Tutti i parametri sono annuali solari, in particolare il parametro Impresa/Professionista è valido per tutti gli anni solari (non modificabile).

Impostare la 'D' di Dichiarativi (cliccando l'apposito pulsante) a fianco dell'attività d'impresa che si vuole venga considerata prevalente ai fini redditi.

Attività iva - anno solare 2013	
Attività	1
Codice	182000
Riproduzione di supporti registrati	
Riproduzione di supporti registrati	
Impresa o Professionista	I P I- Impresa
Regime IVA	S T N C 1 2 3 4
Liquidazione Mensile/Trimestrale	M T M- Mensile
Gestione 4° trimestre	S N N- No
% detraibilità iva (ProRata)	
Gestione iva vend.esigib.differita	S N N- No
Gestione iva per cassa	S N N- No
Gestione ventilazione	S N N- No
-Gestione beni usati	N A G N- No
Gestione art.74 ter.(Ag.Viaggi)	S N N- No
-) = Param.mod.in operaz. di servizio *) = Param.non modificabile	
Elenco	OK Uscita

ATTIVITA' – Numero dell'attività.

CODICE - Codice attività per denuncia IVA. Richiamando la ricerca del codice si apre la seguente maschera, che riporta l'elenco dei codici dell'attività con relativa descrizione:

Codice attività iva	
Codice	Descrizione
011110	Coltivazione di cereali (escluso il riso)
011120	Coltivazione di semi oleosi
011130	Coltivazione di legumi da granella
011140	Coltivazioni miste di cereali, legumi da granella e semi ole
011200	Coltivazione di riso
011310	Coltivazione di ortaggi (inclusi i meloni) in foglia, a fust
011320	Coltivazione di ortaggi (inclusi i meloni) in foglia, a fust
011330	Coltivazione di barbabietola da zucchero
011340	Coltivazione di patate
011400	Coltivazione di canna da zucchero
Ricerca	Seleziona Annulla

Con il pulsante "Ricerca" [F3] si accede alla maschera sotto riportata, per trovare, inserendo anche solo una porzione del dato, il codice o la descrizione

Ricerca per codice attività o per descrizione	
Ricerca	
Ok	Annulla

Confermando con "Ok" [F10] si ritorna all'elenco dei codici attività su cui è stato applicato il filtro, con il pulsante "Seleziona" [Invio], il codice e la relativa descrizione sono riportati nella maschera "Attività iva".

DESCRIZIONE – Descrizione dell'attività per le stampe fiscali.

IMPRESA O PROFESSIONISTA (I/P) – Parametro non più modificabile. Per ogni Azienda gestita si deve specificare la tipologia dell'azienda.

I = Impresa;
P = Professionisti.

Se si immette il carattere “P” per poter confermare l’azienda occorre impostare anche i campi presenti nella voce PARAMETRI PROFESSIONISTA o PARAMETRI PROF/STUDIO:

CODICE TRIBUTO
% PER F.DO PROFESSIONISTI
ASSOG. IVA FONDO PROFESSIONISTI

Per brevità il significato di questi campi verrà spiegato nel capitolo CONTABILITÀ DI UN PROFESSIONISTA nelle APPENDICE B della Contabilità.

REGIME IVA – Impostate uno fra i caratteri, proposti:

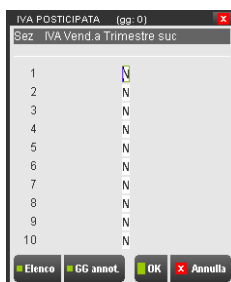
- S = Azienda agricola a REGIME SPECIALE (viene usata la detrazione forfettizzata in base alle aliquote di compensazione);
- T = Azienda autotrasportatori;
- N = Agricola con Iva normale;
- C = Attività agricole connesse non occasionali;
- 1 = Attività di Agriturismo in regime forfettario;
- 2 = Attività di Agriturismo con Iva normale;
- 3 = Enti no profit in regime forfettario (attività ex L. n. 398/91);
- 4 = Enti no profit con Iva normale
- = Regime iva ordinario (nessun tipo di regime speciale).

Per questi e altri regime speciali iva gestiti dal programma, si veda l’APPENDICE B del Capitolo Contabilità.



Il parametro viene memorizzato per ogni anno gestito in maniera da poter modificare il tipo di gestione in base alle esigenze dell’azienda anno per anno.

Se il parametro viene impostato a “T” (autotrasportatori), dopo aver confermato l’installazione ed essere rientrati in questo parametro il programma apre una finestra in cui specificare sui vari sezionali IVA vendite se sono posticipati al trimestre successivo o meno ai fini della liquidazione IVA periodica)



Inoltre se il parametro viene impostato a “T” (autotrasportatori) per le aziende di nuova installazione con “**IVA Autotrasporti**” che scelgono di posticipare l’iva vendite (inerente ai trasporti) al trimestre successivo è possibile avere come data di inizio anno contabile il primo giorno di ogni trimestre (01/01, 01/04, 01/07, 01/10) (alla conferma viene eseguito il relativo controllo).

NOTA BENE: questo parametro una volta impostato a ‘S’ non è più modificabile anche negli anni successivi.

LIQUIDAZIONE MENSILE/TRIMESTR – Periodicità della Liquidazione IVA dell’Azienda.

M = liquidazione Mensile.
T = liquidazione Trimestrale.

L’impostazione di questo parametro è memorizzata per ogni anno gestito, per permettere di variare la periodicità nei vari anni.

GESTIONE 4°TRIMESTRE (S/N) – Solo per le aziende autorizzate alla liquidazione trimestrale, che optano per l’apposita opzione fiscale, articolo 73 comma 1 e articolo 74 comma 1. Il campo deve essere impostato a “S”. L’impostazione di questo parametro è memorizzata per ogni anno gestito.

% DETRAIBILITA’ IVA (PRO-RATA) – Detraibilità dell’IVA acquisti; se immessa, attiva la funzione del pro rata durante la liquidazione periodica. Questo campo può variare in relazione alla data di ingresso nel programma: se si entra con una data precedente all’01/01/1998 la descrizione varia in “% INDETRAIBILITA’ IVA (PRO-RATA)” e viene richiesto il relativo valore. Le due percentuali immesse sono indipendenti l’una dall’altra. Ogni anno contabile ha la propria percentuale.

ATTENZIONE: per le aziende che hanno una detraibilità uguale a zero si deve impostare questo campo con il valore 101.

GEST. IVA VEN. ESIGIB. DIFF.(S/N) – Immettere “S” per attivare la gestione dell’IVA vendite ad esigibilità differita per le aziende che vendono ad enti statali o parastatali. La funzione viene disattivata sostituendo il carattere “N” al carattere “S”.

GESTIONE IVA PER CASSA (S/N) – Tale “parametro iva” annuale solare consente, se abilitato, di visualizzare in liquidazione iva i seguenti campi: “Iva non pag.decor.1 An” e “Iva non inc.decor.1An”. In tali campi dovrà essere indicata l’iva relativa a fatture (emesse/ricévute a partire dal 28/04/2009) intestate ad anagrafiche (clienti/fornitori) che abbiano il campo “Ente pubblico”=N. I campi verranno visualizzati a partire dal mese di aprile 2010 o dal secondo trimestre 2010. Per potersi avvalere di tale regime ai fini dell’emissione delle fatture è necessario che il volume d’affari dell’azienda (relativo all’anno precedente oppure presunto se è il primo anno di vita dell’azienda stessa) non superi il valore di soglia prescritto dalla legge. Per far sì che i valori vengano riportati automaticamente è necessario, che il parametro contabile “Gest.resid.iva esig.diff” sia impostato a “S”. I valori ammessi sono:

S = è abilitata la “Gestione iva per cassa”

N = non è abilitata la “Gestione iva per cassa”.

ANNO PREC. (S/N) – Questo campo è attivo SOLO se l’azienda è stata creata a partire dall’anno 2010 e solo sul primo anno di gestione. Consente di abilitare in liquidazione i campi “Iva non pag.decor.1 An” e “Iva non inc.decor.1An”. La liquidazione dell’anno in corso fa riferimento al parametro dell’anno precedente. I valori ammessi sono:

S = l’anno precedente era attiva la Gestione dell’iva per cassa e i campi in liquidazione vengono evidenziati

N = l’anno precedente non era attiva l’iva per cassa e i campi in liquidazione vengono evidenziati a partire dall’anno successivo.

NOTA BENE: se presenti più Attività Iva, i parametri “Gestione Iva per cassa” e “Anno prec.” dovranno essere specificati per ogni singola attività.

GESTIONE VENTILAZIONE (S/N) – Questo parametro consente di gestire la Liquidazione Iva con il metodo della Ventilazione sugli Acquisti. Impostando “N” la funzione viene disattivata. Poiché questo parametro è unico per tutti gli anni gestiti, nel caso in cui siano presenti registrazioni riguardanti la “ventilazione” e si disabiliti il parametro in un secondo momento il programma non segnala nulla ma semplicemente, in fase di liquidazione prova/definitiva (oppure in simulazione nella stampa del bilancio contabile) non considera le operazioni iva che hanno un castelletto preceduto dal carattere “.”.

I valori ammessi sono:

S = viene attivata la gestione della ventilazione iva sugli acquisti e sia in fase di stampa “definitiva” della liquidazione, sia in fase di simulazione di stampa del bilancio, il programma effettua lo scorporo dei corrispettivi ventilati giro contando l’importo al netto dell’iva al conto specificato nei conti conti automatici “Corrispettivi netti/standard” (nel caso in cui il Parametro corrispettivo “Oper.contab. liquidazione: ripartire importo ventilati per conti e centri di C/R utilizzati in PRN” sia impostato a “N”).

N = la funzione viene disattivata.

NOTA BENE: si ricorda che per le aziende “agricole” NON è possibile abilitare la gestione della ventilazione.

GESTIONE BENI USATI (N/A/G) – Questo parametro consente di attivare la gestione dei beni usati. E’ possibile definire il tipo di gestione che si intende attivare (A = regime analitico; G = regime globale).

NOTA BENE: se presenti più Attività Iva è possibile gestire i beni usati in una sola attività Iva.

Per ulteriori informazioni si rimanda al capitolo CONTABILITÀ – APPENDICE B – BENI USATI.

GESTIONE ART.74 TER – Questo parametro ANNUALE, attivo solo per le configurazioni di prodotto abilitate e solo a partire dall’anno contabile 2004, consente di definire se l’azienda intende attivare oppure no la gestione dell’Art.74 ter, relativo alle Agenzie di viaggio. Sono accettati i seguenti caratteri:

S = viene attivata la gestione dell’art.74 ter riguardante la gestione fiscale contabile delle agenzie di viaggio, è quindi possibile utilizzare in primanota i codici definiti nell’apposita tabella Codici art.74 ter, e ottenere quindi delle stampe fiscali particolari per questo regime iva.

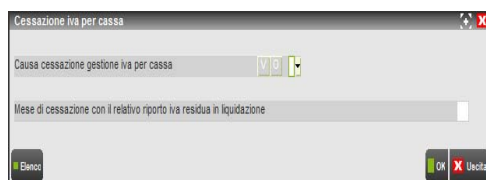
N = non viene attivata la gestione dell’art.74 ter. Non è possibile accedere alla tabella Codici Art.74 ter.

Per informazioni sulla gestione art.74 ter si veda l’Appendice B del manuale Contabilità.

Se nell’azienda, nell’anno solare, è attiva la gestione dell’iva per cassa, sulla tabella è attivo il pulsante **Termina IVA cassa** [Shift+F6] che consente la cessazione del regime Iva per cassa per superamento del volume d’affari di 2.000.000 euro oppure per opzione non più esercitata.

Terminando la gestione dell’iva per cassa, tutte le fatture (sia di acquisto che di vendita) la cui iva risulta ancora sospesa, vengono automaticamente riportate in liquidazione nel periodo in cui è avvenuta la cessazione.

Selezionando il pulsante, si apre la seguente videata:



CAUSA CESSAZIONE GESTIONE IVA PER CASSA: Campo obbligatorio che permette di specificare il motivo di uscita dal regime Iva per cassa. Sono accettati i seguenti valori:

V = Superamento volume d'affari che può avvenire in qualsiasi momento dell'anno.

O = Opzione non più esercitata, implica l'uscita dal regime a partire dall'inizio dell'anno solare (gennaio).

MESE DI CESSAZIONE CON IL RELATIVO RIPORTO IVA RESIDUA IN LIQUIDAZIONE: Campo obbligatorio in cui occorre specificare il mese in cui è avvenuta la cessazione. Se il campo precedente è impostato ad "O" viene inserito automaticamente il mese "1". Se, invece, il campo precedente è impostato a "V" sono ammessi valori da "1" a "12".

Una volta terminata l'Iva per cassa, il pulsante viene rinominato in **"Riattiva IVA cassa"** [Shift+F6].

TABELLA SOTTO AZIENDE

Questa funzione è presente nei dati aziendali solo se il relativo parametro aziendale “Gestione sotto aziende” è impostato a “S” (Servizi – Variazioni – PARAMETRI AZIENDALI). Una volta attivata la gestione, la procedura crea automaticamente una prima sotto azienda.



Sotto azienda e descrizione		Attività iva
P	01 IMPRESA	1 Laboratori di cornici
	02 AGRICOLA	2 Coltivazione di semi ole
	03 AGRITURISMO	3 Fusione di acciaio

Buttons: Prevalente, Annulla/Ripristina, Seleziona, Uscita

Nella finestra sono presenti i seguenti comandi:

- Prevalente [F5]** permette di definire quale tra le sotto aziende create sarà quella a cui l'utente accederà di default una volta entrato in procedura.
- Produzione[F8]** Solo in livelli di gestione 3, permette di impostare/modificare quale sarà la sotto azienda che esegue le funzionalità della produzione. La sotto azienda viene marcata con il carattere "Z", e può esistere solo una sotto azienda di produzione.
- Annulla/Ripristina [Shift+F3]** consente di annullare/ripristinare una sotto azienda.
- Seleziona [Invio]** seleziona la sotto azienda su cui si è posizionati.
- Uscita [Esc]** permette di uscire dalla videata.

Selezionando una sotto azienda [Invio] si apre la relativa anagrafica:



Sotto azienda: 1 **PREVALENTE**

Descrizione: IMPRESA

Attività iva: 1 Laboratori di cornici

Indirizzo: VIA VERDIANI 34BIS

CAP: Località: CARPI Prov: MO

ALTRI DATI

IRAP Agricola: C

Buttons: OK, Uscita

SOTTO AZIENDA – Codice identificativo della sotto azienda, assegnato progressivamente dalla procedura ad ogni nuova sotto azienda creata. Campo non editabile.

DESCRIZIONE – Descrizione che consente di identificare la sotto azienda. Essendo un campo obbligatorio viene proposto il carattere “.”.

ATTIVITA' IVA – Campo presente solo nel caso in cui la gestione delle sotto aziende è abbinata alla nuova gestione dell'Art.36. Richiede l'inserimento del codice attività Iva da assegnare alla sotto azienda. Tale codice è univoco, ossia non è possibile associare a più sotto aziende lo stesso codice attività Iva, per cui occorre definire tante attività Iva quante sono le sotto aziende che si intendono creare.

INDIRIZZO – Indirizzo della sotto azienda.

CAP – Codice di avviamento postale della sotto azienda.

LOCALITA' – Località in cui è ubicata la sotto azienda.

PROV – Provincia in cui è situata la sotto azienda.

ALTRI DATI

IRAP AGRICOLA – inserire il parametro C se l'azienda è agricola e/o agriturismo e sceglie di avvalersi della determinazione dell'Irap agricola di cui alla sezione IV. Il parametro viene utilizzato per importare i dati nella sezione IV Produttori agricoli della DR IRAP direttamente dall'IVA11. La lettera “C” può essere inserita solo se in Parametri attività Iva, il campo Regime IVA è settato a S (= agricola regime speciale) oppure a N (= agricola con IVA normale).

PARAMETRI CORRISPETTIVI

Questa funzione consente di visualizzare e modificare (quando possibile) i parametri riguardanti la gestione dei corrispettivi ventilati e ripartiti.

La videata si suddivide in due sezioni:

- parametri che influenzano la contabilità ed il magazzino;
- impostazione dei “CONTI AUTOMATICI AZIENDALI” e visualizzazione dell’impostazione dei “CONTI AUTOMATICI” presenti in AZIENDE - PARAMETRI DI BASE – CONTI AUTOMATICI.

PARAMETRI CONTABILITA’/MAGAZZINO

NUMERO REGISTRI CORRISPETTIVI GESTITI – Campo di sola visualizzazione. Identifica il numero di registri gestiti relativi ai corrispettivi. Il campo è modificabile da Aziende – Anagrafica azienda - Videate aziendali - NUMERATORI.

GESTIONE CORRISPETTIVI RIPARTITI AL NETTO (S/N) - Questo parametro consente di attivare la gestione dei corrispettivi ripartiti al netto, ossia di rilevare l’importo dell’iva direttamente in fase di registrazione del corrispettivo utilizzando un conto diverso da quello indicato nei conti automatici (nel campo “CORRISPETTIVI LORDI). E’ un parametro ANNUALE-SOLARE e quindi può essere impostato in modo diverso a seconda dell’anno solare (1/1 – 31/12) in cui si sta operando. La variazione è consentita dal menù Servizi – Variazioni - PARAMETRI AZIENDALI solo nel caso in cui non siano già presenti registrazioni contabili relative ai corrispettivi e SOLO dall’ultimo anno gestito.

I valori immessi sono:

- S = viene abilitata la gestione dei corrispettivi al netto, lo scorporo dell’iva avverrà direttamente nella registrazione contabile che ha generato il corrispettivo;
- N = la gestione dei corrispettivi al netto non verrà abilitata.

NOTA BENE: nel caso in cui il parametro sia impostato a “S” il conto specificato nel campo “Corrispettivi lordi” NON può essere utilizzato per la registrazione di corrispettivi “ripartiti” ma solo per la registrazione di corrispettivi ventilati. Se si tenta di utilizzare questo conto per la registrazione di un corrispettivo “ripartito” il programma lo evidenzia con un messaggio bloccante.

OPER. CONTAB. LIQUIDAZIONE: RIPARTIRE IMPORTO CORRISPETTIVI VENTILATI PER CONTI E CENTRI DI C/R UTILIZZATI IN PRN (S/N) – Questo campo è attivo solo se è attiva la gestione della ventilazione. Consente di ottenere, in fase di generazione delle scritture contabili generate dalla stampa della liquidazione iva (di prova e/o definitiva) oppure in simulazione nella stampa del bilancio contabile lo scorporo dell’iva dei corrispettivi ventilati direttamente sul conto/i e/o centri di costo/ricavo utilizzato/i nella registrazione che ha dato origine al corrispettivo (a seconda che siano attivi i centri di costo/ricavo e/o che sia stata attivata la “contabilizzazione sui conti di ricavo immessi nei documenti e/o nelle anagrafiche articoli”).

I valori ammessi sono:

- S = è abilitata la possibilità di ripartire i corrispettivi ventilati per i conti/centri di C/R utilizzati in primanota
- N = la funzione viene disattivata

SPESOMETRO: PRESTAZIONE STANDARD SERVIZI (S/N) – Tale parametro consente di impostare automaticamente la tipologia del corrispettivo sulle videate dello spesometro della primanota SOLO quando si inseriscono nuovi CO (scontrini) – RI (ricevute fiscali) – RF (fattura corrispettivo) sia da primanota che dal magazzino (emissione documenti anche differiti) che devono essere trasmessi perché di un valore pari o superiore al limite (in ogni caso questo dato è sempre modificabile).

CONTABILIZZAZIONE CORRISPETTIVI SUI CONTI DI RICAVO IMMESSI NEI DOCUMENTI E/O NELLE ANAGRAFICHE ARTICOLI – Questo parametro impostato a “S” permette in fase di generazione delle scritture contabili della liquidazione iva (stampa di prova o definitiva), di ottenere in automatico in primanota il giroconto dal corrispettivo lordo ai vari conti di ricavo degli articoli movimentati (e nel caso in cui nel movimento di magazzino siano movimentati anche i centri di costo/ricavo distinti anche per centro di costo/ricavo) operando da emissione/revisione documenti utilizzando documenti con sigla CO – RI – FC.

L’operatività è la seguente:

- emissione di un documento con sigla CO – RI – FC
- occorre che i documenti vengano registrati in primanota (contabilizzazione corrispettivi)
- liquidazione definitiva IVA (simulazione in stampa bilancio contabile)

Influisce su: Contabilizza corrispettivi, Contabilizzazione immediata FC, Liquidazione IVA, Stampa bilancio contabile con il campo "Simulazione scorporo corrispettivi" impostato a "S".

NOTA BENE: l'azienda può gestire la ventilazione o può essere AGRICOLA e può impostare nei conti automatici il corrispettivo lordo come mastro "GMM.????? oppure impostare il conto "corrispettivi lordi" uguale al conto "corrispettivi netti".

CONTABILIZZAZIONE IMMEDIATA FATTURE CORRISPETTIVO 'FC' (S/N) – Impostato a "S", l'emissione di documenti di tipo FC (Ricevuta Fiscale fattura), sia con la funzione "Emissione/Revisione Documenti" che con la funzione "Emissione Differita Documenti", comporta la registrazione automatica in tempo reale del corrispettivo in primanota (con causale RF). In questo caso i documenti FC devono essere intestati al conto cliente. Ai fini IVA questa contabilizzazione viene riportata sui registri dei Corrispettivi.

I valori ammessi sono:

- S = la contabilizzazione in primanota dei documenti di tipo "FC" emessi da "Emissione/revisione documenti" o "Emissione differita" documenti avviene in tempo reale
- N = la contabilizzazione di questi documenti deve essere eseguita per totale con l'apposita funzione del menù Magazzino - Contabilizza corrispettivi.

NOTA BENE: nel caso in cui il parametro corrispettivo "CONTABILIZZAZIONE CORRISPETTIVI SUI CONTI DI RICAVO IMMESSI NEI DOCUMENTI E/O NELLE ANAGRAFICHE ARTICOLI" sia impostato a "S" il programma effettuerà la contabilizzazione del documento FC tenendo conto dei conti di ricavo immessi negli articoli e dell'eventuale centro di costo/ricavo inserito nella testata del documento.

SPESOMETRO: CONTABILIZZAZIONE IMMEDIATA 'CO' – 'RI' (S/N) – Se abilitato consente l'attivazione di una serie di automatismi specifici dalle funzioni di magazzino "emissione/revisione documenti" che contabilizzano immediatamente i documenti CO – RI. Tale contabilizzazione avviene solo se il totale documento è pari o superiore all'importo limite da comunicare (3600 Euro) oppure se viene memorizzato sul corrispettivo un codice contratto che servirà per effettuare la totalizzazione di tutti documenti aventi stesso codice contratto ai fini dell'elaborazione. Si ricorda che se tale parametro viene impostato a "S" viene forzatamente impostato a "S" anche il parametro "Contabilizzazione immediata FC".

CONTI AUTOMATICI AZIENDALI

GESTIONE CORRISPETTIVI LORDI: Questo conto è utilizzato dalla procedura SOLO se nei "conti automatici" (visualizzabili nell'ultima parte della videata) è stata impostata la gestione dei corrispettivi lordi per "mastri" (GMM.?????) e almeno uno dei seguenti parametri "Contabilizzazione immediata fattura corrispettivo "FC" e/o "Spesometro: contabilizzazione 'CO' - 'RI' è stato impostato a "S". Nel caso in cui anche il parametro "Contabilizza corrispettivi a ricavi" sia impostato a "S", nella descrizione di riga della registrazione contabile verrà anche memorizzato, preceduto da un apice ('), il conto di ricavo che verrà utilizzato in fase di generazione delle scritture contabili della liquidazione iva (in prova e/o definitiva).

GESTIONE CORRISPETTIVI NETTI: Questo conto è utilizzato dalla procedura SOLO se è abilitata la gestione dei corrispettivi netti, e contemporaneamente all'interno dei "conti automatici" (visualizzabili nell'ultima parte della videata) si gestiscono i corrispettivi per "mastri" (GMM.?????) ed il parametro "contabilizza corrispettivi a ricavo" è impostato a "N".

VISUALIZZAZIONE CONTI AUTOMATICI

CORRISPETTIVI LORDI: campo di SOLA VISUALIZZAZIONE in cui viene evidenziato il valore con cui è impostato il relativo campo nella tabella AZIENDE – PARAMETRI DI BASE – CONTI AUTOMATICI.

CORRISPETTIVI NETTI (STANDARD): campo di SOLA VISUALIZZAZIONE in cui viene evidenziato il valore con cui è impostato il relativo campo nella tabella AZIENDE – PARAMETRI DI BASE – CONTI AUTOMATICI.

PARAMETRI PROFESSIONISTA – PROF/ STUDIO

I campi contenuti in questa videata sono dedicati alla gestione delle aziende PROFESSIONISTI o delle IMPRESE che possono emettere parcelle. Nel caso in cui il codice contratto abiliti la gestione della PARCELLAZIONE STUDIO, vengono richiesti anche ulteriori campi rispetto a quelli gestiti per i professionisti (Parametri Studio). Per la spiegazione dettagliata si rimanda ai capitoli: CONTABILITÀ DI UN PROFESSIONISTA nelle APPENDICE B della Contabilità, per quanto concerne la gestione del professionista; per quanto riguarda la gestione della "Parcellazione Studio" si rimanda al relativo capitolo PARCELLAZIONE STUDIO.

PARAMETRI DI MAGAZZINO

Questa funzione consente di accedere ai parametri magazzino dell'Azienda e di modificarli quando possibile. Essi sono divisi in due distinte videate visualizzabili utilizzando i tasti funzione "Pag Giu" o "Pag Su". Le videate sono le seguenti:

Parametri di magazzino	
-Numero magazzini (1-255)	2
*Tipo codice articolo (0-5)	4
-Dimensione max codice (8-32)	16
Dimens. descrizione articolo	24 +40
Codice alternativo	S N
Tipo cod. standard	P S D F
-Num. desc. in lingua stran. (0-9)	2
Num. decimali stand in qta (0-6)	1
-Num. decimali in prezzo (0-5)	
Valoriz. inventario	U S P C
Gestione taglie	S N
Gestione imballi	S N
Gestione tara	S N
Agg. aut. costo ult. da car	S N T
Agg. aut. listini da carico	S N
Agg. aut. particolarità PS	S N R
Gestione storia ordini	S N R
Creaz. autom. ord. matrice	S N R
Sost. autom. ord. matrice	S N R
Finestra listini automat	S N
Annotaz. colleg. alla riga	S N
Agg. aut. contab. da mag	N R A V
E. Doc. F. Fido con esp. camb	S N
Val. inv. su tot. magazzini	S N
Gestione mag. sulla riga	S N
Gestione lotti	N B E
Elenco lotti sul Disponib	S N

-) = Param. mod. in operaz. di servizio *) = Param. non modificabile Pg. 1/2

Pag. prec. Pag. succ. OK Annulla

Parametri di magazzino	
Desc. art. completa in ric	S N
Gestione ricerca Alias	S N
Dati da gruppo merceologico	S N
Memor. data/ora iniz. trasp	S N
Emiss. docum. con Rit. d'Acc	S N
Var. DBA in doc. SL/CL	P V R S N
Gest. ricerca Gruppo Merc	S N
Articoli con '0' iniziali	S N
Gestione Agroalimentare	S N F
Gest. stato riga movimento	S N

-) = Param. mod. in operaz. di servizio *) = Param. non modificabile Pg. 2/2

Elenco Pag. prec. Pag. succ. OK Annulla

NUMERO MAGAZZINI (1-255) – Numero di magazzini che si desidera gestire. Questi possono essere fisici o logici (si può gestire un solo magazzino fisico ma codificare i vari reparti come magazzini distinti). I magazzini possono essere o non essere valorizzati a inventario tramite la specifica nel menù Magazzino-Tabelle generali-DESCRIZIONI MAGAZZINI. Questo numero una volta fissato potrà essere solo aumentato tramite l'apposita funzione presente nel menù Servizi-Variazioni-PARAMETRI AZIENDALI. Se si gestisce più di un deposito è possibile impostare a "S" il parametro "Gestione mag.sulla riga" che consente di movimentare magazzini diversi in un unico documento (vedi parametro "Gestione mag.sulla riga").

TIPO CODICE ARTICOLO – Definisce il tipo di codice principale che si vuole usare per la gestione degli articoli. I tipi gestibili sono:

- 0 Tutti i caratteri alfabetici, numerici e speciali esclusi i seguenti: \$? ;
- 1 Alfanumerico: caratteri alfabetici e numerici. Es.: A B C 1 2 3;
- 2 Alfabetico: solo caratteri alfabetici, es. A B C;
- 3 Numerico: solo caratteri numerici es. (1 2 3), con allineamento a sinistra come se fosse alfanumerico;
- 4 EAN: con carattere di controllo finale secondo la codifica EAN con allineamento a destra (non permette la gestione dei codici strutturati);
- 5 Numerico puro: SOLO caratteri numerici (es. 1 2 3) con allineamento a destra (non permette la gestione dei codici strutturati).

NOTA BENE:

Non sono ammessi caratteri minuscoli.

Non sono ammessi in prima posizione i seguenti caratteri: . , ' - + blank

È sconsigliato l'utilizzo del carattere "=" in prima posizione in quanto incompatibile con la ricerca codici Alias (vedi parametro Gestione ricerca Alias).

Dopo aver inserito una scheda articolo in anagrafica, questo parametro non può più essere modificato. Nel caso, sarà necessario installare una nuova azienda!

DIMENSIONE MAX CODICE – Lunghezza massima del codice articolo, secondo gli scaglioni indicati, 8/12/16/20/24/28/32. Nel caso sia stata inserita una scheda articolo in anagrafica, questo valore può essere solo aumentato dal menù Servizi-Variazioni-PARAMETRI AZIENDALI.

DIMENSIONE DESCRIZIONE ARTICOLO – Questo campo non è editabile. Sono visualizzate 2 cifre, la prima identifica la lunghezza della descrizione (40 meno la lunghezza del codice articolo), la seconda la lunghezza fissa della descrizione aggiuntiva.

Lunghezza Codice	Lunghezza Descrizione
8	72
12	68
16	64
20	60
24	56
28	52
32	48

La descrizione è utilizzata come chiave di ricerca se il parametro “Codice alternativo” è impostato a “S”. Per meglio descrivere l’articolo è possibile utilizzare anche altri campi:

- il codice alternativo (16 caratteri);
- 2 righe di nota da 52 caratteri ognuna;
- le videate utenti personalizzate definibili in ciascuna azienda;
- le descrizioni in lingua (se non necessitano allo scopo originale).

CODICE ALTERNATIVO – Codice alternativo dell’articolo.

N = La chiave di ricerca sugli articoli è unica (codice principale) ed il campo viene utilizzato per la descrizione aggiuntiva.

S = Oltre al codice principale, vengono attivate ulteriori tre chiavi di ricerca per gli articoli: codice Secondario, Descrizione, codice articolo del primo Fornitore

TIPO CODICE STANDARD – Qualora il parametro “Codice alternativo” sia impostato a “S”, tramite questo parametro è possibile definire la tipologia di ricerca abituale. Il programma proporrà il tipo di ricerca prescelto nelle diverse funzioni.

Le tipologie ammesse con relativo carattere che viene anteposto al codice articolo per identificare la relativa ricerca sono:

P	per codice Primario	(+)
S	per codice Secondario	(-)
D	per Descrizione	(')
F	per codice articolo del primo Fornitore	(+,)
Spazio	per codice Primario	(nessun carattere)
A	per codici Alias	(=)

In ogni caso la tipologia di ricerca è modificabile da programma in ogni momento. Se si lascia blank (default) equivale all’impostazione “P” (chiave Primaria) senza la proposizione del relativo carattere di ricerca.

NOTA BENE: il valore “A” può essere impostato solo nel caso in cui il parametro di magazzino “Gestione ricerca Alias” risulta impostato a “S”.

NUMERO DESCRIZIONI IN LINGUA STRANIERA - Numero di lingue straniere che si vogliono gestire (fino a 9 diverse) per la descrizione degli articoli di magazzino. L’utente dovrà definire la tabella dal menù Magazzino – Tabelle aziendali – LINGUE ESTERE. Le descrizioni in lingua estera dovranno essere immesse in anagrafica articoli premendo il tasto F2 sul campo “Descrizione”. Il numero di lingue straniere può essere solo aumentato tramite la funzione nel menù Servizi – Variazioni – PARAMETRI AZIENDALI.

NUMERO DECIMALI STANDARD IN QUANTITA' – Numero di decimali che il programma proporrà in fase di inserimento di un articolo in anagrafica nel campo quantità (da 0 a 6), fermo restando che ogni articolo può essere codificato con numero di decimali diversi.

NUMERO DECIMALI NEL PREZZO – Numero di decimali nel prezzo (da 0 a 6). La scelta immessa vale per tutti gli articoli, può essere modificata tramite la funzione nel menù Servizi – Variazioni – Parametri aziendali, e determina il prezzo unitario massimo gestibile:

numero decimali	prezzo unitario massimo
0 decimali	99.999.999.999
1 decimali	9.999.999.999,9
2 decimali	999.999.999,99
3 decimali	99.999.999,999
4 decimali	9.999.999,9999
5 decimali	999.999,99999
6 decimali	99.999,999999

VALORIZZAZIONE INVENTARIO – Metodo di valorizzazione dell’inventario di magazzino utilizzato nella memorizzazione e visualizzazione delle anagrafiche articolo, durante la gestione contemporanea del nuovo e vecchio esercizio. In fase di chiusura definitiva del vecchio esercizio, la valorizzazione sul nuovo esercizio avverrà tenendo conto del parametro specificato. Significato dei caratteri accettati:

U	costo Ultimo
S	costo Standard
P	prezzo medio Ponderato
C	prezzo medio di Carico

NOTA BENE: il prezzo medio ponderato viene calcolato dividendo le sommatorie: $\text{Val.Inventario} + \text{Val.Carico} / \text{Qta.Inventario} + \text{Qta.Carico}$

GESTIONE TAGLIE – Impostata a “S” attiva la relativa gestione. Si possono definire un massimo di 16 taglie per 99 tipologie diverse, liberamente definibili dall’utente nell’apposita tabella dal menù Magazzino - Tabelle aziendali - TAGLIE.

Si ricorda che la gestione degli articoli a taglie è a parità di prezzo: un determinato articolo ha lo stesso prezzo per tutte le taglie. Nel caso sia necessario gestire prezzi diversi al variare della taglia, non conviene attivare la gestione taglie, ma utilizzare codici strutturati abbinati eventualmente ad articoli modificatori di prezzo.

Se questo parametro viene modificato da 'S' a 'N', eseguendo la riorganizzazione archivi vengono cancellati tutti gli articoli codificati a taglie e vengono eliminati tutti i collegamenti nei relativi documenti e archivi.

GESTIONE IMBALLI - Impostata a “S” attiva la relativa gestione. Si possono definire un massimo di 16 imballi a rendere e 16 imballi a perdere/vendere definibili dall’utente nell’apposita tabella dal menù Magazzino - Tabelle aziendali - IMBALLI. In particolare, la gestione imballi a rendere consente di gestire i consegnati, i resi, e i residui in carico al cliente.

GESTIONE TARA - Impostata a “S” attiva la relativa gestione. Viene eseguito il conteggio del peso lordo/peso netto/tara per gli articoli ove sia inserita la sigla PN (Peso Netto) nel campo unità di misura secondaria. La tara viene immessa in anagrafica articolo nell’apposito campo ma può essere modificata sul documento di magazzino.

AGGIORNAMENTO AUTOMATICO DEL COSTO ULTIMO DA CARICO – Se impostato a “S”, quando si eseguono carichi di magazzino dalla gestione documenti di carico, viene aggiornato automaticamente il costo ultimo nell’anagrafica articolo. L’aggiornamento viene eseguito solo nel caso in cui la data riportata sul documento sia uguale o maggiore alla data “ultimo carico” memorizzata in anagrafica dell’articolo. Impostato il valore “T”, che esegue le stesse funzioni del parametro “S”, nel caso in cui venga aggiornato il costo ultimo dell’anno precedente, viene aggiornato il costo ultimo dell’ultimo anno in gestione, solo se nel nuovo anno la data non sia maggiore di quella del documento che si è inserito. I documenti che aggiornano il costo ultimo sono: BF (bolla fornitore), FF (fattura fornitore) e CL (carico lavorazione).

NOTA BENE: utilizzando le "causali movimenti di magazzino" presenti nelle tabelle generali di magazzino, è possibile escludere alcuni documenti a scelta dall'aggiornamento del costo ultimo e/o della data ultimo carico.

AGGIORNAMENTO AUTOMATICO LISTINI DA CARICO – Se impostato a “S”, quando avviene un carico merce con data uguale o superiore all’ultimo effettuato e di conseguenza viene aggiornato il costo ultimo di anagrafica articolo, viene eseguito l’aggiornamento automatico dei prezzi di tutti i listini di vendita (indipendentemente dalla base di partenza, escluso quelli manuali), in base ai parametri immessi nella tabella listini. È possibile attivare questa funzione solo in presenza del parametro “Agg.aut.costo ult.da caric” impostato a S.

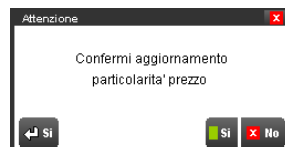
AGGIORNAMENTO AUTOMATICO PARTICOLARITÀ P S (S/N/R) – Possibilità di aggiornare la particolarità prezzo e/o la particolarità sconto sull’articolo, nel caso vengano variati il prezzo e/o lo sconto sul documento dall’operatore durante la gestione documenti.

N = non avviene alcun aggiornamento automatico;

S = viene aggiornato in tempo reale l’archivio delle particolarità, quindi variando la particolarità di un articolo se immesso nuovamente nello stesso documento questo presenta la particolarità aggiornata;

R = (aggiornamento a richiesta) in questo caso il programma fornisce un messaggio di richiesta conferma ogni qual volta risulta variato il campo prezzo o sconto.

Se il parametro è impostato a “R”, quando prezzi e/o sconti immessi sono diversi rispetto a quelli specificati nelle particolarità, il programma visualizza il seguente messaggio:



Confermando il messaggio il programma aggiorna l’archivio delle particolarità e prosegue consentendo l’inserimento degli altri dati della riga del documento. Selezionando invece l’opzione “N” il programma non aggiorna le particolarità e prosegue consentendo l’inserimento degli altri dati della riga del documento.

La funzionalità è attiva SOLO per le particolarità presenti in archivio dove è specificata una relazione cliente/articolo (non per categorie). Non vengono create nuove relazioni cliente/articolo.

La funzionalità è attiva sia in emissione di documenti nuovi che in revisione di documenti già memorizzati e vale per tutti i tipi di documenti (PR, MA, OC, BC, MF, OF, ecc.).

L’aggiornamento avviene in uscita dal campo indipendentemente dalla conferma del documento, quindi anche abbandonando il documento le particolarità risultano aggiornate.

Il prezzo zero e lo sconto zero sono ritenuti validi e azzerano i relativi valori all’interno delle particolarità (non sono eliminate le relazioni cliente/articolo).

Non sono ritenuti validi gli sconti speciali come 100, 110, 120, 200 (il programma evidenzia l’opportuno messaggio) in quanto non gestiti nell’archivio delle particolarità.

GESTIONE STORIA ORDINI – Impostata a “S” attiva la possibilità di mantenere una traccia degli ordini ancora INEVASI, dalla quale ricostruire la storia dell’ordine. Questa gestione è valida sia per gli ordini clienti che per quelli fornitori. Per le aziende di produzione è obbligatoriamente impostato ad “S”. La ricostruzione della storia dell’ordine si basa sul numero del documento. Se l’ordine viene completamente evaso e quindi non è più presente in archivio, per ottenerne la storia è necessario ricorrere alla matrice dell’ordine stesso purché i documenti abbiano lo stesso numero. Quest’ultimo comportamento è regolabile tramite il parametro “Creaz.autom.ord.matrice”.

E’ previsto un tasto funzione che consente di visualizzare la storia dell’ordine sia operando dalla testata del documento (visualizzazione sintetica), sia operando dalle righe del corpo (visualizzazione analitica per articolo). Viene anche attivata una stampa specifica nel menù Stampe – Magazzino – Storia ordini.

CREAZIONE AUTOMATICA ORDINE MATRICE – L'ordine matrice è una copia dell'ordine originale ma non influisce sui progressivi. Le matrici create in automatico hanno lo stesso numero dell'ordine e quando un ordine viene evaso completamente o cancellato la sua matrice non viene cancellata. Ciò può essere utile per stampare la storia ordini o per generare nuovi documenti superiori (ordini, bolle, fatture, ecc.). Registrando un nuovo ordine la procedura si comporta a seconda dell'impostazione del parametro nei modi seguenti:

N = non viene creato l'ordine matrice;

S = viene creato in automatico l'ordine matrice;

R = viene richiesto di volta in volta se creare l'ordine matrice.

Questa gestione è valida sia per gli ordini clienti che per quelli fornitori. Nel caso il parametro "Gestione storia ordini" è impostato a "S", la storia di un ordine si può visualizzare sia dall'ordine che dalla sua matrice.

SOSTITUZIONE AUTOMATICA ORDINE MATRICE – Valido solo se è attiva la gestione degli ordini matrice (vedi parametro precedente). Modificando un ordine del quale esiste in archivio la relativa matrice (i documenti hanno lo stesso numero), possono verificarsi i seguenti casi:

N = l'ordine matrice corrispondente non viene variato;

S = l'ordine matrice corrispondente viene variato sempre. **ATTENZIONE:** nel caso in cui l'ordine non esiste più (completamente evaso, cancellato, azzerati i numeratori) e si sta immettendo un nuovo ordine con lo stesso numero di una matrice già presente, alla conferma del documento la procedura segnala che la matrice esiste già (di fatto è la matrice di un altro ordine e non di quello che si sta registrando). In questo caso viene richiesto all'operatore se si desidera sostituire la matrice presente in archivio. La variazione viene apportata alla matrice se effettuata sull'ordine e non in fase di trasformazione delle righe ordine in un documento di livello superiore;

R = viene richiesto di volta in volta se variare l'ordine matrice corrispondente.

FINESTRA LISTINI IN AUTOMATICO – Se impostato a "S", in anagrafica articolo viene aperta in automatico la finestra dei listini, che verrà chiusa, alla pressione di un tasto. In caso contrario questa finestra deve essere aperta con l'apposito tasto.

ANNOTAZIONI COLLEGATE ALLA RIGA – Consente di scegliere il comportamento delle righe descrittive nella trasformazione dei documenti con la seguente logica:

Trasformazione con gestione residui (ad esempio: OC → BC). Si ricorda che per le aziende che hanno attivato il parametro di magazzino "Gestione Agroalimentare" comprende anche il caso di trasformazione da BC → FT).

Parametro impostato a "N"		
Tipo annotazione	Primo carattere annotazione	Documento su cui compare
Annotazioni provenienti dal documento OC		
Testa/riga	Punto	OC e BC
Testa/riga	Virgola	Perse
Annotazioni nuove aggiunte sul documento		
Testa/riga	Punto	OC e BC
Testa/riga	Virgola	OC e BC

Parametro impostato a "S"		
Tipo annotazione	Primo carattere annotazione	Documento su cui compare
Testa	Punto	OC e BC
Testa	Virgola	OC
Riga	Punto	Seguono le regole del tipo riga articolo che precede l'annotazione: se Evadibile → BC se Sospesa → OC
Riga	Virgola	Se preceduta da riga articolo di tipo Sospesa → OC Se preceduta da riga articolo di tipo Evadibile viene persa

NOTA BENE: con il parametro impostato a "S", se l'articolo a cui si riferiscono le annotazioni è preceduto da altre righe contigue con lo stesso codice articolo con stato di riga differente (E e S), si presume che essendo righe contigue dello stesso articolo le annotazioni siano riferite al gruppo di righe con lo stesso codice articolo, anche perché potrebbero essere state "duplicate" dalla gestione delle righe residue (tramite impostazione dello stato "R"). Quindi in questi casi le annotazioni sono riportate sia sulle bolle che sugli ordini.

Trasformazione SENZA gestione residui (ad esempio: BC → FT):

Il parametro è influente e la logica di trasformazione è la stessa del caso precedente con il parametro impostato ad "N".

L'annotazione viene considerata di testata se è inserita all'inizio del corpo del documento e non è preceduta da alcun articolo (indipendentemente dal tipo articolo). L'annotazione viene considerata di riga se preceduta da almeno una riga contenente un qualsiasi tipo di articolo.

AGGIORNAMENTO AUTOMATICO CONTABILITA' DA MAGAZZINO – Questo parametro permette di controllare la funzione di aggiornamento automatico della contabilità operando da emissione/revisione documenti. Nella funzione di “Emissione/revisione documenti”, revisionando documenti che hanno generato primanota, nella finestra dei totali, nella sezione “Operazione Contabile” è gestito il campo “Aggiornamento”. Questo parametro consente di impostare il campo “Aggiornamento” nei documenti nei modi seguenti:

- N** = in Emissione/revisione documenti NON è visualizzato il campo “Aggiornamento” (è impostato a N anche se non visibile) e quindi NON può essere eseguito l'aggiornamento contabile, che deve essere eseguito da revisione primanota.
- R** = (impostazione predefinita) in Emissione/revisione documenti è visualizzato il campo “Aggiornamento”, è impostato a N ma in ogni caso si può variare.
- A** = in Emissione/revisione documenti è visualizzato il campo “Aggiornamento”, è impostato a S ma in ogni caso si può variare.
- V** = in Emissione/revisione documenti è visualizzato il campo “Aggiornamento”, ma se il documento risulta variato da contabilità, esso viene impostato a N, altrimenti a S. In ogni caso si può variare.

EMISSIONE DOCUMENTO FUORI FIDO CON ESPOSIZIONE CAMB. – Valido solo se è attiva la gestione dello scadenziario/effetti, è possibile scegliere se includere o meno il valore degli effetti presentati in banca (stato della scadenza “E”) e girati in portafoglio (stato della scadenza “e”) nel calcolo del Fuori Fido che viene visualizzato in fase di emissione documenti da magazzino.

- S** = le scadenze con stato “E” o “e” per il periodo di esposizione cambiaria (ottenuto sommando il numero di giorni definito nei Parametri contabili al campo “Num. gg di esposizione” alla data della scadenza) vengono incluse nel calcolo del Fuori Fido per i clienti o fornitori per i quali si è definito un Fido in anagrafica.
- N** = il valore delle scadenze con stato “E” o “e” non viene preso in considerazione per il calcolo del Fuori Fido da visualizzare in emissione documenti da magazzino.

VALORIZZAZIONE INVENTARI SUL TOTALE MAGAZZINI – Questo parametro consente la gestione della valorizzazione di inventario nei progressivi articoli non per singolo magazzino ma elaborando il totale dei magazzini. Tale opzione è valida solo se la valorizzazione dell'inventario viene effettuata a “prezzo medio Ponderato” o a “prezzo medio di Carico” (parametro di magazzino “Valoriz. Inventario (U/S/P/C)” impostato a “P” o “C”).

- N** = il calcolo dell'inventario deve essere eseguito prendendo in considerazione i valori di ogni singolo magazzino.
- S** = il calcolo dell'inventario deve essere eseguito prendendo in considerazione i dati di tutti i magazzini che si è scelto di valorizzare (opzione “Val.” impostata a “S” nelle *Descrizioni Magazzini* delle *Tabelle Generali*). Nel caso si immetta “S” il prezzo di partenza dell'inventario sarà uguale per tutti i magazzini e calcolato sulla media degli stessi. Questo calcolo sarà eseguito nella funzione di chiusura contabile definitiva, in anagrafica articolo per la valorizzazione dell'inventario quando l'anno non è ancora stato chiuso in definitivo, nella procedura di Ricalcola inventario iniziale e nel Calcolo costi prodotti finiti.

Si riporta un esempio per un articolo che gestisce tre decimali in anagrafica:

SITUAZIONE AL 31/12/2002

Mag: 1 MAG 1				
nr	(EUR) Invent	Carico	Scarico	Esistenza
QTA		10,000	10,000	
PREZ		10,000	10,000	Disponibile
VALO		100,00	100,00	
	Alla data	Ult. carico	Ult. scarico	Alla data
	01/01/02	31/12/02	31/12/02	31/12/02

Mag: 2 MAG 2				
nr	(EUR) Invent	Carico	Scarico	Esistenza
QTA		2,000		2,000
PREZ		40,000		Disponibile
VALO		80,00		2,000
	Alla data	Ult. carico	Ult. scarico	Alla data
	01/01/02	31/12/02		31/12/02

Mag: 3 MAG 3				
nr	(EUR) Invent	Carico	Scarico	Esistenza
QTA		1,000		1,000
PREZ		30,000		Disponibile
VALO		30,00		1,000
	Alla data	Ult. carico	Ult. scarico	Alla data
	01/01/02	31/12/02		31/12/02

Mag: TOT MAGAZZINI				
nr	(EUR) Invent	Carico	Scarico	Esistenza
QTA		13,000	10,000	3,000
PREZ		16,154	10,000	Disponibile
VALO		210,00	100,00	3,000
	Alla data	Ult. carico	Ult. scarico	Alla data
	01/01/02	31/12/02	31/12/02	31/12/02

Il prezzo di carico nel TOTALE MAGAZZINO è dato dal rapporto tra la somma dei Valori dei singoli depositi ed il totale della Quantità di carico degli stessi: $(100+80+30)/(10+2+1) = 16,15384$ arrotondato a 16,154

Con la *Creazione archivi*, ad esempio, o la *Chiusura/Apertura contabile definitiva* nel nuovo esercizio si avranno diverse valorizzazioni sulla base di come sono stati impostati i parametri.

NOTA BENE: il Valore ha sempre 2 decimali. Il Prezzo d'Inventario è calcolato effettuando il rapporto fra il Valore e la Quantità d'Inventario.

PARAMETRO IMPOSTATO A “N”:

Descrizioni Magazzini

Magazzino 1 “Val.” = “S”

Magazzino 2 “Val.” = “S”

Magazzino 3 “Val.” = “S”

Mag: nr	1 MAG 1	(EUR) Invent	Carico	Scarico	Esistenza
QTA					Disponibile
VALO					
	Alla data	Ult. carico	Ult. scarico	Alla data	
	01/01/03	31/12/02	31/12/02	01/01/03	
Mag: nr	2 MAG 2	(EUR) Invent	Carico	Scarico	Esistenza
QTA	2,000				2,000
PREZ	40,000				Disponibile
VALO	80,00				2,000
	Alla data	Ult. carico	Ult. scarico	Alla data	
	01/01/03	31/12/02		01/01/03	
Mag: nr	3 MAG 3	(EUR) Invent	Carico	Scarico	Esistenza
QTA	1,000				1,000
PREZ	30,000				Disponibile
VALO	30,00				1,000
	Alla data	Ult. carico	Ult. scarico	Alla data	
	01/01/03	31/12/02		01/01/03	
Mag: nr	TOT MAGAZZIN	(EUR) Invent	Carico	Scarico	Esistenza
QTA	3,000				3,000
PREZ	36,667				Disponibile
VALO	110,00				3,000
	Alla data	Ult. carico	Ult. scarico	Alla data	
	01/01/03	31/12/02		01/01/03	

La procedura per calcolare i dati d’Inventario considera i magazzini singolarmente.

PARAMETRO IMPOSTATO A “S”:

Descrizioni Magazzini

Magazzino 1 “Val.” = “S”

Magazzino 2 “Val.” = “S”

Magazzino 3 “Val.” = “S”

Mag: nr	1 MAG 1	(EUR) Invent	Carico	Scarico	Esistenza
QTA					Disponibile
VALO					
	Alla data	Ult. carico	Ult. scarico	Alla data	
	01/01/03	31/12/02	31/12/02	01/01/03	
Mag: nr	2 MAG 2	(EUR) Invent	Carico	Scarico	Esistenza
QTA	2,000				2,000
PREZ	16,155				Disponibile
VALO	32,31				2,000
	Alla data	Ult. carico	Ult. scarico	Alla data	
	01/01/03	31/12/02		01/01/03	
Mag: nr	3 MAG 3	(EUR) Invent	Carico	Scarico	Esistenza
QTA	1,000				1,000
PREZ	16,150				Disponibile
VALO	16,15				1,000
	Alla data	Ult. carico	Ult. scarico	Alla data	
	01/01/03	31/12/02		01/01/03	
Mag: nr	TOT MAGAZZIN	(EUR) Invent	Carico	Scarico	Esistenza
QTA	3,000				3,000
PREZ	16,153				Disponibile
VALO	48,46				3,000
	Alla data	Ult. carico	Ult. scarico	Alla data	
	01/01/03	31/12/02		01/01/03	

Poiché tutti i magazzini sono valorizzati, il prezzo di partenza utilizzato coincide con quello calcolato nel TOTALE MAGAZZINI di fine anno precedente: 16,154.

Magazzino 2:

- il Valore d’Inventario è dato da $16,154 \times 2 = 32,308$ arrotondato a 32,31;
- il Prezzo d’Inventario è dato da $32,31/2 = 16,155$ (differente quindi dal prezzo di partenza utilizzato).

Magazzino 3:

- il Valore d’Inventario è dato da $16,154 \times 1 = 16,154$ arrotondato a 16,15;
- il Prezzo d’Inventario è dato da $16,15/1 = 16,150$ (differente quindi dal prezzo di partenza utilizzato).

Totale Magazzini:

- il Valore d’Inventario è dato dalla somma dei Valori di tutti i magazzini: $32,31 + 16,15 = 48,46$;
- il Prezzo d’Inventario è dato da $48,46/3 = 16,153$ (differente quindi dal prezzo di partenza utilizzato).

PARAMETRO IMPOSTATO A “S”:

Descrizioni Magazzini

Magazzino 1 “Val.” = “N”**Magazzino 2** “Val.” = “S”**Magazzino 3** “Val.” = “S”

Mag:	1 MAG 1				
nr	(EUR) Invent	Carico	Scarico	Esistenza	
QTA				Disponibile	
VALO					
	Alla data	Ult. carico	Ult. scarico	Alla data	
	01/01/03	31/12/02	31/12/02	01/01/03	

Mag:	2 MAG 2				
nr	(EUR) Invent	Carico	Scarico	Esistenza	
QTA	2,000			2,000	
PREZ	36,665			Disponibile	
VALO	73,33			2,000	
	Alla data	Ult. carico	Ult. scarico	Alla data	
	01/01/03	31/12/02		01/01/03	

Mag:	3 MAG 3				
nr	(EUR) Invent	Carico	Scarico	Esistenza	
QTA	1,000			1,000	
PREZ	36,670			Disponibile	
VALO	36,67			1,000	
	Alla data	Ult. carico	Ult. scarico	Alla data	
	01/01/03	31/12/02		01/01/03	

Mag:	TOT MAGAZZIN				
nr	(EUR) Invent	Carico	Scarico	Esistenza	
QTA	3,000			3,000	
PREZ	36,667			Disponibile	
VALO	110,00			3,000	
	Alla data	Ult. carico	Ult. scarico	Alla data	
	01/01/03	31/12/02		01/01/03	

La procedura prende in considerazione solo i carichi dei magazzini valorizzati. Il prezzo d’Inventario di partenza è dato da: $(80+30)/(2+1) = 110/3 = 36,666$ arrotondato a 36,667

Magazzino 2:

- il Valore d’Inventario è dato da $36,667 \times 2 = 73,334$ arrotondato a 73,33;
- il Prezzo d’Inventario è dato da $73,33/2 = 36,665$ (differente quindi dal prezzo di partenza utilizzato).

Magazzino 3:

- il Valore d’Inventario è dato da $36,667 \times 1 = 36,667$ arrotondato a 36,67;
- il Prezzo d’Inventario è dato da $36,67/1 = 36,670$ (differente quindi dal prezzo di partenza utilizzato).

Totale Magazzini:

- il Valore d’Inventario è dato dalla somma dei Valori di tutti i magazzini: $73,33+36,67= 110$;
- il Prezzo d’Inventario è dato da $110/3 = 36,666$ arrotondato a 36,667.

GESTIONE MAG. SULLA RIGA – Valido solo se si gestisce più di un deposito (vedi parametro “Numero magazzini”), consente di movimentare magazzini diversi in un unico documento.

ATTENZIONE: una volta impostato a “S” il parametro non è più modificabile. Nel caso sarà necessario installare una nuova azienda.

N = i campi “Magazzino” (di partenza) e “A Magazzino” (di arrivo) sono di immissione solo nella testata del documento. I magazzini di testata sono riportati sulle righe in automatico alla conferma del documento. Nel documento memorizzato sarà presente sia il magazzino di testata che il magazzino di riga ma quest’ultimo non visibile.

S = su ogni riga articolo sono gestiti i campi “Mag” (di partenza) e “A Mag” (di arrivo) per specificare i depositi da movimentare. Nella testata del documento sono comunque presenti i campi “Magazz” e “A magaz” per permettere la proposta dei dati sulle righe.

Per maggiori dettagli si rimanda al paragrafo **APPENDICI** del capitolo **MAGAZZINO**.

GESTIONE LOTTI – Attiva la gestione dei lotti e rintracciabilità merce. Accettati i valori “N” (Nessuna gestione), “B” (gestione Base), “E” (gestione Estesa). Con la Gestione Lotti Base non è possibile gestire la rintracciabilità sulle Distinte Base Automatiche.

Nel caso di trasferimento di aziende da Pass3000 a Mexal, poiché in Mexal la gestione lotti è abitualmente “Estesa”, se la gestione lotti è attiva (quindi su Pass3000 è impostata a “B”), in Mexal questa viene automaticamente impostata a “E” per consentire la gestione completa. Nel caso si desideri mantenere la gestione lotti Base su Mexal, il passaggio della gestione lotti da Estesa a Base può avvenire tramite programma di servizio “Servizi – Variazioni – Parametri aziendali” ma solo se non sono presenti dati di rintracciabilità nei movimenti generati da DBA o da produzione (DBP).

Il passaggio della gestione lotti da Base a Estesa può essere attuato liberamente modificando il parametro “Gestione lotti” nei Parametri di Magazzino.

NOTA BENE:

Una volta impostato a “B” o “E” il parametro non è più modificabile a “N”. Nel caso sarà necessario installare una nuova azienda.

In caso di attivazione in un'azienda che utilizza strutture articolo risulta disabilitata la possibilità di modificare l'elemento dove riportare i progressivi e di cancellare articoli figli movimentati a lotti.

Nella configurazione Compass, le aziende con gestione lotti attiva risultano gestibili con le seguenti caratteristiche:

- *In apertura azienda viene visualizzato il messaggio "L'azienda sig installata nella directory e' con gestione lotti di magazzino. Gestione lotti limitata."*
- *Con il codice contratto Compass NON è possibile modificare il parametro di magazzino "Gestione lotti" (sia in caso di aziende create in un'installazione Compass che non).*
- *Non sono visibili né utilizzabili i seguenti menù: ML, MZN, SN, ZVMN.*
- *Non è gestita la rintracciabilità dei lotti, delle distinte base automatiche (DBA) e delle distinte base primarie (DBP). Viene visualizzato il messaggio "Funzione non attiva per questo livello di programma".*
- *La gestione dei movimenti per lotto (ad esempio gestione dei lotti nei documenti di magazzino) è disponibile, compresa la creazione di nuove anagrafiche lotto.*

ELENCO LOTTI SUL DISPONIB – Consente di ricercare le anagrafiche lotto sulla base dell'esistenza o della disponibilità. In particolare, se impostato a "N" l'elenco lotti si basa sulla quantità Esistente, se impostato a "S" l'elenco lotti si basa, invece, sulla quantità Disponibile. Per i dettagli si rimanda al capitolo "Appendici di magazzino", paragrafo "Gestione lotti e rintracciabilità".

DESCRIZIONE ARTICOLO COMPLETA IN RICERCA – Se impostato a "S" nelle finestre di visualizzazione in cui sono elencati gli articoli (ad esempio [F2] Ricerca per codice) viene visualizzata la descrizione completa dell'articolo nella riga immediatamente successiva (o precedente nel caso di ultima riga video).

GESTIONE RICERCA ALIAS – Permette le ricerche tramite codici Alias descritti nel capitolo Magazzino – Anagrafica articoli – CODICI ALIAS ARTICOLI. Accettati i valori "S" o "N".

"S" = Permette le ricerche tramite codici Alias utilizzando il carattere "=" da immettere in prima posizione nel campo codice articolo (come gestito per i caratteri "+", "-", " ", " "). Con questa opzione non sarà più possibile codificare articoli con codice che inizia con il carattere "=".

"N" = Non è possibile effettuare le ricerche per codici Alias (il carattere "=" è considerato come un normale carattere del codice articolo).

Se il parametro non risulta accessibile significa che esistono articoli che hanno il carattere "=" in prima posizione del codice e che non sarebbero richiamabili qualora si abilitasse il parametro a "S". Nel caso si desideri abilitare il parametro, occorre prima cancellare, tramite le procedure di cancellazione articoli, quelli che hanno il carattere "=" in prima posizione del codice. Vedi anche il parametro "Tipo codice standard" per abilitare la ricerca sui codici Alias come ricerca abituale.

DATI DA GRUPPO MERCEOLOGICO – Impostato ad "S" abilita, in fase di creazione di un codice articolo, la possibilità di riportare in automatico nella sua anagrafica i dati inseriti all'interno dell'anagrafica di un gruppo merceologico ("Unità di misura", "Codice ricavo", "Codice costo"). Impostato ad "N" la funzionalità non è attiva.

MEMORIZZA DATA E ORA INIZIO TRASPORTO – Impostato a "S" abilita la memorizzazione della data e ora inizio trasporto nei documenti di magazzino che prevedono i relativi campi. Viene proposto "S" nelle aziende di nuova installazione e "N" nelle aziende già installate. Il cambio di stato del parametro è sempre ammesso. Nel caso si passi da "S" a "N" viene visualizzato il messaggio di conferma "Attenzione. Occorre riorganizzare movimenti di magazzino, preventivi, ordini clienti, ordini fornitori, ordini matrice. La data e l'ora di inizio trasporto verranno azzerate". Dopo la riorganizzazione, richiamando i documenti esistenti nei campi relativi viene visualizzata la dicitura "AUTO".

EMISS.DOCUM.CON RIT.D'ACC. – Impostato ad "S" abilita la possibilità di emettere documenti con ritenuta di acconto anche nelle aziende di tipo Impresa. Se viene impostato a "S" viene visualizzata una finestra con le voci "Aliquota ritenuta d'acconto" e "% imponibile rit.d'acconto" nelle quali immettere i relativi valori per il calcolo della ritenuta d'acconto. Sono inoltre richiesti i parametri "Includi Spese banca" e "Includi Spese trasporto" (entrambi con valore predefinito impostato a "N") che, se impostati a "S", vengono considerati dai programmi di emissione documenti effettuando il calcolo di ritenuta d'acconto calcolando anche tali importi. Le spese banca si riferiscono ai valori calcolati dal programma sulla base del codice di pagamento definito nel documento (vedi paragrafo Contabilità – Tabelle – Pagamenti). Le spese di trasporto si riferiscono ai valori calcolati dal programma sulla base del campo Porto, tipo "D" (addebito) definito nel documento.

VAR.DBA IN DOC. SL/CL – Viene data la possibilità di effettuare aggiornamenti sui documenti di tipo "SL" (Scarico Lavorazione) e "CL" (Carico Lavorazione) associati alla presenza di una distinta base automatica (DBA) nei documenti di vendita qualora in tali documenti venga variata la quantità. Le opzioni disponibili sono:

"P" = Proporzione con messaggio. In fase di cancellazione/variazione della quantità dell'articolo con DBA i movimenti SL/CL vengono modificati in proporzione alla quantità variata. La procedura richiede conferma tramite messaggio dell'aggiornamento da effettuare sui documenti collegati.

"V" = Proporzione senza messaggio. In fase di cancellazione/variazione della quantità dell'articolo con DBA i movimenti SL/CL vengono modificati in proporzione alla quantità variata.

"R" = Ricarica DBA con messaggio. In fase di cancellazione/variazione della quantità dell'articolo con DBA i movimenti SL/CL vengono modificati riportando nei documenti i componenti della DBA come risultano definiti in anagrafica articolo. La procedura richiede conferma tramite messaggio dell'aggiornamento da effettuare sui documenti collegati.

"S" = Ricarica DBA senza messaggio. In fase di cancellazione/variazione della quantità dell'articolo con DBA i movimenti SL/CL vengono modificati riportando nei documenti i componenti della DBA come risultano definiti in anagrafica articolo.

"N" = Nessuna variazione. Cancellazioni/variazioni della quantità dell'articolo con DBA non comportano modifiche ai movimenti SL/CL.

NOTA BENE: il parametro influenza anche la ristampa del documento di vendita nel caso di modifica della quantità dell'articolo con DBA: qualora venga effettuato l'aggiornamento dei movimenti CL/SL i componenti della DBA, se previsto dalla modulistica, vengono nuovamente stampati nel documento di vendita.

In caso di semplice ristampa del documento di vendita vi è un'eccezione nei prezzi stampati, poiché in ristampa vengono letti i dati presenti nei documenti SL e CL mentre nella prima stampa vengono gestiti i dati presenti nella finestra della DBA che alla conferma del documento vengono persi.

GESTIONE AGROALIMENTARE – Impostato a “S” attiva la gestione “cessioni di prodotti agricoli e alimentari” (articolo 62, comma 1, del decreto legge 24 gennaio 2012, n. 1, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 marzo 2012, n. 27). Per informazioni su questa gestione si rimanda al capitolo Magazzino – Appendici – GESTIONE AGROALIMENTARI (ARTICOLO 62). L’opzione “F” è simile alla “S” con la differenza che nella gestione dei documenti di magazzino, i messaggi di controllo sulla compatibilità delle merci non avviene sulle bolle ma solo nei documenti di ultimo livello. In questo modo durante l’immissione delle bolle non vengono presentati i messaggi.

GESTIONE STATO RIGA MOVIMENTO – Impostato a “S” permette di gestire lo stato di riga nei documenti che movimentano il magazzino. In pratica, durante la trasformazione di documenti in altri di classe superiore, è possibile dividere le righe in modo da portare nel documento superiore solo una certa quantità lasciando la differenza nel documento di origine. Tale funzionalità riprende in parte la gestione dell’evasione parziale degli ordini. Tramite questa operatività è dunque possibile, ad esempio, fatturare parzialmente le bolle. La funzionalità è gestita per le seguenti trasformazioni documenti:

- BC in fase di trasformazione in FT
- RC in fase di trasformazione in NC
- BF in fase di trasformazione in FF
- RF in fase di trasformazione in NF

Nei documenti BC – RC – BF – RF, sulla riga del documento viene gestito lo stato che assume il valore E=da Fatturare (valore predefinito) e S=sospeso. Il magazzino viene comunque movimentato indipendentemente dallo stato riga e pertanto lo stato ha solamente una valenza amministrativa (fatturato o non fatturato). Questa gestione permette di gestire quindi il caso in cui a fronte di un documento di trasporto vengano successivamente emesse fatture diverse.

Lo stato di riga è gestito anche in fase di revisione (dunque non solo in trasformazione), utile ad esempio per indicare quali articoli sono destinati alla fatturazione imminente (righe E) e quali invece alla fatturazione successiva (righe S).

Inoltre è anche possibile dividere la riga indicando la nuova quantità e impostando lo stato a R=a Residuo; la nuova riga generata per differenza è sempre Sospesa.

NOTA BENE: la divisione delle quantità **NON È GESTITA** se la riga documento è collegata ad una Distinta Base Automatica e il parametro di magazzino “Variazione DBA in documenti SL/CL” è impostato con valori diversi da N.

ARTICOLI CON “0” INIZIALI – Campo di input solo se il parametro “Tipo codice articolo” è stato impostato a “4”. Permette di utilizzare il prefisso “0” in fase di codifica di un codice articolo di tipo “4” (EAN).

Accettati i valori “S” o “N”.

“S” = È possibile utilizzare il carattere “0” come prefisso di un codice articolo di tipo “4”;

“N” = Il carattere “0”, utilizzato come prefisso in fase di codifica di un codice articolo di tipo “4”, viene automaticamente eliminato dalla procedura.

PARAMETRI DI PRODUZIONE

Se l'azienda installata è di produzione (livello di gestione 3), al fine di attivare funzioni e automatismi specifici occorre definire anche i parametri relativi richiamando i parametri di produzione.

CARICO COSTO PRODOTTO FINITO - Costo con cui viene caricato un prodotto finito:

- U = costo ultimo.
S = costo standard.
M = medio di carico dell'anno. Se risulta a zero viene proposto il prezzo di inventario
V = medio di scarico dell'anno. Se risulta a zero viene proposto il prezzo di inventario
P = prezzo medio ponderato (*vedi formula)
L = da lavorazione: sommatoria del valore degli scarichi dei componenti provenienti dagli impegni effettuati dalla lavorazione. Il costo del PF viene calcolato utilizzando sia il campo "Prz" presente nella bolla di lavorazione sia "PRZ SML DI CALCOLO".
Impostato il campo "Prz" a "S" il calcolo costo prodotto finito dipenderà esclusivamente dal valore presente nel file degli impegni, altresì il costo sarà determinato dal valore di anagrafica presente nei componenti. Unica eccezione i semilavorati, in quanto la loro valorizzazione dipende dal parametro "PRZ SML DI CALCOLO" che se impostato a "S" utilizzerà solo per i SML i valori presenti nelle sotto bolle di lavorazione se esistenti, altresì sarà utilizzato come per le materie prime il valore dipendente dal campo "Prz".
R = da scarico lavorazione: sommatoria del valore degli scarichi dei componenti effettuati dalla lavorazione. Il parametro però può essere utilizzato solo se nelle bolle di lavorazione è usato il dettaglio per prodotto finito.

Si rammenta la formula per il calcolo del prezzo medio ponderato:

$$\frac{\text{valore inventario} + \text{valore carico}}{\text{quantità inventario} + \text{quantità carico}}$$

SCARICO COSTO MATERIE PRIME - Costo con cui vengono scaricate le materie prime:

- U = Costo ultimo
S = Costo standard
M = Medio di carico dell'anno. se risulta a zero viene proposto il prezzo di inventario
V = Medio di scarico dell'anno. se risulta a zero viene proposto il prezzo di inventario
P = Medio ponderato (*vedi formula)

ATTENZIONE: Nel carico del prodotto finito e nello scarico delle materie prime, nel caso in cui il prezzo scelto risulti a zero, il programma si comporta nel modo seguente se il relativo campo è impostato con:

U	prende solo U = costo ultimo anche se zero.
S	prende solo S = costo standard anche se zero.
M	se M = 0 prende il prezzo di Inventario e se I = 0 allora prende U = costo ultimo.
V	se V = 0 prende il prezzo di Inventario e se I = 0 allora prende U = costo ultimo.
P	se P = 0 prende allora prende U = costo ultimo.

PRZ SML DI CALCOLO – Impostato il valore "S", qualora si effettui uno scarico di lavorazione in presenza di un semilavorato, inserito in una sottobolla, che non deve essere cancellata quando viene portata a valore "CL", viene proposto il prezzo calcolato nella sotto Bolla di Lavoro, con i relativi decimali impostati per l'articolo. La stessa funzionalità è attiva in revisione degli impegni, qualora il parametro "fissa prezzi" della bolla principale è impostato ad "N". Il valore è proposto in automatico qualora il suo relativo valore sia diverso da zero.

GESTIONE FILE LOG PER BOLLE DI LAVORAZIONE – Storico sulla gestione delle bolle di lavorazione "BL". I dati sono sempre accodati nei rispettivi archivi storici di ogni azienda. Sono accettate le seguenti specifiche: " " "T" "R" "M"

= nessuna gestione

T = sono registrati tutti i dati di TESTATA delle BL ogni volta che si esegue una operazione: SL(Scarico Lavorazione) CL(Carico Lavorazione) DL(Deposito Lavorazione).

R = sono registrati tutti i dati di RIGA dei prodotti finiti (PF) presenti nella BL tutte le volte che si esegue una operazione SL, CL, DL.

M = sono registrate tutte le materie prime (MP) dei PF di cui si esegue un SL o un DL con impegni o sviluppo (teorico). Eventuali variazioni sulla SL o DL non sono riportate nell'archivio storico (sono invece presenti nei movimenti di magazzino).

NOTA BENE: i file di log sono file ad incremento continuo e possono raggiungere grandi dimensioni. Si consiglia pertanto di cancellarli periodicamente. Questi verranno ricreati automaticamente dalla procedura.

ESCLUDI PARTICOLARITA' PREZZI – Permette di decidere se, nella determinazione dei prezzi proposti sulle righe dei documenti di magazzino generati da bolla di lavoro (DL, SL, CL), debbano essere considerate o meno le particolarità prezzo eventualmente esistenti tra il codice conto intestatario della bolla (che sarà riproposto sui documenti di magazzino generati) e gli articoli presenti nei documenti stessi:

S = le particolarità prezzo eventualmente esistenti non agiranno

N = le particolarità prezzo eventualmente esistenti agiranno

CONSIDERA GIORNI DI APPONTAMENTO IN BL – Accetta i valori "S" o "N":

S = in bolla di lavorazione, le date di scadenza dei "semilavorati sospesi" e degli "impegni" saranno retrodate rispetto alla data di scadenza del prodotto finito dal quale derivano di un periodo di tempo che dipende dai valori inseriti nei campi "Ore di approntamento", "Ore per lotto", "Lotto di produzione" (che si trovano negli "Ulteriori dati" della DBP del prodotto finito) e dalla quantità in produzione del prodotto finito stesso. Nel caso il prodotto finito sia "urgente", la retrodatazione avviene rispetto alla data di testata della bolla. Essendo retrodate le date di scadenza dei "semilavorati sospesi", saranno retrodate anche le date di scadenza dei prodotti finiti messi in lavorazione nelle sottobolle eventualmente create (sia manualmente che automaticamente).

N = in bolla di lavorazione, le date di scadenza dei "semilavorati sospesi" e degli "impegni" saranno uguali alla data di scadenza del prodotto finito dal quale derivano.

CANCELLA SML SOSPESI – Accetta i valori "S", "N" o "R":

S = cancellando un prodotto finito da una bolla di lavorazione, saranno automaticamente cancellati anche gli eventuali semilavorati sospesi che da esso dipendono.

N = cancellando un prodotto finito da una bolla di lavorazione, non saranno cancellati gli eventuali semilavorati sospesi che da esso dipendono.

R = cancellando un prodotto finito da una bolla di lavorazione, verrà richiesto se si vogliono cancellare anche gli eventuali semilavorati sospesi che da esso dipendono.

NOTA BENE: la cancellazione dei semilavorati sospesi funziona solo se il parametro "Gest. coll. PF SML" nella DBP del prodotto finito è impostato a "S".

INFORMAZIONI PF IN BL – Accetta i valori, "N", "S", "D", "R", " ":

In fase di creazione di una bolla di lavorazione stabilisce quale parametro usare di default per il campo "PF" della bolla di lavorazione.

' ' = verrà mantenuto il default proposto dalla maschera della Bolla di lavorazione sulla base dell'ultimo valore inserito. Se la bolla precedente aveva il valore "N" sarà mantenuto nella proposta per la nuova bolla, fino al successivo ricadimento del modulo.

N = non verranno inseriti riferimenti descrittivi al prodotto finito nei documenti generati dalla bolla. Le righe nei documenti prodotti sono raggruppate si perdono tutti i riferimenti ai prodotti finiti.

S = verranno inseriti riferimenti descrittivi al prodotto finito nei documenti generati dalla bolla. Le righe nei documenti prodotti sono raggruppate si perdono tutti i riferimenti ai prodotti finiti.

R = verranno inseriti riferimenti descrittivi al rif pf per ogni prodotto finito della bolla di lavorazione nei documenti generati dalla bolla. Le righe nei documenti prodotti non sono raggruppate si mantengono tutti i riferimenti ai prodotti finiti.

D = verranno inseriti riferimenti descrittivi al prodotto finito per ogni prodotto finito della bolla di lavorazione nei documenti generati dalla bolla. Le righe nei documenti prodotti non sono raggruppate si mantengono tutti i riferimenti ai prodotti finiti.

PRZ SMLAUTO DI CALCOLO – Tramite questo parametro è possibile gestire la valorizzazione del semilavorato automatico. Il campo accetta i valori "S", "I" o " ":

' ' = Valore di Default. La valorizzazione del semilavorato automatico viene calcolata secondo il seguente funzionamento; alla creazione del codice articolo essendo il campo costo a zero il valore viene determinato sommando il singolo valore degli impegni scaricati valorizzati a costo di anagrafica. Dalla seconda volta in poi i semilavorati automatici saranno gestiti a costo di anagrafica.

S = da scarico lavorazione: sommatoria del valore degli scarichi dei componenti effettuati dalla lavorazione.

I = da lavorazione: sommatoria del valore degli scarichi dei componenti provenienti dagli impegni effettuati dalla lavorazione. Il costo del PF viene calcolato utilizzando sia il campo "Prz" presente nella bolla di lavorazione. Impostato il campo "Prz" a "S" il calcolo costo prodotto finito dipenderà esclusivamente dal valore presente nel file degli impegni, altresì il costo sarà determinato dal valore di anagrafica presente nei componenti.

APERT.AUT.FINESTRA CONDIZ – Tramite questo parametro è possibile gestire l'apertura automatica o meno della finestra delle condizioni nel dettaglio della distinta base. Il campo accetta i valori "S" o "N": All'interno del dettaglio dei componenti della distinta base è attivo, in ogni caso, un tasto per l'apertura della finestra.

VARIE E ANNOTAZIONI

Questa funzione consente di gestire le annotazioni dell'Azienda, utili per elaborazioni di gruppo eseguibili dall'Azienda STD.

I campi a disposizione per ciascuno delle 15 annotazioni sono:

DESCRIZIONE DELL'ANNOTAZIONE - Descrizione dell'annotazione per una facile comprensione dell'operazione da eseguire. Questo campo è modificabile solo dall'Azienda con sigla "STD", se questa è installata, altrimenti da qualsiasi azienda. I dati immessi sono validi per tutte le aziende installate.

ANNOTAZIONE - Sigla convenzionale per definire uno status dell'Azienda, e consentire l'esecuzione di certe operazioni in occasione di elaborazioni di gruppo eseguite dall'Azienda di Studio "STD".

Un esempio di utilizzo potrebbe essere il seguente. I campi di annotazione sono stati definiti in modo da riportare fino a quale mese sono state immesse le registrazioni contabili dell'azienda per poi essere stampate sui relativi registri fiscali. Esempio:

Compilazione libro giornale: GEN

Compilazione registri iva: FEB

Nel primo caso si segnala che l'Azienda è pronta per la stampa del libro giornale fino al mese di gennaio; nel secondo che è pronta la stampa dei registri IVA fino al mese di febbraio. Quando si eseguirà la stampa multiaziendale del libro giornale di tutte le Aziende che hanno l'annotazione "GEN", verranno selezionate solo quelle che hanno tale annotazione, escludendo le altre che potranno essere stampate in un secondo momento.

NUMERATORI

Questa funzione consente di impostare, visualizzare, ed eventualmente modificare, i numeratori progressivi gestiti dal programma nonché impostare il numero delle serie dei registri IVA dei documenti contabili e il numero delle serie dei documenti di magazzino.

Il programma incrementa automaticamente i numeratori progressivi nel corso delle registrazioni, purché tali registrazioni NON vengano eseguite forzando manualmente la numerazione AUTO.

In caso di interruzioni anomale durante la registrazione di operazioni contabili e di magazzino, si consiglia di controllare sempre i numeratori progressivi, in quanto l'ultima operazione effettuata nella memorizzazione dei dati, è l'aggiornamento di questi progressivi. Potrebbe quindi accadere che il documento sia stato salvato correttamente, ma non sia stato aggiornato il relativo numeratore.

Richiamando la funzione si presenta una videata simile alla seguente:

Tabella numeratori e protocolli iva					
Documenti		Valore	S	T	
N.	contabili	Documenti di magazzino/parcellazione	mass.	e n	NumPerSer
1	Acquisti	FF NF	999999/	2	A TastF5
2	Vendite	FT NC FD PA ND	999999/	12	A TastF5
3	ven.eSi.dif	FS NS	999999/	1	A TastF5
4	Corrisp.	CO	999999/	9	A TastF5
5	riC.fisc	RI RS	999999/	9	A TastF5
6	fatt.Corr	FC	999999/	9	A TastF5
7					
8		BL	85000		U TastF5
9		BC	999999/	9	A TastF5
10		RC	999999/	9	A TastF5
11		OC	999999/	9	U TastF5
12		OX	999999/	9	U TastF5
13		OF	999999/	9	U TastF5

[Inizio] [Fine] [Default] [Stampa] [Cancelli] [Azzeri] [OK] [Annulla]

Dettaglio dei singoli campi della videata composta da 7 colonne:

NUMERO – Questa colonna descrittiva (solo di output) indica la posizione della riga riferita ai documenti gestiti.

PARTICOLARITA': solo per le aziende con gestione fiscale **Ordinaria di tipo Professionista** è attiva la riga 7 dove il numeratore rappresenta l'ultimo numero di protocollo delle operazioni riportate sul **registro di cassa delle movimentazioni finanziarie** (viene incrementato al momento della stampa definitiva). Si ricorda che questo registro è annuale e può gestire unicamente la serie 1.

DOCUMENTI CONTABILI – Questa colonna (solo di output) indica i registri IVA abbinati ai relativi documenti contabili. Solo per le aziende di tipo professionista in regime ordinario alla riga N.7 viene gestito il protocollo del registro delle movimentazioni finanziarie.

DOCUMENTI DI MAGAZZINO – Questa colonna permette di definire le sigle dei documenti di magazzino da associare allo stesso numeratore (è attivo il tasto F2 per la selezione). Il numero massimo di sigle documento impostabili per ogni riga è 17. Non è possibile immettere sigle utilizzate per altri numeratori, come pure non si possono inserire sigle che non hanno numerazione automatica: BP, FP, BF, FF, MA, MX, MF, NF. I documenti di magazzino associati alle prime 7 righe non possono essere variati in quanto gestiti automaticamente dal programma. Inoltre, in casi particolari, alcune sigle potrebbero non essere accettate. Per esempio se non si gestiscono registri IVA Vendite non viene accettata la sigla "BC".

Le sigle documenti possono essere suddivise sulle varie righe di libero utilizzo disponibili (al massimo 20) ed è quindi possibile ad esempio impostare una sola sigla documento per ogni riga consentendo quindi una gestione di numeratori separati per ogni diversa sigla.

Esempio:

Riga 9	Sigla documento di magazzino: "BC"	Numero di serie: "2"	Tipo numeratore: "A"	Descrizione documento serie 1 "DDT"
				Descrizione documento serie 2 "DOCUM. EXPORT"

Per le sigle documento di magazzino non inserite in questa tabella non viene gestita la numerazione automatica "AUTO" e viene quindi richiesto il numero da attribuire al documento in fase di emissione.

VALORE MASSIMO – Questa colonna (solo di output) visualizza il numero massimo gestito dal numeratore.

SERIE – Questa colonna permette di definire quante serie utilizzare per le sigle dei documenti inserite nel campo precedente. È possibile impostare 99 serie per tutti i documenti ad esclusione delle FS/NS (Fatture/Note di credito esigibilità differita) anche queste limitate ad una sola serie con numeratore per anno solare e delle BL (Bolle di Lavorazione) per le quali è possibile gestire una sola serie (numeratore unico).

NOTA BENE: se il numero di serie viene decrementato i documenti delle serie escluse non saranno più selezionabili. Per selezionarli si dovrà impostare nuovamente il numero decrementato in precedenza.

Per le righe 1 Acquisti, 2 Vendite e 4 Corrisp. è possibile impostare il campo “Serie” definendo in tal modo il numero di registri IVA gestiti per ognuna di esse.

In particolare il campo serie definito a seconda della riga vale nel seguente modo:

Riga 1 Acquisti: numero di registri IVA acquisti gestiti.

Riga 2 Vendite: numero di registri IVA vendite gestiti. Se non viene gestito il registro IVA vendite, perché si eseguono solo vendite per corrispettivi, lasciare vuoto il campo.

Riga 4 Corrisp.: numero di registri Corrispettivi gestiti. Se non vengono gestiti Corrispettivi lasciare vuoto il campo.

ATTENZIONE: se vengono modificati questi valori dopo che sono state effettuate delle stampe definitive, è consigliato verificare lo status delle stampe fiscali.

NOTA BENE: non è possibile lasciare vuoti entrambi i campi riferiti al numero registri IVA vendite e corrispettivi in quanto le aziende gestiscono almeno uno dei due tipi.

TIPO NUMERATORE – Tipo numeratore associato alle sigle dei documenti inserite nella riga in gestione.

A = Un numeratore per ogni anno solare.

U = Unico numeratore per tutti gli anni.

NOTA BENE: per i documenti contabili il campo non è modificabile (solo Annuale).

L’opzione “Annuale” o “Unico” è modificabile solo per i seguenti documenti: BC, RF, RC, DL, BD, BS, NO, IN; mentre per i seguenti la numerazione può essere solo Unica: PR, PX, OC, OX, OF, BL, CL, SL, PC, PF.

ATTENZIONE: quando viene variata la tipologia della numerazione il programma si comporta come segue:

PASSAGGIO DA “A” AD “U” – Gli ultimi numeri del numeratore su cui si esegue la variazione vengono azzerati in tutti gli anni gestiti dall’azienda e come ultimo numero del numeratore viene utilizzato quello dell’anno su cui si sta lavorando.

PASSAGGIO DA “U” AD “A” – L’ultimo numero utilizzato dal numeratore su cui si esegue la variazione viene riportato in tutti gli anni gestiti dall’azienda.

NUMERO PER SERIE – In questa colonna è possibile impostare l’ultimo numero del documento registrato, la data di aggiornamento e la descrizione delle serie gestite. Premendo il tasto **F5** viene aperta una maschera con le suddette informazioni.

Esempio della maschera per la gestione dei numeratori per serie:

Ser.	UltNum	Data Agg.	Descrizione	FattElett.
1	15/09/2008		FATTURE	S
2			FATT. ELETTRONICA	S
3				

Buttons: Inizio, Fine, Precedente, Successivo, OK, Annulla

Questa maschera è composta dalle colonne:

SERIE – Questa colonna descrittiva indica la serie per la quale si desidera gestire la numerazione. Solo per i sezionali Acquisti, Vendite, Corrispettivi e Iva ad Esigibilità differita se viene immessa una descrizione questa viene riportata come “descrizione dei sezionali” nella stampa della Liquidazione iva.

ULTIMO NUMERO – Ultimo numero utilizzato per il numeratore. Se si utilizzano più serie questo numero è riferito alla relativa serie. Viene variato automaticamente SOLO quando si registrano nuovi documenti con numerazione “AUTO”. Per i documenti matrici (MA–MF–MX), non avendo numerazione automatica, sono assunte le serie e i numeri dei relativi ordini.

DATA AGGIORNAMENTO – (ultima data aggiornamento). Data di registrazione maggiore utilizzata nelle varie operazioni che utilizzano il numeratore. Se si utilizzano più serie questa data è riferita alla relativa serie. Viene variata automaticamente SOLO se si stanno inserendo nuovi documenti con numerazione “AUTO” e con una data di registrazione maggiore rispetto all’ultima memorizzata.

DESCRIZIONE – Descrizione delle serie legate alle sigle documento. Risulta utile per identificare nei vari punti del programma, tramite un apposito tasto funzione di aiuto, una descrizione diversa per ogni serie impostata. Può essere riportata nella modulistica relativa al documento.

NOTA BENE: per i documenti FF (fattura fornitore), poiché nel magazzino non viene gestita la serie, viene riportata sempre la descrizione eventualmente indicata nella prima riga della colonna “Descrizione”.

Se per i sezionali Acquisti, Vendite, Corrispettivi e Iva Esigibilità differita il campo è valorizzato, il programma riporta la descrizione nella stampa della liquidazione IVA e nell’ intestazione di stampa dei rispettivi Registri.

Solo per i documenti di vendita è presente un’ulteriore colonna nella finestra dei numeratori:

FATTELETTT – Impostando a “S” questo parametro si riserva il numeratore in questione alla gestione delle fatturazione elettronica.

NOTA BENE: la fatturazione elettronica è una funzionalità disponibile solo per le configurazioni di prodotto che ne ammettono la gestione.

PARTICOLARITA'**AZIENDE PROFESSIONISTI**

Solo per le aziende con gestione fiscale Ordinaria di tipo Professionista è attiva la riga 7 dove il numeratore rappresenta l'ultimo numero di protocollo delle operazioni riportate sul registro di cassa delle movimentazioni finanziarie (viene incrementato al momento della stampa definitiva). Si ricorda che questo registro è annuale e può gestire una sola serie:

Tabella numeratori e protocolli iva							
Documenti		Valore	S	T			
N.	contabili	Documenti di magazzino/parcellazione	mass.	e n	NumPerSer		
1	Acquisti	FF NF	999999/	1	A	TastF5	
2	Vendite	FT NC FD PAND	999999/	1	A	TastF5	
3	ven.eSi.dif	FS NS	999999/	1	A	TastF5	
4	Corrisp.	CO	999999/	0	A	Non gest	
5	riC.fisc	RI RS	999999/	0	A	Non gest	
6	fatt.Corr	FC	999999/	0	A	Non gest	
7	mov.finanz.		999999		A	TastF5	
8		BL	65000		U	TastF5	
9		PR PX PC PF	999999/	1	U	TastF5	
10		OF	999999/	1	U	TastF5	
11		OC OX	999999/	1	U	TastF5	
12		BC RF	999999/	1	A	TastF5	
13		DL BS BD	999999/	1	A	TastF5	

■ Sigle ■ Inizio ■ Fine ■ Default ■ Stampa ■ Cancella ■ Azzerà ■ OK ■ Annulla

AZIENDE CONTABILI

Per le aziende con "Tipo di gestione 1 CONTABILE" (Profilo Azienda in Apertura Azienda), la videata non gestisce le righe successive alla N.7 e si presenta come segue:

Tabella numeratori e protocolli iva							
Documenti		Valore	S	T			
N.	contabili	Documenti di magazzino/parcellazione	mass.	e n	NumPerSer		
1	Acquisti	FF NF	999999/	1	A	TastF5	
2	Vendite	FT NC FD PAND	999999/	1	A	TastF5	
3	ven.eSi.dif	FS NS	999999/	1	A	TastF5	
4	Corrisp.	CO	999999/	0	A	Non gest	
5	riC.fisc	RI RS	999999/	0	A	Non gest	
6	fatt.Corr	FC	999999/	0	A	Non gest	
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							

■ Inizio ■ Fine ■ Default ■ Stampa ■ Cancella ■ Azzerà ■ OK ■ Annulla

AZIENDE INFRA-ANNUALI

Per le aziende infra-annuali la numerazione dei documenti dei movimenti di magazzino è separata per anno solare. I numeratori dei documenti annuali ripartono da zero automaticamente per ogni anno solare (non i documenti con numeratore di tipo "U"). Con la numerazione dei movimenti di magazzino per anno solare è possibile registrare documenti con lo stesso numero allo stesso conto all'interno dello stesso anno fiscale, uno per ogni anno solare gestito. Il programma controlla comunque che non siano registrati documenti allo stesso conto nell'ambito dell'anno solare.

ESEMPIO:

Inizio esercizio contabile 01/07/03 – Fine esercizio contabile 30/06/04

Dal 01/07/03 al 31/12/03 sono state emesse 100 fatture di cui la centesima al cliente Rossi.

Al 01/01/04 (inizio anno solare) si azzerano i numeratori dei documenti dei movimenti di magazzino.

Nel periodo che va dal 01/01/04 al 30/06/04 (data di fine anno contabile), è possibile emettere al cliente Rossi un'altra fattura con il numero 100.

NOTA BENE: si ricorda che la funzione di creazione archivi nuovo esercizio, azzerà i numeratori dei documenti previsti; pertanto al cambio di anno fiscale il numero assegnato in automatico ai documenti previsti riparte da 1.

Con la numerazione solare dei movimenti di magazzino, la ricerca dei documenti da Emissione/revisione documenti o da Sprix (getmm / delmm) fornisce il documento relativo all'anno solare in cui è aperta l'azienda non proponendo l'altro eventuale documento con lo stesso numero. Per richiamare il documento relativo ad un anno solare (all'interno dell'anno fiscale gestito) occorre impostare le ultime due cifre dell'anno solare e il simbolo trattino (-) prima del numero documento (ad esempio FT03-100).

ESEMPIO:

Inizio esercizio contabile 01/07/03 – Fine esercizio contabile 30/06/04

documenti presenti in archivio:

FT 1/100 del 31/12/2003

FT 1/100 del 01/03/2004

Anno di accesso all'azienda 2003

La ricerca con la sintassi FT1/100 o FT1/03-100 fornisce il documento del 31/12/2003

La ricerca con la sintassi FT1/04-100 fornisce il documento del 01/03/2004

TASTI FUNZIONE

I tasti funzioni attivi nella tabella sono i seguenti:

- F2 = Help sigle di magazzino.** Attiva solo dalla nona riga sul campo “Documenti di magazzino”, consente di aprire la finestra con l’elenco delle sigle documento gestite dal programma.
- F3 = Cancellazione riga.** Questa funzione cancella la riga su cui si è posizionati (attiva solo dalla nona riga).
- F4 = Inserimento valori di default.** Se premuto propone la tabella standard di default prevista dal programma.

ATTENZIONE: L’INSERIMENTO VALORI DI DEFAULT PROVOCA L’AZZERAMENTO DI TUTTI I NUMERATORI.

- F5 = Numeratori per serie.** Permette di aprire la maschera in cui appaiono i numeratori divisi per serie.
- F6 = Stampa.** Stampa i numeratori della tabella.
- F10 = Conferma.** Questo tasto permette di salvare le modifiche apportate alla tabella numeratori. Questo tasto NON è attivo se vi sono altri terminali che lavorano sulla stessa azienda ed in questo caso la tabella è di sola consultazione.
- ShF3 = Azzeramento numeratori.** Questa funzione azzerà tutti i numeratori gestiti.
- ShF5 = Inizio tabella.** Consente di posizionare il cursore all’inizio della tabella.
- ShF6 = Fine tabella.** Consente di posizionare il cursore alla fine della tabella.

NUMERATORI ELENCHI INTRACEE

In questa voce viene memorizzato l’ultimo numero degli elenchi trasmessi dai Soggetti Obbligati (l’azienda). Questo numero viene incrementato quando si comanda la numerazione automatica sul frontespizio del modello durante l’immissione/revisione degli elenchi se non esiste alcun soggetto delegato, in pratica è il contribuente stesso che esegue la trasmissione telematica.

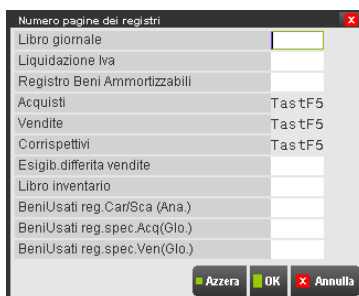


PAGINE REGISTRI

Tramite questa funzione è possibile gestire i numeratori automatici delle pagine dei registri fiscali se nei Parametri Contabili dell’azienda almeno uno dei campi: “Controllo lib. giornale”, “Controllo registri iva”, “Controllo reg. cespiti”, “Controllo reg. beni usati” risulta impostato a “P” o “M”. Qualora non sia abilitato il controllo dei registri fiscali nei suddetti campi (Parametri Contabili), lanciando la visualizzazione pagine registri compare il messaggio:

Controllo registri fiscali non abilitato

Se l’Azienda ha scelto di stampare i registri fiscali con controllo, vengono visualizzati anche i numeratori delle pagine di tali registri. La videata si presenta nel modo seguente:



I campi disponibili sono i seguenti:

LIBRO GIORNALE – Ultima pagina utilizzata del Libro Giornale.

LIQUIDAZIONE IVA – Ultima pagina utilizzata del registro delle Liquidazioni.

REGISTRO BENI AMMORTIZZABILI – Ultima pagina utilizzata del registro dei Cespiti.

Per i registri della contabilità Acquisti, Vendite e Corrispettivi, è attivo il tasto funzione F5 che permette di aprire la seguente finestra:



nella quale sono riportati i numeri dell’ultima pagina utilizzata per ognuna delle serie gestite dei vari sezionali iva.

ESIGIBILITA' DIFFERITA VENDITE – Ultima pagina utilizzata del registro iva esigibilità differita.

LIBRO INVENTARIO – Ultima pagina utilizzata del registro Libro Inventario.

BENI USATI REGISTRO CARICO/SCARICO (ANALITICO) – Ultima pagina utilizzata del registro di carico/scarico relativo al regime del margine analitico.

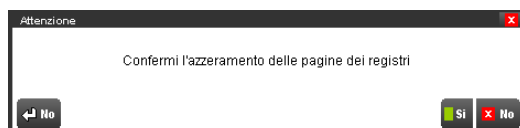
BENI USATI REGISTRO SPECIALE ACQUISTI (GLOBALE) – Ultima pagina utilizzata del registro speciale acquisti del regime del margine globale.

BENI USATI REGISTRO SPECIALE VENDITE (GLOBALE) – Ultima pagina utilizzata del registro speciale vendite del regime del margine globale.

Tasti funzione attivi:

ShF3 = Questa funzione azzerera tutti i valori delle pagine dei registri fiscali gestiti.

Viene visualizzato il seguente messaggio:



PROGRESSIVI IVA



Questa funzione consente di visualizzare i progressivi di tutti i movimenti IVA. Selezionandola si apre una prima finestra di selezione in cui, usando i tasti Su e Giù, si posiziona la barra sulla voce interessata. Premendo il tasto INVIO si apre una finestra con i progressivi di Imponibile, Imposta ed Esenti di ogni mese dell'anno, più il totale annuale. Tramite i tasti Su e Giù si sposta la barra di selezione sul mese desiderato e, premendo il tasto INVIO si apre una finestra con il dettaglio per aliquota IVA e articolo di esenzione.

Tutti i dati presentati non sono modificabili in quanto gestiti in automatico dal programma.

Acquisti						
Regime iva normale			Indetraibile		Esente	
Mese	Imponibile	Imposta	Imponibile	Imposta	Importo	
1	151,00	30,20				
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
T.	151,00	30,20				

Dettaglio per Aliquote Iva ed Articoli di esenzione relativo ai totali Acquisti:

Acquisti mese: 01							
Regime iva normale			Indetraibile		Esente		
Aliq	Imponibile	Imposta	Aliq	Imponibile	Imposta	Esen	Importo
20	151,00	30,20					

Se l'azienda è "Esportatrice abituale" e sono stati marcati i codici da utilizzarsi dagli esportatori abituali per effettuare acquisti senza addebito dell'imposta, il codice viene evidenziato con un asterisco (*). E' quindi possibile visualizzare, mese per mese, l'ammontare degli acquisti effettuati senza addebito dell'imposta.

LIQUIDAZIONI IVA

Questa funzione consente di visualizzare il quadro delle liquidazioni IVA eseguite.

Tutti i dati presentati non sono modificabili in quanto gestiti in automatico dal programma.

Riepilogo annuale liquidazioni iva periodiche: mensile

CREDITO IVA11 06 da utilizzare in F24:

Mese Anno	Credito Iva	Debito Iva	Data vers.	Azien	Dipen	Con	Versato	EUR
IVA 11 06								
GEN 07								
FEB 07								
MAR 07								
APR 07								
MAG 07								
GIU 07								
LUG 07								
AGO 07								
SET 07								
OTT 07								
NOV 07								
DIC AC 07								
DIC AS 07								

Elimina OK Annulla

Per dettagli sui campi si veda il capitolo Stampe – Stampe Fiscali Contabili – LIQUIDAZIONE PERIODICA IVA.

STAMPE FISCALI

Questa funzione consente di visualizzare lo stato delle stampe dei registri bollati. I mesi già stampati in modo definitivo vengono marcati con “def”, e i mesi stampati in modo parziale vengono marcati con “par”. Utilizzando i tasti Freccie ed il tasto INVIO è possibile vedere anche la situazione dei sezionali dei registri IVA.

Tutti i dati presentati non sono modificabili in quanto gestiti in automatico dal programma. Le modifiche sono ammesse solo con le apposite funzioni che si trovano nel menù Stampe - Stampe Fiscali Contabili.

Stampe definitive

Stampa gen feb mar apr mag giu lug ago set ott nov dic

CONTABILITA'

IVA ACQUISTI

IVA VENDITE

CORRISPETTIVI

LIQUIDAZIONI

VEN.ESIG.DIF.

OK Annulla

Iva vendite

Sezionale gen feb mar apr mag giu lug ago set ott nov dic

1

2

Annulla

ACQUISTI INTRA CEE

Questa funzione consente di visualizzare il quadro riepilogativo delle operazioni INTRA CEE eseguite.

Tutti i dati di questa finestra non sono editabili perché gestiti in automatico dal programma.

Intra cee

Mese	Imponibile (LIT)	Imposta
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		

Annulla

TIPO DI GESTIONE ARCHIVI

Questa funzione consente di specificare per alcuni archivi (file comuni all'intera installazione e/o di raggruppamento) se debbano essere gestiti in modalità "A"ziendale (ovvero un archivio specifico per l'azienda corrente) oppure in modalità "G"enerale e quindi in comune con altre aziende dell'installazione. Questa tabella viene sempre impostata in fase di creazione azienda (per ulteriori informazione si rimanda alla spiegazione delle singole voci nella sezione "CREAZIONE NUOVA AZIENDA NEI PRODOTTI CON TECNOLOGIA BP" del manuale di Aziende – Apertura azienda). Se dopo la creazione si entra nella tabella per apportare delle modifiche, non è possibile variare a piacimento tutte le voci, ma vi sono delle limitazioni. In particolare:

- se per una determinata voce è attiva la gestione di tipo "A" (aziendale) NON è possibile variarla a "G" (generale) o ad "R" (raggruppamento). Al contrario è possibile l'operazione inversa ovvero rendere "A" tutto ciò che è "R" o "G";
 - SOLO per la voce "Valute/cambi" il limite sopra descritto non è applicabile ed è quindi possibile tentare di ripristinare la gestione "G" anche dopo aver attivato quella "A". Per poter ripristinare il campo "Valute/cambi" a "G", è indispensabile che la tabella valuta aziendale sia identica a quella generale (stesse sigle valute, stesse descrizioni, stessi decimali, stesse marcature, ecc.); Se si imposta il campo a "G" ed i due file sono uguali la variazione viene salvata e viene ripristinata la gestione "G"enerale, altrimenti viene visualizzato un apposito messaggio bloccante che non consente all'utente il ripristino.
- escludere l'azienda dall'aggiornamento degli archivi che risultano in comune con le altre aziende del raggruppamento o le altre aziende dell'installazione. Il comando Sincro Azienda [F3] è disponibile per il solo utente amministratore di Businesspass. Per ulteriore informazioni si rimanda alla consultazione dell'appendice C del modulo Aziende;

LOGO AZIENDA

Questa funzione, attiva esclusivamente con la gestione della nuova interfaccia grafica (stile 2008), consente di gestire un logo aziendale con cui personalizzare l'interfaccia stessa. Selezionata la funzione, nel caso in cui il logo aziendale sia assente, viene visualizzata la seguente finestra:



Attivata l'opzione "Acquisisci" viene mostrata l'immagine di seguito illustrata, dove è possibile scegliere se l'acquisizione del logo deve avvenire da Scanner, Disco o Clipboard



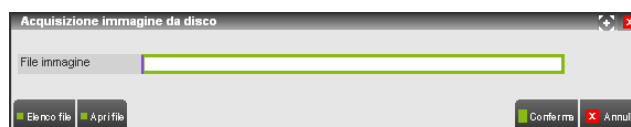
NOTA BENE: è possibile selezionare file nei formati immagine .BMP, .JPG e .PNG. L'immagine acquisita verrà poi convertita in .JPG di 150x60 pixel e quindi memorizzata.

ACQUISIZIONE DA SCANNER

Selezionata l'acquisizione tramite scanner, si attiva il pulsante "Selez. Scanner" [F2] con cui è possibile scegliere quale scanner utilizzare, tra quelli già installati, per procedere alla creazione del logo.

ACQUISIZIONE DA DISCO

Selezionata l'acquisizione da disco viene mostrata la maschera di seguito illustrata



FILE IMMAGINE – Nome del file che si desidera acquisire. Il nome del file può essere inserito manualmente o selezionato dal file system tramite l'apposito tasto di campo "Elenco file" [F3]. Selezionato un file è possibile visualizzarlo utilizzando il tasto di campo "Apri file" [F5].

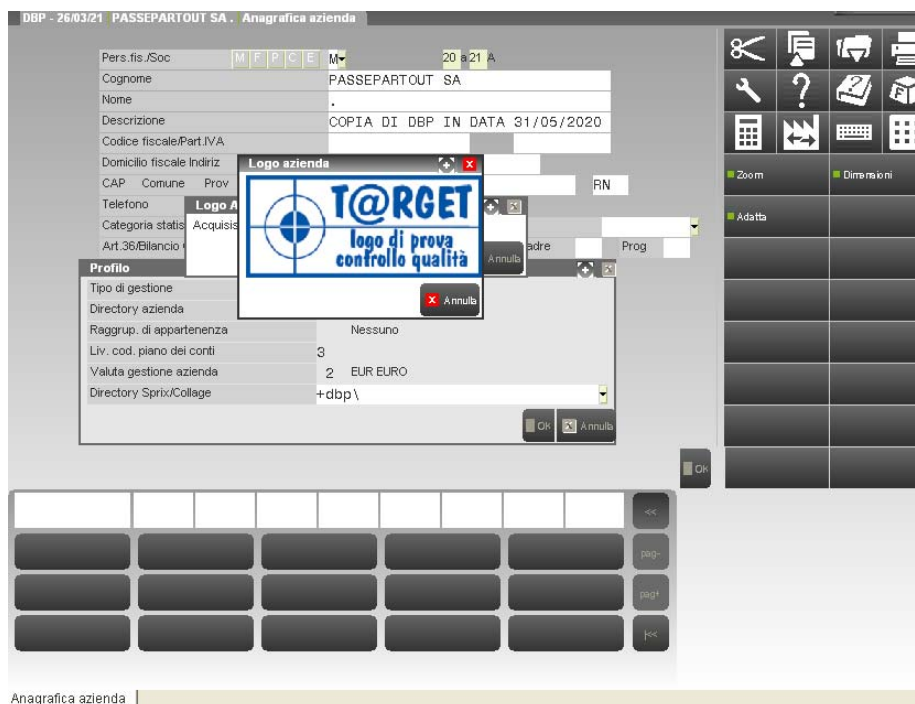
ACQUISIZIONE DA CLIPBOARD

Permette di acquisire l'immagine residente nella Clipboard del computer.

Al termine dell'acquisizione, sia che questa sia avvenuta da scanner, disco o da clipboard la procedura richiede una ulteriore conferma, come indicato nella finestra di seguito illustrata



Confermando l'operazione il logo risulta acquisito e viene aperta la seguente finestra di visualizzazione



Tasti scheda attivi

Zoom [F5]

consente di aprire una nuova finestra di visualizzazione le cui dimensioni risultano essere quelle massime previste dalla procedura;

Adatta [F6]

consente di adattare l'immagine alla finestra di visualizzazione. È possibile visualizzare l'immagine reale oppure adattata in larghezza o in altezza;

Dimensioni [F7]

consente di impostare le dimensioni della finestra di visualizzazione (valore massimo impostabile 18*77):



Chiudendo la finestra di visualizzazione, il logo acquisito verrà visualizzato in alto a destra, immediatamente prima del logo del prodotto:

Nel caso in cui il logo aziendale sia già stato impostato, selezionando la funzione "Logo Azienda" viene visualizzata la seguente finestra in cui è possibile acquisire una nuovo logo, cancellare o visualizzare quello precedentemente impostato:



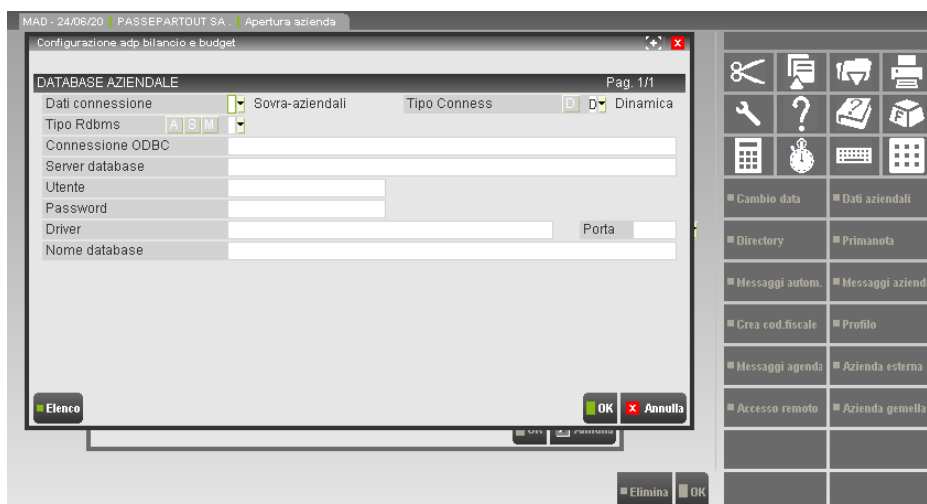
ATTENZIONE: con più sessioni aperte contemporaneamente non è possibile inserire/cancellare/modificare il logo azienda.

CONFIGURAZIONE MODULI BUSINESSPASS

Selezionando tale funzione viene visualizzata una ulteriore finestra di selezione:



L'integrazione con ADP richiede la definizione dei seguenti parametri che consentono di configurare la connessione al database aziendale:



DATI CONNESSIONE – Permette di definire se i parametri di connessione al database aziendale devono essere i medesimi di quelli indicati per il database sovra-aziendale (occorre impostare il campo vuoto) oppure differenti per l'azienda attiva (parametro uguale ad "A"). Tale campo risulta accessibile solo nel caso in cui venga utilizzato Microsoft Access come tipo Rdbms per il database sovra-aziendale. Se il parametro è impostato ad "A" ma non sono definiti tutti gli altri dati necessari per la connessione, allora la procedura escluderà l'azienda dalla gestione del modulo Adp B&B.

TIPO CONNESS – Modalità di connessione al database. È ammesso solo il valore **D=Dinamica**., per il quale la procedura crea automaticamente il database nell'RDBMS.

TIPO RDBMS – Tipologia del database. I valori ammessi sono:

A = Microsoft Access;

S = SQL Server;

M = MySQL.

NOTA BENE: se Businesspass è installato su server Linux, l'unico RDBMS possibile è MySQL.

SERVER DATABASE – Nome o indirizzo IP della macchina server dove installato l'RDBMS. Campo obbligatorio in caso sia scelto di connettersi ad un RDBMS diverso da "A" (Access).

UTENTE – Nome dell'utente con il quale effettuare l'accesso ai database.

PASSWORD – Password dell'utente con la quale effettuare la connessione ai database.

DRIVER – Nome del driver ODBC di connessione all'RDBMS. Se non definito, la procedura utilizza i driver standard riconosciuti da Passepartout, che sono:

"Microsoft Access Driver (*.mdb)" per Access;

"SQL Server" per Microsoft SQL Server;

"MySQL ODBC 3.51 Driver" per MySQL.

PORTA – Porta TCP di connessione su cui è in ascolto l'RDBMS diverso da "A" (Access). Se non definito, la procedura utilizza gli standard riconosciuti da Passepartout, che sono:

1433 per Microsoft SQL Server;

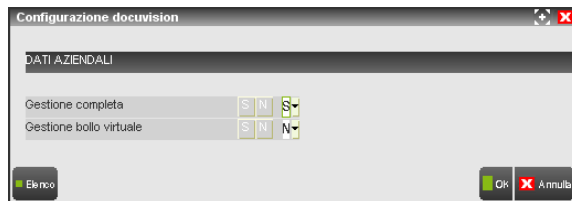
3306 per MySQL.

NOME DATABASE – Nome da assegnare al database aziendale che verrà creato in fase di trasferimento dei dati. Una volta scelto il tipo Rdbms, in automatico la procedura propone il nome "sig_adpbb" (dove "sig" è la sigla azienda), nome che può comunque essere variato dall'utente.

DOCUVISION

L'integrazione con Docuvision, la gestione elettronica dei documenti, viene gestita per singola azienda. Pertanto, dopo aver installato Docuvision ed inserito un codice contratto che consente l'utilizzo del modulo, occorre abilitare il relativo collegamento.

NOTA BENE: la voce non è disponibile per gli utenti appartenenti a un gruppo monoaziendale.



GESTIONE COMPLETA – Per le aziende a cui viene abilitata la gestione risultano disponibili: le stampanti di tipo “D” (Docuvision) per effettuare in automatico archiviazioni elettroniche delle stampe emesse dal gestionale, la possibilità di effettuare associazione tra gli archivi del gestionale ed i documenti e le pratiche di Docuvision. In fase di creazione azienda il parametro viene già definito a “S”.

GESTIONE BOLLO VIRTUALE – Se nell'installazione è presente il modulo Docuvision Workflow Digitale ed il precedente campo è impostato ad “S” è possibile scegliere se gestire il bollo virtuale per quei registri e documenti in cui è obbligatorio apporre un bollo ma per i quali si è scelto di effettuare l'archiviazione ottica sostitutiva anziché la conservazione del cartaceo.

COLLEGAM. SITO COMMERCIALISTA

Tale funzione consente di abilitare o meno l'accesso all'area riservata del sito web potendo così usufruire delle sue funzionalità.



STATO – Tale parametro può assumere tre differenti stati:

A = Attivato Dalla successiva sincronizzazione l'azienda in esame verrà inserita tra le aziende “Gestite” all'interno del sito web e avrà, quindi, la possibilità di accedere all'area riservata del sito con tutti i permessi relativi ad un utente di tipo CLIENTE DEL COMMERCIALISTA. Effettuando l'accesso al sito per la prima volta, un utente di tipo CLIENTE DEL COMMERCIALISTA dovrà autenticarsi con:

LOGIN = CODICE FISCALE

PASSWORD = PARTITA IVA

Una volta effettuato l'accesso verrà richiesto comunque all'utente di modificare le proprie credenziali che, a partire da questo momento, verranno quindi memorizzate all'interno del database di WebShop.

NOTA BENE: a differenza di quanto avviene per gli utenti di tipo COMMERCIALISTA e DIPENDENTE DEL COMMERCIALISTA, se necessario è possibile reimpostare login e password di un utente di tipo CLIENTE DEL COMMERCIALISTA agendo direttamente all'interno del gestionale.

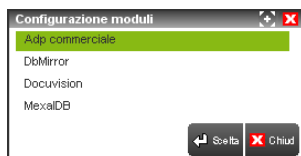
R = Reimposta Consente di reimpostare le credenziali di accesso al sito di un utente di tipo CLIENTE DEL COMMERCIALISTA; dalla successiva sincronizzazione l'utente in esame potrà accedere al sito come se fosse la prima volta, inserendo quindi una login uguale al suo codice fiscale e una password uguale alla sua partita iva.

NOTA BENE: nel caso in cui fosse necessario reimpostare le credenziali di accesso al sito di un utente di tipo COMMERCIALISTA o DIPENDENTE DEL COMMERCIALISTA è necessario rivolgersi agli amministratori di sistema.

N = Non Attivato L'azienda in esame non verrà inserita tra quelle “gestite” all'interno del sito web.

CONFIGURAZIONE MODULI MEXAL BP

Selezionando tale funzione viene visualizzata una ulteriore finestra di selezione:



DBMIRROR

Passepartout ha la possibilità di esportare i suoi dati su un Database Relazionale mediante la funzione disponibile in ambiente SPRIX

DBMIRROR <nome tabella>

Poiché l'accesso al database avviene tramite ODBC o JDBC, si rende necessario configurare adeguatamente l'ambiente del sistema operativo dal quale si intende eseguire la funzione di esportazione DBMIRROR.

Per accessi al Database tramite ODBC, valido solo in ambiente Windows, occorre configurare un Data Source Name (DSN) dal "Pannello di Controllo | ODBC32".

Diversamente, la configurazione del sistema per utilizzare JDBC, disponibile sia in ambiente Windows che LINUX, consiste nel dichiarare la Java Virtual Machine (JVM) su un server dedicato che vede installata la componente pxjdbc.jar di Passepartout, e indicare nel file pxjdbc.ini il driver JDBC specifico per il database adottato.

Una volta stabilito il DSN di ODBC oppure il riferimento del collegamento JDBC occorre dichiarare l'impostazione in Passepartout insieme al Nome Utente con la relativa Password.

Le informazioni richieste sono:

NOME UTENTE - È il nome dell'utente con il quale effettuare la connessione al Database Mirror di Passepartout. Informazione obbligatoria se non definita nel DSN. Se inserita è prioritaria rispetto a quella definita nel profilo ODBC.

NOTA BENE: per MS Access non occorre indicare l'utente di connessione.

PASSWORD - È la password dell'utente con la quale effettuare la connessione. Informazione obbligatoria se non definita nel profilo ODBC. Priorità assegnata al parametro definito in Passepartout.

CONNESSIONE ODBC- Indicare il nome del DSN con il quale effettuare la connessione con ODBC. Campo obbligatorio se si utilizza ODBC.

NOTA BENE: in linea generale si tende ad associare per ogni database un solo profilo ODBC adibito per la funzione di mirroring. Tale profilo viene assegnato in modo esclusivo ad un'azienda. Ad una azienda è possibile assegnare un solo profilo ODBC.

CONNESSIONE JDBC- Indicare il nome dell'impostazione JDBC espressa nel file pxjdbc.ini con la quale effettuare la connessione al Database. Campo obbligatorio se si utilizza JDBC.

L'utilizzo dell'interfaccia ODBC o JDBC è condizionato dal parametro TipoODBC impostato nel file pxconf.ini. Tale parametro, per ciascuna specifica installazione, governa tutte le funzioni di Passepartout che interagiscono con il Database (Primitive ODBC in Sprix, DBMIRROR, Trasferimento dati per ADP).

Maggiori dettagli sul parametro TipoODBC sono riportati nel Manuale del Concessionario (in formato elettronico posizionato nella directory \GEST\DOC\CONCES del DVD-ROM).

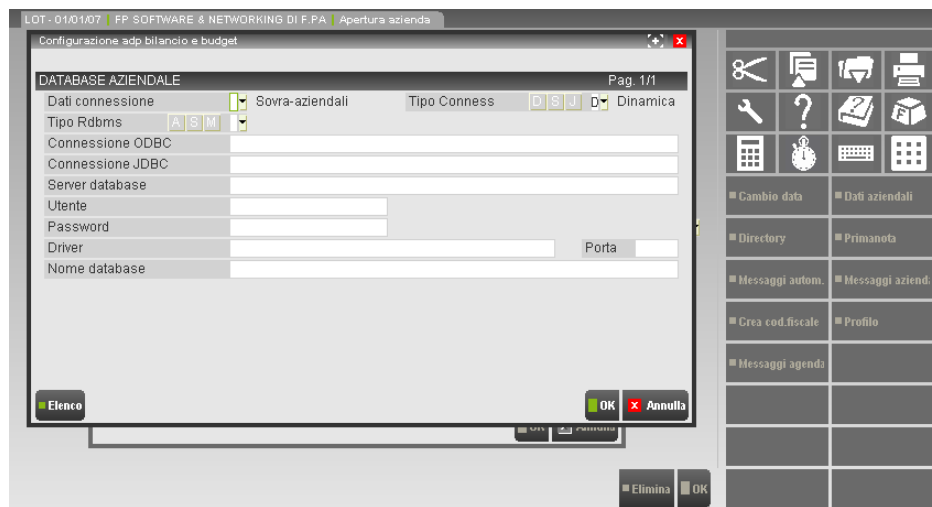
L'obbligatorietà dei due parametri di connessione nelle maschere di collegamento è subordinata al tipo di interfaccia ODBC o JDBC utilizzata. Tuttavia, per certe installazioni è necessario indicare entrambi i parametri in quanto possono coesistere ambienti Windows e LINUX che accedono agli stessi dati Passepartout.

RIMOZIONE DATI CANCELLATI (S/N) - Indicare se deve essere tenuta traccia dei record cancellati in Passepartout relativi ai documenti di magazzino. Questa informazione è richiesta dall'istruzione Sprix DBMIRROR_EXT quando è impostata a operare per differenza.

Maggiori dettagli sull'esportazione dei dati sono riportati nella directory \GEST\DOC\CONCES\DBMIRROR del DVD-ROM. La documentazione è in formato Html ed è consultabile con un browser internet richiamando la pagina INDEX.HTM.

ADP BILANCIO E BUDGET

L'esportazione dei dati da Passepartout al Database di ADP Bilancio e Budget si basa sempre sulla funzione DBMIRROR. Per questo motivo occorre impostare gli stessi parametri previsti per il collegamento DBMIRROR, ma diversi per il collegamento ADP Bilancio e Budget:



DATI CONNESSIONE – Permette di definire se i parametri di connessione al database aziendale devono essere i medesimi di quelli indicati per il database sovra-aziendale (occorre impostare il campo vuoto) oppure differenti per l'azienda attiva (parametro uguale ad "A"). Tale campo risulta accessibile solo nel caso in cui venga utilizzato Microsoft Access come tipo Rdbms per il database sovra-aziendale. Se il parametro è impostato ad "A" ma non sono definiti tutti gli altri dati necessari per la connessione, allora la procedura escluderà l'azienda dalla gestione del modulo Adp B&B.

TIPO CONNESS – Modalità di connessione al database. I valori ammessi sono:

D = Dinamica. La procedura consente di creare automaticamente un database senza l'indicazione di alcun DSN.

S = Statica. È richiesta la creazione di un profilo ODBC per effettuare la connessione ad un database già esistente.

J = JDBC. Il trasferimento dei dati viene effettuato ricorrendo al runtime di Java (pxjdbc).

TIPO RDBMS – Tipologia del database. I valori ammessi sono:

A = Microsoft Access

S = SQL Server

M = MySQL

NOTA BENE: se Mexal è installato su server Linux, l'unico RDBMS possibile è MySQL.

CONNESSIONE ODBC – Nome del DSN con il quale effettuare la connessione al database. A tale campo è possibile accedere solo se come il tipo connessione è diverso da "**D=Dinamica**"; la procedura propone in automatico il DSN "sig_adpbb" (dove "sig" è la sigla azienda).

CONNESSIONE JDBC – Nome dell'impostazione JDBC espressa nel file pxjdbc.ini con la quale effettuare la connessione al database. Tale campo risulta accessibile solo se il tipo connessione è **J=JDBC**.

NOTA BENE: la connessione JDBC viene utilizzata esclusivamente per il trasferimento dati, mentre quella ODBC è utilizzata dalla vera e propria componente ADP.

SERVER DATABASE – Nome o indirizzo IP della macchina server dove installato l'RDBMS. Campo obbligatorio in caso sia scelto di connettersi ad un RDBMS diverso da "A" (Access).

UTENTE – Nome dell'utente con il quale effettuare l'accesso ai database.

PASSWORD – Password dell'utente con la quale effettuare la connessione ai database.

DRIVER – Nome del driver ODBC di connessione all'RDBMS. Se non definito, la procedura utilizza i driver standard riconosciuti da Passepartout, che sono:

"Microsoft Access Driver (*.mdb)" per Access

"SQL Server" per Microsoft SQL Server

"MySQL ODBC 3.51 Driver" per MySQL

PORTA – Porta TCP di connessione su cui è in ascolto l'RDBMS diverso da "A" (Access). Se non definito, la procedura utilizza gli standard riconosciuti da Passepartout, che sono:

1433 per Microsoft SQL Server

3306 per MySQL

NOME DATABASE – Nome da assegnare al database sovra-aziendale che viene creato in fase di conferma dei dati di connessione. Una volta scelto il tipo Rdbms, in automatico la procedura propone il nome "sig_adpbb" (dove "sig" è la sigla azienda), nome che può comunque essere variato dall'utente.

I seguenti campi risultano accessibili esclusivamente con tipo connessione **D=Dinamica**: “Server database” , “Driver”, “Porta”, “Nome database”.

ADP COMMERCIALE

L'esportazione dei dati da Passepartout al Database di ADP Commerciale si basa sempre sulla funzione DBMIRROR. Per questo motivo occorre impostare i medesimi parametri descritti per il collegamento ADP B&B nella configurazione con tipo connessione S=Statica o J=JDBC, in questo caso esclusivi del collegamento ADP Commerciale.

Le informazioni richieste per il collegamento ADP Commerciale per cui si rimanda al paragrafo del manuale inerente ADP B&B.

DOCUVISION

L'integrazione con Docuvision, la gestione elettronica dei documenti, viene gestita per singola azienda. Pertanto, dopo aver installato Docuvision ed inserito un codice contratto che consente l'utilizzo del modulo Docuvision o Docuvision Workflow Digitale, occorre abilitare il relativo collegamento.

GESTIONE COMPLETA – Per le aziende a cui viene abilitata la gestione risultano disponibili: le stampanti di tipo “D” (Docuvision) per effettuare in automatico archiviazioni elettroniche delle stampe emesse dal gestionale, la possibilità di effettuare associazione tra gli archivi del gestionale ed i documenti e le pratiche di Docuvision. In fase di creazione azienda il parametro viene già definito a “S”.

GESTIONE BOLLO VIRTUALE – Se nell'installazione è presente il modulo Docuvision Workflow Digitale ed il precedente campo è impostato ad “S” è possibile scegliere se gestire il bollo virtuale per quei registri e documenti in cui è obbligatorio apporre un bollo ma per i quali si è scelto di effettuare l'archiviazione ottica sostitutiva anziché la conservazione del cartaceo.

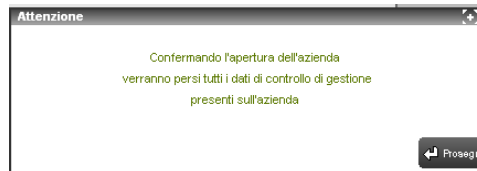
CONTROLLO DI GESTIONE

Selezionando tale voce si ha la possibilità di attivare/disattivare il modulo di controllo di gestione su ogni singola azienda.

GESTIONE CONTROLLO DI GESTIONE – Viene accettato uno dei seguenti caratteri:

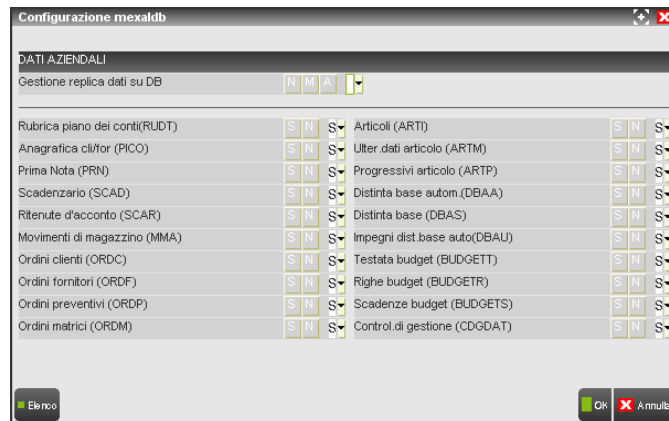
S = consente di attivare il modulo di controllo di gestione solo sull'azienda aperta;

N = consente di disattivare il controllo di gestione solo sull'azienda aperta. In tal caso vengono cancellati tutti gli archivi di tale modulo e la procedura avvisa l'utente con il seguente messaggio:



MEXALDB

La videata che appare consente di indicare, solo per l'azienda corrente, se si desidera attivare o meno la funzione di sincronizzazione dei dati in tempo reale. Se tale informazione non è presente si assume per default che la replica in tempo reale sia disattivata.

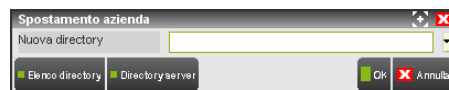


SPOSTAMENTO AZIENDA

In Mexal BP non Live è disponibile una funzionalità che consente di spostare un'azienda in un percorso diverso da quello standard, previsto dall'architettura "a file separati". Il percorso deve essere server e pertanto non può essere preceduto dal "<".

Lo spostamento avviene attraverso la funzione **Sposta azienda [ShF4]**.

Dopo una prima richiesta di conferma, compare la richiesta del percorso di destinazione dell'azienda:



Tramite funzione **Elenco directory [F2]** è possibile sfogliare il file system del server, ricordando che non si accettano percorsi client con "<". Mentre la funzione **Directory server [F3]** visualizza le eventuali sole directory che l'amministratore ha consentito per l'utente.

Al percorso indicato la procedura accoda la directory \<sigla azienda>. Indicando ad esempio /media/LGDRIVE per l'azienda NER, il percorso finale sarà /media/LGDRIVE/ner.

Una successiva finestra richiede la conferma finale. In caso di prosecuzione, i file sono trasferiti nel nuovo percorso, mantenendo però un riferimento al percorso d'origine che consente l'operazione inversa, ovvero il rientro dell'azienda.

Una volta spostata infatti, per rientrare l'azienda si utilizza sempre la funzione Sposta azienda [ShF4]. Segue richiesta di conferma e, proseguendo, tutti gli archivi aziendali rientrano nel percorso originale. Il percorso nuovo e poi abbandonato viene eliminato (nell'esempio l'intera directory /media/LGDRIVE/ner).

Per spostare l'azienda da un percorso personalizzato ad un altro occorre procedere in due passaggi: rientrare l'azienda e poi spostarla nel nuovo percorso desiderato.

Duplicando un'azienda spostata, la copia viene creata nel percorso standard e non allo stesso livello dell'azienda d'origine come percorso personalizzato.

Quando il percorso di un'azienda spostata non risulta raggiungibile, l'azienda diviene "fuori linea" e non può essere aperta o sovrascritta, né da Apertura azienda né da altri contesti (sprix, duplica azienda, punti di ripristino, etc.).

Il numero massimo assoluto di aziende spostabili equivale al numero massimo di aziende disponibili da licenza meno uno. In altre parole, deve rimanere su percorso standard almeno un'azienda che, in questo contesto, non può essere eliminata.

SITO WEB COMMERCIALISTA

La voce permette di richiamare il sito internet del commercialista definito precedentemente alla voce di menù Moduli – Configurazione – SITO WEB COMMERCIALISTA.

L'opzione è sempre disponibile e visibile per l'utente amministratore di Businesspass e per gli utenti standard dello studio, anche accedendo all'installazione senza aver selezionato alcuna azienda.

Gli utenti appartenenti ai gruppi AlwaysOn Base e AlwaysOn Esteso possono utilizzare tale collegamento al sito se, per l'azienda di lavoro, il parametro "Stato" presente in Aziende – Anagrafica azienda – Dati aziendali – Configurazione moduli – COLLEGAM.SITO COMMERCIALISTA è impostato come "A" (Attivato) o "R" (Reimposta).

PARAMETRI DI BASE

TABELLA VALUTE

In questa tabella vanno codificate tutte le valute che si vogliono utilizzare nella gestione del programma. Si possono gestire un massimo di 30 valute compresa la lira italiana il cui codice è obbligatoriamente il numero 10.

NOTA BENE: nei prodotti con tecnologia BP, la tabella è valida per tutte le aziende installate o specifica per la singola azienda a seconda di come è stato definito il relativo parametro nella tabella "TIPO DI GESTIONE ARCHIVI" alla voce di menù Aziende – Anagrafica azienda – Dati aziendali.

N.	Val.	S.	Descrizione	Dec.prz	Dec.imp	CFisso Euro	Ann
1	ESP	S	PESETA SPAGNOLA	2	2	166,386000	
2	EUR	E	EURO	2	2		EURC
3	FRF	F	FRANCO	2	2	6,559570	
4	GBP	G	STERLINA	2	2		
5	USD	\$	DOLLARO	2	2		
6	DRA	R	DRACMA GRECA	2	2	340,750000	
7	GIP	J	YEN GIAPPONESE	2	2		
8	ATS	A	AUSTRIA	2	2	13,760300	
9	IEP	I	IRLANDA	2	2	0,787564	
10	ITL	L	LIRA ITALIANA	0	0	1936,270000	LIRE
11	Val1	V	VALUTA DI PROVA	2	2		
12	Val2	V	VALUTA DI PROVA 2	2	2		
13	FRV	Z	FRANCO SVIZZERO	2	2		
14							
15	DEM	D	MARCO TEDESCO	2	2	1,955830	

I dati richiesti sono i seguenti:

SIGLA VALUTA (Val) - Sigla con cui viene identificata la valuta all'interno della procedura. Sono richiesti 3 caratteri alfanumerici. Il campo è obbligatorio.

La sigla viene utilizzata nelle maschere a video e nelle stampe per indicare la valuta degli importi.

SIMBOLO BREVE (S) - Simbolo della valuta espresso con un solo carattere. Viene utilizzato dalla procedura in tutte quelle occasioni dove la visualizzazione o la stampa è molto ricca di dati e quindi il codice di tre caratteri risulta troppo lungo.

Sono ammessi i caratteri alfabetici dalla "A" alla "Z" più i caratteri speciali "\$" "%" "&" "#". Il campo è obbligatorio.

DESCRIZIONE - Descrizione della valuta.

NUMERO DECIMALI SUI PREZZI (Dec.prz) - Numero di decimali con cui gestire i prezzi della valuta per tutte le aziende installate.

NOTA BENE: questo valore viene proposto come "numero decimali in prezzo" nei parametri di magazzino delle aziende aventi la relativa valuta come gestione dell'azienda (in ogni caso modificabile). Il parametro dell'azienda ha priorità su quello di questa tabella.

In generale i campi numerici sono divisi in diverse classi, due di queste sono:

- PREZZI
- IMPORTI

Per gli importi il numero dei decimali viene fissato in automatico dal programma; “0” per le Lire italiane e “2” per tutte le altre valute.

Per quanto riguarda i prezzi il numero dei decimali può essere impostato per ogni valuta su questo campo (una volta confermato non si può più modificare, si deve operare con l'apposita funzione del menù servizi). In ogni caso per la valuta della gestione azienda è prioritario quello immesso nel campo “numero decimali in prezzo” nei parametri di magazzino. Per la Lira il campo è impostato a zero e non si può modificare; per le altre valute si può scegliere un numero di decimali da 2 a 6. Solitamente il numero dei decimali corrisponde con quello dell'importo. Poiché il numero di cifre del prezzo è fissato a 11, all'aumentare del numero dei decimali diminuisce il valore massimo del prezzo.

0 Dec.	99.999.999.999
2 Dec.	999.999.999,99
3 Dec.	99.999.999,999

NOTA BENE: aumentando il numero di decimali si ottiene una maggiore precisione quando si eseguono conversioni fra due valute. Questo può essere utile per non perdere valori significativi quando nella funzione di emissione documenti si trattano articoli che hanno dei prezzi di listino in Lire molto bassi che vengono automaticamente convertiti nella valuta con cui si emette il documento.

Esempio: emissione documento in EURO con ricavo dei prezzi da un listino in LIRE

	Q.tà	Prezzo (Lire)	Prezzo (Euro)	Importo (Euro)
Art.A	1000	100	0,052 (3 dec)	52,00
Art.A	1000	100	0,05 (2 dec)	50,00
Art.B	1000	5	0,002 (3 dec)	2,00
Art.B	1000	5	0,00 (2 dec)	0,00

NUMERO DECIMALI SUGLI IMPORTI (Dec.imp) - Numero di decimali con cui il programma gestisce gli importi in valuta.

E' un dato di sola visualizzazione e vale **0 (zero)** per le Lire e **2 (due)** per tutte le altre valute.

CAMBIO FISSO VERSO L'EURO (CFisso Euro) – A questo campo si accede premendo il tasto F4. E' il tasso di conversione tra le valute nazionali dei paesi dell'UEM (Unione Economica e Monetaria) e l'EURO fissati irrevocabilmente il 1° Gennaio 1999 dal Consiglio Europeo. E' attivo il tasto F2 che apre la finestra con la lista dei cambi fissi di tutte le monete appartenenti all'UEM.



Valuta	Parità
Escudo portoghese	200,482
Fiorino olandese	2,20371
Franco belga	40,3399
Franco francese	6,55957
Franco lussemburghese	40,3399
Lira italiana	1936,27
Marco tedesco	1,95583
Markka finlandese	5,94573
Peseta spagnola	166,386
Scellino austriaco	13,7603
Sterlina irlandese	0,787564
Dracma greca	340,7500

NOTA BENE: il programma riconoscerà, fra tutte le valute codificate, quelle appartenenti all' EURO solo se questo campo è stato impostato con un valore.

Dopo aver immesso le varie valute è obbligatorio marcare la valuta EURO con l'apposito tasto funzione (F5); questo affinché il programma possa identificarla fra le divise codificate (viene visualizzata la dicitura EURO). Si fa notare che al codice 10, fissato automaticamente per la Lira italiana, appare la dicitura LIRE.

Si ricorda che non è più possibile cancellare fisicamente le valute codificate, direttamente dalla tabella, una volta che questa è stata confermata. In ogni caso si può eseguire una cancellazione logica premendo il tasto SHIFT+F3 (viene visualizzata la dicitura **Ann**); in questo modo la valuta non viene più visualizzata nella finestra di ricerca delle valute; premendo nuovamente il tasto SHIFT+F3 viene eseguito il ripristino. Per effettuare una cancellazione fisica di una valuta si deve prima eseguire la sua cancellazione logica e successivamente lanciare la funzione situata nel menù servizi alla voce “cancellazione” “valute annullate”. Questa funzione esegue la cancellazione delle valute annullate logicamente solo se queste non sono mai state utilizzate nelle varie operazioni.

CAMBI VALUTA

Questa funzione consente di definire la tabella dei cambi giornalieri delle valute gestite.

NOTA BENE: nei prodotti con tecnologia BP, la tabella è valida per tutte le aziende installate o specifica per la singola azienda a seconda di come è stato definito il relativo parametro nella tabella "TIPO DI GESTIONE ARCHIVI" alla voce di menù Aziende – Anagrafica azienda – Dati aziendali. .

Cod	Val	Descrizione	Cod
1	USD	DOLLARI U.S.A.	1
4	RUP	RUPIA INDONESIA	4
6	GBP	LIRA INGLESE	6
15	JPY	SSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSS	15
17	TUR	TURCO	17
18	MIA	MIA	18
29	YYY	VENTINOVESIMA	29
30	TRE	TRENTESIMA	30

I campi richiesti sono i seguenti:

VALUTE CONTRO - Codice della valuta rispetto alla quale si vogliono inserire i tassi di cambio giornalieri con le altre divise.

NOTA BENE: non sono ammessi i codici delle divise appartenenti all'EURO esclusa la LIRA, per la quale si possono inserire i cambi fino al 31/12/1998.

Su questo campo è attivo il tasto F2 per consultare la tabella valute.

N.	Val	Descrizione
1	U\$D	DOLLARI U.S.A.
4	RUP	RUPIA INDONESIA
5	EUR	EURO
6	GBP	LIRA INGLESE
10	LIT	LIRA ITALIANA
15	JPY	SSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSS
17	TUR	TURCO
18	MIA	MIA
29	YYY	VENTINOVESIMA
30	TRE	TRENTESIMA

Se nel campo "VALUTE CONTRO" si mette la valuta 10 LIRA ITALIANA la videata si presenta nel modo seguente:

Cod	Val	Descrizione	Cod
1	USD	DOLLARI U.S.A.	1
2	DEM	MARCO TEDESCO	2
3	FRF	FRANCO FRANCESE	3
4	RUP	RUPIA INDONESIA	4
5	EUR	EURO	5
6	GBP	LIRA INGLESE	6
8	FLM	MARCO FINLANDESE	8
9	ESP	PESETA SPAGNOLA	9
11	PTE	ESCUDO PORTOGHESE	11
12	IEP	LIRA IRLANDESE	12
13	ATS	SCellino AUSTRIACO	13
14	NLF	FFFFFFFFFFFFFFFFFFFF	14

E' possibile inserire i cambi della LIRA fino al 31/12/1998 nei confronti di tutte le valute estere, comprese quelle appartenenti all'area Euro; le conversioni fra le varie divise sono eseguite utilizzando il rapporto diretto fra le varie valute.

Dal 01/01/1999 si possono inserire solo i cambi contro l'Euro o contro le valute fuori dell'UEM. Inserendo il codice dell'EURO vengono richiesti solo i cambi delle divise che non appartengono all'Euro, viceversa inserendo valute fuori area Euro non viene richiesto alcun cambio per le divise appartenenti all'UEM, ma solo quello sull'Euro. Le conversioni fra le varie valute vengono eseguite come dagli esempi sotto riportati

Le divise sono identificate come facenti parte dell'EURO se nella tabella valute è stato impostato il relativo tasso di conversione fissato in data 01/01/1999 nel campo "Cfisso Euro".

DATA – Data di validità dei valori immessi. E' attivo il tasto F8 che consente di memorizzare l'ordinamento con cui si vogliono presentare le valute per l'inserimento dei cambi.



	Valuta	Valuta	Valuta
1	1	USD	11 21
2	4	RUP	12 22
3	6	GBP	13 23
4	15	JPY	14 24
5	17	TUR	15 25
6	18	MIA	16 26
7	29	YYY	17 27
8	20	TRE	18 28
9	19		29 30
10	20		30

Buttons: Elenco OK Conferma Chiedi

Altro tasto funzione attivo è Sh+F3 con il quali si cancellano i cambi del giorno.

NOTA BENE: quando si esegue una operazione in valuta, ed in quella data non esiste il relativo valore di cambio, il Passepartout preleva, a ritroso, il cambio della data più vicina.

CAMBIO - Valore giornaliero delle varie valute rispetto a quella di riferimento scelta in testata nel campo " Valuta Contro".

E' attivo il tasto F5 che duplica i cambi del giorno precedente più vicino. Premendolo viene proposta una finestra per la conferma dell'operazione:

Confermi duplicazione

Si No

E' possibile inserire i cambi in due modalità (nell'esempio contro l'Euro):

A) Metodo convenzionale

EUS - 19/06/07 | Azienda di prova Mexal | Cambi valuta

Cambi valuta		
Contro	5 EUR EURO	
Data	19/06/2007 (Minimo 01/01/1999)	
		Cod
1,000000 EUR =		USD DOLLARI U.S.A. 1
1,000000 EUR =		RUP RUPIA INDONESIA 4
1,000000 EUR =		GBP LIRA INGLESE 6
1,000000 EUR =		JPY \$\$\$\$\$\$\$\$\$\$\$\$\$\$\$\$ 15
1,000000 EUR =		TUR TURCO 17
1,000000 EUR =		MIA MIA 18
1,000000 EUR =		YYY VENTINOVESIMA 29
1,000000 EUR =		TRE TRENTESIMA 30

Precedente Successiva Modo Duplica Ordina Elimina Cambi OK Annulla

Cioè quanta valuta per una unità di Euro

B) Metodo inverso (cross)

Cioè quanti Euro per una unità di valuta

NOTA BENE: il tasto F4 abilita l'inserimento dei cambi nella modalità A (colonna di destra) o modalità B (colonna di sinistra).

NOTA BENE: per gestire i cambi in LIRE fino al 31/12/1998 l'unico modo di inserimento è il "B" descritto sopra.

Esempio:

1650,23 LIRE = 1 DOLLARO USA

2645,54 LIRE = 1 STERLINA INGLESE

Per cambi inferiori a Lit. 10.000 sono ammessi Max. 2 Decimali; mentre per valori uguali o superiori è ammesso Max. 1 Decimale.

IL CAMBIO FRA LE VARIE DIVISE VIENE ESEGUITO COME SEGUE:

1. AZIENDE AVENTI UNA VALUTA DI GESTIONE UGUALE A EURO O AREA EURO (ES. LIRE).

Si devono inserire i cambi giornalieri delle valute extra Euro (es. Dollari, Yen) rispetto all'Euro. Per le monete dell'UEM non sono richiesti i cambi perché fissati irrevocabilmente in data 01/01/1999.

Il cambio può essere espresso in 2 modi diversi.

Intendendo con X il cambio della valuta, si ottiene:

1 EURO = "X" VALUTA ESTERA

Esempio: 1 Euro = 1,15 DOLLARO USA

"X" EURO = 1 VALUTA ESTERA

Esempio: 0,84 Euro = 1 DOLLARO USA

- 1) La conversione da una moneta nazionale all'Euro, comporta l'arrotondamento per eccesso o per difetto al centesimo di Euro in base alla successiva cifra decimale:

per ECCESSO se ≥ 5

per DIFETTO se < 5

La conversione inversa da Euro a moneta nazionale comporta sempre l'arrotondamento al centesimo, o all'unità per le Lire italiane.

ESEMPIO assumendo il tasso fisso 1 Euro = 1936,27 Lire:

da Euro 520,73 a Lire

$520,73 \times 1936,27 = 1008273,8771 \rightarrow 1008274$ Lire

da Lire 1.000.000 a Euro

$1.000.000 / 1936,27 = 516,456899 \rightarrow 516,46$ Euro

2) La conversione da una moneta nazionale ad un'altra dell'area Euro comporta il calcolo con il metodo della triangolazione:

- Prima si esegue la conversione all'Euro, arrotondato almeno alla terza cifra decimale (valore intermedio);
- poi dall'Euro all'altra moneta arrotondando sempre per eccesso o per difetto come sopra riportato.

NOTA BENE: per migliorare la precisione del calcolo, Passepartout arrotonda il valore intermedio alla quinta cifra decimale.

ESEMPIO assumendo il tasso fisso 1 Euro = 1936,27 Lire e 1 Euro = 1,95583 DeM (marchi tedeschi):

da Lire 1.000.000 a DeM (Marco)

$1.000.000 / 1936,27 = 516,456899$ arrotondato 516,45690 Euro

$516,45690 * 1,95583 = 1010,101898$ arrotondato 1010,10 DeM

3) Anche le conversioni fra valute dell'area Euro con valute fuori area Euro, sono eseguite con il metodo della triangolazione come precedentemente descritto.

Dollari	→	EURO	→	Lire
Dollari	→	EURO	→	Marchi
Lire	→	EURO	→	Dollari

4) La conversione fra divise fuori dell'area Euro, viene eseguita direttamente in base al relativo cambio giornaliero rispetto all'Euro.

ESEMPIO 1

Se si considerano i seguenti cambi:

1 Euro = 1,15 DOLLARI USA (UsD)

1 Euro = 1,50 FRANCO SVIZ.(ChF)

allora:

$1 \text{ UsD} = 1,30 \text{ ChF} (1,50/1,15)$

$1 \text{ ChF} = 0,77 \text{ UsD} (1,15/1,50)$

ESEMPIO 2

Se si considerano i seguenti cambi:

1 DOLLARO USA (UsD) = 0,95 Euro

1 FRANCO SVIZ.(ChF) = 0,65 Euro

allora:

$1 \text{ UsD} = 1,46 \text{ ChF} (0,95/0,65)$

$1 \text{ ChF} = 0,68 \text{ UsD} (0,65/0,95)$

2. AZIENDE AVENTI UNA DIVISA DI GESTIONE FUORI AREA EURO (ES. DOLLARI, YEN).

Nella tabella dei cambi si devono inserire i cambi giornalieri delle altre divise rispetto a quella di gestione.

Per le monete dell'UEM non sono richiesti i cambi, perché fissati irrevocabilmente in data 01/01/1999, viene richiesto solo il cambio sull'Euro.

ESEMPIO

Azienda con una divisa di gestione in Dollari (UsD):

A) Metodo convenzionale

1 DOLLARO = 0,8849 EURO (Eur)

1 DOLLARO = 1,6129 FRANCHI SVIZZERI (ChF)

1 DOLLARO = 0,6578 LIRA INGLESE (GbP)

B) Metodo inverso (cross)

1 EURO = 1,13 UsD

1 FRANCO SVIZZERO = 0,62 UsD

1 LIRA INGLESE = 1,52 UsD

1) La conversione fra Euro o valute fuori dall'UEM con quella di gestione dell'azienda e viceversa viene fatta in modo diretto arrotondando sempre per eccesso o per difetto come precedentemente descritto.

ESEMPIO

Azienda con una divisa di gestione in Dollari (UsD):

Euro → Dollaro

Yen → Dollaro

Si fa notare che in presenza di valute dell'area Euro verrà utilizzato il metodo della triangolazione.

ESEMPIO

Azienda con una divisa di gestione in Dollari (UsD):

Lire → Euro → Dollaro

Marco → Euro → Dollaro

Dollaro → Euro → Lire

2) La conversione fra valute diverse da quella di gestione dell'azienda, viene eseguita direttamente in base al relativo cambio giornaliero rispetto a quella di gestione.

Azienda con una divisa di gestione in Dollari (UsD) con i seguenti cambi:

ESEMPIO 1

1 DOLLARO = 0,8333 EURO (Eur)

1 DOLLARO = 1,6666 FRANCHI SVIZ. (ChF)

1 ChF = 0,50 Eur (0,8333/1,6666)

1 Eur = 2 ChF (1,6666/0,8333)

ESEMPIO 2

1 EURO (Eur) = 1,2 Dollari

1 FRANCO SVIZ. (ChF) = 0,6 Dollari

1 ChF = 0,50 Eur (0,6/1,2)

1 Eur = 2 ChF (1,2/0,6)

Si fa notare che in presenza di monete appartenenti all'Euro la conversione sarà eseguita come segue:

Azienda con una divisa di gestione in Dollari (UsD) con i seguenti cambi:

ESEMPIO 1

1 DOLLARO = 0,8333 EURO (Eur)

1 DOLLARO = 1,6666 FRANCHI SVIZ. (ChF)

1 EURO=1936,27 Lire(cambio fisso)

1000 Lire = 1,03 ChF

Lire → Euro → Dollaro $(1000 / 1936,27) / 0,8333 = 0,62$

Dollaro → ChF $(0,62 * 1,6666) = 1,03$

ESEMPIO 2

1 EURO (Eur) = 1,2 Dollari

1 FRANCO SVIZ. (ChF) = 0,6 Dollari

1 EURO=1936,27 Lire(cambio fisso)

1000 Lire = 1,03 ChF

Lire → Euro → Dollaro $(1000 / 1936,27) * 1,2 = 0,62$

Dollaro → ChF $(0,62 / 0,6) = 1,03$

GRUPPI E MASTRI

Eseguendo questa funzione, se nel profilo dell'azienda è stato definito un Piano dei Conti a 3 (tre) livelli si apre la finestra per definire i gruppi, altrimenti viene presentata direttamente la videata per definire i mastri.

NOTA BENE: questa tabella è comune a tutte le aziende appartenenti allo stesso raggruppamento; le aziende che non appartengono ad alcun raggruppamento (che chiamiamo battezzate) hanno ognuna la propria tabella. E' possibile revisionare una tabella di raggruppamento, anche senza avere selezionato un'azienda. In questo caso, prima di aprire la tabella, appare l'elenco dei raggruppamenti installati, così che, selezionandone uno, si entrerà in revisione della tabella collegata a quel preciso raggruppamento.

Gruppo	Descrizione	Tipo
1	PATRIMONIO NETTO	P
2	CLIENTI	P
3	ALTRE ATTIVITA'	P
4	FORNITORI	P
5	ALTRE PASSIVITA'	P
6		
7	COSTI	E
8	RICAVI	E
9	CONTI D'ORDINE	P
0	RISERVATO AUTOMATISMI PROGRAMMA	P

DESCRIZIONE GRUPPO - Descrizione del Gruppo contabile.

TIPO DEL GRUPPO – Vengono accettati i seguenti caratteri:

P = conti Patrimoniali;

E = conti Economici.

Definito un gruppo è sempre possibile variare la sua descrizione, mentre si può variane la tipologia solo se non sono stati ancora definiti mastri per quel gruppo.

Per definire i mastri di un gruppo, utilizzando i tasti Su e Giù, si porta la barra di selezione sul gruppo desiderato e si preme il tasto F4; si apre la seguente finestra:

Mastro	Descrizione	Tipo
1	LIQUIDITA'	P G
2	BANCHE	P G
3	EFFETTI ATTIVI	P G
4	CREDITI COMMERCIALI	P G
5	FORNITORI C/ANTICIPI	P G
6	CLIENTI DI PROVA	P C
7	FORNITORI DI PROVA	P F
8	CREDITI VS ALTRI	P G
9	CREDITI VS ERARIO	P G
10	IVA C/ERARIO	P G
11		

DESCRIZIONE MASTRO - Immettere la descrizione del Mastro contabile.

Premere quindi il tasto INVIO per accedere ai campi successivi.

TIPO MASTRO – Immettere la tipologia del mastro, che viene definita con 3 campi:

Nel primo si immette uno dei seguenti caratteri:

P = conti Patrimoniali;

E = conti Economici.

Se il Piano dei Conti è a 3 livelli, questo campo viene impostato automaticamente dal programma, e non è modificabile, se invece è a 2 livelli deve essere immesso.

Nel secondo campo si immette un carattere che definisce la natura del Mastro, e condiziona alcuni automatismi durante l'esecuzione del programma. I caratteri accettati dipendono dall'impostazione del campo precedente.

Se il campo precedente è impostato a “P”, Patrimoniali, vengono accettati i seguenti caratteri:

G = Generico	Conto Patrimoniale di contabilità generale.
C = Clienti	Anagrafica e condizioni commerciali per automatismi su documenti di vendita.
F = Fornitori	Anagrafica e condizioni commerciali per automatismi su documenti di acquisto.
I = Immobilizzazioni	Automatismi per la gestione degli acquisti e delle schede dei Cespiti ammortizzabili.
K = Costi pluriennali	Automatismi per acquisto dei beni ammortizzabili.
R = Rimanenze	Nella fase di chiusura/apertura definitiva di bilancio, tutti i conti di questo tipo vengono chiusi, e riaperti al conto automatico Rimanenze Iniziali.
O = Conti d'Ordine	Conto Patrimoniale d'Ordine. Questa tipologia di conti funziona come un normale conte patrimoniale, ma ha la caratteristica di essere trattato separatamente in sede di bilancio di verifica; si ricorda infatti che i conti d'ordine sono utilizzati per evidenziare dal punto di vista contabile accadimenti gestionali che comunque non influenzano il patrimonio e od il risultato economico dell'azienda.
Z = Sospesi	Conti sospesi per la Contabilità dei Professionisti.

Se il campo precedente è impostato a “E”, Economico, vengono accettati i seguenti caratteri:

G = Generico	Conto Economico di contabilità generale. Automatismi sulle fatture di acquisto o vendita per particolari assoggettamenti IVA. (indetraibilità, base per la ventilazione, esenzioni, ecc.)
M = Merci	Automatismi sulle fatture di acquisto o vendita per particolari assoggettamenti IVA. (indetraibilità, base per la ventilazione, esenzioni, ecc..)
S = Spese	Automatismi sulle fatture di acquisto o vendita per particolari assoggettamenti IVA. (indetraibilità, base per la ventilazione, esenzioni, ecc..)
V = Vendita beni ammortizzabili	Automatismi sulle fatture di vendita dei Cespiti con determinazione di eventuali plusvalenze e minusvalenze.
L = Costi pluriennali	Automatismi per la gestione della manutenzione dei beni ammortizzabili.

I Mastri definiti di tipo G (Generico) possono essere modificati in seguito per attivare gli automatismi del programma.

NOTA BENE: Non è possibile effettuare il percorso inverso cioè riportare un mastro di tipo “particolare” a tipo generico.

Se si variano i Mastri di tipo G in Mastri di tipo I, K, V, appare un messaggio che avvisa l'operatore di variare anche l'anagrafica dei Conti agganciati ai Mastri variati.

Nel terzo ed ultimo campo si può definire la natura del mastro. Questo è l'unico parametro non obbligatorio nella definizione del tipo Mastro. I caratteri accettati dipendono sempre da come è stato impostato il primo campo.

Se il primo campo è di tipo “P”, patrimoniale, si può immettere:

A = Attività;

P = Passività.

Nella stampa del bilancio, il saldo del Mastro verrà sempre stampato fra le Attività o le Passività indipendentemente dal suo segno contabile.

Se invece è “E”, economico, si può immettere:

C = Costo;

R = Ricavo.

Nella stampa del bilancio, il saldo del Mastro verrà sempre stampato fra i Costi o i Ricavi, indipendentemente dal suo segno contabile.

È sempre possibile variare la descrizione di un Mastro, mentre la tipologia potrà essere variata solo nei casi specificati sopra.

Con il tasto funzione F5, è possibile richiamare la tabella in cui indicare, per tutti i mastri Clienti e Fornitori, i relativi codici Cee. Mentre per tutti gli altri conti, tali informazioni vengono memorizzate nella rubrica del piano dei conti, per i clienti e i fornitori i codici Cee vengono memorizzati in questa tabella.

Qualora questi campi non venissero compilati, la procedura provvede automaticamente alla relativa valorizzazione assegnando dei valori di default comunque modificabili. Nel dettaglio:

MASTRI CLIENTI

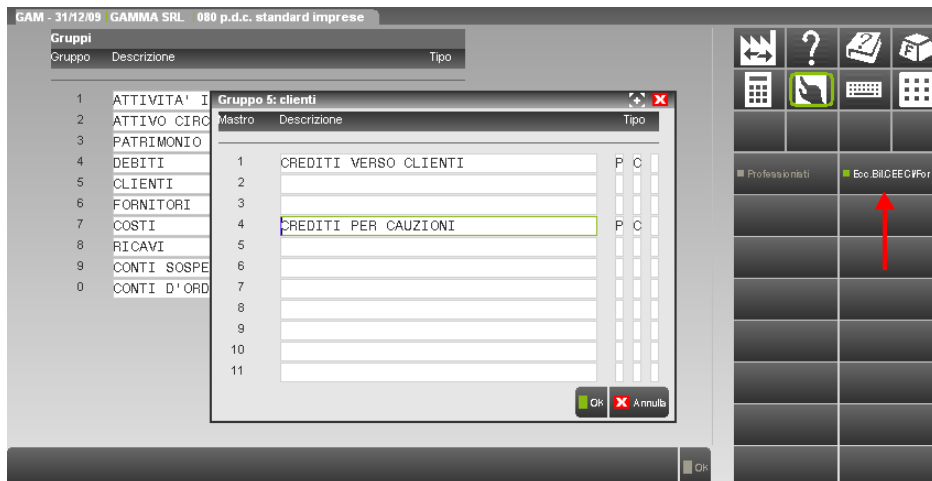
- Codice Cee Dare: CII1A;
- Codice Cee Avere: D14A.

MASTRI FORNITORI

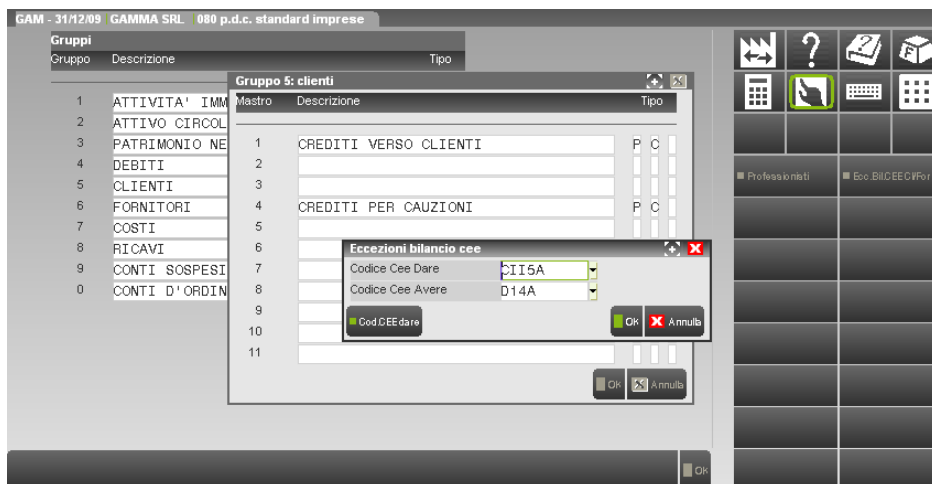
- Codice Cee Dare: CII5A;
- Codice Cee Avere: D7A.

Su ogni campo è attivo il tasto funzione F2 per richiamare la tabella contenente tutti i codici Cee. Tali informazioni sono presenti nella directory “binloc” nei files “cdceespa.txt”, “cdceespp.txt” e “codceee.txt”.

La procedura sopra esposta per i mastri CLIENTI - FORNITORI è stata estesa anche a nuovi mastri, creati dall'utente all'interno dei gruppi CLIENTI – FORNITORI, per i quali si vogliono gestire le medesime peculiarità. L'esigenza è quella di gestire alcune partite “nominative” (cauzioni, depositi su premi assicurativi, etc.) così come vengono gestiti i clienti e fornitori (ovvero come conti di tipo “C”/“F”). La particolarità di queste partite è che dovrebbero avere un codice UE (ed una collocazione in dichiarazione dei redditi) diverso da quella attualmente prevista per i clienti e fornitori.



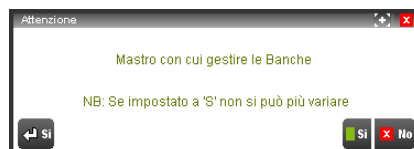
Per ogni mastro creato è prevista un apposita tabella in cui specificare i relativi codici UE; tale codifica rappresenterà un'eccezione rispetto alla usuale codifica.



Nei prodotti a tecnologia BP, sui mastri di tipo Patrimoniale Generale è abilitato (SOLO nel caso in cui il mastro sia vuoto, cioè non sia stato inserito alcun conto), il tasto funzione F4-Depositi bancari, che consente di “marcare” il mastro come un mastro di tipo “Banca”. In questo modo ogni azienda appartenente al raggruppamento cui il mastro si riferisce, inserisce i relativi conti tramite la funzione “Rubrica clienti/fornitori/banca”, riservata appunto solo all'inserimento/variazione di conti di tipo Cliente, Fornitore o Banca (se almeno un mastro è stato marcato di tipo Banca), e tali conti saranno gestiti esclusivamente dall'azienda in uso. Ogni azienda quindi avrà i propri Clienti/Fornitori/Banche.

Nel caso in cui, non vengano marcati mastri di tipo Banca, la voce di menù “Rubrica clienti/fornitori/banca” si chiamerà “Rubrica clienti/fornitori” e i conti banca dovranno essere inseriti/varati tramite la funzione “Anagrafica piano dei conti”. In questo caso, i conti relativi alle banche saranno comuni a tutte le aziende del raggruppamento, così come gli altri conti del piano dei conti (escluso Clienti/Fornitori).

Una volta confermata la marcatura su un mastro, la marcatura non può più essere eliminata. Per questo motivo vengono date opportune segnalazioni:



Rispondendo “Si”:



Una volta confermata la finestra viene evidenziata la dicitura “Ban” di fianco al mastro.

Gruppo 2: attivo circolante		
Mastro	Descrizione	Tipo
1	DENARO-VALORI IN CASSA-ASSEGNI_CIV	P G A
2Ban	DEPOSITI BANCARI_CIV1	P G
3		
4	RIMANENZE MAT.PRIME-SUSS-CONSUMO_CI	P R A
5	RIMANENZE PROD.IN CORSO-SEMIL_CI	P R A
6	RIMANENZE PRODOTTI FINITI MERCI_CI	P R A
7		
8	ALTRI CREDITI VS CLIENTI_CII	P G A
9		
10	CREDITI VS IMPRESE_CII	P G A
11		

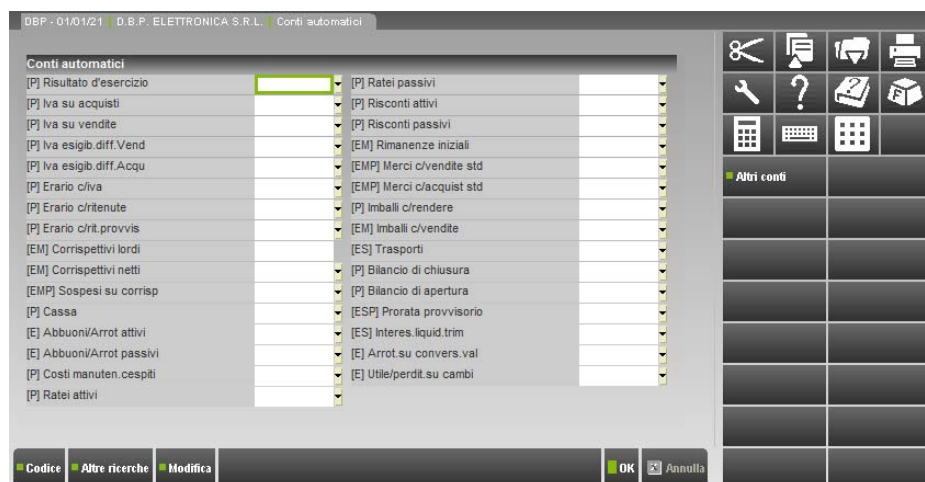
CONTI AUTOMATICI

Questa funzione consente di definire i Conti automatici che servono al programma per eseguire automaticamente gli agganci con la contabilità. I Gruppi e i Mastri utilizzati da tali conti devono già essere inseriti nell'apposita tabella.

I conti automatici da definire dipendono da diverse componenti: alcuni conti infatti sono utilizzati dalle funzioni di magazzino, altri sono legati al tipo di regime contabile impostato ed altri ancora agli automatismi attivati; per questi motivi la finestra si presenta in modi diversi a seconda del tipo di installazione effettuata.

Di seguito è riportata la prima maschera contenente i conti automatici gestibili. È dunque possibile che nelle varie installazioni alcuni conti non appaiano.

NOTA BENE: questa tabella è comune a tutte le aziende appartenenti allo stesso raggruppamento; ogni azienda battezzata ha la propria tabella. E' possibile revisionare una tabella di raggruppamento, anche senza avere selezionato un'azienda. In questo caso, prima di aprire la tabella, appare l'elenco dei raggruppamenti installati, così che, selezionandone uno, si entrerà in revisione della tabella collegata a quel preciso raggruppamento.



In tutti i campi si deve immettere un conto nella forma GMM.CCCCC. Per inserire i conti in questa tabella non è necessario che siano stati già codificati nella rubrica del piano dei conti, ma lo si dovrà fare prima di richiamare le funzioni del programma che ne fanno uso. Ad eccezione della voce “Corrispettivi lordi” per tutti i campi sono disponibili i comandi Codice [F2] per la ricerca del sottoconto all’interno del piano dei conti e Modifica [Shift+F4] per l’inserimento o la variazione dell’anagrafica di un conto.

NOTA BENE: se la videata dei conti automatici viene richiamata in fase di creazione di una nuova azienda i comandi Codice e Modifica non sono disponibili.

Se nei parametri contabili il campo “Impresa o Professionista” è stato impostato a “P”, professionista, verrà abilitata la gestione del relativo regime contabile e molti conti dovranno essere di tipo “PZ”, patrimoniale sospeso. Questo caso è trattato in modo approfondito nel capitolo Contabilità – Appendice B – CONTABILITA' DI UN PROFESSIONISTA.

RISULTATO DI ESERCIZIO - Conto di tipo patrimoniale P G al quale viene girato l’utile o la perdita di esercizio quando si esegue la chiusura di bilancio.

IVA SU ACQUISTI - Conto di tipo patrimoniale P G utilizzato per la registrazione di fatture d’acquisto (FR) e note d’accredito (NR).

IVA SU VENDITE - Conto di tipo patrimoniale P G utilizzato per l’emissione di fatture di vendita (FE) o note d’accredito (NE), o per girare la parte IVA dei corrispettivi lordi.

IVA ESIG.DIFF.VEND. - Conto di tipo patrimoniale contabile P G utilizzato per l’emissione di fatture di vendita (FS) ad enti pubblici per i quali può essere sospeso il versamento dell’IVA fino all’avvenuto pagamento (PS) della fattura.

IVA ESIG.DIFF.ACQU. - Conto di tipo patrimoniale contabile P G utilizzato per la registrazione di fatture di acquisto (FR) per le quali può essere sospeso il versamento dell’IVA fino all’avvenuto pagamento (PS) della fattura.

ERARIO C/IVA - Conto di tipo patrimoniale P G al quale vengono girati i risultati della liquidazione IVA.

ERARIO C/RITENUTE – Conto di tipo patrimoniale P G al quale vengono girati gli importi dovuti all’Erario come ritenuta di acconto su fatture ricevute da professionisti o documenti ricevuti relativi a prestazioni occasionali. Se NON esiste il conto automatico successivo ERARIO C/RIT.PROVVISORIO quando si registra in primanota un documento ricevuto con ritenuta d’acconto quest’ultima viene contabilizzata direttamente su questo conto. Se al contrario nel conto automatico successivo esiste un conto “erario provvisorio”, il conto specificato in questo campo viene utilizzato solo se il documento che si sta registrando è TOTALMENTE PAGATO (esiste un apposito campo in fase di immissione primanota). Se il documento NON è totalmente pagato, la RDA viene contabilizzata sul conto automatico “provvisorio” specificato nel conto successivo e solo all’atto del pagamento viene girocontata su questo conto in proporzione all’importo pagato.

NOTA BENE: Il funzionamento sopra descritto è valido SOLO per le aziende di tipo “I” (impresa) in quanto per le aziende di tipo “P” (professionisti) questo conto DEVE essere OBBLIGATORIAMENTE di tipo PZ e dunque il conto Z (sospeso) sostituisce questo conto “provvisorio”.

ERARIO C/RIT.PROVVIS. – Conto di tipo P G NON obbligatorio che viene richiesto esclusivamente per le aziende di tipo “I” (impresa). Se questo campo viene valorizzato, durante la registrazione contabile di un documento ricevuto con ritenuta d’acconto viene richiesto un apposito campo in cui specificare se tale documento è totalmente pagato o meno e qualora NON lo sia, la ritenuta viene memorizzata sul conto specificato in questo campo (in pratica se il documento NON totalmente è pagato, la ritenuta NON è ancora totalmente maturata e viene contabilizzata sul conto provvisorio). Successivamente, all’atto del pagamento, l’importo dovuto all’Erario come ritenuta di acconto su fatture ricevute da professionisti o documenti ricevuti relativi a prestazioni occasionali viene girocontato da questo conto al conto automatico precedente ERARIO C/RITENUTE. Tale giroconto viene eseguito SOLO se il documento originario era stato dichiarato NON TOTALMENTE PAGATO, in caso contrario la ritenuta era già stata memorizzata direttamente sul conto automatico precedente ERARIO C/RITENUTE.

CORRISPETTIVI LORDI - Conto di tipo economico contabile E G o E M nel quale vengono registrate le vendite incassate, per le Aziende che usano il sistema dei Corrispettivi Ripartiti e Ventilati. Si può lavorare con Corrispettivi Lordi e Corrispettivi Netti separati (specificando un conto lordo diverso dal netto), o con uno o più Conti Corrispettivi che lavorano in Dare e Avere (specificando un conto per la rilevazione dei corrispettivi lordi oppure un mastro nella forma GMM.????); in quest’ultimo caso quando si eseguirà la Liquidazione IVA verrà scorporato da Conti Corrispettivi solo il valore dell’imposta che sarà girata al Conto IVA VENDITE (il saldo dei corrispettivi corrisponderà con il valore netto).

Se viene immesso un Conto specifico, significa che si lavora con un solo Conto Corrispettivi Lordi, ed in questo caso:

- se nel campo successivo si immette un Conto diverso significa che si vuole lavorare con Conti separati di Corrispettivi (Lordi e Netti);
- se nel campo successivo si immetterà lo stesso Conto, significa che si vuole lavorare in Dare e Avere sullo stesso Conto.

Se il Conto viene inserito nella forma “GMM.????”, dove G è il Gruppo e MM è il Mastro, si intende che vengono gestiti più Conti Corrispettivi Lordi che lavorano in Dare e Avere, e nel campo successivo si dovrà indicare il Conto STANDARD che potrà essere utilizzato o meno nelle liquidazioni Iva delle aziende che ventilano. L’utilizzo o meno di tale “conto standard” dipende dall’impostazione del “parametro corrispettivo” “OPER.CONT.LIQUIDAZIONE: RIPARTIRE IMPORTO CORRISPETTIVI VENTILATI PER CONTI E CENTRI DI C/R UTILIZZATI IN PRN”. L’argomento verrà spiegato nelle righe successive di questo stesso paragrafo.

La compilazione del campo e di conseguenza il funzionamento del programma, sia ai fini della registrazione sia ai fini della contabilizzazione dei corrispettivi sia ripartiti che ventilati è influenzato dall’impostazione dei “PARAMETRI CORRISPETTIVI”.

Se il parametro corrispettivo “Gestione corrispettivi ripartiti al NETTO” è impostato a “S” (l’iva viene quindi rilevata direttamente in fase di registrazione del corrispettivo in primanota) il conto specificato nel campo “CORRISPETTIVI LORDI” (sia un conto specifico o un conto appartenente al mastro GMM.????) dovrà essere utilizzato solo ed esclusivamente per la registrazione dei corrispettivi ventilati, dei corrispettivi relativi ai beni usati e all’art. 74 ter (se si gestiscono tali regimi iva).

Per ciò che concerne l’iva ventilata, se il parametro “OPER.CONT.LIQUIDAZIONE: RIPARTIRE IMPORTO CORRISPETTIVI VENTILATI PER CONTI E CENTRI DI C/R UTILIZZATI IN PRN” è impostato a “S”, in fase di stampa definitiva della Liquidazione Iva il programma effettuerà lo scorporo dell’iva direttamente dai conti utilizzati in fase di registrazione e, nel caso in cui in fase di registrazione siano stati utilizzati anche i centri di C/R le registrazioni generate dalla liquidazione iva ne terranno conto. Se al contrario il predetto

parametro contabile è impostato a “N”, l’operazione contabile generata dalla liquidazione gironerà l’imposta dei Corrispettivi da Ventilare sul conto CORRISPETTIVI STANDARD e gli eventuali centri C/R utilizzati in origine non verranno presi in considerazione.

NOTA BENE: si ricorda che prima di consentire la modifica del campo “Corrispettivi lordi” di un determinato raggruppamento, il programma effettua un controllo sui PARAMETRI CORRISPETTIVI di tutte le aziende appartenenti al raggruppamento stesso.

SOLO PER AZIENDE AGRICOLE

Un’azienda agricola può gestire i corrispettivi (SOLO ripartiti e NON ventilati) nei seguenti modi:

- 1) se opera solo con prodotti aventi la stessa percentuale di compensazione può utilizzare conti automatici distinti per il CORRISPETTIVO LORDO ed il NETTO; oppure con un MASTRO CORRISPETTIVI “GMM.?????”.
- 2) se opera con prodotti aventi percentuali di compensazione diverse DEVE utilizzare un mastro CORRISPETTIVI al cui interno saranno codificati i conti dei prodotti agricoli con le relative percentuali.

NOTA BENE: la contabilizzazione automatica dei corrispettivi emessi con la funzione di magazzino “Emissione/revisione documenti” (nel caso in cui il parametro corrispettivi “CONTABILIZZAZIONE IMMEDIATA FATTURE CORRISPETTIVO ‘FC’” sia impostato a “S” e il parametro “CONTABILIZZAZIONE CORRISPETTIVI SUI CONTI DI RICAVO IMMESSI NEI DOCUMENTI E/O NELLE ANAGRAFICHE ARTICOLI” sia impostato a “N”) utilizza come ricavo un solo conto, quindi, chi lavora con prodotti aventi percentuali di compensazione diverse, dovrà intervenire manualmente per suddividere il conto di ricavo nei vari conti di identificazione dei prodotti.

Nel caso in cui i parametri corrispettivi “CONTABILIZZAZIONE IMMEDIATA FATTURE CORRISPETTIVO ‘FC’” e “CONTABILIZZAZIONE CORRISPETTIVI SUI CONTI DI RICAVO IMMESSI NEI DOCUMENTI E/O NELLE ANAGRAFICHE ARTICOLI” siano impostati a “S” la contabilizzazione automatica dei corrispettivi avverrà sui conti di contropartita/anagrafiche articoli e distinti per centri di C/R (se gestiti).

CORRISPETTIVI NETTI/STANDARD - Conto di tipo economico E G o E M nel quale vengono registrati i Corrispettivi Netti a seguito della liquidazione mensile o trimestrale.

- se si immette lo stesso conto dei Corrispettivi Lordi significa che si vuole lavorare in Dare e Avere sullo stesso Conto;
- se si immette un Conto diverso da quello dei Corrispettivi Lordi significa che si vuole lavorare con Corrispettivi Lordi e Netti separati.

Se nel campo precedente è stato inserito il MASTRO GMM.????? per gestire più Corrispettivi Lordi, il campo assume il significato di “Corrispettivo Standard” e nel caso in cui si gestisca la ventilazione ma si abbia il parametro corrispettivi “Oper.cont.liquidazione: ripartire importo corrispettivi ventilati per conti e centri di C/R utilizzati in PRN” impostato a “N”, tale conto verrà utilizzato nelle liquidazioni iva delle aziende che ventilano, su cui sarà girata l’imposta dei Corrispettivi da ventilare.

Nel caso in cui il parametro corrispettivi “Oper.cont.liquidazione: ripartire importo corrispettivi ventilati per conti e centri di C/R utilizzati in PRN” sia impostato a “S” il programma in fase di scorporo dei corrispettivi ventilati utilizzerà i conti effettivamente movimentati nelle registrazioni che hanno dato origine al corrispettivo, non verrà quindi utilizzato il conto definito nel campo “corrispettivi standard”.

SOSPESI SU CORRISPETTIVI - Conto di tipo economico E G o E M oppure patrimoniale P G nel quale vengono registrati i Corrispettivi Sospesi per le vendite a Clienti, non incassate nel giorno di registrazione. Questo conto viene gestito automaticamente solo nella funzione contabilizza corrispettivi del menù magazzino.

NOTA BENE: si ricorda che nel caso in cui in corrispondenza del campo “Corrispettivi lordi” sia stato specificato un mastro (nella forma GMM.?????) il programma controlla che il conto specificato appartenga ad un mastro diverso da quelli indicati nei campi “Corrispettivo lordo” e “Corrispettivo standard”.

CASSA - Conto di tipo patrimoniale P G nel quale vengono registrati i pagamenti avvenuti per contanti.

ABBUONI/ARROTOND. ATTIVI - Conto di tipo economico E G sul quale vengono registrati gli Abbuoni concessi dai Fornitori per il pagamento di fatture o per arrotondamenti.

ABBUONI/ARROT. PASSIVI - Conto di tipo economico contabile E G sul quale vengono registrati gli Abbuoni concessi a Clienti sui pagamenti di fatture o per arrotondamenti.

COSTI MANUTENZ. CESPITI - Conto di tipo patrimoniale P G nel quale vengono totalizzati tutti i costi relativi a manutenzioni di Cespiti Ammortizzabili (Conti di tipo L).

RATEI ATTIVI - Conto di tipo patrimoniale P G. Questo conto deve essere utilizzato nelle registrazioni di rilevamento dei Ratei Attivi alla chiusura dell’esercizio. Se il parametro contabile “Gestione ratei/risconti/compet” è impostato a “S”, il programma, durante le scritture di apertura del nuovo esercizio, riporterà in automatico gli importi ai conti che li hanno originati.

RATEI PASSIVI - Conto di tipo patrimoniale P G. Questo conto deve essere utilizzato nelle registrazioni di rilevamento dei Ratei Passivi alla chiusura dell’esercizio. Se il parametro contabile “Gestione ratei/risconti/compet” è impostato a “S”, il programma, durante le scritture di apertura del nuovo esercizio, riporterà in automatico gli importi ai conti che li hanno originati.

RISCONTI ATTIVI - Conto di tipo patrimoniale P G. Questo conto deve essere utilizzato nelle registrazioni di rilevamento dei Risconti Attivi alla chiusura dell’esercizio. Se il parametro contabile “Gestione ratei/risconti/compet” è impostato a “S”, il programma, durante le scritture di apertura del nuovo esercizio, riporterà in automatico gli importi ai conti che li hanno originati.

RISCONTI PASSIVI - Conto di tipo patrimoniale P G. Questo conto deve essere utilizzato nelle registrazioni di rilevamento dei Risconti Passivi alla chiusura dell’esercizio. Se il parametro contabile “Gestione ratei/risconti/compet” è impostato a “S”, il programma, durante le scritture di apertura del nuovo esercizio, riporterà in automatico gli importi ai conti che li hanno originati.

RIINANENZE INIZIALI - Conto di tipo economico E G o E M al quale vengono girati tutti i conti di tipo patrimoniale Rimanenze (P R) quando si esegue la chiusura definitiva di un anno contabile.

MERCI C/VENDITA STANDARD - Conto di tipo economico E G o E M che verrà assunto automaticamente nella scheda anagrafica dell’articolo come contropartita contabile delle vendite, quando non ne venga dichiarato uno specifico.

MERCI C/ACQUISTI STANDARD - Conto di tipo economico E G o E M che verrà assunto automaticamente nella scheda anagrafica dell'articolo come contropartita contabile degli acquisti, quando non ne venga dichiarato uno specifico.

IMBALLI C/RENDERE - Conto di tipo patrimoniale P G nel quale vengono contabilizzati gli Imballi a Rendere inseriti nelle fatture di vendita per i quali viene versata una cauzione.

IMBALLI C/VENDITE - Conto di tipo patrimoniale P G o E M nel quale vengono contabilizzati gli Imballi in Conto Vendita inseriti nelle fatture di vendita.

TRASPORTI - Conto di costo di tipo economico E G o E S nel quale vengono contabilizzate le Spese di Trasporto operando da emissione documenti di magazzino.

BILANCIO DI CHIUSURA - Conto di tipo patrimoniale P G al quale vengono girati tutti i Conti Economici durante la Chiusura Contabile.

BILANCIO DI APERTURA - Conto di tipo patrimoniale P G al quale vengono girati tutti i Conti Patrimoniali durante l'Apertura Contabile.

PRORATA PROVVISORIO - Conto al quale vengono girati dal conto "Erario C/IVA" gli importi IVA del prorata, calcolati in base alla % di detraibilità immessa nei parametri contabili, quando si esegue la liquidazione IVA.

INTERESSI LIQUIDAZIONE TRIMESTRALE - Conto di tipo Economico E G al quale vengono girati gli interessi per il versamento dell'IVA con cadenza trimestrale (escluso le aziende esenti).

RESIDUO IVA DA FORFETTIZZARE - Solo per le aziende con gestione fiscale di tipo "F" (Forfetaria) e per le aziende Agricole. Conto di tipo P G al quale viene assegnato il relativo importo in fase di liquidazione IVA. Questo valore viene girato all'Erario iva. Il conto è obbligatorio nelle installazioni di raggruppamenti.

ESEMPIO AZIENDA FORFETARIA

Tot iva debito	1.000.000
% forfettizzazione 70	700.000
Residuo iva da forfet.	300.000

Giroconto generato:

ERARIO C/IVA	300.000	Dare
RESIDUO IVA DA FOR	300.000	Avere

CTO LAV.'PS' IMPRES/PROFESS - Questo conto automatico, sia per le imprese che per i professionisti, è un conto di servizio che non ha una vera e propria valenza contabile, ma viene utilizzato per degli automatismi legati alle registrazioni contabili dei "PS" (ovvero dei pagamenti relativi a documenti con iva esigibilità differita/iva per cassa). Su questo conto di comodo si apre la finestra dell'iva per memorizzare i dati iva che saranno poi riportati nella liquidazione iva (nella registrazione del PS il conto NON ha alcun importo sulla riga contabile). Per le aziende Professionisti, si deve specificare un conto di tipo P Z (Patrimoniale sospeso), mentre per le aziende di tipo Impresa il conto deve essere di tipo Economico.

ARROTONDAMENTO SU CONVERSIONI VALUTE - Conto di tipo economico E G che viene utilizzato quando si inseriscono registrazioni contabili con una valuta diversa da quella di gestione dell'azienda. In questo conto viene riportato l'eventuale sbilancio derivante dalla conversione nella valuta di tenuta contabile.

UTILE / PERDITA SU CAMBI - Conto di tipo economico E G in cui viene riportato l'utile o la perdita su cambio quando si eseguono pagamenti di fatture registrate con una valuta fuori dell'area Euro.

Una volta compilata la prima videata, tramite il pulsante Altri conti [F5] si accede alla seconda maschera di immissione dove vengono richiesti i seguenti conti automatici:

Questi conti vengono utilizzati per eseguire automaticamente le contabilizzazioni quando si inseriscono nuove registrazioni inerenti a prestazioni di collaboratori coordinati continuativi o venditori porta a porta e/o documenti ricevuti contenenti ritenute previdenziali Enasarco.

DEBITI VERSO INPS (GESTIONE SEPARATA): - conto di tipo P G dove vengono contabilizzati i debiti verso l'INPS (gestione separata dei collaboratori coordinati continuativi)

CONTRIBUTO PREV. A CARICO DEL COMMITTENTE: - conto di tipo E G o E S dove vengono contabilizzati solo i contributi a carico del committente (2/3 del valore totale del debito verso l'INPS). Si ricorda che il rimanente 1/3 è a carico del percettore.

Per le aziende "Professionisti" questi conti devono essere di tipo P Z (sospesi). Si fa notare che per le aziende "Professionisti" in regime diverso da ordinario se nella registrazione non sono presenti conti sospesi viene assunto automaticamente il conto effettivo specificato sulla scheda anagrafica del relativo conto sospeso.

DEBITI VERSO ENASARCO: - Conto di tipo Patrimoniale sul quale vengono contabilizzate le ritenute Enasarco a carico del percipiente (agente).

NOTA BENE: questo conto viene richiesto SOLO per le aziende di tipo "I"mpresa (sono escluse quindi le aziende professionisti).

ATTENZIONE: se questi conti non vengono immessi non viene eseguita alcuna contabilizzazione dei contributi.

FORNITORI C/FATTURE DA RICEVERE - Conto di tipo patrimoniale P G. Questo conto deve essere utilizzato nelle registrazioni di rilevamento delle Fatture da Ricevere alla chiusura dell'esercizio. Se il parametro contabile "Gestione ratei/risconti/compet" è impostato a "S", e si gestiscono le fatture da ricevere dal menù CONTABILITA' – RATEI/RISCONTI E COMPETENZE, il programma, all'atto della contabilizzazione utilizza questo conto per generare le relative operazioni contabili.

CLIENTI C/FATTURE DA EMETTERE - Conto di tipo patrimoniale P G. Questo conto deve essere utilizzato nelle registrazioni di rilevamento delle Fatture da Emettere alla chiusura dell'esercizio. Se il parametro contabile "Gestione ratei/risconti/compet" è impostato a "S", e si gestiscono le fatture da ricevere dal menù CONTABILITA' – RATEI/RISCONTI E COMPETENZE, il programma, all'atto della contabilizzazione utilizza questo conto per generare le relative operazioni contabili.

COSTI ANTICIPATI - Conto di tipo patrimoniale P G. Questo conto deve essere utilizzato nelle registrazioni di rilevamento dei Costi anticipati alla chiusura dell'esercizio. Se il parametro contabile "Gestione ratei/risconti/compet" è impostato a "S", il programma, durante le scritture di apertura del nuovo esercizio, riporterà in automatico gli importi ai conti che li hanno originati.

RICAVI ANTICIPATI - Conto di tipo patrimoniale P G. Questo conto deve essere utilizzato nelle registrazioni di rilevamento dei Ricavi Anticipati alla chiusura dell'esercizio. Se il parametro contabile "Gestione ratei/risconti/compet" è impostato a "S", il programma, durante le scritture di apertura del nuovo esercizio, riporterà in automatico gli importi ai conti che li hanno originati.

CODICE FORNITORE CHE IDENTIFICA LO STUDIO – Conto patrimoniale di tipo "F" non obbligatorio. Codice fornitore con cui l'azienda studio che emette parcelle è stata codificata nel piano dei conti dell'azienda in uso.

Questo conto viene assunto automaticamente quando si esegue, dall'azienda studio, la funzione di contabilizzazione delle parcelle emesse come fatture ricevute "FR" sulle aziende clienti, SOLO se NON è stato impostato sull'anagrafica dei clienti dell'azienda studio il campo "CODICE FORNITORE STUDIO" situato nei "Dati parcellazione".

In ogni caso, se entrambi i codici sono mancanti, la contabilizzazione non verrà eseguita.

Questo conto automatico risulta molto utile nel caso di aziende clienti appartenenti ad un raggruppamento. Infatti sarà sufficiente impostare questo conto una sola volta, da una qualsiasi azienda del gruppo, affinché sia utilizzabile per tutte le aziende del raggruppamento.

COSTO PRESTAZIONE PARCELLAZIONE STUDIO – Conto di tipo "EG" (Economico Generale) nel caso in cui l'azienda in uso sia di tipo "I" (Impresa), mentre deve essere di tipo "PZ" (Patrimoniale sospeso) nel caso in cui l'azienda sia di tipo "P" (Professionista). Il conto NON è obbligatorio.

Conto di costo con cui viene rilevata la prestazione del fornitore che identifica lo studio che emette le parcelle per l'azienda in uso.

Questo conto viene assunto automaticamente quando si esegue, dall'azienda studio, la funzione di contabilizzazione delle parcelle emesse come fatture ricevute "FR" sulle aziende clienti SOLO se NON è stato impostato sull'anagrafica dei clienti dell'azienda studio il campo "COSTO PRESTAZIONE CLIENTE" situato nei "Dati Parcellazione".

In ogni caso, se entrambi i codici sono mancanti, la contabilizzazione non verrà eseguita.

Questo conto automatico risulta molto utile nel caso di aziende clienti appartenenti ad un raggruppamento. Infatti sarà sufficiente impostare questo conto una sola volta, da una qualsiasi azienda del gruppo, affinché sia utilizzabile per tutte le aziende del raggruppamento.

DIRITTO CAMERALE – Conto di tipo economico (G o S) nel quale specificare il conto per contabilizzare il pagamento del diritto camerale.

ERARIO C/RITENUTE SU DOCUMENTI EMESSI – Conto di tipo patrimoniale P G sul quale vengono contabilizzati in automatico gli importi delle ritenute d'acconto calcolate sui documenti emessi dal menù Magazzino-Emissione/revisione documenti. Per le aziende Professionisti tale conto deve essere di tipo P Z e viene utilizzato per i documenti emessi tramite il menù Parcella-Emissione/revisione documenti.

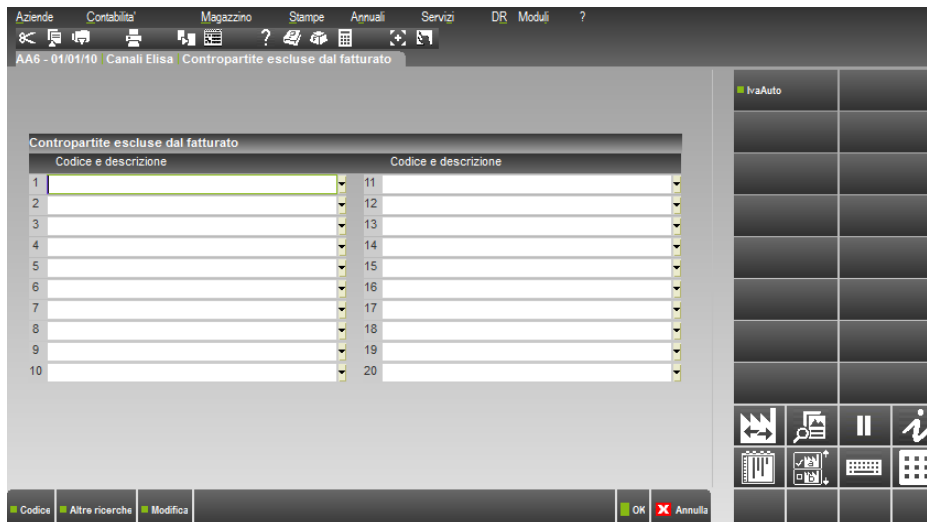
È possibile inserire lo stesso codice conto specificato nel campo "Erario c/ritenute"; in questo caso il conto lavorerà in Dare/Avere.

IMPORTANTE: la funzionalità è attiva solo per le installazioni il cui Codice Contratto ne prevede la gestione.

CREDITI IMPOSTA PARTICOLARI - Conto di tipo patrimoniale P G al quale vengono girati i crediti d'imposta particolari inseriti nella liquidazione IVA, dal conto "Erario C/IVA".

CONTROPARTITE ESCLUSE DAL FATTURATO

I conti indicati in questa tabella verranno sottratti all'importo del fatturato di ogni singolo cliente e/o fornitore al fine di ottenere il calcolo del fatturato netto visualizzabile in Contabilità – Rubrica clienti/fornitori/banche premendo il pulsante [F5] Progressivi/Saldi. La videata che si presenta richiamando la voce di menù è la seguente:



E' possibile specificare qualsiasi tipologia di conto ad esclusione delle tipologie PC (clienti) e /o PF (fornitori). Nel caso in cui l'azienda appartenga ad un raggruppamento i conti specificati in questa videata sono validi per tutte le aziende legati al raggruppamento.

E' attivo il pulsante [F5] IvaAuto che consente di riportare automaticamente i conti relativa all'iva vendite/acquisti/iva esigibilità differita vendite e iva esigibilità differita acquisti specificati in Aziende – Parametri di base – Conti automatici.

La ricerca di un conto esistente può essere fatta in vari modi.

A seconda del primo carattere immesso viene determinata la chiave su cui viene effettuata la ricerca:

+ (più)	=	ricerca per codice conto;
- (meno)	=	ricerca per codice alternativo;
' (apice)	=	ricerca per descrizione;
= (uguale)	=	ricerca per parte della descrizione.

In mancanza di uno di questi caratteri viene assunta la ricerca per codice conto se il campo inizia con un carattere numerico, per descrizione negli altri casi.

Sono attivi i seguenti tasti funzione:

- INVIO:** Richiama direttamente il conto se la stringa immessa lo determina univocamente. Altrimenti viene aperta una finestra con tutti i conti che hanno la stessa radice della stringa immessa. La chiave su cui viene effettuata la ricerca dipende dal primo carattere (vedi sopra).
- F2:** Apre la finestra di ricerca per codice. Se il campo di immissione contiene uno gruppo/mastro la finestra viene aperta direttamente su quel gruppo/mastro.
- F4:** Apre la finestra di ricerca per le altre chiavi. In questo caso il primo carattere deve essere uno di quelli su menzionati (+ - ' =). Se il campo di immissione contiene una stringa la ricerca parte dalla chiave più vicina alla stringa immessa.
- SHF4:** Apre la finestra di inserimento/variazione conto.
- ESC:** Abbandona la ricerca.

BOLLI/C.TI SP. BANCA/OMAGGI/RIVALSA IVA

Questa funzione consente di definire:

- la percentuale con cui ricavare gli importi da addebitare sulle fatture per i bolli sulle tratte
- gli importi da addebitare sulle fatture per le spese di accettazione banca
- il limite minimo per l'addebito del bollo, con il relativo valore, sulle fatture emesse ad esportatori abituali
- i codici di esenzione iva escluse dalla ripartizione spese accessorie
- i conti e il codice di esenzione iva per la gestione degli omaggi con rivalsa di iva

NOTA BENE: questa tabella è comune a tutte le aziende appartenenti allo stesso raggruppamento; ogni azienda battezzata ha la propria tabella. E' possibile revisionare una tabella di raggruppamento, anche senza avere selezionato un'azienda. In questo caso, prima di aprire la tabella, appare l'elenco dei raggruppamenti installati, così che, selezionandone uno, si entrerà in revisione della tabella collegata a quel preciso raggruppamento.

Nei campi di tipo conto, si deve immettere un conto nella forma GMM.CCCCC. Non è necessario che l'anagrafica del conto immesso sia stata già codificata, ma lo si dovrà fare prima di utilizzare le funzioni del programma che la utilizzano. Per tutti i campi relativi a sottoconti sono disponibili i comandi Codice [F2] per la ricerca all'interno del piano dei conti e Modifica [Shift+F4] per l'inserimento o la variazione dell'anagrafica di un conto.

NOTA BENE: in fase di creazione di una nuova azienda i comandi Codice e Modifica non sono disponibili.

CONTO SPESE BOLLI - Conto di tipo economico E S o E G, sul quale viene registrato l'importo dei Bolli su Tratte emesse.

ESENZIONE IVA SPESE BOLLI - Codice dell'esenzione IVA, a cui assoggettare le spese bolli.

NOTA BENE: nella funzione di emissione/revisione documenti gli importi degli articoli immessi nel corpo del documento, con un assoggettamento iva corrispondente al codice di esenzione immesso in questo campo, non verranno considerati nella ripartizione per il calcolo dell'iva da imputare alle spese accessorie (Banca, Trasporti, ecc.).

BOLLI SU TRATTE (%) - Millesimi per la determinazione dell'importo dei bolli sulle Tratte.

APPLICAZIONE BOLLI

Si ricorda che l'automatismo dell'applicazione dei bolli sulle fatture emesse ai clienti, dal menù magazzino, viene attivato solo se nelle relative condizioni commerciali dell'anagrafica l'apposito campo "Applic.Bolli" è stato impostato a "S".

L'addebito del bollo viene impostato con i seguenti due campi:

IMPORTO MINIMO – Importo minimo della fattura emessa al cliente da cui far scattare l'addebito del bollo specificato nel campo successivo (es: esportatore abituale). Se si accede all'azienda con data terminale inferiore al 31/12/2002 l'importo è visualizzato sia in Euro che in Lire. Se si accede con data superiore al 31/12/2002 viene visualizzato solo il valore in Euro.

BOLLO – Valore del bollo da addebitare sulle fatture emesse ai clienti quando scatta l'addebito in base al valore immesso nel campo precedente. Se si accede all'azienda con data terminale inferiore al 31/12/2002 l'importo è visualizzato sia in Euro che in Lire. Se si accede con data superiore al 31/12/2002 viene visualizzato solo il valore in Euro.

CONTO SPESE BANCA - Conto di costo, di tipo economico E S, E G o E M, sul quale viene registrato l'addebito delle spese di accettazione bancaria.

ALIUQUOTA IVA SPESE BANCA – Aliquota iva o esenzione da utilizzare per il calcolo dell'imposta da assoggettare alle spese bancarie nei documenti di magazzino. Qualora il campo risulti non compilato, l'imposta sulle spese banca verrà calcolata ripartendo le spese sugli imponibili delle varie aliquote presenti nei documenti che si emettono con le relative funzioni dal menù "Magazzino".

ALiquota IVA SPESE TRASPORTO – Aliquota iva o esenzione da utilizzare per il calcolo dell'imposta da assoggettare alle spese di trasporto. Qualora il campo risulti non compilato, l'imposta sulle spese di trasporto verrà calcolata ripartendo le spese sugli imponibili delle varie aliquote presenti nei documenti che si emettono con le relative funzioni dal menù "Magazzino".

ESENZIONI IVA ESCLUSE DALLA RIPARTIZIONE SPESE ACCESSORIE – Consente di immettere fino ad un massimo di otto codici di esenzione iva, suddivisi su due righe da quattro codici ciascuna, da NON considerare nella ripartizione per il calcolo dell'iva da assoggettare alle spese accessorie (Banca, Trasporti, ecc...) riferito agli importi degli articoli immessi nel corpo dei documenti che si emettono con le relative funzioni dal menù magazzino. Un esempio sono gli interessi di dilazione pagamenti. Se nel corpo del documento si immette un articolo relativo a tali spese e nella tabella è stato specificato in questi campi il codice della relativa esenzione, il valore di questi interessi non viene considerato nella ripartizione delle spese accessorie.

SEZIONE OMAGGI

Inserendo i conti richiesti è possibile gestire da magazzino gli omaggi con rivalsa dell'IVA (sconti da 130 a 139) generando la registrazione di primanota utilizzando tali conti. Esempio:

CLIENTE	120,00	D
MERCI C/OMAGGI VENDITE	100,00	A
IVA A DEBITO	20,00	A
CLIENTE	100,00	A
OMAGGI A CLIENTI	100,00	D

NOTA BENE: gli omaggi con rivalsa d'iva non sono gestiti per le aziende di tipo Professionista e quindi in questa finestra non è presente la sezione OMAGGI.

CONTO MERCI C/OMAGGI CLIENTI – Conto di tipo economico E G o E M relativo alla merce ceduta in omaggio, utilizzato per la registrazione contabile degli omaggi con rivalsa dell'IVA nei documenti emessi.

CONTO MERCI C/OMAGGI FORNITORI – Conto di tipo economico E G o E M relativo alla merce ricevuta in omaggio, utilizzato per la registrazione contabile degli omaggi con rivalsa dell'IVA nei documenti ricevuti.

CONTO OMAGGI CLIENTI – Conto di tipo economico E G o E M, utilizzato per la registrazione contabile degli omaggi con rivalsa dell'IVA nei documenti emessi.

CONTO OMAGGI FORNITORI – Conto di tipo economico E G o E M, utilizzato per la registrazione contabile degli omaggi con rivalsa dell'IVA nei documenti ricevuti.

ESENZIONE IVA PER CONTO OMAGGI – Codice di esenzione IVA (es. F00 Fuori Campo IVA) specificato nella tabella contabile Esenzioni iva, da utilizzare nella registrazione contabile nel conto "omaggi clienti" o "omaggi fornitori".

Per ulteriori dettagli si rimanda al capitolo Magazzino - Tabelle aziendali - Descrizione tabelle - OMAGGI ABBUONI GARANZIE del manuale.

CONTO IMPOSTE INDEDUCIBILI – Conto di tipo Economico Generale, o Merci, o Spese, utilizzato per la registrazione contabile degli abbuoni generati da magazzino quando si emette una fattura per abbuono merce tramite il codice 120 nel campo sconti.

Se il conto non viene immesso il programma di comporta come nelle versioni precedenti e l'operazione di abbuono in primanota sarà come da esempio seguente:

Cliente 1.210 Avere
Abbuoni passivi 1.210 Dare

Se invece si specifica un conto, l'operazione di abbuono in primanota distingue il conto di abbuono dal conto Imposte Indeducibili, come nel seguente esempio:

Cliente 1.210 Avere
Abbuoni passivi 1.000 Dare
Imposte Indeducibili 210 Dare

Si ricorda che la tabella è di raggruppamento e quindi tutte le aziende legate al raggruppamento subiscono le impostazioni della tabella stessa.

IMPORTI SPESE BANCA

Questa funzione consente di impostare l'importo delle spese di accettazione bancaria da addebitare al cliente quando si emettono documenti di magazzino. La tabella prevede l'inserimento dell'importo delle spese banca per tutte le valute gestite dall'azienda ed è valida solo per l'azienda in uso, anche in caso di azienda appartenente ad un raggruppamento.

The screenshot displays the 'Importi spese banca' (Bank Expenses) interface. At the top, there's a menu bar with options like 'Aziende', 'Contabilità', 'Magazzino', 'Stampa', 'Annuali', 'Servizi', 'Moduli', and '?'. Below the menu, the title 'DEM - 15/01/13 D.E.M.O. | Spese banca' is visible. The main area contains a table with the heading 'Importo spese banca' and a list of currencies: Eur, USD, CAD, AUD, DKK, CHF, GBP, JPY, RUB, and Itl. Each currency has a corresponding input field. To the right of the table is a large empty grid. At the bottom, there's a numeric keypad and buttons for 'OK', 'Annulla', and 'AD'.

Calcolo delle spese banca in valuta:

CASO A

Se l'azienda ha come valuta di gestione Euro, viene prelevato l'importo in Euro.

Se il documento non è in Euro, si utilizza quanto immesso per l'Euro e il valore viene convertito nella valuta del documento in base al valore del cambio immesso in "Aziende – Parametri di base – Cambi valute".

CASO B

Se l'azienda ha come valuta di gestione una valuta extra-Euro (es. Dollari), viene prelevato l'importo in valuta (Dollari).

Se il documento non è in Dollari, si utilizza quanto immesso per i Dollari e il valore viene convertito nella valuta del documento in base al valore del cambio immesso in "Aziende – Parametri di base – Cambi valute".

CESPITI/IMMOBILIZZAZIONI

PARAMETRI CESPITI

Questa funzione consente di definire una tabella in cui vengono specificati i vari parametri utilizzati nella gestione dei cespiti. Tali dati sono utilizzati dal programma nei calcoli degli ammortamenti e nelle operazioni di fine anno per il calcolo delle manutenzioni.

Nella tabella sono presenti due colonne; nella prima colonna (Fiscale) l'impostazione dei parametri condiziona il calcolo degli ammortamenti fiscali mentre i parametri impostati nella seconda colonna (Civile) definiscono la modalità degli ammortamenti civilistici. I parametri civilistici possono essere impostati se è attiva la gestione civilistica del registro cespiti.

NOTA BENE: ogni azienda ha la propria tabella.

TABELLA MINISTERIALE – Le tabelle dei coefficienti ministeriali di ammortamento definiscono le aliquote da utilizzarsi per effettuare l’ammortamento dei cespiti utilizzati nell’attività.

Sono presenti distinte tabelle a seconda del tipo attività che viene svolta. In particolare la normativa tributaria distingue 23 GRUPPI di attività.

Gruppo I - INDUSTRIE AGRARIE E BOSCHIVE

Gruppo II - INDUSTRIE ZOOTECNICHE

Gruppo III - INDUSTRIE DI CACCIA E PESCA

(...)

Per ogni GRUPPO sono presenti differenti SPECIE, che dettagliano le tipologie di attività.

Ad esempio per il GRUPPO I sono previste le seguenti specie:

Specie 1^a Affittuari di fondi rustici ...

Specie 2^a Industrie agrarie diverse...

Specie 3^a Industrie agrarie esercitate da proprietari di fondi.

Specie 4^a Aziende di utilizzazione del bosco

Specie 5^a Esercizio di macchine agricole per conto terzi

In questo campo è possibile scegliere dalla tabella ministeriale il gruppo e la specie appartenenti all’azienda in questione.

N.B La gestione delle tabelle ministeriali è alternativa all’attuale gestione dei gruppi che viene mantenuta.

NUMERO GRUPPO CESPITI (1-26) - Numero della tabella del gruppo cespiti a cui appartiene l’azienda per prelevare le percentuali di ammortamento dei Cespiti. Si ricorda che la tabella gruppo cespiti serve per gestire più Aziende aventi percentuali di ammortamento diverse per gli stessi cespiti. *Se si gestisce una sola contabilità si può omettere.* E’ attivo tasto F 2 per la ricerca dei gruppi codificati.

GESTIONE CIVILISTICA DEL REGISTRO CESPITI (S/N) – Parametro che consente di attivare la gestione civilistica dei cespiti.

I valori ammessi sono:

N = (default) non viene attivata la gestione civilistica del registro cespiti;

S = viene attivata la gestione civilistica del registro cespiti. Vengono abilitate le seguenti funzionalità.

In immissione/revisione cespiti e costi pluriennali viene attivata una sezione in cui inserire i dati civilistici

Viene abilitata una funzione per valorizzare i dati della sezione civilistica per i cespiti già presenti.

Nella stampa del registro cespiti, per ogni cespite viene riportata la sezione civilistica.

E’ attiva una stampa di controllo che mostra, per ogni cespite, le scritture contabili generate, sia in primanota che nell’archivio fiscale extracontabile.

Per approfondimenti relativi a tale gestione si rimanda all’apposito paragrafo “Gestione civilistica dei cespiti” presente nella APPENDICE C della CONTABILITA’.

NOTA BENE: abilitando la gestione civilistica dei cespiti è possibile definire alcuni parametri per tale gestione. I parametri che possono essere impostati anche ai fini civilistici sono:

- calcolo amm.to primo esercizio (materiali);

- calcolo amm.to primo esercizio im(materiali);
- primo anno calcolo da data inizio attività;
- primo anno calcolo (materiali);
- Ultimo anno calcolo fino a data cessazione attività.

SEZIONE CALCOLA AMMORTAMENTO CESPITE NELL'ANNO D'ACQUISTO

In questa sezione vengono riportati i parametri che influenzano i calcoli dell'ammortamento nell'anno di acquisto di un cespite

ALiquota PRIMO ANNO – BENI MATERIALI (IMPR-PROF)

Nel momento in cui si inserisce un nuovo cespite nel campo "Aliquota 1^ anno" viene riportata l'aliquota fiscale standard in base alla percentuale impostata in questo campo.

Nel 2009 a tutti i cespiti dell'impresa deve essere applicata la riduzione del 50% rispetto all'aliq. Standard per il primo anno d'acquisto.

DATI2008 - La normativa per il 2008 prevede che tutti i beni (escluso gli automezzi) abbiano l'aliquota 1^ anno uguale alla Standard mentre per gli automezzi rimane la riduzione del 50%.

Esempio:

Alq. STANDARD = 10%

Variazione perc. primo anno : 50
il 1^anno l'alq. sarà il 50% di 10 -> 5%

Variazione perc. primo anno : 100
il 1^anno l'alq. sarà il 100% di 10 -> 10%

CALCOLO AMM.TO PRIMO ESERCIZIO - (MATERIALI) (G/A/N).

L'impostazione del parametro condiziona la modalità di ammortamento nell'anno di acquisto di un cespite materiale.

Le possibili opzioni sono le seguenti:

- G** = Calcolo effettuato in base ai giorni di possesso;
- A** = Calcolo effettuato su base annua;
- N** = Non ammortizzare.

GESTIONE CIVILISTICA Se attiva la gestione civilistica dei cespiti il parametro deve essere impostato anche per tale gestione.

Per la gestione civilistica è presente un ulteriore parametro:

F = Fiscale;

Impostando il parametro a "F" l'ammortamento civilistico (nel primo anno di vita di un cespite materiale) viene calcolato con la stessa modalità di quello fiscale.

ESEMPIO: se per i cespiti materiali si è impostata, dal punto di vista fiscale, l'aliquota ridotta del 50% per il primo anno e si è definito come tipo di calcolo A = Annuale, anche per l'ammortamento civilistico verrà assunto tale aliquota ridotta e modalità di calcolo, qualunque sia l'aliquota specificata per il primo anno dal punto di vista civilistico. La funzionalità è utile per coloro che non vogliono creare disallineamenti tra ammortamenti civilistico e fiscale.

CALCOLO AMM.TO PRIMO ESERCIZIO (IMMATERIALI) (G/A/N) L'impostazione del parametro condiziona la modalità di ammortamento nell'anno di acquisto di un cespite immateriale.

Le possibili opzioni sono le seguenti:

- G** = calcolo effettuato in base ai giorni di possesso del bene;
- A** = calcolo effettuato su base annua;
- N** = non ammortizzare.

GESTIONE CIVILISTICA: se attiva la gestione civilistica dei cespiti il parametro deve essere impostato anche per tale gestione.

Per la gestione civilistica è presente un ulteriore parametro:

F = Fiscale;

Impostando il parametro a "F" l'ammortamento civilistico (nel primo anno di vita di un cespite materiale) viene calcolato con la stessa modalità di quello fiscale.

IMPORTO LIMITE PER AMM.TO AL 100% PRIMO ANNO – Importo massimo su cui è consentito effettuare l'ammortamento del 100% nel primo anno.

SEZIONE CALCOLO AMMORTAMENTO PRIMO/ULTIMO ANNO DI GESTIONE ATTIVITA'

Vengono riportati i parametri che influenzano i calcoli dell'ammortamento nel primo / ultimo anno di gestione dell'azienda.

PRIMO ANNO CALCOLO DA DATA INIZIO ATTIVITA' (S/N/T): Questo parametro è determinante per il calcolo ammortamento delle immobilizzazioni MATERIALI nel primo di gestione dell'azienda.

Se impostato a "N" l'ammortamento dei cespiti materiali nel primo anno di vita dell'azienda NON tiene conto della data inizio attività aziendale.

Se impostato a "S" viene visualizzata a fianco la DATA INIZIO ATTIVITA' specificata nella tabella DATI FISCALI1. In tal caso il calcolo dell'ammortamento per le immobilizzazioni materiali nel primo anno di gestione dell'azienda avviene in base all'impostazione del successivo parametro "Primo anno calcolo (Materiali)".

Se il successivo parametro "Primo anno calcolo (Materiali)" è impostato a G(iorni) l'ammortamento viene calcolato per giorni dalla data di INIZIO ATTIVITA' alla data di fine esercizio.

Se il successivo parametro "Primo anno calcolo (Materiali)" è impostato a A(Interamente) l'ammortamento viene calcolato senza rapportare l'ammortamento al periodo.

Se il successivo parametro "Primo anno calcolo (Materiali)" è impostato a N(o) l'ammortamento non viene calcolato.

NOTA BENE: nel caso di ACQUISTO CESPITE MATERIALE e di SUCCESSIVI APPORTI NELL'ANNO DELL'ACQUISTO (ipotizzando che il successivo parametro "Primo anno calcolo (Materiali)" sia impostato a G), il programma calcola l'ammortamento in giorni a partire dalla data inizio attività SOLO per il primo acquisto e non per i successivi apporti.

Se impostato a "T", il comportamento è analogo a quello tenuto nel cui sia settato a "S"; l'unica differenza si riscontra, se il successivo parametro "Primo anno calcolo (Materiali)" sia settato a G, nel caso in cui su un cespite, acquistato nel primo anno di vita dell'azienda, vengano effettuati apporti/rivalutazioni/svalutazioni. Impostando infatti tale parametro a "T", nel caso di ACQUISTO CESPITE MATERIALE e di SUCCESSIVI APPORTI NELL'ANNO DELL'ACQUISTO il programma calcola l'ammortamento a partire dalla data inizio attività sia per il primo acquisto che per i successivi apporti.

GESTIONE CIVILISTICA: se attiva la gestione civilistica dei cespiti il parametro deve essere impostato anche per tale gestione.

PRIMO ANNO CALCOLO (MATERIALI) (G/A/N)

L'impostazione del parametro condiziona la modalità di ammortamento nel primo anno di vita dell'azienda, come visto precedentemente.

Le possibili opzioni sono le seguenti:

- G= l'amm.to viene calcolato in base ai giorni di vita dell'azienda;
- A= non viene rapportato (viene ammortizzato ad aliquota intera);
- N= non viene eseguito l'amm.to.

GESTIONE CIVILISTICA: se attiva la gestione civilistica dei cespiti il parametro deve essere impostato anche per tale gestione.

Per la gestione civilistica è presente un ulteriore parametro:

F = fiscale;

Impostando il parametro a "F" l'ammortamento civilistico (nel primo anno di vita di un cespite materiale) viene calcolato con la stessa modalità di quello fiscale.

ULTIMO ANNO CALC. FINO A DATA CESSAZIONE ATTIVITA' (G/A)

Questo campo condiziona il calcolo dell'ammortamento dell'ultimo anno di vita dell'azienda, e può assumere i seguenti valori:

"A" = il calcolo viene effettuato considerando per intero l'aliquota

"G"= l'ammortamento viene calcolato in base ai giorni di vita dell'azienda, tenendo conto della "Data cessazione attività" impostata in AZIENDA \ APERTURA AZIENDA \ VIDEATE AZIENDALI \ DATI FISCALI 1

NOTA BENE: Il valore immesso in questo campo ha priorità sul campo precedente "primo anno calcolo materiali".

Se l'azienda nasce e muore nello stesso anno e sia "primo anno calcolo materiali" che "ultimo anno calc.fino a data cessaz.attiv" sono stati impostati a "G", l'ammortamento è calcolato per i giorni di vita dell'azienda.

Se "primo anno calcolo materiali" è impostato ad "A" e "ultimo anno calc.fino a data cessaz.attiv" è impostato a "G", il calcolo dell'ammortamento è effettuato per il periodo che va dalla "data inizio anno contabile" impostata nei PARAMETRI CONTABILI alla "Data cessazione attività" impostata in AZIENDA\APERTURA AZIENDA\VIDEATE AZIENDALI\DATI FISCALI 1.

Se questo parametro è impostato ad "A" il calcolo viene eseguito sempre su base annua indipendentemente dall'impostazione del campo precedente "primo anno calcolo materiali".

GESTIONE CIVILISTICA: se attiva la gestione civilistica dei cespiti il parametro deve essere impostato anche per tale gestione.

PER APPROFONDIMENTI SULLE MODALITÀ DI CALCOLO ESPOSTE SI RIMANDA ALL'APPENDICE C DELLA CONTABILITÀ - "ESEMPI DI IMMISSIONE CESPITI".

Nella seconda pagina del menù parametri cespiti sono presenti i parametri relativi alla gestione degli ammortamenti anticipati e quelli relativi alle manutenzioni:

DURATA MAX. ANNI AMM.TO ANTICIPATO FINO AL 2007 Numero massimo di anni per il calcolo dell'ammortamento anticipato fino all'anno 2007.

OLTRE - Dal 2008 cessa la possibilità di effettuare gli ammortamenti accelerati e anticipati indipendentemente dal momento in cui i beni sono entrati in funzione. Tale parametro pertanto sarà impostato a zero.

TIPO AUMENTO ALIQUOTA STD PER AMM.TO ANTICIPATO (+/%)

+ = La massima aliquota di ammortamento è data dall'aliquota STANDARD sommata al valore immesso nel campo successivo.

% = La massima aliquota di ammortamento è data dall'aliquota STANDARD aumentata in maniera percentuale dal valore immesso nel campo successivo.

Esempio 1:

Alq. STANDARD = 10%

Tipo aumento = +

Valore aumento = 15

Alq. anticipata Max. è $10 + 15 = 25$

Esempio 2:

Alq. STANDARD = 10%

Tipo aumento = %

Valore aumento = 50

Alq. anticipata Max. è $10 + (50\% \text{ di } 10) = 10 + 5 = 15$

VALORE AUMENTO ALIQ. STD PER AMM.TO ANTICIPATO – Valore di aumento da applicare all'aliquota STANDARD per il calcolo dell'ammortamento anticipato. Questo valore assume il significato di percentuale o valore assoluto in base al contenuto del campo precedente.

DURATA MAX AMM.TO ANT.PER BENI USATI ANNI (1-99) – Questo parametro consente di impostare il numero massimo di anni per cui sarà possibile applicare l'ammortamento anticipato ai beni usati (beni che hanno in anagrafica cespiti impostato il parametro "U" usato).

NOTA BENE: la normativa fiscale del 2008 non prevede l'ammortamento anticipato sui beni usati. Pertanto il parametro ha 2 campi uno per l'anno 2007 e uno per gli anni avvenire. Fino al 2007 dovrà essere impostato a 1 oltre a zero.

Nella sezione **MANUTENZIONI** è possibile specificare alcuni parametri per definire le modalità con cui deve avvenire il calcolo delle manutenzioni.

I parametri richiesti sono i seguenti.

SETTORE AZIENDA – In questo campo occorre specificare il settore in cui opera l'azienda; di norma il campo va lasciato vuoto: così facendo il programma effettua il calcolo come di consueto ammortizzando le manutenzioni eccedenti il 5% dei beni ammortizzabili nei cinque anni successivi. Questo parametro può essere impostato anche nel modo seguente:

A = settore Autotrasportatori

S = settore Siderurgico

E = settore Estrattivo

NUM.ANNI AMM.TO MANUTENZ.(1-7) = Numero di anni in cui fare l'ammortamento delle manutenzioni.

PERC. DI DEDUZIONE CESPITI (1-99) = Percentuale, in numeri interi, di deduzione dei cespiti ammortizzabili per il calcolo delle manutenzioni.

NUMERO ANNI AMM.TO MANUTENZIONE AUTOTRASP.....: Campo attivo solo per gli autotrasportatori (quindi se il parametro SETTORE AZIENDA è stato impostato ad A); di default è impostato a 3. Indica il numero di anni in cui deve essere ammortizzata la quota di manutenzioni che eccede la parte deducibile nell'esercizio (relativamente ai mezzi per l'autotrasporto).

PERC.DI DEDUZIONE PER AUTOTRASPORTATORI.....: 25,00% Campo attivo solo per gli autotrasportatori (quindi se il parametro SETTORE AZIENDA è stato impostato ad A). Indica la percentuale da applicare al valore totale dei mezzi per l'autotrasporto entro la quale le manutenzioni si considerano deducibili nell'esercizio.

LE IMPOSTAZIONI STANDARD della sezione manutenzioni sono le seguenti:

SETTORE AZIENDA.....(/A/S/E):“ ”

NUM.ANNI AMM.TO MANUTENZ.(1-7) = 5-

PERC. DI DEDUZIONE CESPITI (1-99) = 5

AUTOTRASPORTATORI

Per gli autotrasportatori è previsto che i costi di manutenzione relativi agli automezzi siano deducibili fino al 25% del loro costo complessivo risultante all'inizio dell'esercizio; l'eccedenza è deducibile in quote costanti nei tre periodi successivi. Per le manutenzioni relative agli altri cespiti degli autotrasportatori la modalità di deduzione è quella standard ovvero deduzione delle manutenzioni eccedenti il 5% dei beni ammortizzabili nei cinque anni successivi

Per gli autotrasportatori la sezione relativa alle manutenzioni risulta così impostata:

SETTORE AZIENDA.....(/A/S/E): “ A”

NUM.ANNI AMM.TO MANUTENZ.(1-7) = 5-

PERC. DI DEDUZIONE CESPITI (1-99) = 5

NUMERO ANNI AMM.TO MANUTENZIONE AUTOTRASP.....: 3

PERC.DI DEDUZIONE PER AUTOTRASPORTATORI.....: 25,00%

SETTORE SIDERURGICO

Per il settore siderurgico è stabilito che la deduzione delle manutenzioni eccedenti l'11% dei beni ammortizzabili debba avvenire nei cinque anni successivi.

Per queste aziende occorre impostare il campo SETTORE AZIENDA = S.

La sezione relativa alle manutenzioni deve essere così impostata:

SETTORE AZIENDA.....(/A/S/E): “ S”

NUM.ANNI AMM.TO MANUTENZ.(1-7) = 5

PERC. DI DEDUZIONE CESPITI (1-99) = 11

SETTORE ESTRATTIVO

Per il settore estrattivo è stabilito che la deduzione delle manutenzioni eccedenti il 15% dei beni ammortizzabili debba avvenire nei cinque anni successivi.

Per queste aziende occorre impostare il campo SETTORE AZIENDA = E.

La sezione relativa alle manutenzioni deve essere così impostata:

SETTORE AZIENDA.....(/A/S/E): E

NUM.ANNI AMM.TO MANUTENZ.(1-7) = 5

PERC. DI DEDUZIONE CESPITI (1-99) = 15

Per approfondimenti sulla gestione delle manutenzioni si rimanda all'appendice C della contabilità - “esempi di immissione cespiti”.

Nella terza pagina del menù parametri cespiti sono presenti i parametri relativi alla gestione degli automezzi; è inoltre presente la sezione **ALTRI PARAMETRI**

NOTA BENE:il programma di aggiornamento archivi agisce anche sulla tabella dei parametri cespiti “sdoppiando” la tabella automezzi (pag. 3/3) in due parti : ultimo anno gestito e anni precedenti. A seconda dell'anno di lavoro, vengono visualizzati i relativi parametri.

Es: se il 2008 è l'ultimo anno in linea ,ed entriamo in tale anno, nella pag 3/3 affianco ad AUTOMEZZI comparirà **ULTIMO ANNO** e saranno riportati gli importi massimi e percentuali di deducibilità relativi a quell'anno, mentre se si entra nell' anno precedente cambierà la dicitura in “**ANNI PRECEDENTI**” e, se sono diversi cambieranno anche gli importi max deducibili e percentuali ded..

Si precisa che il “Settore Attività” vale per tutti gli anni gestiti.

GENERA SCRITTURE CONT. SU RACCORDO FISC(IMPR) S/N – Se tale parametro viene impostato a

N → l'eccedenza delle manutenzioni da ripartire nei 5 anni succ. viene rilevata in prima nota con una scrittura di giroconto e se si utilizza il piano dei conti standard tale importo dovrà essere riportato a mano in dichiarazione dei redditi.

S → L'eccedenza delle manutenzioni da ripartire nei 5 anni succ. viene generata extra contabilmente nel menù Annuali – Raccordo civile Fiscale –Ricavi Oneri Pluriennali e se si utilizza il piano dei conti standard viene riportato in automatico in dichiarazione dei redditi .

Parametri cespiti	
Pag. 3/3	
Non Assegnato	Assegnato
AUTOMEZZI (ULTIMO ANNO)	
Settore attività: Impresa	
Imp. max deducib. autovetture	18.075,99
Perc.ded.	40 %
Imp. max deducib. motoveicoli	4.131,66
Perc.ded.	40 %
Imp. max deducib. ciclomotori	2.065,83
Perc.ded.	40 %
Durata max amm.to anticipato automezzi (0-99)	
ALTRI PARAMETRI	
Mantenere cesp. immat.li complet.amm.ti	S N S

SETTORE AZIENDA: occorre specificare se trattasi di professionista, agente oppure di impresa (in tal caso lasciare il campo vuoto); in base al settore azienda specificato occorre compilare i campi della tabella in cui indicare gli importi massimi deducibili e le percentuali di deducibilità per i veicoli utilizzati per il settore specificato.

La giusta impostazione di questa tabella permette di calcolare in maniera corretta l'ammortamento deducibile e indeducibile.

IMP. MAX DEDUCIB AUTOVETTURE – Importo massimo ammortizzabile per le autovetture (cespiti di tipo “A”).

PERC. DED. % - Percentuale da applicare all'importo precedente per il calcolo dell'importo massimo fiscalmente deducibile.

IMP. MAX DEDUCIB MOTOVEICOLI - Importo massimo ammortizzabile per i motoveicoli (cespiti di tipo “M”).

PERC. DED. % - Percentuale da applicare all'importo precedente per il calcolo dell'importo massimo fiscalmente deducibile.

IMP. MAX DEDUCIB CICLOMOTORI - Importo massimo ammortizzabile per i ciclomotori (cespiti di tipo “C”).

PERC. DED. % - Percentuale da applicare all'importo precedente per il calcolo dell'importo massimo fiscalmente deducibile.

Premendo il tasto **F4** (PREDEFINITI) (quando si è posizionati su un qualsiasi campo precedente) il programma compila in automatico i campi in base al settore azienda specificato.

NOTA BENE: i valori impostati nei campi “Imp.Max Deducib” e “Perc.Ded.” sono utilizzati dalle funzioni di gestione dei cespiti, quando si esegue un nuovo inserimento, e dal programma di servizio “Riporta tabella automezzi su cespiti”.

DURATA MAX AMMORTAMENTO ANTICIPATO AUTOMEZZI: Nel campo occorre specificare il numero massimo di anni per l'ammortamento anticipato degli automezzi; il campo è impostato a “0”

Per approfondimenti relativamente alle novità normative relative alle autovetture si rimanda allo specifico paragrafo AUTOVETTURE – MOTOVEICOLI – CICLOMOTORI presente nella APPENDICE C della CONTABILITA’

MANTENERE CESPITI IMM.LI COMPLETAMENTE AMM.TI (S/N)– Se abilitato, questo parametro consente di mantenere in archivio, e riportare in stampa, i beni immateriali completamente ammortizzati.

Tale gestione sarà attiva solo a partire dall'anno in cui è impostato il parametro.

GRUPPI CESPITI

Questa funzione consente di definire una tabella di gruppi dei Cespiti suddivisi per attività. Utile per gli Studi Commerciali che gestiscono la contabilità di Aziende con attività diverse fra loro, e per le quali vengono applicate percentuali d'ammortamento diverse per gli stessi conti di immobilizzazione. Le percentuali di ammortamento dei vari gruppi vengono inserite dalle singole aziende in fase di gestione dei conti di immobilizzazione.

NOTA BENE: la tabella è valida per tutte le aziende gestite.

Cod	Descrizione	Cod	Descrizione
1	G3 IND. PESCA/SPUGNE/CORALLO	14	
2	G4 MINIERE DI FERRO	15	
3	G4 MINIERE DI ZOLFO	16	
4	G4 MINIERE DI COMB. FOSSILI	17	
5	G4 MINIERE DI COMB. LIQUIDI	18	
6	G4 CAVE DI MARMO E AFFINI	19	
7	G4 CAVE DI SABBIA E GHIAIA	20	
8	G11 CONCIA E TINTURA PELLI	21	
9	G16 EDILIZIA PREFABBRICATA	22	
10		23	
11		24	
12		25	
13		26	

DESCRIZIONE - Descrizione dell'attività (max 26).

CAUSALI CESPITI

Questa funzione consente di definire le causali con le relative descrizioni da utilizzare nella funzione che permette di eseguire una rivalutazione e/o operazione similare (incremento o diminuzione del costo storico) operando dal menù "Annuali-Cespiti/Costi Pluriennali". Le descrizioni delle "causali cespiti" saranno stampate sul registro degli ammortamenti.

NOTA BENE: la tabella è valida per tutte le aziende gestite.

Sono fornite delle causali predefinite per le quali è possibile variare solo la descrizione.

L'utente ha la possibilità di creare nuove "causali cespiti" fino a raggiungere il massimo di 99 causali in tutto e il programma controlla che non siano inserite causali doppie.

Causali predefinite:

AQ	Acquisto;
AP	Apporto;
VE	Vendita;
CC	Contributi Cto/capitale;
RI	Rivalutazioni;
SV	Svalutazioni;
EL	Eliminazione cespiti;
ON	Oneri accessori capital;
IN	Int.passivi capitaliz;
VA	Varie.

Richiamando il menù "Aziende-Parametri di base-cespiti/immobilizzazioni-Causali cespiti" il programma visualizza la seguente maschera:

Num. Cau	Descrizione
1	AQ Acquisto
2	AP Apporto
3	VE Vendita
4	CC Contributi Cto/capitale
5	RI Rivalutazioni
6	SV Svalutazioni
7	EL Eliminazione cespiti
8	ON Oneri accessori capital.
9	IN Int.passivi capitaliz.
10	VA Varie
11	
12	
13	
14	
15	

Campi utilizzabili:

CAU – Codice della causale.

DESCRIZIONE – Descrizione della causale che sarà stampata sul registro degli ammortamenti.

CATEGORIE STATISTICHE

Nella tabella è possibile codificare delle categorie statistiche associabili ai singoli cespiti per effettuare raggruppamenti logici.

Nella tabella ogni categoria è contraddistinta da un codice e da una descrizione.

E' possibile definire fino a 1000 categorie.

NOTA BENE: nei prodotti con tecnologia BP, la tabella è valida per tutte le aziende installate o specifica per la singola azienda a seconda di come è stato definito il relativo parametro nella tabella "TIPO DI GESTIONE ARCHIVI" alla voce di menù Aziende – Anagrafica azienda – Dati aziendali. Ogni azienda battezzata ha la propria specifica tabella.

INTERMEDIARI/FORNITORI SERVIZIO TELEMATICO

Questa funzione consente di definire gli intermediari abilitati all'invio telematico. Si ricorda che l'abilitazione viene concessa dall'Agenzia Entrate previo inoltro di apposita richiesta.

NOTA BENE: Gli intermediari definiti in questa tabella sono comuni a tutte le aziende installate e vengono utilizzati in tutti i casi in cui l'invio telematico di una dichiarazione, richieda i dati dell'intermediario (IVA, 770, REDDITI, F24,...).

Videata di selezione dei fornitori del servizio telematico.

Denominazione o Cognome-Nome	Descrizione

Per inserire un nuovo fornitore si deve posizionare la barra di selezione su una riga libera e premere il tasto INVIO; si accede alle seguenti videate per l'inserimento dei relativi dati: (utilizzare i tasti PgUp e PgDn per passare da una pagina e l'altra).

INTERMEDIARI ABILITATI ALL'INVIO TELEMATICO Pag. 1/3

Tipo Fornitore Soggetto che ha prestato l'assistenza fiscale

Dati riservati al fornitore persona NON fisica o C.A.F.

Codice fiscale Num. iscr. albo

Denominazione

Dati riservati al fornitore persona fisica o Responsabile del C.A.F.

Codice fiscale

Cognome Nome Sesso

Data Nascita Comune o stato estero di nascita Prov.

Comune Residenza o Comune Sede Legale Codice Prov. Telefono

Frazione, via e numero civico Cap. Fax

PNF

e Email

PF Descrizione Intermediario

Ricerca Comuni Elimina OK Annulla

Dati riservati al fornitore persona NON fisica o C.A.F. Pag. 2/3

Comune di domicilio fiscale Codice Prov. Telefono

Frazione, via e numero civico Cap. Fax

Email

Dati riservati all'ufficio periferico del C.A.F.

Comune di domicilio fiscale Codice Prov. Telefono

Frazione, via e numero civico Cap. Fax

Email

Incaricato-Cognome Nome

Ricerca Comuni Elimina OK Annulla

Casi particolari Pag. 3/3

Codice fiscale Intermediario tipo utente A11,A21,A31,B11

Curatore Fallimentare, Commissario Giudiziale, ecc.

Codice Fiscale del soggetto abilitato all'invio

INTRASTAT

Ultimo numero elenco

Ricerca Comuni Elimina OK Annulla

Di seguito sono riportati solo i campi particolari delle due videate in quanto gli altri sono già esplicativi del loro contenuto.

TIPO FORNITORE – Codice che identifica la tipologia del fornitore come da relativa tabella ministeriale. Si ricorda che il Tipo Fornitore da indicare in tabella, nel caso di professionisti o società abilitate all'invio, è di norma uguale a 10. Questo dato è desumibile dalle “Specifiche tecniche di trasmissione telematica”:

1	Soggetti che inviano le proprie dichiarazioni usando il canale Internet o Entratel (In caso di 730 si tratta del Sostituto che invia le dichiarazioni dei propri dipendenti usando il canale Internet o il canale Entratel)
3	C.A.F. dipendenti e pensionati (*)
5	C.A.F. imprese (*)
6	Amministrazioni dello Stato
7	Ente Poste
8	Banche convenzionate
10	C.A.F. dipendenti e pensionati; (*) C.A.F. imprese; (*) Società ed Enti di cui all'art.3 comma 2 del DPR 322/98 (se tale società appartiene a un gruppo può trasmettere la propria dichiarazione e quelle delle aziende del gruppo) Altri intermediari di cui all'art.3 comma 3 lettera a) b) c) ed e) del DPR 322/98; Società degli Ordini di cui all'art. 3 Decr. Dir. 18/2/99; Soggetto che trasmette le dichiarazioni per le quali l'impegno a trasmettere è stato assunto da un professionista deceduto.

(*) Riguardo al tipo fornitore relativo a C.A.F. dipendenti e pensionati e C.A.F. Imprese la codifica varia a seconda del modello che deve essere trasmesso: se si presenta il 730 la codifica da utilizzare è 03 oppure 05; per tutti gli altri modelli la codifica è 10.

SOGGETTO CHE HA PRESTATO L'ASSISTENZA FISCALE – Il campo deve essere compilato solo in caso di intermediario utilizzato per l'invio del modello 730. Occorre indicare il codice corrispondente al soggetto che ha prestato l'assistenza fiscale. Sono ammessi i seguenti valori:

- 1- sostituto che presta l'assistenza fiscale ai propri dipendenti;
- 2- assistenza fiscale prestata dal caf;
- 3- assistenza fiscale prestata da un professionista abilitato;
- 4- assistenza fiscale prestata da una associazione professionale.

DESCRIZIONE INTERMEDIARIO - Descrizione identificativa dell'intermediario. Non comparirà nel file telematico da trasmettere.

CODICE FISCALE INTERMEDIARIO TIPO UTENTE A11,A21,A31,B11 - Le società che in fase di abilitazione al servizio telematico vengono codificate come tipo utente A11, A21, A31,B11, devono indicare sulla ricevuta di presentazione il codice fiscale del soggetto che ha predisposto le dichiarazioni e non il codice fiscale della società che effettua la trasmissione. Il valore impostato in questo campo viene riportato, in fase di stampa e creazione del record telematico, nella ricevuta di presentazione della dichiarazione. Tale automatismo non viene attivato nel caso in cui sia stata barrata la casella che indica che la dichiarazione è predisposta dal contribuente.

CURATORE FALLIMENTARE, COMMISSARIO GIUDIZIALE, ECC.(S/N) - Se l'intermediario è anche curatore Fallimentare, Commissario Giudiziale, etc. delle società di cui sta predisponendo le dichiarazioni da trasmettere telematicamente, non deve indicare nessun dato nella ricevuta di presentazione. Impostando a 'S' questo campo, in fase di stampa della ricevuta di presentazione non viene riportato alcun dato; la gestione di questo campo presuppone la creazione di almeno due intermediari, uno senza l'indicazione di curatore fallimentare, l'altro con l'indicazione. Nelle pratiche in cui l'intermediario è contemporaneamente curatore fallimentare, è necessario associare il fornitore in cui è stato impostato a S il suddetto campo, mentre nelle altre pratiche si deve associare l'altro fornitore.

CODICE FISCALE DEL SOGGETTO ABILITATO ALL'INVIO – Ad oggi il dato è richiesto solo in fase di invio del modello Comunicazione Enti Associativi. Per questi modelli nel file telematico occorre specificare il Codice fiscale della persona fisica che effettua l'invio telematico della comunicazione, cioè il codice fiscale del gestore incaricato che provvede alla transazione telematica in nome e per conto della società. L'intermediario può avere uno o più gestori incaricati; in quest'ultimo caso occorre codificare più volte lo stesso intermediario indicando in ogni scheda il codice fiscale del soggetto abilitato all'invio.

INTRASTAT: ULTIMO NUMERO ELENCO - In questo campo vengono memorizzati gli ultimi numeri degli elenchi trasmessi dall'intermediario (Soggetto Delegato); ogni intermediario ha la sua numerazione. Questi numeri vengono incrementati quando si comanda la numerazione automatica sul frontespizio del modello durante l'immissione/revisione degli elenchi in presenza di un codice intermediario nella sezione "Soggetti Delegati" (viene incrementato il numero del codice intermediario inserito).

TABELLA VALORI LIMITE/PARAM.GENERALI

Questa funzione consente di definire la tabella dei valori limite che il programma utilizza come valori di soglia nelle funzioni specificate, oltre ad altri parametri generali utilizzati in funzioni diverse.

NOTA BENE: La tabella è valida per tutte le aziende gestite dal programma.

IMPORTI	LIMITE	PER	VERSAMENTI
EURO			
Liquidazione i.v.a. periodica	25,82		
Modello i.v.a. 11	10,33		
Acconto i.v.a.	103,28		
Ritenuta d'acconto			
Importo minimo tributo F24	1,03		

OPERAZIONI	IN	VALUTA
Quadratura i.v.a. in primavota		

PARAMETRI	GENERALI
Contabilizza interessi	☒
Versamento	☒

IMPORTI LIMITE PER VERSAMENTI

LIQUIDAZIONE I.V.A. PERIODICA – Valore limite per i versamenti dell'iva in LIRE/EURO;

MODELLO I.V.A. 11 - Valore limite per il versamento dell'iva 11 in LIRE/EURO;

ACCONTO I.V.A. - Valore limite per il versamento dell'acconto iva in LIRE/EURO;

RITENUTA D'ACCONTO - Valore limite per i versamenti periodici delle ritenute d'acconto in LIRE/EURO;

IMPORTO MINIMO TRIBUTO F24 – Questo campo esprime il valore minimo per riportare un tributo in Delega F24 ed è preimpostato a 1,03 Euro. Tale limite viene utilizzato nei calcoli dei prospetti compensazione F24, in particolare in fase di calcolo degli interessi sulle rate e in fase di immissione manuale di un codice tributo F24. Non è possibile azzerare il campo, il valore minimo è 0,01.

OPERAZIONI IN VALUTA

QUADRATURA I.V.A. IN PRIMANOTA – Valore di soglia per il controllo della quadratura iva in primanota, relativamente alle registrazioni immesse con una valuta diversa da quella di gestione dell'azienda sotto il quale il programma NON deve dare la seguente segnalazione:

ATTENZIONE
Imponib.per aliq.diverso da imposta
Confermi immissione (S/N): N

che potrebbe verificarsi quando si eseguono le conversioni dei dati iva nella valuta di gestione dell'azienda.

Se questa tabella viene visualizzata con una data inferiore all'anno 2004 sono gestiti sia i valori in EURO che in LIRE.

Senza aver aperto un'azienda e questa tabella viene visualizzata anche con data superiore al 31/12/2003, il programma propone i valori in entrambi le valute (EURO e LIRE). Per le LIRE si può utilizzare un valore da 1 a 20.

PARAMETRI GENERALI

CONTABILIZZA INTERESSI (V/L) – Questo parametro consente di riportare gli interessi per liquidazioni trimestrali nella registrazione del versamento dell'iva durante la fase di contabilizzazione dei versamenti, o durante la liquidazione definitiva nella registrazione generata dalla liquidazione stessa.

Il parametro può assumere i seguenti valori:

V = (Versamento) gli interessi vengono rilevati nella registrazione di versamento dell'iva durante la contabilizzazione;

L = (Liquidazione) gli interessi vengono rilevati nella registrazione generata dalla liquidazione.

In base all'impostazione del parametro le operazioni contabili generate dal programma durante le liquidazioni iva definitive, con periodicità trimestrale, e durante la contabilizzazione dei relativi versamenti sono le seguenti:

RISULTATO DELLA LIQUIDAZIONE TRIMESTRALE

Totale Crediti: 890,71

Totale debiti : 2592,33

Iva Debito : 1701,62

Interessi (1%): 17,02

TOT. iva DEBITO: 1718,64

PARAMETRO IMPOSTATO A "V"

Registrazione .liquidazione iva definitiva (Causale LQ)

ERARIO C/IVA	890,71 D
IVA ACQUISTI	890,71 A
ERARIO C/IVA	2592,33 A
IVA ACQUISTI	2592,33 D

Registrazione contabilizzazione versamenti iva (Causale PG)

ERARIO C/IVA	1701,62 D
CASSA o BANCA	1718,64 A
INTERESSI	17,02 D

PARAMETRO IMPOSTATO A "L"

Registrazione liquidazione iva definitiva (Causale LQ)

ERARIO C/IVA	890,71 D
IVA ACQUISTI	890,71 A
ERARIO C/IVA	2592,33 A
IVA ACQUISTI	2592,33 D
ERARIO C/IVA	17,02 A
INTERESSI	17,02 D

Registrazione contabilizzazione .versamenti iva (Causale PG)

ERARIO C/IVA	1718,64 D
CASSA o BANCA	1718,64 A

Nella funzione è attivo il tasto pulsante **VALIDITA ALIQUOTE IVA [F6]**. Questo tasto consente di aprire una tabella in cui inserire le aliquote iva non più in vigore e la relativa data di “fine validità”, in modo da poter poi effettuare i dovuti controlli nelle diverse funzioni del programma. La tabella non viene fornita già precompilata e se non viene compilata la procedura non esegue alcun controllo riguardo alla validità delle aliquote utilizzate.

Aliq.	Valida fino a data
20	16/09/2011
21	30/09/2013

Questa tabella è di tipo GENERALE (ovvero è valida per tutte le aziende dell’installazione) e consente di inserire fino a 20 aliquote non più valide.

Nelle funzioni di PRIMANOTA (Immissione/Revisione e Immissione primanota facile), di MAGAZZINO (Emissione/revisione documenti ed Emissione differita documenti) e di PARCELLAZIONE (Gestione notule/parcelle) è attivo un controllo che verifica, in caso di presenza nei documenti emessi o ricevuti di un’aliquota “non più in vigore”, che la “Data Documento” non sia superiore alla data di fine validità dell’aliquota. In caso contrario, viene visualizzato un apposito messaggio di avvertimento con cui viene richiesta la conferma di proseguire o meno con l’operazione che si sta effettuando.

In Primanota i controlli vengono eseguiti sulle seguenti operazioni: FE, NE, FR, NR, FS, NS (sia acquisto che vendita), CO, RI, RF. In Magazzino ed in Parcellazione i controlli vengono eseguiti su tutti i tipi documento gestiti nelle rispettive funzioni.

Sulla videata risulta inoltre presente il pulsante ENASARCO [F5] tramite il quale è possibile verificare, ed eventualmente modificare, i valori di riferimento per il calcolo del contributo Enasarco a carico dell’azienda e a carico dell’agente selezionando una delle seguenti opzioni:

PERCENTUALI PREVIDENZA
CONTRIBUZIONE PREVIDENZA
CONTRIBUTO ASSISTENZIALE
ALIQUOTE FIRR

Per ulteriori dettagli sulla gestione dell’Enasarco, si rimanda all’appendice E della contabilità.

PARAMETRI BENI USATI

Questa funzione consente di definire il tipo di codifica dei beni usati (solo per il regime Analitico) e gli automatismi che si vogliono attivare quando si opera dalla funzione di contabilità “Immissione primanota” e dalle funzioni di magazzino “Emissione/revisione documenti” ed “Emissione differita documenti” (solo per il regime Globale).

Il parametro che attiva gli automatismi sulle funzioni di magazzino NON è attivo per le aziende che gestiscono solo la contabilità.

Per ulteriori informazioni si rimanda al capitolo CONTABILITÀ – APPENDICE B – BENI USATI.

TABELLA STATO ANAGRAFICHE

Questa funzione consente di dichiarare le descrizioni per dodici possibili raggruppamenti a cui i conti del piano dei conti o l'anagrafica degli articoli possono appartenere. Il raggruppamento è di tipo logico, cioè non avviene nessun collegamento tra le righe delle tabelle e i codici inseriti.

NOTA BENE: la tabella è valida per tutte le aziende gestite.

DESCRIZIONE – Specifica la descrizione da attribuire alla riga della tabella. Dalla posizione 9 alla 12 la descrizione è di solo Output. La descrizione 9 è fissa utilizzata per ADP, mentre le altre posizioni dalla 10 alla 12 sono riservate per gli automatismi del programma. Lunghezza della descrizione è di 30 caratteri.

UTILIZZO DELLA TABELLA

In “Anagrafica Articoli” utilizzando il tasto funzione ShF11 si apre la seguente finestra:

Selezionata la voce “Stato Anagrafica” viene visualizzata la relativa tabella:

Stato anagrafiche		
N.	Descrizione	
1	CLIENTI/ARTICOLI WEB	S
2	CLIENTI/ARTICOLI NORMALI	S
3	FORNITORI INTERNET	S
4		S
5		S
6		S
7		S
8		S
9	ADP COMMERCIALE	S
10	ADP INDICI	S
11	PAGHE	S
12	DATI WEB	S

Per le descrizioni impostate è attivo un campo di input.

ATTIVO – Accetta i seguenti valori. “S” imposta allo stato “Attivo” la relativa voce selezionata per il conto o il codice articolo da cui la tabella è richiamata. Tutte le descrizioni dalla prima voce all’ottava sono modificabili dall’utente; la nona è impostata ad “S” dal programma in quanto utilizzata dal modulo “ADP” che vuole attivi tutti i conti e codici per l’export delle anagrafiche.

La tabella Stato anagrafica è utilizzata dalle seguenti funzioni del programma:

DBMIRROR_EXT	(nuova funzione).
SPRIX	Tramite le variabili di dizionario abbinate ai nuovi flag, condiziona l’elaborazione nel campo “Scelte” del ciclo tabellare.
PASSEPARTOUT	Per fare input della tabella da anagrafica PC o AR , per modificare le descrizioni da apposito menù’

Il default per la tabella è “S” nella colonna Variato ed “N” sulla colonna Attivo, tranne per la voce ADP che è impostato il campo Attivo ad “S”

La tabella è variata:

DBMIRROR_EXT	Dopo la funzione imposta il flag Variato a “N”
SPRIX	Quando si effettua la PUTPC o PUTAR da programmi SPRIX l’utente può impostare le variabili della struttura anagrafica a sua discrezione.
PASSEPARTOUT	Imposta tutti i flag di variato a “S”, in conferma con il tasto F10 dell’anagrafica PC o AR e la variazione a blocchi del PC o AR.

Tramite SPRIX sono state rese disponibili delle variabili per il ciclo tabellare “AR”, ed il ciclo tabellare “PC”. Si tratta di nuovi campi array di 12 elementi per il flag Attivo e per il flag Variato:

armra(numero riga) (“codice articolo”)	stato anagrafica attivo S/N
armrv(numero riga) (“codice articolo”)	stato anagrafica variata S/N
pcmra (numero riga)(“codice conto”)	stato anagrafica attivo S/N
pcmr (numero riga)(“codice conto”)	stato anagrafica variata S/N

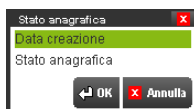
Per le strutture delle anagrafiche _PC e _AR, sono state rese attive le seguenti variabili:

_ARMRA\$()	stato anagrafica attivo S/N
_ARMRV\$()	stato anagrafica variato S/N
_PCMRA\$()	stato anagrafica attivo S/N
_PCMRV\$()	stato anagrafica variato S/N

L’istruzione PUTAR() e l’istruzione PUTPC() impostano i flag di default se non dichiarati.

In caso di un articolo nuovo o in revisione di uno vecchio confermato con F10 lo **Stato Anagrafica Variato** viene posto a **default** (tutti 'S'), non vengono modificati i flag di stato tranne per ADP che viene forzato ad S.

In “Anagrafica Piano dei Conti” utilizzando il tasto funzione SH+F11 si apre la seguente finestra:



Selezionata la voce “Stato Anagrafica” viene visualizzata la relativa tabella precedentemente mostrata.

In caso di un conto nuovo o in revisione di uno vecchio confermato con F10 lo **Stato Anagrafica Variato** viene posto a **default** (tutti 'S'), non vengono modificati i flag di stato tranne per ADP che viene forzato ad S.

TABELLA POSIZIONI REFERENTI

Questa tabella, valida per tutte le aziende installate, permette di personalizzare le descrizioni delle posizioni ricoperte dai referenti dei clienti/fornitori. La posizione rappresenta il ruolo o mansione o reparto del referente all'interno dell'organizzazione del cliente/fornitore. Per inserire i referenti si opera dall'anagrafica clienti/fornitori utilizzando il pulsante F4, attivo sui campi Telefono, Fax, E-mail ed Internet (vedi capitolo Contabilità – Rubrica clienti fornitori banche – Anagrafiche clienti – Referenti). A titolo di esempio la tabella riporta alcune descrizioni predefinite. Il pulsante [F4] Predefinite imposta le descrizioni standard sovrascrivendo quelle eventualmente immesse dall'utente.

Posizioni referenti	
Codice e descrizione	
1	Direzione
2	Segreteria
3	Amministrazione
4	Commerciale
5	Marketing
6	Ordini
7	Magazzino
8	Produzione
9	Assistenza

ANAGRAFICA NOMINATIVI

È una tabella anagrafica con la quale gestire dei codici nominativi.

NOTA BENE: nei prodotti con tecnologia BP, la tabella è valida per tutte le aziende installate o specifica per la singola azienda a seconda di come è stato definito il relativo parametro nella tabella "TIPO DI GESTIONE ARCHIVI" alla voce di menù Aziende – Anagrafica azienda – Dati aziendali.

Attivata la funzione viene visualizzata la maschera di seguito illustrata:

CODICE NOMINATIVO – 8 caratteri numerici. Indica il codice del nominativo che si vuole creare o modificare. Sul Campo sono attivi i tasti **F2** per la ricerca del codice, **F3** per la ricerca dei nominativi tramite descrizione, che verranno elencati come evidenziato in figura:

Responsabili		
Codice	Descrizione	Note
01	CLIENTE UNOSTAR S.R.L.	NESSUNA NOTA
02	LA NAVE D'ORO S.R.L.	

Alla conferma del codice tramite la pressione del tasto Invio si avrà la possibilità di revisionare il codice selezionato come mostrato in figura.

DESCRIZIONE – 32 caratteri alfanumerici. Descrizione del nominativo;

NOTE – Campo note che si vogliono legare al nominativo;

E-MAIL – Campo dove inserire l'e-mail del nominativo;

ALLEGATI – Campo che permette di inserire il nome di un file, ed avere quindi un link a quest'ultimo;

INTERNET – campo libero dove poter conservare un indirizzo WEB;

DATA VALIDITÀ – Data fino alla quale il nominativo è abilitato nella funzione.

STAMPA ANAGRAFICA NOMINATIVI

Attivata la stampa viene mostrata la seguente maschera suddivisa in due parti quella di selezione e quella di tipo stampa:

SELEZIONI DI STAMPA

RESPONSABILE – Codice del Responsabile dal quale cominciare la selezione.

A RESPONSABILE – Codice del Responsabile con il quale terminare la selezione. Su entrambi i campi è attivo il tasto F2 per la ricerca del Codice.

NOTE – Note dalle quali cominciare la selezione. Sono accettati i caratteri “?” che indicano qualunque carattere in quella posizione.

A NOTE – Note con le quali terminare la selezione. Sono accettati i caratteri “?” che indicano qualunque carattere in quella posizione.

VALIDITÀ – Campo data per cominciare la selezione di ricerca dei codici responsabili.

A VALIDITÀ – Campo data per terminare la selezione di ricerca dei codici responsabili.

CREAZIONE – Campo data per cominciare la selezione di ricerca dei codici responsabili.

A CREAZIONE – Campo data per terminare la selezione di ricerca dei codici responsabili.

AGGIORNAMENTO – Campo data per cominciare la selezione di ricerca dei codici responsabili.

A AGGIORNAMENTO – Campo data per terminare la selezione di ricerca dei codici responsabili.

OPZIONI DI STAMPA

STAMPA – Accetta i caratteri “R” ridotta, “E” estesa. In caso di stampa ridotta verranno stampate solo le seguenti informazioni: Codice, Descrizione, Data creazione, validità, aggiornamento, Descrizione aggiuntiva. In caso di stampa estesa Default della maschera sono stampate le anagrafiche complete.

TABELLE E CODICI TRIBUTO F24

All’interno di questa voce di menù sono presenti le seguenti tabelle:

- Matrice di stampa
- Codici tributo delega F24
- Tabella priorità compensazioni
- Mittenti del servizio
- Coordinare bancarie azienda/studio

Tutte le tabelle sono COMUNI a tutte le aziende installate ad esclusione delle “Coordinate bancarie azienda/studio” che sono PROPRIE di ogni azienda.

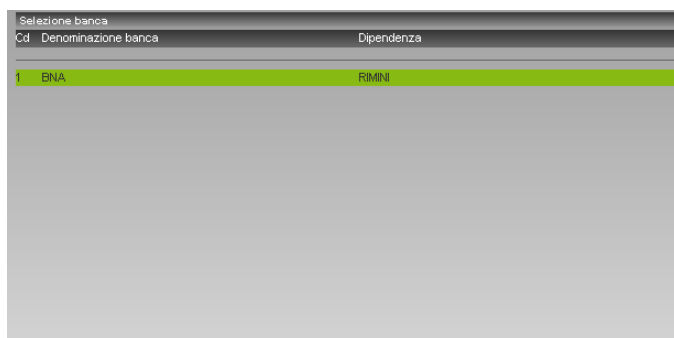
MATRICE DI STAMPA

Questa funzione è necessaria per definire le impostazioni di stampa delle deleghe F24, F24 Accise e F24 Versamenti con elementi identificativi. Per quanto riguarda l’F24, le definizioni della matrice valgono sia per la stampa su modulo continuo che laser. Le deleghe F24 accise e F24 Versamenti con elementi identificativi invece prevedono solo la stampa laser.

Al primo accesso la matrice prevede già una banca senza intestazione, per poter eseguire le stampe delle deleghe.

L’utente può definire più matrici che in fase di stampa si potranno selezionare. A partire dalla seconda videata è abilitato il comando Import [F5] per importare la matrice del modello fornito da Passepartout.

Selezionando la funzione si apre la seguente finestra con il cursore posizionato sulla prima matrice presente nell’elenco:



Con i tasti freccia Su e Giù è possibile scorrere le deleghe presenti in archivio. Quando la barra selezionatrice è posizionata su quella desiderata si deve premere il tasto INVIO per selezionarla (per inserirne una nuova è sufficiente premere INVIO sulla prima riga libera in fondo all’elenco).

Dopo avere premuto il tasto INVIO viene presentata la prima videata che richiede i dati anagrafici della banca.

DATI RELATIVI ALLA BANCA E AL CONCESSIONARIO	
Azienda di Credito	BNA
Codice ABI	123
Codice CAB	123
Dipendenza	RIMINI
Indirizzo	VIA DEL MARE 77
Telefono	0541 / 987654
Comune	RIMINI
CAP	47900
Provincia	RN
Concessionario	
Codice	

In questa prima videata vanno inseriti i dati della banca a cui si riferisce la matrice.

In caso di pagamento in forma telematica, i dati della banca possono anche non essere indicati in quanto all’atto della stampa sono prelevati dalla tabella presente in Aziende – Parametri di base – Tabelle e codici tributo F24 - CBI/Agenzia delle entrate – COORDINATE BANCARIE AZIENDA. In questo caso è sufficiente inserire il segno ‘.’ nella descrizione Azienda di Credito, invece della descrizione completa.

In caso di pagamento in forma cartacea, i riferimenti dell'azienda (ABI-CAB) vengono sempre riportati sulla delega quando si esegue la relativa stampa.

Nelle videate successive vengono richieste le coordinate di stampa dei campi presenti sul modello e per alcuni campi anche la relativa matrice.

Per ogni campo stampabile sul modulo viene richiesto il riferimento di riga e colonna e la lunghezza del campo: RIG, COL, LUN.

Viene richiesta la lunghezza del campo di stampa (in 1/10"); nel caso in cui lo spazio dedicato al campo non sia sufficiente a contenere il dato il programma effettua un troncamento al momento della stampa.

Per alcuni valori (come date, codice fiscale/partita IVA, provincia, anno, ecc.) viene richiesta la formattazione del campo.

E' possibile usare alcuni caratteri per definire il formato di stampa del campo in questione:

X = identifica un carattere del campo che verrà stampato;

. = identifica un carattere del campo che NON verrà stampato e NON occupa spazio in stampa.

Tutti gli altri caratteri, spazio compreso, verranno stampati nella posizione in cui si trovano.

Esempio:

anno =	2008	Formato:	'X X X X'	In stampa:	'2 0 0 8'
anno =	2008	Formato:	' .X X X'	In stampa:	' 0 0 0'
Data =	'01012008'	Formato:	'XXXXX..XX'	In stampa:	'010108'
Data =	'01012008'	Formato:	'XX-XX-..XX'	In stampa:	'01-01-08'

TASTI ATTIVI

PAG Su e PAG Giu Utilizzati per scorrere le videate;

F4 Consente di duplicare formati già esistenti (il tasto è attivo dalla seconda videata);

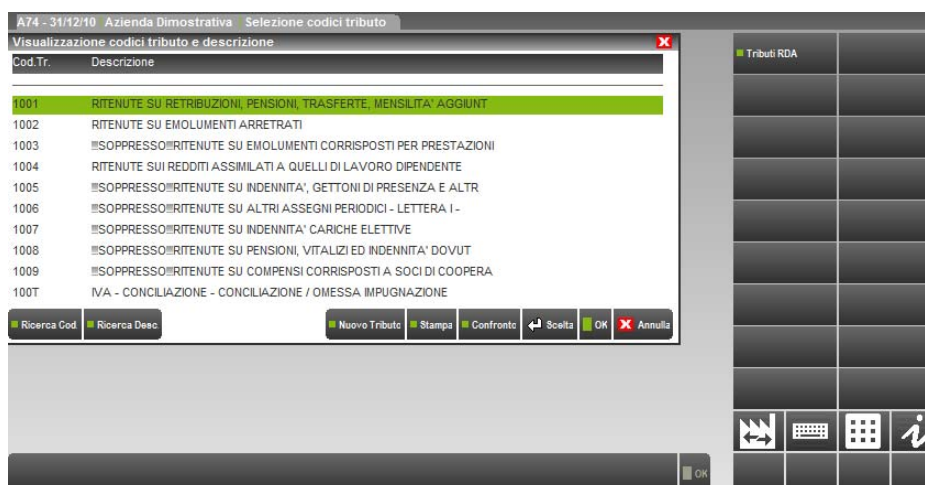
F5 Consente di importare la matrice standard Passepartout (il tasto è attivo dalla seconda videata);

SHIFT+F3 Consente di cancellare la matrice in uso.

CODICI TRIBUTO DELEGA F24

Questa tabella contiene l'elenco dei codici tributo utilizzabili nel prospetto di compensazione. E' possibile effettuare una ricerca per codice tributo con il comando Ricerca Cod. [F2] o per descrizione tramite il comando Ricerca Desc. [F3]. Eventuali codici tributo non presenti in tabella possono essere inseriti premendo il tasto INVIO su una riga vuota oppure con il comando Nuovo Tributo [F4].

Selezionando la funzione si apre la seguente finestra con il cursore posizionato sul primo codice tributo presente nell'elenco:



Il comando Confronto [Shift+F5] consente di confrontare la tabella utilizzata dall'utente rispetto a quella standard. Al termine del confronto, se sono state rilevate delle differenze rispetto alla tabella standard, il programma richiede se si vuole aggiornare la tabella dell'utente. Se entrando nella tabella questa risulta vuota, utilizzare il comando Confronto per aggiornarla.

Per cancellare un tributo occorre aprire la finestra ad esso associata e utilizzare il comando Elimina [SHIFT+F3].

Attraverso il pulsante Tributi RDA[Shift+F6] è possibile definire i dati relativi alle ritenute d'acconto. Per i dettagli si rimanda alla sezione "TRIBUTI RDA" di questo manuale.

Con i tasti freccia Su e Giù è possibile scorrere i tributi presenti in archivio. Quando la barra selezionatrice è posizionata su quello desiderato si deve premere il tasto INVIO per selezionarlo; viene aperta la seguente finestra:

Il comando Duplica [F5] consente di aggiornare i dati del tributo selezionato, in base ai valori presenti nella tabella standard.

Vengono richiesti i seguenti campi:

CODICE TRIBUTO – Codice che identifica il tributo.

TIPO TRIBUTO – Identifica la sezione in cui deve essere stampato il tributo:

- (E)RARIO;
- (I)NPS;
- (R)EGIONI;
- ENTI (L)OC;
- (C)IMU;
- I(N)AIL;
- (A)LTRI ENTI PREVID. ASSIC;
- (V)ERSAMENTI CON ELEMENTI IDENTIFICATIVI;
- ACCI(S)E.

DESCRIZIONE – Descrizione del tributo.

CREDITO COMPENSABILE – Il carattere “S” identifica che il tributo oltre che a debito può essere anche a credito. Nel caso sia a credito può essere utilizzato a compensazione di eventuali debiti.

RATEIZZABILE – Il carattere “S” identifica che se il tributo è a debito si può rateizzare.

RIFERIMENTO INIZIO - Forma in cui deve essere espresso il periodo di riferimento.

Esempio: 00MMAAAA

dove MM = MESE

AAAA = ANNO

RIFERIMENTO FINE – Forma in cui deve essere espresso il periodo di riferimento.

Esempio: 00MMAAAA

dove MM = MESE

AAAA = ANNO

MESE DI RIFERIMENTO – Se impostato a “S” in fase di inserimento del tributo verrà richiesto il mese di riferimento, che sarà successivamente riportato nella colonna “rateazione/mese” delle sezioni Erario, Regioni, Ici e altri tributi locali della delega F24.

INTERESSI ANNUALI – Se impostato a “S” viene abilitato anche il campo “Percentuale interessi annuali” in cui inserire la maggiorazione da applicare per determinare gli interessi annuali sulle rate delle imposte calcolate gli anni precedenti (es: alcuni tributi di Unico).

TERRITORIALITA' COMPETENTE – Se impostato a “S” in fase di immissione del tributo da prospetto compensazione, viene richiesto il codice della territorialità competente. Generalmente si tratta di tributi Erario che richiedono un codice regione o codice ente locale o provincia o ente territoriale. Tale informazioni viene stampata nella colonna Rateazione/Regione/Prov. della delega.

RICHiesto CODICE UFFICIO/CODICE ATTO – Se impostato ad “S” il codice tributo richiede l’indicazione del codice ufficio e/o codice atto nella delega F24. Queste due informazioni si inseriscono nella testata del prospetto compensazione.

NUMERO RIFERIMENTO – Deve essere valorizzato in caso di tributo INAIL.

CAUSALE – Deve essere valorizzato in caso di tributo INAIL.

FORMATO MATRICOLA INPS – Presente solamente nei codici tributo INPS, può assumere i seguenti valori:

0	= Nessun controllo	
1	= Matricola INPS (tipo1)	10 numerici(+7 blank a riempimento)
2	= Filiale azienda	5 numerici + 12 alfanumerici
3	= Codici INPS (tipo1)	17 numerici
4	= Matricola INPS (tipo2)	8 numerici + 2 alfabetici
5	= Codice INPS (tipo2)	17 numerici
6	= Non valorizzato	17 blank
7	= Codice fiscale persona fisica	16 alfanumerici
8	= Codice Inps (tipo 3)	17 numerici
9	= Lavoratore domestico	12 numerici (+ 5 blank a riempimento)
10	= Calamità	14 alfanumerici (+ 3 blank a riempimento)

ENTE – Il dato è richiesto per i tributi della sezione Accise (delega F24 accise). Indicare la sigla corrispondente all'ente a cui è destinato il tributo.

PROVINCIA - Il dato è richiesto per i tributi della sezione Accise (delega F24 accise). Se impostato ad 'S' in fase di inserimento del tributo verrà richiesta la sigla della provincia di riferimento.

CODICE IDENTIFICATIVO - Il dato è richiesto per i tributi della sezione Accise (delega F24 accise). Se impostato ad 'S' in fase di inserimento del tributo verrà richiesto il codice identificativo richiesto dall'ente.

CODICE TRIBUTO SANZIONI/INTERESSI – Indicare l'eventuale codice tributo da utilizzare in caso di ravvedimento operoso per identificare gli interessi e le sanzioni. I due campi sono utilizzati nella gestione dei ravvedimenti.

TRIBUTI RDA (SHF6)

Questa funzione, attivabile attraverso il pulsante Shift+F6 (tributo RDA) consente di definire per ogni tributo i dati riguardanti le ritenute d'acconto (RDA) al fine di consentire la corretta:

- codifica dell'anagrafica del professionista e la registrazione \gestione dei relativi documenti
- codifica delle aziende professionisti.

E' possibile gestire fino a 250 codici tributo.

NOTA BENE: La tabella è valida per tutte le aziende gestite.

N.	CTri	Aliq.Rda	%Importo	CausaleStd
1	1019	20,00	100	CONDOM. RPEF
2	1020	20,00	100	CONDOM. IRES
3	1038	23,00	50	RIT.AGENTI
4	1038/ 1	23,00	20	RIT.AGENTI
5	1040	20,00	100	LAV.AUTONOMO
6	1040/ 1	20,00	75	DIRITTI AUT.
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				

Per inserire un nuovo codice tributo è sufficiente premere "Invio" su una riga vuota. Si apre un'ulteriore finestra in cui vengono richiesti i seguenti campi:

CODICE TRIBUTO – Codice Tributo del professionista.

Per ogni codice tributo è possibile definire 6 diverse tipologie di aliquote e relativa percentuale imponibile, contraddistinte dal valore che segue la "/" (da 0 a 5).

ALiquOTA RDA - Aliquota a cui assoggettare l'imponibile della Ritenuta d'Acconto (in ogni caso modificabile durante la registrazione contabile).

PERC.IMPORTO - Percentuale imponibile della prestazione soggetta a ritenuta.

CAUSALE STANDARD - Descrizione standard del movimento contabile. Ad esempio "Provvigioni", "Prestazioni", ecc.

Questa descrizione verrà poi proposta durante la registrazione in primanota di fatture con ritenuta d'acconto; se confermata verrà riportata sul tagliando di avvenuto pagamento da consegnare al professionista.

TABELLA PRIORITA' COMPENSAZIONI

Questa tabella consente di attribuire ai vari codici tributo (a credito) compensabili un livello di priorità in fase di compensazione.

Entrando nella funzione viene visualizzata una finestra con l'elenco dei codici tributo a cui è stata assegnata una determinata priorità. Ad esempio:

Priorita' tributi compensazione			
Cod.Tr.	Pr.Cred.	Pr.Deb.	Descrizione
6099	1	0	VERSAMENTO IVA SULLA BASE DELLA DICHIARAZIONE A
4001	0	0	IRPEF - SALDO

Ogni volta che si esce dalla funzione, il programma attiva automaticamente una protezione sulla tabella al fine di evitare modifiche accidentali. Per poter modificare o integrare la tabella è necessario disabilitare tale protezione tramite il tasto funzione **F7** (Disabilita protezione).

NOTA BENE: se si effettuano delle stampe di prova ed in seguito si modificano i livelli di priorità dei codici tributo le stampe successive potrebbero risultare diverse come importi, ma soprattutto come utilizzo dei crediti compensabili. Al fine di evitare incongruenze si consiglia di apportare solo le modifiche realmente necessarie.

Per inserire un livello di priorità di compensazione ad un determinato codice tributo è sufficiente posizionarsi sulla prima riga vuota e premere INVIO.

Il programma apre la seguente finestra per l'immissione dei dati:

PRIORITA' TRIBUTI COMPENSAZIONI

Codice Tributo

Priorita' Credito (I TRIBUTI NON IN LISTA HANNO PRIORITA' 0)

Priorita' Debito

Descrizione

CODICE TRIBUTO - Codice tributo a cui si vuole attribuire una priorità di compensazione.

PRIORITA' CREDITO/DEBITO – Inserire la priorità che verrà utilizzata nell'utilizzo dei crediti/debiti relativi al tributo. Il programma accetta valori compresi tra – 999 (priorità minima) e 9999 (priorità massima). Il codice tributo che ha valore 0 (zero) ha priorità uguale a quella dei codici tributo non presenti in tabella.

NOTA BENE: qualora siano stati inseriti codici con priorità uguali viene data precedenza a quello che viene esaminato prima nella sequenza. Si ricorda inoltre che i tributi non presenti nell'elenco verranno utilizzati dopo aver esaurito l'ammontare dei crediti/debiti relativi ai codici presenti in questa tabella.

DESCRIZIONE - Descrizione del codice tributo.

MITTENTI DEL SERVIZIO CBI

Questa tabella consente di inserire i dati relativi ai mittenti fisici del servizio e le coordinate bancarie minime per il riconoscimento della banca proponente (banca che fornisce il servizio telematico). L'indice relativo al mittente da utilizzare può essere selezionato azienda per azienda e può essere richiamato durante la generazione del file elettronico dall'apposita voce di menù STAMPE – FISCALI CONTABILI – DELEGA UNIFICATA F24 - GENER. ARCHIVIO REMOTE BANKING.

All'ingresso nella tabella viene proposta una schermata di selezione mittente così strutturata:

Tabella mittenti del servizio			
Cod.	Mittente del servizio	Banca proponente	Cod.SIA
01	LA LUNA NERA SRL	BANCA POPOLARE EMIL	45996

Alla pressione del tasto INVIO su una riga vuota verrà visualizzata la seguente videata:

SERVIZIO PAGAMENTO F24 REMOTE BANKING

DATI DEL MITTENTE

Denominazione/Ragione soc
Codice fiscale

BANCA PROPONENTE - Banca che fornisce il collegamento

Agenzia di credito
Codice ABI/CAB
Codice SIA
Soggetto veicolatore
CR+LF

DESTINATARIO STAMPA ATTESTAZIONE DI PAGAMENTO

Contribuente o Mittente

OK Annulla

DATI DEL MITTENTE - Si tratta della ragione sociale e del codice fiscale del mittente fisico del flusso. Se tale mittente è uguale all'azienda contribuente, in questi campi devono essere reinseriti i dati già presenti nella videata di "Apertura azienda". Questi campi sono obbligatori al fine di poter confermare l'inserimento del mittente in tabella.

BANCA PROPONENTE - Sono i dati relativi alla banca proponente cioè la banca che fornisce il collegamento fisico per l'invio telematico. Come già detto questa banca può coincidere con la banca ordinante (banca ove si effettua il pagamento), in tal caso, i dati da inserire in questa sezione sono gli stessi già inseriti all'interno della tabella "Coordinate bancarie azienda/studio" (ABI e CAB). Questi campi sono obbligatori al fine di poter confermare l'inserimento del mittente in tabella.

SOGETTO VEICOLATORE - Specificare il codice SIA/ABI del soggetto veicolatore che immette il flusso nel sistema. Il codice del "soggetto veicolatore" identifica i centri applicativi e le strutture tecniche delegate che svolgono la funzione di accentrimento e smistamento dei flussi previsti nell'ambito del servizio "Pagamento F24 Remote Banking - CBI" (il valore da impostare in questo campo deve essere normalmente richiesto e/o concordato direttamente con la "Banca Proponente"). Qualora questo dato non venga valorizzato, all'atto della creazione del file F24 CBI il campo sarà comunque compilato valorizzando la relativa posizione con degli zeri (00000).

CR + LF - Normalmente deve essere impostato a "N". Nel caso in cui viene richiesto dalla Banca che il file abbia l'indicazione del carattere CR+LF è necessario impostare tale campo a "S".

DESTINATARIO STAMPA - Sono i dati relativi al destinatario della stampa dell'accettazione di pagamento. Qualora venga dichiarato che il destinatario della stampa di accettazione pagamento è il mittente ("Contribuente o mittente" = 'M') dopo aver confermato con INVIO, verranno visualizzati anche i campi "Indirizzo", e "CAP - Comune - Provincia" (normalmente nascosti).

Se l'utente decide di operare con un solo mittente sarà sufficiente inserirlo in questa tabella e dichiarare poi per quali aziende intende gestire il telematico CBI impostando correttamente il parametro "Invio F24 telematico" (nei modelli di dichiarazione redditi questo parametro è presente nella maschera che si attiva con il pulsante F8 dai "Dati Generali Pratica" denominata "Parametri"). Se l'utente opera con più mittenti verrà considerato come mittente del flusso il primo inserito in tabella a meno che l'utente non specifichi diversamente all'interno della tabella "Coordinate bancarie azienda" (nei modelli di dichiarazione redditi le coordinate bancarie azienda si trovano all'interno del prospetto F24 Tel Dic [F6] o F24 Tel Con [SHIFT+F6] situato nel prospetto "Parametri").

COORDINATE BANCARIE AZIENDA/STUDIO

All'interno di questo menù devono essere inserite le coordinate bancarie relative alla banca ordinante (dove si effettua il pagamento) ed in caso di pagamento tramite Remote Banking (CBI) deve inoltre essere effettuata l'associazione tra il mittente e le coordinate bancarie che devono essere utilizzate per effettuare il pagamento di una determinata azienda.

Se richiamato da azienda STD, oltre a questo menù, viene gestito anche il menù "Coordinate bancarie Studio". Da quest'ultima voce sarà possibile inserire solo le coordinate bancarie di un eventuale studio di commercialisti (non dell'azienda stessa) e sarà a gestione multipla per permettere l'inserimento di più conti correnti. La gestione delle coordinate bancarie studio è valida solo per l'invio tramite Remote Banking (CBI).

Entrando nella tabella "Coordinate bancarie studio" viene visualizzata una schermata di selezione conto corrente:

Tabella coordinate bancarie studio			
Cod.	Agenzia di credito	Filiale	C/Corrente
01	AGENZIA DI CREDITO 1	FILIALE N.1	333333333333
02	CREDITO ROMAGNOLO	FILIALE N.4	969699999999
03	CREDITO INDUSTRIALE	FILIALE N.7	689778989999
04	BANCA POPOLARE DELL'EMILIA	FILIALE N.9	554656464544

Elimina ← Scelta OK

Alla pressione del tasto INVIO su una riga vuota viene aperta una schermata così strutturata:

In questa videata i campi sono tutti obbligatori ad eccezione di “*Filiale agenzia*”.

Se richiamato da singola azienda il menù si chiamerà “*Coordinate bancarie azienda*”.

La visualizzazione e il funzionamento della tabella variano a seconda dell’impostazione del parametro “*Invio F24 Telematico*” all’interno della videata aziendale “*Parametri contabili*”.

Da singola azienda la videata propone l’inserimento di due indici che identificano rispettivamente il conto corrente e il mittente da utilizzare per l’azienda corrente (su tabella “*Coordinate bancarie Studio/azienda*” e su tabella “*Mittenti del servizio*”), è quindi così strutturata:

Se “Invio F24 Telematico = ‘S’”

All’ingresso di questa videata se i campi “*Conto corrente studio*” o “*Mittente del servizio*” sono vuoti viene proposto il codice “1”. Se nella tabella “*Mittenti del servizio*” è stato inserito solo un mittente gli indici sopra descritti saranno di sola visualizzazione e impostati al valore “1” (in questo caso l’intera videata sarà di sola visualizzazione).

Se nelle tabelle sono stati inseriti più conti correnti o più mittenti tali campi saranno di input per permettere all’utente di selezionare i dati corretti. All’atto della selezione (manuale o tramite tasto F2 sui campi indice) verranno compilati in automatico i campi relativi al conto corrente e al mittente scelti.

Se “Invio F24 Telematico = ‘P’”

Questa videata possiede gli stessi controlli della precedente con l'unica differenza che il campo "Conto corrente abituale" fa riferimento ai conti correnti salvati nella tabella coordinate bancarie azienda.

Se "Invio F24 Telematico = 'S'", all'interno della videata sarà attivo il pulsante Gest. c/c studio [F4] che attiva la gestione multipla dei conti correnti.

Se "Invio F24 Telematico = 'P'" all'interno della videata sarà attivo il tasto funzione Gest c/c azienda [F4].

Alla pressione del tasto invio viene visualizzata una videata come quella che segue:

Rispetto alla gestione c/c studio cambia soltanto la descrizione dei campi relativi alle coordinate bancarie.

Se "Invio F24 Telematico = 'E' oppure 'O'" la videata è simile a quella del CBI ad eccezione del mittente che non è richiesto.

Alla pressione del tasto invio viene visualizzata una videata come quella che segue:

Nota bene: All'interno della delega il programma riporta in automatico la banca agganciata nella maschera che identifica la banca abituale, impostando il numero corrispondente nel campo 'Conto corrente abituale'. Qualora venga variata la banca abituale, per le deleghe già create con altre coordinate è necessario entrare nella singola delega e rieseguire l'import.

TABELLE E CODICI TRIBUTO DELEGA F23

All'interno di questa voce di menù sono presenti le seguenti tabelle:

- Matrice di stampa
- Codici tributo delega F23

entrambi sono COMUNI a tutte le aziende installate.

MATRICE DI STAMPA

Questa funzione consente di definire le banche e le relative coordinate di stampa del modello F23.

Al primo accesso la matrice prevede già una banca senza intestazione, per poter eseguire le stampe delle deleghe.

L'utente può definire più matrici che in fase di stampa si potranno selezionare. A partire dalla seconda videata è abilitato il comando Import [F5] per importare la matrice del modello fornito da Passepartout.

Selezionando la funzione si apre la seguente finestra con il cursore posizionato sulla prima matrice presente nell'elenco:

Con i tasti freccia Su e Giù è possibile scorrere le deleghe presenti in archivio. Quando la barra selezionatrice è posizionata su quella desiderata premere INVIO per selezionarla (per inserirne una nuova è sufficiente premere INVIO sulla prima riga libera in fondo all'elenco).

Dopo avere premuto INVIO viene presentata la prima videata delle 8 necessarie per definire la matrice:

DATI RELATIVI ALLA BANCA E AL CONCESSIONARIO Pag. 1/8

Azienda di Credito	BNA
Codice ABI	123
Codice CAB	456
Dipendenza	RIMINI
Indirizzo	VIA DEL LAGO 88
Telefono	0541 / 112233
Comune	RIMINI
CAP	47900
Provincia	RN
Concessionario	
Codice	

Importa Duplica Elimina OK Annulla

In questa prima videata vanno inseriti i dati dell'azienda o del concessionario a cui si riferisce la matrice. I riferimenti dell'azienda (ABI-CAB) o il Codice del concessionario vengono sempre riportati sulla delega quando si esegue la relativa stampa.

Nelle videate successive vengono richieste le coordinate di stampa dei campi presenti sul modello e per alcuni campi anche la relativa matrice.

COMANDI ATTIVI

PAG Su e PAG Giù Servono per scorrere le 8 videate;

F4 Consente di duplicare formati già esistenti (il tasto è attivo dalla seconda videata);

F5 Consente di importare la matrice standard Passepartout (il tasto è attivo dalla seconda videata);

SHIFT+F3 Consente di cancellare la delega in uso.

CODICI TRIBUTO DELEGA F23

Questa tabella contiene l'elenco dei codici tributo utilizzabili nella delega F23.

Se la tabella è vuota utilizzare il comando Confronto [SHIFT+F5] per importare i codici dalla tabella standard. L'operazione deve essere eseguita anche quando si rende necessario aggiornare la tabella a seguito di un aggiornamento del programma. Il programma aggiorna solo i codici tributo presenti anche in tabella standard. I codici inseriti dall'utente e non presenti in tabella standard non saranno modificati.

E' possibile effettuare una ricerca per codice tributo con il comando Ricerca [F2]. Eventuali codici tributo non presenti in tabella possono essere inseriti premendo il tasto INVIO su una riga vuota oppure con il comando Nuovo Tributo [F4].

Selezionando la funzione si apre la seguente finestra con il cursore posizionato sul primo codice tributo presente nell'elenco:

AT4 - 31/12/10 Azienda Dimostrativa Selezione codici tributo

Visualizzazione codici tributo F23 e descrizione

Cod.Tr.	Descrizione
001T	IMPOSTA SULLE SUCCESSIONI: QUOTE DI EREDITA'
004T	IMPOSTA SULLE SUCCESSIONI- VALORE GLOBALE NETTO
005T	IMPOSTA SULLE DONAZIONI: QUOTE DI DONAZIONE
006T	IMPOSTA SULLE DONAZIONI - VALORE GLOBALE NETTO
100T	I.V.A.-SCAMBI INTERNI
104T	IMPOSTA REGISTRO TRASFERIMENTO FABBR. E RELATIVI CONTRATTI PRELIM
105T	IMPOSTA REGISTRO TRASFERIMENTO TERRENI E RELAT. CONTRATTI PRELIMIN
107T	IMPOSTA DI REGISTRO PER CONTRATTI DI LOCAZIONE FABBRICATI-INTERO
108T	IMPOSTA DI REGISTRO PER AFFITTO FONDI RUSTICI
109T	IMPOSTA DI REGISTRO PER ATTI, CONTRATTI VERBALI E DENUNCE

Ricerca Cod Ricerca Desc Nuovo Tributo Confronto Scelta OK Annulla

Con i tasti freccia Su e Giù è possibile scorrere i tributi presenti in archivio. Quando la barra selezionatrice è posizionata su quello desiderato premere INVIO per selezionarlo; viene aperta la seguente finestra:

CODICI TRIBUTO F23

Codice Tributo 112T

Descrizione

IMPOSTA DI REGISTRO PER CONTRATTI DI LOCAZIONE FABBRICATI-ANN.SUCCESS.

Richiesto numero di riferimento attribuito dall'ufficio

Nota numero

Duplica Elimina OK Annulla

Vengono richiesti i seguenti campi:

CODICE TRIBUTO – Codice che identifica il tributo.

DESCRIZIONE – Descrizione del tributo.

RICHIESTO NUMERO DI RIFERIMENTO ATTRIBUITO DALL'UFFICIO – Se impostato ad S, in fase di immissione/revisione delega viene visualizzato un messaggio nel caso in cui non sia stato compilato il campo Numero di riferimento.

NOTA NUMERO – Se il campo è valorizzato con uno dei valori ammessi, in fase di immissione/revisione delega vengono visualizzati dei messaggi nel caso in cui non siano stati compilati alcuni campi del modello.

Il comando Duplica [F5] consente di importare un singolo codice tributo dalla tabella standard fornita da Passepartout.

DATE CONTROLLO OPERAZIONI IVA PRIMANOTA

Questa funzione consente di definire un calendario delle scadenze delle liquidazioni iva periodiche.

QUESTA TABELLA È COMUNE A TUTTE LE AZIENDE INSTALLATE.

In fase creazione della tabella per un nuovo anno solare, vengono proposte le scadenze previste dalla normativa. Queste date sono comunque modificabili poiché se ricadono in giorni festivi, la data di scadenza del versamento può essere posticipata al primo giorno lavorativo successivo.

In fase di inserimento/revisione/cancellazione di registrazioni di prima nota, viene effettuato un controllo basato sulla data di sistema e sulla data di scadenza del versamento iva indicata in questa tabella, che segnala le operazioni iva immesse/revisionate/cancellate dopo la scadenza della liquidazione iva dei vari periodi. Questa segnalazione può essere bloccante o meno in base al parametro “Controllo bloccante” impostato nella tabella stessa.

Se la tabella dell'anno non esiste oppure non è stata indicata la data di versamento, non viene eseguito alcun controllo.

Il controllo di cui sopra è esteso anche alla parcellazione, emissione/revisione documenti, emissione differita documenti e alla contabilizzazione dei corrispettivi.

Calendario liquidazioni iva					
Calendario delle liquidazioni iva anno			2008	controllo bloccante	S N
Mensile	Scadenza	Trimestrali	Scadenza	Trimestrali	Scadenza
Periodo reg	Liq.IVA	Ordinarie	Liq.IVA	Speciali	Liq.IVA
Gennaio	16/02/2008	1°Trimestre	16/05/2008	1°Trimestre	16/05/2008
Febbraio	16/03/2008	2°Trimestre	16/08/2008	2°Trimestre	16/08/2008
Marzo	16/04/2008	3°Trimestre	16/11/2008	3°Trimestre	16/11/2008
Aprile	16/05/2008	4°Trimestre	16/03/2009	4°Trimestre	16/02/2009
Maggio	16/06/2008				
Giugno	16/07/2008				
Luglio	16/08/2008				
Agosto	16/09/2008				
Settembre	16/10/2008				
Ottobre	16/11/2008				
Novembre	16/12/2008				
Dicembre	16/01/2009				

Accedendo alla funzione, il primo campo che viene richiesto è:

CALENDARIO DELLE LIQUIDAZIONI IVA ANNO – Indicare l'anno solare per il quale si vuole inserire il calendario delle scadenze delle liquidazioni iva periodiche.

Sul campo è attivo il tasto funzione F2 per visualizzare l'elenco degli anni per i quali è già stato codificato il calendario. Indicando un anno non presente in elenco, si procede all'inserimento. In inserimento vengono già proposte le scadenze sulla base della normativa vigente, tuttavia tali date sono modificabili in quanto se ricadono in giorni festivi, la data di scadenza del versamento può essere posticipata al primo giorno lavorativo successivo.

CONTROLLO BLOCCANTE (S/N) – Indicare se il messaggio che la procedura restituisce in fase di inserimento/revisione/cancellazione di registrazioni di prima nota, qualora la data di sistema sia successiva alla data di scadenza della liquidazione iva, debba essere bloccante o meno (S = Bloccante, N = Non bloccante).

Nei successivi campi data, devono essere inserite le scadenze dei versamenti iva, cui il periodo si riferisce.

DESCRIZIONE GRUPPI SPRIX

Per i soli prodotti che gestiscono i Gruppi Sprix questa tabella permette di inserire le relative descrizioni, che saranno richiamabili nel campo omonimo delle anagrafiche aziende. Si tratta di una tabella generale e sovra-aziendale ad accesso monoutente. Questa funzione è accessibile sia senza aver aperto aziende sia con l'azienda aperta. Richiamando la funzione viene visualizzata la tabella formata da cento righe (da 00 a 99):

Descrizione gruppi sprix	
Nr.	Descrizione
00	Gruppo Sprix Generale
01	Sprix aziende ordinarie
02	Sprix aziende semplificate
03	Sprix azienda EUS
04	Sprix di prova
05	Esempi sprix
06	
07	
08	
09	
10	
11	
12	
13	

Per ogni riga è possibile definire una descrizione alfanumerica lunga trentotto caratteri. Sulla prima riga (quella con codice 00) viene proposta come esempio modificabile, la descrizione “Gruppo Sprix Generale”. Tutte le altre righe sono vuote. I tasti di navigazione Freccia Giù, Freccia Su, Pagina Successiva, Pagina Precedente, permettono di posizionarsi sulla riga desiderata per immettere la descrizione voluta. Al termine dell’inserimento il pulsante [F10] memorizza la tabella. Le descrizioni possono comunque essere azzerate completamente lasciando di fatto la tabella vuota.

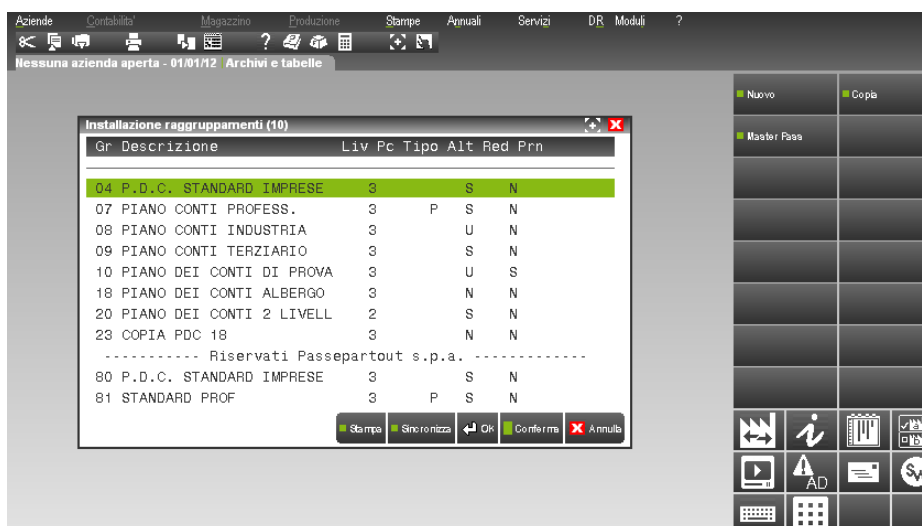
INSTALLAZIONE RAGGRUPPAMENTI

Per raggruppamento s'intende un insieme d'aziende che hanno in comune il piano dei conti, la parte anagrafica della rubrica clienti/fornitori e l'impostazione di alcune tabelle (Conti automatici, Bolli e spese banca, Causali contabili, Codici esenzioni IVA, Centri di costo e ricavo, Pagamenti) e per le installazioni di livello Esteso o Produzione anche le tabelle situate nella funzione "Tabelle generali" del menù magazzino.

L'utilizzo del raggruppamento, velocizza notevolmente la fase di installazione di un'azienda, come pure la gestione dei dati comuni. E' sufficiente che un'azienda del gruppo inserisca un conto nuovo affinché tutte le altre lo vedano e l'abbiano a disposizione, come pure una qualsiasi variazione (Es: la descrizione di un pagamento o l'indirizzo di un cliente). Questa funzionalità è particolarmente utile agli studi commerciali che hanno in carico più aziende, o per tutti quei casi in cui necessita avere una stampa globale del bilancio oppure la tenuta di un unico libro giornale.

L'installazione di un raggruppamento può essere eseguita solo se non si è ancora selezionata l'azienda di lavoro.

NOTA BENE: gli archivi di un raggruppamento hanno il suffisso .0nn dove n è il numero che lo identifica.



A fianco del titolo della videata di installazione dei raggruppamenti, tra parentesi è indicato il numero dei raggruppamenti installati.

Possono essere gestiti fino a 99 raggruppamenti, di cui solo i primi 79 sono effettivamente gestibili dall'utente. I raggruppamenti dall'80 al 99 sono riservati a Passepertout.

Ogni volta che si accede alla funzione, la procedura controlla la correttezza dei raggruppamenti installati e qualora vi siano degli errori, viene visualizzata una videata con l'elenco degli errori stessi. Allo stesso modo, ogni qualvolta, all'interno della procedura, si debba selezionare un raggruppamento, per esempio in Apertura azienda quando si crea una nuova azienda e si vuole agganciarla ad un raggruppamento già esistente, vengono visualizzati solo i raggruppamenti correttamente installati.

La videata che si presenta, nel caso in cui siano stati riscontrati degli errori è tipo questa:



La tabella si presenta costituita dai seguenti campi:

GR – E' il numero che identifica il raggruppamento.

DESCRIZIONE - Descrizione del raggruppamento il cui numero è visualizzato sulla sinistra. Utile per identificare la tipologia delle aziende appartenenti al raggruppamento.

LIV PC - Il Piano dei Conti può essere organizzato a 2 o a 3 livelli, come abbiamo già notato per l'installazione di un'azienda "battezzata".

Esempio a 3 livelli

Gruppo + Mastro + Conto:

101.00001 CASSA CONTANTI...

Esempio a 2 livelli

Mastro + Conto:

01.0001 CASSA CONTANTI...

TIPO - Questo campo deve essere impostato con il carattere "P" per identificare i raggruppamenti riservati solo alle aziende che usano la contabilità dei Professionisti.

ALT - Modalità di gestione del codice alternativo della rubrica.

N = Non gestito.

U = Gestione codice in modo UNIVOCO

S = Gestione codice in modo NON UNIVOCO

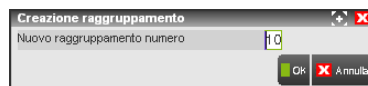
= Non deve essere gestita la chiave di ricerca.

RIF. REDDITI – Codice del piano dei conti riservato Passepartout (raggruppamento 80 o 81) a cui fare riferimento per le associazioni ai righi redditi.

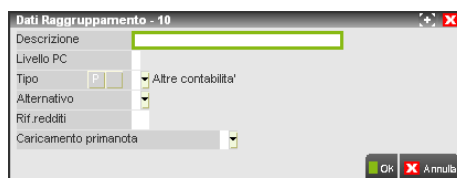
CARICAMENTO PRIMANOTA – Il parametro, disponibile solo nei prodotti a tecnologia BP e per i raggruppamenti con codice inferiore a 80, permette di attivare la gestione della funzione Servizi – Trasmissione archivi – CARICAMENTO PRIMA NOTA COMMERCIALISTA. per le aziende appartenenti a tale raggruppamento. Il campo è obbligatorio.

Nella tabella è attivo il tasto funzione F4 per l'inserimento di un nuovo raggruppamento.

Procedendo con la creazione di un nuovo raggruppamento viene richiesto il codice da attribuirgli e viene proposto il primo numero disponibile da 1 a 79.



Dopo aver attribuito il codice, confermando con F10, si apre una ulteriore finestra in cui inserire le altre informazioni:

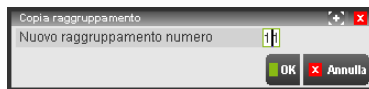


Alla conferma dei suddetti dati viene richiamata la finestra per il caricamento dei Gruppi e da qui per ognuno di essi, con F4, quella per il caricamento dei relativi Mastri. Al termine, con il tasto funzione F8, è possibile richiamare la videata per il caricamento dei Conti Automatici, così da completare l'installazione del raggruppamento.

Si precisa che è possibile anche confermare la creazione del raggruppamento al termine dell'inserimento di Gruppi e Mastri, rimandando ad un secondo momento, dopo la creazione dell'azienda e il caricamento del piano dei conti, la compilazione della tabella dei Conti Automatici, così da avere abilitato, su ogni campo dei conti automatici, il tasto funzione F2 per la ricerca all'interno del piano dei conti, del conto da associare.

Oltre al tasto funzione F4 per la creazione di un nuovo raggruppamento, è disponibile anche il tasto funzione F6 di Copia, che consente di creare un nuovo raggruppamento, partendo da uno già esistente.

In pratica, ci si posiziona sul raggruppamento che si vuole prendere come riferimento per eseguire la copia e premendo F6, si apre una videata in cui viene proposto il codice che il nuovo raggruppamento dovrà avere (viene proposto il primo disponibile, ma è modificabile).



Procedendo si ha il seguente messaggio di richiesta di conferma:



Per installare i raggruppamenti riservati Passepartout che forniamo, è disponibile il tasto funzione F7-MasterPass. Con F7 viene aperta una finestra con l'elenco dei raggruppamenti distribuiti tra cui scegliere quello da installare.

Alla conferma, il raggruppamento scelto verrà aggiunto alla lista dei raggruppamenti già installati e più precisamente nella sezione di quelli riservati.

Nella videata principale, per il solo utente amministratore di Businesspass, è disponibile anche il pulsante Sincronizza [F3] da utilizzare nel caso ci sia un disallineamento di dati nel piano dei conti utilizzato dalle diverse aziende appartenenti al raggruppamento selezionato. Per ulteriori informazioni si rimanda alla consultazione dell'appendice C del modulo Aziende.

CONTROLLO DI GESTIONE

INTRODUZIONE

La redazione del bilancio, obbligatoria in Italia per tutte le società con personalità giuridica, consente di determinare il reddito d'impresa sul quale vengono poi calcolate le imposte, *ma non è in grado di fornire informazioni utili per la gestione aziendale*.

I tre documenti di cui si compone il bilancio (Conto Economico, Stato Patrimoniale, Nota Integrativa), così com'è indicato dalla IV Direttiva Cee e secondo la normativa fiscale, aggregano i dati secondo una logica mirata alla definizione dell'utile e non della redditività per settore aziendale.

È facile rendersi conto, quindi, che a nulla vale conoscere il proprio utile se non si è in grado di sapere come questo si sia generato e se e come sia possibile intervenire in settori aziendali specifici per trovare il giusto mix che aiuti l'azienda a migliorare la propria posizione nei confronti dei concorrenti.

Il **CONTROLLO DI GESTIONE** è uno *Strumento di Supporto alle Decisioni* che fornisce **informazioni** alla **Direzione** dell'azienda, in modo che questa possa comprendere meglio la propria realtà e quindi assumere **decisioni** più razionali. Il processo che arriva a rendere disponibili tali informazioni è costituito dalle fasi seguenti:

- **identificazione:** quali informazioni servono al management ?
- **determinazione quantitativa:** come possono essere rappresentate ?
- **analisi:** come sono collegate tra loro ?
- **interpretazione:** cosa permettono di comprendere circa l'andamento di ogni settore e dell'intera azienda ?
- **comunicazione:** come possono essere trasmesse in modo chiaro e tempestivo a coloro che devono assumere decisioni ?

Il Controllo di Gestione si differenzia per molti significativi aspetti dalla Contabilità Generale (finalizzata solo ad adempimenti legali e fiscali); ad esempio:

- la Contabilità Generale è altamente regolamentata (Codice Civile, Testo Unico delle Imposte Dirette, Principi Contabili nazionali e internazionali, prassi); il Controllo di Gestione non deve sottostare a queste regole, può discostarsene (spesso è anzi consigliabile che se ne discosti) per produrre informazioni più utili al management.
- la Contabilità Generale dà conto dei risultati di azioni e di accadimenti *passati*; il Controllo di Gestione si concentra prioritariamente sulle conseguenze *future* delle azioni intraprese dall'azienda.
- la Contabilità Generale si occupa della reportistica destinata a soggetti *esterni* all'impresa (i soci, i creditori, il fisco, ...); il Controllo di Gestione si occupa invece della reportistica *interna* destinata ai manager.
- ...

La caratteristica principale delle informazioni fornite dal Controllo di Gestione è l'**utilità**: le informazioni sono utili quando supportano i manager nel processo decisionale, evitando che essi agiscano solo in base all'istinto, in modo che gli obiettivi aziendali siano raggiunti in modo efficace ed efficiente. Gli obiettivi aziendali possono essere molti e diversi; ad esempio:

- determinare il costo di produzione dei beni o dei servizi, permettendo di fissarne i prezzi e di calcolarne i margini;
- richiamare l'attenzione del management sui settori di attività che richiedono interventi, ad esempio evidenziando quelli in perdita nell'ambito di un risultato aziendale complessivamente in utile;
- contribuire ad aumentare la motivazione di tutti i soggetti dotati di potere decisionale (confrontando i risultati a consuntivo con le previsioni, con la conseguente ricerca delle cause degli scostamenti);
- mettere in evidenza le responsabilità dei singoli manager (fornendo una misura delle performance di singole aree di responsabilità nel tempo);
- fornire le informazioni per una remunerazione legata ai risultati;
- favorire un corretto uso delle risorse disponibili;

- permettere il confronto tra performance dell'azienda e della concorrenza;
- permettere di analizzare e di valutare l'impatto finanziario e il valore generato dalle decisioni di investimento;
- fornire le informazioni per scegliere più razionalmente tra l'incremento della capacità produttiva interna e il ricorso a terzi (logiche di tipo "make or buy");
- ...

Per decidere quali informazioni produrre è necessaria un'attenta analisi costi-benefici: ***l'informazione deve essere prodotta solo quando i benefici derivanti dalla sua disponibilità sono maggiori dei costi sostenuti per produrla.***

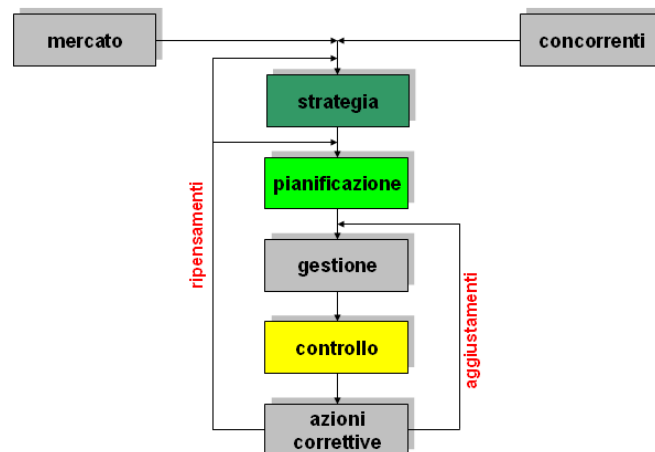
All'interno della struttura di un qualsiasi Sistema Informativo Aziendale, il Controllo di Gestione è compreso nella Contabilità Direzionale:



La Pianificazione è il processo *previsionale* che formalizza le scelte strategiche dell'azienda; "pianificare" significa prevedere un futuro aziendale e predisporre le risorse (finanziarie, tecnologiche, umane, ...), le modalità di azione e i percorsi gestionali perché esso possa realizzarsi.

Il Controllo di Gestione è il momento *operativo* di *verifica* della Pianificazione, che è resa possibile grazie al confronto tra le previsioni ed i consuntivi; in caso di scostamenti sensibili, dal confronto scaturiscono *azioni correttive*, che possono essere *aggiustamenti* e/o *ripensamenti*:

- gli *aggiustamenti* sono semplici mutamenti di gestione (la strategia fissata e la pianificazione esistente continuano ad essere valide);
- i *ripensamenti* sono modifiche molto più sostanziali (possono implicare una vera e propria ri-pianificazione o addirittura una revisione della strategia):



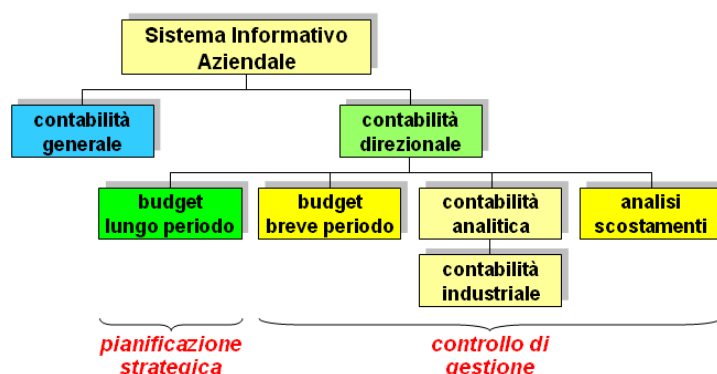
Pianificazione e Controllo di Gestione sono caratterizzati da *unità di misura temporali diverse*:

- la Pianificazione è un'attività di **lungo** periodo (di solito pluriennale: 3-5-7-10-... *anni*); viene discussa, concordata e approvata solo una volta, inizialmente
- la Gestione e il Controllo sono invece attività di **breve** periodo (le valutazioni dei consuntivi hanno ritmi diversi: il fatturato è oggetto di esame quasi *giornaliero*, l'andamento della produzione può essere verificato *settimanalmente*, le situazioni con le banche si controllano *ogni 15 giorni*, l'andamento del capitale circolante e degli investimenti si esamina *mensilmente*, ...)

Il Controllo di Gestione è sempre articolato in due diverse *fasi*:

- **formulazione degli obiettivi di breve periodo**
gli obiettivi di lungo periodo scaturiti dalla Pianificazione Strategica (unità di misura temporale: *anno*) vengono suddivisi in piani di più breve periodo (unità di misura temporale: *congruente con quella dei consuntivi*).
- **verifica della gestione**
rilevazione dei dati di consuntivo e loro confronto con i piani di breve periodo.

Gli *strumenti* a disposizione del Controllo di Gestione per effettuare tutte queste operazioni sono rispettivamente il **Budget** (previsioni di breve periodo), la **Contabilità Analitica** e la **Contabilità Industriale** (rilevazione dei dati di consuntivo), l'**Analisi degli Scostamenti** (confronto tra dati previsionali e dati consuntivi):

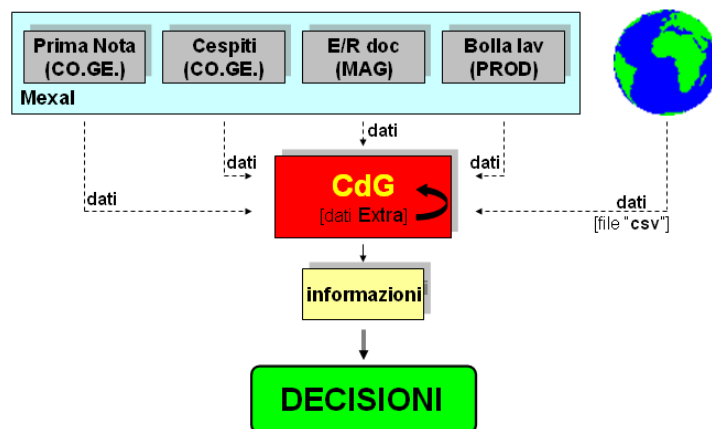


La Contabilità Analitica e la Contabilità Industriale sono gli strumenti per la sola rilevazione dei dati di consuntivo e e quindi da esse è totalmente escluso il concetto di previsione (di pertinenza invece dello strumento Budget); sono anche note come Contabilità Speciali o Contabilità dei Costi.

I due termini sono spesso considerati sinonimi, anche se non è esattamente così:

- la Contabilità Industriale si occupa *soltanto* della rilevazione dei **costi variabili di produzione**, cioè dei costi che possono essere imputati direttamente (costi variabili DIRETTI) o percentualmente (costi variabili INDIRETTI) ad un “prodotto” specifico e che variano secondo i volumi della produzione;
- la Contabilità Analitica rileva i **ricavi**, i **costi fissi** e anche i **costi variabili di produzione** (questi ultimi rilevati dalla CoIn; quindi la CoIn è un “sotto-insieme” della CoAn).

Il Controllo di Gestione è un modulo *aggiuntivo* abbinabile ad alcune configurazioni di Mexal: Aziendale, Produzione, Compass. La sua struttura funzionale è illustrata nella figura seguente:



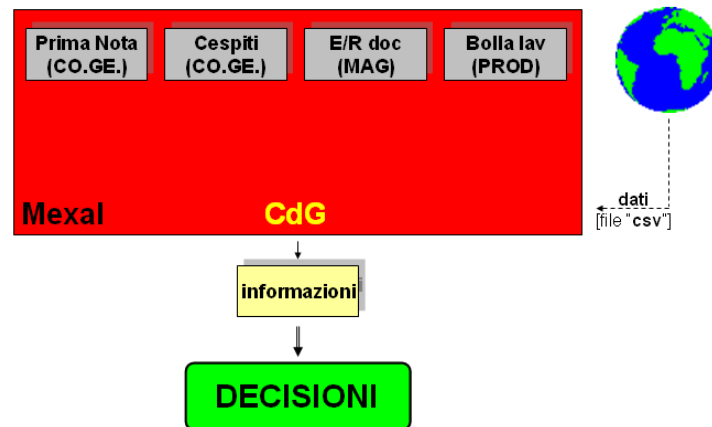
Esso **può** ricevere *unidirezionalmente* dati dagli altri moduli del Gestionale (non necessariamente *deve*).

In più, è possibile imputare dati direttamente in Controllo di Gestione (in questo caso si tratta di dati **Extra** del tutto slegati e indipendenti dagli altri moduli) e importarne dal mondo esterno usando file di tipo “csv” (vedi **IMPORT DATI EXTRA DA CSV** – sezione **SERVIZI** – in questo manuale).

In ogni caso si tratta sempre evidentemente di dati di consuntivo, che perciò in Controllo di Gestione si trasformano in movimenti di Contabilità Analitica.

Tutte queste modalità di acquisizione possono coesistere e dunque il Controllo di Gestione deve in definitiva essere considerato come un contenitore di dati di provenienza diversa.

Per questo motivo, il modo più corretto di “vedere” il Controllo di Gestione è quello mostrato nella figura seguente, in cui il Controllo di Gestione comprende tutti i moduli di Mexal invece che esserne “a rimorchio”:



In questa ottica ogni modulo di Mexal (Contabilità Generale, Magazzino, ...) è considerato un sotto-insieme del Controllo di Gestione, che è l'unico ad avere una visione complessiva dell'azienda.

L'implicazione è evidente: ogni modulo rappresenta soltanto uno dei tanti e diversi punti di vista parziali secondo i quali è possibile analizzare la situazione aziendale. Quindi, ad esempio, la pretesa di considerare validi solo i dati provenienti dalla Primanota di Contabilità Generale (annoso problema della “quadratura” tra i due moduli) è frutto di una visione assolutamente riduttiva delle potenzialità del Controllo di Gestione.

Il Controllo di Gestione di Mexal dispone di quattro strutture *di base*:

- **Piano dei Conti;**
- **Commessa;**
- **Area;**
- **Articolo di magazzino.**

e di due strutture *derivate*:

- **Budget;**
- **Movimenti di Contabilità Analitica.**

Ciascuna struttura di base ha una propria anagrafica ed ogni anagrafica è indipendente dalle altre tre; vengono messe in relazione tra loro quando si creano le strutture derivate.

In pratica, le strutture di base sono gli elementi costitutivi fondamentali delle strutture derivate: ad esempio, in un movimento di Contabilità Analitica (o in una riga di Budget) *deve* sempre essere presente un elemento del Piano dei Conti e *possono* essere presenti una Commessa e/o un'Area e/o un Articolo di magazzino.

Ogni struttura di base può costituire una dimensione di analisi dei fatti aziendali di interesse.

Il Piano dei Conti è separato e diverso da quello della Contabilità Generale; ha una definizione parametrica del numero di livelli (fino ad un massimo di 9) e della lunghezza del codice di ciascun livello.

Le Commesse e le Aree sono strutturabili a livelli secondo una gerarchia di tipo padre-figlio, e quindi non hanno limiti prefissati per il numero di sotto-livelli.

I movimenti di Contabilità Analitica, cioè i consuntivi, funzionano per **data di competenza** (e non per data di registrazione) senza limitazioni di sorta; ciò comporta molti vantaggi: in qualsiasi momento è possibile scrivere movimenti con data passata, presente o futura; non c'è nessuna necessità di imputare movimenti particolari alla fine dell'esercizio; tutti i movimenti sono sempre in linea;...

È possibile creare un numero illimitato di Budget e, per ciascuno di essi, fino ad un massimo di **100** revisioni; ogni Budget (ed ogni sua revisione) può contenere fino ad un massimo di **5000** righe.

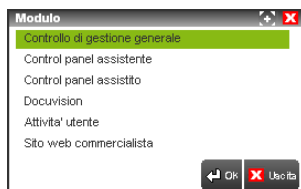
Ogni riga di Budget ed ogni movimento di Contabilità Analitica può funzionare *solo a valore* oppure *solo a quantità* (con relativi criteri di valorizzazione e unità di misura) oppure *sia a valore che a quantità*.

ATTIVAZIONE

Il Controllo di Gestione Generale in Businesspass è un modulo opzionale della singola azienda, che può essere attivato solo su aziende di livello “Esteso” e/o “Esteso + Produzione”.

In Businesspass se ad esempio si desidera gestire il controllo di gestione su tre aziende, occorre acquistare tre estensioni gestionali (o estensioni di produzione) e altrettante estensioni di CDG.

Solo per i prodotti a tecnologia BP (Businesspass e Mexal BP) impostato l’opportuno codice contratto, per abilitare il modulo occorre accedere al menù “Moduli – Configurazione – CONTROLLO DI GESTIONE GENERALE” e impostare a S il parametro “Gestione Controllo di Gestione”.

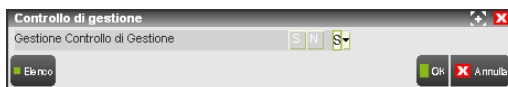


Successivamente, sia per i prodotti a tecnologia BP che per Mexal, per attivare/disattivare il Controllo di Gestione nelle singole aziende si può procedere in due differenti modalità:

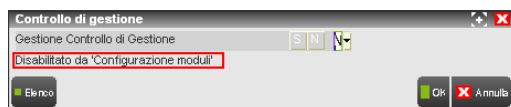
1. Dal menù “Aziende – Anagrafica Azienda” pulsante Dati Aziendali [F4], scegliere la sezione “Configurazione moduli” e “Controllo di Gestione”:



L’abilitazione del parametro “Gestione Controllo di Gestione”, attiverà il modulo nella specifica azienda selezionata.

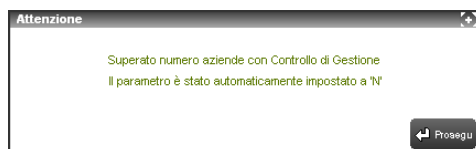


Qualora, per i prodotti a tecnologia BP, il Controllo di Gestione non sia stato precedentemente abilitato dalla voce “Moduli – Configurazione – CONTROLLO DI GESTIONE GENERALE”, nella videata compare la dicitura seguente:



NOTA BENE: in questo caso l’impostazione a S del parametro “Gestione controllo di Gestione” non comporta l’attivazione del modulo.

Se per un’azienda si cerca di attivare il modulo di Controllo di Gestione, quando è già stato raggiunto il limite massimo di estensioni di CDG previste dal codice contratto, la procedura visualizza il seguente messaggio non consentendo l’operazione:



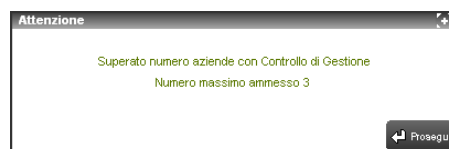
2. Dal menù “Azienda – Apertura Azienda” cliccare sul pulsante Mod livello [ShiftF12]:

Modifica livello/cancellazione aziende				
Sig	Descrizione azienda	Liv	Liv	CdG
ALM	SOFTWARE & HARDWARE	2	2	S S
ALP	PASSEPARTOUT SA PASSEPARTOUT SA	2	2	N N
AUT	Autofficina Gollardi s.n.c. Autofficina	2	2	N N
BAR	L'Angolo del Ristoro	1F	1F	NN
CIC	CICCONETTI MAURO	1	1	NN
CNS	CDG X AZIENDA DI CONSULENZA	3	3	NN
DIS	CDG X DISCARICA	3	3	NN
ERC	F.LLI COLOMBO	1Fe	1Fe	NN
FER	La Ferramenta	2	2	NN
FRA	COMMERCIALISTI ASSOCIATI	2	2	NN
GA1	SOFTWARE & HARDWARE	2	2	NN
GAM	GAMMA HARDWARE INTERNATIONAL	2	2	S S
GIG	Azienda di Software	2	2	NN
LBR	ALBERANI MATTEO	2	2	NN

Selezionare l'azienda in cui si vuole attivare il modulo di Controllo di Gestione e impostare a "S" il flag della colonna "CDG":

Modifica livello/cancellazione aziende				
Sig	Descrizione azienda	Liv	Liv	CdG
ALM	SOFTWARE & HARDWARE	2	2	S S
ALP	PASSEPARTOUT SA PASSEPARTOUT SA	2	2	N N
AUT	Autofficina Gollardi s.n.c. Autofficina	2	2	N N
BAR	L'Angolo del Ristoro	1F	1F	NN
CIC	CICCONETTI MAURO	1	1	NN
CNS	CDG X AZIENDA DI CONSULENZA	3	3	NN
DIS	CDG X DISCARICA	3	3	NN
ERC	F.LLI COLOMBO	1Fe	1Fe	NN
FER	La Ferramenta	2	2	NN
FRA	COMMERCIALISTI ASSOCIATI	2	2	NN
GA1	SOFTWARE & HARDWARE	2	2	NN
GAM	GAMMA HARDWARE INTERNATIONAL	2	2	S S
GIG	Azienda di Software	2	2	NN
LBR	ALBERANI MATTEO	2	2	NN

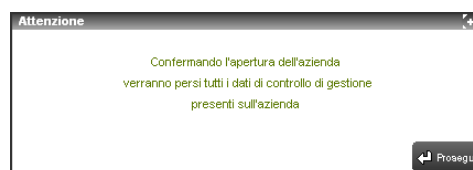
Se per un'azienda si cerca di attivare il modulo di Controllo di Gestione, quando è già stato raggiunto il limite massimo di estensioni di CDG previste dal codice contratto, la procedura visualizza il seguente messaggio non consentendo l'operazione:



Qualora, per i prodotti a tecnologia BP, il Controllo di Gestione non sia stato precedentemente abilitato dalla voce "Moduli – Configurazione – CONTROLLO DI GESTIONE GENERALE", la procedura restituisce il seguente messaggio:



Se, dal menù "Aziende – Anagrafica Azienda", l'utente disattiva il Controllo di Gestione su una singola azienda, operando con il pulsante Dati Aziendali [F4] oppure con il pulsante Mod livello [ShiftF12], la procedura restituisce il seguente messaggio avvisando l'utente che alla conferma verranno cancellati tutti gli archivi del modulo Controllo di Gestione:



Un'azienda con attiva l'estensione di Controllo di Gestione può essere associata solo ed esclusivamente ad utenti di tipo Always On Estesi. Cercando di associare un'azienda di livello "Esteso" o "Esteso + Produzione" con il modulo di Controllo di Gestione Generale ad utenti tipo AutoOn Esteso la procedura restituisce il seguente messaggio:

Attenzione

Le aziende con controllo di gestione sono ammesse solo nei gruppi utenti
azienda AlwaysOn estesi

ANAGRAFICHE

In questo sottomenu sono presenti i programmi per la creazione, la modifica e la cancellazione logica di tre delle quattro strutture di base usate dal Controllo di Gestione:

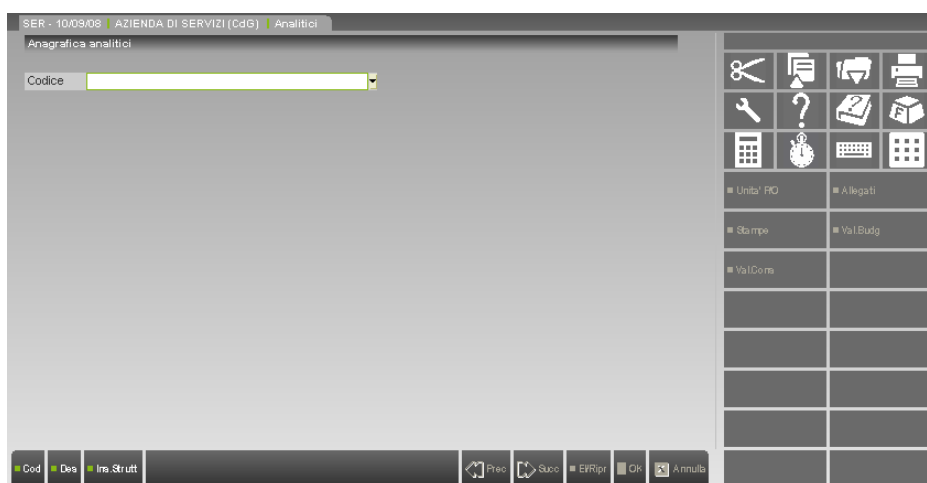
- **Analitici;**
- **Commesse;**
- **Aree.**

ANALITICI

Gli Analitici possono essere creati e gestiti solo se ne è già stata generata la struttura (*TABELLE / Struttura analitici*), cioè se si è stabilito il numero di livelli da gestire e la lunghezza del codice di ciascun livello.

NOTA BENE: la Struttura degli Analitici non è più modificabile se in questo archivio sono presenti degli Analitici.

Ogni livello definito nella struttura viene gestito indipendentemente dagli altri, ma ovviamente per l'inserimento è necessario seguire una gerarchia: prima deve essere inserito il primo livello, poi il secondo e così via, fino ad arrivare all'inserimento dell'ultimo livello.



CODICE – Codice alfanumerico, obbligatorio, dell'Analitico che si vuole inserire, modificare o cancellare. La lunghezza dipende dal livello e dalla definizione che ne è stata data nella struttura.

Sul campo sono attive le funzioni:

[F2] **ricerca per codice**
consente di ottenere l'elenco degli Analitici ordinati alfabeticamente per codice:

Codice	Descrizione	Tipo	Natura	Q	Um
C	COSTI	Costo			
C.01	MATERIALI DI CONSUMO	Costo			
C.01.001	SPESE GENERALI	Costo			
C.01.001.001	CANCELLERIA	Costo	CF	V	
C.01.001.002	STAMPATI	Costo	CF	V	
C.01.001.003	FOTOCOPIE	Costo	CF	V	
C.01.001.004	SPESE VARIE DI CONSUMO	Costo	CF	V	
C.01.001.005	RISME DI CARTA	Costo	CF	E nr	
C.01.001.998	VIGILANZA	Costo	SI	V	
C.01.001.999	ENERGIA ELETTRICA	Costo	SF	V	

[F3] **ricerca per descrizione**
consente di ottenere l'elenco degli Analitici ordinati alfabeticamente per descrizione:

Descrizione	Codice	Tipo	Natura	Q	Um
ABBUONI E SCONTI ATTIVI	R.03.003.005	Ricavo	RE	V	
ABBUONI E SCONTI PASSIVI	C.10.001.003	Costo	CF	V	
ACQUA	C.05.009.003	Costo	CF	V	
ACQUA X IMPIANTO ANTINCENDIO	C.05.008.001	Costo	CF	V	
ADDESTRAMENTO/FORMAZIONE	C.06.004.001	Costo	VI	V	
AFFITTI	R.03.001.001	Ricavo	RE	V	
ALTRI COSTI PER IL PERSONALE	C.06.004	Costo			
ALTRI COSTI PER SERVIZI	C.05	Costo			
ALTRI INTERESSI PASSIVI E ONERI	C.09.003	Costo			
ALTRI RICAVI E PROVENTI	R.03	Ricavo			

[ShF4] **ricerca per struttura**
consente di inserire livello per livello il codice dell'Analitico, secondo la struttura definita:

Elemento	Codice	Descrizione
LIVELLO 1	:	
LIVELLO 2	:	
LIVELLO 3	:	
LIVELLO ELEMENTARE	:	

In fase di **inserimento** è necessario imputare dati diversi, in base al **livello** e al **Tipo** di Analitico che si sta gestendo (vedi più avanti).

In generale, i dati richiesti sono:

SER - 10/09/08 | AZIENDA DI SERVIZI (CdG) | Analitici

Anagrafica analitici

Codice: Z

Descrizione:

Analit.sost:

Tipo: Neutro

Data creazione	Data modifica
10/09/2008	

DESCRIZIONE – Descrizione dell'Analitico (32 caratteri alfanumerici), obbligatoria. Sul campo è attivo il tasto funzione **ShF4**, che consente di copiare tutti i dati da un altro Analitico (dello stesso livello e dello stesso Tipo) di cui si indica il codice:

SER - 04/11/08 | AZIENDA DI SERVIZI (CdG) | Analitici

Anagrafica analitici

Codice: Z

Copia da:

Descrizione:

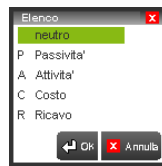
Analit.sost:

Tipo: Neutro

Data creazione	Data modifica
04/11/2008	

I dati copiati e proposti possono essere modificati.

TIPO – Tipo dell'Analitico (1 carattere alfanumerico), obbligatorio, ereditato automaticamente da tutti i sottolivelli. Il valore inserito è successivamente modificabile solo sul primo livello e solo se non sono ancora stati inseriti dei sottolivelli. Sul campo è attivo il tasto funzione **F2** per la selezione fra i Tipi consentiti:



ANALIT.SOST – Codice dell'Analitico da sostituire in tutti gli archivi a quello principale per mezzo di apposito programma (*SERVIZI / Variazioni anagrafiche*).

L'Analitico sostitutivo deve essere dello stesso livello, dello stesso Tipo, della stessa Qualità di quelli dell'Analitico principale e di Natura compatibile: i due Analitici devono avere entrambi natura diretta o entrambi natura non diretta.

DATA CREAZIONE – Data in cui viene creato l'Analitico; è impostata automaticamente dal programma e non è modificabile.

DATA MODIFICA – Data in cui è stata effettuata l'ultima modifica dell'Analitico; è impostata automaticamente dal programma e non è modificabile.

Per gli Analitici di **ultimo livello** (detto anche livello **elementare**), è possibile aggiungere:

Data creazione	Data validità	Data modifica
10/09/2008		

CONTO COGE – Sottoconto di Contabilità Generale abbinabile a qualsiasi Analitico di ultimo livello. Per la ricerca sul campo sono attivi i tasti funzione **F2** (per Codice), **F3** (per Descrizione), **F4** (altre).

Il tipo di sottoconto deve essere "coerente" con il tipo di Analitico:

- ad un Analitico economico può essere abbinato solo un sottoconto economico;
- ad un Analitico patrimoniale può essere abbinato solo un sottoconto patrimoniale;
- ad un Analitico neutro può essere abbinato un sottoconto di qualsiasi tipo.

Al momento dell'abbinamento il sottoconto deve esistere nel Piano dei Conti di Contabilità Generale; se il sottoconto viene successivamente cancellato dal Piano dei Conti, solo in fase di revisione dell'Analitico viene visualizzato il relativo messaggio di errore.

NOTA BENE: il Conto CoGe sarà gestito prossimamente in fase di generazione di movimenti di Contabilità Analitica a partire dalla *Primanota*.

DATA VALIDITÀ – Data fino alla quale l'Analitico viene considerato valido rispetto alla data di sistema. Se la data di validità non viene inserita, l'Analitico è considerato **sempre** valido.

Per gli Analitici di **ultimo livello** e di **tipo "C"** (Costi) o **"R"** (Ricavi), è necessario aggiungere dati ulteriori:

NATURA – Natura dell’Analitico (2 caratteri alfanumerici), obbligatoria. Sul campo è attivo il tasto funzione F2 per la selezione fra le Nature consentite:

Per gli Analitici di tipo “C”:

in cui:

Natura	Significato
VD	Costo rilevato solo se si produce e direttamente imputabile ad una unità produttiva
VI	Costo rilevato solo se si produce e non direttamente imputabile ad una unità produttiva
FD	Costo rilevato indipendentemente dalla produzione ma direttamente imputabile ad una unità produttiva
CF	Costo rilevato anche se non si produce
CE	Costo non legato alla gestione caratteristica dell’azienda
SF	Costo con una componente Variabile Diretta ed una componente Fissa
SI	Costo con una componente Variabile Diretta ed una componente Variabile Indiretta

NOTA BENE: gli Analitici con natura semivariabile possono essere inseriti solo in movimenti Extra e in movimenti associati a registrazioni di Primanota, ma non in movimenti associati a righe di documenti di Magazzino e di Produzione.

Per gli Analitici di tipo “R”:

in cui:

Natura	Significato
RD	Ricavo direttamente imputabile ad una unità produttiva
RI	Ricavo non direttamente imputabile ad una unità produttiva
RF	Ricavo non legato alla produzione (ad esempio royalties, brevetti, diritti d’autore, utilizzo di marchi)
RE	Ricavo non legato alla gestione caratteristica dell’azienda

NOTA BENE: in fase di revisione, la NATURA è modificabile solo nell’ambito di nature dello stesso genere; si può quindi trasformare qualsiasi natura diretta (VD, FD, SF, SI) in altra natura diretta e qualsiasi natura non diretta (VI, CF, CE per i costi e RI, RF, RE per i ricavi) in altra natura non diretta.

QUALITÀ – Qualità dell’Analitico (1 carattere alfanumerico), obbligatoria. Sul campo è attivo il tasto funzione F2 per la selezione fra le Qualità consentite:

La scelta della Qualità determina l'obbligatorietà o meno di inserimento di Importo e/o Quantità nei movimenti di Contabilità Analitica.

UNITÀ DI MISURA – Unità di misura (2 caratteri alfanumerici), facoltativa. Imputabile per Analitici con qualità “Q” o “E”.

VALUTA – Codice della valuta secondo la quale considerare gli importi inseriti successivamente. Imputabile per Analitici con qualità “Q” o “E” oppure con qualità “V” e natura “SF” o “SI”.

IMPORTO – Imputabile solo per Analitici con natura semivariabile, indica la parte dell'importo del movimento di Contabilità Analitica da considerare Costo Fisso (per “SF”) o Costo Variabile Indiretto (per “SI”). È alternativo al campo successivo.

% – Imputabile solo per Analitici con natura semivariabile, indica la parte dell'importo del movimento di Contabilità Analitica (calcolata in percentuale rispetto al totale) da considerare Costo Fisso (per “SF”) o Costo Variabile Indiretto (per “SI”). È alternativa al campo precedente.

Sono disponibili ulteriori dati in finestre aggiuntive:

- **Unità Produttive/Organizzative;**
- **Allegati;**
- **Stampe;**
- **Valorizzazione Budget;**
- **Valorizzazione Consuntivi.**

[F11] UNITÀ P/O

Per ogni Analitico di **qualsiasi Tipo** e di **ultimo livello** è possibile gestire tre indicatori che determinano il comportamento dei programmi che effettuano l'input delle unità Produttive (Commessa, Articolo) e delle unità Organizzative (Aree):



Ogni indicatore può assumere i valori seguenti:

- F unità Facoltativa:**
l'unità può essere inserita o meno.
- O unità Obbligatoria:**
l'unità deve essere inserita.
- N unità Non gestita:**
l'unità non può essere inserita.

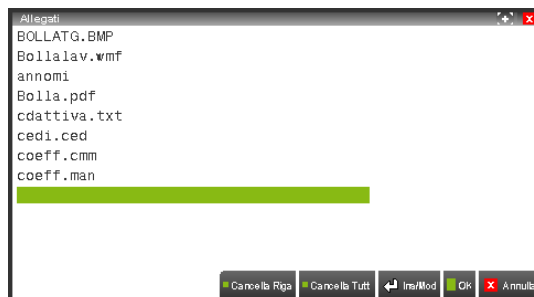
Per quanto riguarda la Commessa il valore dell'indicatore dipende dal Tipo e dalla Natura dell'Analitico:

- se l'Analitico è di tipo patrimoniale o neutro (“A”, “P” o “”), l'indicatore può assumere qualsiasi valore;
- se l'Analitico è di tipo economico (“C” o “R”) ed ha natura DIRETTA (RD, VD, FD, SF o SI), l'indicatore è automaticamente impostato a “O” e non è modificabile;
- se l'Analitico è di tipo economico ed ha natura NON DIRETTA, l'indicatore è automaticamente impostato a “N” e non è modificabile.

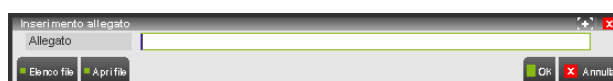
NOTA BENE: tali indicatori saranno gestiti prossimamente in tutti i programmi che effettuano l'input delle unità P/O.

[F5] ALLEGATI

Ad ogni Analitico di **qualsiasi Tipo** e di **qualsiasi livello** è possibile allegare un numero illimitato di files di qualsiasi genere, selezionabili tra quelli contenuti nella cartella “dati” di Mexal:



L'inserimento di un nuovo file nella lista avviene posizionandosi sulla prima riga libera e premendo il tasto **INVIO**:



Sul campo sono attivi il tasto funzione **F3**, per l'elenco dei files disponibili:



ed il tasto funzione **F5**, per l'eventuale apertura del file selezionato.

[F6] STAMPE

Per ogni Analitico di **tipo economico** ("C" o "R") e di **ultimo livello** è possibile decidere l'inclusione o l'esclusione dalle stampe di analisi dei relativi movimenti di Contabilità Analitica:



Ogni indicatore può assumere i valori seguenti:

- I Includi:**
tutti i movimenti contenenti l'Analitico vengono inclusi nell'elaborazione del relativo programma di stampa.
- E Escludi:**
tutti i movimenti contenenti l'Analitico vengono esclusi dall'elaborazione del relativo programma di stampa.

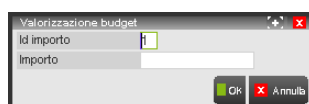
[F7] VAL.BUDG

Per ogni Analitico di **tipo economico** ("C" o "R"), di **ultimo livello** e con qualità "Q" o "E" (quantità o quantità e importo) è possibile inserire fino a 99 importi unitari *assoluti* per la valorizzazione delle quantità di Budget e impostare uno di essi come importo predefinito:



Su ogni riga sono attivi il tasto funzione **F4** (per il riordino degli importi in base all'identificativo) e il tasto funzione **F5** (per l'impostazione o la rimozione dell'importo predefinito).

L'inserimento di un nuovo importo di valorizzazione avviene posizionandosi sulla prima riga libera e premendo **INVIO**:



ID IMPORTO – Identificativo numerico (2 cifre) dell'importo di valorizzazione. L'utente può scegliere il valore dell'identificativo, non necessariamente in modo consecutivo. Il controllo sull'univocità degli identificativi viene effettuato alla conferma della finestra **[F10]**.

IMPORTO – Importo di valorizzazione. Può essere inserito anche un importo 0.

NOTA BENE: gli importi di valorizzazione delle quantità di Budget saranno utilizzati prossimamente nei programmi che gestiscono i Budget.

[F8] VAL.CON

Per ogni Analitico di **tipo economico** ("C" o "R"), di **ultimo livello** e con qualità "Q" o "E" (quantità o quantità e importo) è possibile inserire fino a 99 importi unitari *assoluti* per la valorizzazione delle quantità di Consuntivo e impostare uno di essi come importo predefinito.

A differenza di quanto accade per gli importi del budget, in questo caso è possibile inserire importi di valorizzazione anche per *data di validità*; tali importi non hanno identificativo e non possono essere impostati come predefiniti.

Id	Importo(Eur)	Val.al	Pred
1	0,750		
3	0,800		
4	0,825		
	0,900	31/12/2006	
	0,950	31/03/2007	
	1,000	31/12/2007	
	1,100	31/12/2008	

Su ogni riga sono attivi il tasto funzione **F4** (per il riordino degli importi in base all'identificativo e alla data di validità) e il tasto funzione **F5** (per l'impostazione o la rimozione dell'importo predefinito).

L'inserimento di un nuovo importo di valorizzazione avviene posizionandosi sulla prima riga libera e premendo **INVIO**:

ID IMPORTO – Identificativo numerico (2 cifre) dell'importo di valorizzazione. Per gli importi assoluti (cioè senza data di validità) l'utente può scegliere il valore dell'identificativo, non necessariamente in modo consecutivo. Per gli importi con una data di validità, l'identificativo deve essere vuoto. Il controllo sull'univocità degli Identificativi viene effettuato alla conferma della finestra **[F10]**.

IMPORTO – Importo di valorizzazione. Può essere inserito anche un importo 0.

VALIDITÀ AL – Data (obbligatoria) fino alla quale l'importo di valorizzazione è considerato valido. Può essere inserita solo in assenza dell'Identificativo dell'importo.

COMMESSE

La funzione consente di gestire l'archivio delle Commesse, cioè di inserirle, modificarle, annullarle logicamente e duplicarle.

La finestra di seguito illustrata permette, inserita la descrizione, di ricercare una commessa esistente oppure tramite l'inserimento di un codice revisionare una commessa già esistente o inserirne una nuova.

COMMESSA – Codice alfanumerico di 8 caratteri, obbligatorio, della Commessa che si vuole inserire o cercare. Sul campo sono attivi i tre usuali tipi di ricerca (**COMUNI / Ricerca commesse**).

Inserito il codice di una Commessa, vengono visualizzati i campi anagrafici:

DESCRIZIONE – Campo alfanumerico di 32 caratteri, obbligatorio.
Sul campo è attiva la funzione di *Copia dati* [ShF4]:

che permette di prelevare tutti i dati anagrafici da una commessa codificata in anagrafica (di cui si deve imputare il codice) e di inserirli nella commessa attuale.

LIVELLO – Campo numerico di sola visualizzazione che indica la posizione della commessa all'interno della struttura ad albero di cui fa parte; in particolare:

- 0 la commessa non ha sottolivelli;
- 1 la commessa ha uno o più sottolivelli.

COMMESSA PADRE – Codice alfanumerico di 8 caratteri, facoltativo, della Commessa da cui dipende gerarchicamente la Commessa attuale. Deve essere codificata e necessariamente diversa da quella attuale.
Sul campo sono attivi i tre usuali tipi di ricerca (*COMUNI / Ricerca commesse*).

DESC. AGGIUNTIVA – Campo alfanumerico di 32 caratteri, facoltativo.

NOTE – Campo alfanumerico di 32 caratteri, facoltativo.

CLIENTE – Codice numerico di 8 cifre, facoltativo, del Cliente intestatario della commessa (*CONTABILITÀ / Anagrafica PC-Clienti-Fornitori*).

Proposto nella testata dei documenti attivi di magazzino, se si inserisce la commessa tra i dati da proporre sulle righe [*Propositivi doc: ShF4*].

DESTINAZIONE MERCE – Campo in cui si può indicare una destinazione diversa dal cliente. Se utilizzato, è prioritario rispetto a qualunque altro valore impostato nei documenti attivi di magazzino. Proposto in automatico in caso di emissione documenti per Commessa.

RESPONSABILE – Codice alfanumerico di 8 caratteri, facoltativo, del Responsabile di commessa (*AZIENDE / PARAMETRI DI BASE / Anagrafica nominativi*).

PAGAMENTO – Codice numerico di 3 cifre, facoltativo, del Pagamento attribuito alla commessa (*CONTABILITÀ / TABELLE / Pagamenti*).

Proposto nel piede dei documenti attivi di magazzino, se nella testata del documento si inserisce la commessa tra i dati da proporre sulle righe [*Propositivi doc: ShF4*] e se si conferma il cliente della commessa.

È alternativo ai Pagamenti personalizzati [ShF6].

PREVENTIVO – Sigla, facoltativa, del Preventivo associabile alla commessa:

- PC preventivo Cliente;
- PF preventivo Fornitore.

È possibile selezionare i PC o i PF in un'apposita finestra:

in base ai parametri:

- serie/numero;
- data;
- cliente o fornitore;
- magazzino;
- note (disponibile il carattere jolly "?").

I PC o i PF che soddisfano le selezioni impostate vengono visualizzati in una ulteriore finestra:

	Numero	doc	Data	doc	ClifFor	Magazzino	Note
PC	6		23/07/08		201.00005	Cliente generico	1
PC	7		06/08/08		201.00005	Cliente generico	1

Buttons: Selezione, Annulla

e tra essi si sceglie [INVIO] quello da associare alla commessa.

STATO – Lo stato della commessa può essere gestito solo manualmente e può assumere i valori:

- A** commessa Aperta;
- C** commessa Chiusa;
- G** commessa chiusa in Garanzia;
- N** commessa annullata;
- S** commessa Sospesa.

Per ogni stato è possibile impostare la data corrispondente.

COMMESSA SOST – Codice alfanumerico di 8 caratteri, facoltativo, della Commessa con la quale sarà sostituita la Commessa attuale in tutti gli archivi (*SERVIZI / Variazioni anagrafiche*).

Inseribile solo se la commessa viene annullata (stato “N”), deve essere codificata e necessariamente diversa da quella attuale.

Sul campo sono attivi i tre usuali tipi di ricerca (*COMUNI / Ricerca commesse*).

DATA PREVENTIVO – Obbligatoria se la commessa è sospesa (stato “S”).

Se è vuota e alla commessa non è associato un Preventivo, alla conferma della finestra [F10] viene proposta la data del terminale.

Se è vuota e alla commessa è associato un Preventivo, ne viene proposta la data.

Se è stata inserita e solo successivamente alla commessa si associa un Preventivo, la data esistente non viene modificata.

DATA APERTURA – Obbligatoria se la commessa è aperta (stato “A”).

Se è vuota, alla conferma della finestra [F10] viene proposta la data del terminale.

DATA ORDINE – Obbligatoria se la commessa è aperta (stato “A”).

Se è vuota, alla conferma della finestra [F10] viene proposta la data del terminale.

DATA SPEDIZIONE – Obbligatoria se la commessa è chiusa in garanzia (stato “G”).

DATA CHIUSURA GARANZ – Obbligatoria se la commessa è chiusa in garanzia (stato “G”).

DATA CHIUSURA – Obbligatoria se la commessa è chiusa (stato “C”).

Sono disponibili ulteriori dati in finestre aggiuntive:

- **Pagamenti;**
- **Condizioni commerciali;**
- **Tempi di lavorazione;**
- **Contratto;**
- **Allegati;**
- **Saldi.**

[ShF6] PAGAMENTI

Viene visualizzata una finestra in cui è possibile inserire fino ad un massimo di 250 rate inerenti il pagamento della commessa:

Per ognuna delle rate è possibile inserire le seguenti informazioni:

TIPO PAGAMENTO – Permette di scegliere il tipo di pagamento da usare per la rata.

% – Indica se la rata deve essere gestita a percentuale o valore fisso

RATA – In base alla scelta effettuata nel campo precedente richiede un importo o una percentuale

DATA SCADENZA – Data di scadenza della rata

STATO – Se la rata è stata pagata o è in portafoglio effetti o in esposizione cambiaria o in pareggio

DESCRIZIONE – Descrizione libera della rata.

Inseriti i pagamenti è obbligatorio inserire almeno una rata in percentuale al fine di permettere alla procedura di gestire i residui del pagamento della fattura.

[ShF5] COMMERCIALI

AGENTE – Codice dell’agente.

PROVVIGIONE – Percentuale della provvigione.

TIPO – Codice alfanumerico di 3 caratteri, facoltativo, del Tipo assegnato alla commessa (TABELLE / Tipi commessa).

ZONA – Codice alfanumerico di 3 caratteri, facoltativo, della Zona assegnata alla commessa (TABELLE / Zone).

[F5] LAVORO

NOTA BENE: questa funzione è attualmente sospesa in attesa di implementazione della stessa per data.

[F7] CONTRATTO

Attivato il tasto funzione si accede alla finestra di seguito illustrata, dove sarà possibile inserire una serie d’informazioni inerenti i dati principali di un contratto reale o fittizio stipulato con il cliente della commessa.

Contratto

Contratto	15/01/2003	1^ Collaudo	15/12/2003	2^ Collaudo	15/01/2004
Cons.Lav	15/02/2004	% Anticipo	10,00	% Ricarico Prz	5,00

ANTICIPI - PENALI

1^ data	Anticipo	Penale	Desc
2^ data			
3^ data			

Seleziona data

OK Annulla

DATA CONTRATTO – Campo data, Dato di stipula del contratto.

1^ COLLAUDO – Campo data, Dato del primo collaudo.

2^ COLLAUDO – Campo data, Dato del secondo collaudo.

DATA CONSEGNA LAVORI – Campo data, Dato per la consegna della commessa.

%ANTICIPO – campo numerico 2 interi e 2 decimali. Percentuale dell'anticipo richiesto al cliente

% RICARICO PREZZI – campo numerico 2 interi e 2 decimali. Percentuale di ricarico dei prezzi di vendita da applicare al documento "PC" e al relativo BGT dei ricavi. Il calcolo va eseguito su base annua. La data per il calcolo viene considerata quella del preventivo. Unica data certa.

ANTICIPI/PENALI – composta da 4 campi per tre righe. Data, valore anticipo, valore penale, descrizione. Per riga si potrà imputare o l'anticipo o la penale. È anche attivo un tasto funzione "F4" che permette di personalizzare la dicitura delle descrizioni "data"

[F8] ALLEGATI

Archivi allegati

File allegato 1	
File allegato 2	
File allegato 3	
File allegato 4	

Elenco file Apri file

OK Annulla

FILE ALLEGATO 1-4 – In ciascuno dei 4 campi è possibile specificare un file di qualsiasi tipo da allegare alla commessa, nella forma [unità:][percorso][nomefile].

Su ogni campo sono attive le funzioni:

[F3] Elenco file

In una finestra a scorrimento verticale elenca i file presenti nella cartella iniziale, che viene determinata dal primo carattere presente nel campo:

- " " cartella "dati";
- "*" cartella "dati";
- "+" cartella dell'azienda di lavoro "dat\azi":

Elenco file in c:\work\server\dati [F3]

\attute
\cns
\dis
\dvallegati
\divvolumi
\expimpazie
\infoclip
\modst
\ordoc

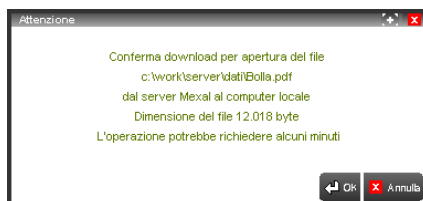
Seleziona Annulla

[F4] Descrizioni

Permette di modificare le etichette dei campi

[F5] Apri file

Viene visualizzato il messaggio:



Alla ulteriore conferma il file viene visualizzato o eseguito tramite l'opportuna applicazione di Windows.

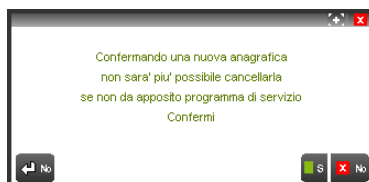
[F7] Edita file
Permette di editare il file

[ShF7] Edita CSV
Permette di editare i file di tipo CSV

[F6] SALDI

***NOTA BENE:** questa funzione è attualmente sospesa in attesa di implementazione della stessa per data.*

Confermata l'anagrafica **[F10]**, verrà visualizzato il messaggio di seguito illustrato che informa l'utente che l'anagrafica inserita non potrà essere più cancellata, se non da apposito programma di servizio



AREE

La definizione dell'area dà la possibilità all'utente di avere una suddivisione dei propri movimenti oltre che per analitico anche per area.

Con questa struttura si vogliono rappresentare non solo "luoghi", "operai", "reparti" all'interno dell'azienda, ma anche aree di competenza e/o di raggruppamento logico nei quali far confluire budget e movimentazioni.



AREA – Codice alfanumerico di 4 caratteri, obbligatorio, dell'Area che si vuole inserire, modificare o cancellare. Sul campo sono attivi i tre usuali tipi di ricerca (**COMUNI / Ricerca aree**).

Inserito il codice di un'Area, viene visualizzata la finestra:

DESCRIZIONE – Campo alfanumerico di 32 caratteri, obbligatorio.

LIVELLO – Campo numerico di sola visualizzazione che indica la posizione dell'area all'interno della struttura ad albero di cui fa parte; in particolare:

“0” l'area non ha struttura;

“1” l'area è la radice della struttura.

AREA PADRE – Codice alfanumerico di 4 caratteri, facoltativo, che deve riferirsi ad un'area esistente in anagrafica ed essere necessariamente diverso dal codice principale. Serve per includere l'area nella struttura a livelli.

AREA SOST – Codice alfanumerico di 4 caratteri, facoltativo, che deve riferirsi ad un'area esistente in anagrafica ed essere necessariamente diverso dal codice principale.

TIPO – Codice alfanumerico di 3 caratteri, facoltativo, che deve riferirsi ad un Tipo codificato (*TABELLE / Tipi area*).

ZONA – Codice alfanumerico di 3 caratteri, facoltativo, che deve riferirsi ad una Zona codificata (*TABELLE / Zone*).

RESPONSABILE – Codice alfanumerico di 8 caratteri, facoltativo, che deve riferirsi ad un Responsabile codificato (*AZIENDE / PARAMETRI DI BASE / Anagrafica nominativi*).

NOTA – Campo alfanumerico di 40 caratteri, facoltativo.

DATA VALIDITÀ – Data fino alla quale l'area è considerata valida. Impostata, determina la validità ma non l'annullamento, cioè un messaggio avviserà della scadenza ma non invaliderà i movimenti.

CONTABILITÀ ANALITICA

In questo sottomenu sono presenti i programmi per la gestione dei movimenti di Contabilità Analitica:

- **Inserimento movimenti Extra;**
- **Revisione movimenti;**
- **Interrogazione movimenti.**

INSERIMENTO MOVIMENTI EXTRA

La funzione consente di inserire *i soli movimenti Extra*, cioè i movimenti di Contabilità Analitica immessi manualmente dall'utente e quindi non generati da altre funzioni di MEXAL (ad esempio, Primanota e Magazzino).

La finestra è formata da due sezioni: la prima comprende una serie di dati propositivi che, se inseriti, compariranno automaticamente su tutte le righe e potranno essere qui anche modificati; la seconda comprende le righe vere e proprie.

sez. 1: DATI PROPOSITIVI

Trattandosi di dati solo propositivi, nessuno di essi è obbligatorio.

SUD – Codice numerico di 4 cifre del Criterio di Suddivisione (*TABELLE / Suddivisione analitici/aree*) utilizzabile per riportare sulle righe le coppie Analitici-Aree in esso presenti, indipendentemente dal fatto che si inserisca o meno un Importo.

Sul campo sono attivi gli usuali metodi di ricerca.

IMP – Se è stato inserito un criterio di suddivisione, l'importo sarà ripartito sulle righe in base alle percentuali del criterio; in caso contrario, l'importo potrà essere duplicato o ripartito sulle righe in base ai parametri impostati successivamente.

DATA – Data di competenza che verrà proposta successivamente su tutte le righe. Se è stato inserito un criterio di suddivisione e non si inserisce questa Data, su ogni riga verrà proposta la data di sistema.

COMMESSA – Codice alfanumerico di 8 caratteri della Commessa che verrà proposta successivamente su tutte le righe. È possibile inserire una Commessa di qualsiasi livello.

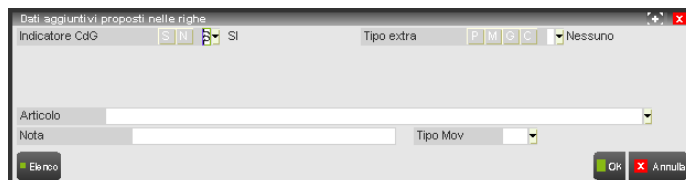
Sul campo sono attivi gli usuali metodi di ricerca.

AREA – Codice alfanumerico di 4 caratteri dell'Area che verrà proposta successivamente su tutte le righe. È possibile inserire un'Area di qualsiasi livello.

Sul campo sono attivi gli usuali metodi di ricerca.

In questa sezione sono attive le funzioni:

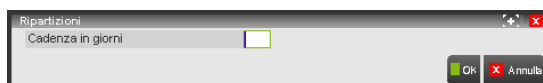
- [ESC] **Annulla**
consente di uscire da questa sezione e di tornare al Menu, senza confermare i dati eventualmente inseriti
- [F10] **OK**
conferma i dati propositivi inseriti ed apre una finestra in cui è possibile inserire ulteriori dati che saranno successivamente associati alle righe:



A seconda del valore inserito nel campo "Tipo Extra", nella finestra vengono abilitati degli specifici campi di inserimento.

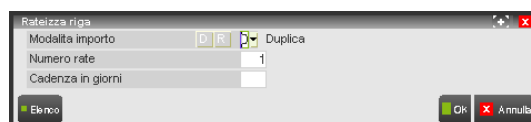
Premendo nuovamente il tasto funzione **F10** si passa alla seconda sezione, ma il comportamento del programma è diverso a seconda dei dati propositivi inseriti:

- **non è presente nessun dato propositivo**
sulle righe non c'è alcuna proposta
- **è presente un criterio di suddivisione**
sulle righe sono riportate le combinazioni Analitico/Area presenti nel criterio selezionato; se è presente anche un importo propositivo (inserito manualmente o proveniente da una riga di Prima Nota), esso viene ripartito in base alle percentuali del criterio; in ogni caso viene sempre aperta la finestra:



CADENZA IN GIORNI – Numero di giorni da aggiungere alla data propositiva (se c'è) o alla data di sistema (se la data propositiva non c'è) per determinare la data di competenza da proporre su ogni riga; se questo campo non viene impostato, su tutte le righe viene proposta la stessa data

- **è presente l'importo ma non un criterio di suddivisione**
l'importo viene proposto sulle righe in base alle impostazioni inserite nella finestra che viene aperta:



MODALITÀ IMPORTO – L'importo può essere duplicato ("D") o rateizzato ("R") su un numero di righe determinato dal valore inserito nel campo successivo.

NUMERO RATE – Il numero di rate inserito determina il numero di righe che verranno proposte.

- **è presente una data**
la data viene proposta su tutte le righe; se si inseriscono una data di fine mese, un importo e una cadenza di 30 giorni, su ogni riga viene proposta la relativa data di fine mese
- **è presente una commessa**

la commessa viene proposta su tutte le righe; se è presente anche un criterio di suddivisione, la commessa viene proposta solo sulle righe contenenti un Analitico con natura diretta (VD, FD, SF, SI, RD) e sulle righe eventualmente aggiunte a quelle determinate dal criterio

- **è presente un'area**

l'area viene proposta su tutte le righe; se è presente anche un criterio di suddivisione, l'area viene proposta solo sulle righe eventualmente aggiunte a quelle determinate dal criterio

sez. 2: RIGHE

Ogni riga inserita in questa sezione darà luogo, dopo la conferma, ad un movimento Extra di Contabilità Analitica.

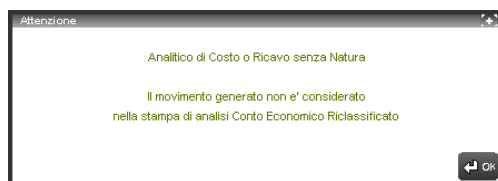
È possibile inserire fino a **300** righe per ogni sessione di lavoro.

Tutti i dati proposti automaticamente sulle righe dalla fase precedente possono essere modificati dall'utente.

Per ogni riga si inseriscono sia i dati fondamentali dei movimenti di Contabilità Analitica sia i Dati aggiuntivi.

DATA – Data di competenza, obbligatoria.

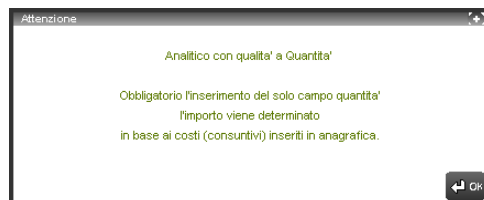
ANALITICO – Codice dell’Analitico (9 caratteri alfanumerici), obbligatorio. Sul campo sono attivi i tasti funzione **F2** e **F3** che consentono di cercare per codice e per descrizione gli Analitici presenti. La descrizione dell’Analitico è visualizzata nell’ultima riga della finestra. È possibile inserire un Analitico di qualsiasi livello, ma, se se ne inserisce uno di livello superiore all’ultimo, il movimento Extra generato non verrà considerato nella stampa del CONTO ECONOMICO RICLASSIFICATO:



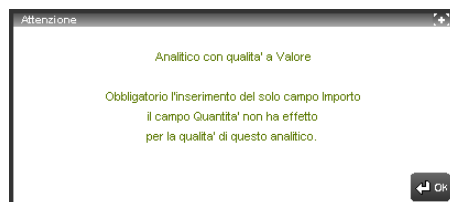
COMMESSA – Codice della Commessa (8 caratteri alfanumerici). È obbligatorio se l’Analitico è di ultimo livello ed ha natura diretta (VD, FD, SF, SI, RD); non è inseribile se l’Analitico è di ultimo livello ed ha natura non diretta; è facoltativo se l’Analitico non è di ultimo livello. È possibile inserire un elemento di qualsiasi livello. Sul campo sono attivi i tre usuali tipi di ricerca. La descrizione della Commessa è visualizzata nell’ultima riga della finestra.

AREA – Codice dell’Area (4 caratteri alfanumerici), sempre facoltativo. È possibile inserire un elemento di qualsiasi livello. Sul campo sono attivi i tre usuali tipi di ricerca. La descrizione dell’Area è visualizzata nell’ultima riga della finestra.

IMPORTO – Importo della riga (12 cifre, con segno e 2 decimali). È obbligatorio, tranne nel caso in cui l’Analitico sia di **ultimo livello** ed abbia qualità **“Q”** (quantità); se anche in questo caso si inserisce un importo, un apposito messaggio informa dell’incongruenza dell’operazione:



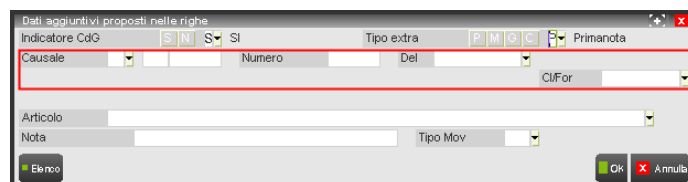
QUANTITÀ – Quantità della riga (12 cifre, con segno e 2 decimali). È obbligatoria, tranne nel caso in cui l’Analitico sia di **ultimo livello** ed abbia qualità **“V”** (valore); se anche in questo caso si inserisce una quantità, un apposito messaggio informa dell’incongruenza dell’operazione:



Terminato l’inserimento dei dati fondamentali, il tasto funzione **F5** consente di aggiungere alla riga anche altri dati, che nella forma possono fare riferimento a un documento Generico o di Prima Nota o di Magazzino, reale o fittizio: si tratta infatti di dati solo descrittivi (e quindi tutti facoltativi).

La finestra di inserimento dei dati aggiuntivi cambia aspetto a seconda del tipo di documento cui essi devono essere collegati.

dati aggiuntivi collegati a documento di Prima Nota



In questo caso è possibile inserire:

- CAUSALE CONTABILE;
- TIPO REGISTRO IVA;
- NUMERO REGISTRO IVA;
- NUMERO PROTOCOLLO;
- NUMERO del DOCUMENTO;
- DATA del DOCUMENTO;
- CODICE del CLIENTE o del FORNITORE.

dati aggiuntivi collegati a documento di Magazzino

The dialog box 'Dati aggiuntivi proposti nelle righe' is shown for 'Magazzino'. It features a tabbed interface with 'S', 'N', 'S', and 'SI' tabs. The 'Tipo extra' is set to 'Magazzino'. A red box highlights the 'Documento' field, which is currently empty. Below it, the 'Numero' field is also empty. The 'Del' field is empty, and the 'ClFor' field is empty. The 'Articolo' field is empty, and the 'Nota' field is empty. The 'Tipo Mov' field is empty. At the bottom, there are 'OK' and 'Annulla' buttons.

In questo caso è possibile inserire:

- TIPO DOCUMENTO DI MAGAZZINO;
- SERIE del DOCUMENTO;
- NUMERO del DOCUMENTO;
- DATA del DOCUMENTO;
- CODICE del CLIENTE o del FORNITORE.

dati aggiuntivi collegati a documento Generico

The dialog box 'Dati aggiuntivi proposti nelle righe' is shown for 'Generico'. It features a tabbed interface with 'S', 'N', 'S', and 'SI' tabs. The 'Tipo extra' is set to 'Generico'. A red box highlights the 'Numero' field, which is currently empty. Below it, the 'Del' field is empty, and the 'ClFor' field is empty. The 'Articolo' field is empty, and the 'Nota' field is empty. The 'Tipo Mov' field is empty. At the bottom, there are 'OK' and 'Annulla' buttons.

In questo caso è possibile inserire:

- SERIE del DOCUMENTO;
- NUMERO del DOCUMENTO
- DATA del DOCUMENTO
- CODICE del CLIENTE o del FORNITORE

dati aggiuntivi collegati a Cespite

The dialog box 'Dati aggiuntivi proposti nelle righe' is shown for 'Cespite'. It features a tabbed interface with 'S', 'N', 'S', and 'SI' tabs. The 'Tipo extra' is set to 'Cespite'. A red box highlights the 'CoGe' field, which is currently empty. Below it, the 'Cespite' field is empty, and the 'Anno' field is empty. The 'Articolo' field is empty, and the 'Nota' field is empty. The 'Tipo Mov' field is empty. At the bottom, there are 'OK' and 'Annulla' buttons.

In questo caso, oltre ai campi sempre abilitati, è possibile inserire:

- CONTO di CONTABILITÀ GENERALE del CESPITE;
- CODICE del CESPITE;
- ANNO del CESPITE.

In questa fase il tasto funzione **F10** consente di confermare l'immissione dei dati aggiuntivi della riga su cui si è posizionati.

Terminato l'inserimento di una o più righe, invece, il tasto funzione **F10** consente di confermarle tutte.

La generazione dei movimenti di Contabilità Analitica a partire dalle righe confermate è subordinata alla verifica di alcuni controlli che vengono effettuati solo in questa fase finale:

- non può esistere una riga senza importo né quantità;
- se è stato inserito un Importo nella riga propositiva, il totale degli importi delle righe dovrebbe coincidere con esso; l'eventuale differenza viene segnalata:

The 'Attenzione' dialog box displays a warning message: 'La somma degli importi ripartiti sulle varie righe di analitica non corrisponde al totale importo Differenza di 133,340000'. At the bottom, there are 'OK' and 'Annulla' buttons.

ma è comunque possibile confermare [**F10**].

Il tasto funzione **F3** consente di duplicare la riga sulla quale si è posizionati, aggiungendola a tutte le altre già eventualmente presenti; se nella riga dei dati propositivi è presente un importo, la prima riga duplicata propone un importo che "chiuda" la differenza visualizzata nell'ultima riga della videata.

REVISIONE MOVIMENTI

La funzione consente sia di visualizzare/modificare/cancellare movimenti di Contabilità Analitica già presenti in archivio (comunque siano stati generati) sia di inserirne di nuovi (solo Extra, di qualsiasi tipo):

SELEZIONI

In questa sezione della finestra sono replicati i parametri di uso più frequente per la selezione dei movimenti, presenti anche nella finestra “Movimenti” (vedi). È indifferente impostare i valori dall’una o dall’altra finestra.

OPZIONI

In questa sezione sono presenti i parametri che permettono di determinare il formato di visualizzazione/stampa dei movimenti.

VAL.QUANTITÀ – vedi “COMUNI / Valorizzazione quantità”.

RAGGR. PER DOC – Indicatore che consente di raggruppare i movimenti per documento oppure di elencarli singolarmente; può assumere i valori:

“S” **si**:

non vengono elencati i movimenti ma i documenti cui essi sono associati (fanno eccezione i movimenti Extra che non hanno un documento associato);

“N” **no**:

vengono elencati i singoli movimenti.

ORDINAMENTO – Indicatore a selezione multipla che consente di definire il criterio secondo il quale devono essere ordinati i movimenti elencati; può assumere i valori:

“D” **Data** di competenza;

“A” **Analitico**;

“O” **cOmmessa**;

“R” **aRea**;

“C” **Conto** di contabilità generale;

“T” **arTicolo** di magazzino.

La sequenza predefinita proposta è “DAOR”, in base alla quale i movimenti vengono elencati per data di competenza, analitico, commessa e area.

ELEMENTI DA VIS – Indicatore a selezione multipla che consente di definire quali elementi del movimento debbano essere visualizzati; può assumere gli stessi valori del campo precedente e ovviamente gli elementi che fanno parte del criterio di ordinamento vengono proposti automaticamente e non possono essere variati né eliminati.

[F6] **Movimenti**

Vedi “COMUNI / Selezione movimenti CoAn”.

[ShF8] **Vis. imp/qta**

Vedi “COMUNI / Visualizzazione imp/qta”.

[ShF6] **Ins. Extra**

Vedi “CONTABILITÀ ANALITICA / Inserimento movimenti extra”.

[F10] Elenco mov.

Vengono visualizzati tutti i movimenti che verificano le selezioni impostate:

Nella finestra sono attive le funzioni:

[F2] Dati Agg.

Visualizza in una finestra separata i dati aggiuntivi associati ad ogni movimento:

l'uso dello stesso tasto funzione consente anche di chiudere la finestra.

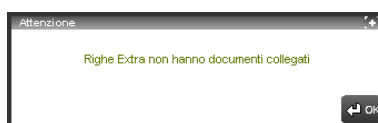
[F5] Documento

Visualizza in una finestra separata il documento da cui deriva il movimento su cui si è posizionati:

- se il documento è una registrazione di primanota, ne permette anche la revisione:

- se il documento è un documento di magazzino, ne permette solo la visualizzazione:

- se il movimento è un Extra, non è stato generato da alcun documento; si ha quindi il messaggio:



[F3]

Raggruppa

Relativamente al criterio di ordinamento scelto (riportato nella prima riga della finestra), permette di decidere il livello di raggruppamento dei movimenti visualizzati:

RAGGRUPPA FINO A – Campo alfanumerico di 1 carattere che in generale può assumere i valori:

- “D” Data di competenza;
- “A” Analitico;
- “O” cOmmissa;
- “R” aRea;
- “C” Conto di contabilità generale;
- “T” arTicolo di magazzino.

Ovviamente i parametri di raggruppamento di volta in volta disponibili sono solo quelli presenti anche nel criterio di ordinamento scelto.

Confermati i parametri, i movimenti raggruppati sono visualizzati in una finestra separata nella quale è possibile navigare usando le funzioni indicate:

[ShF3]

Elimina

Cancella TUTTI i movimenti che compaiono nella finestra:



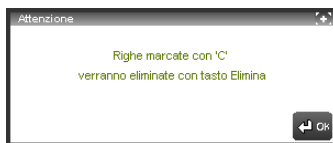
Poiché i movimenti verranno cancellati DEFINITIVAMENTE, viene richiesta una seconda conferma dell'operazione:



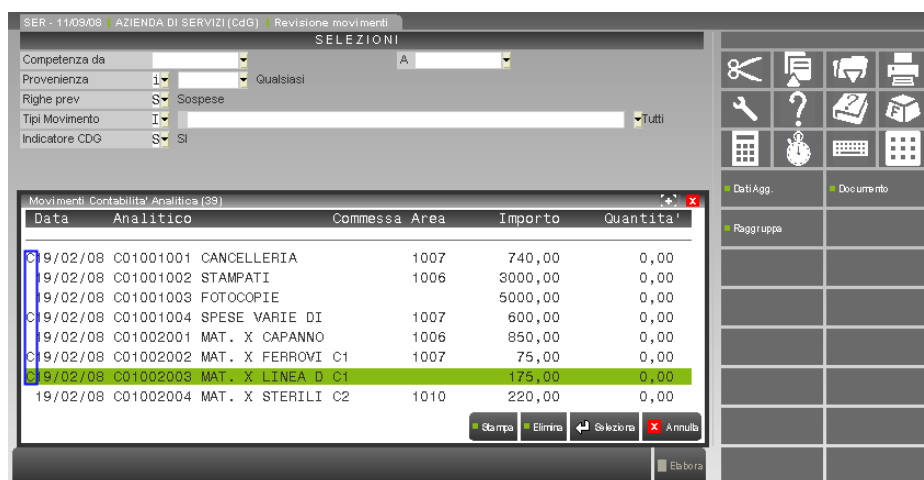
[CANC]

Marca/Smarca

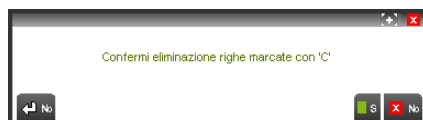
La prima volta viene visualizzato il messaggio:



che informa che la funzione marcherà con il carattere “C” in prima posizione ogni movimento selezionato che si vuole successivamente cancellare (oppure lo smarcherà, se già marcato):



Per la cancellazione effettiva dei movimenti si usa di nuovo la funzione “Elimina”, che ora eliminerà definitivamente solo i movimenti marcati:

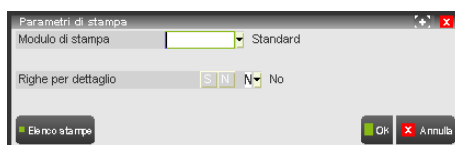


Se si esce dalla finestra con [ESC], tutti i movimenti marcati vengono smarcati e non viene eseguita alcuna cancellazione.

[F11]

Stampa

Permette di stampare i movimenti visualizzati, dando la possibilità di scegliere il modulo di stampa standard oppure uno qualsiasi dei moduli di stampa predefiniti o personalizzati:



MODULO DI STAMPA – Campo alfanumerico di 8 caratteri; è possibile scegliere se stampare usando il modulo standard oppure uno qualsiasi dei moduli di stampa predefiniti o personalizzati.

RIGHE PER DETTAGLIO – Attivo solo se si sceglie il modulo di stampa standard, permette di avere o meno dati dettagliati per ogni movimento stampato.

NOTA BENE: impostando il campo “Righe per dettaglio” ad “N”, il modulo standard raggruppa i movimenti con stessa data, analitico, commessa ed area. Nei totali di tale stampa viene invece considerato il numero dei singoli movimenti elaborati senza effettuare raggruppamenti.

[INVIO] Selezione

Permette di modificare il movimento su cui si è posizionati; questa operazione avviene in una finestra separata:

DATA	ANALITICO DESCRIZIONE	COMMESSA	AREA	IMPORTO	QTA
06/08/08	001002010	MAT. X		385,00	

Il tasto funzione **F5** permette di aprire (e successivamente di chiudere) la finestra per modificare anche gli eventuali Dati Aggiuntivi collegati al movimento, oppure per inserirli se non sono presenti:

DATI AGGIUNTIVI Ordini Fornitori

Indicatore CdG: S N S SI

Causale: / Numero: 1 / 6 Del: 06/08/2008 ClFor: 401.00018

Documento: OF

Articolo: 04ME - MI EDO SIMM-4MB 60NS

Nota: Tipo Mov:

[ESC] Annulla

Chiude la finestra senza effettuare alcuna operazione

INTERROGAZIONE MOVIMENTI

La funzione consente di visualizzare i movimenti di Contabilità Analitica, senza possibilità di modifica.

SELEZIONI

Competenza da: A

Provenienza: 1 Qualsiasi

Righe prev: S Sospese

Tipi Movimento: I

Indicatore CDG: S SI

OPZIONI

Raggr. per doc: S N N No

Ordinamento: DAOR

Elementi da vis: DAORTC

Val. Quantita': P Predefinito

Movimenti

BUDGET

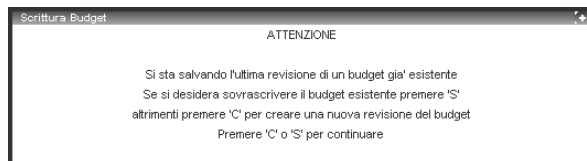
In questo sottomenu sono presenti i programmi per la gestione dei Budget:

- **Gestione Budget.**

GESTIONE BUDGET

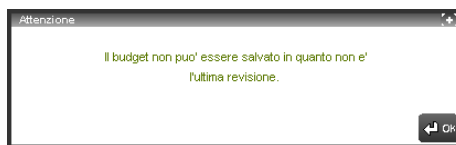
La funzione consente di inserire, modificare e cancellare i budget, che potranno poi essere confrontati con i movimenti di consuntivo rilevati dalla Contabilità Analitica (*STAMPE DI ANALISI / Scostamento budget-consuntivo*).

In particolare, la modifica del budget permette di gestire anche le sue **Revisioni**: quando viene creato, un budget ha sempre numero di revisione **0**; confermando le modifiche effettuate su di esso [**F10**], si ha la possibilità di sovrascrivere il budget (numero di revisione invariato) oppure di crearne una revisione (lasciando intatta la versione precedente):



Si possono generare fino a 100 revisioni diverse per ogni budget, ciascuna numerata progressivamente e automaticamente dal programma; quindi all'ultima generata corrisponde sempre il numero di revisione più alto.

È sempre possibile cancellare [**ShF3**] qualsiasi budget o revisione di esso, mentre la modifica è consentita soltanto per l'**ultima** revisione presente; se si tenta di modificarne qualsiasi altra, viene data opportuna segnalazione:



Il budget deve riferirsi ad un ben preciso intervallo temporale, che può arrivare fino ad un massimo di **10 anni**. Questo budget di lungo periodo deve poi essere suddiviso in budget di breve periodo, deve cioè essere **mensilizzato**.

Ogni budget può contenere fino a **5000 righe** di dettaglio; in ogni riga compaiono le strutture di base [Analitico, Articolo (solo se il budget è legato ad un preventivo cliente o fornitore), Commessa, Area] che possono essere messe in relazione fra loro secondo diverse combinazioni.

Il programma prevede quindi due finestre: nella prima si inseriscono i dati della Testata e delle Righe, nella seconda le suddivisioni in mesi di ogni budget di riga.

finestra 1: TESTATA e RIGHE



Il tasto funzione **F8** permette di passare dalla Testata alle Righe e viceversa; in più, il tasto **INVIO** permette di passare dall'ultimo campo della Testata alla prima Riga.

L'ultima riga della videata riporta i Totali delle righe inserite:

TotRic somma di tutti gli importi delle Righe con Analitici di tipo **"R"**;

TotCos somma di tutti gli importi delle Righe con Analitici di tipo **"C"**;

Diff Totale Ricavi – Totale Costi.

Le Righe con Analitici di tipo **"A"** (Attività), **"P"** (Passività), **"N"** (Neutro) non aggiornano i Totali.

Le Righe con Analitici di tipo **"C"** (Costi) o **"R"** (Ricavi) e qualità **"Q"** (quantità) non aggiornano i Totali.

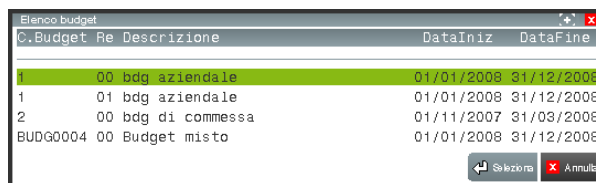
TESTATA

Contiene i dati generali del budget.

Su ogni campo di Testata è attivo il tasto funzione **ShF3** che consente di cancellare l'intero budget.

Per ogni Testata è obbligatorio inserire almeno 1 riga.

COD.BUDGET – Codice del budget (8 caratteri alfanumerici), obbligatorio. Sul campo è attivo il tasto funzione **F2** che consente di cercare per codice i budget presenti (con le eventuali Revisioni):



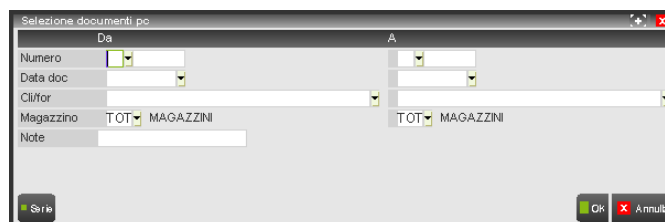
C.Budget	Re	Descrizione	DataIniz	DataFine
1	00	bdg aziendale	01/01/2008	31/12/2008
1	01	bdg aziendale	01/01/2008	31/12/2008
2	00	bdg di commessa	01/11/2007	31/03/2008
BUDG0004	00	Budget misto	01/01/2008	31/12/2008

DESCRIZ – Descrizione del budget (32 caratteri alfanumerici), facoltativa.

PREVENTIVO – Tipo di Preventivo collegabile al budget (2 caratteri alfanumerici). È facoltativo perché è possibile avere anche budget non collegati a un Preventivo (in tal caso il campo viene lasciato vuoto). Sul campo è attivo il tasto funzione **F2** che consente di selezionare i tipi consentiti:



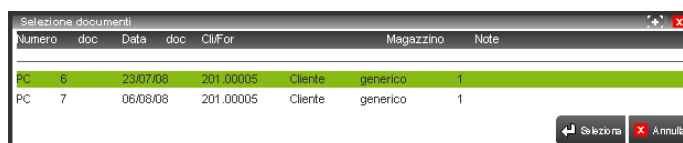
Scelto il tipo di Preventivo, il tasto funzione **F3** visualizza la finestra per la selezione dei PC o dei PF fra i quali scegliere quello da collegare al budget:



La selezione può essere effettuata in base a:

- SERIE/NUMERO;
- DATA;
- CLIENTE o FORNITORE;
- MAGAZZINO;
- NOTE (su questo campo è possibile usare “?” per la ricerca di caratteri nella stringa).

Confermando con il tasto funzione **F10**, vengono visualizzati i Preventivi che rispettano le selezioni impostate:



Numero	doc	Data	doc	Cli/for	Magazzino	Note
PC	6	23/07/08	201.00005	Cliente	generico	1
PC	7	06/08/08	201.00005	Cliente	generico	1

La scelta del Preventivo (effettuata posizionandosi su di esso e premendo il tasto **INVIO**) imposta automaticamente i restanti campi di testata del budget (SER/NUM DOC, DATA INIZ e DATA FINE), non più modificabili dall'utente:

- in SER/NUM DOC vengono riportati serie e numero del Preventivo;
- in DATA INIZ viene riportata la data documento;
- in DATA FINE viene riportata la più alta fra le date di scadenza delle righe.

DATA INIZ. – Data di inizio validità del budget. Obbligatoria, se il budget non è collegato ad un Preventivo; impostata in automatico e non modificabile, in caso contrario.

FINE – Data di fine validità del budget. Obbligatoria, se il budget non è collegato ad un Preventivo; impostata in automatico e non modificabile, in caso contrario.

DAT CREAZ – Data di creazione del budget. Gestita in automatico.

DAT AGGIO – Data di ultima modifica del budget. Gestita in automatico.

PROP.AUTOMATICA – Combinazione di codici da proporre in automatico su ogni riga del budget (2 caratteri alfanumerici), facoltativo. Sul campo è attivo il tasto funzione **F2** che consente di selezionare le combinazioni consentite:



Nel primo caso sulle righe non viene proposto nessun default (ed è disabilitato l'input sui tre campi successivi).

Negli altri casi l'utente imputa l'Analitico e/o la Commessa e/o l'Area che devono essere poi proposti automaticamente sulle righe.

La "Prop.Automatica" è attiva solo se il budget non è collegato ad un Preventivo e solo in fase di immissione. In revisione viene semplicemente visualizzata la scelta fatta in fase di immissione.

ANALITICO – Codice dell'Analitico da proporre sulle righe, facoltativo. È possibile inserire un Analitico di qualsiasi livello. Sul campo sono attivi i tasti funzione **F2** e **F3** che consentono di cercare per codice e per descrizione gli Analitici presenti. Richiesto solo se si è scelta una "Proposta automatica" di tipo "A", "AC" o "AR".

COMMESSA – Codice della Commessa da proporre sulle righe, facoltativo. Sul campo sono attivi i tasti funzione **F2** e **F3** che consentono di cercare per codice e per descrizione le Commesse presenti. Richiesto solo se si è scelta una "Proposta automatica" di tipo "C", "AC" o "CR".

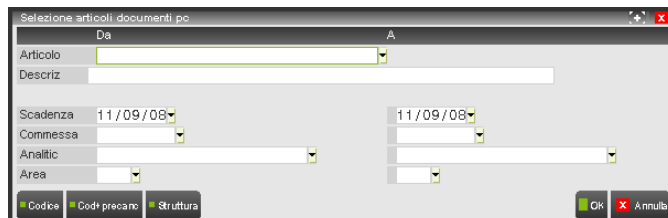
AREA – Codice dell'Area da proporre sulle righe, facoltativo. Sul campo sono attivi i tasti funzione **F2** e **F3** che consentono di cercare per codice e per descrizione le Aree presenti. Richiesto solo se si è scelta una "Proposta automatica" di tipo "R", "AR" o "CR".

RIGHE

Per ogni Budget è possibile inserire fino a 5000 righe. Su ognuna di esse sono attivi i tasti funzione **F4** (che consente di inserire una riga prima della riga su cui si è posizionati) e **ShF4** (che consente di cancellare dal budget la riga su cui si è posizionati).

Se il Budget è collegato ad un Preventivo, **non è possibile modificare le righe derivate dalle righe del documento di magazzino**, per cui i dati di riga devono essere già tutti presenti sulla riga del Preventivo.

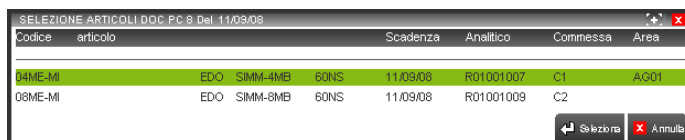
Posizionati su una riga di budget vuota, il tasto funzione **F3** visualizza la finestra per l'elenco delle righe del Preventivo fra le quali scegliere poi quella da inserire nella riga del budget:



Le righe del Preventivo possono essere selezionate in base a:

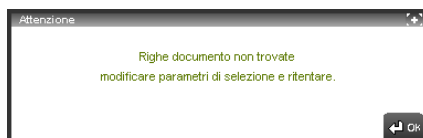
- ARTICOLO;
- DESCRIZIONE ARTICOLO (su questo campo è possibile usare "?" per la ricerca di caratteri nella stringa);
- DATA DI SCADENZA;
- COMMESSA;
- ANALITICO;
- AREA.

Confermando con il tasto funzione **F10**, vengono visualizzate soltanto le righe del Preventivo che rispettano le selezioni impostate e che contengano tutti i dati di analitica necessari:



La scelta della riga del Preventivo da inserire nella riga del Budget si effettua posizionandosi su di essa e premendo il tasto **INVIO**. La riga selezionata viene accettata e riportata nella riga di budget solo se sono rispettate le condizioni necessarie (vedi campi successivi).

Se il Preventivo non contiene nessuna riga con dati di analitica, viene visualizzato il messaggio:



Se il Budget è collegato ad un Preventivo, nelle sue righe possono essere inserite solo righe derivanti dal documento di magazzino.

Se invece il Budget non è collegato ad un Preventivo, i campi delle righe devono essere gestiti manualmente:

ANALITICO – Codice dell’Analitico (9 caratteri alfanumerici), obbligatorio. È possibile inserire un Analitico di qualsiasi livello. Sul campo sono attivi i tasti funzione **F2** e **F3** che consentono di cercare per codice e per descrizione gli Analitici presenti. La descrizione dell’Analitico inserito nella Riga viene visualizzata nell’ultima riga della Testata (campo “An:”).

ARTICOLO – Codice dell’Articolo di magazzino (non modificabile) presente sulla riga del Preventivo cui è stato collegato il budget. Vuoto, se il Budget non è collegato ad un Preventivo.

COMMESSA – Codice della Commessa (8 caratteri alfanumerici). È obbligatorio se l’Analitico è di **ultimo livello** ed ha natura **diretta** (VD, FD, SF, SI, RD), non inseribile se l’Analitico ha natura **indiretta** e facoltativo se l’Analitico è **non di ultimo livello**. È possibile inserire un elemento di qualsiasi livello. Sul campo sono attivi i tasti funzione **F2** e **F3** che consentono di cercare per codice e per descrizione le Commesse presenti. La descrizione della Commessa inserita nella Riga viene visualizzata nell’ultima riga della Testata (campo “Co:”).

AREA – Codice dell’Area (4 caratteri alfanumerici), sempre facoltativo. È possibile inserire un elemento di qualsiasi livello. Sul campo è attivo il tasto funzione **F2** e **F3** che consentono di cercare per codice e per descrizione le Aree presenti. La descrizione dell’Area inserita nella Riga viene visualizzata nell’ultima riga della Testata (campo “Ar:”).

IMPORTO – Valore del budget (10 cifre, senza decimali). È obbligatorio, tranne nel caso in cui l’Analitico sia di tipo “C” o “R”, sia di **ultimo livello** ed abbia qualità “Q” (quantità).

QUANTITÀ – Quantità del budget (10 cifre, senza decimali). È obbligatorio solo nel caso in cui l’Analitico sia di tipo “C” o “R”, sia di **ultimo livello** ed abbia qualità “Q” (quantità) o “E” (valore e quantità).

UM – Unità di misura dell’Analitico (2 caratteri alfanumerici). Viene visualizzata solo nel caso in cui l’Analitico sia di tipo “C” o “R”, sia di **ultimo livello** ed abbia qualità “Q” (quantità) o “E” (valore e quantità).

SCAD.RIGA – Data di scadenza della riga di budget. Se il budget è collegato ad un Preventivo, è la data di scadenza presente sulla riga del documento di magazzino; in caso contrario, viene impostata per default uguale alla data di Fine budget inserita in Testata e non può mai essere **maggiore** di essa.

finestra 2: MENSILIZZAZIONE

La suddivisione in mesi dell’importo e/o della quantità della Riga è l’ultimo passo, obbligatorio, per completare l’inserimento di una Riga di budget.

Il tasto funzione **F7** (o il tasto **INVIO** all’uscita dell’ultimo campo della Riga) consente di effettuare questa operazione, passando alla seconda finestra del programma.

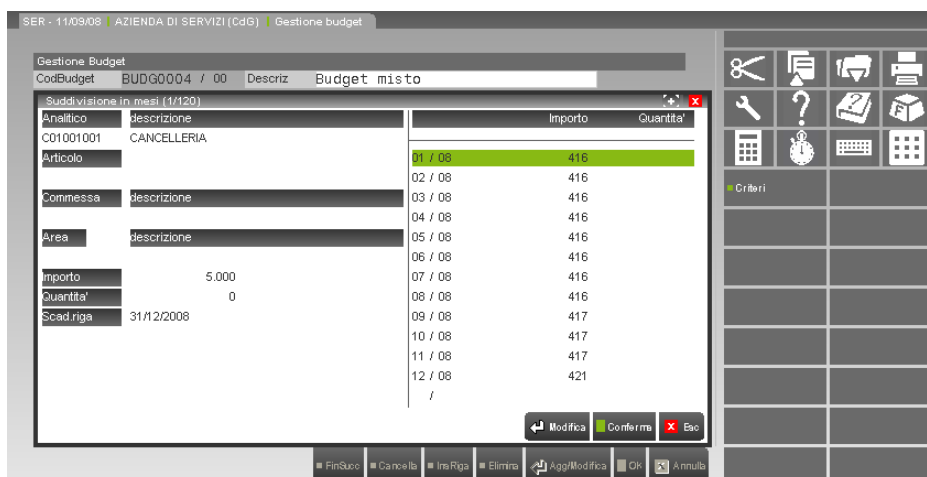
La suddivisione in mesi può essere facilitata usando i Criteri di Mensilizzazione dei Budget (vedi relativa Tabella). All’uscita dalla Riga, viene visualizzata la finestra che elenca i criteri disponibili:



Il tasto **INVIO** consente di selezionare il criterio che suddividerà automaticamente l’importo e/o la quantità di riga nei mesi del periodo, comunque modificabili poi manualmente.

Il tasto **ESC** consente di non scegliere nessun criterio; in questo caso la suddivisione sarà effettuata manualmente.

Dopo la scelta (o meno) del criterio, viene visualizzata la finestra di mensilizzazione:



Da questa videata si può tornare alla Riga con il tasto **ESC** o con il tasto **F10**.

Nella parte sinistra sono riportati tutti i dati significativi della Riga che si deve mensilizzare.

Nella parte destra sono riportati invece i campi di input:

PERIODO – Nella forma mese/anno, viene generato automaticamente dal programma ed è la suddivisione in mesi del periodo compreso fra la data di Inizio budget e la data di Scadenza di Riga.

IMPORTO – 10 caratteri numerici. Indica il valore per il periodo di riferimento imputata dall'utente per il calcolo del budget.

QUANTITÀ – 10 caratteri numerici. Indica la quantità per il periodo di riferimento imputata dall'utente per il calcolo del budget.

TABELLE

In questo sottomenù sono presenti i programmi per la gestione delle Tabelle:

- **Parametri generali;**
- **Struttura degli analitici;**
- **Tipi commessa;**
- **Tipi area;**
- **Tipi movimento;**
- **Zone;**
- **Automatismi per le causali contabili;**
- **Automatismi per i documenti di magazzino;**
- **Criteri di suddivisione analitici/aree;**
- **Criteri di ripartizione costi/ricavi per commessa;**
- **Criteri di ripartizione costi/ricavi per articolo;**
- **Criteri di ripartizione costi/ricavi per area;**
- **Criteri di mensilizzazione dei budget.**

PARAMETRI GENERALI

La tabella permette di gestire parametri di carattere generale utilizzati dal Controllo di Gestione.

I parametri sono memorizzati in un archivio aziendale ("cdgtbparam.azi") e sono suddivisi in sezioni; ogni sezione ha una propria finestra.

Per modificare i parametri è necessario che solo l'amministratore sia collegato a Mexal.

finestra "DECIMALI"

Indipendentemente dai decimali previsti in fase di inserimento dati, nei programmi di visualizzazione/stampa dei movimenti di Contabilità Analitica l'utente può decidere come "vedere" Importi e Quantità, sia per il numero di decimali sia per eventuali troncamenti.



DECIMALI SU IMPORTO – È il numero di decimali degli Importi che viene proposto nei programmi che visualizzano/stampano i movimenti; il valore non può essere superiore a quello impostato nel campo "Dec.imp." della Valuta (AZIENDE / PARAMETRI DI BASE / Valute).

TRONC. IMPORTO – Imputabile solo se Decimali su Importo = 0, può assumere i valori seguenti:

- **"M"** Migliaia;
- **"C"** Centinaia;
- **"D"** Decine;
- **"U"** Unità.

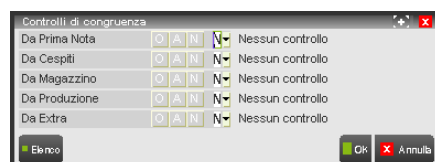
cioè gli importi sono visualizzati/stampati senza le unità o le decine o le centinaia o le migliaia di euro.

DECIMALI SU QUANTITÀ – È il numero di decimali delle Quantità che viene proposto nei programmi che visualizzano/stampano i movimenti; il valore non può essere superiore a quello impostato nel campo “Num.decimali stand in qta” dei Parametri di Magazzino (AZIENDE / APERTURA AZIENDA / Dati aziendali).

finestra “CONTROLLI DI CONGRUENZA”

L’utente decide se e come gestire i controlli di congruenza alla conferma [F10] di operazioni che generano movimenti di Contabilità Analitica.

Egli ha la possibilità di gestire diversamente i controlli a seconda che i movimenti siano generati da Prima Nota, da Cespiti, da Magazzino, da Produzione o da Extra:



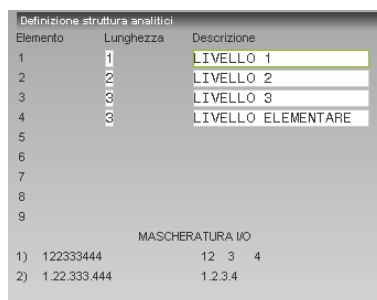
I cinque indicatori possono assumere i valori seguenti:

- “O” controllo **O**bligatorio (l’utente non ha la facoltà di confermare eventuali movimenti incongruenti);
- “A” solo **A**vviso (l’eventuale incongruenza viene segnalata, ma l’utente ha la facoltà di confermare ugualmente la scrittura dei movimenti);
- “N” **N**essun controllo (non viene controllata la congruenza; i movimenti vengono comunque scritti).

NOTA BENE: i controlli di congruenza non sono al momento ancora gestiti.

STRUTTURA ANALITICI

Viene aperta la finestra:



La finestra è composta da massimo nove campi numerici che indicano la dimensione che si vuole dare al livello dell’Analitico. La massima definizione possibile è nove livelli di un carattere ciascuno. Per ognuno dei livelli creati è necessario associare una descrizione.

La somma dei livelli gestiti deve essere nove caratteri, la composizione è libera da parte dell’utente che ha la possibilità di decidere quanti livelli gestire.

La somma di ogni elemento non dovrà mai superare i nove caratteri totali, e non dovrà mai essere inferiore a nove.

Per ogni azienda sarà possibile definire una struttura, a meno che l’azienda non appartenga ad un raggruppamento.

La finestra di definizione della struttura, verrà abilitata ogni qualvolta l’utente azzeri, tramite apposita funzione di servizio, la struttura precedentemente creata.

TIPI COMMESSA

È possibile codificare un numero illimitato di Tipi di Commesse, secondo le esigenze dell'utente.

Tali Tipi possono poi essere usati ogni volta che viene generata una Commessa, per particularizzarla e selezionarla opportunamente.

CODICE – Codice alfanumerico di 3 caratteri, obbligatorio, del Tipo Commessa che si vuole inserire, modificare o cancellare. Sul campo sono attivi:

- il tasto funzione **F2**, che consente la ricerca per codice:

- il tasto funzione **F3**, che consente la ricerca per descrizione:

DESCRIZIONE – Descrizione del Tipo Commessa (30 caratteri alfanumerici), obbligatoria; è possibile usare sia caratteri maiuscoli che minuscoli.

TIPI AREA

È possibile codificare un numero illimitato di Tipi di Aree, secondo le esigenze dell'utente.

Tali Tipi possono poi essere usati ogni volta che viene generato un'Area, per particularizzarla e selezionarla opportunamente.

CODICE – Codice alfanumerico di 3 caratteri, obbligatorio, del Tipo Area che si vuole inserire, modificare o cancellare. Sul campo sono attivi:

- il tasto funzione **F2**, che consente la ricerca per codice:

- il tasto funzione **F3**, che consente la ricerca per descrizione:

DESCRIZIONE – Descrizione del Tipo Area (30 caratteri alfanumerici), obbligatoria; è possibile usare sia caratteri maiuscoli che minuscoli.

TIPI MOVIMENTO

È possibile codificare un numero illimitato di Tipi di Movimenti di Contabilità Analitica, secondo le esigenze dell'utente.

Tali Tipi possono poi essere usati ogni volta che viene generato un movimento, sia manualmente sia in base agli automatismi abbinati ad ogni causale contabile e ad ogni documento di magazzino.

CODICE – Codice alfanumerico di 3 caratteri, obbligatorio, del Tipo movimento che si vuole inserire, modificare o cancellare. Sul campo sono attivi:

- il tasto funzione **F2**, che consente la ricerca per codice:

- il tasto funzione **F3**, che consente la ricerca per descrizione:

DESCRIZIONE – Descrizione del Tipo Movimento (30 caratteri alfanumerici), obbligatoria; è possibile usare sia caratteri maiuscoli che minuscoli.

ZONE

È possibile codificare un numero illimitato di Zone, secondo le esigenze dell'utente.

Tali Zone possono poi essere usate ogni volta che vengono generate Commesse o Aree, per particolarizzarle e selezionarle opportunamente.

Form 'Zona' details:

- Codice: ICE
- Descrizione: italia: centro
- Data creazione: 11/09/2008
- Data ult.agg.: 11/09/2008

CODICE – Codice alfanumerico di 3 caratteri, obbligatorio, della Zona che si vuole inserire, modificare o cancellare. Sul campo sono attivi:

- il tasto funzione **F2**, che consente la ricerca per codice:

Cod.	Descrizione
1	ZONA 1
2	ZONA 2
7	ZONA 7
8	ZONA 8
ICE	italia: centro
IIS	italia: isole
INO	italia: nord
ISU	italia: sud

- il tasto funzione **F3**, che consente la ricerca per descrizione:

Descrizione	Cod.
italia: centro	ICE
italia: isole	IIS
italia: nord	INO
italia: sud	ISU
ZONA 1	1
ZONA 2	2
ZONA 7	7
ZONA 8	8

DESCRIZIONE – Descrizione della Zona (30 caratteri alfanumerici), obbligatoria; è possibile usare sia caratteri maiuscoli che minuscoli.

AUT. CAUSALI CONTABILI

Funzione che permette di personalizzare, *per ogni causale contabile*, il comportamento dei programmi di IMMISSIONE PRIMA NOTA e di REVISIONE PRIMA NOTA per quanto riguarda la generazione dei movimenti di Contabilità Analitica, l'apertura della finestra per l'imputazione dei dati necessari e il tipo di movimento da generare.

Dati prepositivi analitica					
Cau.	Descrizione	Contr.gest.	AUTO Econ.	AUTO Patr.	Tipo Mov.
FR	FATT. RICEV.	S	S	N	
FE	FATT. EMESSE	N	S	S	
NR	NOTA ACCR.R.	S	S	S	
NE	NOTA ACCR.E.	S	N	N	
FS	FATT. IVA S.	S	N	N	
NS	NC.IVA E.DIF.	S	N	N	
RF	FATT. CORRIS	S	N	N	
RI	RIC. FISCALE	S	N	N	
CO	CORRISPETT.	S	N	N	
PG	PAGAMENTO	S	S	S	
PS	PAG.F.IVA S.	S	N	N	
AC	ACCONTO	S	N	N	

CAU – Codice della causale contabile.

DESCRIZIONE – Descrizione della causale contabile;

CONTR.GEST. – Indica se la registrazione di Prima Nota con la causale contabile in esame debba rendere visibili o meno da parte di tutti i programmi i **movimenti** di Contabilità Analitica generati (senza modifiche all'impostazione di default):

“S” il movimento di Contabilità Analitica è visibile con le impostazioni di default;

“N” il movimento di Contabilità Analitica non è visibile con le impostazioni di default.

AUTO ECON. – Indica se la finestra per l'imputazione dei dati di Contabilità Analitica debba aprirsi automaticamente o meno all'uscita del campo SEGNO della riga di Conto Economico della registrazione di Prima Nota:

“S” apertura automatica;

“N” apertura solo tramite comando di campo “Contab.Analitica” [F5] – default.

AUTO PATR. – Indica se la finestra per l'imputazione dei dati di Contabilità Analitica debba aprirsi automaticamente o meno all'uscita del campo IMPORTO della riga di Stato Patrimoniale della registrazione di Prima Nota:

“S” apertura automatica;

“N” apertura solo tramite comando di campo “Contab.Analitica” [F5] – default.

TIPO MOV. – Indica quale tipo di movimento di Contabilità Analitica debba generare la registrazione di Prima Nota con la causale contabile in esame. Sul campo è attivo il tasto funzione **F2** per la ricerca dei Tipi presenti in archivio.

La tabella contiene inizialmente delle impostazioni di default: tutte le causali contabili generano movimenti di Contabilità Analitica (CONTR.GEST. = “S”), non è mai attivo l'automatismo di apertura finestra (AUTO ECON. = “N” e AUTO PATR = “N”) e non è inserito nessun tipo movimento.

A questa situazione di default si può tornare con il comando “Predefiniti” [F4].

Per modificare le impostazioni di una causale, ci si posiziona su di essa e si preme [INVIO]. Si apre la videata di revisione:

Dati Causale Contabile : FR	
Attivazione controllo di gestione	S N
Automatismo riga Conto Economico	S N
Automatismo riga Stato Patrimoniale	S N
Tipo Movimento	
Bianco Ok Annulla	

Le modifiche effettuate vengono confermate con [F10].

Anche in questa finestra è attivo il comando “Predefiniti” [F4] per tornare ai valori di default della causale in esame.

AUT. DOCUMENTI MAGAZZINO

Funzione che permette di personalizzare, **per ogni documento di magazzino**, il comportamento del programma di EMISSIONE/REVISIONE DOCUMENTI DI MAGAZZINO per quanto riguarda la generazione dei movimenti di Contabilità Analitica, l'apertura della finestra per l'imputazione dei dati necessari e il tipo di movimento da generare.

Dati propositivi analitica						
CAU	Descrizione	Contr. gest.	AUTO Testata	AUTO Riga	Prn coll.	Tipo Mov.
FT	FATTURA	S	N	N	N	FAT
NC	NOTA D'ACCREDITO	S	N	N	N	
BC	BOLLA ACCOMPAG.	S	N	N	N	BOL
RC	RESO CLIENTE	S	N	N	N	
OC	ORDINE CLIENTE	S	N	N	N	
OF	ORDINE FORNITORE	S	N	N	N	
BF	BOLLA DI CARICO	S	N	S	N	
FF	FATTURA FORNIT.	S	N	N	N	
NF	NOTA ACCR.FORN.	S	N	N	N	
RF	RESO FORNITORE	S	N	N	N	
FS	FAT.VEN.ESIG.DIF.	S	N	N	N	
NS	NAC.VEN.ESIG.DIF.	S	N	N	N	

CAU – Codice del documento di magazzino.

DESCRIZIONE – Descrizione del documento di magazzino.

CONTR.GEST. – Indica se il documento di magazzino in esame debba generare o meno **movimenti** di Contabilità Analitica:

“S” le righe del documento di magazzino (se contengono i dati necessari) generano movimenti – default;

“N” le righe del documento di magazzino non generano movimenti (anche se ne contengono i dati).

AUTO TESTATA – Indica se la finestra per l'imputazione dei dati di Contabilità Analitica (da proporre poi su tutte le righe del documento) debba aprirsi automaticamente o meno all'uscita del campo di testata DOCUMENTO:

“S” apertura automatica;

“N” apertura solo tramite comando di campo “Propositivi doc.” [ShF4] – default.

AUTO RIGA – Indica se la finestra per l'imputazione dei dati di Contabilità Analitica debba aprirsi automaticamente o meno all'uscita del campo SCONTI della riga del documento:

“S” apertura automatica;

“N” apertura solo tramite comando di campo “Caus/Analytic/Comm” [F6] – default.

PRN COLL. – Indica se la registrazione di Prima Nota (eventualmente collegata al documento di magazzino) debba a sua volta generare o meno movimenti di Contabilità Analitica:

“S” anche la registrazione di Prima Nota genera movimenti di Contabilità Analitica (*ATTENZIONE: in questo caso potrebbero generarsi duplicazioni di movimenti di Contabilità Analitica*);

“N” i movimenti di Contabilità Analitica vengono generati solo dalle righe del documento di magazzino – default.

TIPO MOV. – Indica quale tipo di movimento di Contabilità Analitica debba generare il documento di magazzino in esame. Sul campo è attivo il tasto funzione [F2] per la ricerca dei Tipi presenti in archivio.

La tabella contiene inizialmente delle impostazioni di default: tutti i documenti di magazzino generano movimenti di Contabilità Analitica (CONTR.GEST. = “S”), non sono attivi gli automatismi di apertura delle finestre né dei dati propositivi in testata (AUTO TESTATA. = “N”) né dei dati di riga (AUTO RIGA = “N”), la contabilizzazione dei documenti di magazzino non genera mai movimenti di Contabilità Analitica (PRN COLL. = “N”) e non è inserito nessun tipo movimento.

A questa situazione di default si può tornare con il comando “Predefiniti” [F4].

Per modificare le impostazioni di un documento, ci si posiziona su di esso e si preme [INVIO]. Si apre la videata di revisione:

Dati Documento : FT	
Attivazione controllo di gestione	S N
Automatismo Testata documento	S N
Automatismo Riga documento	S N
Generazione mov. da Primanota collegata	S N
Tipo Movimento	FAT
[Predefiniti] [Ok] [Annulla]	

Le modifiche effettuate vengono confermate con [F10].

Anche in questa videata è attivo il comando “Predefiniti” [F4] per tornare ai valori di default del documento in esame.

SUDDIVISIONE ANALITICI / AREE

La tabella consente di creare dei criteri di suddivisione di Analitici ed Aree, da utilizzare eventualmente nei programmi di IMMISSIONE PRIMANOTA e di INSERIMENTO MOVIMENTI EXTRA di Contabilità Analitica.

La tabella è valida per la singola azienda, indipendentemente dal fatto che essa sia battezzata o che appartenga ad un raggruppamento.

COD – Codice numerico del criterio di suddivisione (4 cifre), obbligatorio. Sul campo sono attivi i seguenti tasti funzione:

Codice [F2] Consente la ricerca per codice dei criteri presenti:

Crit	Descrizione	NumSud
1	RIP. PAGHE E STIPENDI	7
2	AMM. SOFTWARE IN DODICESIMI	12
3	11 SUDDIVISIONI	11
7	SUDD ENERGIA ELETTRICA	3
8	COSTI DI AMMORTAMENTO	2

Su tale finestra premendo nuovamente il tasto funzione **F2** viene visualizzato il dettaglio del criterio:

N. Analitico	Area	Perc.
1 C01002002	AG03	20,00
2 C06001004		10,00
3 C06001002		5,00
4 C06001005	AG07	5,00
5 C06001003		12,00
6 C06001006		10,00
7 C06001010		38,00

DESC – Descrizione del criterio di suddivisione (32 caratteri).

SUDDIV – Numero di suddivisioni che si vogliono includere nel criterio (3 cifre). Ogni criterio può comprendere al massimo 120 suddivisioni.

Specificati il Codice, la Descrizione e il numero di ripartizioni del criterio, tramite il tasto funzione **CAMBIA FIN [F8]** si definiscono le suddivisioni del criterio:

N. Analitico	Area	Perc.
1 C01002002	MAT. X FERROVIA	20,00
2 C06001004	RETRIB. APPRENDISTI	10,00
3 C06001002	QUOTA PASTI MAESTRAN	5,00
4 C06001005	QUOTA PASTI APPRENDI	5,00
5 C06001003	FERIE NON GOD. MAEST	12,00
6 C06001006	FERIE NON GOD. APPRE	10,00
7 C06001010	STIPENDI IMPIEGATI	38,00
		100,00

Per ogni ripartizione prevista è possibile inserire i seguenti dati:

ANALITICO – Codice dell'Analitico (non obbligatorio) cui si vuole attribuire una percentuale di suddivisione.

Sul campo sono attivi i tasti funzione **F2** (ricerca per codice), **F3** (ricerca per descrizione) e **ShF4** (inserimento strutturato).

Se non si inserisce un Analitico, sarà obbligatorio farlo quando si userà il criterio.

Se lo si inserisce, non è obbligatorio che sia di ultimo livello; quando si userà il criterio, se esso viene lasciato invariato, il movimento di Contabilità Analitica generato non sarà preso in considerazione dalla stampa del CONTO ECONOMICO RICLASSIFICATO.

È possibile inserire anche un Analitico con qualità “Q” (quantità) ed associare ad esso una percentuale di suddivisione, *ma il movimento di Contabilità Analitica avrà comunque importo 0* (generando quindi una squadratura se si è in IMMISSIONE PRIMANOTA).

AREA – Codice dell’Area (non obbligatorio) cui si vuole attribuire una percentuale di suddivisione. Sul campo sono attivi i tasti funzione **F2** (ricerca per codice) e **F3** (ricerca per descrizione).

PERC. – Percentuale (non obbligatoria) da attribuire alla coppia Analitico / Area (numerico: 2 interi + 2 decimali). In basso sulla destra viene visualizzato un contatore relativo alle percentuali inserite sulle varie ripartizioni ed incrementato all’uscita di ogni riga.

Alla conferma del criterio (**F10**), il programma controlla la somma delle percentuali attribuite a tutte le suddivisioni; possono verificarsi 3 casi:

somma > 100

il criterio non viene accettato.

somma = 100

il criterio viene accettato ed eventuali differenze provocate dai calcoli delle percentuali vengono sommate all’importo dell’ultimo movimento.

somma < 100

il criterio viene accettato e gli importi dei movimenti vengono calcolati esattamente come previsto dalle percentuali nel criterio; non vengono calcolate differenze e l’importo totale sarà ovviamente ripartito parzialmente, generando una squadratura da correggere manualmente.

Sulla finestra sono attive le funzioni:

[**F8**] **CambiaFin**

Consente di posizionare il cursore sui campi di testata Desc e Suddiv.

[**F5**] **Azz.Perc**

Consente di azzerare tutte le percentuali inserite sulle varie suddivisioni.

[**F6**] **Rip.Cost**

Consente di visualizzare la stessa percentuale su tutte le suddivisioni previste; queste percentuali ricoprono quelle eventualmente esistenti e vengono calcolate come **100/num.suddivisioni** con eventuale arrotondamento sull’ultima.

[**ShF3**] **Elimina**

Consente di eliminare l’intero criterio di suddivisione inserito.

[**Invio**] **Modifica**

Consente di modificare i dati della suddivisione su cui si è posizionati.

RIPARTIZIONE C/R PER COMMESSA

La tabella consente di creare criteri per la ripartizione di Costi e Ricavi **non diretti** sulle Commesse, da utilizzare eventualmente nell'elaborazione del CONTO ECONOMICO RICLASSIFICATO per Commessa.



CRITERIO – Codice (4 caratteri alfanumerici, obbligatorio) del Criterio che si vuole inserire, modificare o cancellare. Sul campo sono attive le funzioni:

[F2] **Cod**
Visualizza l'elenco dei criteri presenti, ordinato per **codice**:

Criteri di ripartizione c/r per commessa			
Cod.	Descrizione	Rip.	Data val.
1	ripartizioni x commessa-radice	2	
3	ripartizioni x sottocommesse	2	

[F3] **Des**
Visualizza l'elenco dei criteri presenti, ordinato per **descrizione**:

Criteri di ripartizione c/r per commessa			
	Descrizione	Cod.	Rip. Data val.
	ripartizioni x commessa-radice	1	2
	ripartizioni x sottocommesse	3	2

In entrambe le finestre di ogni criterio vengono visualizzati:

- **codice** (colonna "Cod.");
- **descrizione** (colonna "Descrizione");
- **numero di ripartizioni** (colonna "Rip.");
- **data di validità** (colonna "Data val.");
- indicatore di criterio **annullato** (colonna "A").

Scelto un criterio da modificare o da cancellare oppure imputato il codice di un nuovo criterio da inserire, viene aperta la finestra con i dati di testata:

DESCRIZIONE – Descrizione (40 caratteri alfanumerici, obbligatoria).

RIP – Campo di sola visualizzazione che riporta il numero di ripartizioni presenti nel criterio (ogni criterio può comprendere fino a 9999 ripartizioni).

DATA VALIDITA' – Data fino alla quale il criterio è considerato valido; se la data non viene inserita, il criterio è sempre valido.

La validità viene controllata quando si inserisce il criterio nell'elaborazione del CONTO ECONOMICO RICLASSIFICATO per Commessa.

Nella finestra sono attive le funzioni:

- [F8] **Ripartizioni**
Visualizza in una nuova finestra le ripartizioni del criterio selezionato:

Rip.	Commessa	%VI	%CF	%CE	%RI	%RF	%RE
1 C1	MOTONAVE "PIETRO II"	60,00	72,50	75,00	60,00	68,00	55,00
2 C2	SCAFO "PIETRO II"	22,00	22,00	22,00	22,00	22,00	22,00
3 XX	IMPIANTI "PIETRO II"	18,00	5,50	2,27	13,00	8,64	0,00

Ogni ripartizione è individuata da un progressivo numerico ("Rip.") ed è composta da due righe: nella prima sono presenti i dati anagrafici della commessa (codice, descrizione, livello, codice della commessa-padre), nella seconda le percentuali secondo le quali sulla commessa si ripartiranno i costi VI, CF, CE e i ricavi RI, RF, RE.

Nella finestra sono attive le funzioni:

- [F8] **Chiudi**
Chiude la finestra delle ripartizioni e torna alla finestra della testata del criterio.
- [F4] **Riordina**
Ordina le ripartizioni per codice di commessa.
- [ShF4] **El.Righe**
Elimina tutte le ripartizioni del criterio.
- [ShF3] **El.Riga**
Elimina la ripartizione selezionata, indipendentemente dal fatto che si sia posizionati sulla prima o sulla seconda riga.
- [INVIO] **Seleziona**
Se la ripartizione selezionata contiene dei dati, permette di modificarli; se è vuota, permette di inserirli:

I dati della ripartizione vengono confermati con [F10], che chiude la finestra e torna a quella delle ripartizioni.

La ripartizione così modificata o inserita non è ancora memorizzata nel criterio; lo sarà (insieme alle altre eventualmente modificate e/o inserite) solo alla conferma globale del criterio, che avviene dalla finestra dei dati di testata.

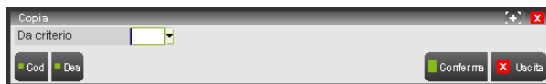
Nella finestra delle ripartizioni è presente la riga dei **Totali di colonna** (aggiornati ogni volta che si conferma la modifica o l'inserimento di una ripartizione); per ogni natura di costo o di ricavo la somma delle percentuali inserite in tutte le ripartizioni può essere inferiore o uguale a 100, ma non superiore:



[ShF4]

Copia

Attiva solo in fase di inserimento, la funzione permette di copiare nel nuovo criterio tutti i dati anagrafici presenti in un qualsiasi criterio già esistente:



[Pg↑]

Prec

Visualizza il criterio precedente.

[Pg↓]

Succ

Visualizza il criterio successivo.

[ShF3]

El/Ripr

Annulla logicamente il criterio selezionato:



(nelle successive ricerche sarà caratterizzato dal simbolo “*”).

Se si seleziona un criterio annullato logicamente, la funzione ripristina il criterio (eliminando l'annullamento):



[F10]

Conferma

Conferma tutte le operazioni effettuate sul criterio.

[ESC]

Uscita

Chiude la finestra senza effettuare nessuna azione.

Per ogni ripartizione è possibile inserire:

COMMESSA – Codice della commessa, facoltativo.

Sul campo sono attivi i tre usuali tipi di ricerca.

%VI – Percentuale (3 interi e 2 decimali) secondo la quale sulla commessa si ripartiranno i costi Variabili Indiretti.

%CF – Percentuale (3 interi e 2 decimali) secondo la quale sulla commessa si ripartiranno i Costi Fissi.

%CE – Percentuale (3 interi e 2 decimali) secondo la quale sulla commessa si ripartiranno i Costi Extragestione.

%RI – Percentuale (3 interi e 2 decimali) secondo la quale sulla commessa si ripartiranno i Ricavi Indiretti.

%RF – Percentuale (3 interi e 2 decimali) secondo la quale sulla commessa si ripartiranno i Ricavi Fissi.

%RE – Percentuale (3 interi e 2 decimali) secondo la quale sulla commessa si ripartiranno i Ricavi Extragestione.

Per tutte le percentuali sono accettati anche i valori **0,00** e **100,00**.

RIPARTIZIONE C/R PER ARTICOLO

La tabella consente di creare criteri per la ripartizione di Costi e Ricavi sugli Articoli, da utilizzare eventualmente nell'elaborazione del CONTO ECONOMICO RICLASSIFICATO per Articolo.



CRITERIO – Codice (4 caratteri alfanumerici, obbligatorio) del Criterio che si vuole inserire, modificare o cancellare. Sul campo sono attive le funzioni:

[F2] **Cod**
Visualizza l'elenco dei criteri presenti, ordinato per **codice**:

Criteri di ripartizione c/r per articolo			
Cod.	Descrizione	Rip.	Data val.
2	rip. varie	2	
3	rip. edo simm	3	

[F3] **Des**
Visualizza l'elenco dei criteri presenti, ordinato per **descrizione**:

Criteri di ripartizione c/r per articolo			
Descrizione		Cod.	Rip. Data val.
rip. edo simm		3	3
rip. varie		2	2

In entrambe le finestre di ogni criterio vengono visualizzati:

- **codice** (colonna "Cod.");
- **descrizione** (colonna "Descrizione");
- **numero di ripartizioni** (colonna "Rip.");
- **data di validità** (colonna "Data val.");
- indicatore di criterio **annullato** (colonna "A");

Scelto un criterio da modificare o da cancellare oppure imputato il codice di un nuovo criterio da inserire, viene aperta la finestra con i dati di testata:

DESCRIZIONE – Descrizione (40 caratteri alfanumerici, obbligatoria).

RIP – Campo di sola visualizzazione che riporta il numero di ripartizioni presenti nel criterio (ogni criterio può comprendere fino a 9999 ripartizioni).

DATA VALIDITA' – Data fino alla quale il criterio è considerato valido; se la data non viene inserita, il criterio è sempre valido.

La validità viene controllata quando si inserisce il criterio nell'elaborazione del CONTO ECONOMICO RICLASSIFICATO per Articolo.

Nella finestra sono attive le funzioni:

- [F8] **Ripartizioni**
Visualizza in una nuova finestra le ripartizioni del criterio selezionato:

Rip.	Articolo	%VD	%FD	%RD	%VI	%CF	%CE	%RI	%RF	%RE
1	04M-MI	2,00	17,00	12,00	0,00	3,50	7,00	7,00	7,00	7,00
	SIMM-4M 1MBX32 70NS									
2	08M-MI	12,00	2,00	2,00	5,00	18,00	1,00	27,00	27,00	27,00
	SIMM-8M 2MBX32 70NS									

Ogni ripartizione è individuata da un progressivo numerico ("Rip.") ed è composta da due righe: nella prima sono presenti i dati anagrafici dell'articolo (codice, descrizione), nella seconda le percentuali secondo le quali sull'articolo si ripartiranno i costi VD, FD, VI, CF, CE e i ricavi RD, RI, RF, RE.

Nella finestra sono attive le funzioni:

- [F8] **Chiudi**
Chiude la finestra delle ripartizioni e torna alla finestra della testata del criterio.
- [F4] **Riordina**
Ordina le ripartizioni per codice articolo.
- [ShF4] **El.Righe**
Elimina tutte le ripartizioni del criterio.
- [ShF3] **El.Riga**
Elimina la ripartizione selezionata, indipendentemente dal fatto che si sia posizionati sulla prima o sulla seconda riga.
- [INVIO] **Seleziona**
Se la ripartizione selezionata contiene dei dati, permette di modificarli; se è vuota, permette di inserirli:

I dati della ripartizione vengono confermati con [F10], che chiude la finestra e torna a quella delle ripartizioni.

La ripartizione così modificata o inserita non è ancora memorizzata nel criterio; lo sarà (insieme alle altre eventualmente modificate e/o inserite) solo alla conferma globale del criterio, che avviene dalla finestra dei dati di testata.

Nella finestra delle ripartizioni è presente la riga dei **Totali di colonna** (aggiornati ogni volta che si conferma la modifica o l'inserimento di una ripartizione); per ogni natura di costo o di ricavo la somma delle percentuali inserite in tutte le ripartizioni può essere inferiore o uguale a 100, ma non superiore:



[ShF4]

Copia

Attiva solo in fase di inserimento, la funzione permette di copiare nel nuovo criterio tutti i dati anagrafici presenti in un qualsiasi criterio già esistente:



[Pg↑]

Prec

Visualizza il criterio precedente.

[Pg↓]

Succ

Visualizza il criterio successivo.

[ShF3]

El/Ripr

Annulla logicamente il criterio selezionato:



(nelle successive ricerche sarà caratterizzato dal simbolo “*”).

Se si seleziona un criterio annullato logicamente, la funzione ripristina il criterio (eliminando l'annullamento):



[F10]

Conferma

Conferma tutte le operazioni effettuate sul criterio.

[ESC]

Uscita

Chiude la finestra senza effettuare nessuna azione.

Per ogni ripartizione è possibile inserire:

ARTICOLO – Codice dell'articolo, facoltativo.

Sul campo sono attivi i quattro usuali tipi di ricerca.

%VD – Percentuale (3 interi e 2 decimali) secondo la quale sull'articolo si ripartiranno i costi Variabili Diretti.

%FD – Percentuale (3 interi e 2 decimali) secondo la quale sull'articolo si ripartiranno i costi Fissi Diretti.

%RD – Percentuale (3 interi e 2 decimali) secondo la quale sull'articolo si ripartiranno i Ricavi Diretti.

%VI – Percentuale (3 interi e 2 decimali) secondo la quale sull'articolo si ripartiranno i costi Variabili Indiretti.

%CF – Percentuale (3 interi e 2 decimali) secondo la quale sull'articolo si ripartiranno i Costi Fissi.

%CE – Percentuale (3 interi e 2 decimali) secondo la quale sull'articolo si ripartiranno i Costi Extragestione.

%RI – Percentuale (3 interi e 2 decimali) secondo la quale sull'articolo si ripartiranno i Ricavi Indiretti.

%RF – Percentuale (3 interi e 2 decimali) secondo la quale sull'articolo si ripartiranno i Ricavi Fissi.

%RE – Percentuale (3 interi e 2 decimali) secondo la quale sull'articolo si ripartiranno i Ricavi Extragestione.

Per tutte le percentuali sono accettati anche i valori **0,00** e **100,00**.

RIPARTIZIONE C/R PER AREA

La tabella consente di creare criteri per la ripartizione di Costi e Ricavi sulle Aree, da utilizzare eventualmente nell'elaborazione del CONTO ECONOMICO RICLASSIFICATO per Area.



CRITERIO – Codice (4 caratteri alfanumerici, obbligatorio) del Criterio che si vuole inserire, modificare o cancellare. Sul campo sono attive le funzioni:

- [F2] **Cod**
Visualizza l'elenco dei criteri presenti, ordinato per **codice**:

Criteri di ripartizione c/r per area			
Cod.	Descrizione	Rip.	Data val.
2	RIPARTIZIONI X TEST CER	3	

- [F3] **Des**
Visualizza l'elenco dei criteri presenti, ordinato per **descrizione**:

Criteri di ripartizione c/r per area			
Descrizione	Cod.	Rip.	Data val.
RIPARTIZIONI X TEST CER	2	3	

In entrambe le finestre di ogni criterio vengono visualizzati:

- **codice** (colonna "Cod.");
- **descrizione** (colonna "Descrizione");
- **numero di ripartizioni** (colonna "Rip.");
- **data di validità** (colonna "Data val.");
- indicatore di criterio **annullato** (colonna "A").

Scelto un criterio da modificare o da cancellare oppure imputato il codice di un nuovo criterio da inserire, viene aperta la finestra con i dati di testata:

DESCRIZIONE – Descrizione (40 caratteri alfanumerici, obbligatoria).

RIP – Campo di sola visualizzazione che riporta il numero di ripartizioni presenti nel criterio (ogni criterio può comprendere fino a 9999 ripartizioni).

DATA VALIDITA' – Data fino alla quale il criterio è considerato valido; se la data non viene inserita, il criterio è sempre valido.

La validità viene controllata quando si inserisce il criterio nell'elaborazione del CONTO ECONOMICO RICLASSIFICATO per Articolo.

Nella finestra sono attive le funzioni:

- [F8] **Ripartizioni**
Visualizza in una nuova finestra le ripartizioni del criterio selezionato:

Rip.	Area	%VD	%FD	%RD	%VI	%CF	%CE	%RI	%RF	%RE
1	1006 AREA 1006 X CER	18,00	18,00	18,00	18,00	18,00	18,00	18,00	18,00	18,00
2	1007 AREA 1007 X CER	53,00	53,00	53,00	53,00	53,00	53,00	53,00	53,00	53,00
3	1010 AREA 1010 X CER	29,00	29,00	29,00	29,00	29,00	29,00	29,00	29,00	29,00

Ogni ripartizione è individuata da un progressivo numerico ("Rip.") ed è composta da due righe: nella prima sono presenti i dati anagrafici dell'articolo (codice, descrizione), nella seconda le percentuali secondo le quali sull'articolo si ripartiranno i costi VD, FD, VI, CF, CE e i ricavi RD, RI, RF, RE.

Nella finestra sono attive le funzioni:

- [F8] **Chiudi**
Chiude la finestra delle ripartizioni e torna alla finestra della testata del criterio.
- [F4] **Riordina**
Ordina le ripartizioni per codice articolo.
- [ShF4] **El.Righe**
Elimina tutte le ripartizioni del criterio.
- [ShF3] **El.Riga**
Elimina la ripartizione selezionata, indipendentemente dal fatto che si sia posizionati sulla prima o sulla seconda riga.
- [INVIO] **Seleziona**
Se la ripartizione selezionata contiene dei dati, permette di modificarli; se è vuota, permette di inserirli:

I dati della ripartizione vengono confermati con [F10], che chiude la finestra e torna a quella delle ripartizioni.

La ripartizione così modificata o inserita non è ancora memorizzata nel criterio; lo sarà (insieme alle altre eventualmente modificate e/o inserite) solo alla conferma globale del criterio, che avviene dalla finestra dei dati di testata.

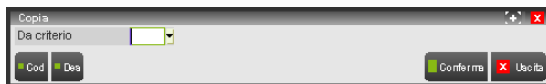
Nella finestra delle ripartizioni è presente la riga dei **Totali di colonna** (aggiornati ogni volta che si conferma la modifica o l'inserimento di una ripartizione); per ogni natura di costo o di ricavo la somma delle percentuali inserite in tutte le ripartizioni può essere inferiore o uguale a 100, ma non superiore:



[ShF4]

Copia

Attiva solo in fase di inserimento, la funzione permette di copiare nel nuovo criterio tutti i dati anagrafici presenti in un qualsiasi criterio già esistente:



[Pg↑]

Prec

Visualizza il criterio precedente.

[Pg↓]

Succ

Visualizza il criterio successivo.

[ShF3]

El/Ripr

Annulla logicamente il criterio selezionato:



(nelle successive ricerche sarà caratterizzato dal simbolo “*”).

Se si seleziona un criterio annullato logicamente, la funzione ripristina il criterio (eliminando l'annullamento):



[F10]

Conferma

Conferma tutte le operazioni effettuate sul criterio.

[ESC]

Uscita

Chiude la finestra senza effettuare nessuna azione.

Per ogni ripartizione è possibile inserire:

AREA – Codice dell'area, facoltativo.

Sul campo sono attivi i tre usuali tipi di ricerca.

%VD – Percentuale (2 interi e 2 decimali) secondo la quale sull'area si ripartiranno i costi Variabili Diretti.

%FD – Percentuale (2 interi e 2 decimali) secondo la quale sull'area si ripartiranno i costi Fissi Diretti.

%RD – Percentuale (2 interi e 2 decimali) secondo la quale sull'area si ripartiranno i Ricavi Diretti.

%VI – Percentuale (2 interi e 2 decimali) secondo la quale sull'area si ripartiranno i costi Variabili Indiretti.

%CF – Percentuale (2 interi e 2 decimali) secondo la quale sull'area si ripartiranno i Costi Fissi.

%CE – Percentuale (2 interi e 2 decimali) secondo la quale sull'area si ripartiranno i Costi Extragestione.

%RI – Percentuale (2 interi e 2 decimali) secondo la quale sull'area si ripartiranno i Ricavi Indiretti.

%RF – Percentuale (2 interi e 2 decimali) secondo la quale sull'area si ripartiranno i Ricavi Fissi.

%RE – Percentuale (2 interi e 2 decimali) secondo la quale sull'area si ripartiranno i Ricavi Extragestione.

Per tutte le percentuali sono accettati anche i valori **0,00** e **100,00**.

MENSILIZZAZIONE BUDGET

È una tabella in cui impostare per un codice una ripartizione in percentuale parametrica da sfruttare nei Budget per velocizzarne l'inserimento delle righe dello split per mesi.

COD. CRITERIO – 4 caratteri numerici. Indica il codice della tabella.
Sul campo sono attivi i seguenti tasti funzione:

Codice [F2]Consente la ricerca per codice dei criteri presenti:

Su tale finestra premendo nuovamente il tasto funzione **F2** viene visualizzato il dettaglio del criterio

Descrizione [F3]Consente la ricerca per descrizione dei criteri presenti;

DESCRIZIONE – 32 caratteri alfanumerici. Descrizione della tabella.

PERIODI – 2 caratteri numerici. Indica quante dovranno essere le righe da generare per l'imputazione delle date del periodo. Vengono quindi generate tante righe per quanto è il valore digitato.

Specificati Codice, Descrizione e numero di Periodi, tramite il tasto funzione **CAMBIA FIN. [F8]** si definisce il criterio di mensilizzazione:

Per ogni ripartizione prevista è possibile inserire il seguente dato:

PERC. – 2 numerico, 2 decimali. Indica qual è la percentuale che si vuole attribuire al periodo. In basso sulla destra viene visualizzato un contatore relativo alle percentuali inserite ed incrementato all'uscita di ogni riga.

Alla conferma del criterio (**F10**), il programma controlla che la somma delle percentuali attribuite alle varie suddivisioni sia inferiore o pari a 100.

Sulla finestra sono attivi i seguenti tasti funzione:

- [F8] **CambiaFin**
Consente di posizionare il cursore sui campi di testata Desc e Ripart.
- [F5] **Azz.Perc**
Consente di azzerare tutte le percentuali inserite sulle varie ripartizioni.
- [F6] **Rip.Cost**
Consente di visualizzare la stessa percentuale su tutte le ripartizioni previste; queste percentuali ricoprono quelle eventualmente esistenti e vengono calcolate come **100/num.ripartizioni** con eventuale arrotondamento sull'ultima.
- [ShF3] **Elimina**
Consente di eliminare l'intero criterio di ripartizione inserito.
- [INVIO] **Modifica**
Consente di modificare i dati della ripartizione su cui si è posizionati.

STAMPE ANAGRAFICHE

In questo sottomenu sono presenti i programmi per la stampa anagrafica delle strutture:

- **Analitici;**
- **Commesse;**
- **Aree;**
- **Budget.**

ANALITICI

Attivata la stampa viene aperta la finestra:

SELEZIONI

TIPO – È possibile includere o escludere tipi di Analitici dalla stampa.

Il primo campo può assumere i valori:

- “I” inclusione estesa: tutti i tipi specificati nel campo successivo sono inclusi nella selezione, compreso il tipo “ ” (Analitici Neutri);
- “E” esclusione estesa: tutti i tipi specificati nel campo successivo sono esclusi dalla selezione, incluso il tipo “ ” (Analitici Neutri);
- “i” inclusione ridotta: solo i tipi specificati nel campo successivo sono inclusi nella selezione, senza considerare il tipo “ ” (Analitici Neutri);
- “e” esclusione ridotta: solo i tipi specificati nel campo successivo sono esclusi dalla selezione, senza considerare il tipo “ ” (Analitici Neutri).

Il secondo campo può assumere i valori:

- “C” Costo;
- “R” Ricavo;
- “A” Attività;
- “P” Passività.

DA CODICE ANALITICO – Codice dell’Analitico da quale partire per la selezione di stampa.

A CODICE ANALITICO – Codice dell’Analitico con il quale terminare la selezione di stampa.

DA DATA VALIDITÀ – Campo data con il quale partire per la selezione di stampa.

A DATA VALIDITÀ – Campo data con il quale terminare la selezione di stampa.

LIVELLI DI CODICE – Propone i valori massimi gestiti, modificati i valori esegue la stampa degli analitici compresi nei valori impostati.

CODICI ANNULLATI – Accetta i valori:

- “I” include nella stampa gli analitici annullati;
- “E” esclude nella stampa gli analitici annullati;
- “A” stampa i soli analitici annullati.

SALTO PAGINA – È possibile scegliere di effettuare il salto pagina a rottura di Analitico:

- “N” No salto pagina (default);
- “S” Si salto pagina.

ORDINAMENTO – È possibile scegliere l’ordinamento di stampa:

- “C” per Codice (default);
- “D” per Descrizione;
- “TC” per Tipo e Codice;
- “TD” per Tipo e Descrizione;

OPZIONI

ALTRI CODICI – È possibile scegliere di stampare due ulteriori righe contenenti codici e descrizioni dell’Analitico sostitutivo e del sottoconto di Contabilità Generale:

- “N” No stampa altri codici (default);
- “S” Si stampa altri codici.

VINCOLI UNITÀ P/O – È possibile scegliere di stampare una ulteriore riga contenente i valori degli indicatori relativi ai vincoli sulle unità Produttive/Organizzative:

- “N” No stampa vincoli unità P/O (default);
- “S” Si stampa vincoli unità P/O.

VINCOLI STAMPE – È possibile scegliere di stampare una ulteriore riga contenente i valori degli indicatori relativi ai vincoli sulle stampe di analisi:

- “N” No stampa vincoli stampe di analisi (default);
- “S” Si stampa vincoli stampe di analisi:

VAL.BUDGET – È possibile scegliere di stampare ulteriori righe contenenti gli importi per la valorizzazione delle quantità di budget:

- “N” No stampa importi (default);
- “S” Si stampa importi.

VAL.CONSUMTIVI – È possibile scegliere di stampare ulteriori righe contenenti gli importi per la valorizzazione delle quantità di consuntivo:

- “N” No stampa importi (default);
- “S” Si stampa importi.

FILE ALLEGATI – È possibile scegliere di stampare ulteriori righe contenenti i file allegati:

- “N” No stampa file (default);
- “S” Si stampa file.

COMMESSE

Attivata la stampa viene aperta la finestra:

SELEZIONI

La finestra di selezione è composta da una serie di campi, “da” “a” :

COMMESSA – Codice della commessa per effettuare la selezione di ricerca. È attivo il tasto F2 per la ricerca dei codici da selezionare.

NOTE – Note da ricercare per la selezione. Sono accettati i caratteri “?” che indicano qualunque carattere in quella posizione.

CLIENTE – Codice dei clienti intestatari della commessa da utilizzare per la ricerca

RESPONSABILE – Codice dei responsabili

CREAZIONE – Data di creazione della commessa.

AGGIORNAMENTO – Data di aggiornamento della commessa

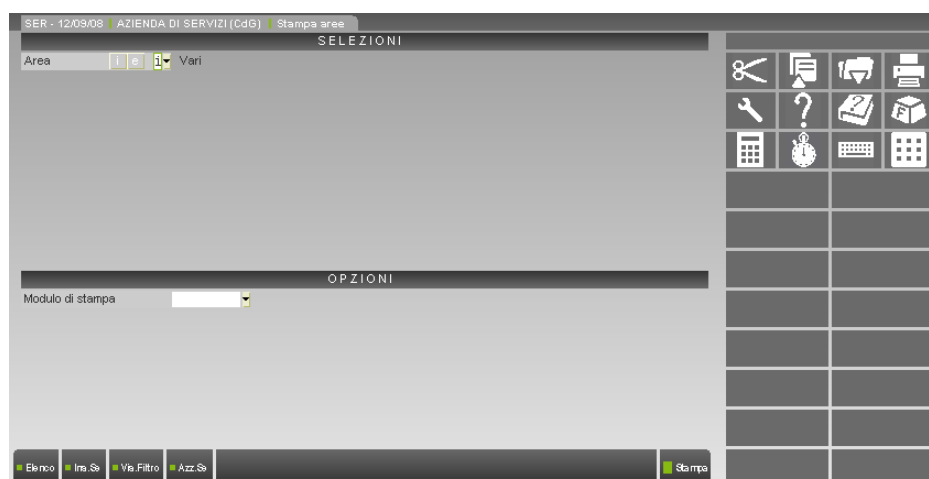
STATO – Sono accettati i caratteri “ ”, tutte le commesse, “S” sospese, “A” aperte, “C” chiuse, “G” in garanzia, “N” annullate.

OPZIONI

STAMPA – “R” ridotta., “E” estesa. Default della finestra sono stampate le anagrafiche complete. Per i dettagli verificare i prospetti visualizzati.

AREE

Attivata la stampa viene aperta la finestra:



SELEZIONI

Vedi “*COMUNI / Selezione Aree*”.

BUDGET

Attivata la stampa viene aperta la finestra:

SELEZIONI

La finestra di selezione è composta da una serie di campi, “da” “a” :

BUDGET – Codice del budget per effettuare la selezione di ricerca. È attivo il tasto F2 per la ricerca dei codici da selezionare.

CREAZIONE – Data di creazione del budget

AGGIORNAMENTO – Data di aggiornamento del budget

ANALITICO – Analitico per effettuare la selezione di ricerca. È attivo il tasto F2 per la ricerca dei codici da selezionare.

COMMESSA – Codice della commessa per effettuare la selezione di ricerca. Sono attivi i tasti funzione F2 e F3 che consentono di ricercare per codice e descrizione le Commesse da selezionare.

AREA – Codice dell’area per effettuare la selezione di ricerca. Sono attivi i tasti funzione F2 e F3 che consentono di ricercare per codice e descrizione le Aree da selezionare.

OPZIONI

TIPO STAMPA – Accetta i caratteri “D” dettaglio, “T” Totali. Per le differenze si rimanda ai relativi esempi di stampa.

STAMPA – Accetta i caratteri “R” ridotta, “E” estesa. Per le differenze si rimanda ai relativi esempi di stampa.

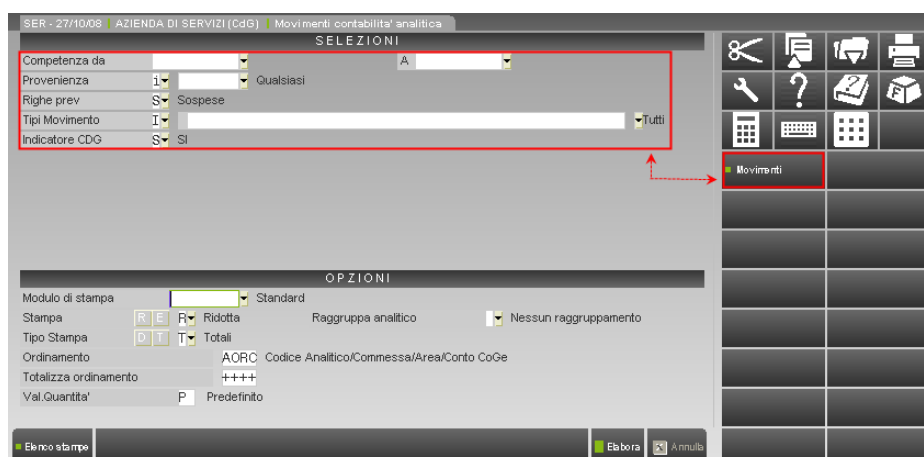
STAMPE DI CONTROLLO

In questo sottomenu sono presenti i programmi per la stampa di:

- **Movimenti di Contabilità Analitica;**
- **Controllo da prima nota.**

MOV. CONTABILITÀ ANALITICA

La finestra è divisa in due sezioni: la prima contiene i filtri per selezionare i movimenti di Contabilità Analitica da stampare, la seconda le opzioni di stampa.

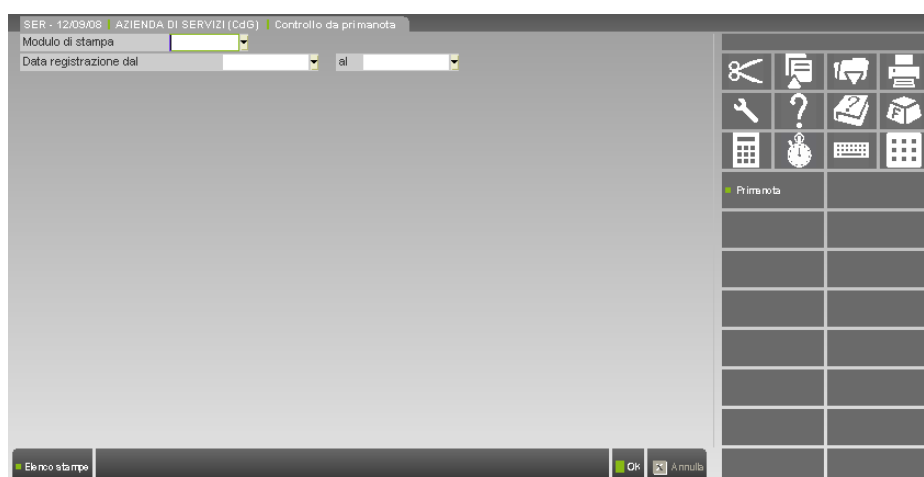


SELEZIONI

Vedi “COMUNI / Selezione movimenti CoAn”.

CONTROLLO DA PRIMANOTA

Il programma permette di stampare le registrazioni di primanota con l’indicazione dei movimenti di Contabilità Analitica eventualmente associati a ciascuna di esse.



STAMPE DI ANALISI

In questo sottomenu sono presenti i programmi per le analisi dei dati:

- **Conto Economico Riclassificato;**
- **Scostamento Budget-Consuntivo;**
- **Situazione unità P/O.**

CONTO ECONOMICO RICLASSIFICATO

Indipendentemente dalle eventuali scelte successive, l'elaborazione prende in considerazione soltanto i movimenti:

- di tipo ECONOMICO (cioè quelli con Analitici di **ultimo livello** di tipo “C” e “R”);
- che non siano stati esplicitamente esclusi dall'elaborazione (impostando a “E” l'indicatore *Stampa CER* nell'anagrafica dei relativi Analitici).

La finestra è divisa in due sezioni: la prima contiene i filtri per selezionare i movimenti di Contabilità Analitica da elaborare, la seconda le opzioni di stampa.

SELEZIONI

CER – Il Conto Economico Riclassificato può essere elaborato per:

- “ ” Azienda – **default**;
- “1” Compressa;
- “2” Articolo;
- “6” Area.

COMMESSA – Attivo solo se CER = “1”, consente di selezionare le Commesse per le quali si vuole elaborare il CER (*COMUNI / Selezione Commesse*).

ARTICOLO – Attivo solo se CER = “2”, consente di selezionare gli Articoli per i quali si vuole elaborare il CER (*COMUNI / Selezione Articoli*).

AREA – Attivo solo se CER = “6”, consente di selezionare le Aree per le quali si vuole elaborare il CER (*COMUNI / Selezione Aree*).

Sono poi replicati i parametri di uso più frequente per la selezione dei movimenti, presenti anche nella finestra “*Movimenti*” (*COMUNI / Selezione movimenti CoAn*). È indifferente impostare i valori dall'una o dall'altra finestra.

[F6] Movimenti

Vedi “*COMUNI / Selezione movimenti CoAn*”.

[ShF8] Vis. imp/qta

Vedi “*COMUNI / Visualizzazione imp/qta*”.

OPZIONI

COSTING – Determina il tipo di formato di visualizzazione e stampa che si vuole ottenere:

“D” CER a Direct costing

il formato è il seguente:

- (+) RICAVI DIRETTI
- (-) COSTI VARIABILI DIRETTI
- (-) COSTI VARIABILI INDIRETTI

(=) **MARGINE di CONTRIBUZIONE**

“E” CER a direct costing Evoluto

il formato è il seguente:

- (+) RICAVI DIRETTI
- (-) COSTI VARIABILI DIRETTI
- (-) COSTI VARIABILI INDIRETTI

(=) **MARGINE LORDO di CONTRIBUZIONE**

- (-) COSTI FISSI DIRETTI

(=) **MARGINE SEMILORDO di CONTRIBUZIONE**

“F” CER a Full costing – default

il formato è il seguente:

- (+) RICAVI DIRETTI
- (-) COSTI VARIABILI DIRETTI
- (-) COSTI VARIABILI INDIRETTI

(=) **MARGINE LORDO di CONTRIBUZIONE**

- (-) COSTI FISSI DIRETTI

(=) **MARGINE SEMILORDO di CONTRIBUZIONE**

- (+) RICAVI INDIRETTI
- (+) RICAVI FISSI
- (+) RICAVI EXTRAGESTIONE
- (-) COSTI FISSI
- (-) COSTI EXTRAGESTIONE

(=) **UTILE / PERDITA**

VAL.QUANTITÀ – vedi “COMUNI / Valorizzazione quantità”.

RIPARTIZIONE – Richiesto se non si stampa il CER aziendale, indica il criterio da usare per ripartire i Costi e i Ricavi **non diretti** sulle unità P/O.

Per la ricerca del criterio di ripartizione, sul campo sono attivi i tasti funzione **F2** (ricerca per codice) e **F3** (ricerca per descrizione).

Se non si indica nessun criterio, il programma ripartisce Costi e Ricavi non diretti secondo un criterio di default.

SCOSTAMENTO BUDGET-CONSUNTIVO

La funzione consente di analizzare, con tre diversi livelli di dettaglio, gli Scostamenti fra le righe di Budget e i movimenti di Contabilità Analitica di consuntivo.

Questi ultimi, indipendentemente dalle eventuali scelte successive, vengono considerati soltanto se non sono stati esplicitamente esclusi dall’elaborazione (impostando a “E” l’indicatore *Stampa Scostamento* nell’anagrafica dei relativi Analitici).

L’elaborazione prende in esame un Budget (quello selezionato oppure tutti quelli presenti) e confronta ogni sua riga con la somma di tutti i movimenti di Consuntivo congruenti con essa.

In generale, **un movimento di Consuntivo è congruente con una riga di Budget se entrambi fanno riferimento agli stessi elementi: Periodo di Competenza, Analitico, Commessa, Area**; quindi, ad esempio, una riga di Budget contenente il solo Analitico non è confrontabile con un movimento di Consuntivo contenente lo stesso Analitico ma anche una qualsiasi Area.

Lo Scostamento può essere calcolato secondo la formula scelta dall’utente e si applica sia agli Importi che alle Quantità.

SELEZIONI

BUDGET – Codice e revisione del Budget rispetto al quale si vuole determinare lo scostamento; lasciando vuoto il campo, viene elaborato lo scostamento rispetto a tutti i budget presenti. Sul campo è attivo il tasto funzione **F2** per la selezione.

Sono poi replicati i parametri di uso più frequente per la selezione dei movimenti, presenti anche nella finestra “Movimenti” (COMUNI / Selezione movimenti CoAn). È indifferente impostare i valori dall’una o dall’altra finestra.

CFR ANALITICO – Nella riga di Budget e nel movimento di Consuntivo l’Analitico, di qualsiasi livello, è **obbligatorio**; questo indicatore consente di stabilire il criterio di confronto tra i due elementi relativamente ai **livelli** degli Analitici:

“S” **si**

la riga e il movimento sono confrontati solo se contengono esattamente lo **stesso** Analitico.

“N” **no**

la riga e il movimento sono confrontati anche se contengono Analitici di livello diverso, **purché dello stesso ramo**.

Ovviamente il valore di questo indicatore ha senso solo se nella riga e nel movimento sono presenti Analitici di livello diverso (in particolare, se l’Analitico presente nel movimento è di livello maggiore di quello dell’Analitico presente nella riga); a parità di livello, riga e movimento vengono confrontati solo se hanno lo stesso Analitico, indipendentemente dal valore di questo indicatore.

Ad esempio, per la riga di Budget:

Analitico	Articolo	Commessa	Area	Quantità	Importo
C.01					8.500

e per i movimenti di Contabilità Analitica:

Analitico	Articolo	Commessa	Area	Quantità	Importo
C.01.001.003				300 pz	
C.01.003.005					1.000
C.01.002.010				100 kg	780
C.03.001.002					3.500
C.27					2.000
C					4.000

lo Scostamento con il valore dell’indicatore a “S” non fornisce risultati (nessuno degli Analitici presenti nei movimenti è uguale a quello presente nella riga di Budget), mentre con il valore dell’indicatore a “N” i primi 3 movimenti vengono confrontati con la riga di Budget e il programma fornisce:

	--Bdg--	--Cons--	--Scostamento--	
Analitico	Importo	Importo	D (Imp)	% (Imp)
C.01	8.500	6.280	2.220	73,88

in cui, ipotizzando una valorizzazione a 15€ della quantità del primo movimento, l’importo del Consuntivo è determinato come $(300 \times 15) + 1000 + 780$.

I movimenti con gli Analitici **C.03.001.002**, **C.27** e **C** non vengono considerati per ovvi motivi.

CFR COMMESSA – Nella riga di Budget e nel movimento di Consuntivo la Commessa è **obbligatoria** o meno a seconda che la natura dell’Analitico sia *diretta* o *non diretta*; questo indicatore consente di stabilire il criterio di confronto tra i due elementi relativamente alla **presenza** della Commessa:

“S” **si**

la riga e il movimento sono confrontati solo se contengono esattamente la **stessa** Commessa

“N” **no**

la riga e il movimento sono confrontati indipendentemente dalla Commessa

Ad esempio, per la riga di Budget:

Analitico	Articolo	Commessa	Area	Quantità	Importo
C.01.002.002	AB777				12.000

e per i movimenti di Contabilità Analitica:

Analitico	Articolo	Commessa	Area	Quantità	Importo
C.01.002.002		C1			75
C.01.002.002		C1			1.000
C.01.002.002		AB777			700

con il valore dell’indicatore a “S” viene considerato solo il terzo movimento, per cui lo Scostamento risulta essere:

	--Bdg--	--Cons--	--Scostamento--	
Analitico	Importo	Importo	D (Imp)	% (Imp)
C.01.002.002	12.000	700	11.300	5,83

mentre con il valore dell’indicatore a “N” vengono considerati tutti i movimenti:

	--Bdg--	--Cons--	--Scostamento--	
Analitico	Importo	Importo	D (Imp)	% (Imp)
C.01.002.002	12.000	1.775	10.225	14,79

CFR ARTICOLO – Nella riga di Budget l’Articolo è **obbligatorio** se il Budget deriva da un Preventivo Cliente o Fornitore e **non è presente** negli altri casi; nel movimento di Consuntivo l’Articolo è **obbligatorio** se il movimento deriva da una riga di un documento di magazzino ed è **facoltativo** negli altri casi; in generale, quindi, l’Articolo può essere presente o meno sia nella riga di Budget che nel movimento di Consuntivo; questo indicatore consente di stabilire il criterio di confronto tra i due elementi relativamente alla **presenza** dell’Articolo:

“S” si

la riga e il movimento sono confrontati solo se contengono esattamente lo **stesso** Articolo

“N” no

la riga e il movimento sono confrontati indipendentemente dall’Articolo

Ad esempio, per la riga di Budget:

Analitico	Articolo	Commessa	Area	Quantità	Importo
C.01.001.001					12.000

e per i movimenti di Contabilità Analitica:

Analitico	Articolo	Commessa	Area	Quantità	Importo
C.01.001.001	08ME-MI				740
C.01.001.001	04ME-MI				250
C.01.001.001					2.300
C.01.001.001	04ME-MI				180

con il valore dell’indicatore a “S” viene considerato solo il terzo movimento (assenza dell’Articolo sia nella riga che nel movimento), per cui lo Scostamento risulta essere:

	--Bdg--	--Cons-	--Scostamento--	
Analitico	Importo	Importo	D (Imp)	% (Imp)
C.01.001.001	12.000	2.300	9.700	19,16

mentre con il valore dell’indicatore a “N” vengono considerati tutti i movimenti:

	--Bdg--	--Cons-	--Scostamento--	
Analitico	Importo	Importo	D (Imp)	% (Imp)
C.01.001.001	12.000	3.470	8.530	28,91

Se nella riga di Budget fosse stato presente un Articolo:

Analitico	Articolo	Commessa	Area	Quantità	Importo
C.01.001.001	04ME-MI				12.000

sarebbero stati considerati solo i movimenti 2 e 4 (gli unici con l’Articolo **04ME-MI**) con il valore dell’indicatore a “S” e ancora tutti i movimenti con il valore dell’indicatore a “N”.

CFR AREA – Nella riga di Budget e nel movimento di Consuntivo l’Area è sempre **facoltativa**; in generale, quindi, l’Area può essere presente o meno sia nell’una che nell’altro; questo indicatore consente di stabilire il criterio di confronto tra i due elementi relativamente alla **presenza** dell’Area:

“S” si

la riga e il movimento sono confrontati solo se contengono esattamente la **stessa** Area

“N” no

la riga e il movimento sono confrontati indipendentemente dall’Area

Il funzionamento del confronto sull’Area è identico a quello del confronto sull’Articolo.

I quattro indicatori di confronto sono ovviamente combinati tra loro.

Ad esempio, con i valori:

Cfr Analitico	“S”
Cfr Commessa	“S”
Cfr Articolo	“S”
Cfr Area	“S”

la riga di Budget e il movimento di Consuntivo vengono confrontati solo se entrambi hanno lo stesso Analitico, la stessa Commessa, lo stesso Articolo e la stessa Area (i campi vuoti sono significativi).

Analogamente, con i valori predefiniti:

Cfr Analitico	“S”
Cfr Commessa	“N”
Cfr Articolo	“N”
Cfr Area	“N”

la riga di Budget e il movimento di Consuntivo vengono confrontati **sempre**; l’unica condizione è che abbiano lo stesso Analitico.

OPZIONI

TIPO STAMPA – È possibile stampare per:

“D”	Dettaglio
“T”	Totali

STAMPA – La stampa può essere:

“E”	Estesa
“R”	Ridotta; può essere selezionata solo se TIPO STAMPA = “T”

VAL.QUANTITÀ – Parametro che permette di valorizzare le quantità dei movimenti di Consuntivo in presenza di Analitici con qualità “Q” (COMUNI / Valorizzazione quantità).

CALCOLO SCOSTAMENTO (D) – Tipo di calcolo da applicare per determinare lo scostamento per Differenza:

“B” scostamento $D = BDG - CNS$;

“C” scostamento $D = CNS - BDG$.

CALCOLO SCOSTAMENTO (%) – Tipo di calcolo da applicare per determinare lo scostamento Percentuale:

“1” scostamento $\% = CNS / BDG * 100$;

“2” scostamento $\% = 100 - (CNS / BDG * 100)$;

“3” scostamento $\% = BDG / CNS * 100$;

“4” scostamento $\% = 100 - (BDG / CNS * 100)$.

FORMATI DI STAMPA

I formati di stampa disponibili sono tre:

- per Totali / Ridotta;
- per Totali / Estesa;
- per Dettaglio / Estesa.

Le colonne Importo e Quantità vengono stampate a seconda del Tipo e della Qualità dell'Analitico:

- tipo “A” (Attività), “P” (Passività), “ ” (Neutri): vengono stampate solamente le colonne Importo;
- tipo “C” (Costi) o “R” (Ricavi) con qualità “V”: vengono stampate solamente le colonne Importo;
- tipo “C” (Costi) o “R” (Ricavi) con qualità “Q”: vengono stampate solamente le colonne Quantità;
- tipo “C” (Costi) o “R” (Ricavi) con qualità “E”: vengono stampate sia le colonne Importo che le colonne Quantità.

1. Totali/Ridotta

È la stampa di massima sintesi: per ogni riga del budget viene riportata soltanto la suddivisione in mesi.

Per ogni mese/anno viene stampata una riga in cui sono riportati sia a importo che a quantità:

- totale Budget;
- totale Consuntivo;
- Scostamento, sia per Differenza che Percentuale.

2. Totali/Estesa

È sempre una stampa di sintesi (quindi per ogni riga del budget viene ancora riportata soltanto la suddivisione in mesi), ma vengono aggiunte le sezioni di dettaglio del Consuntivo, evidenziando i movimenti di Contabilità Analitica generati da Magazzino, quelli generati da Prima Nota e quelli inseriti manualmente.

Infatti, per ogni mese/anno viene stampata una riga in cui sono riportati:

- totale Budget;
- totale Ordinato (da magazzino);
- totale Consegnato (da magazzino);
- totale Fatturato (da magazzino);
- totale Prima Nota;
- totale Extra;
- totale Consuntivo (somma dei precedenti cinque);
- Scostamento (sia per Differenza che Percentuale).

3. Dettaglio/Estesa

È la stampa di massima analisi: per ogni suddivisione in mesi di ogni riga del budget vengono riportati anche i singoli movimenti di Contabilità Analitica.

Quindi, per ogni mese/anno viene stampata una riga in cui sono riportati:

- totale Budget;
- totale Ordinato (da magazzino);
- totale Consegnato (da magazzino);
- totale Fatturato (da magazzino);
- totale Prima Nota;
- totale Extra.

Successivamente vengono stampati tutti i movimenti di Contabilità Analitica con lo stesso Analitico, la stessa Commessa e la stessa Area della riga del budget e la cui data di competenza ricada nel mese/anno in esame. I dati del movimento vengono riportati nella sezione di competenza e vengono stampati anche:

- data documento;
- sigla documento;
- numero documento;
- tipo registro iva (se il movimento è stato generato da Prima Nota);
- numero registro iva (se il movimento è stato generato da Prima Nota);
- numero protocollo (se il movimento è stato generato da Prima Nota).

Se il movimento è stato inserito manualmente senza dati aggiuntivi, invece di questi dati viene riportata la dicitura “Extra”.

Infine viene stampata una riga di totali per il mese/anno in esame, in cui viene calcolato lo Scostamento.

SITUAZIONE UNITÀ P/O

Funzione che, elaborando i movimenti di consuntivo, consente di stampare l'andamento di commessa in base ai movimenti di magazzino suddivisi per cliente fornitori produzione.

;

SELEZIONI

UN. P/O – La Situazione può essere elaborata per:

- “1” Commessa;
- “2” Articolo;
- “6” Area.

COMMESSA – Attivo solo se UN.P/O = “1”, consente di selezionare le Commesse per le quali si vuole elaborare la Situazione (*COMUNI / Selezione Commesse*).

ARTICOLO – Attivo solo se UN.P/O = “2”, consente di selezionare gli Articoli per i quali si vuole elaborare la Situazione (*COMUNI / Selezione Articoli*).

AREA – Attivo solo se UN.P/O = “6”, consente di selezionare le Aree per le quali si vuole elaborare la Situazione (*COMUNI / Selezione Aree*).

Sono poi replicati i parametri di uso più frequente per la selezione dei movimenti, presenti anche nella finestra “*Movimenti*” (*COMUNI / Selezione movimenti CoAn*). È indifferente impostare i valori dall’una o dall’altra finestra.

[F6] Movimenti

Vedi “*COMUNI / Selezione movimenti CoAn*”.

[ShF8] Vis. imp/qa

Vedi “*COMUNI / Visualizzazione imp/qa*”.

SERVIZI

In questo sottomenu sono presenti programmi di servizio:

- **Variazioni anagrafiche;**
- **Import dati extra da csv;**
- **Copia tabelle Automatismi;**
- **Conversione dati Contabilità Analitica;**
- **Controllo Co.An. Co.Ge..**

VARIAZIONI ANAGRAFICHE

Questa funzione permette di Cancellare, Ricercare, Sostituire, Modificare Analitici e UPO (Commesse, Aree e Articoli) negli archivi in cui sono presenti tali entità. La funzione apre la seguente finestra:

La finestra è divisa in due sezioni, nella prima è possibile specificare il tipo di operazione che l'utente desidera effettuare oltre che l'entità su cui operare, nella seconda sono disponibili una serie di opzioni legate alla funzione e all'entità precedentemente selezionate

SELEZIONI

FUNZIONE – Tipo di operazione da eseguire sull'entità specificata nel campo successivo. Può assumere i seguenti valori

- C** = Cancellazione;
- R** = Ricerca;
- S** = Sostituzione;
- M** = Modifica

PER – Entità sulla quale operare. Può assumere i seguenti valori

- A** = Analitici;
- 1** = Commesse;
- 2** = Articoli;
- 6** = Aree;

***Nota Bene:** non è possibile eseguire l'operazione di "Cancellazione" sull'entità "Articoli".*

ANALITICO – Attivo solo se "**Per**" = "**A**", consente di selezionare gli Analitici cui applicare il tipo di operazione specificata nel campo "**Funzione**".

ANNULLATI LOGIC. – Attivo solo se "**Per**" = "**A**". Può assumere i seguenti valori:

- I** = Includi Analitici annullati logicamente e non;
- i** = Includi Analitici annullati logicamente;
- e** = Escludi Analitici annullati logicamente;

COMMESSA – Attivo solo se "**Per**" = "**1**", consente di selezionare le Commesse alle quali applicare il tipo di operazione specificata nel campo "**Funzione**". (COMUNI / Selezione Commesse).

ARTICOLO – Attivo solo se "**Per**" = "**2**", consente di selezionare gli Articoli cui applicare il tipo di operazione specificata nel campo "**Funzione**". (COMUNI / Selezione Articoli).

AREA – Attivo solo se "**Per**" = "**6**", consente di selezionare le Aree cui applicare il tipo di operazione specificata nel campo "**Funzione**". (COMUNI / Selezione Aree).

OPZIONI

LIV.INF. – Attivo solo se “**Funzione**” = “**C**” e “**Per**” = “**1/6**”.

Poiché sia le commesse che le aree possono gestire una struttura multilivello, in caso di cancellazione di tali entità, questo campo consente di stabilire a quale commessa/area (padre) debbano essere collegate le eventuali commesse/aree non cancellate di livello immediatamente inferiore all’entità cancellata. Può assumere i seguenti valori:

- N** = Nessun collegamento, l’eventuale cancellazione di una commessa/area lascia le entità di livello inferiore senza nessun padre;
- S** = Collegamento superiore, l’eventuale cancellazione di una commessa/area lega le entità di livello immediatamente inferiore a quella (se esiste) di livello immediatamente superiore;

CANC/SOST SENZA CODICE SOSTITUTIVO – Attivo solo se “**Funzione**” = “**C/S**” e “**Per**” = “**2/6**”.

Poiché sia l’articolo che l’area sono entità non obbligatorie in tutti gli archivi di utilizzo, tale campo consente di stabilire se eventuali articoli/aree nella cui anagrafica non è stato specificato un codice sostitutivo debbano comunque essere cancellati/sostituiti. Può assumere i seguenti valori:

- N** = No; se l’articolo/area non hanno un codice sostitutivo e sono già stati utilizzati in alcuni archivi dati non verrà effettuata né la sostituzione né la cancellazione.
- S** = Sì; se l’articolo/area non hanno un codice sostitutivo e sono già stati utilizzati in alcuni archivi verrà effettuata la sostituzione con codici sostitutivi nulli e successivamente la cancellazione.

ARTI. SOSTI. – Codice dell’articolo sostitutivo. Attivo e obbligatorio solo se “**Funzione**” = “**S**”, “**Per**” = “**2**” e “**Canc/Sost senza codice sostitutivo**” = “**N**”.

RICERCA ANALITICI/COMMESSE/AREE/ARTICOLI

La ricerca di una entità (Analitico/Commessa/Area/Articolo) avviene in tutti gli archivi che gestiscono l'entità stessa, **compreso il rispettivo archivio anagrafico.**

Al termine dell'elaborazione viene fornito un report che ne evidenzia in modo particolareggiato l'esito.

Attivando l'operazione di Ricerca ("Funzione = R") si abilita il tasto scheda "**Archivi**" [F6] con cui è possibile selezionare gli archivi sui quali si desidera ricercare le entità selezionate. Gli archivi proposti variano al variare dell'entità selezionata:

Analitici:

- **CDGANANL** : Anagrafica analitici
- **CDGANANLIM** : Anagrafica analitici importi;
- **CDGANANLPC** : Associazione codici pico – codici analitici;
- **CDGANANLFA** : Anagrafica analitici allegati;
- **CDGDAT** : CdG dati;
- **ARTI** : Anagrafica articoli;
- **BUDGETT** : Budget dati di testata;
- **BUDGETR** : Budget dati di riga;
- **CDGANCESP** : CdG dati cespiti;
- **CRIANA** : Criteri di suddivisione analitici/aree;

NOTABENE: negli archivi "cdgananlim", "cdgananlpc"; "cdgananlfa" gli analitici ricercati, se presenti, rappresentano la chiave dell'archivio e non un dato come avviene invece per tutti gli altri archivi che sono quindi dei veri e propri "archivi dati" .

Esempio:

Si ricerca l'analitico B.01.001.004 in tutti gli archivi

29/10/2009
[SER] AZIENDA DI SERVIZI (CdG)

STAMPA VARIAZIONI ANALITICI/UPO CDG

Pag. 1

Funzione...: R Ricerca Per...: A Analitici
Archivi elaborati: CDGANANL, CDGANANLIM, CDGANANLPC, CDGANANLFA, CDGDAT, ARTI, BUDGETT, BUDGETR, CDGANCESP, CRIANA

Entità selezionate per l'elaborazione
B01001004 ULTIMO LIVELLO

Analitico: B01001004 Analitico sostitutivo: ...non presente...

ARCHIVIO	ELEMENTO IDENTIFICATIVO	NOTE
ANALITICI: Anag.	Anl: C01001006	
	Anl: C0100100T	
ANALITICI: Imp.Val.	Anl: B01001004	
	Anl: B01001004	
	Anl: B01001004	
ANALITICI: Coll.CoGe	Anl: B01001004	
ANALITICI: File all.	Anl: B01001004	
	Anl: B01001004	
MOVIMENTI CoAn	29/10/09, Prov: E,	
	29/10/09, Prov: EM, doc FT num doc 2 dt doc 29/10/2009 cl-fo 401.00001	
	29/10/09, Prov: M, doc FF num doc 3 dt doc 29/10/2009 cl-fo 401.00001	
	29/10/09, Prov: R, cau FR 3 A01/000005 dt reg 29/10/2009 cl-fo 401.00001	
	29/10/09, Prov: R, cau FR 4 A01/000006 dt reg 29/10/2009 cl-fo 401.00001	
ARTICOLI:	articolo 08M-MI SIMM-8M 2MBX32	
BUDGET: Testate	bdg ,BUDGET3 00	
BUDGET: Righe	bdg ,BUDGET3 00, riga 1	
SUDD.AN/AREE: righe	criterio 7	
	criterio 7	

Il report ottenuto indica che l'analitico B.01.001.004 è presente sei seguenti archivi:

Anagrafica analitici (ANALITICI Anag.), come dato, in particolare è presente nell'anagrafica dell'analitico C.01.002.017 e C.06.005.001 come codice sostitutivo;

Anagrafica analitici importi (ANALITICI Imp.Val.), come chiave, in particolare nell'archivio in questione sono presenti 3 riferimenti all'analitico ricercato. Dal punto di vista pratico significa che sull'anagrafica di tale analitico sono presenti 3 importi di valorizzazione.

Associazione codici-pico codici analitici (ANALITICI Coll.CoGe), come chiave, , in particolare nell'archivio in questione è presente 1 riferimenti all'analitico ricercato. Dal punto di vista pratico significa che all'anagrafica di tale analitico si è abbinato un sottoconto della Contabilità Generale.

Anagrafica analitici allegati (ANALITICI File all.), come chiave, , in particolare nell'archivio in questione sono presenti 2 riferimenti all'analitico ricercato. Dal punto di vista pratico significa che sull'anagrafica di tale analitico sono presenti 2 file allegati

CdG Dati (MOVIMENTI CoAn), come dato, in particolare l'analitico ricercato è stato utilizzato in movimento di contabilità analitica con provenienza EM/E/M/R.

Anagrafica articoli (ARTICOLI), come dato, in particolare l'analitico ricercato è stato utilizzato come analitico di costo nell'anagrafica dell'articolo "Alex";

Budget dati di testata (BUDGET: testate), come dato, in particolare l'analitico ricercato è stato utilizzato nella testata del budget "Terzo", revisione 00;

Budget dati di riga (BUDGET: righe), come dato, in particolare l'analitico ricercato è stato utilizzato sulla prima riga del budget "Terzo", revisione 00;

Criteri di suddivisione analitici aree (SUDD.AN/AREE: righe), come dato, in particolare l'analitico ricercato è stato utilizzato in due righe del criterio di suddivisione "222".

Commesse:

- **ANACOM** : Anagrafica commesse
- **ANCOPG** : Anagrafica commesse pagamenti;
- **CDGDAT** : CdG dati;
- **BUDGETT** : Budget dati di testata;
- **BUDGETR** : Budget dati di riga;
- **CDGANCESP** : CdG dati cespiti;
- **CDGTBRIPPCRR** : Criteri di ripartizione c/r per Commesse;
- **BLSM** : Righe bolle di lavorazione;

NOTABENE: nell'archivio "ancopg", le commesse ricercate, se presenti, rappresentano la chiave dell'archivio e non un dato come avviene invece per gli altri archivi che sono quindi dei veri e propri "archivi dati" .

Articoli:

- **CDGDAT**: CdG dati;
- **BUDGETR** : Budget dati di riga;
- **CDGANCESP** : CdG dati cespiti;
- **CDGTBRIPPCRR** : Criteri di ripartizione c/r per Articolo;

NOTA BENE: attualmente, in "Inserimento movimenti extra", "Inserimento movimenti da Prima Nota" e "Tabella di ripartizione c/r per articolo" è possibile utilizzare codici articolo non codificati nella base dati. La procedura non rileva l'eventuale utilizzo di tali codici in nessun archivio di CdG.

Aree:

- **CDAREA**: Anagrafica aree;
- **CDGDAT**: CdG dati;
- **BUDGETT** : Budget dati di testata;
- **BUDGETR** : Budget dati di riga;
- **CDGANCESP** : CdG dati cespiti;
- **CRIANA** : Criteri di suddivisione analitici/aree
- **CDGTBRIPPCRR** : Criteri di ripartizione c/r per Aree;
- **BLSM** : Righe bolle di lavorazione;

SOSTITUZIONE ANALITICI/COMMESSE/AREE/ARTICOLI

La sostituzione di una entità (Analitico/Commessa/Area/Articolo) avviene in tutti gli archivi dati che gestiscono l'entità stessa, **ad eccezione del rispettivo archivio anagrafico.**

Al termine dell'elaborazione viene fornito un report che ne evidenzia in modo particolareggiato l'esito. In caso di esito positivo vengono elencati gli archivi dati in cui è avvenuta la sostituzione; in caso di esito negativo vengono elencati gli archivi dati in cui è presente l'entità selezionata e non sostituita.

Per gli Analitici e le Commesse la mancanza del codice sostitutivo in anagrafica impedisce l'operazione di sostituzione, per gli Articoli e le Aree la sostituzione può invece essere effettuata anche con codici sostitutivi vuoti, in base all'impostazione del campo **"Canc/Sost senza codice sostitutivo"**.

Attivando l'operazione di Sostituzione (**"Funzione = S"**) si abilita il tasto scheda **"Archivi"** [F6] con cui è possibile selezionare gli archivi sui quali si desidera sostituire le entità selezionate. Gli archivi proposti variano al variare dell'entità selezionata:

Analitici:

- **CDGDAT**: CdG dati;
- **ARTI** : Anagrafica articoli;
- **BUDGETT** : Budget dati di testata;
- **BUDGETR** : Budget dati di riga;
- **CDGANCESP** : CdG dati cespiti;
- **CRIANA** : Criteri di suddivisione analitici/aree;

Commesse:

- **CDGDAT**: CdG dati;
- **BUDGETT** : Budget dati di testata;
- **BUDGETR** : Budget dati di riga;
- **CDGANCESP** : CdG dati cespiti;
- **CDGTBRIPPCRR** : Criteri di ripartizione c/r per Commesse;
- **BLSM** : Righe bolle di lavorazione;

Articoli:

- **CDGDAT**: CdG dati;
- **CDGANCESP** : CdG dati cespiti;
- **CDGTBRIPPCRR** : Criteri di ripartizione c/r per Articolo;

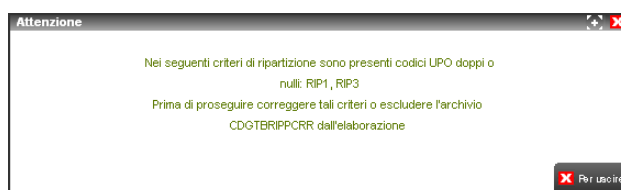
***NOTA BENE:** la sostituzione degli articoli non viene effettuata sulle righe dei budget, per cui l'archivio **"BUDGETR"** (budget dati di riga) non viene elaborato pur gestendo l'articolo*

***NOTA BENE:** la sostituzione dell'articolo non viene effettuata qualora generi dei codici doppi o nulli in eventuali "Criteri di ripartizione dei c/r per articolo". Non viene effettuata nemmeno se l'articolo che si desidera sostituire è stato utilizzato in un movimento di CdG marcato M/P/C/F/A (ossia in un movimento proveniente da "Emissione/Revisione documenti"). In questo modo si evita una situazione di incongruenza tra il movimento aperto da "Controllo di gestione/Revisione movimenti" e lo stesso movimento aperto da "Emissione/Revisione documenti".*

Aree:

- **CDGDAT**: CdG dati;
- **BUDGETT** : Budget dati di testata;
- **BUDGETR** : Budget dati di riga;
- **CDGANCESP** : CdG dati cespiti;
- **CRIANA** : Criteri di suddivisione analitici/aree
- **CDGTBRIPPCRR** : Criteri di ripartizione c/r per Aree;
- **BLSM** : Righe bolle di lavorazione;

***NOTA BENE:** Prima di sostituire una commessa/area/articolo nell'archivio **CDGTBRIPPCRR** la procedura controlla l'integrità di quest'ultimo. Nel caso in cui fossero presenti criteri di ripartizione con codici doppi o nulli viene visualizzato il seguente messaggio:*



*sarà possibile proseguire solo dopo aver ripristinato manualmente l'integrità dell'archivio in esame o escludendo lo stesso dall'elaborazione tramite il tasto scheda **"Archivi"** [F6].*

Se la sostituzione di una commessa/area/articolo nell'archivio **CDGTBRIPPCRR** dovesse comportare la presenza in alcuni criteri di ripartizione di codici doppi o nulli la procedura blocca la sostituzione in **TUTTI** gli archivi selezionati evidenziandone la motivazione nel report finale:

29/10/2009

[SER] AZIENDA DI SERVIZI (CdG)

STAMPA VARIAZIONI ANALITICI/UPO CDG

Pag. 1

Funzione...: S Sostituzione Per...: 1 Commesse

Archivi elaborati: CDGDAT, BUDGETT, BUDGETR, CDGANCESP, CDGTBRIPPCRR, BLSM

Entità selezionate per l'elaborazione

C1 WORLD TRADE CENTER

Commessa: C1

Commessa sostitutiva: C2

Non sostituito - Codici UPO doppi/nulli nei criterio di ripartizione

ARCHIVIO	ELEMENTO IDENTIFICATIVO	NOTE
MOVIMENTI CoAn	19/02/08, Prov: E,	
	19/02/08, Prov: E,	
	19/02/08, Prov: E,	
	19/02/08, Prov: E,	
	19/02/08, Prov: E,	
	19/02/08, Prov: E,	
	19/02/08, Prov: E,	
	21/09/09, Prov: E,	
	28/10/09, Prov: E,	
	28/10/09, Prov: EM, doc FT num doc 1	dt doc 28/10/2009 cl-fo 201.00001
	24/09/08, Prov: M, doc BF num doc 1	dt doc 24/09/2008 cl-fo 401.00020
	24/09/08, Prov: R, cau FR 1 A01/000005	dt reg 24/09/2008 cl-fo 401.00019
	30/09/09, Prov: M, doc CL num doc 4	dt doc 30/09/2009 cl-fo 201.00001
	16/01/09, Prov: M, doc BC num doc 1	dt doc 16/01/2009 cl-fo 201.00005
BUDGET: Righe	bdg ,2 00, riga 1	
	bdg ,2 00, riga 2	
	bdg ,2 00, riga 3	
	bdg ,2 00, riga 4	
	bdg ,2 00, riga 5	
	bdg ,BDG6 00, riga 1	
	bdg ,BUDGET1 00, riga 3	
RIP.C/R UPO: Righe	criterio 1	
	criterio 3	
	criterio RIPl	
	criterio 3	
	criterio 3	
	criterio 3	
	criterio 2	
	criterio 2	
	criterio 2	

È possibile procedere comunque con la sostituzione escludendo l'archivi in esame (**CDGTBRIPPCRR**), tramite il tasto scheda "Archivi" [F6]. Gli stessi controlli vengono effettuati anche lanciando la funzione di cancellazione.

NOTA BENE: La funzione di sostituzione **NON VA A SOSTITUIRE** i dati di analitica nelle finestre di "Memorizza selezioni di stampa" "Leggi selezioni di stampa" presenti sulla "stampa anagrafica analitici", "stampa anagrafica commesse" e "stampa anagrafica budget".

CANCELLAZIONE

CANCELLAZIONE ANALITICI

Prima di procedere con la cancellazione, la procedura controlla che gli analitici selezionati siano assenti da tutti gli archivi interessati, per garantire l'integrità referenziale di questi ultimi. In base all'esito di questa prima verifica vengono poi effettuati una serie di successivi controlli:

- se gli analitici selezionati non sono mai stati utilizzati in NESSUNO degli archivi dati di Mexal, la cancellazione può avvenire se e solo se non esistono eventuali codici analitici figli;
- se gli analitici selezionati sono stati utilizzati in almeno uno degli archivi dati di Mexal, la procedura controlla innanzi tutto la presenza in anagrafica del codice sostitutivo e se quest'ultimo rientra o meno nell'insieme dei codici eliminabili. In caso affermativo il codice non potrà essere né sostituito né cancellato, in caso negativo il codice potrà essere sostituito in ogni record e cancellato dal relativo archivio anagrafico se e solo se non esistono eventuali articoli figli.

Un Analitico di ultimo livello che abbia superato i controlli sopra indicati viene cancellato sempre.

Un Analitico di livello diverso dall'ultimo, che abbia superato i controlli sopra indicati, viene cancellato soltanto se tutti i suoi analitici di livello inferiore (analitici figli) hanno superato i controlli per poter essere cancellati.

Al termine dell'elaborazione viene fornito un report che ne evidenzia in modo particolareggiato l'esito e i motivi di una eventuale mancata sostituzione/cancellazione

Esempi:

1) Si definisce la seguente struttura di analitici:

```

.....
3
3.01
3.01.001
3.01.001.001
3.01.001.002
3.01.001.003
3.01.001.004
3.02
3.02.001
3.02.001.001
3.03
.....

```

- Viene richiesta la cancellazione (C) degli analitici (A) impostando come filtro di selezione “i + 3.01” → la procedura controlla, a partire dagli ultimi livelli del ramo in esame, che tali analitici superino i controlli per poter essere cancellati; se così è si procede con la cancellazione e con la stampa del relativo report : Fare report come sotto ma dove ottengo i vari messaggi

28/10/2009

[SER] AZIENDA DI SERVIZI (CdG)

STAMPA VARIAZIONI ANALITICI/UPO CDG

Pag. 1

Funzione...: C Cancellazione

Per...: A Analitici

Entità selezionate per l'elaborazione

301 SECONDO LIVELLO

301001 TERZO LIVELLO

301001001 ULTIMO LIVELLO

301001002 ULTIMO LIVELLO

301001003 ULTIMO LIVELLO

301001004 ULTIMO LIVELLO

Analitico: 301

Analitico sostitutivo: C01

Sostituito e cancellato

ARCHIVIO

ELEMENTO IDENTIFICATIVO

NOTE

MOVIMENTI CoAn

28/10/09,Prov: E,

articolo 04M-MI

SIMM-4M 1MBX32

ARTICOLI:

BUDGET: Testate

bdg ,BUDGET1 00

BUDGET: Righe

bdg ,BUDGET1 00,riga 1

SUDD.AN/AREE: righe

criterio 1

Analitico: 301001

Analitico sostitutivo: C01001

Sostituito e cancellato

ARCHIVIO

ELEMENTO IDENTIFICATIVO

NOTE

MOVIMENTI CoAn

28/10/09,Prov: E,

articolo 04M-SI

SIMM-4M 1MBX32

ARTICOLI:

BUDGET: Righe

bdg ,BUDGET1 00,riga 2

Analitico: 301001001

Analitico sostitutivo: C01001006

Sostituito e cancellato

ARCHIVIO

ELEMENTO IDENTIFICATIVO

NOTE

ANALITICI: Coll.CoGe

Anl: 301001001

|Cancellato

MOVIMENTI CoAn

28/10/09,Prov: E,

28/10/09,Prov: E,

ARTICOLI:

articolo 04ME-MI

BUDGET: Righe

bdg ,BUDGET1 00,riga 3

EDO SIMM-4MB 6

SUDD.AN/AREE: righe

criterio 1

Analitico: 301001002

Analitico sostitutivo: C01002001

Sostituito e cancellato

ARCHIVIO

ELEMENTO IDENTIFICATIVO

NOTE

ANALITICI: Coll.CoGe

Anl: 301001002

|Cancellato

MOVIMENTI CoAn

28/10/09,Prov: E,

ARTICOLI:

articolo 1

BUDGET: Righe

bdg ,BUDGET1 00,riga 4

ARTICOLO JOLLY

Analitico: 301001003

Analitico sostitutivo: ...non presente...

Sostituito e cancellato

ARCHIVIO

ELEMENTO IDENTIFICATIVO

NOTE

Analitico: 301001004

Analitico sostitutivo: C01001006

Sostituito e cancellato

ARCHIVIO

ELEMENTO IDENTIFICATIVO

NOTE

ANALITICI: Anag.

Anl: C01001006

Cancellato

ANALITICI: Imp.Val.

Anl: C01001007

Cancellato

Anl: 301001004

Cancellato

Anl: 301001004

Cancellato

Anl: 301001004

Cancellato

ANALITICI: Coll.CoGe

Anl: 301001004

Cancellato

ANALITICI: File all.

Anl: 301001004

Cancellato

Anl: 301001004

Cancellato

MOVIMENTI CoAn

28/10/09,Prov: E,

28/10/09,Prov: EM,doc FT num doc 1 dt doc 28/10/2009 cl-fo 201.00001

28/10/09,Prov: M,doc FF num doc 12 dt doc 28/10/2009 cl-fo 401.00006

28/10/09,Prov: M,doc BF num doc 13 dt doc 28/10/2009 cl-fo 401.00006

28/10/09,Prov: R,cau FR 12 A01/000003 dt reg 28/10/2009 cl-fo 401.00006

28/10/09,Prov: R,cau FR 6 A01/000004 dt reg 28/10/2009 cl-fo 401.00001

articolo 16ME-MI

EDO SIMM-16MB

BUDGET: Testate

bdg ,BUDGET2 00

BUDGET: Righe

bdg ,BUDGET2 00,riga 1

SUDD.AN/AREE: righe

criterio 1

criterio 1

La situazione finale nella base dati sarà quindi la seguente:

.....
3
3.02
3.02.001
3.02.001.001
3.03
.....

NOTA BENE: come indicato nel riquadro rosso in figura, l'analitico che si desidera eliminare viene cancellato da tutti gli archivi in cui è presente come chiave mentre viene sostituito in tutti gli archivi in cui è presente come dato. Solo a questo punto può essere eliminato fisicamente dall'archivio anagrafico.

- Viene richiesta la cancellazione (C) degli analitici (A) impostando come filtro di selezione "e + 3.02.001" → la procedura controlla che tutti gli analitici codificati nella base dati, ad eccezione di quello impostato nel filtro di selezione e dei suoi livelli direttamente superiori, superino i controlli per essere cancellati; se così è si procede con la cancellazione che porta alla seguente situazione finale:

3
3.02
3.02.001

- Viene richiesta la cancellazione (C) degli analitici (A) impostando come filtro di selezione "i + 3" → la procedura controlla, a partire dagli ultimi livelli del ramo in esame, che tali analitici superino i controlli per poter essere cancellati. Il primo codice analitico che risulta non cancellabile comporta che anche tutti i livelli direttamente superiori siano non cancellabili. Si potrebbe verificare la situazione in cui l'analitico 3.01.001.001 è stato utilizzato in alcuni archivi dati ma non ha codice sostitutivo e quindi non può essere né sostituito né cancellato; il livello direttamente superiore, ossia l'analitico 3.01.001 supera invece tutti i controlli per poter essere cancellato, nonostante questo non verrà comunque eliminato in quanto nella base dati resterebbe un codice analitico senza padre diretto.

28/10/2009
[SER] AZIENDA DI SERVIZI (CdG)

STAMPA VARIAZIONI ANALITICI/UPO CDG

Pag. 1

Funzione...: C Cancellazione Per...: A Analitici

Entità selezionate per l'elaborazione

3 PRIMO LIVELLO

301 SECONDO LIVELLO

301001 TERZO LIVELLO

301001001 ULTIMO LIVELLO

Analitico: 3 Analitico sostitutivo: ...non presente... Non Sost/Non Canc - Per la presenza di analitici figli

ARCHIVIO | ELEMENTO IDENTIFICATIVO | NOTE

Analitico: 301 Analitico sostitutivo: ...non presente... Non Sost/Non Canc - Per la presenza di analitici figli

ARCHIVIO | ELEMENTO IDENTIFICATIVO | NOTE

Analitico: 301001 Analitico sostitutivo: C01001 Non Sost/Non Canc - Per la presenza di analitici figli

ARCHIVIO | ELEMENTO IDENTIFICATIVO | NOTE

Analitico: 301001001 Analitico sostitutivo: ...non presente... Non Sost/Non Canc - Codice sostitutivo non presente

ARCHIVIO | ELEMENTO IDENTIFICATIVO | NOTE

ANALITICI: Coll.CoGe | Anl: 301001001

MOVIMENTI CoAn | 28/10/09,Prov: E,

28/10/09,Prov: E,

- 2) Si suppone che il codice analitico 3.01.001.002 abbia come codice sostitutivo 3.01.001.003 mentre l'analitico 3.01.001.003 abbia come codice sostitutivo C.01.002.001 si suppone inoltre che esistano i seguenti movimenti di CoAn:

- 3.01.001.002 10 euro;
- 3.01.001.003 20 euro;

viene richiesta la cancellazione (C) degli analitici (A) impostando come filtro di selezione "i + 3.01,001" → la procedura considera oltre all'analitico impostato nel filtro anche tutti i suoi figli quindi anche i due codici analitici in questione (3.01.001.002/3.01.001.003):

L'analitico C.01.001.002 è stato utilizzato in un movimento, quindi occorre controllare il suo codice sostitutivo. Siamo nel caso in cui l'analitico sostitutivo (3.01.001.003) rientra nell'insieme degli analitici eliminabili,

L'analitico 3.01.001.003 è stato utilizzato in un movimento quindi occorre controllare il suo codice sostitutivo. Siamo nel caso in cui l'analitico sostitutivo (D.01.001.008) non rientra nell'insieme degli analitici eliminabili, il risultato dovrà essere **3.01.001.003 → Sostituito/Cancellato** e il relativo movimento diventerà quindi C.01.002.001 20 euro.

Analitico: 301001001 Analitico sostitutivo: ...non presente... Non Sost/Non Canc - Codice sostitutivo non presente

ARCHIVIO	ELEMENTO IDENTIFICATIVO	NOTE
ANALITICI: Coll.CoGe MOVIMENTI CoAn	Anl: 301001001 28/10/09, Prov: E, 28/10/09, Prov: E,	

Analitico: 301001002 Analitico sostitutivo: 301001003

Non Sost/Non Canc - Il Cod. Sost. rientra nell'insieme dei codici eliminabili

ARCHIVIO	ELEMENTO IDENTIFICATIVO	NOTE
ANALITICI: Coll.CoGe MOVIMENTI CoAn	Anl: 301001002 28/10/09, Prov: E,	

Analitico: 301001003 Analitico sostitutivo: C01002001

Sostituito e cancellato

ARCHIVIO	ELEMENTO IDENTIFICATIVO	NOTE
ANALITICI: Anag. MOVIMENTI CoAn	Anl: 301001002 28/10/09, Prov: E,	Cancellato

CANCELLAZIONE COMMESSE

Prima di procedere con la cancellazione, la procedura controlla che le commesse selezionate siano assenti da tutti gli archivi interessati, per garantire l'integrità referenziale di questi ultimi. In base all'esito di questa prima verifica vengono poi effettuati una serie di successivi controlli:

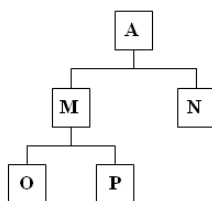
- se le commesse selezionate non sono mai state utilizzate in NESSUNO degli archivi dati di Mexal, la cancellazione può avvenire indipendentemente o meno dalla presenza del codice sostitutivo in anagrafica;
- se le commesse selezionate sono state utilizzate in almeno uno degli archivi dati di Mexal, la procedura controlla innanzi tutto la presenza in anagrafica del codice sostitutivo e se quest'ultimo rientra o meno nell'insieme dei codici eliminabili. In caso affermativo il codice non potrà essere né sostituito né cancellato, in caso negativo il codice potrà essere sostituito in ogni record e cancellato dal relativo archivio anagrafico se e solo se la sostituzione non genera codici doppi in eventuali "Criteri di ripartizione dei c/r per commessa".

Al termine dell'elaborazione viene fornito un report che ne evidenzia in modo particolareggiato l'esito e i motivi di una eventuale mancata sostituzione/cancellazione

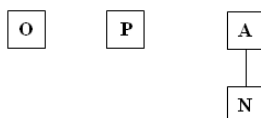
La cancellazione di commesse di livello diverso dal primo richiede di stabilire, utilizzando il campo "**Liv. Inf.**", una nuova commessa padre per le eventuali commesse non cancellate e di livello immediatamente inferiore a quello della commessa eliminata.

Esempi:

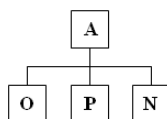
Si gestisce una struttura di commesse multilivello come segue:



- Viene richiesta la cancellazione della commessa "**M**" con il campo "**Liv.Inf.**" impostato a "**N**" → le commesse "**O**" e "**P**" diventano commesse di primo livello e la struttura si trasforma nel seguente modo



- Viene richiesta la cancellazione della commessa “M” con il campo “Liv.Inf.” impostato a “S” → le commesse “O” e “P” diventano commesse figlie della commessa “A”, ossia della commessa di livello immediatamente superiore alla commessa cancellata e la struttura si trasforma nel seguente modo:



CANCELLAZIONE AREE

Prima di procedere con la cancellazione, la procedura controlla che le aree selezionate siano assenti da tutti gli archivi interessati, per garantire l'integrità referenziale di questi ultimi. In base all'esito di questa prima verifica vengono poi effettuati una serie di successivi controlli:

- se le aree selezionate non sono mai state utilizzate in NESSUNO degli archivi dati di Mexal, la cancellazione può avvenire indipendentemente o meno dalla presenza del codice sostitutivo in anagrafica e dal valore del flag “**Canc/Sost senza cod.sost**”;
- se le aree selezionate sono state utilizzate in almeno uno degli archivi dati di Mexal, la procedura controlla innanzi il valore del flag “**Canc/Sost senza cod.sost**”. Se il flag è stato impostato ad “N” viene controllata innanzi tutto la presenza in anagrafica del codice sostitutivo e se quest'ultimo rientra o meno nell'insieme dei codici eliminabili. In caso affermativo il codice non potrà essere né sostituito né cancellato, in caso negativo il codice potrà essere sostituito in ogni record e cancellato dal relativo archivio anagrafico se e solo se la sostituzione non genera codici doppi in eventuali “Criteri di ripartizione dei c/r per area”. Se invece il flag è stato impostato ad “S” la procedura si limita a controllare che la sostituzione/cancellazione non generi codici nulli in eventuali “Criteri di ripartizione dei c/r per area”.

La cancellazione di aree di livello diverso dal primo richiede di stabilire, utilizzando il campo “**Liv. Inf.**”, una nuova area padre per le eventuali aree non cancellate e di livello immediatamente inferiore a quello dell'area eliminata, esattamente come avviene per le commesse.

CANCELLAZIONE ARTICOLI

Quando l'entità in esame sono gli “Articoli” non è possibile procedere con la funzione di “Cancellazione”, per questa entità resta valido l'annullamento logico o fisico effettuabile dal menù “Magazzino – Anagrafica articoli”. È possibile però sostituire i codici articolo presenti negli archivi di Controllo di Gestione, con codici nulli impostando ad “S” il flag “**Canc/Sost senza cod.sost**”.

MODIFICA

La funzione di “Modifica” può essere applicata solo all'entità “Analitici” e consente di modificare tutti i dati di anagrafica dell'analitico selezionato

Se l'analitico non è mai stato movimentato è possibile modificare sempre ogni singolo dato della sua anagrafica, se invece è stato utilizzato in movimenti di consuntivo o di budget occorre distinguere varie casistiche relative alla modifica della “Natura” e della “Qualità”

Modifica Natura

- Modificando un analitico con natura “DIRETTA”(VD,FD,SF,SI) in uno con natura “INDIRETTA”(VI,CF,CE) la procedura cancellerà automaticamente il codice commessa nei vari movimenti di consuntivo e preventivazione in cui è stato utilizzato l’analitico.
- Modificando un analitico con natura “INDIRETTA” ”(VI,CF,CE) in uno con natura “DIRETTA” (VD,FD,SF,SI) l’operatore può inserire un codice commessa di default che verrà automaticamente impostato su tutti i movimenti di consuntivo e di budget in cui è stato utilizzato l’analitico.

Qual ora non si specifichi la commessa di default la procedura visualizza il seguente messaggio

L’operatore dovrà inserire manualmente l’opportuno codice commessa sui vari movimenti. Al termine dell’elaborazione la procedura restituisce una stampa in cui vengono elencati i vari archivi/movimenti modificati o da modificare manualmente con gli opportuni codici commessa, qual ora non sia stata inserita la commessa di default

```
22/09/2011          → ..... STAMPA VARIAZIONI ANALITICI UPO CDG ..... → Pag. 11
[SER] AZIENDA DI SERVIZI (CdG)
┌
└ Funzione.....M-Pez.....A-Analitici.....
  Entità selezionata per l'elaborazione
  C01001001--CANCELLERIA.....
  ┌
  └ Anagrafica e/o archivi:---Modificato
    ┌
    └ .....ARCHIVIO..... | .....ELEMENTO IDENTIFICATIVO..... | .....NOTES
                                  →
MOVIMENTI-CoAn.....| 19/02/08,Prov:-E,.....
.....| 24/09/08,Prov:-E,.....
.....| 13/04/11,Prov:-E,.....
.....| 24/09/08,Prov:-M,doc-BF-num-doc-1-----db-doc-24/09/2008-cl-fe-401.00020-----
.....| 13/04/11,Prov:-R,cau-FR-1-A01/000002-db-reg-13/04/2011-cl-fe-401.00001-----
BUDGET-Righe.....| bdg-,1-----00,xiga--1
.....| bdg-,1-----00,xiga--2
.....| bdg-,1-----00,xiga--3
.....| bdg-,1-----01,xiga--1
.....| bdg-,1-----01,xiga--2
.....| bdg-,1-----01,xiga--3
.....| bdg-,BUDGET--00,xiga--1
.....| bdg-,RAF-----00,xiga--1
.....| bdg-,RAF1-----00,xiga--1
┌
└
Ultima pagina.
```

Modifica Natura

- Un codice Analitico con Qualità “Q” (Quantità) non può mai essere modificato in uno con Qualità “V/E” (Valore/Entrambi).
- Un codice Analitico con Qualità “V” (Valore) non può mai essere modificato in uno con Qualità “Q/E” (Quantità/Entrambi).
- Modificando un codice Analitico con Qualità “E” (Entrambi) in uno con qualità “Q/V” (Quantità/Valore) la procedura cancella rispettivamente il valore o la quantità nei vari movimenti di consuntivo e di budget in cui è stato utilizzato il codice analitico

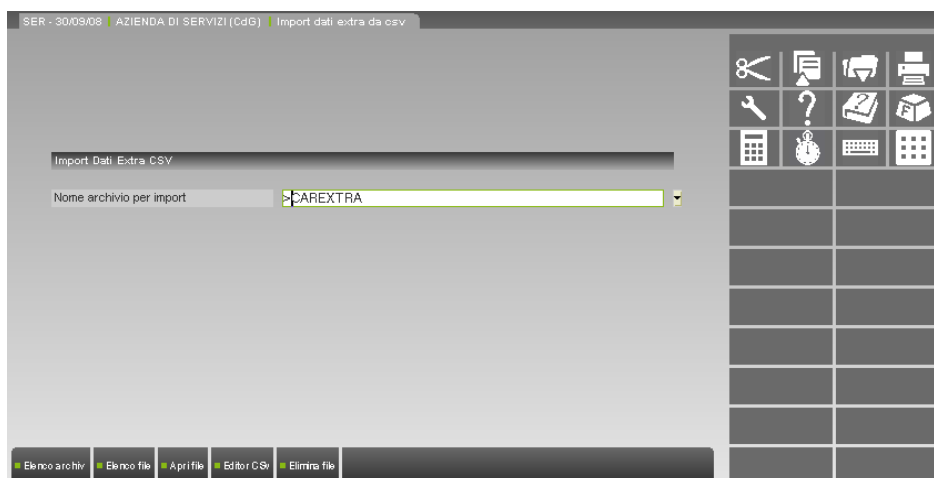
Al termine dell’elaborazione la procedura restituisce una stampa in cui vengono elencati i vari archivi/movimenti modificati.

IMPORT DATI EXTRA DA CSV

Il programma ha una duplice funzionalità:

- generare movimenti Extra di Contabilità Analitica a partire dai dati letti dal file csv indicato;
- editare un file csv per gestire i dati da importare successivamente.

Nella finestra principale si inserisce il nome logico del file da cui importare i dati oppure da editare:

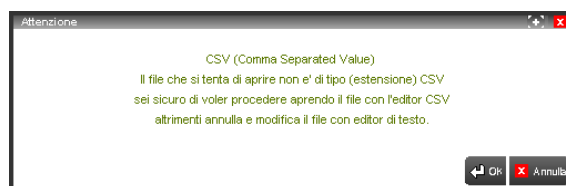


Viene proposto il nome logico predefinito CAREXTRA, modificabile; il nome può essere preceduto o meno dal simbolo ">".

Se non si elimina tale simbolo, il file deve essere definito nella relativa tabella (*Servizi / Tabella archivi esterni*), ad esempio nel modo seguente:

T	NOME ARCHIVIO	DESCRIZIONE DELL'ARCHIVIO	NOME FISICO
B	RIBA	CREATO DA PROGRAMMA RI.BA.	riba
M	MOV.M.ASC	CREATO DA PROGRAMMA TR.MOV.MAG	movm.asc
P	PRIM.ASC	CREATO DA PROGRAMMA TR.PRIMAN.	prim.asc
T	ECIN.TXT	CREATO DA PROGRAMMA TESTO GEN.	ecin.txt
F	GRPIMP3	CREATO DA PROGRAMMA G.R.P.	+grpimp3@@@.csv
E	PREVCESPITI	CREATO DA PROGRAMMA EXT.BILAN.	prevcespiti
F	ELABMU	CREATO DA PROGRAMMA G.R.P.	+elabmu@@@.csv
F	SCHEDULA	Archivio elaborazione risorse	schedula@@@.csv
X	CAREXTRA	DATI CONTABILITA' ANALITICA	+carextra.@@@.csv

In questa fase bisogna aver cura di aggiungere sempre l'estensione ".csv" al nome fisico; in caso contrario alla conferma del nome del file [F10] il programma segnala:



Se si fa precedere il nome fisico dal simbolo "+", il file viene creato e cercato nella cartella "dati\azienda", invece che nella cartella "dati"; se nel nome fisico è presente la sequenza "@@@", al file viene aggiunto il codice dell'azienda.

Se invece nella finestra principale si elimina il simbolo ">", alla conferma del nome del file [F10] il programma segnala:



e rende disponibili due opzioni:

[INS] **Inserisci in tab**

Chiede in una finestra successiva il nome logico del file, quindi lo inserisce nella tabella Archivi Esterni assegnandogli il tipo "X" e la descrizione standard "CREATO DA PROGRAMMA FORMA CSV".

[INVIO] **Prosegui senza ins**

Prosegue senza inserire il nome del file nella tabella Archivi Esterni.

Nella finestra principale sono attive le funzioni:

[F2] Elenco archivi

Apri una finestra con l'elenco di tutti gli archivi di tipo "X" presenti nella tabella Archivi Esterni:



è possibile selezionare [INVIO] uno qualsiasi degli archivi visualizzati.

[F3] Elenco file

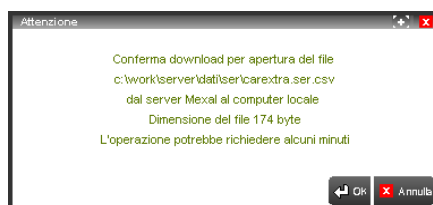
Apri una finestra con l'elenco di tutti i file presenti nella cartella "dati":



è possibile cancellare [ShF3] o selezionare [INVIO] uno qualsiasi dei file visualizzati.

[F5] Apri file

Apri l'archivio selezionato con l'apposita applicazione Windows (quindi, ad esempio, un file csv sarà aperto con Excel); prima dell'operazione viene visualizzato il messaggio:



[ShF7] Editor CSV

Apri l'archivio selezionato con l'editor semplificato fornito dal programma invece che con l'applicazione Windows.

[ShF3] Elimina file

Cancella il file fisico ma non l'elemento della tabella Archivi Esterni.

IMPORT dei dati e GENERAZIONE dei movimenti extra

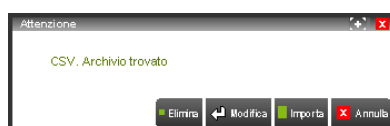
Dopo aver indicato il nome di un file csv e averlo confermato [F10], possono verificarsi due casi:

- **il file non esiste**
il programma segnala:



e dà la possibilità di crearne uno con struttura predefinita [INVIO], cioè senza dati ma con la prima riga contenente l'intestazione dei campi (vedi "EDITAZIONE del file csv").

- **il file esiste**
il programma segnala:



e dà la possibilità di eliminarlo [ShF3], di editarlo [INVIO] oppure di importarne i dati e di generare da essi movimenti Extra di Contabilità Analitica [F10].

Nella fase di import e generazione, il programma legge i dati contenuti nelle righe del file csv e ne controlla la correttezza; solo le righe che superano i controlli generano movimenti Extra.

Al termine, viene visualizzata una finestra con il riepilogo delle azioni effettuate su ogni riga:

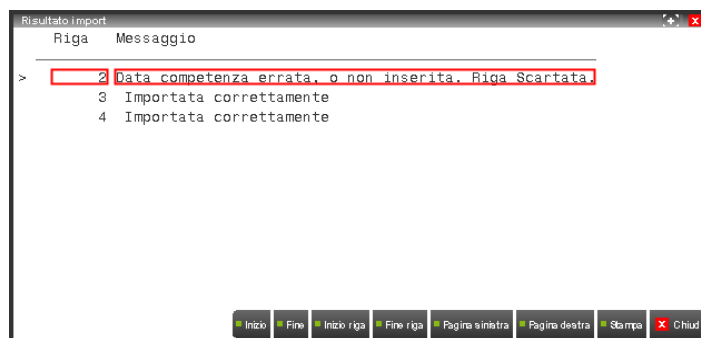


CONTROLLI

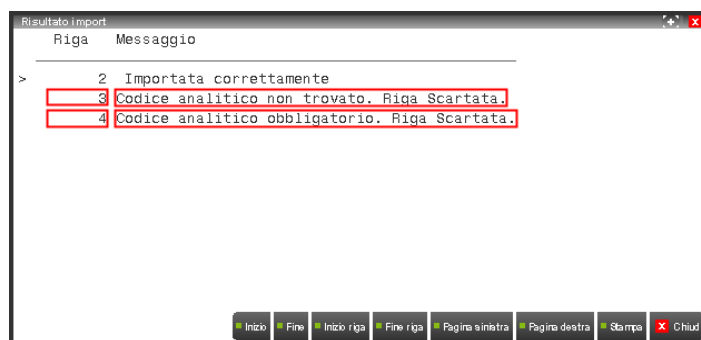
Forma del file csv – se nel file non è presente la riga di intestazione dei campi oppure se è stata modificata (tutta o in parte) in fase di editazione, il file non viene letto per cui non viene generato nessun movimento:



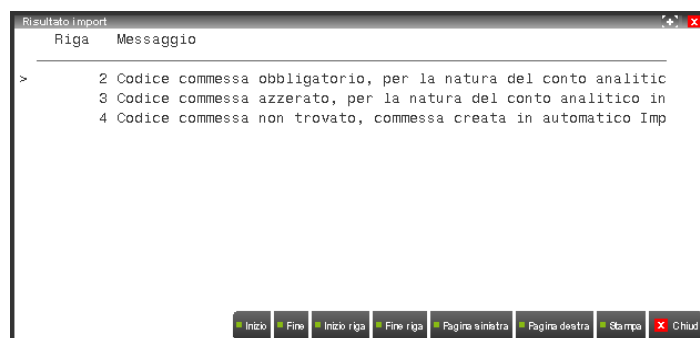
Data di competenza – se manca o se non è corretta, la riga non genera il movimento:



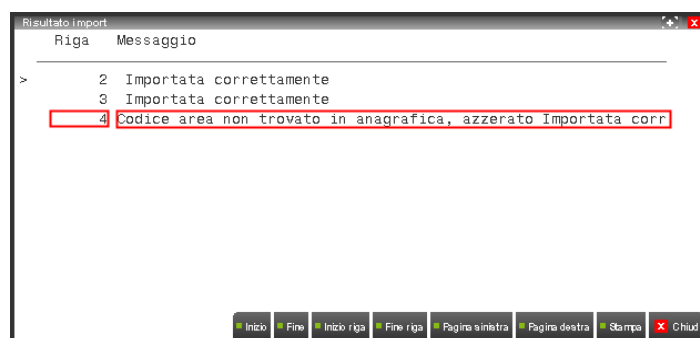
Analitico – se non è presente in anagrafica o se manca, la riga non genera il movimento:



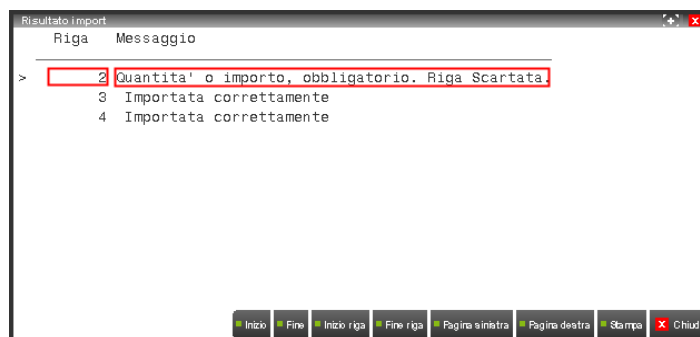
Commessa – se l'Analitico ha natura diretta e manca la Commessa, la riga non genera il movimento; se l'Analitico ha natura non diretta e c'è la Commessa, la riga genera il movimento senza Commessa; se la Commessa viene creata in automatico, se ne ha segnalazione e la riga genera il movimento:



Area – se l'Area non è presente in anagrafica, la riga genera il movimento senza Area:



Importo/Quantità – se mancano entrambi oppure se l'Analitico ha qualità "Q" ed è presente l'importo oppure se l'Analitico ha qualità "V" ed è presente la quantità oppure se l'Analitico ha qualità "E" e non sono presenti sia l'importo che la quantità, la riga non genera il movimento:



Tipo Extra – può assumere i valori:

"P" Prima nota

se non si inseriscono la causale, il numero e la data della registrazione, la riga non genera il movimento.

"M" Magazzino

se non si inseriscono la causale, la serie, il numero e la data del documento di magazzino, la riga non genera il movimento.

"G" Generico

se non si inseriscono la serie, il numero e la data del documento generico, la riga non genera il movimento.

"C" Cespite

se non si inseriscono il sottoconto di Contabilità Generale associato al cespite, il codice del cespite e l'anno di acquisizione, la riga non genera il movimento.

" " nessuno

la riga genera il movimento azzerando tutte le variabili precedenti eventualmente inserite nella riga.

Tipo movimento – se il Tipo movimento non è presente in tabella, la riga genera il movimento senza Tipo.

EDITAZIONE del file csv

Per questa operazione è possibile usare sia Excel sia l'editor semplificato fornito dal programma:



Usando l'editor, si hanno i vantaggi di avere la prima riga predefinita con le intestazioni dei campi e gli help.

In questa fase il programma non effettua controlli; ciò avviene solo quando si importano i dati e si generano i movimenti Extra (vedi).

Nel file csv la prima riga è riservata alle intestazioni, è obbligatoria e non deve essere modificata; i dati devono essere inseriti a partire dalla seconda riga.

I campi disponibili per ogni riga sono 24:

- | | | |
|----|----------------|--|
| 1 | DTC | data di competenza, da inserire nella forma GGMMAAAA |
| 2 | ANL | codice dell'Analitico |
| 3 | COM | codice della Commessa; il contenuto del campo può avere tre forme:
*stringa "stringa" deve essere il codice di una Commessa esistente in anagrafica
*stringa1 se non esiste in anagrafica, in fase di import il programma crea automaticamente una Commessa con codice "stringa1" e descrizione "CREATA DA IMPORT CSV" (se "stringa1" è più lunga di 8 caratteri, il codice viene troncato dopo l'ottavo)
*stringa1*stringa2 se non esiste in anagrafica, in fase di import il programma crea automaticamente una Commessa con codice "stringa1" e descrizione "stringa2" (se "stringa2" è più lunga di 32 caratteri, la descrizione viene troncata dopo il trendaduesimo) |
| 4 | CAR | codice dell'Area |
| 5 | IMG | Importo, con numero di decimali pari al numero di decimali della valuta di gestione |
| 6 | QTA | Quantità, con al massimo 6 decimali |
| 7 | TPD | Tipo documento cui sono collegati gli eventuali dati aggiuntivi |
| 8 | PRNCAU | Causale della registrazione di Prima Nota (se TPD = "P") |
| 9 | PRNNUM | Numero della registrazione di Prima Nota (se TPD = "P") |
| 10 | PRNDTD | Data della registrazione di Prima Nota, da inserire nella forma GGMMAAAA (se TPD = "P") |
| 11 | PRNPROT | Tipo di registro iva (solo se TPD = "P") |
| 12 | PRNPROS | Serie del registro iva (solo se TPD = "P"), max 99 |
| 13 | PRNPRON | Numero di protocollo (solo se TPD = "P"), max 999999 |
| 14 | DOCSIG | Sigla del documento di magazzino (se TPD = "M") |
| 15 | DOCSE | Serie del documento (se TPD = "M" o "G"), max 99 |
| 16 | DOCNUM | Numero del documento (se TPD = "M" o "G"), max 999999 |
| 17 | DOCDAT | Data del documento (se TPD = "M" o "G"), da inserire nella forma GGMMAAAA |
| 18 | DOCCLI | Codice del Cliente o del Fornitore (se TPD = "P" o "M" o "G") |
| 19 | ART | Codice dell'articolo di magazzino |
| 20 | TIPMOV | Tipo movimento |
| 21 | NOTA | Nota |
| 22 | CESPCTO | Codice del sottoconto di Contabilità Generale associato al cespite (se TPD = "C") |
| 23 | CESPCOD | Codice del Cespite (se TPD = "C") |
| 24 | CESPANN | Anno di acquisizione del Cespite (se TPD = "C"), da inserire nella forma AAAA |

COPIA TABELLE AUTOMATISMI

Funzione che permette di duplicare le tabelle degli automatismi di un'azienda sulle altre aziende eventualmente presenti nell'installazione.

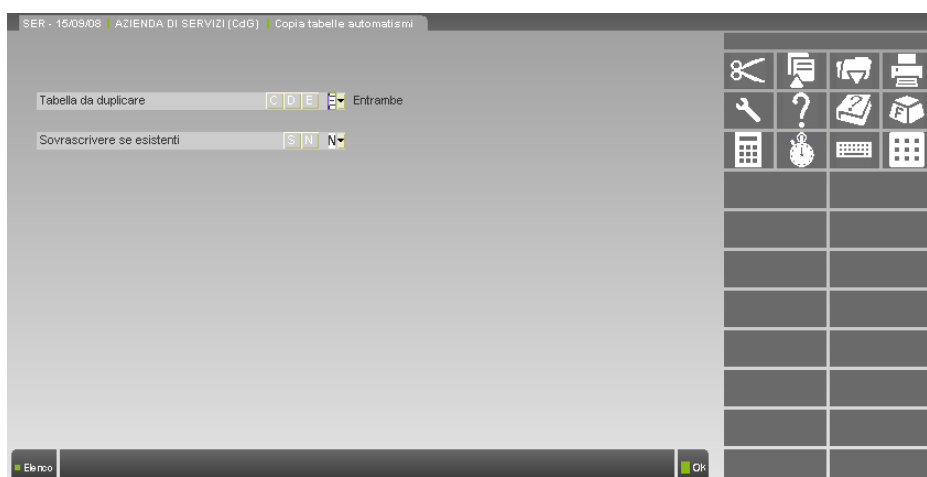


TABELLA DA DUPLICARE – Indica quali tabelle di automatismi debbano essere duplicate:

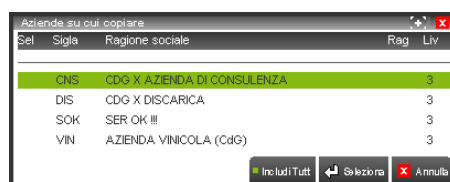
- “C” viene duplicata solo la tabella degli automatismi delle Causali Contabili;
- “D” viene duplicata solo la tabella degli automatismi dei Documenti di Magazzino;
- “E” vengono duplicate entrambe le tabelle – default.

SOVRASCRIVERE SE ESISTENTI – Determina il comportamento del programma nel caso in cui le tabelle da duplicare siano già presenti nelle aziende-destinazione:

- “S” le tabelle esistenti vengono sovrascritte.
- “N” le tabelle esistenti restano invariate – default.

Dopo la conferma di questi parametri ([F10]), è possibile scegliere le aziende su cui effettuare l'operazione.

Si apre la finestra con l'elenco di tutte le aziende-destinazione disponibili e ciascuna di esse può essere inclusa nel processo di duplicazione (posizionandosi su di essa e premendo [INVIO]) o successivamente esclusa (di nuovo con [INVIO]).



È possibile anche includere nel processo TUTTE le aziende presenti [F4] o successivamente escluderle TUTTE (di nuovo con [F4]).

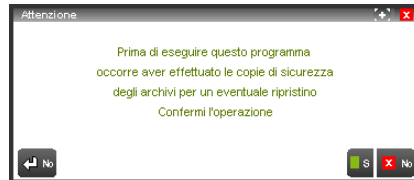
CONV. DATI CONTABILITÀ ANALITICA

Il programma consente di convertire i dati di Contabilità Analitica (analitici, commesse, centri di costo e di ricavo) contenuti nell'archivio di Prima Nota in assenza del modulo di Controllo di Gestione, trasformandoli in movimenti di Contabilità Analitica legati alle registrazioni di Prima Nota dopo l'attivazione del modulo, utilizzando però le nuove anagrafiche.

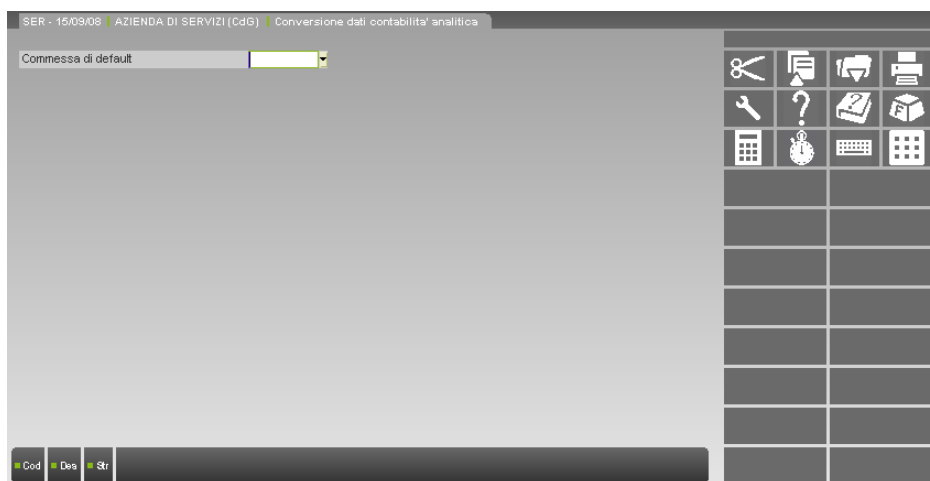
Il programma deve essere eseguito in mono-utenza e singolarmente per ogni azienda che si vuole convertire.

Può essere eseguito SOLO UNA VOLTA per azienda e il processo è **IRREVERSIBILE** (non è possibile tornare alla situazione precedente la conversione se non ripristinando gli archivi e disattivando il Controllo di Gestione).

Per questo motivo prima dell'elaborazione è necessario eseguire le copie di sicurezza degli archivi:



Viene poi richiesto l'inserimento obbligatorio di una commessa di default (il cui uso è spiegato in seguito):



Sul campo sono attivi i tre usuali tipi di ricerca.

SEQUENZA OPERATIVA

- copia di backup della cartella “dati”;
- attivazione del Controllo di Gestione;
- creazione della struttura degli Analitici e delle nuove anagrafiche di Analitici, Commesse e Aree (in questa fase i nuovi codici possono essere indifferentemente uguali a quelli usati in precedenza oppure diversi); questa operazione crea anche i nuovi files degli Analitici “cdgananl*.xxx”;
- eventuale modifica dei valori di default dell'indicatore “Contr.gest.” nella tabella “Aut. causali contabili” in base alle esigenze aziendali;
- creazione nella cartella “dati \ xxx” di tre file di testo di trascodifica denominati “analitico.xxx.txt”, “commessa.xxx.txt”, “area.xxx.txt”; in ciascuno di essi è necessario inserire la nuova codifica di ogni vecchio codice nella forma:
vecchio codice,nuovo codice
utilizzando la virgola come separatore;
- esecuzione del programma “Conv. dati contabilità analitica” (menu Aziende / Controllo di gestione / Servizi);
- esecuzione del programma “Riorganizzazione archivi” (menu Servizi), che esamina la situazione dopo la conversione e segnala eventuali incongruenze riscontrate (vedi *NOTA BENE* alla fine del paragrafo).

CONTROLLI

Prima di tutto il programma verifica l'esistenza dei files di testo di trascodifica:

- “commessa.xxx.txt” e “area.xxx.txt” possono anche non esistere, se nei vecchi dati di Contabilità Analitica non sono stati mai inseriti né commesse né centri; in tal caso viene data segnalazione ma l'elaborazione continua;
- invece l'elaborazione non viene effettuata se “analitico.xxx.txt” non esiste oppure se è vuoto.

Successivamente il programma controlla che **TUTTI I NUOVI CODICI** inseriti nei tre file di trascodifica siano presenti nelle anagrafiche di Controllo di Gestione; in particolare, gli Analitici devono essere sempre elementi di ultimo livello, cioè codici a 9 caratteri, e devono avere sempre qualità “V”, se Economici; se l'Analitico inserito nel file non è codificato in anagrafica oppure se non è di ultimo livello oppure se è di tipo Economico ma non ha qualità “V”, l'elaborazione non viene effettuata:

Terminata la fase di controllo dei tre file di trascodifica, il programma passa all'esame dei dati di Contabilità Analitica contenuti nell'archivio di Prima Nota.

In assenza del modulo di Controllo di Gestione (in cui è sempre presente la data di competenza completa), nei dati di contabilità analitica come “competenza” è possibile inserire solo l'anno, facoltativo; quindi possono verificarsi tre casi:

- **anno non presente:** come data di competenza viene assunta la data della registrazione di Prima Nota;
- **anno uguale all'anno della data di registrazione:** come data di competenza viene assunta la data della registrazione di Prima Nota;
- **anno diverso dall'anno della data di registrazione:** come data di competenza viene assunto sempre il 1° Gennaio dell'anno presente nei dati di Contabilità Analitica.

Il valore dell'indicatore “Controllo di gestione” (S/N) e il Tipo Movimento vengono dedotti dalla tabella “Aut. causali contabili”, in base alla causale contabile presente nella registrazione di Prima Nota.

Il programma esamina poi la natura dei nuovi Analitici in relazione alla presenza o meno delle commesse nei dati di contabilità analitica:

- **dati con vecchi analitici non presenti in “analitico.xxx.txt” o con nuovi analitici non presenti in anagrafica:** non vengono generati movimenti di contabilità analitica associati alla registrazione di Prima Nota;
- **dati con analitici con natura diretta (“VD”, “FD”, “RD”, “SF”, “SI”) ma senza commessa:** vengono generati movimenti di contabilità analitica con la commessa di default;
- **dati con analitici con natura non diretta e con commessa:** vengono generati movimenti di contabilità analitica senza commessa;
- **dati con vecchi codici commessa non presenti in “commessa.xxx.txt” o con nuovi codici commessa non presenti in anagrafica:** se il nuovo Analitico ha natura diretta, vengono generati movimenti di contabilità analitica con la commessa di default; se il nuovo Analitico ha natura non diretta, vengono generati movimenti di contabilità analitica senza commessa;
- **dati con vecchi codici centri non presenti in “area.xxx.txt” o con nuovi codici area non presenti in anagrafica:** vengono generati movimenti di contabilità analitica senza area.

Il **segno** assegnato all'importo di ogni movimento di contabilità analitica generato è determinato in base alle stesse regole applicate nella fase di generazione movimenti da primanota (vedi “Immissione/revisione primanota nella sezione “Collegamenti con altri moduli” in questo manuale); esso dipende dalla combinazione “**tipo di sottoconto / segno**” presenti sulla riga di primanota.

Al termine dell'elaborazione viene visualizzato un report con il riepilogo delle azioni effettuate dal programma durante la conversione.

NOTA BENE: in Controllo di Gestione, ad una riga di una registrazione di Primanota di un certo tipo possono essere associati solo movimenti di contabilità analitica dello stesso tipo (oppure di tipo neutro); poiché invece nei vecchi analitici non esiste il concetto di tipo (C=Costo, R=Ricavo, ecc), lo stesso analitico può essere indifferentemente associato a righe di registrazioni di Primanota di tipo diverso (di costo, di ricavo, di attività, di passività).

Il programma non controlla questo caso e converte comunque, per cui al termine dell'elaborazione si potrebbe ad esempio trovare una riga di una registrazione di Primanota di RICAVO cui sono associati movimenti di contabilità analitica di COSTO, o viceversa.

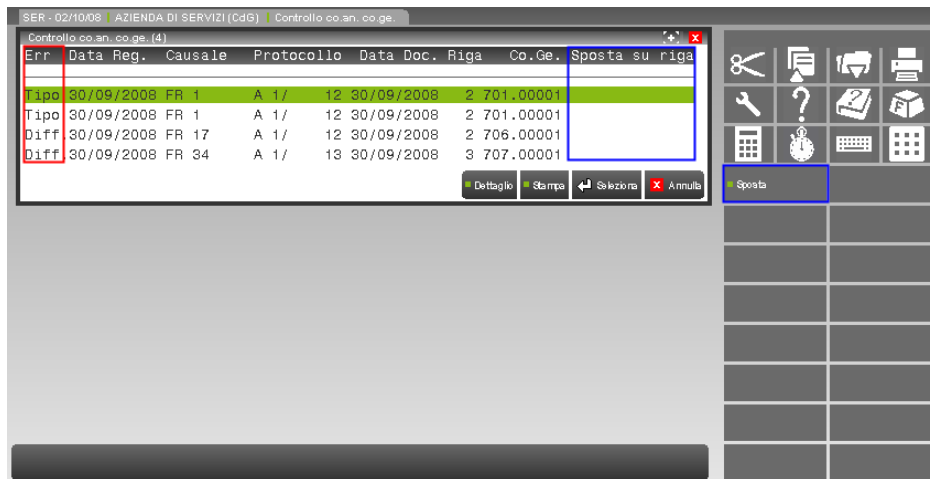
Questa situazione di errore viene evidenziata dalla successiva “Riorganizzazione archivi”, che segnala “Incongruenza di Tipo tra Analitico e Coge” senza effettuare nessuna azione correttiva (**che dovrà quindi essere eseguita manualmente**) oppure dal programma “Controllo Co.An. Co.Ge.” (errore di “**TIPO**”).

CONTROLLO CO.AN. CO.GE.

Il programma confronta le righe delle registrazioni di Primanota con i movimenti di Contabilità Analitica associati e visualizza quelle per le quali vengono rilevate delle incongruenze.

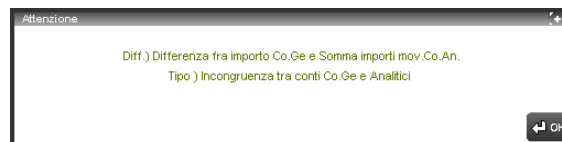
Le incongruenze possono essere di 3 generi:

- al tipo del sottoconto di Contabilità Generale presente nella riga di Primanota corrispondono uno o più analitici di tipo diverso (errore “**TIPO**”), ad esempio: ad un sottoconto di Costo è associato un analitico di Ricavo; ciò può accadere quando si inserisce in una Primanota un sottoconto per cui non è stato codificato il Tipo che viene però inserito (*AZIENDE / PARAMETRI DI BASE / Gruppi e mastri*) in un momento successivo alla registrazione; oppure quando i movimenti di Contabilità Analitica derivano da una conversione dati (vedi **NB** in *SERVIZI / Conversione dati contabilità analitica*);
- il totale degli importi di tutti i movimenti di Contabilità Analitica è diverso dall’importo della riga di Primanota (errore “**DIFF**”);
- al movimento di Contabilità Analitica è associato un sottoconto di Contabilità Generale diverso da quello presente nella riga di Primanota (ancora errore “**DIFF**”: il disallineamento genera una differenza di importi); una situazione del genere *non può essere generata dall’utente, ma solo da errori sistemistici o da anomalie dei programmi* (che disallineano gli archivi); in tal caso viene proposta la riga della registrazione cui *probabilmente* dovrebbe essere invece associato il movimento di Contabilità Analitica disallineato (campo “Sposta su riga”):



Nella finestra sono attive le funzioni:

- [F3] **Dettaglio**
 Apre una finestra con la definizione degli errori rilevati (“**TIPO**” e “**DIFF**”):



- [F6] **Sposta**
 Associa il movimento di Contabilità Analitica alla riga della registrazione di Primanota proposta nel campo “Sposta su riga”.
- [F11] **Stampa**
 Permette di stampare il contenuto della finestra.
- [INVIO] **Seleziona**
 Apre in revisione la registrazione di Primanota.
- [ESC] **Annulla**
 Chiude la finestra senza effettuare nessuna azione.

COMUNI

In questa sezione è illustrato il funzionamento delle parti comuni a più programmi del modulo:

- **Ricerca Commesse;**
- **Ricerca Aree;**
- **Selezione Includi-Escludi;**
- **Selezione Commesse;**
- **Selezione Articoli;**
- **Selezione Aree;**
- **Selezione Movimenti Co.An;**
- **Visualizzazione Imp/Qta;**
- **Valorizzazione Quantità.**

RICERCA COMMESSE

È possibile ottenere l'elenco delle Commesse presenti in archivio in tre modi differenti:

- per **codice**;
- per **descrizione**;
- per **struttura**:

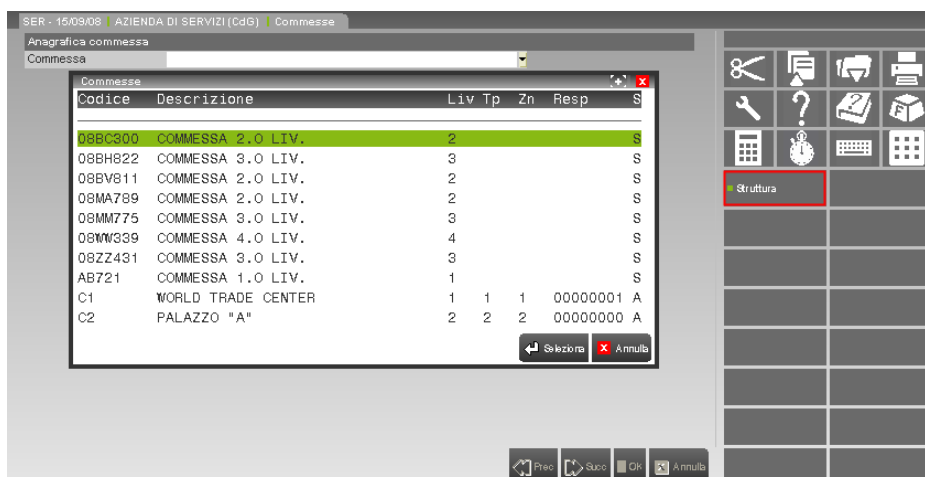


Di ogni commessa vengono sempre visualizzati:

- **codice** (colonna "Codice");
- **descrizione** (colonna "Descrizione");
- **livello** (colonna "Liv"): è il riferimento alla posizione occupata dalla commessa nell'albero cui eventualmente appartiene (in particolare, *Liv=0* indica una commessa senza sottolivelli);
- codice del **tipo commessa** (colonna "Tp");
- codice della **zona** (colonna "Zn");
- codice del **responsabile** (colonna "Resp");
- codice dello **stato** (colonna "S").

[F2] Ricerca per CODICE

Questa ricerca consente di ottenere l'elenco delle commesse ordinate alfabeticamente per codice:



Nella finestra sono attive le funzioni:

[INVIO] **Seleziona**

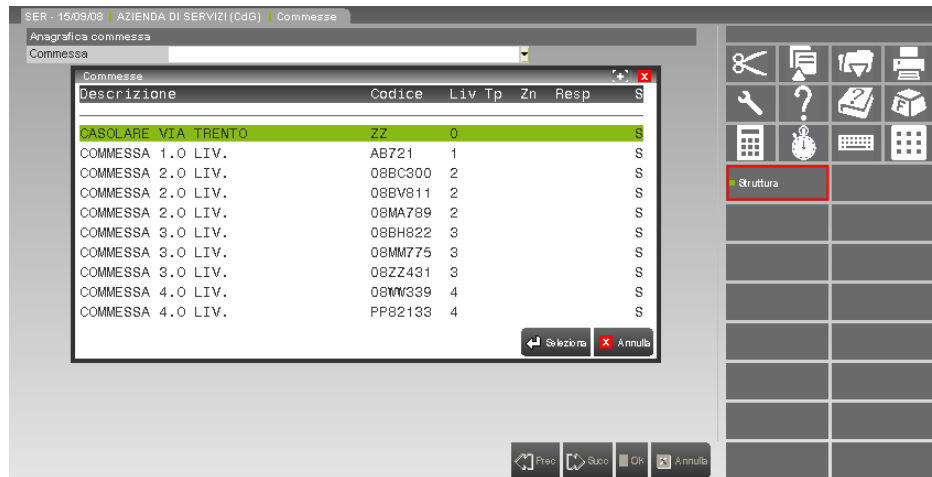
Chiude la finestra visualizzando l'anagrafica della commessa su cui si è posizionati.

[ESC] **Annulla**

Chiude la finestra senza effettuare nessuna azione.

[F3] **Ricerca per DESCRIZIONE**

Questa ricerca consente di ottenere l'elenco delle commesse ordinate alfabeticamente per descrizione:



Nella finestra sono attive le funzioni:

[INVIO] **Seleziona**

Chiude la finestra visualizzando l'anagrafica della commessa su cui si è posizionati.

[ESC] **Annulla**

Chiude la finestra senza effettuare nessuna azione.

Nelle finestre con l'elenco ordinato per codice e per descrizione, è possibile visualizzare l'intera struttura gerarchica cui appartiene una qualsiasi commessa semplicemente posizionandosi su di essa e usando il pulsante **Struttura** [F3]:

Commissa						
Cod.	Descrizione	Liv	Tp	Zn	Resp	S
-C1	WORLD TRADE CENTER	1	1	1	00000001	A
-C2	PALAZZO "A"	2	2	2	00000000	A
COMM1	FOND. PALAZZO "A"	3	9	7		A
COMM2	STR. PALAZZO "A"	3	10	8		A
XX	PALAZZO "B"	2				S

Nella finestra sono attive le funzioni:

[INVIO] **Seleziona**

Chiude la finestra visualizzando l'anagrafica della commessa su cui si è posizionati.

[ESC] **Annulla**

Chiude la finestra senza effettuare nessuna azione

[F4] **Ricerca per STRUTTURA**

Questa ricerca consente in prima istanza di ottenere l'elenco delle sole commesse di primo livello, con sottolivelli ($Liv=1$) e senza sottolivelli ($Liv=0$), ordinate alfabeticamente per codice:

Commissa						
Codice	Descrizione	Liv	Tp	Zn	Resp	S
AB721	COMMESSA 1.0 LIV.	1				S
+C1	WORLD TRADE CENTER	1	1	1	00000001	A
ZZ	CASOLARE VIA TRENTO	0				S

Alla sinistra del codice di ogni commessa compare un carattere che può assumere i valori:

- “+” la commessa ha almeno 1 sottolivello non ancora visualizzato (è lo stato iniziale delle commesse di livello 1);
- “-” la commessa ha almeno 1 sottolivello visualizzato;
- “ ” la commessa non ha sottolivelli (è lo stato iniziale delle commesse di livello 0).

È possibile aprire e chiudere ciascuna delle strutture elencate o complessivamente tutte; ognuna di queste azioni modifica il valore del carattere alla sinistra del codice.

Le funzioni di apertura/chiusura delle strutture sono:

- [F3] **ChSel**
Chiude tutta la struttura della commessa, indipendentemente dal livello di partenza, visualizzandone solo il primo livello.
Non ha effetti sulle strutture chiuse.
- [F4] **ApSel**
Apre tutta la struttura della commessa di partenza, lasciando invariate le altre:



Codice	Descrizione	Liv	Tp	Zn	Resp	S
AB721	COMMESSA 1.0 LIV.	1				S
-08BC300	COMMESSA 2.0 LIV.	2				S
-08BH822	COMMESSA 3.0 LIV.	3				S
08MW339	COMMESSA 4.0 LIV.	4				S
PP82133	COMMESSA 4.0 LIV.	4				S
-08BV811	COMMESSA 2.0 LIV.	2				S
08ZZ431	COMMESSA 3.0 LIV.	3				S
-08MA789	COMMESSA 2.0 LIV.	2				S
08MM775	COMMESSA 3.0 LIV.	3				S
+C1	WORLD TRADE CENTER	1	1	1	00000001	A
ZZ	CASOLARE VIA TRENTO	0				S

Non ha effetti sulle strutture senza sotto-livelli.

- [F6] **ApGlob11**
Apre progressivamente di 1 livello le strutture di tutte le commesse:



Codice	Descrizione	Liv	Tp	Zn	Resp	S
AB721	COMMESSA 1.0 LIV.	1				S
+08BC300	COMMESSA 2.0 LIV.	2				S
+08BV811	COMMESSA 2.0 LIV.	2				S
+08MA789	COMMESSA 2.0 LIV.	2				S
-C1	WORLD TRADE CENTER	1	1	1	00000001	A
+C2	PALAZZO "A"	2	2	2	00000000	A
XX	PALAZZO "B"	2				S
ZZ	CASOLARE VIA TRENTO	0				S

Non ha effetti sulle strutture senza sotto-livelli.

- [F7] **ChGlob**
Chiude tutti i livelli delle strutture di tutte le commesse, indipendentemente dal livello della struttura di partenza, visualizzando solo i primi livelli (stato iniziale). Non ha effetti sulle strutture non aperte.
- [F8] **ApGlob**
Apre tutta la struttura di tutte le commesse, indipendentemente dal livello della struttura di partenza:



Codice	Descrizione	Liv	Tp	Zn	Resp	S
AB721	COMMESSA 1.0 LIV.	1				S
-08BC300	COMMESSA 2.0 LIV.	2				S
-08BH822	COMMESSA 3.0 LIV.	3				S
08MW339	COMMESSA 4.0 LIV.	4				S
PP82133	COMMESSA 4.0 LIV.	4				S
-08BV811	COMMESSA 2.0 LIV.	2				S
08ZZ431	COMMESSA 3.0 LIV.	3				S
-08MA789	COMMESSA 2.0 LIV.	2				S
08MM775	COMMESSA 3.0 LIV.	3				S
-C1	WORLD TRADE CENTER	1	1	1	00000001	A
-C2	PALAZZO "A"	2	2	2	00000000	A
COMM1	FOND. PALAZZO "A"	3	9	7		A
COMM2	STR. PALAZZO "A"	3	10	8		A
XX	PALAZZO "B"	2				S

Non ha effetti se le strutture sono già tutte aperte.

[F11] **Stampa**
Stampa le commesse visualizzate.

[INVIO] **Seleziona**
Chiude la finestra visualizzando l'anagrafica della commessa di partenza.

[ESC] **Annulla**
Chiude la finestra senza effettuare nessuna azione.

È inoltre possibile navigare tra gli alberi visualizzati con i tasti-freccia e i tasti-pagina:

[↑] **Riga prec**
Spostamento alla riga precedente.

[↓] **Riga succ**
Spostamento alla riga successiva.

[→] **Ap11**
Apri progressivamente di 1 livello la struttura della commessa di partenza, restando sulla commessa di partenza.
Non ha effetti sulle strutture senza sotto-livelli.

[←] **Ch11**
Chiude tutti i sotto-livelli della commessa di partenza, restando sulla commessa di partenza..
Non ha effetti sulle strutture chiuse.

[Pg↑] **Pagina prec**
Spostamento alla pagina precedente.

[Pg↓] **Pagina succ**
Spostamento alla pagina successiva.

RICERCA AREE

È possibile ottenere l'elenco delle Aree presenti in archivio in tre modi differenti:

- per **codice**;
- per **descrizione**;
- per **struttura**.



Di ogni area vengono sempre visualizzati:

- **codice** (colonna "Cod.");
- **descrizione** (colonna "Descrizione");
- **livello** (colonna "Liv"): è il riferimento alla posizione occupata dall'area nell'albero cui eventualmente appartiene (in particolare, *Liv=0* indica un'area senza sottolivelli);
- codice del **tipo area** (colonna "Tp");
- codice della **zona** (colonna "Zn");
- codice del **responsabile** (colonna "Resp");
- indicatore di area **annullata logicamente** (colonna "A").

[F2] Ricerca per CODICE

Questa ricerca consente di ottenere l'elenco delle aree ordinate alfabeticamente per codice:



Cod.	Descrizione	Liv	Tp	Zn	Resp
AG	AGENTI	1			00000000
AG01	GIOVANNI M.	4			
AG02	VALENTINO G.	4			
AG03	GIUSEPPE D.	4			
AG04	GIORGIO C.	4			
AG05	SANDRO C.	4			
AG06	ANTONIO S.	4			
AG07	DARIO P.	4			
AGAM	AGENTI AMERICA	3			
AGAS	AGENTI ASIA	3			
AGCE	AGENTI ITALIA CENTRO	3			
AGE	AGENTI ESTERO	2			
AGEU	AGENTI EUROPA	3			
AGI	AGENTI ITALIA	2			

Nella finestra sono attive le funzioni:

[INVIO] **Seleziona**

Chiude la finestra visualizzando l'anagrafica dell'area su cui si è posizionati.

[ESC] **Annulla**

Chiude la finestra senza effettuare nessuna azione.

[F3] Ricerca per DESCRIZIONE

Questa ricerca consente di ottenere l'elenco delle aree ordinate alfabeticamente per descrizione:



Descrizione	Cod.	Liv	Tp	Zn	Resp
AGENTI	AG	1			00000000
AGENTI AMERICA	AGAM	3			
AGENTI ASIA	AGAS	3			
AGENTI ESTERO	AGE	2			
AGENTI EUROPA	AGEU	3			
AGENTI ITALIA	AGI	2			
AGENTI ITALIA CENTRO	AGCE	3			
AGENTI ITALIA NORD	AGNO	3			
AGENTI ITALIA SUD E ISOLE	AGSI	3			
AGENTI OCEANIA	AGOC	3			
AMMINISTRAZIONE	AM	1			
ANTONIO BIANCHI	UT21	3			
ANTONIO S.	AG06	4			
AREA 1006 X CER	1006	0			

Nella finestra sono attive le funzioni:

[INVIO] **Seleziona**

Chiude la finestra visualizzando l'anagrafica dell'area su cui si è posizionati.

[ESC] **Annulla**

Chiude la finestra senza effettuare nessuna azione.

Nelle finestre con l'elenco ordinato per codice e per descrizione, è possibile visualizzare l'intera struttura gerarchica cui appartiene una qualsiasi area semplicemente posizionandosi su di essa e usando il pulsante **Str [F3]**:



Cod.	Descrizione	Liv	Tp	Zn	Resp
- AG	AGENTI	1			00000000
- AGE	AGENTI ESTERO	2			
AGAM	AGENTI AMERICA	3			
AGAS	AGENTI ASIA	3			
AGEU	AGENTI EUROPA	3			
AGOC	AGENTI OCEANIA	3			
- AGI	AGENTI ITALIA	2			
- AGCE	AGENTI ITALIA CENTRO	3			
AG04	GIORGIO C.	4			
AG05	SANDRO C.	4			
- AGNO	AGENTI ITALIA NORD	3			
AG01	GIOVANNI M.	4			
AG02	VALENTINO G.	4			
AG03	GIUSEPPE D.	4			

Nella finestra sono attive le funzioni:

[INVIO] **Seleziona**

Chiude la finestra visualizzando l'anagrafica dell'area su cui si è posizionati.

[ESC] **Annulla**
Chiude la finestra senza effettuare nessuna azione.

[F4] Ricerca per STRUTTURA

Questa ricerca consente in prima istanza di ottenere l'elenco delle sole aree di primo livello, con sottolivelli (*Liv=1*) e senza sottolivelli (*Liv=0*), ordinate alfabeticamente per codice:

Cod.	Descrizione	Liv	Tp	Zn	Resp	A
1006	AREA 1006 X CER	0				
1007	AREA 1007 X CER	0				
1010	AREA 1010 X CER	0				
+AG	AGENTI	1			00000000	
+AM	AMMINISTRAZIONE	1				
+AU	AUTOMEZZI	1				
+DI	DIV. IMBARCHI	1				
+DS	DIV. SBARCHI	1				
DS07	REP. SBARCHI MERCI VARIE	0				
+IB	IMPIANTI DI BANCHINA	1				
+IM	IMPIANTI	1				
+MA	MAGAZZINI	1				
+RC	RADIO E CELLULARI	1				
+UT	UFFICI TECNICI	1				

Alla sinistra del codice di ogni area compare un carattere che può assumere i valori:

- “+” l’area ha almeno 1 sottolivello non ancora visualizzato (è lo stato iniziale delle aree di livello 1);
- “-” l’area ha almeno 1 sottolivello visualizzato;
- “ ” l’area non ha sottolivelli (è lo stato iniziale delle aree di livello 0).

È possibile aprire e chiudere o singolarmente ogni struttura o complessivamente tutte le strutture elencate; ciascuna di queste azioni modifica il valore del carattere alla sinistra del codice.

Le funzioni di apertura/chiusura delle strutture sono:

[F3] **ChSel**
Chiude tutta la struttura dell’area, indipendentemente dal livello di partenza, visualizzandone solo il primo livello.
Non ha effetti sulle strutture chiuse.

[F4] **ApSel**
Apre tutta la struttura dell’area di partenza, lasciando invariate le altre:

Cod.	Descrizione	Liv	Tp	Zn	Resp	A
1006	AREA 1006 X CER	0				
1007	AREA 1007 X CER	0				
1010	AREA 1010 X CER	0				
+AG	AGENTI	1			00000000	
AM	AMMINISTRAZIONE	1				
AM01	UFF. AMMINISTRAZIONE	2			00000000	
AM02	UFF. COMMERCIALE	2				
AM03	UFF. EDP	2				
AM04	UFF. MARKETING E PUBBLICITA'	2				
+AU	AUTOMEZZI	1				
+DI	DIV. IMBARCHI	1				
+DS	DIV. SBARCHI	1				
DS07	REP. SBARCHI MERCI VARIE	0				
+IB	IMPIANTI DI BANCHINA	1				

Non ha effetti sulle strutture senza sotto-livelli.

[F6] **ApGlob11**
Apre progressivamente di 1 livello le strutture di tutte le aree:

Cod.	Descrizione	Liv	Tp	Zn	Resp	A
1006	AREA 1006 X CER	0				
1007	AREA 1007 X CER	0				
1010	AREA 1010 X CER	0				
-AG	AGENTI	1			00000000	
+AGE	AGENTI ESTERO	2				
+AGI	AGENTI ITALIA	2				
-AM	AMMINISTRAZIONE	1				
AM01	UFF. AMMINISTRAZIONE	2			00000000	
AM02	UFF. COMMERCIALE	2				
AM03	UFF. EDP	2				
AM04	UFF. MARKETING E PUBBLICITA'	2				
-AU	AUTOMEZZI	1				
AU01	HANOMAG 3D N1	2				
AU02	HANOMAG 3D N2	2				

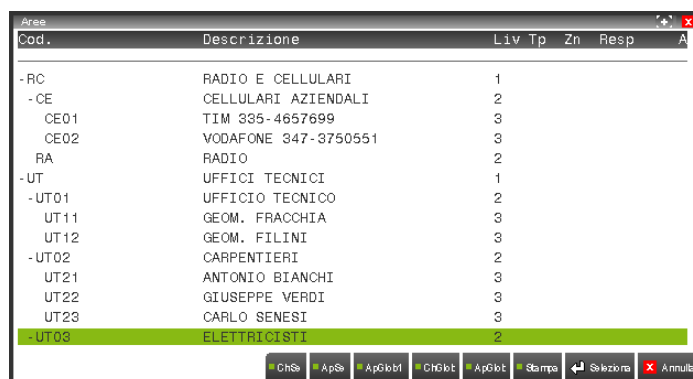
Non ha effetti sulle strutture senza sotto-livelli.

[F7] **ChGlob**

Chiude tutti i livelli delle strutture di tutte le aree, indipendentemente dal livello della struttura di partenza, visualizzando solo i primi livelli (stato iniziale). Non ha effetti sulle strutture non aperte.

[F8] **ApGlob**

Apri tutta la struttura di tutte le aree, indipendentemente dal livello della struttura di partenza:



Cod.	Descrizione	Liv	Tp	Zn	Resp
- RC	RADIO E CELLULARI	1			
- CE	CELLULARI AZIENDALI	2			
CE01	TIM 335-4657699	3			
CE02	VODAFONE 347-3750551	3			
RA	RADIO	2			
- UT	UFFICI TECNICI	1			
- UT01	UFFICIO TECNICO	2			
UT11	GEOM. FRACCHIA	3			
UT12	GEOM. FILINI	3			
- UT02	CARPENTIERI	2			
UT21	ANTONIO BIANCHI	3			
UT22	GIUSEPPE VERDI	3			
UT23	CARLO SENESI	3			
- UT03	ELETTRICISTI	2			

Non ha effetti se le strutture sono già tutte aperte.

[F11] **Stampa**

Stampa le aree visualizzate.

[INVIO] **Seleziona**

Chiude la finestra visualizzando l'anagrafica dell'area di partenza.

[ESC] **Annulla**

Chiude la finestra senza effettuare nessuna azione.

È inoltre possibile navigare tra gli alberi visualizzati con i tasti-freccia e i tasti-pagina:

[↑] **Riga prec**

Spostamento alla riga precedente.

[↓] **Riga succ**

Spostamento alla riga successiva.

[→] **Ap11**

Apri progressivamente di 1 livello la struttura dell'area di partenza, restando sull'area di partenza. Non ha effetti sulle strutture senza sotto-livelli.

[←] **Ch11**

Chiude tutti i sotto-livelli dell'area di partenza, restando sull'area di partenza.. Non ha effetti sulle strutture chiuse.

[Pg↑] **Pagina prec**

Spostamento alla pagina precedente.

[Pg↓] **Pagina succ**

Spostamento alla pagina successiva.

SELEZIONE INCLUDI-ESCLUDI

Nella sua forma più generale questo tipo di selezione prevede tre strutture:

- un **CAMPO-IE** (di input), che può assumere i valori:
 - “I”** **inclusione estesa**
vengono inclusi nella selezione **tutti** i record che contengono i codici inseriti successivamente **più** i record che contengono il codice nullo; quindi ad esempio:
la combinazione **“I” + “28, 54”** include nell’elaborazione i record contenenti i codici 28 e 54 e i record senza alcun codice;
la combinazione **“I” + “ ”** include nell’elaborazione qualsiasi record (*combinazione predefinita*);
 - “E”** **esclusione estesa**
vengono esclusi dalla selezione **tutti** i record che contengono i codici inseriti successivamente **più** i record che contengono il codice nullo; quindi ad esempio:
la combinazione **“E” + “28, 54”** esclude dall’elaborazione i record contenenti i codici 28 e 54 e i record senza alcun codice;
la combinazione **“E” + “ ”** *escluderebbe dall’elaborazione qualsiasi record per cui non viene consentita*:



- “i”** **inclusione ridotta**
vengono inclusi nella selezione **solo** i record che contengono i codici inseriti successivamente; quindi ad esempio:
la combinazione **“i” + “28, 54”** include nell’elaborazione solo i record contenenti i codici 28 e 54;
la combinazione **“i” + “ ”** include nell’elaborazione tutti i record contenenti un codice (*purché non nullo*);
- “e”** **esclusione ridotta**
vengono esclusi dalla selezione **solo** i record che contengono i codici inseriti successivamente; quindi ad esempio:
la combinazione **“e” + “28, 54”** esclude dall’elaborazione solo i record contenenti i codici 28 e 54;
la combinazione **“e” + “ ”** esclude dall’elaborazione tutti i record contenenti un codice (*purché non nullo*) e quindi include nell’elaborazione solo i record con codice nullo;
se il codice è obbligatorio nel record, questa combinazione escluderebbe qualsiasi record (come la “E” + “ ”), per cui non viene consentita:



Sul campo sono attive le funzioni:

- [F2]** **Elenco**
visualizza l’elenco dei valori ammessi, in base all’obbligatorietà o meno del parametro:



- [F5]** **Ins.Sel**
apre la finestra per l’inserimento multiplo degli intervalli di selezione (massimo 12) relativi al parametro da includere o da escludere.
- [ShF3]** **Azz.Sel**
azzerà tutte le selezioni impostate per il parametro, senza bisogno di aprire la relativa finestra.

- una **TABELLA** per l’inserimento multiplo dei parametri di selezione, all’interno della finestra aperta dalla funzione **Ins.sel** del campo precedente.
Nell’intestazione viene riportato il tipo di inclusione/esclusione prescelto.
Nella tabella sono disponibili 12 righe, in ciascuna delle quali sono di solito presenti gli intervalli di selezione di tipo **“da... a...”**, tranne casi particolari in cui questa gestione non risulta significativa (come ad esempio per le strutture gerarchiche, per le sigle delle causali contabili e dei documenti di magazzino, per lo stato delle commesse, ecc), per cui viene gestito un solo campo e non due.
Se è presente l’intervallo di selezione, la prima volta che si entra nel campo **“a...”** viene proposto lo stesso valore inserito nel campo **“da...”**.

In tabella sono attive le funzioni:

- [Pg↑]**
permette di spostarsi all’inizio dell’elenco, cioè sul primo campo della prima riga.
- [Pg↓]**
permette di spostarsi alla fine dell’elenco, cioè sull’ultimo campo dell’ultima riga.

- [ShF3] **Azz.sel**
permette di azzerare tutte le selezioni impostate, cioè di cancellare tutti i parametri.
- [F10] **OK**
conferma tutte le selezioni inserite per tutti i parametri.
- [ESC] **Annulla**
chiude la finestra senza confermare nessuna selezione.

- una **STRINGA** (solo di output), in cui vengono riportati i parametri di selezione impostati nella tabella, in modo da averne una visione complessiva.
Le righe sono separate da virgole; gli estremi degli intervalli di selezione da un trattino; se gli estremi sono uguali, ne viene riportato solo uno.

SELEZIONE COMMESSE

Le Commesse possono essere selezionate combinando in qualsiasi modo gli elementi anagrafici

- codice;**
- stato;**
- cliente;**
- destinazione merce;**
- responsabile;**
- agente;**
- tipo;**
- zona;**

per ognuno dei quali è implementata la selezione di tipo “Includi-Escludi” (*COMUNI / Selezione Includi-Escludi*):



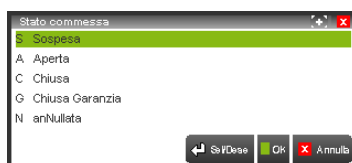
CODICE – Trattandosi di strutture gerarchiche, è possibile selezionare Commesse singole e Commesse fino al numero di sottolivelli desiderato. Quindi su ogni riga si inseriscono il codice della Commessa (su cui sono attivi i tre usuali tipi di ricerca e di cui vengono visualizzati descrizione e livello) e il numero di sottolivelli:



Se il livello iniziale è maggiore del livello finale, un messaggio segnala l'incongruenza ed impedisce l'immissione.
Con le impostazioni illustrate, ad esempio, saranno selezionate:

- la commessa “08BC300” e tutte le sue eventuali commesse-figlie;
- la commessa “C1” senza commesse-figlie.

STATO – È possibile selezionare le Commesse in base al loro Stato:



in questo caso è disabilitata la funzione “Ins. Sel” [F5], perché l'eventuale selezione multipla viene effettuata nel campo successivo.

CLIENTE – È possibile selezionare le Commesse in base al Cliente, indicandone degli intervalli:

Se il valore iniziale di ogni intervallo è maggiore del relativo valore finale, un messaggio segnala l'incongruenza ed impedisce l'immissione. Con le impostazioni illustrate, ad esempio, saranno selezionate:

- le commesse del cliente "201.00001";
- le commesse dei clienti con codice compreso tra "201.00005" e "201.00016";
- le commesse senza cliente (inclusione estesa).

DEST.MERCE – È possibile selezionare le Commesse in base alla Destinazione Merce, indicandone degli intervalli:

Se il valore iniziale di ogni intervallo è maggiore del relativo valore finale, un messaggio segnala l'incongruenza ed impedisce l'immissione. Con le impostazioni illustrate, ad esempio, **NON** saranno selezionate:

- le commesse senza destinazione merce (inclusione ridotta).

RESPONSABILE – È possibile selezionare le Commesse in base al Responsabile, indicandone degli intervalli:

Se il valore iniziale di ogni intervallo è maggiore del relativo valore finale, un messaggio segnala l'incongruenza ed impedisce l'immissione. Con le impostazioni illustrate, ad esempio, saranno selezionate:

- le commesse con responsabile "00000000";
- non le commesse senza responsabile (inclusione ridotta).

AGENTE – È possibile selezionare le Commesse in base all'Agente, indicandone degli intervalli:

Se il valore iniziale di ogni intervallo è maggiore del relativo valore finale, un messaggio segnala l'incongruenza ed impedisce l'immissione. Con le impostazioni illustrate, ad esempio, saranno selezionate:

- le commesse dell'agente "415.00002";
- le commesse senza agente (inclusione estesa).

TIPO – È possibile selezionare le Commesse in base al Tipo, indicandone degli intervalli:

Se il valore iniziale di ogni intervallo è maggiore del relativo valore finale, un messaggio segnala l'incongruenza ed impedisce l'immissione. Con le impostazioni illustrate, ad esempio, saranno selezionate:

- le commesse di tipo "1";
- le commesse il cui tipo abbia codice compreso tra "9" e "10";
- le commesse senza tipo (inclusione estesa).

ZONA – È possibile selezionare le Commesse in base alla Zona, indicandone degli intervalli:

Se il valore iniziale di ogni intervallo è maggiore del relativo valore finale, un messaggio segnala l'incongruenza ed impedisce l'immissione. Con le impostazioni illustrate, ad esempio, saranno selezionate:

- le commesse delle zone con codice compreso tra "1" e "2";
- le commesse della zona "ICE";
- le commesse senza zona (inclusione estesa).

Il risultato dell'elaborazione dei parametri impostati nella finestra "Selezione commesse" è costituito dall'insieme di commesse che verificano **tutte** le condizioni impostate.

A questo risultato si applica di nuovo la selezione di tipo "Includi-Escludi" dal campo "Commessa" presente nella finestra precedente a quella di "Selezione commesse"; quindi l'insieme di commesse risultanti dall'applicazione dei parametri di selezione può essere incluso nell'elaborazione finale o escluso da essa (sia in modo ridotto che esteso).

Ad esempio, volendo elaborare lo Scostamento tra i Consuntivi e le sole righe del Budget relative alle commesse 08BC300 e 08MM775, si procederebbe inserendo il valore "i" (inclusione ridotta) nella finestra "Selezione righe budget":

e selezionando le commesse desiderate dalla successiva finestra “*Selezione commesse*”, ad esempio per codice:

SELEZIONE ARTICOLI

Gli Articoli possono essere selezionati combinando in qualsiasi modo gli elementi anagrafici

- **codice;**
- **struttura;**
- articolo **alternativo** (se gestito);
- **categoria statistica;**
- **gruppo merceologico;**
- **natura;**
- articoli **pre-cancellati;**
- articoli-figli **pre-cancellati.**

Tranne che per i primi tre, per ognuno degli altri è implementata la selezione di tipo “Includi-Escludi” (*COMUNI / Selezione Includi-Escludi*):

CODICE – È possibile selezionare un Articolo specifico (inserendone il codice) oppure un insieme di Articoli (usando il carattere “?”) oppure qualsiasi articolo (lasciando vuoto il campo). Sul campo sono attivi gli usuali tipi di ricerca.

STRUTTURA – È possibile selezionare gli Articoli in base alla struttura di cui fanno parte. Sul campo è attiva la ricerca per codice [F2].

ALTERNATIVO – Se nei Parametri di Magazzino è stata attivata la gestione dei codici alternativi (AZIENDE / APERTURA AZIENDA / Dati aziendali), è possibile selezionare gli Articoli anche in base ai loro codici alternativi. Sul campo sono attivi gli usuali tipi di ricerca..

CATEGORIA STAT – È possibile selezionare gli Articoli in base alla Categoria Statistica, indicandone degli intervalli:

Se il valore iniziale di ogni intervallo è maggiore del relativo valore finale, un messaggio segnala l’incongruenza ed impedisce l’immissione. Con le impostazioni illustrate, ad esempio, saranno selezionati:

- gli articoli con categoria “**A01**”;
- gli articoli con qualsiasi categoria non maggiore della “**322**”.

In questa selezione non sono attive le Inclusioni/Esclusioni estese perché nell’anagrafica degli Articoli la Categoria Statistica è obbligatoria (quella di default è la “ 00”).

GRUPPO MERC – Il Gruppo Merceologico è una struttura gerarchica, per cui è possibile selezionare Articoli con Gruppo singolo ed Articoli con Gruppi fino al numero di sottolivelli desiderato. Quindi su ogni riga si inseriscono il codice del Gruppo (su cui sono attivi i due usuali tipi di ricerca e di cui vengono visualizzati descrizione e livello) e il numero di sottolivelli:

Se il livello iniziale è maggiore del livello finale, un messaggio segnala l'incongruenza ed impedisce l'immissione. Con le impostazioni illustrate, ad esempio, saranno selezionati:

- gli articoli con gruppo "G1" e con suoi gruppi-figli di livello non superiore a 2;
- gli articoli senza gruppo (inclusione estesa).

NATURA – È possibile selezionare gli Articoli in base alla Natura, indicandone degli intervalli:

Se il valore iniziale di ogni intervallo è maggiore del relativo valore finale, un messaggio segnala l'incongruenza ed impedisce l'immissione. Con le impostazioni illustrate, ad esempio, saranno selezionati:

- gli articoli con natura "N71";
- gli articoli senza natura (inclusione estesa).

PRE-CANC – È possibile selezionare gli Articoli in base al fatto che siano pre-cancellati o meno; in questo caso è disabilitata la funzione "Ins. Sel" [F5], perché i valori dell'indicatore sono sufficienti per la selezione:

FIGLI PRE-CANC – È possibile selezionare gli Articoli-figli in base al fatto che siano pre-cancellati o meno; in questo caso è disabilitata la funzione "Ins. Sel" [F5], perché i valori dell'indicatore sono sufficienti per la selezione:

Il risultato dell'elaborazione dei parametri impostati nella finestra "Selezione articoli" è costituito dall'insieme di articoli che verificano **tutte** le condizioni impostate.

A questo risultato si applica di nuovo la selezione di tipo "Includi-Escludi" dal campo "Articolo" presente nella finestra precedente a quella di "Selezione articoli"; quindi l'insieme di articoli risultanti dall'applicazione dei parametri di selezione può essere incluso nell'elaborazione finale o escluso da essa (sia in modo ridotto che esteso).

Ad esempio, volendo stampare i movimenti di Contabilità Analitica in cui sia presente un qualsiasi articolo purché diverso da **04ME-MI**, si procederebbe inserendo il valore “E” (esclusione estesa) nella finestra “Selezione movimenti”:

e selezionando in modo opportuno gli articoli dalla successiva finestra “Selezione articoli”, ad esempio per codice:

SELEZIONE AREE

Le Aree possono essere selezionate combinando in qualsiasi modo gli elementi anagrafici

- **codice;**
- **tipo;**
- **zona;**
- **responsabile;**
- **nota;**
- **indicatore di area annullata;**
- **data di validità;**
- **data di creazione;**
- **data di ultimo aggiornamento.**

per ognuno dei quali è implementata la selezione di tipo “Includi-Escludi” (COMUNI / Selezione Includi-Escludi):

CODICE – Trattandosi di strutture gerarchiche, è possibile selezionare Aree singole ed Aree fino al numero di sottolivelli desiderato. Quindi su ogni riga si inseriscono il codice dell’Area (su cui sono attivi i tre usuali tipi di ricerca e di cui vengono visualizzati descrizione e livello) e il numero di sottolivelli:

	Area	Da liv	A liv
1	AG AGENTI	1	3
2	AM AMMINISTRAZIONE	1	1
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			

Se il livello iniziale è maggiore del livello finale, un messaggio segnala l’incongruenza ed impedisce l’immissione.

Con le impostazioni illustrate, ad esempio, saranno selezionate:

- l'area "AG" e tutte le sue aree-figlie di livello non superiore a 3 ;
- l'area "AM" senza aree-figlie.

TIPO – È possibile selezionare le Aree in base al Tipo, indicandone degli intervalli:

Se il valore iniziale di ogni intervallo è maggiore del relativo valore finale, un messaggio segnala l'incongruenza ed impedisce l'immissione. Con le impostazioni illustrate, ad esempio, saranno selezionate:

- le aree di tipo "EST";
- le aree senza tipo (inclusione estesa).

ZONA – È possibile selezionare le Aree in base alla Zona, indicandone degli intervalli:

Se il valore iniziale di ogni intervallo è maggiore del relativo valore finale, un messaggio segnala l'incongruenza ed impedisce l'immissione. Con le impostazioni illustrate, ad esempio, saranno selezionate:

- le aree delle zone da "1" a "2";
- le aree della zona "8";
- non le aree senza zona (inclusione ridotta).

RESPONSABILE – È possibile selezionare le Aree in base al Responsabile, indicandone degli intervalli:

Se il valore iniziale di ogni intervallo è maggiore del relativo valore finale, un messaggio segnala l'incongruenza ed impedisce l'immissione. Con le impostazioni illustrate, ad esempio, saranno selezionate:

- le aree con responsabile "00000001";
- le aree senza responsabile (inclusione estesa).

NOTA – È possibile selezionare le Aree in base alla Nota:

È presente un primo campo, al quale si accede con il tasto freccia-in-alto [↑], che può assumere i valori:

“=” **si controllo maiuscole/minuscole**

la stringa inserita nel campo successivo viene confrontata con il contenuto della Nota dell’Area considerando i caratteri minuscoli e maiuscoli (la stringa “aBCd” è diversa dalla stringa “abcd” o “AbCd”, ecc).

“ ” **no controllo maiuscole/minuscole**

la stringa inserita nel campo successivo viene confrontata con il contenuto della Nota dell’Area considerando indifferentemente sia i caratteri minuscoli che i caratteri maiuscoli (la stringa “aBCd” è uguale alla stringa “abcd” o “AbCd”, ecc).

Con le impostazioni illustrate, ad esempio, saranno selezionate:

- le aree con note con **qualsiasi carattere** nelle prime 4 posizioni e i caratteri “aBCd” nelle successive 4;
- le aree con note uguali a “www” (senza differenza tra maiuscole e minuscole);
- le aree senza note (inclusione estesa).

ANNULLATE – È possibile selezionare le Aree in base al fatto che siano annullate o meno; in questo caso è disabilitata la funzione “Ins.Sel” [F5], perché i valori dell’indicatore sono sufficienti per la selezione:

DATA VALIDITA’ – È possibile selezionare le Aree in base alla Data di Validità, indicandone degli intervalli:

Se il valore iniziale di ogni intervallo è maggiore del relativo valore finale, un messaggio segnala l’incongruenza ed impedisce l’immissione. Con le impostazioni illustrate, ad esempio, saranno selezionate:

- le aree con data di validità compresa tra “01/01/2007” e “31/07/2007”;
- le aree con data di validità compresa tra “01/02/2008” e “29/02/2008”;
- non le aree senza data di validità (inclusione ridotta).

DATA CREAZIONE – È possibile selezionare le Aree in base alla Data di Creazione anagrafica, indicandone degli intervalli:

Se il valore iniziale di ogni intervallo è maggiore del relativo valore finale, un messaggio segnala l’incongruenza ed impedisce l’immissione.

Con le impostazioni illustrate, ad esempio, saranno selezionate:

- tutte le aree, qualunque sia la loro data di creazione.

DATA ULT. AGG – È possibile selezionare le Aree in base alla Data di Ultimo Aggiornamento, indicandone degli intervalli:

	Da	A
1	01/03/08	31/03/08
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		

Se il valore iniziale di ogni intervallo è maggiore del relativo valore finale, un messaggio segnala l'incongruenza ed impedisce l'immissione. Con le impostazioni illustrate, ad esempio, saranno selezionate:

- le aree la cui anagrafica sia stata modificata nel **"marzo 2008"**.

Il risultato dell'elaborazione dei parametri impostati nella finestra **"Selezione aree"** è costituito dall'insieme di aree che verificano **tutte** le condizioni impostate.

A questo risultato si applica di nuovo la selezione di tipo **"Includi-Escludi"** dal campo **"Area"** presente nella finestra precedente a quella di **"Selezione aree"**; quindi l'insieme di aree risultanti dall'applicazione dei parametri di selezione può essere incluso nell'elaborazione finale o escluso da essa (sia in modo ridotto che esteso).

Ad esempio, volendo visualizzare i movimenti di Contabilità Analitica senza area e quelli in cui siano presenti le aree **AM01** e **AM02**, si procederebbe inserendo il valore **"I"** (inclusione estesa) nella finestra **"Selezione movimenti"**:

e selezionando le aree desiderate dalla successiva finestra **"Selezione aree"**, ad esempio per codice:

Area	Da	liv	A	liv
1 AM01	UFF. AMMINISTRAZIONE	2	2	
2 AM02	UFF. COMMERCIALE	2	2	
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

SELEZIONE MOVIMENTI CO.AN.

I movimenti di Contabilità Analitica possono essere selezionati combinando tra loro molti parametri diversi: un movimento viene selezionato solo se verifica **tutte** le condizioni impostate.

Per alcuni parametri è implementata la selezione per intervallo, per altri la selezione di tipo “Includi-Escludi” (*COMUNI / Selezione Includi-Escludi*).

Esistono due finestre che contengono i parametri di selezione: la finestra principale “Movimenti” [F6] e, all’interno di questa, la finestra “Dati agg.” [F6].

[F6] Movimenti

COMMESSA – Campo-IE che consente di includere nell’elaborazione o di escludere da essa l’insieme di Commesse derivanti dall’elaborazione dei parametri di selezione inseriti nella finestra successiva (*COMUNI / Selezione Commesse*).

Oltre a quelle usuali, sul campo è attiva anche la funzione:

[ShF4] **Ris.Sel**

elenca in una finestra separata l’insieme delle Commesse selezionate (quelle non selezionate sono precedute dal simbolo “!”)

ARTICOLO – Campo-IE che consente di includere nell’elaborazione o di escludere da essa l’insieme di Articoli derivanti dall’elaborazione dei parametri di selezione inseriti nella finestra successiva (*COMUNI / Selezione Articoli*).

AREA – Campo-IE che consente di includere nell’elaborazione o di escludere da essa l’insieme di Aree derivanti dall’elaborazione dei parametri di selezione inseriti nella finestra successiva (*COMUNI / Selezione Aree*).

Oltre a quelle usuali, sul campo è attiva anche la funzione:

[ShF4] **Ris.Sel**

elenca in una finestra separata l’insieme delle Aree selezionate (quelle non selezionate sono precedute dal simbolo “!”)

COMPETENZA – Vengono selezionati i movimenti con data di competenza compresa nell’intervallo indicato.

ANALITICO – È possibile inserire **solo 1 codice**.

Poiché in un movimento l’Analitico è sempre obbligatorio, esso può essere incluso o escluso solo in modo **ridotto**.

Se si inserisce un codice, può essere quello di un Analitico di *qualsiasi livello*: se l’Analitico è di ultimo livello, vengono selezionati i movimenti con Analitico uguale a quello inserito; se l’Analitico non è di ultimo livello, vengono selezionati sia i movimenti con Analitico uguale a quello inserito sia i movimenti con Analitici di livelli inferiori a quello inserito.

Ad esempio, se in archivio sono presenti i movimenti che contengono gli Analitici:

mov	analitico
1	C.01.001.003
2	C.01.003.005
3	C.01.002.010
4	C.03.001.002
5	C.01
6	C.01.003.005
7	C.01.002.003
8	R.02.005.022

la combinazione “i” + “C.01.003.005” seleziona i movimenti 2, 6;

la combinazione “i” + “C.01.002” seleziona i movimenti 3, 7;

la combinazione “i” + “C.01” seleziona i movimenti 1, 2, 3, 5, 6, 7;

la combinazione “i” + “C” seleziona tutti i movimenti tranne l’8.

CONTO COGE – È possibile inserire **solo 1 codice**.

Se si inserisce un codice, deve necessariamente essere quello di un sottoconto (*ultimo livello*) del piano dei conti di Contabilità Generale; vengono selezionati i movimenti con Conto CoGe uguale a quello inserito.

CLIENTE/FORNIT – È possibile inserire **solo 1 codice**.

Vengono selezionati i movimenti con Cliente o Fornitore uguale a quello inserito.

PROVENIENZA – È possibile inserire una **combinazione di codici**. I valori ammessi sono:



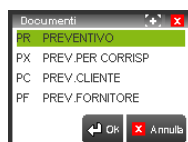
Vengono selezionati i movimenti la cui Provenienza sia uguale ad una di quelle inserite.

DOCUMENTI – È possibile inserire una **combinazione di codici**.

La scelta dei documenti prevede due fasi: nella prima si seleziona l'archivio (nessuna relazione con la precedente selezione "Provenienza");



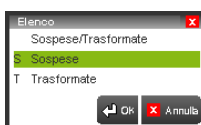
Nella seconda fase sono disponibili i documenti relativi all'archivio scelto; se ad esempio si selezionasse "P" nella prima finestra, nella seconda si potrebbe scegliere tra i documenti relativi ai "Preventivi":



Poiché è inseribile una combinazione di documenti, tutta la sequenza può essere ripetuta.

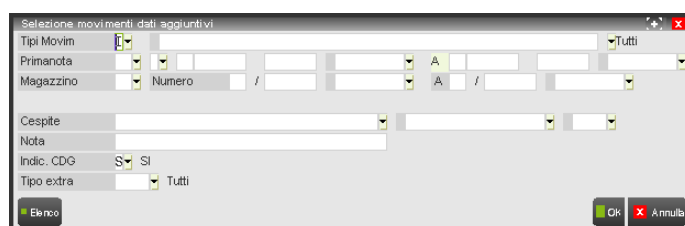
Vengono selezionati i movimenti generati dai documenti inseriti.

RIGHE PREV – È possibile inserire **solo 1 codice**. I valori ammessi sono:



Vengono selezionati i movimenti generati dalle righe dei Preventivi che si trovano nello stato inserito.

[F6] **Dati Agg.**



TIPI MOVIMENTO – È possibile inserire una **combinazione di codici**.

Vengono selezionati i movimenti il cui Tipo sia uguale ad uno di quelli inseriti.

PRIMANOTA – I campi seguenti possono essere usati per selezionare sia i movimenti generati da registrazioni di Primanota sia i movimenti Extra di tipo "P" (vedi "Tipo extra"):

causale contabile

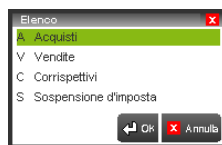
È possibile inserire **solo 1 codice**.

Vengono selezionati i movimenti con causale contabile uguale a quella inserita.

tipo registro iva

È possibile inserire **solo 1 codice**.

I valori ammessi sono:



Vengono selezionati i movimenti con tipo di registro iva uguale a quello inserito.

numero registro iva

numero protocollo

Vengono selezionati i movimenti con numero di registro iva e numero di protocollo compresi nell'intervallo indicato.

data registrazione

Vengono selezionati i movimenti con data di registrazione compresa nell'intervallo indicato.

MAGAZZINO – I campi seguenti possono essere usati per selezionare sia i movimenti generati da documenti di Magazzino sia i movimenti extra di tipo “M” o di tipo “G” (vedi “Tipo extra”):

tipo documento

È possibile inserire **solo 1 codice**.

Vengono selezionati i movimenti con tipo di documento uguale a quello inserito.

serie documento

numero documento

data documento

Vengono selezionati i movimenti con serie, numero e data del documento compresi nell'intervallo indicato.

CESPITE – I campi seguenti possono essere usati per selezionare sia i movimenti generati da registrazioni di Primanota sia i movimenti extra di tipo “C” relativi ad un cespite (vedi “Tipo extra”):

sottoconto co.ge.

È possibile inserire **solo 1 codice**.

Vengono selezionati i movimenti con sottoconto di contabilità generale uguale a quello inserito.

codice cespite

È possibile inserire **solo 1 codice**.

Vengono selezionati i movimenti con codice cespite uguale a quello inserito.

anno acquisizione cespite

È possibile inserire **solo 1 codice**.

Vengono selezionati i movimenti con anno di acquisizione del cespite uguale a quello inserito.

NOTA – È possibile inserire **solo 1 stringa**.

Vengono selezionati i movimenti contenenti una nota uguale a quella inserita.

INDICATORE CDG – È possibile inserire **solo 1 codice**.

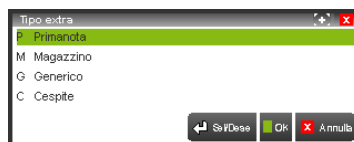
I valori ammessi sono:



Vengono selezionati i movimenti con l'indicatore uguale a quello inserito.

TIPO EXTRA – È possibile inserire una **combinazione di codici**.

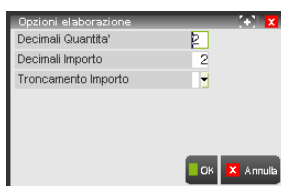
I valori ammessi sono:



Vengono selezionati i movimenti extra il cui Tipo sia uguale ad uno di quelli inseriti.

VISUALIZZAZIONE IMP/QTA

Funzione che consente di modificare il numero di decimali di Importi e Quantità e il tipo di troncamento degli Importi da usare in visualizzazione/stampa dei movimenti di Contabilità Analitica:



Vengono proposti i valori predefiniti impostati in *Parametri generali (TABELLE)*, che non possono essere superiori a quelli inseriti nella tabella *Valute* e nei *Parametri di Magazzino*.

I programmi interessati alla funzione sono:

- Revisione movimenti (CONTABILITÀ ANALITICA);
- Interrogazione movimenti (CONTABILITÀ ANALITICA);
- Conto Economico Riclassificato (STAMPE DI ANALISI);
- Situazione unità P/O (STAMPE DI ANALISI).

La eventuale modifica dei valori proposti è ovviamente circoscritta al solo programma che richiama la funzione [ShF8].

VALORIZZAZIONE QUANTITÀ

Nei movimenti di Contabilità Analitica e nelle righe di Budget possono essere presenti *importo e quantità* (se l'Analitico ha Qualità "E") oppure *solo importo* (se l'Analitico ha Qualità "V") oppure *solo quantità* (se l'Analitico ha Qualità "Q").

Nel terzo caso sono disponibili diversi metodi per valorizzare le quantità, che possono essere tutti impostati nell'anagrafica dell'Analitico (tabelle "Val.Budg." e "Val.Cons.") per la valorizzazione rispettivamente delle righe di Budget e dei movimenti di Contabilità Analitica).

I programmi che possono avere necessità di valorizzare le quantità permettono poi di scegliere di volta in volta uno di questi metodi:

“ ” **no valorizzazione**

la quantità non viene valorizzata

[n] **valorizzazione con importo assoluto n**

la quantità viene valorizzata utilizzando l'importo assoluto trovato nella riga **n** della rispettiva tabella (riga senza data di validità) se la riga non esiste, la quantità non viene valorizzata

“D” **valorizzazione per Data** [valido solo per la valorizzazione dei movimenti di Contabilità Analitica]

la quantità viene valorizzata utilizzando l'importo trovato nella prima riga con data di validità maggiore della data di competenza del movimento

se non esiste una riga che soddisfi questa condizione, la quantità non viene valorizzata

“P” **valorizzazione con importo Predefinito**

la quantità viene valorizzata utilizzando l'importo assoluto impostato come Predefinito

se in tabella non esiste un importo Predefinito, si applica la valorizzazione per Data; se anche questa fallisce, la quantità non viene valorizzata

Il parametro per la valorizzazione delle quantità è disponibile nei programmi seguenti:

- Revisione movimenti (CONTABILITÀ ANALITICA);
- Interrogazione movimenti (CONTABILITÀ ANALITICA);
- Movimenti contabilità analitica (STAMPE DI CONTROLLO);
- Conto Economico Riclassificato (STAMPE DI ANALISI);
- Scostamento budget-consuntivo (STAMPE DI ANALISI);
- Situazione unità P/O (STAMPE DI ANALISI).

La valorizzazione delle quantità per le righe dei Budget non è al momento ancora gestita.

La valorizzazione delle quantità avviene *dinamicamente* quando si esegue uno dei programmi precedenti e **non modifica mai i movimenti**.

COLLEGAMENTI CON ALTRI MODULI

In questa sezione sono analizzate le modalità di collegamento tra i programmi contenuti in altri moduli di MEXAL ed il Controllo di Gestione.

NOTA BENE: per COMPASS non esiste passaggio automatico dei dati dai documenti Notula/Parcella alla Contabilità Analitica. I movimenti dovranno essere inseriti manualmente o da Primanota o da “Inserimento movimenti Extra”.

CONTABILITÀ GENERALE

IMMISSIONE / REVISIONE PRIMANOTA

Dai programmi di IMMISSIONE PRIMA NOTA e di REVISIONE PRIMA NOTA è possibile immettere/revisionare/cancellare i movimenti di Contabilità Analitica legati a registrazioni di Prima Nota.

Ad ogni riga di una registrazione di Prima Nota possono essere collegati uno o più movimenti di Contabilità Analitica; la riga può essere sia Patrimoniale che Economica, per cui gli Analitici da inserire nei movimenti di Contabilità Analitica dovranno essere di Tipo opportuno, secondo i casi.

L’apertura della finestra per la gestione dei movimenti è determinata dai valori degli indicatori “AUTO Econ.” e “AUTO Patr.” impostati per la Causale Contabile (vedi tabella “Aut. Causali Contabili”):

- la finestra si apre sempre **automaticamente** all’uscita del campo D/A della riga di Prima Nota se il valore dell’indicatore è “S”;
- la finestra può aprirsi solo **manualmente** ([F5] dai campi **importo**, **D/A**, **centro di C/R** e **descrizione** della riga di Prima Nota) se il valore dell’indicatore è “N”.

Come si vede, la videata è del tutto simile a quella che consente di gestire i movimenti Extra di Contabilità Analitica. Si rimanda quindi a “CONTABILITÀ ANALITICA / Inserimento movimenti extra” per tutti i dettagli.

Qui si evidenziano soltanto le differenze rispetto all’altro funzionamento:

- nella sezione dei dati propositivi è presente una riga in più di sola visualizzazione (la prima), in cui vengono riportati il codice e la descrizione del sottoconto della riga della registrazione di Prima Nota con il relativo importo.

L’importo viene proposto con il segno (“+” o “-“), considerando il tipo del sottoconto (“C”, “R”, “A”, “P”) e il segno della riga (“D” o “A”), secondo la tabella seguente:

SOTTOCONTO Co.Ge.	SEGNO Co.Ge.	SEGNO ASSEGNATO IN Co.An.
tipo “C” (costo)	D	+
tipo “C” (costo)	A	-
tipo “R” (ricavo)	A	+
tipo “R” (ricavo)	D	-
tipo “A” (attività)	A	-
tipo “A” (attività)	D	+
tipo “P” (passività)	D	-
tipo “P” (passività)	A	+

NOTA BENE: il tipo del sottoconto non è obbligatorio in “Gruppi e mastri” (AZIENDE / PARAMETRI DI BASE); se non è codificato, l’importo viene passato in Contabilità Analitica sempre e solo in valore assoluto e non viene controllato il tipo di Analitico (quindi, ad esempio, ad una riga **economica** di Prima Nota possono essere associati **contemporaneamente** Analitici sia di **Costo** che di **Ricavo**).

- nella seconda riga della sezione dei dati propositivi è presente un campo in più:
Ind.CdG – Indicatore che può assumere due valori:
“S” **Si**
“N” **No**

Il valore “N” non impedisce di **immettere i movimenti**, che alla conferma **saranno comunque memorizzati**; esso determina invece la visibilità (“S”) o meno (“N”) di default dei movimenti di Contabilità Analitica legati alla riga della registrazione di Prima Nota da parte degli altri programmi di Controllo di Gestione.

Il valore proposto, dedotto da quello dell’indicatore “Contr.gest.” della tabella “Aut. Causali Contabili” per la causale usata, può essere modificato: contestualmente all’immissione dei movimenti di Contabilità Analitica [F4] oppure successivamente sia da “Revisione Prima Nota” che da “Revisione Movimenti” di Contabilità Analitica.

- nella seconda finestra “Dati aggiuntivi proposti nelle righe” non è possibile inserire o modificare i campi “Causale”, “Protocollo”, “Numero documento”, “Data documento” e “Cl/For”, che vengono riempiti in automatico con i valori presenti nella registrazione di Prima Nota:

IMMISS / REVIS CESPITI DELL'ANNO

Ad ogni cespite è possibile associare dati di Controllo di Gestione, necessari per la successiva gestione dei movimenti di Contabilità Analitica relativi al cespite.

Ciò avviene per mezzo della funzione **CdG** [F5], attiva nella scheda del cespite:

che permette di aprire la finestra:

in cui:

IMPORTO DA AMM. – importo che si intende ammortizzare; inizialmente viene proposta la somma dei Costi Deducibili e dei Costi Indeducibili presenti nella scheda del cespite, che può essere comunque modificata *poiché l’ammortamento in Contabilità Analitica può essere differente da quello in Contabilità Generale*. È possibile inserire anche un importo negativo (diminuzione dei costi di ammortamento); in tal caso i movimenti generati avranno importi negativi.

ANNI DI AMM. – anni previsti per l’ammortamento (da 1 a 99). All’uscita del campo si apre la finestra per l’imputazione della percentuale di ammortamento relativa a ciascun anno:

Anno	% Amm
1	10
2	20,00
3	30,00
4	40,00
Tot	100,0

Vengono gestite tante righe quanti sono gli anni imputati.

Ad uno o più anni può essere imputata anche una percentuale **0,00**: in tal caso per nessuno di tali anni saranno generati movimenti di ammortamento.

Il totale di tutte le percentuali può essere inferiore o uguale a **100**, ma non superiore: il controllo viene effettuato alla conferma delle percentuali [F10].

Le percentuali possono essere inserite manualmente oppure possono essere proposte (e poi eventualmente modificate manualmente) per mezzo delle funzioni attive nella finestra:

[F6] Amm. Costante

Ad ognuno degli anni previsti, ad eccezione dell’ultimo, viene imputata automaticamente la stessa percentuale.

Se ad esempio “Anni di amm” = 5, nella finestra delle percentuali si ottiene:

Anno	% Amm
1	20,00
2	20,00
3	20,00
4	20,00
5	20,00 [100-(20,00+20,00+20,00+20,00)]

[F7] Amm. Crescente

Al primo anno viene imputata una percentuale minima che poi va crescendo fino a diventare massima nell’ultimo anno.

Se ad esempio “Anni di amm” = 5, nella finestra delle percentuali si ottiene:

Anno	% Amm
1	6,66
2	13,33
3	20,00
4	26,66
5	33,35 [100-(6,66+13,33+20,00+26,66)]

[F8] Amm. Decrescente

Al primo anno viene imputata una percentuale massima che poi va diminuendo fino a diventare minima nell’ultimo anno.

Se ad esempio “Anni di amm” = 5, nella finestra delle percentuali si ottiene:

Anno	% Amm
1	33,33
2	26,66
3	20,00
4	13,33
5	6,68 [100-(33,33+26,66+20,00+13,33)]

Ogni percentuale viene arrotondata al secondo decimale e la percentuale relativa all’ultimo anno viene calcolata sempre come differenza del totale parziale rispetto a 100 (per tenere conto degli eventuali errori introdotti dagli arrotondamenti).

La modifica del valore di “Anni Amm.” azzerà sempre la tabella delle percentuali (eventualmente caricata in precedenza); l’utilizzo dei tasti funzione **F6**, **F7**, **F8** azzerà la tabella delle percentuali e la ricalcola.

PERIODICITÀ MOV. – periodicità dei movimenti extra di ammortamento:

“1” annuale

la quota annua di ammortamento dà luogo a 1 movimento extra.

“2” semestrale

la quota annua di ammortamento dà luogo a 2 movimenti extra.

“3” quadrimestrale

la quota annua di ammortamento dà luogo a 3 movimenti extra..

“4” trimestrale

la quota annua di ammortamento dà luogo a 4 movimenti extra.

“5” bimestrale

la quota annua di ammortamento dà luogo a 6 movimenti extra.

“6” mensile

la quota annua di ammortamento dà luogo a 12 movimenti extra.

“7” giornaliera

la quota annua di ammortamento dà luogo a 365 movimenti extra (o 366, se l’anno è bisestile).

DATA 1° MOV – data di competenza a partire dalla quale vengono generati i movimenti extra di ammortamento.

FINE MESE – il campo viene considerato nell’elaborazione solo se la periodicità dei movimenti non è annuale né giornaliera e se in “Data 1° mov” sono presenti il 28/02 o il 29/02 (se l’anno è bisestile) o il 30 di un mese con 30 giorni; i valori consentiti sono:

“S” **Si**

la data di competenza dei movimenti extra successivi al primo è sempre quella di fine mese.

“N” **No**

la data di competenza dei movimenti extra successivi al primo è sempre quella inserita.

SUDD. AN/AREE – criterio di suddivisione analitici/aree, esistente nella relativa tabella, da usare nella generazione dei movimenti extra di ammortamento.

Il criterio scelto è accettabile solo se **tutti** gli analitici in esso contenuti sono di ultimo livello, di tipo “C” (Costo) e con qualità “V” (Valore) e se la somma delle percentuali è **100**.

Se si utilizza un criterio di suddivisione, in ogni data determinata dalla periodicità non viene generato un solo movimento extra di ammortamento ma tanti quante sono le righe contenute nel criterio.

AN. PER AMM – analitico da inserire in tutti i movimenti extra di ammortamento del cespite.

L’analitico è accettabile solo se è di ultimo livello, di tipo “C” (Costo) e con qualità “V” (Valore).

Se è stato inserito un criterio di suddivisione, questo campo non è accessibile perché nei movimenti extra di ammortamento vengono inseriti gli analitici presenti nel criterio.

AN. PER PLUSVAL – analitico da inserire nell’eventuale movimento di plusvalenza generato in caso di vendita del cespite.

L’analitico è accettabile solo se è di ultimo livello, di tipo “R” (Ricavo) e con qualità “V” (Valore).

AN. PER MINUSVAL – analitico da inserire nell’eventuale movimento di minusvalenza generato in caso di vendita del cespite.

L’analitico è accettabile solo se è di ultimo livello, di tipo “C” (Costo) e con qualità “V” (Valore).

COMMESSA – commessa da inserire in tutti i movimenti extra associati al cespite.

È obbligatoria se anche uno soltanto dei tre analitici precedenti o degli analitici contenuti nell’eventuale criterio di suddivisione ha natura diretta e non è accessibile in caso contrario.

ARTICOLO – articolo di magazzino da inserire in tutti i movimenti extra associati al cespite, facoltativo.

AREA – area da inserire in tutti i movimenti extra associati al cespite, facoltativa.

Se è stato inserito un criterio di suddivisione, questo campo non è accessibile perché nei movimenti extra di ammortamento vengono inserite le Aree presenti nel criterio.

TIPO MOV – tipo da inserire in tutti i movimenti extra associati al cespite.

NOTA – nota da inserire in tutti i movimenti extra associati al cespite, facoltativa.

È attiva la funzione *Copia descr* [F4], che permette di riportare nel campo la descrizione del cespite:

Ind.CdG – indicatore che determina la “visibilità di default” dei movimenti extra associati al cespite da parte degli altri programmi di Controllo di Gestione:

“S” **Si**

i movimenti sono visibili di default

“N” **No**

i movimenti non sono visibili di default

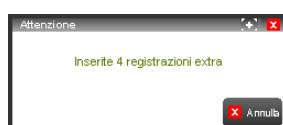
Nella finestra sono attive le funzioni:

[F6] **Genera amm**

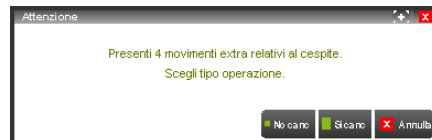
Consente di generare movimenti extra di ammortamento, in base ai parametri presenti *in quel momento* in finestra.

Prima della generazione, viene controllata la presenza di movimenti *extra* di Contabilità Analitica relativi al cespite in esame.

Se non ne esistono, vengono generati i movimenti e al termine dell’operazione viene visualizzato il messaggio:



se invece ne esistono, viene visualizzato il messaggio:



e l'utente ha la possibilità di:

- [F4] No canc**
generare i nuovi movimenti *senza cancellare* quelli esistenti (è l'operazione da effettuare quando si vogliono aggiungere movimenti, ad esempio nel caso di rivalutazioni o di svalutazioni del cespite).
- [F10] Si canc**
generare i nuovi movimenti *cancellando* quelli esistenti.
- [ESC] Annulla**
uscire senza generare.

[F7] Modifica
consente di modificare alcuni elementi dei movimenti *extra* di Contabilità Analitica relativi al cespite, a partire dalla data inserita:



Vengono modificati i movimenti extra con data di competenza uguale o posteriore a quella inserita; se la data viene lasciata vuota, vengono modificati TUTTI i movimenti extra.

In particolare, di ogni movimento possono essere modificati soltanto:

- analitico (solo se di tipo "C" e con qualità "V");
- commessa;
- articolo;
- area;
- tipo movimento;
- nota;
- indicatore cdg.

Tutti gli altri elementi del movimento (data di competenza, importo, tipo "Extra", ecc) restano invariati.

Se l'Analitico presente nel movimento extra non è di tipo "C" oppure non ha qualità "V", esso resta invariato; vengono invece eventualmente modificati gli altri campi del movimento.

[F8] Elimina
consente di cancellare i movimenti *extra* di Contabilità Analitica relativi al cespite, a partire dalla data inserita:

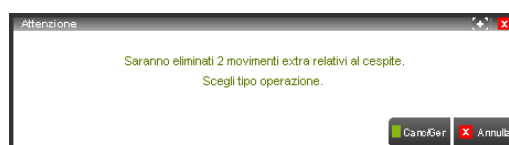


Vengono cancellati i movimenti extra con data di competenza uguale o posteriore a quella inserita; se la data viene lasciata vuota, vengono cancellati TUTTI i movimenti extra.

[F5] Genera pl/min
consente di generare un movimento extra di Plusvalenza o di Minusvalenza conseguente alla vendita del cespite; è obbligatorio inserire data e importo della vendita:



Prima dell'elaborazione, viene controllata la presenza di movimenti *extra* di Contabilità Analitica con data di competenza uguale o posteriore alla data di vendita:

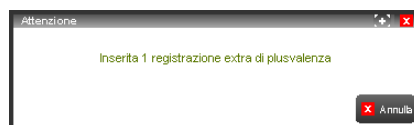


Alla conferma dell'operazione vengono cancellati TUTTI i movimenti extra trovati, viene calcolato il *Residuo* del cespite (totale degli importi di tutti i movimenti extra cancellati) e viene valutata la differenza "*Importo di vendita – Residuo*":

Importo di vendita – Residuo > 0

viene generato un movimento di Plusvalenza in cui: la data di competenza è la data di vendita, l'analitico (di Ricavo) è l'analitico per Plusvalenza, l'importo è la differenza calcolata e tutti gli altri elementi sono determinati dai parametri presenti in quel momento in finestra.

Al termine dell'operazione viene visualizzato il messaggio:



Importo di vendita – Residuo < 0

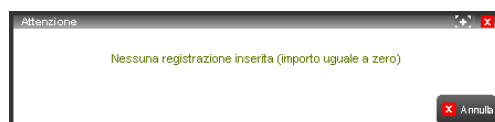
viene generato un movimento di Minusvalenza in cui: la data di competenza è la data di vendita, l'analitico (di Costo) è l'analitico per Minusvalenza, l'importo è la differenza calcolata (senza segno) e tutti gli altri elementi sono determinati dai parametri presenti in quel momento in finestra.

Al termine dell'operazione viene visualizzato il messaggio:



Importo di vendita – Residuo = 0

non viene generato alcun movimento e viene visualizzato il messaggio:



[ShF3] **Azz.Val**

Consente di azzerare tutti i valori della finestra, posizionando il cursore sul primo campo.

[ShF11] **M.Pred**

Consente di memorizzare tutti i dati presenti in finestra (tranne l'Importo da ammortizzare) in un modello che potrà essere successivamente richiamato anche da altri cespiti.

[F11] **L.Pred**

Consente di scegliere, tra i modelli predefiniti memorizzati, quello da cui far derivare i dati del cespite.

MESSAGGI AZIENDA

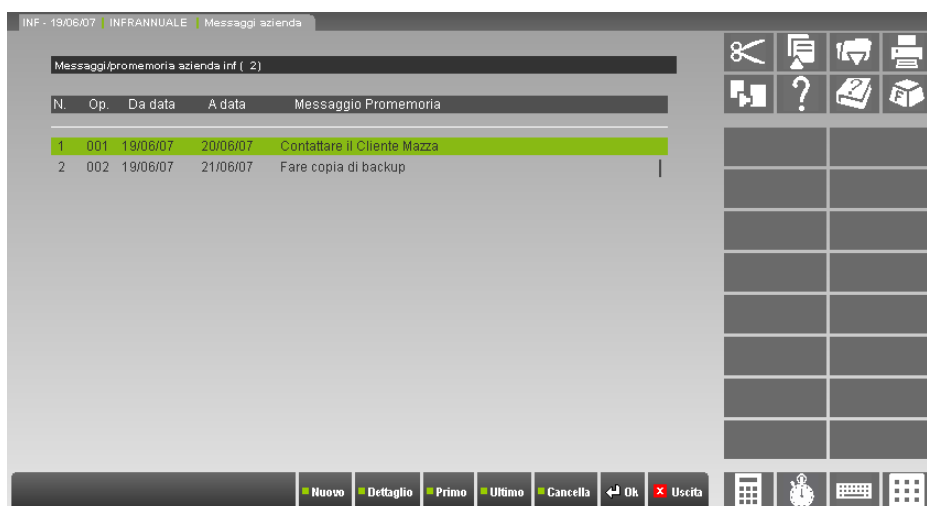
Questa funzione consente di inserire, per l'azienda attualmente aperta, dei messaggi e/o promemoria (max 256 per ogni azienda) che verranno successivamente visualizzati durante l'apertura dell'azienda stessa.

I messaggi possono essere inseriti specificando come destinatario un singolo operatore oppure possono essere memorizzati come messaggi generici, rivolti cioè a TUTTI gli operatori. Inoltre, per ogni messaggio, è possibile specificare un periodo di validità ovvero un intervallo di date all'interno del quale il messaggio deve essere visualizzato.

I messaggi possono essere aperti in modo automatico appena si seleziona la sigla azienda, oppure possono essere aperti in modo manuale tramite degli appositi tasti funzione. Tale automatismo (apertura automatica o meno) è selezionabile dall'utente direttamente dalla funzione di APERTURA AZIENDA tramite il tasto funzione SH+F5 MESSAGGI AUTOMATICI.

Entrando nella funzione, si possono presentare due diverse videate; se l'archivio dei messaggi azienda è vuoto viene aperta la finestra di immissione, mentre se sono già presenti dei messaggi viene aperta la finestra contenente l'elenco dei messaggi memorizzati, in modo da consentirne la gestione.

La finestra che riporta l'ELENCO dei MESSAGGI è la seguente:



Nell'intestazione della finestra è riportato tra parentesi il numero complessivo dei messaggi presenti, mentre nell'elenco sono riportati i seguenti dati:

- N.** Numero del messaggio;
- OP.** Operatore a cui è indirizzato il messaggio (TUT indica tutti gli operatori);
- DA DATA** Data inizio validità per la visualizzazione;
- A DATA** Data fine validità per la visualizzazione;
- MESSAGGIO** In questa sezione vengono visualizzati i primi 43 caratteri del messaggio/promemoria.

All'interno dell'elenco sono attivi i seguenti tasti funzione:

F4	NUOVO MESSAGGIO. Questo tasto apre la finestra di gestione dei messaggi, per poter inserire dei nuovi messaggi;
F6	DETTAGLIO MESSAGGIO. Questo tasto, premuto alternativamente apre e chiude la finestra che contiene l'intero testo del messaggio. Quando la finestra di dettaglio è aperta, la procedura lascia comunque attivo l'elenco principale in modo da poterlo scorrere tramite i tasti di navigazione (Freccia Su, Freccia Giù, Pag. Su, Pag. Giù) e visionare così tutti i messaggi senza doverli necessariamente selezionare uno ad uno.
INVIO	SELEZIONA MESSAGGIO. Questo tasto apre la finestra dei messaggi già esistenti in archivio al fine di consentirne la modifica/revisione o la cancellazione;
SH+F3	CANCELLA MESSAGGIO. Questo tasto esegue la cancellazione del messaggio su cui è posizionata la barra di selezione previa richiesta di conferma;
ESC	USCITA (tasto FINE per le compilazioni LINUX). Premendo questo tasto la procedura chiude l'elenco e si ripositiona sulla voce di menù dei MESSAGGI;
SH+F5	INIZIO ELENCO. Questo tasto sposta la barra di selezione da un qualsiasi punto dell'elenco alla prima riga;
SH+F6	FINE ELENCO. Questo tasto sposta la barra di selezione da un qualsiasi punto dell'elenco all'ultima riga.

Quando si preme il tasto **F4** (NUOVO MESSAGGIO) o il tasto **INVIO** (SELEZIONA MESSAGGIO) su un messaggio già presente in archivio viene aperta la videata di IMMISSIONE/REVISIONE MESSAGGIO.

I campi richiesti sono i seguenti:

NUMERO OPERATORE – Numero dell'operatore a cui è indirizzato il messaggio. Se si imposta un operatore, il messaggio verrà visualizzato solo a quello specifico operatore mentre se il campo viene lasciato vuoto, il messaggio sarà considerato come generico e verrà visualizzato a tutti gli operatori che aprono l'azienda attualmente in uso.

DATA INIZIO VALIDITA' – Questo campo, insieme al campo successivo, serve per determinare un intervallo temporale in cui il messaggio deve essere visualizzato. Se viene lasciato vuoto, il messaggio sarà sempre visualizzato fino a che la data di lavoro del terminale non supererà la data impostata nel campo successivo "Data fine validità". Se entrambe le date (inizio e fine) sono vuote il messaggio sarà visualizzato sempre.

DATA FINE VALIDITA' – Questo campo, insieme al campo precedente, serve per determinare un intervallo temporale in cui il messaggio deve essere visualizzato. Se viene lasciato vuoto, il messaggio sarà sempre visualizzato a partire da quando la data di lavoro del terminale sarà uguale o maggiore della data impostata nel campo precedente "Data inizio validità". Se entrambe le date (inizio e fine) sono vuote il messaggio sarà visualizzato sempre.

DATA CREAZIONE – Questo campo è di sola visualizzazione e contiene la data in cui è stato creato il messaggio (Data del terminale).

OPERATORE DI CREAZIONE – Questo campo è di sola visualizzazione e contiene il numero dell'operatore che ha creato il messaggio.

MESSAGGIO – Questo campo è composto da 3 righe di 70 caratteri ciascuna e contiene il testo vero e proprio del messaggio.

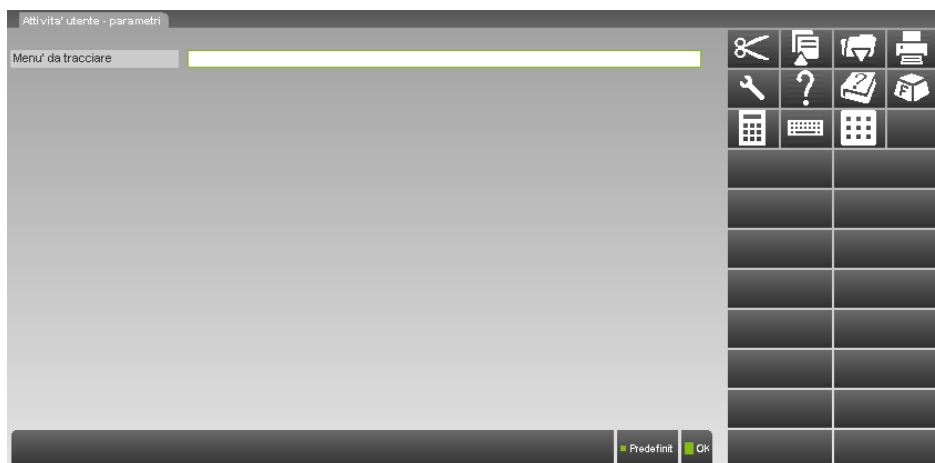
NOTA BENE: I primi 43 caratteri della 1^a riga vengono visualizzati nell'elenco dei messaggi. Qualora il testo del messaggio sia abbastanza lungo, si consiglia di inserire in questi primi caratteri un testo "significativo" (ad esempio un titolo o simile) al fine di individuare il contenuto del messaggio anche dall'elenco.

ATTIVITA' UTENTE

Questo programma consente di tener traccia delle operazioni svolte all'interno del gestionale ai fini della rilevazione degli impegni, intesi come carichi di lavoro. Si tratta quindi di un rilevatore automatico delle attività svolte all'interno dello studio di un professionista. Per abilitare la funzione occorre impostare relativo parametro presente in "Moduli – Configurazione – Attività utente".

NOTA BENE: per attivare questa funzionalità su prodotti non a tecnologia BP è necessario aver impostato la gestione numero terminale automatico (AUTOTERM) nella configurazione del prodotto (vedi capitolo "Nozioni generali – Configurazione – Gestione numero terminale automatico").

PARAMETRI

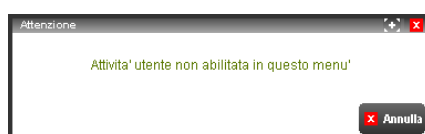


MENU' DA TRACCIARE – Sigla dei menù nei quali si intende registrare, ai fini della rilevazione, le diverse attività compiute all'interno del gestionale dai diversi utenti. Si tratta di un campo libero, in cui non è presente alcun controllo ove indicare i programmi in cui attivare la tracciabilità. Ammette il carattere "?" (con il significato di qualsiasi carattere nella posizione) che consente di poter tracciare interi menù senza obbligatoriamente specificare la sigla di ogni singola voce che lo compone. Ad esempio, se si intende tracciare l'intero menù delle stampe sarà sufficiente indicare: S?????. Per tracciare tutti i menù dell'installazione inserire: ??????. Mediante il comando Predefiniti [F4] la procedura provvederà automaticamente a compilare il campo con sigle di menù preimpostate, quali: Anagrafica piano dei conti (CG), Rubrica clienti/fornitori/banche (CK), Immissione prima nota (CI), Revisione prima nota (CR) e Schede contabili (CS).

Quando si accede ad un programma indicato in questo campo la procedura automaticamente annoterà in un apposito file, l'utente e l'ora di ingresso alla funzione; al successivo cambio di menù, verrà memorizzata l'ora di uscita, in modo da determinare il tempo che l'utente ha trascorso all'interno della funzione in questione. Nel caso in cui l'operatività dovesse in qualche modo essere interrotta per una causa esterna (telefonata, consulenza ecc.), l'utente dovrà avere l'accortezza di arrestare il conteggio del tempo memorizzato dalla procedura, cliccando sull'apposito pulsante "User activity meter" dell'area strumenti (in merito consultare la sezione "RILEVATORE ATTIVITA' UTENTE" sotto riportata). Le possibili causali applicabili come motivo di interruzione dell'operatività, sono quelle predefinite o personalizzabili tramite la funzione di servizio "Servizi - Personalizzazioni - Tastiere".



I programmi non tracciati non hanno attivo il pulsante dell'attività utente; cliccando sull'apposita icona appare il messaggio sotto riportato:

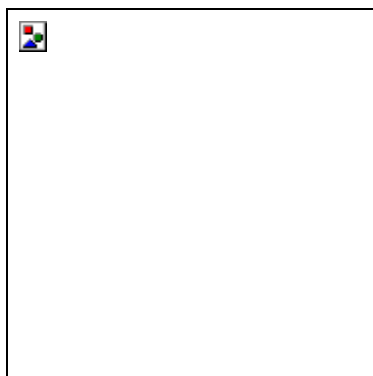


RILEVATORE ATTIVITA' UTENTE

Il rilevatore attività utente è richiamabile solo in quelle funzioni la cui sigla di menù è stata indicata nel campo "Menù da tracciare" presente in "Aziende – Attività utente – PARAMETRI". Tale funzione consente di registrare una pausa nella rilevazione automatica delle attività svolte all'interno dello studio del professionista.

Ad esempio, l'operatore sta lavorando all'interno della maschera di prima nota di una delle aziende facente parte della sua installazione; la procedura ne registrerà, in un apposito file, la data e l'ora di ingresso. Se il suo lavoro dovesse venire interrotto a seguito di una causa esterna (telefonata, consulenza ecc.), l'utente dovrà avere l'accortezza di arrestare il conteggio del tempo memorizzato dalla procedura, cliccando sull'apposito pulsante "User activity meter" dell'area strumenti, ossia il rilevatore attività utente.

La pressione del pulsante, nei menù consentiti, implica l'apertura della maschera seguente:



CAUSALE – Motivo dell'interruzione dell'operatività dell'utente. Può essere inserito solo uno dei valori richiamabili dal comando di campo "Elenco", ossia sono ammessi i valori predefiniti rilasciati da procedura o personalizzati tramite la funzione di servizio "Servizi - Personalizzazioni - Tastiere".

NOTA – Ulteriore informazione relativa all'interruzione dell'attività, che potrà essere utilizzata anche come filtro di ricerca.

AZIENDA – Sigla dell'azienda a cui si vuole addebitare l'interruzione attività. Inserendo una sigla di un'azienda non presente nell'installazione, accanto comparirà la dicitura "Non trovata", mentre lasciando il campo vuoto l'interruzione verrà addebitata all'azienda in cui si sta lavorando.

Accanto alla dicitura "Stop" e "Start" compare la durata dell'interruzione.

Confermando la maschera, la procedura riprende la rilevazione del tempo utilizzato all'interno della funzione in oggetto.

STATISTICHE

Questa funzione consente di visionare, attraverso un report, le informazioni tracciate dalla procedura ossia in quale azienda l'utente ha lavorato, quanto tempo ha operato all'interno di una determinata funzione, nonché la motivazione di una sua eventuale interruzione di operatività. Le informazioni possono essere filtrate grazie alla presenza di specifici campi presenti all'interno della maschera.

DALLA DATA – Data di registrazione dell'attività da cui far iniziare la selezione.

ALLA DATA – Data di registrazione dell'attività con cui far terminare la selezione.

OP SENZA AZIENDA – Consente di comprendere o escludere dalla selezione le operazioni non associate ad alcuna azienda, quindi eseguite senza aver aperto alcuna azienda. Il comando Elenco [F2] riporta le opzioni gestite:

- I = Include.** Vengono selezionate tutte le operazioni registrate ai fini della rintracciabilità, sia che siano state eseguite operando all'interno di una specifica azienda che senza aver aperto alcuna azienda.
- E = Escluse.** Non vengono incluse nella selezione le operazioni non associate ad alcuna azienda.
- S = Solo.** La selezione comprende le sole operazioni associate a nessuna azienda specifica. Scegliendo questa opzione non sarà possibile specificare alcuna azienda nel campo successivo.

SIGLA – Sigla di una specifica azienda su cui indirizzare la selezione. Il carattere “?” inserito all'interno del campo assume il significato di qualsiasi carattere nella posizione.

UTENTE – Utente che ha effettuato l'operazione. La specifica di un utente consente di visionare le sole operazioni compiute da tale operatore. Il carattere “?” inserito all'interno del campo assume il significato di qualsiasi carattere nella posizione.

SESSIONE – Consente di visionare tutte le operazioni effettuate in una specifica sessione, indipendentemente dall'operatore che le ha eseguite.

CAUSALE – Causale utilizzata come motivo di interruzione del rilevamento delle attività. Il carattere “?” inserito all'interno del campo assume il significato di qualsiasi carattere nella posizione. Accedendo al campo precedente tramite il tasto “freccia su”, è possibile attivare il controllo maiuscolo/minuscolo.

NOTA – Eventuale nota inserita in fase di interruzione dell'attività a cui deve essere limitata la selezione. Il carattere “?” inserito all'interno del campo assume il significato di qualsiasi carattere nella posizione. Accedendo al campo precedente tramite il tasto “freccia su”, è possibile attivare il controllo maiuscolo/minuscolo.

OPERAZIONE – Consente di definire in base a quale operazione si intende eseguire l'elaborazione. Il comando Elenco [F2] riporta le opzioni gestite:

- 1 = **Sessione lavoro.** Verranno estrapolate le sole operazioni relative all'apertura e alla chiusura di una sessione.
- 2 = **Cambio menù.** La selezione comprenderà le operazioni di cambio menù.
- 3 = **Operazioni utente.** L'indagine riguarderà unicamente le operazioni di interruzione attività effettuate all'interno dei diversi menù.
- 4 = **Operazioni di Primanota.** Nel report compariranno le sole operazioni di modifica/consultazione/inserimento/cancellazione effettuate in Immissione prima nota.
- 5 = **Anagrafiche Piano dei Conti.** La selezione comprenderà le operazioni di modifica/consultazione/inserimento/cancellazione effettuate nelle anagrafiche del piano dei conti.
- 6 = **Anagrafiche Articoli.** Verranno estrapolate le sole operazioni di modifica/consultazione/inserimento/cancellazione effettuate nell'anagrafica articolo.
- 7 = **Documenti magazzino.** La selezione comprenderà unicamente le operazioni di modifica/consultazione/inserimento/cancellazione relative ai documenti di magazzino.
- 8 = **Documenti preventivi.** Nel report compariranno le sole operazioni di modifica/consultazione/inserimento/cancellazione effettuate sui preventivi.
- 9 = **Documenti ordini clienti.** Verranno estrapolate le sole operazioni modifica/consultazione/inserimento/cancellazione effettuate nell'archivio degli ordini clienti.
- 10 = **Documenti ordini fornitori.** Saranno mostrate le operazioni di modifica/consultazione/inserimento/cancellazione eseguite nell'archivio degli ordini fornitori.
- 11 = **Documenti matrici.** La selezione comprenderà le operazioni di modifica/consultazione/inserimento/cancellazione effettuate sulle matrici.

MENU' – Sigla del menù in cui sono state registrate le operazioni, a cui si vuol indirizzare la selezione.

Una volta definiti eventuali filtri di selezione, tramite il comando OK [F10] si procede all'elaborazione di lettura dei movimenti che porterà alla visualizzazione delle informazioni che soddisfano le condizioni impostate. Il report mostrerà, per ogni singola operazione tracciata (dall'apertura di una sessione, al cambio di menù, all'interruzione dell'attività) chi l'ha eseguita, in quale azienda e menù ha operato, il tempo intercorso tra il momento a cui si è dato inizio all'operatività e quando si è usciti dalla funzione. Per quanto riguarda le operazioni di tipo 4 (Operazioni di Primanota) e 5 (Anagrafiche Piano dei Conti), queste riporteranno in stampa solo il numero di registrazioni/anagrafiche consultate, inserite, cancellate e variate e saranno memorizzate all'orario di uscita dalla funzione.

L'ordinamento proposto è per utente, ma questo può essere variato tramite il comando Ordina [F5], che consente di ordinare i dati per azienda o per menù. Il comando Stampa [F11] consente invece di stampare il risultato ottenuto dall'elaborazione; può essere usato, a tale scopo, il modulo standard oppure un modulo personalizzato.

Il pulsante Analisi interattiva [F8] consente di effettuare l'elaborazione dei dati per ogni singolo utente dove viene visualizzato il costo e il tempo totale di lavoro. Selezionando uno specifico utente i dati vengono suddivisi per aziende e al loro interno per singola voce di menù utilizzata.

CHECKLIST

INTRODUZIONE

La CHECKLIST completa la funzione Immissione revisione attività utente già presente nel programma fornendo un sistema integrato per il controllo di gestione dello studio che :

- Evidenzia gli adempimenti fiscali in scadenza.
- Visualizza l'avanzamento lavori di ogni adempimento.
- Permette di misurare i tempi di svolgimento di ogni adempimento.

La **CHECKLIST AZIENDALE** visualizza l'avanzamento lavori degli adempimenti della singola azienda per COMPETENZA per l'anno in corso.

Check list	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
ADEMPIMENTI VERIFICHE IVA												
Liquidazione trimestrale			✓			✓			✓			
Acconto iva												⚠
Dichiarazione iva annuale												✓
Comunicazione iva annuale												⚠
Saldo annuale iva												✓
Modello iva TR			✗			✗			✗			
GESTIONE RITENUTE ACCONTO												
Versamento ritenute	●	✓	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
Certificazione annuale												
Modello 770												✗
ALTRI ADEMPIMENTI												

OK Annulla

La **CHECKLIST MULTIAZIENDALE** visualizza lo stato di avanzamento degli adempimenti di tutte le aziende dello studio in base alla **DATA DI SCADENZA** dell'adempimento.

Check List		Da:	01/03/2013	A:	30/04/2013	Tipologia:	Check list
+	Adempimento	Periodo	Az.	Descriz. Azienda	Stato	DataScadenza	Responsabile
+	LIQUIDAZIONE IVA MENSILE	FEBBRAIO				16/03/2013	
+	VERSAMENTO RITENUTE	FEBBRAIO				16/03/2013	
+	DICHIARAZIONE INTENTO	FEBBRAIO				16/03/2013	
+	SALDO ANNUALE IVA	ANNUALE (2012)				18/03/2013	
+	INTRASTAT MENSILE ACQUISTI	FEBBRAIO				25/03/2013	
+	INTRASTAT MENSILE VENDITE	FEBBRAIO				25/03/2013	
+	BLACK LIST MENSILE	FEBBRAIO				31/03/2013	
+	COMUNICAZIONE BENI SOCI	ANNUALE (2012)				31/03/2013	
+	MODELLO EAS ENTI ASSOCIATIVI	ANNUALE (2012)				31/03/2013	
+	LIQUIDAZIONE IVA MENSILE	MARZO				16/04/2013	
+	VERSAMENTO RITENUTE	MARZO				16/04/2013	
+	DICHIARAZIONE INTENTO	MARZO				16/04/2013	
+	INTRASTAT MENSILE ACQUISTI	MARZO				25/04/2013	
+	INTRASTAT MENSILE VENDITE	MARZO				25/04/2013	
+	INTRASTAT TRIMESTRALE ACQUISTI	1° TRIMESTRE				25/04/2013	
+	INTRASTAT TRIMESTRALE VENDITE	1° TRIMESTRE				25/04/2013	
+	MODELLO IVA TR	1° TRIMESTRE				30/04/2013	
+	BLACK LIST MENSILE	MARZO				30/04/2013	
+	BLACK LIST TRIMESTRALE	1° TRIMESTRE				30/04/2013	
+	SPESOMETRO	ANNUALE (2012)				30/04/2013	

PREMESSA

- Viene fornito da Passepartout un **PIANO DELLE ATTIVITÀ DI STUDIO “STANDARD”**. Nel piano sono codificate le attività e gli adempimenti che tipicamente vengono svolti in uno studio commerciale
- II PIANO DELLE ATTIVITÀ DI STUDIO “STANDARD”** viene installato nell’anagrafica attività presente in AZIENDE / GESTIONE STUDIO / ANAGRAFICA ATTIVITÀ.

N.B. Nel PIANO DELLE ATTIVITÀ DI STUDIO STANDARD i primi 20 codici ed all’interno di questi i primi 50 sottocodici sono riservati a Passepartout e non modificabili dall’utente. L’utente potrà personalizzare il piano delle attività inserendo nuove voci negli intervalli non riservati.

- Le voci codificate nel PIANO DELLE ATTIVITÀ DI STUDIO “STANDARD” verranno utilizzate:
 - Nel programma **CHECK LIST** (il programma permette di verificare lo stato avanzamento lavori di ogni adempimento). Per utilizzare la CHECK LIST è **OBBLIGATORIO** utilizzare il piano delle attività di studio standard fornito da Passepartout.
 - Nel programma **IMMISSIONE REVISIONE ATTIVITÀ UTENTE del CDG STUDIO** (il programma che permette di inserimenti i tempi di svolgimento di ogni attività svolta nello studio).

N.B. Per ogni attività del piano è già previsto il collegamento alle voci di menù del programma; in questo modo sarà possibile rilevare automaticamente i tempi che ogni operatore trascorre nelle varie funzioni di Businesspass.

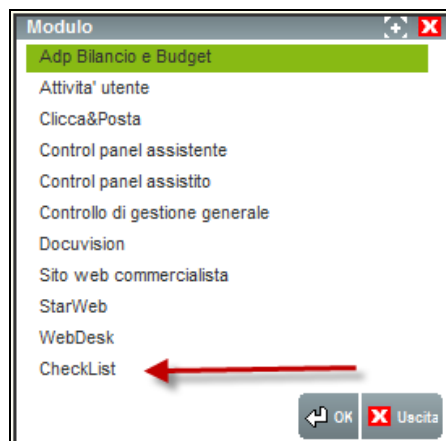
In base a quanto sopra indicato discende che lo studio che già utilizza il CDG STUDIO ed ha già codificato un proprio piano delle attività per utilizzare la check list adempimenti **dovrà obbligatoriamente installare il piano delle attività fornito da Passepartout**. Alle attività già codificate dall’utente in GESTIONE STUDIO /ANAGRAFICA ATTIVITÀ verrà attribuita una nuova numerazione con codici superiori al 20.

Le operazioni già inserite dall’utente nella funzione IMMISSIONE REVISIONE ATTIVITÀ UTENTE verranno comunque salvaguardate.

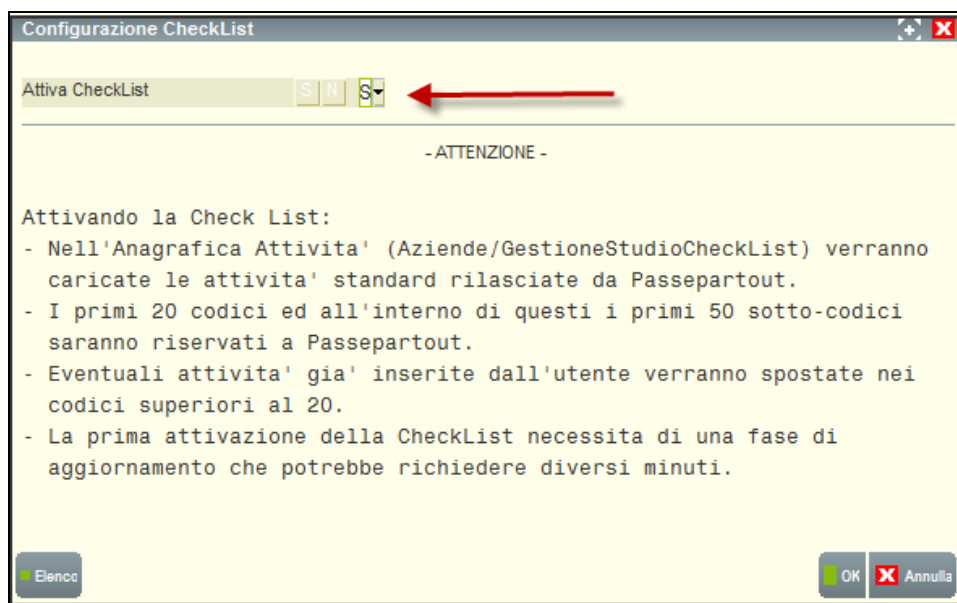
ATTIVAZIONE DELLA CHECK LIST

Per attivare la check list:

1. Entrare nel programma con anno 2013.
2. Portarsi nella voce di menù MODULI / CONFIGURAZIONE
3. Selezionare la voce CHECK LIST



4. Impostare a S il parametro “Attiva check list S/N



Attivando la check list:

- Viene installato il piano delle attività standard fornite da PASSEPARTOUT secondo le modalità sopra descritte.
- La prima attivazione imposta automaticamente per ogni azienda i flag dei vari adempimenti della check list; l'operazione potrebbe richiedere alcuni minuti.

Proseguendo con l'installazione il programma richiede :

“E’ possibile avere un abbinamento Menù – Attività basato sull’anagrafica Passepartout”

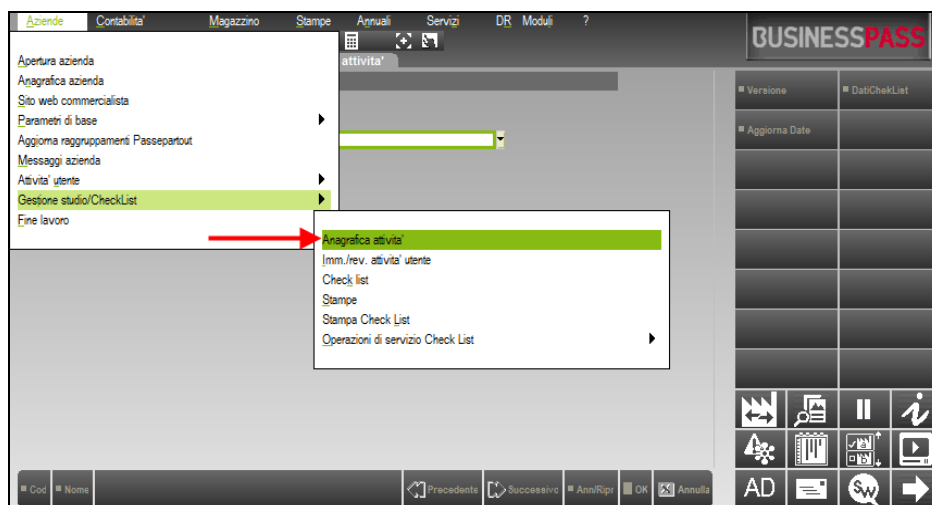
Premendo il tasto “**Collega**” verranno caricati gli abbinamenti tra le attività del piano delle attività standard e le voci di menù di Businesspass; l'abbinamento è indispensabile per la rilevazione automatica delle attività nel programma immissione revisione attività utenti del cdg studio.

ATTENZIONE! Nel caso in cui l'utente avesse già proceduto ad effettuare proprie associazioni queste associazioni verranno sovrascritte.

Premendo il tasto “**Annulla**” gli abbinamenti tra piano attività e voci di menù non verranno caricate.

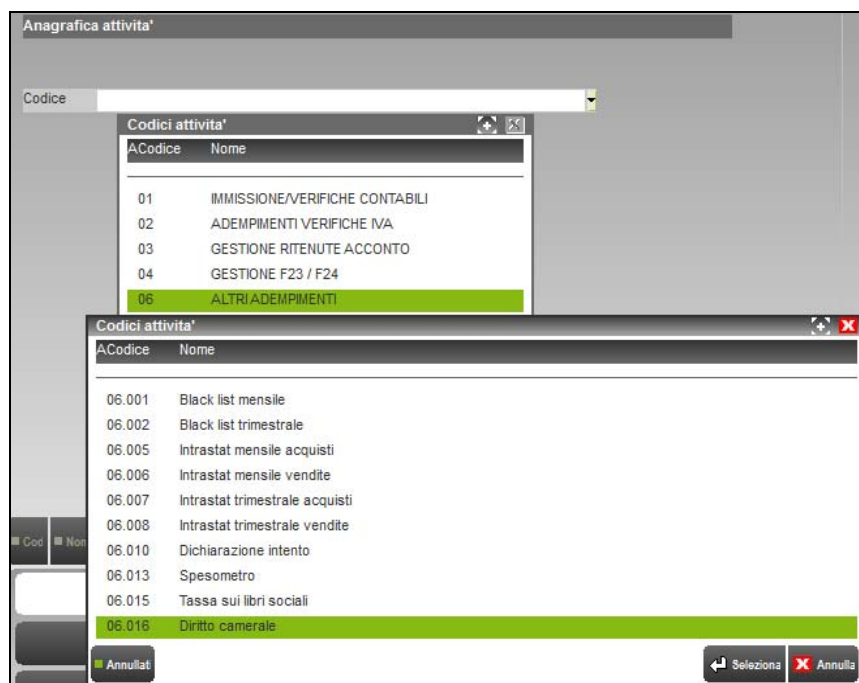
PIANO DELLE ATTIVITÀ DI STUDIO

Una volta attivata la checklist è possibile visualizzare il piano delle attività di studio dalla voce di menù AZIENDE / GESTIONE STUDIO-CHECK LIST / ANAGRAFICA ATTIVITÀ.



Si ricorda che:

- I primi 20 codici ed all'interno di questi i primi 50 sottocodici sono riservati a Passepartout
- Eventuali attività già inserite dall'utente ed già utilizzate nel cdg studio verranno spostate nei codici superiori al 20.
- Per personalizzare il piano delle attività standard è possibile inserire nuovi codici sopra il 20 oppure nell'ambito del primo 20 codice è possibile codificare nuovi sottocodici con numerazione sopra 50



Selezionando una voce viene mostrata l'anagrafica dell'attività. Sull'anagrafica sono indicati:

- Il codice dell'attività
- Il nome (il nome delle attività fornite nel piano standard non sono modificabili)
- Una descrizione (modificabile dall'utente)
- Imputabile / Non imputabile / Spalmabile (l'indicazione di questo parametro definisce la modalità con cui le ore impiegate per lo svolgimento dell'attività vengono conteggiate nel cdg studio; per un approfondimento del CDG studio si rimanda all'apposita sezione del manuale)

Anagrafica attività

Codice 02.001 ADEMPIMENTI VERIFICHE IVA

RISERVATO

Nome Liquidazione iva mensile

Descrizione

Imputabile/Non imp./Spalmabile I N S I Imputabile

Versione

DatiCheckList

Premendo il tasto “Datichecklist” [F4] viene visualizzata un’altra videata in cui sono specificate le scadenze dell’adempimento.

Dati Check List - Liquidazione iva mensile

Voce attiva S M S

Periodicità M T A M

Mesi	Scadenze
Gennaio	16/02/2013
Febbraio	16/03/2013
Marzo	16/04/2013
Aprile	16/05/2013
Maggio	16/06/2013
Giugno	16/07/2013
Luglio	16/08/2013
Agosto	16/09/2013
Settembre	16/10/2013
Ottobre	16/11/2013
Novembre	16/12/2013
Dicembre	16/01/2014

Elenco

Annulla

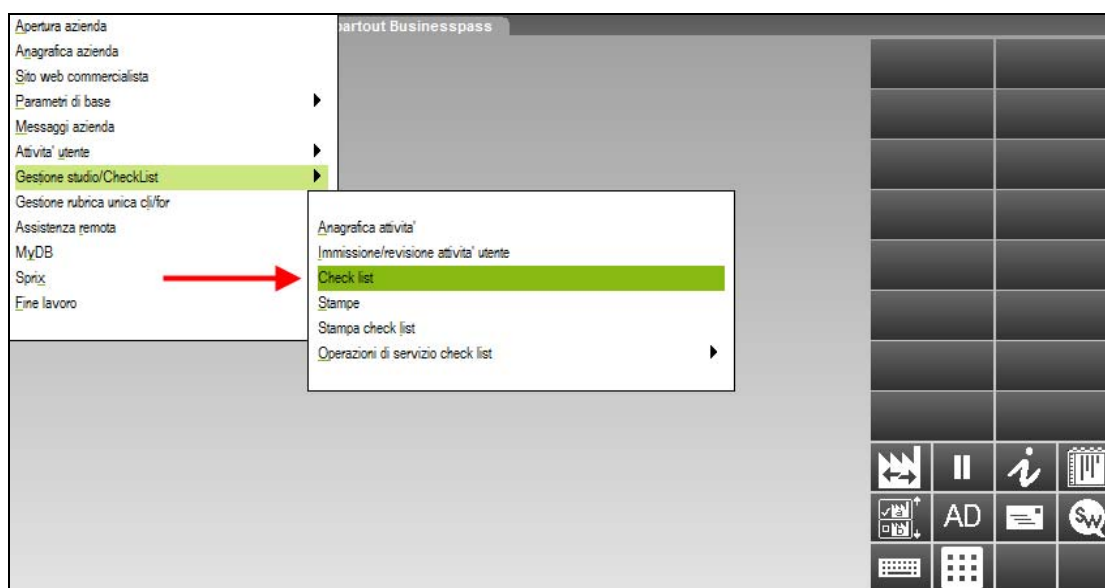
Si riporta di seguito l'elenco delle attività contenuto NEL PIANO DELLE ATTIVITÀ DI STUDIO STANDARD ; gli adempimenti che vengono monitorizzati nella check list sono evidenziati con un asterisco:

01	IMMISSIONE/VERIFICHE CONTABILI
01.001	INSERIMENTO PRIMANOTA
01.002	GESTIONE RATEI RISCONTI
01.003	GESTIONE CESPITI
01.004	GESTIONE BENI IN LEASING
01.005	GESTIONE BENI USATI
01.009	CONTROLLI/REVISIONI PRIMANOTA
01.010	BILANCI PERIODICI
01.011	ATTIVITA' SU TABELLE/ANAGRAFICHE
01.012	ATTIVITA' SU PIANO DEI CONTI
01.013	ATTIVITA' SU CLIENTI FORNITORI
01.020	GESTIONE SCADENZARIO/PAGAMENTI
02	ADEMPIMENTI VERIFICHE IVA
02.001	LIQUIDAZIONE IVA MENSILE *
02.002	LIQUIDAZIONE TRIMESTRALE *
02.003	LIQUIDAZ. TRIMESTRALE-4TRIM *
02.004	ACCONTO IVA *
02.005	DICHIARAZIONE IVA ANNUALE *
02.006	COMUNICAZIONE IVA ANNUALE *
02.007	SALDO ANNUALE IVA *
02.010	MODELLO IVA TR *
02.020	CONTROLLI/QUADRATURE IVA *
03	GESTIONE RITENUTE ACCONTO
03.001	GESTIONE RITENUTE ACCONTO
03.002	VERSAMENTO RITENUTE *
03.003	CERTIFICAZIONE ANNUALE
03.010	MODELLO 770 *
04	GESTIONE F23 / F24
04.001	DELEGA F24
04.002	DELEGA F24 - RAVVEDIMENTO
04.011	DELEGA F23
06	ALTRI ADEMPIMENTI
06.001	BLACK LIST MENSILE *
06.002	BLACK LIST TRIMESTRALE *
06.003	GESTIONE BLACK LIST *
06.005	INTRASTAT MENSILE ACQUISTI *
06.006	INTRASTAT MENSILE VENDITE *
06.007	INTRASTAT TRIMESTRALE ACQUISTI *
06.008	INTRASTAT TRIMESTRALE VENDITE *
06.009	GESTIONE INTRASTAT
06.010	DICHIARAZIONE INTENTO *
06.013	SPESOMETRO *
06.015	TASSA SUI LIBRI SOCIALI *
06.016	DIRITTO CAMERALE *
06.020	COMUNICAZIONE BENI SOCI *
06.021	MODELLO EAS ENTI ASSOCIATIVI *
06.022	MODELLO C.U.P.E. *
08	OPERAZIONI CONTABILI FINE ANNO
08.001	CONTAB. AMMORTAMENTI *
08.002	CONTAB. RATEI/RISCONTI *
08.005	CONTAB. LEASING *
08.010	CONTAB. IMPOSTE PERIODO *
09	RETTIFICHE FISCALI
09.001	RACCORDO FISCALE *
09.002	SPESE DI RAPPRESENTANZA *
09.003	CALCOLO ROL *
09.004	MANUTENZIONI *
09.005	ALTRE RETTIFICHE FISCALI *
09.006	RETTIFICHE AMMORTAMENTI
09.009	PLUSVALENZE RATEIZZABILI (ART.86 TUIR) *
09.010	SOPRAVVENIENZE RATEIZZABILI *
09.011	STUDI E RICERCHE RATEIZZABILI *
09.012	SOPRAVVENIENZE (ART. 88 COMMA 2) RATEIZZABI *

09.015	A.C.E. *
09.016	FONDO SVALUTAZIONE CREDITI
09.030	CESPITI SOC. COMODO *
09.035	CESPITI-STUDI SETTORE *
10	DICHIARAZIONE DEI REDDITI
10.001	MODELLO 730
10.002	UNICO PERSONE FISICHE
10.003	UNICO SOCIETA' DI PERSONE
10.004	UNICO SOCIETA' DI CAPITALI
10.005	UNICO ENTI NON COMMERCIALI
10.008	CONSOLIDATO NAZIONALE MONDIALE
10.011	STUDI DI SETTORE
10.049	ALTRE ATTIVITÀ UNICO
11	STAMPA / GESTIONE REGISTRI
11.001	REGISTRO IVA ACQUISTI *
11.002	REGISTRO IVA VENDITE *
11.003	REGISTRO CORRISPETTIVI *
11.005	REGISTRO IVA SOSPENSIONE
11.006	REGISTRI BENI USATI *
11.007	PROSPETTO DM 11/2/97 *
11.008	REGISTRO DICHIARAZIONI INTENTO *
11.011	LIBRO GIORNALE *
11.012	REGISTRO INVENTARI *
11.013	REGISTRO CESPITI *
11.021	LIBRO GIORNALE PROF. *
11.022	REGISTRO CRONOLOGICO PROF. *
11.023	INCASSI/PAGAMENTI PROF. *
11.024	DOCUM.NON PAGATI/INCASSATI
11.040	GESTIONE REGISTRI BOLLATI
17	ALTRE ATTIVITÀ
17.001	ALTRE ATTIVITA DI SERVIZIO
17.011	PROVVIGIONI AGENTI
17.012	ENASARCO
17.020	DOCUVISION
19	PARCELLAZIONE - CDG STUDIO
19.001	PARCELLAZIONE STUDIO
19.011	CONTROLLO GESTIONE STUDIO
64	AUTOMATISMI DA PROGRAMMA - (MASTRO NON DISPONIBILE)
64.001	INSERITA DA RIORGANIZZAZIONE
64.002	ANNULLATA
64.003	ELABORAZIONI MULTIAZIENDALI
65.001	VERSIONE

CHECK LIST AZIENDALE

Per consultare la CHECK LIST AZIENDALE selezionare la voce di menù AZIENDE / GESTIONE STUDIO / CHECK LIST.



La check list permette di verificare lo stato di avanzamento dei vari adempimenti per l'azienda selezionata. Gli adempimenti sono esposti PER COMPETENZA; vengono cioè riportati tutti gli adempimenti di competenza di uno specifico anno anche se l'effettiva data di scadenza è nell'anno successivo; per convenzione gli adempimenti aventi scadenza nell'anno successivo vengono evidenziati nel mese di dicembre

Check list												
	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
ADEMPIMENTI VERIFICHE IVA												
Liquidazione trimestrale			✓			✓			✓			
Acconto iva												⚠
Dichiarazione iva annuale												✓
Comunicazione iva annuale												⚠
Saldo annuale iva												✓
Modello iva TR			✗			✗			✗			
GESTIONE RITENUTE ACCONTO												
Versamento ritenute	●	✓	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
Certificazione annuale												
Modello 770												✗
ALTRI ADEMPIMENTI												

↩ OK

✗ Annulla

Portandosi con la barra su un adempimento e premendo il tasto DATICHECKLIST verranno evidenziati nel dettaglio:

- la scadenza di ogni adempimento
- il responsabile
- lo stato
- una nota esplicativa dello stato; la nota viene inserita automaticamente dal programma in base allo stato dell'adempimento. La nota è comunque modificabile dall'utente.

Check list

Gen Feb Mar Apr Mag Giu Lug Ago Set Ott Nov Dic

ADEMPIMENTI VERIFICHE IVA

Liquidazione trimestrale

A Liquidazione trimestrale (UltAgg: 26/01/2013 17:48)

D Stato voce

* = Dato modificato manualmente

Mesi	Scadenze	Respons.	Stato	Nota
1° Trimest	16/05/2012		✓	La liquidazione e' a credito per
2° Trimest	16/08/2012		✓	Delega n.52 del 16/08/2013 ed in
3° Trimest	16/11/2012		✓	La liquidazione e' a credito per
4° Trimest				

OK Annulla

Le icone relative allo stato dell'adempimento hanno il seguente significato:

-  = Per la scadenza in oggetto non'è richiesto nessun intervento
-  = Per la scadenza in oggetto è richiesto intervento ma ancora non'è stato fatto nulla
-  = Per la scadenza in oggetto è richiesto intervento ed è in corso di svolgimento.
-  = Per la scadenza in oggetto gli interventi richiesti sono stati completati.

Lo stato viene impostato automaticamente dal programma in base alle attività effettivamente svolte. Le attività monitorizzate nella check list sono quelle evidenziate con un asterisco nell'elenco riportato nel precedente paragrafo.

Allo stato attuale le attività di tutte le aziende vengono monitorizzate nella check list tranne:

- Aziende infrannuali
- Aziende con attivata la gestione art. 36 (attività separate)
- Azienda STD.

Nota Bene: Per consultare la legenda relativa agli stati dei vari adempimenti consultare il file Checklist_LegendaStati

STAMPA CHECK LIST

Questa funzione permette di estrapolare una stampa check list di tutte le aziende in base ad una selezione data dall'utente.

I parametri di selezione sono :

ANNO DI STAMPA: Viene proposto di default l'anno in cui si è entrati nel programma e non è modificabile.

MODULO DI STAMPA : sono previsti 4 moduli di stampa

Descrizione	Modulo
- Stampa per Adempimento (Formato Orizzontale)	-CHECK01
- Stampa per Adempimento (Formato Verticale)	-CHECKV1
- Stampa per Data Scadenza (Formato Orizzontale)	-CHECK03
- Stampa per Data Scadenza (Formato Verticale)	-CHECKV3

Seleziona Annulla

E' possibile avere una stampa di tutte le aziende o di una selezione di aziende ordinata per ADEMPIMENTO sia verticale che orizzontale
E' possibile avere una stampa di tutte le aziende o di una selezione di aziende ordinata per DATA SCADENZA sia verticale che orizzontale

E' inoltre possibile effettuare ulteriori filtri di selezione impostando il periodo da stampare, l'adempimento specifico, il responsabile, o la tipologia di società.

PERIODO DA STAMPARE: e possibile scegliere un periodo di selezione:

D: Permette di stampare il mese in cui si è posizionati sul programma e il mese successivo.

T: Permette di stampare il mese in cui si è posizionati sul programma e i due mesi successivi.

A: Permette di stampare tutto l'anno.

CODICE ATTIVITA': permette di fare una selezione di stampa in base all'adempimento

CODICE RESPONSABILE: permette di fare una selezione di stampa in base al responsabile

DA AZIENDA A AZIENDA : E' possibile fare una selezione da azienda ad azienda

PERSONA FISICA/SOCIETA': E' possibile fare una selezione per ragione sociale

M = persona fisica di sesso Maschile;

F = persona fisica di sesso Femminile;

P = società di Persone;

C = società di Capitali;

E = Ente non commerciale.

GESTIONE FISCALE: E' possibile fare una selezione in base al regime di tenuta della contabilità.

F = forfetaria;
S = semplificata;
O = ordinaria;
N = nuove iniziative di impresa e lavoro autonomo (Nuove iniziative);
U = super minimo
X = super semplificato
I = solo attività istituzionale (per aziende di tipo E)

IMPRESA/PROFESSIONISTA: E' possibile fare una selezione in base alla tipologia dell'azienda

I: Impresa
P: Professionisti.

CHECK LIST MULTIAZIENDALE

La **CHECKLIST MULTIAZIENDALE** visualizza lo stato di avanzamento degli adempimenti di tutte le aziende dello studio in base alla **DATA DI SCADENZA** dell'adempimento.

La check list multiaziendale è visualizzabile tramite AD



Premendo sul tasto AD e selezionando la voce ADCHECK LIST AZIENDA viene lanciata la maschera di selezione per l'elaborazione multiaziendale.

Check List		Da: 01/03/2013		A: 30/04/2013		Tipo: Check list	
+	Adempimento	Periodo	Az.	Descriz Azienda	Stato	DataScadenza	Responsabile
☐	LIQUIDAZIONE IVA MENSILE	FEBBRAIO				16/03/2013	
☐	VERSAMENTO RITENUTE	FEBBRAIO				16/03/2013	
☐	DICHIARAZIONE INTENTO	FEBBRAIO				16/03/2013	
☐	SALDO ANNUALE IVA	ANNUALE (2012)				18/03/2013	
☐	INTRASTAT MENSILE ACQUISTI	FEBBRAIO				25/03/2013	
☐	INTRASTAT MENSILE VENDITE	FEBBRAIO				25/03/2013	
☐	BLACK LIST MENSILE	FEBBRAIO				31/03/2013	
☐	COMUNICAZIONE BENI SOCI	ANNUALE (2012)				31/03/2013	
☐	MODELLO EAS ENTI ASSOCIATIVI	ANNUALE (2012)				31/03/2013	
☐	LIQUIDAZIONE IVA MENSILE	MARZO				16/04/2013	
☐	VERSAMENTO RITENUTE	MARZO				16/04/2013	
☐	DICHIARAZIONE INTENTO	MARZO				16/04/2013	
☐	INTRASTAT MENSILE ACQUISTI	MARZO				25/04/2013	
☐	INTRASTAT MENSILE VENDITE	MARZO				25/04/2013	
☐	INTRASTAT TRIMESTRALE ACQUISTI	1° TRIMESTRE				25/04/2013	
☐	INTRASTAT TRIMESTRALE VENDITE	1° TRIMESTRE				25/04/2013	
☐	MODELLO IVA TR	1° TRIMESTRE				30/04/2013	
☐	BLACK LIST MENSILE	MARZO				30/04/2013	
☐	BLACK LIST TRIMESTRALE	1° TRIMESTRE				30/04/2013	
☐	SPESOMETRO	ANNUALE (2012)				30/04/2013	

Se si lascia la selezione di default e si lancia l'elaborazione, vengono visualizzati tutti gli adempimenti ordinati per scadenza che hanno intervallo nel mese d'ingresso nel gestionale e quello successivo.(Ad esempio se la data d'ingresso in Businesspass è il 01/03/2013 nella check list vengono proposte le scadenze che vanno dal 01/03/2013 al 30/04/2013).

Check List		Da: 01/03/2013		A: 30/04/2013		Tipo: Check list	
+	Adempimento	Periodo	Az.	Descriz Azienda	Stato	DataScadenza	Responsabile
☐	LIQUIDAZIONE IVA MENSILE	FEBBRAIO				16/03/2013	
☐	VERSAMENTO RITENUTE	FEBBRAIO				16/03/2013	
☐	DICHIARAZIONE INTENTO	FEBBRAIO				16/03/2013	
☐	SALDO ANNUALE IVA	ANNUALE (2012)				18/03/2013	
☐	INTRASTAT MENSILE ACQUISTI	FEBBRAIO				25/03/2013	
☐	INTRASTAT MENSILE VENDITE	FEBBRAIO				25/03/2013	
☐	BLACK LIST MENSILE	FEBBRAIO				31/03/2013	
☐	COMUNICAZIONE BENI SOCI	ANNUALE (2012)				31/03/2013	
☐	MODELLO EAS ENTI ASSOCIATIVI	ANNUALE (2012)				31/03/2013	
☐	LIQUIDAZIONE IVA MENSILE	MARZO				16/04/2013	
☐	VERSAMENTO RITENUTE	MARZO				16/04/2013	
☐	DICHIARAZIONE INTENTO	MARZO				16/04/2013	
☐	INTRASTAT MENSILE ACQUISTI	MARZO				25/04/2013	
☐	INTRASTAT MENSILE VENDITE	MARZO				25/04/2013	
☐	INTRASTAT TRIMESTRALE ACQUISTI	1° TRIMESTRE				25/04/2013	
☐	INTRASTAT TRIMESTRALE VENDITE	1° TRIMESTRE				25/04/2013	
☐	MODELLO IVA TR	1° TRIMESTRE				30/04/2013	
☐	BLACK LIST MENSILE	MARZO				30/04/2013	
☐	BLACK LIST TRIMESTRALE	1° TRIMESTRE				30/04/2013	
☐	SPESOMETRO	ANNUALE (2012)				30/04/2013	

IMPOSTAZIONE SCADENZE

Le scadenze evidenziate sono quelle comprese nell'intervallo indicato nei campi "Da": "A":

Check List		Da: 01/03/2013		A: 30/04/2013		Tipo: Check list	
+	Adempimento	Periodo	Az.	Descriz. Azienda	Stato	DataScadenza	Responsabile
	LIQUIDAZIONE IVA MENSILE	FEBBRAIO				16/03/2013	
	VERSAMENTO RITENUTE	FEBBRAIO				16/03/2013	
	DICHIARAZIONE INTENTO	FEBBRAIO				16/03/2013	
	SALDO ANNUALE IVA	ANNUALE (2012)				18/03/2013	
	INTRASTAT MENSILE ACQUISTI	FEBBRAIO				25/03/2013	

L'intervallo delle scadenze evidenziate in prima battuta in checklist è determinato in base alla data di ingresso in Businesspass; in particolare vengono evidenziate gli adempimenti in scadenza nel mese in corso e nel mese successivo rispetto alla data di ingresso in Businesspass. Ad esempio se la data d'ingresso in Businesspass è il 01/03/2013 nella check list vengono proposte le scadenze che vanno dal 01/03/2013 al 30/04/2013.

Le scadenze con cui si interroga la check list sono comunque modificabili dall'utente; per modificare una scadenza portarsi con il cursore sulla scadenza e una volta selezionata la data desiderata spingere il tasto ELABORA

Elabora

PERIODI PREDEFINITI

Per determinare la periodicità dell'interrogazione esiste anche la possibilità di selezionare periodi predefiniti. Nel combo box evidenziato nella figura sotto riportata sono evidenziati i due periodi predefiniti selezionabili

Check List		Da: 01/03/2013		A: 30/04/2013		
+	Adempimento	Az.	Descriz. Azienda	Stato	DataScadenza	Responsabile
	LIQUIDAZIONE IVA MENSILE	FEBBRAIO			16/03/2013	
	VERSAMENTO RITENUTE	FEBBRAIO			16/03/2013	
	DICHIARAZIONE INTENTO	FEBBRAIO			16/03/2013	
	SALDO ANNUALE IVA	ANNUALE (2012)			18/03/2013	
	INTRASTAT MENSILE ACQUISTI	FEBBRAIO			25/03/2013	
	INTRASTAT MENSILE VENDITE	FEBBRAIO			25/03/2013	
	BLACK LIST MENSILE	FEBBRAIO			31/03/2013	
	COMUNICAZIONE BENI SOCI	ANNUALE (2012)			31/03/2013	
	MODELLO EAS ENTI ASSOCIATIVI	ANNUALE (2012)			31/03/2013	
	LIQUIDAZIONE IVA MENSILE	MARZO			16/04/2013	

Selezionando l'opzione ADEMPIMENTI SCADUTI e premendo il tasto ELABORA nella griglia vengono riportati anche gli adempimenti aventi scadenza antecedente al periodo impostato di default; ad esempio se il periodo indicato in ingresso della check list era 01/03/2013 – 30/04/2013 visualizzando gli adempimento scaduti vengono evidenziati anche gli adempimenti aventi scadenza 01/01/2013 → 28/02/2013.

Selezionando l'opzione INTERO ANNO D'IMPOSTA e premendo il tasto ELABORA nella griglia vengono riportati gli adempimenti dell'intero anno d'imposta (01/01/2013 – 31/12/2013)

LISTA AZIENDE

Per visualizzare l'elenco delle aziende associate ad ogni adempimento è sufficiente "esplorare" la struttura ad albero; per ogni adempimento viene mostrato l'elenco delle aziende con il relativo stato, la nota associata ed il responsabile dell'adempimento, se specificato.

Check List		Da: 01/03/2013		A: 30/04/2013		Tipo: Check list	
+	Adempimento	Periodo	Az.	Descriz. Azienda	Stato	Data Scadenza	Responsabile
☐	LIQUIDAZIONE IVA MENSILE	FEBBRAIO				16/03/2013	
☐			A01	PERSONA-IMP-ORD D		16/03/2013	Non e' stata effettuata la liquidazione del periodo
☐			AND	ANDER SRL d		16/03/2013	Regime 'X' (Super semplificato). Adempimento
☐			CES	PROVE CESPITI d		16/03/2013	Non e' stata effettuata la liquidazione del periodo
☐			DIC	ALEA SNC G		16/03/2013	Non e' stata effettuata la liquidazione del periodo
☐			MAG	TABULA RASA SAS		16/03/2013	Non e' stata effettuata la liquidazione del periodo
☐			PRO	GARIBALDI MARCO		16/03/2013	Non e' stata effettuata la liquidazione del periodo
☐			RAC	VINO VERITAS SPA		16/03/2013	Delega n.66 del 16/03/2013 .Non e' stata indicata
☒	VERSAMENTO RITENUTE	FEBBRAIO				16/03/2013	
☒	DICHIARAZIONE INTENTO	FEBBRAIO				16/03/2013	
☒	SALDO ANNUALE IVA	ANNUALE (2)				18/03/2013	
☒	INTRASTAT MENSILE ACQUIS	FEBBRAIO				25/03/2013	
☒	INTRASTAT MENSILE VENDITE	FEBBRAIO				25/03/2013	
☒	BLACK LIST MENSILE	FEBBRAIO				31/03/2013	
☒	COMUNICAZIONE BENI SOCI	ANNUALE (2)				31/03/2013	
☒	MODELLO EAS ENTI ASSOCIATI	ANNUALE (2)				31/03/2013	
☒	LIQUIDAZIONE IVA MENSILE	MARZO				16/04/2013	
☒	VERSAMENTO RITENUTE	MARZO				16/04/2013	
☒	DICHIARAZIONE INTENTO	MARZO				16/04/2013	
☒	INTRASTAT MENSILE ACQUIS	MARZO				25/04/2013	
☒	INTRASTAT MENSILE VENDITE	MARZO				25/04/2013	
☒	INTRASTAT TRIMESTRALE ACQUIS	1° TRIMEST				25/04/2013	
☒	INTRASTAT TRIMESTRALE VENDITE	1° TRIMEST				25/04/2013	
☒	MODELLO IVA TR	1° TRIMEST				30/04/2013	
☒	BLACK LIST MENSILE	MARZO				30/04/2013	
☒	BLACK LIST TRIMESTRALE	1° TRIMEST				30/04/2013	
☒	SPESOMETRO	ANNUALE (2)				30/04/2013	

Premendo il tasto ESPORTA il contenuto della check list può essere esportato in excel.

Premendo il tasto STAMPA se ne potrà stampare il contenuto.

OPERAZIONI DI FINE ANNO

Quando si accede in AD viene proposta in prima battuta la check list “standard” con le scadenze periodiche. Per le “operazioni di fine anno” (che nel piano delle attività sono codificate con codici 08 e 09) è prevista una check list specifica.

Per visualizzare nella griglia gli adempimenti di fine anno nel campo TIPO occorre indicare la voce “Operazioni di fine anno”.

Check List		Da:	01/01/2013	A:	31/12/2013	Tipo:	Check list
+	Adempimento	Periodo	Az.	Descriz. Azienda	Stato	DataScadenza	Responsabile
	LIQUIDAZIONE IVA MENSILE	FEBBRAIO				16/03/2013	
			A01	PERSONA-IMP-ORD D	⚠	16/03/2013	Non e' stat
			AND	ANDER SRL d	✓	16/03/2013	Regime 'X'
			CES	PROVE CESPITI d	⚠	16/03/2013	Non e' stat
			DIC	ALEA SNC G	⚠	16/03/2013	Non e' stat

Dopo avere premuto il tasto ELABORA nella griglia verranno riportati gli adempimenti che devono essere fatti alla chiusura dell'esercizio; a tali operazioni viene attribuita per convenzione data scadenza 31/12/xx.

ESEMPIO per visualizzare le operazioni di chiusura dell'anno 2012 occorre entrare in Businesspass con data 2012.

Check List		Da:	01/01/2012	A:	31/12/2012	Tipo:	Opera. fine ann
+	Adempimento	Periodo	Az.	Descriz. Azienda	Stato	DataScadenza	Responsabile
	CONTAB. AMMORTAMENTI	ANNUALE				31/12/2012	
			A01	PERSONA-IMP-ORD	⚠	31/12/2012	Non sono state effettuate le registrazioni di a
			AND	ANDER SRL d	✓	31/12/2012	Non sono presenti cespiti in archivio
			CES	PROVE CESPITI d	✓	31/12/2012	Contabilizzazione ammortamenti effettuata
			DIC	ALEA SNC G	⚠	31/12/2012	Non sono state effettuate le registrazioni di a
			MA2	TEMPUS FUGIT SPA	✓	31/12/2012	Contabilizzazione ammortamenti effettuata
			MAG	TABULA RASA SAS	✓	31/12/2012	Contabilizzazione ammortamenti effettuata
			MAN	ALTER EGO SAS	✓	31/12/2012	Contabilizzazione ammortamenti effettuata
			MIU	IUS DI MARCO LANZI	⚠	31/12/2012	Non sono state effettuate le registrazioni di a
			N02	N04 D	✓	31/12/2012	Contabilizzazione ammortamenti effettuata
			N04	NAFTA COMUNICAZIO	✓	31/12/2012	Contabilizzazione ammortamenti effettuata
			N90	NAFTA COMUNICAZIO	⚠	31/12/2012	Non sono state effettuate le registrazioni di a
			N99	NAFTA COMUNICAZIO	⚠	31/12/2012	Non sono state effettuate le registrazioni di a
			PRO	GARIBALDI MARCO	✓	31/12/2012	Contabilizzazione ammortamenti effettuata
			RAC	VINO VERITAS SPA	✓	31/12/2012	Contabilizzazione ammortamenti effettuata
	CONTAB. RATEI/RISCONTI	ANNUALE				31/12/2012	
	CONTAB. LEASING	ANNUALE				31/12/2012	
	CONTAB. IMPOSTE PERIODO	ANNUALE				31/12/2012	
	SPESE DI RAPPRESENTANZA	ANNUALE				31/12/2012	
	CALCOLO ROL	ANNUALE				31/12/2012	
	MANUTENZIONI	ANNUALE				31/12/2012	
	ALTRE RETTIFICHE FISCALI	ANNUALE				31/12/2012	
	PLUSVALENZE RATEIZZABILI (A	ANNUALE				31/12/2012	
	SOPRAVVIVENENZE RATEIZZABILI	ANNUALE				31/12/2012	
	STUDI E RICERCHE RATEIZZABILI	ANNUALE				31/12/2012	
	SOPRAVVIVENENZE (ART. 88 COM	ANNUALE				31/12/2012	
	A.C.E.	ANNUALE				31/12/2012	
	CESPITI SOC. COMODO	ANNUALE				31/12/2012	
	CESPITI-STUDI SETTORE	ANNUALE				31/12/2012	

FILTRI

Nella prima riga della griglia sono presenti i “campi selezione”; per effettuare interrogazioni “mirate” della check list è possibile indicare nella prima riga della colonna che si vuole “filtrare” una specifica voce.

Ad esempio se si volessero visualizzare tutte le aziende che in un certo periodo hanno attività “in corso di lavorazione” è possibile effettuare la selezione semplicemente indicando nella colonna “stato” il filtro “lavorazione”

Check List		Da: 01/03/2013		A: 30/04/2013		Tipo: Check list	
+	Adempimento	Periodo	Az.	Descriz. Azienda	Stato	DataScadenza	Responsabile
					Lavorazione		
	LIQUIDAZIONE IVA MENSILE	FEBBRAIO				16/03/2013	
			RAC	VINO VERITAS SPA		16/03/2013	Delega n.66 del 16/03/20
	SALDO ANNUALE IVA	ANNUALE (2012)				18/03/2013	
			A01	PERSONA-IMP-ORD D		18/03/2013	Non e' stata generata la c
			AND	ANDER SRL d		18/03/2013	Regime 'X' (Super semplif
			N99	NAFTA COMUNICAZIOI		18/03/2013	La liquidazione e' a debito
	COMUNICAZIONE BENI SOCI	ANNUALE (2012)				31/03/2013	
			N02	N04 D		31/03/2013	Comunicazione elaborata
			N04	NAFTA COMUNICAZIOI		31/03/2013	Comunicazione elaborata
	LIQUIDAZIONE IVA MENSILE	MARZO				16/04/2013	
			A01	PERSONA-IMP-ORD D		16/04/2013	Delega n.66 del 16/04/20
	DICHIARAZIONE INTENTO	MARZO				16/04/2013	
			N04	NAFTA COMUNICAZIOI		16/04/2013	Modello del periodo genei

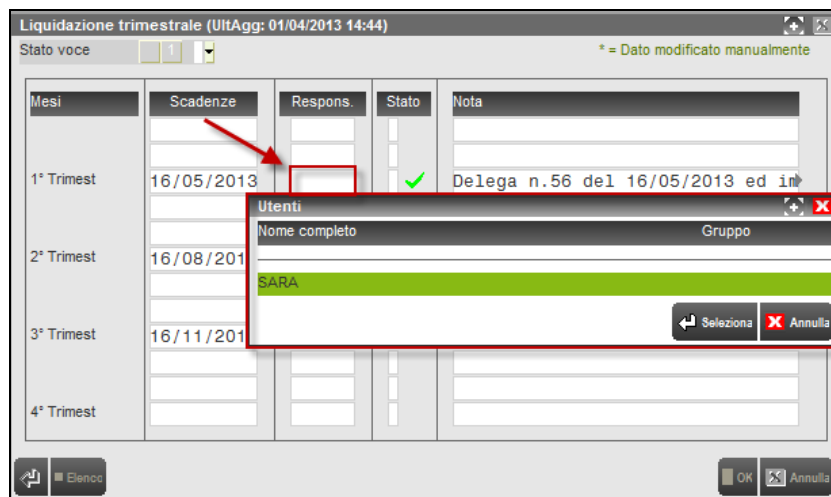
ASSEGNAZIONE RESPONSABILE

Per ogni adempimento è possibile assegnare un responsabile.

ASSEGNAZIONE RESPONSABILE DA CHECK LIST AZIENDA

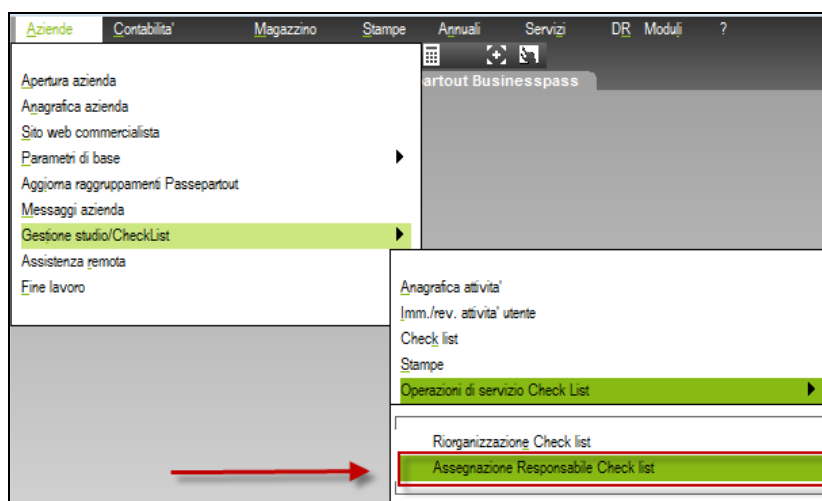
Dalla check list aziendale è possibile assegnare per ogni scadenza dell'adempimento uno specifico responsabile.

Premendo il tasto [f2] SUL CAMPO "Responsabile" si apre una videata in cui viene visualizzato l'elenco degli utenti dello studio codificati nella gestione utenti.



ASSEGNAZIONE RESPONSABILE DA SPECIFICA FUNZIONE

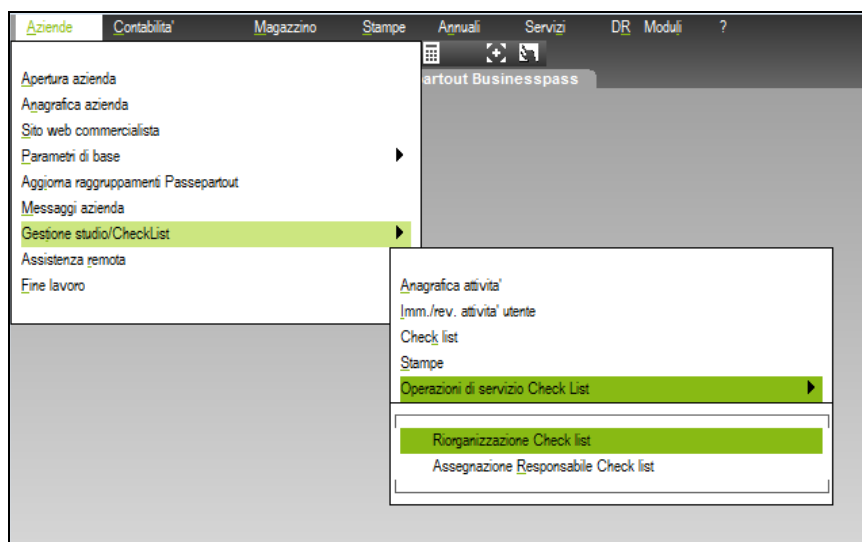
Per assegnare un responsabile per più adempimenti o scadenze è disponibile un apposita funzione di servizio selezionando la voce di menù GESTIONE STUDIO / OPERAZIONI DI SERVIZIO CHECK LIST / ASSEGNAZIONE RESPONSABILE



Con questa funzione è possibile assegnare un responsabile per ciasun adempimento (o per gruppi di adempimenti) effettuando specifici filtri sulle aziende dello studio.

RIORGANIZZAZIONE CHECK LIST

Dalla voce di menù GESTIONE STUDIO / OPERAZIONI DI SERVIZIO CHECK LIST / RIORGANIZZAZIONE CHECK LIST è disponibile una funzione di riorganizzazione che permette di riallineare i flag della check list nel caso in cui si dovessero verificare disallineamenti rispetto alla situazione reale.



Tale elaborazione può essere lanciata per tutte le aziende gestite oppure è possibile fare una selezione per azienda o per anno.

CHECKLIST – LEGENDA DEGLI STATI

INTRODUZIONE

Di seguito viene riportata la lista degli adempimenti che vengono monitorizzati nella CHECK LIST

Per ogni adempimento viene spiegata la logica con cui sono settati i flag e con cui vengono impostati i messaggi.

SIGNIFICATO DELLE ICONE

Le icone relative allo stato dell'adempimento hanno il seguente significato:

-  = Per la scadenza in oggetto non'è richiesto nessun intervento
-  = Per la scadenza in oggetto è richiesto intervento ma ancora non'è stato fatto nulla
-  = Per la scadenza in oggetto è richiesto intervento ed è in corso di svolgimento.
-  = Per la scadenza in oggetto gli interventi richiesti sono stati completati.
-  = Adempimento è stato disabilitato manualmente dall'utente .
-  = Adempimento non elaborato (Anno di elaborazione non corretto).

AZIENDE ESCLUSE DA CHECK LIST

Allo stato attuale le attività di tutte le aziende vengono monitorizzate nella check list tranne:

- Aziende infrannuali
- Aziende con attivata la gestione art. 36 (attività separate)
- Azienda STD.

ADEMPIMENTI CON INVIO TELEMATICO

Per gli adempimenti per i quali è previsto l'invio telematico il programma assegna la spunta di TERMINATO quando è stato generato il file telematico. (Al momento non si testa l'invio od il ricevimento della ricevuta.)

LIQUIDAZIONE MENSILE

La riga viene creata se il parametro attività iva LIQUIDAZIONE MENSILE/TRIMESTRALE = M

Il CHECK viene settato se parametro GESTIONE FISCALE = (O)RDINARIA, (S)MPLIFICATA, (F)ORFETTARIA

1) E' stato compilato il campo DEBITO nel prospetto liquidazione iva del periodo.	2) E' stato compilato il campo CREDITO del prospetto liquidazione iva.	3) E' presente un F24 con il codice tributo del periodo.	4) E' presente la data versamento nel prospetto liquidazioni iva del periodo	MESSAGGIO	
NO	NO			Non'è stata fatta la liquidazione del periodo	
SI	NO	NO		La liquidazione è a debito per xxx.xxx,xx. Non' è stata generata la delega F24	
SI	NO	SI	NO	Delega n° .. del .. Non'è stata indicata la data di versamento nel prospetto liquidazioni iva	
SI	NO	SI	SI	Delega n° .. del ... Importo ...	
NO	SI	-	-	La liquidazione è a credito per xxx.xxx	

Se parametro GESTIONE FISCALE = (N)UOVE INIZIATIVE; (U)-SUPERMINIMI; (X)-SUPERSEMPLIFICATA; (I) ATTIVITÀ ISTITUZIONALE; la liquidazione periodica non andrebbe fatta. Se comunque viene fatta il programma riporta lo stato dell'adempimento evidenziando il regime "particolare".

1) E' stato compilato il campo DEBITO nel prospetto liquidazione iva del periodo.	2) E' stato compilato il campo CREDITO del prospetto liquidazione iva.	3) E' presente un F24 con il codice tributo del periodo.	4) E' presente la data versamento nel prospetto liquidazioni iva del periodo	MESSAGGIO	
NO	NO			REGIME XXX . Adempimento non richiesto	
SI	NO	NO		REGIME XXX . Non'è stata generata la delega F24	
SI	NO	SI	NO	REGIME XXX . Delega n° .. del .. . Non'è stata indicata la data di versamento nel prospetto liquidazioni iva	
SI	NO	SI	SI	REGIME XXX . Delega n° .. del .. . Importo ...	
NO	SI	-	-	REGIME XXX . La liquidazione è a credito per xxx.xxx	

LIQUIDAZIONE TRIMESTRALE

La riga viene creata se il parametro attività iva LIQUIDAZIONE MENSILE/TRIMESTRALE = T

Il CHECK viene settato se parametro GESTIONE FISCALE = (O)RDINARIA, (S)MPLIFICATA, (F)ORFETTARIA

E' stato compilato il campo DEBITO nel prospetto liquidazione iva del periodo.	E' stato compilato il campo CREDITO del prospetto liquidazione iva del periodo	E' presente un F24 con il codice tributo del periodo.	E' presente la data versamento nel prospetto liquidazioni iva del periodo	MESSAGGIO	
NO	NO			Non'è stata fatta la liquidazione del periodo	
SI	NO	NO		La liquidazione è a debito per xxx.xxx,xx Non'è stata generata la delega F24	
SI	NO	SI	NO	Delega n° .. del .. . Non'è stata indicata la data di versamento nel prospetto liquidazioni iva.	
SI	NO	SI	SI	Delega n° .. del ... Importo ...	
NO	SI	-	-	La liquidazione è a credito per xxx.xxx	

Se parametro GESTIONE FISCALE = (N)UOVE INIZIATIVE; (U)-SUPERMINIMI; (X)-SUPERSEMPLIFICATA; (I) ATTIVITÀ ISTITUZIONALE; la liquidazione periodica non andrebbe fatta. Se comunque viene fatta il programma riporta lo stato dell'adempimento evidenziando il regime "particolare".

1) E' stato compilato il campo DEBITO nel prospetto liquidazione iva del periodo.	2) E' stato compilato il campo CREDITO del prospetto liquidazione iva.	3) E' presente un F24 con il codice tributo del periodo.	4) E' presente la data versamento nel prospetto liquidazioni iva del periodo	MESSAGGIO	
NO	NO			REGIME XXX. Adempimento non richiesto	
SI	NO	NO		REGIME XXX. Non'è stata generata la delega F24	
SI	NO	SI	NO	REGIME XXX . Delega n° .. del .. . Non'è stata indicata la data di versamento nel prospetto liquidazioni iva	
SI	NO	SI	SI	REGIME XXX. Delega n° .. del .. . Importo ...	
NO	SI	-	-	REGIME XXX La liquidazione è a credito per xxx.xxx	

LIQUIDAZIONE TRIMESTRALE con gestione 4° trimestre

La riga viene creata se il parametro attività iva LIQUIDAZIONE MENSILE/TRIMESTRALE = T e parametro GESTIONE 4 TRIMESTRE = S

Il CHECK viene settato se parametro GESTIONE FISCALE = (O)RDINARIA, (S)MPLIFICATA, (F)ORFETTARIA

E' stato compilato il campo DEBITO nel prospetto liquidazione iva del periodo.	E' stato compilato il campo CREDITO del prospetto liquidazione iva del periodo	E' presente un F24 con il codice tributo del periodo.	E' presente la data versamento nel prospetto liquidazioni iva del periodo	MESSAGGIO	
NO	NO			Non'è stata fatta la liquidazione del periodo	
SI	NO	NO		La liquidazione è a debito per xxx.xxx,xx Non'è stata generata la delega F24	
SI	NO	SI	NO	Delega n° .. del .. . Non'è stata indicata la data di versamento nel prospetto liquidazioni iva.	
SI	NO	SI	SI	Delega n° .. del ... Importo ...	
NO	SI	-	-		

Se parametro GESTIONE FISCALE = (N)UOVE INIZIATIVE; (U)-SUPERMINIMI; (X)-SUPERSEMPLIFICATA; (I) ATTIVITÀ ISTITUZIONALE; la liquidazione periodica non andrebbe fatta. Se comunque viene fatta il programma riporta lo stato dell'adempimento evidenziando il regime "particolare".

1) E' stato compilato il campo DEBITO nel prospetto liquidazione iva del periodo.	2) E' stato compilato il campo CREDITO del prospetto liquidazione iva.	3) E' presente un F24 con il codice tributo del periodo.	4) E' presente la data versamento nel prospetto liquidazioni iva del periodo	MESSAGGIO	
NO	NO			REGIME XXX. Adempimento non richiesto	
SI	NO	NO		REGIME XXX. Non'è stata generata la delega F24	
SI	NO	SI	NO	REGIME XXX . Delega n° .. del .. . Non'è stata indicata la data di versamento nel prospetto liquidazioni iva	
SI	NO	SI	SI	REGIME XXX. Delega n° .. del .. . Importo ...	
NO	SI	-	-	REGIME XXX La liquidazione è a credito per xxx.xxx	

ACCONTO IVA

Il CHECK viene settato se parametro GESTIONE FISCALE = (O)RDINARIA, (S)MPLIFICATA, (F)ORFETTARIA

Verificare la compilazione dei campi CREDITO DEBITO del prospetto liquidazione iva RIGA DIC. AC - LEGGERE ANCHE IL CAMPO TIPO ACCONTO	L'acconto è a credito	L'acconto è a debito	Esiste un F24 con il relativo codice tributo	Verificare la compilazione della data versamento nel prospetto liquidazioni iva	MESSAGGIO	
NO					NONE' STATO EFFETTUATO IL CALCOLO DELL'ACCONTO IVA	
SI	SI	NO			L'acconto iva è a credito per xxx.xxx,xx	
SI	NO	SI	NO	NO	Non'è stata generata la delega F24. Acconto con metodo ...	
SI	NO	SI	SI	NO	Delega n° .. Del. - . Non'è stata indicata la data di versamento nel prospetto liquidazioni iva.	
SI	NO	SI	SI	SI	Delega n° .. Del. ... ed importo Acconto con metodo ...	

Se parametro GESTIONE FISCALE = (N)UOVE INIZIATIVE; (U)-SUPERMINIMI; (X)-SUPERSEMPLIFICATA; (I) ATTIVITÀ ISTITUZIONALE; l'acconto iva non andrebbe versato. Se comunque viene effettuato il versamento il programma riporta lo stato dell'adempimento evidenziando il regime "particolare".

Verificare la compilazione dei campi CREDITO DEBITO del prospetto liquidazione iva RIGA DIC. AC - LEGGERE ANCHE IL CAMPO TIPO ACCONTO	L'acconto è a credito	L'acconto è a debito	Esiste un F24 con il relativo codice tributo	Verificare la compilazione della data versamento nel prospetto liquidazioni iva	MESSAGGIO	
NO					REGIME XXX. Adempimento non richiesto	
SI	SI	NO			REGIME XXX L'acconto iva è a credito per xxx.xxx,xx	
SI	NO	SI	NO	NO	REGIME XXX Non'è stata generata la delega F24. Acconto con metodo ...	
SI	NO	SI	SI	NO	REGIME XXX Delega n° .. Del. - . Non'è stata indicata la data di versamento nel prospetto liquidazioni iva.	
SI	NO	SI	SI	SI	REGIME XXX Delega n° .. Del. ... ed importo Acconto con metodo ...	

DICHIARAZIONE IVA

Esonerato da Dichiarazione Iva11	E' presente una data fine pratica all'interno della dichiarazione IVA.	La dichiarazione IVA fa parte di UNICO	E' stato generato il file telematico	MESSAGGIO	
SI				Esonerato da dichiarazione iva	
NO	NO			Dichiarazione non effettuata oppure non completata (verificare che sia stata inserita la DATA FINE PRATICA)	
NO	SI	SI		Effettuare invio telematico con Unico	
NO	SI	NO	NO	Non'è stato generato il file telematico	
NO	SI	NO	SI	Generato il file telematico Num. Int. ... Trasm ...	

COMUNICAZIONE IVA

Esonerato da comunicazione iva	Nella comunicazione è presente un codice fiscale/codice attività o anno imposta	E' presente data impegno?	E' stato generato il file telematico	MESSAGGIO	
SI				Esonerato da comunicazione iva	
NO	NO			Comunicazione iva non effettuata.	
NO	SI	NO		Comunicazione iva non effettuata oppure non completata (verificare che sia stata inserita una la data impegno).	
NO	SI	SI	NO	Non'è stato generato il file telematico	
NO	SI	SI	SI	Generato il file telematico Num. Int. ... Trasm ...	

VERSAMENTO A SALDO IVA

Il CHECK viene settato se parametro GESTIONE FISCALE = (O)RDINARIA, (S)MPLIFICATA, (F)ORFETTARIA, (N)UOVE INIZIATIVE; (X)-SUPERSEMPLIFICATA.

Dichiar. iva risulta Terminata. Nella Dichiarazione iva c'è la spunta.	E' compilato il campo debito nel prospetto liquidazione IVA (Riga IVA11) *	E' compilato il campo credito iva nel prospetto liquidazione IVA (Riga IVA11) *	E' compilato CREDITO IVA11 da utilizzare in F24 nel prospetto liquidazione IVA *	E' presente un F24 con il relativo codice tributo.**	E' compilata la data versamento nel prospetto liquidazione IVA (Riga IVA11) *	MESSAGGIO	
NO						Per determinare il saldo completare dichiarazione iva.	
SI	NO	NO	NO			Occorre lanciare la funzione MEMORIZZA CREDITO / DEBITO IVA.	
SI	NO	SI	NO	-	-	Il saldo risulta a credito; il credito verrà utilizzato nelle prossime liquidazioni iva.	
SI	NO	NO	SI	-	-	Il saldo risulta a credito; il credito verrà utilizzato totalmente in F24.	
SI	NO	SI	SI	-	-	Il saldo risulta a credito; il credito verrà utilizzato sia nelle prossime liquidazioni iva che in F24.	
SI	SI	NO	NO	NO		Non'è stata generata la delega F24	
SI	SI	NO	NO	SI	NO	Delega n° xxx del xxx-Non'è stato compilato la data versamento nel prospetto liquidazioni iva	
SI	SI	NO	NO	SI	SI	Delega n° xxx del xxx-Importo XXX	

* Viene verificato il prospetto di liquidazione dell'anno successivo rispetto all'anno della dichiarazione iva

MODELLO IVA TRIMESTRALE

Il CHECK viene settato se parametro GESTIONE FISCALE = (O)RDINARIA, (S)MPLIFICATA, (F)ORFETTARIA, (N)UOVE INIZIATIVE; (X)-SUPERSEMPLIFICATA.

1) E' presente una data fine pratica all'interno del modello IVA TRIMESTRALE.	E' stato generato il file telematico	E' stata aggiornata liquidazione	MESSAGGIO	
NO				
SI	NO		Pratica terminata. Effettuare invio telematico	
SI	SI	NO	Generato il file telematico Num. Int. ... Trasm ... Occorre aggiornare il prospetto di liquidazione iva del periodo.	
SI	SI	SI	Importo chiesto a rimborso di XXX.	

VERSAMENTO RITENUTE

La voce è visibile se il parametro contabile GESTIONE RITENUTE ACCONTO = S

Per verificare il versamento della ritenute non viene controllato l'F24 ma viene verificato che le ritenute siano QUIETANZATE nella gestione QUIETANZE/CERTIFICAZIONI RDA.

* Al momento non vengono controllate le RDA inserite nella gestione manuale

Ci sono ritenute da versare in un periodo	Esiste almeno una ritenuta da quietanzare *	Le ritenute sono state quietanzate (Quietanze /certificazioni RDA)	MESSAGGIO	
NO			Nel periodo non risultano pagamenti effettuati a fornitori soggetti a ritenuta d'acconto	
SI	NO		Occorre versare le ritenute del periodo	
SI	SI	NO	Occorre quietanzare alcune ritenute maturate	
SI	SI	SI	Tutte le ritenute risultano quietanzate	

MODELLO 770

La voce è visibile se il parametro contabile GESTIONE RITENUTE ACCONTO = S

Esiste una data fine pratica all'interno del modello 770	E' stato generato il file telematico	MESSAGGIO	
NO		ATTENZIONE:occorre compilare la dichiarazione 770	
SI	NO	La dichiarazione è stata redatta in modalità definitiva. Occorre generare il file telematico	
SI	SI	Generato il file telematico n. xxx	

BLACK LIST (mensile / trimestrale)

La voce è visibile se il parametro contabile FISC. PRIVILEG. (BLACK LIST) è uguale a M(ensile) o T(trimestrale).

1) Nel periodo sono state inserite in primanota operazioni da includere nella black list	2) Il modello del periodo è stato elaborato.	3) E' stato generato il file telematico.	MESSAGGIO	
NO				
SI	NO		Occorre elaborare il modello del periodo	
SI	SI	NO	Occorre generare il file telematico	
SI	SI	SI	Generato il file telematico Num. Int. ... Trasm ...	

INTRASTAT (mensile / trimestrale)

Nel periodo sono state inserite in primanota operazioni da includere nel modello intrastat.	Nel periodo sono state inserite da magazzino operazioni da includere nel modello intrastat.	Il modello del periodo è stato elaborato.	E' stato generato il file telematico.	MESSAGGIO	
NO					
SI	NO	NO		In primanota sono state inserite operazioni verso operatori UE. Occorre elaborare il modello del periodo	
NO	SI	NO		Da magazzino sono state inserite operazioni verso operatori UE. Occorre elaborare il modello del periodo	
SI		SI	NO	Occorre generare il file telematico	
SI		SI	SI	Generato il file telematico Num. Int. ... Trasm ...	

DICHIARAZIONI D'INTENTO

La voce è visibile se il parametro contabile DICHIARAZIONI D'INTENTO ESPORTATORI è uguale a S.

1) Verificare se in un certo periodo sono state inserite LETTERE D'INTENTO sull'anagrafica clienti .	2) Il modello del periodo è stato elaborato.	3) E' stato generato il file telematico.	MESSAGGIO	
NO				
SI	NO		Occorre elaborare il modello del periodo	
SI	SI	NO	Occorre generare il file telematico	
SI	SI	SI	Generato il file telematico Num. Int. ... Trasm ...	

SPESOMETRO (mensile / trimestrale)

Il CHECK viene settato se parametro GESTIONE FISCALE = (O)RDINARIA, (S)MPLIFICATA, (F)ORFETTARIA, (N)UOVE INIZIATIVE; (X)-SUPERSEMPLIFICATA.

1) Verificare se nell'anno sono state inserite in primanota operazioni da indicare nello spesometro	2) Archivio spesometro è stato creato (in modalità non definitiva)	3) Archivio spesometro è stato creato (in modalità definitiva)	4) E' stato generato il file telematico.	MESSAGGIO	
NO					
SI	NO			Occorre elaborare la comunicazione annuale	
SI	SI	NO		Comunicazione generata in modalità non definitiva	
SI	SI	SI	NO	Comunicazione generata in modalità definitiva; occorre generare il file telematico	
SI	SI	SI	SI	Generato il file telematico Num. Int. ... Trasm ...	

TASSA SUI LIBRI SOCIALI

La voce è visibile per le società di capitali = C

E' stato creato F24 con codice tributo 7085 -ANNO	MESSAGGIO	
NO	F24 relativo alla tassa sui libri sociali non'è stato generato	
SI	F24 generato.	

DIRITTO CAMERALE

La voce è visibile se nei DATI GENERALI ATTIVITÀ la voce ESONERO DIRITTO CAMERALE = N

E' stato creato F24 con codice tributo 3850-ANNO	E' stata contabilizzazione tributo.	fatta del	MESSAGGIO	
NO			F24 relativo al diritto camerale non'è stato generato	
SI	NO		Non e' stata fatta la contabilizzazione. Delega n.XXXXX del gg/mm/aaaa	
SI	SI		F24 generato e contabilizzazione effettuata	

COMUNICAZIONE BENI SOCI

Archivio comunicazione è stato creato (in modalità non definitiva)	Archivio è stato creato (in modalità definitiva)	E' stato generato il file telematico.	MESSAGGIO	
NO			Verificare esigenza di effettuare invio annuale*	
SI	NO		Comunicazione generata in modalità non definitiva	
SI	SI	NO	Comunicazione generata in modalità definitiva; occorre generare il file telematico	
SI	SI	SI	Generato il file telematico Num. Int. ... Trasm ...	

MODELLO EAS ENTI ASSOCIATIVI

La voce viene creata SE Tipo società uguale a E

E' presente la data impegno all'interno della comunicazione	E' stato effettuato invio telematico	MESSAGGIO	
NO		Il modello EAS deve essere presentato nel caso in cui nell'anno precedente si siano verificate variazioni di dati precedentemente comunicati.	
SI	NO	Modello del periodo generato. Occorre effettuare invio telematico.	
SI	SI	Generato il file telematico Num. Int .. Trasm	

MODELLO CUPE

Solo imprese (No professionisti)

E' stata creato archivio	La comunicazione è stata fatta in definitivo.	MESSAGGIO	
NO		Verificare se deve essere rilasciata la certificazione relativa agli utili ed agli altri proventi corrisposti.	
SI	NO	La certificazione è stata redatta ma non è stata marcata in definitivo	
SI	SI	La certificazione relativa agli utili ed agli altri proventi corrisposti (CUPE) è stata redatta e marcata in definitivo	

AMMORTAMENTI

La voce viene creata SE prevista la gestione cespiti da codice contratto.

Esistono cespiti in archivio	Esistono in primanota registrazioni con causale AM	MESSAGGIO	
NO		Non sono presenti cespiti in archivio	
SI	NO	Non sono state effettuate le registrazioni di ammortamento	
SI	SI	Contabilizzazione ammortamenti effettuata	

RATEI E RISCONTI

La voce viene creata SE sono gestiti da parametro contabile

Esistono ratei e risconti nell'archivio	Esistono Ratei / risconti nell'archivio non contabilizzati	Solo alcuni ratei e risconti sono stati contabilizzati	Tutti i ratei e risconti sono stati contabilizzati	MESSAGGIO	
NO				Non sono presenti ratei/risconti in archivio	
SI	SI	NO		I ratei/risconti non sono stati contabilizzati	
SI	SI	SI	NO	Alcuni ratei/risconti in archivio non sono stati contabilizzati	
SI	SI	SI	SI	Contabilizzazione ratei/risconti effettuata	

BENI IN LEASING

La voce viene creata SE prevista la gestione BENI IN LEASING da codice contratto

Esistono beni in leasing nell'archivio	Esistono beni in leasing nell'archivio non contabilizzati	Solo alcuni beni in leasing sono stati contabilizzati	Tutti i beni in leasing sono stati contabilizzati	MESSAGGIO	
NO				Non sono presenti beni in leasing in archivio	
SI	SI	NO		I beni in leasing non sono stati contabilizzati	
SI	SI	SI	NO	Alcuni beni in leasing in archivio non sono stati contabilizzati	
SI	SI	SI	SI	Contabilizzazione beni in leasing effettuata	

IMPOSTE DEL PERIODO

Esistono imposte calcolate nella voce di menù ANNUALI / RACCORDO / IMPOSTE DEL PERIODO	In contabilità non'è stata fatta la contabilizzazione delle imposte.	In contabilità è stata fatta la contabilizzazione solo di alcune imposte.	In contabilità sono state contabilizzate tutte le imposte.	MESSAGGIO	
NO				Non sono presenti imposte da contabilizzare	
SI	NO			Occorre contabilizzare le imposte del periodo	
SI	SI	SI	NO	Non sono state contabilizzate tutte le imposte del periodo	
SI	SI	NO	SI	Tutte le imposte del periodo sono state contabilizzate	

SPESE DI RAPPRESENTANZA

Il CHECK viene settato per le imprese con parametro GESTIONE FISCALE = (O)-RDINARIA, (S)-EMPLIFICATA, (N)-UOVE INIZIATIVE, (X)-SUPERSEMPLIFICATA.

Esistono associazioni di tipo 19-22	I conti aventi tipologie variazione 19-22 hanno saldo contabile uguale a zero	Nel raccordo contabilità civile fiscale non sono presenti variazioni con Tip. Var. 19 - 22	MESSAGGIO	
NO				
SI	NO		Non sono state contabilizzate spese di rappresentanza nel periodo	
SI	SI	NO	ATTENZIONE: non sono state generate le rettifiche fiscali relative alle spese di rappresentanza	
SI	SI	SI	Le rettifiche relative alle spese di rappresentanza sono state generate nel raccordo contabilità civile fiscale.	

ROL

La riga VIENE CREATA SOLO PER SOCIETA' DI CAPITALI (C) ED ENTI NON COMMERCIALI (E)

E' effettuato il calcolo del ROL	E' valorizzato il campo INTERESSI PASSIVI INDED. TEMP	Nelle operazioni di variazione non' è stata generata un operazione di tipo "L"	MESSAGGIO	
NO			ATTENZIONE! Occorre effettuare il calcolo degli interessi deducibili	
SI	SI	NO	Non'è stata generata la scrittura di rettifica nel raccordo contabilità civile fiscale (verificare se è stato impostato il conto automatico INTERESSI INDEDUCIBILI ROL)	
SI	SI	SI	Nel raccordo contabilità civile fiscale è stata generata correttamente la rettifica relativa agli interessi passivi	
SI	NO	SI	Dal calcolo effettuato in gestione ROL gli interessi passivi sono totalmente deducibili nel periodo	
SI	NO	SI	ATTENZIONE: da gestione ROL non risultano esserci rettifiche relative agli interessi passivi. Nel raccordo contabilità civile fiscale è stata inserita manualmente una rettifica relativa agli interessi passivi.	

MANUTENZIONI

Il CHECK viene settato per le imprese con parametro GESTIONE FISCALE = (O)-RDINARIA, (S)-EMPLIFICATA, (N)-UOVE INIZIATIVE, (X)-SUPERSEMPLIFICATA.

In primanota non sono state fatte contabilizzazioni con conti di tipo L	Nel raccordo non c'è la tipologia variazione 23	MESSAGGIO	
NO		In primanota non sono presenti costi di manutenzione	
SI	NO	Occorre verificare la deducibilità delle manutenzioni del periodo (lanciare la funzione di ammortamento cespiti)	
SI	SI	Generata nel raccordo Variazione in aumento con tipologia variazione 23	

RETTIFICHE FISCALI

Il CHECK viene settato per le imprese con parametro GESTIONE FISCALE = (O)-RDINARIA, (S)-EMPLIFICATA, (N)-UOVE INIZIATIVE, (X)-SUPERSEMPLIFICATA.

Nel raccordo contabilità civile fiscale sono presenti rettifiche	MESSAGGIO	
NO	Non sono state generate le rettifiche del periodo nel raccordo contabilità civile fiscale	
SI	Le rettifiche del periodo sono state generate	

CESPITI-SOCIETA' DI COMODO

La voce non viene creata per le persone fisiche

Nell'archivio cespiti esistono cespiti con il parametro Studi Soc Comodo = S oppure C	I conti relativi ai cespiti inseriti sono presenti in tabella cespiti-studi di settore	MESSAGGIO	
NO		Non sono presenti cespiti da riportare nel calcolo	
SI	NO	Sono stati inseriti cespiti da riportare nel calcolo ma il relativo conto non'è stato specificato nella tabella cespiti - società di comodo	
SI	SI	E' possibile effettuare l'elaborazione relativa alle SOCIETA' DI COMODO	

CESPITI – STUDI DI SETTORE

Nell'archivio cespiti esistono cespiti con il parametro StudiSoc Comodo = S oppure T	I conti relativi ai cespiti inseriti sono presenti in tabella cespiti-studi di settore	MESSAGGIO	
NO		Non sono presenti cespiti da riportare nel calcolo	
SI	NO	Sono stati inseriti cespiti da riportare nel calcolo ma il relativo conto non'è stato specificato nella tabella cespiti - studi di settore	
SI	SI	E' possibile effettuare l'elaborazione CESPITI-STUDI DI SETTORE	

PLUSVALENZE RATEIZZABILI art. 86 del TUIR

Il CHECK viene settato per le imprese aventi parametro GESTIONE FISCALE = (O)RDINARIA, (S)MPLIFICATA, (N)UOVE INIZIATIVE, (X)-SUPERSEMPLIFICATA.

Esiste la tipologia variazione 5 nel raccordo contabilità civile fiscale	Se trova tipologia variazione 1-2-3-4 nel raccordo contabilità civile fiscale	MESSAGGIO	
NO		Non sono presenti plusvalenze (Art. 86 del TUIR) da rateizzare.	
SI	NO	ATTENZIONE: occorre specificare la modalità di rateizzazione delle plusvalenze (tipologia variazione 5) nel raccordo contabilità civile fiscale	
SI	SI	Rateizzazione plusvalenze (Art. 86 del TUIR) effettuata.	

SOPRAVVENIENZE RATEIZZABILI art. 88 comma 3 lett. B del TUIR

Il CHECK viene settato per le imprese aventi parametro GESTIONE FISCALE = (O)RDINARIA, (S)MPLIFICATA, (N)UOVE INIZIATIVE, (X)-SUPERSEMPLIFICATA.

Esiste la tipologia variazione 10 nel raccordo contabilità civile fiscale	Se trova tipologia variazione 6-7-8-9 nel raccordo contabilità civile fiscale	MESSAGGIO	
NO		Non sono presenti SOPRAVVENIENZE (Art. 88 del TUIR, comma 3 lett. b) da rateizzare.	
SI	NO	ATTENZIONE: occorre specificare la modalità di rateizzazione delle SOPRAVVENIENZE-Art. 88 del TUIR, comma 3 lett. b (tipologia variazione 10) nel raccordo	
SI	SI	Rateizzazione SOPRAVVENIENZE (Art. 88 del TUIR, comma 3 lett. b) effettuata.	

SPESE STUDI E RICERCHE

Il CHECK viene settato per le imprese aventi parametro GESTIONE FISCALE = (O)RDINARIA, (S)MPLIFICATA, (N)UOVE INIZIATIVE, (X)-SUPERSEMPLIFICATA.

Esiste la tipologia variazione 15 nel raccordo contabilità civile fiscale	Se trova tipologia variazione 11-12-13-14 nel raccordo contabilità civile fiscale	MESSAGGIO	
NO		Non sono presenti SPESE PER STUDI E RICERCHE da rateizzare.	
SI	NO	ATTENZIONE: occorre specificare la modalità di rateizzazione delle SPESE DI STUDI E RICERCHE (tipologia variazione 15) nel raccordo contabilità civile fiscale	
SI	SI	Rateizzazione SPESE PER STUDI E RICERCHE effettuata.	

SOPRAVVENIENZE RATEIZZABILI art. 88 comma 2 del TUIR

Il CHECK viene settato per le imprese aventi parametro GESTIONE FISCALE = (O)RDINARIA, (S)MPLIFICATA, (N)UOVE INIZIATIVE, (X)-SUPERSEMPLIFICATA.

Esiste la tipologia variazione 35 nel raccordo contabilità civile fiscale	Se trova tipologia variazione 31-32-33-34 nel raccordo contabilità civile fiscale	MESSAGGIO	
NO		Non sono presenti SOPRAVVENIENZE (Art. 88 del TUIR, comma 2) da rateizzare.	
SI	NO	ATTENZIONE: occorre specificare la modalità di rateizzazione delle SOPRAVVENIENZE (Art. 88 del TUIR, comma 2) nel raccordo contabilità civile fiscale	
SI	SI	Rateizzazione SOPRAVVENIENZE (Art. 88 del TUIR, comma 2) effettuata.	

ACE

Il CHECK viene settato per le imprese aventi parametro GESTIONE FISCALE = (O)RDINARIA.

Nella gestione almeno un valore relativo all'ACE è stato valorizzato?	L'agevolazione ACE è valorizzata?	MESSAGGIO	
NO		ACE non calcolato	
SI	NO	ACE calcolato; importo agevolazione = 0	
SI	SI	Importo agevolazione xxx.xxx,xx. L'agevolazione è stata riportata nella riconciliazione civile /fiscale.	

STAMPA REGISTRO IVA ACQUISTI

La voce viene creata se creato almeno un sezionale

Nel mese è presente il flag PAR.	Nel mese è presente il flag DEF.	MESSAGGIO	
NO		Non'è stata effettuata la stampa dei registri	
SI	NO	ATTENZIONE:alcuni sezionali non sono stati stampati in definitivo	
NO	SI	Registro stampato in definitivo	

STAMPA REGISTRO IVA VENDITE

La voce viene creata se creato almeno un sezionale

Nel mese è presente il flag PAR.	Nel mese è presente il flag DEF.	MESSAGGIO	
NO		Non'è stata effettuata la stampa dei registri	
SI	NO	ATTENZIONE:alcuni sezionali non sono stati stampati in definitivo	
NO	SI	Registro stampato in definitivo	

STAMPA REGISTRO CORRISPETTIVI

La voce viene creata se creato almeno un sezionale

Nel mese è presente il flag PAR.	Nel mese è presente il flag DEF.	MESSAGGIO	
NO		Non'è stata effettuata la stampa dei registri	
SI	NO	ATTENZIONE:alcuni sezionali non sono stati stampati in definitivo	
NO	SI	Registro stampato in definitivo	

STAMPA LIBRO GIORNALE

La voce viene creata per le imprese in CONTABILITA' ORDINARIA

Nel mese è presente il flag PAR.	Nel mese è presente il flag DEF.	MESSAGGIO	
NO		Non'è stata effettuata la stampa del libro giornale	
SI	NO	La stampa del libro giornale non è stata effettuata per l'intero mese	
NO	SI	Libro giornale stampato in definitivo	

STAMPA LIBRO INVENTARI

E' stata fatta stampa la definitiva	MESSAGGIO	
NO	Non'è stata effettuata la stampa del registro	
SI	Registro stampato in definitivo	

STAMPA REGISTRO CESPITI

La voce viene creata se gestione cespiti prevista da contratto

Se esiste almeno un cespite nell'archivio cespiti.	Verificare se è stata fatta la stampa definitiva del registro	MESSAGGIO	
NO	-	Non sono presenti cespiti in archivio	
SI	NO	Non'è stata effettuata la stampa del registro	
SI	SI	Registro stampato in definitivo	

LIBRO GIORNALE PROFESSIONISTI

Creare riga se PROFESSIONISTA in contabilità ORDINARIA ED IL PARAMETRO CONTABILE REG. MOVIM. FIN/LIB. GIORNALE = L

Nel mese è presente il flag PAR	Nel mese è presente il flag DEF.	MESSAGGIO	
NO	NO	Non'è stata effettuata la stampa del libro giornale professionisti	
SI	NO	La stampa del libro giornale professionisti non è stata effettuata per l'intero mese	
NO	SI	Libro giornale professionisti stampato in definitivo	

CRONOLOGICO PROFESSIONISTI

Creare riga se PROFESSIONISTA in contabilità ORDINARIA ED IL PARAMETRO CONTABILE REG. MOVIM. FIN/LIB. GIORNALE = M

Nel mese è presente il flag PAR	Nel mese è presente il flag DEF.	MESSAGGIO	
NO	NO	Non'è stata effettuata la stampa del registro cronologico professionisti	
SI	NO	La stampa del registro cronologico professionisti non è stata effettuata per l'intero mese	
NO	SI	Registro cronologico stampato in definitivo	

REGISTRO INCASSI/PAGAMENTI

Creare riga se PROFESSIONISTA in contabilità SEMPLIFICATA ED IL PARAMETRO CONTABILE TIPO STAMPA FISCALE = I

Nel mese è presente il flag PAR	Nel mese è presente il flag DEF.	MESSAGGIO	
NO	NO	Non'è stata effettuata la stampa del registro Registro incassi/pagamenti	
SI	NO	La stampa del registro incassi/pagamenti professionisti non è stata effettuata per l'intero mese	
NO	SI	Registro incassi/pagamenti stampato in definitivo	

DOCUMENTI NON PAGATI/INCASSATI

Creare riga se PROFESSIONISTA in contabilità SEMPLIFICATA ED IL PARAMETRO CONTABILE TIPO STAMPA FISCALE = N

Stampa documenti acquisto in definitiva	Stampa documenti vendita in definitiva	MESSAGGIO	
NO	NO	Non'è stata effettuata la stampa del registro documenti non incassati/pagati	
SI	NO	Registro documenti acquisto non pagati stampato in definitivo	
NO	SI	Registro documenti vendita non incassati stampato in definitivo	
SI	SI	Registro documenti non incassati/pagati stampato in definitivo	

STUDIO

Le funzioni di controllo di gestione studio permettono di tener monitorate le attività svolte dai diversi collaboratori del commercialista. Definiti i diversi parametri presenti alla voce Moduli – Configurazione – CONTROLLO DI GESTIONE STUDIO la voce Aziende – STUDIO risulta sempre disponibile indipendentemente dall’azienda in uso.

ANAGRAFICA ATTIVITA’

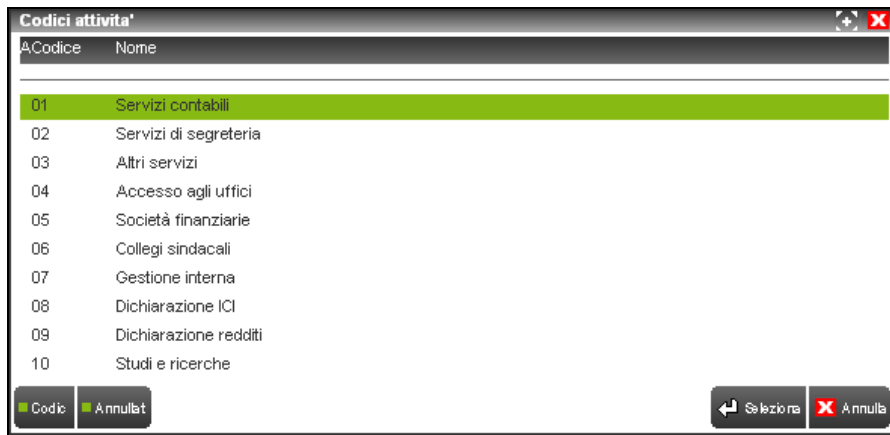
La funzione permette di memorizzare le diverse attività con cui si vogliono raggruppare i vari lavori svolti nello studio, sia direttamente nel gestionale che non, e rappresentanti i diversi costi dello studio. Dalla prima videata del programma è possibile codificare le varie attività.



CODICE – Codice numerico rappresentante l’attività. Il campo è composto da due sezioni: la prima di due caratteri rappresenta l’attività “padre” non direttamente utilizzabile, la seconda parte – composta da un massimo di tre caratteri – corrisponde alla reale attività a cui imputare i lavori svolti dai vari utenti dello studio.

Nella videata sono presenti i comandi:

Cod [F2] visualizza le anagrafiche attività di primo livello ordinate per codice.



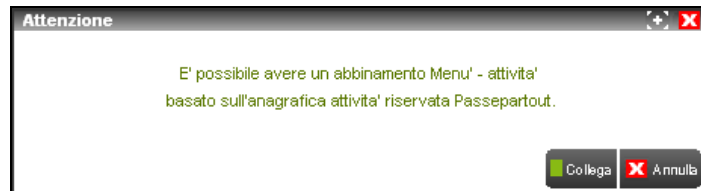
All'interno della finestra il comando Codici [F2] riporta l'elenco delle attività di livello inferiore, Annullati [F3] aggiunge nell'elenco anche i codici annullati logicamente (evidenziati da un asterisco "*" nella colonna "A") e rinomina il comando in Attivi [F3] per ritornare alla visualizzazione dei soli codici utilizzabili, il comando Seleziona [Invio] richiama l'anagrafica evidenziata in variazione;

Nome [F3] visualizza tutte le anagrafiche attività, incluse quelle di secondo livello, ordinate per nome. Sono disponibili gli stessi comandi dell'elenco precedente.

E' possibile effettuare ulteriori ricerche sul nome delle attività presenti in archivio direttamente dal campo "Codice": indicando una stringa seguita dal pulsante Invio verranno riportati in elenco tutte le attività il cui nome inizia per tale stringa, specificando un'attività padre seguito da punto e stringa alfanumerica (esempio: 01.con) si visualizzano tutte le attività del gruppo 01 nel cui nome è contenuta la stringa "con" (esempio: Controlli contabili e analisi, Gestione ritenute d'acconto).

NOTA BENE: vengono rilasciate le attività appartenenti al gruppo "64" utilizzate in automatico dalla procedura durante alcune operazioni (esempio: riorganizzazione archivi, uso dell'azienda "STD"). Tali attività non possono essere associate a nessuna voce di menù del gestionale.

Il pulsante Collega Att. [F8] permette di importare nell'installazione le anagrafiche attività riservate Passepartout, eventuali anagrafiche già esistenti nell'installazione verranno spostate al codice 21 e successivi. In fase di importazione delle attività riservate Passepartout la procedura richiede se si voglia anche avere l'associazione prevista da Passepartout tra tale attività e le voci di menù di Businesspass.



Eventuali precedenti abbinamenti effettuati dall'utente verranno persi.

Il pulsante Stampa [F11] che effettua la stampa delle anagrafiche presenti in archivio. Nel report viene riportata il codice, il nome e la descrizione dell'attività, la tipologia (Imputabile, Non imputabile, Spalmabile), l'attività collegata. Per le attività di tipo Imputabile, se prevista, viene riportata la prestazione del modulo Parcellazione associata; effettuando la stampa all'interno dell'azienda a cui è associato il modulo Controllo di gestione dello studio oltre al codice prestazione viene riportata anche la relativa descrizione.

In inserimento di un'attività di primo livello l'anagrafica visualizzata è la seguente:

EUP - 18/02/09 | Studio associato Tero & C. | Anagrafica attivita'

Anagrafica attivita'

Codice 01 Servizi contabili

Nome Servizi contabili

Descrizione

Precedente Successivo Ann/Ripr Ok Annulla

NOME – Campo obbligatorio alfanumerico di 64 caratteri rappresentante il nome dell'attività. Il primo carattere deve essere una lettera.

DESCRIZIONE – Campo alfanumerico di 64 caratteri rappresentante una descrizione da considerare come nota interna dell'attività. Il primo carattere deve essere una lettera.

Nella videata sono presenti i comandi:

Precedente [PgSu] visualizza l'anagrafica precedente l'attuale;

Successivo [PgGiù] visualizza l'anagrafica successiva;

Ann/Ripr [ShF3] permette di annullare logicamente l'anagrafica di primo livello e tutte le eventuali anagrafiche di livello inferiore che non saranno più visibili né richiamabili dal menù Aziende – Studio – IMM./REV. ATTIVITA' UTENTE per l'inserimento manuale di nuovi dati. Ripristinando un'attività di primo livello in automatico verrà tolto lo stato di ANNULLATO anche alle relative attività di secondo livello;

Ok [F10] salva i dati presenti nell'anagrafica. In fase di memorizzazione di una nuova attività viene indicato che dopo il salvataggio sarà consentita la sola modifica del nome, della descrizione e dell'attività collegata (presente solo nelle anagrafiche di secondo livello, esempio: 01.001);

Annulla [Esc] permette di abbandonare la videata dell'anagrafica.

In inserimento di un'attività di secondo livello l'anagrafica visualizzata è la seguente:

EUP - 02/01/09 | Studio associato Tero & C. | Anagrafica attivita'

Anagrafica attivita'

Codice 01.AUTO Servizi contabili

Nome

Descrizione

Imputabile/Non imp./Spalmabile I N S I Imputabile

Prestazione

Collega Att.

Precedente Successivo Ann/Ripr Ok Annulla

Ai primi due campi si aggiunge:

IMPUTABILE/NON IMP./SPALMABILE – Campo obbligatorio corrispondente alla tipologia dell'attività. Il dato può assumere i seguenti valori:

- I** = Imputabile. Attività rappresentante un costo direttamente imputabile ad un cliente.
N = Non imputabile. Attività rappresentante un costo che non può essere assegnato direttamente ad un cliente. In fase di analisi dei costi questi vengono ripartiti sulla base del parametro di configurazione "Diversi da direttamente imputabili".
S = Spalmabile. Attività da associare ad una specifica altra attività di tipo "I" (Imputabile). Se il parametro è impostato a "S" appare il campo successivo.

ATTIVITA' COLLEGATA – Campo obbligatorio rappresentante l'attività di tipo "I" Imputabile a cui il costo spalmabile è collegato. L'attività spalmabile è riportata in analisi solo se, all'interno del periodo elaborato, è stata utilizzata l'attività indicata in questo campo.

PRESTAZIONE – Per le sole attività di tipo "I" (Imputabile) è possibile definire un'associazione ad una prestazione del modulo Parcellazione studio. In questo modo i movimenti di controllo di gestione dello studio relativi ad attività associate ad una prestazione, potranno essere riportate nell'agenda di lavoro della Parcellazione studio tramite una specifica funzione. Nel campo, disponibile solo richiamando il programma all'interno dell'azienda rappresentante lo studio del commercialista, sono presenti i comandi Cod [F2], Cod+prec [F3] e Modif [F4] per ricercare o richiamare in inserimento/variazione un'anagrafica prestazione cliente.

NOTA BENE: in fase di creazione delle attività di secondo livello al fine di aver una numerazione progressiva automatica è possibile utilizzare la dicitura ".AUTO" (esempio: 01.AUTO). Il programma assegnerà il codice aggiungendo "1" all'ultimo codice esistente del gruppo.

Nella videata sono presenti i comandi:

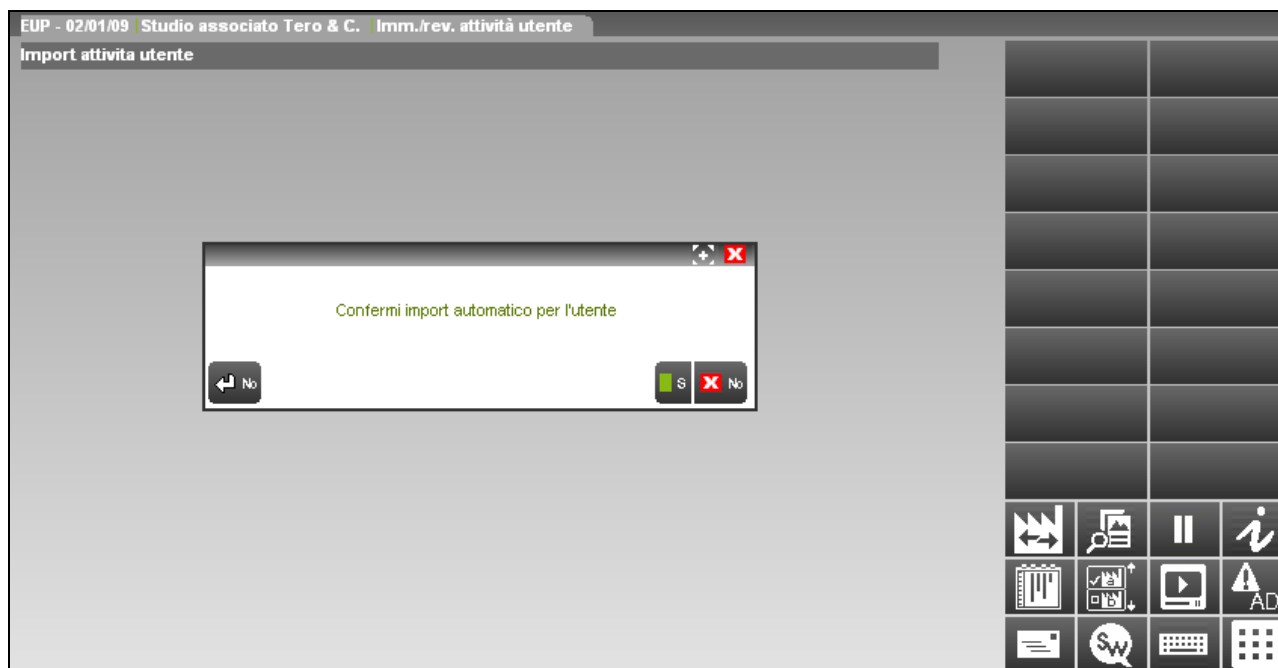
- AnnRipr [ShF3]** permette di annullare logicamente l'anagrafica richiamata. In tal caso non sarà più visibile né richiamabile dal menù Aziende – Studio – IMM./REV. ATTIVITA' UTENTE per l'inserimento manuale di nuovi dati. Ripristinando l'anagrafica verrà tolta la dicitura "ANNULLATO";
- Ok [F10]** salva i dati presenti nell'anagrafica. In fase di memorizzazione di una nuova attività viene indicato che dopo il salvataggio sarà consentita la sola modifica del nome, della descrizione e dell'attività collegata;
- Annulla [Esc]** permette di abbandonare la videata dell'anagrafica.

IMM./REV. ATTIVITA' UTENTE

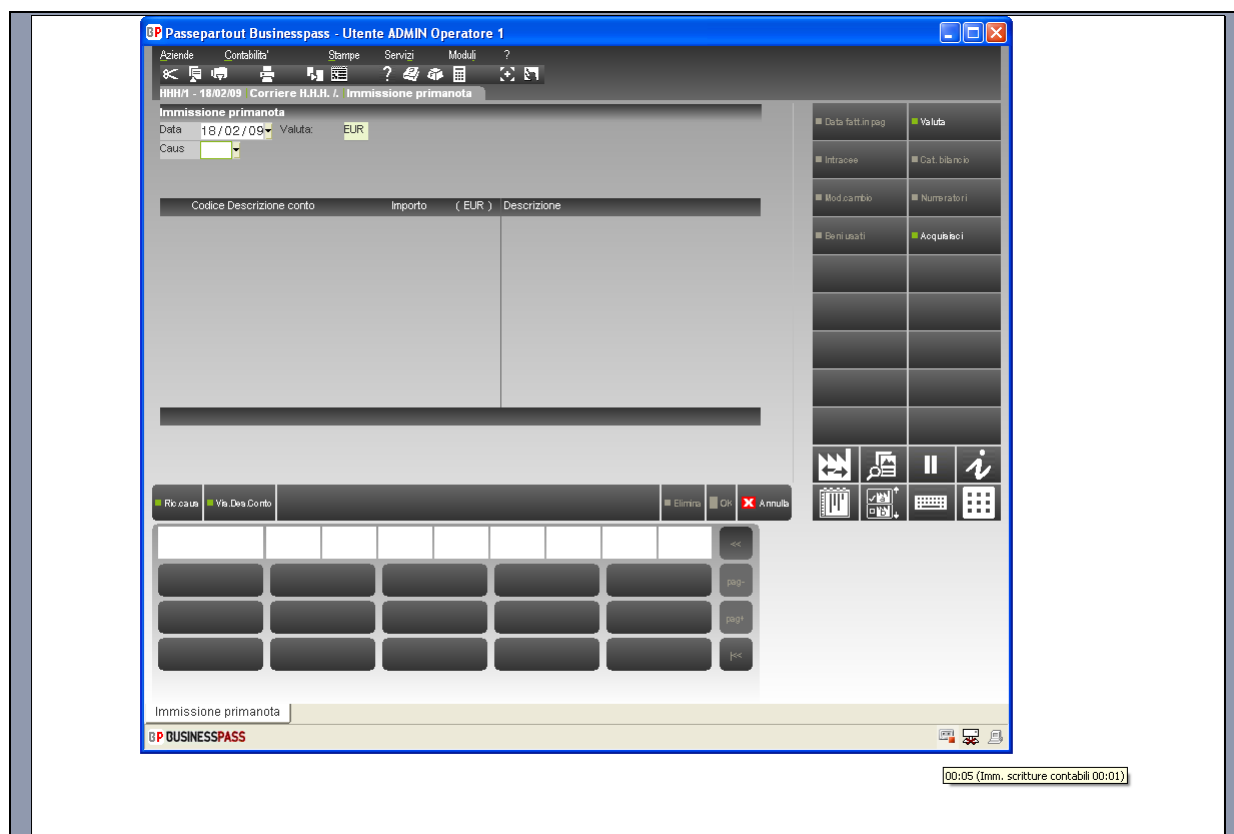
La funzione gestisce le diverse attività svolte dagli utenti all'interno della procedura permettendo di memorizzarne anche altre manualmente in quanto effettuate fuori dallo studio (esempio: riunioni presso la sede del cliente).

NOTA BENE: nelle attività che si andranno riportare nella funzione la procedura memorizza il costo orario dell'utente presente in anagrafica utente al momento in cui si è effettuata l'attività in questione. Se si vuole quindi analizzare i costi è necessario che prima di memorizzare qualsiasi movimento sia definito il costo orario dei diversi utenti in Servizi – Configurazioni – AMMINISTRAZIONE UTENTI.

Se abilitato per l'utente, entrando nel programma la procedura richiede se si vuole effettuare l'import automatico dei movimenti già registrati tramite Aziende - ATTIVITA' UTENTE e svolti nel gestionale sino a mezzanotte del giorno precedente la data di sistema.



NOTA BENE: si ricorda che l'import avrà come oggetto il tempo trascorso dai diversi utenti all'interno delle voci di menù del programma che risultano associate ad una attività nella funzione Moduli – Configurazione – CONTROLLO DI GESTIONE STUDIO. Ogni volta che si richiama uno dei menù associati questo viene evidenziato dalla procedura tramite un'icona in basso a destra dove è riportato: il tempo totale di lavoro del terminale, l'attività collegata alla funzione richiamata e da quanto tempo questa viene utilizzata.



Effettuata o meno l'importazione automatica appare la videata iniziale per l'immissione/revisioni delle attività.



DATA – Giorno per il quale si vogliono memorizzare o variare attività già esistenti. La procedura propone la data di sistema. Nel campo è disponibile il comando Scelta data [F2] per selezionare un differente giorno.

UTENTE – Nome dell’utente per cui visionare le attività. Il campo è disponibile solo per l’utente amministratore della procedura. Il comando Elenco [F2] permette di selezionare il collaboratore dello studio (utente appartenente ad un gruppo di tipo “S” o “s”) del quale si vogliono visionare le attività memorizzate. L’elenco riporta il nome completo dell’utente definito negli ulteriori dati della relativa anagrafica e la descrizione del gruppo di appartenenza dell’utente. Se negli ulteriori dati dell’anagrafica dell’utente non è stato definito un nome completo, il campo gestirà il nome dell’utente (login).

Le opzioni disponibili sono:

Giorno [F5]

Elimina [ShF3]

Settimana [F10]

Analisi [F4]

Giorni [ShF4]

Import totale [F6]

richiama i movimenti del giorno indicato nel campo “Data”;

permette di eliminare tutti i movimenti presenti nel periodo antecedente o successivo sino al giorno indicato nel campo "Data". L'eliminazione dei dati prende in considerazione esclusivamente l'anno indicato nel campo (esempio: con data 17/05/2011 si possono eliminare i movimenti dal 01/01/2001 al 16/05/2011 oppure dal 18/05/2011 al 31/12/2011);

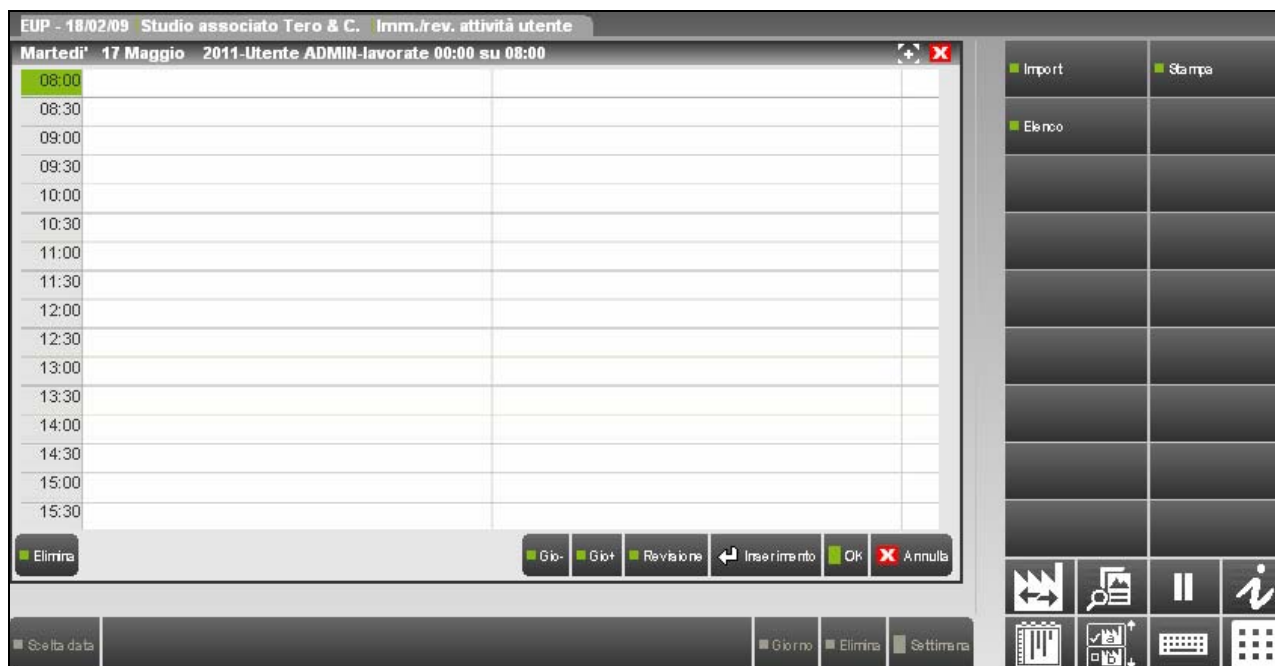
richiama la settimana in cui ricade il giorno evidenziato nel campo "Data":

permette di effettuare un'analisi dei costi derivanti dalle attività svolte dai differenti utenti moltiplicando il tempo da loro impiegato per il relativo costo orario. Il pulsante è disponibile solo per l'utente amministratore richiamando la funzione dall'azienda in cui risulta attivato il controllo di gestione studio;

richiama l'elenco dei giorni che ricadono nell'anno indicato nel campo "Data" per i quali è presente almeno un'attività;

il pulsante, disponibile solo per l'utente amministratore, mette a disposizione l'import automatico dei movimenti già registrati tramite Aziende - ATTIVITA' UTENTE e svolti nel gestionale sino a mezzanotte del giorno precedente la data di sistema da tutti gli utenti di tipo "S" (utenti Studio) e "s" (idesk azienda gestiti da Studio) che hanno attivato negli ulteriori dati della relativa anagrafica il campo "Import automatico".

Il comando **Giorno** [F5] propone la seguente videata dove, nella parte superiore, viene evidenziato il nome dell'utente del quale si stanno visionando le attività e le ore che attualmente risultano lavorate rispetto a quelle previste, all'interno dell'anagrafica utente, per il giorno della settimana richiamato.



I comandi/pulsanti disponibili sono:

Elimina [ShF3]

Gio- [F7]

Gio+ [F8]

Revisione [F4]

Inserimento [Invio]

Ok [F10]

Annulla [Esc]

Import [F5]

Stampa [F11]

Elenco [ShF4]

elimina tutte le attività presenti nel giorno richiamato;

richiama i movimenti del giorno precedente all'attuale;

richiama il giorno successivo all'attuale;

si richiama in revisione l'attività evidenziata dal cursore, su una riga/orario vuota la procedura si predispone per l'inserimento di una nuova attività;

richiama la videata di inserimento attività utente descritta nel successivo paragrafo;

salva i dati presenti nella videata;

viene chiusa la visione dei dati della giornata perdendo eventuali dati non salvati;

effettua l'import automatico delle attività del giorno tracciate dal programma Aziende – ATTIVITA' UTENTE, eventuali attività inserite manualmente non verranno eliminate;

permette di stampare le attività del giorno;

visualizza l'elenco delle attività svolte nella giornata in un riquadro anziché visualizzate sull'agenda ove: ogni attività è riportata suddivisa in sezioni da 30 minuti, se presenti più attività nello stesso orario le prime due vengono riportate affiancate. La presenza di ulteriori attività è evidenziata da una freccia a fine riga.



Selezionando la freccia vengono riportate in elenco tutte le attività che ricadono nella mezz'ora evidenziata.

Attività		
Orario	Durata	Attività'
10:17 10:24	00:07	Attività logistiche
10:17 10:24	00:07	Battitura/stampa testi e lettere minute
10:17 10:54	00:37	Predisposizione circolari informative

NOTA BENE: se un asterisco “*” è presente tra la colonna Orario e Durata significa che l’attività in questione rappresenta un promemoria (per ulteriori informazioni si rimanda al successivo paragrafo).

INSERIMENTO ATTIVITÀ

Tramite il comando Inserimento [Invio] l’utente può memorizzare un’attività svolta o predisporre dei promemoria affinché gli venga ricordato un futuro impegno da svolgere.

Inserimento 08:00 08:30					
Data	04/05/2011				
Inizio	08:00	Fine	08:30	Durata	00:30 () Promemoria
Attività'					
Prestazione					Gta
Cliente					
Azienda studio	S	N	N		
Nota					

INIZIO – Ora iniziale di esecuzione attività. Viene proposta l’ora dell’agenda dove il cursore risulta posizionato.

FINE – Orario in cui è terminata l’attività.

DURATA – Tempo impiegato nello svolgimento dell’attività. Viene calcolato dalla procedura effettuando una differenza tra il contenuto dei due campi precedenti. E’ possibile variare manualmente il contenuto del campo, sia in aumento che in diminuzione. In tal caso nel successivo campo () un asterisco * evidenzia che la durata è stata modificata.

PROMEMORIA – Campo composto da una prima sezione numerica di due cifre e da una seconda formata da un carattere alfabetico per definire un promemoria così da ricordare una futura attività da svolgere. In tale campo impostare con quanto preavviso dovrà apparire il promemoria all’interno del gestionale. La seconda parte del campo, rappresenterà l’unità temporale da scegliere tra minuti, ore, giorni o settimane. Accanto alla data verrà riportato il giorno e l’orario in cui il promemoria verrà visualizzato.

Inserimento 15:30 16:00					
Data	17/05/2011	Scadenza	17/05/2011	Ora	15:20
Inizio	15:30	Fine	16:00	Durata	00:30 () Promemoria
Attività'	01.001 Contatti e riunioni con terze				
Prestazione	CONSULENZA	Consulenza spec	Gta		
Cliente					
Azienda studio	S	N	N		
Nota					

Se l’utente a cui risulta di competenza il promemoria sta utilizzando il programma nel momento in cui questo scade, nella sezione di sinistra della videata viene visualizzata l’informazione.

I dettagli del promemoria verranno richiamati in revisione selezionando il pulsante X tramite mouse all'interno del promemoria.

PRESTAZIONE – Campo di sola visualizzazione dove viene riportato il codice della prestazione di parcellazione eventualmente associata all'attività di tipo "I" (Imputabile) selezionata. Se la funzione di IMM./REV. ATTIVITA' UTENTE viene richiamata all'interno dell'azienda associata al controllo di gestione, oltre al codice prestazione viene visualizzata anche la relativa descrizione.

Q.TA – Campo numerico positivo ove indicare l'eventuale quantità delle prestazioni svolte relative all'attività in questione. Il dato, se presente, verrà utilizzato nella procedura di riporto prestazioni nell'agenda di lavoro della parcellazione studio. Il valore massimo gestito è 999,99.

ATTIVITA' – Campo obbligatorio ove indicare l'attività eseguita. Per la selezione del dato sono disponibili i comandi: Cod [F2], Nome [F3]. Il comando Modifica [ShF4] richiama il programma di ANAGRAFICA ATTIVITA' in inserimento o variazione di una scheda già esistente. Se viene indicato un'attività di tipo non imputabile o spalmabile, si ricorda che queste ultime vengono suddivise in base all'utilizzo delle attività direttamente imputabili, la procedura al salvataggio dei dati segnala che l'eventuale cliente a cui si vuole imputare tale attività verrà ignorato.

NOTA BENE: sono escluse dall'inserimento manuale le anagrafiche pre-cancellate.

CLIENTE – Nome del cliente studio per il quale si è effettuato il lavoro. Il comando Elenco client [F2] visualizza tutti i clienti studio. Se per un'attività di tipo imputabile non è stato associato uno specifico cliente, la procedura richiede un'ulteriore conferma ai dati prima del salvataggio degli stessi.

All'interno dell'elenco sono previsti i comandi: Ricerca [F2] per effettuare una selezione sul contenuto della ragione sociale, Filtro [F5] per ricercare i nominativi tramite i principali dati dell'anagrafica, Dettaglio [F6] per visualizzare le informazioni di base del cliente evidenziato nell'elenco.

AZIENDA STUDIO – Se l'attività non è di competenza di nessun cliente ma dello studio del commercialista (coincidente con l'azienda in cui risulta attivato il controllo di gestione) occorre definirlo in tale parametro affinché nell'analisi dei costi venga assegnato allo studio stesso.

NOTA BENE: non è possibile assegnare un'attività sia ad un cliente che all'azienda studio.

NOTA – Campo alfanumerico di 60 caratteri rappresentante una nota interna.

All'interno della videata sono disponibili le seguenti opzioni:

- Ok [F10]** effettua il salvataggio dell'attività. Se questa ricade nello stesso periodo temporale di un'altra attività già esistente la procedura richiede un'ulteriore conferma dei dati immessi;
- Annulla [ESC]** l'inserimento dell'attività non viene concluso e si abbandona la relativa finestra;
- Ricorrenza [ShF5]** permette di duplicare l'attività che si sta creando in base ai parametri definibili tramite la videata richiamata.

PERIODICITA' – Periodicità con cui deve essere ripetuto l'inserimento dell'attività. Le opzioni disponibili sono:

- G** = Giornaliero.
- S** = Settimanale.
- M** = Mensile.

OGNI – Intervallo di giorni/settimane/mesi tra una ripetizione e l'altra della ricorrenza.

TERMINE – Modalità con cui terminare l'inserimento automatico. Le possibili opzioni sono:

- D** = Dopo. Sarà necessario indicare il numero di ripetizioni dell'inserimento originario che dovranno essere effettuati in automatico.
- E** = Entro. Gli inserimenti saranno memorizzati sino ad una specifica data da indicare nel campo successivo.

RIPETIZIONI – Campo numerico di due caratteri corrispondenti al numero di inserimenti da riportare in automatico, viene richiesto se nel campo precedente è stata scelta l'opzione "D" (Dopo).

DATA – Se nel campo precedente è presente l'opzione "E" (Entro) rappresenta il giorno in cui terminare l'inserimento delle attività ricorrenti.

REVISIONE ATTIVITÀ

Le funzioni disponibili in modifica di un'attività utente sono analoghe a quelle presenti in fase di inserimento; in aggiunta è disponibile il comando Elimina [ShF3] per cancellare l'attività richiamata. Per le attività inserite dall'utente e non provenienti da import automatico, o provenienti da un import automatico ma già richiamate in variazione ed effettuato un salvataggio con il comando Ok [F10] in alto a destra appare la dicitura "Manuale".

VISTA SETTIMANALE

Se dalla videata iniziale di IMM./REV. ATTIVITA' UTENTE viene richiamato il comando Settimana [F10] verrà visualizzata l'agenda dell'utente, con eventuali attività già inserite, dell'intera settimana in cui ricade il giorno indicato nel campo "Data".

I comandi/pulsanti disponibili sono:

Set- [F7]

visualizza la settimana precedente l'attuale;

Set+ [F8]

visualizza la settimana successiva all'attuale;

Giorno [Invio]

richiama i movimenti del giorno selezionato;

Annulla [Esc]

viene chiusa la vista della settimana;

Stampa [F11]

permette di stampare le attività della settimana.

ANALISI DATI

Il pulsante Analisi [F4] della videata iniziale di IMM./REV. ATTIVITA' UTENTE permette di effettuare un esame dei costi sostenuti moltiplicando il tempo assegnato alle diverse attività per il costo orario degli utenti impegnati in tali attività. Si ricorda che la procedura prenderà in considerazione il costo che l'utente aveva definito alla data dell'attività svolta. Una prima videata propone le eventuali selezioni agli archivi da analizzare.

NOTA BENE: il pulsante è disponibile solo per l'utente amministratore del gestionale all'interno dell'azienda associata al controllo di gestione studio.

DA DATA – Data da cui iniziare la selezione dei dati. Il comando Scelta data [F2] permette di scegliere una data differente da quella proposta.

A DATA – Data con cui terminare la selezione dei dati. Il comando Scelta data [F2] permette di scegliere una data diversa da quella proposta.

CLIENTE – Nominativo del cliente studio per il quale si vuole effettuare l'analisi. Il comando Elenco client [F2] permette di visionare la lista completa dei clienti.

SOLO AZIENDA STUDIO – Se nel campo precedente non viene indicato alcun nominativo è possibile definire se l'analisi debba trattare le sole attività effettuate per il proprio studio oppure tutte le attività e clienti rientranti nelle altre selezioni.

UTENTE – Nome dell'utente di cui si vogliono ricercare le attività da analizzare. Il comando Elenco [F2] permette di selezionare il collaboratore dello studio (utenti appartenenti ai gruppi di tipo "S" e "s"). L'elenco richiamato riporta il nome completo dell'utente definito

negli ulteriori dati della relativa anagrafica e la descrizione del gruppo di appartenenza dell'utente. Se negli ulteriori dati dell'anagrafica dell'utente non è stato definito un nome completo, il campo gestirà il nome dell'utente (login).

COSTO STRUTTURA – Campo numerico ove indicare i costi della struttura del periodo (esempio: costo di affitto dello studio) che verranno ripartiti in base al parametro di configurazione “Diversi da direttamente imputabili”.

ORDINAMENTO – E' possibile scegliere la modalità di ordinamento dei dati riportati in analisi. Le scelte disponibili sono:

- A** = sigla Azienda.
- R** = Ragione sociale.
- C** = Costi totali (opzione proposta dalla procedura).
- I** = costi Imputabili.
- N** = costi Non imputabili.
- S** = costi Spalmabili.
- T** = costi sTruttura.

Definiti i parametri, il comando Ok [F10] permette di visualizzare il risultato dell'analisi.

Analisi dati						
Azi	Ragione Sociale	Durata	Costi Imput.	Non Imputab.	Costi Spalm.	Costi
HHH	Corriere H.H.H.	5:19	265,82	24,46	6,65	
EUP	Studio associato Ter	4:51	239,64	22,31	26,33	
CF2	Azienda CF2	2:32	98,99	11,65	5,32	
A02	Azienda A02	1:47	89,16	8,20	0,00	
	CdG Attività NON imp	1:28	41,65	6,75	17,55	
	Giovanni Rossi	1:06	55,00	5,06	0,00	
	Anna Fardi	0:30	25,00	2,30	0,00	

► Destra ◀ Dettatt ✖ Parametr

Analisi dati						
	Durata	Costi Imput.	Non Imputab.	Costi Spalm.	Costi Strut.	Costi Totali
	5:19	265,82	24,46	6,65	0,00	296,93
er	4:51	239,64	22,31	26,33	0,00	288,28
	2:32	98,99	11,65	5,32	0,00	115,96
	1:47	89,16	8,20	0,00	0,00	97,36
mp	1:28	41,65	6,75	17,55	0,00	65,95
	1:06	55,00	5,06	0,00	0,00	60,06
	0:30	25,00	2,30	0,00	0,00	27,30

◀ Sinistra ◀ Dettatt ✖ Parametr

Nell'analisi dati sono previsti i seguenti comandi/pulsanti:

Destra [Des]

permette di scorrere la visualizzazione dei dati successivi a quelli attualmente riportati nella videata. Al primo utilizzo del comando risulta disponibile anche il seguente comando;

Sinistra [Sin]

permette di scorrere la visualizzazione dei dati precedenti a quelli attualmente riportati nella videata;

Dett.att. [Invio]

visualizza il dettaglio delle singole voci direttamente imputabili al cliente evidenziato;

Analisi dati						
Azi	Ragione Sociale	Durata	Costi Input.	Non Imputab.	Costi Spalm.	Cost
HHH	Corriere H.H.H.	5:19	265,82	24,46	6,65	
EUP	Studio associato Ter	4:51	239,64	22,31	26,33	
CF2	Azienda CF2	2:32	98,99	11,65	5,32	
A02	Dettaglio da attività'					0,00
	Attività'	Utente	Durata	Valore		17,55
	Contatti e riunioni co	STUDIO	0:33	0,00		0,00
	Contatti e riunioni co	ADMIN	1:30	75,00		0,00
	Gestione incassi e pag	ADMIN	0:20	16,66		
	Battitura/stampa testi	ADMIN	0:07	5,83		
	Aggiornamento banche e	AA	0:02	1,50		

Parametri [Esc]
Stampa [F11]

viene aperta la videata di selezione dati per effettuare, eventualmente, una nuova analisi; permette di stampare l'analisi attualmente visualizzata. Se scelta l'opzione "E" (Estesa) il report conterrà anche il dettaglio delle attività direttamente imputabili.

Per l'esempio riportato si evidenzia che:

- le prime quattro righe rappresentano clienti che nell'anagrafica del menù Contabilità – RUBRICA CLIENTI/FORNITORI/BANCHE, pulsante Dati parcella [ShF4] risultano associati ad una specifica azienda dell'installazione e lo stesso studio del commercialista corrispondente alla sigla azienda indicata nel menù Moduli – Configurazioni – CONTROLLO DI GESTIONE STUDIO nel campo "Azienda";
- la quinta riga contiene tutte le attività che non possono essere imputate/assegnate ad uno specifico cliente o all'azienda studio e per le quali si è impostato un codice cliente nel menù Moduli – Configurazioni – CONTROLLO DI GESTIONE STUDIO al campo "Cliente per import non abbinabili". Se si sceglie di non indicare un'anagrafica cliente per tale casistica, la procedura riporterebbe i dati nella funzione Aziende – Studio - IMM./REV. ATTIVITA' UTENTE e nella successiva analisi senza nessun nominativo associato;
- gli ultimi due nominativi rappresentano clienti che nell'anagrafica del menù Contabilità – RUBRICA CLIENTI/FORNITORI/BANCHE, pulsante Dati parcella [ShF4] risultano collegati alle dichiarazioni redditi tramite i campi "Modello" e "Pratica" o in fase di inserimento manuale dati da Aziende- Studio - IMM./REV. ATTIVITA' UTENTE l'attività è stata assegnata a clienti nella cui anagrafica non sono definiti i campi descritti al paragrafo CONTABILITA' – RUBRICA CLIENTI/FORNITORI/BANCHE;
- i costi inerenti ad attività non imputabili (colonna "Non Imputab.") sono suddivisi tra tutti i soggetti risultanti dalla selezione in base a come è definito il parametro "Diversi da direttamente imputabili" nel menù Moduli – Configurazioni – CONTROLLO DI GESTIONE STUDIO;
- i costi spalmabili (colonna "Costi Spalm.") sono stati attribuiti ai soli clienti che hanno utilizzato l'attività di tipo imputabile associata all'anagrafica dell'attività spalmabile. Nell'esempio riportato la suddivisione del costo è stata effettuata in proporzione al tempo impiegato;
- l'eventuale costo di struttura definito nella videata di SELEZIONE PARAMETRI - per un valore massimo di 99.999.999,99 – viene ripartito nella penultima colonna tenendo conto del parametro di configurazione "Diversi da direttamente imputabili".

NOTA BENE: i costi delle attività non direttamente imputabili o spalmabili effettuate nel periodo indicato vengono sempre presi in considerazione ed assegnate ai soli clienti analizzati (sulla base dei campi di selezione "Cliente" o "Utente"). Al fine di dare a tali importi un significato "reale" si consiglia di effettuare l'analisi dati per tutti i clienti.

USER ACTIVITY ORGANIZER

Utilizzando l'aspetto interfaccia con modalità "Touch" e "Visibilità area tastiera" in qualunque funzione del gestionale è disponibile il pulsante "User activity organizer" per visualizzare e gestire, graficamente, nella parte inferiore della videata principale il programma IMM./REV. ATTIVITA' UTENTE.

La procedura, sulla base della data di sistema, visualizza il calendario della settimana attuale. E' possibile utilizzare i seguenti comandi:

- Settimana.-** richiama la settimana precedente l'attuale;
- Dettagli.** nella sezione di destra viene visualizzato il dettaglio dell'attività eventualmente evidenziata tramite mouse;
- Data** nella sezione di destra si richiama il calendario per selezionare un nuovo giorno/settimana da visualizzare;
- Giorn.** la visualizzazione del calendario passa da settimanale a giornaliero. In tale situazione il pulsante viene rinominato Settimana. al fine di ritornare alla precedente modalità di visualizzazione e di conseguenza il pulsante Settimana.- viene rinominato Giorno -, il pulsante Settimana.+ diviene Giorno +;
- Settimana.+** richiama la settimana successiva l'attuale.

Selezionando con il mouse una riga vuota del calendario si procede all'inserimento di una nuova attività con le modalità indicate precedentemente, viene proposto l'orario indicato nella colonna che precede i giorni corrispondente alla posizione del mouse.

The screenshot shows the main interface of the software. At the top, there are tabs for 'Aziende', 'Contabilità', 'Magazzino', 'Produzione', 'Stampe', 'Annuali', 'Servizi', 'DR', 'Moduli', and '?'. Below these, a status bar indicates 'Nessuna azienda aperta - 08/01/09 | Apertura azienda'. The 'Data odierna' is set to '08/01/2009' and 'Sigla azienda' is empty. A dialog box titled 'Inserimento 11:30 12:00' is open, showing fields for 'Data' (26/06/2013), 'Inizio' (11:30), 'Fine' (12:00), 'Durata' (00:30), 'Promemoria' (checkbox), 'Attività', 'Prestazione', 'Cliente', 'Azienda studio' (with 'S', 'N', 'N' buttons), and 'Nota'. To the right of the dialog is a grid with a 'Ripetenza' column. Below the dialog is a 'Calendario settimanale' for 'lunedì 24 giugno 2013', showing a grid for the week from Monday to Friday. The grid has columns for 'lunedì 24', 'martedì 25', 'mercoledì 26', 'giovedì 27', and 'venerdì 28'. The rows are numbered 9, 10, 11, 12, and 13. On the right side of the calendar, there are buttons for 'Settim.', 'Dettagl.', 'Data', 'Giorn.', and 'Settim.+'. At the bottom right of the calendar, there are buttons for 'Elimina' and 'Ok'.

Un doppio click del mouse su un'attività già presente richiama la stessa in revisione. In modo analogo è possibile richiamare in variazione un'attività già esistente.

L'attivazione del controllo di gestione studio varia la funzione "User activity meter" da richiamare per indicare eventuali pause/interruzioni di lavoro effettuate durante lo svolgimento di un'attività. La videata ora associata al comando è la seguente:

The screenshot shows the 'Inserimento 10:02' dialog box. It contains the following fields: 'Data' (25/06/2013), 'Inizio' (10:02), 'Fine' (10:02), 'Durata' (00:00), 'Attività', 'Prestazione', 'Cliente', 'Azienda studio' (with 'S', 'N', 'N' buttons), and 'Nota'. At the bottom left, there are buttons for 'Cod', 'Nome', and 'Modifica'. At the bottom right, there are buttons for 'Ok' and 'Annulla'.

NOTA BENE: i campi relativi alla durata della pausa non sono modificabili dall'utente.

STAMPE

Il programma permette di avere una stampa delle attività memorizzate nel controllo di gestione studio.

Nessuna azienda aperta - 08/01/13 | Stampe

Modulo di stampa

Dalla data Alla data

Utente

Utenti cancellati

Cliente

Attività

Promemoria Esclusi

Azienda studio Esclusi

Elenco stampe L.Sei M.Sei Ok

MODULO DI STAMPA – Modulo di stampa da utilizzare. Ne viene rilasciato uno standard, ulteriori report possono essere creati dall'utente alla voce di menù Servizi – Personalizzazioni – Stampe – CONTABILI scegliendo ACDGSTD nel campo “Stampa”.

DALLA DATA – Giorno da cui iniziare la selezione dei dati. La procedura propone quindici giorni prima la data di sistema.

ALLA DATA – Giorno cui terminare la selezione dei dati. Viene proposta la data di sistema.

UTENTE – Nome dell'utente a cui risultano assegnate le attività da stampare. Il campo è visibile solo dall'utente amministratore del gestionale. E' presente il comando Elenco [F2] per selezionare il collaboratore dello studio (utente appartenente ad un gruppo di tipo “S” o “s”). La videata richiamata presenta il nome completo dell'utente definito negli ulteriori dati della relativa anagrafica e la descrizione del gruppo di appartenenza dell'utente. Se negli ulteriori dati dell'anagrafica dell'utente non è stato definito un nome completo, il campo gestirà il nome dell'utente (login). Il campo vuoto sta a significare che si vogliono prendere in considerazione tutti gli utenti.

UTENTI CANCELLATI – Se l'utente amministratore effettua una stampa che include tutti gli utenti (lasciando il campo precedente vuoto) può scegliere di selezionare o meno anche le attività svolte dagli utenti ora non più presenti nella voce di menù Servizi – Configurazioni – AMMINISTRAZIONE UTENTI. Il parametro può essere impostato a “S” (Sì) solo in abbinamento con un modulo di stampa grafico, differente quindi dal modulo “Standard”.

CLIENTE – Indicando un nominativo vengono ricercate le sole attività assegnate a quello specifico cliente.

ATTIVITA' – Permette di ricercare i soli movimenti relativi all'attività indicata. Spostandosi con freccia su è possibile indicare nella prima sezione del campo se la ricerca del nome attività deve essere svolta controllando o meno il controllo delle lettere maiuscole/minuscole/accentate.

PROMEMORIA – E' possibile escludere o meno dalla selezione i promemoria o stampare esclusivamente tali dati.

AZIENDA STUDIO – Permette di effettuare la stampa dei soli dati relativi all'azienda studio del commercialista oppure escluderla dalla selezione di tutti i dati.

GESTIONE RUBRICA UNICA CLI/FOR

La funzione (per i prodotti con tecnologia BP) consente di avere una rubrica unica sovra-aziendale contenente i dati anagrafici dei soggetti che saranno utilizzati, all'interno delle varie aziende che partecipano alla gestione stessa, come Clienti, Fornitori e Agenti. Per ulteriori informazioni in merito al programma e alle logiche di funzionamento dell'intera gestione si rimanda all' "APPENDICE B - RUBRICA UNICA CLI/FOR".

ACCESSO REMOTO AZIENDE DI PROVA

Tramite questa voce di menù, è possibile avviare una sessione di assistenza remota (Accesso remoto) verso un'installazione da licenza dotata di codice installazione, esclusivamente per aprire un'azienda di prova. La sessione d'assistenza occupa un terminale servizio.

Per tutti dettagli relativi all'azienda di prova, consultare il manuale alla sezione “Aziende”, modulo “Apertura azienda”, capitolo “Azienda di prova”.

All'ingresso della funzione si presenta il solo campo Codice assistito:



The screenshot shows a software interface titled "nessuna azienda aperta - 31/12/20 | Assistenza remota". The main area is labeled "Anagrafica assistiti" and contains a "Codice assistito" input field. To the right of this field is a large, empty list area for displaying assistiti. At the bottom of the interface is a toolbar with buttons: "Ricerca", "Precedente", "Successivo", "Elimina", "Connett", "Conferma", and "Annulla". On the far right, there is a vertical sidebar with a grid of icons, including a keyboard icon at the bottom.

Il pulsante **Connetti** [F10] implica la presenza di un codice su cui eseguire la connessione. Tale codice può essere digitato manualmente oppure selezionato in elenco tramite pulsante **Ricerca** [F2].

Per creare un nuovo assistito, digitarne il codice scelto univoco (max 20 caratteri, alfanumerico) e premere Invio.

nessuna azienda aperta - 31/12/20 | Accesso remoto aziende di prova

Anagrafica assistiti

Codice assistito: COSTR. MURA SERRAV. Var

ID Installaz:

Login:

Password:

ACCESSO REMOTO

Sigla azienda:

Utente:

Password:

◀ Precedente ▶ Successivo Elimina Connett Conferma ✖ Annulla

ID INSTALLAZ – Campo obbligatorio ove impostare l’ID univoco a 10 cifre dell’installazione di destinazione (questo valore lo comunica l’assistito, che può visualizzarlo tra le informazioni presenti nella finestra richiamabile con F1+F1).

LOGIN – Nome utente per l'autenticazione a MxServer, valida solo se l'installazione remota non e' Live e se prevede Login=1, eventualmente da modificarsi se l'assistito lo varia presso la relativa installazione.

PASSWORD – Password utente per l'autenticazione a MxServer, valida solo se l'installazione remota non e' Live e se prevede Login=1, eventualmente da modificarsi se l'assistito la varia presso la relativa installazione.

SIGLA AZIENDA – Campo obbligatorio ove impostare la sigla azienda, principale cui deve necessariamente corrispondere l’azienda di prova della sessione remota.

UTENTE – Nome utente per l'autenticazione al gestionale, da modificarsi se l'assistito lo varia presso la relativa installazione.

PASSWORD – Password utente per l'autenticazione al gestionale, da modificarsi se l'assistito la varia presso la relativa installazione.

In fase di primo inserimento, la dicitura in alto a destra riporta “Ins”, mentre in modifica d’un codice esistente, la dicitura riporta “Var”.

Esempio di codifica:

nessuna azienda aperta - 01/01/20 | Accesso remoto aziende di prova

Anagrafica assistiti

Codice assistito: COSTR. MURA SERRAV. Var

ID Installaz: 1999861000

Login: mexaladm

Password: *****

ACCESSO REMOTO

Sigla azienda: SRB

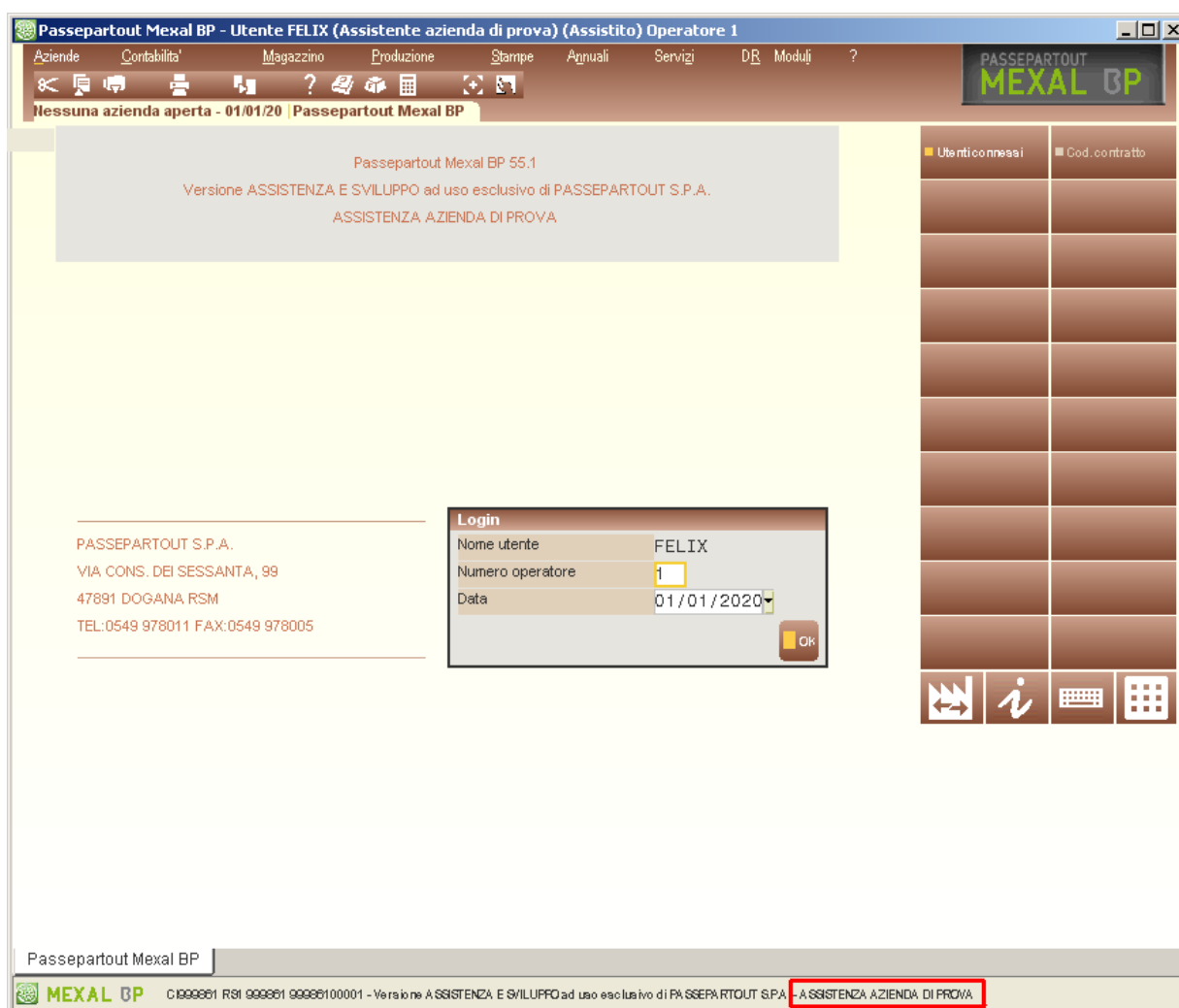
Utente: FELIX

Password: *****

◀ Precedente ▶ Successivo Elimina Connett Conferma ✖ Annulla

I pulsanti Precedente [Pag-] e Successivo [Pag+] consentono di scorrere l’anagrafica. In fase d’inserimento nuovo codice, premendo questi tasti si perdono le informazioni. Occorre dunque confermare con apposito pulsante almeno una volta. Da quel momento, richiamando un codice come precedentemente indicato e premendo pulsante Connett [F10] sulla stessa schermata iniziale, il terminale invoca una sessione di assistenza remota sull’installazione di destinazione. Qualora la connessione avvenga correttamente, il terminale locale disabilita video e tastiera e nasce il terminale connesso all’installazione remota. Finché quest’ultimo non termina, la sessione chiamante, ferma sul menu Accesso remoto, non riprende il controllo in input.

La sessione di accesso remoto si distingue anche per le diciture nella barra del titolo e nella barra di stato:



Si ricorda che l'accesso remoto è destinato esclusivamente all'utilizzo di un'azienda di prova. Pertanto, all'azienda dichiarata nei dati di connessione, deve necessariamente corrispondere un'azienda di prova. In tale condizione, il terminale assistente apre automaticamente l'azienda prova e non può operare esternamente ad essa.

APPENDICE A

CARATTERISTICHE DELL'AZIENDA CONTABILE CON FATTURAZIONE CONTO TERZI (AZIENDA DI LIVELLO 1F, 1Fe)

Con Businesspass e Compass2009, è possibile creare aziende contabili con fatturazione conto terzi impostando nel Profilo il Tipo di gestione 1F (CONTABILE+FATT). Con questo tipo di aziende, oltre alle consuete operazioni contabili, è consentita una minima gestione del magazzino limitatamente ai documenti con rilevanza contabile.

Di seguito vengono elencate le caratteristiche principali di questa tipologia di aziende:

- In fase di creazione azienda, relativamente ai parametri di magazzino, viene richiesto esclusivamente la dimensione massima del codice ed il numero decimali nel prezzo;
- È gestito un solo magazzino ed il tipo di codice articolo è impostato in automatico a "0" (tutti i caratteri alfabetici, numerici e speciali esclusi i seguenti: \$?);
- Per i parametri di magazzino non sono gestite/disponibili: lingue, valoriz. inventario, agg.aut.particolarità PS, storia ordini, creazione e sostituzione automatica ordini matrice, annotaz.collegata alla riga, val.inventario su tot magazzini, gestione lotti, gestione magazzino sulla riga, elenco lotti su disponib., gestione ricerca alias, var. DBA in doc. SL/CL, gest.ricerca gruppi merceologici;
- Nella tabella NUMERATORI è possibile gestire solo i dati relativi ad Acquisti, Vendite, Corrisp.;
- Nell'anagrafica clienti/fornitori non sono disponibili i seguenti pulsanti/comandi/campi: Note [ShF6], Particolarità [F11], Agente, Listino di vendita (a meno che l'azienda abbia attivo il modulo Parcellazione), Sconti, Rag.documen, Provv, Ord.int.evad, As.iva, Bollo esp. ab, Fatturare a, Sconto incond., Indirizzo spedizione merce, Lingua estera. Sono previste le sole contropartite contabili;
- Nel modulo magazzino sono disponibili le seguenti funzionalità: Anagrafica articoli, Emissione/revisione documenti, Cataloghi articoli, Contabilizzazione corrispettivi, Anagrafica gruppi merceologici, Nature, Taglie, Imballi, Descrizioni documenti, Aspetto esteriore dei beni, Descrizione porto, Descrizione Omaggi/abboni/garanzie, Descrizione Categoria statistiche articolo, Taglie articolo;
- Gestione degli articoli di tipo: A Articolo, S Spesa, C Campionario, D Descrittivo, T Testo fisso, V testo Variabile, Z prestaZione, R pRestazione per parcella. Non sono gestiti i progressivi di magazzino, tranne la colonna esistenza. Gli articoli possono essere gestiti a due unità di misura, a taglie, a Peso netto, a corpo. È disponibile un solo prezzo di listino manuale. Sono disponibili le Note [F6], i dati intracce [ShF11], l'extra generico (da assegnare a tutti i soggetti), i campi M.fat e Pr/pa;
- I documenti di magazzino emessi non vengono salvati su disco, anche se generano e salvano regolarmente la relativa registrazione contabile. Per tale motivazione, in presenza del modulo Docuvision, non è comunque disponibile il pulsante Acquisisci/Allegati [F8] in "Emissione/revisione documento". Le sigle documento disponibili sono:
 - FT – Fattura
 - NC – Nota d'accredito
 - CO – Scontrino
 - RI – Ricevuta Fiscale
 - FC – Ricevuta Fiscale/ Fattura
 - BF – Bolla di Carico
 - FP – Fattura Proforma e di credito, corrispettivi e ricevute fiscaliL'unico movimento che viene memorizzato e rimane in archivio è associato alla sigla documento NO – Notula, emesso ad un cliente e che può essere trasformato successivamente in fattura (sigla documento "FT"). Una volta trasformato in fattura potrà essere visionato nuovamente solo sino al cambio di menu (si veda il punto successivo).
- Gli ultimi 10 documenti di magazzino emessi da "Emissione/revisione documenti" restano in memoria fino al cambio di menu. Per accedere a questo archivio temporaneo per visualizzare o modificarne i documenti, con il cursore sul campo "Documen" è sufficiente

premere il tasto Freccia Su come per posizionarsi sul campo “Ricerca”. La procedura apre in automatico una finestra con l’elenco degli ultimi dieci documenti emessi nella sessione corrente. Se si cambia menù i documenti non risultano più richiamabili.

- I corrispettivi non possono essere intestati ad un cliente. Tuttavia, se il parametro dei corrispettivi “Contabilizzazione immediata fatture corrispettivo FC” è impostato a “S”, i documenti FC devono essere intestati a cliente; Inoltre se il parametro dei corrispettivi “SPESOMETRO: contabilizzazione immediata CO – RI” è impostato a “S”, i documenti CO – RC possono essere intestati o meno;
- Non è prevista la gestione di agenti e provvigioni all’interno dei documenti;
- Il collegamento all’archivio dei beni usati è disponibile anche da “Emissione/revisione documenti”;
- Nella stampa contabile dei flussi di cassa non sono visibili i campi di selezione relativi al modulo magazzino né il campo Dettaglio doc. di magazzino;
- Dal menu Stampe è disponibile come unica stampa di magazzino la voce Anagrafiche articoli;
- Negli Annuali non è presente la voce Magazzino lifo; il libro inventari fine esercizio non prevede elaborazioni su dati di magazzino;
- Nei programmi di Servizio che effettuano variazioni ad archivi dell’azienda non sono presenti le voci: Particolarità prezzi/sconti/provvigioni, Aliquote iva su ordini/matrici/prev/bc, Calcola inventario iniziale, Valuta costi/listini/particolarità, Conversione valuta doc. sospesi a euro. Alla voce Anagrafiche articoli/listini è possibile modificare i soli campi gestiti nell’anagrafica per il livello di azienda 1F;
- Nei programmi di Servizio che cancellano archivi aziendali non sono presenti le voci: Particolarità prezzi/sconti/provvigioni, Articoli figli, Riorganizzazione progressivi articoli, Indirizzi di spedizione;
- Non è possibile inviare o ricevere file ascii lifo e distinta base né file csv relativi a: Movimenti di magazzino, Ordini/preventivi/matrice, Particolarità prezzi/sconti/provvigioni, Alias, Abbinati;
- In Servizi – Personalizzazioni – Videate non sono disponibili quelle relative al magazzino. In ogni caso non è permesso modificare il contenuto delle videate riportabili durante l’emissione dei documenti di magazzino, ma se le videate contengono dei dati salvati in anagrafica del conto, è possibile stamparli nel formato di modulistica;
- In Docuvision – Tabelle – Classi documento pur attivando la ricerca su sigle documento di magazzino (esempio: FT, NC, ecc.) la procedura non visualizza i relativi pulsanti di ricerca in quanto trattasi di archivi non gestiti/salvati dal livello di azienda. Rimane comunque la possibilità di ricercare i documenti a cui è stata assegnata la classe 1400.

AZIENDA PROFESSIONISTA CONTABILE CON FATTURAZIONE CONTO TERZI (AZIENDA DI LIVELLO 1F, 1Fe)

In fase di creazione di un’azienda Professionista “contabile con fatturazione” (Tipo di gestione 1Fe), il parametro contabile “Gestione compensi a terzi” e il parametro di magazzino “Finestra listini automat” vengono automaticamente impostati a S. Inoltre nei parametri di magazzino viene richiesto il parametro “Gestione articoli di magazzino S/N” con valore predefinito impostato a N. Impostato a S la procedura gestisce gli articoli di tipo A e la relativa gestione di magazzino (documenti, esistenza, ecc.), mentre se impostato a N, non sono gestiti gli articoli di tipo A e vengono attuate serie di modifiche in vari parti del programma.

NOTA BENE: il parametro “Gestione articoli di magazzino” dipende dal parametro “Parcellazione studio” presente nei Parametri Professionisti / Studio dell’azienda. Con il parametro Parcellazione studio impostato a S, il programma imposta a S il parametro Gestione articoli di magazzino.

Nelle aziende già esistenti il parametro Gestione articoli di magazzino risulta impostato a S. Per le aziende 1F con gestione della parcellazione studio attiva, e per le aziende di livello superiore a 1F, il parametro non viene visualizzato ed è impostato a S. Nella funzione di servizio variazione parametri aziendali, nel caso venga aumentato il livello di gestione da 1F a superiore, il parametro “Gestione articoli di magazzino”, anche se non visualizzato, viene impostato a S.

Se il parametro “Gestione articoli di magazzino” risulta impostato a N la procedura imposta le seguenti particolarità:

- Nei dati aziendali (F4 da Anagrafica azienda) la voce “Parametri di magazzino” diventa “Parametri prestazioni”
- Nei Parametri prestazioni la voce “Dimens. descrizione articolo” diventa “Dimens. descrizione prestazione”; la voce “Desc.art.completa in ric” diventa “Desc.prest.completa in ric”.
- I parametri “Gestione taglie”, “Gestione imballi”, “Gestione tara”, “Memor.data/ora iniz.trasp”, non sono gestiti e quindi non vengono richiesti.
- Il menù “Anagrafica articoli” diventa “Anagrafica prestaz.” e all’interno delle anagrafiche la dicitura “articoli” diventa “prestazioni”.
- Non è ammessa la codifica di articoli di tipo “A”.
- In anagrafica prestazioni non sono gestiti e quindi non compaiono i campi: “Confezione”, “Unità di Misura Alternativa”, “Costo Ultimo”, “Costo Standard”, “Minimo Fatturabile”, “Categoria Statistica”, “Contropartita di Costo”.
- Nei documenti di magazzino non sono gestiti i documenti FP e BF; la descrizione del documento FT è PARCELLA; la descrizione del documento NO è NOTULA (per aziende di tipo Professionista di livello superiore a 1F e per le aziende di tipo Impresa le descrizioni sono FT FATTURA e NO BOZZA). La dicitura “Codice e descrizione articolo” diventa “Codice e descrizione prestazione”; nel piede documento non sono gestiti i campi dei riferimenti al trasporto.
- Nelle varie voci di menu la dicitura “Magazzino” diventa “Parcella” e la dicitura “articolo” diventa “prestaz.”.
- Nel menù Parcella – Tabelle aziendali non sono gestiti: “Taglie”, “Imballi”, “Aspetto esteriore dei beni”, “Descrizione porto”.
- Nel menù Parcella – Tabelle aziendali – Descrizione tabelle non sono gestiti: “Categorie statistiche articolo”, “Taglie articolo”.

- Nel menù Servizi – Variazioni – Parcella non sono gestiti: “Anagrafiche articoli/listini”, “Aggiornamento coefficienti conversione”, “Numero taglie per serie”.
- Nel menù Servizi – Cancellazioni non è gestito il menù “Gruppi merceologici e nature”.

APPENDICE B

RUBRICA UNICA CLI/FOR

Nei prodotti a tecnologia BP la funzione consente di avere una rubrica unica sovra-aziendale contenente i dati anagrafici dei soggetti che saranno utilizzati, all'interno delle varie aziende che partecipano alla gestione stessa, come Clienti, Fornitori e Agenti.

Ogni azienda, sia essa appartenente ad un raggruppamento o meno, può aderire a questa gestione attraverso l'impostazione di un apposito parametro contabile. In particolare, attraverso l'attivazione della rubrica unica, ciascuna azienda usufruisce del vantaggio di "sfruttare il lavoro" già eseguito da altri. Ovvero, invece di inserire più volte (una in ciascuna azienda) il conto di un determinato fornitore, questo può essere creato una sola volta nella rubrica unica e successivamente tutte le aziende che ne hanno necessità possono "prelevare" da quest'ultima. Quando un'anagrafica viene "prelevata" da una determinata azienda, diventa di "proprietà" di quest'ultima, poiché i dati presenti sulla rubrica unica vengono duplicati sulla rubrica cli/for aziendale e questa viene "collegata" alla corrispondente anagrafica della rubrica unica tramite un codice ID (identificativo) univoco.

Di seguito vengono riportate le informazioni indispensabili all'attivazione della funzionalità, nonché le logiche di funzionamento e le modalità operative da adottare per utilizzare la rubrica unica.

ATTIVAZIONE E LOGICHE DI FUNZIONAMENTO

Per attivare la gestione esiste un apposito parametro contabile "Rubrica unica cli/for" che deve essere definito all'atto della creazione di una nuova azienda e successivamente può essere variato operando attraverso la voce di menù Servizi – Variazioni – PARAMETRI AZIENDALI.

Il parametro "Rubrica unica cli/for" può accettare valori diversi a seconda che l'azienda sia appartenente ad un raggruppamento o meno, in particolare:

- N = NO – rubrica unica NON GESTITA.**
Il valore "N" è valido sia per le AZIENDE DI RAGGRUPPAMENTO che per le AZIENDE BATTEZZATE (ovvero non collegate ad alcun raggruppamento).
L'azienda non gestisce la rubrica unica clienti/fornitori ovvero lavora esclusivamente con la propria rubrica cli/for in maniera totalmente indipendente ed isolata rispetto alle altre aziende dell'installazione.
- S = SI – rubrica unica GESTITA CON CODICI CONTO CLI/FOR PROPRI.**
Il valore "S" è valido sia per le AZIENDE DI RAGGRUPPAMENTO che per le AZIENDE BATTEZZATE (ovvero non collegate ad alcun raggruppamento).
Con il parametro "S" l'azienda aderisce alla gestione della rubrica unica cli/for ed indipendentemente dal fatto che sia di raggruppamento o meno, i codici conto dei clienti/fornitori sono propri e non hanno alcuna interazione e/o dipendenza con i codici conto delle altre aziende (anche se eventualmente appartenenti ad uno stesso raggruppamento). In questo caso, quando l'azienda inserisce nuovi clienti/fornitori, oltre che inserirli nella propria rubrica aziendale, se questi soggetti non sono già presenti nella rubrica unica li memorizza automaticamente anche in quest'ultimo archivio. Qualora il nuovo "soggetto aziendale" sia già presente nella rubrica unica, l'azienda che sta creando il nuovo cli/for può "agganciarlo" dalla rubrica unica prelevando i dati anagrafici in essa presenti. In questo caso viene quindi creato un conto aziendale con codice GMM.AUTO (GMM identificano Gruppo Mastro del piano dei conti aziendale) collegato alla relativa anagrafica di rubrica unica. Il collegamento tra le due anagrafiche è ottenuto memorizzando nel conto della rubrica aziendale il numero identificativo univoco (ID) con cui quello stesso soggetto è registrato nella rubrica unica.

ESEMPIO: due aziende (AAA e BBB) entrambe appartenenti al raggruppamento 80 hanno questo parametro impostato a "S". La situazione potrebbe essere simile alla seguente:

Azienda AAA -	501.00011	ROSSI MARIO - collegato a ID	36
Azienda BBB -	501.00307	ROSSI MARIO - collegato a ID	36

In questo caso, il cliente Rossi Mario è memorizzato nella RUBRICA UNICA con codice ID 36 ma ciascuna azienda lo ha "agganciato" nella propria rubrica codificandolo con un proprio codice conto, indipendente dall'altra.

NOTA BENE: eventuali clienti/fornitori inseriti nella rubrica aziendale prima dell'attivazione della gestione rubrica unica non vengono riportati nel nuovo archivio.

R = A RICHIESTA – rubrica unica A RICHIESTA GESTITA CON CODICI CONTO CLI/FOR PROPRI.
Il valore "R" è valido sia per le AZIENDE DI RAGGRUPPAMENTO che per le AZIENDE BATTEZZATE (ovvero non collegate ad alcun raggruppamento).

Con il parametro "R" l'azienda aderisce alla gestione della rubrica unica cli/for ed indipendentemente dal fatto che sia di raggruppamento o meno, i codici conto dei clienti/fornitori sono propri e non hanno alcuna interazione e/o dipendenza con i codici conto delle altre aziende (anche se eventualmente appartenenti ad uno stesso raggruppamento). In questo caso, quando l'azienda conferma l'inserimento di nuovi clienti/fornitori, oltre che inserirli nella propria rubrica aziendale, se non già presenti nella rubrica unica può scegliere di memorizzarli o meno anche in quest'ultimo archivio. Qualora il nuovo "soggetto aziendale" sia già presente nella rubrica unica, l'azienda che sta creando il nuovo cli/for può "agganciarlo" dalla rubrica unica prelevando i dati anagrafici in essa presenti. In questo caso viene quindi creato un conto aziendale con codice GMM.AUTO (GMM identificano Gruppo Mastro del piano dei conti aziendale) collegato alla relativa anagrafica di rubrica unica. Il collegamento tra le due anagrafiche è ottenuto memorizzando nel conto della rubrica aziendale il numero identificativo univoco (ID) con cui quello stesso soggetto è registrato nella rubrica unica.

ESEMPIO: due aziende (AAA e BBB) entrambe appartenenti al raggruppamento 80 hanno questo parametro impostato a "R". La situazione potrebbe essere simile alla seguente:

Azienda AAA -	501.00011	ROSSI MARIO - collegato a ID	36
Azienda BBB -	501.00307	ROSSI MARIO - collegato a ID	36

In questo caso, il cliente Rossi Mario è memorizzato nella RUBRICA UNICA con codice ID 36 ma ciascuna azienda lo ha "agganciato" nella propria rubrica codificandolo con un proprio codice conto, indipendente dall'altra.

NOTA BENE: eventuali clienti/fornitori inseriti nella rubrica aziendale prima dell'attivazione della gestione rubrica unica non vengono riportati nel nuovo archivio.

C = SI – rubrica unica GESTITA CENTRALIZZATA DI RAGGRUPPAMENTO.
Il valore "C" è valido SOLO per le AZIENDE DI RAGGRUPPAMENTO.

L'azienda aderisce alla gestione della rubrica unica cli/for, ma a differenza dei casi precedenti, per la codifica dei clienti/fornitori sfrutta il fatto di essere collegata a raggruppamento. Con il parametro impostato a "C" ogni azienda avrà i "propri" clienti/fornitori, ovvero nella propria rubrica aziendale saranno presenti solo quelli che realmente utilizza e con cui interagisce nello svolgimento della sua attività quotidiana, ma in questo caso la numerazione (ovvero i codici conto) dei clienti/fornitori è comune a TUTTE le aziende dello stesso raggruppamento che hanno il parametro "C". In pratica, ogni volta che un nuovo cliente/fornitore viene creato su una qualsiasi rubrica aziendale (ovviamente questa operazione comporta anche un inserimento nella rubrica unica), il codice conto non viene determinato da un "contatore" aziendale, ma da un "contatore centralizzato di raggruppamento" a cui tutte le aziende di tipo "C" fanno riferimento: ovvero la numerazione non è determinata azienda per azienda, ma da un archivio di raggruppamento. Tale archivio contiene quindi tutti i codici conto cli/for di un determinato raggruppamento e per ciascun conto conosce la relativa associazione al codice ID univoco della rubrica unica. In questo modo tutte le aziende del raggruppamento che successivamente hanno la necessità di utilizzare un cli/for già presente in rubrica unica possano "agganciare" quello stesso codice conto cli/for nella propria rubrica utilizzando tutti il medesimo codice conto (oltre che lo stesso ID di rubrica unica).

ESEMPIO: due aziende (AAA, BBB) entrambe appartenenti al raggruppamento 80 hanno questo parametro impostato a "C". La situazione potrebbe essere simile alla seguente:

- Azienda AAA**
Crea sulla sua rubrica locale il fornitore
ENEL con cod. conto 601.00005 collegato a ID 11
- Azienda BBB**
Crea sulla sua rubrica locale il fornitore
TELECOM con cod. conto 601.00012 collegato a ID 15
- Azienda AAA**
Se questa azienda crea sulla sua rubrica locale il "suo nuovo fornitore" **TELECOM** sfruttando le funzionalità della rubrica unica come cod. conto viene impostato automaticamente 601.00012 collegato a ID 15 ereditato dalla CODIFICA CENTRALIZZATA effettuata precedentemente dall'azienda BBB (vedi punto 2).
- Azienda BBB**
Se questa azienda crea sulla sua rubrica locale il "suo nuovo fornitore" **ENEL** sfruttando le funzionalità della rubrica unica come cod. conto viene impostato automaticamente 601.00005 collegato a ID 11 ereditato dalla

CODIFICA CENTRALIZZATA effettuata precedentemente dall'azienda AAA (vedi punto 1).

In questo caso, il fornitore ENEL è stato memorizzato dall'azienda AAA con il codice conto "centralizzato di raggruppamento" 601.00005 e nella RUBRICA UNICA con codice ID 11. Nel momento in cui anche l'azienda BBB cerca di creare il "nuovo" fornitore ENEL (in quanto non esistente nella propria rubrica aziendale), la procedura verifica che questo soggetto esiste già nella rubrica unica con codice ID 11 e poiché anche l'azienda BBB è di tipo "C", invece di creare immediatamente un nuovo conto verifica se quel codice ID è presente nell'archivio della codifica centralizzata di raggruppamento. Se lo trova, invece di determinare immediatamente un nuovo codice conto, viene data la possibilità all'azienda BBB di decidere se "appropriarsi" o meno del soggetto ENEL della rubrica unica. In questo caso l'azienda BBB seleziona dalla rubrica unica l'anagrafica di ENEL e questa viene incorporata nella rubrica aziendale con il codice conto "centralizzato" che già esiste 601.00005 (sempre collegato all'ID 11). Invece di selezionare l'anagrafica l'azienda avrebbe potuto anche proseguire con una nuova creazione di un conto cli/for centralizzato, ad esempio per una sede secondaria dello stesso soggetto, una filiale, ecc.

ATTENZIONE:

Dalla funzione SERVIZI – VARIAZIONI – PARAMETRI AZIENDALI ogni azienda può modificare il parametro RUBRICA UNICA CLI/FOR da "N" a "S" o "R" e VICEVERSA in ogni momento.

Il parametro può essere impostato a "C" SOLO per le aziende appartenenti ad un raggruppamento e SOLO se NON ESISTONO CLIENTI E/O FORNITORI nella RUBRICA AZIENDALE.

Il parametro può essere sempre modificato da "C" a "N/R/S", ma come già anticipato, se nell'azienda corrente esistono già clienti/fornitori non sarà più possibile reimporlo a "C".

NOTA BENE: la rubrica unica cli/for **NON** è **ATTIVABILE** dalle aziende di raggruppamento che hanno attivato la gestione dell'Art.36/Bilancio cumulativo tramite il campo "Art.36/Bilancio Cumulat" del menù Azienda - ANAGRAFICA AZIENDA. Quindi per tali aziende nella funzione Servizi – Variazioni – PARAMETRI AZIENDALI la voce "Rubrica unica cli/for" non è presente. Nelle aziende AutoOn dell'installazione di Businesspass il parametro è attivabile (esclusivamente in modalità "C" Centralizzata) sino a quando l'azienda non viene trasferita presso l'installazione del cliente.

REGOLE GENERALI

1. Per effettuare la **creazione di nuovi CLIENTI e/o FORNITORE su un'azienda che aderisce alla rubrica unica** (sia con "S" che con "C" o "R") è **OBBLIGATORIO** specificare almeno uno tra i valori: **PARTITA IVA o CODICE FISCALE**. Questi dati infatti hanno una valenza "univoca" nell'individuazione di un determinato soggetto: sono perciò i soli valori che consentono di individuare in modo certo i soggetti all'interno della rubrica unica. La parola univoca è stata appositamente racchiusa tra virgolette in quanto all'interno della rubrica unica possono esistere anche più soggetti aventi stessa Partita Iva e/o Codice Fiscale. Univoca quindi non è la presenza di una sola anagrafica con i predetti dati, ma è la capacità di individuazione di un solo soggetto economico e/o giuridico. Si pensi ad esempio ad un'azienda o un ente che oltre ad una sede centrale abbia anche più filiali distribuite: in questo modo, all'interno della rubrica unica possono essere inserite sia la sede centrale che tutte le altre filiali.
2. **TUTTE le tipologie di terminali** - compresi gli utenti di Businesspass appartenenti ad un gruppo di tipo AlwaysOn - che lavorano sulle aziende che gestiscono la rubrica unica, ogni volta che creano nuove anagrafiche clienti/fornitori sulla rubrica aziendale possono inserire nuove anagrafiche anche all'interno della rubrica unica. Il concetto "possono inserire" dipende dal fatto che non necessariamente questo sempre avviene. Se infatti un operatore crea un nuovo fornitore su un'azienda e la procedura individua che tale soggetto è già presente all'interno della rubrica unica (l'individuazione viene effettuata attraverso partita iva e/o codice fiscale - vedi punto precedente), richiede all'utente se il soggetto che sta creando è lo stesso già presente in rubrica unica in modo che possa essere eventualmente agganciato direttamente da quest'ultima. Se questo non avviene allora l'utente può proseguire con la creazione della nuova anagrafica e questa creazione viene effettuata sia nella rubrica aziendale che in quella unica.
3. Nelle installazioni di Businesspass si può definire se la **revisione** delle anagrafiche all'interno della rubrica unica sia consentita ai soli **utenti Studio** (in caso di parametro contabile "All.aut.cli/for rub.unica" uguale a "N"). In questo caso, gli utenti di tipo azienda AlwaysOn possono modificare i dati anagrafici del conto presente nella rubrica aziendale: il conto cli/for locale resterà comunque collegato alla relativa anagrafica della rubrica unica, ma se i dati anagrafici risulteranno diversi, questo sarà evidenziato come <PERSONALIZZATO> (ovvero con dati anagrafici differenti rispetto alla rubrica unica).
4. **NON** è **POSSIBILE CANCELLARE** delle anagrafiche dalla **RUBRICA UNICA**. In quest'ultima possono essere effettuati solo annullamenti logici al fine di escludere le anagrafiche così marcate dalle normali modalità di ricerca.
5. All'interno della **RUBRICA UNICA** le anagrafiche sono identificate da uno stato che può assumere i valori **"DA VALIDARE"** e **"VALIDATO"**. Il primo stato viene associato alle anagrafiche che devono essere ancora controllate da un utente "esperto", appartenente allo studio del commercialista nel caso di Businesspass, e che quindi possono contenere dati incompleti o non corretti. Le anagrafiche con stato **"VALIDATO"** sono state controllate e confermate da un utente "esperto" (appartenente al gruppo di tipo Studio nel caso di Businesspass). Tale stato non ha una valenza bloccante e/o invalidante per l'utilizzo dell'anagrafica stessa, serve esclusivamente per identificare ciò che è già stato ufficializzato. Quando gli utenti di Businesspass di tipo **azienda AlwaysOn/AutoOn** creano nuove anagrafiche queste vengono marcate sempre come **"DA VALIDARE"**, gli altri utenti (amministratore ed utenti appartenenti allo Studio) **creano nuove anagrafiche sempre con stato "VALIDATO"**. In Businesspass, solo gli utenti di Studio hanno la possibilità di modificare lo stato delle anagrafiche presenti in rubrica unica da **"DA VALIDARE"** a **"VALIDATO"** o viceversa.

6. Le aziende di livello “2 ESTESO” che utilizzano la rubrica unica cli/for non hanno la possibilità di riportare nella rubrica aziendale eventuali anagrafiche contatti. Nel menù Magazzino – ANAGRAFICA CONTATTI risulta disabilitato il pulsante Inserisci PC [ShF5] ed in Magazzino – EMISSIONE/REVISIONE DOCUMENTI trasformando un preventivo in ordine cliente non è disponibile la videata di “Inserimento Contatto nel Piano dei conti”.
7. Ove attivata la gestione della rubrica unica **NON è possibile effettuare l'import** delle anagrafiche **clienti/fornitori** tramite la funzione di **caricamento CSV**.

GESTIONE RUBRICA UNICA CLI/FOR

La funzione consente di avere una rubrica unica sovra-aziendale contenente i dati anagrafici dei soggetti che saranno utilizzati, all'interno delle varie aziende che partecipano alla gestione stessa, come Clienti, Fornitori e Agenti. Per le aziende che hanno il parametro contabile “Rubrica unica cli/for” impostato a “C”, “R” o “S” è disponibile questa voce di menù che consente di inserire, variare, visionare e stampare le anagrafiche presenti nella rubrica unica. Si tenga comunque conto che le anagrafiche della rubrica unica possono essere consultate, modificate, create in diversi punti della procedura, ovvero dove è possibile gestire clienti/fornitori (voce di menù Contabilità – RUBRICA CLIENTI/FORNITORI/BANCA, Contabilità – IMMISSIONE PRIMA NOTA, Magazzino - EMISSIONE/REVISIONE DOCUMENTI, ecc.).

NOTA BENE: nel prodotto Businesspass il programma non è disponibile per gli utenti diversi dall'amministratore e dagli utenti Studio.

La prima videata permette di effettuare ricerche per visualizzare e selezionare anagrafiche già esistenti e codificare nuovi nominativi. La prima volta che viene richiamata la funzione, non essendo ancora memorizzato alcun dato, appare la dicitura “Archivio vuoto” accanto al campo “Ricerca” e risulta disponibile solo il pulsante Inserimento [F6]. Nell'usuale gestione le funzioni attive in questa videata sono:

- | | |
|--------------------------|---|
| Ragione sociale [F2] | viene effettuata la ricerca dati, all'interno dell'archivio, in base al contenuto della ragione sociale; |
| Partita iva [F3] | viene effettuata la ricerca dati, all'interno dell'archivio, in base al contenuto della partita iva; |
| Nome ricerca [F4] | viene effettuata la ricerca dati, all'interno dell'archivio, in base al contenuto del nome di ricerca delle anagrafiche; |
| Codice fiscale [F5] | viene effettuata la ricerca dati, all'interno dell'archivio, in base al contenuto del codice fiscale. Utilizzando questo pulsante è obbligatorio indicare nel campo “Ricerca” tutto o parte del codice fiscale dell'anagrafica da individuare; |
| Codice ID [F8] | viene effettuata la ricerca dati, all'interno dell'archivio, in base al codice ID. Vengono visualizzate le anagrafiche a partire dal codice ID indicato; |
| Inserimento [F6] | viene richiamata la finestra di gestione dei dati anagrafici per memorizzare un nuovo nominativo; |
| Stampa Archivio[F7] | permette di stampare tutte o parte delle anagrafiche presenti nella rubrica unica; |
| Stampa Utilizzo[ShiftF7] | permette di stampare tutte le associazioni tra le anagrafiche presenti nella rubrica unica e i conti delle singole rubriche aziendali, o parte di queste; |
| Altre ricerche [ShiftF8] | con questa opzione viene visualizzato l'elenco delle ricerche disponibili sul campo “Ricerca”, le scelte a disposizione dell'utente sono le seguenti: <ul style="list-style-type: none"> . (punto) = ricerca per partita iva; / (barra) = ricerca il codice fiscale; ' (apice) = ricerca per nome; = (uguale) = ricerca per stringa per nome; , (virgola) = ricerca per nome di ricerca; + (più) = ricerca per codice ID. |

NOTA BENE: per le particolarità della finestra contenente i risultati delle ricerche si rimanda al paragrafo “PARTICOLARITA’ SULLA RICERCA DEI DATI”.

Per effettuare la stampa delle anagrafiche della rubrica vengono richiesti ulteriori dati tramite una specifica videata:

ORDINE DI STAMPA – Campo da utilizzare per effettuare l’ordinamento dei dati da riportare in stampa e per effettuare eventuali selezioni di anagrafiche tramite i campi successivi. Le opzioni disponibili sono: “R” Ragione sociale, “P” Partita iva, “N” Nome di ricerca, “C” Codice fiscale e “I” codice Id. Scegliendo l’opzione “C” solo la selezione dei dati viene effettuata per codice fiscale, l’ordinamento dei dati viene mantenuto per ragione sociale.

DA – Dato della tipologia definita nel campo “ORDINE DI STAMPA” da cui iniziare la selezione delle anagrafiche da stampare.

A – Dato della tipologia definita nel campo “ORDINE DI STAMPA” con cui terminare la selezione delle anagrafiche da stampare.

INCLUDI LE SOLE ANAGRAFICHE DA VALIDARE – Se lasciato a “S” la stampa comprende le sole anagrafiche ancora da validare. Nel report i soggetti ancora da validare sono evidenziati con un asterisco * nella colonna “V.”.

Per eseguire la stampa delle associazioni tra i conti delle rubriche aziendali e quelli presenti in rubrica unica, sono richiesti ulteriori dati:

ORDINE DI STAMPA – Campo da utilizzare per effettuare l’ordinamento dei dati da riportare in stampa e per eventuali selezioni di anagrafiche tramite i campi successivi. Le opzioni disponibili sono: “R” Ragione sociale, “P” Partita iva, “N” Nome di ricerca, “C” Codice fiscale, “I” codice Id e “T” codice conTo. Viene proposto quest’ultimo parametro

DA – Dato della tipologia definita nel campo “ORDINE DI STAMPA”, da cui iniziare la selezione delle anagrafiche da stampare.

A – Dato della tipologia definita nel campo “ORDINE DI STAMPA”, con cui terminare la selezione delle anagrafiche da stampare.

UTILIZZO SU CONDIVISA – Definendo il parametro uguale a “S”, se le altre selezioni prevedono i dati di un’azienda con gestione della rubrica unica di tipo “C” Condivisa o si è scelto uno specifico raggruppamento, viene riportato in stampa anche il contenuto del file associato ai vari raggruppamenti ove è memorizzata la codifica condivisa che viene utilizzata da tutte le aziende di quello stesso raggruppamento e con parametro “C”.

UTILIZZO SU AZIENDA [*]** – E’ possibile limitare la selezione dei dati da stampare ai conti presenti in una sola azienda oppure su tutte (lasciando il campo vuoto). La stringa “****”, proposta dalla procedura, limita la selezione alle sole aziende con gestione della rubrica unica uguale a “C” (Condivisa).

GRUPPO – Se non è stata specificata una sigla azienda nel campo precedente, è possibile scegliere il raggruppamento di appartenenza delle aziende a cui limitare la selezione dei dati.

L’inserimento o la visualizzazione di un’anagrafica richiama la videata di gestione dati della rubrica unica.

NOTA BENE: se l'anagrafica non è stata ancora validata da un utente appartenente allo studio del commercialista appare la dicitura "DA VALIDARE" sotto il nome della funzione "RUBRICA UNICA CLIENTI/FORNITORI".

CODICE ID – Codice identificativo della rubrica gestito in automatico dalla procedura; vengono gestiti sino ad un massimo di 999.999 schede. Fino a quando l'anagrafica non viene salvata nel campo appare la stringa "Nuovo".

NAZIONALITÀ – Nazionalità del soggetto. Vengono accettati i seguenti caratteri:

- I = Italiana;
- C = CEE;
- E = Estero fuori dalla CEE;
- R = Repubblica di San Marino;
- V = città del Vaticano.

PAESE (SIGLA) – Campo di due caratteri che accetta una qualsiasi combinazione alfanumerica. Tale campo permette di assegnare la nazionalità di appartenenza secondo il codice ISO. È attivo il pulsante Paesi Iso [F2] che richiama l'elenco dei paesi ISO. In tale elenco è possibile muoversi con i tasti Freccia Su, Freccia Giù, Pag.Su, Pag.Giù. Per ottimizzare tale ricerca, all'interno della finestra, sono stati inoltre abilitati i pulsanti Cerca sigla [F2] e Cerca paese [F3] per ricercare il paese tramite descrizione. Se il programma individua la stringa digitata si posiziona su quest'ultima, altrimenti all'inizio della tabella.

PRIVATO – Impostare ad "S" per tutti quei soggetti che non sono operatori economici e non sono in possesso di partita IVA o altro codice equivalente. Se impostato a "S" il campo "Partita iva" non è più accessibile e viene eliminato dalla videata il campo "Secondaria".

PERSONA FISICA – Inserire uno dei seguenti caratteri:

- S = persona fisica;
- N = persona giuridica.

Per le persone fisiche con nazionalità diversa da Italia appartenenti ad un paese non a fiscalità privilegiata vengono richiesti anche i dati relativi allo "Spesometro".

DATA DI NASCITA – Data di nascita del soggetto.

COMUNE O STATO ESTERO – Comune o stato di nascita del soggetto. Il comando Codice catastale [F2] richiama la tabella ministeriale dei comuni italiani/stati esteri. Selezionando il dato dalla tabella viene compilato anche il campo successivo.

PROV – Provincia di nascita del soggetto. Se lo stato è estero viene riportata la dicitura "EE".

PAESE (STATO) NASCITA – Sigla del paese di nascita del soggetto. Questo campo viene richiesto solo se il soggetto appartiene ad un paese a fiscalità privilegiata (campo precedente impostato con una sigla di questi paesi) ed è una persona fisica (relativo campo impostato a "S"). Il dato è da memorizzare solo se lo stato di nascita è differente dall'Italia o da quello immesso nel campo "Paese".

DATA NASCITA – Data di nascita del soggetto. Viene richiesta solo per le persone fisiche dei paesi a fiscalità privilegiata. La data va immessa solo se il soggetto non è nato in Italia; se invece è nato in Italia si deve inserire il relativo codice fiscale italiano.

NOTA BENE: si ricorda che sul modello Black List per le persone fisiche nate in Italia viene richiesta Data, Comune e Provincia di nascita mentre per quelle nate fuori dall'Italia viene richiesto solo lo Stato di nascita e la relativa data.

TIPO SOCIETÀ – Identifica il tipo società.

ENTE PUBBLICO – Questo campo consente di identificare il soggetto come ente non commerciale in possesso di partita iva. Il dato è alternativo al campo “Privato”. I valori ammessi sono i seguenti:

S = il soggetto è identificato come ente pubblico;

N = il soggetto non è identificato come ente pubblico.

RAGIONE SOCIALE – Ragione sociale, in caso di persona giuridica, dell’anagrafica. Il comando di campo Alla data [F2] permette di memorizzare la variazione della ragione sociale del soggetto. Se nel campo precedente è stato impostato “S” il campo viene sdoppiato ed assume il significato di:

COGNOME – Cognome della persona fisica.

NOME – Nome della persona fisica.

NOME DI RICERCA – Nome di comodo per ricercare le anagrafiche della rubrica unica.

NOTA BENE: come primo carattere per i campi RAGIONE SOCIALE, NOME, COGNOME, NOME DI RICERCA non è accettato il sottolineato “_” e lo spazio.

INDIRIZZO – Indirizzo del soggetto. Il campo, composto da 48 caratteri, è a scorrimento in quanto sono visualizzati i primi 24 caratteri.

C. A. P. – Codice di Avviamento Postale del soggetto. E’ attivo il pulsante Comun [F2] per effettuare la ricerca nella tabella dei comuni italiani. Se utilizzato, la barra di selezione si posiziona sul primo comune avente il Cap indicato nel campo; se non esiste si posiziona all’inizio della tabella.

LOCALITA’ – Località del soggetto. E’ attivo il pulsante Comun [F2] per effettuare la ricerca nella tabella dei comuni italiani. Utilizzando il comando in questione la barra di selezione nella finestra di ricerca si posiziona sul primo comune che inizia con la stringa presente nel campo; se non esiste si posiziona all’inizio della tabella. I comuni vengono visualizzati in ordine alfabetico con i seguenti dati: Nome del comune, C.A.P., Provincia, Prefisso telefonico. Selezionando il comune desiderato, nei rispettivi campi, sono riportati CAP, LOCALITA’ e PROVINCIA. Sulla finestra, oltre ai tasti di navigazione, sono attivi i seguenti comandi/pulsanti: Cerca comune [F2], Cerca CAP [F3], Trova successivo [F4], Trova precedente [F5], Fine [ShF6] e Inizio [ShF5].

PROVINCIA – Provincia del nominativo che si sta inserendo/variando in rubrica unica.

TELEFONO – Telefono del soggetto.

FAX – Numero di fax del nominativo.

E-MAIL - Indirizzo di posta elettronica. Sono ammessi lettere sia maiuscole che minuscole, numeri e i seguenti caratteri speciali:

@ < > = ? [] \ ^ _ ! " # \$ % & ' () * + , - . ; ,

INTERNET – Indirizzo del sito internet. Sono ammessi lettere sia maiuscole che minuscole, numeri e i seguenti caratteri speciali:

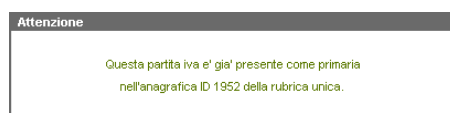
@ < > = ? [] \ ^ _ ! " # \$ % & ' () * + , - . ; ,

CODICE FISCALE – Codice fiscale. Il programma controlla che il dato sia esatto, ed in caso contrario può essere forzata l’immissione rispondendo “S” alla richiesta di conferma che viene fatta in fase di salvataggio dell’anagrafica.

SENZA P.IVA – A questo campo è possibile accedere SOLO nel caso in cui la **nazionalità** sia “I”, il campo **privato** sia impostato a “N” e nel campo **Codice fiscale** siano stati inseriti dei caratteri numerici. Tale campo deve essere impostato a “S” per i soggetti diversi da persone fisiche non obbligati alla dichiarazione di inizio attività (condomini, enti, associazioni, fondazioni, parrocchie etc.) che non esercitano caratteristiche della partita iva.

PARTITA IVA – Partita Iva del soggetto, qualora sia stato indicato “N” nel campo “Privato”. Se si inserisce una cifra numerica minore di 12 caratteri, a questa viene anteposta automaticamente la sigla “IT” (Partita Iva italiana). Esiste solo il controllo sulla Partita Iva italiana, per tutte le altre Partite Iva vengono accettati tutti i caratteri senza controllo (purché lettere e numeri). Nel caso di Partita Iva errata si può forzare l’immissione rispondendo “S” alla richiesta di conferma che viene fatta in fase di salvataggio dell’anagrafica.

ATTENZIONE: non è possibile avere due anagrafiche con una stessa Partita Iva primaria. Al salvataggio della seconda anagrafica viene dato un messaggio bloccante contenente anche l’informazione del codice identificativo ID dell’anagrafica con uguale Partita Iva come nell’esempio della presente videata:



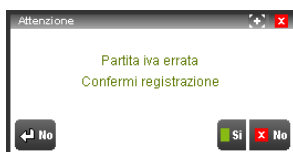
SECONDARIA – Se impostato a “S” permette di avere all’interno della rubrica unica più anagrafiche con stessa Partita Iva (esempio: Enti comunali che hanno tutti la Partita Iva del comune). Impostato a “N” comporta una gestione normale del campo precedente “Partita iva”.

Al salvataggio dell’anagrafica viene verificato che sia stata indicata la Partita Iva o il codice fiscale in quanto con tale gestione è obbligatoria la presenza di almeno uno di questi due dati sia nella “Rubrica unica clienti/fornitori” che nella “Rubrica clienti/fornitori/banche”. Inoltre, se il codice fiscale o la Partita Iva sono errati appaiono i seguenti messaggi:



Il codice fiscale inserito non è corretto:

- S = Viene forzata l'accettazione del dato errato.
N = Viene chiesto nuovamente il Codice Fiscale.



La Partita Iva inserita non è corretta:

- S = viene forzata l'accettazione del dato errato;
N = viene chiesta nuovamente la Partita IVA.

All'interno dell'anagrafica sono disponibili i seguenti pulsanti e comandi:

Precedente [Pg-]	richiama l'anagrafica precedente all'attuale (l'ordinamento è basato sul campo di ricerca utilizzato per la selezione);
Successivo [Pg+]	richiama l'anagrafica successiva all'attuale (l'ordinamento è basato sul campo di ricerca utilizzato per la selezione);
Stampa [F7]	permette di stampare tutti o parte dei dati presenti nella rubrica unica;
Valida [F4]	la scheda viene posta allo stato "validato" così da individuare le anagrafiche i cui dati sono già controllati e verificati dagli utenti appartenenti dallo studio del commercialista;
Da validare [F4]	la scheda, attualmente "validata", viene posta nuovamente in stato "da validare" qualora contenga informazioni che devono essere nuovamente controllate;
Annulla/Ripristina [ShF7]	permette di annullare anagrafiche diventate obsolete e non più utilizzate così da escluderle nelle ricerche dei nominativi della rubrica unica nei vari punti della procedura (esempio: "Rubrica clienti/fornitori/banche", "Immissione prima nota", ecc.).

PARTICOLARITA' SULLA RICERCA DEI DATI

Qui di seguito si riportano l'elenco dei campi visualizzati dalla procedura nell'elenco rappresentante il risultato di una ricerca dati sull'archivio.

Ragione sociale [F2]			
Nome	Partita iva	Codice	
Partita iva [F3]			
Partita iva	P/S P = Primaria S = Secondaria	Codice	Nome
Nome ricerca [F4]			
Nome di ricerca	Nome	Codice	
Codice fiscale [F5]			
Nome	Codice fiscale	Codice	
Codice ID [F8]			
Codice	Nome	Partita iva	

L'elenco riporta le sole anagrafiche non pre-cancellate, per visualizzarle tutte è disponibile il comando Annullati [F3].

Nome	Partita iva	Codice
Drudi & C.	Sec.IT07973780013	501.00007
Enel S.p.A.	IT00934061003	601.00005
Fratelli Righi snc	IT02686290400	21
Tutto pulito srl	IT42295921093	501.00003
Ubaldi Marco		501.00004+

Le informazioni più particolari della rubrica sono riportate nella colonna "Codice" ove viene evidenziato:

- il codice ID (identificativo unico) dell'anagrafica della rubrica unica qualora si stia visualizzando la rubrica in un'azienda con il parametro contabile uguale a "S" o "R" oppure si è richiamata la rubrica in un'azienda con parametro contabile uguale a "C" e l'anagrafica non risulta presente nè all'interno della rubrica cli/for dell'azienda attualmente aperta, né sull'archivio della codifica centralizzata di raggruppamento (si veda riquadro azzurro);
- il codice conto della codifica centralizzata di raggruppamento (rappresentante un cliente o fornitore) se l'azienda in cui si sta lavorando ha il parametro contabile uguale a "C" e l'anagrafica è stata inserita almeno una volta, come cliente-fornitore appunto, su una qualsiasi azienda di uguale raggruppamento e ugual parametro "C" (si veda riga evidenziata con il cursore Nome "Drudi & C."). Se il codice conto è seguito dal segno "+" (si veda riquadro rosso) significa che il nominativo è presente nella codifica centralizzata di raggruppamento in più di un mastro di tipo "C" o "F";

Il pulsante Dettaglio [F2] apre una finestra che visualizza i dati più salienti dell'anagrafica evidenziata dal cursore.



Dettaglio conto

Ubaldi Marco

ID: 11

Indirizzo: Via Europa

Località: Forlì

FO 47100

Telefono: 0543/789546

CF/PI: 00000004444 /

Fax:

DA VALIDARE

-501.00004 -502.00001

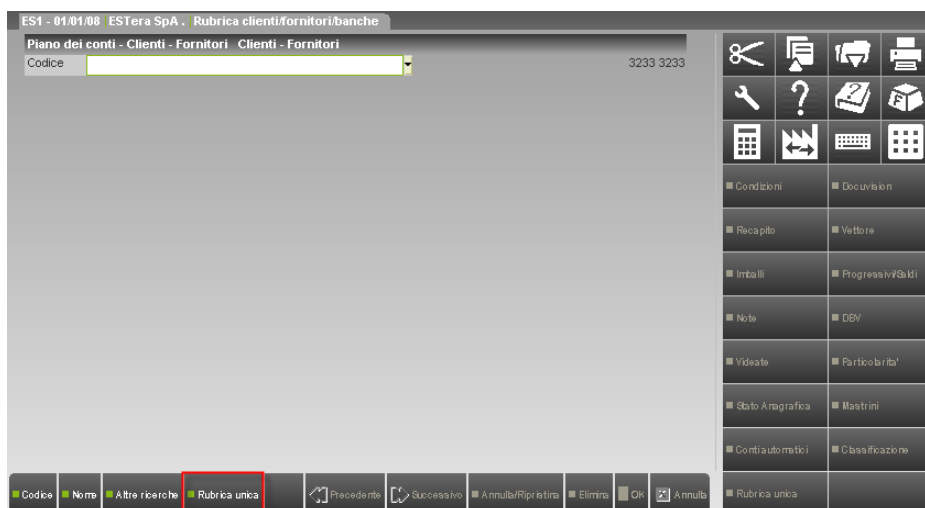
Per le aziende con il parametro impostato a "C", se nel dettaglio i conti della rubrica (nell'esempio riportato 501.00004 e 502.00001) hanno il carattere "-" (meno) davanti al codice significa che l'anagrafica è stata riportata su dei mastri di tipo "C" o "F" del raggruppamento a cui appartiene l'azienda ma non è presente nella rubrica dell'azienda da cui si sta visualizzando l'elenco.

RUBRICA CLIENTI/FORNITORI – AZIENDE CON GESTIONE “S” (SI’)

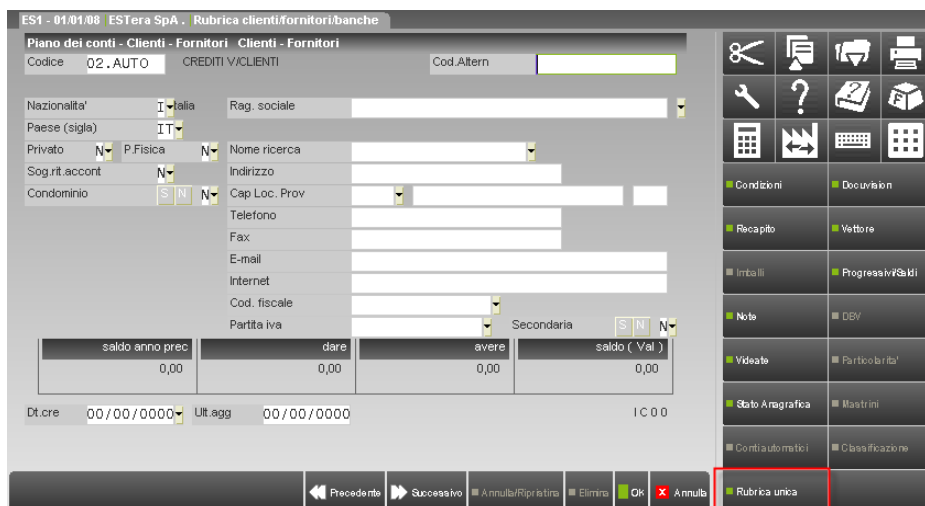
La gestione della rubrica unica impostata a “S” (codifica dei conti personale per ciascuna azienda) può essere eseguita anche da un qualsiasi punto del programma in cui sia presente un campo di tipo “CODICE CONTO” dal quale sia possibile inserire e/o revisionare un cliente/fornitore della rubrica aziendale (ad esempio dalla voce di menù “Rubrica clienti/fornitori/banche”, da “Immissione prima nota”, “Emissione/revisione documenti”, ecc.).

INSERIMENTO NUOVO CLIENTE/FORNITORE IN RUBRICA AZIENDALE

Sia tramite l'utilizzo dell'autocodifica del numero conto (stringa “.AUTO” dopo l'indicazione del Gruppo Mastro), sia tramite l'assegnazione diretta di un codice nelle aziende con la gestione della nuova rubrica di tipo “S” si hanno le medesime funzionalità. Nella prima videata è disponibile il comando Rubrica unica [F11] per effettuare ricerche nell'archivio relativo o per inserire nuove anagrafiche nella rubrica unica senza dover richiamare la voce di menù Aziende – GESTIONE RUBRICA UNICA CLI/FOR.



In inserimento di un nuovo cliente/fornitore, nel campo “Cod.Altern” è disponibile il pulsante Rubrica unica [F2] per verificare se il nominativo che si vuole memorizzare nella propria rubrica aziendale è già presente nella rubrica unica così da duplicare tutti i dati dell'anagrafica nel proprio archivio. Inoltre, da tale campo, è possibile andare in variazione della relativa anagrafica di rubrica unica.



Selezionata un'anagrafica della rubrica unica è possibile riportarla nella propria rubrica tramite l'utilizzo del pulsante Collega [F5] od Ok [F10].

Confermato il collegamento, la procedura richiede se si vogliono importare i dati della rubrica unica. Rispondendo affermativamente tutte le informazioni presenti nella rubrica unica vengono riportate nell'anagrafica che si sta memorizzando, incluso il codice ID della rubrica unica così da rendere intuitivo all'utente l'esistenza di un collegamento tra i due differenti archivi (si ricorda che con la gestione di tipo "S" nell'azienda potrebbero essere già stati codificati dei clienti/fornitori prima dell'attivazione della gestione stessa).

Se alla domanda di importazione dati dalla rubrica unica viene risposto "No", la procedura non riporta alcun dato già memorizzato nell'altro archivio e viene definito che il collegamento tra le due anagrafiche è di tipo personalizzato (il codice ID è racchiuso tra i segni "< >").

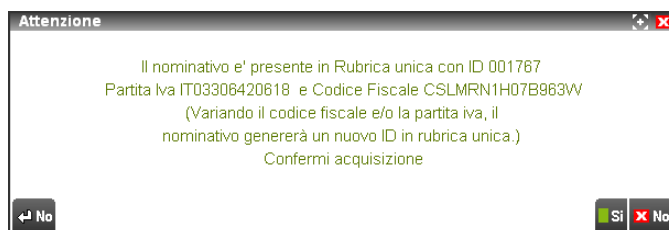
Con il parametro contabile "All.aut.cli/for rub. unica" uguale a "S" confermando un'anagrafica della rubrica unica cli/for vengono subito riportati i dati del nominativo selezionato.

NOTA BENE: si ricorda che dopo aver attivato la gestione della rubrica unica con parametro "S" ad ogni nuovo inserimento di cliente/fornitore nella rubrica aziendale deve corrispondere un inserimento di una nuova anagrafica nella rubrica unica od un collegamento ad un'anagrafica di rubrica unica già esistente.

Se viene ignorato il pulsante Rubrica unica [F2] attivo nel campo “Cod.Altern”, la ricerca può essere effettuata nei campi “Rag. Sociale”, “Cod. fiscale” e “Partita iva” ove è disponibile il pulsante Ricerca [F2] che richiama l’elenco delle anagrafiche della rubrica unica. Utilizzando una di queste selezioni per individuare il nominativo dalla rubrica unica esistono delle diversità rispetto alla funzione disponibile nel campo “Cod.Alternativo”. In questo caso:

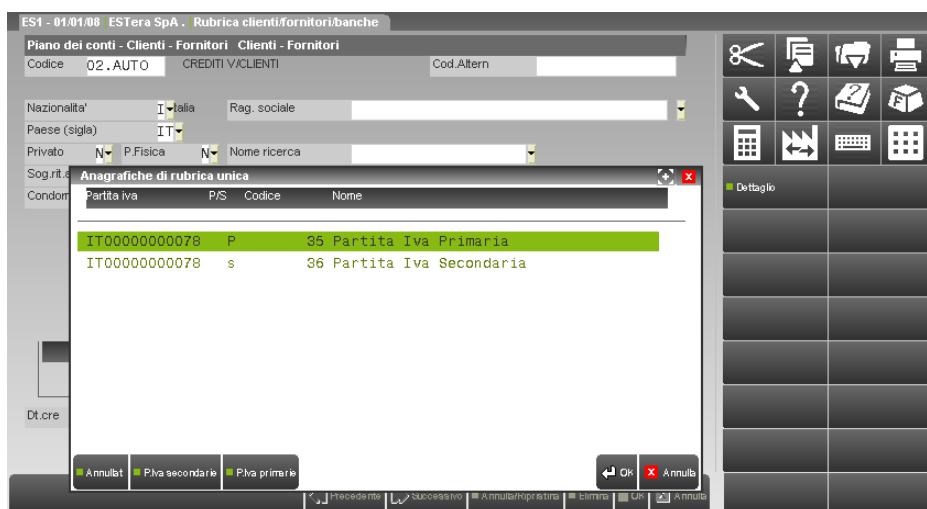
- dall’elenco dei nominativi della rubrica unica non è possibile andare in variazione dell’anagrafica selezionata;
- se alla domanda di importazione dati dalla rubrica unica viene risposto “No”, la procedura non riporta alcun dato dell’anagrafica in questione né viene creato alcun collegamento a questa e l’utente ritorna in inserimento dell’anagrafica cliente/fornitore come se non avesse mai richiamato l’elenco dei nominativi della rubrica unica.

Se non viene utilizzata alcuna ricerca, la procedura all’uscita del campo “Ragione Sociale”, verifica se nella rubrica unica è già presente un’anagrafica con identica ragione sociale. Se la verifica ha esito positivo, l’utente viene avvisato da apposito messaggio:

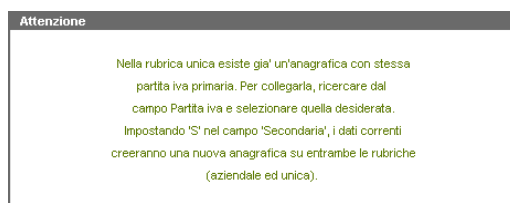


Nel caso in cui l’utente, apporti delle modifiche al “Codice Fiscale” e/o alla “Partita Iva”, al salvataggio del conto corrisponderà l’inserimento di una nuova anagrafica anche in rubrica unica.

All’uscita del campo “Partita Iva” invece, la procedura verifica che nella rubrica unica non siano già presenti anagrafiche con uguale Partita Iva (primaria o secondaria), in tal caso ne viene visualizzato e proposto l’elenco.



Se non viene selezionata alcuna anagrafica già presente ed il campo “Secondaria” dell’anagrafica che si sta inserendo viene lasciato a “N”, al salvataggio dell’intera videata viene dato un opportuno messaggio in quanto nella rubrica unica non possono esistere due differenti anagrafiche con uguale Partita Iva di tipo primario.



Se, in fase di inserimento cli/for, viene selezionata un’anagrafica dalla rubrica unica che è già presente come cli/for dell’azienda nello stesso mastro che si sta utilizzando per la nuova codifica, viene dato un opportuno messaggio.

VARIAZIONE CLIENTE/FORNITORE IN RUBRICA AZIENDALE

Se si vuole associare un'anagrafica della propria rubrica personale con un nominativo della rubrica unica occorre operare dal campo "Cod.Altern" in quanto in revisione di un conto già esistente nei campi "Rag. Sociale", "Cod. fiscale" e "Partita iva" non è disponibile la ricerca sulla rubrica unica cli/for.

Qui di seguito si riporta un esempio delle casistiche che si possono verificare tenendo conto che dal campo "Cod.Altern" tramite il pulsante Rubrica unica [F2] è sempre possibile andare in variazione nella rubrica unica dell'anagrafica selezionata:

- il conto cliente/fornitore aziendale ha Partita Iva e/o Codice fiscale differente da quello dell'anagrafica scelta nella rubrica unica, in questo caso viene segnalata l'impossibilità di effettuare l'associazione tra i due archivi;

NOTA BENE: se i campi in questione nella rubrica aziendale sono vuoti è possibile effettuare l'associazione tra le due anagrafiche.

- richiamata l'anagrafica della rubrica unica si utilizza il pulsante Collega [F5] e viene richiesto se importare o meno i dati della rubrica unica. Rispondendo affermativamente tutte le informazioni presenti nella rubrica unica vengono riportate nell'anagrafica che si sta variando, incluso il codice ID della rubrica unica così da rendere intuitivo all'utente l'esistenza di un collegamento tra i due differenti archivi;
- richiamata l'anagrafica della rubrica unica si utilizza il pulsante Collega [F5] e viene richiesto se importare o meno i dati della rubrica unica. Scegliendo "No" la procedura non riporta alcun dato già memorizzato nell'altro archivio e viene definito che il collegamento tra le due anagrafiche è di tipo personalizzato (il codice ID è racchiuso tra i segni "< >");

NOTA BENE: con il parametro "All.aut.cli/for rub. unica" uguale a "S" la procedura non richiede se si vuole importare o meno i dati della rubrica unica. La sola scelta del pulsante Collega [F5] riporta i vari dati nell'anagrafica.

- richiamata l'anagrafica della rubrica unica si utilizza il pulsante Ok [F10] e viene richiesto se importare o meno i dati della rubrica unica. Rispondendo affermativamente tutte le informazioni presenti nella rubrica unica vengono riportate nell'anagrafica che si sta variando ma non viene effettuato alcun collegamento tra i due archivi (accanto al campo "Nome ricerca" non appare alcun codice ID);
- richiamata l'anagrafica della rubrica unica si utilizza il pulsante Ok [F10] e viene richiesto se importare o meno i dati della rubrica unica. Scegliendo "No" dalla rubrica unica non viene riportato alcun dato né vengono collegate le due anagrafiche (accanto al campo "Nome ricerca" non appare alcun codice ID).

In anagrafiche dove esiste già un collegamento ad un nominativo della rubrica unica esistono due possibilità di effettuare una revisione dell'anagrafica cliente/fornitore aziendale:

- modificare solo i dati anagrafici della rubrica locale senza alterare quelli della rubrica unica. In questo caso il conto rimarrà comunque collegato al corrispondente ID della rubrica unica ma evidenziato come "personalizzato" (codice ID racchiuso tra "< >");

NOTA BENE: questa modalità di revisione è effettuabile da qualsiasi tipo di utente ed è il comportamento adottato dalla procedura in caso di parametro contabile "All.aut.cli/for rub. unica" uguale a "N".

- modificare solo i dati anagrafici della rubrica locale aggiornando in contemporanea la rubrica unica. In questo caso il conto è sempre collegato al corrispondente ID della rubrica unica;

NOTA BENE: questa modalità di revisione è effettuabile da qualsiasi tipo di utente ed è il comportamento adottato dalla procedura in caso di parametro contabile "All.aut.cli/for rub. unica" uguale a "S". L'aggiornamento dei dati

delle rubriche aziendali di altre aziende con uguale parametro impostato a “S” avverrà alla prossima riapertura-scelta azienda.

- utilizzare il pulsante Rubrica unica [F2] dal campo “Cod.Altern”. Questa operazione consente di aprire l’anagrafica della rubrica unica collegata e modificarla al fine di poter aggiornare in automatico anche la rubrica aziendale in uso e successivamente (attraverso il programma di servizio ALLINEA RUBR.AZIENDALE CON RUBR.UNICA) allineare tutte le rubriche aziendali collegate allo stesso ID. Salvando le variazioni sulla rubrica unica la procedura richiede la conferma per aggiornare automaticamente anche l’anagrafica aziendale. Rispondendo negativamente il contenuto dell’anagrafica locale verrà evidenziato come “personalizzato” rispetto alla corrispondente anagrafica di rubrica unica (codice ID racchiuso tra “< >”);

NOTA BENE: in Businesspass questa modalità di revisione non è disponibile agli utenti diversi dall’amministratore e dal gruppo studio, gli altri possono esclusivamente visionare l’anagrafica della rubrica unica. Tale comportamento è adottato dalla procedura in caso di parametro contabile “All.aut.cli/for rub. unica” uguale a “N”.

- utilizzare il pulsante Rubrica unica [F2] dal campo “Cod.Altern”. Questa operazione consente di aprire l’anagrafica della rubrica unica collegata e modificarla al fine di poter aggiornare in automatico anche la rubrica aziendale in uso e successivamente (alla riapertura delle altre aziende) allineare tutte le rubriche aziendali collegate allo stesso ID. Salvando le variazioni sulla rubrica unica la procedura riporta tutte le variazioni nell’anagrafica aziendale.

NOTA BENE: tale comportamento è adottato dalla procedura in caso di parametro contabile “All.aut.cli/for rub. unica” uguale a “S”.

Un’altra operatività disponibile in revisione della rubrica aziendale è rappresentata dalla possibilità di scollegare l’anagrafica locale dalla corrispondente della rubrica unica e viceversa. Questa funzione è da utilizzarsi in casi particolari quali: necessità di non ereditare eventuali futuri aggiornamenti automatici dalla rubrica unica, piuttosto che ricollegare eventuali anagrafiche scollegate automaticamente dalla procedura in fase di ricostruzione a seguito di accidentali incoerenze riscontrate, ecc.

Per scollegare un cliente/fornitore dalla corrispondente anagrafica rubrica unica si può operare in due modalità:

- selezionare il codice ID tramite il puntatore del mouse, cliccando in corrispondenza del codice ID, il programma richiede se si vuole procedere con lo scollegamento.

Rispondendo affermativamente, il codice ID viene eliminato. Per ripristinare il collegamento è necessario ricercare nuovamente l’anagrafica della rubrica unica dal campo “Cod.Altern” ed utilizzare il pulsante Collega [F5] precedentemente descritto;

- utilizzare il pulsante Stato Anagrafica [ShF11] e selezionare la relativa voce “Azzera ID”.

NOTA BENE: in Businesspass gli utenti di tipo azienda Always on possono effettuare modifiche alla rubrica locale, ma NON hanno la possibilità di procedere con lo scollegamento dalla rubrica unica. In funzione di ciò quando questi terminali entrano in revisione di un’anagrafica il collegamento alla rubrica unica è evidenziato dal codice ID NON “in reverse” e l’eventuale click del mouse non produce alcun effetto (vedi figura successiva).

RUBRICA CLIENTI/FORNITORI – AZIENDE CON GESTIONE “R” (A RICHIESTA)

La gestione della rubrica unica impostata a “R” ha le stesse funzionalità della gestione con parametro “S”, l’unica peculiarità è in fase di salvataggio (tramite il pulsante Ok [F10]) di nuovi clienti/fornitori. Poiché l’utente può scegliere se inserire o meno il nominativo nella rubrica unica sovra-aziendale appare il seguente messaggio:



Scegliendo “No” il cliente/fornitore non verrà inserito all’interno della rubrica unica e l’anagrafica sarà presente solo nella rubrica aziendale.

RUBRICA CLIENTI/FORNITORI – AZIENDE CON GESTIONE “C” (CENTRALIZZATA DI RAGGRUPPAMENTO)

La gestione della rubrica unica impostata a “C” (codifica dei conti centralizzata di raggruppamento) può essere eseguita dalla voce di menù specifica (vedi paragrafo “GESTIONE RUBRICA UNICA CLI/FOR”) oppure può essere effettuata da un qualsiasi punto del programma in cui sia presente un campo di tipo “CODICE CONTO” dal quale sia possibile inserire e/o revisionare un cliente/fornitore della rubrica aziendale (ad esempio dalla voce di menù “Rubrica clienti/fornitori/banche”, da “Immissione prima nota”, “Emissione/revisione documenti”, ecc.).

NOTA BENE: con la rubrica unica di tipo “C”, la creazione di nuove anagrafiche rimane limitata al solo utilizzo della dicitura .AUTO con assegnazione automatica del codice da parte della procedura nei seguenti casi: installazioni Businesspass AutoOn presso le aziende clienti, codifica di clienti/fornitori in voci di menù diverse da Contabilità – RUBRICA CLIENTI/FORNITORI/BANCHE dopo la consultazione della rubrica unica e selezione di un nominativo di tale archivio (esempio: in IMMISSIONE PRIMANOTA, EMISSIONE/REVISIONE DOCUMENTI).

INSERIMENTO NUOVO CLIENTE/FORNITORE IN RUBRICA AZIENDALE

Per effettuare l’inserimento di un nuovo cliente/fornitore nella rubrica locale dell’azienda in uso si può operare nelle seguenti diverse modalità:

1. Codifica GMM.AUTO.

Se si effettua l’inserimento utilizzando la modalità GMM.AUTO, quando il cursore è posizionato sul campo CODICE ALTERNATIVO, è possibile effettuare la ricerca delle anagrafiche direttamente sulla rubrica unica premendo il pulsante **Rubrica unica** [F2].

BDC - 12/03/09 Balducci S.R.L. Immissione primanota

Immissione primanota

Data 12/03/09 Valuta: Eur

Piano dei conti - Clienti - Fornitori

Codice: 501.AUTO CREDITI VERSO CLIENTI Cod.Altern

Nazionalità I Italia Rag. sociale

Paese (sigla) IT

Privato N P.Fisica N Nome ricerca 0

Sog.rit.accont N Indirizzo

Condominio S N Cap Loc. Prov

Telefono

Fax

E-mail

Internet

Cod. fiscale

Partita iva Secondaria S N

Precedente Successiva Annulla/Ripristina Elimina OK X Annulla

Codice Nome Altre ricerche Modifica

Recapito Vettore

Imballi Progressivi/Saldi

Nota DBV

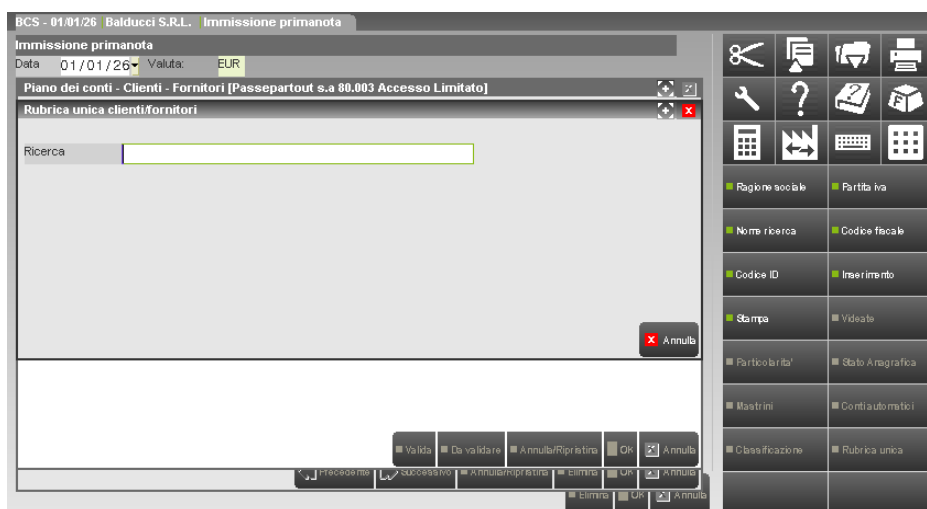
Videate Particolarità

Stato Anagrafica Mastri

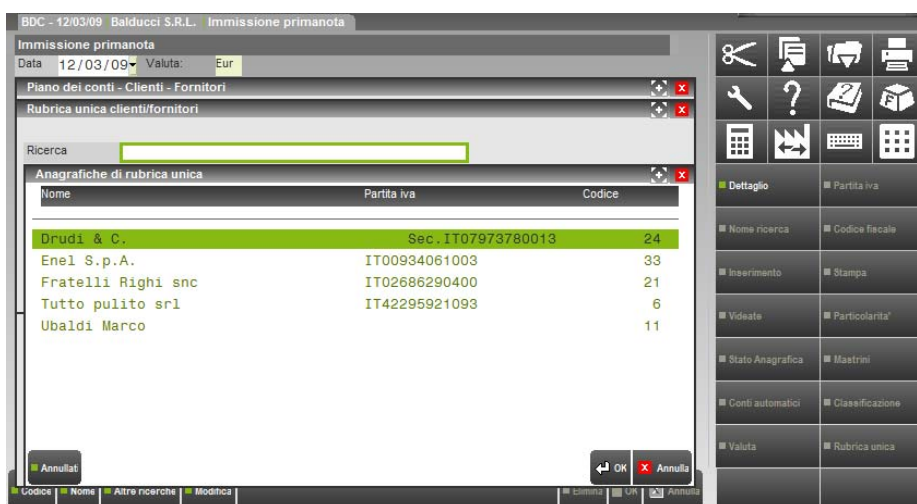
Conti automatici Classificazione

Valuta Rubrica unica

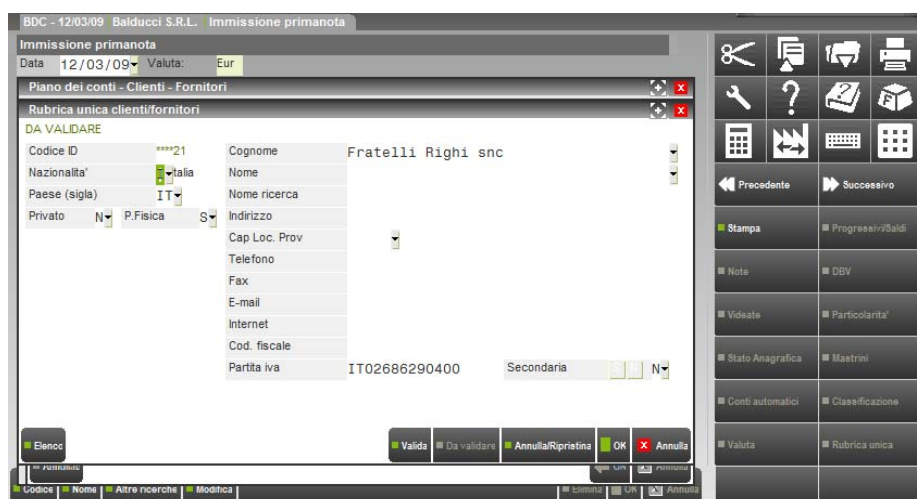
Il pulsante richiama la finestra di ricerca sulla rubrica unica che consente di verificare l'eventuale presenza del soggetto che ci si appresta a codificare sulla rubrica aziendale. Dalla finestra "Rubrica unica clienti/fornitori" è possibile effettuare cinque diversi tipi di ricerca: Ragione sociale [F2], Partita Iva [F3], Nome di ricerca [F4], Codice Fiscale [F5], Codice ID [F8].



Premendo F2, ad esempio, si apre la finestra di ricerca per "Ragione sociale" (all'interno delle diverse finestre di ricerca esiste il tasto F2 che consente di visualizzare il dettaglio dei diversi soggetti presenti nella rubrica unica).



Selezionando con INVIO l'anagrafica desiderata, si apre la finestra contenente i dati anagrafici veri e propri da cui è possibile anche effettuare variazioni degli stessi.



Confermando l'anagrafica con il tasto OK [F10], questa viene ACQUISITA automaticamente nella rubrica aziendale e viene richiesto se importare sull'anagrafica aziendale i dati dell'anagrafica della rubrica unica. Quest'ultima domanda viene proposta in caso di parametro contabile "All.aut.cli/for rub. unica" uguale a "N".

The screenshot shows a software window titled "BDC - 12/03/09 Balducci S.R.L. Immissione primanota". A modal dialog box is open in the center with the text "Vuoi importare i dati della rubrica unica" and two buttons: "S" (Yes) and "N" (No). The background form contains fields for "Data" (12/03/09), "Valuta" (Eur), "Piano dei conti - Clienti - Fornitori", "Codice" (501.AUTO CREDITI VERSO CLIENTI), "Cod.Altern", "Nazionalità" (Italia), "Paese (sigla)" (IT), "Privato" (N), "P.Fisica" (N), "Sog.rit.accont" (N), "Condominio", "Rag. sociale", "Nome ricerca", "Indirizzo", "Partita iva", and "Secondaria". A toolbar on the right contains various icons for actions like print, search, and navigation.

Se si risponde affermativamente, sulla rubrica locale vengono riportati anche i dati anagrafici presenti nella rubrica unica e all'interno dell'anagrafica viene visualizzato il numero ID della rubrica unica a cui questa anagrafica è collegata (evidenziato nella figura sotto riportata).

The screenshot shows the same software window after the import operation. The "Partita iva" field now contains the value "IT02686290400". The "Codice" field, which was previously "501.AUTO CREDITI VERSO CLIENTI", now displays "21" and is circled in red. The "Rag. sociale" field now contains "Fratelli Righi snc". The "Nazionalità" and "Paese (sigla)" fields remain "Italia" and "IT" respectively. The "Privato" and "P.Fisica" fields are still "N". The "Sog.rit.accont" field is "N". The "Condominio" field is "S". The "Indirizzo" field is empty. The "Telefono", "Fax", "E-mail", and "Internet" fields are empty. The "Cod. fiscale" field is empty. The "Partita iva" field is "IT02686290400". The "Secondaria" field is "S". The toolbar on the right is the same as in the previous screenshot.

Se alla domanda di importazione dati dalla rubrica unica viene risposto "No", la procedura non riporta alcun dato già memorizzato nell'altro archivio e viene definito che il collegamento tra le due anagrafiche è di tipo PERSONALIZZATO (il codice ID è racchiuso tra i segni "<>").

Con il parametro contabile “All.aut.cli/for rub. unica” uguale “S” il collegamento e l’importazione dei dati viene fatta in automatico.

Se viene ignorato il pulsante Rubrica unica [F2] attivo nel campo “Cod.Altern”, la ricerca può essere effettuata nei campi “Rag. Sociale”, “Cod. fiscale” e “Partita iva” ove è disponibile il pulsante Ricerca [F2] che richiama l’elenco delle anagrafiche della rubrica unica. Utilizzando una di queste selezioni per individuare il nominativo dalla rubrica unica esistono delle diversità rispetto alla funzione disponibile nel campo “Cod.Alternativo”. In questo caso:

- dall’elenco dei nominativi della rubrica unica non è possibile andare in variazione dell’anagrafica selezionata;
- se alla domanda di importazione dati dalla rubrica unica viene risposto “No”, la procedura non riporta alcun dato dell’anagrafica in questione né viene creato alcun collegamento a questa e l’utente ritorna in inserimento dell’anagrafica cliente/fornitore come se non avesse mai richiamato l’elenco dei nominativi della rubrica unica.

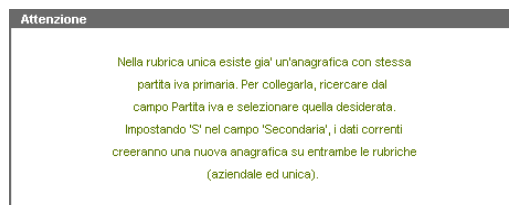
Se non viene utilizzata alcuna ricerca, la procedura all’uscita del campo “Ragione Sociale”, verifica se nella rubrica unica è già presente un’anagrafica con identica ragione sociale. Se la verifica ha esito positivo, l’utente viene avvisato da un opportuno messaggio:

Se l’anagrafica trovata è già associata ad un conto dello stesso mastro all’interno del “contatore centralizzato di raggruppamento”, un opportuno messaggio avvisa l’utente che può utilizzare tale conto, o creare un’ulteriore associazione, oppure procedere con l’inserimento di una nuova anagrafica nominativo:

Nel caso in cui l’utente, apporti delle modifiche al “Codice Fiscale” e/o alla “Partita Iva”, al salvataggio del conto corrisponderà l’inserimento di una nuova anagrafica anche in rubrica unica.

All’uscita del campo “Partita Iva” invece, la procedura verifica che nella rubrica unica non siano già presenti anagrafiche con uguale Partita Iva (primaria o secondaria), in tal caso ne viene visualizzato e proposto l’elenco.

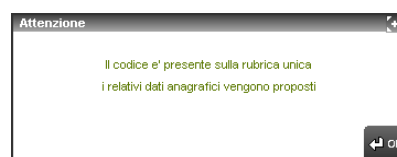
Se non viene selezionata alcuna anagrafica già presente ed il campo “Secondaria” dell’anagrafica che si sta inserendo viene lasciato a “N”, al salvataggio dell’intera videata viene dato un opportuno messaggio in quanto nella rubrica unica non possono esistere due differenti anagrafiche con uguale Partita Iva di tipo primario.



Se, in fase di inserimento cli/for, viene selezionata un’anagrafica dalla rubrica unica che è già presente come cli/for dell’azienda nello stesso mastro che si sta utilizzando per la memorizzazione del dato viene dato un opportuno messaggio.



Se dalla prima videata della funzione, contenente il campo “Codice” si indica un sottoconto non ancora memorizzato nella rubrica aziendale ma già memorizzato in un’altra azienda appartenente al raggruppamento con gestione uguale a “C”, la procedura avvisa che il conto è già presente nella codifica condivisa di raggruppamento.



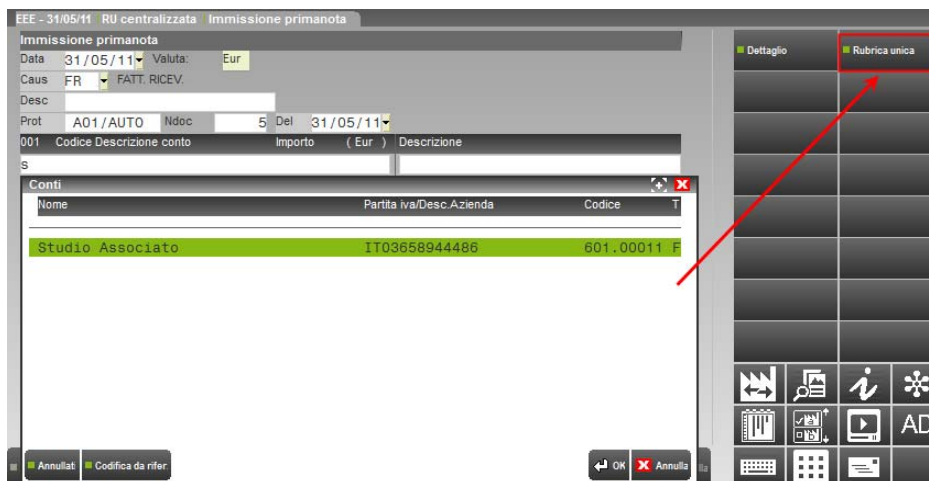
Se dalla prima videata della funzione, contenente il campo “Codice” si indica un sottoconto non ancora memorizzato nella rubrica aziendale né presente in un’altra azienda appartenente al raggruppamento con gestione uguale a “C”, la procedura richiama l’anagrafica del cliente/fornitore in inserimento.

2. **Codifica AUTOMATICA attraverso una ricerca per RAGIONE SOCIALE (NOME COGNOME)/PARTITA IVA/NOME RICERCA del CONTO CLI/FOR.**

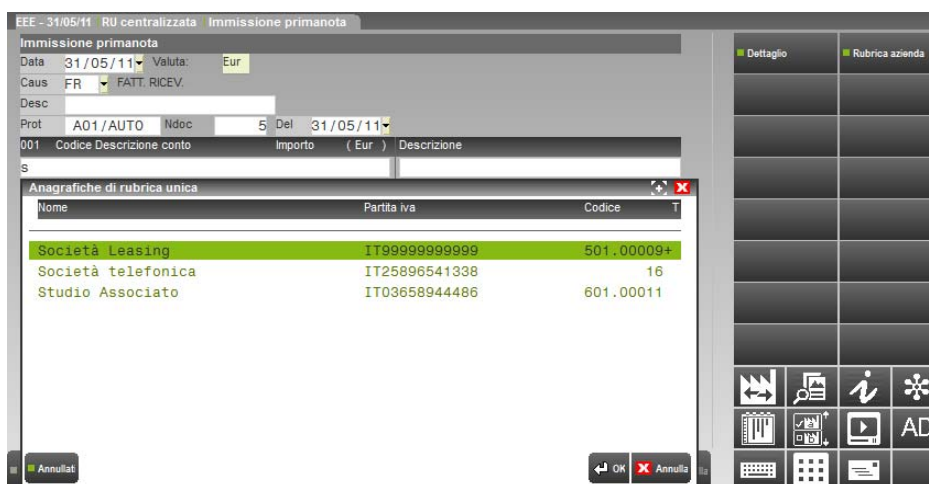
Solo per le aziende con gestione di tipo "C", un altro modo per effettuare l'inserimento di una nuova anagrafica cliente/fornitore sulla rubrica aziendale prelevando i dati esistenti sulla rubrica unica è quello di effettuare, da un qualsiasi campo di tipo codice conto in cui sono ammessi CLIENTI/FORNITORI, una ricerca sulla rubrica locale per RAGIONE SOCIALE e/o NOME COGNOME oppure per PARTITA IVA o ancora per NOME RICERCA.

In questo caso, se non esiste nemmeno un conto valido, il programma apre direttamente una finestra per la consultazione diretta della rubrica unica.

Se invece esistono già dei codici conto cli/for e si effettua la ricerca per ragione sociale o partita iva, si apre dapprima la finestra della rubrica locale e, da questa, è possibile selezionare l'apertura della rubrica unica per effettuare la ricerca su quest'ultima.



Se si impostano dei parametri di ricerca, ad esempio una parte della ragione sociale o della partita iva, questi vengono automaticamente passati anche alla ricerca sulla rubrica unica.



Quando viene aperta questa finestra, si possono verificare due diverse situazioni: se in corrispondenza dell'anagrafica selezionata esiste un codice conto (come nella riga sopra evidenziata) significa che un'altra azienda ha già inserito all'interno della codifica centralizzata del raggruppamento l'anagrafica in questione. In questo caso, selezionandolo con INVIO l'anagrafica desiderata, viene automaticamente prelevata e autocodificata nella rubrica locale con il codice conto già esistente.

Se dalla finestra di ricerca della rubrica unica si seleziona un'anagrafica che ha solo il numero ID e non il codice conto, significa che quell'anagrafica non esiste nella codifica centralizzata del raggruppamento. Selezionando con INVIO l'anagrafica desiderata, la procedura attribuisce automaticamente (.AUTO) il codice centralizzato di raggruppamento all'anagrafica e la autocodifica nella rubrica aziendale con il codice conto attribuito.

Se il raggruppamento prevede almeno due mastri clienti o fornitori, viene aperta la seguente finestra in cui viene richiesto solo il MASTRO in cui inserire questa nuova anagrafica, in quanto la determinazione del conto avviene sempre in modalità automatica (.AUTO).

Specificando il mastro il conto viene autocodificato nella rubrica aziendale ed il codice conto viene memorizzato anche nella codifica centralizzata di raggruppamento per essere utilizzato successivamente dalle altre aziende dello stesso raggruppamento con gestione della rubrica unica di tipo "C".

3. Richiamo di un CODICE CONTO SPECIFICO NON ESISTENTE NELL'AZIENDA MA GIA' PRESENTE NELLA CODIFICA CENTRALIZZATA del raggruppamento.

L'ultimo modo per inserire un nuovo cliente/fornitore nella rubrica aziendale è quello di richiamare un codice conto specifico che esiste già nella codifica centralizzata del raggruppamento corrente (in quanto qualche altra azienda lo ha precedentemente memorizzato nella stessa). In questo caso, viene visualizzato il seguente messaggio

Rispondendo affermativamente il conto viene automaticamente prelevato dalla rubrica unica ed inserito nella rubrica aziendale.

VARIAZIONE CLIENTE/FORNITORE IN RUBRICA AZIENDALE

Il presupposto fondamentale per l'abilitazione della gestione di tipo "C" è quello di non aver codificato all'interno della propria rubrica aziendale alcun cliente/fornitore. Di conseguenza tutti i clienti/fornitori aziendali saranno sempre presenti e collegati alle relative anagrafiche della rubrica unica già dalla creazione.

Esistono due possibilità di effettuare una revisione dell'anagrafica cliente/fornitore aziendale:

- in presenza del parametro contabile "All.aut.cli/for rub. unica" uguale a "N", modificare i dati anagrafici della rubrica locale non altera i dati della rubrica unica. In questo caso il conto rimarrà comunque collegato al corrispondente ID della rubrica unica ma verrà evidenziato come personalizzato (codice ID racchiuso tra "< >");
- in presenza del parametro contabile "All.aut.cli/for rub. unica" uguale a "S", modificare i dati anagrafici della rubrica locale significa aggiornare anche i corrispondenti dati della rubrica unica. In questo caso, l'aggiornamento di tale nominativo all'interno delle rubriche di altre aziende con uguale parametro ("All.aut.cli/for rub. unica" a "S") avverrà alla prima scelta-riapertura azienda;

NOTA BENE: questa modalità di revisione è effettuabile da qualsiasi tipo di utente.

- utilizzare il pulsante Rubrica unica [F2] dal campo "Cod.Altern". Questa operazione consente di aprire l'anagrafica della rubrica unica collegata e modificarla al fine di poter aggiornare in automatico anche la rubrica aziendale in uso e successivamente (attraverso un

apposito programma di servizio) allineare tutte le rubriche aziendali collegate allo stesso ID. Salvando le variazioni sulla rubrica unica la procedura richiede la conferma per aggiornare automaticamente anche l'anagrafica aziendale. Rispondendo negativamente il contenuto dell'anagrafica locale verrà evidenziato come "personalizzato" rispetto alla corrispondente anagrafica di rubrica unica (codice ID racchiuso tra "<>").

NOTA BENE: questa modalità di revisione, in Businesspass, è disponibile solo per l'amministratore e gli utenti studio. Gli altri utenti possono esclusivamente visionare l'anagrafica della rubrica unica. Tale comportamento è adottato in caso di parametro contabile "All.aut.cli/for rub. unica" uguale a "N".

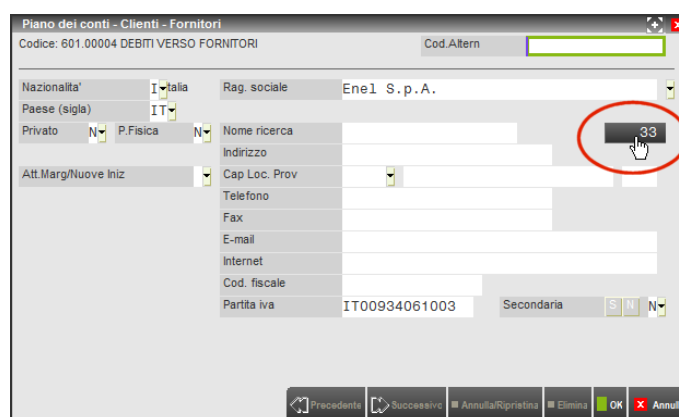
- utilizzare il pulsante Rubrica unica [F2] dal campo "Cod.Altern". Questa operazione consente di aprire l'anagrafica della rubrica unica collegata e modificarla al fine di poter aggiornare in automatico anche la rubrica aziendale in uso e successivamente (alla riapertura delle altre aziende) allineare tutte le rubriche aziendali collegate allo stesso ID. Salvando le variazioni sulla rubrica unica la procedura riporta tutte le variazioni nell'anagrafica aziendale.

NOTA BENE: tale comportamento è adottato dalla procedura in caso di parametro contabile "All.aut.cli/for rub. unica" uguale a "S".

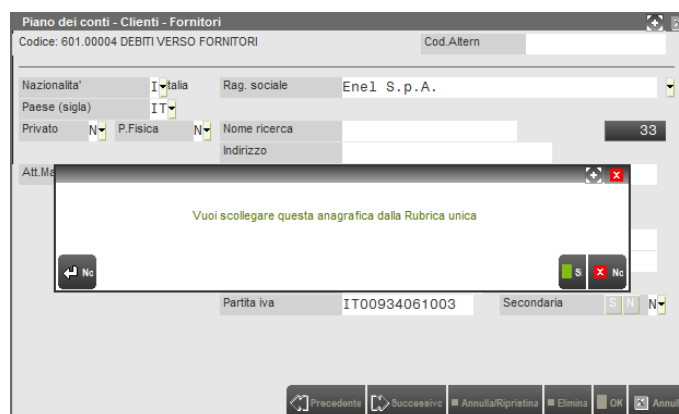
Un'altra operatività disponibile in revisione della rubrica aziendale è rappresentata dalla possibilità di **scollegare l'anagrafica locale dalla corrispondente della rubrica unica e viceversa**. Questa funzione è da utilizzarsi in casi particolari quali: necessità di non ereditare eventuali futuri aggiornamenti automatici dalla rubrica unica, piuttosto che ricollegare eventuali anagrafiche scollegate automaticamente dalla procedura in fase di ricostruzione a seguito di accidentali incoerenze riscontrate, ecc.

Per scollegare un cliente/fornitore dalla corrispondente anagrafica rubrica unica si può operare in due modalità:

1. selezionare il codice ID tramite il puntatore del mouse.



Cliccando in corrispondenza del codice ID, il programma richiede se si vuole procedere con lo scollegamento.



Rispondendo affermativamente, il codice ID viene azzerato e nell'apposito riquadro viene visualizzato 0 [zero] (questo funzionamento è valido solo per la gestione di tipo "C").

Per ripristinare il collegamento tra il conto e la relativa anagrafica di rubrica unica è sufficiente cliccare nuovamente sul riquadro dell'ID. Cliccando, la procedura richiede una conferma per proseguire con l'operazione e rispondendo affermativamente il conto viene automaticamente ricollegato all'ID corretto che viene recuperato all'interno dell'archivio della CODIFICA CENTRALIZZATA DI RAGGRUPPAMENTO (in cui è contenuta l'associazione tra codice conto cli/for e relativo codice ID).

2. Sia per lo scollegamento che per il successivo collegamento utilizzare il pulsante Stato Anagrafica [ShF11] e selezionare la voce relativa.

NOTA BENE: in Businesspass, **gli utenti di tipo azienda Always On** possono effettuare modifiche alla rubrica locale (che in caso di parametro contabile “All.aut.cli/for rub. unica” uguale a “S” vengono riportate anche in rubrica unica), ma **NON hanno la possibilità di procedere con lo scollegamento dalla rubrica unica**. Infatti quando questi terminali entrano in revisione di un’anagrafica il collegamento alla rubrica unica è evidenziato dal codice ID NON “in reverse” e l’eventuale click del mouse non produce alcun effetto (vedi figura successiva).

CLI/FOR DEL GRUPPO

Per le aziende di raggruppamento che gestiscono la rubrica unica in modalità “C”, quando si richiama la ricerca per codice dei clienti/fornitori della rubrica aziendale è disponibile il pulsante Cli/For del gruppo [ShF7] per visualizzare, ed eventualmente riportare nella rubrica aziendale, tutti i nominativi appartenenti allo stesso gruppo-mastro GMM presenti nel “contatore centralizzato di raggruppamento” in quanto già codificati in altre aziende dello stesso raggruppamento che hanno attivato la gestione della rubrica unica cli/for in modalità “C”.

Selezionando il pulsante Cli/For del gruppo [ShF7] viene visualizzato l'elenco di tutti i nominativi di quel gruppo-mastro codificati nelle varie aziende dello stesso raggruppamento. Inoltre risulta disponibile il pulsante Rubrica azienda [ShF7] per ritornare a visualizzare l'elenco dei soli nominativi dell'azienda in uso.

FUNZIONI DI SERVIZIO

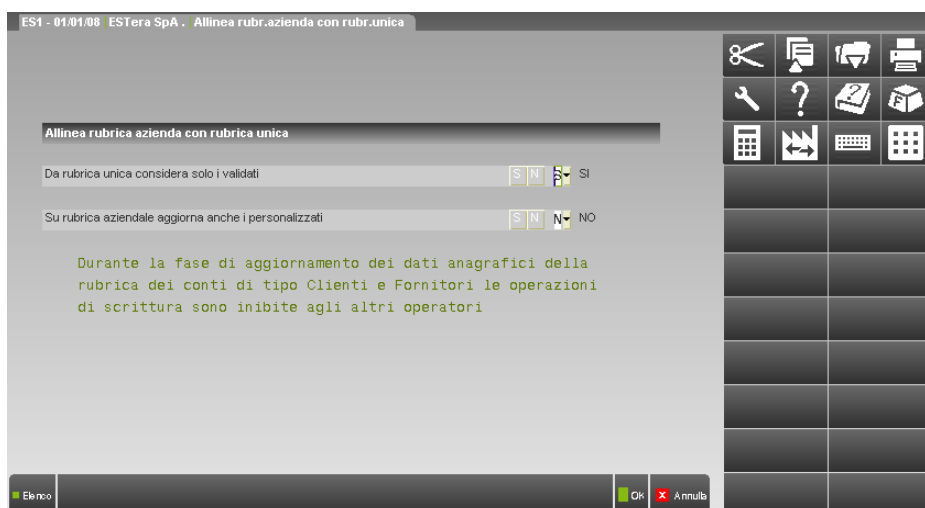
RIORGANIZZAZIONE ARCHIVI MASTER

Nella riorganizzazione degli archivi master (selezionando la voce di Servizi senza nessuna azienda aperta) sono presenti anche i seguenti archivi relativi alla gestione della rubrica unica cli/for: RUBRICA UNICA C/F e CODICI CENTRALIZZATI DI RAGGRUPPAMENTO. La prima voce effettua la ricostruzione delle chiavi dell'archivio "Rubrica unica" (file cfrudt); la seconda voce effettua la ricostruzione delle chiavi dell'archivio di collegamento tra il raggruppamento di appartenenza dell'azienda con gestione uguale a "C" e la rubrica unica (file idcondiv.nnn dove "nnn" rappresenta il numero del raggruppamento, è previsto per tutti i raggruppamenti presenti nell'installazione).

VARIAZIONI – RUBRICA UNICA CLI/FOR – ALLINEA RUBR.AZIENDA CON RUBR.UNICA

La funzione consente di effettuare in modo automatico l'aggiornamento della rubrica cli/for dell'azienda attualmente aperta prelevando i dati dalle corrispondenti anagrafiche della rubrica unica.

NOTA BENE: il programma è disponibile per tutti gli utenti.



DA RUBRICA UNICA CONSIDERA SOLO I VALIDATI – Viene data la possibilità di prendere in considerazione dalla rubrica unica le sole anagrafiche validate piuttosto che l'intero archivio della rubrica unica.

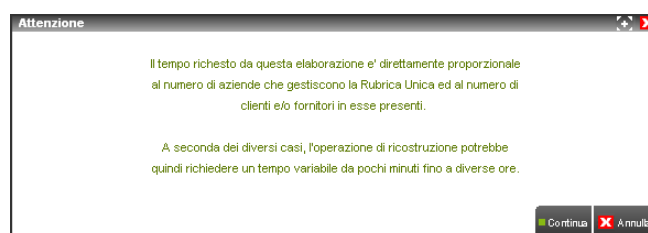
SU RUBRICA AZIENDALE AGGIORNA ANCHE I PERSONALIZZATI – Impostando il parametro uguale a "N" nella rubrica aziendale vengono aggiornate le sole anagrafiche clienti/fornitori dove non sono state effettuate variazioni di dati anagrafici rispetto a quanto presente nella corrispondente anagrafica della rubrica unica al momento in cui si è proceduto con il collegamento dei due archivi. Con il parametro impostato a "S" vengono aggiornati anche i conti della rubrica aziendale che risultano personalizzati (il codice ID è compreso tra i caratteri "<>").

VARIAZIONI – RUBRICA UNICA CLI/FOR – RICOSTRUZIONE RUBRICA UNICA

Questa funzione effettua la ricostruzione dei dati della rubrica unica cli/for ed i file centralizzati di raggruppamento (relativi alle aziende con gestione uguale a "C") utilizzando i dati contenuti nelle rubriche cli/for aziendali (sia delle aziende con gestione uguale a "C" che con gestione uguale a "S" o "R"). I dati della rubrica unica devono essere sempre ricostruiti/rigenerati sulla base dell'attuale situazione degli archivi locali delle diverse rubriche cli/for aziendali. Per tale motivo, la voce di menù Servizi – Punti di ripristino non tratta il ripristino degli archivi della rubrica unica cli/for. Si ricorda che le funzioni di salvataggio dati dei punti di ripristino gestiscono in maniera distinta i dati di ogni singola azienda ed i dati generali comuni a tutte le aziende.

NOTA BENE: la funzione deve essere utilizzata quando nessun altro utente è connesso all'installazione. In Businesspass, il programma è disponibile in tutte le aziende dell'installazione per gli utenti studio e l'amministratore.

Selezionando la voce di menù viene dato il seguente messaggio.



Scegliendo Continua [F5] la procedura richiede un'ulteriore conferma prima di partire con l'operazione di ricostruzione dati.

La procedura azzera il file contenente i dati della rubrica unica cli/for ed in base a quanto codificato nelle rubriche delle aziende con parametro contabile “Rubrica unica cli/for” diverso da “N”, viene ricreata la rubrica unica. Di conseguenza:

- eventuali anagrafiche presenti nella rubrica unica e mai riportate in una rubrica aziendali verranno eliminate;
- le anagrafiche vengono create tutte come attive (non viene ripristinato lo stato “CANC” di annullato);
- le anagrafiche vengono create tutte come “DA VALIDARE”;
- qualora per la nuova anagrafica da inserire nella rubrica unica non sia recuperabile il Codice Fiscale o la Partita Iva, poiché sono dati obbligatori per il salvataggio dell’anagrafica stessa, la procedura inserisce nel campo “Cod. fiscale” la stringa “AUTOCODICEnnnnnn” dove “nnnnnn” rappresenta il codice ID dell’anagrafica.

Quando si esegue la ricostruzione, per le aziende con gestione “S” o “R” tutti i conti che sono privi del collegamento all’ID della rubrica unica (sia i conti scollegati manualmente dall’utente che quelli che sono stati creati senza alcun collegamento) non contribuiranno a reinserire alcuna anagrafica all’interno della rubrica stessa e quindi non risulteranno mai ricollegati ad alcun ID.

Diversa è la situazione delle aziende con gestione di tipo “C”: in questo caso tra la rubrica unica e le rubriche aziendali esiste un terzo archivio che contiene l’informazione della “codifica centralizzata di raggruppamento” che consente a tutte le aziende di identificare una determinata anagrafica con lo stesso codice conto. In particolare si possono avere i seguenti casi:

- per le anagrafiche presenti in una rubrica locale di un’azienda con gestione “C” per le quali si è effettuato lo scollegamento all’anagrafica della rubrica unica, la ricostruzione segnala che il conto viene ricollegato alla rubrica unica utilizzando il codice ID memorizzato nella codifica centralizzata di raggruppamento solo se tale anagrafica è presente in una sola azienda di quel raggruppamento. Esempio:

Assegnato conto BC2 501.00013 Mario Rossi vecchio id 0 nuovo id 2904

- se un’anagrafica della rubrica unica è presente su due rubriche aziendali di uno stesso raggruppamento (entrambe le aziende hanno la gestione uguale a “C”) ed in una delle due aziende si è effettuato lo scollegamento dalla rubrica unica, la ricostruzione reinserisce l’anagrafica all’interno della rubrica unica utilizzando i dati anagrafici ed il codice ID memorizzato nell’azienda che non era stata scollegata, mentre per l’azienda scollegata evidenzia che il conto viene nuovamente posto in stato scollegato per non alterare lo stato precedente (qualora lo desideri, è l’utente che deve ricollegare il conto all’anagrafica unica operando manualmente direttamente dal conto specifico).

Sganciato conto BCS 502.00006 Giulio Pari vecchio id 0 nuovo id 2916

VARIAZIONI – RUBRICA UNICA CLI/FOR – ASSOCIAZIONE CODICE CONTO-CODICE ID

Questa funzione permette di collegare ad uno specifico codice conto cliente/fornitore presente nel raggruppamento un differente codice ID rispetto all’attuale ID di rubrica unica associato al conto selezionato.

NOTA BENE: il programma è disponibile per le sole aziende con gestione della rubrica unica uguale a “C” e, in caso di prodotto Businesspass, per gli utenti studio e l’amministratore.

RAGGRUPPAMENTO – Numero del raggruppamento a cui appartiene il conto cliente/fornitore specificato nel campo successivo. La procedura verifica che tutte le aziende appartenenti al raggruppamento selezionato e con gestione uguale a “C” siano aggiornate all’attuale versione e non siano annullate logicamente.

CODICE – Codice del conto cliente/fornitore a cui si vuole modificare il collegamento all’archivio della rubrica unica. All’uscita dal campo la procedura visualizza i dati anagrafici della rubrica unica del codice ID attualmente associato al cliente/fornitore.

CODICE ID NUOVO – Codice identificativo dell’anagrafica della rubrica unica da associare al cliente/fornitore. La modifica verrà riportata su tutte le rubriche aziendali delle aziende con gestione uguale a “C” in cui è presente il conto specificato nel campo “Codice”. All’uscita dal campo la procedura visualizza i dati anagrafici della rubrica unica del codice ID scelto.

TIPO DI AGGIORNAMENTO – Tipo di aggiornamento da effettuare nelle rubriche aziendali:

- I =** solo codice Id. Nelle anagrafiche aziendali dei clienti/fornitori viene modificato il collegamento all’anagrafica della rubrica unica. I dati anagrafici del cliente/fornitore non vengono variati, nel caso di parametro contabile “All.aut.cli/for rub. unica” uguale a “N” Se il parametro contabile è uguale a “S” viene effettuato anche l’allineamento dei dati anagrafici.
- A =** id e Anagr. non personalizzate. Nelle anagrafiche aziendali dei clienti/fornitori viene modificato il collegamento riportando il nuovo codice ID ed i dati anagrafici nelle aziende ove il conto cliente/fornitore risulta non personalizzato.
- T =** id e Tutte le anagrafiche. In tutte le rubriche aziendali viene sostituito il codice di collegamento alla rubrica unica ed i dati anagrafici del cliente/fornitore.

NOTA BENE: i dati anagrafici dei clienti/fornitori che sono scollegati (viene visualizzato “0” accanto al campo “Nome di ricerca”) non sono mai oggetto di aggiornamento.

TIPO ELABORAZIONE – E’ possibile effettuare un’elaborazione di prova prima di procedere con la sostituzione effettiva e la modifica degli archivi.

PARAMETRO CONTABILE ALL.AUT.CLI/FOR RUB. UNICA

Tra i parametri contabili è disponibile il campo “All.aut.cli/for rub. unica”; se impostato a “S” ogni modifica ai dati anagrafici della rubrica aziendale viene riportata anche nell’archivio sovra-aziendale della rubrica unica cli/for e sarà replicata anche nelle altre rubriche aziendali con analogo parametro impostato ad “S” alla prima riapertura di tali aziende, purchè successiva alla modifica.

Visto che l’allineamento delle rubriche cli/for delle altre aziende viene effettuato alla riapertura delle stesse, si potrebbe verificare il caso in cui la variazione di un dato anagrafico (esempio: indirizzo) viene fatta da un terminale lavorando su un’azienda mentre un secondo terminale risulta già operativo su una diversa azienda ove è presente lo stesso nominativo.

Se il secondo terminale utilizza tale nominativo (esempio: in EMISSIONE/REVISIONE DOCUMENTI) verrà riportato l’indirizzo precedente alla modifica fatta dal primo terminale in quanto la rubrica aziendale della seconda azienda non è ancora aggiornata. I dati anagrafici che vengono visualizzati dalla voce di menù Contabilità – RUBRICA CLIENTI/FORNITORI/BANCHE sono sempre allineati all’attuale nominativo della rubrica unica cli/for.

Nella seconda azienda anche la riconferma dei dati (comando Ok [F10]) dell’anagrafica richiamata dal menù Contabilità – RUBRICA CLIENTI/FORNITORI/BANCHE aggiornerebbe il file della rubrica aziendale, così come avviene con la riapertura azienda (scelta e conferma azienda con comando Ok [F10]).

Con “All.aut.cli/for rub. unica” uguale a “S” non si avranno nominativi della rubrica aziendale associati ad un corrispondente soggetto della rubrica sovra-aziendale ma con dati personalizzati (codice ID di collegamento racchiuso tra i segni “< >”), in quanto ogni modifica viene riportata su entrambi gli archivi.

Il parametro “All.aut.cli/for rub. unica” è presente anche alla voce di menù Servizi – Variazioni – PARAMETRI AZIENDALI solo in caso di attivazione della gestione rubrica unica cli/for, viene posto a “N” nelle aziende in cui è stata attivata la gestione della rubrica unica cli/for prima dell’aggiornamento all’attuale versione.

In caso di creazione di una nuova azienda e contestuale abilitazione della rubrica unica cli/for, il parametro contabile “All.aut.cli/for rub. unica” risulterà uguale a “S”.

E’ sempre possibile variare il contenuto del campo; con il parametro impostato ad “N” l’allineamento dei dati tra rubrica unica cli/for e le diverse rubriche aziendali viene effettuato con le usuali modalità (esempio: programma di servizio ALLINEA RUBR.AZIENDA CON RUBR. UNICA).

NOTA BENE: nelle aziende di Businesspass appartenenti al modello Auto On e nelle corrispondenti installazioni di Businesspass AutoOn presso le aziende clienti non è gestita la possibilità di attivare il nuovo parametro.

RICERCA COMPLETA S/N SU RUBRICA UNICA CLI/FOR

Tra i parametri contabili di Businesspass è disponibile il campo “Ricerca completa rub.unica” per definire se gli utenti appartenenti ai gruppi AlwaysOn e gli utenti AutoOn presso la propria installazione possano far ricerche complete all’interno della rubrica unica cli/for – se gestita dall’azienda in questione – oppure limitare la selezione e la visualizzazione dei dati ai soli nominativi di cui l’utente conosce l’esatta Partita iva o codice fiscale. Impostando il campo “Rubrica unica cli/for” diverso da “N” la procedura definisce come “S” la “Ricerca completa rub.unica”. Se si vuole limitare la ricerca per gli utenti non appartenenti ai gruppi di tipo “Studio” modificare il parametro a “N”.

In tale situazione infatti gli utenti AlwaysOn che accedono alla voce di menù Contabilità – RUBRICA CLIENTI/FORNITORI/BANCHE potranno visionare i nominativi presenti in rubrica unica con le seguenti modalità:

- nella prima videata è disponibile il comando Rubrica unica [F11] per effettuare esclusivamente una visualizzazione dei dati su tale archivio tramite i pulsanti Partita iva [F3] e Codice fiscale [F5]. La ricerca avrà esito positivo solo inserendo l’esatta e completa Partita iva o codice fiscale; in caso contrario la procedura segnala “Non esistono partite iva valide”/“Non esistono codici fiscali validi”;
- in inserimento di un nuovo cliente/fornitore, nel campo “Cod.Altern” è disponibile il pulsante Rubrica unica [F2] per verificare se il nominativo che si vuole memorizzare nella propria rubrica aziendale è già presente nella rubrica unica così da duplicare tutti i dati dell’anagrafica nel proprio archivio. Nel campo “Ricerca” dovrà essere indicato l’intero codice fiscale/Partita iva;
- in inserimento di un nuovo cliente/fornitore, nei campi “Cod. fiscale” e “Partita iva” è disponibile il pulsante Ricerca [F2].

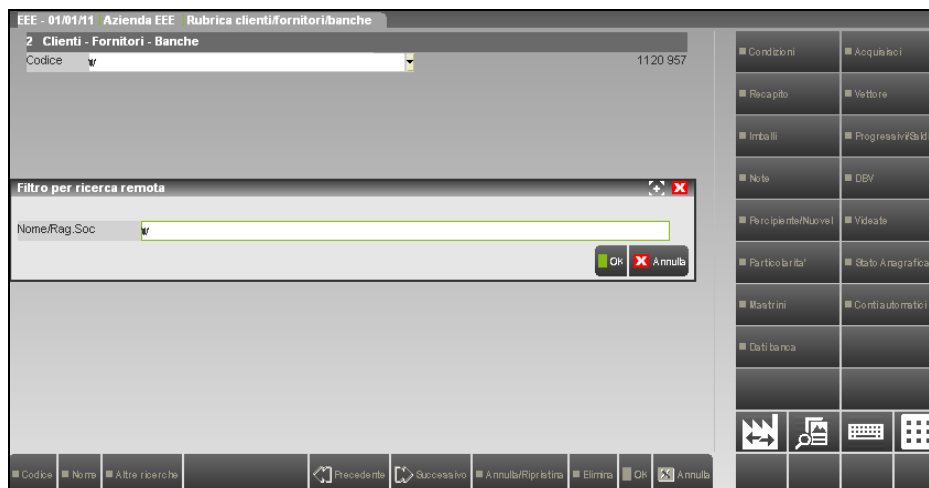
Anche nei vari programmi del gestionale ove è possibile creare un nuovo cliente/fornitore (esempio: Immissione primanota, Emissione/revisione documenti) le eventuali ricerche nella rubrica unica sono disponibili solo nella modalità sopra illustrata.

Nel caso di installazione AutoOn dove è attiva la rubrica gli utenti AutoOn potranno visionare i nominativi presenti nella rubrica unica dell’installazione Businesspass del commercialista.

Parametro contabile “Ricerca completa rub.unica” uguale a “S”

In Contabilità – RUBRICA CLIENTI/FORNITORI/BANCHE effettuando ricerche sui nominativi presenti nella rubrica azienda, se queste non includono il soggetto ricercato esiste la possibilità di visualizzare i nominativi della rubrica aziendale dell’analoga azienda presente in Businesspass e di tutti i nominativi della rubrica unica cli/for (non annullati) tramite il pulsante Remota [ShF8].

Se la prima ricerca sulla rubrica aziendale non ha avuto esito positivo il programma si predispose in automatico per la ricerca nell’installazione remota (si ricorda che in questo caso vengono visualizzati insieme sia i nominativi clienti/fornitori dell’azienda che i nominativi della rubrica unica cli/for).



La selezione, e relativa visualizzazione dei dati, sarà la seguente a seconda che i dati siano ricercati nella rubrica locale piuttosto che nell'installazione in remoto:

Stringa "B" pulsante Nome [F3]

Per l'installazione AutoOn si posiziona sul primo nominativo con nome che inizia con stringa "B". Sarà comunque possibile visionare tutti i nominativi in archivio spostandosi con freccia su e giù. Nell'installazione Businesspass remota si visualizzano tutti i nominativi che iniziano con stringa "B".

Stringa "B" tasto Invio

Per l'installazione AutoOn si posiziona sul primo nominativo con nome che inizia con stringa "B" e sarà possibile visionare solo i nominativi che hanno nome che inizia con "B". Nell'installazione Businesspass remota si visualizzano tutti i nominativi che iniziano con stringa "B".

Stringa "'B" tasto F4

Per l'installazione AutoOn si posiziona sul primo nominativo con nome che inizia con stringa "B". Sarà comunque possibile visionare tutti i nominativi in archivio spostandosi con freccia su e giù. Nell'installazione Businesspass remota si visualizzano tutti i nominativi che iniziano con stringa "B".

Stringa ".IT04" tasto Invio

Per l'installazione AutoOn si posiziona sul primo nominativo con Partita iva che inizia con stringa "IT04" e sarà possibile visionare solo i nominativi con una Partita iva che comincia per "IT04". Nell'installazione Businesspass remota si visualizzano tutti i nominativi con Partita iva che inizia con stringa "IT04".

Stringa ".IT04" tasto F4

Per l'installazione AutoOn si posiziona sul primo nominativo con Partita iva che inizia con stringa "IT04". Sarà comunque possibile visionare tutti i nominativi in archivio spostandosi con freccia su e giù. Nell'installazione Businesspass remota si visualizzano tutti i nominativi con Partita iva che inizia con stringa "IT04".

Stringa ",K" tasto Invio

Per l'installazione AutoOn si posiziona sul primo nominativo con nome di ricerca che inizia con stringa "K" e sarà possibile visionare solo i nominativi che hanno tale stringa a inizio del campo "Nome ricerca". Nell'installazione Businesspass remota si visualizzano tutti i nominativi con nome di ricerca che inizia con stringa "K".

Stringa ",K" tasto F4

Per l'installazione AutoOn si posiziona sul primo nominativo con nome di ricerca che inizia con stringa "K". Sarà comunque possibile visionare tutti i nominativi in archivio spostandosi con freccia su e giù. Nell'installazione Businesspass remota si visualizzano tutti i nominativi con nome di ricerca che inizia con stringa "K".

Stringa "/TR" tasto Invio - Stringa "/TR" tasto F4

Per l'installazione AutoOn si posiziona sul primo nominativo con codice fiscale che inizia con stringa "TR" e sarà possibile visionare solo i nominativi che hanno tale stringa a inizio del campo oggetto della ricerca. Nell'installazione Businesspass remota si visualizzano tutti i nominativi con codice fiscale che inizia con stringa "TR".

In base al campo utilizzato per la selezione dei dati la procedura visualizza l'elenco dei nominativi rientranti nella ricerca. Se il soggetto è già presente nella rubrica aziendale o è in un mastro di tipo "C" o "F" del raggruppamento a cui appartiene l'azienda ma non è presente nella rubrica dell'azienda richiamata in remoto, nella colonna "T" e "Codice" appaiono il tipo mastro ed il relativo conto. Se il soggetto è presente nella sola rubrica unica, nella colonna "Codice" viene visualizzato il numero ID dell'anagrafica di rubrica unica.

NOTA BENE: si ricorda che la corrispondente azienda presso l'installazione del commercialista è di raggruppamento, mentre nell'installazione del cliente l'azienda risulta essere battezzata.

T	Codice	Ragione sociale	Partita iva	P/S	Codice fiscale
C	501.00015	18 Anni Srl	IT00000000018	P	
	440	1999 Spazi	IT00000000043	P	

Nella finestra sono disponibili i seguenti comandi:

Nuovo mastro [F4]

permette di riportare il nominativo evidenziato nella rubrica aziendale scegliendo in relativo mastro di appartenenza. Se il soggetto selezionato è già presente nella rubrica aziendale o in un'altra azienda di Businesspass con stesso raggruppamento e gestione della rubrica unica cli/for appare il seguente messaggio:

L'anagrafica selezionata, presente in rubrica azienda, viene usata per essere duplicata su nuovo codice. Sono proposti i mastri utilizzabili.

Mastro	Tipo	Descrizione
501	C	CREDITI V/CLIENTI ITALIA
502	C	CREDITI V/CLIENTI CEE
503	C	CREDITI V/CLIENTI EXTRA CEE
601	F	DEBITI V/FORNITORI ITALIA
602	F	DEBITI V/FORNITORI CEE

L'eventuale scelta del mastro "501", nel caso il nominativo fosse già presente nella rubrica aziendale con Partita Iva principale, concede all'utente di scegliere se codificare l'anagrafica sempre nel mastro "501" ma con Partita Iva secondaria o selezionare un differente mastro.

La partita iva e' presente sul mastro selezionato. Viene forzata secondaria

Se il soggetto selezionato non rientra tra quelli memorizzati nella rubrica aziendale, appare un differente messaggio;

L'anagrafica selezionata dalla rubrica unica non è presente in rubrica azienda. Sono proposti i mastri utilizzabili per la codifica.

Mastro	Tipo	Descrizione
501	C	CREDITI V/CLIENTI ITALIA
502	C	CREDITI V/CLIENTI CEE
503	C	CREDITI V/CLIENTI EXTRA CEE
601	F	DEBITI V/FORNITORI ITALIA
602	F	DEBITI V/FORNITORI CEE

**Dettaglio [F6]
Prendi [Invio]**

vengono visualizzati in un riquadro i dati anagrafici del nominativo evidenziato; viene riportata l'anagrafica selezionata nella rubrica aziendale. Se l'utente ha selezionato il primo nominativo il soggetto sarà memorizzata nella rubrica aziendale con conto "501.00015, se fosse stato selezionato il secondo nominativo - poiché assente in qualsiasi azienda del raggruppamento - viene richiesto in quale mastro memorizzare l'anagrafica; viene abbandonata la funzione di ricerca.

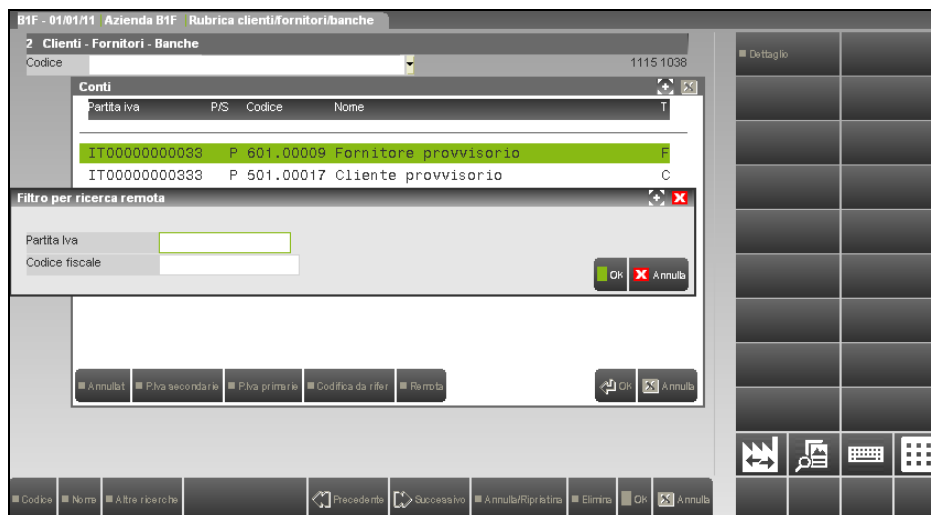
Annulla [Esc]

Nei programmi differenti dove solitamente è possibile richiamare o creare un'anagrafica cliente/fornitore (esempio: Immissione primanota, Emissione/revisione documenti) non è possibile inserire nuove anagrafiche né effettuare modifiche a quelle già esistenti o ricerche che esulano i nominativi presenti nella sola installazione AutoOn.

NOTA BENE: per modificare l'impostazione del parametro contabile è necessario che il commercialista si colleghi in assistenza remota all'installazione AutoOn.

Parametro contabile "Ricerca completa rub.unica" uguale a "N"

In Contabilità – RUBRICA CLIENTI/FORNITORI/BANCHE effettuando ricerche sui nominativi presenti nella rubrica azienda, se queste non includono il soggetto ricercato esiste la possibilità di visualizzare i nominativi della rubrica aziendale dell'analoga azienda presente in Businesspass e di tutti i nominativi della rubrica unica cli/for (non annullati) tramite il pulsante Remota [ShF8] che riguarderà esclusivamente selezioni per Partita iva e codice fiscali purché complete (stessa stringa).



Se la prima ricerca sulla rubrica aziendale non ha avuto esito positivo il programma si predispose già in automatico per la ricerca nell'installazione remota (si ricorda che in questo caso vengono visualizzati insieme sia i nominativi clienti/fornitori dell'azienda che i nominativi della rubrica unica cli/for).

La selezione, e relativa visualizzazione dei dati, sarà la seguente a seconda che i dati siano ricercati nella rubrica locale piuttosto che nell'installazione in remoto:

Stringa "B" pulsante Nome [F3]

Per l'installazione AutoOn si posiziona sul primo nominativo con nome che inizia con stringa "B". Sarà comunque possibile visionare tutti i nominativi in archivio spostandosi con freccia su e giù. Non è consentita alcuna ricerca nell'installazione Businesspass remota.

Stringa "B" tasto Invio

Per l'installazione AutoOn si posiziona sul primo nominativo con nome che inizia con stringa "B" e sarà possibile visionare solo i nominativi che hanno un nome che inizia con "B". Non è consentita alcuna ricerca nell'installazione Businesspass remota.

Stringa "'B" tasto Invio

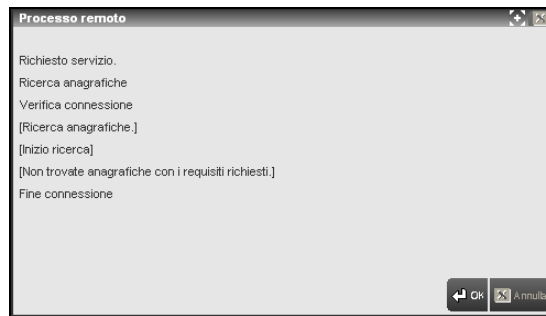
Per l'installazione AutoOn si posiziona sul primo nominativo con nome che inizia con stringa "B" e sarà possibile visionare solo i nominativi che hanno un nome che inizia con "B". Non è consentita alcuna ricerca nell'installazione Businesspass remota.

Stringa "'B" tasto F4

Per l'installazione AutoOn si posiziona sul primo nominativo con nome che inizia con stringa "B". Sarà comunque possibile visionare tutti i nominativi in archivio spostandosi con freccia su e giù. Non è consentita alcuna ricerca nell'installazione Businesspass remota.

Stringa ".IT04" tasto Invio

Per l'installazione AutoOn si posiziona sul primo nominativo con Partita iva che inizia con stringa "IT04" e sarà possibile visionare solo i nominativi che hanno una Partita iva che comincia per "IT04". Nell'installazione Businesspass remota si visualizzano tutti i nominativi con Partita iva uguale a "IT04". Se assenti verrà visualizzata la seguente videata:



Stringa “.IT04” tasto F4

Per l’installazione AutoOn si posiziona sul primo nominativo con Partita iva che inizia con stringa “IT04”. Sarà comunque possibile visionare tutti i nominativi in archivio spostandosi con freccia su e giù. Nell’installazione Businesspass remota si visualizzano tutti i nominativi con Partita iva uguale a “IT04”. Se assenti verrà visualizzata l’immagine riportata sopra.

Stringa “,K” tasto Invio

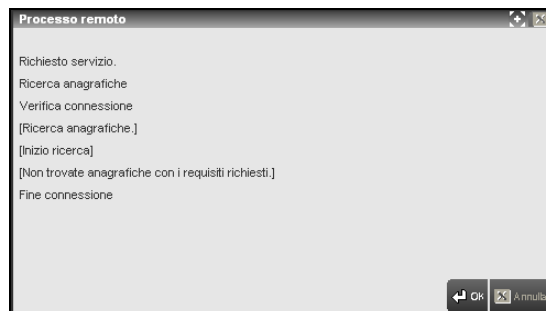
Per l’installazione AutoOn si posiziona sul primo nominativo con nome di ricerca che inizia con stringa “K” e sarà possibile visionare solo i nominativi che hanno tale stringa a inizio del campo “Nome ricerca”. Non è consentita alcuna ricerca nell’installazione Businesspass remota.

Stringa “,K” tasto F4

Per l’installazione AutoOn si posiziona sul primo nominativo con nome di ricerca che inizia con stringa “K”. Sarà comunque possibile visionare tutti i nominativi in archivio spostandosi con freccia su e giù. Non è consentita alcuna ricerca nell’installazione Businesspass remota.

Stringa “/TR” tasto Invio - Stringa “/TR” tasto F4

Per l’installazione AutoOn si posiziona sul primo nominativo con codice fiscale che inizia con stringa “TR” e sarà possibile visionare solo i nominativi che hanno tale stringa a inizio codice fiscale. Nell’installazione Businesspass remota si visualizzano tutti i nominativi con codice fiscale uguale a “TR”. Se assenti verrà visualizzata la seguente videata:



In base al campo utilizzato per la selezione dei dati la procedura visualizza il nominativo con tale Partita Iva o codice fiscale, come in caso di ricerca completa risultano disponibili i comandi: Nuovo mastro [F4], Dettaglio [F6], Prendi [Invio] ed Annulla [Esc]. Per il significato degli stessi si rimanda alla precedente spiegazione.

Nei programmi differenti dove solitamente è possibile richiamare o creare un’anagrafica cliente/fornitore (esempio: Immissione primanota, Emissione/revisione documenti) non è possibile inserire nuove anagrafiche né effettuare modifiche a quelle già esistenti o ricerche che esulano i nominativi presenti nella sola installazione AutoOn.

NOTA BENE: per modificare l’impostazione del parametro contabile è necessario che il commercialista si colleghi in assistenza remota all’installazione AutoOn.

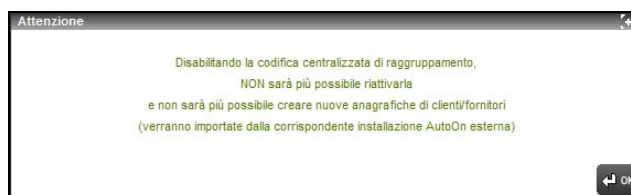
DISABILITARE LA GESTIONE DELLA RUBRICA UNICA CENTRALIZZATA IN AZIENDE AUTOON

Per le aziende configurate in modalità AutoOn, create appartenenti ad un raggruppamento e per le quali era stata impostata la gestione della rubrica unica a “C” (centralizzata di raggruppamento) è possibile in un secondo momento disabilitare tale gestione impostando il relativo parametro contabile a “N” attraverso una funzione di servizio.

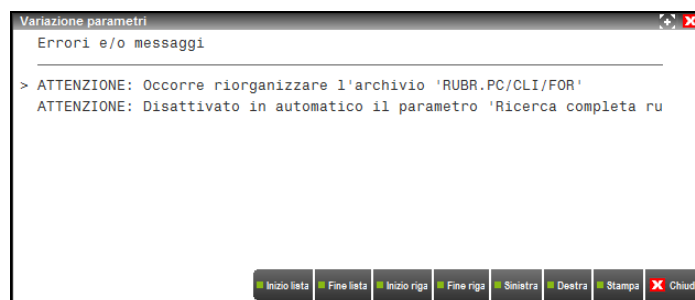
Per poter effettuare la variazione del parametro prima presso l’installazione del commercialista e successivamente presso l’installazione AutoOn del cliente è necessario seguire quanto riportato di seguito.

OPERAZIONI DA INSTRAPRENDERE PER EFFETTUARE LA VARIAZIONE DEL PARAMETRO IN AZIENDE CONFIGURATE IN MODALITA’ AUTOON PRESSO L’INSTALLAZIONE DEL COMMERCIALISTA

- nell'azienda AutoOn installata presso il commercialista disabilitare tale gestione tramite l'apposita funzione SERVIZI\VARIAZIONI\PARAMETRI AZIENDALI e impostare a "N" il parametro "Rubrica unica cli/for". Dopo aver premuto F10 il programma presenta il seguente messaggio di avvertimento:



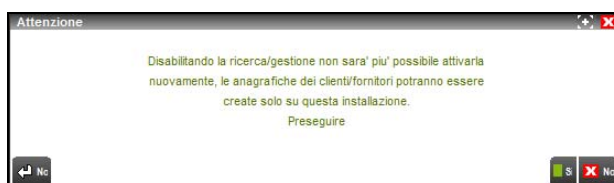
Al termine dell'elaborazione il programma evidenzia la necessità di riorganizzare i seguenti archivi:



Da questo momento la codifica di nuovi clienti/fornitori potrà essere effettuata solo presso l'installazione AutoOn del cliente.

OPERAZIONI DA INTRAPRENDERE PER EFFETTUARE LA VARIAZIONE DEL PARAMETRO PRESSO L'INSTALLAZIONE AUTOON DEL CLIENTE

- nell'installazione AutoOn del cliente è stata implementata una nuova voce di menù: SERVIZI\VARIAZIONI\GESTIONE RUBRICA UNICA REMOTA. Attraverso questa funzione è possibile disabilitare la gestione della rubrica unica remota centralizzata per raggruppamento. Dopo aver premuto il tasto "invio" appare il parametro "Disabilita gestione/ricerca su rubrica unica remota".
 - Impostando a "S" il relativo parametro il programma avvisa l'utente che disabilitando tale gestione non sarà più possibile riattivarla e che le anagrafiche clienti e fornitori potranno essere codificate solo presso l'installazione AutoOn del cliente.



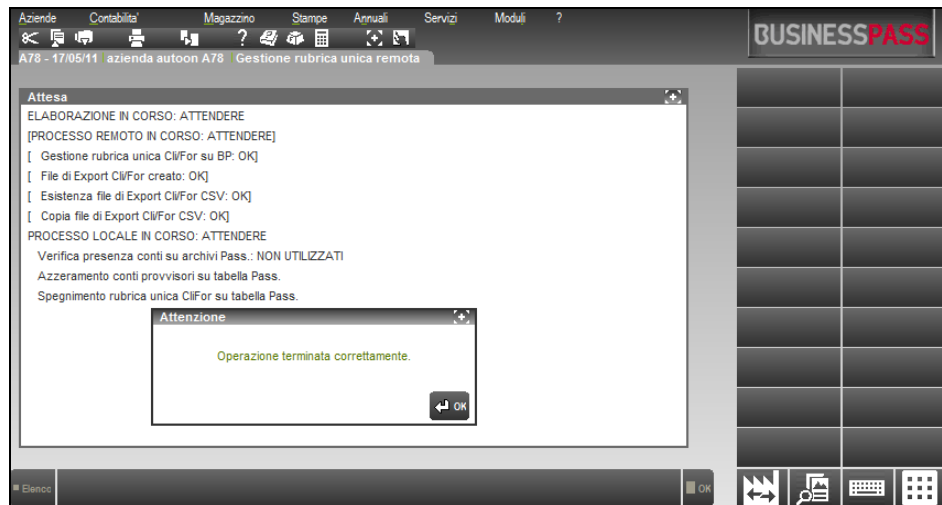
- Rispondendo "S" il programma si connette all'installazione Businesspass del commercialista e **verifica se è possibile procedere con la modifica del parametro**. Nel caso in cui nell'installazione del commercialista non sia stato disabilitato il relativo parametro il programma visualizza il seguente messaggio bloccante:



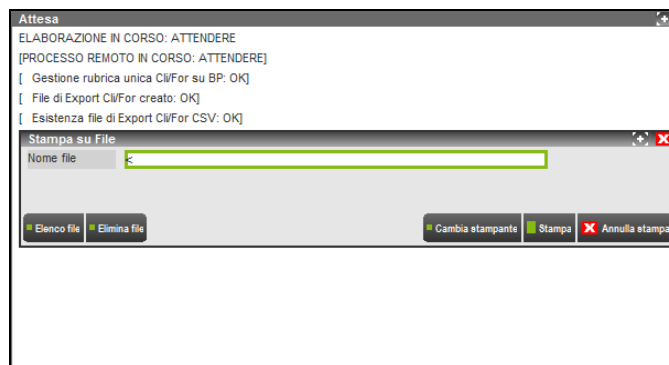
- Nel caso in cui nell'installazione del commercialista il parametro relativo alla gestione della rubrica unica sia già stato impostato a "N", il programma procede con la variazione del parametro. Durante questa fase il programma deve riallineare le due rubriche: quella presente presso il commercialista e quella presente

nell'installazione AutoOn del cliente. In base alle condizioni riscontrate il programma presenta messaggi diversi.

1. Messaggio rilevato nel caso in cui l'elaborazione vada a buon fine.

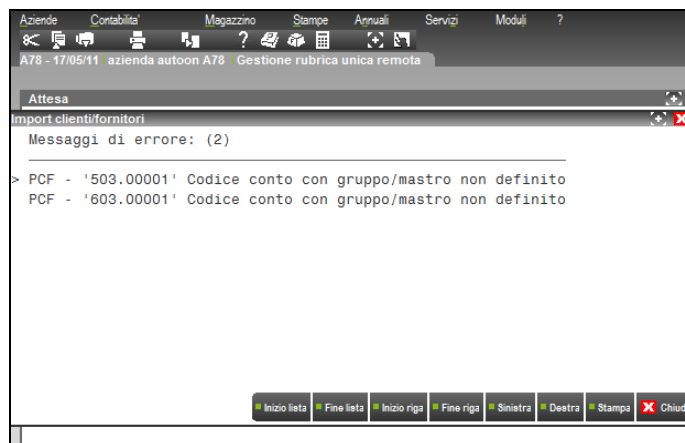


2. Nel caso in cui la procedura rilevi movimentazioni contabili e/o di magazzino (in base al livello di gestione dell'azienda) effettuate utilizzando il cliente fittizio/fornitore fittizio (richiesti e codificati prima del trasferimento dell'azienda AutoOn con rubrica centralizzata) esegue sia la stampa che la generazione di un file in cui vengono riepilogati tutti i movimenti interessati.

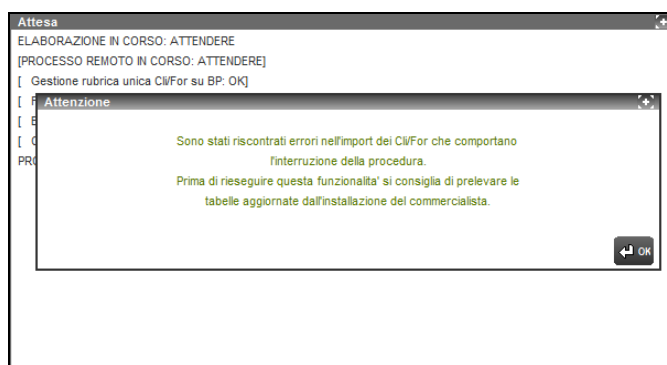


L'utente prima di effettuare la trasmissione delle registrazioni contabili dovrà correggerle sostituendo il cliente/fornitore fittizio con quello reale.

3. Nel caso in cui si rilevino incongruenze tra i mastri presenti sulle due installazioni (perché ad esempio il commercialista dopo la codifica di nuovi mastri cli/for non ha ancora effettuato la predisposizione delle tabelle oppure il cliente non ha ancora effettuato il relativo caricamento), il programma evidenzia il seguente messaggio.



L'elaborazione non andrà a buon fine fino a quando il cliente AutoOn non avrà prelevato le tabelle aggiornate del commercialista.



APPENDICE C

SINCRONIZZAZIONE ARCHIVI GENERALI E DI RAGGRUPPAMENTO

Una delle peculiarità dei prodotti con tecnologia BP è la gestione degli archivi detta “a files separati” dove i dati di ogni azienda vengono salvati all’interno della cartella denominata <sigla azienda> presente nella directory \datiaz. Per gli archivi che possono essere alimentati da tutte le aziende appartenenti ad uno stesso raggruppamento (esempio: piano dei conti) o da tutte le aziende dell’installazione (esempio: anagrafica nominativi) la procedura esegue una sincronizzazione/aggiornamento dei dati.

Si prenda come esempio l’azienda con sigla “AAA” appartenente al raggruppamento numero 008 e l’archivio “Causali contabili” per il quale in Aziende – Anagrafica azienda – Dati aziendali – TIPO DI GESTIONE ARCHIVI si è definito che è di raggruppamento “R”. Il file “tcaucon” contenente le informazioni delle causali contabili è presente nelle seguenti cartelle:

\dati\datigen\datimaster\tbcaucon.008 ← causali contabili del raggruppamento 008

\dati\datiaz\AAA\tcaucon.aaa ← causali contabili dell’azienda AAA appartenente al raggruppamento 008

L’azienda “legge” sempre i propri dati aziendali presenti nella cartella \dati\datiaz\sigla azienda, ad esempio consultando l’elenco delle causali contabili da IMMISSIONE PRIMANOTA vengono visionati i dati del file “tcaucon.aaa”. Ogni qualvolta che l’azienda “AAA” effettua inserimenti/modifiche/cancellazioni sulla tabella delle causali contabili la procedura aggiorna il file “tbcaucon.008” ed effettua un aggiornamento/copia dei dati del file “tbcaucon.008” nel file “tbcaucon.aaa”.

Il file “tbcaucon.008” viene aggiornato affinché le altre aziende appartenenti al raggruppamento 008 che hanno scelto di avere le causali contabili in comune (parametro uguale a “R” nella tabella TIPO DI GESTIONE ARCHIVI) possano avere le informazioni (nuovi inserimenti, variazioni, ecc.) immesse dall’azienda “AAA”. Infatti ogni volta che viene selezionata un’azienda tutti gli archivi definiti in comune con il raggruppamento o con l’intera installazione vengono sincronizzati con i corrispondenti archivi di tipo generale/raggruppamento.

Se, quindi, anche l’azienda “BBB” appartiene al raggruppamento 008 e nella tabella TIPO DI GESTIONE ARCHIVI ha impostato il campo “Causali contabili” uguale a “R” richiamando l’azienda “BBB” la procedura copia i dati presenti nel file “tbcaucon.008” nel file “tbcaucon.bbb”.

Gli archivi per cui è possibile scegliere se essere oggetto o meno di tale sincronizzazioni sono:

Aziende appartenenti ad un raggruppamento

Categorie statistiche cespiti

Centri di costo/ricavo

Pagamenti

Descrizione magazzini

Causali movimento magazzino

Contropartite

Causali contabili

Aziende battezzate ed appartenenti ad un raggruppamento

Valute/cambi

Anagrafica nominativi

Banche

Classi documento di Docuvision (per tale archivio si rimanda all’apposito paragrafo a fine appendice)

Documenti nominativi (per tale archivio si rimanda all'apposito paragrafo a fine appendice)

Gli archivi che vengono sempre sincronizzati in quanto in comune tra le diverse aziende appartenenti ad uno stesso raggruppamento sono:

Anagrafica piano dei conti (ad eccezione di clienti/fornitori/banche)

Gruppi e mastri

Bolli/spese banca/omaggi r.iva

Esenzioni iva

Conti automatici

Codici articolo 74 ter

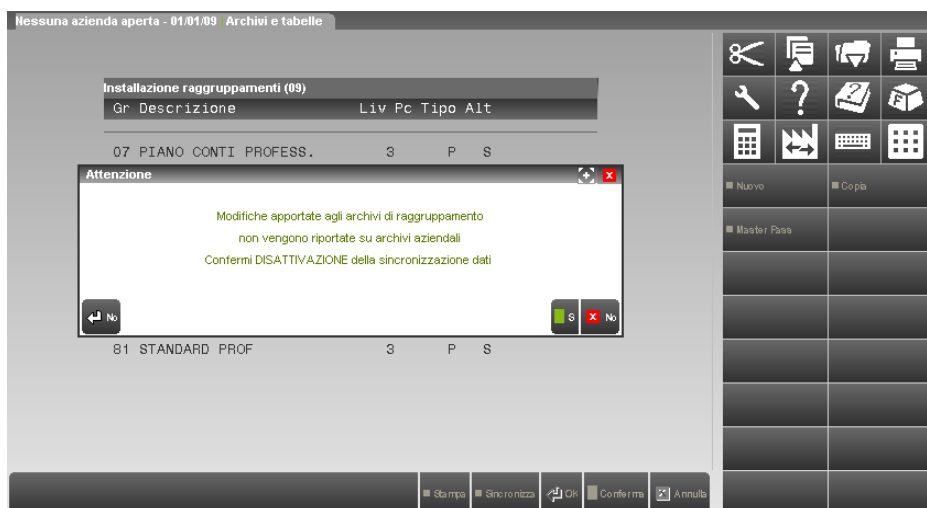
Codici IVA beni usati

Riclassificazioni Cod. alternativi

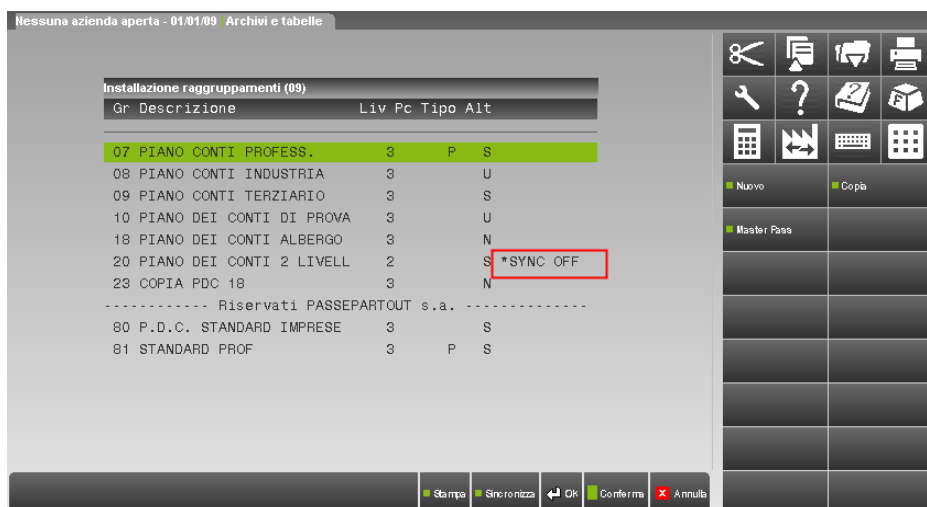
Tabella elab. Totali Iva Cli/For

SINCRONIZZAZIONE DEL RAGGRUPPAMENTO

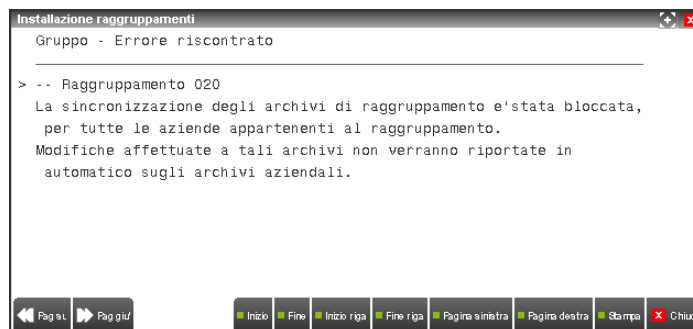
Alla voce di menù Aziende – INSTALLAZIONE RAGGRUPPAMENTI, per l'utente amministratore di Businesspass è disponibile il pulsante Sincronizza [F3] da utilizzare SOLO nel caso ci sia un disallineamento di dati nel piano dei conti utilizzato dalle diverse aziende appartenenti ad uno stesso raggruppamento (o di quelle tabelle indicata nella colonna di destra della videata del programma Aziende – Anagrafica azienda – Dati aziendali – TIPO DI GESTIONE ARCHIVI).



Confermando il messaggio con Sì [F10] accanto al raggruppamento appare la dicitura *SYNC OFF.



Inoltre, ogni volta che un qualsiasi utente richiama la funzione di INSTALLAZIONE RAGGRUPPAMENTI viene dato il seguente messaggio che ricorda l'attuale situazione.



L'amministratore di Businesspass procede con la disattivazione della sincronizzazione del raggruppamento allo scopo di verificare quali archivi tra quelli di raggruppamento (files "rudt.nnn" e "parm.nnn") e quelli delle aziende facenti parte di quel raggruppamento (files "rudt.sigla azienda" e "parm.sigla azienda") risultano corretti e quali invece disallineati. Definite le informazioni mancanti o non corrette, opererà nei diversi archivi al fine di inserire i dati assenti, variare i differenti ed allineare la situazione.

La procedura può forzatamente bloccare la situazione quando, confrontando i gruppi-conti del raggruppamento con quelli aziendali, verifica che hanno una differente tipologia di conto non compatibile (esempio: mastro 101 di tipo Patrimoniale nell'archivio aziendale e mastro 101 di tipo Economico nell'archivio di raggruppamento).

NOTA BENE: si ricorda che nell'usuale funzionalità del programma i dati memorizzati nella cartella \dati\datigen\datimaster\ hanno priorità su quelli memorizzati nel corrispondente file della cartella aziendale. E' proprio l'operazione di blocco della sincronizzazione che permette momentaneamente di lavorare differientemente sui due files rappresentanti lo stesso archivio.

ATTENZIONE: quando un raggruppamento risulta "non" sincronizzato viene impedito di creare nuove aziende associandole a tale raggruppamento.

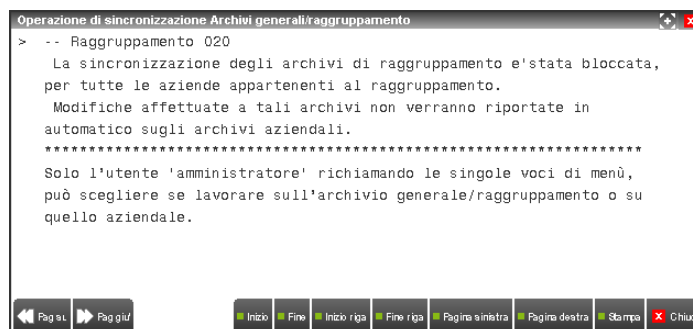
MODALITA' DI UTILIZZO/AGGIORNAMENTO ARCHIVI

In tale situazione le funzionalità di utilizzo ed aggiornamento degli archivi legati al raggruppamento (esempio: voci di menù Aziende – Parametri di base – GRUPPI E MASTRI, Aziende – Parametri di base – CONTI AUTOMATICI, Aziende – Parametri di base – BOLLI/C.TI SP.BANCA/OMAGGI/RIVALSA IVA e Contabilità – ANAGRAFICA PIANO DEI CONTI) viene differenziato a seconda dell'utente che le utilizza:

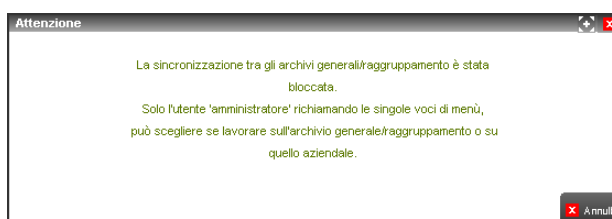
- utente "Studio"
- utente appartenente ad un gruppo di tipo diverso da "Studio";
- utente amministratore di Businesspass.

UTENTE "STUDIO"

Selezionando un'azienda appartenente al raggruppamento non sincronizzato viene dato il seguente messaggio.



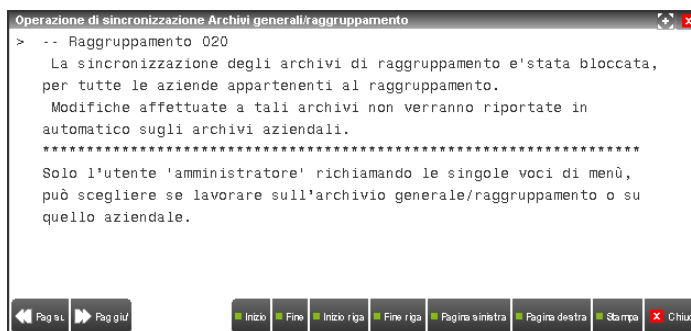
Richiamando una delle voci di menù indicate in precedenza appare il seguente messaggio e viene impedito l'utilizzo delle funzioni in questione.



NOTA BENE: l'utente non è limitato nelle diverse operazioni quotidiane lavorative in quanto, in tutti i punti della procedura, il programma utilizza sempre gli archivi aziendali.

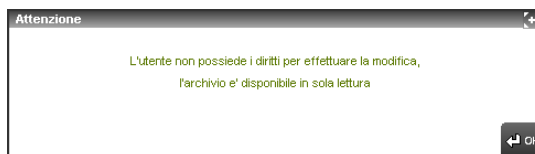
UTENTE APPARTENENTE AD UN GRUPPO DI TIPO DIVERSO DA “STUDIO”

Accedendo alla procedura, se il gruppo è associato ad un'azienda appartenente al raggruppamento non sincronizzato, viene dato il seguente avviso.



Per le voci di menù Aziende – Parametri di base – GRUPPI E MASTRI, Aziende – Parametri di base – CONTI AUTOMATICI, Aziende – Parametri di base – BOLLI/C.TI SP.BANCA/OMAGGI/RIVALSA IVA, come nell'usuale gestione l'utente può accedere alla tabella in quanto gli è consentito solo la visualizzazione dei dati e NON l'aggiornamento.

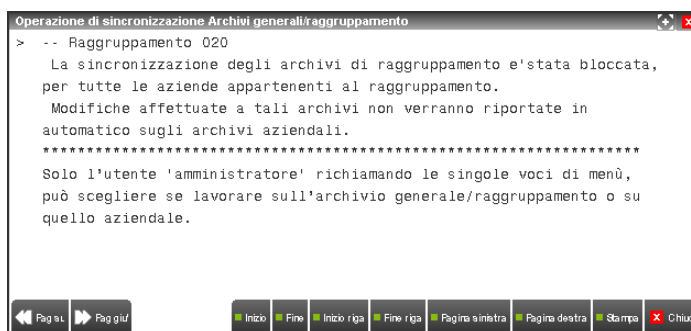
Infatti, scegliendo il comando Ok [F10] viene dato il seguente messaggio.



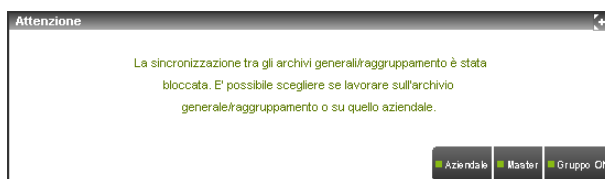
Per la voce di menù Contabilità – ANAGRAFICA PIANO DEI CONTI, come nell'usuale gestione l'utente può accedere e modificare esclusivamente il campo “Des. aggiuntiva AZIENDA”. Trattasi di un'informazione esclusivamente aziendale che viene memorizzata nell'archivio “pico.sigla azienda” e non è interessata dalle funzione di sincronizzazione/aggiornamento dati.

UTENTE AMMINISTRATORE DI BUSINESSPASS

Selezionando un'azienda appartenente al raggruppamento non sincronizzato viene dato il seguente messaggio.



Richiamando una qualsiasi tra le voci di menù indicate in precedenza, l'amministratore ha a disposizione diverse opzioni.



AZIENDALE [F5]

L'amministratore lavora esclusivamente nell'archivio dell'azienda attualmente in uso ed i dati modificati/inseriti/cancellati non verranno riportati sul corrispondente archivio di raggruppamento né quindi resi disponibili alle altre aziende appartenenti allo stesso raggruppamento.

Praticamente l’inserimento/modifica/cancellazione di dati svolta nell’azienda “AAA” varia gli archivi aziendali “rudt.aaa” e “parm.aaa” e non si hanno ripercussioni sull’archivio definito “Master” (cioè residente nella cartella \datimaster e quindi di raggruppamento: file con estensione .nnn).

MASTER [F8]

L’amministratore lavora esclusivamente nell’archivio di raggruppamento e le modifiche/variazioni/cancellazioni non vengono riportate nei corrispondenti files aziendali in quanto attualmente la sincronizzazione dei dati è bloccata. Solo una successiva attivazione della sincronizzazione riporterà in tutte le aziende del raggruppamento quanto memorizzato negli archivi “Master”.

GRUPPO ON [F4]

L’amministratore riattiva nuovamente la sincronizzazione del raggruppamento e tutti i dati presente nei files “parm.nnn” e “rudt.nnn” vengono replicati nei corrispondenti files .sigla azienda dell’azienda attualmente in uso. Per tutte le altre aziende appartenenti al raggruppamento la sincronizzazione avverrà in fase di conferma selezione azienda.

Quest’ultima operazione può essere svolta, sempre dall’utente amministratore di Businesspass, anche richiamando la voce di menù Aziende – INSTALLAZIONE RAGGRUPPAMENTI e selezionando il pulsante Sincronizza [F3]. La procedura avvisa che viene riattivata la funzione di sincronizzazione dei dati.

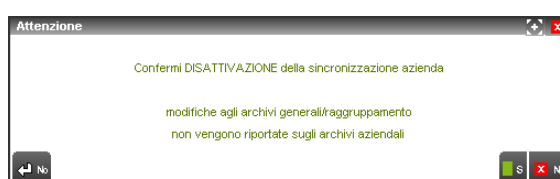


SINCRONIZZAZIONE DELL’AZIENDA

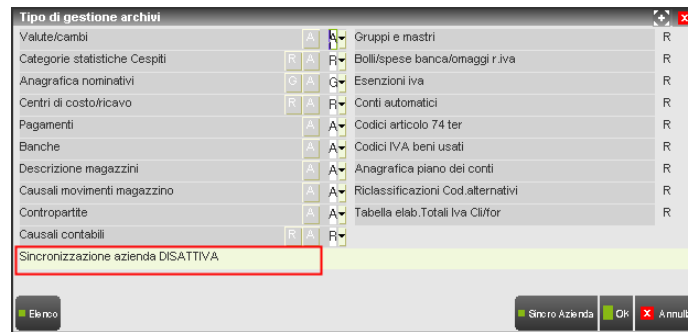
Alla voce di menù Aziende – Anagrafica azienda – Dati aziendali – TIPO DI GESTIONE ARCHIVI, per l’utente amministratore di Businesspass è disponibile il comando Sincro Azienda [F3] da utilizzare solo nel caso ci sia un disallineamento di dati nelle tabelle definite come “G” generale o “R” raggruppamento dell’azienda e le corrispondenti tabelle generali/di raggruppamento residenti nella tabella \datimaster e visibili richiamando un’altra azienda con uguale parametro.



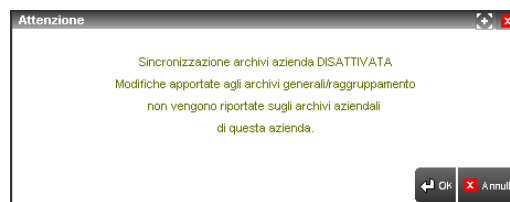
Selezionando il comando, viene richiesta un’ulteriore conferma.



Scegliendo Sì [F10] viene variata la dicitura presente nella parte bassa della videata a pro-memoria dell’attuale situazione dell’azienda.



Confermando ulteriormente l'intera videata con il comando Ok [F10] appare un successivo messaggio di avvertimento.



Questo messaggio viene dato ogni volta che un qualsiasi utente richiama la tabella.

L'amministratore di Businesspass procede con la disattivazione della sincronizzazione dell'azienda allo scopo di verificare quali archivi tra quelli di raggruppamento (esempio: causali contabili) o generali (esempio: valute/cambio) e quelli dell'azienda risultano corretti e quali sono disallineati. Definite le informazioni mancanti o non corrette, opererà nei diversi archivi al fine di inserire i dati assenti, variare gli incompleti ed allineare la situazione. Tale funzione sarà valida per le sole voci della tabella definite come "G" e "R"; se nella tabella tutte le voci hanno il parametro uguale ad "A" il comando Sincro Azienda [F3] non ha alcun valore.

NOTA BENE: si ricorda che nell'usuale funzionalità del programma i dati memorizzati nella cartella \dati\datigen\datimaster\ hanno priorità su quelli memorizzati nel corrispondente file della cartella aziendale. E' proprio l'operazione di blocco della sincronizzazione azienda che permette momentaneamente di lavorare diversamente sui due files rappresentanti lo stesso archivio.

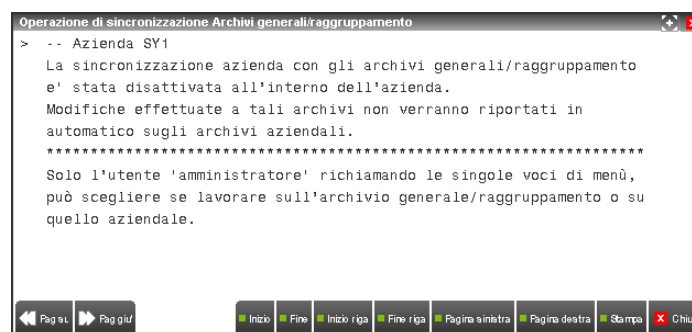
MODALITA' DI UTILIZZO/AGGIORNAMENTO ARCHIVI

In tale situazione le funzionalità di utilizzo ed aggiornamento degli archivi indicati nella tabella viene differenziato a seconda dell'utente che li utilizza:

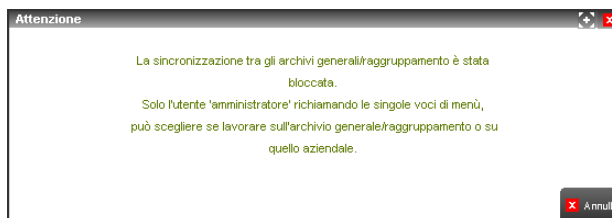
- utente "Studio";
- utente appartenente ad un gruppo di tipo diverso da "Studio";
- utente amministratore di Businesspass.

UTENTE "STUDIO"

Selezionando un'azienda non sincronizzata viene dato il seguente messaggio.



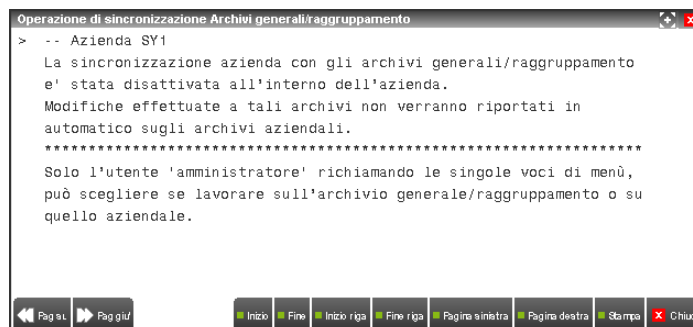
Richiamando, ad esempio, la tabella contabile CENTRI DI COSTO/RICAVO per un'azienda appartenente ad un raggruppamento dove si è scelto di gestire l'archivio in modalità "R" appare il seguente messaggio e viene impedito l'utilizzo delle funzioni in questione.



NOTA BENE: l'utente non è limitato nelle diverse operazioni quotidiane lavorative in quanto, in tutti i punti della procedura, il programma utilizza sempre gli archivi aziendali.

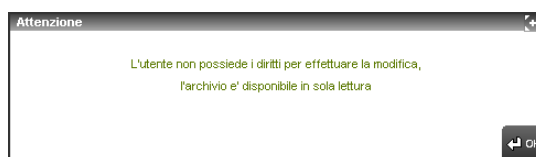
UTENTE APPARTENENTE AD UN GRUPPO DI TIPO DIVERSO DA "STUDIO"

Accedendo alla procedura, se il gruppo è associato ad un'azienda non sincronizzata, viene dato il seguente avviso.



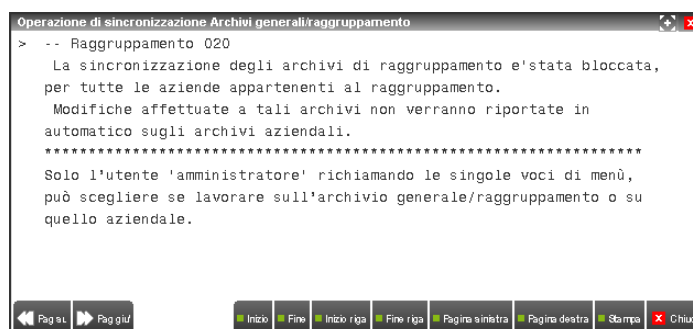
Per le tabelle in questione (esempio CENTRI DI COSTO/RICAVO), come nell'usuale gestione l'utente può sempre accedere alla tabella in quanto gli è consentito solo la visualizzazione dei dati e NON l'aggiornamento.

Infatti, scegliendo il comando Ok [F10] viene dato il seguente messaggio.

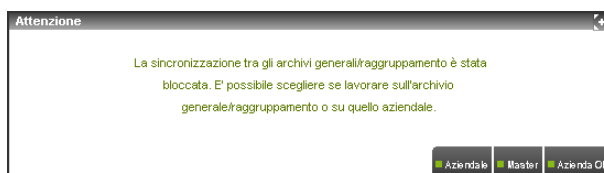


UTENTE AMMINISTRATORE DI BUSINESSPASS

Selezionando un'azienda non sincronizzata viene dato il seguente messaggio.



Per le tabelle in questione (esempio CENTRI DI COSTO/RICAVO), richiamando la relativa voci di menù l'amministratore ha a disposizione diverse opzioni.



AZIENDALE [F5]

L'amministratore lavora esclusivamente nell'archivio dell'azienda attualmente in uso ed i dati modificati/inseriti/cancellati non verranno riportati sul corrispondente archivio di raggruppamento né quindi resi disponibili alle altre aziende appartenenti allo stesso raggruppamento. Praticamente l'inserimento/modifica/cancellazione di dati svolta nell'azienda "AAA" varia l'archivio aziendale .sigla azienda e non si hanno ripercussioni sull'archivio definito "Master" (cioè residente nella cartella \datimaster e quindi di raggruppamento: file con estensione .nnn).

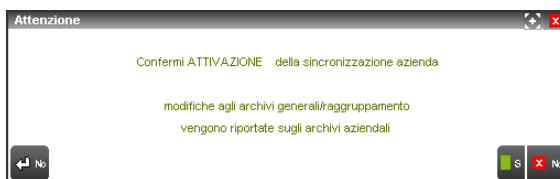
MASTER [F8]

L'amministratore lavora esclusivamente nell'archivio di raggruppamento e le modifiche/variazioni/cancellazioni non vengono riportate nei corrispondenti files aziendali in quanto attualmente la sincronizzazione dei dati è bloccata. Solo una successiva attivazione della sincronizzazione riporterà nell'attuale azienda questa modifica mentre tutte le altre aziende del raggruppamento hanno già disponibili i dati inseriti e memorizzati negli archivi "Master".

AZIENDA ON [F3]

L'amministratore riattiva nuovamente la sincronizzazione dell'azienda e tutte le tabelle definite come "G" o "R" vengono allineate riportando i dati memorizzati nella cartella \datimaster nei corrispondenti archivi aziendali.

Quest'ultima operazione può essere svolta, sempre dall'utente amministratore di Businesspass, anche richiamando la voce di menù Aziende – Anagrafica azienda – Dati aziendali – TIPO DI GESTIONE ARCHIVI e selezionando il pulsante Sincro Azienda [F3]. La procedura avvisa che viene riattivata la funzione di sincronizzazione dei dati.

**DOCUVISION**

Per le aziende con parametro "Classi documento" uguale a "G" Generale, sia in caso di azienda che raggruppamento non sincronizzato si hanno le seguenti modifiche/limitazioni:

- nelle stampe generiche indirizzate su stampante di tipo "D" Docuvision non risulta modificabile il campo "Classe";
- per le aziende non sincronizzate non è possibile accedere alla voce di menù Moduli – Docuvision – Tabelle – CLASSI DOCUMENTO.

Per le aziende con parametro "Documenti nominativi" uguale a "G" Generale, sia in caso di azienda che raggruppamento non sincronizzato si hanno le seguenti modifiche/limitazioni:

- nelle anagrafiche soci/amm/sind non è possibile associare documenti di Docuvision né visualizzare o modificare quelli già collegati all'anagrafica;
- per le aziende non sincronizzate non è possibile alla voce di menù Moduli – Docuvision – GESTIONE DOCUMENTO modificare o cancellare documenti allegati ad un archivio classe "100".

APPENDICE D - ORGANI SOCIALI

INTRODUZIONE

Con il termine “organi sociali” ci si riferisce a quelle istituzioni che, all’interno di una società, sono preposte alle funzioni di direzione, gestione e controllo. Tipicamente sono:

- L’ASSEMBLEA DEI SOCI
- IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE
- IL COLLEGIO SINDACALE.

L’ASSEMBLEA DEI SOCI

L’assemblea dei soci è l’organo deliberativo delle società. Tra i suoi compiti troviamo l’approvazione del bilancio, la nomina degli amministratori, dei sindaci e del presidente del collegio sindacale. Tra i compiti dell’assemblea c’è anche quello di stabilire il compenso degli amministratori e dei sindaci e di prendere le decisioni riguardanti la gestione normale della società.

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Il CdA è l’organo esecutivo della società a cui è affidato il compito di realizzare le decisioni prese dall’assemblea e lo svolgimento dell’attività di impresa. Le deliberazioni del CdA devono essere prese a maggioranza assoluta e con la presenza della maggioranza degli amministratori in carica. Il consiglio di amministrazione ha la responsabilità di approvare le strategie organizzative, sviluppare una politica direzionale, assumere, supervisionare e remunerare i senior manager, nonché assicurare la responsabilità giuridica dell’organizzazione di fronte alle autorità. Singole persone possono essere membri di consigli di amministrazione di più società.

IL COLLEGIO SINDACALE

Il Collegio Sindacale ha funzioni di controllo della società e ha il compito di vigilare sull’attività degli amministratori, ovvero che la gestione e l’amministrazione della società si svolgano nel rispetto della legge e dell’atto costitutivo. Il collegio sindacale è composto da 3 o 5 membri effettivi più 2 supplenti, tutti eletti dall’assemblea della società, che possono essere revocati solo per giusta causa e con decreto del tribunale. Il collegio sindacale deve riunirsi almeno ogni trimestre e può deliberare, con maggioranza assoluta, se sono presenti la maggioranza dei componenti. I sindaci sono retribuiti secondo quanto stabilito dall’assemblea.

GESTIONE ORGANI SOCIALI

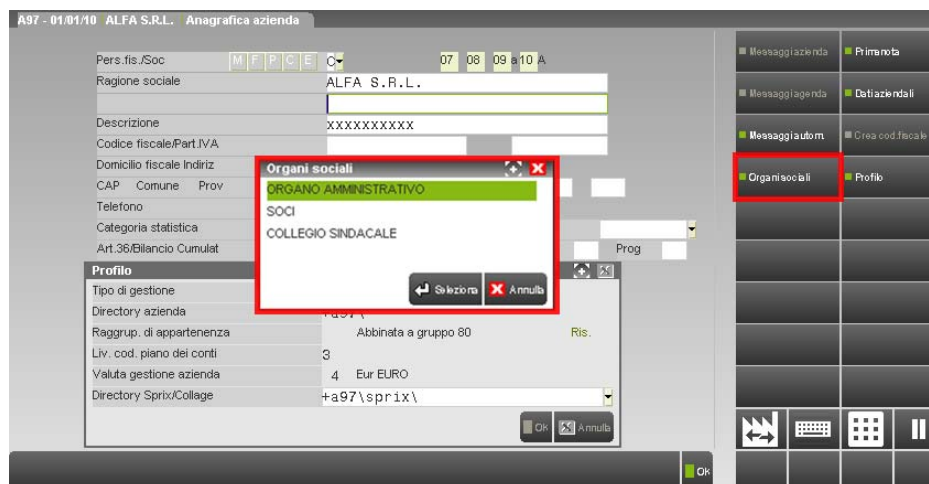
La gestione permette di codificare per ogni organo collegiale le informazioni necessarie per un corretta compilazione della dichiarazione dei redditi, permette di verificare i quorum necessari nelle delibere assembleari e di redarre i verbali di assemblea.

La gestione è attiva per le società di capitali e per le società di persone.

NOTA BENE: la procedura non è disponibile nell'installazione AutoOn.

Premendo (in ANAGRAFICA AZIENDA) il tasto "Organi sociali" [shift-F12] viene proposto l'elenco ORGANO AMMINISTRATIVO, SOCI, COLLEGIO SINDACALE.

N.B. La voce collegio sindacale è visibile se il parametro Collegio sindacale = Sì. (Il parametro è presente a pagina 2 del menù DATI SOCIETARI presente nei DATI AZIENDALI). Nel caso di società di persone la voce COLLEGIO SINDACALE non'è prevista.



Selezionando una delle opzioni sarà possibile procedere all'inserimento.

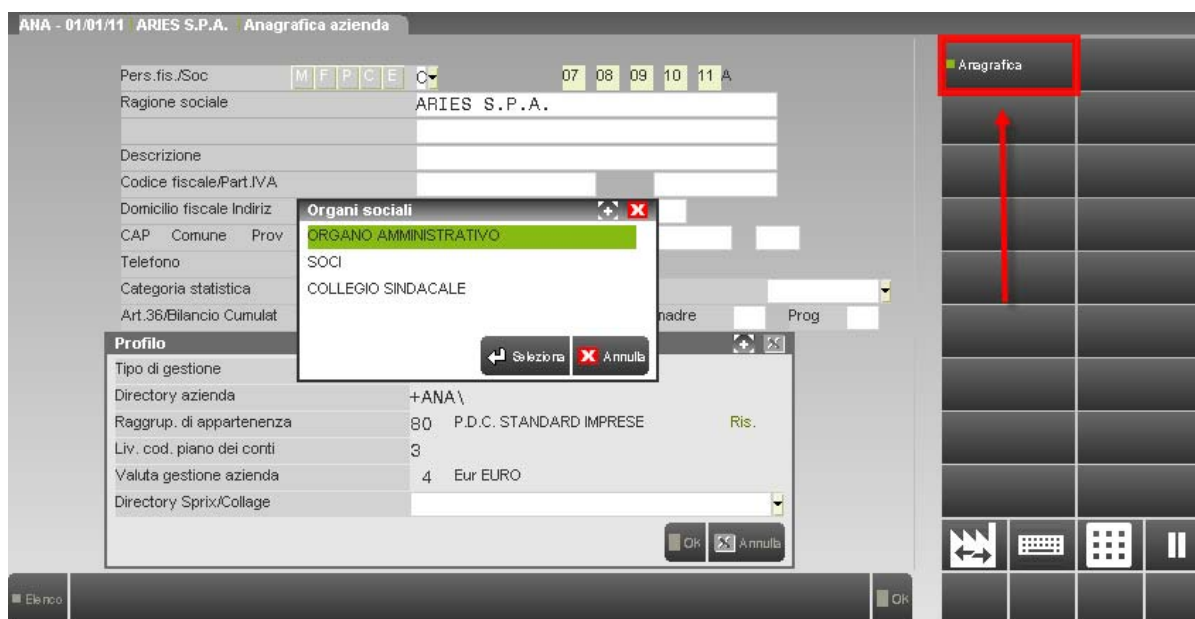
Prima di procedere all'inserimento dei dati relativi agli organi sociali è necessario codificare correttamente i nominativi dei soggetti che compongono i vari organi collegiali in un'apposita anagrafica.

Il documento è strutturato secondo il seguente indice:

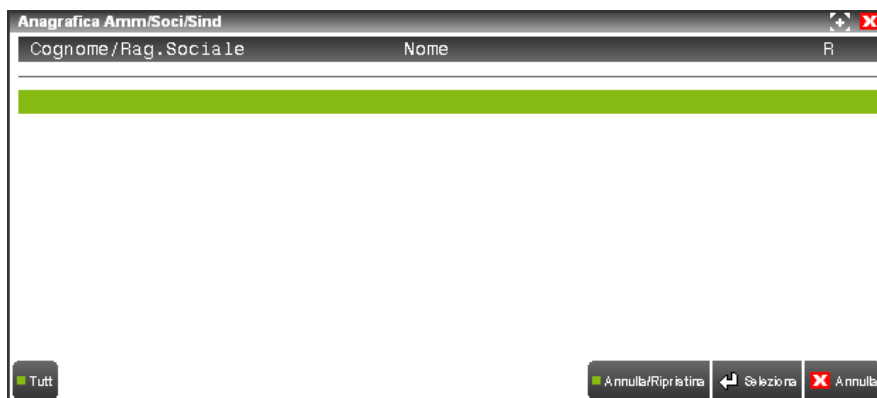
1. ANAGRAFICA NOMINATIVI. Viene spiegato come codificare i nominativi che poi saranno richiamati nella gestione organi sociali.
2. GESTIONE ORGANO AMMINISTRATIVO. Viene indicato come inserire i componenti dell'organo amministrativo della società.
3. GESTIONE COLLEGIO SINDACALE. Viene indicato come inserire i componenti del collegio sindacale della società.
4. GESTIONE SOCI. Viene indicato come inserire i nominativi dei soggetti che possiedono il capitale sociale della società.
5. ORGANI SOCIALI IN ADP BILANCIO e BUDGET. Il paragrafo tratta la modalità di gestione dei dati inseriti nella gestione "organi sociali" in ADP B & B.
6. ORGANI SOCIALI in DICHIARAZIONE DEI REDDITI
7. ESEMPI DI IMMISSIONE QUOTE. Nell'ultimo paragrafo vengono forniti alcuni esempi relativi alle diverse tipologie di quote che possono essere inserite nella gestione soci.
8. PARTICOLARITA' SUI DIVERSI MODELLI APPLICATIVI. Viene spiegata la modalità di funzionamento della gestione nei modelli Always On, Auto On e Real Time.

1. ANAGRAFICA NOMINATIVI

L'inserimento dei nominativi da utilizzare nella GESTIONE ORGANI SOCIALI avviene premendo il pulsante Anagrafica [F5].



Selezionando la voce di menù appare una prima videata contenente l'elenco delle anagrafiche già codificate ed il comando per procedere all'inserimento di una nuova scheda.



I comandi disponibili nella videata sono i seguenti:

Tutti [F3]

riporta nell'elenco tutte le anagrafiche presenti in archivio includendo anche quelle annullate logicamente. Tali nominativi sono evidenziati dal carattere '+' che precede la colonna "Cognome/Rag.Sociale". Dopo un primo utilizzo il comando viene rinominato Solo validi qualora si voglia escludere nuovamente dall'elenco i soggetti annullati logicamente;

Annulla/Ripristina [ShF3]

annulla logicamente l'anagrafica selezionata affinché non venga proposta nell'elenco. Selezionando nuovamente il comando viene ripristinato lo stato iniziale dell'anagrafica. Sino a quando un nominativo risulta annullato all'interno della relativa scheda appare la descrizione "ANNULLATO";

Seleziona [Invio]

viene richiamata la finestra di gestione dei dati anagrafici per memorizzare un nuovo nominativo quando il cursore è posizionato su riga vuota. In caso contrario, si richiama in variazione il nominativo selezionato;

Annulla [Esc]

permette di abbandonare la gestione.

Nella videata è disponibile anche il pulsante Inserimento [F6] che permette di memorizzare un nuovo nominativo aprendo la relativa scheda di gestione senza posizionarsi sull'ultima riga dell'elenco. E' presente anche il comando Stampa [F7] che richiama la videata per scegliere il modulo grafico da utilizzare ed eventualmente escludere dalla selezione le anagrafiche annullate logicamente e le revisioni. E' disponibile il modulo -NOMICOM (Anagrafica Nominativi); eventuali altri report possono essere creati tramite la voce di menù Servizi - Personalizzazioni - Stampe - CONTABILI selezionando la stampa codice AANNOMII.

L'inserimento o la visualizzazione di un'anagrafica richiama la videata di gestione dei dati relativi.

PERSONA FISICA – Inserire uno dei seguenti caratteri:

- S = persona fisica;
- N = persona giuridica.

CODICE FISCALE – Codice fiscale della persona fisica. Il programma controlla che il dato sia corretto, in caso contrario può essere forzata l'immissione rispondendo "S" alla richiesta di conferma proposta in fase di salvataggio dell'anagrafica. Il codice può essere calcolato tramite l'utilizzo del pulsante Codice Fiscale [ShF8].

SESSO – Inserire uno dei seguenti caratteri:

- M = maschio;
- F = femmina.

COGNOME – Cognome della persona fisica.

NOME – Nome della persona fisica.

DATA – Data di nascita della persona fisica. E' presente il comando Scelta data [F2] per selezionare il valore tramite calendario o data terminale o data di sistema.

CAP – Codice di avviamento postale della località di nascita della persona fisica.

COMUNE – Località di nascita della persona fisica. E' attivo il pulsante Elenco comuni [F2] per effettuare la ricerca nella tabella dei comuni italiani. Utilizzando il comando in questione la barra di selezione nella finestra di ricerca si posiziona sul primo comune che inizia con la stringa presente nel campo; se non esiste si posiziona all'inizio della tabella. I comuni vengono visualizzati in ordine alfabetico con i seguenti dati: Codice ISTAT, Provincia, Descrizione. Selezionando il comune desiderato, nei rispettivi campi, sono riportati CAP, COMUNE e PROVINCIA. Sulla finestra è attivo il comando Ricerca [F2] per effettuare una ricerca sul campo Descrizione.

PR – Provincia di nascita della persona fisica.

CAP – Codice di avviamento postale della residenza anagrafica.

COMUNE – Località di residenza persona fisica. E' attivo il pulsante Elenco comuni [F2] per effettuare la ricerca nella tabella dei comuni italiani. Utilizzando il comando in questione la barra di selezione si posiziona sul primo comune che inizia con la stringa presente nel campo; se non esiste si posiziona all'inizio della tabella. I comuni vengono visualizzati in ordine alfabetico con i seguenti dati: Codice ISTAT, Provincia, Descrizione. Selezionando il comune desiderato, nei rispettivi campi, sono riportati CAP, COMUNE e PROVINCIA. Sulla finestra è attivo il comando Ricerca [F2] per effettuare una ricerca sul campo Descrizione.

PR – Provincia della residenza anagrafica.

INDIRIZZO – Indirizzo della residenza anagrafica.

CAP – Codice di avviamento postale del domicilio fiscale.

COMUNE – Località del domicilio fiscale. E' attivo il pulsante Elenco comuni [F2] per effettuare la ricerca nella tabella dei comuni italiani. Utilizzando il comando in questione la barra di selezione si posiziona sul primo comune che inizia con la stringa presente nel campo; se non esiste si posiziona all'inizio della tabella. I comuni vengono visualizzati in ordine alfabetico con i seguenti dati: Codice ISTAT, Provincia, Descrizione. Selezionando il comune desiderato, nei rispettivi campi, sono riportati CAP, COMUNE e PROVINCIA. Sulla finestra è attivo il comando Ricerca [F2] per effettuare una ricerca sul campo Descrizione.

PR – Provincia del domicilio fiscale.

INDIRIZZO – Indirizzo del domicilio fiscale.

TEL – Telefono del soggetto.

CELL – Numero del cellulare del nominativo.

FAX – Numero del fax del nominativo.

E-MAIL - Indirizzo di posta elettronica. Sono ammessi lettere sia maiuscole che minuscole, numeri e i seguenti caratteri speciali: @ < > = ? [] \ ^ _ ! " # \$ % & ' () * + , - . ; ,

Impostando il primo campo a "N" la videata viene modificata sostituendo ai data di nascita quelli societari e alla residenza anagrafica quella legale.

CODICE FISCALE – Codice fiscale della società.

PARTITA IVA – Partita Iva della società. Se si inserisce una cifra numerica minore di 12 caratteri, a questa viene anteposta automaticamente la sigla "IT" (Partita Iva italiana). Esiste solo il controllo sulla Partita Iva italiana, per tutte le altre Partite Iva vengono accettati tutti i caratteri senza controllo (purché lettere e numeri). Nel caso di Partita Iva errata si può forzare l'immissione rispondendo "S" alla richiesta di conferma proposta in fase di salvataggio dell'anagrafica.

RAGIONE SOCIALE – Ragione sociale dell'anagrafica.

La sezione RESIDENZA LEGALE contiene i corrispondenti campi della sezione RESIDENZA ANAGRAFICA.

La videata prevede i seguenti pulsanti:

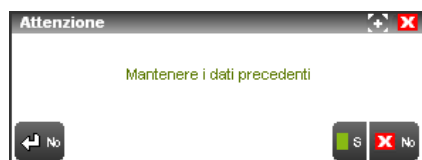
Codice Fiscale [ShF8] disponibile solo in caso di persona fisica, permette di calcolare il codice fiscale dello stesso o – in presenza del codice fiscale – recuperare il sesso, la data di nascita e codice zona di nascita del soggetto. La procedura propone una specifica videata;

Res. Estera [F6] contiene gli eventuali riferimenti (codice stato, stato, località e indirizzo) della residenza estera del soggetto. Quando la videata contiene uno o più dati appare il segno "+" a inizio nome pulsante;

Note [F7] contiene cinque righe da 66 caratteri per memorizzare ulteriori informazioni in merito all'anagrafica. In tal caso il segno "+" precede il nome del pulsante;

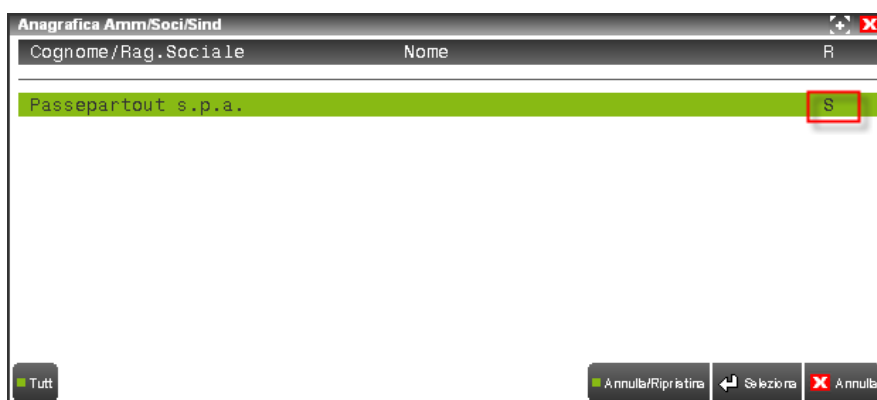
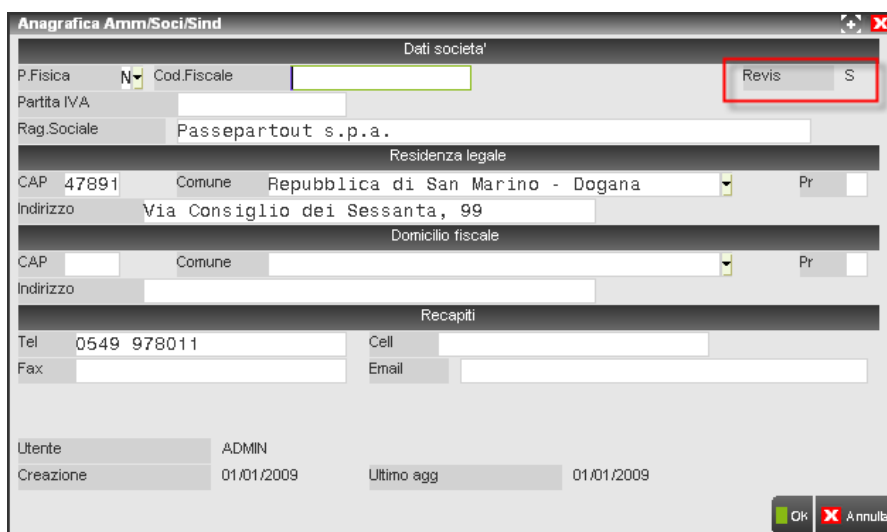
Acquisisci [F4] nelle aziende che hanno abilitato in ANAGRAFICA AZIENDA il collegamento con Docuvision è presente il comando Acquisisci [F4] per associare un documento di Docuvision all'anagrafica. Quando uno o più documenti sono già collegati all'archivio il pulsante prende il nome di Allegati [F4]. Per ulteriori informazioni si rimanda al paragrafo successivo DOCUVISION.

Ad eccezione dei campi presenti nella sezione DATI DI NASCITA/DATI SOCIETA', eventuali modifiche prevedono la possibilità di creare una revisione dell'anagrafica così da "storicizzare" i dati presenti sino ad una specifica data. Fatta la variazione e selezionato il comando Ok [F10] viene richiesto se conservare i dati a prima della modifica.



Rispondendo affermativamente è necessario definire la data sino a quando i dati precedenti risultavano validi. La procedura propone la data di lavoro del terminale controllando - al salvataggio - che non sia stata indicata una data precedente rispetto all'ultima revisione eventualmente già esistente. La presenza di una o più revisioni all'interno di un'anagrafica è evidenziata da:

- lettera "S" nella colonna "R" nell'elenco dei nominativi;
- lettera "S" nel campo di sola visualizzazione "Revis";
- ulteriore pulsante Revisione [F5] contenente l'elenco di tutte le revisioni del nominativo e la possibilità di apportare modifiche alle stesse o cancellarle.

A screenshot of the "Anagrafica Amm/Soci/Sind" window. It shows a table with columns "Cognome/Rag.Sociale", "Nome", and "R". The first row is highlighted in green and contains "Passepartout s.p.a." and "S". The "S" is enclosed in a red box. At the bottom, there are buttons: "Tutti", "Annulla/Ripristina", "Seleziona", and "Annulla".A screenshot of the "Anagrafica Amm/Soci/Sind" window showing the details for "Passepartout s.p.a.". The "Revis" field is highlighted with a red box and contains the letter "S". The form includes fields for "P.Fisica", "Cod.Fiscale", "Partita IVA", "Rag.Sociale", "Residenza legale" (CAP, Comune, Pr), "Domicilio fiscale" (CAP, Comune, Pr), "Recapiti" (Tel, Cell, Fax, Email), "Utente", "Creazione", and "Ultimo agg". At the bottom right, there are "Ok" and "Annulla" buttons.

Anagrafica Amm/Soci/Sind

Dati società'

P.Fisica ☐ N Cod.Fiscale Revis ☐ S

Partita IVA

Rag.Sociale Passepartout s.p.a.

Residenza legale

CAP 47891 Comune Repubblica di San Marino - Dogana Pr ☐

Indirizzo Via Consiglio dei Sessanta, 99

Domicilio fiscale

CAP Comune Revisi ☐ Pr ☐

Indirizzo

Tel 0549 978011

Fax

Utente ADMIN

Creazione 01/01/2009

Revisi

Data 01/01/2009

Elimina Selezione Annulla OK Annulla

Nella funzione di servizio RIORGANIZZAZIONE ARCHIVI la voce relativa a queste anagrafiche è "RUBRICA NOMINAT"

Nel modello applicativo Real Time il menù è abilitato sia nell'azienda presente nell'installazione Mexal che nell'azienda di tipo "E" Esterna presente in Businesspass. Sarà cura dell'azienda e dello studio definire chi dovrà inserire e gestire i dati a seconda che la dichiarazione dei redditi o le elaborazioni dei bilanci vengano fatte all'interno dell'installazione di Mexal o di Businesspass.

Controllo su anagrafiche nominativi

Il programma esegue un controllo sulle anagrafiche nel caso vi siano inserimenti di nominativi aventi stesso codice fiscale e/o partita IVA. Entrando in un nominativo dell'anagrafica all'F10, viene fornito un messaggio di attenzione e l'utente può eliminare il o i nominativi in eccesso oppure decidere di mantenerli in anagrafica. Si ricorda, infatti, che l'anagrafica è sovra aziendale per cui è sufficiente l'inserimento di un solo nominativo, anche se questo compare in più aziende ed in più organi sociali.

Anagrafica Amm/Soci/Sind/Rev

Dati di nascita

P.Fisica ☐ S Cod.Fiscale RSSMRA55C18H294B Sesso ☐ M Revis ☐ N

Cognome ROSSI Nome MARIO Data 18/03/1955

Comune RIMINI Irpef H294 Pr ☐ RN CAP 47900

Residenza anagrafica

Comune ROSSIGLIONE Irpef H581 Pr ☐ GE CAP 16010

Indirizzo

Comune

Indirizzo

Tel

Fax

Utente

Creazione 31/12/2012 Ultimo agg

Elenco comuni

Attenzione

Il Codice fiscale è già presente nell'archivio, riferimento:
ROSSI MARIO
Confermi salvataggio

OK Annulla

E' altresì, possibile effettuare una ricerca per nominativo all'interno dell'anagrafica, in tal caso è sufficiente digitare l'iniziale del soggetto da ricercare ed il programma si posizionerà sul nome.

Anagrafica Amm/Soci/Sind/Rev

Cognome/Rag.Sociale Nome R

ROSSI

PRICE COOPERS WATERHOUSE SPA

PROVINI FULVIO

RASCHI GIADA

RASCHI MONIA

ROSSI MARIO

ROSSI MARIO

SANTUCCI GIULIANO

SQUADRANI ANDREA

TOST RENATO AUGUSTO

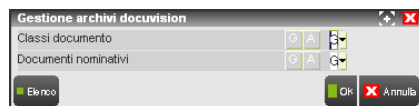
ROSSINI FAUSTO

Tutti Stampa Annulla/Ripristina Selezione Annulla

DOCUVISION

Poiché queste anagrafiche sono comuni a tutte le aziende dell'installazione la gestione dei documenti di Docuvision eventualmente associati ha delle particolarità. Per ogni azienda occorre stabilire se tali documenti debbano essere visibili o, nel caso l'azienda non sia interessata, evitare che tali documenti di Docuvision vengano riportati all'interno dello specifico database aziendale e non saranno perciò visibili né dal menù Moduli – Docuvision – GESTIONE DOCUMENTO né richiamando in variazione l'ANAGRAFICA AMM/SOCI/SIND.

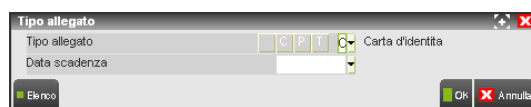
Alla voce di menù Aziende – Anagrafica azienda – Dati aziendali – TIPO DI GESTIONE ARCHIVI è stata aggiunto il parametro "Documenti nominativi".



Se impostato a "G" Generale i documenti di Docuvision associati a tali anagrafiche saranno in comune con tutte le aziende con ugual parametro. Se definito come "A" Aziendale l'utente visualizzerà i soli documenti creati e associati ai nominativi all'interno della specifica azienda.

NOTA BENE: se l'azienda non utilizza le classi documento "G" non è possibile gestire i documenti dei nominativi in modalità "G" Generale ma solo aziendalmente.

All'interno di ANAGRAFICA AMM/SOCI/SIND le funzionalità di Docuvision hanno alcune differenze rispetto all'usuale gestione del modulo. All'acquisizione si effettua una prima distinzione/suddivisione dei documenti. Utilizzando il pulsante Acquisisci [F4] o il successivo Aggiungi [ShF8] appare la seguente videata:



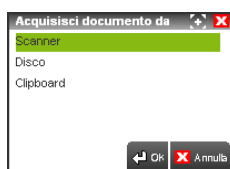
TIPO ALLEGATO – Tipo di allegato che si sta acquisendo. Sono previsti i seguenti valori:

- " " = Generico. Qualsiasi tipo di allegato differente dai successivi.
- C** = Carta d'identità, tale dicitura viene proposta anche come titolo del documento.
- P** = Patente, tale dicitura viene proposta anche come titolo del documento.
- T** = Passaporto, tale dicitura viene proposta anche come titolo del documento.

La prima volta viene proposto il tipo allegato "C" Carta d'identità; le volte successive la tipologia "G" Generico. Definito il dato può essere comunque sempre variato tramite lo specifico pulsante Tipo allegato [F6].

DATA SCADENZA – Se il campo precedente è diverso da "G" viene data la possibilità di memorizzare la data di scadenza del documento.

Tra le diversi fonti disponibili per l'acquisizione del file non risulta disponibile l'opzione "Docuvision".



In fase di memorizzazione del documento il programma propone nei campi "Rag.sociale/Cogn", "Nome", "Codice fiscale" e "Partita iva" il contenuto dei corrispondenti campi dell'anagrafica a cui si sta associando il documento. La classe predefinita "100" (Anagrafica nominativi) viene proposta in fase di creazione di tali documenti. Per tutti i documenti associati ad un'anagrafica amm/soci/sind se nel campo "Cliente/Fornitore" si richiama un codice presente nella rubrica aziendale – riportati i relativi dati nei campi sottostanti – il contenuto del campo "Cliente/Fornitore" viene eliminato in quanto il codice della rubrica dell'azienda in cui si sta operando potrebbe non essere presente nelle altre aziende o corrispondere ad un conto diverso da Cliente/Fornitore.

Nel riquadro contenente l'elenco dei documenti di Docuvision associati ad una anagrafica le colonne visualizzate riportano sia il tipo allegato che la scadenza del documento.

Documenti allegati								
Numero	Titolo	Data	doc	Classe	Tipo alleg.	Scad.		
1	8 Carta d'identità	20/02/09	0100	Anagrafica	Carta id.	15/03/12		
2	9 Patente	20/02/09	0100	Anagrafica	Patente	08/05/19		
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

Non è disponibile il pulsante/campo Pratica per associare i dati ad una pratica dell'azienda.

Nella videata di ricerca dei documenti, al fine di selezionare i documenti di Docuvision associati a tali anagrafiche sono presenti i relativi parametri:

TIPO ALLEGATO – Tipologia dei documenti associati all'anagrafica amm/soci/sind da selezionare. Sono previsti i seguenti valori:

- G** = Generico. Qualsiasi tipo di allegato differente dai successivi.
- C** = Carta d'identità.
- P** = Patente.
- T** = passaporTo.

Se la tipologia scelta è "G" eventuali valori indicati nei campi successivi vengono ignorati in fase di ricerca.

DATA SCADENZA DA – Al fine di selezionare i documenti con data scadenza inclusa in uno specifico periodo è possibile indicare il primo giorno di tale periodo.

A – Al fine di selezionare i documenti con data scadenza inclusa in uno specifico periodo è possibile indicare l'ultimo giorno di tale periodo.

MODALITA' DI MEMORIZZAZIONE DOCUMENTI SU AZIENDE CON PARAMETRO "DOCUMENTI NOMINATIVI" A AZIENDALE

In GESTIONE DOCUMENTO e nella finestra di collegamento tra ANAGRAFICA AMM/SOCI/SIND e Docuvision l'azienda visualizzerà e gestirà i documenti creati e associati all'interno dell'azienda. Tali documenti di Docuvision non saranno quindi disponibili per le altre aziende dell'installazione.

MODALITA' DI MEMORIZZAZIONE DOCUMENTI SU AZIENDE CON PARAMETRO "DOCUMENTI NOMINATIVI" G GENERALE

I documenti di Docuvision che vengono associati all'ANAGRAFICA AMM/SOCI/SIND all'interno dell'azienda sono visibili per tale azienda e vengono resi disponibili anche per tutte le altre aziende dell'installazione con il parametro impostato a "G" Generale. Ne consegue che il numero di documento di Docuvision associato ad uno specifico nominativo sarà quindi differente a seconda se l'utente sta visionando i dati da un'azienda o dall'altra in quanto tali informazioni possono essere recuperate da differenti database.

Esempio di creazione documento:

- Azienda sigla "AAA" – parametro "Documenti nominativi" come "G" - numero ultimo documento di Docuvision 125;
- Azienda sigla "BBB" – parametro "Documenti nominativi" come "G" - numero ultimo documento di Docuvision 13;
- Azienda sigla "CCC" – parametro "Documenti nominativi" come "A" - numero ultimo documento di Docuvision 27.

Nell'azienda "BBB" si codifica l'anagrafica del Sig. Giovanni Rossi a cui si allega come documento di Docuvision l'immagine della carta di identità. La procedura memorizza il documento di Docuvision numero 14 all'interno del database dell'azienda "BBB".

Al primo utilizzo dell'azienda "AAA" la procedura effettua un aggiornamento del database aziendale di Docuvision andando a memorizzare il documento (immagine della carta di identità del Sig. Giovanni Rossi). Al nuovo documento viene assegnato il numero 126.

Richiamando l'anagrafica "Giovanni Rossi" l'allegato verrà visto con numero 14 quando l'utente sta lavorando nell'azienda "BBB" e come numero 126 richiamando la funzione all'interno dell'azienda "AAA". Quando l'utente è all'interno dell'azienda "CCC" non visualizza alcun documento di Docuvision associato all'anagrafica. Qualora vi associ un documento questo sarà esclusivamente di competenza dell'azienda "CCC" (numero documento 28) e non andrà ad influire sui dati delle altre aziende.

Esempio di variazione/aggiornamento documento:

- Azienda sigla "AAA" – anagrafica Giovanni Rossi – documento associato numero 126;
- Azienda sigla "BBB" – anagrafica Giovanni Rossi – documento associato numero 14.

Dall'azienda "AAA" si richiama il documento 126 (dall'anagrafica del Sig. Giovanni Rossi o dal menù Moduli – Docuvision – GESTIONE DOCUMENTO) apportando eventuali modifiche (esempio: aggiunta nota in testata, eliminata una pagina). Tali variazioni saranno riportate anche nel documento numero 14 dell'azienda "BBB".

Esempio di eliminazione collegamento documento-anagrafica:

- Azienda sigla "AAA" – anagrafica Giovanni Rossi – documento associato numero 126;
- Azienda sigla "BBB" – anagrafica Giovanni Rossi – documento associato numero 14.

Dall'azienda "BBB" si richiama l'anagrafica del Sig. Giovanni Rossi e con il pulsante Elimina [ShF3] si toglie il collegamento tra il nominativo e il documento numero 14. Dal menù Moduli – Docuvision – GESTIONE DOCUMENTO sarà sempre disponibile il documento numero 14 ma eventuali variazioni/modifiche effettuate non saranno riportati sul corrispondente documento presente nell'azienda "AAA".

Aperto l'azienda "AAA" la procedura effettua un aggiornamento del database aziendale di Docuvision andando a scollegare il documento numero 126 dall'anagrafica Giovanni Rossi. Dal menù Moduli – Docuvision – GESTIONE DOCUMENTO sarà sempre disponibile il documento numero 126, eventuali variazioni/modifiche effettuate sono di competenza della sola azienda "AAA".

Esempio di eliminazione documento:

- Azienda sigla “AAA” – anagrafica Giovanni Rossi – documento associato numero 126;
- Azienda sigla “BBB” – anagrafica Giovanni Rossi – documento associato numero 14.

Dall’azienda “BBB” si richiama al menù Moduli – Docuvision – GESTIONE DOCUMENTO per cancellare il documento numero 14. All’interno dell’azienda “AAA” in Moduli – Docuvision – GESTIONE DOCUMENTO rimane disponibile il documento numero 126 ma non più allegato all’anagrafica di Giovanni Rossi ed ogni eventuale modifica sarà di competenza della sola azienda “AAA”.

2. ORGANO AMMINISTRATIVO

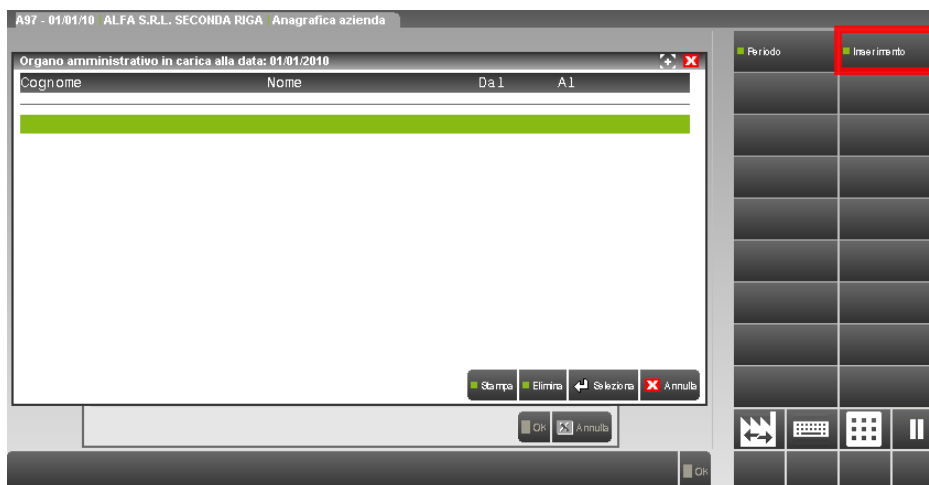
I nominativi inseriti nella gestione ORGANO AMMINISTRATIVO permettono:

- La compilazione della sezione “Elenco nominativo degli amministratori” del quadro RO di UNICO SOCIETA’ DI CAPITALI ed UNICO SOCIETA’ DI PERSONE.
- La compilazione dei verbali societari presenti in ADP BILANCI e BUDGET

Per accedere alla gestione premere (in ANAGRAFICA AZIENDA) il tasto “Organi sociali” [shift-F12] e selezionare la voce ORGANO AMMINISTRATIVO.



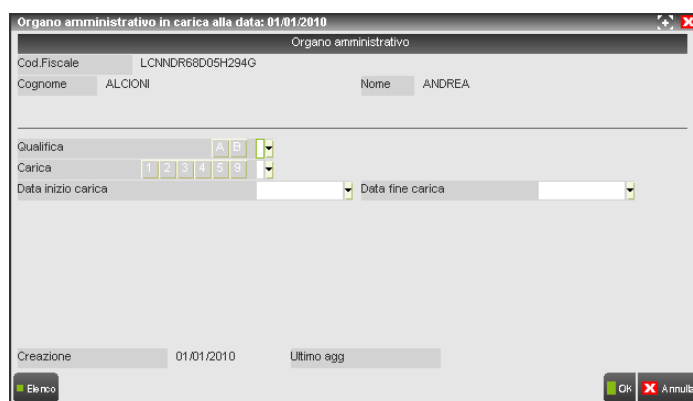
Viene visualizzato l’elenco dei soggetti che compongono l’organo esecutivo della società. In caso di prima immissione la videata si presenta vuota. Per inserire un nuovo nominativo spingere il tasto inserimento.



Viene proposto l’elenco dei nominativi già codificati nell’anagrafica nominativi.



Selezionando il nominativo prescelto si apre una videata in cui indicare ulteriori dati.



Per ogni componente dell'organo amministrativo occorre specificare:

QUALIFICA - Il dato è obbligatorio e viene utilizzato per la compilazione del quadro RO di UNICO. Occorre indicare:

A= Socio amministratore

B= Amministratore non socio

CARICA - Il dato è obbligatorio e viene utilizzato in ADP B&B per la compilazione dei verbali societari.

1= Presidenza consiglio amministraz

2= Amministratore

3= Amministratore delegato

4= Amministratore unico

5= Consigliere d'amministrazione

9= Altro

DATA INIZIO CARICA - Data di inizio carica.

DA FINE CARICA - Data di fine carica. Il dato non'è obbligatorio e deve essere inserito quando il soggetto termina di ricoprire una carica nel consiglio di amministrazione.

Una volta inseriti i dati confermare la videata premendo sul tasto OK ed inserire gli eventuali altri componenti dell'organo amministrativo.

Accedendo successivamente nella gestione ORGANO AMMINISTRATIVO vengono proposti i nominativi dei soggetti in carica alla data in cui si accede al programma. Non vengono visualizzati gli eventuali nominativi che presentano una data fine carica anteriore alla data di accesso al programma.

Per visualizzare anche i soggetti non più in carica è possibile, spingendo sul tasto PERIODO, inserire un intervallo temporale a piacimento verificando tutti i nominativi che hanno composto l'organo amministrativo negli anni passati. L'intervallo temporale inserito servirà anche come filtro di selezione per la stampa effettuabile con il tasto STAMPA.

SOCIETA' DI PERSONE

Per le società di persone la modalità operativa è la medesima delle società di capitali; l'unica differenza è che nella videata relativa all'inserimento dati dell'amministratore non'è presente il campo CARICA.

3. COLLEGIO SINDACALE

I nominativi inseriti nella gestione COLLEGIO SINDACALE permettono:

- La compilazione della sezione “Dati relativi ai componenti del collegio sindacale” del quadro RO di UNICO SOCIETA’ DI CAPITALI.
- La compilazione dei verbali societari presenti in ADP BILANCI e BUDGET

La gestione del COLLEGIO SINDACALE è prevista solo per le società di capitali. Per abilitare la gestione impostare il parametro “Collegio sindacale = S”; il parametro è presente a pagina due della voce DATI SOCIETARI dei DATI AZIENDALI.

Per accedere alla gestione premere (in ANAGRAFICA AZIENDA) il tasto “Organi sociali” [shift-F12] e selezionare la voce COLLEGIO SINDACALE.

Le modalità di inserimento e di consultazione dei nominativi inseriti sono le stesse di quelle già viste per l’organo amministrativo. La maschera di inserimento dei dati del componente del collegio sindacale si presenta come sotto riportato:

Vengono richiesti i seguenti dati:

CARICA - Il dato è obbligatorio e viene utilizzato in ADP B&B per la compilazione dei verbali societari.

- 1= Presidenza collegio sindacale
- 2= Sindaco
- 3= Sindaco supplente
- 9= Altro

DATA INIZIO CARICA - Data di inizio carica.

DA FINE CARICA - Data di fine carica. Il dato non è obbligatorio e deve essere inserito quando il soggetto termina di ricoprire la carica nel collegio sindacale.

4. GESTIONE SOCI

La gestione soci permette di indicare per le società di capitali e per le società di persone i soci che detengono il capitale della società. I nominativi inseriti nella GESTIONE SOCI permettono:

- La compilazione della sezione “Dati relativi ai singoli soci” del quadro RK di UNICO SOCIETA’ DI PERSONE.
- La compilazione dei verbali societari presenti in ADP BILANCI e BUDGET

Per accedere alla gestione premere (in ANAGRAFICA AZIENDA) il tasto “Organi sociali” [shift-F12] e selezionare la voce SOCI.



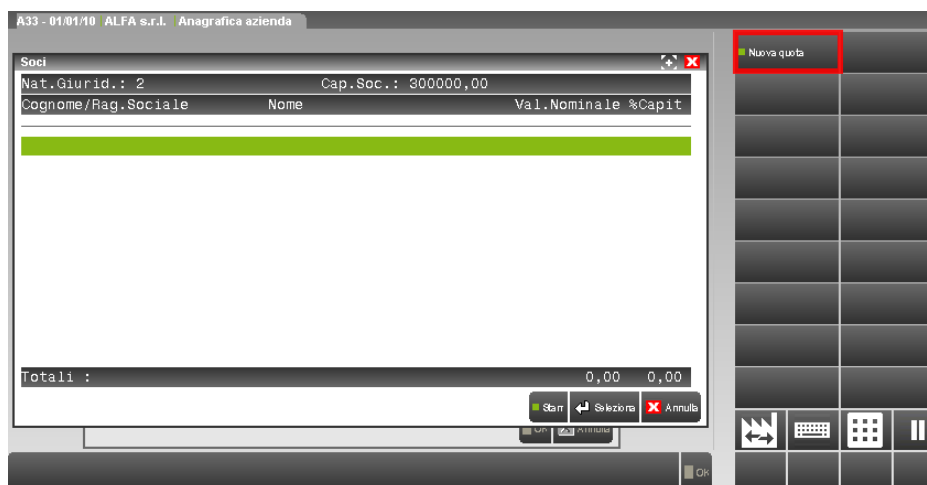
Accedendo al programma viene presentata la videata SITUAZIONE SOCI nella quale sono riepilogate per nominativo tutte le quote societarie possedute. Per ogni socio sono riportati nome, cognome (ragione sociale se trattasi di società) valore nominale delle quote possedute e la percentuale di conferimento sul capitale sociale.

La situazione rappresenta sempre la situazione aggiornata alla data dell’ultimo inserimento

Situazione soci aggiornata alla data: 31/01/2011			
Nat.Giurid.: 2	Cap.Soc.: 20000,00		
Cognome/Rag.Sociale	Nome	Val.Nominale	%Capit
BIANCHI	MARIO	5.000,00	25,00
VERDI	ANTONIO	15.000,00	75,00
Totali :		20.000,00	100,00

INSERIMENTO DI UNA NUOVA QUOTA

Nel caso di prima immissione la videata si presenta vuota. Per effettuare l’imputazione premere il tasto “Nuova quota”.



Nella successiva videata è possibile indicare i dati relativi alla quota da inserire.

I dati da indicare sono i seguenti:

SITUAZIONE QUOTA AL - Data a cui fa riferimento la situazione.

VALORE NOMINALE - Valore nominale della quota.

VALORE VERSATO - Valore versato della quota.

COGNOME/RAGSOC - Cognome oppure ragione sociale (se trattasi di società) del socio detentore della quota.

TP.DIRITTO VANTATO - Diritto vantato sulla quota. I diritti previsti sono i seguenti:

- 1 = Piena proprietà'
- 2 = Usufrutto
- 3 = Pegno
- 5 = Nuda proprietà'
- 6 = Pignoramento
- 7 = Confisca
- 9 = Intestazione fiduciaria
- 10 = Sequestro giudiziario

COMPROP - Nel caso in cui la quota sia in comproprietà fra più soggetti indicare la frazione di possesso.

%CAPIT - Percentuale di conferimento calcolata facendo il rapporto fra il valore nominale della quota ed il totale del capitale sociale. La percentuale viene calcolata in automatico dal programma all'uscita dalla videata oppure premendo il tasto "Calc. Perc.". Nel caso si voglia indicare una % diversa da quella calcolata dal programma la % è forzabile; per effettuare la forzatura indicare un "*" prima del campo da modificare.

% UTILE - Percentuale sugli utili. La percentuale viene calcolata in automatico dal programma all'uscita dalla videata oppure premendo il tasto "Calc. Perc.". La percentuale è di norma uguale a quella di conferimento; nel caso in cui si voglia indicare una percentuale diversa la % è forzabile; per effettuare la forzatura indicare un "*" prima del campo da modificare.

V - Impostare il campo a S per indicare se al detentore della quota spetta anche il diritto di votare in assemblea. Il campo è fondamentale per una corretta determinazione dei quorum per la validità dell'assemblea soci e per la redazione dei verbali in ADP BILANCIO e BUDGET. Nel caso in cui su una quota siano presenti più comproprietari oppure sulla quota gravino diritti di terzi (Pegno, Pignoramento, etc.) occorre impostare a Sì il campo solo per il soggetto che è il titolare del diritto di voto. N.B. Il programma dà un messaggio di avvertimento nel caso in cui non sia stato impostato a Sì il parametro per almeno uno dei soggetti indicati oppure nel caso in cui sia stato impostato il parametro a Sì per più soggetti.

SOCIETA' PER AZIONI

La videata di inserimento quota vista nel precedente paragrafo si riferisce ad una s.r.l.; nel caso in cui la società sia una società per azioni la videata è la seguente:

Per le società per azioni vengono richiesti due ulteriori campi:

TIPO AZIONE - Dato obbligatorio; indicare la tipologia di azioni che compongono la quota. Le tipologie previste sono le seguenti:

- 1= Ordinarie
- 2= Privilegiate
- 3= Con prestazioni accessorie
- 4= Di godimento
- 5= Di risparmio

NUMERO AZIONI - Numero di azioni che compongono il pacchetto azionario.

SOCIETA' DI PERSONE

In una società di persone la modalità di inserimento delle quote sono le medesime. Nella maschera SITUAZIONE SOCIO sono però richiesti alcuni dati aggiuntivi necessari per la compilazione del quadro RK di UNICO SOCIETA' DI PERSONE.

I campi richiesti sono:

QUALIFICA - Occorre indicare:

- A= Socio amministratore
- B= Socio accomandante
- R= Altri casi

OCCUPAZIONE PREVALENTE - Va impostato a Si se l'attività svolta nella società costituisce per il socio l'occupazione prevalente

MESI DI OCCUPAZIONE PREVALENTE - indicare il numero dei mesi di esercizio dell'attività in cui si è verificata la condizione dell'occupazione prevalente per il socio, se inferiore all'anno.

ESEMPIO

Al 31/12/2010 il capitale sociale di 20.000,00 euro della ALFA s.r.l. è costituito da due quote da 10.000,00 euro di proprietà di Bianchi Mario e Verdi Antonio. Per indicare la quota di Bianchi Mario dalla videata situazione soci premere il tasto “Nuova quota” e compilare la videata successiva come sotto indicato.

Cognome/RagSoc	Tp.Diritto vantato	Comprop	%Capit	%Utile	V
BIANCHI	1 Piena proprietà	1/ 1	50,00	50,00	S

I campi “% Capit.” e “% Utile” vengono calcolati in automatico dal programma all’uscita dalla videata oppure premendo il tasto “Calc. Perc.”. Nel caso si voglia indicare una % diversa da quella calcolata dal programma la % è forzabile; per effettuare la forzatura indicare un “*” prima del campo da modificare.

Il campo “V” relativo al diritto di voto nel caso di tipo di diritto vantato = piena proprietà e di piena proprietà (campo “comproprietà = 1/1”) viene settato automaticamente a Sì. Negli altri casi deve essere impostato manualmente dall’utente.

Confermata la videata di inserimento della nuova quota è possibile procedere all’inserimento della quota di VERDI ANTONIO che deve essere inserita con la stessa modalità vista sopra.

Cognome/RagSoc	Tp.Diritto vantato	Comprop	%Capit	%Utile	V
BIANCHI	1 Piena proprietà	1/ 1	50,00	50,00	S
VERDI	1 Piena proprietà	1/ 1	50,00	50,00	S

Confermata la videata di inserimento ritornando alla videata iniziale “situazione soci” sono riepilogate per nominativo tutte le quote societarie possedute al 31/12/2010.

Cognome/Rag.Sociale	Nome	Val.Nominale	%Capit
BIANCHI	MARIO	10.000,00	50,00
VERDI	ANTONIO	10.000,00	50,00
Totali :		20.000,00	100,00

Da notare che:

- Nel titolo della videata SITUAZIONE SOCI ALLA DATA viene riportata la data a cui la situazione si riferisce.
- Viene inoltre riportato il capitale sociale della società (precedentemente indicato nei DATI SOCIETARI).
- Nel piede della videata vengono riportati i totali del valore nominale delle quote inserite ed il totale delle percentuali di conferimento. Nel caso in cui il totale del valore nominale delle quote inserite sia diverso dal capitale sociale o nel caso in cui

il totale della percentuale dei conferimenti effettuati non sia uguale al 100% i due campi vengono evidenziati con il colore verde.

Situazione soci aggiornata alla data: 31/01/2011			
Nat.Giurid.: 2	Cap.Soc.: 20000,00		
Cognome/Rag.Sociale	Nome	Val.Nominale	%Capit
BIANCHI	MARIO	5.000,00	25,00
VERDI	ANTONIO	10.000,00	50,00
Totali :		15.000,00	75,00
		Stampa	Seleziona Annulla

DATI AGGIUNTIVI COOPERATIVE E DATI AGGIUNTIVI ASSOCIAZIONI PER AZIENDE DI TIPO C ED E

Sono presenti due campi rispettivamente per la gestione dei soci delle cooperative e per la gestione degli associati degli enti non profit (enti, associazioni e società sportive dilettantistiche). I due nuovi campi sono denominati “**Dati aggiuntivi cooperative**” e “**Dati aggiuntivi associazioni**” (tasto Shift F8). All’interno dei campi suddetti, vengono proposte all’utente, tramite il tasto F2, le varie tipologie di soci ed associati. Sono presenti gli *help* di campo (tasto F1) a commento delle due gestioni.

*N.B. : ai fini dell’attivazione del tasto funzione **Dati aggiuntivi Coop**, occorre che sia valorizzato il campo nei Parametri contabili – Tipo Coop; ai fini dell’attivazione del tasto funzione **Dati aggiuntivi Associazioni**, occorre che, dall’esercizio 2013, sia digitato “3” o “4”, nel campo Regime Iva all’interno del menù Parametri attività Iva oppure che il campo Gestione fiscale all’interno dei Parametri contabili sia valorizzato a F, quest’ultimo parametro a prescindere dall’esercizio contabile aperto.*

Per le cooperative “Tipo socio coop”:

A socio cooperatore (partecipa alla cooperativa per il conseguimento delle finalità mutualistiche attraverso le proprie prestazioni o l’utilizzo di beni e servizi offerti dalla cooperativa e può essere sia persona fisica che persona giuridica, il diritto di voto è garantito qualunque sia il valore della quota o il numero di azioni possedute in base al principio cooperativo: “una testa un voto”)

B socio sovventore (assume tale qualifica il socio che effettua speciali conferimenti per la costituzione di fondi per lo sviluppo tecnologico o per la ristrutturazione aziendale ed è colui che, in sintesi, sostiene economicamente la cooperativa, può essere sia persona fisica che persona giuridica e la figura non è incompatibile con la figura di socio cooperatore, non è ammessa la figura in oggetto per le cooperative e consorzi operanti nel settore dell’edilizia, il diritto di voto del socio sovventore è limitato al massimo ad 1/3 dei voti spettanti a tutti i soci)

C socio finanziatore (la figura del socio finanziatore è stata introdotta dalla riforma societaria allo scopo di reperire risorse finanziarie, la figura in questione è titolare di strumenti finanziari emessi dalla cooperativa, può essere sia persona fisica che giuridica e la figura non è incompatibile con la figura di socio cooperatore, il diritto di voto del socio finanziatore è limitato al massimo ad 1/3 dei voti spettanti a tutti i soci presenti in assemblea)

D socio di partecipazione (è una sottocategoria del socio sovventore e finanziatore ed al pari delle due categorie sopra esposte, prevede una partecipazione indiretta nelle attività svolte dalla cooperativa mentre prevede una partecipazione diretta alla compagine societaria, tramite l’apporto di capitali)

E socio in prova (è una sottocategoria del socio cooperatore, la figura del socio in prova deve essere espressamente prevista dall’atto costitutivo in ragione dell’interesse alla sua formazione ovvero del suo inserimento nell’impresa cooperativa, il numero dei soci in prova non può superare, in ogni caso, 1/3 del totale soci cooperatori, egli non vota, per cui occorre impostare nel menù Situazione socio il campo “Diritto di voto” a N, e dopo un periodo non superiore a 5 anni assumerà i diritti che spettano agli altri soci cooperatori)

F socio volontario (la figura può essere prevista specificatamente negli Statuti delle cooperative sociali, nelle quali il soggetto che partecipa al conseguimento dell’oggetto sociale rinuncia ad ogni forma di remunerazione per la prestazione svolta, il numero non può superare la metà del numero complessivo dei soci, al socio volontario potrà essere concesso solo il rimborso spese se effettivamente sostenute e documentate)

G socio lavoratore ordinario (la figura è prevista nelle cooperative di produzione e lavoro ed ha per oggetto la prestazione di attività lavorative di carattere subordinato, autonomo o parasubordinato, la figura quindi concorre alla gestione dell’impresa, all’elaborazione dei programmi di sviluppo e del comparto decisionale, contribuisce alla formazione del capitale sociale, mettendo a disposizione della cooperativa la propria capacità professionale, egli assume quindi il diritto di voto)

H socio fruitore (la figura è prevista solitamente nelle cooperative sociali di cui alla L. 381/1991 e la sua peculiarità è la fruizione diretta o indiretta dei servizi offerti dalla cooperativa e nel goderne a vario titolo, può essere sia persona fisica che giuridica)

I socio amministrativo e tecnico (la figura è prevista nelle cooperative di produzione e lavoro ed è ammessa nel numero necessario al buon funzionamento della cooperativa)

L socio titolare di azioni di partecipazione cooperativa (la figura è gestita all'interno di una compagine azionaria le cui azioni sono prive del diritto di voto ma privilegiate nella ripartizione degli utili e nel rimborso del capitale, per cui occorre impostare nel menù Situazione socio, il campo "Diritto di voto" a N, la figura non è incompatibile con la figura di socio cooperatore)

M socio prestatore (tipico delle cooperative sociali, è colui che trae dalla partecipazione alla cooperativa un'utilità economica correlata alla prestazione da questi fornita)

Per gli Enti non Profit/Associazioni "Tipo socio associazione":

A socio ordinario (è colui che paga la quota annuale di adesione stabilita di anno in anno e che contribuisce sensibilmente alla vita ed allo sviluppo dell'Associazione in diretta attuazione delle finalità istituzionali, ha diritto di voto, di partecipare alle Assemblee ed è eleggibile, solitamente è maggiorenne)

B socio frequentatore (è colui che partecipa all'attività sociale e/o esercita l'attività sportiva sia a livello agonistico che non agonistico, assume la qualifica di socio pagando una *quota di adesione* all'Associazione senza tuttavia acquisire tutti i diritti previsti per il socio ordinario)

C socio sostenitore (colui che intende sostenere e promuovere tutte le iniziative e le attività dell'Associazione per spirito di supporto e di adesione agli scopi istituzionali, pagando spontaneamente una quota annuale in forma di erogazione liberale a favore dell'Associazione, solitamente è maggiorenne e non ha diritto di voto nelle assemblee sociali)

D socio fondatore (socio che, firmando l'Atto Costitutivo e lo Statuto, costituisce il primo nucleo dei soci effettivi, fa parte della compagine sociale che riunita in assemblea elegge il primo Consiglio Direttivo dell'Associazione, è anche colui che per opere, donazioni o cariche rivestite in seno all'Associazione ha dato ad essa un notevole contributo)

E socio benemerito (colui che per la propria personalità, frequenza all'Associazione o per aver contribuito finanziariamente o svolto l'attività a favore dell'Associazione stessa, ne ha sostenuto l'attività e la sua valorizzazione, la figura viene nominata dal Consiglio Direttivo che ne stabilisce per ogni singolo caso, l'entità della quota sociale annuale e/o del contributo finanziario, solitamente, da Statuto, i soci benemeriti non hanno diritto di voto e non sono eleggibili a meno che non paghino la quota sociale ed assumano, in tal modo, anche la qualifica di socio ordinario)

F socio onorario (colui che per servizi eccezionali resi all'Associazione viene proposto dal Consiglio Direttivo ed approvato dall'Assemblea dei Soci, solitamente per questa figura non è previsto il pagamento di una quota sociale specifica e solitamente, da Statuto, i soci onorari non hanno diritto di voto e non sono eleggibili a meno che non paghino la quota sociale ed assumano, in tal modo, anche la qualifica di socio ordinario, possono essere soci onorari anche le persone giuridiche)

G socio atleta (sottocategoria del socio frequentatore, è colui che esercita l'attività sportiva a livello agonistico o pre agonistico in nome e per conto dell'Associazione, solitamente paga la relativa quota di ammissione annuale tuttavia, non è infrequente che il Consiglio Direttivo deliberi l'esonero dal pagamento della quota)

H socio tecnico (sottocategoria del socio frequentatore, colui che regolarmente tesserato come tecnico istruttore, svolge attività federali, solitamente ha diritto di voto in assemblea)

I socio familiare (è il socio facente parte del nucleo familiare, ossia marito/moglie/convivente/figli/altri del socio ordinario, che paga la relativa quota sociale e che può usufruire dei beni e delle attrezzature dell'Associazione, non ha diritto di voto in assemblea)

L socio aggregato (socio che pur essendo tale non si trova impegnato negli obblighi associativi e soprattutto economici dell'Associazione, quindi solitamente non ha diritto di voto in assemblea e non riveste cariche sociali ma partecipa alle iniziative organizzate dall'Associazione)

M socio juniores (socio, solitamente di età inferiore a 18 anni, che paga la relativa quota sociale in misura ridotta rispetto a quella ordinaria, quindi non ha diritto di voto in Assemblea)

N. B. : una volta selezionata la categoria di appartenenza dell'associato tramite il tasto F2, per la completa compilazione del Libro soci sono previsti ulteriori campi propedeutici, ossia "data domanda ammissione", "data delibera ammissione", inoltre, nel caso di cessazione del rapporto o mancato rinnovo della quota sociale "data domanda di cessazione", "data delibera di cessazione", nonché "data delibera di esclusione" e "articolo statuto sociale" (in quest'ultimo campo, indicare il numero dell'articolo dello Statuto Sociale al quale si rimanda nei casi di esclusione di un socio). Tutti i campi suddetti, ad eccezione del "tipo socio associazione", non sono obbligatori, per cui è possibile confermare i dati semplicemente inserendo la sola categoria d'appartenenza del socio.

N.B. PER ULTERIORI ESEMPI DI IMMISSIONE QUOTE CON DIFFERENTI TIPOLOGIE DI DIRITTI VANTATI SI RIMANDA ALL'ULTIMO PARAGRAFO DI QUESTO DOCUMENTO.

OPERAZIONI SU QUOTE INSERITE

Una volta inserita, una quota può sempre essere aggiornata o modificata selezionando, dalla videata SITUAZIONE SOCI, il nominativo del socio possessore della quota. Riprendendo l'esempio precedente ed ipotizzando che si voglia revisionare la quota di VERDI ANTONIO occorre selezionare il nominativo.

Situazione soci aggiornata alla data: 31/01/2011

Nat.Giurid.: 2		Cap.Soc.: 20000,00	
Cognome/Rag.Sociale	Nome	Val.Nominale	%Capit
BIANCHI	MARIO	10.000,00	50,00
VERDI	ANTONIO	10.000,00	50,00
Totali :		20.000,00	100,00

Stampa

Seleziona

Annulla

Selezionato il nominativo si accede alla scheda chiamata SITUAZIONE SOCIO in cui sono riepilogate tutte le quote possedute da VERDI ANTONIO.

Dalla videata SITUAZIONE SOCIO è possibile:

- MODIFICARE una quota già inserita (nel caso un dato imputato non sia corretto).
- AGGIORNARE una quota già inserita (nel caso in una data successiva sia aumentata/diminuita la quota conferita nella società oppure nel caso in cui sia variato il diritto vantato o la frazione di proprietà).

A97 - 01/01/10 ALFA S.R.L. - Anagrafica azienda

Situazione socio

Socio	
Cod.Fiscale	VRDNTN56C05H620G
Cognome	VERDI
Nome	ANTONIO

Quota	Ult.Aggr.	Val.Nominale	Dritto vantato	Comprop.	%Capit	%Utile	V
002	31/12/10	10000,00	Plena proprietà	1/ 1	50,00	50,00	S

Ok Annulla

Anagrafica Nuova quota Aggiorna quota

MODIFICA QUOTA

Per modificare una quota già inserita (ad esempio perché un dato imputato non è corretto) è sufficiente dalla videata situazione socio premere invio sulla quota da modificare.

Situazione socio

Socio

Cod.Fiscale VRDNTN56C05H620G

Cognome VERDI Nome ANTONIO

Quota	Ult.Aggr.	Val.Nominale	Dritto vantato	Comprop.	%Capit	%Utile	V
002	31/12/10	10000,00	Plena proprietà	1/ 1	50,00	50,00	S

Ok Annulla

Selezionata la quota da revisionare si ritorna alla maschera di immissione in cui è possibile apportare le opportune modifiche.

Operazione societaria: revisione della quota

Operazione sulla quota: 002

Situazione quota al 31/12/2010

Valore nominale 10.000,00 Valore versato 10000

Cognome/RagSoc	Tp.Dritto	vantato	Comprop.	%Capit	%Utile	V
VERDI	1	Plena proprietà	1/ 1	50,00	50,00	S

Elimina Conferma Annulla

AGGIORNA QUOTA

Per aggiornare una quota già inserita (nel caso sia aumentata/diminuita la quota conferita nella società oppure nel caso in cui sia variato il diritto vantato o la frazione di proprietà oppure nel caso di recesso del socio) portarsi sulla quota e premere il tasto AGGIORNA QUOTA.

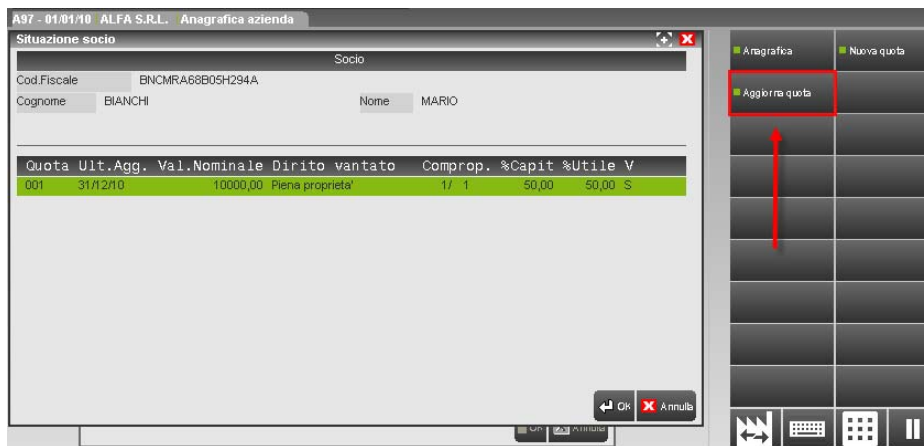
ESEMPIO

Ipotizziamo che in data 31/01/2011 sia cambiata la composizione societaria della ALFA s.r.l. e che BIANCHI abbia ceduto la metà delle sue quote a VERDI. Al 31/01/11 quindi la compagine societaria è così costituita:

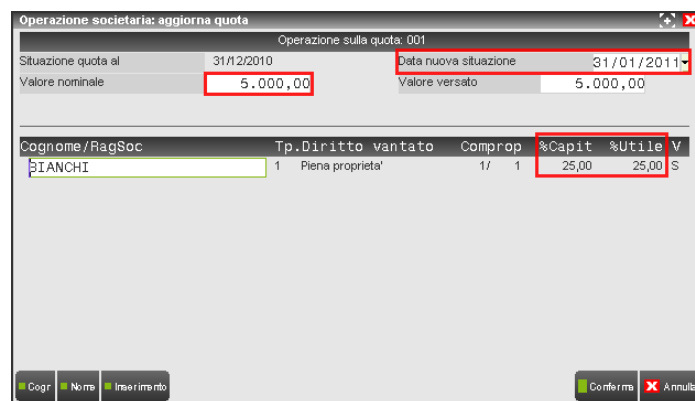
BIANCHI 5.000,00

VERDI 15.000,00

Per aggiornare la quota di BIANCHI portarsi sulla videata “situazione socio”, selezionare la quota da revisionare e spingere il tasto AGGIORNA QUOTA.



Viene riproposta la videata “operazione sulla quota” nella quale è possibile apportare gli aggiornamenti. Indicare la data della nuova situazione societaria (31/01/2011) ed il nuovo valore della quota posseduta da BIANCHI MARIO (5.000,00).



Premendo sul tasto “calc. Perc.” verranno ricalcolate le quote di possesso.

Confermando la finestra si ritorna sulla videata SITUAZIONE SOCIO; da notare che la data ultimo aggiornamento della quota riporta la data dell’ultima situazione inserita ovvero il 31/01/11.



Con la stessa modalità aggiornare la quota di VERDI ANTONIO avendo cura di indicare la data della nuova situazione (31/01/2011), il nuovo valore nominale della quota posseduta (15.000) e di ricalcolare le quote di possesso.

Operazione societaria: aggiorna quota

Operazione sulla quota: 002

Situazione quota al 31/12/2010 Data nuova situazione 31/01/2011

Valore nominale 15.000,00 Valore versato 15.000,00

Cognome/RagSoc	Tp.Diritto vantato	Comprop	%Capit	%Utile	V
VERDI	1 Plena proprietà	1/ 1	75,00	75,00	S

Cogr Nome Inserimento

Conferma Annulla

Confermata la modifica avremo la nuova situazione societaria aggiornata al 31/01/2011

Situazione soci aggiornata alla data: 31/01/2011

Nat.Giurid.: 2 Cap.Soc.: 20000,00

Cognome/Rag.Sociale	Nome	Val.Nominale	%Capit
BIANCHI	MARIO	5.000,00	25,00
VERDI	ANTONIO	15.000,00	75,00

Totali : 20.000,00 100,00

Stampa Selezione Annulla

Nel momento in cui si aggiorna una quota viene comunque mantenuta memoria delle vecchie situazioni; andando in revisione della quota aggiornata viene attivato il tasto “Revisioni” premendo il quale vengono visualizzate tutte le date in cui si è proceduto ad aggiornamenti. Selezionando un data riportata nell’elenco si potrà visualizzare la situazione della quota a quella data.

A97 - 01/01/10 ALFA S.R.L. Anagrafica azienda

Operazione societaria: revisione della quota

Operazione sulla quota: 002

Situazione quota al 31/01/2011 Valore nominale 15000 Valore versato 15.000,00

Cognome/RagSoc VERDI

prop %Capit %Utile V

1 75,00 75,00 S

Revisioni

Data

31/12/2010

Selezione Annulla

Elimina Conferma Annulla

Revisione Calcolo Perc.

Aggiorna quota

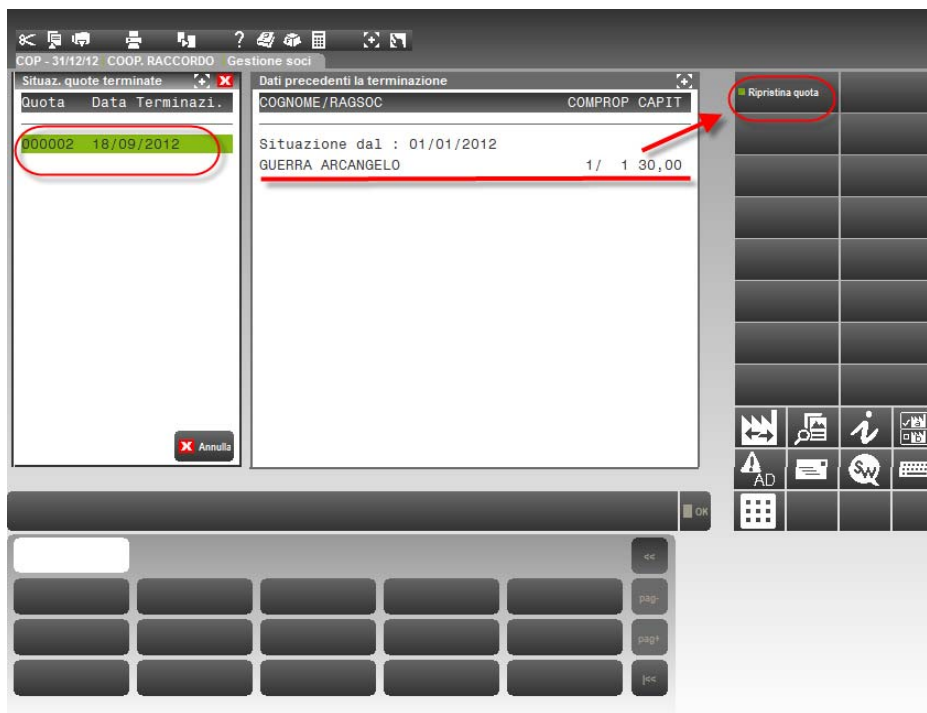
TERMINA QUOTA PER AZIENDE COOPERATIVA ED ENTI ASSOCIATIVI

Il tasto funzione “**Termina quota**” (tasto Shift F7), all’interno della videata della quota sociale, è propedeutico all’eliminazione della quota sociale nel caso in cui un socio receda dalla società cooperativa oppure non rinnovi la quota dell’ente o dell’associazione. La quota non verrà più visualizzata dal momento della sua eliminazione, tuttavia resterà in memoria la storicizzazione dei periodi pregressi, all’interno della stampa del libro soci. Il tasto funzione è disponibile per le aziende di tipo C cooperative ed E (Enti non commerciali).

Cliccando sul campo, viene chiesto all'utente se intende terminare la validità della quota e confermando il messaggio, il programma apre una videata nella quale occorre inserire la data di terminazione della quota (o azione) nel campo "Data fine validità".

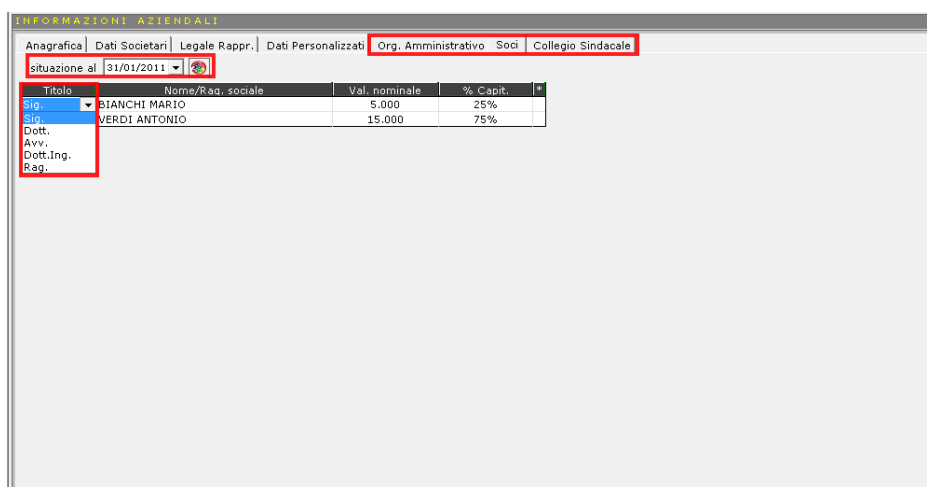
SERVIZI – VARIAZIONI – GESTIONE SOCI/RIPRISTINO QUOTE TERMINATE

E' attivo un programma di servizio al fine di ripristinare le quote sociali erroneamente terminate. Il caso si può verificare quando un utente digita il tasto funzione in parola, terminando di fatto la quota, quando l'intento voleva essere quello di eliminare il nominativo (e non la quota stessa) oppure nel caso in cui un utente termini la quota relativa ad un nominativo, reinserisca il nominativo stesso nella data in cui l'aveva terminato e subito dopo provveda a terminarlo nuovamente. In queste due ipotesi, il programma pone la quota terminata in una situazione di storico non modificabile, risultando di fatto errata la stampa della compagine societaria (TABESOC). Il programma di servizio consente di ripristinare la quota terminata attraverso la digitazione del tasto Ripristina quota (SHIFT F6), riproponendola a video all'interno del menù Soci in Aziende - Anagrafica Azienda - Organi sociali. Da questo momento, l'utente torna in possesso della gestione della quota terminata e potrà quindi modificarla tramite il tasto "Aggiorna quota" oppure eliminarla tramite il tasto Elimina. L'eliminazione della quota implica che venga eliminato anche il suo possessore, per cui nel menù Soci non verrà più visualizzato il nominativo (mentre in stampa della Compagine Societaria - TABESOC, resterà la "storicizzazione"), diversamente se l'utente desidera mantenere in visualizzazione il nominativo in tale menù, occorre aggiornare la quota azzerando sia il campo "Valore nominale" che "Valore versato".



5. ORGANI SOCIALI in ADP-BILANCIO & BUDGET

I dati imputati nella funzione organi sociali sono automaticamente disponibili anche in ADP B&B dove vengono visualizzati nella home page insieme alle altre informazioni aziendali. Da ADP B&B non è possibile modificare i dati che sono disponibili solo in “visualizzazione”. Per effettuare modifiche occorre comunque operare dalla gestione “organi sociali” in contabilità.



I dati relativi agli organi sociali vengono riportati con riferimento alla data indicata nel campo “situazione al”; la data proposta è quella di sistema ovvero la data del giorno di accesso al programma. Cambiando la data e cliccando sull'icona a fianco i dati sono vengono aggiornati in base alla situazione societaria alla data indicata.

Per ogni nominativo è anche possibile definire il “titolo” (Dott. – Avv. – Dott. Ing. – Rag.) che poi verrà riportato, insieme al nome e cognome, nell’elaborazione dei verbali di assemblea.

Relativamente alla situazione soci occorre dire che vengono riportati in prima battuta per ogni nominativo la somma di tutte le quote possedute a titolo di PIENA PROPRIETA', USUFRUTTO, INTESTAZIONE FIDUCIARIA. Per verificare il dettaglio delle quote possedute è possibile cliccare sul nominativo; nella nuova finestra che si apre vengono visualizzate nel dettaglio tutte le quote possedute.

INFORMAZIONI AZIENDALI

Anagrafica | Dati Societari | Legale Rappr. | Dati Personalizzati | Org. Amministrativo | Soci | Collegio Sindacale

situazione al: 31/01/2011

Titolo	Nome/Rag. sociale	Val. nominale	% Capit.	*
Sig. BIANCHI MARIO		5.000	25%	
Sig. VERDI ANTONIO		15.000	75%	*

DETTAGLI SOCIO

BIANCHI MARIO

Quota	Ult. Agg.	Val. nominale	Diritto vantato	Comprop.	% Capit.	Titolare diritto al voto
1	31/01/2011	5000	Piena proprietà	1/1	25%	BIANCHI MARIO

Per ogni quota vengono riportate: il numero della quota posseduta, la data a cui la situazione si riferisce, il valore nominale della quota, il tipo di diritto vantato, la frazione di comproprietà, la percentuale di conferimento sul capitale sociale, il nominativo del titolare del diritto di voto.

La presenza di un asterisco nella colonna di fianco alla % di conferimento significa che il nominativo possiede delle quote per le quali non gli spetta il diritto di voto. Per verificare chi è il soggetto titolare del diritto di voto è sempre possibile cliccare sulla quota e verificare chi è il soggetto titolare del diritto.

Ad esempio nell'esempio sotto riportato per la quota in comproprietà fra BIANCHI e VERDI il titolare del diritto di voto è BIANCHI. La situazione viene evidenziata mettendo un asterisco nella riga di VERDI ANTONIO. Cliccando sulla riga si può verificare nel dettaglio il nominativo del titolare del diritto di voto.

INFORMAZIONI AZIENDALI

Anagrafica | Dati Societari | Legale Rappr. | Dati Personalizzati | Org. Amministrativo | Soci | Collegio Sindacale

situazione al: 22/01/2011

Titolo	Nome/Rag. sociale	Val. nominale	% Capit.	*
Sig. BIANCHI MARIO		10.000	50%	
Sig. VERDI ANTONIO		10.000	50%	*

DETTAGLI SOCIO

VERDI ANTONIO

Quota	Ult. Agg.	Val. nominale	Diritto vantato	Comprop.	% Capit.	Titolare diritto al voto
1	31/12/2010	20000	Piena proprietà	1/2	50%	BIANCHI MARIO

La conoscenza dei titolari del diritto di voto è importante soprattutto nella gestione dei verbali; infatti ai fini delle calcolo del quorum di validità dell'assemblea vengono considerati solo i nominativi che godono del diritto di voto sulla quota. In gestione dei verbali infatti nella tabella PRESENZE SOCI vengono riportati solo i nominativi per i quali spetta il diritto di votare in assemblea.

Riprendendo l'esempio precedente la tabella PRESENZE SOCI nella gestione verbali riporterà solo il nominativo di MARIO BIANCHI titolare del diritto di voto sulla quota.

PRESENZE SOCI

TITOLO	NOMINATIVO	% PARTEC.	VAL. NOMINALE	PRESENZA
Sig.	MARIO BIANCHI	100%	20.000	presente in proprio

RIEPILOGO

Quorum presenza
100%

ASSEMBLEA
VALIDAMENTE
COSTITUITA

N.B. PER ULTERIORI ESEMPI DI IMMISSIONE QUOTE CON DIFFERENTI TIPOLOGIE DI DIRITTI VANTATI SI RIMANDA ALL'ULTIMO PARAGRAFO DI QUESTO DOCUMENTO.

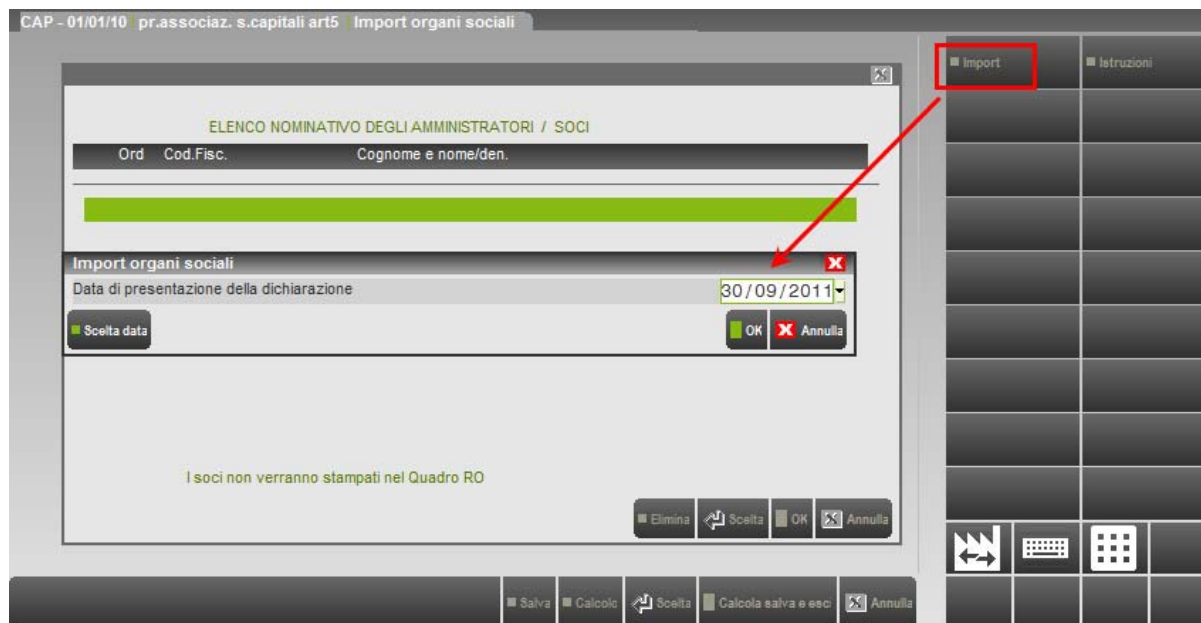
6. ORGANI SOCIALI in DICHIARAZIONE DEI REDDITI

I dati imputati in anagrafica azienda nella funzione “Organi Sociali” sono disponibili anche in DICHIARAZIONE DEI REDDITI.

Ad esempio nelle società di capitali i dati vengono importati nel quadro RO.

Premendo il tasto “Import” [TASTO FUNZIONE - F5] viene richiesta la data in cui presumibilmente verrà presentata la dichiarazione (viene proposta la data del 30/09 termine ultimo per la presentazione della dichiarazione); il programma effettua l'import verificando i soggetti effettivamente in carica alla data indicata (si ricorda che in dichiarazione devono essere indicati gli amministratori ed i sindaci in carica alla data di presentazione della dichiarazione).

N.B. Nella gestione del quadro vengono riportati anche i soci della società nonostante dalla dichiarazione 2011 non siano più richiesti nel Quadro RO di unico società di capitali. I soci indicati in gestione comunque non verranno stampati nel modello.



Per ogni nominativo importato nella maschera riepilogativa vengono indicati il codice fiscale, il nome, il cognome ed il “ruolo” ricoperto (SOCIO, AMMINISTRATORE, SINDACO); la lettera “O” indica che il nominativo è stato importato dalla gestione Organi sociali presente in contabilità.



Se non si utilizza la gestione organi sociali il nominativo può essere importato da un'altra pratica redditi; l'import effettuato da un'altra pratica viene contraddistinto dalla lettera R. Si ricorda che per effettuare l'import da un'altra pratica occorre specificare per ogni nominativo inserito la Provenienza ed il codice della pratica (come evidenziato nella figura sottostante).

CAP - 01/01/10 pr.associaz. s.capitali art5 Usc-cap-2010:elenco amministratori/soci -

Provenienza Import da Pratica/Interno

Soci Amministratori, Sindaci Altri rappresentanti

Codice fiscale PLASRA81E61H294C

Cognome/Denomin. e Nome PAOLI SARA

DATI DI NASCITA Data 21051981 Sesso

Comune RIMINI H294 Prov RN

Qualifica Componente del collegio sindacale o altro

PROVENIENZA : 4 = DA UNI 5 = DA U50 6 = DA U60 8 = DA U61

Lista Pratiche ☐ Codice Fiscale ☐

Istruzioni ☐

Nel caso in cui un nominativo sia presente nella Gestione Organi Sociali e, per lo stesso nominativo, siano stati specificati la Provenienza ed il codice di un'altra pratica redditi il programma, effettuando l'import, riporterà la dicitura OR.

I nominativi possono essere inseriti anche manualmente posizionandosi sulla prima riga libera. Per questi nominativi non verrà specificata alcuna lettera.

7. ESEMPI DI IMMISSIONE QUOTE

COMPROPRIETA'

Al 31/12/2010 il capitale sociale di 20.000,00 euro della ALFA s.r.l. è costituito da una quota da 20.000,00 euro in comproprietà fra più soci contitolari (Bianchi Mario e Verdi Antonio). In questo caso è sufficiente creare una unica quota di 20.000,00 euro ed impostare nella colonna cognome/nome i nominativi dei due comproprietari.

Nel campo "comproprietà" impostare la corretta frazione di comproprietà (in questo caso 1/2) e stabilire a chi spetta il diritto di voto per le delibere assembleari (impostando a S la colonna "V" in corrispondenza del socio che detiene il diritto).

Operazione societaria: revisione della quota

Operazione sulla quota: 001

Situazione quota al: 31/12/2010

Valore nominale: 20000 Valore versato: 20.000,00

Cognome/RagSoc	Tp.Diritto	vantato	Comprop	%Capit	%Utile	V
BIANCHI	1	Plena proprietà	1/ 2	50,00	50,00	S
VERDI	1	Plena proprietà	1/ 2	50,00	50,00	N

Elimina Conferma Annulla

Tale situazione verrà così evidenziata nel riepilogo riportato nella home page di ADP BILANCIO E BUDGET.

INFORMAZIONI AZIENDALI

Anagrafica | Dati Societari | Legale Rapp. | Dati Personalizzati | Org. Amministrativo | Soci | Collegio Sindacale

Situazione al: 31/12/2010

Titolo	Nome/Rag. sociale	Val. nominale	% Capit.	*
Sig.	BIANCHI MARIO	10.000	50%	*
Sig.	VERDI ANTONIO	10.000	50%	*

Nella GESTIONE VERBALI viene riportato solo BIANCHI MARIO titolare del diritto di voto sulla quota.

TITOLO	NOMINATIVO	% PARTEC.	VAL. NOMINALE	PRESENZA
Sig.	MARIO BIANCHI	100%	20.000	presente in proprio

RIEPILOGO	
Quorum presenza	100%
ASSEMBLEA	
VALIDAMENTE	
COSTITUITA	

NUDA PROPRIETA' - USUFRUTTO

Al 31/12/2010 il capitale sociale di 20.000,00 euro della ALFA s.r.l. è costituito da una quota da 20.000,00 euro. La quota è di proprietà di un socio (nudo proprietario Bianchi Mario) ed è gravata da usufrutto (usufruttuario Verdi Antonio).

Quando si crea la quota occorre avere cura di impostare i corretti codici per quel che riguarda i diritti vantati dai due soggetti. Effettuando il calcolo automatico delle percentuali di conferimento e della percentuale sugli utili il programma le attribuisce all'usufruttuario.

Impostare anche il titolare del diritto di voto nella colonna "V" (il programma propone a S l'usufruttuario)

Cognome/RagSoc	Tp.Diritto vantato	Comprop	%Capit	%Utile	V
BIANCHI	5 Nuda proprietà	1/ 1			N
VERDI	2 Usufrutto	1/ 1	100,0	100,0	S

Tale situazione verrà così evidenziata nel riepilogo riportato nella home page di ADP BILANCIO E BUDGET. Da notare che viene evidenziato solo l'usufruttuario (per il quale è stata settata uguale a Sì la colonna Voto).

Titolo	Nome/Rag. sociale	Val. nominale	% Capit.	*
Sig.	VERDI ANTONIO	20.000	100%	

Analogamente nella GESTIONE VERBALI la tabella viene riportato solo il titolare del diritto di voto sulla quota (VERDI ANTONIO).

TITOLO	NOMINATIVO	% PARTEC.	VAL. NOMINALE	PRESENZA
Sig.	ANTONIO VERDI	100%	20.000	presente in proprio

Quorum presenza

100%

ASSEMBLEA

VALIDAMENTE

COSTITUITA

PROPRIETA' - PEGNO

Al 31/12/2010 il capitale sociale di 20.000,00 euro della ALFA s.r.l. è costituito da una quota da 20.000,00 euro. La quota è di proprietà di un socio (Bianchi Mario) ed è gravata da pegno (in favore di Verdi Antonio).

Quando si crea la quota occorre indicare sia il pieno proprietario (BIANCHI) sia il titolare del pegno (VERDI) avendo cura di impostare i corretti codici per quel che riguarda i diritti vantati (PIENA PROPRIETA' e PEGNO) dai due soggetti.

Impostare anche il titolare del diritto di voto per le delibere assembleari.

Cognome/RagSoc	Tp.Diritto vantato	Comprop	%Capit	%Utile	V
BIANCHI	1 Piena proprietà	1/1	100,0	100,0	N
VERDI	3 Pegno	1/1			S

Tale situazione verrà così evidenziata nel riepilogo riportato nella home page di ADP BILANCIO E BUDGET. Da notare che viene evidenziato solo il titolare della piena proprietà (BIANCHI MARIO). L'asterisco di fianco al nome evidenzia che il proprietario della quota non è titolare del diritto di voto. Nel dettaglio della quota viene evidenziato che il titolare del diritto di voto è VERDI ANTONIO.

TITOLO	Nome/Rag. sociale	Val. nominale	% Capit.
Sig.	BIANCHI MARIO	20.000	100%

Quota	Ult. Agg.	Val. nominale	Diritto vantato	Comprop.	% Capit.	Titolare diritto al voto
1	31/12/2010	20000	Piena proprietà	1/1	100%	VERDI ANTONIO

Nella GESTIONE VERBALI in questo caso viene riportato solo il titolare del diritto di voto ovvero VERDI ANTONIO.

TITOLO	NOMINATIVO	% PARTEC.	VAL. NOMINALE	PRESENZA
Sig.	ANTONIO VERDI	100%	20.000	presente in proprio

RIEPILOGO

Quorum presenza
100%

**ASSEMBLEA
VALIDAMENTE
COSTITUITA**

N.B. Nel caso di PIGNORAMENTO, CONFISCA, SEQUESTRO GIUDIZIARIO la modalità di inserimento della quota è la medesima di quella prevista per il pegno. Naturalmente occorre utilizzare al posto del tipo diritto 3 (pegno) il tipo diritto specifico ovvero:

PIGNORAMENTO (tipo diritto 6)

CONFISCA (tipo diritto 7)

SEQUESTRO GIUDIZIARIO (tipo diritto 10)

8. PARTICOLARITA' SUI DIVERSI MODELLI APPLICATIVI

Gli utenti Idesk AlwaysOn possono esclusivamente visualizzare i dati presenti negli organi sociali ma non possono apportar modifiche agli stessi.

Nell'installazione AutoOn non è disponibile il pulsante Organi sociali [ShF12] all'interno di Aziende – ANAGRAFICA AZIENDA.

Nel modello applicativo Real Time risultano abilitati gli organi sociali sia nell'azienda presente nell'installazione Mexal che nell'azienda di tipo "E" Esterna presente in Businesspass. Sarà cura dell'azienda e dello studio definire chi dovrà inserire e gestire i dati a seconda che la dichiarazione dei redditi o le elaborazioni dei bilanci vengano fatte all'interno dell'installazione di Mexal o di Businesspass.

NOTA BENE: per attivare nell'azienda di tipo "E" Esterna di Businesspass la voce "COLLEGIO SINDACALE" nella finestra "Organi sociali" occorre che nella corrispondente azienda di Mexal venga impostato a "S" il campo "Collegio sindacale" del menù Aziende – Anagrafica azienda – Dati aziendali – DATI SOCIETARI e tale attivazione sia riportata in Businesspass tramite il comando Aggiorna [ShF7] del pannello iPanel.

PASSEPARTOUT
MEXAL BP

PASSEPARTOUT
COMPASS BP

BUSINESSPASS
lo studio professionale esteso

CONTABILITA'

INTRODUZIONE

La gestione della contabilità con Passepartout permette di risolvere un'ampia varietà di problematiche. Si può tenere la contabilità secondo regimi diversi: in ordinaria, in semplificata, in forfetario (sia minimo sia per le imprese minori), in ordinaria o semplificata per professionisti. Si possono gestire vari regimi IVA: il regime normale, quello ad esigibilità differita, i corrispettivi con scorporo e la ventilazione; la liquidazione mensile e trimestrale, la stampa delle deleghe di versamento, le dichiarazioni periodiche, la compilazione del modello IVA 11. È possibile gestire la stampa dei modelli INTRA 1 e INTRA 2 nella gestione INTRACEE, gli INVII TELEMATICI ed il modello 770. Inoltre c'è il modulo dichiarazione redditi che preleva i dati della contabilità, li elabora e compila i relativi modelli. Il programma soddisfa le esigenze di diverse tipologie di aziende e degli studi commerciali, in funzione degli automatismi che vengono attivati.

GESTIONE DELLA PRIMANOTA

La tenuta della primanota è la parte principale della gestione contabile dell'azienda, e può essere fatta essenzialmente attraverso tre funzioni:

- IMMISSIONE PRIMANOTA
- REVISIONE PRIMANOTA
- SCHEDE CONTABILI

La funzione di "Immissione Primanota" serve per inserire tutte le movimentazioni contabili, quali: fatture, note di credito, corrispettivi, pagamenti, versamenti, acquisizioni o vendite di cespiti, ritenute d'acconto, ratei, risconti e movimenti vari.

La funzione "Schede Contabili" permette di vedere le schede contabili dei conti movimentati e, all'occorrenza, consente di apportare tutte le variazioni volute.

La funzione di "Revisione Primanota" permette di rivedere i movimenti di primanota immessi, aggregati per data di registrazione, e di apportare tutte le registrazioni volute.

ANAGRAFICA PIANO DEI CONTI

Questa procedura consente di inserire, variare o cancellare Conti di Contabilità dell'Azienda.

Qualora si sia in possesso dell'abilitazione a gestire le Dichiarazioni dei Redditi, è possibile definire e visualizzare anche le associazioni con i rigli dei Dichiarativi, al fine di compilare automaticamente alcuni quadri dei Modelli Unico e Studi di Settore

Se l'Azienda fa parte di un Raggruppamento, i nuovi Conti inseriti, od eventuali modifiche su quelli esistenti, vengono registrati nell'Anagrafica Unica del Raggruppamento di cui fa parte l'Azienda, e sono comuni a tutte le Aziende del Raggruppamento.

Qualora il Raggruppamento sia quello standard, la gestione dell'anagrafica piano dei conti presenta delle limitazioni, dettagliate nell'Appendice A del manuale.

Questa funzione, con tutti i suoi effetti sugli archivi, può essere richiamata anche in qualsiasi parte del programma, quando il cursore si trova su un campo di immissione di un conto.

In multiutenza quando un terminale richiama un conto già in utilizzo da un altro operatore appare un messaggio del tipo:



ATTENZIONE: solo il terminale che per primo ha richiamato il conto ha la facoltà di aggiornarlo (**tasto F10 attivo**).

Con il tasto **SHIFT+F12** è possibile richiamare automaticamente la relativa scheda contabile, che verrà visualizzata a partire dall'**ultima registrazione** immessa.

RICERCA O IMMISSIONE DI UN CODICE CONTO

RICERCA

La ricerca di un conto esistente può essere fatta in vari modi.

Come regola generale il primo carattere nel campo di immissione determina la chiave su cui viene effettuata la ricerca:

+ (più)	=	ricerca per codice conto;
- (meno)	=	ricerca per codice alternativo;
, (virgola)	=	ricerca per nome di ricerca;
' (apice)	=	ricerca per descrizione;
= (uguale)	=	ricerca per parte della descrizione.

In mancanza di uno di questi caratteri viene assunta la ricerca per codice conto se il campo inizia con un carattere numerico, per descrizione negli altri casi.

Sono attivi i seguenti tasti funzione:

- INVIO:** Richiama direttamente il conto se la stringa immessa lo determina univocamente. Altrimenti viene aperta una finestra con tutti i conti che hanno la stessa radice della stringa immessa. La chiave su cui viene effettuata la ricerca dipende dal primo carattere (vedi sopra).
- F2:** Apre la finestra di ricerca per codice. Se il campo di immissione contiene un gruppo/mastro la finestra viene aperta direttamente su quel gruppo/mastro.
- F3:** Apre la finestra di ricerca per descrizione/ragione sociale (per clienti/fornitori). Se il campo di immissione contiene una stringa la ricerca si posiziona sulla descrizione/ragione sociale più vicina. Se la stringa immessa inizia con MM. (mastro + punto) o GMM. (gruppo + mastro + punto), la ricerca viene ristretta al mastro o gruppo/mastro specificato.
- F4:** Apre la finestra di ricerca per le altre chiavi. In questo caso il primo carattere deve essere uno di quelli su menzionati (+, -, ', ., =). Se il campo di immissione contiene una stringa la ricerca parte dalla chiave più vicina alla stringa immessa.
- ESC:** Abbandona la ricerca.

Esistono varie modalità di ricerca:

PER CODICE:

- Se si conosce il codice completo del Conto lo si immette e si preme il tasto INVIO.
- Se si immette solo il Gruppo e si preme il tasto INVIO, si apre una finestra con tutti i Mastri facenti parte del Gruppo. Spostando la barra di selezione con i tasti Su e Giù ci si posiziona sul mastro desiderato e premendo il tasto INVIO si apre una finestra con tutti i conti di quel mastro; spostandosi con i tasti Su e Giù si posiziona la barra di selezione sul conto desiderato e si preme il tasto INVIO. Se il conto non è in quel mastro premendo il tasto ESC si ritorna alla finestra precedente per cambiare mastro.
- Se si immette il Gruppo e il Mastro, e si preme il tasto INVIO, si apre una finestra con tutti i Conti facenti parte del Mastro. Spostando la barra di selezione con i tasti Su e Giù ci si posiziona sul conto desiderato e, premendo il tasto INVIO, il conto selezionato appare direttamente nel campo.

PER DESCRIZIONE CONTO/RAGIONE SOCIALE:

- Se si conosce la descrizione completo lo si immette, eventualmente preceduta dal carattere “” (apice) se il nome da trovare inizia con uno dei seguenti caratteri:

+ - , ' . =

o con un carattere numerico e si preme il tasto INVIO.

- Se si conosce la parte iniziale della descrizione la si immette, eventualmente preceduta dal carattere “” (apice) se il nome da trovare inizia con uno dei seguenti caratteri:

+ - , ' . =

o con un carattere numerico. Premendo il tasto INVIO apparirà una finestra con tutti i Conti che hanno come radice la parte di nome immessa; tanto più sarà completo il nome immesso, tanto più sarà ristretto il numero dei Conti visualizzati; se il nome è univoco non si apre la finestra, ma il conto viene acquisito direttamente.

PER “PARTE” DELLA DESCRIZIONE CONTO:

Se si conosce solo una parte della descrizione che non sia la parte iniziale, è comunque possibile effettuare la ricerca digitando il carattere “=” (uguale) prima della stringa da ricercare e premendo il tasto INVIO. La stringa inserita viene ricercata indipendentemente dalla posizione della stessa all'interno della descrizione di tutti i conti codificati. Se esiste un solo conto che contiene la parte di descrizione indicata viene richiamato direttamente altrimenti il programma apre una finestra con l'elenco dei conti (in ordine alfabetico) che hanno al loro interno la parte di descrizione ricercata.

PER CODICE ALTERNATIVO

Questo tipo di ricerca è possibile solo se il parametro contabile “Rubrica: Codice Alternativo” è impostato a “U” oppure a “S”.

- Se si conosce il codice alternativo completo lo si immette preceduto dal carattere “-” e si preme il tasto INVIO.
- Se si immette una parte del codice alternativo preceduto dal carattere “-” e si preme il tasto INVIO, si apre una finestra con tutti i Conti che hanno la prima parte del codice alternativo uguale a quella immessa; tanto più sarà completo il codice alternativo immesso, tanto più sarà ristretto il numero dei Conti visualizzati; se il codice alternativo è univoco non si apre la finestra, ma il conto viene acquisito direttamente.

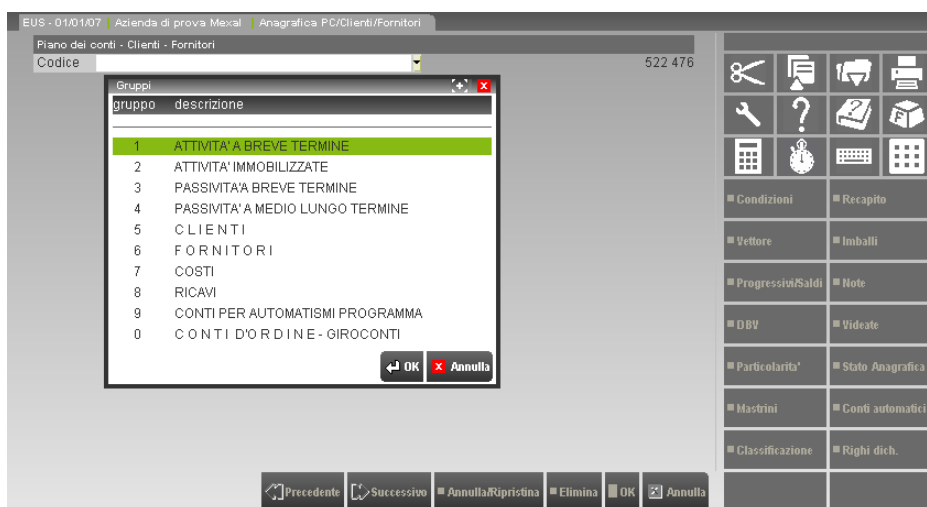
PER NOME DI RICERCA

Questo tipo di ricerca è valido solo per conti di tipo C, cliente, e F, fornitore.

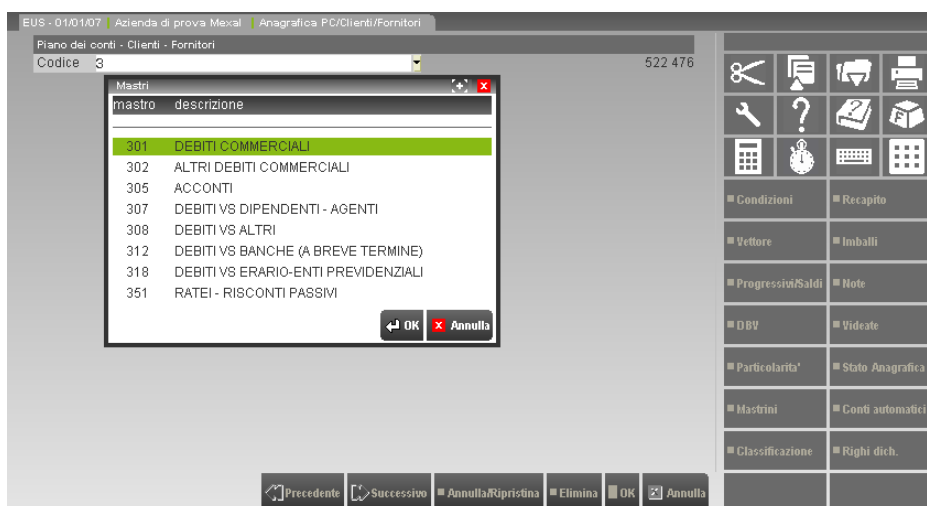
- se si conosce il nome di ricerca completo lo si immette preceduto dal carattere “,” (virgola) e si preme il tasto INVIO.
- se si immette una parte del nome di ricerca, preceduto dal carattere “,” e si preme il tasto INVIO, si apre una finestra con tutti i Conti che hanno la prima parte del nome di ricerca uguale a quella immessa; tanto più sarà completo il nome di ricerca immesso, tanto più sarà ristretto il numero dei Conti visualizzati; se il Nome è univoco non si apre la finestra, ma il conto viene direttamente acquisito.

TRAMITE TASTI FUNZIONE:

- si preme il tasto F2, si apre una finestra con i Gruppi oppure i Mastri, in base al livello del Piano dei Conti. Si scorre l'archivio con i tasti Su e Giù e si preme il tasto INVIO quando la barra si trova sul Gruppo o Mastro desiderato, aprendo così una nuova finestra di livello più avanzato nella ricerca. Ripetendo il procedimento si arriva al conto cercato.



- se si immette solo il Gruppo e si preme il tasto F2, si apre una finestra con tutti i Mastri facenti parte del Gruppo. Spostando la barra di selezione con i tasti Su e Giù ci si posiziona sul mastro desiderato e, premendo il tasto INVIO, si apre una finestra con tutti i conti di quel mastro; spostandosi con i tasti Su e Giù si posiziona la barra di selezione sul conto desiderato. Se il conto non fosse in quel mastro premendo il tasto ESC, si ritorna alla finestra precedente per cambiare mastro.



- se si immette il Gruppo e il Mastro, e si preme il tasto F2, si apre una finestra con tutti i Conti facenti parte del Mastro. Spostando la barra di selezione con i tasti Su e Giù ci si posiziona sul conto desiderato e, premendo il tasto INVIO, appare direttamente nel campo.



- se si immette un codice completo e si preme il tasto F2; si apre una finestra sull'archivio, a partire dal codice immesso o da quello successivo se il codice immesso non esiste.
- se si preme il tasto F3, si apre una finestra con tutto il Piano dei Conti in ordine alfabetico.

Conti		
Nome	Partita Iva/Desc. Azienda	Codice
ABBUONI ARROTONDAMENTI PASSIVI		737.00023 E
ABBUONI SU VENDITE		805.00003 E
ACC.TO AL F.DO RISCHI SU CAMBI		740.00012 E
ACC.TO ALTRI FONDI PER ONERI		730.00051 E
ACC.TO F.DO BUONI SCONTO		730.00024 E
ACC.TO F.DO CONCORSI A PREMIO		730.00021 E
ACC.TO F.DO MAN.CICLICA NAVI-AEREI		730.00023 E
ACC.TO F.DO PREVIDENZA INTEGRATIVA		720.00151 E
ACC.TO F.DO RECUPERO AMBIENTALE		730.00022 E
ACC.TO F.DO RISCHI GARANZIA PRODOTTI		730.00012 E

- se si immette un nome o parte di esso e si preme il tasto F3; si apre una finestra sull'archivio a partire dal nome immesso.
- se si specifica la chiave di ricerca:

- (meno) = ricerca per codice alternativo;
- , (virgola) = ricerca per nome di ricerca (solo per clienti/fornitori);
- . (punto) = ricerca per partita iva (solo per clienti/fornitori).

e si preme il tasto F4, si apre una finestra con i Conti ordinati per codice alternativo. Se il campo di immissione contiene una stringa, la ricerca parte dal nome più vicino alla stringa immessa.

BEN - 29/05/08 Top software S.A. Rubrica clienti/fornitori/banche			
Clienti - Fornitori - Banche [Passepartout s.a 80.005 Accesso Limitato]			
Codice	.0140	Prec. 501.00007	930 372
Partita Iva	P/S	Codice	Nome
IT01401810401	P	501.00005	D.P.L. Snc
IT01401810401	P	502.00001	D.P.L. Snc
IT01401810402	P	501.00001	Cliente uno
IT01547845122	P	501.00006	Troisi Gabriele
IT01587454656	P	501.00003	cliente tre
IT04587965321	P	501.00004	cliente quattro
IT04698542121	P	601.00004	fornitore quattro
IT04698547845	P	601.00003	fornitore prova

RICERCA MISTA PER CODICE E DESCRIZIONE:

Si immette il Gruppo e il Mastro seguito dal carattere “.” e parte del nome, purchè questa non sia “AUTO” che ha un significato riservato alla codifica automatica e non può quindi essere accettata:

- se si preme il tasto INVIO, nella finestra appaiono tutti i Conti di quel Gruppo e Mastro che hanno come radice la parte di nome immessa e, se nell'archivio esiste un solo Conto con quella radice, questo viene direttamente acquisito;
- se si preme il tasto funzione F3, nella finestra appaiono tutti i Conti di quel Gruppo e Mastro, in ordine alfabetico, a partire dal nome immesso. Tale tasto è obbligatorio se il primo carattere del nome è numerico.

INSERIMENTO DI UN CONTO NUOVO

Per l'inserimento di un Conto nuovo si opera come segue:

- Conoscendo il Gruppo, il Mastro e il Conto che si vuole assegnare li si immette e:
 - se ci si trova nella funzione “ANAGRAFICA PIANO DEI CONTI”, si preme il tasto INVIO.
Es.: 110.12345 INVIO
 - negli altri casi si preme il tasto Shift+F4 che apre una finestra per l'inserimento della nuova anagrafica.
Es.: 110.12345 Shift+F4
- Per una numerazione progressiva automatica si immette il Gruppo, il Mastro, e i caratteri “.AUTO” e:
 - se ci si trova nella funzione “ANAGRAFICA PIANO DEI CONTI” si preme il tasto INVIO.
Es.: 110.AUTO INVIO
 - negli altri casi si preme il tasto Shift+F4 che apre una finestra per l'inserimento della nuova anagrafica.
Es.: 110.AUTO Shift+F4

Al Conto verrà assegnato automaticamente il primo numero successivo al più alto già utilizzato all'interno del Mastro immesso.

NOTA BENE: se si utilizza il conto GMM.99999, si perderà la possibilità di utilizzare la numerazione automatica “AUTO” per l'inserimento dei nuovi conti di quel mastro. Se si creano dei buchi nella numerazione dei conti di un mastro, questi poi dovranno essere gestiti manualmente.

Duplicazione conti

Quando si inseriscono nuovi conti, premendo il tasto F5, vengono duplicati i dati dell'ultimo codice immesso o modificato (dello stesso tipo). In pratica il programma memorizza per ogni tipologia di conto i dati relativi all'ultima immissione/revisione che poi si possono duplicare con il tasto F5.

REVISIONE DI UN CONTO

Utilizzando i metodi di ricerca precedentemente illustrati, si entra nell'anagrafica del conto che si desidera variare.

Apportate le modifiche desiderate si preme il tasto funzione F10 per l'acquisizione dei dati immessi.

Se si preme il tasto ESC la funzione viene abbandonata e i dati non vengono variati.

CANCELLAZIONE FISICA DI UN CONTO.

Se i progressivi contabili di un conto sono tutti a zero, viene attivato il tasto **SHIFT+F3** che permette di eliminare fisicamente il conto dal piano dei conti.

NOTA BENE: se l'azienda è battezzata (proprio piano dei conti) viene eliminato anche dalla rubrica anagrafica, mentre se appartiene ad un raggruppamento il conto rimane in rubrica a disposizione delle altre aziende.

ANNULLAMENTO LOGICO DI UN CONTO

Esiste la possibilità di annullare logicamente i conti con il tasto **SHIFT+F7** una volta richiamata la relativa scheda anagrafica (la dicitura CAN sotto il codice conto segnala che il conto è stato annullato).

Estratto della videata:

```
+-----+
| Codice: 01.00004 CASSA 4          Codice alt: |
|          CAN                      |
+-----+
```

Quando si esegue un annullamento viene aperta la seguente finestra per la conferma:

```
+-----+
|          ATTENZIONE          |
| Confermi annullamento LOGICO conto (S/N): N |
+-----+
```

Premendo nuovamente SHIFT+F7 il conto viene ripristinato. In pratica tale tasto Annulla o Ripristina il conto a seconda dello stato corrente. Un codice annullato logicamente esiste ancora nell'archivio, l'unica particolarità di questi conti consiste nel fatto che non vengono visualizzati nelle finestre di ricerca dei conti stessi. In ogni caso da queste finestre premendo il tasto **F3** è possibile visualizzarli o meno per selezionarli (i conti annullati sono evidenziati con il carattere '+' sulla prima colonna della finestra). Richiamando il conto con il relativo codice (per intero) viene richiamata la sua scheda come un codice normale.

Esempio della finestra di ricerca dopo aver premuto F3 per visualizzare anche conti annullati:

```
+-----+
| Nome                Partita iva   Codice Tipo |
+-----+
| CASSA                01.00001    P |
| +CASSA 4             01.00004    P |
| CASSA NEGOZIO 1      01.00002    P |
+-----+
```


DATI RIASSUNTIVI DEL CONTO

All'interno della finestra di ricerca dei conti, attivata col tasto funzione F2, è attivo un ulteriore tasto F2, che apre una finestra con i dati riepilogativi del conto. Viene visualizzata la relativa descrizione ed il saldo contabile.

Per i conti diversi da clienti/fornitori viene visualizzata la relativa descrizione ed il saldo contabile, mentre per i cli/for vi sono ulteriori dati come dalla videata che segue:

The screenshot shows a software window titled 'EUS - 01/01/07 Azienda di prova Mexal Anagrafica PC/Clienti/Fornitori'. It displays a list of accounts on the left and detailed information for a selected account on the right.

Partita iva	P/S	Codice	Nome
003456789012345	P	501.00004	Ellen
003456789012345	P	601.00024	Ellen
222222222222222	P	631.00001	Bianca
444444444444444	P	631.00012	Agente
DE000112233445566	P	501.00015	Tedesco
DE111111111111111	P	501.00010	Foch
DE1234567890123	P	501.00012	Clienti
FR1234567890123	P	601.00010	Fornitori
ITD0192900132	P	501.00013	Rossi Bruno

Buttons below the list: **Dettaglio**, **Annullati**, **P.Iva secondarie**, **P.Iva primarie**

Dettaglio conto
Rossi Bruno
 Indirizzo: Via Acquabassa, 18
 Località:
 Telefono:
 CF/PI: / IT00192900132
 Fax:
 Agente: 631.00002 Vettore: 621.00012
 Tab.prov: 3 Tab.scon: 11 Cat.st: 0
 Zona: 0 Pag: 2 RIMESSA DIRETTA
 Listino: 5 555555* Valuta: 5 EUR
 As.iva: Fatturare a:
 Fattur: 0,00 Insoluti: 0
 Ord: 0,00 Ult.cons: 01/09/06
 Saldo contab: 1,28 DARE

Buttons on the right: **Condizioni**, **Recapito**, **Vettore**, **Imballi**, **Progressivi/Saldi**, **Note**, **DBV**, **Videate**, **Particolarità**, **Stato Anagrafica**, **Mastrini**, **Conti automatici**, **Classificazione**, **Righi dich.**

Buttons at the bottom: **Precedente**, **Successivo**, **Annulla/Ripristina**, **Elimina**, **OK**, **Annulla**

Per le aziende che gestiscono solo la contabilità (livello 1) vengono visualizzati i seguenti dati: indirizzo/località/telefono/codice fiscale-partita iva/fax/valuta e saldo contabile.

DESCRIZIONE CAMPI

The screenshot shows the same software window, but in search mode. The 'Codice' field is highlighted, and the number '522 476' is visible next to it.

Buttons at the bottom: **Codice**, **Nome**, **Altre ricerche**, **Precedente**, **Successivo**, **Annulla/Ripristina**, **Elimina**, **OK**, **Annulla**

CODICE CONTO - Inserire il codice del Conto che si vuole aggiungere o variare. Si può ricercare un conto esistente sfruttando tutti i metodi visti nelle pagine precedenti.

In alto a destra vengono visualizzati due numeri: il primo indica in numero di conti già inseriti nella rubrica, il secondo indica il numero di conti utilizzati nel piano dei conti; se l'azienda appartiene ad un raggruppamento contabile, il primo dovrà essere sempre maggiore o uguale al secondo, mentre se l'azienda è "battezzata" i due numeri dovranno essere uguali.

A fianco della riga di input del codice dopo l'inserimento o la variazione di un conto viene evidenziato il codice di quest'ultimo (utile soprattutto quando si usa la codifica automatica).

Immerso il codice conto e premuto il tasto INVIO, si entra nella gestione della sua scheda anagrafica, che varia in funzione del mastro trattato; comunque per tutti i tipi vengono visualizzati almeno i seguenti dati:

- in alto a sinistra appare il codice del conto e la codifica del mastro cui appartiene.
- in basso a sinistra vengono visualizzate due date: data di creazione e data dell'ultimo aggiornamento del conto. La data di ultimo aggiornamento viene modificata ogni volta che sulla relativa anagrafica si preme il tasto F10. Per modificare la data di creazione è attivo il tasto **SHIFT+F11**. Si ricorda che se il campo data di creazione è in bianco, il conto è stato inserito con una versione precedente alla 6.10. Queste date sono gestite anche nei seguenti punti del programma:

MENU' SERVIZI

- VARIAZIONE ANAGRAFICHE PIANO DEI CONTI - La data di modifica è solo di ricerca, in quanto questa è variata durante l'aggiornamento stesso con la data di apertura azienda.
- TRASMISSIONE ARCHIVI – CARICAMENTO ASCII - RUBRICA PIANO DEI CONTI - In fase di caricamento archivi esterni per inserimenti o variazioni di conti valgono le stesse regole dell'inserimento in anagrafica.
- in basso a destra vengono visualizzati due lettere e due numeri; la prima lettera sarà I se si sta Immettendo un nuovo conto o V se si sta Variando un conto già codificato. La seconda lettera indica il tipo di mastro, quindi per mastri patrimoniali potrà assumere i seguenti caratteri P, C, F, I, K, R, (P = patrimoniale generico) mentre per mastri economici potrà assumere i caratteri E, M, S, V ed L (E = economico generico). Il primo numero indica la posizione nell'archivio della rubrica, mentre il secondo la posizione nell'archivio del piano dei conti.
- in fondo alla scheda vengono visualizzati i progressivi del conto: saldo dell'anno precedente, ammontare dell'avere e del dare, e saldo dell'anno in corso.

CONTI DI CONTABILITA'

I conti di contabilità sono simili fra di loro, ma differiscono per alcune caratteristiche specifiche dovute agli automatismi che ciascun conto è in grado di attivare.

Vediamo innanzitutto le caratteristiche comuni a tutti i conti di contabilità e successivamente le particolarità, con esempi di immissione:

DESCRIZIONE CONTO - Descrizione del Conto.

Come primo carattere della descrizione non sono accettati i caratteri “_” sottolineato e “ ” spazio. Non sono ammessi due o più “.” punti consecutivi.

I caratteri “?” punto interrogativo e “!” punto esclamativo, inseriti all'interno della descrizione conto, consentono di ottenere una descrizione composta nelle seguenti stampe:

lista di primanota

stampe fiscali

schede contabili.

Se si immette il carattere “?”, alla descrizione del conto viene aggiunta la riga di descrizione della testata di primanota fino ad un totale di 36 caratteri. Questo è utile per la registrazione di fatture senza codificare il cliente o il fornitore, la cui ragione sociale verrà inserita nella descrizione di testata dell'operazione:

In primanota:

```
Caus: FR FATTURA RICEVUTA
Desc: BIANCHI MARIO
Conto      Importo DA|Descrizione di riga
FORNITORE ?      119.000D|
MERCI C\ACQUISTI  100.000A|
IVA ACQUISTI      100.000A|
```

Risultato:

```
FORNITORE BIANCHI MARIO
```

Se si immette il carattere “!”, la composizione della descrizione avviene sommando la descrizione che viene immessa nelle righe di primanota:

In primanota

```
Caus: PG PAGAMENTO
Desc:
Conto      Importo DA|Descrizione riga
CASSA      300D|
FORNITORE ! 100A|BIANCHI MARIO
FORNITORE ! 100A|ROSSI GIANLUCA
FORNITORE ! 100A|BIANCHI PIERLUIGI
```

Risultato:

```
FORNITORE BIANCHI MARIO
FORNITORE ROSSI GIANLUCA
FORNITORE BIANCHI PIERLUIGI
```

Con l'utilizzo del carattere “!”, nella funzione “scheda contabile” è possibile anche limitare la selezione alle sole operazioni con una certa descrizione di riga.

DESCRIZIONE AGGIUNTIVA – In tutti i conti diversi dai clienti/fornitori è presente questo campo, riservato esclusivamente all'azienda su cui si inerisce, anche se l'azienda è collegata ad un raggruppamento. Praticamente questo dato viene memorizzato sul file del piano dei conti (di natura aziendale) e non sulla rubrica (comune a tutte le aziende del raggruppamento), consentendo di “personalizzare” i conti azienda per azienda. In caso di azienda battezzata, può essere considerato come un prolungamento del campo “Descrizione conto”.

CODICE ALTERNATIVO – Ulteriore codice del conto. Questo campo può essere gestito anche come chiave di ricerca, purché questa funzionalità sia stata abilitata nell'impostazione dei parametri contabili.

Come primo carattere non vengono accettati i caratteri: spazio e sottolineato.

Sul campo sono abilitati i tasti funzione F3 ed F4

- il tasto funzione F3 richiama una tabella in cui inserire i codici Cee per il collegamento al Bilancio Cee.

Per i conti Patrimoniali i campi richiesti sono i seguenti:

CODICE CEE DARE – Codice del bilancio Cee in cui riportare il saldo del conto. Sia che abbia saldo dare sia che abbia saldo avere, verrà riportato nella voce del bilancio corrispondente al codice indicato.

CODICE CEE AVERE – Codice del bilancio Cee in cui riportare il saldo del conto. Sia che abbia saldo dare sia che abbia saldo avere, verrà riportato nella voce del bilancio corrispondente al codice indicato.

Se su un conto viene indicato un codice Cee nel campo “Codice Cee Dare” ed un codice Cee nel campo “Codice Cee Avere”, se il saldo del conto è Dare, verrà riportato nella voce del bilancio corrispondente al codice Cee indicato nel campo “Codice Cee Dare”, se il saldo del conto è Avere, verrà riportato nella voce del bilancio corrispondente al codice indicato nel campo “Codice Cee Avere”.

Per i conti Economici i campi richiesti sono i seguenti:

CODICE CEE – Codice del bilancio Cee in cui riportare il saldo del conto.

Una volta compilati e memorizzati i Codici CEE sopra descritti questi vengono visualizzati nella videata principale del conto di seguito al campo “Codice Alternativo”.

- il tasto funzione F4 consente di visualizzare e gestire le associazioni fra il Conto selezionato ed i righi dei quadri dei Modelli Unico e Studi di Settore. Questa gestione è un sottoinsieme delle funzionalità presenti nella più completa gestione “Tabelle assegnazioni” disponibile nel Menù “Annuali”, “Servizi dichiarazione Redditi”, “Dati contabili per Redditi”.

Qualora ne ricorrano le condizioni, premuto il tasto F4, compare la seguente videata, le cui funzionalità sono descritte nel capitolo “SERVIZI DICHIARAZIONI REDDITI” paragrafo “TABELLE ASSEGNAZIONE” del seguente manuale.

CASI PARTICOLARI

In alcuni casi particolari, il tasto funzione F4 può non essere attivato oppure non consentire la gestione.

Il tasto funzione F4 **NON** è attivato nei seguenti casi:

- quando non si disponga della autorizzazione alla gestione dei dichiarativi.
- quando, nell'anno di apertura azienda, non sono ancora stati pubblicati i nuovi quadri dei Modelli Unico –tipicamente nel periodo gennaio/marzo-. In questo caso, infatti, non è possibile conoscere il rigo dei Redditi a cui associare il conto selezionato.

Il tasto funzione F4 è invece attivato, ma **NON** consente la visualizzazione/gestione delle associazioni coi Modelli Unico

- quando non sia presente nessuna associazione definita dal cliente. In questo caso compare il seguente messaggio.

Archivi collegamento Redditi, assenti. Dal menu' Annuale/Servizi Dich.Redditi/Dati Cont.per Redditi/Tabelle Assegnazione recuperare i dati dell'anno precedente oppure provvedere almeno ad un inserimento manuale. Invio OK

Questo rimando ad altra voce di Menù consente di recuperare, ove sia possibile, le assegnazioni effettuare nell'anno precedente prima di inserire di nuove.

SCHEDE ANAGRAFICHE DI MASTRI TIPO PG - PR

Esempi di codifica di questi conti:

PATRIMONIALE GENERALE

TIPO PG (Patrimoniale Generale): potrebbe essere il conto cassa; nel piano dei conti a 3 livelli potrebbe essere codificato come segue:

CLASSE CONTO – I valori ammessi sono, “B” Banca, “C” Cassa, “ ” Nessuna classe. Una volta specificata la classe (B o C) e confermato il conto, questa non potrà più essere modificata. Alla conferma del conto apparirà la seguente richiesta di conferma dell’anagrafica stessa.

In caso di azienda appartenente ad un raggruppamento, la Classe inserita ha valore per tutte le aziende appartenenti al medesimo raggruppamento. Nel caso sia specificato un conto di tipo Banca, alla successiva modifica del conto sarà attivo il tasto Funzione **F6** “Dati banca”. Per le specifiche si rimanda al paragrafo “Dati Banca”.

DATI BANCA

NUMERO BANCA PER VERSAMENTO – Codice di identificazione della banca. Se inserito viene selezionata la banca corrispondente, e tutte le informazioni anagrafiche della banca selezionata sono riportate come descrizione nella videata. Si possono gestire fino a 255 banche comuni a tutte le aziende installate, ed ogni banca deve essere codificata con un numero da 1 a 255.

Su questo campo sono attivi i seguenti tasti funzione:

F2 Apre una finestra per selezionare le banche già codificate.

- F6** Premuto dopo aver immesso il codice, apre la finestra per l'inserimento/variazione di tutti i dati della banca. All'interno della finestra sono attivi i tasti Pag. Su e Pag. Giù, che permettono di spostarsi all'interno delle pagine su cui sono registrate le informazioni relative alla banca. Per le informazioni dei campi inerenti l'anagrafica della banca si rimanda al paragrafo "Contabilità – Tabelle contabili – BANCHE".

Analizzeremo adesso i campi specifici della funzione.

CODICE SIA – Codice S I A dell'azienda presso la banca alla quale vengono presentati gli effetti.

ID. IMPRESTA – Codice identificativo dell'impresa obbligatorio per l'emissione di "Rid Ordinari" con il canale SEPA. Tale dato viene riportato automaticamente nel relativo campo quando si emettono Rid Ordinari attraverso l'apposita funzione di "emissione effetti". In ogni caso il dato può essere modificato dall'utente.

Questo codice è composto da 23 caratteri ed è strutturato come segue:

Paese	CIN	Business Code	Cod.Fiscale/PartitaIva dell'impresa
IT	99	XXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX

Caratteristiche del codice:

- **Paese**: composto da due caratteri, "IT" per l'Italia
- **CIN**: composto da due caratteri. Identifica il carattere di controllo calcolato in base all' algoritmo Mod.97. Non rientra nel calcolo il BusinessCode.
- **BusinessCode**: composto da tre caratteri personalizzabili dall'azienda per differenziare le diverse tipologie di business.
- **Cod.Fiscale/Partita.iva**: composto da sedici caratteri, allineati automaticamente a destra con riempimento di 'zeri' in caso di partita iva.

NOTA BENE: il programma esegue il calcolo e la verifica del CIN, un' eventuale discordanza con il dato immesso viene evidenziato attraverso un apposito messaggio.

FIRMA AZIENDA – Intestazione dell'azienda che viene stampata sulla Distinta di Versamento (firma elettronica).

Tramite la pressione del tasto Pag. Giù, verrà visualizzata la seguente videata:

DATA INIZIO RAPPORTO – Data d'inizio rapporto con la banca.

DATA FINE RAPPORTO – Data di fine rapporto con la banca.

CONTO CORRENTE NUMERO – Numero del conto corrente. Questo dato viene considerato per la determinazione del carattere di controllo (CIN). Il numero del conto corrente deve essere immesso comprensivo di tutti i caratteri specificati dalla banca nelle coordinate bancarie (compresi gli eventuali zeri non significativi).

NOTA BENE: per i pagamenti R.I.D. e BONIFICI ELETTRONICI (creazione di un archivio da inviare alle banche) un numero deve contenere solo lettere o numeri senza separazioni (NON INSERIRE spazi, barre, punti o altri caratteri). Il dato immesso viene riportato nel relativo campo dell'archivio elettronico.

TIPO CONTO CORRENTE – Tipo di conto corrente. Sono accettati i seguenti valori, “0/1/2/3”. “0” Conto corrente ordinario, “1” Conto anticipo saldo buon fine, “2” Sconto passivo, “3” All’incasso

CIN – Campo in cui specificare il carattere di controllo delle coordinate bancarie nazionali (BBAN). Se il campo viene valorizzato e sono presenti tutti gli altri codici facenti parte del BBAN (Cin/Abi/Cab/Conto corrente) viene controllato l'esattezza del dato immesso e qualora questo risulti diverso rispetto a quello calcolato dalla procedura, viene visualizzato un messaggio non bloccante. Nel caso in cui sia valorizzato il CIN e uno solo dei rimanenti campi del codice BBAN (Abi/Cab/Conto corrente) non venga valorizzato il programma lo segnala tramite un apposito messaggio non bloccante.

FIDO SCOPERTO C/C – Valore del fido del conto corrente. Il valore è espresso in tenuta contabile.

FIDO CASTELLETTO EFFETTI – Valore del castelletto effetti. Il valore è espresso in tenuta contabile.

DALLA DATA – Data dalla quale viene applicato dalla banca il tasso attivo.

TASSO ATTIVO – Percentuale del tasso attivo applicato.

DALLA DATA – Data dalla quale viene applicato dalla banca il tasso passivo.

TASSO PASSIVO – Percentuale del tasso passivo applicato.

Tramite la pressione del tasto Pag. Giù, verrà visualizzata la seguente videata per la digitazione dei riferimenti della banca.

La videata è composta da due sezioni distinte:

la prima sezione è di sola visualizzazione e riporta i dati che compongono le “**COORDINATE BANCARIE ITALIANE (BBAN)**” i dati sono quelli rispettivamente i campi **CIN**, **ABI**, **CAB**, **CONTO CORRENTE** presenti nelle videate precedenti.

La seconda sezione è invece di input e permette di impostare le “**COORDINATE BANCARIE INTERNAZIONALI**” i campi presenti sono i seguenti:

CODICE BIC – Questo campo è di sola visualizzazione ed è riportato dalla videata della gestione banche. Indica il codice internazionale “Bank Identifier Code”.

CODICE IBAN – Codice internazionale acronimo di “International Bank Account Number” composto ai seguenti campi:

PAESE – Codice ISO del Paese; il campo è alfanumerico di 2 caratteri. . Se nel campo PAESE si imposta la sigla “IT” (Italia) o “SM” (Repubblica di San Marino) viene proposto in automatico il codice BBAN presente nella prima sezione della videata.

CIN – Campo numerico di 2 caratteri in cui specificare il carattere di controllo delle coordinate bancarie internazionali (Check digit). Il campo può essere valorizzato manualmente o in automatico (compilando infatti il campo precedente “PAESE” e premendo INVIO viene proposto “00”).

BBAN – Campo alfanumerico di 30 caratteri in cui specificare il codice delle coordinate bancarie nazionali del paese specificato. Nel caso in cui nel campo “PAESE” sia stato indicato “IT” o “SM” questo campo viene compilato automaticamente riportando i dati del BBAN (Conto corrente+Cin+Abi+Cab+Numero conto). Alla pressione del tasto F10 il programma verifica e segnala (tramite un messaggio di avvertimento non bloccante) la congruità tra i campi che formano il BBAN (Conto corrente+Cin+Abi+Cab+Numero conto) e quelli presenti in questo campo.

NOTA BENE: alla pressione del tasto F10 il programma verifica e segnala (tramite un messaggio non bloccante) la correttezza del codice CIN (Check-digit) ed evidenzia eventualmente quello corretto calcolato dalla procedura. E' comunque possibile scegliere di confermare o meno il dato. Viene inoltre controllato che il codice BBAN (Conto corrente+Cin+Abi+Cab+Numero conto) corrisponda a quello presente nelle coordinate nazionali.

Conti classificati banca

Ulteriori dati banca Pag. 4/4

RIFERIMENTI

Signor

Settore

Telefono

Note

OK Annulla

SIGNOR – Nominativo da contattare presso la banca

SETTORE – Settore di appartenenza del nominativo espresso.

TELEFONO – Numero di telefono del nominativo espresso

NOTE – Note libere.

PATRIMONIALE RIMANENZE

TIPO PR (Patrimoniale Rimanenze): potrebbe essere il conto rimanenze merci e nel piano dei conti a 3 livelli potrebbe essere codificato come segue:

SCHEDE ANAGRAFICHE DI MASTRI TIPO EG/ES/EM

TIPO EG (Economici Generico): potrebbe essere il conto delle imposte e tasse, e nel piano dei conti a 3 livelli potrebbe essere codificato come segue:

ASSOGGETTAMENTO IVA – Tipo di assoggettamento IVA del conto, che verrà proposto nella finestra dell'IVA, quando si registrano le fatture:

- se l'IVA è deducibile il campo si lascia in bianco.
- se l'IVA non è deducibile si immette l'aliquota preceduta dal carattere "-". Se si inserisce "-00", l'aliquota reale verrà richiesta in fase di registrazione in primanota. In questo caso, il successivo campo "Perc.indetraibilità" dovrà essere obbligatoriamente uguale a 100.
- se l'IVA è da ventilare si immette solo il carattere "."
- se l'IVA è agricola si immette il carattere "#".
- se esiste un'esenzione si immette un carattere alfabetico seguito dal numero corrispondente all'articolo di esenzione.

PERC. INDETRAIBILITA' - Percentuale di indetraibilità a cui è soggetto il CONTO. Questo campo, obbligatorio, viene attivato SOLO se nel campo precedente "assoggettamento iva" si immette una aliquota preceduta dal segno "-" che identifica un iva indetraibile. Inserendo una percentuale diversa da 100, quando in primanota si opererà nel castelletto iva del conto, l'imponibile verrà automaticamente proposto sia per la parte indetraibile che per quella detraibile(SOLO in fase d'immissione).

RATEO/RISCONTO - Sono accettati i seguenti caratteri:

- S = in fase di immissione primanota, se il parametro contabile gestione ratei/risconti è attivo, verrà aperta automaticamente (dopo il campo "DESCRIZIONE DI RIGA") la relativa finestra per l'immissione dei dati.
- Si fa notare che questo automatismo NON E' ATTIVO se nell'operazione contabile è presente uno dei seguenti conti automatici:

Ratei Attivi;
Ratei Passivi;
Risconti Attivi;
Risconti Passivi.

Tali conti sono infatti utilizzati come contropartita quando si esegue la contabilizzazione automatica dei ratei e risconti e quando, in fase di chiusura/apertura definitiva dell'anno, si esegue il loro riporto automatico nel nuovo anno.

N = la finestra per l'immissione dei dati da primanota non verrà aperta automaticamente (si potrà aprire mediante tasto specifico). Questo tasto verrà attivato solo se il parametro contabile gestione ratei/risconti è stato attivato.

ATTENZIONE

Il campo sopra descritto **NON E' ATTIVO** sulle aziende **PROFESSIONISTI** e nei prodotti con **connettività Businesspass**.

Quanto descritto per i conti Economici Generali vale effettivamente per tutti i conti Economici, quindi anche per i conti:

EM – Economici Merce

ES – Economici Spese

EL – Economici Manutenzione sui cespiti

TIPO EL (Economico Manutenzioni sui cespiti): potrebbe essere il conto delle spese di manutenzione sugli automezzi, nel piano dei conti a 3 livelli si potrebbe essere codificato come segue:

Sui conti economici di tipo “L” è possibile specificare due ulteriori campi:

TIPO MANUTENZIONE – La lettera A (automezzo autotrasportatore) in tale campo indica che nel conto devono essere contabilizzati i costi di manutenzione relativi agli automezzi degli autotrasportatori. E’ possibile specificare la lettera “A” solo se trattasi di azienda autotrasportatori (vedere PARAMETRI CESPITI nella sezione MANUTENZIONI). Per approfondimenti relativi alla gestione delle manutenzioni si rimanda al capitolo Manutenzione Cespiti dell’APPENDICE C.

PERCENTUALE MANUTENZIONE - indicare la percentuale di indeducibilità della manutenzione (la quota che deve essere esclusa dal calcolo). In base alla percentuale immessa il programma considererà il relativo importo ai fini del calcolo delle manutenzioni di fine anno.

SCHEDE ANAGRAFICHE DI MASTRI TIPO PI

Oltre ai campi CODICE ALTERNATIVO, DESCRIZIONE CONTO, ASSOGGETTAMENTO IVA, PERC. INDETRAIBILITA', appaiono i campi:

AMMORTAMENTO STANDARD – Percentuale standard di ammortamento, con 2 decimali, da inserire per ogni gruppo di ammortamento; entrando in questo campo si apre automaticamente la tabella dei cespiti in cui inserirla. Quando poi si registra la fattura di acquisto di un cespite, se viene creata direttamente la scheda del cespite, viene proposta come percentuale standard di ammortamento quella corrispondente al gruppo indicato nei parametri cespiti. Se non sono gestiti i gruppi dei cespiti invece di aprire la finestra della tabella si trova il campo di immissione della percentuale.

Oppure se si gestisce la tabella ministeriale:

AMMORTAMENTO STANDARD – Percentuale standard di ammortamento, con 2 decimali, in questo campo sarà necessario associare al conto PI la categoria corrispondente delle tabelle ministeriali, l'aliquota della categoria selezionata, verrà riportata in questo campo con la relativa descrizione. Quando poi si registra la fattura di acquisto di un cespite, viene proposta come percentuale standard di ammortamento.

MATER/IMMAT/MATER NO 5% – Vengono accettati i seguenti caratteri:

- M = Materiale** concorre alla somma dei Cespiti per calcolare la quota delle manutenzioni direttamente deducibili. Vengono gestiti i calcoli degli ammortamenti anticipati e ritardati.
- N = Materiale** **NON concorre** alla somma dei Cespiti per calcolare la quota delle manutenzioni direttamente deducibili. Vengono gestiti i calcoli degli ammortamenti anticipati e ritardati.
- I = Immateriale** **NON concorre** alla somma dei Cespiti per calcolare la quota delle manutenzioni direttamente deducibili. **Non vengono gestiti i calcoli degli ammortamenti anticipati e ritardati**, ma si deve dichiarare di anno in anno la percentuale d'ammortamento.

Per i Cespiti di tipo "M" e "N" si può effettuare l'ammortamento del 100% nel primo anno se l'importo è inferiore al limite indicato nell'apposito campo dei parametri cespiti.

AUTOMEZZO AUTORASPORTATORE: (S/N) – Il campo deve essere impostato a Si se in tale conto vengono contabilizzati gli automezzi relativi agli autotrasportatori (per i quali vige una particolare modalità di determinazione delle manutenzioni deducibili).

E' possibile impostare il campo a "S(i)" solo se trattasi di azienda autotrasportatori (vedere PARAMETRI CESPITI nella sezione MANUTENZIONI). Per approfondimenti relativi alla gestione delle manutenzioni si rimanda al capitolo Manutenzione Cespiti dell'APPENDICE C.

Immessi questi dati si devono anche specificare tutti i conti automatici che si trovano all'interno della finestra che viene aperta premendo il tasto funzione SH+F4.

Conti automatici		
Conto ammort.ordinario	720.00201	AMMORTAMENTO IMPIANTI
Conto ammort.anticipato	720.01201	AMM.TO ANT.TO IMPIANTI
Conto ammort.non fisc.ded	720.01201	AMM.TO ANT.TO IMPIANTI
Conto fondo ordinario	401.00201	FONDO AMM.TO IMPIANTI
Conto fondo anticipato	401.00201	FONDO AMM.TO IMPIANTI
Conto fondo non fisc.ded	401.00201	FONDO AMM.TO IMPIANTI
Conto plusv	808.00001	PLUSVALENZE DA ALIENAZIONI
Conto plusv.non fisc.tas	808.00001	PLUSVALENZE DA ALIENAZIONI
Conto minusv	715.00001	MINUSVALENZE DA ALIENAZIONI
Conto minusv.non fisc.ded	715.00001	MINUSVALENZE DA ALIENAZIONI

Buttons: Codice, Modifica, OK, Annulla

CONTO AMMORT.ORDINARIO – Conto di tipo E G, nel quale verrà contabilizzata la quota di ammortamento ordinario relativa all'anno.

CONTO AMMORT.ANTICIPATO – Conto di tipo E G, nel quale verrà contabilizzata la quota di ammortamento straordinario relativa all'anno.

CONTO AMMORT.NON FISC.DEDUCIBILE – Conto di tipo “E”, economico di tipo G-S-M, nel quale verrà contabilizzata la quota di ammortamento non fiscalmente deducibile relativa all'anno.

CONTO FONDO ORDINARIO – Conto di tipo P G, nel quale verrà contabilizzata la quota di ammortamento ordinario relativa all'anno.

CONTO FONDO ANTICIPATO – Conto di tipo P G, nel quale verrà contabilizzata la quota di ammortamento straordinario relativa all'anno.

CONTO FONDO NON FISC.DEDUCIBILE – Conto di tipo P G nel quale verrà contabilizzata la quota di ammortamento non fiscalmente deducibile relativa all'anno.

CONTO PLUSVALENZE – Conto di tipo E G, nel quale verrà contabilizzata la plusvalenza, in caso di vendita del cespite ad una cifra superiore al residuo costo del bene.

CONTO PLUSV.NON FISC.DEDUCIBILE – Conto di tipo “E”, economico, di tipo G-S-M, nel quale verrà contabilizzata la plusvalenza non imponibile fiscalmente relativa all'anno.

CONTO MINUSVALENZE – Conto di tipo E G, nel quale verrà contabilizzata la minusvalenza, in caso di vendita del cespite ad una cifra inferiore al residuo costo del bene.

CONTO MINUS.NON FISC.DEDUCIBILE – Conto di tipo “E”, economico, di tipo G-S-M, nel quale verrà contabilizzata la minusvalenza non fiscalmente deducibile relativa all'anno.

E' attivo il tasto funzione F5 SALDI ANNUALI che consente di visualizzare i saldi dei conti nei vari anni gestiti dall'azienda.

Saldi Annuali				
Conto: 201.00201 IMPIANTI				
Anno	Saldo iniziale	Dare	Avere	Saldo (EUR)
2000				
2001				
2002				
2003				
2004				
2005				
2006				
2007				

Button: Annulla

SCHEDE ANAGRAFICHE DI MASTRI TIPO PK

ELI - 29/05/08 | casadei elisa | Anagrafica piano dei conti

Piano dei conti
Codice 106.00001 ONERI PLURIENNALI - amm. d Cod.Altern

Codice CEE Dare BI1
Avere

Descrizione conto COSTI IMPIANTO - amm. diretto
Descrizione aggiuntiva

Assoggettamento iva

Perc. Indetraibilità'

Conto di costo 725.00001 AMM.TO COSTI DI IMPIANTO

saldo anno prec	dare	avere	saldo (EUR)
0,00	0,00	0,00	0,00

Dt.cre 01/01/2006 Ult.agg 00/00/0000 V K 831 8

Bilancio CEE

Condizioni Recapito
Vettore Imballi
Progressivi/Saldi Note
DBV Videate
Particolarità Stato Anagrafica
Mastri Conti automatici
Classificazione

Oltre ai campi CODICE ALTERNATIVO, DESCRIZIONE CONTO, ASSOGGETTAMENTO IVA, PERC. INDETRAIBILITA', appare il campo:

CONTO DI COSTO – Conto di tipo E G (Economico Generico) al quale girare a fine anno la parte di costo di competenza dell'anno. E' possibile suddividere questi costi in percentuale per un massimo di 12 anni.

Un esempio di conto P K potrebbe essere il conto per le spese pubblicitarie (costo pluriennale).

SCHEDE ANAGRAFICHE DI MASTRI TIPO EV

ELI - 29/05/08 | casadei elisa | Anagrafica piano dei conti

Piano dei conti
Codice 830.00001 VENDITA IMMOBILIZZAZIONI M Cod.Altern

Codice CEE

Descrizione conto VENDITA TERRENI
Descrizione aggiuntiva

Conto immobilizzazione 104.00001 TERRENI

saldo anno prec	dare	avere	saldo (EUR)
0,00	0,00	0,00	0,00

Dt.cre 01/01/2006 Ult.agg 00/00/0000 V V 231 9

Bilancio CEE

Condizioni Recapito
Vettore Imballi
Progressivi/Saldi Note
DBV Videate
Particolarità Stato Anagrafica
Mastri Conti automatici
Classificazione

Oltre ai campi CODICE ALTERNATIVO e DESCRIZIONE CONTO appare il campo:

CONTO IMMOBILIZZAZIONE – Conto di tipo P I (Patrimoniale Immobilizzazioni) sul quale contabilizzare la vendita del cespite.

CORRELAZIONE PIANO DEI CONTI

Questa funzionalità rende disponibili gli automatismi del P.d.C. Standard anche per tutti i conti personalizzati dal cliente, utile nei casi in cui non è possibile adottare il P.d.C. Standard, quindi per TUTTI i conti come:

- P.d.C. personalizzati
- P.d.C. battezzati da copia
- P.d.C. di raggruppamento 80/81 o battezzati abbinati all'80/81 per tutti i conti maggiori di 1000 o con mastri superiodi al 70 (vedere la gestione 'Gruppi e Mastri' presente nel menù Aziende – Parametri di Base)

Il funzionamento in oggetto si basa sul fatto che, nell'anagrafica dei conti, è possibile associare a un conto del P.d.C. dell'utente un conto del P.d.C. standard, consentendo di ereditare gli automatismi di compilazione delle dichiarazioni dei redditi.

Nel caso di aziende battezzate collegate o di copia, avviene anche la duplicazione delle tabelle quali IVA11, 770, Comunicazione IVA e altro.

Eseguendo la funzione di "Aggiorna raggruppamento Passepartout" (presente nel menù Aziende) saranno aggiornati anche tutti i conti correlati al P.d.C. Standard.

Sono presenti anche delle funzioni che rendono ancora più veloce l'attribuzione del conto da correlare. Si tratta delle funzioni di Collegamento Multiplo (associazione di un conto standard a un range di quelli personalizzati) e di Copia (duplicazione delle correlazioni fra piani dei conti) che saranno trattate nei successivi capitoli.

Al fine di definire e di chiarire cosa si intende per azienda di Raggruppamento, Battezzata Abbinata e Battezzata da Copia, si consiglia di prendere anche visione del paragrafo intitolato "Creazione nuova azienda".

Di seguito saranno esaminate le operatività alla presenza di un P.d.C. Personalizzato o di un P.d.C. battezzato da copia, successivamente il P.d.C. 80/81 di raggruppamento o battezzato abbinato.

NOTA BENE: Quanto descritto in questo capitolo è da considerarsi **ESCLUSIVAMENTE AI FINI REDDITI** (dichiarazioni di Unico). Tipicamente il periodo consigliato per abilitare il passaggio alle nuove associazioni Righi/Redditi è quello che segue la versione di creazione ambiente di copia dei dichiarativi all'inizio del periodo redditi. Eseguita l'associazione al conto standard, non sarà più possibile modificare la tabella "Righi dich" perché vincolata al conto di correlazione, salvo che non si decida di eliminare tale associazione.

PIANO DEI CONTI PERSONALIZZATO – BATTEZZATO DA COPIA

In caso di aziende che fanno parte di un raggruppamento personalizzato, entrare nel programma senza aprire un'azienda e da menù Aziende - Installazione Raggruppamenti, selezionando con Invio il raggruppamento, impostare il campo 'Rif.redditi' indicando 80 per la correlazione dei righi redditi in caso di aziende con P.d.C. imprese oppure 81 per aziende con P.d.C. professionisti.

Alla conferma è visualizzato un messaggio che avverte della procedura che si sta abilitando:

In caso di aziende con P.d.C. battezzato da copia, entrare nell'Anagrafica Azienda - Dati Aziendali - Parametri Contabili e compilare il campo a pag. 2 'Ragg. di riferimento redditi' con 80 per la correlazione dei rigli redditi in caso di aziende con P.d.C. imprese oppure 81 per aziende con P.d.C. professionisti.

L'attivazione della correlazione al P.d.C. standard agisce:

- Sull'anagrafica dei conti abilitando la gestione del campo 'Colleg. PdC STD'
- Sulla riorganizzazione tabelle assegnazione la quale, in questo caso, rigenera le assegnazioni partendo dai conti di riferimento redditi

ATTENZIONE. L'adozione di un Piano Dei Conti CORRELATO impone il vincolo di avere TUTTE le assegnazioni conti/righi redditi distinte per singolo conto e MAI per raggruppamenti tipo Codici CEE oppure per Mastri/Sottomastri, analogamente alle assegnazioni dei P.d.C. Standard a cui si è correlati.

Qualora si utilizzi, ove possibile, la gestione Collegamento a P.d.C. Standard come di seguito indicato, la casistica non si presenta in quanto si provvede automaticamente ad una corretta generazione delle Assegnazioni conti/righi redditi. Negli altri casi occorrerà preventivamente rimuovere manualmente le associazioni per Codici CEE oppure per Mastro/Sottomastro direttamente da anagrafica piano dei conti [F4 rigli redditi] oppure da gestione Tabelle Assegnazione. Ricordiamo che queste possono essere evidenziate dalla stampa "Verifica associazioni redditi/conti" del menù DR - Servizio Dichiarazione Redditi - Dati Contabili per Redditi.

Alla presenza di associazioni per Codici CEE oppure per Mastro/Sottomastro non sarà possibile eseguire le funzionalità di correlazione al P.d.C. Standard e apparirà il seguente messaggio di avvertimento.

Una volta attivata la correlazione del P.d.C. e in assenza di associazioni redditi per mastro o codice CEE, andare in gestione Anagrafica PC/Conti/Fornitori e dal campo 'Colleg. PdC STD' selezionare dall'elenco con il tasto "[F2] Riferimento" il conto standard da assegnare, il cui comportamento ai fini redditi sarà preso a campione per il conto in esame.

Confermando con [F10] il conto eredita le associazioni del conto standard collegato. E' possibile verificare le associazioni riaccedendo al conto e con l'uso del tasto funzione "[F4] Righi Dichiarazione".

ATTENZIONE: Una volta compilato il campo "Colleg. P.d.C. STD" non sarà più possibile modificare la tabella "Righi dich" perché vincolata al conto di correlazione, a meno che non si decida di eliminare tale associazione.

Questa procedura eseguita direttamente da Anagrafica Piano dei Conti è consigliata per eventuali integrazioni e rettifiche.

Per facilitare la valorizzazione delle correlazioni sui singoli conti è stata implementata una gestione, la quale consente di visualizzare e assegnare il conto di collegamento più velocemente.

Selezionando con il mouse il campo "Colleg. P.d.C. STD" si attiva il comando di campo "[F4] Correla Righi" che consente l'accesso all'apposita funzione di correlazione.

ATTENZIONE: In caso di mancato posizionamento sul campo "Colleg. PdC STD" l'[F4] attiva il pulsante "Righi Dich" per visualizzare le assegnazioni ai righi delle dichiarazioni dei redditi presenti nella Tabella assegnazione.

Dalla maschera che appare posizionarsi sul conto desiderato, premere Invio ed effettuare l'associazione al conto standard selezionandolo con il comando di campo [F2] "Riferimento". E' possibile correlarsi ai soli conti del P.d.C. standard 80/81 di tipo "Codice Riservato", quindi non è possibile correlarsi ai conti del Range e maggiori a 1000.

Nell'esempio a ogni conto della Banca del P.d.C. dell'utente è stato associato il conto riservato 202.00001 – BANCA al fine di ereditarne la tabella Righi Redditi del P.d.C. standard 80 per le imprese. Al termine delle associazioni confermare con "[F10] Aggiorna Rubrica".

Alla conferma apparirà il messaggio di seguito riportato.

Alla conferma definitiva con "[F10] Ok" il programma eseguirà la scrittura del campo "Colleg. P.d.C. STD" con il conto 202.00001 presente in ognuna delle banche del P.d.C. Personalizzato. Richiamando i conti appena correlati e premendo il pulsante "[F4] Righi Dich.", sarà possibile visualizzare le assegnazioni ai righi redditi appena ereditate.

E' possibile compilare, modificare e aggiornare la tabella di collegamento al P.d.C. STD in qualunque momento e più volte, finché non si raggiunge la situazione ottimale. Oppure agendo direttamente sul conto tramite l'apposito campo "Colleg. P.d.C. STD"

Sono presenti anche delle funzioni che rendono ancora più veloce l'attribuzione del conto da correlare. Si tratta delle funzioni di Collegamento Multiplo e di Copia che saranno trattate nei successivi capitoli.

Per facilitare la verifica è anche possibile eseguire la Stampa Collegamento A Righi Redditi presente nel menù Stampe – Contabili.

NOTA BENE: eseguendo la correlazione per un'azienda appartenente a un raggruppamento, si ricorda che tutte le aziende appartenenti al medesimo raggruppamento ereditano in totale tutte le impostazioni di associazione conto personalizzato – conto P.d.C. Standard, quindi sarà necessario eseguirlo da una sola azienda. Alla presenza di aziende Battezzate si consiglia di leggere capitolo Correlazione Piano dei Conto – Copia.

PIANO DEI CONTI STANDARD 80/81 DI RAGGRUPPAMENTO O ABBINATO BATTEZZATO

Per le aziende del Raggruppamento 80/81 e per le collegate al P.d.C. Standard, non è necessario gestire alcuna correlazione in riferimento ai conti appartenenti al Range e per i conti Riservati perché già gestita automaticamente dal programma.

E' invece necessario compilare il campo "Colleg. P.d.C. STD" per tutti i conti maggiori del 1000 e per tutti i conti con mastro maggiore dl 70 (vedere la gestione 'Gruppi e Mastri' presente nel menù Aziende – Parametri di Base).

In caso di conto standard, in Anagrafica Piano dei Conti il campo utilizzato per la correlazione non sarà presente e sarà visualizzata solo la dicitura 'Conto riservato'.

140 - PDC 80 RAGGRUPPAMENTO Anagrafica PC/Cienti/Fornitori

Piano dei conti/Cienti/Fornitori [Passepourt s.p.a 80.019 Accesso Limitato]

Codice 202.00002 DEPOSITI BANCARI

Cod. Altern. **Riservato Riferim. 202.00001**

Codice CEE Dare D4A

Avere D4A

Descrizione conto BANCA

Desc. aggiuntiva AZIENDA

Classe Conto B C Banca

saldo anno prec	dare	avere	saldo (Eur)
0,00	0,00	0,00	0,00

Dt. cre 16/11/2010 Ult. agg 16/11/2010 V P 1128 3

Precedente Successo Annulla/Ripristina Elimina OK Annulla

In caso di conti appartenenti a un range il campo di correlazione sarà di sola visualizzazione e riporterà il conto padre correlato.

140 - PDC 80 RAGGRUPPAMENTO Anagrafica PC/Cienti/Fornitori

Piano dei conti/Cienti/Fornitori [Passepourt s.p.a 80.020 Accesso Limitato]

Codice 202.01000 DEPOSITI BANCARI

Cod. Altern. **Colleg. PdC STD**

Codice CEE Dare D4A

Avere D4A

Descrizione conto BANCA 1000

Desc. aggiuntiva AZIENDA

Classe Conto B C Banca

saldo anno prec	dare	avere	saldo (Eur)
0,00	0,00	0,00	0,00

Dt. cre 15/11/2010 Ult. agg 29/11/2010 V P 1127 2

Riferimento Correla Righi Precedente Successo Annulla/Ripristina Elimina OK Annulla

Per i conti sopra il 1000 e per i conti appartenenti a un mastro maggiore di 70, il campo è editabile con la dicitura 'Colleg. P.d.C. STD'.

Utilizzare il comando di campo "[F2] Riferimento" per eseguire la ricerca del conto da correlare, oppure il comando di campo "[F4] Correla Righi" per accedere all'apposita funzione di correlazione.

ATTENZIONE: In caso di mancato posizionamento sul campo "Colleg. PdC STD" l'[F4] attiva il pulsante "Righi Dich" per visualizzare le assegnazioni ai righi delle dichiarazioni dei redditi presenti nella Tabella assegnazione.

140 - PDC 80 RAGGRUPPAMENTO Anagrafica PC/Cienti/Fornitori

Collegamento a p.d.c standard

Conto	Descrizione	Collegato a PdC STD
202.01000	BANCA 1000	
202.01001	BANCA 1001	
202.01002	BANCA 1002	
202.01003	BANCA 1003	
202.01004	BANCA 1004	
202.01005	BANCA 1005	
202.01006	BANCA 1006	
202.01007	BANCA 1007	
202.01008	BANCA 1008	
202.01009	BANCA 1009	
202.01010	BANCA 1010	
202.01011	BANCA 1011	
202.01012	BANCA 1012	
202.01013	BANCA 1013	
202.01014	BANCA 1014	

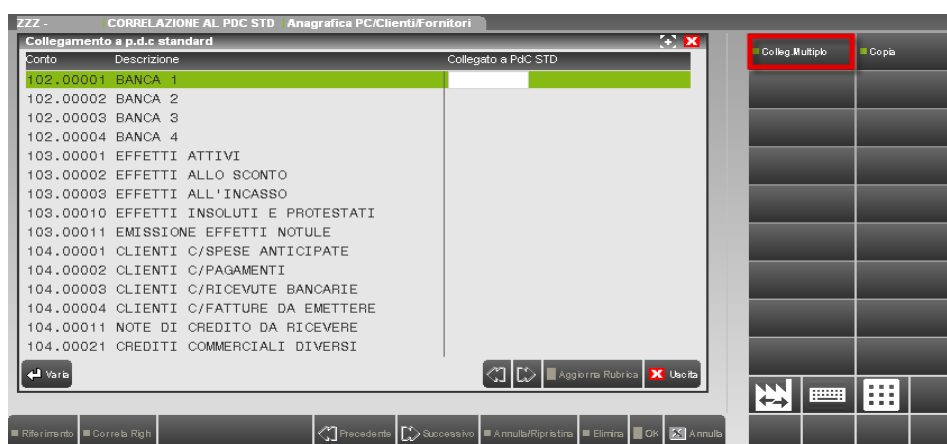
Varia Aggiorna Rubrica Usa

Riferimento Correla Righi Precedente Successo Annulla/Ripristina Elimina OK Annulla

Dalla maschera che appare posizionarsi sul conto desiderato, premere Invio ed effettuare l'associazione al conto standard selezionandolo con il comando di campo [F2] "Riferimento". Ovviamente nella colonna di sinistra sono visibili i soli conti correlabili.

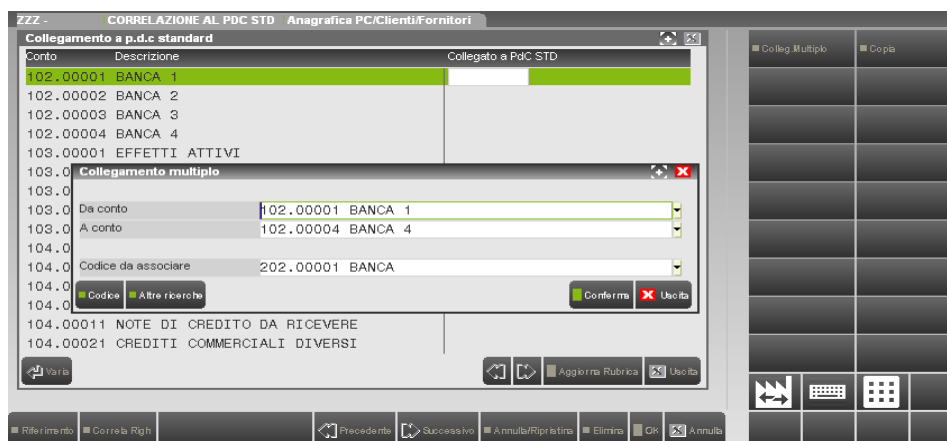
NOTA BENE: eseguendo la correlazione per un'azienda appartenente a un raggruppamento, si ricorda che tutte le aziende appartenenti al medesimo raggruppamento ereditano in totale tutte le impostazioni di associazione conto personalizzato – conto P.d.C. Standard, sarà necessario eseguirlo da una sola azienda. In oltre, per motivi logici, non è attivo il tasto "[F6] Copia".

CORRELAZIONE PIANO DEI CONTI – COLLEGAMENTO MULTIPLO



Per rendere più veloce l'attribuzione del conto di correlazione nella tabella "Collegamento P.D.C. STD", è attivo il pulsante "[F5] Colleg. Multiplo" che consente l'attribuzione di un conto del P.d.C. standard a più conti contemporaneamente.

Ad esempio in presenza di numerosi conti di Banca, invece di doverli assegnare singolarmente, basta impostare alla funzione un range di selezione e il conto del P.d.C. Standard.



Sempre restando nell'esempio delle banche, si adopera la funzione per eseguire l'attribuzione del conto 202.00001 – BANCA del P.d.C. STD ai conti che vanno dal 102.00001 al 102.00004. La compilazione dei campi può essere eseguita manualmente o con il comando di campo "Ricerca [F2]".

ZZZ - CORRELAZIONE AL P.d.C. STD Anagrafica PC/Cienti/Fornitori

Collegamento a p.d.c. standard

Conto	Descrizione	Collegato a P.d.C. STD
102.00001	BANCA 1	202.00001 BANCA
102.00002	BANCA 2	202.00001 BANCA
102.00003	BANCA 3	202.00001 BANCA
102.00004	BANCA 4	202.00001 BANCA
103.00001	EFFETTI ATTIVI	
103.00002	EFFETTI ALLO SCONTO	
103.00003	EFFETTI ALL'INCASSO	
103.00010	EFFETTI INSOLUTI E PROTESTATI	
103.00011	EMISSIONE EFFETTI NOTULE	
104.00001	CLIENTI C/SPESA ANTICIPATE	
104.00002	CLIENTI C/PAGAMENTI	
104.00003	CLIENTI C/RICEVUTE BANCARIE	
104.00004	CLIENTI C/FATTURE DA EMETTERE	
104.00011	NOTE DI CREDITO DA RICEVERE	
104.00021	CREDITI COMMERCIALI DIVERSI	

Varia

Aggiorna Rubrica

Colleg. Multiplo Copia

Referimento Correla Righ

Precedente Successivo Annulla/Ripristino Elimina OK Annulla

Confermando con [F10] il risultato ottenuto sarà l'attribuzione del conto standard a più conti del P.d.C. presente nella colonna di sinistra.

ATTENZIONE: La funzione di Collegamento Multiplo può essere eseguita più volte senza alcun limite.

ATTENZIONE: Nel caso in cui il campo "Codice da associare" fosse impostato a 'vuoto', alla conferma con [F10] apparirà il messaggio di seguito riportato. Ciò significa che saranno eliminate le correlazioni per la selezione Da conto – A conto presente in quel momento

Attenzione

Codice da associare non dichiarato.
Verranno cancellati eventuali collegamenti esistenti

OK Annulla

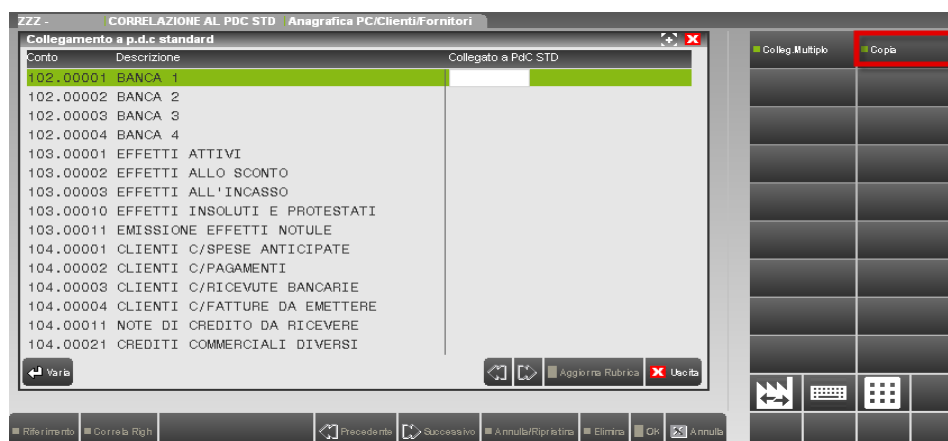
CORRELAZIONE PIANO DEI CONTI – COPIA

La funzione è molto utile per coloro che utilizzano più aziende battezzate da copia e che, dopo aver eseguito la procedura di correlazione per almeno una di esse, desiderano eseguirne la copia in un'altra azienda a sua volta battezzata da copia.

La copia esercita una lettura di confronto basata sul codice del conto.

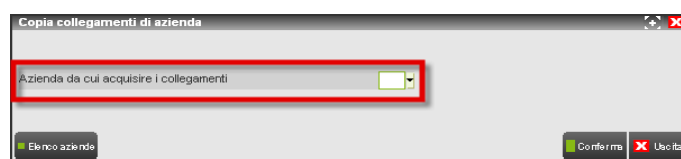
I conti con codice e tipo (economico, patrimoniale...) differenti non saranno copiati.

I conti con codice e tipo (economico, patrimoniale...) coincidenti saranno copiati ed elencati in un'apposita lista finale.



Utilizzare il pulsante "[F6] Copia" per eseguire una copia del contenuto presente nel campo "Colleg. PdC STD" di ogni conto di un'altra azienda.

Appare la finestra di selezione dell'azienda da cui si desidera eseguire la copia



Premere il comando di campo [F2] per eseguire la ricerca dell'azienda.

ATTENZIONE: La funzione di copia può essere eseguita più volte e poi integrata con le procedure di associazione multipla o di associazione da conto a conto. In oltre la funzione NON è attiva per le aziende appartenenti al raggruppamento standard 80/81.

Avviando la copia potrebbe apparire il messaggio:



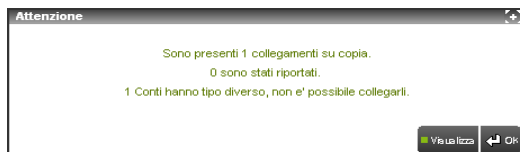
Il messaggio sta a significare che si sta cercando di copiare le correlazioni da un'azienda di tipo impresa a una professionale e vice versa, oppure che l'azienda da cui si sta copiando utilizza un raggruppamento che non ha impostato il Riferimento Redditi nella propria definizione oppure il Riferimento Redditi presente nei Parametri Contabili non è presente (caso di azienda battezzata da copia).

A fine copia è possibile visualizzare un elenco, ma solo in caso di effettiva esecuzione di almeno una correlazione copiata, oppure in caso di mancata copia perché esiste già almeno una correlazione coincidente, oppure in caso di mancata omogeneità fra conti di copia.

Di seguito sono esaminati cinque possibili risultati derivanti da una copia.

Primo risultato con codice “Er”.

Nel caso in cui la copia rileva un conto da copiare con natura differente da quello di destinazione, il programma darà il seguente messaggio:



Il messaggio segnala l'esistenza di una correlazione ma anche di un conto con tipo differente.

Premendo il tasto “[F6] Visualizza” apparirà il seguente riepilogo.

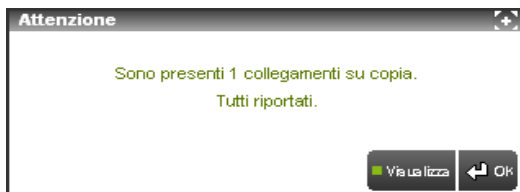
Conto	Descrizione	Collegato a PdC STD		
Az. Copia	Elenco collegamenti			
Conto	Descrizione	Copia	Descr	Rif.Redd.

> Er. 901.00001	VENDITA TERRENI	901.00001	C\SOSPESI	901.00001

Dalla lista si evince il codice “Er” a significare che il conto 901.00001 VENDITA TERRENI è di tipo economico e che il conto 901.00001 C\SOSPESI con riferimento 901.00001 è di tipo patrimoniale.

Secondo risultato con codice “Ok”.

Nel caso in cui la copia va a buon fine, il programma darà il seguente messaggio.



Il messaggio segnala un conto trovato che si può copiare e che tutto è stato riportato.

Premendo il tasto “[F6] Visualizza” apparirà il seguente riepilogo.

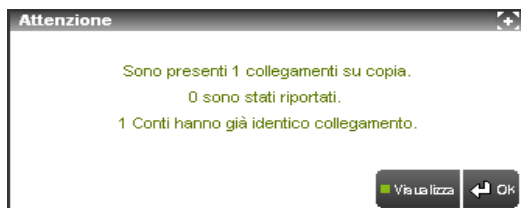
Conto	Descrizione	Collegato a PdC STD		
Az. Copia	Elenco collegamenti			
Conto	Descrizione	Copia	Descr	Rif.Redd.

> Ok. 102.00001	CASSA DI RISPARMIO	102.00001	CASSA DI R	202.00001

Dalla lista si evince il codice “Ok” a significare che il conto 102.00001 CASSA DI RISPARMIO è coincidente con il conto 102.00001 CASSA DI R, quindi è stato copiato il conto 202.00001 nel campo “Colleg. PdC STD”.

Terzo risultato con codice "Eq".

Nel caso in cui la copia trova già compilato il campo "Colleg. PdC STD" con il medesimo conto di correlazione, il programma darà il seguente messaggio.



Il messaggio segnala che sono stati trovati un conto la cui correlazione è identica a quella del conto di destinazione, quindi la copia non è avvenuta.

Premendo il tasto "[F6] Visualizza" apparirà il seguente dettaglio di lista riepilogativa.

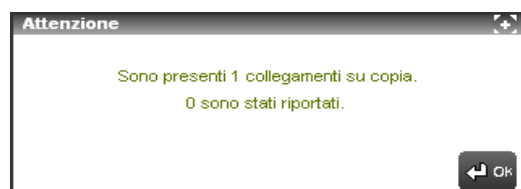
Conto	Descrizione	Collegato a PdC STD		
Az. Copia	Elenco collegamenti			
Conto	Descrizione	Copia	Descr	Rif.Redd.

> Eq. 102.00001	CASSA DI RISPARMIO	102.00001	CASSA DI R	202.00001

Dalla lista si evince il codice "Eq" a significare che il conto 102.00001 CASSA DI RISPARMIO è coincidente con il conto 102.00001 CASSA DI R, e che non è stato necessario copiare il conto 202.00001 nel campo "Colleg. PdC STD" perché esiste già ed è identico.

Quarto risultato con nessuna copia avvenuta.

Nel caso in cui la copia trova dei conti correlati nel PDC da cui si copia, ma nessuno di questi combacia con il PDC in cui si vuole copiare, il programma darà il seguente messaggio.



Il messaggio segnala che sono stati trovati un conto in cui è presente la correlazione al P.d.C. STD ma che nessuno di questi combacia per conto o tipo con i conti del P.d.C. in cui si vuole copiare.

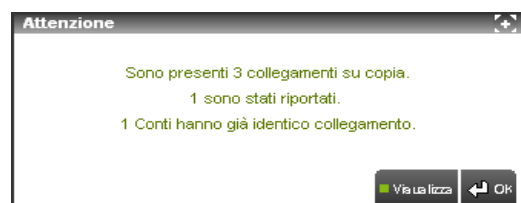
In questo caso non è disponibile il tasto "[F6] Visualizza" perché non esiste alcun dettaglio da stampare.

Quinto il risultato "misto".

In una possibile situazione "mista" in cui sono riconosciuti 3 conti con la correlazione al P.d.C. STD presente:

- Caso in cui un conto viene copiato;
- Caso in cui un conto non viene copiato perché il collegamento al P.d.C. STD coincide;
- Caso di un conto che non viene copiato perché non esiste il corrispondente codice di conto in cui copiare.

Il messaggio che appare è il seguente.



Il messaggio segnala che sono stati trovati tre conti in cui è presente la correlazione al P.d.C. STD e che solo uno è stato riportato. Questo perché, degli altri due, il primo non ha trovato un conto per il medesimo codice e il secondo risulta già combaciare con la correlazione.

Quindi la lista che appare con il tasto "[F6] Visualizza" sarà la seguente.

Conto	Descrizione	Collegato a PdC STD		
Az. Copia	Elenco collegamenti			
Conto	Descrizione	Copia	Descr	Rif. Redd.

> Eq. 102.00001	CASSA DI RISPARMIO	102.00001	CASSA DI R	202.00001
Ok. 102.00003	CARISP	102.00003	CARISP	202.00001

DUPLICAZIONE CONTI

Una facilitazione, soprattutto per le assegnazioni ai rigli redditi, nella creazione di un conto consiste nell'utilizzo della funzione [F5] 'Duplica'.

Questa, duplicare le caratteristiche di un conto 'Padre', ne duplica pure l'eventuale Collegamento ai Redditi. E' attiva per qualsiasi conto e per qualsiasi P.d.C.

- Se si duplica un conto Standard, il conto di collegamento è il conto stesso
- Se si duplica un conto appartenente ad un Range, il conto di collegamento è il conto 'padre' del Range
- Se si duplica un conto Personalizzato, il conto di collegamento è quello presente nel conto che si sta duplicando

Tabella di esempio:

RANGE		
Conto DA	Conto A	Riferimento
101.00021	101.00030	101.00020

Es.	Conto creato	Duplicato da	Colleg. P.d.C. std
1	101.01100	101.00001(std)	101.00001
2	101.01001	101.00025(range)	101.00020
3	101.02000	101.01100(personale)	101.00001
4	101.02100	Creato senza duplica	Vuoto
5	101.02010	101.02100(personale)	Vuoto

Es.1: creato un conto superiore al 1000 (101.01100) duplicato da un conto standard 101.00001. In questo caso, per il conto 101.01100 il campo 'Colleg. P.d.C. STD' viene compilato con il conto standard 101.00001, ossia vengono riportati in Tabella assegnazione i rigli redditi associati al conto standard.

Es.2: creato un conto superiore al 1000 (101.01001) duplicato da un conto appartenente ad un range, 101.00025 che ha come padre il conto 101.00020. In questo caso, per il conto 101.01001 il campo 'Colleg. P.d.C. STD' viene compilato con il conto standard padre 101.00020, ossia vengono riportati in Tabella assegnazione i rigli redditi associati al conto padre.

Es.3: creato un conto superiore al 1000 (101.02000) duplicato da un conto personale, anch'esso superiore la 1000 (101.01100), e a sua volta duplicato dal conto standard 101.00001. In questo caso per il conto 101.02000 il campo 'Colleg. P.d.C. STD' viene compilato con il conto standard 101.00001 e vengono riportati in Tabella assegnazione i rigli redditi associati a tale conto standard.

Es.4: creato un conto superiore al 1000 (101.02100) senza utilizzare la duplicazione, ossia inserito manualmente. In questo caso il campo 'Colleg. P.d.C. STD' è vuoto, quindi le associazioni ai rigli redditi devono essere effettuate dall'utente.

Es.5: creato un conto superiore al 1000 (101.02010) duplicato da un conto personale, anch'esso superiore la 1000 (101.02100) con il campo 'Colleg. P.d.C. STD' vuoto. Anche in questo caso per il conto 101.02010 il campo 'Colleg. P.d.C. STD' sarà vuoto.

RUBRICA CLIENTI – FORNITORI – BANCHE

Questa procedura consente di inserire, variare o cancellare conti di tipo, Clienti, Fornitori/Agenti o Banche nel Piano dei Conti dell'Azienda.

Sia che l'Azienda appartenga ad un Raggruppamento, sia che si tratti di un'azienda battezzata, i nuovi Conti inseriti tramite questa funzione sono esclusivi dell'azienda.

La possibilità di codificare conti Banca tramite questa funzione, è subordinata al fatto che sia stato marcato almeno un mastro Patrimoniale Generale, come mastro di tipo Banca. In questo modo la gestione dei conti banca è del tutto assimilabile a quella dei conti Clienti e Fornitori, quindi, anche in caso di azienda appartenente ad un raggruppamento, le banche codificate saranno proprie solo di questa azienda.

Viceversa, se si opta per non marcare nessun mastro come mastro di tipo Banca, i conti relativi alle banche dovranno essere gestiti tramite la funzione "ANAGRAFICA PIANO DEI CONTI" e la funzione "RUBRICA CLIENTI – FORNITORI – BANCHE" si chiamerà "RUBRICA CLIENTI – FORNITORI".

Per ogni Cliente/Fornitore/Banca, con il tasto **SHIFT+F12** è possibile richiamare automaticamente la relativa scheda contabile e, per i soli Clienti e Fornitori, l'estratto conto. Si apre una finestra per poter scegliere se visualizzare l'estratto conto o la scheda contabile. La scheda contabile verrà visualizzata a partire dall'**ultima registrazione** immessa, mentre l'estratto conto assume come "**data di riferimento scadenze**" la data odierna (quella d'ingresso del terminale).

***NOTA BENE:** questa funzione non è attiva quando si richiamano le schede anagrafiche tramite il tasto SHIFT+F4 dai campi codice conto delle altre funzioni di Passepertout.*

RICERCA – IMMISSIONE – REVISIONE DI UN CLIENTE/FORNITORE/BANCA

RICERCA

Le modalità di ricerca di un cliente/fornitore/banca sono le medesime illustrate nel capitolo "ANAGRAFICA PIANO DEI CONTI", con le seguenti ulteriori particolarità.

Tra i caratteri di ricerca già illustrati, che possono essere utilizzati come primo carattere del campo "Codice", è presente anche il seguente:

- | | | |
|------------------|---|---------------------------------------|
| . (punto) | = | ricerca per partita iva; |
| / (barra) | = | ricerca per parte del codice fiscale; |

Tra le varie modalità di ricerca è presente anche:

PER PARTITA IVA

Questo tipo di ricerca è valido solo per conti di tipo C, cliente, e F, fornitore.

- Se si conosce la Partita IVA completa la si immette preceduta dal carattere "." (punto) e si preme il tasto INVIO.
- Se si immette una parte della partita IVA, preceduta dal carattere ".", e si preme il tasto INVIO, si apre una finestra con tutti i Conti che hanno la prima parte della partita IVA uguale a quella immessa; tanto più sarà completa la partita IVA immessa, tanto più sarà ristretto il numero dei Conti visualizzati; se la Partita Iva è univoca non si apre la finestra, ma il conto viene direttamente acquisito.

- Se si immette solo il carattere “.” e si preme il tasto INVIO, si apre una finestra con l’elenco di tutti i clienti e fornitori, ordinati per partita iva. Da questa finestra è possibile, con il tasto funzione F5, circoscrivere la ricerca ai soli clienti e fornitori codificati con partita iva secondaria, mentre, con il tasto funzione F6, è possibile individuare tutti i clienti o fornitori codificati con partita iva secondaria e collegati con il cliente o fornitore su cui si è posizionati nel momento in cui si preme questo tasto funzione.

PER CODICE FISCALE

Questo tipo di ricerca è valido solo per conti di tipo C, cliente, e F, fornitore.

- Se si conosce il Codice Fiscale completo lo si immette preceduto dal carattere “/” (barra) e si preme il tasto F4.
- Se si immette una parte del Codice Fiscale, preceduta dal carattere “/”, e si preme il tasto F4, si apre una finestra con tutti i Conti che hanno la prima parte del Codice Fiscale uguale a quella immessa; tanto più sarà completo il Codice Fiscale immesso, tanto più sarà ristretto il numero dei Conti visualizzati.
- Se si immette solo il carattere “/” e si preme il tasto F4, non viene ricercato alcun codice fiscale.

INSERIMENTO DI UN CONTO NUOVO

La modalità di inserimento di un nuovo cliente, fornitore o banca è la stessa illustrata nel capitolo “ANAGRAFICA PIANO DEI CONTI”, con la seguente particolarità:

- lo stesso nominativo può esistere contemporaneamente come Cliente, Fornitore o Agente, ma in mastri diversi. **All'interno di un mastro può esserci solo un nominativo con la stessa partita IVA. Quando si varia un conto che ha la partita IVA vengono variate tutte le anagrafiche che hanno la stessa partita IVA.**

REVISIONE DI UN CONTO

La modalità di revisione di un cliente, fornitore o banca è la medesima illustrata nel capitolo “ANAGRAFICA PIANO DEI CONTI”, con le seguenti particolarità:

CANCELLAZIONE FISICA DI UN CONTO.

Se il conto ha i progressivi contabili a zero e, per i clienti/fornitori, se non sono intestatari di documenti di magazzino, viene attivato il tasto **SHIFT+F3** che permette di eliminare fisicamente il conto dal piano dei conti.

NOTA BENE: se l’azienda ha attivato il parametro contabile “Rubrica unica cli/for” dal menù Servizi – Variazione – PARAMETRI AZIENDALI sia in fase di ricerca, immissione, revisione di un cliente o fornitore sono presenti funzionalità e gestioni specifiche che caratterizzano maggiormente il programma. In tal caso, si rimanda alla consultazione dell’appendice “RUBRICA UNICA CLI/FOR” del modulo Aziende.

DESCRIZIONE CAMPI

Selezionata la funzione appare la seguente videata:

CODICE CONTO - Inserire il codice del Cliente o Fornitore/Agente o Banca che si vuole aggiungere o variare. Si può ricercare un conto esistente sfruttando tutti i metodi già illustrati.

Immerso il codice conto e premuto il tasto INVIO, si entra nella gestione della sua scheda anagrafica, che varia in funzione del mastro trattato. Oltre a quanto già illustrato nel capitolo “ANAGRAFICA PIANO DEI CONTI”, analizziamo nel dettaglio ciò che è esclusivo di Clienti, Fornitori e Banche:

ANAGRAFICHE CLIENTI

Nelle schede anagrafiche dei Clienti, oltre ai loro dati anagrafici vengono registrate molte altre informazioni, alcune delle quali generano automatismi nella gestione.

DATI ANAGRAFICI DEL CLIENTE

CODICE ALTERNATIVO – Questo campo può essere gestito anche come chiave di ricerca, purché questa funzionalità sia stata abilitata nell'impostazione dei parametri contabili.

Come primo carattere non vengono accettati i seguenti caratteri: spazio e sottolineato.

Il migliore utilizzo di questo campo consiste nell'immettervi i codici CEE per la gestione dei moduli di riclassificazione di bilancio secondo la IV normativa CEE.

NAZIONALITÀ – Nazionalità del cliente. Questo dato viene utilizzato per alcuni automatismi riguardanti ad esempio la dichiarazione annuale dell'Iva (IVA 11), la comunicazione iva, lo spesometro e le operazioni intracomunitarie (modello INTRASTAT).

Vengono accettati i seguenti caratteri:

- I = Italiana.
- C = CEE.
- E = Estero fuori dalla CEE.
- R = Repubblica di San Marino.
- V = città del Vaticano.

NOTA BENE: Questo campo non è abbinato al concetto di cittadinanza ma bensì al possesso di una PARTITA IVA o di un CODICE FISCALE "ITALIANO". In queste condizioni questo campo va impostato a "I" (Italia).

PAESE (SIGLA) – Campo di 2 caratteri che accetta una qualsiasi combinazione alfanumerica. Tale campo permette di codificare la nazionalità secondo la relativa sigla. È attivo il tasto F2 che apre una maschera di ricerca su cui è possibile muoversi con i tasti Freccia Su, Freccia Giù, Pag.Su, Pag.Giù. Per ottimizzare tale ricerca, all'interno della finestra, sono stati inoltre abilitati i tasti F2 ricerca per sigla ed F3 ricerca per descrizione del paese. Se il programma individua la stringa digitata si posiziona su quest'ultima altrimenti all'inizio della tabella.

PRIVATO – Impostare ad "S" per tutti quei soggetti che non sono operatori economici e non sono in possesso di partita IVA o altro codice equivalente. Se impostato a 'S' i campi: "Partita iva", "Secondaria (S/N)" NON sono più accessibili, ed alla conferma dell'anagrafica, con il tasto F10, la P.Iva viene azzerata mentre il flag di P.Iva Secondaria viene impostato a 'N'. Tale campo è alternativo al campo "Ente pubblico".

PERSONA FISICA – Inserire uno dei seguenti caratteri:

- S = persona fisica
- N = persona giuridica

TIPO SOCIETÀ – Identifica la natura giuridica a cui il cliente/fornitore appartiene ai fini del calcolo Enasarco e per la gestione del Recapito posta/sede amministrativa o legale.

PAESE (STATO) NASCITA – Sigla del paese di nascita del soggetto. Questo campo viene richiesto SOLO se il soggetto appartiene ad un paese a fiscalità privilegiata (campo precedente impostato con una sigla di questi paesi) ed è una persona fisica (relativo campo impostato a "S"). Questo dato va inserito SOLO se lo stato di nascita è DIVERSO dall'Italia o da quello immesso nel campo "Paese". In particolare nel caso in cui il soggetto sia nato in Italia questo campo NON va compilato ma si dovrà inserire il relativo codice fiscale italiano (da cui verranno ricavati: Data, Comune e Provincia di nascita che saranno riportati sul modello "Black List").

DATA NASCITA – Data di nascita del soggetto. Questa data viene richiesta solo per le persone fisiche dei paesi a fiscalità privilegiata. La data va immessa SOLO se il soggetto NON è nato in Italia; se invece è nato in Italia si deve inserire il relativo codice fiscale italiano (da cui verranno ricavati: Data, Comune e Provincia di nascita che saranno riportati sul modello "Black List").

NOTA BENE: Si ricorda che sul modello Black List per le persone fisiche nate in Italia viene richiesta: Data, Comune e Provincia di nascita mentre per quelle NON nate in Italia sono richieste solo lo Stato di nascita e la relativa data.

ENTE PUBBLICO(S/N) – Questo campo consente di identificare il soggetto come ente non commerciale in possesso di partita iva. Tale campo riveste un ruolo fondamentale ai fini della gestione dell'iva per cassa nel caso in cui sia abilitato il relativo parametro iva. Tale campo è alternativo al campo “Privato”. I valori ammessi sono i seguenti:

S = il cliente è identificato come ente pubblico.

N = il cliente non è identificato come ente pubblico.

NOTA BENE: Questo campo deve essere impostato obbligatoriamente in modo corretto. Riveste un ruolo fondamentale ai fini della gestione dell'iva ad esigibilità differita per cassa nel caso in cui sia abilitato il relativo parametro iva.

SOGGETTO RITENUTA(S/N) – Questo campo, accessibile solo nel caso in cui il parametro di magazzino "Emiss.docum.con Rit.d'Acc" è impostato a "S", consente di definire se il cliente è soggetto a ritenuta d'acconto oppure no. I valori ammessi sono i seguenti:

S = il cliente è soggetto a ritenuta d'acconto e in fase di emissione di documenti da magazzino verranno applicate le condizioni (aliquota, percentuale imponibile) definite nei relativi parametri di magazzino.

N = il cliente non è soggetto a ritenuta d'acconto.

CONDominio(S/N) – Questo campo consente di definire se il cliente è identificabile come un condominio oppure no. Questo indicatore ha rilevanza ai fini dell'elaborazione dell'iva 11 annuale. I valori ammessi sono i seguenti:

S = il cliente è identificato come condominio.

N = il cliente non è identificato come condominio.

RAGIONE SOCIALE – COGNOME e NOME – Ragione sociale del cliente quando si tratta di una persona giuridica; se si tratta di una persona fisica il campo si sdoppia ed assume i seguenti significati:

COGNOME – Cognome della persona fisica

NOME – Nome della persona fisica

Su questo campo sono accettate anche le lettere minuscole.

Su questi campi è attivo il tasto F2 che consente di gestire la variazione di ragione sociale del cliente a partire da una certa data, purché rimanga invariata la Partita IVA; premendolo si apre la seguente finestra:



FINO ALLA DATA – Data di validità della ragione sociale del cliente immessa nel campo successivo.

RAGIONE SOCIALE – Ragione sociale del cliente valida fino alla data immessa nel campo precedente. Anche su questo campo sono accettate le lettere minuscole.

Questa ragione sociale verrà stampata:

- sui registri fiscali per le operazioni che hanno una data documento uguale o minore rispetto a quanto immesso nel campo data della finestra; se la data documento è mancante il confronto viene fatto sulla data di registrazione;
- nella stampa dei documenti di magazzino, effettuata tramite la modulistica documenti, aventi data documento uguale o minore rispetto a quanto immesso nel campo data della finestra. I campi di modulistica che prendono in considerazione questa ragione sociale sono: IJ, AB, IS, AR e NT (nel caso non sia presente un nominativo recapito posta specifico).

NOTA BENE: La funzione “Alla Data” è attiva anche nelle anagrafiche Clienti Fornitori della Rubrica Unica e con l'acquisizione delle anagrafiche all'interno dell'azienda anche questo dato viene acquisito.

NOME DI RICERCA – Nome di comodo per ricercare i clienti nel piano dei conti, e in tutti i campi di immissione del programma dove viene richiesto un conto contabile. Consultare il paragrafo RICERCA O IMMISSIONE DI UN CODICE CONTO presente in questo capitolo per le modalità di ricerca per la chiave “Nome di ricerca”.

NOTA BENE: come primo carattere per i campi RAGIONE SOCIALE, NOME, COGNOME, NOME DI RICERCA non è accettato il sottolineato “_” e lo spazio.

SOG.RIT.ACCONTO – Il parametro è gestito solo per: aziende di tipo Professionista, aziende di tipo Impresa con il parametro “Gestione parcellazione” impostato a “S”, aziende di tipo Impresa con il parametro di magazzino “Emiss.docum.con Rit.d'Acc” impostato a “S”. Le opzioni ammesse sono:

S = Cliente soggetto a ritenuta d'acconto. Nell'emissione di una parcella o di una fattura di vendita deve essere calcolata la ritenuta d'acconto, che dovrà essere versata dal cliente dopo il pagamento del documento stesso.

N = Cliente non soggetto a ritenuta d'acconto. Si fa notare che nelle aziende professionisti ciò è valido per i clienti privati o professionisti.

INDIRIZZO – Indirizzo del Cliente. Su questo campo sono accettate anche le lettere minuscole. Se il campo è vuoto, viene compilato in automatico con il dato risultante dalla ricerca eseguita attraverso Cap o Località.

C. A. P. – Codice di Avviamento Postale del Cliente.

LOCALITA' – Località del Cliente. Su questo campo sono accettate anche le lettere minuscole.

Sui campi C.A.P. e LOCALITA' sono attivi i seguenti comandi di campo:

C.A.P. di zona [F3] = solo se indicato un dato nel campo Cap o Località apre la tabella per ricercare nell'archivio contenente lo stradario delle città suddivise per zone postali.

C.A.P. [F2] = apre la tabella delle località italiane più San Marino e Città del Vaticano (si fa notare che le località che rientrano nelle "zone postali" sono evidenziate con il C.A.P. impostato con la dicitura "ZONA").

La finestra di ricerca dei Cap si posiziona sulla prima località che inizi con il contenuto presente nel campo Località (se non esiste si posiziona all'inizio della tabella). Nel caso in cui il tasto F2 venga premuto dal campo CAP, ma in assenza della località, la barra si posiziona sulla prima località avente il CAP presente nel campo stesso mentre con la presenza della località la ricerca viene effettuata sempre per località (se non viene trovato nulla la barra si posiziona all'inizio della tabella).

Le località vengono visualizzate in ordine alfabetico con i seguenti dati:

Località
C.A.P.
Provincia
Comune
Prefisso telefonico

Selezionando la località desiderata, nei rispettivi campi dell'anagrafica, vengono riportati il CAP, la LOCALITA' e la PROVINCIA. Sulla finestra, oltre ai tasti di navigazione, sono attivi i seguenti tasti funzione:

F2 – Ricerca per nome della località
F3 – Ricerca per C.A.P.
F4 – Trova località successiva
F5 – Trova località precedente
SHIFT+F4 – Ricerca tramite Filtro
SHIFT+F5 – Vai ad inizio tabella
SHIFT+F6 – Vai a fine tabella

PROVINCIA – Provincia del Cliente.

TELEFONO – Telefono del Cliente; per memorizzare più numeri si può utilizzare il campo "NOTE" oppure crearsi delle videate utenti personalizzate. In questo campo il pulsante [F4] Referenti permette l'inserimento di nove soggetti referenti. Per informazioni si veda il paragrafo Referenti.

FAX – Numero di Fax del Cliente. In questo campo il pulsante [F4] Referenti permette l'inserimento di nove soggetti referenti. Per informazioni si veda il paragrafo Referenti.

E-MAIL - Indirizzo di posta elettronica. In questo campo il pulsante [F4] Referenti permette l'inserimento di nove soggetti referenti. Per informazioni si veda il paragrafo Referenti.

INTERNET – Indirizzo del sito internet. In questo campo il pulsante [F4] Referenti permette l'inserimento di nove soggetti referenti. Per informazioni si veda il paragrafo Referenti.

CODICE FISCALE – Codice fiscale del soggetto. Il programma controlla, SOLO per i soggetti con Nazionalità "I" (Italia), che il dato sia un codice fiscale italiano esatto, in caso contrario può essere forzata l'immissione rispondendo "S" alla richiesta di conferma. Sempre per i soggetti con Nazionalità "I" (Italia) se si immette un numero con una dimensione diversa da 11 cifre (equivalente della Partita Iva italiana) questo viene troncato all'undicesima cifra se superiore, mentre, se inferiore, vengono anteposti tanti zeri non significativi. Inoltre solo durante l'immissione di nuovi soggetti con Nazionalità "I" (Italia) se si immette un codice fiscale numerico questo viene riportato automaticamente nel campo successivo "Partita Iva" se vuoto (questo automatismo è utile per le società in quanto hanno come codice fiscale la partita iva stessa).

NOTA BENE: per i soggetti che hanno il campo "P.Fisica" impostato a "S", è attivo il comando di campo Crea cod.fiscale [F7] che permette di creare automaticamente il CODICE FISCALE.

SENZA P.IVA – A questo campo è possibile accedere SOLO nel caso in cui la **nazionalità** sia "I", il campo **privato** sia impostato a "N" e nel campo **Codice fiscale** siano stati inseriti dei caratteri numerici. Tale campo deve essere impostato a "S" per i soggetti diversi da persone fisiche non obbligati alla dichiarazione di inizio attività (condomini, enti, associazioni, fondazioni, parrocchie etc.) che non esercitano caratteristiche della partita iva.

NOTA BENE: questo campo è fondamentale per la compilazione dello SPESOMETRO. Se impostato a "S" questi soggetti verranno riportati nello Spesometro tra i soggetti **RESIDENTI NON TITOLARI DI PARTITA IVA**.

PARTITA IVA – Partita IVA del Cliente, viene richiesta se il cliente NON è un "Privato". Il programma controlla, SOLO per i soggetti con Nazionalità "I" (Italia), che il dato sia una partita iva italiana esatta, in caso contrario può essere forzata l'immissione rispondendo "S" alla richiesta di conferma. Sempre per i soggetti con Nazionalità "I" (Italia) se si inserisce una cifra numerica minore di 12 caratteri, a questa viene anteposta automaticamente la sigla "IT" (partita IVA italiana). In pratica per i soggetti aventi una nazionalità NON italiana questo campo è una stringa senza alcun controllo ed automatismo in cui vengono accettati anche i caratteri speciali (tabella Ascii da Cod.32 a Cod.95 escluso il carattere "spazio" che viene automaticamente eliminato); in particolare per i soggetti aventi una Nazionalità "E" (Estero) la dimensione della partita iva aumenta da 15 a 24 caratteri per poter inserire eventuali codici di identificazione necessari alla black list (in ogni caso la chiave di ricerca rimane invariata sui primi 15 caratteri).

ATTENZIONE: il programma non accetta nello stesso mastro più di un'anagrafica con la stessa Partita IVA. Per immettere più anagrafiche di uno stesso Cliente con diverse destinazioni merce o con diverse sedi periferiche, le loro anagrafiche devono essere senza Partita IVA. Per tenere separate situazioni contabili di vari Clienti riconducibili alla stessa Partita IVA (es.: vari enti comunali che hanno tutti la Partita IVA del Comune) si dovrà impostare a "S" il campo successivo "Secondaria". Quando si conferma un conto con una partita IVA già presente in archivio verrà presentato il seguente messaggio:

Attenzione
 Con la partita iva IT12345678903
 esistono già i codici
 631.00010 Rossi Mario
 I dati anagrafici verranno sostituiti
 Confermi registrazione

NOTA BENE: quando si varia l'anagrafica di un cliente il programma aggiorna automaticamente tutte le anagrafiche clienti e fornitori aventi la stessa Partita IVA, i campi collegati sono i seguenti:

Ragione sociale	Indirizzo	Cap
Località	Provincia	Codice fiscale
Nazionalità	Telefono	Data di nascita
Località di nascita	Fax	Indirizzo e-mail
Provincia di nascita	Rag.sociale alla data (data)	Indirizzo internet
Rag.soc. Alla data (rag.sociale)		

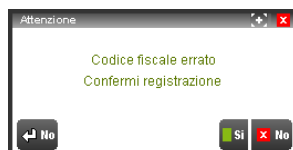
I Clienti nella cui anagrafica non compare la Partita IVA vengono inclusi nella elaborazione dell'Allegato Clienti/Fornitori, e potranno essere esclusi dalla stampa a richiesta.

Per inserire nell'allegato i Clienti/Fornitori di cui si ignora la Partita IVA, si deve inserire in questo campo una Partita IVA convenzionale, uguale al codice Cliente escluso il puntino separatore. Questi Clienti verranno stampati, con la Partita IVA in bianco, all'inizio del tabulato, e sarà così possibile aggiungerla successivamente a mano prima della presentazione del modello.

SECONDARIA – Se impostato a "S" permette di tenere separate situazioni contabili di vari clienti, riconducibili alla stessa partita IVA. Ad esempio, Enti comunali che hanno tutti la partita IVA del comune.

Impostato a "N" comporta una gestione normale del campo precedente "Partita IVA".

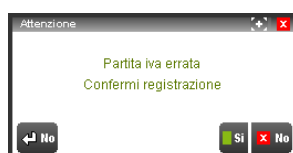
Se si preme il tasto F10, l'anagrafica viene registrata nell'archivio. Se il Codice fiscale o la Partita IVA sono errati appaiono i seguenti messaggi:



Il codice fiscale inserito non è corretto;

S = Viene forzata l'accettazione del dato errato.

N = Viene chiesto nuovamente il Codice Fiscale.



La Partita IVA inserita non è corretta;

S = Viene forzata l'accettazione del dato errato.

N = Viene chiesta nuovamente la Partita IVA.

REFERENTI

Nei campi Telefono, Fax, E-mail ed Internet è attivo il pulsante F4 che apre la finestra di immissione dei nove referenti. Questa funzione permette di inserire le informazioni dei referenti del cliente/fornitore.

REFERENTI di 501.00007 Rossi Mario				
N.	Posizione	Nominativo	Telefono	Cellulare
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

Su ▼ Glu OK X Uscita

I tasti di navigazione Su e Giù consentono di posizionarsi sulla riga desiderata. Premendo Invio si entra nel dettaglio del referente per inserire le informazioni: Posizione, Nominativo, Nota, Telefono, Cellulare, Fax, E-Mail, Internet.

Nel dettaglio del referente il campo obbligatorio “Posizione” rappresenta il ruolo o mansione o reparto del referente all’interno dell’organizzazione del cliente/fornitore. È attivo il pulsante F2 per visualizzare le descrizioni (modificabili) presenti nell’apposita tabella generale presente nel menù “Aziende – Parametri di base – Tabella posizione referenti” (si veda il manuale al capitolo omonimo).

Terminato l’inserimento dei dati il pulsante F10 ritorna sulla finestra principale dei referenti.

A questo punto premendo [Esc] Uscita si torna sulla finestra dell’anagrafica del conto e solo la conferma con F10 memorizza le variazioni dei referenti.

NOTA BENE: le variazioni non vengono memorizzate se si esce dal conto senza premere F10.

Per visualizzare la presenza dei referenti all’interno delle anagrafiche, è presente il pulsante “REF” che compare nella riga compresa fra i campi “Codice” e “Nazionalità”.

Per eliminare un referente è necessario utilizzare il pulsante ShF3 operando dalla finestra del dettaglio del singolo referente.

Operando dalla finestra principale dei referenti sono attivi i pulsanti:

- [F6] E-mail = Esegue il programma di posta elettronica presente sul client Windows riportando l’indirizzo come destinatario.
- [F7] Browser = Esegue il programma di navigazione Internet presente sul client Windows riportando l’indirizzo web.

Gli indirizzi Email dei referenti possono essere utilizzati per l’invio dei documenti di magazzino. Per approfondimenti si rimanda al capitolo Servizi – Configurazioni – Stampanti, argomento Stampanti Email.

DOCUVISION

Per le aziende che hanno abilitato in ANAGRAFICA AZIENDA il collegamento con Docuvision è presente il comando Acquisisci [F4] per associare un documento di Docuvision all’anagrafica cliente/fornitore. Quando uno o più documenti sono già collegati all’archivio il pulsante prende il nome di Allegati [F4]. Per ulteriori informazioni si rimanda al capitolo Docuvision – GESTIONE DOCUMENTO.

RECAPITO POSTA / SEDE AMMINISTRATIVA

Oltre ai dati anagrafici precedentemente descritti, tramite il tasto F3 è possibile inserire i dati relativi al recapito posta / sede amministrativa.

Su tutti i campi, tranne l’indirizzo, è attivo il tasto F3 che permette la duplicazione dell’equivalente campo dei dati fiscali. Per i campi “Nominativo”, “Indirizzo”, “Località”, vengono accettate anche le lettere minuscole.

Sui campi “Cap” e “Località” è attivo il tasto F2 per la relativa ricerca sui comuni italiani.

Il campo “**Riporta indirizzo su effetti**” può assumere i seguenti valori:

- N = In fase di emissione effetti (Cartaceo, RiBa, Rid, Mav, Bonifici elettronici) riporta i dati presenti nella videata principale dell’anagrafica
- S = In fase di emissione effetti (Cartaceo, RiBa, Rid, Mav, Bonifici elettronici) sostituisce l’indirizzo fiscale presente nella videata principale dell’anagrafica con quello indicato in questa videata
- R = In fase di emissione effetti (Cartaceo, RiBa, Rid, Mav, Bonifici elettronici) sostituisce il nominativo presente nella videata principale dell’anagrafica con quello indicato in questa videata
- E = In fase di emissione effetti (Cartaceo, RiBa, Rid, Mav, Bonifici elettronici) sostituisce il nominativo e l’indirizzo fiscale presenti nella videata principale dell’anagrafica con quelli indicati in questa videata.

L’esistenza del “recapito posta/sede amministrativa” viene evidenziata dal box **POSTA** visualizzato sulla riga sotto il codice del conto.

I dati del recapito sono memorizzati nell’archivio della RUBRICA, quindi sono comuni a tutte le aziende appartenenti allo stesso raggruppamento.

PROGRESSIVI / SALDI

Oltre a visualizzare i vari saldi come per gli altri conti, per i clienti/fornitori il programma mantiene aggiornata, in tempo reale, una serie di altre informazioni consultabili premendo il pulsante F5. I progressivi non sono disponibili se l'azienda ha il tipo gestione "Base contabile" ed il parametro "Ges. Estr. conto/scad/effett.(S/N)" impostato ad "N". Nella figura che segue è riportata la finestra che si presenta per un'azienda con tipo gestione "Aziendale" o "Produzione".

Clienti - Progressivi (Eur)			
Codice	Numero insoluti	3	
	Valore insoluti	5.000,00	
Nazionalità	Fido	3.630,00	
Paese	Saldo	20.712,82 (S)	
Privato			
		Lordo	Netto
	Val. ordini/bolle in corso	0,00 (A)	0,00
	Valore bolle in corso	0,00	0,00
Ente pubbl.	Valore ordini in corso	0,00	0,00
Sog. rit. acc.			
Condomini	Esposizione	0,00 (E)	
	Rischio (S+A+E)	20.712,82	
	FUORI FIDO (Fido-Rischio)	17.082,82	
Escludi Sp.	Fatturato anno precedente	0,00	0,00
	Fatturato anno corrente	20.712,82	20.712,82
	Data docum. ultima consegna	01/10/11	
	Documento ultima consegna	FT 1/10	
Dt. cre.	Messaggio fuori fido doc. mag	N	Nessun messaggio
Elenco		OK	Annulla

I campi comuni a tutti i livelli sono:

NUMERO INSOLUTI – Numero progressivo degli insoluti del Cliente. Il dato viene incrementato automaticamente se si immettono in Primanota delle registrazioni con causale IN. È possibile variarlo manualmente.

VALORE INSOLUTI – Importo totale degli insoluti del Cliente. Il dato viene incrementato automaticamente se si immettono in primanota delle registrazioni con causale IN. E' possibile variarlo manualmente.

FIDO – Fido massimo concesso al Cliente o ottenuto dal Fornitore. Il programma accetta valori diversi in base alla valuta di gestione dell'azienda.

- per le aziende gestite in LIRE il valore minimo accettato è 1.000.000 e il valore massimo è 9.999.999.999;
- per le aziende gestite in UNA VALUTA DIVERSA DA LIRE il valore minimo accettato è 10 e il valore massimo è 9.999.999; sono accettati solo valori unitari;

Se si immette un valore in percentuale (es.: 80% o 165%), il fido viene calcolato sul fatturato dell'anno precedente.

Le seguenti informazioni contenute nella finestra sono gestite direttamente dal programma e non sono modificabili in alcun modo.

SALDO (S) – Riporta il saldo contabile del conto.

VALORE ORDINI/BOLLE IN CORSO (V) – Valore cumulativo aggiornato in tempo reale degli ordini OC e OX (escluse le righe nello status "N" annullata) e delle bolle di consegna BC in attesa di fatturazione (quindi non ancora contabilizzate) al lordo e al netto dell'IVA.

VALORE BOLLE IN CORSO – Valore cumulativo aggiornato in tempo reale delle bolle di consegna BC in attesa di fatturazione (quindi non ancora contabilizzate) al lordo e al netto dell'IVA.

VALORE ORDINI IN CORSO – Valore cumulativo aggiornato in tempo reale degli ordini OC e OX (escluse le righe nello status "N" annullata) al lordo e al netto dell'IVA.

NOTA BENE: i valori netti dei campi ordini e bolle in corso rappresentano la somma dei valori degli articoli presenti nei documenti. I valori lordi includono anche l'iva.

NOTA BENE: la riorganizzazione degli archivi di magazzino eseguita nell'ultimo anno ricalcola i valori ordini e bolle in corso in base ai documenti presenti.

ESPOSIZIONE (E) – E' il valore degli effetti presentati in banca (stato della scadenza "E") o girati in portafoglio (stato della scadenza "e") e per i quali non sono trascorsi i giorni di esposizione cambiaria definiti nei parametri contabili dell'azienda. Per calcolare l'importo degli effetti da includere nella voce "Esposizione" viene assunta come data di riferimento per le scadenze la data di lavoro del terminale.

RISCHIO – Rappresenta la cifra totale dei crediti dell'azienda nei confronti del cliente o dei debiti dell'azienda nei confronti del fornitore. Il Rischio è il risultato della sommatoria dei seguenti dati:

$$\text{SALDO} + \text{VAL. ORDINI/BOLLE IN CORSO} + \text{ESPOSIZIONE}$$

NOTA BENE: per aziende con tipo di gestione 1 CONTABILE il rischio è calcolato sommando il Saldo e l'Esposizione.

Tramite il pulsante [ShF5] è possibile impostare una logica diversa per il calcolo del rischio:

Per ogni elemento è possibile scegliere fra diversi valori:

- S = Saldo
- E = Esposizione
- V = Val. ord./bolle netto
- A = vAl. ord./bolle lordo
- B = valore Bolle Netto
- L = valore bolle lordo
- O = valore Ordini netto
- R = valore oRdini lordo

Ovviamente non è possibile selezionare lo stesso valore su elementi diversi.

La formula impostata in un cliente vale per tutti i clienti. La formula impostata in un fornitore vale per tutti i fornitori. La formula impostata per i clienti può essere diversa da quella impostata per i fornitori.

Se il valore del Rischio è maggiore del Fido viene segnalata la presenza di un "Fuori Fido" dato dalla differenza tra Fido e Rischio. Il "Fuori Fido" è segnalato anche in fase di emissione documenti (dal menù "Magazzino"). È possibile impostare un messaggio di fuori fido, anche bloccante, nei documenti di magazzino tramite il parametro "Messaggio fuori fido doc.mag", descritto più avanti.

FATTURATO ANNO PRECEDENTE – Fatturato globale conseguito nell'anno precedente.

FATTURATO ANNO CORRENTE – Fatturato conseguito nell'anno corrente, aggiornato all'ultima registrazione, incluse anche le fatture con IVA ad esigibilità differita.

I valori netti dei campi Fatturato Anno Precedente e Fatturato Anno Corrente sono calcolati utilizzando la specifica tabella presente nel menù Aziende – Parametri di base – Contropartite escluse dal fatturato. I conti indicati in questa tabella vengono sottratti all'importo del fatturato al fine di ottenere il calcolo del fatturato netto. Per maggiori dettagli si rimanda al capitolo Aziende – Parametri di base – Contropartite escluse dal fatturato.

Le seguenti informazioni sono gestite dalla procedura e vengono presentate solo per aziende con tipo di gestione superiore a "1 CONTABILE".

DATA DOCUMENTO ULTIMA CONSEGNA – Data nella quale è stata effettuata l'ultima consegna o scarico.

NUMERO DOCUMENTO ULTIMA CONSEGNA – Numero del documento con il quale è stata effettuata l'ultima consegna o scarico.

NOTA BENE: la riorganizzazione dei MOV.MAGAZZINO di tutti gli anni (selezione "T") eseguita dall'ultimo anno, ripristina i dati presenti nei campi "Data docum.ultima consegna" e "Documento ultima consegna" con le informazioni ricavate dai documenti di magazzino.

MESSAGGIO FUORI FIDO DOC.MAG – Permette di attivare un messaggio in Emissione/revisione documenti. Sono gestite tre diverse circostanze:

- N = Nessun messaggio.
- A = Avvertimento. Messaggio di avviso ma è possibile continuare l'emissione del documento.

Cliente fuori fido
Confermi registrazione documento

B = Bloccante. Si tratta di un messaggio bloccante che non permette di emettere il documento (viene disattivato il tasto di conferma).

Cliente fuori fido
Documento non registrabile

E' attivo il tasto funzione F5 Saldi annuali che consente di visualizzare i saldi del conto nei vari anni gestiti dall'azienda.

Anno	Saldo iniziale	Dare	Avere	Saldo (EUR)
2003	440.542,00			
2004	440.542,00			
2005	440.542,00			
2006	440.542,00			
2007	440.542,00	440.542,00	440.542,00	
2008	440.542,00	440.542,00	440.542,00	

Nota bene: se è stata abilitata la gestione Enasarco, risulta attivo il pulsante Enasarco [ShF4] che visualizza i progressivi relativi al calcolo del contributo. Per ulteriori dettagli, consultare l'appendice E di contabilità.

CONDIZIONI COMMERCIALI

Premendo il tasto F6, si accede alle condizioni commerciali. La finestra delle condizioni commerciali varia in base al livello di gestione dell'azienda: se il livello di gestione è "Base contabile" ed il parametro "Ges. Estr.conto/scad/effet.(S/N)" è impostato ad "N" viene richiesto solo il campo valuta.

ATTENZIONE: Il campo valuta per un nuovo cliente o fornitore è obbligatorio; se non viene impostato dall'utente, il programma assume in automatico la valuta di gestione dall'azienda.

Nella figura che segue è riportata la finestra che si presenta per un'azienda con tipo gestione "Aziendale" o "Produzione".

I campi comuni a tutti i livelli sono:

PAGAMENTO ABITUALE – Codice del pagamento abituale del Cliente che, se immesso, deve esistere fra quelli codificati nella tabella del menù Contabilità – Tabelle Contabili – PAGAMENTI. Durante le registrazioni contabili o l'emissione di documenti di vendita, viene proposta questa condizione, ed è possibile variarla. Per consultare la lista dei codici disponibili si preme il tasto F2 e, tramite i tasti Su e Giù, si può scorrere tutto l'archivio. Quando la barra si trova sul codice desiderato si preme il tasto INVIO per l'acquisizione del dato, e il codice e la sua descrizione vengono riportati sul campo di immissione. Se si preme il tasto F3, vengono visualizzati i dati essenziali della condizione di pagamento.

SCADENZA FISSA – Giorno, all'interno del mese di scadenza, al quale deve essere spostato il pagamento. Ad esempio:

- 31 = Fine mese
- 10 = Al 10 del mese
- 1 = Primo giorno di ogni mese.

+GG – Giorni di proroga che andranno a sommarsi al "fine mese". Questo campo è abilitato solo se la scadenza fissa è impostata a 31.

NOTA BENE: si ricorda che la scadenza fissa e gli eventuali giorni di proroga impostati nell'anagrafica cli/for hanno la precedenza rispetto a quelli indicati nel pagamento.

La scadenza fissa può essere variata per due mesi dell'anno, e per ciascuno di questi sono disponibili i seguenti campi:

MESE ESCLUSO – Mese durante il quale non devono scadere pagamenti. I pagamenti in scadenza in questo mese verranno anticipati o posticipati in funzione del contenuto del successivo campo "Ant/post".

ANTICIPATO/POSTICIPATO – Giorno al quale deve essere spostato il pagamento scadente in un mese escluso.

- Se il numero è positivo il pagamento viene posticipato al giorno immesso del mese successivo.
- Se il numero è negativo, cioè preceduto dal segno "-", viene anticipato al giorno immesso del mese precedente.

Ad esempio:

- 28 Anticipato al gg. 28 del mese precedente.
- 10 Posticipato al gg. 10 del mese successivo.

NOTA BENE: si ricorda che la SCADENZA FISSA e gli eventuali GIORNI DI PROROGA impostati nell'anagrafica cli/for hanno la precedenza rispetto a quelli indicati nel pagamento nella tabella pagamenti di contabilità.

BANCA D'APPOGGIO – Descrizione della banca d'appoggio per gli effetti.

CODICE CONTO CORRENTE – Campo alfanumerico di 12 caratteri in cui inserire il codice di conto corrente. Per i tipi pagamenti R.I.D. e BONIFICI ELETTRONICI (creazione di un file da inviare alla banca) il numero del conto corrente del cliente deve contenere solo lettere/numeri senza separazioni, NON INSERIRE spazi, barre, punti o altri caratteri.

CIN – Campo in cui specificare il carattere di controllo delle coordinate bancarie nazionali (BBAN) (vedere paragrafo COORDINATE BANCARIE). Se questo campo viene valorizzato, il programma attiva la funzione che verifica la correttezza del CIN in base al contenuto degli ulteriori campi che formano il codice BBAN (Abi+Cab+Numero conto). In ogni caso il dato immesso può essere confermato.

CODICE A.B.I. – Codice ABI della banca d'appoggio. Su questo campo è attivo il tasto F2 che apre una finestra contenente l'elenco di tutti i codici ABI e CAB delle Banche. All'interno di questa finestra è poi attivo il tasto SHIFT+F4 (filtro) che apre una ulteriore finestra di ricerca al fine di visualizzare un elenco con i solo codici ABI e CAB che soddisfano i criteri di selezione impostati:

- F2** Apre la finestra contenente l'INTERO ELENCO DELLE BANCHE disponibili con i vari codici ABI e CAB, denominazione banca, sportello, località, indirizzo, ecc. Per visualizzare i dati quali località, indirizzo, ecc. sono attivi i tasti F7 ed F8, inoltre i tasti SH+F5 e SH+F6 posizionano la barra di selezione rispettivamente ad inizio e fine elenco.



ABI	CAB	DENOMINAZIONE BANCA	SPORTELLO
01000	01000	BANCA D'ITALIA	TORINO
01000	01200	BANCA D'ITALIA	AOSTA
01000	01400	BANCA D'ITALIA	GENOVA
01000	01600	BANCA D'ITALIA	MILANO
01000	01603	BANCA D'ITALIA	FILIALE DI MILANO
01000	01800	BANCA D'ITALIA	TRENTO
01000	02000	BANCA D'ITALIA	VENEZIA
01000	02200	BANCA D'ITALIA	TRIESTE
01000	02400	BANCA D'ITALIA	BOLOGNA
01000	02600	BANCA D'ITALIA	ANCONA
01000	02800	BANCA D'ITALIA	FIRENZE
01000	02802	BANCA D'ITALIA	PRATO C.TO FIRENZE

- SHIFT + F4 (Filtro)** Apre una maschera contenente alcuni parametri di ricerca che permettono di limitare l'elenco delle banche visualizzate (e dunque dei relativi codici ABI e CAB) in base alle condizioni di ricerca impostate.



DEFINIZIONE DATI DI SELEZIONE	
Abi	
Cab	
Banca	
Sportello	
C.A.P.	
Località	
Provincia	
Indirizzo	

CODICE C.A.B. – Codice CAB della banca d'appoggio. Anche su questo campo è attivo il tasto funzione F2 che permettono di effettuare la ricerca nello stesso modo del campo precedente.

COD.BANCA PRESENTAZIONE – Codice conto della banca a cui presentare gli effetti. Questo dato serve a selezionare gli effetti, durante la loro emissione, nel caso si lavori con più banche.

CATEGORIA STATISTICA – Categoria utilizzabile per suddivisioni statistiche.

ZONA – Zona del Cliente utilizzabile per suddivisioni statistiche.

RAGGR. EFFETTI (S/N/P) – Vengono accettati i seguenti caratteri:

S = Gli effetti del Cliente che hanno la stessa data di scadenza e lo stesso tipo di pagamento vengono raggruppati in un unico effetto. Le spese bancarie e i bolli non vengono ricalcolati, ma gli effetti vengono emessi al netto contabilizzato; questo comporta la necessità di emettere le fatture senza l'addebito di spese e bolli per evitare che il Cliente lamenti più addebiti di spese per l'emissione di un unico effetto. Non si è ritenuto opportuno calcolare spese e bolli durante l'emissione dell'effetto perché non vi sarebbe una corrispondenza fra la cifra addebitata e i documenti in possesso del Cliente.

N = Non viene fatto il raggruppamento, gli effetti vengono emessi singolarmente.

P = Si comporta come "S" aggiungendo come elemento del raggruppamento anche la partita. Questa modalità si può impostare SOLO se l'azienda gestisce lo scadenzario a partite.

U = Equivale a "S", ma con il calcolo di unica spesa banca.

Y = Equivale a "P", ma con il calcolo di unica spesa banca. Questa modalità si può impostare SOLO se l'azienda gestisce lo scadenzario a partite.

Per approfondimenti sulla gestione delle opzioni "U" e "Y" si rimanda al capitolo "MAGAZZINO – APPENDICI", paragrafo "CALCOLO SPESE BANCA NEL CASO DI RAGGRUPPAMENTO EFFETTI".

AGENTE – Codice conto dell'Agente del Cliente per la gestione delle provvigioni.

CONDIZ – Codice condizione agente per la gestione delle provvigioni. Per maggiori informazioni si veda al capitolo Magazzino – Tabelle aziendali – Anagrafica condizioni agenti e Magazzino – Appendici – GESTIONE MULTIAGENTI.

LISTINO DI VENDITA – Il primo carattere identifica il numero del listino di vendita da applicare al Cliente; il secondo identifica l'eventuale extra da sommare al prezzo di listino applicato. E' possibile gestire fino a 9 listini di vendita sui quali si possono applicare sconti in cascata, e 3 extra (derivanti dall'anagrafica articoli) identificabili con i caratteri A, B, C.

Ad esempio: 3B (listino di vendita 3 con addebito dell'extra B)

VALUTA ESTERA – Codice della valuta da usare per la fatturazione, (come da tabella definita dall'utente). Il campo assume in automatico la valuta di gestione dell'azienda. Questa valuta, in ogni caso modificabile, viene assunta anche nelle registrazioni di primanota.

LINGUA ESTERA – Codice della lingua estera con cui devono essere stampate le descrizioni degli articoli nei documenti di vendita, come da tabella definita dall'utente.

CATEGORIA SCONTI – Codice della categoria sconto che assieme alla categoria sconto articolo (semplice oppure a quantità), preleva dalla relativa tabella lo sconto da applicare sui prezzi di vendita. Le tabelle "sconti" e "sconti a quantità" sono definite dall'utente.

CATEGORIA PROVVIGIONI – Codice della categoria provvigione, che assieme alla categoria provvigione articolo preleva dalla relativa tabella la percentuale per calcolare la provvigione sulla vendita dell'articolo. La tabella “provvigioni” è definita dall'utente.

ASSOGGETTAMENTO IVA – In genere questo campo va lasciato vuoto, infatti se non si immette alcun dato il Cliente viene assoggettato alle aliquote IVA dei singoli articoli venduti, che è il caso della maggioranza dei clienti nazionali. Se viene immesso un valore numerico, anche con un decimale, il Cliente viene assoggettato all'aliquota IVA corrispondente al valore immesso, indipendentemente dalle aliquote IVA dei singoli articoli venduti. Se si immette una lettera seguita da caratteri numerici, anche con un decimale, questa definisce il tipo di esenzione o non assoggettamento, e i caratteri numerici ne definiscono l'articolo e il comma. Si consiglia di usare lettere con una relazione mnemonica del tipo E per ESENTE, I per NON IMPONIBILE, S per NON SOGGETTO.

Esempio:

02	Tutto al 2%
8,5	Tutto al 8,5%
I08	non Imponibile art. 8
S15,2	non Soggetto art.15 comma 2

NOTA BENE: l'assoggettamento iva è valido anche per gli imballi “a vendere” immessi nei documenti di magazzino.

In emissione/revisione documenti viene seguita le seguente priorità (pur rimanendo possibile variare manualmente l'assoggettamento sulla singola riga):

1. “Aliq/Esen Iva” delle particolarità articolo–cliente/fornitore
2. “Assog.iva.” nelle condizioni commerciali cliente del documento (F6 in testata documento)
3. “As.iva” nelle condizioni commerciali del cliente/fornitore
4. “Al.iva” nell'anagrafica dell'articolo

RAG.DOCUMEN.(S/N) – Funzione di raggruppamento documenti in fase di emissione differita documenti:

S = durante l'emissione differita dei documenti, i documenti dello stesso Cliente che abbiano le stesse condizioni di vendita e di pagamento verranno raggruppati in un unico documento riepilogativo.

N = durante l'emissione differita dei documenti non viene eseguito il raggruppamento.

Questo parametro non ha alcun effetto nella funzione emissione/revisione documenti. Per ulteriori informazioni si rimanda al capitolo “Emissione differita documenti – Raggruppamento e ordinamento – Raggruppamento documenti tramite parametro di anagrafica”.

ORD.INT.EVAD (S/N) – Vengono accettati i seguenti caratteri:

S = durante l'immissione degli ordini del cliente verrà proposto in automatico il parametro “I” a significare che l'ordine deve essere marcato come “Interamente evadibile”. Ciò comporterà che in sede di bollettazione o fatturazione degli ordini, quelli marcati “interamente evadibili” saranno elaborati SOLO se tutte le righe dell'ordine sono EVADIBILI. Il parametro proposto può comunque essere modificato.

N = durante l'immissione degli ordini del cliente NON verrà proposto in automatico il parametro “I”, e sarà dunque cura dell'operatore inserirlo manualmente di volta in volta.

APPLIC.BOLLO (S/N) – Vengono accettati i seguenti caratteri:

S = viene applicato il bollo nella misura definita nei parametri di base. Si ricorda che l'applicazione della marca da bollo è obbligatoria in varie casistiche (ad esempio per gli esportatori abituali).

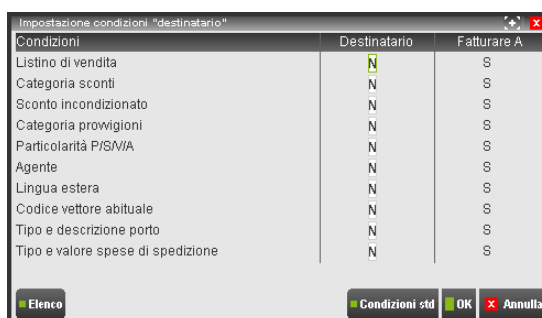
N = disabilita l'applicazione del bollo.

FATTURARE A – Codice del cliente a cui va fatturato il documento di magazzino. Quando da magazzino si emette un documento di vendita con destinazione merce diversa da quello dell'intestatario, si indica manualmente nel documento il diverso indirizzo, ma la procedura risulta scomoda. Si può automatizzare la procedura seguendo la seguente tecnica:

- il cliente viene codificato sia con il suo indirizzo principale (a cui emettere la fattura) che con tutti i suoi destinatari merce, creando un'anagrafica per ogni destinazione;
- su ogni anagrafica destinatario si dichiara, nel campo “Fatturare A”, il codice assegnato al cliente con l'indirizzo principale;
- nell'emissione dei documenti di vendita si immette il codice destinatario (con il campo “Fatturare a” compilato); a questo punto il programma richiama il codice del cliente “Fatturare A” e lo sostituisce automaticamente al cliente inizialmente inserito che viene assunto come Destinatario merce.

CONDIZIONI DESTINATARIO / FATTURARE A

È possibile impostare le condizioni del “Destinatario” piuttosto che quelle del “Fatturare A” per proporle automaticamente nella gestione dei documenti di magazzino. Per ogni conto di tipo cliente, se nel campo “Fatturare A” è presente un codice conto cliente, viene abilitato il pulsante [F7] Condizioni destinatario, che permette di aprire la seguente videata:



Condizioni	Destinatario	Fatturare A
Listino di vendita	N	S
Categoria sconti	N	S
Sconto incondizionato	N	S
Categoria provvigioni	N	S
Particolarità P/S/M/A	N	S
Agente	N	S
Lingua estera	N	S
Codice vettore abituale	N	S
Tipo e descrizione porto	N	S
Tipo e valore spese di spedizione	N	S

Elenco Condizioni std OK Annulla

NOTA BENE: nel caso dei fornitori sono gestite solo le condizioni Agente, Lingua estera, Codice vettore abituale, Tipo e descrizione porto, Tipo e valore spese di spedizione.

Nella colonna "Destinatario" è possibile scegliere da quale conto si desidera prelevare il dato per la composizione dei documenti di magazzino. Ad esempio, impostando "S" su "Agente" nella colonna "Destinatario", si ottiene che nel documento di magazzino intestato al conto "Fatturare A" viene proposto l'agente indicato nelle condizioni commerciali del "Destinatario". I dati non presenti nell'elenco condizioni sono sempre riferiti al "Fatturare A".

NOTA BENE: se nelle condizioni commerciali del destinatario o dell'intestatario un campo non obbligatorio è vuoto, la procedura non preleva il dato dall'altra anagrafica ma semplicemente interpreta il campo come assente. Ad esempio si è scelto di utilizzare la categoria sconti del destinatario e questa risulta vuota: nel documento non sarà presente la categoria sconti.

Il pulsante [F10] OK, memorizza le selezioni immesse. Il pulsante [F5] Condizioni standard, reimposta i valori predefiniti utilizzati normalmente dalla procedura.

Vedi anche il capitolo "Magazzino – Emissione/Revisione Documenti – Testata Del Documento – Condizioni Commerciali Di Vendita – Condizioni Commerciali "Fatturare A" / "Destinatario"

ATTENZIONE: poiché in Pass3000 non è possibile impostare le condizioni destinatario, se un'azienda Mexal contenente condizioni destinatario viene copiata in Pass3000, accade che nel piano dei conti vengono reimpostate le condizioni standard. Inoltre se con Pass3000 si emettono nuovi documenti o si aggiungono righe nuove su documenti già presenti, vengono proposte le condizioni standard.

SCONTO INCONDIZIONATO

È possibile specificare lo sconto incondizionato anche se presente un conto "Fatturare A" dato che è possibile stabilire tramite la tabella "Condizioni destinatario" (F7 sul campo "Fatturare A") da quale dei due conti deve essere prelevato lo sconto immesso.

ATTENZIONE: poiché in Pass3000 non è possibile impostare lo sconto incondizionato in presenza di un conto "Fatturare A", se un'azienda Mexal contenente sconto incondizionato e conto "Fatturare A" viene copiata in Pass3000, accade che nel piano dei conti tali campi vengono azzerati.

È anche possibile utilizzare la gestione degli "Indirizzi di spedizione" (vedi campo INDIRIZZO SPEDIZIONE MERCE).

SCONTO INCONDIZIONATO – Sconto incondizionato che verrà applicato sulla riga articolo, quando si emettono documenti. Questo sconto ha priorità sullo sconto proveniente dalla tabella sconti o dalla tabella sconti quantità. Può essere espresso in una delle seguenti forme:

- "sconto": percentuale dello sconto compreso tra 0,01 e 99,99 (massimo due decimali);
- "sconto+sconto+sconto": una o più percentuali (max nove separate dal carattere "+") con valori compresi tra 1 e 99 (con due decimali);
- "–valore": un valore preceduto dal carattere "–" verrà considerato come sconto in valore (massimo 999999 senza decimali). Per conti con valute diverse dalle LIRE sono ammessi anche 2 decimali, il valore max. ammesso sarà:
999.999 (0 dec.)
99.999,9 (1 dec.)
9.999,99 (2 dec.)
- 100 – 109 SC. MERCE: Sconto merce (Art.15). Il valore della merce viene escluso dal totale imponibile ed evidenziato con un valore a parte ("VALORE OMAGGIO 100" della modulistica documenti). Durante l'emissione documenti nella colonna sconto apparirà la dicitura "SC. MERCE" "SC. MER.1".... "SC. MER.9"
- 110 – 119 ABBUONO: Abbuono solo dell'imponibile (Art.2). Il tipo omaggio "Abbuono" sul totale del documento detrae il valore dell'omaggio che contabilmente verrà girato sul relativo conto automatico "abbuono passivo", controbilanciato dal conto cliente. Durante l'emissione documenti nella colonna sconto apparirà la dicitura "ABBUONO" "ABBUO.1".... "ABBUO.9".
- 120 – 129 ABBUONO: Abbuono dell'imponibile e dell'IVA (Art.2). Il tipo omaggio "Abbuono" sul totale del documento detrae il valore dell'omaggio che contabilmente verrà girato sul relativo conto automatico "abbuono passivo", controbilanciato dal conto cliente. Durante l'emissione documenti nella colonna sconto apparirà la dicitura "ABBUONO." "ABBUO.1.".... "ABBUO.9." (notare che le descrizioni differiscono dalle precedenti per il "."–punto– finale).
- 200 – 209 GARANZIA: Garanzia. Si comporta come il tipo 100 ma appare la descrizione "GARANZIA".

È attivo il pulsante [F4] Sconti che consente l'immissione guidata dei nove sconti gestiti.

Confermati gli sconti immessi, la procedura si riposiziona sul campo sconto riportando gli sconti immessi separati dal carattere "+".

INDIRIZZO SPEDIZIONE MERCE – Codice numerico dell'indirizzo di spedizione merce codificato nella specifica anagrafica indirizzi. Se in questo campo viene specificato un codice indirizzo di spedizione, tale indirizzo diventa il PREDEFINITO per il conto in uso. Oltre alla gestione delle destinazioni diverse (vedi campo "Fatturare a") è possibile gestire nei documenti di magazzino anche i diversi indirizzi di spedizione memorizzati nella specifica anagrafica indirizzi presente nel menù Magazzino. Sono attivi i seguenti tasti:

- F2 = ricerca per codice
- F3 = ricerca per descrizione
- Sh+F4 = modifica o creazione di una anagrafica indirizzo

GESTIONE CIG–CUP LEGGE 136/2010 – Questa opzione consente di attivare o meno la gestione dei codici CIG e CUP in Emissione/revisione documenti e/ Emissione differita documenti.

COORDINATE BANCARIE ESTESE

Per tutti i livelli di gestione (Contabile, Aziendale e Produzione) all'interno delle CONDIZIONI COMMERCIALI è attivo il tasto funzione **F6 COORDINATE BANCARIE** che permette appunto di specificare le coordinate bancarie relative al CLIENTE. Le coordinate bancarie sono di due tipi: Nazionali ed Internazionali.

Le coordinate bancarie nazionali italiane (Codice BBAN) sono rappresentate dall'insieme dei seguenti campi

Codice BBAN:

Cin	1 carattere alfanumerico (controllo degli altri campi);
Codice Abi	5 caratteri numerici;
Codice Cab	5 caratteri numerici;
N.Conto corrente	12 caratteri alfanumerico.

Le coordinate bancarie internazionali sono composte dal codice BIC (Bank Identifier Code)/SWIFT più il codice IBAN (International Bank Account Number)

Codice BIC/SWIFT – 11 caratteri alfanumerico.

Codice IBAN – 34 caratteri alfanumerico così suddiviso:

Paese	Codice del Paese 2 caratteri alfanumerico
Cin	2 caratteri numerici (Check digit)
Codice BBAN dei singoli paesi	30 caratteri alfanumerici (per l'Italia e per la Repubblica di San Marino).

La maschera che si presenta è la seguente:

Il primo campo richiesto è specifico per l'emissione dei RID:

CODICE CLIENTE PER EMISSIONE RID – Campo alfanumerico di 16 caratteri. Questo codice viene utilizzato per compilare il campo “CODICE CLIENTE DEBITORE” quando si esegue l'emissione dei RID. Si ricorda che il predetto campo si trova nel tipo record10 del tracciato previsto per i file RID. Se in questo campo NON si inserisce alcun dato, durante l'emissione dei RID, per compilare il campo “CODICE CLIENTE DEBITORE”, viene utilizzato il codice conto del cliente. Più precisamente dal codice conto viene eliminato il carattere “.” (punto) e vengono aggiunti tanti zeri (0) fino a completare il campo alla lunghezza corretta, ad esempio:

Codice cliente: 501.00035
 COD. CLI. DEBITORE: 0000000050100035

RID ARRICCHITO

I dati richiesti in questa sezione consentono di impostare i dati necessari per una corretta emissione di RID ORDINARI da trasmettere attraverso il canale SEPA(in particolare i dati relativi al TIPO RECORD).

DATA MANDATO – Identifica la data, espressa in forma GG/MM/AA di sottoscrizione del mandato, tramite il quale il cliente autorizza la banca ad effettuare l'addebito sul proprio conto corrente aziendale.

ATTENZIONE: nel caso in cui non venga specificata alcuna data e siano stati predisposti tutti i dati per l'emissione di “Rid ordinari” tramite il canale SEPA, il programma, in fase di generazione del file Rid assume automaticamente come data sottoscrizione mandato “02/01/2012” e come stato sequenza “RCUR”.

STATO SEQUENZA – Tale campo, visualizzabile solo nel caso in cui sia stato valorizzato il campo precedente(data mandato), rappresenta il tipo di sequenza dell'incasso che verrà riportato nella generazione del file. Sono ammessi i seguenti valori:

= Vuoto	
1 = FRST	(First) Primo
2 = RCUR	(Recurrent)Ricorrente
3 = FNAL	(Final) Ultimo
4 = OOFF	(One-Off) Occasionale
5 = STOPR	(Blocca emis.RID)
6 = STOPO	(Blocca emis.RID)

NOTA BENE: i codici "STOPR" e "STOPO" sono due CODICI AD USO INTERNO e NON PREVISTI DAL TRACCIATO SEPA. Entrambi svolgono la stessa funzione, ossia quella di **bloccare l'emissione dei RID elettronici**. Sono stati utilizzati due codici SOLO per **distinguere la tipologia dell' ultimo RID emesso** (con STOPO l'ultimo RID era di tipo OOFF mentre con STOPR di tipo RCUR).

Lo stato sequenza può essere gestito automaticamente dal programma di emissione RID oppure manualmente dall'utente.

GESTIONE AUTOMATICA

L'aggiornamento automatico del campo "Stato sequenza" viene effettuato dal programma solo nel caso in cui si effettui l'emissione di RID in modalità definitiva. L'emissione di prova non effettuerà alcun aggiornamento.

- da "VUOTO a FRST" (è stato emesso il primo RID di una serie). Questo si verifica se è stata impostata la data del mandato ed è stato lasciato vuoto il campo stato sequenza. In questo caso, dopo l'emissione del primo RID lo stato della sequenza passerà da "VUOTO a FRST" (è stato emesso il primo RID di una serie).
- da FRST diventa RCUR (è stato emesso un RID di una serie successivo al primo FRST). Questo significa che è stata valorizzata la data del mandato e, prima dell'emissione del RID il campo stato sequenza era impostato a FRST.

NOTA BENE: nel caso in cui il campo "stato sequenza" sia lasciato impostato a RCUR, le successive emissioni di RID, continueranno a valorizzare il campo con la sigla "RCUR".

- da FNAL diventa STOPR (è stato emesso l'ultimo RID di una serie). Questo significa che è stata valorizzata la data del mandato e il campo "stato sequenza", prima dell'emissione dell'ultimo RID è stato impostato(manualmente) a "FNAL".

GESTIONE MANUALE

L'aggiornamento del campo "Stato sequenza" deve essere effettuato dall'utente per i seguenti casi:

- impostazione a FNAL (Finale) per stabilire che il prossimo RID emesso sarà l'ultimo della serie. In questo caso, dopo aver effettuato l'emissione definitiva del prossimo RID, il programma imporrà il predetto campo a "STOPR";
- impostazione a OOFF (One-Off) per stabilire che il prossimo RID emesso sarà di tipo occasionale;
- impostazione a STOPO per bloccare l'emissione di RID dopo una emissione occasionale OOFF.

ATTENZIONE: quando lo STATO SEQUENZA vale STOPR oppure STOPO eventuali ulteriori RID presenti nello scadenzario dei clienti **verranno scartati dal programma di emissione**.

La restante parte della videata è composta da due sezioni distinte:

la prima sezione è di sola visualizzazione e riporta i dati che compongono le "COORDINATE BANCARIE ITALIANE (BBAN)" i dati sono quelli rispettivamente i campi **CIN, ABI, CAB, CONTO CORRENTE** presenti nelle videata precedente delle "CONDIZIONI COMMERCIALI". Per modificare tali dati è sufficiente intervenire ed apportare le variazioni nella maschera precedente.

La seconda sezione è invece di input e permette di impostare le "COORDINATE BANCARIE INTERNAZIONALI" i campi presenti sono i seguenti:

CODICE BIC/SWIFT – Codice internazionale acronimo di "Bank Identifier Code". Il campo è alfanumerico di 11 caratteri.

CODICE IBAN – Codice internazionale acronimo di "International Bank Account Number" composto ai seguenti campi:

PAESE – Codice ISO del Paese; il campo è alfanumerico di 2 caratteri. Se nel campo PAESE si imposta la sigla "IT" (Italia) o "SM" (Repubblica di San Marino) viene proposto in automatico il codice BBAN presente nella prima sezione della videata.

CIN – Campo numerico di 2 caratteri in cui specificare il carattere di controllo delle coordinate bancarie internazionali (Check digit). Il campo può essere valorizzato manualmente o in automatico (compilando infatti il campo precedente "PAESE" e premendo INVIO viene proposto "00").

BBAN – Campo alfanumerico di 30 caratteri in cui specificare il codice delle coordinate bancarie nazionali del paese specificato. Nel caso in cui nel campo "PAESE" sia stato indicato "IT" o "SM" questo campo viene compilato automaticamente riportando i dati del BBAN (Conto corrente+Cin+Abi+Cab+Numero conto).

NOTA BENE: alla pressione del tasto F10 il programma verifica e segnala (tramite un messaggio non bloccante) la correttezza del codice CIN (Check-digit) ed evidenzia eventualmente quello corretto. E' comunque possibile scegliere di confermare o meno il dato. Viene inoltre controllato che il codice BBAN (Conto corrente+Cin+Abi+Cab+Numero conto) corrisponda a quello presente nelle coordinate nazionali.

BANCHE DI APPOGGIO ALTERNATIVE

Tramite il tasto funzione **SF+F12 BANCHE APPOGGIO** è possibile memorizzare le coordinate bancarie di ulteriori banche di appoggio per l'emissione effetti.

Le banche di appoggio alternative dei clienti sono selezionabili:

- In contabilità nel campo “Banca Appog.C/F” della finestra “Ulteriori dati” dello scadenziario;
- in magazzino, in fase di emissione revisione documenti, sui campi “Pag” e “Decor” nel piede del documento.

La videata che si presenta è la seguente:

Cod.	Banca	Appoggio	Codice	IBAN
1			00	
2			00	
3			00	

Tramite il tasto INVIO è possibile selezionare una banca e dopo averlo premuto si presenta la seguente videata:

Il primo campo richiesto riguarda la descrizione della BANCA D'APPOGGIO PER GLI EFFETTI relativo alla banca specificata e quello successivo è specifico per l'emissione dei RID CODICE CLIENTE PER EMISSIONE RID (per le specifiche su quest'ultimo si può far riferimento a quanto specificato per lo stesso campo nella funzione CORDINATE BANCARIE ESTESE accessibile tramite il tasto F6 sulle condizioni commerciali cli/for).

Nelle altre sezioni sono riportati i dati che compongono le “COORDINATE BANCARIE ITALIANE (BBAN)” e quelli relativi alle “COORDINATE BANCARIE INTERNAZIONALI”.

I campi della prima sezione sono rispettivamente CIN, ABI, CAB, CONTO CORRENTE e per le specifiche di questi campi si può fare riferimento a quanto descritto per gli stessi campi presenti nella videata precedente (CONDIZIONI COMMERCIALI cli/for).

La seconda sezione permette di impostare i dati relativi alle “COORDINATE BANCARIE INTERNAZIONALI” e le specifiche si trovano contenute sui campi analoghi presenti all'interno della funzione CORDINATE BANCARIE ESTESE tramite tasto F6 sulle condizioni commerciali.

DICHIARAZIONI D'INTENTO ESPORTATORE ABITUALE

Per tutti i livelli di gestione (Contabile, Aziendale e Produzione) all'interno delle CONDIZIONI COMMERCIALI se è stato precedentemente impostato a “S” il parametro contabile “Dichiar. Intento esportat.” è attivo il tasto funzione **F5 DICHIARAZIONI INTENTO** che consente di inserire gli estremi riguardanti le lettere di intento inviate dai clienti all'azienda FORNITRICE dell'esportatore abituale. Tali dati verranno poi elaborati dai programmi presenti in STAMPE/FISCALI CONTABILI che consentiranno di predisporre la COMUNICAZIONE DEI DATI CONTENUTI NELLE DICHIARAZIONI DI INTENTO RICEVUTE che l'azienda FORNITRICE degli ESPORTATORI ABITUALI deve periodicamente inviare in forma telematica all'agenzia delle entrate.

La maschera che si presenta è la seguente:

I campi richiesti sono:

DATA RICEVIMENTO DICHIARAZIONE DI INTENTO - Data di ricevimento della dichiarazione d'intento che si sta inserendo. Questa data è **OBBLIGATORIA** ed una volta memorizzata non è più modificabile. Per modificarla occorre cancellare la dichiarazione e reinserirla con la nuova data.

NUMERO PROGRESSIVO ANNUO - Numero progressivo dell'anno attribuito alla "dichiarazione d'intento ricevuta" che si sta inserendo. La dicitura "AUTO" proposta in automatico dal programma in fase di immissione significa che il numero progressivo viene gestito in automatico dal programma, può però essere modificato e può essere forzato manualmente (in questo caso il progressivo automatico non viene incrementato). Per ogni anno di ricevimento il progressivo riparte sempre da 1 ed utilizzando la numerazione AUTO questo viene incrementato per ogni dichiarazione inserita. Tale numero è **OBBLIGATORIO** ed una volta memorizzato non è più modificabile. Per variarlo occorre cancellare la dichiarazione e reinserirla con il nuovo numero. Su questo campo esiste inoltre un controllo bloccante che impedisce l'erroneo inserimento all'interno dello stesso anno di ricevimento di un numero progressivo doppio.

Sul campo è abilitato il tasto funzione **F6** che consente di richiamare la gestione di tale numeratore. Viene visualizzato l'ultimo progressivo memorizzato e viene data la possibilità di variarlo, così da forzare il progressivo che al successivo inserimento di lettera di intento dovrà essere proposto. Tale funzione è particolarmente utile per recuperare eventuali "buchi" nella numerazione, generati per esempio dalla cancellazione di lettere di intento precedentemente inserite.

CODICE PAESE ESTERO - Codice numerico di 3 caratteri che identifica il paese estero di appartenenza dell'esportatore abituale. Tale dato deve essere compilato **SOLO** per i soggetti **NON RESIDENTI** e quindi non è obbligatorio. Sul campo è attivo il tasto F2 che consente di visualizzare l'elenco dei paesi con i relativi codici.

PARTITA IVA ATTRIBUITA DALL'UFFICIO IVA DI (Sigla) - Indicare la sigla della provincia a cui appartiene l'ufficio Iva che ha rilasciato la Partita Iva. Sul campo è attivo il tasto F2 che apre una finestra con l'elenco delle **PROVINCE ITALIANE**.

DICHIARAZIONE NUMERO - Numero della dichiarazione di intento. Si ricorda che tale numero è attribuito dall'esportatore abituale all'atto dell'emissione della dichiarazione stessa.

DATA - Data di emissione della dichiarazione di intento.

LA DICHIARAZIONE SI RIFERISCE A - Questo campo specifica la tipologia della dichiarazione di intento, ovvero indica se è una dichiarazione legata ad un periodo specifico, ad una sola fornitura o con un limite di importo. A seconda dell'opzione scelta i due campi successivi assumono un diverso significato.

Se l'opzione utilizzata è:

P = OPERAZIONI COMPRESSE NEL PERIODO (da specificare nei due campi successivi)

OPERAZIONI COMPRESSE DAL - Data di "inizio validità" della dichiarazione di intento. Questa data è **OBBLIGATORIA**. Durante l'emissione di documenti FT, NC e FC dalle relative funzioni del menù **MAGAZZINO** ("emissione/revisione Documenti" e "Emissione differita documenti"), nella stampa del documento stesso, viene riportato il riferimento alla dichiarazione d'intento in oggetto **SOLO** se la **DATA DEL DUCUMENTO** è compresa tra **QUESTA DATA** e **QUELLA SPECIFICATA NEL CAMPO SUCCESSIVO** ed all'interno del documento viene utilizzata almeno un'**ESENZIONE IVA** marcata con l'apposito tasto funzione all'interno della **TABELLA ESENZIONI IVA**.

OPERAZIONI COMPRESSE AL - Data di "fine validità" della dichiarazione di intento. Questa data è **OBBLIGATORIA**. Durante l'emissione di documenti FT, NC e FC dalle relative funzioni del menù **MAGAZZINO** ("emissione/revisione Documenti" e "Emissione differita documenti"), nella stampa del documento stesso, viene riportato il riferimento alla dichiarazione d'intento in oggetto **SOLO** se la **DATA DEL DUCUMENTO** è compresa tra **QUESTA DATA** e **QUELLA SPECIFICATA NEL CAMPO PRECEDENTE** ed all'interno del documento viene utilizzata almeno un'**ESENZIONE IVA** marcata con l'apposito tasto funzione all'interno della **TABELLA ESENZIONI IVA**.

Se l'opzione utilizzata è:

S = UNA SOLA OPERAZIONE (da specificare nei campi successivi **UNA SOLA OPERAZIONE DEL – PER UN IMPORTO PARI A EURO**)

La dichiarazione si riferisce a P S L S

Una sola operazione del 01/01/2008 per un importo pari a Euro 1000,00

UNA SOLA OPERAZIONE DEL - Data dell'operazione a cui fa riferimento la dichiarazione in oggetto. Questa data è OBBLIGATORIA. Durante l'emissione di documenti FT, NC e FC dalle relative funzioni del menù MAGAZZINO ("emissione/revisione Documenti" e "Emissione differita documenti"), nella stampa del documento stesso, viene riportato il riferimento alla dichiarazione d'intento in oggetto SOLO se la DATA DEL DUCUMENTO e'UGUALE a QUESTA DATA ed all'interno del documento viene utilizzata almeno un'ESENZIONE IVA marcata con l'apposito tasto funzione all'interno della TABELLA ESENZIONI IVA.

PER UN IMPORTO PARI A EURO - Importo dell'operazione a cui fa riferimento la dichiarazione in oggetto. Questo importo NON è obbligatorio in questa finestra.

Se l'opzione utilizzata è:

L = FINO A LIMITE IMPORTO da specificare nel campo successivo (Oper.fino a concorrenza di Euro)

La dichiarazione si riferisce a PSL

Oper.fino a concorrenza di Euro Dal 01/01/2008 Al 31/12/2008

OPERAZ. FINO A CONCORRENZA DI EURO - Importo limite che determina la validità della dichiarazione in oggetto.

NOTA BENE: Questo campo NON è legato ad alcun automatismo del programma. In pratica la procedura NON utilizza l'importo per determinare la "fine validità" della dichiarazione di intento. La fine validità è comunque determinata dalle due date successive (Dal - Al) Questo significa che è compito dell'utente impostare correttamente le date che determinano il raggiungimento del "tetto" rappresentato dall'importo limite.

DAL - Data di "inizio validità" della dichiarazione di intento. Questa data è **OBBLIGATORIA**. Si ricorda che nonostante la dichiarazione sia stata riferita ad un **LIMITE IMPORTO**, la validità della dichiarazione stessa **NON** è vincolata all'importo specificato nel campo **"OPER.FINO A CONCORRENZA DI EURO"**, ma è limitata all'arco temporale compreso tra questa data e quella specificata nel campo successivo.

AL - Data di "fine validità" della dichiarazione di intento. Questa data è **OBBLIGATORIA**. Si ricorda che nonostante la dichiarazione sia stata riferita ad un **LIMITE IMPORTO**, la validità della dichiarazione stessa **NON** è vincolata all'importo specificato nel campo "OPER.FINO A CONCORRENZA DI EURO", ma è limitata all'arco temporale compreso tra questa data e quella specificata nel campo precedente.

DATA REVOCA DICHIARAZIONE - Data di revoca della dichiarazione. Se questa data viene valorizzata, significa che la dichiarazione d'intento è stata revocata e quindi la sua validità è terminata indipendentemente dal periodo di validità specificato con le date precedenti. Durante l'emissione dei documenti di MAGAZZINO (FT, NC, FC) la procedura controlla che la data del documento che si sta emettendo sia inferiore alla data di revoca: se tale condizione risulta vera, nella stampa del documento vengono riportati gli estremi della dichiarazione, in caso contrario (ovvero la data documento è maggiore o uguale alla data revoca) sul documento non viene stampato alcun riferimento alla dichiarazione in oggetto. Se la data di revoca è valorizzata, questa viene anche riportata sui REGISTRI IVA (Vendite o Corrispettivi - vedi parametro contabile "DICH.INTENTO ESP.SU REG. (N/V/C)": N=nessun registro, V= Vendite, C= Corrispettivi) quando si esegue la stampa del registro dichiarazioni d'intento ricevute (vedi menu' STAMPE - FISCALI CONTABILI - REG.DICHIAR.INTENTO RICEVUTE).

NOTE - Campo alfanumerico di 48 caratteri in cui specificare le eventuali NOTE relative alla dichiarazione d'intento in oggetto.

Dopo aver confermato/memorizzato la “dichiarazione d'intento” il programma visualizza la seguente videata che riepiloga l'elenco delle lettere di intento caricate per quel cliente.

DICHIARAZIONE INTENTO ESPORTATORE ABITUALE - 501.00001 D.F.K. Srl									
Ricevimento	Dichiar.		Emissione		Dichiar.		Per le operazioni		Data
Data	Numero		Numero		Data		Dal	Al	Revoca
01/01/07	1		41		01/01/07		01/01/07	31/12/07	P

È possibile riportare i riferimenti della dichiarazione d'intento anche nei documenti emessi agli altri soggetti aventi nell'anagrafica del piano dei conti stessa Partita Iva definita come secondaria. Nel caso di fatturazione verso un'azienda "sede principale" e verso le relative "filiali" codificate nel piano dei conti con stessa Partita Iva ma secondaria che fanno riferimento ad una stessa dichiarazione d'intento, occorre:

- memorizzare la dichiarazione d'intento nelle condizioni commerciali dell'anagrafica cliente con Partita Iva primaria rappresentante la "sede principale";
- definire nell'anagrafica dei clienti "filiali" che la Partita Iva è secondaria.

In fase di emissione documento, se l'intestatario ha la Partita Iva definita come secondaria e non possiede in archivio proprie dichiarazioni d'intento valide nel periodo, la procedura riporta in stampa i riferimenti normativi della lettera d'intento del periodo presente nell'anagrafica del cliente con stessa Partita Iva definita come primaria.

NOTA BENE: in presenza di più conti clienti con uguale Partita Iva primaria in mastri diversi, vengono utilizzate le dichiarazioni d'intento del primo cliente.

Inserendo una dichiarazione d'intento nelle condizioni commerciali di un cliente con Partita Iva secondaria, la procedura segnala:

ATTENZIONE

Il cliente selezionato ha una partita iva secondaria.
Affinche' la dichiarazione sia utilizzabile per la stampa dei riferimenti sulle fatture emesse per tutti i clienti con stessa partita iva, occorre inserirla SOLO sul cliente con partita iva primaria.

CONTROPARTITE ABITUALI

Per ciascun cliente (o fornitore) è possibile associare delle contropartite abituali che vengono utilizzate in automatico durante l'immissione della primanota o la generazione automatica della stessa dalle funzioni di magazzino. Per impostare tali contropartite abituali è attivo il tasto **F8 CONTROPARTITE**.

ATTENZIONE: questa funzionalità è attiva solo per le aziende di tipo *Impresa* e non per quelle *Professionisti*

Premendo il predetto tasto viene aperta la seguente finestra:

La finestra è suddivisa in due sezioni distinte: una per la "Contabilità" che attiva gli automatismi in fase di immissione primanota ed una per il "Magazzino" che attiva i relativi automatismi dalle funzioni di magazzino che generano le scritture contabili (questa seconda sezione è visualizzata solo se l'azienda ha "Tipo di gestione" impostato a 2 Esteso o superiore).

SEZIONE CONTABILITA' – AUTOMATISMO DI IMMISSIONE PRIMANOTA:

Nella sezione della contabilità, se l'azienda è collegata ad un raggruppamento vengono richiesti due campi di contropartita (uno comune a tutte le aziende del raggruppamento "X" ed uno personale per l'azienda attualmente aperta qualora, per questa azienda, si debba gestire una eccezione rispetto alla casistica del raggruppamento). Se l'azienda ha un proprio piano dei conti personale (azienda battezzata) viene richiesto solo un conto di contropartita. Impostando **la contropartita o le contropartite di contabilità**, all'atto dell'immissione primanota di documenti:

- **FE, NE, FS, NS** per i conti di tipo **CLIENTI**;
- **FR e NR** per i conti di tipo **FORNITORI**.

La procedura propone automaticamente il conto di contropartita nella seconda riga dell'operazione di primanota.

NOTA BENE: l'automatismo viene eseguito **SOLO** se si utilizzano le causali contabili "generiche" e non "Causali Guidate" (specificate nella funzione Contabilità – Tabelle contabili – Causali contabili); queste ultime infatti hanno priorità rispetto alle contropartite specificate nei campi che seguono e mantengono gli automatismi originari per le quali sono impostate.

RICAVO (COSTO) STANDARD RAGGRUPPAMENTO "X" – Specificare la contropartita di ricavo abituale (o di costo abituale se si tratta di un conto Fornitore) da associare al cliente (o fornitore) nelle registrazioni delle operazioni contabili sopra descritte per tutte le aziende del raggruppamento "X". Questo campo viene richiesto solo se l'azienda è collegata ad un raggruppamento.

RICAVO (COSTO) PERSONALE – Specificare la contropartita di ricavo abituale (o di costo abituale se si tratta di un conto Fornitore) da associare al cliente (o fornitore) nelle registrazioni contabili sopra descritte per l'azienda attualmente in uso. Questo campo viene richiesto sia per le aziende "battezzate" che per quelle di raggruppamento. Se l'azienda è collegata ad un raggruppamento e si imposta un conto in questo campo, il valore immesso ha priorità rispetto al conto inserito nel campo precedente. E' possibile impostare solo il conto personale senza necessariamente aver specificato quello standard del raggruppamento; in questo modo per l'azienda attualmente in uso avviene l'automatismo, mentre per tutte le altre aziende del raggruppamento non avviene alcun automatismo.

SEZIONE MAGAZZINO – AUTOMATISMO DI CONTABILIZZAZIONE IN PRIMANOTA:

Nella sezione del magazzino vengono richieste le contropartite abituali da associare agli articoli in base alla tipologia degli stessi. Tale contropartita viene utilizzata al fine della rilevazione contabile dei valori immessi nelle righe articolo all'interno dei documenti di vendita o di acquisto.

In pratica, quando un documento di magazzino genera una registrazione contabile, il valore degli articoli viene contabilizzato utilizzando le contropartite specificate nelle diverse tipologie articolo. Se si impostano le contropartite legate alle tipologie articolo di magazzino queste hanno priorità rispetto a quelle specificate nelle anagrafiche dei singoli articoli. Se però all'interno di un documento viene specificata una contropartita di riga (tasto F6 nel corpo documento), questa ha priorità su quella impostata nei campi spiegati di seguito. Le contropartite da utilizzare per gli automatismi di magazzino sono per le seguenti tipologie di articoli:

A – ARTICOLO – Specificare la contropartita abituale da utilizzare quando vengono contabilizzati degli importi movimentati attraverso gli articoli di tipo "A".

L – LAVORAZIONE – Specificare la contropartita abituale da utilizzare quando vengono contabilizzati degli importi movimentati attraverso gli articoli di tipo "L".

P – C/DEPOSITO – Specificare la contropartita abituale da utilizzare quando vengono contabilizzati degli importi movimentati attraverso gli articoli di tipo "P".

S – SPESA – Specificare la contropartita abituale da utilizzare quando vengono contabilizzati degli importi movimentati attraverso gli articoli di tipo "S".

Z – PRESTAZIONE – Specificare la contropartita abituale da utilizzare quando vengono contabilizzati degli importi movimentati attraverso gli articoli di tipo "Z".

NOTA BENE: alla conferma della videata, la procedura controlla che tutte le contropartite immesse (sia di contabilità che di magazzino) siano conti di tipo "Economico" (i conti di costo e di ricavo sono per loro natura dei conti economici). Qualora siano stati specificati dei conti "Patrimoniali" viene visualizzato un apposito messaggio di avvertimento che può essere confermato dall'utente per la memorizzazione di contropartite patrimoniali.

AGROALIMENTARE

Se nei parametri di magazzino risulta attivato il parametro "Gestione Agroalimentare", per i clienti/fornitori risulta abilitato il pulsante **[ShF7] Agroalimentare**, con il quale è possibile impostare i codici di pagamento particolari per la gestione "cessioni di prodotti agricoli e alimentari" (articolo 62, comma 1, del decreto legge 24 gennaio 2012, n. 1, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 marzo 2012, n. 27). Per informazioni su questa gestione si rimanda al capitolo Magazzino – Appendici – GESTIONE AGROALIMENTARI (ARTICOLO 62).

FATTURAZIONE ELETTRONICA

Solo nelle condizioni commerciali del cliente risulta abilitato il pulsante **Fatturazione elettronica [Sh+F5]**, con il quale è possibile definire se il cliente può o meno emettere fatture su sezionali riservati alla gestione elettronica. Nella finestra i campi presenti sono:

FATTURAZIONE ELETTRONICA – Parametro con il quale è possibile definire se il cliente in questione debba o meno essere abilitato alla gestione della fatturazione elettronica.

SEZIONALE IVA – Questo parametro, obbligatorio solo nel caso in cui il campo precedente è impostato a "S", richiede la specifica del sezionale abilitato alla gestione della fatturazione elettronica da associare al cliente. Con il comando di campo "Ricerca" vengono elencati i soli sezionali abilitati a tale gestione.

NOTA BENE: la fatturazione elettronica è una funzionalità disponibile per le configurazioni di prodotto che ne ammettono la gestione.

ENASARCO

Nel caso in cui sia stata attivata la gestione Enasarco nei parametri contabili (parametro attivo solo per le imprese individuali), risulta abilitato il pulsante Enasarco [ShF8] tramite il quale è possibile inserire i dati del rapporto di agenzia nei confronti di questo cliente che rappresenta la ditta mandante.

Per ulteriori dettagli sulla gestione, è possibile visualizzare l'APPENDICE E di contabilità.

VETTORE ABITUALE

Premendo F7, quando abilitato, si apre una finestra nella quale immettere i dati relativi al vettore abituale per il Cliente. Questa funzione è abilitata solo per aziende con tipo di gestione diverso da "Base contabile".

Nella finestra i campi presenti sono:

COD. VETTORE ABITUALE – Codice conto del Vettore abituale che verrà richiamato automaticamente durante l’emissione di documenti di vendita.

PORTO – Tipo di porto, con il seguente significato: A = ASSEGNATO; F = FRANCO; D = ADDEBITO.

DESCRIZIONE – Ulteriore descrizione del porto.

CODICE INCOTERMS – Campo attivo se è stato specificato un tipo porto, rappresenta il codice di riferimento della tabella Incoterms specificata nella tabella aziendale di magazzino "Descrizione porto". È attivo il tasto [F2] Codici per visualizzare la relativa tabella. Se immesso un codice questo viene riportato associato al Porto nel documento di magazzino. Altre informazioni sono disponibili ai capitoli "Magazzino – Tabelle aziendali – Descrizioni porto" e "Magazzino – Emissione/revisione documenti – Piede del documento".

Solo se il porto è di tipo D, addebito, vengono gestiti i seguenti campi:

SPESE DI SPEDIZIONE - Metodo di addebito delle spese di spedizione. Vengono accettati i seguenti caratteri:

V = Valore fisso. Addebito in valore assoluto.

B = Valore fisso bolla. Ha la stessa valenza del tipo "V" con la particolarità che il programma pur proponendo la spesa di spedizione sull’ordine, al momento della trasformazione in documento superiore, non somma le spese di trasporto dei singoli ordini ma le propone una sola volta. Se invece le bolle non derivano da ordini, nella fattura riepilogativa le spese vengono sommate.

M = addebito in percentuale sul valore della Merce.

C = addebito in valore in base al numero dei Colli.

K = addebito in valore su ogni kg trasportato.

VALORE - Valore intero, addebitato per il trasporto, in funzione del carattere immesso nel campo spese di spedizioni. Se il tipo di addebito inserito nel campo precedente è "M" allora il valore immesso in questo campo identifica la percentuale da calcolare sul valore totale della merce.

IMBALLI

Premendo il tasto F8, quando questo è abilitato, si apre la finestra per la gestione degli imballi. Questa funzione è abilitata solo se l’azienda ha tipo di gestione diversa da "Base contabile" ed il parametro di magazzino "Gestione imballi (S/N)" è impostato a "S".

I campi presenti sono:

VALORIZZAZIONE - Immettere uno fra i caratteri proposti:

S = La gestione degli imballi a rendere, oltre a tenere il conto della quantità di imballi fuori, addebita il valore di questi nei documenti ed in contabilità.

N = La gestione degli imballi a rendere tiene solo conto della quantità. (nessuna operazione contabile).

QUANTITA' - Quantità degli imballi in carico al Cliente, per ognuno dei 16 tipi che si possono gestire.

I seguenti campi sono gestiti del programma e non sono modificabili dall’operatore:

DESCRIZIONE - Viene visualizzata la descrizione inserita nella tabella relativa (vedi il capitolo Magazzino – Tabelle Aziendali – Imballi).

VALORE TOTALE - Valore totale degli imballi, in funzione della quantità e del valore unitario espresso nella tabella.

VALORE UNITARIO - Valore unitario degli imballi come da tabella gestita dall’utente.

Il programma aggiorna le quantità imballi in base ai documenti di vendita.

PARTICOLARITA'

Premendo il tasto F11, quando questo è abilitato, si apre la finestra per definire le PARTICOLARITÀ PREZZI/SCONTI/PROVVIGIONI/CODICE ARTICOLO PER CLIENTE. Questa funzione è abilitata solo per le aziende con livello di gestione 2 o 3 (tipo di gestione “Esteso” o “Esteso + Produzione”). Nel capitolo Magazzino – ANAGRAFICA ARTICOLI, vengono date spiegazioni dettagliate su questa funzione che è attiva anche in alcune tabelle aziendali di magazzino.

NOTE

Per ogni cliente si possono appuntare due note di 36 caratteri ciascuna. Verrà poi segnalata la presenza di una nota nelle altre funzioni del programma, in base alle condizioni specificate. Le note sono abilitate solo per le aziende con livello di gestione 2 o 3 (tipo di gestione “Esteso” o “Esteso + Produzione”). Per accedere alla finestra delle note occorre premere il tasti Sh+F6.

Per ciascuna nota sono disponibili i seguenti campi:

DESCRIZIONE – Descrizione del messaggio, che viene segnalato all’operatore ogni volta che richiama il Cliente, secondo le condizioni espresse nei campi successivi.

DESTINAZIONE DELLE NOTE – Vengono accettati i seguenti caratteri:

- C = Contabilità;
- M = Magazzino;
- P = Produzione.

I messaggi inseriti nel campo precedente vengono stampati o visualizzati solo quando si eseguono operazioni relative al settore indicato. Se si lascia vuoto, la nota verrà sempre segnalata.

SCADENZA DELLE NOTE - Inserire la data di scadenza dei messaggi nella forma GG.MM.AA; dopo tale data i messaggi verranno ignorati. Se la data non viene immessa, il messaggio non ha scadenza, ed appare finché non viene rimosso. Il controllo avviene fra la data di apertura azienda del terminale e la data di scadenza della nota.

***NOTA BENE:** nel caso in cui la nota sia prevista nella stampa del documento, questa viene sempre stampata indipendentemente dalla data di scadenza.*

ULTERIORI DATI

Premendo il tasto Sh+F11, quando questo è abilitato, si apre la finestra selezionare tre distinte funzionalità:

- SCHEDA MOVIMENTI DI MAGAZZINO (si veda il capitolo Magazzino - Schede Movimenti Di Magazzino);
- DATA CREAZIONE permette di modificare la data di creazione del conto;
- STATO ANAGRAFICA (si veda il capitolo Aziende – Parametri di Base - Tabella Stato Anagrafiche).

DATI PARCELLAZIONE

Nel caso in cui il codice contratto preveda la gestione della parcellazione ed all’interno dei PARAMETRI STUDIO il campo “Gestione parcellazione” sia impostato a “S”, risulta abilitato sui conti di tipo Cliente, il tasto funzione Sh+F4 DATI PARCELLAZIONE, per l’inserimento dei dati relativi alla parcellazione.

VIDEATE UTENTI

Questa funzione non è abilitata per le aziende con tipo gestione “Base contabile”. Premendo il tasto Shift+F8, quando questo è abilitato, si apre la finestra con i campi di input personalizzati, definiti con la funzione “Personalizzazioni” del menù “serviZi”. Questo è abilitato se si definiscono videate utenti.

NOME DEL CAMPO - Se la finestra è del tipo “dati riportabili”, il dato verrà riportato nei movimenti di magazzino e documenti sospesi e sarà disponibile per elaborazioni personalizzate. Se la finestra è del tipo “dati non riportabili”, il dato non verrà riportato nei movimenti.

CLIENTI UTILIZZATI NEGLI ESEMPI

Negli esempi che seguono si utilizzano conti cliente codificati ciascuno con almeno un parametro che lo differenzia dagli altri per cui, o in fase di emissioni di un documento di contabilità o di magazzino, o in fase di registrazione di una operazione contabile, o in fase di stampa fa sì che il programma si comporti in maniera ben determinata.

1) CLIENTE ITALIANO PRIVATO

Codice: 201.00001 CLIENTI		Codice alt:	
Nazionalita'...	Italia	Cognome.....	BIANCHI
Privato.....	S	Nome.....	GIUSEPPE
Persona fisica:	S	Nome ricerca..	PINO
		Indirizzo.....	VIA VERDI, 38
		Cap Local Prov:	47089 BAGNO DI ROMAGNA RA
		Telefono.....	0543/652397
		Fax.....	0543/326578
		Internet.....	
		Codice fiscale:	BNCGSP53D20F668W
		Partita iva...	
CONDIZIONI COMMERCIALI			
Pagamento abituale: 12_ RIMESSA DIRETTA			
Scad.fissa:	Mese escl:	Ant/post:	Mese escl: Ant/post:
Banca d'appoggio..		Categ.statistica..	
Codice ABI.....		Zona.....	
Codice CAB.....		Rag.effetti (S/N):	N
Cod.banca present..			
Agente.....			
Listino di vendita:	1 BASE	Scont.:	Rag.documen. (S/N): N
Valuta estera.....	5 EUR	Provv.:	Ord.int.evad(S/N): N
Lingua estera.....		As.iva:	Bollo esp.ab(S/N): N
Fatturare a.....			Sconto incond.:

2) CLIENTE ITALIANO SOCIETÀ

Codice: 201.00002 CLIENTI		Codice alt:	
V			
Nazionalita'...	Italia	Ragion.sociale:	SMB S.p.A.
Privato.....	N		
Persona fisica:	N	Nome ricerca..	
		Indirizzo.....	PIAZZA GARIBALDI, 26
		Cap Local Prov:	47031 RIMINI RN
		Telefono.....	0541-703611
		Fax.....	0541-725411
		Internet.....	
		Codice fiscale:	IT00124538644
		Partita iva...	IT00124538644 Secondaria (S/N): N
VETTORE			
Cod.vettore abituale: 410.00010 CORRIERE			
Porto.....	D ADDEBITO	Descrizione:	
Spese di spedizione..	M % SU VALORE MERCE	Valore:	15,00

3) CLIENTE ITALIANO PERSONA FISICA

Codice: 201.00003 CLIENTI		Codice alt:	
Nazionalita'...	Italia	Cognome.....	ROSSI
Privato.....	N	Nome.....	MARIO
Persona fisica:	S	Nome ricerca..	MARIOLINO
		Indirizzo.....	VIA VERDI, 51
		Cap Local Prov:	44444 RICCIONE RN
		Telefono.....	0541/6644879
		Fax.....	0541/3508971
		Internet.....	rossimario@top-soft.com
		Codice fiscale:	RSRALO35H86R573S
		Partita iva...	IT00493240493 Secondaria (S/N): N
CONDIZIONI COMMERCIALI			
Pagamento abituale: 23_ RICEVUTA BANCARIA 30/60/90 GG			
Scad.fissa:	Mese escl:	Ant/post:	Mese escl: Ant/post:
Banca d'appoggio..		Categ.statistica..	
Codice ABI.....		Zona.....	
Codice CAB.....		Rag.effetti (S/N):	N
Cod.banca present..			
Agente.....			
Listino di vendita:	3 GRUPPO	Scont.:	Rag.documen. (S/N): S
Valuta estera.....	5 EUR	Provv.:	Ord.int.evad(S/N): S
Lingua estera.....		As.iva:	Bollo esp.ab(S/N): N
Fatturare a.....			Sconto incond.:

4) CLIENTE DELLA REPUBBLICA DI SAN MARINO

Codice: 201.00004 CLIENTI		Codice alt:	
P V			
Nazionalita'...	RSM	Cognome.....	GUIDI
Privato.....	N	Nome.....	TIZIANO
Persona fisica:	S	Nome ricerca..	CAIO
		Indirizzo.....	VIA TITANO 5
		Cap Local Prov:	47031 CITTA' DI SAN MARINO RSM
		Telefono.....	0549/996969
		Fax.....	0549/875211
		Internet.....	guiditiz@ominway.sm
		Codice fiscale:	
		Partita iva....	SM0125 Secondaria (S/N): N

CONDIZIONI COMMERCIALI				
Pagamento abituale: ____				
Scad.fissa:	Mese escl:	Ant/post:	Mese escl:	Ant/post:
Banca d'appoggio..			Categ.statistica..	
Codice ABI.....			Zona.....	
Codice CAB.....			Rag.effetti (S/N):	N
Cod.banca present..				
Agente.....				
Listino di vendita:	1 BASE	Scont.:	Rag.documen. (S/N):	N
Valuta estera.....	5 EUR	Provv.:	Ord.int.evad (S/N):	N
Lingua estera.....		As.iva: E08	Bollo esp.ab (S/N):	N
Fatturare a.....			Sconto incond.:	

5) CLIENTE ESTERO

Codice: 201.00005 CLIENTI		Codice alt:	
Nazionalita'... Estero			
Privato.....	N	Cognome.....	WASHINGTON
Persona fisica:	S	Nome.....	ISAAC
		Nome ricerca..	
		Indirizzo.....	CHERRY STREET, 36
		Cap Local Prov:	78056 ANN HAVOR (MICH) USA
		Telefono.....	00818-373-967-9876
		Fax.....	00818-373-967-3215
		Internet.....	
		Codice fiscale:	
		Partita iva....	Secondaria (S/N): N

CONDIZIONI COMMERCIALI				
Pagamento abituale: ____				
Scad.fissa:	Mese escl:	Ant/post:	Mese escl:	Ant/post:
Banca d'appoggio..			Categ.statistica..	
Codice ABI.....			Zona.....	
Codice CAB.....			Rag.effetti (S/N):	N
Cod.banca present..				
Agente.....				
Listino di vendita:	4 DOLLARO	Scont.:	Rag.documen. (S/N):	N
Valuta estera.....	1 US\$	Provv.:	Ord.int.evad (S/N):	N
Lingua estera.....	1 INGLESE	As.iva: E07	Bollo esp.ab (S/N):	S
Fatturare a.....			Sconto incond.:	

6) ENTE PUBBLICO

Codice: 201.00006 CLIENTI		Codice alt:	
Nazionalita'... Italia Ragion.sociale: COMUNE DI RIMINI			
Privato.....	N		
Persona fisica:	N	Nome ricerca..	RIMINI
		Indirizzo.....	PIAZZA CAVOUR, 27
		Cap Local Prov:	47039 RIMINI RN
		Telefono.....	0541-704111
		Fax.....	0541-704411
		Internet.....	
		Codice fiscale:	
		Partita iva....	IT12378905439 Secondaria (S/N): S

CONDIZIONI COMMERCIALI				
Pagamento abituale: ____				
Scad.fissa:	Mese escl:	Ant/post:	Mese escl:	Ant/post:
Banca d'appoggio..			Categ.statistica..	
Codice ABI.....			Zona.....	
Codice CAB.....			Rag.effetti (S/N):	N
Cod.banca present..				
Agente.....				
Listino di vendita:	2 CORRIS	Scont.:	Rag.documen. (S/N):	N
Valuta estera.....	5 EUR	Provv.:	Ord.int.evad (S/N):	N
Lingua estera.....		As.iva:	Bollo esp.ab (S/N):	N
Fatturare a.....			Sconto incond.:	

7) CLIENTE ITALIANO CON PARTITA IVA SECONDARIA

Codice: 201.00007 CLIENTI		Codice alt:	
Nazionalita'...: Italia Ragion.sociale: POLIZIA MUNICIPALE DI RIMINI			
Privato.....: N			
Persona fisica: N	Nome ricerca...: VIGILI		
	Indirizzo.....:		
	Cap Local Prov: 47031 RIMINI	RN	
	Telefono.....: 0541-704113		
	Fax.....: 0541-703615		
	Internet.....:		
	Codice fiscale:		
	Partita iva....: IT12378905439	Secondaria (S/N): S	
CONDIZIONI COMMERCIALI			
Pagamento abituale: ____			
Scad.fissa:	Mese escl:	Ant/post:	Mese escl: Ant/post:
Banca d'appoggio...:	Categ.statistica..:		
Codice ABI.....:	Zona.....:		
Codice CAB.....:	Rag.effetti (S/N): N		
Cod.banca present..:			
Agente.....:			
Listino di vendita: 2	CORRIS	Scont.:	Rag.documen.(S/N): N
Valuta estera.....: 5	EUR	Provv.:	Ord.int.evad(S/N): N
Lingua estera.....:	As.iva: E26	Bollo esp.ab(S/N): N	
Fatturare a.....:	Sconto incond.:		

8) CLIENTE DELLA CITTA DEL VATICANO

Codice: 201.00008 CLIENTI		Codice alt:	
Nazionalita'...: Vatic. Ragion.sociale: SARTORIA DEI PAPI S. A.			
Privato.....: N			
Persona fisica: N	Nome ricerca...:		
	Indirizzo.....: VIA PIO IX, 12		
	Cap Local Prov: 62079 CITTA' DEL VATICANO	ROMA	
	Telefono.....: 06-6644872		
	Fax.....: 06-5897325		
	Internet.....:		
	Codice fiscale:		
	Partita iva....:	Secondaria (S/N): N	

9) CLIENTE DELLA COMUNITA' EUROPEA

Codice: 201.00009 CLIENTI		Codice alt:	
Nazionalita'...: CEE			
Privato.....: N			
Persona fisica: S	Cognome.....: VANDERBID		
	Nome.....: FRANZ		
	Nome ricerca...:		
	Indirizzo.....: REU SAINT ETIEN, 128		
	Cap Local Prov: 36057 BRUGE	BE	
	Telefono.....: 0031-568-697358		
	Fax.....: 0031-568-369781		
	Internet.....:		
	Codice fiscale:		
	Partita iva....: BE00493240493	Secondaria (S/N): N	

10) CLIENTE ITALIANO SOCIETA'

Codice: 201.00010 CLIENTI		Codice alt:	
Nazionalita'...: Italia Ragion.sociale: C.L.L. S.R.L.			
Privato.....: N			
Persona fisica: N	Nome ricerca...:		
	Indirizzo.....: VIA G. BATTISTA, 35		
	Cap Local Prov: 47031 MIRAMARE DI RIMINI	RN	
	Telefono.....: 0541-663597		
	Fax.....: 0541-678925		
	Internet.....:		
	Codice fiscale: 00493240493		
	Partita iva....: 00493240493	Secondaria (S/N): N	

11) CLIENTE CON IL CARATTERE “?” NELLA RAGIONE SOCIALE

Codice: 201.00011 CLIENTI		V C 703 62	
Nazionalita'...: Italia Ragion.sociale: CLIENTE ?			
Privato.....: N			
Persona fisica: N	Nome ricerca...:		
	Indirizzo.....:		
	Cap Local Prov:		
	Telefono/Telex:		
	Codice fiscale:		
	Partita iva....:	Per alleg. (S/N): N	

12) CLIENTE CON IL CARATTERE "!" NELLA RAGIONE SOCIALE

Codice: 201.00012 CLIENTI		Codice alt:
Nazionalita'...: Italia Ragion.sociale: CLIENTE !		
Privato.....: N		
Persona fisica: N	Nome ricerca...:	
	Indirizzo.....:	
	Cap Local Prov:	
	Telefono.....:	
	Fax.....:	
	Internet.....:	
	Codice fiscale:	
	Partita iva....:	Secondaria (S/N): N

13) SEDE AMMINISTRATIVA DEL CLIENTE

Codice: 201.00014 CLIENTI		V C 712 32
Nazionalita'...: Italia Ragion.sociale: SEDE AMMINISTRATIVA		
Privato.....: N		
Persona fisica: N	Nome ricerca...: SEDE	
	Indirizzo.....:	
	Cap Local Prov:	
	Telefono/Telex:	
	Codice fiscale:	
	Partita iva....:	Per alleg. (S/N): N

CONDIZIONI COMMERCIALI

Pagamento abituale: 34 MAV 30/60/90	
Scad.fissa: ___ Mese escl: Ant/post: Mese escl: Ant/post:	
Banca d'appoggio...:	Categ.statistica..:
Codice ABI.....:	Zona.....:
Codice CAB.....:	Rag.effetti (S/N): N
Cod.banca present.:	
Agente.....:	
Listino di vendita: 3 GRUPPO Scont.:	Rag.documen.(S/N): N
Valuta estera.....: 5 EUR Provv.:	Ord.int.evad(S/N): N
Lingua estera.....: As.iva:	Bollo esp.ab(S/N): N
Fatturare a.....:	Sconto incond.:

14) PUNTO VENDITA DEL CLIENTE

Codice: 201.00015 CLIENTI		V C 713 33
Nazionalita'...: Italia Ragion.sociale: PUNTO VENDITA 1		
Privato.....: N		
Persona fisica: N	Nome ricerca...: UNO	
	Indirizzo.....: via G. VERDI, 12	
	Cap Local Prov:	
	Telefono/Telex:	
	Codice fiscale:	
	Partita iva....:	Per alleg. (S/N): N

CONDIZIONI COMMERCIALI

Pagamento abituale: ___	
Scad.fissa: Mese escl: Ant/post: Mese escl: Ant/post:	
Banca d'appoggio...:	Categ.statistica..:
Codice ABI.....:	Zona.....:
Codice CAB.....:	Rag.effetti (S/N): N
Cod.banca present.:	
Agente.....:	
Listino di vendita: 1 BASE Scont.:	Rag.documen.(S/N): S
Valuta estera.....: 5 EUR Provv.:	Ord.int.evad(S/N): N
Lingua estera.....: As.iva:	Bollo esp.ab(S/N): N
Fatturare a.....: 201.00014 SEDE AMINISTRATIVA	Sconto incond.:

15) PUNTO VENDITA DEL CLIENTE

Codice: 201.00016 CLIENTI		V C 714 34
Nazionalita'...: Italia Ragion.sociale: PUNTO VENDITA 2		
Privato.....: N		
Persona fisica: N	Nome ricerca...: DUE	
	Indirizzo.....:	
	Cap Local Prov:	
	Telefono/Telex:	
	Codice fiscale:	
	Partita iva....:	Per alleg. (S/N): N

CONDIZIONI COMMERCIALI

Pagamento abituale: ___	
Scad.fissa: Mese escl: Ant/post: Mese escl: Ant/post:	
Banca d'appoggio...:	Categ.statistica..:
Codice ABI.....:	Zona.....:
Codice CAB.....:	Rag.effetti (S/N): N
Cod.banca present.:	
Agente.....:	
Listino di vendita: 1 BASE Scont.:	Rag.documen.(S/N): S
Valuta estera.....: 5 EUR Provv.:	Ord.int.evad(S/N): N
Lingua estera.....: As.iva:	Bollo esp.ab(S/N): N
Fatturare a.....: 201.00014 SEDE AMINISTRATIVA	Sconto incond.:

DATI DEI FORNITORI

La scheda dei fornitori è simile a quella dei clienti, e per semplicità verranno descritte solo le differenze fra le due anagrafiche.

DATI ANAGRAFICI DEL FORNITORE

Nella figura che segue è riportata la scheda anagrafica di un fornitore.

CODICE TRIBUTO – Codice del tributo per i percipienti per i quali è dovuta la ritenuta d'acconto. Questo campo è di sola visualizzazione.

R. AGEVOLATO – Se impostato identifica i fornitori che usufruiscono del regime agevolato. Questo campo è di sola visualizzazione.

Per accedere ai dati del percipiente e del regime agevolato si deve premere il bottone specifico (**tasto SHIFT+F5**) oppure si deve cliccare con il mouse su uno dei due campi; verrà aperta la seguente finestra:

CODICE TRIBUTO – Codice del tributo per i percipienti da immettere nella forma XXXX/Y, dove i primi quattro caratteri individuano il codice tributo, il quinto carattere si riferisce all'elemento della tabella delle aliquote d'assoggettamento, per consentire la gestione di più aliquote dovute a situazioni diverse d'assoggettamento. ATTENZIONE: impostando tale campo sarà possibile accedere ai dati del percipiente.

REGIME AGEVOLATO (“N”) – Questo campo consente di marcare i FORNITORI che sarebbero soggetti a RITENUTA D'ACCONTO ma per i quali tale ritenuta non viene effettuata in quanto hanno optato per l'adesione ai regimi agevolati previsti. Tale marcatura viene utilizzata durante l'elaborazione del modello 770 semplificato per riportare gli importi delle loro fatture (che non sono soggette a ritenuta d'acconto visto i regimi agevolati a cui appartengono) nell'apposito quadro "COMUNICAZIONE DATI CERTIFICAZIONI LAVORO AUTONOMO, PROVVIGIONI E REDDITI DIVERSI".

“ ” = il fornitore non usufruisce di alcun tipo di agevolazione, quindi le fatture non verranno dichiarate nel quadro sopra citato del 770.

“N” = il fornitore usufruisce del regime agevolato “NUOVE INIZIATIVE”, le relative fatture saranno dichiarate nel 770.

ATTENZIONE: impostando tale campo sarà possibile accedere ai dati del percipiente.

FINO A DATA – Data fino a cui usufruire dell'agevolazione. E' possibile accedere a questo campo solo se quello precedente “Regime agevolato” è stato impostato a “N”.

PERCENTUALE FONDO PROFESSIONISTA – Valore in percentuale del fondo professionista (SOLO per i percipienti che hanno una cassa previdenziale); ad esempio il 2% dei commercialisti.

TIPO PRESTAZIONE – Codice riservato al tipo di prestazione che normalmente il percipiente effettua. Il codice individua una delle prestazioni previste nei quadri del 770 relativi ai redditi da lavoro autonomo o alle provvigioni. In ogni caso il codice specificato può essere variato in sede di registrazione contabile. E' attivo il tasto F2 per consultare la tabella delle prestazioni previste nel modello 770.

GLA/D – Campo di sola visualizzazione; per accedere ai relativi dati si deve premere l'apposito bottone (**tasto F6**) che apre la seguente finestra:

The screenshot shows a window titled "Collaboratori coord. continuativi e vend. porta a porta". Inside, there are three input fields: "% Contr. Inps Collab.coord./Ven.porta_porta", "% Deduzione forfetaria", and "Codice attività". Below these fields are three buttons: "Bianco", "OK", and "Annulla".

GLA/D – Sono accettati i seguenti caratteri:

S = Questo parametro deve essere impostato a "S" per i collaboratori coordinati continuativi o i venditori porta/porta (soggetti alla gestione separata dell'INPS). Sarà possibile accedere anche ai campi sottostanti presenti nella finestra.

N = Non si accederà ai campi sottostanti.

% CONTR.INPS COLLAB.COORD/VEN PORTA – Aliquota del contributo INPS (gestione separata) del collaboratore.

% DEDUZIONE FORFETARIA – Aliquota dell'eventuale riduzione dell'imponibile contributivo in base al volume d'affari del collaboratore.

CODICE ATTIVITÀ – Codice attività prevalente del collaboratore per la compilazione del modello GLA/D come da tabella ministeriale. In ogni caso il codice specificato può essere variato in sede di registrazione contabile.

DATA DI NASCITA – Data di nascita del professionista o di costituzione della società. Nel caso in cui il fornitore sia una persona fisica e sia stato compilato il campo Codice Fiscale nei dati anagrafici è attivo il tasto funzione F7[Ricava dati nascita] che consente di estrapolare (solo nel caso in cui i campi non siano già stati compilati): la data, il comune e la provincia di nascita.

COMUNE DI NASCITA – Comune di nascita del professionista o di costituzione della società. Su questo campo sono accettate anche le lettere minuscole. Con il tasto F2 viene attivata la ricerca sulla tabella delle località/comuni italiani (selezionando la località desiderata verranno riportati automaticamente nei relativi campi il COMUNE e la PROVINCIA). Nel caso in cui il fornitore sia una persona fisica e sia stato compilato il campo Codice Fiscale nei dati anagrafici è attivo il tasto funzione F7[Ricava dati nascita] che consente di estrapolare (solo nel caso in cui i campi non siano già stati compilati): la data, il comune e la provincia di nascita.

PROVINCIA DI NASCITA – Provincia di nascita del professionista o di costituzione della società. Nel caso in cui il fornitore sia una persona fisica e sia stato compilato il campo Codice Fiscale nei dati anagrafici è attivo il tasto funzione F7[Ricava dati nascita] che consente di estrapolare (solo nel caso in cui i campi non siano già stati compilati): la data, il comune e la provincia di nascita.

CODICE CATASTALE COMUNE DOMICILIO – Codice catastale del comune in cui è domiciliato il professionista o la società. Questo dato è necessario per la compilazione del 770. E' attivo il tasto **F2** per ricercare il codice dei comuni come da tabella ministeriale.

NOTA BENE: se il fornitore è una persona fisica, verrà abilitato il pulsante Enasarco [ShF8] per poter gestire automaticamente il calcolo del contributo Enasarco. Per ulteriori dettagli, fare riferimento all'appendice E di contabilità.

CODICE FISCALE – Codice fiscale del soggetto.

Il programma controlla, SOLO per i soggetti con Nazionalità "I" (Italia), che il dato sia un codice fiscale italiano esatto, in caso contrario può essere forzata l'immissione rispondendo "S" alla richiesta di conferma. Sempre per i soggetti con Nazionalità "I" (Italia) se si immette un numero con una dimensione diversa da 11 cifre (equivalente della Partita Iva italiana) questo viene troncato all'undicesima cifra se superiore, mentre, se inferiore, vengono anteposti tanti zeri non significativi. Inoltre solo durante l'immissione di nuovi soggetti con Nazionalità "I" (Italia) se si immette un codice fiscale numerico questo viene riportato automaticamente nel campo successivo "Partita Iva" se vuoto (questo automatismo e' utile per le società in quanto hanno come codice fiscale la partita iva stessa).

NOTA BENE: per i soggetti che hanno il campo "P.Fisica" impostato a S, è attivo il comando di campo Crea cod.fiscale [F7] che permette di creare automaticamente il CODICE FISCALE.

PARTITA IVA – Partita IVA del Fornitore, viene richiesta se il Fornitore NON è un "Privato".

Il programma controlla, SOLO per i soggetti con Nazionalità "I" (Italia), che il dato sia una partita iva italiana esatta, in caso contrario può essere forzata l'immissione rispondendo "S" alla richiesta di conferma. Sempre per i soggetti con Nazionalità "I" (Italia) se si inserisce una cifra numerica minore di 12 caratteri, a questa viene anteposta automaticamente la sigla "IT" (partita IVA italiana). In pratica per i soggetti aventi una nazionalità NON italiana questo campo è una stringa senza alcun controllo ed automatismo in cui vengono accettati anche i caratteri speciali (tabella Ascii da Cod.32 a Cod.95 escluso il carattere "spazio" che viene automaticamente eliminato); in particolare per i soggetti aventi una Nazionalità "E" (Estero) la dimensione della partita iva aumenta da 15 a 24 caratteri per poter inserire eventuali codici di identificazione necessari alla black list (in ogni caso la chiave di ricerca rimane invariata sui primi 15 caratteri).

NOTA BENE: quando si varia l'anagrafica di un Fornitore il programma aggiorna automaticamente tutte le anagrafiche clienti e fornitori aventi la stessa Partita IVA; i campi collegati sono i seguenti:

nazionalità, paese, ragione sociale, rag.sociale alla data (data), rag.soc. alla data (rag.sociale), indirizzo, cap, località, provincia, telefono, fax, indirizzo email, indirizzo internet, codice fiscale, data di nascita, località di nascita, provincia di nascita.

Per le BOLLE DOGANALI si immette nell'anagrafica dell'ufficio doganale la Partita IVA convenzionale "IT999999999999".

I Fornitori nella cui anagrafica non compare la Partita IVA vengono inclusi nella elaborazione dell'Allegato Clienti/Fornitori, e potranno essere esclusi dalla stampa a richiesta.

Per inserire nell'allegato i Clienti/Fornitori di cui si ignora la Partita IVA, si deve inserire in questo campo una Partita IVA convenzionale, uguale al codice Fornitore escluso il puntino separatore. Questi Fornitori verranno stampati, con la Partita IVA in bianco, all'inizio del tabulato, e sarà così possibile aggiungerla successivamente a mano prima della presentazione del modello.

PROGRESSIVI/SALDI

Questa funzione è identica a quella dei clienti. Per ulteriori informazioni si veda il paragrafo PROGRESSIVI\SALDI delle Anagrafiche Clienti.

DOCUVISION

Per le aziende che hanno abilitato in ANAGRAFICA AZIENDA il collegamento con DocuVision è presente il comando DocuVision [F4] per richiamare, visualizzare e stampare i documenti presenti nel modulo in questione. Per ulteriori informazioni si rimanda al capitolo Docuvision – GESTIONE DOCUMENTO.

CONDIZIONI COMMERCIALI

Premendo il tasto F6, quando questo è abilitato, si accede alle condizioni commerciali. La finestra delle condizioni commerciali varia in base al livello di gestione dell'azienda: se il livello di gestione è "Base contabile" ed il parametro "Ges. Estr.conto/scad/effet.(S/N)" è impostato ad "N" viene richiesto solo il campo valuta. Per ulteriori informazioni si veda il paragrafo CONDIZIONI COMMERCIALI delle Anagrafiche Clienti.

ATTENZIONE: Il campo valuta per un nuovo cliente o fornitore è obbligatorio; se non viene impostato dall'utente, il programma assume in automatico la valuta di gestione dall'azienda.

Rispetto alle condizioni commerciali dei clienti, non vengono gestiti alcuni campi.

VETTORE ABITUALE

Se si preme il tasto F7, quando questo è abilitato, si apre una finestra nella quale immettere i dati relativi al Vettore abituale utilizzato dal fornitore. Questa funzione è abilitata solo per aziende aventi una gestione di tipo diverso da "Base contabile". Per ulteriori informazioni si veda il paragrafo VETTORE ABITUALE delle Anagrafiche Clienti.

Rispetto alla scheda vettore presente sui conti di tipo cliente, per il fornitore sono gestiti anche i seguenti campi:

ISCRIZIONE ALL'ALBO – Ai fini della compilazione e stampa della scheda di trasporto questo campo indica il numero dell'iscrizione all'albo del vettore indicato dal codice del conto. Il valore del campo è associato alla relativa variabile della modulistica documenti.

DATA ISCRIZIONE – Ai fini della compilazione e stampa della scheda di trasporto questo campo indica la data dell'iscrizione all'albo del vettore indicato dal codice del conto. Il valore del campo è associato alla relativa variabile della modulistica documenti.

CAUZIONI

Questa funzione è identica a quella dei clienti. Per ulteriori informazioni si veda il paragrafo CAUZIONI delle Anagrafiche Clienti.

NOTE

Questa funzione è identica a quella dei clienti. Per ulteriori informazioni si veda il paragrafo NOTE delle Anagrafiche Clienti.

VIDEATE UTENTI

Questa funzione è identica a quella dei clienti. Per ulteriori informazioni si veda il paragrafo VIDEATE UTENTI delle Anagrafiche Clienti.

Premendo il tasto Shift+F8, quando questo è abilitato, si apre la finestra con i campi di input personalizzati, definiti con la funzione "Personalizzazioni" del menù "servizi". Il tasto Shift+F8 è abilitato solo se si definiscono videate utenti.

FORNITORI E AGENTI UTILIZZATI NEGLI ESEMPI

Negli esempi che seguono si utilizzano conti Fornitori codificati ciascuno con almeno un parametro che lo differenzia dagli altri per cui, o in fase di emissione di un documento di magazzino, o in fase di una registrazione contabile, o in fase di stampa fa sì che il programma si comporti in maniera ben determinata.

1) FORNITORE ITALIANO PRIVATO

Codice: 401.00001 FORNITORI		Codice alt: _____
Nazionalita'...	Italia	Cognome..... MAZZINI
Privato.....	S	Nome..... MARCO
Persona fisica:	S	Nome ricerca..:
Codice tributo:		Indirizzo..... VIA LIVORNO, 117
		Cap Local Prov: 47031 CORIANO RN
		Telefono..... 0451-663597
		Fax..... 0451-663897
		Internet.....
		Codice fiscale: MZNMRC98Z540046I
		Partita iva...:

2) FORNITORE ITALIANO PERSONA FISICA

Codice: 401.00002 FORNITORI		Codice alt: _____
Nazionalita'...	Italia	Cognome..... GUIDUCCI
Privato.....	N	Nome..... GIAN FRANCO
Persona fisica:	S	Nome ricerca..:
Codice tributo:		Indirizzo..... VIA DARSENA SINISTRA, 35
		Cap Local Prov: 47031 RIMINI RN
		Telefono..... 567894
		Fax..... 356478
		Internet.....
		Codice fiscale: GDCFNO40G63F617H
		Partita iva...: IT09345635672

3) FORNITORE ITALIANO SOCIETÀ

Codice: 401.00003 FORNITORI		Codice alt: _____
Nazionalita'...	Italia	Ragion.sociale: IL GROSSISTA S.P.A.
Privato.....	N	
Persona fisica:	N	Nome ricerca..:
Codice tributo:		Indirizzo..... VIA GARIBALDI, 908
		Cap Local Prov: 04703 RIMINI RN
		Telefono..... 326515
		Fax..... 326578
		Internet.....
		Codice fiscale: IT22543543494
		Partita iva...: IT22543543494 Secondaria (S/N): N

4) FORNITORE DELLA REPUBBLICA DI SAN MARINO

Codice: 401.00004 FORNITORI		Codice alt: _____
Nazionalita'...	RSM	Ragion.sociale: TITAN FOR S. A.
Privato.....	N	
Persona fisica:	N	Nome ricerca..:
Codice tributo:		Indirizzo..... VIA III SETTEMBRE
		Cap Local Prov: 47039 SERRAVALLE RSM
		Telefono..... 0549-906325
		Fax..... 0549-905836
		Internet.....
		Codice fiscale:
		Partita iva...: SM0347_____ Secondaria (S/N): N

5) FORNITORE ESTERO

Codice: 401.00005 FORNITORI		Codice alt: _____
Nazionalita'...	Estero	Ragion.sociale: GENERAL GOODS CORPS
Privato.....	N	
Persona fisica:	N	Nome ricerca..:
Codice tributo:		Indirizzo..... GRAND RAPIDS AVENUE, 4/B
		Cap Local Prov: 78056 ROSEVILLE (MICH) USA
		Telefono..... 00818-373-967-7958
		Fax..... 00818-373-967-1245
		Internet.....
		Codice fiscale: IRS457892-698
		Partita iva...: _____ Secondaria (S/N): N

6) SEDE AMMINISTRATIVA

Codice: 401.00006 FORNITORI		Codice alt: _____
Nazionalita'...: Italia Ragion.sociale: BIANCHI S.P.A.		
Privato.....: N		
Persona fisica: N	Nome ricerca...: AMMINISTRAZIONE	
Codice tributo:	Indirizzo.....: VIA INDIPENDENZA	
	Cap Local Prov: 41001 BOLOGNA	BO
	Telefono.....: 051-659872	
	Fax.....: 051-652597	
	Internet.....:	
	Codice fiscale: BCIZAY25S50P075F	
	Partita iva....: IT00493240493	Secondaria (S/N): N

7) FORNITORE DELLA COMUNITÀ EUROPEA

Codice: 401.00007 FORNITORI		Codice alt: _____
Nazionalita'...: CEE Ragion.sociale: JOHN SMITH LTD		
Privato.....: N		
Persona fisica: N	Nome ricerca...:	
Codice tributo:	Indirizzo.....: DOWNING STREET, 63	
	Cap Local Prov: 01096 LONDON	GB
	Telefono.....: 0025-345-697854	
	Fax.....: 0025-345-678956	
	Internet.....:	
	Codice fiscale:	
	Partita iva....: GB02300457956	Secondaria (S/N): N

8) FORNITORE CITTA DEL VATICANO

Codice: 401.00008 FORNITORI		Codice alt: _____
Nazionalita'...: Vatic. Ragion.sociale: CANTINA DEI PAPI		
Privato.....: N		
Persona fisica: N	Nome ricerca...:	
Codice tributo:	Indirizzo.....: VIA DELLO SPIRITO SANTO,3	
	Cap Local Prov: 62079 CITTA' DEL VATICANO	ROMA
	Telefono.....: 02-6354789	
	Fax.....: 02-6352147	
	Internet.....:	
	Codice fiscale:	
	Partita iva....:	Secondaria (S/N): N

9) FORNITORE ITALIANO CON PARTITA IVA SECONDARIA

Codice: 401.00009 FORNITORI		Codice alt: _____
Nazionalita'...: Italia Ragion.sociale: BIANCHI S.P.A		
Privato.....: N		
Persona fisica: N	Nome ricerca...: SEDE DI RIMINI	
Codice tributo:	Indirizzo.....: VIA G. GALILEO, 35	
	Cap Local Prov: 47037 VISERBA	RN
	Telefono.....: 0541-659874	
	Fax.....: 0541-659358	
	Internet.....:	
	Codice fiscale: BNHRMN15R45Q180D	
	Partita iva....: IT00493240493	Secondaria (S/N): S

10) FORNITORE ITALIANO SOCIETÀ

Codice: 401.00010 FORNITORI		Codice alt: _____
Nazionalita'...: Italia Ragion.sociale: SCAINFORMATICA		
Privato.....: N		
Persona fisica: N	Nome ricerca...:	
Codice tributo:	Indirizzo.....: VIALE D'AUGUSTO, 56	
	Cap Local Prov: 47031 RIMINI	RN
	Telefono.....: 698745	
	Fax.....: 698321	
	Internet.....:	
	Codice fiscale: 00150570349	
	Partita iva....: 00150570349	Secondaria (S/N): N

11) FORNITORE CON IL CARATTERE “?” NELLA RAGIONE SOCIALE

Codice: 401.00011 FORNITORI		V F 702 71
Nazionalita'...: Italia Ragion.sociale: FORNITORE ? _____		
Privato.....: N		
Persona fisica: N	Nome ricerca...:	
Codice tributo:	Indirizzo.....:	
	Cap Local Prov:	
	Telefono/Telex:	
	Codice fiscale:	
	Partita iva....:	Per alleg. (S/N): N

```
Codice: 401.00012 FORNITORI                                V F 704 72
```



```
Nazionalita'...: Italia Ragion.sociale: FORNITORE !  
Privato.....: N  
Persona fisica: N      Nome ricerca...:  
Codice tributo:        Indirizzo.....:  
                        Cap Local Prov:  
                        Telefono/Telex:  
                        Codice fiscale:  
                        Partita iva....: Per alleg. (S/N): N
```

```

Codice: 401.99999 FORNITORI
V F 680 36

Nazionalita'...: Italia Ragion.sociale: BOLLA DOGANALE
Privato.....: N
Persona fisica: N      Nome ricerca...:
Codice tributo:      Indirizzo.....:
Cap Local Prov:      Telefono/Telex:
Codice fiscale:
Partita iva....: IT999999999999 Per alleg. (S/N): N

```

```

+-----+-----+
|Codice: 415.00001 A G E N T I                               Codice alt: _____|
+-----+-----+
|Nazionalita'... Italia   Cognome..... FABBRI              |
|Privato..... N          Nome..... ROMANO                   |
|Persona fisica: S        Nome ricerca...                    |
|Codice tributo: 1041     Indirizzo..... VIA MAZZINI,12     |
|% f.do profess: 2,00    Cap Local Prov: 47037 RIMINI       RN |
|      DATI DI NASCITA   Telefono..... 0541/34534534        |
|Data: 24/05/1960       Fax.....                             |
|Loc.: RAVENNA          Internet.....                        |
|Prov: RA               Codice fiscale: FBRTMN32S68Y531C     |
|                       Partita iva.... IT06789544563        Secondaria (S/N): N |
+-----+-----+

```

```

+-----+-----+
|Codice: 415.00002 A G E N T I|Codice alt: _____| |
|Nazionalita'...: Italia|Cognome.....: VITALI|
|Privato.....: N|Nome.....: MARIO|
|Persona fisica: S|Nome ricerca...: |
|Codice tributo: 1038|Indirizzo.....: VIA MOZART, 9|
|% f.do profess: |Cap Local Prov: 48010 PESARO|PS|
|DATI DI NASCITA|Telefono.....: 0581-6978524|
|Data: 30/06/1965|Fax.....: 0581-6972345|
|Loc.: RIMINI|Internet.....: vitalim@netwave.it|
|Prov: RN|Codice fiscale: VHTBLJ02M45R901R|
|Partita iva...: IT15975684661|Secondaria (S/N): N|
+-----+-----+

```


BANCHE

I conti di tipo Banca, se il relativo mastro è stato definito tale nella gestione dei Gruppi/Mastri, vengono gestiti tramite questa funzione e questo comporta che tali conti saranno esclusivi dall'azienda in uso, pur appartenendo l'azienda ad un raggruppamento. Ogni azienda quindi avrà propri conti Banca.

In caso contrario, cioè se nessun mastro è stato definito di tipo "Banca", le banche verranno trattate come gli altri conti del piano dei conti e quindi gestite tramite la funzione "Anagrafica piano dei conti" e saranno comuni a tutte le aziende appartenenti al medesimo raggruppamento.

La videata si presenta identica a quella di un qualunque altro conto patrimoniale. Per il dettaglio dei singoli campi si rimanda al capitolo "Anagrafica piano dei conti".

A74 - 25/06/10 Azienda Sabrina Canali Rubrica clienti/fornitori/banche

Clienti - Fornitori - Banche [Paspartout s.a.80.019 Accesso Limitato]

Codice 270.00001 DEPOSITI BANCARI Cod.Altern []
Colleg. PdC STD []
Codice CEE Dare []
Avere []

Descrizione conto BANCA POPOLARE EMILIA ROMAGNA
Desc.aggiuntiva AZIENDA []

Classe Conto [B] [C] [D] Banca

saldo anno prec	dare	avere	saldo (Eur)
0,00	0,00	0,00	0,00

Dt.cre 25/06/2010 Ult.agg 25/06/2010 V P 1136 83

Bilancio CEE

Precedente Successivo Annulla/Ripristina Elimina OK Annulla

Condizioni Recapito
Vettore Imballi
Progressivi/Saldi Note
DBV Percipienti/Nuovi
Videate Particolarità
Stato Anagrafica Mastri
Conti automatici Dati banca

IMMISSIONE PRIMANOTA

Questa procedura consente di registrare Fatture, Note di Credito, Corrispettivi, Pagamenti, Versamenti, Acquisti o vendite di Cespiti, Ritenute d'Acconto, Ratei, Risconti, Giroconti, in pratica tutte le operazioni contabili necessarie alla gestione di un'azienda con il metodo della partita doppia indipendentemente dal tipo di gestione contabile.

L'immissione dei dati avviene utilizzando delle causali che sono predefinite dal programma e creano quindi una serie di automatismi, oppure sono definite dall'utente e forniscono uno schema per l'immissione dei dati (vedi il capitolo Contabilità - Tabelle Contabili – CAUSALI CONTABILI).

È gestito l'inserimento e la memorizzazione delle registrazioni di primanota in doppia valuta, cioè nella valuta del documento originale e nella valuta della tenuta contabile.

È possibile inserire delle righe con importi contabili a zero, o anche tutta la registrazione a zero, per permettere ad esempio di assegnare un protocollo IVA per riportarla sul relativo registro.

ATTENZIONE: non vengono accettate registrazioni con sbilancio tra Dare e Avere.

La finestra è divisa in due parti: l'intestazione ed il corpo.

Nell'intestazione si immettono i dati generali della registrazione, nel corpo si inseriscono i conti interessati all'operazione con i relativi importi e descrizioni specifiche.

INDIPENDENTEMENTE DAL TIPO DI GESTIONE CONTABILE LA PARTE DI INTESTAZIONE CONTIENE I SEGUENTI CAMPI:

DATA – Data di registrazione del documento da inserire nella forma GG.MM.AA. La data deve essere comunque compresa entro i limiti dell'anno contabile definito durante l'installazione nei parametri contabili.

Ad esempio:

data inizio anno contabile 01.01 (anno solare)

Data minima 01.01.2002

Data massima 31.12.1992

data inizio anno contabile 01.07 (infraannuale)

Data minima 01.07.2002

Data massima 30.06.2003

Viene proposta la data con cui si è entrati nel programma, che è visualizzata sempre in alto a destra.

Per le registrazioni di corrispettivi viene assunta automaticamente la data del documento quindi questo campo non è accessibile.

Per le fatture d'acquisto INTRACEE si deve utilizzare la data di ricevimento della merce.

Sia in immissione che in revisione primanota, sui campi **data registrazione** e **data documento** della testata dell'operazione premendo il tasto **F5** è possibile inserire una DATA STATISTICA da utilizzare per proprie personalizzazioni. Premendo il tasto F5 si ottiene la seguente videata:

The screenshot shows the 'Immissione primanota' window. At the top, the 'Data' field is set to 01/01/08. Below it, the 'Caus' field is set to FE and 'FATT. EMESSE'. The 'Desc' field is empty. The 'Prot' field is set to V01/AUTO and 'Ndoc' is set to AUTO. The 'Del' field is set to 01/01/08. A dialog box titled 'Data statistica' is open in the center, with a date field that is currently blank. The dialog box has three buttons: 'Scelta data', 'OK', and 'Annulla'.

Se in una operazione si immette la DATA STATISTICA, il carattere “*” (asterisco) viene anteposto alla data di registrazione per segnalare l'esistenza di questa data statistica. Per consultarla occorre premere il tasto **F5** dai campi **data registrazione** e **data documento**.

The screenshot shows the 'Immissione primanota' window. At the top, the 'Data' field is now set to 01/01/08*, indicating the presence of a statistical date. The 'Caus' field is still set to FE and 'FATT. EMESSE'. The 'Desc' field is empty. The 'Prot' field is set to V01/AUTO and 'Ndoc' is set to AUTO. The 'Del' field is set to 01/01/08. The 'Data statistica' dialog box is open, and the date field now contains 15/12/2007. The dialog box has three buttons: 'Scelta data', 'OK', and 'Annulla'. A red arrow points from the asterisk in the 'Data' field to the 'Data statistica' dialog box.

Sia in immissione che in revisione, solo se si registra una fattura di vendita o di acquisto (FE-FR) di un cliente o fornitore Sanmarinese è attivo il tasto funzione Shift+F7 (data riferimento vidimazione), che identifica la data dell'avvenuta "regolarizzazione" da parte di San Marino; verrà riportata nella stampa dei registri iva vendite ed acquisti (Decreto Ministeriale 24/12/1993 in G.U. 305 del 30/12/93 Art.4 comma B).

The screenshot shows a dialog box titled 'Data regolarizzazione fattura uff. tributario RSM'. It has a date field that is currently blank. The dialog box has three buttons: 'Scelta data', 'OK', and 'Annulla'.

CAUS – Tipo di operazione da eseguire; nei primi due caratteri si immette la causale, negli altri due l'eventuale sottocausale (causale guidata). In sostituzione della causale guidata si può anche immettere l'eventuale codice di correlazione, se definito nell'apposita tabella delle causali. Una volta confermato questo codice, viene riportata automaticamente nel campo la relativa causale guidata.

La causale utilizzata condiziona la logica e gli automatismi della funzione, perciò si possono usare soltanto le causali o sottocausali presenti nella relativa tabella.

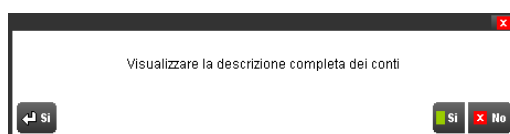
Se viene immessa solo la causale (primi due caratteri), si devono immettere manualmente tutti i Conti interessati alla registrazione e il relativo segno contabile.

Se viene immessa una causale guidata, si attiva lo schema di immissione guidata definito dall'utente, che propone i Conti da movimentare con il relativo il segno contabile. I dati proposti possono essere tuttavia, sia variati che integrati.

Se si preme il tasto funzione F2, si apre la finestra con le causali codificate e, tramite i tasti Su e Giù si può scorrere l'intero archivio; quando la barra si trova sulla causale desiderata, si preme il tasto INVIO per acquisirla. Se si è posizionati su una causale guidata premendo il tasto F2 vengono visualizzati in dettaglio i dati della stessa.

Se si preme il tasto Su, il cursore passa sul campo "Data" per variare la data di registrazione dell'operazione; la nuova data viene mantenuta finché non si esce dalla funzione o finché non viene abbandonata l'operazione.

Indipendentemente dal fatto che in questo campo sia indicata una causale oppure no, è attivo il pulsante **F4 [Vis.Des.Conto]** che consente, di scegliere, quando si inserisce/revisiona un conto nel corpo della registrazione, se visualizzare la descrizione completa del conto più la relativa descrizione aggiuntiva quando la descrizione eccede i primi 18 caratteri (decodifica del conto sulle singole righe). Questa opzione è un dato aziendale modificabile a piacere in qualsiasi momento. Dopo aver premuto il pulsante appare il seguente messaggio:

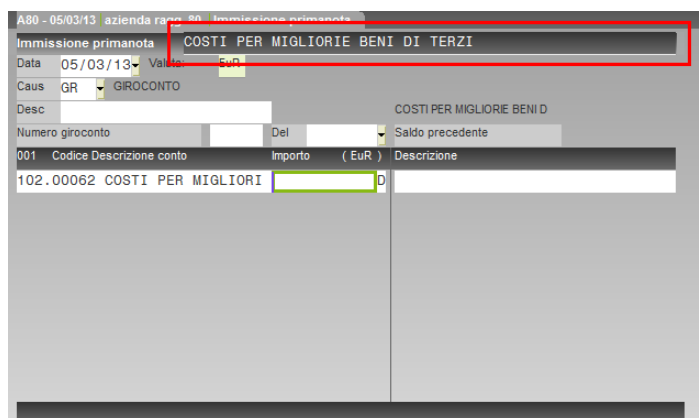


I valori ammessi sono i seguenti:

N = non viene visualizzata la descrizione completa del conto quando questa eccede i primi 18 caratteri;

S = consente di visualizzare la descrizione completa del singolo conto più la relativa descrizione aggiuntiva quando la descrizione eccede i primi 18 caratteri. L'impostazione rimarrà tale fino a quando non verrà premuto nuovamente il pulsante **F4** e risposto "No".

Nel caso in cui si scelga come opzione "S" durante l'inserimento/revisione della registrazione contabile, in presenza di un conto con descrizione superiore a 18 caratteri la videata sarà simile alla seguente, la descrizione completa del conto più l'eventuale descrizione aggiuntiva viene visualizzata sulla riga del titolo della videata.



Impostando una delle seguenti causali: FE - FR - NE - NR - FS - NS - RF si abilita su tutti i campi di Testata il tasto **[F6] "Nota Var.A.Prec"**. Attraverso questo campo è possibile specificare se il documento rappresenta una Nota di Variazione IVA relativa ad operazioni di anni precedenti. Se si specifica che il documento rappresenta una "Nota di Variazione Anni Precedenti" tale informazione viene tenuta in considerazione durante l'Elaborazione degli Allegati Clienti – Fornitori.

Consultare il capitolo Contabilità – Tabelle Contabili– CAUSALI CONTABILI per ulteriori informazioni sulle causali.

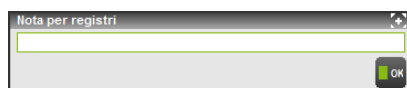
Indipendentemente dalla causale utilizzata vengono proposti i seguenti campi:

DESCR – Descrizione dell'operazione.

ATTENZIONE: se nella registrazione vengono utilizzati conti con descrizione "?", sui registri bollati viene riportata la descrizione immessa in questo campo. Per maggiori dettagli fare riferimento al paragrafo CARATTERISTICHE DI UNA REGISTRAZIONE CONTABILE più avanti in questo capitolo.

ATTENZIONE: nel caso di Fattura Corrispettivo (RF) generata da magazzino come trasformazione di un Corrispettivo (CO), il campo "Descrizione" viene impostato con la dicitura "Corr." seguita da numero e data corrispettivo.

Sia da immissione che da revisione primanota da questo campo premendo il tasto F4 viene aperta una finestra specifica per inserire una ulteriore nota ("Nota per registri") di 44 caratteri.



Tale nota verrà riportata sulla stampa dei seguenti registri:

IMPRESE

Libro giornale

Registri iva e corrispettivi

PROFESSIONISTI

Registro movimentazione finanziarie o Libro giornale professionisti

Registri iva.

Una volta confermata la finestra la nota viene visualizzata sulla riga di reverse situata in fondo alla videata.

CO/RIC – Centro di Costo/Ricavo, che serve per ottenere bilanci frazionati. Per le aziende della Rep. Di San Marino questo campo viene utilizzato per identificare le liste di presentazione.

Se immesso in questo campo, vale per tutte le righe della registrazione. Per suddividere la registrazione in più centri di costo/ricavo lo si deve invece immettere su ogni riga di registrazione

Il campo viene visualizzato solo se il parametro contabile dell'azienda "GESTIONE CENTRI C/R" è stato impostato a "S".

N. DOC – Numero del documento.

Il dato è obbligatorio solo per i documenti di tipo Fattura (FE, FR, NE, NR, FS, NS). Per le fatture emesse viene proposto "AUTO" per comandare la numerazione automatica progressiva del documento (numero di protocollo), ma è possibile forzare la numerazione immettendo il numero che si vuole assegnare; in questo caso però non viene incrementato il contatore della numerazione automatica.

Per gli altri tipi di registrazione il dato è facoltativo, ma si consiglia di immetterlo ugualmente se l'azienda gestisce lo scadenziario, per consentire di inserire la registrazione nelle partite in scadenza; diversamente la registrazione potrà essere immessa solo premendo il tasto funzione F4 che apre una partita classificata "* pareggio *".

PARTICOLARITA' NUMERO DOCUMENTO ALFANUMERICO / LUNGO

Per i documenti protocollati sui sezionali IVA "A", "V", ed "S" (rispettivamente Acquisti, Vendite ed esigibilità differita) è possibile inserire nel campo "Numero documento" un valore ALFANUMERICO (lungo fino a 16 caratteri) in cui oltre ai numeri sono accettati anche lettere (maiuscole) ed alcuni caratteri particolari che hanno la funzione di separatori: ":", "/", "-", "_". Se si inserisce un numero documento "alfanumerico" oppure un numero documento interamente numerico, ma più lungo di 6 cifre, a fianco del campo viene visualizzato il carattere "*" (asterisco) per indicare che il numero visualizzato non è il numero completo, ma solo una parte dello stesso. In particolare quando si esce dal campo, la procedura riporta in visualizzazione solo un massimo di 6 caratteri numerici, ricavandoli dal campo lungo 16 dopo aver rimosso i caratteri alfanumerici (lettere e caratteri "._/-") e mantenendo i primi 6 caratteri numerici partendo da destra. Il programma verifica la presenza di almeno un codice numerico. Per visualizzare il numero documento completo anche dei caratteri alfabetici e numerici eccedenti, è sufficiente ritornare sul campo stesso (in questo caso diventa un campo a scorrimento).

DEL – Data del documento, da inserire nella forma GG.MM.AA. Per i corrispettivi questa data viene assunta automaticamente come data di registrazione.

In base alla causale o al tipo di regime contabile impostato ci possono essere anche i campi:

PROT – Il campo è composto da due parti: tipo di registro e numero di protocollo.

Il tipo di registro IVA interessato è determinato dalla causale immessa e non è modificabile:

- A = registro Acquisti
- V = registro Vendite
- C = registro dei Corrispettivi
- S = registri vendite ad esigibilità differita

Il numero di protocollo è composto dalla serie più il numero. Il numero di serie può variare da 1 al valore impostato in Aziende\Dati Aziendali\Numeratori. E' attivo il tasto funzione "Sezionali[F4]" che consente di scegliere il sezionale desiderato. Per il numero di protocollo interno della serie prescelta, il programma propone la numerazione automatica (AUTO), ma si può inserire un numero a scelta. La numerazione si incrementa automaticamente solo con l'opzione AUTO. Alla conferma della registrazione di nuove fatture, note di credito o pagamenti iva ad esigibilità differita il programma controlla che la data di registrazione ed il numero di protocollo non siano inferiori a quelli memorizzati nella "tabella numeratori" dell'azienda. Se inferiori viene segnalato con un messaggio specifico.

NOTA BENE: se un sezionale vendite è riservato alla gestione della fatturazione elettronica, questo non potrà essere utilizzato in fase di emissione di una FE o di una NE indipendentemente dal fatto che il cliente in questione sia abilitato o meno a tale gestione. Per ulteriori informazioni consultare il capitolo Moduli – Docuvision – APPENDICI.

Se l'azienda è in contabilità Semplificata/Forfetaria questo campo appare sempre, indipendente dalla causale utilizzata, per consentire di assegnare un numero di protocollo IVA a quei movimenti non di tipo IVA che devono però essere riportati su questi registri.

NOTA BENE: *SOLO per le contabilità SEMPLIFICATE/FORFETARIE. Per le registrazioni diverse da fatture e/o note di credito che si devono riportare anche sui registri iva (protocollando l'operazione), se si utilizza come protocollo il numero 99999 o 999.999, nella stampa dei registri iva queste operazioni saranno stampate alla fine del periodo selezionato, relativamente al sezionale specificato, e come numero di protocollo non verrà stampato nulla.*

Per il regime ordinario appare solo con le seguenti causali:

FE = Fattura Emessa:
FR = Fattura Ricevuta:
FS = Fattura con IVA Esigibilità Differita:
NE = Nota d'accredito Emessa:
NR = Nota d'accredito Ricevuta:
CO = Corrispettivo:
RI = Ricevuta Fiscale:
RF = Ricevuta Fattura corrispettivo:
PS = Pagamento fattura con IVA esigibilità differita.

Per le operazioni "FS" e "PS", essendo utilizzate sia per gli acquisti che per le vendite, ci si deve comportare come segue:

OPERAZIONI "FS"

Si deve immettere "A" per le fatture ad esigibilità differita ricevute dai fornitori, mentre per quelle emesse ai clienti si può optare se immettere "S" o "V":

"S" per avere un sezionale iva specifico;

"V" se si vuole un unico sezionale sia per queste fatture che per quelle normali.

Si ricorda che l'imposta di queste fatture viene riportata nelle liquidazioni iva periodiche all'avvenuto pagamento.

OPERAZIONI "PS"

Si deve immettere "A" se i pagamenti sono effettuati a fronte di fatture ad esigibilità differita ricevute (Fornitori), mentre per i pagamenti di quelle emesse (Clienti) si deve immettere "V".

In merito al "PS", sul campo protocollo è attivo il tasto **Shift + F4** per inserire la data della fattura che si sta pagando (obbligatoria per le "FS" emesse dopo il 1997). Questa data verrà utilizzata nella elaborazione dell'IVA11 per la determinazione del volume d'affari.

ATTENZIONE: SOLO per il registro IVA Acquisti, quando si è posizionati sul "numero del sezionale", è attivo il tasto funzione F2, che consente di attribuire alla fattura d'acquisto anche un numero di protocollo del registro IVA vendite. Questo serve per le operazioni INTRA CEE, per le operazioni con la Rep. di San Marino o più in generale per tutte quelle operazioni che sono da annotare anche sul registro delle vendite.

TASTI ATTIVI SU QUESTO CAMPO

F2 Protocollo vendite, premendolo apre la seguente finestra:

dove sono presenti i seguenti campi:

PROTOCOLLO VEN – Si deve inserire obbligatoriamente il carattere "V"; diventano così accessibili i seguenti campi nascosti:

- Numero di serie del registro IVA vendite in cui verrà protocollata la fattura. E' attivo il tasto funzione "Sezionali[F4]" che consente di visualizzare l'elenco dei sezionali vendite impostati in Aziende\Dati aziendali\Numeratori.
- Numero di protocollo all'interno della serie prescelta. Il programma propone la numerazione automatica (AUTO), ma si può inserire un numero a scelta. La numerazione si incrementa automaticamente solo con l'opzione AUTO.

Per le FATTURE di ACQUISTO intracomunitarie è consigliabile utilizzare un sezionale vendite specifico per distinguerle dalle altre fatture di vendita.

NOTA BENE: nel caso in cui sia stato riservato un sezionale vendite per la fatturazione elettronica, questo non potrà essere utilizzato per il protocollo secondario.

INTRA CEE(S/N) – Vengono accettati i seguenti caratteri:

S = la fattura è INTRA CEE.

N = la fattura non è INTRA CEE (art. 17 comma 3), ad esempio proviene dalla Repubblica di San Marino.

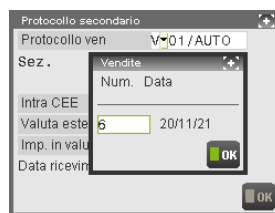
VALUTA ESTERA – Solo per le operazioni INTRACEE. Se l'Azienda gestisce le valute estere si può inserire il codice della valuta con cui sono espressi i valori del documento, altrimenti si deve inserire la relativa sigla. La sigla verrà stampata sui registri IVA come da disposizione di legge.

IMP. IN VALUTA – Solo per le operazioni INTRACEE. Importo del documento espresso nella relativa valuta che verrà stampato sui registri iva.

DATA RICEVIMENTO – Solo per le operazioni INTRACEE. **Campo di sola visualizzazione, in cui sarà riportata la data di REGISTRAZIONE che deve corrispondere con la data della merce; questa data verrà stampata sul registro iva Acquisti.**

F4 Numeratori. Consente la visualizzazione dell'ultimo numero e data registrazione memorizzati nella tabella numeratori, relativamente al sezionale "A"acquisto o "V"endite immesso nel campo precedente. Inoltre se nessun altro terminale sta lavorando sull'azienda questi dati si possono anche variare. Esempio di un estratto di videata:

Esempio di un estratto di videata di una FR con doppio protocollo:



Solo per le aziende che hanno impostato nei parametri contabili GESTIONE VALUTA = S

In testata è attivo il tasto funzione **Sh+F8** che permette di variare la valuta della registrazione in modo da consentire l'inserimento degli importi direttamente nella valuta originale. Alla conferma sarà poi il programma ad eseguire la conversione degli importi nella valuta della tenuta contabile utilizzando i cambi impostati nelle tabelle delle valute (menù Aziende – Parametri di base). I dettagli e le caratteristiche dei documenti registrati in valuta verranno analizzati in seguito nel corso di questo paragrafo.

NEL CORPO DELLA PRIMANOTA I CAMPI DI IMMISSIONE PER CIASCUNA RIGA SONO:

CODICE CONTO - Codice del Cliente/Fornitore o della contropartita contabile, da inserire nella forma GMM.CCCCC. Per la registrazione di Fatture o Note di Credito nella prima riga di immissione deve essere inserito il codice del Cliente/Fornitore (consultare il capitolo Contabilità - ANAGRAFICA PIANO DEI CONTI, CLIENTI E FORNITORI per informazioni sulle norme di immissione di un conto).

Solo per i livelli di gestione “Aziendale” o “Produzione”, dopo aver confermato il conto di un cliente o di un fornitore, saranno visualizzati i messaggi immessi nella relativa anagrafica nei campi note. Se è attiva la gestione dello scadenziario su questo campo per i clienti e fornitori vi è il seguente controllo:

ERRORE
Nello scadenziario del conto 201.00003
esiste già' un documento con questi dati
conto non inseribile
Ripetere l'immissione

anche per le partite già pagate che non sono visibili nello scadenziario.

Per le aziende che NON gestiscono lo scadenziario, alla conferma dell'operazione, solo per i documenti con causale FR, NR, FE, NE, FS, RF, viene eseguito un controllo sulla scheda contabile del conto cliente/fornitore situato nella prima riga dell'operazione per verificare l'eventuale presenza di un documento avente stessa CAUSALE, NUMERO DOCUMENTO e DATA DOCUMENTO. Qualora questo venga trovato il programma visualizza il seguente messaggio non bloccante:

ATTENZIONE
Nella primanota del conto 201.00003
Esiste già' un documento con questi dati
Confermi operazione (S/N): N

Dalla prima riga è possibile ritornare sui campi della testata con i tasti Sh+Tab (Windows) o Ctrl+T (UNIX Like).

Su questo campo oltre ai tasti di ricerca ed inserimento/variazione conto è **attivo il tasto F7** che permette di visualizzare la scheda contabile del conto, la stessa visualizzabile dalla specifica voce di menù. ma rispetto a tale voce non è possibile eseguire rettifiche e/o inserimenti di nuove operazioni, in pratica è possibile solo visualizzare. Si fa notare che dalla scheda contabile selezionando con il tasto Invio la riga dell'operazione desiderata viene aperta una finestra di sola visualizzazione dove poter consultare le righe contabili delle singole registrazioni.

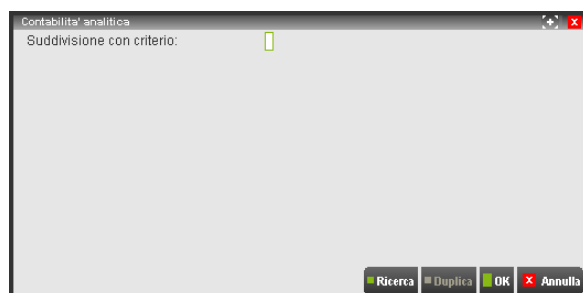
IMPORTO – Importo della riga contabile.

Se il conto della riga è patrimoniale e si sta inserendo una fattura, è attivo il tasto F6 che permette, se la registrazione lo richiede, di aprire la finestra dei dati IVA. Questo è utile per la registrazione delle fatture ancora da ricevere o da emettere a fine anno.

Se nei parametri dell'Azienda è stata richiesta la gestione dello scadenziario, è attivo il tasto F8 che consente l'accesso alla gestione dello scadenziario del Cliente/Fornitore, che appare sulla parte destra del video. Se è attiva la gestione dello scadenziario a partite, su questo campo è attivo anche il tasto F4 che attiva un'altra finestra sempre relativa allo scadenziario: la finestra “Dettaglio Rate Operazione”.

Nell'immissione di fatture o note d'accredito, sui conti economici, si apre automaticamente una finestra per inserire i dati dell'IVA (Aliquota - Imponibile - Imposta); il totale imponibile è riportato automaticamente come importo del conto stesso.

In tutte le righe dell'operazione di primanota, sul campo importo contabile e relativo segno, è attivo il tasto F5 che apre una finestra che permette di suddividere l'importo immesso nei vari CODICI ANALITICI.



CRITERIO DI SUDDIVISIONE IMPORTO – Codice del criterio di suddivisione dell'importo contabile nei vari codici analitici. Questo codice viene richiesto solo se, nell'azienda in uso, è stato codificato almeno un criterio. E' attivo il tasto F2 di aiuto alla ricerca. Questo campo NON è obbligatorio; se viene impostato richiede anche i seguenti dati:

COMMESSA – Campo alfanumerico, NON obbligatorio, in cui inserire l'eventuale codice della commessa. Se immessa verrà proposta automaticamente sulle singole righe dei vari codici analitici (in ogni caso modificabile).

ANNO – Campo numerico, NON obbligatorio, in cui inserire un anno di riferimento. Se immesso verrà proposto automaticamente sulle singole righe dei vari codici analitici (in ogni caso modificabile).

Alla conferma, viene richiamata la finestra per l'immissione dei dati già precompilata come da criterio selezionato. Se il **CRITERIO DI SUDDIVISIONE IMPORTO** non è stato valorizzato la videata per la gestione della contabilità analitica si presenta vuota:

COMMESSA – Campo alfanumerico, NON obbligatorio, in cui inserire l'eventuale codice della commessa.

ANNO – Campo numerico, Non obbligatorio, in cui inserire un anno di riferimento.

CODICE ANALITICO – Codice analitico a cui si vuole assegnare un valore (Max 50 codici per riga contabile). Se il codice esiste già in tabella viene visualizzata la sua descrizione. Se viene indicato un codice non presente in tabella viene data la possibilità di codificarlo tramite l'utilizzo del tasto funzione Shift+F5; diversamente il cursore passerà al campo percentuale. Quindi è possibile inserire anche codici analitici non codificati. E' attivo il tasto F2 di aiuto alla ricerca.

D/A – Segno della riga contabile col seguente significato:

D = Dare,
A = Avere.

Se il campo viene lasciato in bianco il programma inserisce D = Dare.

Se il conto della riga prevede la finestra dell'IVA, il segno contabile condiziona anche il segno dell'imponibile e dell'imposta sulla stampa dei registri.

C/R – Centro di Costo o Ricavo relativo alla riga. Il campo appare solo se non è stato dichiarato il Centro di Costo o Ricavo nella testata della registrazione.

DESCRIZIONE – Descrizione della riga di primanota. Se nel campo precedente è stato immesso un Centro di Costo o Ricavo, in questo campo viene proposta la sua descrizione, con il seguente significato:

- se si gestiscono i C/R come descrizioni standard (parametro contabile = "D") è una descrizione, che può essere anche variata.
- se è effettivamente un C/R (parametro contabile = "S") viene visualizzata in questo campo la sua decodifica per un eventuale controllo. In ogni caso è possibile modificare questa decodifica per immettere la descrizione di riga.

SOLO per le aziende che contabilizzano i corrispettivi col metodo a ricavo (relativo parametro di magazzino impostato a 'S' nel menù Aziende – Apertura Azienda – Dati Aziendali – PARAMETRI DI MAGAZZINO). Sulle operazioni contabili dei corrispettivi periodici, nella descrizione di riga dei conti corrispettivi lordi, come primo carattere si deve immettere un apice (') seguito dal conto di ricavo nella forma seguente:

Piano conti a 2 livelli
'MM.CCCCC
Es: '10.00001

Piano conti a 3 livelli
'GMM.CCCCC
Es: '105.00123

Questo conto verrà utilizzato, in fase di liquidazione iva definitiva, come corrispettivo Netto per girare il Lordo. Se il conto che segue l'apice non esiste sul piano dei conti viene assunto il conto automatico "corrispet.netto".

TASTI FUNZIONE ATTIVI

Sh+F4 - SEGNALAZIONI BLACKLIST. Tasto attivo solo sulla prima riga della registrazione contabile e solo se si è posizionati sul campo "importo" e sul campo "segno contabile". La videata che appare è la seguente:

PERIODO COMPETENZA COMUNICAZIONE (MM/AAAA) : indicare il periodo (mese/anno) di competenza dell'operazione SOLO nel caso in cui questo risulti DIVERSO dal mese/anno indicato nella DATA DI REGISTRAZIONE. Il programma accetta qualsiasi periodo (Mese/Anno) purché inferiore a quello della data di registrazione dell'operazione (che normalmente coincide con il periodo di competenza della comunicazione "black list"). Nel campo anno (AAAA) non sono ammessi anni inferiori al 2010 e superiori all'anno della data di registrazione. Esempio: se la **Data di Registrazione** ricade nel mese di **agosto 2010** è possibile inserire come periodo di competenza un mese/anno inferiore ad agosto 2010.

ESCLUDI OPERAZIONE DALLA COMUNICAZIONE (S/N): questo campo consente di escludere l'operazione dalla COMUNICAZIONE. Il valore proposto automaticamente è "N".

NOTE DI VARIAZIONE RELATIVE AD OPERAZIONI GIA' COMUNICATE NELL'ANNO. Sono ammessi i seguenti valori:

S = L'operazione viene considerata come nota di variazione.

N = L'operazione viene considerata come operazione del periodo. Il valore proposto automaticamente è "N".

NOTE DI VARIAZIONE RELATIVE AD ANNUALITA' PRECEDENTI. Sono ammessi i seguenti valori:

S = L'operazione viene considerata come nota di variazione.

N = L'operazione viene considerata come operazione del periodo. Il valore proposto automaticamente è "N".

NOTA BENE

Si ricorda che il "Codice fornitore reale (Black List)" viene richiesto solo per le Bolle Doganali.

Sh+F5 - INTRA – Se è stata attivata la relativa gestione nel menù Aziende – Apertura Azienda – Parametri contabili, viene aperta la finestra per gestire i dati del modello INTRASTAT.

Sh+F6 - CATEGORIA BILANCIO SPECIALIZZATO. Dà la possibilità di classificare le registrazioni con una categoria; se viene premuto, la videata appare nel modo seguente:

come si può notare nella parte bassa della videata viene attivato il campo specifico dove sono ammessi solo i caratteri A-B-C-D. Confermata la categoria, per una eventuale rettifica o cancellazione, si deve premere sempre il tasto SH+F6 per poter accedere al campo. Questa categoria viene utilizzata come elemento di selezione nelle riclassificazioni di bilancio e nella voce di menù Stampe – Contabili - Bilancio specializzato.

F8 - ACQUISISCI. Per le aziende che hanno abilitato in ANAGRAFICA AZIENDA la gestione completa di Docuvision è presente il comando per associare un documento di Docuvision alla registrazione contabile. Quando uno o più documenti sono già collegati all'archivio il pulsante prende il nome di Allegati. Per ulteriori informazioni si rimanda al capitolo Moduli – Docuvision – GESTIONE DOCUMENTO.

GESTIONE AGENTI E PROVVIGIONI

Se è stata abilitata la gestione dello scadenziario e si è in “immissione” di un nuovo documento, se è presente almeno una rata di scadenziario, su qualunque riga con un conto di tipo cliente con segno “D” dare, e per qualunque causale si può definire l’agente e la provvigione che percepisce (tramite il tasto funzione F7). Se la gestione dello scadenziario è “normale” per far sì che il tasto F7 sia attivo è necessario che siano stati inseriti anche numero/data documento, se lo scadenziario è a partite il tasto è sempre attivo.

Se si è in “revisione” di un documento precedentemente inserito è attivo il tasto funzione F7 su qualunque riga con un conto di un cliente con segno “D” dare, e per qualunque causale solo nel caso in cui sia presente un numero e una data documento (sia con lo scadenziario normale che con lo scadenziario a partite).

Se la gestione dello scadenziario è abilitata e le rate però sono scollegate (ad esempio in seguito ad un import CSV dello scadenziario) il tasto F7 è attivo solo nel caso in cui per quel documento sia presente un numero e una data documento.

I dati che è possibile immettere con il tasto F7 sono i seguenti:

CODICE AGENTE – Codice dell’agente cui liquidare la provvigione, da immettere nella forma GMM.CCCCC.

PROVVIGIONE – Importo della provvigione da liquidare.

Se l’operazione contabile è stata registrata con una valuta diversa da quella di gestione (sia dalla funzione emissione documenti del magazzino che da immissione primanota), la provvigione viene generata in ambedue le valute (si possono consultare/aggiornare alternativamente premendo il tasto F11 dalla testata del documento o all’inizio di ogni riga della registrazione).

GESTIONE MULTIAGENTI

Se il parametro contabile “Gestione multiagenti” risulta impostato a “S”, sul campo Provvigioni è attivo il tasto F7 Ulteriori agenti che permette di variare i 15 agenti e le relative provvigioni gestiti per ogni documento.

Provvigioni agenti		
Codice	Nominativo agente	Provvigione
415.00001	AGENTE 1	17,95
415.00002	AGENTE 2	35,90
415.00010	AGENTE 3	53,84
415.00011	AGENTE 4	71,79
415.00012	AGENTE 5	89,74
415.00013	AGENTE 6	335,14
415.00014	AGENTE 7	391,00
415.00015	AGENTE 8	446,85
415.00016	AGENTE 9	502,71
415.00017	AGENTE 10	558,57
415.00018	AGENTE 11	720,00
415.00019	AGENTE 12	792,00
415.00020	AGENTE 13	864,00
415.00021	AGENTE 14	936,00
415.00022	AGENTE 15	1.008,00
Totale		6.823,49
Codice	Nome	Altre ricerche
Modifica	OK	

Confermati i dati con F10 la procedura torna nel campo Importo della riga del conto cliente.

Confermato il campo provvigione con il tasto INVIO o con il tasto Giù il cursore ritorna sul campo importo.

Notare che mentre si sta effettuando la registrazione, in alto a destra, appaiono le seguenti informazioni:

SALDO DOCUMENTO – Saldo del documento e segno contabile, A e D, della registrazione in quel momento. Quando il cursore è sul campo IMPORTO, viene visualizzata la descrizione del conto e, sulla riga successiva, il saldo dell'anno corrente precedente alla registrazione in corso. Se è attiva la gestione dello scadenzario clienti e fornitori, questo viene visualizzato nella parte destra della videata.

Inserite tutte le righe contabili, solo se non vi è sbilancio, la registrazione può essere memorizzata premendo il tasto F10.

Il tasto ESC consente l'abbandono della registrazione; premendo tale tasto, si apre una finestra per la richiesta di conferma dell'abbandono. Se si risponde:

- S = la registrazione viene abbandonata senza alcun effetto sulla Primanota;
- N = si torna all'immissione dei dati, nello stesso punto in cui è stata interrotta.

CARATTERISTICHE DI UNA REGISTRAZIONE CONTABILE

Una registrazione di primanota può contenere al massimo 250 righe, avendo presente che se contengono delle descrizioni contano doppio, per cui se tutte le righe ne contengono una, il numero massimo è 125. Il medesimo conteggio deve essere effettuato per ogni riga con aliquota Iva o codice in esenzione Iva e per ogni codice analitico inserito nella registrazione. In ogni caso il numero massimo di conti ammessi è 200.

Priorità di visualizzazione delle descrizioni e delle causali contabili nella riga che identifica un'operazione di primanota:

REVISIONE PRIMANOTA

- 1 – Descrizione di testata
- 2 – Descrizione sottocausale
- 3 – Descrizione causale

SCHEDA CONTABILI

- 1 – Descrizione di riga
- 2 – Descrizione di testata
- 3 – Descrizione sottocausale
- 4 – Descrizione causale

Nella stampa delle schede contabili e del libro giornale il programma ricava la descrizione dell'operazione formando la congiunzione seguente:

CAUSALE + SOTTOCAUSALE + DESCRIZIONE IN TESTATA + DESCRIZIONE DI RIGA

Utilizzando solo due dei quattro elementi con la seguente priorità:

- 1 - Descrizione di riga
- 2 - Descrizione di testata
- 3 - Descrizione sottocausale
- 4 - Descrizione causale

Sul libro giornale la descrizione in testata è considerata sulla prima riga dell'operazione.

REGISTRAZIONI CONTABILI VARIE

La causale di queste registrazioni può essere una di quelle create dell'utente oppure una di quelle standard del programma tipo:

PG = Pagamento
AC = Acconto
AB = Abbuono
IN = Insoluto
ecc...

Per una gestione semplice e precisa, si consiglia comunque di utilizzare le causali che generano automatismi.

Nella prima riga di registrazione si immette l'importo relativo al conto immesso, e nelle righe successive il programma propone l'importo residuo, di segno contabile contrario, fino alla quadratura contabile dell'operazione.

Il seguente esempio riporta la videata della registrazione del pagamento di una fattura fornitore.

Data: 01/08/98 Valuta: EUR			
Caus: PG__ PAGAMENTO			
Desc:		Co/ric:	
Numero :		Del:	
Codice e descrizione conto		Importo DA	C/R Descrizione
401.00003 FORNITORE		404,80D	
326.00001 BANCA NAZIONALE AG		404,80A	

REGISTRAZIONE DI FATTURE O NOTE DI CREDITO

Queste operazioni devono essere immesse con le causali fornite dal programma (o eventuali sottocausali create dall'utente), perché generano una serie di automatismi indispensabili:

FE = Fattura Emessa;
NE = Nota d'accredito Emessa;
FR = Fattura Ricevuta;
NR = Nota d'accredito Ricevuta;
FS = Fattura con IVA esigibilità differita / sospesa;
PS = Pagamento fattura con IVA esigibilità differita / sospesa.

Dopo aver inserito i dati di testata, nella prima riga di registrazione si deve sempre inserire il conto del Cliente/Fornitore, e nelle righe successive le varie contropartite contabili. Per ciascuna contropartita, se questa è un conto di un mastro di tipo E, economico, in automatico si apre la finestra per inserire i dati dell'IVA, come appare nella figura che segue:

The image shows a software window titled "Finestra iva". It contains three columns: "Aliq.", "Imponibile", and "Imposta". The first row shows "20" in the Aliq. column, "1.250,00" in the Imponibile column, and "250,00" in the Imposta column. The second row shows "E10" in the Aliq. column, "250,00" in the Imponibile column, and "Es.art10" in the Imposta column. There is an empty input field in the Aliq. column below "E10". At the bottom left is a button labeled "Esenzioni" and at the bottom right is a button labeled "Annulla".

Nel caso in cui come contropartita venga inserito un conto appartenente ad un mastro di tipo "P" (**patrimoniale**) per inserire i dati iva è necessario premere il tasto funzione **F6[Iva]**. Così facendo il programma aprirà la finestra iva in cui specificare l'aliquota iva e/o il codice di esenzione relativo. Solo nel caso in cui sia stato specificato un conto patrimoniale e sia attiva la finestra iva è attivo il tasto funzione

F8[Riferimento conto] che consente di indicare il conto di riferimento che dovrà essere considerato nell'elaborazione delle dichiarazioni iva (Comunicazione e Iva11).

In questo caso il programma inserirà un “*” (asterisco) a fianco del campo “descrizione”; la presenza di tale carattere evidenzierà la presenza del conto sostitutivo. Normalmente l'utilizzo di questo conto avviene quando si registrano FR\NR\FE\NE relative a fatture da ricevere e/o da emettere. Di seguito viene riportato un estratto della videata:

Per ogni contropartita (sia questa economica o patrimoniale) è possibile gestire fino a quattro aliquote o esenzioni. I valori immessi vengono sommati e visualizzati nel piede della videata come segue:

T.imponibile doc. Totale della colonna imponibile se l'aliquota immessa ha il primo carattere non alfabetico.

T.imposta doc. Totale della colonna imposta

T.esenzioni doc. Totale della colonna imponibile se l'aliquota immessa ha il primo carattere alfabetico.

Questi totali sono utili quando nel documento vi sono più aliquote iva o più contropartite.

I campi presenti per ciascuna delle quattro aliquote sono:

ALQ – Aliquota IVA o esenzione:

- se si immette un numero da 1 a 99, questo identifica l'aliquota IVA corrispondente.
- se il codice iva **inizia con un carattere alfabetico**, questo definisce il tipo di **esenzione o non assoggettamento**, ed il numero ne definisce l'articolo.

ATTENZIONE: per le aziende AGRICOLE se la lettera alfabetica è il carattere “G” viene calcolata l'IVA TEORICA sulle fatture emesse nell'ambito intracomunitario (si ricorda che queste fatture vengono emesse in esenzione di imposta ma in ogni caso spetta la detrazione o il rimborso di un importo pari all'iva applicabile in base alle percentuali di compensazione su analoghe operazioni effettuate in Italia; percentuale che è memorizzata nell'anagrafica della contropartita contabile).

- se il numero è preceduto dal carattere “#”, significa “**IVA Agricola**” (deve essere attiva la gestione dell'Iva Agricola nei Parametri Contabili);
- solo per i documenti ricevuti. Se il numero è preceduto dal carattere “-” significa “**IVA indetraibile**”. Qualora nell'anagrafica del conto di costo sia stata impostata un assoggettamento iva indetraibile (es. -20) e sia stata specificata una percentuale di indetraibilità vengono automaticamente generate 2 righe iva (un indetraibile e l'altra detraibile) ripartite in base alla percentuale specificata nel conto. Riguardo all'iva indetraibile esiste inoltre uno specifico automatismo che consente di agevolare la registrazione di documenti ricevuti con più aliquote e/o esenzioni in cui una parte dell'imposta risulta essere indetraibile. Per i dettagli si rimanda alla consultazione del capitolo “Contabilità” – Appendice C – Esempi di registrazioni di primanota – Fatture Ricevute – Fattura con IVA indetraibile”;
- solo per i documenti ricevuti. Se il numero è preceduto dal carattere “.”, significa Acquisto da “**Ventilare**” (deve essere attiva la gestione della Ventilazione nei Parametri Contabili).

Per le operazioni esenti o non soggette o fuori campo iva si consiglia di usare lettere con una relazione mnemonica del tipo: E per Esente, I per non Imponibile, S per non Soggetto, F per Fuori del campo di applicazione.

Ad esempio:

- 20 = Aliquota al 20%;
- 8,5 = Aliquota al 8,5%;
- .20 = Aliquota al 20% da ventilare;
- 20 = Aliquota al 20% non deducibile;
- #20 = Aliquota al 20% IVA Agricola;
- I08 = Non Imponibile art.8;
- E10 = Esente art. 10;
- S15 = Non Soggetto art. 15;
- F00 = Fuori campo applicazione IVA.

Se si preme il tasto INVIO senza aver inserito l'aliquota, la finestra si chiude e il cursore passa sul campo “IMPORTO” del conto specificato, dove viene proposto il totale imponibile immesso nella finestra dell'IVA. A questo punto se lo sbilancio residuo della registrazione corrisponde con il totale iva immesso, viene aggiunta automaticamente una riga contabile di pari importo, con relativo segno, sul conto automatico iva Acquisti o iva Vendite a seconda che si stia inserendo una fattura ricevuta o emessa.

Per ogni contropartita si possono definire fino a 4 aliquote IVA o articoli di esenzione; il programma accetta comunque che vengano duplicate le contropartite se servono oltre 4 aliquote per ogni contropartita.

E' attivo il tasto F2 per visualizzare la tabella esenzioni compilata dall'utente.

Esen.	Descrizione	Descrizione estesa
E10	Es.art.10	
F23	F.C.art.2/3	
N74	N.I.art.74/6	
N81	N.I.art.81	
N83	N.I.art.8/c	
N08	N.I.art.8bis	
N96	N.I.art.9/6	
S15	Esc.art.15	
F42	F.C.art.4/2	
N91	N.I.art.9/1	
F74	F.C.art.74	
N72	N.I.art.72/3	
F21	F.C.art.2/1	

Se l'aliquota IVA indicata è di ventilazione, sia dal campo "Imponibile" che dal campo "Imposta" è attivo il tasto F3 che richiama la seguente finestra:

Nella quale specificare:

ALIQ.IVA VENTILAZIONE DIFFERITA – Eventuale aliquota IVA di ventilazione diversa da quella d'acquisto. Ad esempio:

Acquisto al .10 = da ventilare al 20%

Se l'aliquota di ventilazione è la stessa dell'acquisto, non è necessario aprire questa finestra. Confermando questo campo con il tasto INVIO si ritorna alla finestra dell'IVA.

IMPONIBILE – Importo imponibile. Per rendere più veloce l'immissione viene proposto automaticamente l'imponibile residuo (calcolato in base all'aliquota immessa), fino alla totale immissione. Il valore proposto può essere variato. Per determinare il segno dell'imponibile si deve agire sul segno contabile del conto. Da questo campo è attivo il tasto funzione F3 che richiama la videata "aliquota differita".

IMPOSTA – Importo dell'imposta. Viene proposto il valore dell'imposta, calcolato in funzione dell'imponibile e dell'aliquota; il dato può tuttavia essere variato per consentire la registrazione di fatture errate. Se invece dell'aliquota è stato immesso un articolo di esenzione, in questo campo appare la decodifica dell'esenzione come da tabella immessa dall'utente. Per determinare il segno dell'importo IVA si deve agire sul segno contabile del conto. Da questo campo è attivo il tasto funzione F3 che richiama la videata "aliquota differita".

Confermati i dati premendo il tasto funzione F10, il programma controlla che la data di registrazione ed il numero di protocollo non siano inferiori a quelli memorizzati nella tabella numeratori e, in tal caso, viene segnalato il seguente messaggio:

ATTENZIONE
Data registrazione e/o numero protocollo
inferiori rispetto all'ultimo numeratore.
Confermi registrazione (S/N): N

Alla conferma della registrazione in alto a destra compare il protocollo assegnato alla scrittura contabile appena immessa.

Inoltre, solo se il parametro contabile "Visualizza ID primanota" è impostato a S, la procedura riporta anche il numero identificativo. Quest'ultimo è costituito da un numero progressivo, ma non consecutivo, e dall'anno di riferimento; tale id può essere utilizzato in fase di ricerca dalla funzione di Contabilità – REVISIONE PRIMANOTA.

HUP - 01/01/11 numero univoco primanota Immissione primanota

Immissione primanota

Data 01/01/11 Valuta: Eur Ultimo protocollo: A01/000006

Caus FR FATT RICEV. Id prn: 1038/11

Desc

Prot A01/AUTO Ndoc Del

Codice	Descrizione conto	Importo (Eur)	Descrizione
Progres. FR (Eur): 8650,00A			

Ric.caus Vis.Det.Conto Elimina Ok Annulla

☐ Data fatt.in pag ☐ Valuta
☐ Intracce ☐ Cat.bilancio
☐ Mod.cambio ☐ Numeratori
☐ Beni usati ☐ Acquisisci

NOTA BENE: in caso di export/import csv da un'azienda ad un'altra, i numeri identificativi vengono riassegnati. Per registrazioni provenienti da un'installazione Auto On, tramite il menù Servizi – Trasmissione archivi – TRASFERIMENTO DATI COMMERCIALISTA/AZIENDA la numerazione identificativa rimane quella originale.

LO SCADENZARIO

Lo scadenzario è un archivio dinamico in cui sono inseriti gli importi da pagare con la relativa scadenza, suddiviso per cliente e fornitore.

Lo scadenzario può essere gestito con due diverse modalità:

- SCADENZARIO A PARTITE;
- SCADENZARIO NON A PARTITE (A DOCUMENTI).

Il funzionamento delle due gestioni sopra elencate si basa su logiche e caratteristiche diverse fra loro e dunque l'abilitazione di una tipologia di gestione impedisce l'utilizzo dell'altra (mutuamente esclusive).

IMPORTANTE

Passepartout consente di eseguire il passaggio da SCADENZARIO A DOCUMENTI a quello a PARTITE (tramite l'apposita funzione SERVIZI – VARIAZIONI – PARAMETRI AZIENDALI), ma non permette di effettuare l'operazione opposta. Una volta abilitato lo SCADENZARIO A PARTITE, NON E' PIU' POSSIBILE TORNARE INDIETRO ALLA GESTIONE NON A PARTITE.

Per entrambe le tipologie di gestione, in corrispondenza di registrazioni in doppia valuta, lo scadenzario memorizza le rate in ambedue i valori. Questo dà la possibilità di eseguire, successivamente, incassi e pagamenti nella valuta originale del documento. La divisa è evidenziata dopo il campo importo con il simbolo breve impostato nella tabella valute.

Di seguito, le due tipologie di gestione sono esaminate separatamente ciascuna con le sue peculiarità e caratteristiche di funzionamento.

SCADENZARIO NON A PARTITE

La dinamicità di questo archivio, sta nel fatto che i documenti chiusi non sono visualizzati se la data con cui si è entrati nel programma è superiore a quella della scadenza + i giorni d'esposizione impostati nei parametri di contabili. La gestione dello scadenzario si attiva nei parametri contabili e si può disattivare in qualunque momento.

ATTENZIONE: se per l'azienda non è stata attivata la gestione dello scadenzario, ma si gestiscono i "compensi a terzi" in fase di registrazione di operazioni con ritenute d'acconto verrà comunque aperta la finestra dello scadenzario.

L'operatività dello scadenzario si divide in due fasi :

- creazione nuove rate (quando si registrano i nuovi documenti del cliente/fornitore);
- pagamenti delle rate esistenti.

La gestione dello scadenzario NON A PARTITE è governata dalle seguenti regole fondamentali:

1. l'importo di ogni documento inserito nella scrittura di primanota deve essere uguale alla somma algebrica di tutte le sue rate (sia aperte che chiuse);
2. il saldo dello scadenzario deve sempre essere uguale al saldo del conto contabile abbinato;
3. non sono accettati più documenti aventi la stessa causale, numero e data;
4. uno stesso documento può avere più rate con condizioni di pagamento diverse;
5. per tutte le tipologie di aziende (sia "I"mprese che "P"rofessionisti), ogni documento può avere al massimo 250 rate, oppure 24 se si tratta di documenti con ritenuta d'acconto.

PAGAMENTI/INCASSI

Se si eseguono pagamenti con la valuta di gestione dell'azienda si possono gestire tutte le rate presenti nello scadenzario; mentre se si utilizza una valuta diversa si possono pagare solo le rate della stessa valuta. In ogni caso è possibile modificare la tipologia e la data di scadenza di tutte le rate.

Se si eseguono pagamenti con una valuta diversa da quella di gestione dell'azienda, l'operazione contabile non accetta più volte lo stesso conto cli/for.

Nella seguente figura è riportata la videata di primanota con la finestra dello scadenzario aperta durante l'inserimento di una fattura emessa ad un cliente:

Lo scadenzario si apre automaticamente quando il cursore si trova sul campo importo di una qualunque riga della registrazione che contiene un conto di tipo PC (cliente) o PF (fornitore).

Nella parte superiore della finestra si vede il nome del cliente o fornitore, il valore del saldo del conto precedente all'operazione che si sta effettuando (REGOLA N°. 2) e l'importo da scadenzare (REGOLA N°. 1).

CODICE DEL PAGAMENTO – Pagamento a cui è soggetto il documento che si sta registrando. Se non si conosce il codice del pagamento, si preme il tasto F2 che apre una finestra con le condizioni di pagamento codificate e, tramite i tasti Su e Giù si può scorrere l'intero archivio. Quando la barra si trova sulla condizione voluta, si preme il tasto INVIO per selezionarla. Selezionato il pagamento, il programma genera le righe di scadenzario, evidenziandole in alta intensità per distinguerle da altre rate già presenti, e posiziona il cursore sulla prima rata. Il programma propone automaticamente come tipo di pagamento quello codificato nelle condizioni commerciali del cliente/fornitore. Questo campo appare solo se gli importi contabili sono in dare (per i clienti) ed in avere (per i fornitori). Quindi quando si inseriscono note di credito o si effettuano pagamenti questo campo non viene visualizzato; si devono PAGARE, impostando con il carattere "P", le rispettive rate presenti in scadenzario. Se le rate non sono ancora in scadenzario (Esempio: pagamenti effettuati prima della registrazione della fattura) si deve premere il tasto F4 per scadenzare l'operazione. La rata così generata si imposterà come PAGATA quando successivamente si inserirà il documento origine.

NOTA BENE: affinché le rate siano scadenzate con i relativi riferimenti si deve inserire, nella testata dell'operazione di primanota, sia il numero che la data del documento.

Sopra questo campo, può apparire l'importo "Differenza docum." che rappresenta la differenza fra l'importo di primanota ed il totale degli importi scadenzati, differenza che deve essere eliminata per raggiungere la quadratura della registrazione.

Gli altri campi nello scadenzario, per ogni riga presente, sono:

TIPO DOCUMENTO – Tipo del documento in scadenzario (campo di sola visualizzazione).

NUMERO DOCUMENTO – Numero del documento in scadenzario (campo di sola visualizzazione).

DATA SCADENZA O PAGAMENTO – Data di scadenza del pagamento. A questo campo si accede premendo una o più volte il tasto Shift+Tab (Windows) o Ctrl+T (Unix Like) (dipende dal campo su cui è posizionato il cursore). La data di scadenza del pagamento può essere variata semplicemente variando questa data. Quando si mette in pagamento la rata, inserendo il carattere “P”, questa data diventa la data del pagamento (il programma propone la data di registrazione, ma può essere variata).

TIPO PAGAMENTO – Tipo di pagamento relativo alla rata. A questo campo si accede premendo due volte i tasti Shift+Tab (Windows) o Ctrl+T (Unix Like) quando il cursore si trova sul campo IMPORTO.

Vengono accettati i seguenti caratteri:

C = Contanti;
M = Rimessa;
X = Rimessa tipo X;
Y = Rimessa tipo Y;
Z = Rimessa tipo Z;

i diversi tipi di rimessa pur avendo lo stesso significato ed effetto sugli archivi, possono servire a separare in diversi gruppi le rimesse stesse consentendo ad esempio di gestire i pagamenti in contrassegno con corrieri.

R = Ricevuta Bancaria;
B = Bonifico bancario;
A = Addebito C/C - R.I.D;
T = Tratta;
V = MAV;
* = PAREGGIO;

questo tipo di pagamento viene attribuito dal programma per i pagamenti di tipo indefinito per i seguenti motivi:

- 1) La gestione dello scadenzario è stata attivata in un momento successivo all’inserimento della registrazione;
- 2) La funzione di riorganizzazione ha annullato delle registrazioni perché incomplete;
- 3) L’operatore ha immesso la registrazione di un nuovo documento senza numero e/o dat;
- 4) Nell’inserimento o cancellazione di una registrazione di primanota, anziché fare quadrare lo scadenzario, l’operatore ha creato una riga di pareggio per uscire dell’operazione che stava effettuando.

MODALITÀ DI PAGAMENTO – vengono accettati i seguenti caratteri:

P = **Pagato**

Da immettere manualmente quando si effettua un pagamento; se il pagamento è parziale il programma emette automaticamente una nuova rata per la differenza.

E = **Effetto emesso**

Immesso automaticamente dal programma quando si stampano gli effetti da portare in banca.

e = **Effetto emesso**

Immesso automaticamente dal programma quando si girano gli effetti a portafoglio.

La distinzione fra tipo e modalità di pagamento permette di sapere la tipologia originale della rata anche dopo il suo pagamento.

Il carattere che identifica il tipo pagamento (R-M ecc...) è affiancato alla data scadenza; vi si accede con il tasto Shift+TAB o Ctrl+T. Con la stessa sequenza di tasti è possibile variare la data scadenza.

A fianco vi è la colonna su cui operare per i pagamenti (P-E-e); quando si accede allo scadenzario il cursore si posiziona su questa colonna.

Quando si è posizionati sul campo “modalità di pagamento” è attivo il tasto funzione **F5, Ulteriori Dati**, che permette di inserire altre informazioni sulla rata. Per indicare che esistono degli “ulteriori dati”, sulla prima riga della testata dello scadenzario a fianco della ragione sociale del CLI/FOR viene visualizzata la dicitura (**ud**).

Sono richiesti i seguenti campi:

NOTA DOCUMENTO – Nota del documento che viene associata a tutte le rate del documento stesso.

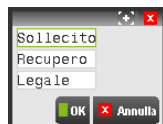
NOTA DELLA RATA – Nota specifica della rata selezionata che è indipendente da quella del documento.

PRESSO – Codice del conto su cui verrà eseguito il pagamento della rata. Questo campo viene proposto fino a quando lo stato del pagamento della rata sarà " "(da pagare) oppure "e" (in portafoglio), una volta eseguito il pagamento (stato a "P"), oppure sarà portato l'effetto in banca (stato a "E"), il campo non verrà più visualizzato. Sono ammessi SOLO conti di tipo "P" "G" (Patrimoniali Generali). Inoltre se il conto immesso NON è stato classificato di tipo "B"(Banca) o "C"(Cassa) viene segnalato con un messaggio NON bloccante.

NOTA BENE nelle funzioni di EMISSIONE EFFETTI il conto specificato in questo campo ha priorità rispetto a quello indicato nelle condizioni commerciali del Cli/For quando si vuole eseguire una selezione per "banca presentazione effetti". Questa priorità viene mantenuta anche nei FLUSSI DI CASSA fino a quando l'effetto NON viene emesso.

BANCA APPOGG. C/F: Banca di appoggio cliente/fornitore. Il campo indica il numero della banca d'appoggio presente nelle condizioni commerciali dell' anagrafica del cli/for. che verrà utilizzata per l'emissione degli effetti. E' attivo il tasto F2 per la ricerca.

DATA SOLLECITO, DATA RECUPERO, DATA LEGALE – Per la rata in oggetto è possibile inoltre impostare queste tre ulteriori date. Le descrizioni di queste date sono proposte automaticamente dal programma ma tramite il tasto **F6** DESCRIZIONI DATE è possibile personalizzarle (descrizione Max 9 caratteri).



TRACCIABILITA' FLUSSI FINANZIARI ENTI PUBBLICI

Questa sezione viene visualizzata SOLO sulle rate di tipo RICEVUTE BANCARIE (Clienti) e BONIFICI (Fornitori).

CODICE CIG – Codice Identificativo Gara (10 Caratteri Alfanumerici).

CODICE CUP – Codice Unico Progetto (15 Caratteri Alfanumerici).

Si ricorda che questi dati sono necessari per la tracciabilità dei flussi finanziari degli appalti pubblici. L'indicazione dei codici CIG, e ove obbligatorio anche del codice CUP, vanno riportati nei tracciati CBI quando si emettono le Ri.Ba (Area Incassi) ed i Bonifici (Area Pagamenti). E' attivo il tasto **F5** per effettuare la copia dei codici CIG e CUP su tutte le rate del documento; quando si preme il tasto viene visualizzato un messaggio specifico che chiede la conferma dell'operazione.

Oltre ai campi appena descritti, vengono visualizzati anche altri dati non modificabili, i quali assumono descrizioni e/o valori diversi a seconda dello stato del campo "MODALITÀ DI PAGAMENTO": " " (blank), "P", "E", "e".

In base all'impostazione del suddetto campo se la rata non è pagata viene visualizzata la sola data di scadenza; qualora la rata sia pagata (impostata a "P") vengono visualizzate la data scadenza e quella del pagamento; infine, nel caso in cui la rata sia in esposizione e/o in portafoglio ("E" o "e") vengono visualizzati la data di emissione effetti, il codice conto di emissione effetti ed il protocollo della distinta di presentazione effetti.

In ogni caso il programma presenta sempre la descrizione del "tipo pagamento" impostato (rimessa, ricevuta bancaria, bonifico, ecc.), l'importo della rata in valuta contabile e se il documento è in valuta viene presentato anche l'importo della rata nella valuta documento.

Tutti questi dati potranno essere successivamente visualizzati e/o stampati tramite le diverse funzioni che utilizzano lo scadenziario (Estratto Conto e stampa scadenziario Clienti/Fornitori).

Se dalla data di scadenza degli effetti ("E" "e") sono già trascorsi i giorni di esposizione rispetto alla data odierna (richiesta alla partenza del programma) apparirà una ulteriore "P" (campo di sola visualizzazione); con questo automatismo il programma evidenzia l'effetto come già pagato.

Si ricorda che comunque è possibile forzare manualmente i caratteri "E" "e" in "P" entro i giorni di esposizione.

Ecco come si presenta la videata dello scadenziario di una azienda con 30 giorni di esposizione che sta lavorando in data odierna 20.03.01:

Doc.	Num	Scadenza	Tipo	Importo	
FE	4	01/02/02	REP	1.000,00	→ Effetto evidenziato come Pagato (Ric. Ban.)
FE	4	01/03/02	RE	1.000,00	→ Effetto in esposizione (Ric. Ban.)
FE	7	15/02/02	TEP	3.000,00	→ Effetto evidenziato come Pagato (Tratta)
FE	7	15/03/02	TE	3.000,00	→ Effetto in esposizione (Tratta)
FE	8	28/02/02	Re	150,00	→ Effetto in portafoglio (Ric. Ban.)
FE	8	15/04/02	R	150,00	→ Ricevuta Bancaria ancora da emettere
FE	9	28/03/02	MP	200,00	→ Rimessa Pagata
FE	9	15/04/02	M	200,00	→ Rimessa ancora da pagare

Dopo il pagamento dell'ultima rata, i documenti sono visualizzati in scadenziario fino al numero dei giorni di esposizione definito nei parametri contabili dell'azienda, e facendo riferimento alla data d'ingresso del programma (data odierna). Dopo tale data le partite non

vengono più visualizzate sebbene siano ancora presenti fisicamente nello scadenziario; per visualizzarle nuovamente è sufficiente variare la data odierna. Per annullare fisicamente le partite chiuse dallo scadenziario si deve utilizzare l'apposita funzione situata nel menù servizi.

ATTENZIONE: per effettuare un pagamento per le scadenze evidenziate con la dicitura **PAREGGIO** (tipo pag. "*"*) non si deve immettere alcun carattere. Si opera direttamente sull'importo defalcando il valore pagato.

TASTI FUNZIONE ATTIVI E SIGNIFICATO

INS	Inserimento rata;
CANC	Cancellazione rata;
F8	Uscita scadenziario;
F10	Conferma scadenziario;
F6	Cancella pagamento
Su	Scorrimento in alto;
Giù	Scorrimento in basso;
Shift+Tab / Ctrl+T	Posizionamento sulla data del pagamento.

L'utilizzo dello scadenziario è utile nella registrazione di pagamenti a fronte di più rate in scadenza. Dalla videata di primanota, premendo il tasto **F8**, si entra nello scadenziario e si immette il carattere "P" sulle rate da pagare; si preme quindi nuovamente il tasto **F8** ed il cursore ritorna sul campo **IMPORTO** della primanota proponendo il totale delle rate pagate.

Per registrare un insoluto, questo deve essere registrato in primanota con causale "IN", con un proprio numero e data documento. Quindi si deve operare nello scadenziario nei seguenti due modi:

- se si vuole aprire nuovamente la partita è sufficiente cancellare la "E" di Emesso.
- se si vuole aprire una nuova scadenza utilizzare il tasto Ins. rata.

Le aziende che hanno un numero particolarmente elevato di scritture contabili con relativi movimenti di scadenziario, avranno un archivio scadenze di notevoli dimensioni. Al fine di snellire la gestione e di migliorare le prestazioni, occorre cancellare periodicamente le partite chiuse con l'apposita funzione "Cancellazione scadenziario" del menù servizi-cancellazioni (indicativamente per aziende che hanno 20.000 – 25.000 movimenti di scadenziario all'anno si consiglia di effettuare la cancellazione ogni 18 – 24 mesi).

Se si deve cancellare la registrazione di un documento di cui è già stato effettuato il pagamento (anche parziale), occorre effettuare il percorso a ritroso partendo dall'ultima operazione:

- 1) cancellare l'operazione di pagamento di primanota, così facendo la procedura apre la maschera dello scadenziario, posizionandosi in corrispondenza delle scadenze con il carattere "P" di pagato oppure "E" di esposizione, viene attivato il tasto funzione **F6** "Cancella pagamento" in modo che vengano cancellati uno dei 2 caratteri sopra menzionati e quindi le rate pagate vengono portate allo stato di origine "Da pagare";
- 2) cancellare la registrazione del documento.

Ricordarsi di effettuare queste operazioni entrando nel programma con la data di registrazione del pagamento, al fine di vedere tale scadenza nello scadenziario.

PARTICOLARITA' DELLO SCADENZARIO

- Nelle registrazioni eseguite con una valuta diversa da quella di gestione dell'azienda il tasto **F4** (pareggio) è attivo solo se nella testata della registrazione contabile è stato inserito sia il numero che la data del documento.
- Se si opera con una valuta diversa da quella di gestione dell'azienda le scadenze di tipo "*" (*PAREGGIO*) non sono gestite.
- Se si opera con una valuta diversa da quella di gestione dell'azienda i tasti **INS** e **CANC** sono attivi solo sulle rate espresse nella valuta con cui si sta operando in primanota.
- Se si opera con una valuta diversa da quella di gestione dell'azienda si possono variare solo gli importi delle rate espresse nella valuta con cui si sta operando in primanota (si possono modificare solo le date di scadenza e la tipologia del pagamento, esempio da rimessa "M" a ricevuta bancaria "R").
- Le rate espresse in una valuta diversa da quella con cui si sta operando in primanota che sono già state pagate (P) o sono esposte (E e), si possono solo variare da (P) a (E e) o viceversa.
- Il tasto **INS** genera una nuova rata solo se la partita presenta uno sbilancio rispetto al totale del documento (Esempio: se si è variato l'importo di una rata).

SCADENZARIO A PARTITE

ATTENZIONE: per le aziende di tipo **PROFESSIONISTA** (Parametri Contabili campo "Impresa o Professionista" impostato a "P") e per coloro che gestiscono la **PARCELLAZIONE STUDIO** (Parametri Prof/Studio campo "Parcellazione Studi" impostato a "S") **NON è possibile attivare la gestione dello scadenzario a partite.**

Lo scadenzario a partite può essere definito come un insieme di scadenze raggruppate tra loro tramite il codice PARTITA. Tale aggregazione viene eseguita per ogni singolo CLIENTE o FORNITORE e permette di raggruppare tra loro le scadenze che vengono originate dai documenti e/o dalle operazioni di primanota.

Per esaminare il dettaglio delle logiche su cui si basa il funzionamento dello scadenzario a partite, si rimanda al paragrafo CONTABILITA' – APPENDICE D (Logiche e caratteristiche della gestione scadenzario a partite).

Anche nella gestione a partite, lo scadenzario è governato da alcune REGOLE imprescindibili; le REGOLE FONDAMENTALI sono le seguenti:

- 1) per ogni Cliente/Fornitore l'importo inserito nella scrittura di primanota deve essere uguale alla somma algebrica di tutte le rate di scadenzario relative all'operazione stessa (sia aperte che chiuse);
- 2) il saldo dello scadenzario deve sempre essere uguale al saldo contabile del Cliente/Fornitore;
- 3) qualora si verifichi un disallineamento tra il saldo contabile ed il saldo di scadenzario di un cliente/fornitore, eseguendo contemporaneamente la "Riorganizzazione" dell'archivio di primanota e dello scadenzario, la procedura crea una nuova rata con codice partita ***PAREGGIO*** per eliminare tale differenza. Tale codice partita è ad uso esclusivo del programma e non può essere utilizzato per l'inserimento di nuove partite. Nella partita ***PAREGGIO*** viene generata una rata generica non collegata alle operazioni di primanota con le seguenti caratteristiche:
 - Documento: GR senza numero e senza data documento;
 - Scadenza: Data di riorganizzazione (data del terminale);
 - Tipo scadenza: W (rimessa di tipo W);
 - Importo: Importo della differenza rilevata dalla riorganizzazione;
 - Partita: ***PAREGGIO***.

Gli altri campi della rata ("Stato" e "Data Pagamento") vengono impostati solo se la rata di pareggio ha un importo negativo.

Se la procedura crea una riga di pareggio, avendo quest'ultima le stesse caratteristiche di tutte le altre rate create dal programma di gestione, è possibile lasciarla inalterata (a pareggio) oppure è possibile modificarne il CODICE PARTITA e la DATA SCADENZA per poterla reinserire nel giro logico delle partite.

- 4) non sono accettati più documenti aventi la stessa causale, numero e data. Questo controllo viene eseguito SOLO se sono impostati tutti e tre i predetti campi (causale, numero e data); qualora uno dei campi non obbligatori non venga valorizzato, il documento viene memorizzato senza alcun tipo di controllo;
- 5) ogni documento e/o operazione contabile può avere in scadenzario al massimo 250 rate per ogni cliente/fornitore presente nell'operazione stessa; oppure il limite è ridotto a 24 rate se si tratta di documenti con ritenuta d'acconto;
- 6) NON è possibile cancellare le rate su cui sono stati eseguiti dei pagamenti sia parziali che totali (rate positive e negative che sono raggruppate tra loro tramite "partita+scadenza"). Da quanto appena descritto, si desume quindi che per cancellare da primanota dei documenti aventi RATE POSITIVE, occorre preventivamente eliminare o scollegare (tramite la variazione della "partita") le eventuali rate "collegate" con importo negativo. Questo è indispensabile affinché le rate positive da eliminare risultino NON PAGATE.

In pratica, se si desidera cancellare da primanota una fattura (FE o FR), occorre dapprima eliminare l'operazione di pagamento (PG) o scollegare le rate del pagamento stesso dalla partita della fattura, affinché questa risulti non pagata.

Analogamente, se si vuole eliminare l'operazione di pagamento (PG) di una nota di accredito (NE o NR), occorrerà prima scollegare le rate negative della nota di accredito o cancellare da primanota la nota di accredito stessa.

Oltre alle regole che determinano la gestione dello scadenzario a partite, esistono alcune altre CARATTERISTICHE che sono prerogativa esclusiva dello scadenzario a partite:

- è possibile eseguire PAGAMENTI PARZIALI delle rate senza eseguire lo spezzamento della rata di origine (tranne alcune eccezioni: documenti con Ritenuta d'Acconto e pagamento di rate aventi segno negativo);
- se nello scadenzario sono presenti delle RATE CHE NON HANNO IL COLLEGAMENTO ALLA RELATIVA OPERAZIONE DI PRIMANOTA, le **partite** o le **scadenze** contenenti tali tipologie di rate sono visualizzate interamente in **ALTA INTENSITA** (ad esempio tutte le rate dei PG derivanti dalla conversione dello scadenzario da "Gestione Partite = N" a "Gestione Partite = S" oppure le rate di tipo GR contenute all'interno delle partite aventi come codice ***PAREGGIO***).
- la cancellazione dei documenti da primanota può produrre due situazioni diverse all'interno dello scadenzario:
 - 1) se per l'operazione o il documento che si sta cancellando esiste il collegamento tra primanota e scadenzario, la procedura esegue automaticamente la cancellazione sia della primanota che dello scadenzario senza richiedere alcun intervento da parte dell'utente;
 - 2) se per l'operazione o il documento che si sta cancellando NON esiste il collegamento tra primanota e scadenzario, la procedura non è in grado di determinare quali rate di scadenzario siano da eliminare e dunque richiede un intervento da parte dell'utente. In questo caso viene aperta la finestra dello scadenzario affinché l'operatore possa eliminare la rata o le rate desiderate.

ATTENZIONE: per operare correttamente in questo secondo caso occorre eliminare le rate non collegate a primanota (rate visualizzate in ALTA INTENSITA').

OPERATIVITA' SCADENZARIO A PARTITE

Lo scadenziario si apre automaticamente quando il cursore si trova sul campo "Importo" di una qualunque riga della registrazione che contiene un conto di tipo CLIENTE o FORNITORE.

La finestra dello scadenziario viene visualizzata ordinata per DATA SCADENZA o per codice PARTITA a seconda dell'impostazione del parametro contabile "Vis.scad.per partita/scad. (S/P)". In ogni caso, indipendentemente dall'impostazione del predetto parametro, è possibile passare da una visualizzazione all'altra in tempo reale quando si opera all'interno dello scadenziario (tasto F6 CAMBIA VISTA).

SCADENZARIO ordinato per DATA SCADENZA

Scadenziario		
ROSSI GIOVANNI SNC		
Saldo precedente	2.190,00D	
Scadenza	Saldo	Partita
01/01/21	1.000,00E	21FE01/000005
01/02/21	500,00E	21FE01/000004
01/03/21	500,00E	21FE01/000004
01/04/21	190,00E	21FE01/000004
[Uscita] [Dettaglio] [OK] [Annulla]		

SCADENZARIO ordinato per PARTITA

Scadenziario

ROSSI GIOVANNI SNC

Saldo precedente2.190,00D

Imp. da scadenzare:1.200,00

Partita	Saldo
21FE01/000004	1.190,00E
21FE01/000005	1.000,00E

Uscita

Dettaglio

OK

Annulla

In questa finestra sono visualizzati i dati delle scadenze o delle partite (a seconda dell'ordinamento selezionato) già presenti nello scadenziario del cliente/fornitore su cui si è posizionati in primanota.

Le informazioni riportate nei due ordinamenti sono le seguenti:

ORDINAMENTO PER SCADENZA

- Data di SCADENZA della rata
- SALDO della rata + Sigla breve della valuta
- Codice PARTITA della rata (evidenziato in alta intensità)

ORDINAMENTO PER PARTITA

- Codice PARTITA
- SALDO della partita + Sigla breve della valuta

Per entrambi gli ordinamenti sono attivi i seguenti tasti funzione:

F4 PARTITE-SCADENZE APERTE/TUTTE

Questo tasto permette di visualizzare nell'elenco anche le PARTITE o le SCADENZE con saldo zero (CHIUSE); in ogni caso quelle che hanno un saldo (APERTE) sono sempre riportate. Premuto alternativamente abilita o disabilita questo tipo di visualizzazione. La modalità standard di visualizzazione prevede solo le PARTITE o SCADENZE aperte. Il tipo di visualizzazione attiva è evidenziato dal carattere in "reverse" presente nella testata dello scadenziario: "A" la visualizzazione prevede SOLO le partite APERTE; "T" sono visualizzate TUTTE le partite, sia quelle con saldo 0,00 (zero) che quelle con saldo diverso da 0,00.

F6 CAMBIA VISTA

Questo tasto modifica la visualizzazione delle rate dello Scadenzario passando dall'ordinamento per SCADENZA a quello per PARTITA e viceversa.

INVIO DETTAGLIO

Se la visualizzazione dello Scadenzario è per SCADENZA viene aperta la finestra con il dettaglio di tutte le rate che hanno "stessa partita e stessa data scadenza" e che determinano il saldo visualizzato nella finestra principale dello scadenziario. Ad esempio se si preme INVIO sulla rata evidenziata di seguito (rata su cui è posizionata la barra di selezione) si apre la finestra DETTAGLIO RATE:



Scadenza	Saldo	Partita
01/01/21	1.000,00E	21FE01/000005
01/02/21	500,00E	21FE01/000004
01/03/21	500,00E	21FE01/000004
01/04/21	190,00E	21FE01/000004

Finestra **DETTAGLIO RATE**



Documento	del	Scadenza	Tipo	Importo	Data Pag
FE 1/	5	01/01/21	01/01/21 X	1.000,00E	

In questa finestra è riportato l'elenco dettagliato di tutte le rate che ricadono nella scadenza selezionata. Tale scadenza è evidenziata sulla prima riga di questa finestra (SCADENZA, SALDO e PARTITA). La sommatoria di tutte le rate contenute in questo elenco determina il SALDO della SCADENZA o della PARTITA visualizzata nella finestra principale dello Scadenzario.

Anche in questa finestra vi sono dei tasti funzione attivi:

INVIO SELEZIONA

Questo tasto seleziona la rata e si posiziona in modalità di editazione sul campo SCADENZA. Una volta in editazione della rata, premendo ripetutamente il tasto INVIO ci sposta sui vari campi che la compongono. Su tutti i campi della riga è attivo il tasto **F6 VARIA PARTITA** che consente appunto di modificare la partita della rata.

CANC CANCELLA RATA

Cancella la rata su cui si è posizionati. Cancellando una rata si possono verificare due diverse situazioni:

1) RATA COLLEGATA ALL'OPERAZIONE DI PRIMANOTA

Se la rata che si sta cancellando ha un collegamento diretto con l'operazione di primanota, viene aperta automaticamente la videata di "SBILANCIO SCADENZARIO". In questa finestra è riportato l'elenco di tutte le rate dell'operazione di cui è stata cancellata la rata, in modo da ripristinare lo sbilancio originato dalla cancellazione stessa. In questo caso non è possibile uscire da tale finestra se non viene ripristinata la differenza rispetto all'importo originario.

2) RATA NON COLLEGATA ALL'OPERAZIONE DI PRIMANOTA (visualizzata in ALTA INTENSITA')

Anche in questo caso viene aperta la finestra di "SBILANCIO SCADENZARIO", ma a differenza del caso precedente NON è obbligatorio ripristinare immediatamente la differenza all'interno della finestra "SBILANCIO SCADENZARIO". Qualora si confermi la predetta finestra con una differenza ancora da scadenzare, occorre reinserire l'importo della rata cancellata su una ulteriore RATA NON COLLEGATA A PRIMANOTA.

NOTA BENE: le rate di scadenziario che non hanno il collegamento diretto all'operazione di primanota sono riconoscibili dalle altre in quanto sono visualizzate interamente in ALTA INTENSITA'.

F5 ULTERIORI DATI

Questo tasto permette di aprire la finestra degli ulteriori dati della rata su cui si è posizionati.

Sulla prima riga sono riportati gli estremi del documento o dell'operazione contabile che ha originato la rata di scadenzario. Gli altri dati presenti nella maschera sono i seguenti:

NOTA DOCUMENTO – Nota del documento che viene associata a tutte le rate del documento stesso.

NOTA DELLA RATA – Nota specifica della rata selezionata che è indipendente da quella del documento.

Vi sono poi dei campi di sola visualizzazione che sono i seguenti:

- PARTITA
- Riga che descrive la tipologia della rata (rimessa, ric. banc, tratta, ecc.) con il relativo importo
- SCADENZA

BANCA APPOGG. C/F: Banca di appoggio cliente/fornitore. Il campo indica il numero della banca d'appoggio presente nelle condizioni commerciali dell'anagrafica del cli/for. che verrà utilizzata per l'emissione degli effetti. E' attivo il tasto F2 per la ricerca.

DATA SOLLECITO, DATA RECUPERO, DATA LEGALE – Per la rata in oggetto è possibile inoltre impostare queste tre ulteriori date. Le descrizioni di queste date sono proposte automaticamente dal programma ma tramite il tasto **F6** DESCRIZIONI DATE è possibile personalizzarle (descrizione Max 9 caratteri).

TRACCIABILITA' FLUSSI FINANZIARI ENTI PUBBLICI

Questa sezione viene visualizzata SOLO sulle rate di tipo RICEVUTE BANCARIE (Clienti) e BONIFICI (Fornitori).

CODICE CIG – Codice Identificativo Gara (10 Caratteri Alfanumerici).

CODICE CUP – Codice Unico Progetto (15 Caratteri Alfanumerici).

Si ricorda che questi dati sono necessari per la tracciabilità dei flussi finanziari degli appalti pubblici. L'indicazione dei codici CIG, e ove obbligatorio anche del codice CUP, vanno riportati nei tracciati CBI quando si emettono le Ri.Ba (Area Incassi) ed i Bonifici (Area Pagamenti). E' attivo il tasto **F5** per effettuare la copia dei codici CIG e CUP su tutte le rate del documento; quando si preme il tasto viene visualizzato un messaggio specifico che chiede la conferma dell'operazione.

Oltre ai suddetti campi, ve ne sono anche altri che sono vincolati al segno (positivo o negativo) della rata su cui si è posizionati e alla tipologia di pagamento (P, E, e):

DATA PAGAMENTO – Data di pagamento della rata.

DATA EMISSIONE EFFETTI / PORTAF. – Data di emissione degli effetti presso la banca o in portafoglio. Questa data viene memorizzata automaticamente quando si esegue l'emissione degli effetti con le relative funzioni presenti nel menù "Emissione effetti". In ogni caso può essere impostata anche manualmente.

PRESSO – Codice del conto su cui verrà eseguito il pagamento della rata. Sono ammessi SOLO conti di tipo "PG" (Patrimoniali Generali). Si fa notare che nelle funzioni di EMISSIONE EFFETTI il conto specificato in questo campo ha priorità rispetto a quello indicato nelle condizioni commerciali del Cli/For quando si vuole eseguire una selezione per "banca presentazione effetti". Questa priorità viene mantenuta anche nei FLUSSI DI CASSA fino a quando l'effetto NON viene emesso.

CONTO EMISSIONE EFFETTI / PORTAF. – Conto utilizzato per l'emissione dell'effetto. Tale conto è impostato automaticamente dalla procedura di Emissione Effetti e identifica rispettivamente se l'effetto è stato girato in portafoglio o presentato in banca (varia anche la dicitura del campo):

- CTO EM. EFFETTO se presentato in banca (ovvero campo STATO RATA impostato a "E");

- CTO EM. PORTAF. se girato in portafoglio (ovvero campo STATO RATA impostato a “e”).

Sono ammessi SOLO conti di tipo “PG” (Patrimoniali Generali).

PROTOCOLLO DISTINTA EFFETTI – Numero protocollo della distinta di presentazione effetti alla banca.

F7 PAGA

Questo tasto permette di eseguire il pagamento della rata su cui si è posizionati. Premendolo viene aperta la finestra “PAGAMENTO” dove sono richiesti l’importo e la data di pagamento.

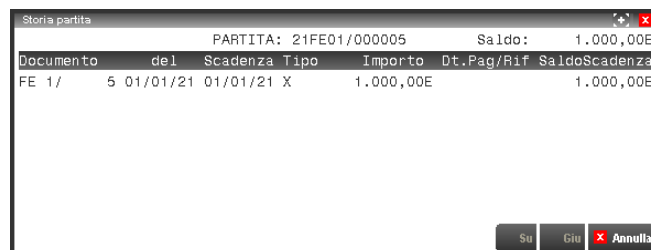


Confermando tale finestra, la procedura crea automaticamente una rata nella finestra “DETTAGLIO RATE OPERAZIONE” (finestra che contiene le rate dell’operazione contabile che si sta immettendo). La rata che viene originata nella finestra “DETTAGLIO RATE OPERAZIONE” acquisisce automaticamente STESSA PARTITA e STESSA DATA SCADENZA della rata selezionata affinché questa risulti pagata.

Una volta confermata la finestra di pagamento è possibile aprirne e confermarne altre: in questo modo è possibile eseguire il pagamento di più rate di scadenzario.

SH+F5 STORIA PARTITA

Questo tasto funzione apre una finestra contenente tutte le rate della partita a cui appartiene la scadenza selezionata. In questo modo viene visualizzata la storia dell’intera partita.



PARTITA: 21FE01/000005						Saldo: 1.000,00E
Documento	del	Scadenza	Tipo	Importo	Dt. Pag/Rif	SaldoScadenza
FE 1/	5	01/01/21	01/01/21 X	1.000,00E		1.000,00E

In questa finestra, per ogni rata, sono riportate le seguenti informazioni:

- ESTREMI DOCUMENTO (sigla, serie/numero, data documento)
- DATA SCADENZA DELLA RATA
- TIPO DELLA SCADENZA (M, R, B, V, T, ecc.)
- IMPORTO + Sigla breve VALUTA
- DATA PAGAMENTO o DATA RIFERIMENTO (quest’ultima è visualizzata solo per gli insoluti collegati alla rata di origine)
- SALDO DI OGNI SCADENZA

SH+F7 COLLEGA INSOLUTO

Questo tasto permette di collegare l’operazione contabile IN (Insoluto) alla rata di emissione effetti che lo ha originato. Il collegamento di un INSOLUTO ad una rata di origine serve ai fini della determinazione della “storia della rata”.

Il tasto è attivo solo sulle rate NEGATIVE che hanno il campo STATO impostato ad “E” o “e” (in pratica su tutte le rate che sono in esposizione).

Premendo questo tasto funzione, viene aperta la finestra “COLLEGA INSOLUTO” dove sono richiesti l’importo e la data scadenza dell’insoluto che si sta inserendo. Alla conferma della finestra “COLLEGA INSOLUTO”, la procedura crea automaticamente una rata INSOLUTO nella finestra “DETTAGLIO RATE OPERAZIONE”. Tale rata acquisisce automaticamente la STESSA PARTITA della rata selezionata, inoltre, affinché questa risulti riaperta ai fini della “storia rata”, viene impostato in automatico il campo DATA SCADENZA DI RIFERIMENTO (visibile nella finestra ULTERIORI DATI) con la stessa data di scadenza della rata origine (per esemplificare il caso di un insoluto collegato, di seguito è riportato un apposito paragrafo).

Una volta esaminati i tasti funzione della finestra DETTAGLIO RATE, ritorniamo ad analizzare le prerogative del tasto **INVIO (DETTAGLIO)** all’interno dello scadenzario principale. Se lo Scadenzario è ordinato per PARTITA, prima di presentare la finestra DETTAGLIO RATE, viene visualizzata un’ulteriore finestra con il DETTAGLIO SCADENZE della partita selezionata.

Ad esempio se si preme INVIO sulla partita evidenziata di seguito (partita su cui è posizionata la barra di selezione) si apre la finestra DETTAGLIO SCADENZE:

Scadenzario	
ROSSI GIOVANNI SNC	
Saldo precedente	2.190,00D
Imp. da scadenzare:	1.200,00
Partita	Saldo
21FE01/000004	1.190,00E
21FE01/000005	1.000,00E

Uscita Dettaglio OK Annulla

Finestra **DETTAGLIO SCADENZE**

Dettaglio scadenze	
Partita: 21FE01/000004	
Scadenza	Saldo
01/02/21	500,00E
01/03/21	500,00E
01/04/21	190,00E

Copi Paga Seleziona

All'interno della videata è riportato l'elenco di tutte le scadenze che compongono la partita di cui si è richiesto il dettaglio. Sulla riga di testata è riportato il codice PARTITA, mentre su ogni riga di dettaglio è riportata la data SCADENZA ed il SALDO della scadenza stessa con il simbolo breve della valuta.

In questa finestra, normalmente, vengono visualizzate solo le scadenze che hanno un saldo diverso da 0,00 (zero). Se però nella finestra principale dello scadenziario è stata selezionata la visualizzazione di TUTTE le partite (sia con saldo 0,00 che con saldo diverso da 0,00) tramite il tasto F4 PARTITE APERTE/TUTTE, questa finestra utilizza la stessa logica dello scadenziario principale e vengono quindi visualizzate sia le scadenze con saldo 0,00 (chiuse) che quelle con saldo diverso da 0,00 (aperte). Anche in questa finestra ci sono dei tasti funzioni attivi. Essendo tali tasti già esaminati anche in precedenza, riportiamo solo l'elenco senza ripeterne ulteriormente l'intera descrizione:

- INVIO SELEZIONA.** Apre la finestra DETTAGLIO RATE.
- F7 PAGA.** Paga la rata selezionata tramite l'apposita finestra.
- SH+F5 STORIA PARTITA.** Visualizza la maschera contenente la storia della partita a cui appartiene la scadenza selezionata.
- ESC ANNULLA.** Questo tasto chiude la finestra DETTAGLIO SCADENZE e ritorna sullo scadenziario principale.

Dopo aver visto le varie sottofinestre che si aprono attraverso il tasto INVIO, ritorniamo ad analizzare gli altri tasti funzione attivi nella videata principale dello scadenziario

F7 - PAGA SCAD/PARTITA

Con questo tasto è possibile eseguire il pagamento della SCADENZA o della PARTITA su cui si è posizionati. Il pagamento avviene tramite l'apertura dell'apposita finestra "PAGAMENTO" in cui vengono richiesti l'importo e la data di pagamento (finestra già illustrata e descritta in precedenza in questo stesso paragrafo).

F8 - USCITA SCADENZARIO

Questo tasto permette di uscire dallo Scadenziario e di ritornare nella finestra su cui si era posizionati precedentemente all'ingresso nello Scadenziario (PRIMANOTA o DETTAGLIO RATE OPERAZIONE).

F10 - CONFERMA

Questo tasto permette, qualora esistano i presupposti (quadratura della primanota, rate operazione correttamente generate, ecc.), di confermare l'operazione contabile e lo scadenziario memorizzando l'operazione su disco.

ESC - ABBANDONA

Abbandona l'intera operazione contabile che si sta immettendo/revisando previa richiesta di conferma.

SH+F5 - STORIA PARTITA

Questo tasto funzione apre una finestra contenente tutte le rate della partita a cui appartiene la scadenza selezionata. In questo modo viene visualizzata la storia dell'intera partita (finestra già illustrata e descritta in precedenza in questo stesso paragrafo).

COPIA PARTITA/SCADENZA – INCOLLA PARTITA/SCADENZA

All'interno della finestra dello scadenziario, è attiva una funzionalità specifica che consente di "accorpare" in modo rapido, tramite una sorta di "copia e incolla", le rate negative già presenti in scadenziario a quelle positive, affinché queste ultime risultino pagate e/o compensate.

Sinteticamente questa operatività può essere così riassunta: con la barra di selezione ci si posiziona sulla rata positiva che si desidera pagare/compensare e su questa si preme il tasto funzione "COPIA PARTITA/SCADENZA"; una volta memorizzata la partita scadenza (che viene evidenziata nella testata dello scadenziario), ci si posiziona sulla rata negativa che dovrà pagare/compensare la positiva sopra citata e si preme il tasto funzione "INCOLLA PARTITA/SCADENZA". In questo modo, la rata negativa viene automaticamente spostata nella PARTITA della rata positiva assumendone anche la stessa data scadenza, e proprio l'uguaglianza di questi due elementi (partita + data scadenza) determina il pagamento e/o la compensazione della rata positiva.

Per esaminare la modalità con cui una rata risulta pagata o per avere una visione di carattere più in generale sulle logiche su cui si basa il funzionamento dello scadenziario a partite, si rimanda al paragrafo CONTABILITA' – APPENDICE D (Logiche e caratteristiche della gestione scadenziario a partite).

Dopo aver analizzato in maniera teorica la funzionalità COPIA e INCOLLA PARTITA/SCADENZA di seguito viene riportato il dettaglio dei tasti funzione, l'operatività, i vincoli logici, ecc.

ATTENZIONE:

la funzionalità di "COPIA e INCOLLA PARTITA/SCADENZA" è attiva SOLO sulle rate in valuta di gestione azienda e non su quelle in doppia valuta.

Tale limitazione è dovuta al fatto che l' "incolla PARTITA/SCADENZA" esegue lo "spostamento rapido" della rata negativa all'interno della "PARTITA/SCADENZA" della rata positiva da cui precedentemente era stata copiata. Essendo tale rata negativa già preesistente nello scadenziario, ed essendo già presente in primanota la relativa operazione contabile, se la rata negativa viene spostata su una positiva con un CAMBIO DIVERSO, si andrebbero ad originare delle incongruenze relativamente all'utile/perdita su cambi memorizzato nella registrazione contabile originaria della rata negativa.

Il tasto funzione che consente di memorizzare la "PARTITA/SCADENZA" della rata positiva su cui è posizionata la barra di selezione (ovvero consente di eseguire il "COPIA") è il tasto **SH+F6 COPIA PARTITA/SCADENZA**.

SH+F6 COPIA PARTITA/SCADENZA

Questo tasto è attivo SOLO sulle rate o sulle scadenze memorizzate con la sola valuta di gestione che hanno un SALDO POSITIVO e consente di memorizzare la PARTITA e la SCADENZA della rata su cui è posizionata la barra di selezione, al fine di poterla "incollare" successivamente su rate NEGATIVE.

Premendo SH+F6, la PARTITA/SCADENZA appena memorizzata viene evidenziata in REVERSE sulla prima riga di testata dello scadenziario e resta memorizzata fino ad un'ulteriore pressione del tasto su un'altra rata, oppure fino all'uscita dallo scadenziario.

Scadenziario	
ROSSI	(01/02/21 21FE01/000004)
Saldo precedente	2.190,00D
Imp. da scadenzare:	1.200,00

Questo tasto è attivo su più finestre dello scadenziario, in particolare:

- nella **VIDEATA PRINCIPALE DELLO SCADENZARIO** quando è attiva la modalità di visualizzazione ordinata per DATA SCADENZA, e SOLO per le scadenze che hanno un SALDO POSITIVO;
- nella finestra **DETTAGLIO SCADENZE SOLO** per le SCADENZE che hanno un SALDO POSITIVO;
- nella finestra **DETTAGLIO RATE SOLO** per le RATE con importo POSITIVO.

Il tasto funzione che consente di assegnare la "PARTITA/SCADENZA" alla rata negativa su cui è posizionata la barra di selezione (ovvero consente di eseguire l' "INCOLLA") è il tasto **SH+F8 INCOLLA PARTITA/SCADENZA**.

SH+F8 INCOLLA PARTITA/SCADENZA

Questo tasto è attivo SOLO sulle rate memorizzate con la sola valuta di gestione che hanno un IMPORTO NEGATIVO e SOLO se in precedenza è stato premuto il tasto SH+F6 COPIAPARTITA/SCADENZA. Inoltre il tasto è attivo solo nella finestra di massimo dettaglio delle rate di scadenziario (finestra DETTAGLIO RATE). Il tasto SH+F8 consente di "incollare" la PARTITA/SCADENZA precedentemente memorizzata (evidenziata in REVERSE nella prima riga della testata dello scadenziario), sulla rata negativa su cui è posizionata la barra di selezione. In questo modo, alla rata negativa in oggetto, vengono immediatamente assegnate la PARTITA e la SCADENZA precedentemente "copiate" e quindi, in modo automatico, la rata negativa viene spostata all'interno della "PARTITA/SCADENZA" della rata positiva. In pratica, in modo semplice viene eseguito l'accorpamento delle rate "+" e "-" ed è proprio tale "aggregazione" che determina la compensazione o il pagamento delle stesse rate.

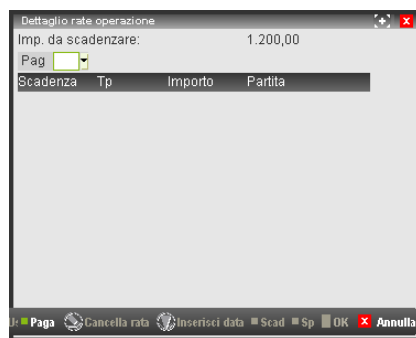
Quando si esegue l' "incolla" su una qualsiasi rata negativa dove tale operazione sia consentita, il programma effettua sempre tutti i controlli previsti per la variazione manuale delle PARTITE e/o SCADENZE. In pratica anche per l' "incolla" esistono gli stessi vincoli logici presenti per la variazione manuale (ad esempio non è consentito spostare il PG di una FR [fattura ricevuta] con ritenuta d'acconto già versata, oppure non è consentito "incollare" direttamente la PARTITA/SCADENZA su una rata negativa il cui importo sia superiore alla positiva a cui si andrà ad accorpare - occorre preventivamente spezzare la riga affinché gli importi siano "accorpabili" - , ecc.).

DETTAGLIO RATE OPERAZIONE

Oltre alle finestre sopra riportate, esiste un'altra videata di scadenziario che contiene esclusivamente il dettaglio delle rate dell'operazione contabile che si sta immettendo. In pratica, in questa finestra è riportato il modo in cui il saldo dell'operazione di primanota di un determinato cliente/fornitore è scadenzato all'interno dello scadenziario.

Quando si è posizionati sul campo IMPORTO di una riga di primanota contenente un cliente o fornitore, è attivo il tasto **F4 DETTAGLIO RATE OPERAZIONE** che consente di aprire tale videata. Questa finestra viene aperta anche in modo automatico dal programma quando si conferma la registrazione contabile con il tasto F10: questo avviene qualora il saldo del cliente/fornitore relativo all'operazione di primanota in uso, non sia stato scadenzato all'interno dell'archivio di scadenziario. Per proseguire con la memorizzazione dell'operazione contabile in oggetto è necessario eseguire la generazione delle rate relative.

Se si sta inserendo un'operazione in cui il CLIENTE ha un saldo DARE (ad esempio FE – fatture emesse) o un FORNITORE ha il saldo AVERE (ad esempio FR – fatture ricevute), la finestra viene aperta in maniera tale da poter originare automaticamente delle rate tramite l'utilizzo delle condizioni di pagamento codificate nell'apposita tabella (CONTABILITA' – TABELLE – PAGAMENTI):



Se al contrario per l'operazione che si sta inserendo il saldo del CLIENTE ha segno contabile AVERE (ad esempio PG o NE – pagamenti o note di credito emesse) o il saldo del FORNITORE ha segno contabile DARE (ad esempio PG o NR – pagamenti o note di credito ricevute), la finestra viene presentata "vuota" e senza la possibilità di generare rate automatiche (dalla tabella pagamenti). Sarà l'utente che a seconda dell'operazione che vuole eseguire nello scadenziario dovrà utilizzare uno dei tasti funzione attivi:



Se in primanota non è stato specificato alcun importo sulla riga del cliente o del fornitore, la finestra viene aperta nel modo appena illustrato in quanto la procedura non è in grado di determinare il tipo di operazione che si sta inserendo e dunque non è in grado di identificare una logica per poter creare le rate dello scadenziario.

I tasti funzione attivi in questa videata sono i seguenti:

INS INSERISCI RATA

Questo tasto permette di inserire una nuova rata relativa all'operazione contabile che si sta immettendo da primanota. Premendo tale tasto il programma inserisce una nuova rata ed il cursore si posiziona in modalità di editazione sul campo DATA SCADENZA.

F8 SCADENZARIO

Questo tasto permette di posizionarsi all'interno dello scadenziario principale al fine di eseguire l'operazione desiderata (revisione di rate già esistenti, visualizzazione dettaglio rate, pagamento di scadenze già esistenti, collegamento di insoluti, ecc.). Quando si è posizionati con la barra di selezione all'interno dello scadenziario, a seconda del tipo di operazione che si sta effettuando, la videata di DETTAGLIO RATE OPERAZIONE, viene aggiornata in tempo reale; se ad esempio si esegue il pagamento di una rata (tasto F7), contemporaneamente alla conferma della finestra di pagamento, in questa videata viene riportata la rata NEGATIVA relativa all'operazione appena compiuta.

F4 CHIUDI FINESTRA

Questo tasto chiude la finestra e riposiziona il cursore sul campo IMPORTO del cliente/fornitore nella finestra di primanota.

ESC ABBANDONA OPERAZIONE

Abbandona l'intera operazione contabile che si sta immettendo/revisionando previa richiesta di conferma.

Di seguito, per spiegare in modo più chiaro il funzionamento dello scadenziario, riportiamo alcuni paragrafi contenenti gli esempi delle operazioni più comuni quali l'inserimento di una nuova fattura, un'operazione di pagamento e la registrazione di un insoluto, ma prima di vedere nella pratica lo scadenziario a partite, riteniamo particolarmente utile riportare in forma sintetica alcuni concetti di base descritti nel paragrafo CONTABILITA' – APPENDICE D (Logiche e caratteristiche della gestione scadenziario a partite).

1. **Nello scadenziario a partite TUTTI i documenti e le operazioni contabili relative a clienti/fornitori hanno delle corrispondenti rate di scadenziario (collegate o meno all'operazione contabile di origine).**
2. **Le rate di scadenziario vengono generate in base al segno contabile (Dare o Avere) con cui i clienti/fornitori sono stati movimentati nell'operazione di primanota:**

CLIENTI con saldo operaz. contabile DARE	Rate con importo POSITIVO
FORNITORI con saldo operaz. contabile AVERE	
CLIENTI con saldo operaz. contabile AVERE	Rate con importo NEGATIVO
FORNITORI con saldo operaz. contabile DARE	

3. **Le varie informazioni relative alle rate di scadenziario di un CLI/FOR (IMPORTO PAGATO, IMPORTO DA PAGARE, ecc) sono ottenute attraverso il raggruppamento delle rate aggregate tra loro tramite i campi: PARTITA + DATA SCADENZA o DATA SCADENZA + PARTITA.**

In base al segno positivo o negativo dell'importo di scadenziario (e dunque in base al segno dell'operazione contabile) i campi richiesti nelle videate, i controlli eseguiti e più in generale l'operatività all'interno delle varie maschere di scadenziario si modifica. Inoltre, la gestione delle partite consente di eseguire le varie operazioni di scadenziario attraverso sequenze operative diverse; come già accennato in precedenza, al fine di semplificare la comprensione, analizziamo di seguito i metodi standard per l'inserimento delle fatture (sia emesse che ricevute), dei pagamenti o degli incassi e degli insoluti.

REGISTRAZIONE DI UNA FATTURA

La registrazione di una fattura, indipendentemente dal fatto che sia emessa o ricevuta (e dunque indipendentemente dal fatto che sia una fattura cliente o fornitore) genera rate di scadenziario con SEGNO POSITIVO.

La registrazione si esegue nel seguente modo:

1. inserire completamente la registrazione contabile impostando i dati di testata di primanota (causale, descrizione, protocollo, numero, data, ecc.), il conto cliente/fornitore, i conti di costo/ricavo, ecc.;
2. confermando con F10 i dati immessi, il programma apre in automatico la finestra DETTAGLIO RATE OPERAZIONE e richiede il campo PAGAMENTO:



PAG. (CODICE DEL PAGAMENTO) – Numero che identifica il tipo di pagamento a cui è soggetto il documento che si sta registrando. Se non si conosce il codice del pagamento, è attivo il tasto F2 che apre una finestra con le condizioni di pagamento codificate e, tramite i tasti Su e Giù si può scorrere l'intero archivio. Quando la barra si trova sulla condizione desiderata, tramite il tasto INVIO è possibile selezionarla. Una volta che è stato impostato il tipo pagamento, confermando ulteriormente con INVIO, il programma genera le righe di scadenzario. In automatico il campo viene preimpostato con il tipo di pagamento codificato nelle condizioni commerciali del cliente/fornitore. Questo campo appare solo se gli importi contabili sono in dare (per i clienti) ed in avere (per i fornitori), quindi, quando si inseriscono note di credito o si effettuano pagamenti questo campo non viene visualizzato;

Sopra questo campo, possono apparire due importi di sola visualizzazione: “DIFFERENZA DOCUM.” o “IMP. DA SCADENZARE”. Questi due campi evidenziano la differenza fra l'importo di primanota ed il totale degli importi scadenzati, in ogni caso la differenza deve essere eliminata per raggiungere la quadratura e consentire l'inserimento della registrazione.

3. Dopo aver selezionato il pagamento dalla tabella di ricerca oppure dopo aver impostato manualmente il numero che identifica la condizione di pagamento desiderata, premendo il tasto INVIO il programma genera le rate previste dalla condizione scelta e posiziona la barra di selezione sulla prima delle rate create;



Con i tasti di navigazione Freccia Su, Freccia Giù, Pag. Su, Pag. Giù è possibile muoversi sulle rate presenti nella finestra. Per ogni rata sono visualizzati i seguenti dati:

- DATA SCADENZA;
- TIPO RATA (rimessa, riba, mav, bonifico, ecc.);
- IMPORTO;
- PARTITA.

Premendo il tasto INVIO è possibile entrare in editazione della rata desiderata per modificare i campi presenti.

DATA SCADENZA – Data di scadenza della rata. Per le rate con IMPORTO POSITIVO questa data rappresenta la scadenza “reale” entro cui deve essere effettuato il pagamento/incasso.

TIPO PAGAMENTO – Tipologia del pagamento relativa alla rata su cui si è posizionati. Vengono accettati i seguenti caratteri:

- C = Contanti;
- M = Rimessa;
- X = Rimessa tipo X;
- Y = Rimessa tipo Y;
- Z = Rimessa tipo Z;
- J = Rimessa tipo J;
- K = Rimessa tipo K;
- W = Rimessa tipo W;

I diversi tipi di rimessa pur avendo lo stesso significato ed effetto sugli archivi, possono servire a separare in diversi gruppi le rimesse stesse consentendo ad esempio di gestire i pagamenti in contrassegno con corrieri.

- R = Ricevuta Bancaria;
- B = Bonifico bancario;
- A = Addebito C/C - R.I.D;
- T = Tratta;
- V = M.A.V.

PARTITA – Codice partita della rata su cui si è posizionati. La partita è un campo alfanumerico di 13 caratteri. Quando si sta inserendo un nuovo documento il programma propone automaticamente la partita utilizzando diversi criteri a seconda del documento che si sta inserendo: in caso di registrazione di fatture emesse appare la dicitura AUTO ovvero “partita automatica”. Alla conferma della registrazione la partita AUTO viene così generata: **AACCSS/NNNNNN**

- AA** ANNO della data documento
- CC** CAUSALE della operazione
- SS** Numero della SERIE del documento
- NNNNNN** NUMERO del documento

Se il documento che si sta inserendo è una fattura ricevuta, la partita viene composta automaticamente utilizzando direttamente i dati del documento tramite la sintassi sopra descritta.

In ogni caso, la partita proposta dal programma può essere variata manualmente dall'utente durante l'immissione.

Una volta impostati i dati sopra descritti, il documento può essere confermato con il tasto F10.

REGISTRAZIONE DI UN PAGAMENTO/INCASSO

La registrazione di un pagamento, inteso come un pagamento a fronte di fatture (indipendentemente dal fatto che sia un pagamento ad un fornitore o un incasso relativo ad un cliente), genera rate di scadenzario con SEGNO NEGATIVO.

La generazione delle rate relative al pagamento può essere eseguita in DUE MODI diversi. Vediamo di seguito le due diverse modalità operative:

CASO 1 – (METODO CONSIGLIATO)

GENERAZIONE RATE PAGAMENTO TRAMITE SELEZIONE DELLE RATE ORIGINE DA PAGARE (TASTO F7 – PAGA)

Per eseguire un pagamento attraverso la selezione della rata di origine esiste all'interno dello scadenzario un apposito tasto funzione: il tasto **F7 PAGA**.

L'operatività è la seguente:

1. Inserire la registrazione contabile impostando i dati di testata di primanota e posizionarsi sulla prima riga dell'operazione contabile.
2. Quando il cursore è posizionato sul campo "Importo" di un conto cliente/fornitore, è attivo il tasto **F8 SCADENZARIO**; premendolo, il programma entra nell'elenco delle scadenze e la barra di selezione è attiva per eseguire l'operazione desiderata.

Scadenza	Saldo	Partita
01/01/21	1.000,00E	21FE01/000005
01/02/21	500,00E	21FE01/000004
01/02/21	400,00E	21FE01/000008
01/03/21	500,00E	21FE01/000004
01/03/21	400,00E	21FE01/000008
01/04/21	190,00E	21FE01/000004
01/04/21	400,00E	21FE01/000008

Una volta posizionati nello scadenzario sono attivi i vari tasti funzione che consentono di ottenere informazioni o eseguire operazioni sulle varie rate (descritti nel paragrafo precedente). Con i tasti di navigazione Freccia Su, Freccia Giù, Pag. Su e Pag. Giù, è possibile scorrere con la barra di selezione sull'elenco presentato a video. Per eseguire il pagamento è sufficiente premere il tasto **F7 PAGA** sulla rata desiderata. Alla pressione del suddetto tasto viene aperta la finestra PAGAMENTO.

In questa videata sono richiesti l'IMPORTO PAGAMENTO (in automatico viene proposto l'intero saldo della "partita" o della "scadenza") e la DATA PAGAMENTO (in automatico viene impostata la data di registrazione primanota).

Entrambi i campi sono comunque modificabili da parte dell'utente.

Nel campo IMPORTO PAGAMENTO l'importo massimo consentito è il saldo di origine della partita, della scadenza o della rata selezionata (i pagamenti di importi superiori alla rata di origine verranno analizzati successivamente).

Se si conferma la finestra PAGAMENTO con il campo IMPORTO PAGATO impostato con il valore proposto in automatico dalla procedura, la riga che è stata selezionata per il pagamento (sia essa una scadenza, una partita, o semplicemente una sola rata) viene automaticamente eliminata dall'elenco delle scadenze, in quanto il saldo viene pagato completamente e l'aggiornamento delle righe visualizzate è sempre eseguito in tempo reale. Per rivederla è indispensabile premere il tasto F4 PARTITE APERTE/TUTTE; in questo caso la riga appena pagata, sia essa di tipo scadenza o partita, (dipende dell'ordinamento che si sta utilizzando) verrà riportata nuovamente nell'elenco con il saldo 0,00 (zero) (vedi immagine seguente).

Partita	Saldo
21FE01/000004	1.190,00E
21FE01/000005	0,00E
21FE01/000008	1.200,00E
21PG01/01/21	1.000,00E

Se invece la finestra PAGAMENTO viene confermata con un valore inferiore a quello del saldo di origine, la riga selezionata non scompare dall'elenco dello scadenziario, ma viene visualizzata con il nuovo saldo aggiornato e comprensivo dell'operazione di pagamento appena eseguita (vedi figure seguenti).

Scadenza	Saldo	Partita
01/01/21	200,00E21FE01/000005	
01/01/21	1.000,00E21PG01/01/21	
01/02/21	500,00E21FE01/000004	
01/02/21	400,00E21FE01/000008	
01/03/21	500,00E21FE01/000004	
01/03/21	400,00E21FE01/000008	
01/04/21	190,00E21FE01/000004	
01/04/21	400,00E21FE01/000008	

Il tasto F7 PAGA può essere premuto tante volte per quante sono le rate da pagare; si ricorda in ogni caso che un'operazione di pagamento può pagare un massimo di 250 rate per ogni cliente/fornitore presente nella registrazione stessa (limite fisico di rate per ogni registrazione contabile).

- Quando sono state pagate tutte le rate desiderate, è sufficiente premere nuovamente il tasto **F8 USCITA SCADENZARIO** per riportare il cursore sul campo IMPORTO di primanota. In questo modo, contestualmente all'uscita dallo scadenziario, tale campo viene impostato automaticamente con l'ammontare complessivo di tutte le scadenze, partite o rate che sono state pagate.
- A questo punto, per completare l'operazione è sufficiente inserire il conto o i conti di contropartita (ad esempio il conto CASSA) e confermare l'operazione contabile con F10.

NOTA BENE: se in un'operazione contabile si deve rilevare il pagamento di più fornitori o di più clienti, si consiglia di inserire in prima posizione il conto di contropartita (ad esempio il conto CASSA) e successivamente riportare uno di seguito all'altro tutti i conti di tipo Cliente o Fornitore.

CASO 2

GENERAZIONE MANUALE RATE PAGAMENTO

Per eseguire un pagamento tramite la creazione manuale delle rate è necessario entrare nella finestra DETTAGLIO RATE OPERAZIONE. Tale finestra viene aperta tramite la pressione del tasto **F4** quando si è posizionati sul campo "IMPORTO" del cliente/fornitore.

Premendo il suddetto tasto la finestra visualizzata è la seguente (già documentata nei paragrafi precedenti):

I tasti funzione attivi in questo caso sono i seguenti:

INS = INSERISCI RATA

Questo tasto permette di inserire una nuova rata relativa all'operazione contabile che si sta immettendo da primanota. Premendo tale tasto il programma inserisce una nuova rata ed il cursore si posiziona in modalità di editazione sul campo DATA SCADENZA. **Questo è il caso esaminato in questo paragrafo.**

F8 = SCADENZARIO

Questo tasto permette di posizionarsi all'interno dello scadenziario principale al fine di eseguire l'operazione desiderata (revisione di rate già esistenti, visualizzazione dettaglio rate, pagamento di scadenze già esistenti, collegamento di insoluti, ecc.).

Se si preme questo tasto, si ricade nella modalità di pagamento descritta nel caso precedente (CASO 1), ovvero tramite selezione delle rate da pagare (tasto funzione F7 PAGA). L'unica differenza rispetto al caso precedente è che in questo caso, pagando le rate all'interno dello scadenziario principale (tasto F7 PAGA), nella finestra DETTAGLIO RATE OPERAZIONE vengono automaticamente create e visualizzate in tempo reale le rate di pagamento. In pratica per ogni rata pagata ne viene creata un'altra con IMPORTO NEGATIVO e con gli stessi "riferimenti" della rata di origine (stessa partita e stessa data scadenza) affinché quest'ultima risulti pagata (sia parzialmente che totalmente). In questo contesto è importante sottolineare il caso per cui se nella finestra dello scadenziario si preme il tasto F7 PAGA su una SCADENZA composta da più rate aventi stessa data scadenza o su una PARTITA composta da più rate (dipende dal tipo di ordinamento utilizzato nello scadenziario), confermando la finestra PAGAMENTO, all'interno della finestra DETTAGLIO RATE OPERAZIONE verranno create contemporaneamente tante rate per quante sono quelle che compongono la PARTITA o la SCADENZA che è stata pagata tramite il tasto F7.

F4 CHIUDI FINESTRA

Questo tasto chiude la finestra e riposiziona il cursore sul campo IMPORTO del cliente/fornitore nella finestra di primanota.

ESC ABBANDONA OPERAZIONE

Abbandona l'intera operazione contabile che si sta immettendo/revisionando previa richiesta di conferma.

Ma vediamo ora il caso che ci interessa, ovvero quello che si presenta premendo il tasto **INS (INSERISCI RATA)**.

Alla pressione del tasto INS, la procedura si posiziona in modalità di editazione sul campo DATA SCADENZA.



Per inserire una rata di pagamento manuale, affinché la rata di origine risulti pagata, occorre operare come segue:

1. Nel campo "SCADENZA" digitare la STESSA DATA SCADENZA della rata che si desidera pagare.
2. Compilare i campi "Tp" (Tipo rata: M, R, T, V, B, A, ecc.) e "IMPORTO"; per eseguire un'operazione di pagamento relativa ad una rata originata da fatture (sia emesse che ricevute) è OBBLIGATORIO inserire un IMPORTO NEGATIVO.
3. Nel campo "PARTITA" inserire lo STESSO codice PARTITA della rata che si desidera pagare.
4. Per le RATE NEGATIVE (e la rata che si crea è necessariamente una rata negativa in quanto è un pagamento che chiude un rata di una fattura) è OBBLIGATORIO valorizzare anche il campo "stato" con uno dei valori ammessi: "P" (pagato), "E" (Esposizione presso Banca), "e" (esposizione in Portafoglio).

Una volta impostati tutti i campi descritti è sufficiente confermare la rata con F10.

NOTA BENE: per le rate negative è obbligatoria anche la DATA PAGAMENTO; in automatico il campo viene impostato con la "Data di registrazione di primanota". Per modificare tale data è indispensabile operare dalla finestra degli ULTERIORI DATI RATA che si apre tramite il tasto F5.

Se nella videata dello scadenziario è visualizzata la scadenza o la partita che si sta pagando, al momento della conferma della rata appena creata manualmente, l'elenco dello scadenziario viene aggiornato in tempo reale e la rata pagata o non viene più visualizzata (se pagata totalmente), oppure viene visualizzata con il saldo aggiornato (se pagata in modo parziale).

Se la rata creata manualmente non ha gli stessi riferimenti di una riga già presente in scadenziario, alla conferma, viene creata una nuova rata all'interno dello scadenziario.

Un'altra cosa importante da evidenziare è la seguente: se l'importo della rata che si sta creando è superiore all'importo della rata origine, nel momento in cui si cerca di confermare la rata immessa con F10, viene visualizzato un apposito messaggio bloccante che impedisce di proseguire con la memorizzazione in cui è specificato che l'importo pagato è superiore all'importo da pagare. Per inserire un pagamento superiore alla rata origine, occorre obbligatoriamente inserire manualmente 2 o più rate: una dovrà essere associata alla rata di origine che si desidera pagare (come sopra descritto), mentre le altre dovranno essere inserite senza alcun riferimento specifico a rate con "partite+scadenze" già esistenti in modo tale che vengano create come rate a se stanti e non collegate ad una partita preesistente.

5. Ripetendo la procedura descritta precedentemente (dal punto numero 1 al numero 4), è possibile eseguire il pagamento di più rate. Una volta create tutte le rate desiderate, per uscire dalla finestra DETTAGLIO RATE OPERAZIONE è sufficiente premere il tasto F4 CHIUDI FINESTRA. In questo modo la procedura riporta il cursore sul campo IMPORTO del cliente/fornitore nella videata della primanota in modo da poter terminare l'inserimento dei dati contabili e confermare l'operazione di pagamento che si sta inserendo.

REGISTRAZIONE DI UN INSOLUTO

Per registrare un insoluto si deve utilizzare l'apposita causale contabile "IN". All'interno dello scadenziario è possibile scegliere se collegare l'insoluto alla rata che lo ha originato (in modo da avere l'intera storia della partita) oppure creare una normale rata non collegata.

Per creare un insoluto collegato alla rata di origine occorre utilizzare l'apposito tasto funzione SH+F7 COLLEGA INSOLUTO e si deve operare come segue:

1. Digitare la causale contabile IN ed impostare i vari dati di testata della registrazione di primanota. Una volta richiamato il cliente oggetto dell'insoluto, è possibile scegliere se aprire la finestra DETTAGLIO RATE OPERAZIONE (tasto F4 su campo "Importo") e da questa posizionarsi all'interno dello scadenziario (tasto F8 SCADENZARIO) oppure entrare direttamente nello scadenziario (anche in questo caso tasto F8 dal campo "Importo") senza aprire la finestra DETTAGLIO RATE OPERAZIONE.
2. Posizionati all'interno dello scadenziario occorre dapprima visualizzare la rata alla quale deve essere collegato l'insoluto tramite il tasto F4 PARTITE APERTE/TUTTE. Tale rata infatti avrà sicuramente un saldo 0,00 (rata di origine "positiva" + rata dell'emissione effetti "negativa") e quindi non sarà visualizzata direttamente dalla procedura. Quando la barra di selezione è posizionata sulla rata desiderata, occorre selezionarla con il tasto INVIO in modo da aprire la finestra DETTAGLIO RATE.

3. All'interno della finestra "DETTAGLIO RATE", posizionarsi sulla rata NEGATIVA che ha il campo "Stato Rata" impostato con "E" o "e". In questo momento (solo su rate con importo NEGATIVO e con il campo Stato valorizzato con "E" o "e") la procedura attiva il tasto funzione SH+F7 COLLEGA INSOLUTO. Premendolo, viene aperta una finestra specifica dove sono richiesti l'IMPORTO e la DATA SCADENZA da attribuire alla rata dell'insoluto.

IMPORTO – Importo dell'insoluto che si sta inserendo. In automatico viene proposto l'importo della rata di origine. Qualora sia necessario impostare un valore diverso è possibile operare manualmente.

DATA SCADENZA – Nuova data di scadenza da attribuire alla rata dell'insoluto.

4. Confermando la finestra COLLEGA INSOLUTO, il programma crea automaticamente una nuova rata relativa all'insoluto con la data di scadenza precedentemente impostata.

La nuova scadenza ha come estremi i dati impostati nella testata della registrazione contabile, mentre gli altri dati vengono ereditati dalla rata di origine. Per modificare i vari dati è sufficiente premere il tasto INVIO ed impostare i valori desiderati. Ad esempio il campo "Tipo" della rata sopra riporta è stato imposta a "M" (rimessa) in modo manuale; originariamente la procedura lo aveva creato con lo stesso valore della rata di origine ovvero "R".

Una particolarità che è esclusiva degli insoluti collegati alla rata di origine è la seguente:

all'interno degli Ulteriori Dati (tasto F5) viene memorizzata la data della RATA DI RIFERIMENTO (data di scadenza del documento di origine). In questo modo la procedura è in grado di mantenere la storia dell'intera partita.

Storia partita									
PARTITA: 07FE01/000007					Saldo: 4.300,00E				
Documento	del	Scadenza	Tipo	Importo	Dt.Pag/Rif	Saldo	Scadenza		
FE 1/	7	01/01/07	28/02/07 R	2.150,00E					
ED		01/01/07	28/02/07 RE	-2.150,00E	01/01/07				
IN			28/02/07 R	2.150,00E			2.150,00E		
FE 1/	7	01/01/07	31/03/07 R	2.150,00E			2.150,00E		

Come si può notare, nella finestra storia partita, l'insoluto viene visualizzato con la DATA DI RIFERIMENTO alla rata che lo ha originato (carattere "r" in corrispondenza del campo "Dt.Pag/Rif").

Per registrare un insoluto non collegato alla rata di origine è sufficiente registrare l'operazione contabile e creare le rate dell'insoluto nella finestra DETAGLIO RATE OPERAZIONE nello stesso modo descritto per l'emissione di una fattura (vedi paragrafo REGISTRAZIONE DI UNA FATTURA di questo stesso capitolo).

REGISTRAZIONE DI OPERAZIONI IN VALUTA

Come già accennato nelle pagine precedenti, se l'azienda ha impostato il parametro "**Gestione valuta = S**", il programma di immissione Primanota permette di impostare la valuta del documento in modo da consentire l'inserimento degli importi direttamente nella valuta originale. Alla conferma sarà poi il programma ad eseguire la conversione degli importi nella valuta della tenuta contabile (vengono memorizzate ambedue le valute con il relativo rapporto di cambio).

ATTENZIONE: per effettuare registrazioni di primanota con gestione valuta impostata a "S" è obbligatorio codificare nel piano dei conti i conti automatici ARROTONDAMENTO SU CONVERSIONI VALUTE e UTILE/PERDITA SU CAMBI.

Tali conti automatici vengono gestiti dal programma rispettivamente per far quadrare eventuali sbilanci derivanti dalle conversioni delle operazioni in valuta e per rilevare la differenza di valore, che scaturisce dalle variazioni dei rapporti di cambio, al momento del pagamento con una valuta diversa da quella di gestione dell'azienda.

NOTA BENE: se durante la conversione degli importi in doppia valuta il conto automatico "ARROTONDAMENTO SU CONVERSIONI VALUTE" ha un valore superiore a 99 lire, o 0.05 se la valuta di gestione ha 2 decimali ed è diversa da lire, viene visualizzato il seguente messaggio :

L'importo del conto arrotondamento su conversione ha un valore eccessivo, verificare l'operazione premere INVIO per continuare

Premendo il tasto INVIO il programma visualizza la registrazione contabile con gli importi espressi in valuta di gestione per poterli confermare o modificare. Nel caso in cui alla conferma definitiva dell'operazione risulti ancora un'eccedenza superiore a 1 Euro o 1936 Lire il programma, al fine di impedire un inserimento involontario di tale operazione, visualizza la seguente richiesta:

Il conto arrotondamento su conversione eccede ancora il limite di controllo pari a 1 Euro / 1936 Lire Confermi (S/N) : N

La testata della funzione di immissione si presenta:

Immissione primanota			
Data	01/01/21	Valuta:	EUR
Caus	FE	FATT. EMESSE	
Desc		Co/ric	
Prot	V01/AUTO	Ndoc	AUTO
Del	01/01/21		
001	Codice Descrizione conto	Importo	(EUR) C/R Descrizione

Come si può notare a fianco della data di registrazione viene visualizzato il campo VALUTA, che indica la valuta della registrazione contabile (viene proposta la valuta di gestione dell'azienda). In caso di registrazione con una valuta diversa da quella di gestione vengono riportate entrambe le valute evidenziando, in reverse, quella in uso.

Immissione primanota			
Data	01/01/21	Valuta:	EUR / USD
Caus	FE	FATT. EMESSE	
Desc		Co/ric	
Prot	V01/AUTO	Ndoc	AUTO
Del	01/01/21		
001	Codice Descrizione conto	Importo	(USD) C/R Descrizione

Per impostare una valuta diversa occorre utilizzare il tasto “Selezione valuta” (SHIFT+F8) che richiama l'apposita finestra di inserimento.

Classificando le valute in tre aree distinte:

- 1) fuori area EURO (Dollari, Yen, Franchi svizzeri, ecc.);
- 2) EURO;
- 3) appartenenti all'area EURO (Lire, Franchi francesi, Marchi tedeschi, ecc.).

La finestra per la richiesta del cambio è diversa a seconda delle situazioni.

a) La valuta documento è della Fascia 1 (es. USD) e la tenuta contabile è l'EURO: viene richiesto il cambio fra il Dollaro e l'EURO e la data di cambio;

1 EUR = 1,079400 USD

b) La valuta documento è della Fascia 1 (es. USD) e la tenuta contabile è della Fascia 3 (es. LIT): viene richiesto il cambio fra il Dollaro e l'EURO, la data del cambio e sotto viene visualizzato il cambio fra l'EURO e la Lira che è fisso.

1 EUR = 1,079400 USD

1 EUR = 1936,270000 LIT

c) La valuta documento è l'EURO e la tenuta contabile è della Fascia 3 (es. LIT): non viene richiesto nulla, ma viene visualizzato solo il cambio fra l'EURO e la Lira che è fisso.

1 EUR = 1936,270000 LIT

d) La valuta documento è della Fascia 3 (es. Marchi tedeschi) e la tenuta contabile è l'EURO: non viene richiesto nulla, ma viene visualizzato solo il cambio fra l'EURO e i Marchi.

1 EUR = 1,955830 DeM

Vediamo ora il dettaglio dei singoli campi:

VALUTA DOC. – Valuta del documento origine. Premendo il tasto F2 è disponibile la lista delle valute.

DATA CAMBIO – È la data con cui il programma va a leggere, nella tabella cambi, il cambio della valuta impostata. Il campo è disabilitato se la valuta impostata nel campo Valuta doc. appartiene all'area EURO.

CAMBIO – È il cambio fra la valuta del documento e la valuta della tenuta contabile. Viene proposto quello letto nella tabella cambi alla data inserita; se in quella data non c'è alcun cambio allora viene proposto quello della data immediatamente precedente. Se in archivio non esiste nessun cambio ritorna il valore 1 (uno).

È comunque possibile inserire o forzare manualmente il cambio.

AUTOMATISMO PER CLI/FOR IN VALUTA DIVERSA

Se sulla prima riga dell'operazione viene inserito un Cliente o Fornitore che ha nei propri dati commerciali una valuta diversa da quella contabile, il programma predispone automaticamente l'inserimento della registrazione in doppia valuta proponendo quella del cli/for.

Se il Cliente/Fornitore appartiene all'area EURO la valuta viene impostata automaticamente senza interrompere l'operatore nell'inserimento dei dati; nel caso in cui il Cliente/Fornitore abbia una valuta FUORI area EURO, viene proposta la finestra di selezione della valuta per poter impostare il cambio. In ogni caso premendo il tasto SHIFT+F8 è possibile scegliere la valuta desiderata.

Lo scadenziario, in corrispondenza di registrazioni in doppia valuta, memorizza le rate in ambedue i valori. Questo dà la possibilità di eseguire, successivamente, incassi e pagamenti nella valuta originale del documento. La divisa è evidenziata dopo il campo importo con il simbolo breve impostato nella tabella valute.

PAGAMENTI/INCASSI

Se si eseguono pagamenti con la valuta di gestione dell'azienda si possono gestire tutte le rate presenti nello scadenziario, mentre se si utilizza una valuta diversa si possono pagare solo le rate della stessa valuta; in ogni caso è possibile modificare la tipologia e la data di scadenza di tutte le rate.

PAGAMENTI/INCASSI PARZIALI O STORNI PARZIALI DI DOCUMENTI

Se si effettuano pagamenti/incassi parziali di un documento, o si registrano operazioni che stornano sempre parzialmente un documento, potrebbero generarsi degli sbilanci tra PRIMANOTA e SCADENZARIO nella valuta di gestione.

Il problema si presenta quando si immette la P di pagato su una scadenza derivante dalla rateizzazione di un documento avente il valore della valuta di gestione non perfettamente divisibile per il numero delle rate create (esiste un resto che il programma riporta sull'ultima scadenza). Per una maggiore chiarezza analizziamo passo per passo i 2 casi in cui si potrebbe verificare lo sbilancio con l'ausilio di esempi:

1° CASO – Pagamento o storno parziale di un documento inserendo la “P” solo sulla rata del documento origine.

1) Registrazione di una fattura in franchi che genera rate nella valuta di gestione non perfettamente divisibili:

Data: 25/11/99 Valuta: Eur / FRF	Cliente francese	
Caus: FE FATTURA EMESSA	Saldo precedente...: 399.677,00D	Scadenziario
Desc:	Imp. da scadenzare: 0,00	nella valuta
Prot: V1/435 Ndoc: 435 Del: 25/11/99		di gestione
001 Codice Descrizione conto Importo (FRF)	Doc.Num. Scadenza Tipo Importo	(EURO)
04.00129 Cliente francese 1354,00D	FE 435 25/12/99M 451,33F	66,80E
34.00001 MER.C/VEN.STD 1354,00A	FE 435 25/01/00M 451,33F	66,80E
	FE 435 25/02/00M 451,34F	66,82E

2) Registrazione di un pagamento in franchi inserendo “P” sull'ultima rata della fattura:

Data: 25/11/99 Valuta: Eur / FRF	Cliente francese	
Caus: PG PAGAMENTO	Saldo precedente...: 266.448,00D	Scadenziario
Desc:	Imp. da scadenzare: 0,00	nella valuta
Numero pagamento....: Del:		di gestione
001 Codice Descrizione conto Importo (FRF)	Doc.Num. Scadenza Tipo Importo	(EURO)
04.00129 Cliente francese 451,34A	FE 43525/11/99M 451,33F	66,80E
01.00001 CASSA 451,34D	FE 43525/01/00M 451,33F	66,80E
	FE 43526/11/99MP 451,34F	66,82E

ATTENZIONE: l'importo in valuta di gestione dello scadenziario non è l'esatta conversione del relativo importo in primanota in quanto su di esso è stato riportato il resto derivante dalla suddivisione del totale documento (non perfettamente divisibile) su più rate.

Per compensare questa differenza (nella valuta di gestione) il programma opera nel seguente modo:

- Converte gli tutti importi presenti in primanota utilizzando il cambio fisso;
- Alla conferma dell'operazione controlla che il totale Cli/For di primanota sia uguale al relativo totale di scadenziario;
- In caso riscontri una differenza, somma tale valore sulla prima riga Cli/For di primanota ed inserisce nella scrittura il conto automatico ARROTONDAMENTO SU CONVERSIONI per la quadratura dell'operazione (si ricorda che tale conto viene visualizzato in revisione dell'operazione e risulta valorizzato solo se si opera nella valuta di gestione).

REGISTRAZIONE VISUALIZZATA NELLA VALUTA DOCUMENTO	REGISTRAZIONE VISUALIZZATA NELLA VALUTA DI GESTIONE
Data: 25/11/99 Valuta: Eur / FRF	Data: 25/11/99 Valuta: Eur / FRF
Caus: PG PAGAMENTO	Caus: PG PAGAMENTO
Desc:	Desc:
Numero pagamento....: Del:	Numero pagamento....: Del:
001 Codice Descrizione conto Importo (FRF)	004 Codice Descrizione conto Importo (Eur)
04.00129 Cliente francese 451,34A	04.00129 Cliente francese 66,82A
01.00001 CASSA 451,34D	01.00001 CASSA 66,81D
43.00100 ARROT SU CONVER	43.00100 ARROT SU CONVER 1D

2° CASO – Pagamento o storno parziale di un documento con creazione della relativa rata di scadenzario ed inserimento della “P” sia sulla rata dell’operazione che sulla rata da pagare o stornare del documento origine.

1) Registrazione di una fattura in franchi che genera rate nella valuta di gestione non perfettamente divisibili:

Data: 25/11/99 Valuta: Eur / FRF	Cliente francese			
Caus: FE FATTURA EMESSA	Saldo precedente...: 399.677,00D			Scadenzario
Desc:	Imp. da scadenzare: 0,00			nella valuta
Prot: V1/435 Ndoc: 435 Del: 25/11/99				di gestione
001 Codice Descrizione conto Importo (FRF)	Doc.Num. Scadenza Tipo Importo			(EURO)
04.00129 Cliente francese 1354,00D	FE 435 25/12/99M 451,33F			66,80E
34.00001 MER.C/VEN.STD 1354,00A	FE 435 25/01/00M 451,33F			66,80E
	FE 435 25/02/00M 451,34F			66,82E

2) Registrazione di una nota di credito in Franchi con creazione della relativa rata di scadenzario a storno dell’ultima scadenza della fattura:

Data: 25/11/99 Valuta: Eur / FRF	Cliente francese			
Caus: NE NOTA ACCR.E.	Saldo precedente...: 399.677,00D			Scadenzario
Desc:	Imp. da scadenzare: 0,00			nella valuta
Prot: V1/AUTO Ndoc: AUTO Del: 25/11/99				di gestione
001 Codice Descrizione conto Importo (FRF)	Doc.Num. Scadenza Tipo Importo			(EURO)
04.00129 Cliente francese 451,34A	FE 435 25/12/99M 451,33F			66,80E
34.00001 MER.C/VEN.STD 451,34D	FE 435 25/01/00M 451,33F			66,80E
	FE 435 25/02/00M 451,34F			66,82E
	NE AUTO 25/11/99M -451,34F			-66,81E

3) Successivamente si inseriscono le “P” di pagato sia sulla rata della nota di credito che sull’ultima rata della fattura:

Data: 25/11/99 Valuta: Eur / FRF	Cliente francese			
Caus: NE NOTA ACCR.E.	Saldo precedente...: 399.677,00D			Scadenzario
Desc:	Imp. da scadenzare: 0,00			nella valuta
Prot: V1/AUTO Ndoc: AUTO Del: 25/11/99				di gestione
001 Codice Descrizione conto Importo (FRF)	Doc.Num. Scadenza Tipo Importo			(EURO)
04.00129 Cliente francese 451,34A	FE 435 25/12/99M 451,33F			66,80E
34.00001 MER.C/VEN.STD 451,34D	FE 435 25/01/00M 451,33F			66,80E
	FE 435 25/11/99MP 451,34F			66,82E
	NE AUTO 25/11/99MP -451,34F			-66,81E

Notare che nelle due righe evidenziate in corsivo gli importi nella valuta di gestione differiscono di un centesimo di Euro.

Il programma permette comunque la registrazione dell’operazione, ma genera una riga di pareggio nello scadenzario per compensare lo sbilancio che si crea nella valuta di gestione (importo evidenziato in grassetto sullo scadenzario). Per quanto riguarda la primanota il valore in EURO sarà l’esatta conversione del valore in franchi.

Risultato dell’operazione:

Data: 25/11/99 Valuta: Eur / FRF			
Caus: NE NOTA ACCR.E.			
Desc:	Co/ric:		
Prot: V1/AUTO Ndoc: AUTO Del: 25/11/99			
001 Codice Descrizione conto Importo (FRF)			
04.00129 Cliente francese 451,34A	66,81 EURO		
34.00001 MER.C/VEN.STD 451,34D	66,81 EURO		

SCADENZARIO IN VALUTA DOCUMENTO			SCADENZARIO IN VALUTA DI GESTIONE		
25/11/99PAREGGIO*	-0,01E		25/11/99PAREGGIO*	-0,01E	
NE 12925/11/99MP	-451,34F		NE 12925/11/99MP	-66,81E	
FE 43525/12/99M	451,33F		FE 43525/12/99M	66,80E	
FE 43525/01/00M	451,33F		FE 43525/01/00M	66,80E	
FE 43525/11/99MP	451,34F		FE 43525/11/99MP	66,82E	

UTILE/PERDITA SU CAMBI

Quando si pagano o si incassano rate in valuta fuori dall’area EURO, il programma rileva automaticamente l’eventuale utile o perdita, dovuta alla fluttuazione dei cambi nel periodo fra l’emissione del documento ed il pagamento, inserendo automaticamente nella registrazione di primanota d’incasso/pagamento, il conto impostato nella tabella dei Conti automatici (vedi il capitolo Aziende – Parametri di Base – CONTI AUTOMATICI) con relativo importo.

Se si esegue il pagamento con una valuta diversa da quella di gestione dell’azienda questo conto automatico viene aggiunto alla conferma della registrazione (si potrà vedere dalla revisione); mentre se si esegue il pagamento con la valuta di gestione dell’azienda questo conto viene riportato, automaticamente, nella registrazione quando lo sbilancio dell’operazione corrisponde con il totale dell’utile/perdita di tutti i pagamenti effettuati (in questo caso il suo valore si può gestire prima della conferma dell’operazione).

La funzione Utile/Perdita su cambi si attiva quando si inseriscono nuove registrazioni e sono verificate contemporaneamente le seguenti condizioni:

- le rate hanno una doppia valuta;
- la causale di primanota è diversa da: FE, FR, FS, RF, NE, NR (le causali NE, NR verranno trattate più avanti in quanto ad esse sono legati automatismi particolari);
- i cambi fra le valute coinvolte non sono fissi;
- nello scadenzario non viene richiesto il codice pagamento;
- è stata inserita una "P" di pagato su una rata.

ATTENZIONE: se si eseguono operazioni in doppia valuta, di cui almeno una delle due sia al di fuori dell'area EURO, la registrazione contabile non accetta più volte lo stesso conto cli/for.

Esempio relativo alla videata precedente:

Pagamento di una fattura emessa di 100 USD (Dollari U.S.A.).

Al momento dell'emissione del documento il cambio era: 1 EUR= 1,079400 USD;

al momento della registrazione del pagamento il cambio è 1 EUR = 1,081300 USD

Vengono pagati sempre 100 USD, ma il controvalore in euro dei 100 dollari, al momento del pagamento è diverso da quello del documento.

Valuta doc.	:	USD DOLLARO AMERICANO	
Data cambio	:	10.05.1999	
1 EUR	=	1,081300	USD
1 EUR	=	1936,270000	LIT
		(USD)	(LIT)
Importo da pagare		100,00	= 179384 (X)
Importo pagato	A)	100,00	= (B) 179069 (Y)
Residuo			(Z)
Utile/Perdita		315	(X- (Y+Z))

La finestra Utile/Perdita richiede i seguenti dati:

VALUTA DOC. – Valuta dell'operazione scelta nella relativa finestra di primanota (SHIFT+F8). Campo di sola visualizzazione.

DATA CAMBIO – Data con cui il programma va a prelevare nella tabella cambi il valore del cambio della valuta visualizzata nel campo precedente.

CAMBIO – È il valore del cambio dell'operazione. Viene proposto quello prelevato dalla tabella cambi alla data inserita. Se non c'è in quella data viene acquisito quello della data immediatamente precedente. Se non viene trovato nessun cambio allora il programma ritorna 1 (uno).

IMPORTO DA PAGARE – Vengono proposti gli importi originali (sia nella valuta documento che nella valuta contabile) della rata su cui l'utente ha messo la P di pagato. Questi campi sono di sola visualizzazione in quanto sia l'importo in valuta documento che quello in valuta contabile sono modificabili solo dal documento che li ha originati. L'importo della valuta contabile deriva dall'applicazione del cambio contenuto nella registrazione del documento origine.

IMPORTO PAGATO – È l'importo reale che viene pagato/incassato. In automatico viene proposto, relativamente alla valuta del documento (A), l'importo da pagare. L'importo in valuta contabile (B) viene calcolato usando il cambio sopra impostato. Entrambi i campi sono modificabili manualmente.

L'importo espresso nella valuta documento (A) non può mai essere maggiore al relativo importo da pagare.

IMPORTANTE: quando si esegue un incasso / pagamento il programma riporta l'importo in valuta di gestione contenuto in questo campo o l'eventuale Totale degli importi pagati (derivante dalla sommatoria di più rate) sul primo conto della registrazione contabile diverso da Cli/For sempre in valuta di gestione. Tale automatismo ha priorità rispetto ad eventuali importi inseriti manualmente sulle righe contabili. Per evitare incongruenze durante la conversione (da Valuta estera a valuta di gestione) NON SI DEVE modificare l'importo di tale conto. Eventuali abbuoni, acconti, spese accessorie, ecc. vanno inserite in una registrazione contabile separata.

RESIDUO – Nel caso in cui l'importo pagato sia minore di quello da pagare, la rata viene spezzata e il residuo viene messo su questo campo. Il relativo importo nella valuta contabile va calcolato al cambio originale della scadenza.

Esempio:

OPERAZIONE	USD	LIT	(cambio)
importo da pagare:	5	8.000	(1.600)
Importo pagato:	3	5.100	(1.700)
Residuo:	2	3.200	(1.600)
Perdita:		300	

NOTA BENE: nell'ipotesi di pagamenti con clienti/fornitori diversi in un'unica registrazione contabile occorre utilizzare un cambio univoco in quanto esiste un unico campo per la sua memorizzazione. La funzione Utile/Perdita permette comunque di modificare il cambio per singola rata, ma quando si conferma la registrazione viene memorizzato l'ultimo utilizzato.

NOTE DI CREDITO (NE, NR) CHE GENERANO UTILE/PERDITA SU CAMBI

Per quanto riguarda le registrazioni in valuta fuori area EURO un discorso a parte meritano le note di credito (NE – NR).

Se si registrano note di credito che stornano parzialmente un documento oppure stornano totalmente un documento, ma hanno un cambio diverso da quello dell'operazione stornata, il programma genera automaticamente una registrazione di giroconto (GR) per la differenza:

Cliente/fornitore (Nota di credito)

Utile/perdita su cambi (Conto automatico)

Il giroconto così generato verrà registrato con lo stesso numero e la stessa data della nota di credito al fine di una più facile individuazione. Nel caso in cui il giroconto sia già presente nello scadenzario del Cli/For viene visualizzato il seguente messaggio:

Registrazione automatica utile/perd. su cambi non effettuabile.
Contabilizzare la differenza di "IMPORTO" "VALGES" manualmente

Nel messaggio, IMPORTO rappresenta l'importo della differenza da contabilizzare; VALGES è la descrizione della valuta di gestione dell'azienda.

ATTENZIONE: l'automatismo relativo all'utile/perdita su cambi generato dai documenti NE, NR è attivo solo ed esclusivamente se lo SCADENZARIO è gestito (vedi il capitolo Aziende – Apertura Azienda – Dati Aziendali – PARAMETRI CONTABILI).

REGISTRAZIONE ACQUISTO DI IMMOBILIZZAZIONE

Nel caso di acquisto di un'immobilizzazione è possibile inserire un cespite nell'archivio cespiti direttamente dalla primanota e non dall'apposita funzione di immissione / revisione cespiti (menù Contabilità / Cespiti – Immobilizzazioni).

L'acquisizione del cespite durante la registrazione contabile, può essere fatta sia inserendo fatture di acquisto che con causali diverse. Nel primo caso occorre che la causale sia FR (o una sua sottocausale guidata) o FS con protocollo "A" (acquisti) e come contropartita ci sia un conto di tipo PI (Patrimoniale Immobilizzazione); verrà aperta automaticamente la finestra per l'immissione dei dati del cespite. Nel caso di operazioni diverse, sul campo "Descrizione" di riga della contropartita di tipo "I" Immobilizzazione, è attivo il tasto funzione F6 che consente il richiamo della finestra di inserimento dei dati del cespite.

NOTA BENE: le registrazioni di primanota relative all'acquisto di cespiti possono essere effettuate solo nella valuta di gestione dell'azienda.

Una volta confermata la finestra con i dati iva si apre la seguente videata:

I dati richiesti per ogni immobilizzazione sono i seguenti:

CODICE CESPITE - Codice col quale il Cespite viene individuato nell'archivio dei Cespiti. Si consiglia di usare caratteri con una relazione mnemonica. Il campo è di tipo alfanumerico ed è lungo 16 caratteri.

ANNO INIZIO UTILIZZO: - Anno di inizio utilizzo del Cespite. Indica l'anno in cui il cespite è entrato a far parte del "patrimonio" aziendale. "Normalmente" in tale campo occorre indicare l'anno corrente ovvero l'anno in cui il cespite è stato acquistato. E' comunque possibile inserire anni precedenti o successivi all'anno corrente.

Se si inserisce un anno successivo all'anno corrente significa che il cespite in oggetto pur essendo già presente in azienda ancora non viene utilizzato; in questo caso il cespite verrà considerato "in sospensione" ed a fine anno non verrà calcolata la relativa quota di ammortamento.

NOTA BENE: per le aziende con gestione infrannuale l'anno immesso deve fare riferimento all'anno contabile e non all'anno solare d'acquisto.

Se si inserisce un anno precedente all'anno corrente significa che il cespite è già presente nel patrimonio aziendale ma che ancora non era stato inserito nell'archivio cespiti.

NOTA BENE: se si immette un cespite in un anno contabile (Es. 2006) ma con l'ammortamento definitivo ancora da eseguire sull'anno precedente (2005) l'anno inizio utilizzo NON può essere inferiore all'anno di immissione (2006); in questo caso quindi se si vuole inserire un cespite con Anno inizio utilizzo inferiore all'anno di immissione occorre operare dall'anno precedente (2005) dalla funzione di immissione / revisione cespiti (menù Contabilità / Cespiti – Immobilizzazioni). Questo vincolo non è valido nel caso in cui l'anno contabile di immissione sia il primo anno contabile.

Il codice cespite e l'anno di Inizio utilizzo (oltre al codice conto specificato in primanota) identificano il cespite nell'archivio cespiti.

- Se NON viene immesso sia il codice cespite che l'anno inizio utilizzo la finestra di immissione si chiude; il cespite potrà comunque essere registrato in un secondo momento tramite l'apposita funzione di immissione / revisione cespiti (menù Contabilità / Cespiti – Immobilizzazioni)
- Se si desidera integrare un cespite già esistente in archivio (apporto) è attivo il tasto RICERCA IMMOBILIZZAZIONI (TASTO F2); premendo tale tasto viene proposto l'elenco dei cespiti già presenti in archivio per il conto specificato in primanota. Selezionando un cespite dall'elenco ne verranno proposti i dati di testata già immessi.

GRUPPO – Gruppo di appartenenza del Cespite, immesso con la funzione Aziende – Parametri di Base – GRUPPI CESPITI, a cui appartiene l'immobilizzazione. Se questa tabella non viene gestita il campo non viene visualizzato. Viene proposto il gruppo immesso nella tabella "parametri cespiti" sempre situata nel menù "parametri di base" dell'azienda. Tale campo serve solo per riportare automaticamente la relativa aliquota di ammortamento associata al gruppo cespiti sull'anagrafica del conto. In ogni caso l'aliquota proposta si può variare a piacere.

Se si gestiscono le Tabelle Ministeriali, non sarà presente il parametro Gruppo cespiti, ma in fondo alla maschera sarà presente il tasto "Tab.Min", che permette di visualizzare il gruppo, la specie e la categoria di appartenenza del bene. E' utile sapere che questi dati vengono visualizzati se in precedenza nell'anagrafica del conto è stata assegnata la categoria al bene.

In questa fase è attivo il tasto funzione **F5 [CdG]** che permette di operare in Contabilità Analitica (vedi sezione relativa nel manuale di CONTROLLO DI GESTIONE).

DATA INIZIO AMMORTAMENTO – Viene proposta la data documento inserita in primanota. La data di inizio ammortamento è importante nel caso in cui voglia effettuare un ammortamento del cespite in base al periodo di possesso.

Nel caso si inserisca un cespite “in sospensione” (Anno Inizio Utilizzo superiore all’anno contabile) LA DICITURA VIENE VARIATA in “DATA OPERAZIONE”, infatti in tal caso nell’anno di inserimento l’ammortamento non viene calcolato.

DESCRIZIONE – Descrizione del cespite. Il campo, lungo 40 caratteri, è obbligatorio.

STUDI – SOC. COMODO - In base all’impostazione di tale campo e alle tabelle cespiti st. di settore e Soc di comodo, il cespite viene considerato o meno nel calcolo degli studi e Soc. di Comodo. Il parametro è impostato automaticamente a SI, stando a significare che il valore del cespite viene considerato sia negli studi di settore che al fine del calcolo del test di operatività (società di comodo). Il parametro può essere impostato anche solo a “C”, se il valore del cespite dev’essere considerato solo per il test di operatività, a “T” se dev’essere considerato solo per gli studi di settore, oppure a “N” se non deve rientrare, né nel test di operatività, né nel valore dei beni strumentali ai fini degli studi. Per **approfondimenti** si rimanda al capitolo del manuale DR / Servizi dichiarazione dei redditi / Elabora cespiti studi di settore.

USATO/CORSO OPERA /U/C: Sono accettati i seguenti caratteri:

U = Bene USATO;

C = Bene in CORSO D'OPERA.

La caratteristica dei beni usati è che l’ammortamento anticipato è consentito solo nel PRIMO ESERCIZIO e non nei primi tre come per gli altri cespiti.

Con i BENI IN CORSO D'OPERA identifichiamo quei beni che sono in costruzione all'interno dell'azienda e che pur essendo presenti nel registro cespiti non vengono ammortizzati. Il comportamento è analogo ai cespiti che attualmente identifichiamo come “in sospeso” solo che sul registro comparirà la dicitura “BENI IN CORSO D'OPERA”.

Se si sta effettuando un apporto su un cespite già presente in archivio questo campo viene automaticamente impostato con il valore presente sul cespite “principale”.

In revisione del cespite la variazione di questo campo, se impostato a “C”, non è ammessa occorre operare dalla funzione “Immissione/revisione cespiti dell’anno”.

CAT.STATIST.: Nel campo “categoria statistica” è possibile specificare l’appartenenza del cespite ad una particolare categoria statistica. Occorre che tale categoria sia stata preliminarmente codificata nella relativa tabella (Aziende / Parametri di base / Cespiti-Immobilizzazioni / Categorie statistiche).

MANUTENZIONE...(/A/I/M/N):

Il parametro impostato nel campo definisce alcune tipologie cespiti in base alle quali viene poi effettuato il calcolo delle manutenzioni. L’impostazione proposta è quella indicata sull’anagrafica del codice conto associato al cespite; tale impostazione può comunque essere variata sull’anagrafica cespite. I parametri che possono essere impostati sono i seguenti:

vuoto = VALORE PRESENTE NELL’ANAGRAFICA DEL CONTO

A = AUTOMEZZO AUTOTRASPORTATORE

I = IMMATERIALE

M = MATERIALE

N = NO CALCOLO MANUTENZIONI

PER APPROFONDIMENTI SULLA GESTIONE DELLE MANUTENZIONI SI RIMANDA ALL’APPENDICE C DELLA CONTABILITA’- “ESEMPI DI IMMISSIONE CESPITI”.

TIPO - tipologia autoveicolo. In fase di inserimento di un nuovo cespite vengono proposti i seguenti valori:

“ “ = TUTTI I CESPITI AD ESCLUSIONE DEGLI AUTOMEZZI

A = AUTOVETTURA

M = MOTOVEICOLO

C = CICLOMOTORE
P = PROMISCUO

L'attribuzione di una tipologia autoveicolo serve per definire la percentuale di deducibilità .

ES:

- Tipo = blank, nella percentuale di deducibilità viene proposto 100
- = P (promiscuo) nella percentuale di deducibilità viene proposto 100
- = A/C/M piu' campo successivo T/A/N, nella percentuale di deducibilità viene proposto il valore presente nella relativa tabella "parametri cespiti" e anche l'importo massimo deducibile.

NOTA BENE: nel caso in cui l'immissione avvenga da primanota il procedimento è il medesimo.

T/A/N : PER LE ATTIVITA' DI TIPO IMPRESA e PROFESSIONISTA.

Nel caso in cui l'azienda sia un'impresa o un professionista occorre specificare il parametro T/A/N dove:

- "T" = Veicoli utilizzati strumentalmente nell'attività d'impresa
- "A" = Veicoli aziendali assegnati a dipendenti
- "N" = Veicoli aziendali non assegnati a dipendenti

Impostando la lettera T ovvero "Veicoli utilizzato strumentalmente nell'attività d'impresa", il cespite è totalmente DEDUCIBILE.

Impostando la lettera A o N si va a leggere quello riportato in tabella parametri cespiti.

L'impostazione di questo campo è diventata obbligatoria per il settore impresa e professionista.

Per approfondimenti relativamente alle novità normative relative alle autovetture si rimanda allo specifico paragrafo AUTOVETTURE – MOTOVEICOLI – CICLOMOTORI presente nella APPENDICE C della CONTABILITA'.

ATTENZIONE: SOLO da IMMISSIONE PRIMANOTA e non dalla revisione, inserendo l'opzione "P" (bene promiscuo) verrà richiesta la percentuale di deduzione che sarà applicata al costo immesso in primanota suddividendolo nella parte deducibile ed in deducibile.

CAUSALE OPERAZ.: è possibile associare alla singola movimentazione una causale codificata nella relativa tabella (Aziende / Parametri di base / Cespiti-Immobilizzazioni / Causali cespiti). Alle causali non sono associati specifici automatismi; esse vengono stampate sul registro cespiti in corrispondenza della movimentazione. Causali proposte dal programma:

- AQ = ACQUISTO (Sul primo movimento di ogni cespite)
- AP = APPORTO (Sui movimenti di costo successivi al primo)
- VE = VENDITA (Sui movimenti di vendita)

In ogni caso la causale proposta si può modificare a piacere.

NOTA: Ad ogni operazione è possibile associare una nota specifica.

SEZIONE FISCALE – COSTO DEDUCIBILE – Costo deducibile del cespite, sull'importo viene calcolato l'ammortamento deducibile. Il programma propone il valore inserito come imponibile iva.

SEZIONE FISCALE – ALIQ. STANDARD – : In tale campo occorre indicare l'aliquota "Aliquota standard fiscale" ovvero l'aliquota prevista per la tipologia cespiti in oggetto dalla normativa "fiscale". Se inserita viene proposta l'aliquota specificata sull'anagrafica del conto per il cespiti in oggetto.

SEZIONE FISCALE - 1° ANNO – Percentuale d'ammortamento del primo anno.

Per le IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI Questo campo viene proposto automaticamente dal programma moltiplicando l'aliquota standard (se presente sull'anagrafica cespiti) per la percentuale impostata nel campo "Riduzione aliquota primo anno – beni materiali" fino al 2007 dei Parametri Cespiti (tale aliquota è solitamente impostata al 50%).

In base all'aliquota impostata viene calcolato l'ammortamento per il primo anno di ammortamento.

Per le IMMOBILIZZAZIONI IMMATERIALI, se sull'anagrafica conto è stata indicata un aliquota standard, viene proposta l'aliquota standard.

La percentuale può comunque essere variata.

NOTA BENE: è ammessa una percentuale di ammortamento pari al 100%. Se l'importo del cespiti supera il valore immesso nel campo "Importo limite per amm.to al 100% primo anno" della tabella parametri cespiti, viene visualizzato un messaggio per la conferma dell'operazione.

% AMMORTAM. ANNI SUCCESSIVI – Percentuale di ammortamento per gli anni successivi al primo. Sia per le IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI che per le IMMOBILIZZAZIONI IMMATERIALI viene proposta l'aliquota di ammortamento standard (se presente sull'anagrafica cespiti). Il dato può comunque essere variato.

Una volta immesse le aliquote il programma calcola automaticamente gli ammortamenti; gli ammortamenti fiscali sono suddivisi tra ORDINARI, ANTICIPATI, INEDUCIBILI e sono calcolati in base alle aliquote di ammortamento impostate.

Se l'anno inizio utilizzo coincide con l'anno contabile di immissione l'ammortamento è calcolato in base all'aliquota impostata nel campo Aliquota 1° anno.

Nel caso di immobilizzazione materiale:

- se l'aliquota primo anno impostata è uguale o inferiore all'aliquota calcolata moltiplicando l'aliquota standard per la percentuale impostata nel campo "Riduzione aliquota primo anno – beni materiali fino a 2007" dei Parametri Cespiti il programma calcola solo **l'ammortamento ordinario**;
- se l'aliquota primo anno impostata è superiore all'aliquota calcolata moltiplicando l'aliquota standard per la percentuale impostata nel campo "Riduzione aliquota primo anno – beni materiali fino a 2007 " dei Parametri Cespiti il programma calcola oltre all'ammortamento ordinario anche **l'ammortamento anticipato** per la parte eccedente questo fino all'anno 2007.

Nel caso di immobilizzazione immateriale:

- l'ammortamento calcolato è sempre ordinario;

Se il cespite ha anche una parte di costo indeducibile fiscalmente viene anche calcolato **l'ammortamento indeducibile**.

Nel caso in cui l'anno di inizio utilizzo sia precedente all'anno contabile l'ammortamento è calcolato in base all'aliquota impostata nel campo Aliquota Anni successivi.

Nel caso di immobilizzazione materiale:

- se l'Aliquota Anni successivi impostata è uguale o inferiore all'aliquota standard il programma calcola solo **l'ammortamento ordinario**;
- e l'Aliquota Anni successivi impostata è superiore all'aliquota standard il programma calcola oltre all'ammortamento ordinario anche **l'ammortamento anticipato** per la parte eccedente..

Nel caso di immobilizzazione immateriale:

- L'ammortamento calcolato è sempre ordinario

NOTA BENE: nell'anno di acquisto del cespite l'ammortamento può essere calcolato secondo differenti modalità (ad esempio in base al periodo di possesso del cespite) Per approfondimenti sulle diverse modalità di calcolo dell'ammortamento si rimanda all'APPENDICE C della contabilità – ESEMPIO DI IMMISSIONE CESPITI.

Nella videata è anche riportato il tipo di calcolo che è stato effettuato per il calcolo dell'ammortamento. La modalità di calcolo condizionata dai parametri impostati nel menù PARAMETRI CESPITI. .

Se il parametro cespiti "Gestione civilistica del registro cespiti (S/N)" è impostato a "S", viene visualizzata anche la sezione relativa ai dati civilistici.

Sezione civile_costo storico – Costo storico ai fini civilistici del cespite. Su tale importo viene calcolato l'ammortamento. Nel caso di immissione di un nuovo cespite, come importo viene proposto la somma di costo storico deducibile e del costo storico indeducibile.

Sezione civile_aliqu. ammortamento – Aliquota di ammortamento civilistica. Viene proposta l'aliquota standard fiscale.

Immessi l'aliquota il programma calcola l'ammortamento civilistico di competenza dell'esercizio. Viene anche riportato il tipo di calcolo che è stato effettuato; la modalità di calcolo è condizionata dai parametri impostati nel menù PARAMETRI CESPITI.

NOTA BENE: SE IL CESPITE E' STATO INSERITO DALLA FUNZIONE DI IMMISSIONE/REVISIONE PRIMANOTA PER EFFETTUARE L'ELIMINAZIONE OCCORRE OPERARE DA PRIMANOTA. NON'E' POSSIBILE DALLA FUNZIONE DI IMMISSIONE/REVISIONE CESPITI ELIMINARE CESPITI INSERITI DA PRIMANOTA

ANCHE NEL CASO IN CUI SI VOGLIANO EFFETTUARE MODIFICHE ALLA SCHEDA CESPITE LE MODIFICHE NON POSSONO ESSERE EFFETTUATE DA IMMISSIONE REVISIONE CESPITE NEL CASO IN CUI IL CESPITE SIA STATO INSERITO DA PRIMANOTA. SOLO I DATI DI TESTA SONO SEMPRE MODIFICABILI

REGISTRAZIONE ACQUISTI DI COSTI PLURIENNALI

Il programma permette due modi per acquisire i costi pluriennali: durante la registrazione della fattura d'acquisto, oppure successivamente dalla funzione "emmis revis costi Plurienn" che si trova nel menù "gestione cespiti immobilizzazioni" del "Contabilità".

Per l'acquisizione del costo pluriennale durante la registrazione della fattura di acquisto, occorre che la causale sia FR (o una sua sottocausale guidata) e come contropartita ci sia un conto di tipo K, costo pluriennale. Inserito il conto del costo pluriennale e confermata la finestra con i dati IVA si apre un'ulteriore finestra in cui inserire l'onere pluriennale.

NOTA BENE: le registrazioni di primanota relative all'acquisto di costi pluriennali possono essere effettuate solo nella valuta di gestione dell'azienda.

La finestra si presenta come sotto riportato:

Costi pluriennali																	
COSTI PLURIENNALI SEZ FISCALE																	
Des: cosri di ricerca e svilup.																	
Importo da ammort.re: 54166,67																	
Percentuali di ammortamento:																	
01: 20,00	07:	13:															
02: 20,00	08:	14:															
03: 20,00	09:	15:															
04: 20,00	10:	16:															
05: 20,00	11:	17:															
06:	12:	18:															
Dati fiscali																	

SEZ CIVILE																	
Importo da ammort.re:																	
Percentuali di ammortamento:																	
01: 20,00	07:	13:															
02: 20,00	08:	14:															
03: 20,00	09:	15:															
04: 20,00	10:	16:															
05: 20,00	11:	17:															
06:	12:	18:															
OK																	

Nella finestra possiamo distinguere la sezione fiscale e quella civilistica (quest'ultima è attiva se il parametro GESTIONE CIVILISTICA REGISTRO CESPITI è impostato a Sì)

DESCRIZIONE: descrizione associata all'onere pluriennale

IMPORTO DA AMMORTIZZARE: importo dell'onere pluriennale che deve essere ammortizzato

PERCENTUALI DI AMMORTAMENTO – Percentuale d'ammortamento del Costo per ognuno dei 18 anni gestibili. La somma di tutti gli anni immessi deve dare 100.

Inserite tutte le percentuali FISCALI necessarie al raggiungimento del 100%, se attiva la sezione civilistica vengono proposti gli stessi dati anche per questa sezione; tali importi sono naturalmente modificabili. Per passare da una sezione all'altra premere il tasto F4 "Dati Civili" attivo solo se nella sezione la sommatoria delle percentuali è 100.

REGISTRAZIONE DI VENDITA DI CESPITI

Oltre che dalla specifica funzione presente nel programma di immissione revisione cespiti è possibile effettuare la vendita di un cespite anche da primanota

Quando si aliena il cespite da primanota, la causale deve essere FE e come contropartita si deve usare un conto di tipo "EV" (vendita immobilizzazioni).

NOTA BENE: le registrazioni di primanota relative alla vendita di cespiti possono essere effettuate solo nella valuta di gestione dell'azienda.

Inserito il conto di vendita dell'immobilizzazione e confermata la finestra con i dati iva si apre un'ulteriore finestra in cui deve essere indicato il cespite da alienare.

I dati richiesti per la vendita dell'immobilizzazione sono:

CODICE – Codice con cui l'immobilizzazione viene individuata nell'archivio dei Cespiti.

Mediante il tasto RICERCA IMMOBILIZZAZIONE [TASTO F2] viene visualizzato l'elenco dei cespiti presenti in archivio per il conto specificato in primanota il cespite desiderato ed una volta immessa la percentuale o il valore dell'alienazione viene visualizzata una ulteriore finestra con il risultato della vendita del cespite. Ecco come si presenta la videata:

ANNO – Anno di inizio utilizzo del Cespite (anno in cui ha avuto inizio l'ammortamento del Cespite stesso).

GRUPPO – Gruppo di appartenenza del Cespite, eventualmente immesso con la funzione Aziende – Parametri di base – GRUPPI CESPITI, a cui appartiene l'immobilizzazione. Se questa tabella non viene gestita il campo non viene visualizzato. Viene proposto il gruppo immesso nella tabella presente nel menù Aziende – Parametri di Base – PARAMETRI CESPITI.

AMM.TO ALLA DATA (S/N) : Lasciando il parametro impostato a N, il programma non calcola l'ammortamento fino alla data di vendita del cespite; invece impostando tale parametro a "S", contestualmente alla vendita, viene calcolato anche l'ammortamento del cespite fino alla data di vendita (data operazione) in base ai giorni di possesso.

SI RICORDA: nel caso in cui vengano eseguite più vendite parziali dello stesso cespite all'interno dello stesso anno il programma memorizzerà, con la prima vendita, l'impostazione di questo parametro che sarà valido anche per le vendite successive (all'interno dello stesso anno), infatti il campo verrà già impostato e sarà di sola visualizzazione. Dopo aver effettuato l'ammortamento definitivo dell'anno in cui è stata effettuata la vendita, il programma consentirà di impostare nuovamente il parametro per le eventuali vendite dell'anno successivo.

ESEMPI

Azienda avente l'esercizio dal 01/01 al 31/12.

DATI DEL CESPITE:

- Costo storico = 100.000;
- Ammortizzato fino al 31/12/2005 per 20.000;
- Residuo = 80.000;
- Aliq. Amm.to 10% annuo.

ESEMPIO 1 - (Vendita totale cespite al 30/06/06 per 90.000).

Con opzione "Amm.to alla data" = "N"

- il programma NON calcola l'amm.to fino al 30/06/06.
- la cessione determina una plusvalenza di 10.000 (90.000-80.000).

Con opzione "Amm.to alla data" = "S"

- il programma calcola l'amm.to per il periodo di possesso fino alla data di vendita (data operazione) quindi determina la plusvalenza decurtando il residuo cespite dell'amm.to fino a tale data.
- Dal 01/01/06 al 30/06/06 i giorni di possesso sono 181
- Amm.to del periodo = $(100.000 \times 10\%) \times (181/365) = 4.958,40$
- Residuo al 30/06/06 = $(80.000 - 4.958,40) = 75.041,60$
- Plusvalenza = $(90.000 - 75.041,60) = 14.958,40$

Come si può notare con l'opzione "Amm.to alla data" = "N" non viene calcolato l'ammortamento e si determina una minore plusvalenza; l'effetto sul risultato d'esercizio è comunque il medesimo.

ESEMPIO 2 - (Vendita cespite al 50%)

Riprendendo l'esempio precedente se il cespite non fosse stato ceduto interamente ma solo al 50% e con opzione "Amm.to alla data"="S" il programma esegue il seguente calcolo:

- Amm.to fino al 30/06/06 = $(100.000 \times 10\%) \times (181/365) = 4.958,40$

Amm.to di fine anno Dal 01/07/06 al 31/12/06 i giorni di possesso sono 184

- Amm.to sul residuo 50.000 = $(50.000 \times 10\%) \times (184/365) = 2.520,55$

Come si può notare quando a fine anno viene stampato il registro degli ammortamenti il programma calcola l'ammortamento del cespite in base ai giorni di possesso sul residuo del periodo che intercorre dalla data della vendita (30/06/06) fino al 31/12/06.

CAUSALE OPERAZIONE

NOTA OPERAZIONE – Descrizione per la vendita

% ALIENAZIONE IN MILLESIMI – Percentuale in millesimi dell'alienazione del Cespite alternativo al valore di alienazione (campo successivo). Il programma propone il valore 1000 per la vendita totale, ma il dato può essere variato. Se si aliena a VALORE questo campo non sarà più accessibile, la percentuale visualizzata corrisponderà al rapporto esistente fra il valore di alienazione immesso rispetto al residuo del costo storico più il residuo della quota non ammortizzabile. In base all'aliquota viene visualizzata la finestra con la situazione dei valori inerenti alla alienazione.

VALORE DI ALIENAZIONE. – Valore di alienazione del bene. Questo campo è alternativo all'aliquota di alienazione (campo precedente). Viene eseguito il controllo che l'importo immesso non superi il valore ricavato dalla somma del costo storico più la quota non ammortizzabile. Una volta confermato il valore, nel campo precedente (che non sarà più accessibile) viene visualizzata automaticamente l'aliquota di alienazione corrispondente al rapporto fra il valore immesso rispetto al residuo del costo storico più il residuo della quota non ammortizzabile.

Nell'alienazione il programma si comporta come segue:

- **Alienazioni A PERCENTUALE.** Il costo storico, la quota non ammortizzabile ed i fondi sono calcolati in base alla percentuale immessa.
- **Alienazione A VALORE.** Il costo storico residuo viene decrementato in base al valore alienato. I fondi vengono decrementati con la percentuale calcolata automaticamente dal programma. In presenza della quota non ammortizzabile il valore alienato viene ripartito in proporzione sugli importi residui sia del costo storico che della quota non ammortizzabile.

NOTA BENE: le PLUSVALENZE o le MINUSVALENZE in presenza del conto "Amm.to non ded." sono ripartite in proporzione alla consistenza dei fondi.

Specificata la percentuale o il valore di alienazione il programma effettua in automatico i calcoli relativi agli storni del costo storico, dei fondi ed al calcolo della minus/plusvalenza.

In particolare vengono valorizzate le seguenti colonne:

COLONNA PRECEDENTE : sono riportati il COSTO DEDUCIBILE, IL COSTO INDEDUCIBILE, I FONDI ORDINARIO, ANTICIPATO, INDEDUCIBILE, PERSO

COLONNA AMMORTAMENTO: sono riportati gli ammortamenti ORDINARI, ANTICIPATI, INDEDUCIBILI nel caso in cui si sia effettuato l'ammortamento alla data.

COLONNA IMP. STORNO sono riportati gli storni effettuati relativi al COSTO DEDUCIBILE, IL COSTO INDEDUCIBILE, I FONDI ORDINARIO, ANTICIPATO, INDEDUCIBILE, PERSO

Per approfondimenti sulla funzionalità in oggetto si rimanda al capitolo del manuale ANNUALI / IMMISSIONE REVISIONE CESPITI / ALIENAZIONE CESPITI.

Per la contabilizzazione di una fattura di vendita di un bene soggetto alla Tremonti Ter, si rimanda al manuale nella sezione Contabilità Appendice C.

REGISTRAZIONE DI FATTURE INTRA CEE

Il programma permette di immettere i dati necessari alla compilazione dei modelli INTRA1-2 delle "sezioni 1 e 2" per quanto riguarda i beni e "sezione3" per quanto riguarda i servizi. Questa gestione viene attivata dai parametri contabili:

INTRA 1 - Vendite

INTRA 2 - Acquisti

impostando i periodi di presentazione dei modelli: Mensile o Trimestrale.

Tale gestione è attiva sulle causali contabili **FE**, Fatture Emesse, **FR**, Fatture Ricevute, **NE**, Note d'accredito emesse, e **NR**, Note d'accredito ricevute, se rispettivamente il cliente o il fornitore hanno la nazionalità in anagrafica uguale a "**C**", **Cee**. Durante l'immissione di fatture, sulla prima riga dell'operazione viene aperta automaticamente la finestra per immettere i dati INTRA (sezione 1 beni).

Si consiglia di utilizzare sezioni distinte sia per la registrazione dei beni (sia acquisti che vendite) sia per la registrazione dei servizi (sia acquisti che vendite).

BENI INTRACOMUNITARI

La finestra relativa all'immissione dei dati intracomunitari varia in base al periodo di presentazione.

Presentazione Mensile:

Presentazione Trimestrale:

I campi presenti sono:

AMMONTARE IN EURO – Ammontare in euro della transazione. Solo sulla prima riga, se all'interno della finestra non esistono dati, viene proposto il valore imputato al cliente/fornitore. Se questo valore è negativo significa che il segno del Cliente è in Avere e quello del Fornitore in Dare, cioè segni contabili inversi rispetto alle causali "FE" e "FR". Tale valore viene riportato nella valuta di gestione dell'azienda.

Per le Note di Credito questo importo viene automaticamente considerato con il segno inverso, quindi gli importi positivi vengono detratti e quelli negativi sommati nell'ammontare del periodo (questo automatismo è valido per qualsiasi importo e/o quantità presente nella videata).

SI RICORDA che rettifiche relative a periodi precedenti NON vanno inserite in questa sezione.

NATURA DELLA TRANSAZIONE – Codice corrispondente alla natura della transazione. È attivo il tasto F2 per la ricerca delle tipologie previste, comunque è accettato qualsiasi numero. Per semplicità viene proposto il codice "1" (Acquisto o Vendita compreso il baratto), perché il più comune, ma può essere variato. Le tipologie previste sono:

- 1 = Acquisto o vendita;
- 2 = Restituzione o sostituzione di merci;
- 3 = Aiuti finanziati dalla CEE;
- 4 = Operazione in vista di una lavorazione per Conto terzi;
- 5 = Operazione successiva ad una lavorazione per Conto terzi;
- 6 = Movimenti di merci senza trasferimento di proprietà;
- 7 = Operazione a titolo di progetto di difesa o fabbricazione coordinato;
- 8 = Forniture con controllo di costruzione o genio civile;
- 9 = Altre transazioni.

NOTA BENE: per le OPERAZIONI TRIANGOLARI i codici numerici sono sostituiti con le lettere da “A” fino a “I” (Esempio: A = 1, B = 2, I = 9).

NOMENCLATURA COMBINATA – Codice delle merci secondo la Nomenclatura combinata della tariffa doganale in vigore nel periodo a cui si riferisce l'elenco. E' attivo il tasto F2 per consultare l'elenco dei codici presenti nella relativa tabella contabile. Attraverso il comando di corpo Tab.Minist.[F3] è possibile richiamare l'elenco dei codici presenti nella tabella ministeriale rilasciata con la procedura.

Se si immettono i dati relativi agli acquisti viene richiesto il seguente campo:

AMMONTARE IN VALUTA – Ammontare in valuta della transazione, espresso nella valuta dello Stato del fornitore (solo per acquisti intracee).

Se il riepilogo è mensile vengono richiesti ulteriori dati:

MASSA NETTA – Indicare la massa netta, espressa in chilogrammi, delle merci prive di tutti i loro imballaggi.

QUANTITÀ UNITÀ SUPPLETTIVA – Se ricorre il caso, indicare la quantità della merce espressa nell'unità supplementare prevista nella tariffa doganale.

VALORE STATISTICO – Valore statistico delle merci in euro, conformemente alle norme comunitarie. Il valore statistico alla Spedizione/Introduzione è stabilito partendo dall'ammontare delle Cessioni/acquisti determinato ai sensi delle disposizioni in materia di imposta sul valore aggiunto (trasporto, assicurazioni, ecc.) solamente fino al luogo di Uscita (Cessioni) o Introduzione (Acquisti) dall'Italia (valore franco confine italiano). Per le merci rispedit/reintrodotte a seguito di una operazione temporanea a scopo di perfezionamento, il valore statistico è stabilito come se tali merci fossero state interamente prodotte in Italia (Cessioni) o all' Estero (Acquisti).

CONDIZIONE DI CONSEGNA – Condizione Di consegna della transazione. E' attivo il tasto F2 per la ricerca e la scelta delle tipologie di consegna prevista, comunque è accettato qualsiasi carattere.

MODO DI TRASPORTO – Codice corrispondente al modo di trasporto utilizzato per la transazione. È attivo il tasto F2 per la ricerca dei modi previsti, comunque è accettato qualsiasi numero. I modi di trasporto codificati sono:

- 1 = Trasporto marittimo
- 2 = Trasporto ferroviario
- 3 = Trasporto stradale
- 4 = Trasporto aereo
- 5 = Spedizioni postali
- 6 = “vuoto”
- 7 = Installazioni fisse di trasporto
- 8 = Trasporto per vie d'acqua
- 9 = Propulsione propria

PAESE – Codice ISO del paese di Destinazione (in caso di Cessione), o paese di Provenienza (in caso di Acquisto della merce). È attivo il tasto F2 per la ricerca delle sigle, comunque è accettata qualsiasi sigla.

- In caso di Cessione viene proposto il codice ISO del cliente, primi 2 caratteri della P.IVA di anagrafica.
- In caso di acquisti Viene proposto il codice ISO del fornitore, primi 2 caratteri della P.IVA di anagrafica.

PAESE ORIGINE – Sigla automobilistica della Provincia di origine/produzione delle merci; se questa non è nota indicare la sigla della provincia di spedizione delle merci.

NOTA BENE:

- Se si immettono dati relativi alle cessioni viene proposta la provincia del domicilio fiscale dell'Azienda.
- Se si immettono dati relativi agli acquisti viene proposto il codice ISO del fornitore, primi due caratteri della P.IVA di anagrafica fatta eccezione per la Grecia (“EL” viene sostituito con “GR”).

Quando si immettono i dati relativi alle cessioni viene richiesto il seguente campo:

PROVINCIA DESTINAZIONE – Sigla automobilistica della Provincia in cui le merci sono destinate al consumo o alla commercializzazione, ovvero assoggettate ad operazioni di perfezionamento. Viene proposta la provincia del domicilio fiscale dell'Azienda.

In ogni caso è sempre attivo il tasto SH+F5 per poter revisionare i dati oppure inserirli indipendentemente dalla tipologia della nazionalità del cliente/fornitore.

Indipendentemente dalla periodicità impostata (Mensile/Trimestrale) e dal modello a cui si riferisce il documento (INTRA 1 o INTRA 2) è sempre attivo il tasto funzione F5 “Rettifiche periodi precedenti” che consente di inserire rettifiche relative a periodi precedenti già stampati/trasmessi. E' possibile inserire un massimo di 50 righe per documento.

La videata non varia in base alla periodicità di presentazione impostata nei Parametri Contabili.

Presentazione mensile/trimestrale:

I campi presenti sono:

MESE – mese a cui si riferisce la rettifica.

TRIMESTRE – trimestre a cui si riferisce la rettifica.

ANNO – anno a cui si riferisce la rettifica (dato obbligatorio).

STATO – codice ISO dello stato membro dell’acquirente (in caso di cessione) o del fornitore (in caso di acquisto). È attivo il tasto F2 che consente di effettuare la ricerca delle sigle. E’ comunque accettato qualsiasi valore.

- In caso di Cessione viene proposto il codice ISO del cliente, primi 2 caratteri della P.IVA di anagrafica.
- In caso di acquisti viene proposto il codice ISO del fornitore, primi 2 caratteri della P.IVA di anagrafica.

CODICE IVA – codice iva dell’acquirente (in caso di cessione) o del fornitore (in caso di acquisto).

- In caso di cessione viene proposto il contenuto del campo P.IVA del cliente (escludendo i primi due caratteri che identificano lo stato).
- In caso di acquisti viene proposto il contenuto del campo P.IVA del fornitore (escludendo i primi due caratteri che identificano lo stato).

In ogni caso è possibile inserire un qualsiasi valore numerico.

SEGNO – determina se la riga che si sta inserendo è positiva oppure negativa. Sono accettati i seguenti valori:

- “spazio”. Il campo non valorizzato indica che gli importi specificati nei campi “Ammontare in”, “Ammontare in valuta” e “Valore statistico” assumono valore positivo.
- “-“. Il segno “-“ indica che gli importi specificati nei campi “Ammontare in”, “Ammontare in valuta” e “Valore statistico” assumono valore negativo.

AMMONTARE IN – ammontare in euro delle operazioni di rettifica relativi ai periodi precedenti. L’importo assume valore positivo o negativo in base al “segno” inserito nell’apposito campo.

AMMONTARE IN VALUTA – ammontare in valuta delle operazioni espresse nella valuta dello stato membro del fornitore. La colonna non deve essere compilata nel caso in cui lo stato membro del fornitore rientri fra quelli che hanno adottato l’euro (campo attivo solo per rettifiche acquisti intracee). L’importo assume valore positivo o negativo in base al “segno” inserito nell’apposito campo.

NATURA DELLA TRANSAZIONE – codice di un carattere “alfanumerico” che identifica la natura della transazione. E’ attivo il tasto funzione F2 che visualizza la tabella con le diverse tipologie. E’ comunque accettato qualsiasi carattere. Questo dato NON viene richiesto nel caso in cui si inseriscano rettifiche relative a periodi precedenti Trimestrali o Annuali.

NOMENCLATURA COMBINATA – codice che identifica le merci in base alla Nomenclatura combinata della tariffa doganale in vigore nel periodo in cui si riferisce l’elenco. E’ attivo il tasto funzione F2 che consente di visualizzare l’elenco delle nomenclature precedentemente immesse attraverso l’apposita funzione Contabilità\Tabelle\Nomenclature combinate. Questo dato NON viene richiesto nel caso in cui si inseriscano rettifiche relative a periodi precedenti Trimestrali. Attraverso il comando di corpo Tab.Minist.[F3] è possibile richiamare l’elenco dei codici presenti nella tabella ministeriale rilasciata con la procedura.

VALORE STATISTICO – valore statistico delle merci espresso in Euro. Questo dato NON viene richiesto nel caso in cui si inseriscano rettifiche relative a periodi precedenti Trimestrali o Annuali. L’importo assume valore positivo o negativo in base al “segno” inserito nell’apposito campo.

NOTA BENE: affinché la riga di rettifica venga memorizzata è necessario che sia valorizzato il campo “Anno” e almeno uno dei seguenti campi: “Ammontare”, “Ammontare in valuta” o “Valore statistico”. Nel caso in cui si debbano inserire rettifiche di periodi precedenti inerenti “STATO/PARTITA IVA/NATURA TRANSAZIONE/NOMENCLATURA COMBINATA” e in quel periodo non siano presenti dei documenti per lo stesso CLI/FOR, è necessario operare manualmente sulla SEZIONE 2 da STAMPE FISCALI CONTABIL\INTRACEE\EMISSIONE REVISIONE.

Si ricorda inoltre che per questo tipo di rettifiche è necessario inserire due righe:

- la prima compilata interamente con segno “-“ per annullare quanto dichiarato in precedenza;
- la seconda compilata interamente con segno positivo (quindi “spazio”) per inserire i dati corretti.

SERVIZI INTRACOMUNITARI

Nel caso in cui si debbano inserire i dati relativi ai “servizi intracomunitari” (sia prestati che ricevuti) all’interno della videata IntraCee-Sezione1 è attivo il pulsante **IntraSez.3[F6]**. La videata che viene proposta è la medesima sia per la presentazione mensile che per la presentazione trimestrale. In caso di registrazione di FR la videata che si presenta è la seguente:

FR con presentazione Mensile/Trimestrale:



REGISTRAZIONE DI FATTURE RICEVUTE CON RITENUTA D'ACCONTO

La procedura d'immissione primanota permette di registrare fatture ricevute con ritenuta d'acconto e per collaboratori coordinati continuativi o venditori porta a porta consente anche la gestione separata dell'INPS (tale funzionalità verrà trattata alla fine del presente paragrafo).

Per registrare le fatture dei professionisti con ritenuta d'acconto occorre:

- nei parametri contabili dell'azienda si deve impostare a "S" il parametro "GESTIONE COMPENSI A TERZI";
- verificare i dati della tabella "CODICI TRIBUTO" situata nel menù "AZIENDE – PARAMETRI DI BASE";
- codificare il conto per l'erario ed inserirlo nella tabella dei "CONTI AUTOMATICI" situata nel menù "AZIENDE" alla voce "ERARIO C/RITENUTE".

NOTA BENE: le registrazioni di primanota relative a scritture con ritenute d'acconto possono essere effettuate solo nella valuta di gestione dell'azienda (per valute documento diverse dalla valuta contabile non viene aperta la finestra per la gestione della ritenuta).

Fatto questo, ogni volta che viene registrata una fattura di un percipiente (fornitore avente nella sua scheda anagrafica il codice tributo), il programma, subito dopo la conferma della finestra dell'IVA, apre in automatico la finestra con i dati relativi alla ritenuta d'acconto.

Se si deve inserire la ritenuta d'acconto utilizzando una causale contabile diversa da "FR" (fattura ricevuta), perché ad esempio si deve registrare una prestazione occasionale, il programma dà la possibilità di inserire i dati della ritenuta tramite il tasto **F5 RIT. ACC.** Questo tasto viene abilitato sulle causali diverse da "FR" SOLO se sono rispettate le seguenti condizioni:

- 1) l'operazione deve avere un NUMERO ed una DATA DOCUMENTO;
- 2) il codice del Fornitore percipiente deve essere sulla prima riga dell'operazione e l'importo deve avere segno contabile AVERE;
- 3) il saldo dell'operazione deve essere 0 (zero).

Per il caso appena citato si consiglia di inserire completamente l'operazione di primanota e successivamente andare a compilare la finestra con i dati della ritenuta.

Quando si registra una fattura ricevuta da un percipiente la finestra si presenta come segue:

CODICE TRIBUTO – Codice del tributo da immettere nella forma XXXX/Y. Viene proposto quello della scheda anagrafica del Percipiente. I primi 4 caratteri individuano il Codice del tributo; il quinto richiama l'aliquota assoggettabile a ritenuta, definita nella tabella dei Codici Tributo. Il dato può essere modificato per la registrazione in corso.

ATTENZIONE: se il codice tributo non viene immesso vengono azzerati automaticamente tutti i dati presenti nella finestra (il documento viene in ogni caso registrato ma senza i dati della ritenuta d'acconto).

SOLO se si immette il codice tributo **1038**, viene richiesto in fondo alla videata il campo **ENASARCO** che permette di specificare la ritenuta previdenziale Enasarco a carico dell'agente. Tale campo è attivo solo per le aziende di tipo "I"mpresa (sono escluse le aziende "P"rofessionisti vedi menù AZIENDE – APERTURA AZIENDA – PARAMETRI CONTABILI) aventi valuta di gestione Euro e SOLO a partire dall'anno 2002.

Per attivare la gestione Enasarco con il calcolo automatico del contributo a carico dell'agente e della ditta mandante consultare l'APPENDICE E di Contabilità.

PAG.TOT. – DOCUMENTO PAGATO TOTALMENTE. Questo campo viene richiesto SOLO per le aziende di tipo "I" (impresa) e SOLO se nella tabella dei "CONTI AUTOMATICI" è stato specificato il conto automatico ERARIO C/RIT. PROVVISORIO. Questo campo serve per indicare se il documento corrente è totalmente pagato o meno ai fini della RITENUTA D'ACCONTO. In funzione del valore specificato (S o N), in primanota viene proposto il conto "erario reale" (se Pag.Tot.=S) piuttosto che il conto "erario provvisorio" (se Pag.Tot.=N).

Se si inserisce il valore "N", la ritenuta viene contabilizzata sul conto ERARIO C/RIT. PROVVISORIO e successivamente, quando si esegue il pagamento del documento viene effettuato il giroconto automatico dal conto "erario provvisorio" al conto automatico "Erario c/ritenute" proporzionalmente all'importo pagato (per il dettaglio del giroconto automatico legato al pagamento si rimanda al paragrafo successivo PAGAMENTO DI DOCUMENTI RICEVUTI CON RITENUTA D'ACCONTO RILEVATA SU ERARIO C/RIT. PROVVISORIO).

Come valore predefinito viene proposto il carattere "S" (il documento con RDA viene normalmente considerato totalmente pagato). Il valore specificato in questo campo può essere modificato dall'utente solo fino a che non è stata confermata e memorizzata l'operazione di immissione e qualora sia già stato proposto nelle righe di primanota il conto ERARIO (sia esso quello provvisorio piuttosto che quello reale) la modifica di questo campo da "S" a "N" o viceversa NON modifica il conto già presente in primanota. In questo caso è compito dell'utente inserire il conto erario (reale o provvisorio) che sia coerente con il valore specificato in questo campo. Durante la "Revisione primanota" questo campo NON è più modificabile. Per variare il valore si deve cancellare l'operazione ed inserirla nuovamente.

CAUSALE – Descrizione della causale della Ritenuta d'Acconto. Questa descrizione verrà riportata sul tagliando di avvenuto pagamento da consegnare al professionista. Viene proposta quella relativa al codice tributo definito in tabella.

TIPO PRESTAZIONE – Codice della prestazione previsto nei quadri del modello 770. Viene proposto quello immesso sulla scheda anagrafica del percipiente (in ogni caso modificabile). È attivo il tasto F2 per consultare la tabella delle prestazioni previste nell'ultimo 770 (archivio binario "TPRE" fornito con la versione).

IVA – Importo dell'IVA applicata. Viene proposto l'importo relativo all'IVA normale o indetraibile presente nell'operazione.

IMPONIBILE NS RDA – Imponibile non soggetto a Ritenuta d'Acconto (ad esempio per il codice tributo 1038 viene proposto il relativo valore prelevando nella tabella dei codici tributo la percentuale di imponibile soggetto a RDA e la conseguente parte rimanente NON soggetta).

SPESE ANT. NS RDA – Spese anticipate non soggette a Ritenuta d'Acconto. Se nella registrazione contabile è presente una parte soggetta ad IVA ed una parte no, in questo campo viene riportato automaticamente l'ammontare complessivo degli importi esenti/non imponibili/non soggetti. In particolare se la sommatoria delle contropartite esenti ha segno contabile Dare il programma propone un valore positivo, se ha segno contabile Avere propone un importo negativo.

FDO PROF. NS RDA – Valore del fondo professionista non soggetto a ritenuta d'acconto. Viene proposto l'importo calcolato, in base alla relativa percentuale presente nell'anagrafica del percipiente, dal totale imponibile della parcella.

IMP. SOGG. RDA – Importo soggetto alla ritenuta d'acconto.

% ALIQUOTA – Aliquota per il calcolo della Ritenuta d'Acconto come da tabella dei "Codici Tributo" del menù "Parametri di Base" dell'Azienda; il dato proposto può essere variato.

TOT.FATTURA – Campo non editabile in cui è riportato il totale del documento. (sommatoria: IVA + IMPONIBILE NS RDA + SPESE ANT.NS RDA + IMP.SOGG.RDA).

RIT.D'ACCONTO – Importo totale della Ritenuta d'Acconto da versare. Viene proposto il risultato in base all'aliquota della ritenuta inserita.

RIT.PREV.1/3 – Indicare l'ammontare di 1/3 del contributo previdenziale dovuto dai collaboratori coordinati continuativi – gestione manuale – (per usufruire dell'operatività automatica consultare la voce RITENUTA ACCONTO - INPS GESTIONE SEPARATA di questo paragrafo).

Esempio:
 Importo soggetto : 1.000,00
 Contributo prev. : 100,00
 1/3 contributo : 33,33

TOT. DA PAG – Campo non editabile dove l'importo è dato dalla seguente sottrazione: TOT.FATTURA – (RIT.ACCONTO + RIT.PREV.1/3 + [ENASARCO se valorizzato]).

In ogni caso i valori proposti sono modificabili a piacere. La parte destra della finestra contiene uno specchietto gestito dal programma, in cui sono riportati la data e l'importo pagato delle varie rate più la data del versamento della relativa ritenuta.

Confermando la finestra con il tasto F10 il programma completa la scrittura di primanota con il giroconto fra il conto automatico "erario c/ritenute" (segno avere) ed il percipiente (segno dare).

I dati della ritenuta d'acconto sono gestiti attraverso lo scadenziario, ma non è obbligatorio attivare la gestione di quest'ultimo per gestire i compensi a terzi, in quanto il programma crea in ogni caso lo scadenziario, e lo gestirà a tutti gli effetti per i percipienti. Occorre ricordare che le scadenze legate ad una scrittura di primanota con ritenuta d'acconto si riducono a 24, indipendentemente dal tipo di gestione contabile (ordinaria, semplificata o forfetaria). Per chi non gestisce lo scadenziario tutte le rate sono di tipo "M" (Rimessa) anche se si utilizzano pagamenti diversi.

ATTENZIONE: se il codice tributo è 1038 ed è stata attivata la gestione Enasarco, verrà proposto il calcolo automatico del contributo Enasarco a carico dell'azienda e il contributo a carico dell'agente. Per ulteriori dettagli sulla gestione, consultare l'appendice E della contabilità.

IMPORTANTE

Per cancellare una scrittura di primanota con ritenuta d'acconto, occorre procedere nel seguente modo:

- 1) Dal menù Stampe – Contabili – Ritenute d'acconto – PAGAMENTI/QUIETANZE/TAGLIANDI è indispensabile riportare allo stato "quietanzare" tutti i versamenti effettuati per quel documento;
- 2) Cancellare le scritture di pagamento della fattura eliminando la "P" di Pagato sulle rate del documento (non creare righe a pareggio);
- 3) Cancellare infine la scrittura di primanota.

ATTENZIONE: se non si procede in questo modo la cancellazione non sarà completa e non sarà possibile registrare nuovamente il documento.

ESEMPIO 1: PERCIPIENTE CON FONDO PROFESSIONISTI (2%).

Estratto dell'anagrafica di un percipiente con "% Fondo prof." = 2%

```
+-----+
| Codice: 09.00001 PERCIPIENTI                               Codice alt:
|
| Nazionalita'...: Italia Cognome.....: FABBRI
```


Privato.....: N	Nome.....: ROMANO
Persona fisica: S	Nome ricerca..:
Codice tributo: 1040	Indirizzo.....: VIA MAZZINI, 3
% f.do profess: 2,00	Cap Local Prov: 47900 RIMINI
DATI DI NASCITA	Telefono.....:

Parcella ricevuta da registrare:

A) Onorari e com.ze	+ Eur	2.800,00
B) Spese gen.li 10%	+ Eur	280,00
C) 2% Fondo C.N.D.C.	+ Eur	61,60

IMPONIBILE IVA	= Eur	3.141,60
Iva 20% su (A+B+C)	+ Eur	628,32
Spese Es.Art.15	+ Eur	

TOTALE PARCELLA		3.769,92
Ritenuta acc.to		
Irpef 20% (A+B)	- Eur	616,00

TOTALE A PAGARE	Eur	3.153,92

Immissione in primanota della parcella ricevuta:

+-----			
Data:	15/05/07		
Caus:	FR FATT. RICEV.		
Desc:		Co/ric:	
Prot:	A1/AUTO N.doc: 465	Del:	01/05/07 Saldo precedente..
002	Codice e descrizione conto	Importo DA	C/R Descrizione
09.00001	FABBRI ROMANO	3.769,92A	
34.00006	FONDO PROFESS.	61,60D	
+-----+-----+-----+-----			
	Aliq.	Imponibile	Imposta
	20	61,60	12,32
+-----+-----+-----+-----			
42.00001	ONORARI E COM.ZE	3.080,00D	
+-----+-----+-----+-----			
	Aliq.	Imponibile	Imposta
	20	3.080,00	616,00
+-----+-----+-----+-----			

Ecco come viene presentata la videata per il calcolo della RDA:

+-----			
Data:	15/05/07		
Caus:	FR FATT. RICEV.		
Desc:		Co/ric:	
Prot:	A1/AUTO N.doc: 465	Del:	01/05/07
002	Codice e descrizione conto	Importo DA	C/R Descriz
+-----			
CALCOLO RITENUTA D'ACCONTO FABBRI ROMANO			
+-----			
Cod.trib.:	1040	Pag.Tot.:	S Causale: Tipo Prestazione.:
Iva.....:	628,32	Data pag	Imp.pagat
Imp. Ns.RDA:			
SpeseAnt.Ns.RDA:			
Fdo prof.Ns.RDA:	61,60		
Imp.sogg.RDA:	3.080,00	%aliq: 20	
Tot.fattura.:	3.769,92		
Rit.acconto.:	616,00		
Rit.Prev.1/3:			
Tot.da pag.:	3.153,92		
+-----			

Risultato dell'operazione:

+-----			
Data:	15/05/07		
Caus:	FR FATT. RICEV.		
Desc:		Co/ric:	
Prot:	A1/AUTO N.doc: 465	Del:	01/05/07
006	Codice e descrizione conto	Importo DA	C/R Descriz
09.00001	FABBRI ROMANO	3.769,92A	
34.00006	FONDO PROFESSIN.	61,60D	
42.00001	ONORARI E COM.ZE	3.080,00D	
11.00001	IVA ACQUISTI	628,32D	
12.00001	ERARIO C/RITENUTE	616,00A	
09.00001	FABBRI ROMANO	616,00D	

ESEMPIO 2: COLLABORATORE CON CONTRIBUTO PREVIDENZIALE AL 10% SOGGETTO A RITENUTA D'ACCONTO (gestione manuale)

Estratto dell'anagrafica del collaboratore:

```

+-----+
| Codice: 09.00010 COLLABORATORI          Codice alt: |
| Nazionalita'...: Italia Cognome.....: COLLABORATORE 10% |
| Privato.....: N      Nome.....: . |
| Persona fisica: S      Nome ricerca..: |
| Codice tributo: 1040 Indirizzo.....: VIA ITALIA, 45 |
| % f.do profess:      Cap Local Prov: 47037 RIMINI |
| DATI DI NASCITA      Telefono.....: |
+-----+

```

Parcella ricevuta da registrare:

```

A) Onorari e com.ze      + Eur      1.000,00
+-----+
IMPONIBILE IVA          = Eur      1.000,00
Iva 20% su              + Eur      200,00
+-----+
TOTALE PARCELLA        Eur      1.200,00
Ritenuta acc.to
Irpef 20% di (A)       - Eur      200,00
Riten.previd.Inps
1/3 del 10% di (A)    - Eur      33,33
+-----+
TOTALE A PAGARE        Eur      966,67

```

Immissione in primanota della parcella ricevuta:

```

+-----+
| Data: 15/05/07 |
| Caus: FR__ FATT. RICEV. |
| Desc: | Co/ric: |
| Prot: A1/00051 N.doc: 56 Del: 01/05/07 |
| Codice e descrizione conto Importo DA |
| 09.00010 COLLABORATORE 10% 1.200,00A |
| 42.00001 ONORARI E COM.ZE 1.000,00D |
+-----+
| Aliq. | Imponibile | Imposta | |
| 20___ | 1.000,00 | 200,00 |
| | | | |
+-----+

```

Ecco come viene presentata la videata per il calcolo della RDA:

```

+-----+
| Data: 15/05/07 |
| Caus: FR FATT. RICEV. |
| Desc: | Co/ric: |
| Prot: A1/00051 N.doc: 56 Del: 01/05/07 |
| 004 Codice e descrizione conto Importo DA | C/R Descrizione |
+-----+
| CALCOLO RITENUTA D'ACCONTO FABBRI ROMANO |
+-----+
| Cod.trib.: 1040__ Pag.Tot.: S Causale: | Tipo Prestazione.: | |
| Iva.....: 628,32 | Data pag | Imp.pagat |
| Imp. Ns.RDA: | | |
| SpeseAnt.Ns.RDA: | | |
| Fdo prof.Ns.RDA: | | |
| Imp.sogg.RDA: 1.000,00 %aliq: 20 | | |
| Tot.fattura.: 1.200,00 | | |
| Rit.acconto.: 200,00 | | |
| Rit.Prev.1/3: | | |
| Tot.da pag.: 966,67 | | |
+-----+

```

Viene immesso il valore della ritenuta previdenziale:

CALCOLO RITENUTA D'ACCONTO FABBRI ROMANO			
Cod.trib.: 1040	Pag.Tot.: S	Causale:	Tipo Prestazione.:
Iva.....: 628,32	Data pag	Imp.pagat	
Imp. Ns.RDA:			
SpeseAnt.Ns.RDA:			
Fdo prof.Ns.RDA:			
Imp.sogg.RDA: 1.000,00	%aliq: 20		
Tot.fattura.: 1.200,00			
Rit.acconto.: 200,00			
Rit.Prev.1/3: 33,33			
Tot.da pag.: 966,67			

Alla conferma viene presentata automaticamente la seguente operazione:

Data: 15/05/07	
Caus: FR__ FATT. RICEV.	
Desc:	Co/ric:
Prot: A1/00051 N.doc: 56	Del: 01/05/07
Codice e descrizione conto	Importo DA
09.00010 COLLABORATORE 10%	1.200,00A
42.00001 ONORARI E COM.ZE	1.000,00D
11.00001 IVA ACQUISTI	200,00D
12.00001 ERARIO C/RITENUTE	200,00A
09.00010 COLLABORATORE 10%	200,00D

Integrazione della registrazione con i dati inerenti alla ritenuta previdenziale:

Data: 15/05/07	
Caus: FR__ FATT. RICEV.	
Desc:	Co/ric:
Prot: A1/00051 N.doc: 56	Del: 01/05/07
Codice e descrizione conto	Importo DA
09.00010 COLLABORATORE 10%	1.200,00A
42.00001 ONORARI E COM.ZE	1.000,00D
11.00001 IVA ACQUISTI	200,00D
12.00001 ERARIO C/RITENUTE	200,00A
09.00010 COLLABORATORE 10%	200,00D
13.00001 INPS (RITEN.PREV.)	100,00A
09.00010 COLLABORATORE 10%	33,33D
47.00010 CONTRIBUTI 10% COL	66.67D

NOTA BENE: il programma controlla che il saldo del percipiente corrisponda con il totale da pagare esistente nella finestra della ritenuta; in caso contrario viene visualizzato il seguente messaggio bloccante:

ERRORE
Il totale del documento non corrisponde
al totale da pagare sul quadro della ritenuta d'acconto
Ripetere l'immissione

RITENUTA ACCONTO ED ENASARCO

Solo per i percipienti nella cui anagrafica il campo "Soggetto Enasarco" è stato impostato a "S" e il codice tributo impostato è 1038, verrà riportato nella finestra Ritenuta d'acconto il contributo Enasarco a carico dell'agente e a carico dell'azienda.

Per ulteriori dettagli sulla gestione consultare l'APPENDICE E di Contabilità

Calcolo ritenuta d'acconto gra.lo. srl			
Cod.trib	1038	Pag.Tot	S
Iva	1.100,00		
Imp. Ns.RDA	2.750,00	Data pag	01/01/12
SpeseAnt.Ns.RDA		Imp.pagato	5.956,50
Fdo prof.Ns.RDA			
Imp.sogg.RDA	2.750,00	%aliq	23,00
Tot.fattura.:	6.600,00		
Rit.acconto	632,50		
Rit.Prev.1/3			
Enasarco	11	Enasarco Az	121,00
Tot.da pag.:	5.956,50	Compet. Enas	

RITENUTA ACCONTO - INPS GESTIONE SEPARATA

Solo per i percipienti nella cui anagrafica il campo GLA/D è stato impostato a "S" viene attivata, dalla videata del calcolo della ritenuta d'acconto, l'apertura automatica di una ulteriore finestra per l'inserimento dei dati INPS dei collaboratori coordinati continuativi o venditori porta/porta. Questa finestra viene aperta all'uscita del campo "Ritenuta acconto" ed alla sua conferma viene visualizzato nel campo "Rit.Prev.1/3" la ritenuta effettuata a carico del collaboratore (campo di solo output). Se invece il campo GLA/D è impostato a "N" il campo rimane di input (gestione manuale).

NOTA BENE: i dati immessi nella finestra saranno poi utilizzabili dalla funzione STAMPE – CONTABILI – INPS GESTIONE SEPARATA GLA/D per la gestione del modello GLA/D.

La finestra è la seguente:

Alla conferma della videata della ritenuta d'acconto vengono aggiunte automaticamente le seguenti righe nella registrazione di primanota (sempre che esistano i relativi conti automatici).

Esempio con i dati sopra riportati:

INPS (RITEN.PREV.)	100,00A	(Conto automatico)
COLL.COORD.CONT.	33,33D	
CONTR.PREV.COMMITT	66,67D	(Conto automatico)

I campi richiesti sono i seguenti:

IMPONIBILE SOGGETTO CONTR. - Importo dell'imponibile soggetto a contributo INPS. Il valore proposto può essere in ogni caso variato (vengono ricalcolati i dati dei campi successivi).

NOTA BENE: per le registrazioni eseguite con causale "FR" (fattura ricevuta) viene proposto il valore presente nel campo "Imp.Sogg.RDA" (importo soggetto a ritenuta d'acconto) prelevato dalla relativa finestra. Mentre per causali diverse da "FR" viene proposto il valore presente sulla seconda riga dell'operazione contabile.

% DEDUZ.FOR. - Percentuale aliquota per l'eventuale riduzione dell'imponibile contributivo (viene applicata sul valore presente nel campo precedente). Viene proposta la relativa aliquota presente sull'anagrafica del collaboratore. Il valore proposto può essere in ogni caso variato (vengono ricalcolati i dati dei campi successivi).

IMPONIB.AL NETTO DEDUZIONE - Importo dell'imponibile soggetto a contributo INPS al netto della deduzione. Il valore proposto può essere in ogni caso variato (vengono ricalcolati i dati dei campi successivi).

% ALQ.CONTR. - Percentuale aliquota del contributo INPS che viene applicata sul valore presente nel campo precedente. Viene proposta la relativa aliquota presente sull'anagrafica del collaboratore. Il valore proposto può essere in ogni caso variato (vengono ricalcolati i dati dei campi successivi).

IMPORTO CONTRIBUTO - Importo del contributo INPS da dividere per 2/3 a carico del committente ed 1/3 a carico del percettore. Il valore proposto può essere in ogni caso variato (vengono ricalcolati i dati dei campi successivi).

A CARICO COMMITTENTE (2/3) - Contributo a carico del committente pari a 2/3 del valore presente nel campo precedente "Importo contributo". Il valore proposto può essere in ogni caso variato.

A CARICO PERCETTORE (1/3) - Contributo a carico del percettore pari a 1/3 del valore presente nel campo "Importo contributo". Questo valore viene calcolato per differenza (IMPORTO CONTR. – CONTR.COMM.(2/3)). Il valore proposto può essere in ogni caso variato.

PERIODO ATTIV.DAL – Data di inizio periodo dell'attività a cui si riferisce il compenso.

PERIODO ATTIV.AL - Data di fine periodo dell'attività a cui si riferisce il compenso.

COD. ATT. - Codice attività del collaboratore come da tabella ministeriale. In presenza di più attività inserire quella prevalente. Viene proposto il codice presente nell'anagrafica del collaboratore che in ogni caso può essere variato.

DATA PAGAM.COMPENSO - Data di pagamento del compenso. Viene proposta la data del documento presente nella testata della registrazione contabile (in ogni caso può essere variata).

NOTA BENE: in mancanza di questa data il contributo viene considerato SOSPESO, cioè non deve essere versato.

IMPORTO DA VERSARE - Importo del contributo da versare. Viene proposto il valore presente nel campo "Importo contributo". In ogni caso il dato può essere variato.

DATA VERS. - Data in cui è stato effettuato il versamento.

NOTA BENE: nella videata è attivo il tasto F4 che, in base ai dati presenti nella finestra, esegue il ricalcolo dell'importo del contributo con relativo 2/3 a carico del committente e 1/3 a carico del percettore.

PAGAMENTO DI DOCUMENTI RICEVUTI CON RITENUTA D'ACCONTO RILEVATA SU ERARIO C/RIT. PROVVISORIO

In questo paragrafo viene descritto il pagamento dei documenti con ritenuta d'acconto che sono stati inseriti in primanota come "NON TOTALMENTE PAGATI" (campo "PAG. TOT:" impostato a "N" nella finestra "CALCOLO RITENUTA D'ACCONTO" del documento origine) per i quali la ritenuta d'acconto non è maturata totalmente e quindi il relativo importo è stato contabilizzato sul conto automatico ERARIO C/RIT. PROVVISORIO. In questo caso, quando si esegue il pagamento del documento, oltre a pagare la rata determinando così la maturazione della ritenuta in maniera proporzionale all'importo pagato, viene eseguito per lo stesso importo il giroconto dal conto ERARIO C/RIT. PROVVISORIO al conto ERARIO C/RITENUTE.

A completamento di questa introduzione, si ricorda infine che se un documento ricevuto con ritenuta d'acconto è stato inserito in primanota come "totalmente pagato" (campo "PAG. TOT:" impostato a "S") la ritenuta di quest'ultimo oltre ad essere maturata contestualmente alla rilevazione del documento e del relativo pagamento, viene contabilizzata direttamente sul conto erario c/ritenute "effettivo" senza la necessità di ulteriori giroconti.

Premesso quanto sopra, di seguito riportiamo il seguente esempio:

1. In primanota si memorizza una fattura ricevuta (FR) il cui totale documento è 2496,00 Euro e tale fattura NON è TOTALMENTE PAGATA.

Nella finestra CALCOLO RITENUTA D'ACCONTO il documento risulta NON TOTALMENTE PAGATO.

Di seguito si riporta il dettaglio della registrazione contabile della fattura ricevuta con evidenziato il conto automatico ERARIO C/RIT. PROVVISORIO.

2. Per generare il giroconto automatico da "erario ritenute provvisorio" a "erario ritenute effettivo" durante la registrazione del pagamento dalla funzione IMMISSIONE PRIMANOTA si deve operare come segue:
 - a. Inserire i dati di testata desiderati della registrazione.
 - b. Sulla prima riga della registrazione richiamare il codice fornitore e senza specificare alcun importo entrare nello scadenziario dello stesso tramite il pulsante **F8 [SCADENZARIO]**
 - c. **ATTENZIONE: affinché venga eseguito il giroconto automatico SI DEVE PAGARE UN SOLO DOCUMENTO ALLA VOLTA. E' possibile pagare una o più rate dello stesso documento e le rate possono anche essere pagate sia totalmente che parzialmente.** Questo funzionamento è analogo sia per le aziende che hanno la gestione dello scadenziario a partite (per pagare le rate utilizzare il pulsante F7 PAGA) piuttosto che per quelle che hanno la gestione dello scadenziario a documento (per pagare impostare la "P" di pagato).
 - d. Terminato il pagamento delle rate desiderate premere nuovamente il pulsante **F8 [SCADENZARIO]** per riposizionarsi nel corpo della registrazione di primanota.

Terminata la sequenza sopra descritta la registrazione viene completata automaticamente come riportato di seguito:

002	Codice	Descrizione	Importo (EuR)	Descrizione
611.00022	Bianchi Mario	2.096,00D		
101.00001	CASSA CONTANTI	2.096,00A		
318.00021	ERARIO C/RIT. REDD	400,00A		
318.00122	FORN.RDA NON MATUR	400,00D		

Progres. FR (EuR) : 2496,00A

Il fornitore viene chiuso per la sommatoria delle rate pagate, come conto di pagamento viene automaticamente inserito sulla seconda riga il conto automatico “cassa” (che può essere comunque modificato dall’utente) e nelle due righe successive viene eseguito il giroconto da “erario ritenute provvisorio” a “erario ritenute effettivo”.

PAGAMENTO CONTEMPORANEO DI PIU' DOCUMENTI CON UN'UNICA OPERAZIONE CONTABILE

In relazione a quanto riportato sopra, per ottenere il giroconto automatico dal conto erario provvisorio a quello effettivo si deve obbligatoriamente pagare un solo documento per ciascuna operazione contabile. Questa condizione è valida SOLO se si paga il documento direttamente da IMMISSIONE PRIMANOTA.

ATTENZIONE:

Se si vuole eseguire il pagamento contemporaneo di più documenti con un'unica registrazione contabile si deve operare dalla funzione SALDACONTO. In questo caso la procedura esegue il giroconto automatico tra erario provvisorio ed erario effettivo sommando le ritenute maturate di tutte le rate anche se di documenti diversi.

In particolare se dalla funzione SALDACONTO si eseguono pagamenti e/o abbuoni di documenti ricevuti con RITENUTA D'ACCONTO, se almeno una rata tra quelle pagate/abbonate appartiene ad un documento che era stato originariamente memorizzato in primanota con il campo “PAG.TOT.= N” nella finestra “Calcolo ritenuta d’acconto”, alla conferma dell’operazione, nella registrazione contabile generata automaticamente in primanota (o in entrambe se esiste anche una parte di abbuono) viene eseguito il giroconto tra il nuovo conto automatico ERARIO C/RIT. PROVVISORIO ed il conto automatico ERARIO C/RITENUTE. Se si pagano più rate aventi le caratteristiche sopra descritte, l’ammontare complessivo del predetto giroconto corrisponderà con il valore cumulativo delle ritenute d’acconto maturate su ciascuna rata pagata/abbonata. Nell’operazione di pagamento verrà contabilizzata la ritenuta maturata in seguito agli importi inseriti nella colonna PAGATO, mentre nell’operazione di abbuono verrà contabilizzata la ritenuta maturata a fronte degli importi inseriti nella colonna ABBUONO.

A conclusione di quanto sopra si fa infine notare che qualora esistano le condizioni, il giroconto automatico da “erario provvisorio” ad “erario effettivo” viene eseguito anche nelle operazioni ED (emissione distinta) generate a fronte di emissione effetti eseguite dalle apposite funzioni (STAMPE – CONTABILI – EMISSIONE EFFETTI MAV/CC/BONIFICI/RID).

PAGAMENTO DI DOCUMENTI RICEVUTI DA PERCIPIENTI O FORNITORI IN REGIME AGEVOLATO

In questo paragrafo viene descritto il pagamento di documenti di percipienti o fornitori in regime agevolato per i quali sono presenti documenti registrati attraverso la funzione “Imm/Rev RDA non registrate in PRN”, ossia per i quali la primanota non contiene il documento di origine, ma se ne vuole gestire la certificazione.

La procedura restituisce due messaggi diversi a seconda che si tratti:

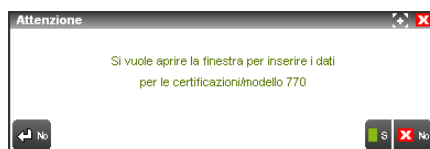
1. Pagamento di fattura di percipiente: eseguita la registrazione dopo la conferma con il comando Ok [F10] ed aver registrato in scadenzario il pagamento, la procedura rileva la presenza di ritenute del percipiente rilevate manualmente, pertanto appare il seguente messaggio per accedere alla rilevazione del pagamento ai fini del versamento della ritenuta e della certificazione

Attenzione

Nelle ritenute manuali esistono documenti ancora da pagare.
Si vuole aprire la finestra per inserire i dati del pagamento per le certificazioni/modello 770

Sì No

2. Pagamento di fattura di fornitore in regime agevolato: eseguita la registrazione dopo la conferma con il comando Ok [F10] ed eventualmente aver registrato in scadenziario il pagamento, la procedura rileva la presenza di fatture del fornitore in regime agevolato rilevate manualmente, pertanto appare il seguente messaggio per accedere alla rilevazione del pagamento ai fini della certificazione



REGISTRAZIONE DI FATTURE CON PAGAMENTO IN CONTANTI

Per chi gestisce lo scadenziario, contemporaneamente alla registrazione della fattura è anche possibile effettuare la registrazione del pagamento in contanti (sia totale che parziale). Per chi non gestisce lo scadenziario questa funzionalità è comunque attiva ma SOLO sulle fatture con ritenute di acconto.

NOTA BENE: l'automatismo relativo alla registrazione di fatture con pagamento in contanti è attivo solo per le operazioni effettuate nella valuta di gestione dell'azienda.

Quando nella videata dello scadenziario viene indicato questo tipo di pagamento si apre un'ulteriore finestra:

I campi da confermare o variare, in quanto preimpostati dal programma, sono:

DATA – Data di registrazione del pagamento da immettere nella forma GG.MM.AA. Il programma propone la data di registrazione della scrittura.

CAUSALE – Causale contabile della registrazione automatica del pagamento. Il programma propone come causale PG. Sono ammesse solo le causali standard PG(Pagamento) ed AC(Acconto), più tutte le causali libere create dall'utente (Es: AS = Assegno).

DESCRIZIONE – Descrizione di testata per la registrazione del pagamento. Sono attivi i seguenti automatismi:

Aziende di tipo "I" (Imprese)

- se non viene immessa alcuna descrizione, il programma, in fase di registrazione dell'operazione, inserisce gli estremi del documento pagato: causale, numero e data.
- in presenza di clienti/fornitori generici (Ragione sociale uguale a "?") viene proposta la descrizione di testata immessa nel documento pagato (nominativo del cli/for).

Aziende di tipo "P" (Professionisti)

- Qualsiasi descrizione immessa viene riportata, in fase di registrazione dell'operazione, sulla descrizione della riga del cli/for, perchè in questo campo sono riportati gli estremi del documento pagato (causale – numero - data) che saranno stampati sul registro degli Incassi/Pagamenti.
- In presenza di clienti/fornitori generici (Ragione sociale uguale a "?" e "I") viene proposto:
 "?" la descrizione di testata immessa sul documento pagato (nominativo del cli/for).
 "I" la descrizione inserita sulla riga del cli/for generico del documento pagato (nominativo del cli/for).

In ogni modo quando viene eseguita la registrazione dell'operazione questa descrizione sarà riportata nel campo descrizione della riga del cli/for generico (nominativo di identificazione).

CO/RIC – Centro di Costo o di Ricavo.

N.DOC – Numero di identificazione del pagamento. Per esempio il numero dell'assegno.

DEL – Numero di identificazione del pagamento. Per esempio il numero dell'assegno.

CASSA – Codice del Conto a cui girare il pagamento; il programma propone il conto automatico "CASSA"

IMPORTO – importo incassato che verrà riportato nella registrazione del pagamento sul conto specificato nel campo precedente.

ABBUONI – Codice del Conto Abbuoni al quale viene girato il relativo importo in caso di pagamento parziale. Il programma propone il conto automatico "Abbuono passivo" o "Abbuono attivo" a seconda che si stia operando rispettivamente su un cliente o fornitore.

IMPORTO – Importo Abbuonato. che verrà riportato nella registrazione dell'abbuono sul conto specificato nel campo precedente.

COD. PAGAMENTO RESIDUO – Codice del pagamento per la cifra residua non pagata e non abbonata. Se viene indicato in questo campo un ulteriore pagamento per contanti, viene registrata nello scadenziario una scadenza di tipo "C", con data di scadenza uguale a quella di registrazione.

Se si sta registrando una fattura con ritenuta d'acconto, verranno proposti anche i seguenti campi:

VERS. RDA DATA – Data di versamento della Ritenuta d'Acconto che verrà poi utilizzata per la certificazione da consegnare ai percipienti e nel modello 770. Questa data si deve immettere solo se NON si esegue la quietanza dei versamenti con l'apposita funzione dal menù "Stampe" "Contabili" "Ritenute d'acconto". Se viene inserita una data, vengono richiesti ulteriori dati che sono analizzati dettagliatamente nel capitolo Stampe – Stampe Contabili – RITENUTE D'ACCONTO.

Confermando la videata vengono create automaticamente le seguenti registrazioni contabili:

- Fattura;
- Pagamento;
- Abbuono (solo se è stato immesso il relativo importo).

REGISTRAZIONI CONTABILI CON RATEI/RISCONTI E COMPETENZE

Dalla funzione di immissione primanota è possibile, durante l'inserimento di alcune operazioni contabili, eseguire la creazione dei RATEI/RISCONTI e delle COMPETENZE ECONOMICHE all'interno del relativo file RARI.sig.

Più precisamente, se il parametro contabile GESTIONE RATEI/RISCONTI/COMPET è impostato a "S", durante l'inserimento di operazioni **DIVERSE da BA, NR, NE**, in corrispondenza del campo **DESCRIZIONE DI RIGA** di un conto di tipo ECONOMICO (SOLO su conti Economici G – M – S – L; sono esclusi i conti di tipo EV) è attivo il tasto funzione **F7** che permette di richiamare la **FINESTRA RATEI/RISCONTI E COMPETENZE**.

NOTA BENE: se si inseriscono **FE** ed **FR** con il conto cliente/fornitore avente **segno contabile inverso a quello delle "normali" operazioni** (ad esempio **FE** con cliente in **Avere** ed **FR** con Fornitore in **Dare** – i segni corretti sono: **FE** con Cliente in **Dare** ed **FR** con fornitore in **Avere**) **NON E' POSSIBILE INSERIRE RATEI/RISCONTI E COMPETENZE**, o meglio il tasto funzione rimane attivo, ma alla conferma dell'operazione il programma visualizza un messaggio bloccante in cui viene specificato di azzerare i dati relativi ai ratei/risconti oppure correggere i segni contabili.

Inoltre il tasto funzione F7 è attivo SOLO se si inseriscono registrazioni in valuta contabile.

Oltre al tasto funzione **F7** sopra descritto, è possibile, per determinati conti economici, far aprire automaticamente la finestra RATEI/RISCONTI E COMPETENZE. Per far questo occorre riconoscere quali conti sono abitualmente interessati ai ratei/risconti, e quindi, nell'anagrafica del piano dei conti occorre impostare il campo "Rateo/Risconto" per attivare o meno l'automatismo

NOTA BENE: l'APERTURA AUTOMATICA della **FINESTRA RATEI/RISCONTI E COMPETENZE** NON E' ATTIVA se nell'operazione è presente uno dei seguenti conti automatici:

**Ratei Attivi;
Ratei Passivi;
Risconti Attivi;
Risconti Passivi;
Costi anticipati;
Ricavi anticipati.**

Tali conti sono infatti utilizzati come contropartita quando si esegue la contabilizzazione automatica dei ratei e risconti e quando, in fase di chiusura/apertura definitiva dell'anno, si esegue il loro riporto automatico nel nuovo anno.

Come per l'abilitazione del tasto funzione (F7), l'apertura automatica della finestra **NON** è attiva quando si inseriscono operazioni con una valuta diversa da quella di gestione dell'azienda.

Effettuando l'apertura della finestra RATEI/RISCONTI e COMPETENZE viene presentata la seguente videata:

Effettuando l'immissione del RATEO/RISCONTO o COMPETENZA da immissione primanota alcuni dei campi della videata vengono impostati automaticamente. I campi sono i seguenti:

DOCUMENTO	Causale contabile del documento che ha originato il rateo/risconto.
NUM	Numero del documento che ha originato il rateo/risconto. Si fa notare che per le fatture di vendita (FE) se nella testata il numero è "AUTO", il campo appare vuoto " "; il numero viene automaticamente aggiornato alla conferma della registrazione.
DEL	Data del documento che ha originato il rateo/risconto.
CONTO	Codice del conto su cui eseguire il rateo/risconto (acquisito dalla riga contabile).
CENTRO C/R	Centro di costo/ricavo della riga contabile su cui si inserisce il rateo/risconto.
IMPORTO	Ammontare complessivo su cui calcolare l'importo del rateo/risconto in base ai giorni di competenza (questo dato è acquisito dalla riga contabile).

I campi **“DALLA DATA”**, **“ALLA DATA”**, che indicano rispettivamente la data di inizio e di fine competenza del rateo/risconto, **SONO OBBLIGATORI** e devono essere impostati manualmente (è attivo il tasto F2 per la ricerca delle date).

In base all'impostazione dei due campi data sopra descritti, il campo **“TIPO DATO”** viene calcolato in automatico e viene valorizzato con uno dei seguenti caratteri:

- A** = RATEO ATTIVO;
- B** = RATEO PASSIVO;
- C** = RISCONTO ATTIVO;
- D** = RISCONTO PASSIVO;
- E** = FATTURA DA RICEVERE;
- F** = FATTURA DA EMETTERE;
- G** = COSTO ANTICIPATO;
- H** = RICAVO ANTICIPATO;
- X** = COSTO DI COMPETENZA DELL'ANNO CONTABILE;
- Y** = RICAVO DI COMPETENZA DELL'ANNO CONTABILE.

ATTENZIONE: le tipologie X, Y sono inseribili esclusivamente operando dalle funzioni primanota e non dal menù di gestione dei ratei/risconti e competenze.

La determinazione automatica del campo **“TIPO”** avviene attraverso una procedura di calcolo che tiene conto delle date di inizio e fine competenza sopra descritte, della data di registrazione primanota, e del segno contabile della riga di primanota su cui viene aperta la finestra relativa ai RATEI/RISCONTI e COMPETENZE.

NOTA BENE: possono esistere anche dei casi non contemplati dalla funzione di calcolo automatico. Qualora i dati immessi non rientrino nei casi considerati dalla procedura, il programma non è in grado di impostare alcun valore nel campo **“TIPO”** ed è quindi compito dell'utente impostare il valore desiderato all'interno del campo (il campo TIPO è obbligatorio).

I campi impostati in automatico sono comunque modificabili manualmente, ma a tal proposito, per evitare accidentali modifiche, sono presenti alcuni controlli che avvisano l'utente qualora i dati della finestra ratei/risconti siano diversi da quelli della registrazione contabile. Più precisamente i campi su cui sono eseguiti i controlli sono i seguenti:

- alla conferma della finestra ratei/risconti viene controllato che il campo TIPO DATO sia corrispondente a quello calcolato in automatico ed in caso contrario viene visualizzato il relativo messaggio di avvertimento comunque forzabile; se si ricade in uno dei casi in cui il programma non ha proposto alcun valore in automatico, alla conferma dell'operazione, la procedura memorizza il dato ma non visualizza il messaggio di avvertimento sopra citato;
- alla conferma della registrazione contabile viene eseguito il controllo tra i dati presenti nelle finestre ratei/risconti e competenze e la relativa riga contabile, ed in particolare viene controllata la corrispondenza del conto contabile, dell'importo (in valore assoluto) e del centro di costo ricavo.

In questo paragrafo sono esaminati solo alcuni dei campi presenti nella finestra, in particolare quelli che hanno degli automatismi legati alla primanota, per il dettaglio di tutti i campi fare riferimento al capitolo RATEI /RISCONTI E COMPETENZE.

Concludendo ricordiamo che è possibile valorizzare tante finestre di ratei/risconti e competenze per quanti sono i conti economici presenti nell'operazione. Alla conferma definitiva dell'operazione contabile i dati relativi ai ratei/risconti e alle competenze vengono inseriti nel relativo file (rari.sig) e saranno consultabili e/o modificabili, anche se solo parzialmente, dalla funzione di gestione ratei/risconti e competenze. Per poter effettuare una revisione completa dei ratei/risconti e delle competenze memorizzati nella finestra da una registrazione di primanota occorre operare da REVISIONE PRIMANOTA (operazione origine).

ATTENZIONE: la funzionalità sopra descritta **NON E' ATTIVA** sulle aziende **PROFESSIONISTI** e sui livelli **Solution e Junior**.

REGISTRAZIONI CONTABILI CON CONTI D'ORDINE

Le registrazioni con i conti d'Ordine (conti di tipo **“P”** **“O”**) sono utilizzate per evidenziare dal punto di vista contabile accadimenti gestionali che comunque non influenzano il patrimonio e od il risultato economico dell'azienda. A questo proposito, i conti d'ordine possono essere utilizzati all'interno di qualsiasi tipo di registrazione con le seguenti limitazioni:

1. all'interno di ciascuna registrazione contabile il saldo dei conti d'Ordine deve essere sempre 0 (zero), in pratica il totale DARE e AVERE devono essere UGUALI (esiste un controllo bloccante);
2. le registrazioni con i conti d'Ordine NON possono essere effettuate in doppia valuta (esiste un controllo bloccante).

REGISTRAZIONI CONTABILI RELATIVE A BENI USATI

Dalla funzione di immissione primanota è possibile, durante l'inserimento di alcune operazioni contabili, accedere automaticamente alla funzione di gestione dei beni usati. Al momento della conferma della registrazione, se in una riga del castelletto iva è presente almeno un codice iva specifico dei beni usati (vedi tabella) e se il parametro "Automatismi da operazioni contabili" è stato attivato, viene automaticamente richiamata la gestione dei beni usati.

Tale gestione è comunque richiamabile attraverso l'utilizzo del tasto funzione SHIFT+F7.

Per ulteriori informazioni si rimanda al capitolo CONTABILITÀ – APPENDICE B – BENI USATI.

CONTABILITÀ ANALITICA

Per il collegamento tra la registrazione di Prima Nota e la Contabilità Analitica, vedi sezione relativa nel manuale di CONTROLLO DI GESTIONE.

REVISIONE PRIMANOTA

Questa funzione consente di revisionare le registrazioni di Primanota (e di Primanota facile se attiva) ricercandole per data di registrazione e numero di operatore. Tramite i tasti funzione attivi si possono scorrere tutte le registrazioni inserite. Una volta richiamate, le scritture appaiono esattamente identiche a quelle confermate in fase di immissione e possono essere variate, integrate o cancellate.

Le regole operative sono le stesse che valgono per la funzione di immissione primanota. Nell'ipotesi che siano state apportate modifiche, confermando l'operazione con il tasto F10, il programma accetta la nuova registrazione ed effettua, in tempo reale e in modo totalmente automatico, tutte le variazioni negli archivi.

Se si gestisce lo scadenziario non si possono effettuare variazioni del Cliente o Fornitore per le registrazioni parzialmente o totalmente pagate; è obbligatorio ripristinare la situazione precedente al pagamento.

La revisione di primanota può essere eseguita da tutti gli operatori. Tuttavia se una registrazione è in fase di modifica da parte di un utente nessun altro può accedervi, e nel caso in cui sia attivo anche lo scadenziario, la limitazione è estesa a tutte quelle operazioni in cui è coinvolto il cliente/fornitore oggetto della scrittura.

Per le operazioni che sono state già stampate definitivamente nei vari registri fiscali esiste il controllo sulle relative marcature eseguite. Alla conferma della registrazione viene presentato un messaggio simile al seguente:

ATTENZIONE
Registrazione già stampata in maniera definitiva
sul registro I.V.A
Confermi registrazione (S/N): N

ATTENZIONE: confermando la registrazione questa rimane sempre marcata come stampata definitivamente.

La videata principale è la seguente:

I campi di input per la ricerca sono:

DATA REGISTRAZIONE - Campo da immettere nella forma GG.MM.AA. Viene proposta la data del giorno, che può essere variata. Per scorrere tutta la primanota, sono disponibili i seguenti tasti funzione:

- F7** = Si accede alle registrazioni della data precedente.
F8 = Si accede alle registrazioni della data successiva.

OPERATORE - Numero dell'operatore che ha immesso la registrazione. Viene proposto in automatico il numero dell'operatore che sta effettuando la revisione, ma il dato può comunque essere variato:

- se si immette il codice di un operatore, vengono visualizzate solo le sue registrazioni, rendendo molto più agevole l'operazione di ricerca;
- se non viene immesso il codice dell'operatore vengono visualizzate tutte le registrazioni del giorno e viene evidenziato in reverse il numero dell'operatore che ha inserito la registrazione.

E' attivo il pulsante Revisione primanota periodica F5 [Revisione prima nota periodica] che consente di impostare ulteriori filtri e/o parametri di ricerca. Per ulteriori informazioni si rimanda al capitolo "REVISIONE PRIMANOTA PERIODICA".

Una volta inseriti i dati per la ricerca se si preme il tasto F10 la videata si presenta come segue:

A74 - 03/08/10 Azienda di Esempio Revisione primanota					Periodo	Anteprima
Documento	data	Operazione	Descrizione conto importo	protocol		
NR	999	311210	NOTA ACCR.R.	cliente franc	1.200,00E + A03/000012	
NR	333	311210	NOTA ACCR.R.	fornitore ted	120,00E + A03/000013	
FR	112	201210	FATT. RICEV.	fornitore aut	45.214,00E A01/000024	
FR	4545	311210	FATT. RICEV.	fornitore ted	7.800,00E A01/000025	
FR	4558	311210	FATT. RICEV.	fornitore aut	12.500,00E A01/000026	
FR	4444	311210	FATT. RICEV.	cliente franc	78.000,00E A01/000028	
NR	999	311210	NOTA ACCR.R.	cliente franc	1.200,00E + A03/000014	
NR	333	311210	NOTA ACCR.R.	fornitore ted	120,00E + A03/000015	
FR	4545	311210	FATT. RICEV.	fornitore ted	7.800,00E A01/000029	
FR	4558	311210	FATT. RICEV.	fornitore aut	12.500,00E A01/000030	
FE	23	311210	FATT. EMESSE	Sergio Rossi	12.000,00E V01/000023	
FE	24	311210	FATT. EMESSE	Cliente No En	17.676,00E V01/000024	
FE	27	311210	FATT. EMESSE	Sergio Rossi	5.427,96E V01/000027	
FE	28	311210	FATT. EMESSE	Cliente No En	151,31E V01/000028	
FR	111	311210	FATT. RICEV.	Francesco Ale	1.500,00E A01/000032	
FR	1212	311210	FATT. RICEV.	Francesco Ale	800,00E A01/000033	
Data registrazione 31/12/10 Operatore 1 1 97						
Val.gest. Data+ Inizio Fine Canc Scelta OK Annulla						

Come si può notare la finestra è suddivisa in diverse sezioni, ognuna delle quali riporta delle informazioni per individuare le registrazioni. I dati visualizzati sono:

DOCUMENTO	Tipo ed eventuale numero del documento
DATA	Data documento
OPERAZIONE	Descrizione dell'operazione
DESCRIZIONE CONTO	Descrizione del primo conto utilizzato nell'operazione
IMPORTO	Importo del primo conto utilizzato nell'operazione. Questo campo è seguito da una lettera che rappresenta il simbolo della valuta del documento.
PROTOCOLLO	Eventuale protocollo iva dell'operazione

Anche le registrazioni create in PRIMANOTA FACILE sono richiamabili da "Revisione Primanota". Alcuni di questi movimenti possono risultare come "REG. DA VERIFICARE" sino a quando non verranno confermati come usuali operazioni contabili che rispondono ai requisiti di partita doppia e superano i controlli previsti dalla gestione di Primanota di Passepartout.

A74 - 03/08/10 Azienda di Esempio Revisione primanota					Periodo	Anteprima
Documento	data	Operazione	Descrizione conto importo	protocol		
FR	583	011210	REG.DA VERIFICARE (E)	fornitore aut	7.854,00E A01/000027	
FE	22	011110	REG.DA VERIFICARE (C)	Sergio Rossi	12.540,00E V01/000022	
FR	78	301210	REG.DA VERIFICARE (U)	NOTAIO MARIA	870,00E A04/000002	
GR			GIROCONTO	CASSA	1.500,00E	
GR	1212	301210	GIROCONTO	COLLABORATORE	3.720,00E	
Data registrazione 30/12/10 Operatore 1 1 97						
Val.gest. Data+ Inizio Fine Canc Scelta OK Annulla						

Le possibili cause per cui una registrazione deve essere necessariamente controllata sono:

- *****REG. DA VERIFICARE *****E = l'operazione presenta Errori (esempio: manca quadratura Dare/Avere);
- *****REG. DA VERIFICARE *****U = in fase di immissione Primanota facile l'Utente ha impostato il campo "Operaz.da verificare" uguale a "S" e/o Revisione prima nota periodica (tasto Varia stato[ShF7]) l'Utente ha impostato il campo "Operaz.da verificare" uguale a "S";
- *****REG. DA VERIFICARE *****C = la sotto-Causale utilizzata ha nei parametri di Primanota facile il parametro "Marca op. cont.'DA VERIFICARE'" uguale a "S";

NOTA BENE: sino a quando esistono movimenti marcati come "DA VERIFICARE" la procedura non permette di effettuare alcune funzioni/stampe fiscali quali stampa registri, liquidazione Iva, chiusura contabile, ecc. In altre funzionalità viene dato un semplice messaggio non bloccante (esempio: stampa bilancio).

UTENTE CON "PRIMANOTA DA VALIDARE" (OPPNVAL)

In Businesspass, se l'operatore di cui si sta revisionando la primanota, in fase di creazione, appartiene ad un gruppo di utenti definito con "primanota da validare" (in riferimento alle funzionalità di questa tipologia di utente si rimanda alla sezione del presente manuale Servizi - Configurazioni - Amministrazione utenti), la videata di Revisione Primanota si presenta come segue:

A74 - 03/08/10 Azienda di Esempio - Revisione primanota						
Documento	data	Operazione	Descrizione conto importo	protocol	Periodo	Anteprima
NR	999 311210	NOTA ACCR.R.	cliente franc	1.200,00E + A03/000012		
NR	333 311210	NOTA ACCR.R.	fornitore ted	120,00E + A03/000013		
FR	112 201210	FATT. RICEV.	fornitore aut	45.214,00E A01/000024		
FR	4545 311210	FATT. RICEV.	fornitore ted	7.800,00E A01/000025		
FR	4558 311210	FATT. RICEV.	fornitore aut	12.500,00E A01/000026		
FR	4444 311210	FATT. RICEV.	cliente franc	78.000,00E A01/000028		
NR	999 311210	NOTA ACCR.R.	cliente franc	1.200,00E + A03/000014		
NR	333 311210	NOTA ACCR.R.	fornitore ted	120,00E + A03/000015		
FR	4545 311210	FATT. RICEV.	fornitore ted	7.800,00E A01/000029		
FR	4558 311210	FATT. RICEV.	fornitore aut	12.500,00E A01/000030		
FE	23 311210	FATT. EMESSE	Sergio Rossi	12.000,00E V01/000023		
FE	24 311210	FATT. EMESSE	Cliente No En	17.676,00E V01/000024		
FE	27 311210	FATT. EMESSE	Sergio Rossi	5.427,96E V01/000027		
FE	28 311210	FATT. EMESSE	Cliente No En	151,31E V01/000028		
FR	111 311210	FATT. RICEV.	Francesco Ale	1.500,00E A01/000032		
FR	1212 311210	FATT. RICEV.	Francesco Ale	800,00E A01/000033		
Data registrazione 31/12/10 Operatore 1 1 97						
Val.gest. Data+ Inizio Fine Canc Scelta OK Annulla						

Le registrazioni caratterizzate dalla dicitura REG.DA VALIDARE sono operazioni inserite da questa tipologia di utenti che devono ancora essere visionate e confermate da un operatore più "esperto", la cui operatività non necessita di alcuna validazione (poiché il suo gruppo utenti non è definito con "primanota da validare"). Una volta effettuata questa attività di convalida (attraverso una semplice conferma della registrazione) scompare la scritta REG.DA VALIDARE e per l'utente meno esperto non sarà più possibile cancellare/modificare i dati contabili della registrazione. Le variazioni consentite sono limitate alle rate dello scadenziario. Qualora la registrazione sia stata generata dalle funzioni del menù Magazzino (Emissione/Revisione documenti e Emissione differita documenti), oltre alle limitazioni descritte, viene inibita la modifica/cancellazione del relativo documento di magazzino. Qualora la registrazione sia stata generata dalla funzione del menù Parcellazione- GESTIONE NOTULE/PARCELLE oltre alle limitazioni descritte, viene inibita la modifica/cancellazione del relativo documento parcella definitiva.

TASTI FUNZIONE ATTIVI

- F7** = Si accede alle registrazioni della data precedente.
- F8** = Si accede alle registrazioni della data successiva.
- Sh+F8** = Si accede direttamente alla ultima registrazione del giorno.
- Sh+F7** = Si torna alla prima registrazione del giorno.
- Sh+F3** = Cancella la registrazione evidenziata dalla barra di selezione.
- INVIO** = Aggancia la registrazione evidenziata dalla barra di selezione.
- ESC/FINE** = Abbandona la maschera con i dati selezionati e ritorna alla principale (maschera vuota).
- PAG SU** = Permette di scorrere per pagina le registrazione all'interno della stessa data.
- PAG GIU** = Permette di scorrere per pagina le registrazione all'interno della stessa data.
- F3** = Se presente il modulo Docuvision ed attivata la gestione completa, il pulsante "Anteprima" permette - ove possibile - di visualizzare in uno specifico riquadro le pagine (o l'ultima revisione) del documento di Docuvision allegato alla registrazione evidenziata nell'elenco. L'anteprima è prevista per documenti con estensione .bmp, .jpg, .png, .gif, .emf, .wmf, .pdf per documenti di tipo differente il riquadro apparirà vuoto e verrà indicato "IMMAGINE NON TROVATA". In presenza di documenti composti da più pagine l'ulteriore utilizzo del tasto funzione F3 permette di visualizzare le pagine successive. Per chiudere la funzione di visualizzazione dell'anteprima è necessario utilizzare il pulsante "Esc".
- Il pulsante Anteprima [F3] è disponibile anche dopo aver selezionato una singola registrazione in revisione.

Solo per le aziende che hanno gestione valuta = S

F11 = Valuta gestione azienda/Valuta documento: le registrazioni in valuta estera vengono visualizzate nella valuta della tenuta contabile.

Sh+F11 = Modifica del cambio. Tale tasto è attivo solo nella revisione di operazioni in doppia valuta con un rapporto di cambio non fisso (valute fuori dall'area Euro) ed esclusivamente quando ci si trova nella testata della registrazione a condizione che non sia stata fatta alcuna modifica e che sulle righe di primanota non sia stato premuto il tasto INVIO. Una volta modificato il cambio, alla conferma dell'operazione, vengono ricalcolate sia le rate dello scadenziario sia gli importi della registrazione nella tenuta contabile, sia le provvigioni.

ATTENZIONE:

per chi gestisce lo scadenziario affinché la modifica sia effettuabile, devono essere soddisfatte due condizioni:

- *che esista il documento nello scadenziario;*
- *che il documento non sia stato pagato (anche parzialmente);*
- *che il documento abbia un protocollo iva Acquisti o Vendite.*

Nel caso non sia possibile effettuare la modifica, il programma visualizza il relativo messaggio di avvertimento

La revisione della Primanota avviene in tempo reale; tale operazione necessita quindi di un blocco sulle operazioni revisionate al fine di evitare accessi contemporanei di più operatori alle stesse registrazioni. Tale controllo è relativo alla singola operazione ed è quindi possibile operare in fase di revisione con più operatori a condizione che si richiamino operazioni diverse.

Richiamata una registrazione è attivo il tasto funzione Shift+F3 che consente di cancellarla interamente. Premuto il tasto appare il seguente messaggio:

Confermi cancellazione registrazione (S/N)

S = La registrazione viene cancellata e vengono aggiornati tutti i saldi dei Conti interessati. Il numero di protocollo, se utilizzato, non viene recuperato.

N = Il comando di cancellazione viene abortito e si ritorna al lavoro in corso.

Se è gestito lo scadenziario vengono controllate le partite del cliente/fornitore e potrebbe apparire un messaggio simile al seguente:

Questo documento può essere cancellato
SOLO entrando nel programma con la sua
data di emissione: 01/01/02
registrazione non cancellabile

REVISIONE OPERAZIONE CON MODIFICA DELLE CAUSALI CONTABILI

Quando si esegue la revisione di un'operazione contabile, la causale contabile può essere modificata solo come descritto di seguito:

- effettuando la revisione di **operazioni NON IVA la causale si può sempre modificare** inserendo anche una qualsiasi causale IVA (in questo caso si suggerisce di fare attenzione ai segni contabili delle varie righe della registrazione, nonché ai castelletti iva);
- effettuando la revisione di operazioni di Vendita **la causale FE si può modificare in NE e viceversa;**
- effettuando la revisione di operazioni di Acquisto **la causale FR si può modificare in NR e viceversa;**
- effettuando la revisione di operazioni ad Esigibilità Differita **la causale FS si può modificare in NS e viceversa;**
- effettuando la revisione di operazioni memorizzate sul registro Corrispettivi **le causali CO, RI ed RF possono essere modificate esclusivamente tra di loro** (non sono accettate altre causali);
- effettuando la revisione di una qualsiasi **operazione IVA la causale NON si può MAI modificare con una causale NON IVA.**

REVISIONE PRIMANOTA OPERAZIONI IN VALUTA DIVERSA DA QUELLA DI GESTIONE

ATTENZIONE: le informazioni riportate di seguito sono valide per tutti i tipi di documenti in valuta (sia area EURO che fuori area EURO)

La revisione di una operazione contabile immessa con doppia valuta, produce effetti diversi a seconda della valuta con cui si opera:

- 1) **REVISIONE DI REGISTRAZIONI IN DOPPIA VALUTA OPERANDO CON LA VALUTA DI GESTIONE AZIENDA.**
Le rettifiche effettuate sugli importi della valuta di gestione dell'azienda non sono riportate su quelli della valuta di immissione (sia in primanota che in scadenzario). In pratica le due valute sono indipendenti l'una dall'altra. L'operatività è identica alle revisione delle operazioni immesse con la valuta di gestione tranne l'uso dei tasti CANC e INS sullo scadenzario.

NOTA BENE: l'operatività sopra descritta è valida per tutte le aziende indipendentemente dalla gestione dello scadenzario.

- 2) **REVISIONE DI REGISTRAZIONI IN DOPPIA VALUTA OPERANDO CON LA VALUTA DEL DOCUMENTO E GESTIONE SCADENZARIO = "S"**

Le rettifiche effettuate sugli importi espressi in valuta documento possono aggiornare anche tutti gli importi della tenuta contabile. Il programma, per le aziende che hanno la "gestione scadenzario" impostata a "S", consente di effettuare il ricalcolo automatico solo su alcune operazioni e solo in determinate condizioni. Le causali su cui è possibile il ricalcolo sono le seguenti:

**Causali FE – FR – NE – NR – RF – FS indipendentemente dalla valuta utilizzata
(sia AREA EURO che FUORI AREA EURO)**

Per le altre causali "generiche" (PG, GR, AC, ecc.) è OBBLIGATORIO che le registrazioni siano memorizzate con una valuta appartenente all'AREA EURO

Le **CONDIZIONI** che devono essere soddisfatte affinché venga aperta la finestra per il ricalcolo automatico sono:

- 1) **Deve esistere il documento nello scadenzario;**
- 2) **Il documento non deve essere pagato (neanche parzialmente);**
- 3) **Il totale delle rate di scadenzario nella valuta di gestione deve essere uguale al totale delle righe di primanota del Cli/For sempre nella valuta di gestione contabile.**

Se sono verificate tutte le condizioni sopra riportate alla conferma dell'operazione il programma visualizza il seguente messaggio:

Ricalcolo importi valuta contabile in automatico (S/N): S

S = Vengono azzerati gli importi della valuta contabile e ricalcolati in base ai valori della valuta di immissione.

N = Gli importi della valuta contabile rimangono invariati. In ogni caso vengono eseguiti i controlli di quadratura (anche con lo scadenzario), ed in caso di sbilanciamento viene proposta la registrazione con la valuta della tenuta contabile affinché siano effettuate le necessarie rettifiche.

NOTA BENE: la funzione di ricalcolo degli importi della valuta contabile aggiorna anche l'equivalente valore della provvigione (se esiste in ambedue le valute).

Questo messaggio viene visualizzato dopo che sono stati eseguiti i normali controlli di congruità della registrazione (Es: quadratura, stampe definitive su fiscali, ecc..).

Se **NON** si verificano tutte e tre le condizioni per il ricalcolo automatico viene visualizzato il seguente messaggio:

ATTENZIONE: Registrazione in doppia valuta.
Gli importi espressi nella valuta di gestione non possono essere ricalcolati automaticamente.
Vuoi revisionare gli importi nella valuta di gestione per apportare le relative rettifiche
(S/N): S

S = La registrazione viene visualizzata nella valuta di gestione per consentire di effettuare manualmente le modifiche.

N = La registrazione viene memorizzata lasciando invariati gli importi della valuta contabile. In ogni caso vengono eseguiti i controlli di quadratura (anche con lo scadenzario), ed in caso di sbilanciamento viene proposta la registrazione con la valuta della tenuta contabile affinché siano effettuate le necessarie rettifiche.

Per **tutte le operazioni con causali contabili "generiche" (PG, GR, AC, ecc)** inserite con una valuta **FUORI AREA EURO**, per modificare gli importi occorre operare manualmente rettificando l'importo sia nella valuta contabile che in quella del documento in quanto possono determinare UTILE o PERDITA SU CAMBI. Il programma visualizza il seguente messaggio di avvertimento:

Registrazione in doppia valuta, eventuali rettifiche su importi diversi dalla valuta contabile sono da eseguire anche sulla valuta di gestione
(NON viene effettuato il ricalcolo)
Vuoi revisionare l'operazione (S/N): S

3) REVISIONE DI REGISTRAZIONI IN DOPPIA VALUTA OPERANDO CON LA VALUTA DEL DOCUMENTO E GESTIONE SCADENZARIO = "N"

Per le aziende che non hanno abilitata la gestione dello scadenziario il ricalcolo è sempre abilitato. Alla conferma dell'operazione di revisione viene presentato il seguente messaggio:

Ricalcolo importi valuta contabile in automatico (S/N): S
--

S = Vengono azzerati gli importi della valuta contabile e ricalcolati in base ai valori della valuta di immissione.

N = Gli importi della valuta contabile rimangono invariati. In ogni caso vengono eseguiti i controlli di quadratura, ed in caso di sbilanciamento viene proposta la registrazione con la valuta della tenuta contabile affinché siano effettuate le necessarie rettifiche.

REVISIONE PRIMANOTA PERIODICA

Questa funzione richiamabile tramite il pulsante Periodo [F5] consente di attivare la revisione primanota periodica e quindi di poter personalizzare la funzione di ricerca/revisione primanota al fine di revisionare/integrare e cancellare registrazioni contabili (generate anche da Primanota Facile se abilitata).

Dopo aver premuto il pulsante Revisione primanota periodica[F5] la videata che si presenta è la seguente.

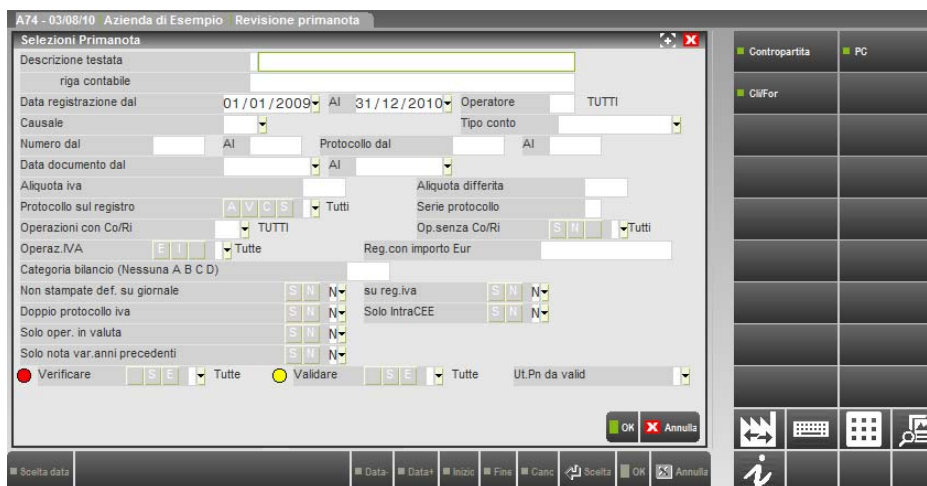


È possibile effettuare una prima selezione da “DATA REGISTRAZIONE” a “DATA REGISTRAZIONE”.

Inoltre se il parametro contabile “Visualizza ID primanota” è impostato a S, compaiono due ulteriori campi che consentono di eseguire la ricerca tramite il numero identificativo assegnato alla registrazione; in particolare nel primo campo occorre inserire il numero e nel secondo l’anno di gestione (ad esempio per un’azienda infrannuale 2010/2011 immettendo una scrittura in data 01/01/2011 l’id sarà 1320/10).

Il pulsante Sotto Azienda[ShF3] è attivo SOLO nel caso in cui sia stata abilitata la relativa gestione nei Parametri Contabili.

E’ attivo il pulsante Selezioni[F5] che consente di definire ulteriori parametri di selezione in fase di ricerca.



I parametri di selezione sono i seguenti:

DESCRIZIONE TESTATA – Descrizione della testata della registrazione di primanota che si intende selezionare per la stampa. In questo campo si può inserire il carattere “?”, con il significato di “qualsiasi carattere nella posizione”; ad esempio se si vuole ricercare il documento con descrizione “FATTURA IN RITARDO” si può inserire tale descrizione, oppure anche “FATTURA ?????????”, con il risultato che verranno selezionate anche registrazioni con descrizioni del tipo “FATTURA ANNO PREC.”.

Tornando indietro con freccia su il cursore si sposta in un campo di un carattere dove specificare se deve essere effettuato il controllo delle lettere maiuscole/minuscole/accentate. E’ possibile indicare:

- ‘ ‘ Lasciando il campo vuoto non viene fatto alcun controllo considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate.
- = Viene effettuata la ricerca della stringa esattamente come viene digitata.
- \$ Viene effettuata la ricerca della stringa in qualsiasi posizione esattamente come viene digitata.
- * Viene ricercata la stringa in qualsiasi posizione senza alcun controllo, considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate.

DESCRIZIONE RIGA CONTABILE – Descrizione della riga contabile che s'intende selezionare.

Viene stampata l'intera registrazione di primanota se almeno la descrizione di una riga corrisponde alla descrizione inserita. Anche per questo campo vale il significato dei caratteri "?", descritto nel campo precedente. Anche per questo campo è disponibile il campo di controllo minuscole/maiuscole/accentate

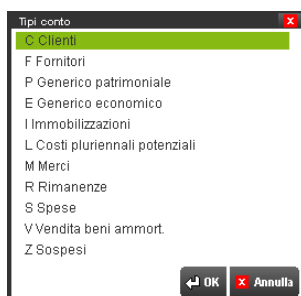
DATA REGISTRAZIONE DAL – Data di registrazione dalla quale deve iniziare la selezione dei documenti.

DATA REGISTRAZIONE AL – Data di registrazione con la quale deve terminare la selezione dei documenti.

NUMERO OPERATORE – Numero dell'operatore di cui si vuole stampare la Primanota.

CAUSALE – Causale a cui deve essere limitata la selezione. Sul campo è attivo il tasto funzione F2 per la ricerca della causale contabile.

TIPO CONTO – Tipologia del conto a cui deve essere limitata la selezione. E' attivo il tasto F2 che consente di visualizzare le tipologie ammesse.



NUMERO DOCUMENTO DAL – Numero documento da cui iniziare la selezione.

NUMERO DOCUMENTO AL – Numero documento a cui terminare la selezione.

PROTOCOLLO DAL – Numero protocollo da cui iniziare la selezione.

PROTOCOLLO AL – Numero protocollo cui terminare la selezione.

DATA DOCUMENTO DAL – Data documento dalla quale deve iniziare la selezione.

DATA DOCUMENTO AL – Data documento a cui deve terminare la selezione.

ALiquota IVA – Aliquota IVA a cui deve essere limitata la selezione. Vengono accettati anche i caratteri "?", con il significato di "qualsiasi carattere nella posizione".

Es.: ?10

Vengono selezionate tutte le operazioni con aliquota 10 e tutte quelle con esenzione per l'articolo 10 (N10, E10, R10, ecc.)

ALiquota DIFFERITA – Aliquota IVA differita a cui deve essere limitata la selezione, per aziende che gestiscono la ventilazione dei corrispettivi.

Es. aliquota di acquisto = .09 da ventilare al 19

Per qualsiasi aliquota differita si deve impostare il campo a "?????".

PROTOCOLLO SUL REGISTRO – Registro bollato interessato. Vengono accettati i seguenti caratteri:

- A = Acquisti;
- V = Vendite;
- C = corrispettivi;
- S = Iva in Sospensione d'imposta.

SERIE PROTOCOLLO – Serie di protocollo IVA a cui deve essere limitata la selezione.

OPERAZIONE CON CO/RI – E' possibile selezionare le sole operazioni associate ad un determinato centro di costo/ricavo.

Sul campo è abilitato il tasto funzione F2 per visualizzare l'elenco dei centri di costo/ricavo.

OP. SENZA CO/RI – E' possibile selezionare le sole operazioni a cui non è associato un centro di costo/ricavo.

I valori ammessi sono:

- V = vengono considerate solo le registrazioni non associate a nessun centro di costo/ricavo, questo per ogni riga contabile;
- R = vengono considerate solo le registrazioni associate a centri di costo/ricavo, quindi ogni riga contabile deve avere un C/R;
- S = vengono considerate solo le registrazioni non associate a centri di costo/ricavo;
- N = vengono considerate solo le registrazioni associate ad un centro di costo/ricavo (uno qualunque);
- " " = vengono considerate tutte le registrazioni (associate o meno ad un centro di costo/ricavo).

OPERAZIONI IVA I/E/" – Impostare con uno dei seguenti caratteri:

- I = vengono incluse nella stampa le sole operazioni che riguardano i registri I.V.A., tutte le altre operazioni non vengono stampate;
- E = vengono escluse dalla stampa tutte le operazioni che riguardano i registri I.V.A., tutte le altre operazioni vengono stampate;
- " " = elaborazione senza alcun controllo.

REGISTRAZIONI CON IMPORTO EURO – Questo parametro è composto da due campi, nel primo occorre indicare la tipologia di condizione da applicare all'importo da inserire sul secondo; le condizioni ammesse sono le seguenti:

= Uguale
> Maggiore
< Minore
Diverso

Nel secondo campo va specificato l'importo (per i valori DARE si deve inserire l'importo senza alcun segno, mentre per i valori AVERE occorre anteporre il segno '-').

NOTA BENE: In base ai valori immessi nei due campi vengono selezionate le sole registrazioni contabili con all'interno almeno un conto il cui importo soddisfa la condizione impostata.

CATEGORIA BILANCIO – Vengono selezionate solo le operazioni appartenenti alle categorie immesse. Si ricorda che queste categorie sono gestite con il tasto F6 da primanota. Il carattere "N" (nessuna) serve ad includere tutte le registrazioni contabili senza categoria, se non viene immessa nessuna categoria sono selezionate tutte le operazioni

NON STAMPATE DEF. SU GIORNALE – Vengono accettati i seguenti caratteri:

- N = stampa senza alcun controllo;
- S = stampa le sole registrazioni di primanota che non sono ancora state stampate sul Libro giornale in modo definitivo.

NON STAMPATE DEF. SU REG.IVA – Vengono accettati i seguenti caratteri:

- N = stampa senza alcun controllo;
- S = stampa le sole registrazioni di primanota che non sono ancora state stampate sui registri IVA in modo definitivo.

DOPPIO PROTOCOLLO IVA – Vengono accettati i seguenti caratteri:

- N = stampa senza alcun controllo;
- S = stampa le sole registrazioni di primanota che sono state immesse con il doppio protocollo.

SOLO INTRA CEE S/N – Vengono accettati i seguenti caratteri:

- N = stampa senza alcun controllo. Se il campo precedente è stato impostato a "S" sono escluse le registrazioni immesse con modalità INTRA CEE = "S";
- S = stampa le sole registrazioni di primanota che sono state immesse con la modalità "Intra CEE(S/N):S". Anche il campo precedente "Registrazioni con doppio protocollo" deve essere stato impostato a "S".

SOLO PERAZIONI IN VALUTA – Consente di selezionare le operazioni inserite nella valuta specificata. Sono accettati i seguenti valori:

- N = non viene selezionata alcuna valuta e il programma riporta tutte le registrazioni indipendentemente dalla valuta con cui sono state inserite.
- S = seleziona le sole registrazioni che sono state immesse con la valuta specificata nel campo successivo.

VALUTA – Codice valuta delle registrazioni che si vogliono visualizzare. E' attivo il comando Elenco[F2] che consente di visualizzare le valute presenti in archivio.

SOLO NOTA VARIAZIONE ANNI PRECEDENTI – Consente di selezionare le sole operazioni contabili per le quali il parametro "note di variazione relative ad annualità precedenti" è stato impostato a "S".

OPERAZIONI DA VERIFICARE – Vengono identificate le operazioni contabili generate da PRIMANOTA FACILE che sono state marcate come "DA VERIFICARE" o per le quali la marcatura è stata inserita manualmente. Alcuni di questi movimenti possono risultare come "REG. DA VERIFICARE" (evidenziati da un bollino rosso) sino a quando non verranno confermati come usuali operazioni contabili che rispondono ai requisiti di partita doppia e superano i controlli previsti dalla gestione di Primanota di Businesspass.

Le possibili cause per cui una registrazione deve essere necessariamente controllata sono:

- *****REG. DA VERIFICARE *****E = l'operazione presenta Errori (esempio: manca quadratura Dare/Avere);
- *****REG. DA VERIFICARE *****U = in fase di immissione Primanota facile e/o Revisione prima nota periodica (tasto Varia stato[ShF7]) l'Utente ha impostato il campo "Operaz.da verificare" uguale a "S";
- *****REG. DA VERIFICARE *****C = la sotto-Causale utilizzata ha nei parametri di Primanota facile il parametro "Marca op. cont.'DA VERIFICARE'" uguale a "S";

Sono ammessi i seguenti valori:

- " " = Tutte. Vengono selezionate tutte le registrazioni contabili.
- S = Vengono selezionate SOLO le registrazioni contabili marcate come da "Verificare".
- E = Vengono Escluse solo le registrazioni contabili marcate come da "Verificare".

NOTA BENE: sino a quando esistono movimenti marcati come "DA VERIFICARE" la procedura non permette di effettuare alcune funzioni/stampe fiscali quali stampa registri, liquidazione Iva, chiusura contabile, ecc. In altre funzionalità viene dato un semplice messaggio non bloccante (esempio: stampa bilancio).

OPERAZIONI DA VALIDARE – Vengono identificate le operazioni contabili marcate come "DA VALIDARE".

UTENTE CON "PRIMANOTA DA VALIDARE" (OPPNVAL)

In Businesspass, se l'operatore di cui si sta revisionando la primanota, in fase di creazione, appartiene ad un gruppo di utenti definito con "primanota da validare" (in riferimento alle funzionalità di questa tipologia di utente si rimanda alla sezione del presente manuale Servizi - Configurazioni - Amministrazione utenti). Le registrazioni vengono evidenziate con un bollino giallo.

Le registrazioni caratterizzate dalla dicitura REG.DA VALIDARE sono operazioni inserite da questa tipologia di utenti che devono ancora essere visionate e confermate da un operatore più “esperto”, la cui operatività non necessita di alcuna validazione (poiché il suo gruppo utenti non è definito con “primanota da validare”). Scompare in questo caso la scritta REG.DA VALIDARE e per l’utente meno esperto non sarà più possibile cancellare/modificare i dati contabili della registrazione. Le variazioni consentite sono limitate alle rate dello scadenziario. Qualora la registrazione sia stata generata dalle funzioni del menù Magazzino (Emissione/Revisione documenti e Emissione differita documenti), oltre alle limitazioni descritte, viene inibita la modifica/cancellazione del relativo documento di magazzino. Qualora la registrazione sia stata generata dalla funzione del menù Parcellazione- GESTIONE NOTULE/PARCELLE oltre alle limitazioni descritte, viene inibita la modifica/cancellazione del relativo documento parcella definitiva.

Sono ammessi i seguenti valori:

“ ” = Tutte. Vengono selezionate tutte le registrazioni contabili.

S = Vengono selezionate SOLO le registrazioni contabili “DA VALIDARE” identificate da un pallino giallo che sono state inserite da un utente definito come “Primanota da validare”.

E = Vengono Escluse solo le registrazioni contabili “DA VALIDARE”.

UTENTE OPERAZIONI DI PRIMANOTA DA VALIDARE – Vengono identificate tutte le operazioni che sono state inserite da un utente (Studio o azienda) definito come “Primanota da validare”(parametro OPPNVAL impostato a “S”), indipendentemente dal fatto che tali registrazioni siano già state confermate da un “utente più esperto” NON definito come “Primanota da validare” e che quindi non presentino più il “Bollino Giallo” oppure che risultino ancora “da validare”.

Sono ammessi i seguenti valori:

“ ” = Tutte. Vengono selezionate tutte le registrazioni contabili.

S = Vengono selezionate SOLO le registrazioni contabili che sono state inserite da un utente definito come “Primanota da validare”, indipendentemente dal fatto che siano state successivamente confermate da un “utente più esperto” NON definito come “Primanota da validare” e che quindi non presentino più il “bollino giallo”.

E = Vengono Escluse solo le registrazioni contabili inserite da un utente definito come “Primanota da validare” indipendentemente dal fatto che presentino il bollino giallo e che quindi risultino da validare o meno.

E’ attivo il pulsante **F5 CONTROPARTITA** che visualizza la seguente videata di selezione:

CODICE CONTROPARTITA – La selezione deve essere limitata alle sole registrazioni di primanota che hanno al loro interno, nella posizione di riga specificata nel campo successivo, la contropartita indicata.

CODICE ALTERNATIVO – La selezione deve essere limitata alle sole registrazioni di primanota che hanno al loro interno, nella posizione di riga specificata nel campo successivo, il conto con codice alternativo indicato.

POSIZIONE – Posizione di riga all’interno di una registrazione di primanota in cui cercare il codice di contropartita inserito nel campo precedente. Questo campo viene attivato solo se è stato compilato il campo precedente.

DATA CREAZIONE DA – Data di creazione del conto da cui iniziare la selezione.

DATA CREAZIONE A – Data di creazione del conto a cui limitare la selezione.

ULTIMO AGGIORNAMENTO DA – Data ultimo aggiornamento da cui iniziare la selezione.

ULTIMO AGGIORNAMENTO A – Data ultimo aggiornamento a cui limitare la selezione.

E’ attivo il pulsante **F6 CLIENTI E FORNITORI** che visualizza la seguente videata di selezione:

Selezioni Clienti Fornitori

Codice Cod. Altern

Nazionalita' Paese Privato P.Fisica Tipo conto

Nome ricerca Indirizzo

Cap Loc Prov

Zona Cat. stat Valuta

Sconti Provvigioni As.iva

Sconto Sog.rit.Acco.S/N/T Tutti

Pagamento Tributo Regime Agevolato

Note Listino

Dt.Cre...da a Ult.agg...da a

Partita Iva S C = Cod.Fiscale S C =

Agente

Vettore

Fatturare a

Ind.Spediz

☐ Codice ☐ Nome ☐ Altre ricerche ☐ Modifica

E' attivo il pulsante **F7 PIANO DEI CONTI** che visualizza la seguente videata di selezione :

Dopo aver impostato le selezioni desiderate premendo il tasto F10 il programma propone una videata simile alla seguente se ad effettuare la selezione è stato un utente definito come "PRIMANOTA DA VALIDARE" (OPPNVAL):

A74 - 25/11/10 Azienda di Esempio - Revisione primanota

Revisione primanota periodica (110)

Documento	data	Operazione	Descrizione conto	Importo	protocol
GR		GIROCONTO	cliente fra	100,00E	
AB		RF 3 DEL 01/07/10	Sergio Ross	12000,00E	
PG		REG.DA VERIFICARE(U)	Sergio Ross	566,00E	
GR		REG.DA VERIFICARE(U)	cliente fra	100,00E	
FR 123654	010710	REG.DA VERIFICARE(U)	cliente fra	1200,00E+A03/000009	
FR 125	010710	FATT. RICEV.	cliente fra	15000,00E+A03/000010	
NR 4445	100710	NOTA ACCR.R.	cliente fra	120,00E+A03/000011	
FR 1212	030810	FATT. RICEV.	NOTAIO MARI	1220,00E A01/000034	
FE 20	221010	REG. DA VALIDARE	Sergio Ross	15200,00E V01/000020	
FE 21	221010	REG. DA VALIDARE	Comune di c	4520,00E V01/000021	
FR 45454	221010	REG. DA VALIDARE	fornitore J	4500,00E A01/000023	
FR 7777	251110	REG. DA VALIDARE	cliente fra	1450,00E A01/000031	
FE 25	251110	REG. DA VALIDARE	cliente fra	1500,00E V01/000025	
AB		REG. DA VALIDARE	cliente fra	90,00E	
PG		FE 25 DEL 25/11/10	cliente fra	1400,00E	

Buttons: SelValid, Deetra, Dati Agg, Valida doc, Primanota, Annulla

Se invece ad effettuare la selezione è stato un utente esperto, quindi non definito come "Primanota da validare" la videata che si presenta è la seguente:

A74 - 03/08/10 Azienda di Esempio - Revisione primanota

Revisione primanota periodica (97)

Documento	data	Operazione	Descrizione conto	Importo	protocol
AB		RF 3 DEL 01/07/10	Sergio Ross	12000,00E	
PG		REG.DA VERIFICARE(U)	Sergio Ross	566,00E	
GR		REG.DA VERIFICARE(U)	cliente fra	100,00E	
FR 123654	010710	REG.DA VERIFICARE(U)	cliente fra	1200,00E+A03/000009	
FR 125	010710	FATT. RICEV.	cliente fra	15000,00E+A03/000010	
NR 4445	100710	NOTA ACCR.R.	cliente fra	120,00E+A03/000011	
FR 1212	030810	FATT. RICEV.	NOTAIO MARI	1220,00E A01/000034	
FE 20	221010	REG. DA VALIDARE	Sergio Ross	15200,00E V01/000020	
FE 21	221010	REG. DA VALIDARE	Comune di c	4520,00E V01/000021	
FR 45454	221010	REG. DA VALIDARE	fornitore J	4500,00E A01/000023	
FR 7777	251110	REG. DA VALIDARE	cliente fra	1450,00E A01/000031	
FE 25	251110	REG. DA VALIDARE	cliente fra	1500,00E V01/000025	
AB		REG. DA VALIDARE	cliente fra	100,00E	
PG		REG. DA VALIDARE	cliente fra	1400,00E	
FE 26	251110	REG. DA VALIDARE	Sergio Ross	648,00E V01/000026	

Buttons: SelValid, Deetra, Dati Agg, Valida doc, Varia Stato, Primanota, Annulla

Ogni riga identifica un documento. Posizionandosi sul documento desiderato e premendo il tasto **Invio** si entra direttamente in revisione della registrazione contabile. I controlli attivi sono gli stessi del programma di Immissione primanota. Confermando l'uscita dal programma con il tasto F10 il programma aggiunge un simbolo identificativo (una spunta di colore verde) accanto alla descrizione del tipo documento. Con i tasti frecce è possibile scorrere le registrazioni contabili.

SU OGNI RIGA CHE IDENTIFICA UNA REGISTRAZIONE CONTABILE SONO ATTIVI I SEGUENTI COMANDI DI CAMPO:

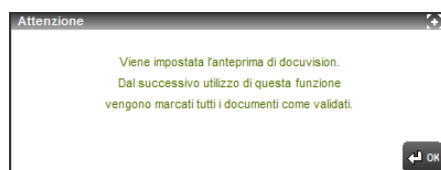
Selezione per validazione[INS] – In Businesspass, consente di marcare le registrazioni evidenziate da un bollino giallo (quindi le registrazioni “da validare”) per poter successivamente effettuare la validazione in blocco tramite il comando **ShF4[Validazione documenti in blocco]**. La marcatura viene evidenziata apponendo la lettera “V” prima del campo “DESCRIZIONE CONTO”. Questo tipo di operazione è consentita solo agli utenti “esperti” che NON sono stati DEFINITI come PRIMANOTA DA VALIDARE. Nel caso in cui il comando venga eseguito da un utente non abilitato (utente con PRIMANOTA DA VALIDARE) il programma segnala il seguente messaggio bloccante: “Operazione non abilitata per questo utente”.

Scorrimento a destra [DES] – Consente lo scorrimento della videata a destra.

Scorrimento a sinistra [SIN] – Consente lo scorrimento della videata a sinistra.

Dati aggiuntivi [F2] – Consente di visualizzare i dati anagrafici del Cli/For nel caso in cui la registrazione sia di tipo IVA (FE\NE\FR\NR\FS\NS\PS) oppure la descrizione del primo conto movimentato nel caso in cui si tratti di una causale non iva. Inoltre in Businesspass, se il documento è stato inserito originariamente da un utente con “primanota da validare” (OPPVAL), consente di visualizzare il campo “Ut. Pn. da Valid.” indipendentemente dal fatto che allo stato attuale il documento risulti ancora da validare o meno.

Validazione documento [F8] – Questa funzione è attiva solo se è presente il modulo Docuvision ed è stata attivata la gestione completa. Premendo il pulsante **F8** il programma visualizza il seguente messaggio di avvertimento:



Premendo Invio[OK] il programma consente per ogni singolo documento di visualizzare in uno specifico riquadro le pagine (o l'ultima revisione) del documento di Docuvision allegato alla registrazione evidenziata nell'elenco. L'anteprima è prevista per documenti con estensione bmp, jpg, png, gif, emf, wmf, per documenti di tipo differente il riquadro apparirà vuoto e verrà indicato 'IMMAGINE NON TROVATA'. In presenza di documenti composti da più pagine l'ulteriore utilizzo del tasto funzione F3 permette di visualizzare le pagine successive. Premendo nuovamente **F8** la registrazione visualizzata in anteprima verrà automaticamente marcata come “validata” e prima del campo “Descrizione conto” apparirà un segno di spunta di colore verde.

SU OGNI RIGA CHE IDENTIFICA UNA REGISTRAZIONE CONTABILE SONO ATTIVI I SEGUENTI COMANDI:

Varia stato [Shift+F7] – Questo comando, abilitato solo per “utenti esperti” (no OPPNVAL) di Businesspass, consente di variare lo stato della registrazione contabile su cui si è posizionati. Se la registrazione è marcata come “DA VALIDARE” (pallino giallo) dopo aver premuto il tasto **Shift+F7** viene cambiata di stato e marcata come “REG. DA VERIFICARE *****U” (pallino rosso). Se si è posizionati in corrispondenza di una registrazione che è stata inserita da un utente con PRIMANOTA DA VALIDARE (OPPVAL) e questa risulta già validata (non è più presente il pallino giallo) premendo **una volta** il tasto **ShF7** viene ripristinato il **pallino giallo** e la registrazione risulta nuovamente da validare. Se, sulla stessa registrazione si preme nuovamente il tasto **ShF7** la registrazione risulterà come “REG. DA VERIFICARE *****U” (pallino rosso).

Documenti prima nota [Invio] – Consente di entrare in revisione della registrazione contabile su cui si è posizionati. Se si esce dalla revisione della registrazione contabile il programma ritorna alla videata precedente ed appone alla registrazione contabile interessata una spunta verde.

Annulla [Esc] – Consente di uscire dalla videata che si è presentata dopo aver confermato tutti i parametri di selezione e di tornare alla selezione del periodo di ricerca della revisione periodica.

SONO INOLTRE ATTIVI I SEGUENTI PULSANTI:

ANTEPRIMA DOCUVISION [F3] -Se presente il modulo Docuvision ed attivata la gestione completa, il pulsante 'Anteprima' permette – ove possibile - di visualizzare in uno specifico riquadro le pagine (o l'ultima revisione) del documento di Docuvision allegato alla registrazione evidenziata nell'elenco. L'anteprima e' prevista per documenti con estensione bmp, jpg, png, gif, emf, wmf, per documenti di tipo differente il riquadro apparirà vuoto e verrà indicato 'IMMAGINE NON TROVATA'. In presenza di documenti composti da più pagine l'ulteriore utilizzo del tasto funzione F3 permette di visualizzare le pagine successive.

NUOVO DOCUMENTO PRIMANOTA [F4] - Richiama la funzione di Immissione Primanota.

VALIDAZIONE DOCUMENTI IN BLOCCO [Shift+F4] – In Businesspass, consente di validare tutte le registrazioni contabili precedentemente marcate tramite il comando di campo “INS”.

Stampa brogliaccio [F5] - Effettua la stampa dell'elenco appena visualizzato.

STAMPA [Shift+F5] - Consente di effettuare la stampa utilizzando dei moduli personalizzati. I valori ammessi sono i seguenti:

D = Documenti. Questo e' il valore proposto automaticamente dalla procedura. Impostando questa lettera nel campo successivo viene automaticamente proposto come modulo di stampa 'MOVIMENTI PRIMANOTA' '-PRNMOV';

R = Righe. Impostando questa lettera nel campo successivo viene proposto come modulo di stampa 'REGISTRAZIONI PRIMANOTA' '-PRNRMO'.

In entrambi i casi è possibile, tramite l'apposita funzione, creare ulteriori moduli personalizzati.

EXCEL [F6] Effettua la stampa in formato excel utilizzando il modulo personalizzato 'Movimenti di primanota'.

WORD [ShF6] Effettua la stampa in formato word utilizzando il modulo personalizzato 'Registrazioni primanota'.

PARTICOLARITA' CAUSALE “**”

Le aziende che hanno utilizzato la causale contabile “**” SCANSIONE da IMMISSIONE PRIMANOTA FACILE in questa funzione dispongono dei documenti di Docuvision precedentemente scansionati.

Se in PRIMANOTA FACILE si è utilizzata la sotto-causale “00” la registrazione associata ha le seguenti peculiarità:

- tra le registrazioni in elenco questa viene evidenziata dalla presenza di un pallino blu nella colonna “Operazione” (in caso di aspetto interfaccia diverso da Lite);
- selezionando la registrazione viene aperta in automatico l’anteprima del documento di Docuvision associato;
- selezionando la registrazione la causale **00 viene eliminata in quanto - pur essendo nella voce di menù REVISIONE PRIMANOTA - si hanno le stesse caratteristiche e controlli di un’IMMISSIONE PRIMANOTA;
- l’eventuale cancellazione della registrazione elimina anche il documento di Docuvision associato, qualora non sia collegato anche con altri archivi gestionali (esempio: anagrafica cliente).

Se in PRIMANOTA FACILE si è utilizzata la sotto-causale “01” o le successive eventualmente codificate dall’utente la registrazione associata ha le seguenti peculiarità:

- tra le registrazioni in elenco questa viene evidenziata dalla presenza di un pallino bianco nella colonna “Operazione” (in caso di aspetto interfaccia diverso da Lite);
- selezionando la registrazione non viene aperta in automatico l’anteprima del documento di Docuvision associato;
- selezionando la registrazione la causale **01 rimane disponibile e nella prima riga appare il conto del bilancio di chiusura. E’ possibile mantenere questa causale e salvare la registrazione sino a quando non vengono indicati degli importi in una o più righe;
- l’eventuale cancellazione della registrazione elimina anche il documento di Docuvision associato, qualora non sia collegato anche con altri archivi gestionali (esempio: anagrafica cliente).

NOTA BENE: per memorizzare le registrazioni con causale “**” la procedura associa a tali operazioni il sottoconto automatico del bilancio di chiusura. Verranno quindi riportate nelle diverse stampe contabili o programmi di controllo quali SCHEDE CONTABILI. Vengono comunque sempre escluse dalla stampa del libro giornale.

In fase di completamento di questo tipo di registrazioni, se il titolo del documento di Docuvision risulta essere uguale alla stringa “**” la procedura effettua una variazione allo stesso riportando le informazioni relative alla reale registrazione recuperando i dati salienti della testata (esempio: da titolo ** a titolo FR 1/3 del 08/01/13 601.00001 Mario Venturi).

REVISIONE PRIMANOTA

PERSONALIZZABILE

Questo programma consente di personalizzare la funzione di ricerca/revisione primanota al fine di revisionare/integrare e cancellare registrazioni contabili (generate anche da Primanota Facile se abilitata). Le regole operative sono le stesse che valgono per la funzione di immissione/revisione primanota.

Richiamando la voce di menù la videata che si presenta è la seguente.



È' possibile effettuare una prima selezione da "DATA REGISTRAZIONE" a "DATA REGISTRAZIONE".

Il pulsante Sotto Azienda[ShF3] è attivo SOLO nel caso in cui sia stata abilitata la relativa gestione nei Parametri Contabili.

E' attivo il pulsante Primanota[F5] che consente di definire ulteriori parametri di selezione in fase di ricerca.

I parametri di selezione sono i seguenti:

DESCRIZIONE TESTATA – Descrizione della testata della registrazione di primanota che si intende selezionare per la stampa. In questo campo si può inserire il carattere “?”, con il significato di “qualsiasi carattere nella posizione”; ad esempio se si vuole ricercare il documento con descrizione “FATTURA IN RITARDO” si può inserire tale descrizione, oppure anche “FATTURA ?????????”, con il risultato che verranno selezionate anche registrazioni con descrizioni del tipo “FATTURA ANNO PREC.”.

Tornando indietro con freccia su il cursore si sposta in un campo di un carattere dove specificare se deve essere effettuato il controllo delle lettere maiuscole/minuscole/accentate. E' possibile indicare:

- ‘ ‘ Lasciando il campo vuoto non viene fatto alcun controllo considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate.
- = Viene effettuata la ricerca della stringa esattamente come viene digitata.
- \$ Viene effettuata la ricerca della stringa in qualsiasi posizione esattamente come viene digitata.
- * Viene ricercata la stringa in qualsiasi posizione senza alcun controllo, considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate.

DESCRIZIONE RIGA CONTABILE – Descrizione della riga contabile che s'intende selezionare.

Viene stampata l'intera registrazione di primanota se almeno la descrizione di una riga corrisponde alla descrizione inserita. Anche per questo campo vale il significato dei caratteri “?”, descritto nel campo precedente. Anche per questo campo è disponibile il campo di controllo minuscole/maiuscole/accentate

DATA REGISTRAZIONE DAL – Data di registrazione dalla quale deve iniziare la selezione dei documenti.

DATA REGISTRAZIONE AL – Data di registrazione con la quale deve terminare la selezione dei documenti.

NUMERO OPERATORE – Numero dell'operatore di cui si vuole stampare la Primanota.

CAUSALE – Causale a cui deve essere limitata la selezione. Sul campo è attivo il tasto funzione F2 per la ricerca della causale contabile.

TIPO CONTO – Tipologia del conto a cui deve essere limitata la selezione. E' attivo il tasto F2 che consente di visualizzare le tipologie ammesse.

NUMERO DOCUMENTO DAL – Numero documento da cui iniziare la selezione.

NUMERO DOCUMENTO AL – Numero documento a cui terminare la selezione.

PROTOCOLLO DAL – Numero protocollo da cui iniziare la selezione.

PROTOCOLLO AL – Numero protocollo cui terminare la selezione.

DATA DOCUMENTO DAL – Data documento dalla quale deve iniziare la selezione.

DATA DOCUMENTO AL – Data documento a cui deve terminare la selezione.

OPERAZIONI DA VERIFICARE – Vengono selezionate le sole operazioni contabili generate da PRIMANOTA FACILE che sono state marcate come “DA VERIFICARE”. Alcuni di questi movimenti possono risultare come “REG. DA VERIFICARE” (evidenziati da un

bollino rosso) sino a quando non verranno confermati come usuali operazioni contabili che rispondono ai requisiti di partita doppia e superano i controlli previsti dalla gestione di Primanota di Businesspass.

Le possibili cause per cui una registrazione deve essere necessariamente controllata sono:

*****REG. DA VERIFICARE *****E = l'operazione presenta Errori (esempio: manca quadratura Dare/Avere);

*****REG. DA VERIFICARE *****U = in fase di immissione Primanota facile l'Utente ha impostato il campo "Operaz.da verificare" uguale a "S";

*****REG. DA VERIFICARE *****C = la sotto-Causale utilizzata ha nei parametri di Primanota facile il parametro "Marca op. cont.'DA VERIFICARE'" uguale a "S";

NOTA BENE: sino a quando esistono movimenti marcati come "DA VERIFICARE" la procedura non permette di effettuare alcune funzioni/stampe fiscali quali stampa registri, liquidazione Iva, chiusura contabile, ecc. In altre funzionalità viene dato un semplice messaggio non bloccante (esempio: stampa bilancio).

SOLO DA VALIDARE – in Businesspass vengono selezionate le sole operazioni contabili marcate come "DA VALIDARE".

UTENTE CON "PRIMANOTA DA VALIDARE" (OPNVAL)

In Businesspass, se l'operatore di cui si sta revisionando la primanota, in fase di creazione, appartiene ad un gruppo di utenti definito con "primanota da validare" (in riferimento alle funzionalità di questa tipologia di utente si rimanda al capitolo del presente manuale per la funzione Servizi - Configurazioni - Amministrazione utenti). Le registrazioni vengono evidenziate con un bollino giallo.

Le registrazioni caratterizzate dalla dicitura REG.DA VALIDARE sono operazioni inserite da questa tipologia di utenti che devono ancora essere visionate e confermate da un operatore più "esperto", la cui operatività non necessita di alcuna validazione (poiché il suo gruppo utenti non è definito con "primanota da validare"). Una volta effettuata questa attività di convalida (attraverso una semplice conferma della registrazione) scompare la scritta REG.DA VALIDARE e per l'utente meno esperto non sarà più possibile cancellare/modificare i dati contabili della registrazione. Le variazioni consentite sono limitate alle rate dello scadenziario. Qualora la registrazione sia stata generata dalle funzioni del menù Magazzino (Emissione/Revisione documenti e Emissione differita documenti), oltre alle limitazioni descritte, viene inibita la modifica/cancellazione del relativo documento di magazzino. Qualora la registrazione sia stata generata dalla funzione del menù Parcellazione- GESTIONE NOTULE/PARCELLE oltre alle limitazioni descritte, viene inibita la modifica/cancellazione del relativo documento parcella definitiva.

ALIQUOTA IVA – Aliquota IVA a cui deve essere limitata la selezione. Vengono accettati anche i caratteri "?", con il significato di "qualsiasi carattere nella posizione".

Es.: ?10

Vengono selezionate tutte le operazioni con aliquota 10 e tutte quelle con esenzione per l'articolo 10 (N10, E10, R10, ecc.)

ALIQUOTA DIFFERITA – Aliquota IVA differita a cui deve essere limitata la selezione, per aziende che gestiscono la ventilazione dei corrispettivi.

Es. aliquota di acquisto = .09 da ventilare al 19

Per qualsiasi aliquota differita si deve impostare il campo a "?????".

PROTOCOLLO SUL REGISTRO – Registro bollato interessato. Vengono accettati i seguenti caratteri:

- A = Acquisti;
- V = Vendite;
- C = corrispettivi;
- S = Iva in Sospensione d'imposta.

SERIE PROTOCOLLO – Serie di protocollo IVA a cui deve essere limitata la selezione.

OPERAZIONE CON CO/RI – E' possibile selezionare le sole operazioni associate ad un determinato centro di costo/ricavo.

Sul campo è abilitato il tasto funzione F2 per visualizzare l'elenco dei centri di costo/ricavo.

OP. SENZA CO/RI – E' possibile selezionare le sole operazioni a cui non è associato un centro di costo/ricavo.

I valori ammessi sono:

- S = vengono considerate solo le registrazioni non associate a centri di costo/ricavo;
- N = vengono considerate solo le registrazioni associate ad un centro di costo/ricavo (uno qualunque);
- " " = vengono considerate tutte le registrazioni (associate o meno ad un centro di costo/ricavo).

OPERAZIONI IVA I/E/" – Impostare con uno dei seguenti caratteri:

- I = vengono incluse nella stampa le sole operazioni che riguardano i registri I.V.A., tutte le altre operazioni non vengono stampate;
- E = vengono escluse dalla stampa tutte le operazioni che riguardano i registri I.V.A., tutte le altre operazioni vengono stampate;
- " " = elaborazione senza alcun controllo.

REGISTRAZIONI CON IMPORTO EURO – Vengono selezionate le sole registrazioni contabili movimentate con importo pari a quello specificato. Il valore Dare viene identificato con il valore assoluto, mentre il valore Avere viene identificato anteponendo il segno "-" all'importo specificato.

CATEGORIA BILANCIO – Vengono selezionate solo le operazioni appartenenti alle categorie immesse. Si ricorda che queste categorie sono gestite con il tasto F6 da primanota. Il carattere "N" (nessuna) serve ad includere tutte le registrazioni contabili senza categoria, se non viene immessa nessuna categoria sono selezionate tutte le operazioni

NON STAMPATE DEF. SU GIORNALE – Vengono accettati i seguenti caratteri:

N = stampa senza alcun controllo;

S = stampa le sole registrazioni di primanota che non sono ancora state stampate sul Libro giornale in modo definitivo.

NON STAMPATE DEF. SU REG.IVA – Vengono accettati i seguenti caratteri:

N = stampa senza alcun controllo;

S = stampa le sole registrazioni di primanota che non sono ancora state stampate sui registri IVA in modo definitivo.

DOPPIO PROTOCOLLO IVA – Vengono accettati i seguenti caratteri:

N = stampa senza alcun controllo;

S = stampa le sole registrazioni di primanota che sono state immesse con il doppio protocollo.

SOLO INTRA CEE S/N – Vengono accettati i seguenti caratteri:

N = stampa senza alcun controllo. Se il campo precedente è stato impostato a "S" sono escluse le registrazioni immesse con modalità INTRA CEE = "S";

S = stampa le sole registrazioni di primanota che sono state immesse con la modalità "Intra CEE(S/N):S". Anche il campo precedente "Registrazioni con doppio protocollo" deve essere stato impostato a "S".

E' attivo il tasto funzione **F5 CONTROPARTITA** che visualizza la seguente videata di selezione:

CODICE CONTROPARTITA – La selezione deve essere limitata alle sole registrazioni di primanota che hanno al loro interno, nella posizione di riga specificata nel campo successivo, la contropartita indicata.

POSIZIONE – Posizione di riga all'interno di una registrazione di primanota in cui cercare il codice di contropartita inserito nel campo precedente. Questo campo viene attivato solo se è stato compilato il campo precedente.

DATA CREAZIONE DA – Data di creazione del conto da cui iniziare la selezione.

DATA CREAZIONE A – Data di creazione del conto a cui limitare la selezione.

ULTIMO AGGIORNAMENTO DA – Data ultimo aggiornamento da cui iniziare la selezione.

ULTIMO AGGIORNAMENTO A – Data ultimo aggiornamento a cui limitare la selezione.

E' attivo il tasto funzione **F6 CLIENTI E FORNITORI** che visualizza la seguente videata di selezione:

E' attivo il tasto funzione **F7 PIANO DEI CONTI** che visualizza la seguente videata di selezione :

Dopo aver impostato le selezioni desiderate premendo il tasto F10 il programma propone una videata simile alla seguente:

Documento	data	Operazione	Descrizione conto	Importo	protocol
AB		RF 3 DEL 01/07/10	Sergio Ross	12000,00E	
PG		REG.DA VERIFICARE(U)	Sergio Ross	566,00E	
GR		REG.DA VERIFICARE(U)	cliente fra	100,00E	
FR 123654	010710	REG.DA VERIFICARE(U)	cliente fra	1200,00E+A03/000009	
FR 125	010710	FATT. RICEV.	cliente fra	15000,00E+A03/000010	
NR 4445	100710	NOTA ACCR.R.	cliente fra	120,00E+A03/000011	
FR 1212	030810	FATT. RICEV.	NOTAIO MARI	1220,00E A01/000034	
FE 20	221010	REG. DA VALIDARE	Sergio Ross	15200,00E V01/000020	
FE 21	221010	REG. DA VALIDARE	Comune di c	4520,00E V01/000021	
FR 45454	221010	REG. DA VALIDARE	fornitore J	4500,00E A01/000023	
FR 7777	251110	REG. DA VALIDARE	cliente fra	1450,00E A01/000031	
FE 25	251110	REG. DA VALIDARE	cliente fra	1500,00E V01/000025	
AB		REG. DA VALIDARE	cliente fra	100,00E	
PG		REG. DA VALIDARE	cliente fra	1400,00E	
FE 26	251110	REG. DA VALIDARE	Sergio Ross	648,00E V01/000026	

Ogni riga identifica un documento. Posizionandosi sul documento desiderato e premendo il tasto **Invio** si entra direttamente in revisione della registrazione contabile. I controlli attivi sono gli stessi del programma di Immissione\Revisione primanota. Confermando l'uscita dal programma con il tasto F10 il programma aggiunge un simbolo identificativo (una pallino verde con una spunta) accanto alla descrizione del tipo documento. Con i tasti frecce è possibile scorrere le registrazioni contabili. Su ogni riga che identifica una registrazione contabile sono attivi i seguenti comandi di campo:

F2[Dati aggiuntivi] – consente di visualizzare i dati anagrafici del Cli/For nel caso in cui la registrazione sia di tipo IVA (FE\NE\FR\NR\FS\NS\PS) oppure la descrizione del primo conto movimentato nel caso in cui si tratti di una causale non iva.

F3[Anteprima Docuvision] -se presente il modulo Docuvision ed attivata la gestione completa, il pulsante 'Anteprima' permette – ove possibile - di visualizzare in uno specifico riquadro le pagine (o l'ultima revisione) del documento di Docuvision allegato alla registrazione evidenziata nell'elenco. L'anteprima e' prevista per documenti con estensione bmp, jpg, png, gif, emf, wmf, per documenti di tipo differente il riquadro apparirà vuoto e verrà indicato 'IMMAGINE NON TROVATA'. In presenza di documenti composti da più pagine l'ulteriore utilizzo del tasto funzione F3 permette di visualizzare le pagine successive.

F4[Nuova Registrazione primanota] Richiama la funzione di Immissione Primanota.

F5[Stampa brogliaccio] Effettua la stampa dell'elenco appena visualizzato.

ShF5[STAMPA]Consente di effettuare la stampa utilizzando dei moduli personalizzati. I valori ammessi sono i seguenti:

D = Documenti. Questo e' il valore proposto automaticamente dalla procedura. Impostando questa lettera nel campo successivo viene automaticamente proposto come modulo di stampa 'MOVIMENTI PRIMANOTA' '-PRNMOV';

R = Righe. Impostando questa lettera nel campo successivo viene proposto come modulo di stampa 'REGISTRAZIONI PRIMANOTA' '-PRNRM0'.

In entrambi i casi è possibile, tramite l'apposita funzione, creare ulteriori moduli personalizzati.

F6[EXCEL]Effettua la stampa in formato excel utilizzando il modulo personalizzato 'Movimenti di primanota'.

ShF6[WORD]Effettua la stampa in formato word utilizzando il modulo personalizzato 'Registrazioni primanota'.

IMMISSIONE PRIMANOTA FACILE

Questa funzione guida l'utente non prettamente competente in materia contabile alla registrazione delle diverse operazioni contabili, sia quelle che generano rate di scadenzario (fatture, note di credito, ecc.) sia quelle che non ne generano (versamenti, prelievi).

NOTA BENE: il programma gestisce solo registrazioni contabili in valuta di gestione dell'azienda.



CAUSALE – Codice della sottocausale che consente, sulla base degli automatismi associati, l'inserimento della relativa registrazione.

Il comando Ric.caus [F2] apre una videata con l'elenco delle sottocausali abilitate alla gestione della Primanota facile.

Causali contabili					
Caus	Descrizione	DesSottoCausale	Num.	TipReg	SerPro
FR00	FATT. RICEV.	ACQUISTO MERCE	0	1	
FE00	FATT. EMESSE	VENDITE MERCI	100	1	

Per ognuna di queste, tramite il comando Conti [F2], è possibile visionare quali sono i conti che verranno movimentati in caso venga utilizzata la sottocausale in cui si è posizionati, e per ogni conto il relativo segno contabile (Dare/Avere) che lo caratterizza.

Se viene indicata una sottocausale non abilitata alla gestione della Primanota facile, la procedura segnala:



Una volta selezionata la sottocausale di interesse tra quelle abilitate, viene aperta la maschera di immissione dei dati della registrazione contabile.

CAUSALE – Campo non editabile in cui è riportata la sigla e la descrizione della sottocausale prescelta.

DATA REGISTRAZIONE – Data del documento da inserire nella forma GG.MM.AA. L'anno deve essere compreso entro i limiti dell'anno contabile. Il dato proposto è la data con cui il terminale ha avuto accesso all'installazione, ma può essere variato dall'utente.

DESCRIZIONE – Descrizione dell'operazione che verrà stampata o visualizzata in fase di revisione.

OPERAZ. DA VERIFICARE – Se impostato a "S" consente di marcare la registrazione con la dicitura "DA VERIFICARE", per evidenziare il fatto che tale operazione potrebbe non essere propriamente corretta e quindi risulta necessaria un ulteriore controllo. Questo campo non è accessibile nel caso in cui il parametro "Marca op.cont. DA VERIFICARE" presente nei dati di Primanota facile della sottocausale sia impostato a "S".

NUMERO DOC – Numero del documento. Il dato è obbligatorio per le fatture e per le note di credito. Per le fatture emesse viene proposta la dicitura "AUTO" per utilizzare la numerazione automatica progressiva della registrazione. Per i documenti che riguardano i registri acquisti/vendite il campo consente di inserire, a scorrimento, fino a 16 caratteri alfanumerici (sono inclusi anche i caratteri "/", "-", "_", "."). All'uscita dal campo, la procedura riporta in visualizzazione i primi sei caratteri numerici partendo da destra. Il programma verifica la presenza di almeno un codice numerico. Per visualizzare il "numero documento" completo, quindi comprensivo anche dei caratteri alfabetici, è sufficiente riposizionarsi sul campo stesso e spostarsi con il cursore.

DATA DOCUMENTO – Data del documento da inserire nella forma GG.MM.AA. E' un dato obbligatorio.

PROT – Sezionale e numero di protocollo del documento. Sono campi editabili solo nel caso in cui il parametro "Protocol.Iva auto/richiedi" presente nei dati di Primanota facile della sottocausale sia impostato a "R" (Richiedi) o "V" (Vuoto). E' attivo il tasto funzione Sezionali[F4] che consente di visualizzare/scegliere tra i sezionali presenti nei numeratori.

FORNITORE/CLIENTE – Ragione sociale del fornitore o del cliente coinvolto nella registrazione. Se nei conti definiti per la sottocausale è stato specificato un codice costituito anche dal carattere speciale '?' (ad esempio 401.???? Fornitori), in fase di registrazione la procedura richiederà obbligatoriamente la specifica di un codice completo. In caso contrario il campo non è editabile.

TOTALE DOC – Importo totale del documento.

Per le aziende che hanno abilitato in Anagrafica Azienda – Configurazione moduli – DOCUVISION il parametro "Gestione completa" è disponibile nella testata della registrazione il pulsante Acquisisci [F8] per associare un documento di Docuvision alla registrazione contabile. Quando uno o più documenti sono già collegati all'archivio il pulsante prende il nome di Allegati. Per ulteriori informazioni si rimanda al capitolo Moduli – Docuvision – GESTIONE DOCUMENTO.

IMP – Importo della riga contabile. Se nei dati di Primanota facile della sottocausale è stata indicata una specifica aliquota/esenzione, l'imponibile verrà automaticamente calcolato da procedura appena l'utente accede al campo. Tale valore può essere modificato.

ALQ – Aliquota Iva/esenzione a cui è soggetta la riga contabile. Se dati di Primanota facile della sottocausale è stata indicata una specifica aliquota/esenzione questa verrà automaticamente riportata in registrazione, con la possibilità di essere variata.

IMPOSTA – Valore dell'imposta calcolato in funzione dell'aliquota e dell'imponibile. L'importo è sempre espresso in valore assoluto; per determinarne il segno occorre agire sul segno contabile della registrazione.

Nei campi di sola visualizzazione del cliente/fornitore e della contropartita è indicata la descrizione del conto che caratterizza la registrazione stessa. Se nei dati di Primanota facile sono state riportate descrizioni differenti (nel campo "Descriz.PRN facile), queste sono prioritarie e verranno visualizzate al posto di quelle presenti nell'anagrafica del conto.

Con il comando di campo Vedi conto [F5] abilitato quando si è posizionati nel campo dell'imponibile è possibile visionare il conto che verrà effettivamente memorizzato nella registrazione contabile (nell'esempio: in fase di emissione della fattura la contropartita visualizzata è "Cancelleria", ma il conto che verrà movimentato sarà "Merci c/acquisti").

Discorso analogo nel caso sia stato indicato nella videata dei dati di Primanota facile della sottocausale di voler visualizzare la contropartita specificata nell'anagrafica cliente/fornitore.

Se in fase di registrazione non c'è quadratura tra Dare/Avere, alla conferma appare un messaggio non bloccante che avvisa l'utente della presenza di uno sbilanciamento:

Tramite il pulsante Scadenzario [F7] o con un primo [F10], si apre la maschera relativa alle rate del documento:

PAG – Codice del pagamento utilizzato.

NOTA BENE: tale videata risulta attiva solo nel caso in cui sia gestito lo scadenziario.

Una volta confermata la registrazione, questa può essere revisionata dalla voce di menù Contabilità – REVISIONE PRIMANOTA.

Se stata compilata correttamente non mostrerà alcuna differenza rispetto alle registrazioni effettuate da IMMISSIONE PRIMANOTA; nel caso in cui invece presenti alcune inesattezze, oppure l'utente ne ha richiesto volutamente la revisione, la scrittura viene marcata dalla dicitura "DA VERIFICARE".

A74 - 03/09/10 Azienda di Esempio Revisione primanota							
Documento	data	Operazione	Descrizione conto	Importo	protocol	Periodo	Anteprima
FR	563 011210	REG.DA VERIFICARE (E)	fornitore aut	7.854,00E	A01/000027		
FE	22 011110	REG.DA VERIFICARE (C)	Sergio Rossi	12.540,00E	V01/000022		
FR	78 301210	REG.DA VERIFICARE (U)	NOTAIO MARIA	870,00E	A04/000002		
GR		GIROCONTO	CASSA	1.500,00E			
GR	1212 301210	GIROCONTO	COLLABORATORE	3.720,00E			

Data registrazione: 30/12/10 Operatore: 1 1 97

Val gest. Data Data+ Inizio Fine Canc Scelta OK Annulla

In particolare:

*****REG. DA VERIFICARE *****E

= l'operazione presenta Errori (ad esempio mancata quadratura Dare/Avere).

*****REG. DA VERIFICARE *****U

= in fase di registrazione l'Utente ha impostato il parametro "Operaz.da verificare" a "S".

*****REG. DA VERIFICARE *****C

= dai parametri di Primanota facile della sottoCausale si è impostato il parametro "Marca op.cont. DA VERIFICARE" a "S".

Se l'azienda ha attivo lo scadenziario, nella videata principale è attivo il pulsante Incassi/pagamenti [F5] che richiama la funzione per eseguire pagamenti/abboni sui clienti/fornitori generando automaticamente le relative operazioni contabili:

DBF - 01/01/21 D.B.P. ELETTRONICA S.R.L. Immissione primanota facile

SaldaConto

Codice cli/for

Imp.da pagare

Doc.	Numero	Data	Scadenza	T	Importo EUR	Pagato	Abbuono	Residuo
					Tot	0,00	0,00	0,00
					Max	250	Pg	0
					Ab	0	Res. da pag	0,00
					Valuta			

Codice Nome Altre ricerche Modifica Invia Valuta Stampa Attiva dati rata OK Annulla

Dati selezione PrimaNota

Dati rata

OK Annulla

CODICE CLI/FOR – Codice del cliente/fornitore su cui eseguire i pagamenti/abboni. E' un campo obbligatorio. Sono attivi i comandi di campo:

Codice [F2] = Consente di ricercare il conto del cliente/fornitore consultando l'intero Piano dei conti.

Nome [F3] = Visiona tutti i clienti/fornitori codificati nel Piano dei conti ordinati alfabeticamente per nome.

Altre ricerche [F4] = Permette di impostare ricerche mirate per individuare il conto di interesse.

Modifica [Sh+F4] = Specificando il conto di un cliente/fornitore consente di accedere alla relativa anagrafica.

IMP. DA PAGARE – Importo da pagare (campo facoltativo). Sono ammessi solo valori positivi indipendentemente dal fatto che si eseguano pagamenti di debiti o incassi di crediti.

Nella videata è attivo il pulsante Dati selezione [F5] che apre la maschera seguente:

Ulteriori dati di selezione

Scadenze da-a

Tipi rate

Rate da saldare

Tutte

Scegli data

Memorizza OK Annulla

SCADENZE DA-A – Data scadenza delle rate a cui si vuole limitare la selezione. "DA" = A partire dalla data; "A" = Fino alla data.

TIPI RATE – Tipologia dei pagamenti delle rate a cui si vuole limitare la selezione. Per i fornitori se non si immette alcuna tipologia di pagamento vengono selezionate tutte le rate indipendentemente dalla tipologia. Per i clienti vengono escluse le rate degli effetti (R = Ricevuta bancaria; B = Bonifico; V = Mav; A = Rid-Addebito c/c; T = Tratta) in quanto, la loro emissione, viene gestita da apposite funzioni. Per poterle includere nelle selezioni occorre specificarle in questo campo; si possono indicare più tipologie contemporaneamente (Esempio: inserendo MX sono selezionate tutte le rimesse di tipo "M" ed "X").

RATE DA SALDARE – Tipo di rate da selezionare per eseguire i pagamenti e/o gli abbuoni.

" " = **Tutte**. Vengono selezionate contemporaneamente sia le rate con importi positivi che quelle con importi negativi. Si ricorda che le rate positive rappresentano i crediti clienti o i debiti fornitori, mentre le rate negative rappresentano i debiti clienti o i crediti fornitori.

"+" =+ **Debiti For/Crediti Cli**. Inserendo il carattere "+" vengono selezionati i crediti clienti o i debiti fornitori (vengono selezionate solo le rate con importi positivi).

"-" = - **Crediti For/Debiti Cli**. Inserendo il carattere "-" si saldano i debiti clienti o i crediti fornitori (vengono selezionate solo le rate con importi negativi).

Le selezioni impostate possono essere memorizzate tramite il comando Memorizza [F4].

Alla conferma della videata principale il programma mostra, per il cliente/fornitore specificato, tutte le rate che soddisfano le eventuali selezioni immesse e che devono ancora essere pagate.

Doc.	Numero	Data	Scadenza	T	Importo EUR	Pagato	Abbuono	Residuo
FE	2/	1	01/01/21	C	900,00			
FE	1/	32	01/05/21	C	1593,02			
FE	1/	6	01/05/21	M	1000,00			

Tot: 3.493,02 Res.da pag: 5.000,00 Valuta: EUR

Max: 250 Pg: 0 Ab: 0

Buttons: Paga, Valuta, Stampa, Attiva dati rata, OK, Annulla

Fino a quando non si è selezionata una specifica rata da pagare è attivo il pulsante Dati rata [F6] che consente di inserire la data pagamento e il relativo stato. Se compilati questi dati verranno considerati dal programma in fase di generazione dello scadenziario e in particolare per la generazione della rata di pagamento.

Ulteriori dati rata

Data Pagam: StatoRata:

Scelta data

DATA PAGAM. – Data dell'avvenuto pagamento che verrà riportata in automatico dal programma nella rata del pagamento. Nel caso in cui il campo non sia compilato, il programma assume come data pagamento (visualizzabile nel dettaglio della rata di pagamento nello scadenziario) quella inserita nel campo "Data pagamento" presente nella videata di "Generazione della registrazione contabile".

TIPO RATA – Tipologia di pagamento con cui verrà generata la rata di pagamento in scadenziario. Se il campo non viene compilato, il programma, nella generazione della rata mantiene la stessa tipologia di pagamento che ha dato origine alla scadenza.

STATO RATA – Stato che verrà attribuito alla rata di pagamento dopo aver generato la registrazione contabile. Se il campo non viene compilato il programma assume in automatico il valore "P" (Pagato).

Per pagare una rata è sufficiente posizionarsi sulla riga di interesse e premere il comando "Paga" [Invio]; la procedura automaticamente proporrà l'intero importo della rata nella colonna "Pagato". L'utente potrà variare tale dato, ma solo in diminuzione. Inserendo un valore inferiore, la differenza viene automaticamente riportata nella colonna "Abbuono". Nel caso questo non sia stato pattuito, occorre cancellare tale valore dalla colonna dell'abbuono; la procedura considererà la differenza come residuo ancora da pagare.

Se nella videata precedente era stato specificato un importo da pagare, alla conferma dell'operazione di pagamento il programma controlla se il totale delle rate che si intendono pagare è uguale all'importo immesso; in caso di differenza questa viene evidenziata con un messaggio non bloccante:



Selezionate le rate, alla conferma della videata, la procedura ne apre una successiva nella quale specificare tutti i dati richiesti per la generazione della relativa scrittura contabile di pagamento e/o di abbuono:

DATA REGISTRAZIONE – Data della registrazione contabile con cui si vogliono memorizzare in Primanota i pagamenti/abbuoni effettuati. Viene proposta la data con la quale il terminale ha avuto accesso alla procedura.

DATA PAGAMENTO – Data in cui sono stati effettuati i pagamenti/abbuoni. Viene proposta la data con la quale il terminale ha avuto accesso alla procedura.

DESCRIZIONE – Descrizione da riportare nella testata delle registrazioni contabili dei pagamenti/abbuoni.

IMPORTI DI PN DETTAGLIATI – Parametro che permette di scegliere come riportare in Primanota le registrazioni contabili dei pagamenti/abbuoni sul conto cliente/fornitore. Alla conferma dell'operazione questo parametro viene memorizzato per singolo operatore per essere riproposto automaticamente nelle operazioni successive. Sono accettati i seguenti valori:

N = Vengono riportati i totali degli importi pagati/abbuonati.

S = I vari importi pagati/abbuonati vengono riportati dettagliatamente. Nella relativa descrizione di riga viene riportato anche il riferimento del documento pagato/abbuonato. Questa modalità di registrazione è attiva SOLO se si opera con la valuta di gestione in quanto in Primanota NON è possibile inserire più volte lo stesso Cliente/Fornitore in una registrazione in doppia valuta.

NOTA BENE: per ogni operazione, in base alla scelta fatta, sarà possibile eseguire pagamenti/abbuoni per un massimo di 250 rate se la registrazione viene fatta per totale, mentre se viene eseguita in modo dettagliato il limite scende a 125. Durante l'operatività dei pagamenti/abbuoni viene effettuato il relativo controllo, inoltre nel piede della "videata operativa" vengono visualizzati i contatori che evidenziano il numero dei pagamenti/abbuoni eseguiti ed il relativo limite. Si fa notare che nella videata "Registrazione contabile" tutte le volte che viene variata la tipologia di registrazione viene variato anche il relativo limite.

SEZIONE PAGAMENTO

CAUSALE – Causale/sottocausale da assegnare all'operazione contabile del pagamento. Il dato proposto è la causale "PG". Sono ammesse anche le seguenti causali: "AC", "ED", "GR", "PV" e quelle codificate in tabella dall'utente (dal codice 31), e le sottocausali abilitate per il Saldaconto. Una volta indicata la causale/sottocausale, accanto verrà visualizzato il relativo conto a cui girare l'importo pagato dal cliente/fornitore (viene riportato quello definito nei conti della causale/sottocausale in questione).

NUMERO – Numero del documento da assegnare all'operazione contabile del pagamento.

DEL – Data del documento da assegnare all'operazione contabile del pagamento.

SEZIONE ABBUONO

CAUSALE – Causale da assegnare all'operazione contabile dell'abbuono. La procedura ammette solo la causale "AB".

NUMERO – Numero del documento da assegnare all'operazione contabile dell'abbuono.

DEL – Data del documento da assegnare all'operazione contabile dell'abbuono.

Confermando la videata con il comando [F10], verranno eseguite le operazioni contabili del pagamento e dell'abbuono; successivamente la procedura si posizionerà nella videata iniziale su cui sarà attivato il pulsante Primanota [ShF5] per poter revisionare le operazioni generate.

PARTICOLARITA' CAUSALE “**”

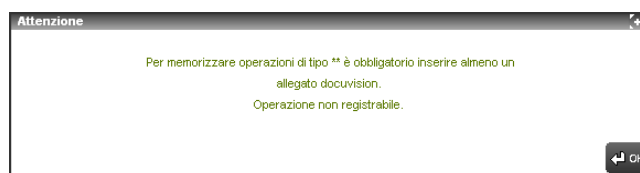
Le aziende che hanno attivato la gestione completa di Docuvision possono utilizzare la causale contabile “**” SCANSIONE esclusivamente per memorizzare degli allegati Docuvision che si vuole tener associati/collegati a registrazioni contabili da definire in un secondo momento dalla voce di menù REVISIONE PRIMANOTA.

Selezionando tale causale risultano disponibili i soli dati di testata “Descrizione”, “Numero doc”, “Data documento” e la possibilità di acquisire tramite scanner un documento di Docuvision (l’eventuale chiusura del programma dello scanner permetterà di selezionare una diversa fonte di acquisizione tra quelle usualmente previste).

Acquisito il documento, la procedura assegna in automatico il titolo allo stesso con la dicitura: “**” + Numero doc.to + Data doc.to (esempio: ** 214 del 20/11/10) se entrambi i campi “Numero doc” e “Data documento” sono compilati.

Una volta confermata l’acquisizione del documento di Docuvision la registrazione associata alla causale “**” è conclusa. Il cursore rimane posizionato sul campo “Data registrazione” qualora l’utente debba scansionare e memorizzare altri documenti.

La tipologia della causale prevede obbligatoriamente la presenza di un documento di Docuvision: utilizzando il pulsante Ok [F10] senza aver acquisito, la procedura segnala l’impossibilità di registrare l’operazione.



NOTA BENE: non è possibile acquisire più di un documento per ogni registrazione né, durante tale operazione, assegnare un titolo differente da quello proposto al documento di Docuvision.

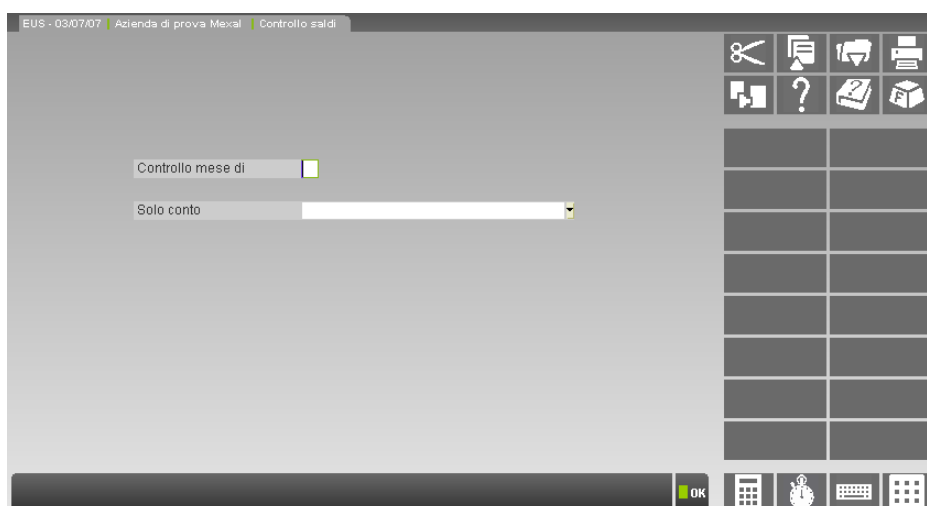
L’utilizzo della sotto-causale “00” differisce dalla sotto-causale “01” e dalle successive codificate dall’utente. Le diversità si esplicano in fase di selezione delle registrazioni dalla funzione REVISIONE PRIMANOTA.

CONTROLLO SALDI

Questa funzione consente di ricercare eventuali sbilanci in primanota all'interno di un anno di gestione. Con la lista di controllo primanota l'eventuale errore viene poi evidenziato in una stretta cerchia di registrazioni che faciliterà la ricerca per la correzione.

Tramite questa funzione è possibile, limitando il controllo ad un solo codice del piano dei conti, controllare tutti i movimenti contabili ed il relativo saldo progressivo.

Nella figura che segue è riportata la videata di questa funzione:



CONTROLLO MESE DI – Mese su cui effettuare il controllo. Se non si immette il numero di un mese, il controllo viene fatto su tutto l'anno e nella finestra vengono riportati i totali “dare” ed “avere” dei movimenti di primanota per ogni mese.

MM/AA	dare	avere	saldo
1/ 07	620,64	620,64	0,00
2/ 07	133,33	133,33	0,00
3/ 07	8.704,26	8.704,26	0,00
4/ 07	965.146,70	965.146,70	0,00
5/ 07	0,00	0,00	0,00
6/ 07	2.352,33	2.352,33	0,00
7/ 07	0,00	0,00	0,00
8/ 07	0,00	0,00	0,00
9/ 07	0,00	0,00	0,00
10/ 07	0,00	0,00	0,00
11/ 07	0,00	0,00	0,00
12/ 07	312,50	312,50	0,00
Tot.	977.269,76	977.269,76	0,00

Se si immette il numero di un mese, il controllo viene limitato a quel mese e appare una situazione con la quadratura dei primi 16 giorni del mese; per vedere i giorni rimanenti è attivo il tasto Pag. Giù. Se nel campo “Solo Conto” viene immesso un Conto, viene evidenziato il saldo giornaliero di quel Conto.

Controllo Saldi				
GG/AA	dare	avere	saldo	
1/ 07	0,00	0,00	0,00	
2/ 07	0,00	0,00	0,00	
3/ 07	0,00	0,00	0,00	
4/ 07	0,00	0,00	0,00	
5/ 07	0,00	0,00	0,00	
6/ 07	0,00	0,00	0,00	
7/ 07	0,00	0,00	0,00	
8/ 07	0,00	0,00	0,00	
9/ 07	0,00	0,00	0,00	
10/ 07	0,00	0,00	0,00	
11/ 07	0,00	0,00	0,00	
12/ 07	0,00	0,00	0,00	
13/ 07	0,00	0,00	0,00	
14/ 07	0,00	0,00	0,00	
15/ 07	0,00	0,00	0,00	
16/ 07	0,00	0,00	0,00	

Qualora sia rilevata una differenza tra la primanota ed il Piano dei Conti, il programma lo segnala indicando il mese se la funzione è eseguita su tutto l'anno, o il giorno del mese se la funzione è eseguita su un mese preciso. In questi casi, non occorre far altro che:

- 1) Riorganizzare la primanota
- 2) Lanciare nuovamente il controllo e nel caso che lo sbilancio persista revisionare la primanota di quella data e correggere le scritture sbilanciate (derivanti sicuramente da chiusure anomale del sistema).

Se nel periodo selezionato (sia mese specifico che intero anno) esistono una o più scritture di apertura (AP) viene abilitato il tasto funzione **F4** che apre una finestra dove sono riportati i totali relativi a queste operazioni. Tale finestra viene sempre espressa con i totali e più precisamente:

- se si effettua il controllo di tutto l'anno, le aperture vengono totalizzate per ogni mese;
- se si effettua il controllo di un solo mese, vengono visualizzate solo le aperture registrate nel mese selezionato totalizzate per giorno.

SOLO CONTO - Codice del conto al quale si vuole limitare il controllo, da inserire nella forma GMM.CCCCC. Se nel campo "Mese" non è stato immesso alcun dato, per ogni mese vengono riportati i totali delle movimentazioni dare e avere del conto selezionato, il saldo di ogni mese ed il saldo progressivo mensile.

Controllo Saldi						
Conto:	501.00001	Cliente	Destinatario	Mer	saldo	iniz.: 137.880,96
MM/AA	dare	avere	saldo	iniz.	saldo prog.	
1/ 07	0,00	0,00	0,00	0,00	137.880,96	
2/ 07	120,00	0,00	120,00	138.000,96		
3/ 07	0,00	0,00	0,00	138.000,96		
4/ 07	0,00	0,00	0,00	138.000,96		
5/ 07	0,00	0,00	0,00	138.000,96		
6/ 07	0,00	0,00	0,00	138.000,96		
7/ 07	0,00	0,00	0,00	138.000,96		
8/ 07	0,00	0,00	0,00	138.000,96		
9/ 07	0,00	0,00	0,00	138.000,96		
10/ 07	0,00	0,00	0,00	138.000,96		
11/ 07	0,00	0,00	0,00	138.000,96		
12/ 07	0,00	0,00	0,00	138.000,96		
Tot.	120,00	0,00	120,00	138.000,96		

Se nel campo "Mese" viene inserito un mese specifico, vengono riportati i totali giornalieri delle operazioni del conto selezionato nel mese specificato, il saldo giornaliero, ed il saldo progressivo di ogni giorno del mese.

Controllo Saldi						
Conto:	501.00001	mese di	LUGLIO	/ 2007	saldo	prec.: 138.000,96
GG/AA	dare	avere	saldo	prec.	saldo prog.	
1/ 07	0,00	0,00	0,00	138.000,96		
2/ 07	0,00	0,00	0,00	138.000,96		
3/ 07	0,00	0,00	0,00	138.000,96		
4/ 07	0,00	0,00	0,00	138.000,96		
5/ 07	0,00	0,00	0,00	138.000,96		
6/ 07	0,00	0,00	0,00	138.000,96		
7/ 07	0,00	0,00	0,00	138.000,96		
8/ 07	0,00	0,00	0,00	138.000,96		
9/ 07	0,00	0,00	0,00	138.000,96		
10/ 07	0,00	0,00	0,00	138.000,96		
11/ 07	0,00	0,00	0,00	138.000,96		
12/ 07	0,00	0,00	0,00	138.000,96		
13/ 07	0,00	0,00	0,00	138.000,96		
14/ 07	0,00	0,00	0,00	138.000,96		
15/ 07	0,00	0,00	0,00	138.000,96		
16/ 07	0,00	0,00	0,00	138.000,96		

TABELLE CONTABILI

Questa funzione consente di definire i contenuti delle tabelle contabili relative all'Azienda in uso, se "battezzata", oppure di tutte le Aziende del Raggruppamento se l'Azienda in uso è legata ad un Raggruppamento.

Le tabelle della contabilità sono:

- CAUSALI CONTABILI
- ESENZIONI IVA
- CODICI ART.74 TER
- CODICI IVA BENI USATI
- CENTRI DI COSTO/RICAVO
- PAGAMENTI
- NOMENCLATURE COMBinate
- SERVIZI INTRACOMUNITARI
- DESCRIZIONI CODICI ANALITICI
- CRITERI SUDDIVISIONE CODICI ANALITICI
- ARCHIVIO APPALTI PUBBLICI
- DESCRIZIONE TABELLE

E' presente inoltre la tabella BANCHE, comune a tutte le aziende installate, siano esse battezzate che di raggruppamento.

Per accedere ad una di queste tabelle, tramite i tasti di navigazione si posiziona la barra di selezione sulla voce desiderata, e si preme il tasto INVIO.

CAUSALI CONTABILI

Questa funzione consente di definire la tabella delle causali contabili. Nelle registrazioni di primanota le causali condizionano una serie di automatismi che rendono sicuro e completo il lavoro dell'operatore. Inoltre, per agevolare l'immissione dei dati si possono personalizzare le causali, creando maschere di immissione guidata. Richiamando tali "Causali Guidate" durante le registrazioni contabili, vengono proposti in automatico i conti da movimentare, il relativo segno contabile, e gli eventuali sezionali iva da utilizzare. Nel caso in cui venga abilitato il parametro contabile "Gestione Primanota Facile" il programma consente di definire ulteriori parametri che ne regoleranno la gestione.

NOTA BENE: nei prodotti a tecnologia BP, la tabella è valida per tutte le aziende appartenenti ad uno stesso raggruppamento o specifica per la singola azienda a seconda di come è stato definito il relativo parametro nella tabella "TIPO DI GESTIONE ARCHIVI" alla voce di menù Aziende – Anagrafica azienda – Dati aziendali. Negli altri prodotti, la tabella è comune fra tutte le aziende di uno stesso raggruppamento. Se una azienda è battezzata la tabella è sempre specifica dell'azienda.

Si possono definire fino a 250 causali: le prime 22 sono già codificate e non modificabili in quanto a queste sono abbinati degli automatismi (in ogni caso si può variare la descrizione). Fino alla numero 30 sono riservate per eventuali future causali. Le rimanenti (da 31 a 250) sono liberamente definibili dall'utente. Per ciascuna delle causali si possono definire fino a 100 "Causali Guidate" contenenti fino a 40 sottoconti, con le quali personalizzare gli automatismi di inserimento dei dati.

CAUSALI FISSE E LORO AUTOMATISMI

Per alcune di queste causali si può definire la serie del protocollo IVA da usare.

- FR = FATTURE RICEVUTE** – Permette di registrare fatture di Fornitori. Oltre alla registrazione contabile del movimento genera anche la registrazione del movimento IVA. Usa ed incrementa la numerazione automatica del registro IVA Acquisti.
- FE = FATTURE EMESSE** – Permette di registrare fatture emesse a Clienti. Oltre alla registrazione contabile del movimento genera anche la registrazione del movimento IVA. Usa ed incrementa la numerazione automatica del registro IVA Vendite.
- NR = NOTE ACCREDITO RICEVUTE** – Permette di registrare Note di Accredito da Fornitori. Oltre alla registrazione contabile del movimento genera anche la registrazione del movimento IVA. Usa ed incrementa la numerazione automatica del registro IVA Acquisti.
- NE = NOTE ACCREDITO EMESSE** – Permette di registrare Note di Accredito emesse a Clienti. Oltre alla registrazione contabile del movimento genera anche la registrazione del movimento IVA. Usa ed incrementa la numerazione automatica del registro IVA Vendite.
- RF = FATTURE PER CORRISPETTIVI** – Permette di registrare Fatture per Corrispettivi. Oltre alla registrazione contabile del movimento sul Conto Corrispettivi Lordi, memorizza il movimento IVA sul registro dei corrispettivi. Questi dati IVA sono considerati anche ai fini dell'allegato clienti/fornitori.
- RI = RICEVUTA FISCALE** – Permette di registrare Ricevute Fiscali per Corrispettivi. Registra il movimento contabile sul Conto Corrispettivi Lordi, memorizza il movimento IVA sul registro dei corrispettivi.
- CO = CORRISPETTIVI** – Permette di registrare vendite per Corrispettivi. Registra il movimento contabile sul Conto Corrispettivi Lordi, memorizza il movimento IVA sul registro dei corrispettivi.
- FS = FATTURE IVA ESIGIBILITÀ DIFFERITA** – Permette di registrare Fatture emesse o ricevute (enti pubblici) con IVA ad esigibilità differita. Oltre alla registrazione del movimento contabile genera anche la registrazione del movimento IVA SOSPESA. Per le fatture di vendita usa ed incrementa la numerazione automatica del registro IVA vendite specifico (registro di tipo "S") o di un registro vendita "V". Per le fatture di acquisto usa ed incrementa la numerazione automatica del registro IVA acquisti "A".
- PS = PAGAMENTO FATT. IVA ESIGIBILITÀ DIFFERITA** – Permette di registrare il pagamento di fatture emesse con IVA ad esigibilità differita. Solo per le fatture emesse fino al 31/12/97 usa ed incrementa la numerazione automatica del registro IVA vendite "V".
- NS= NOTE DI CREDITO ESIGIBILITÀ DIFFERITA - Permette di registrare** Note di credito ad esigibilità differita emesse o ricevute (enti pubblici) con IVA ad esigibilità differita. Oltre alla registrazione del movimento contabile genera anche la registrazione del movimento IVA SOSPESA. Per le note di credito emesse usa ed incrementa la numerazione automatica del registro IVA vendite specifico (registro di tipo "S") o di un registro vendita "V". Per le note di credito ricevute utilizza ed incrementa la numerazione automatica del registro IVA acquisti "A".

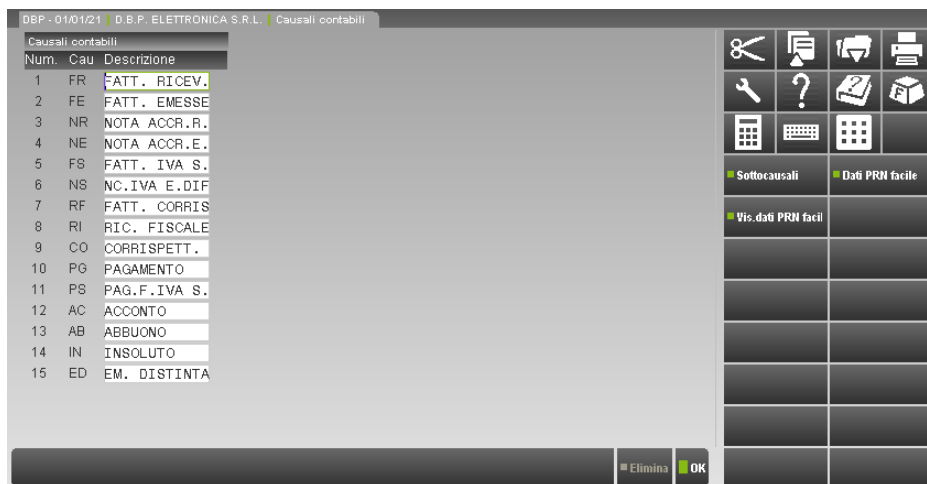
Causali senza richiesta del numero di serie protocollo IVA (solo per le aziende in regime ordinario), per quelle in regime semplificato/forfetario viene sempre richiesto:

- PG = PAGAMENTO** - Permette di registrare Pagamenti di Clienti e Fornitori. La causale è necessaria per il pagamento delle fatture soggette a Ritenuta d'Acconto per determinare l'importo e la data di versamento della Ritenuta.
- AC = ACCONTO** - Permette di registrare Acconti su singole partite. Nello scadenziario rimangono parzialmente aperte le partite ancora non pareggiate.
- AB = ABBUONO** - Permette di registrare Abbuoni Attivi e Passivi su pagamenti parziali, e viene utilizzata per l'arrotondamento nei pagamenti delle deleghe di versamento dell'IVA e delle Ritenute d'Acconto.
- IN = INSOLUTO** - Permette di registrare Insoluti di Clienti memorizzando sull'anagrafica del Cliente il numero di insoluti e il loro importo totale, che vengono poi segnalati nella stampa o visualizzazione dell'Estratto Conto.
- ED = EMISSIONE DISTINTA** - Viene assegnata dal programma per la registrazione in Primanota dell'operazione di emissione degli Effetti. Viene emessa una registrazione complessa con un massimo di 125 effetti; se gli effetti sono più di 125, vengono emesse automaticamente più registrazioni con causale "ED".
- PV = PROVVIGIONE** - Nessun automatismo.
- LQ = LIQUIDAZIONE** - Viene assegnata dal programma per la registrazione della Liquidazione IVA periodica eseguita in modo definitivo; vengono interessati i Conti Automatici "IVA Vendite", "IVA Acquisti", "Erario c/IVA" e, se si gestiscono i Corrispettivi, viene fatto anche il Giroconto da "Corrispettivi Lordi" a "Corrispettivi Netti" e "IVA Vendite".
- AM = AMMORTAMENTO** - Viene assegnata dal programma per imputare nell'anno le quote di ammortamento, di manutenzione dei Cespiti e dei Costi Pluriennali quando viene eseguita la funzione "Ammortamento Cespiti".
- AP = APERTURA** - Viene assegnata dal programma per la registrazione in Primanota delle operazioni di Apertura Contabile quando si esegue la funzione di "Chiusura Contabile Definitiva" annuale. Deve essere utilizzata dall'utente per registrare i saldi di partenza dei Conti Patrimoniali aperti quando si installa l'azienda; le registrazioni immesse con questa causale non aumentano i progressivi Dare e Avere dei Conti movimentati, ma gli importi vengono assunti come Saldo Iniziale (saldo anno prec.).
- CH = CHIUSURA** - Viene assegnata dal programma per le operazioni di Chiusura Contabile alla fine di ogni esercizio. Queste operazioni non appaiono in Primanota e non modificano i progressivi Dare o Avere dei Conti, ma vengono solo stampate sul Libro Giornale quando si comanda l'esecuzione della Chiusura Contabile. Questo metodo permette di simulare la Chiusura provvisoria infinite volte, per controllarne l'esattezza, e quindi le schede contabili dei Conti interessati dalla chiusura non riportano mai un saldo a zero neanche dopo la stampa definitiva.
- GR = GIROCONTO** - Permette di immettere registrazioni di giroconto. Viene assegnata dal programma con la funzione "Ammortamento Cespiti", per registrare il giroconto dai Costi di tipo "L" al Conto Automatico "Costi manutenzione Cespiti".
- BA = BILANCIO DI APERTURA** - Viene assegnata dal programma per la registrazione in primanota delle operazioni di apertura contabile e per le eventuali rimanenze (conto patrimoniale tipo "R") o gli eventuali ratei/risconti inseriti nell'anno precedente.

**** = SCANSIONE** – In aziende che hanno attivato la gestione completa di Docuvision è possibile utilizzare la causale nel programma di IMMISSIONE PRIMANOTA FACILE esclusivamente per memorizzare degli allegati Docuvision che si vuole tener associati/collegati a registrazioni contabili. Tali registrazioni contabili verranno definite/completate in un secondo momento dalla voce di menù REVISIONE PRIMANOTA.

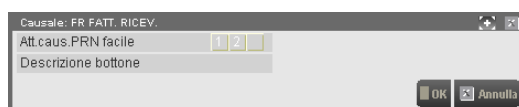
DEFINIZIONE DELLE CAUSALI

Entrati nella funzione causali contabili appare una finestra con le prime 15 causali disposte in colonna nella quale è possibile spostarsi tramite i tasti di navigazione.



Per ciascuna causale si possano definire i seguenti campi:

CAUSALE – Sigla della causale. Le prime 30 causali che appaiono nella prima parte della tabella sono fisse e non modificabili, e condizionano una serie di automatismi all'interno del programma; le altre sono personalizzabili dall'utente e non generano alcun automatismo. E' attivo il tasto funzione **F4 [Sottocausali]** che consente di definire per ogni causale fino a 100 causali personalizzate, definendo per ognuna di esse uno schema di immissione dei dati personalizzato. E' inoltre attivo il pulsante **F7[Visualizza dati PRN Facile]** che consente di visualizzare l'eventuale impostazione dei "parametri delle causali" inerenti questo tipo di gestione. La videata che appare in questo caso è la seguente:

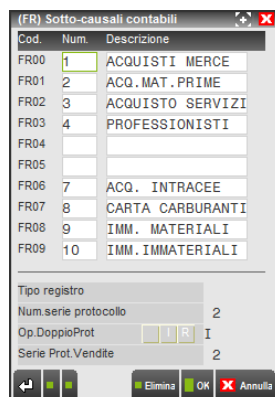


Per ulteriori chiarimenti si rimanda all'apposita sezione FUNZIONALITA' AGGIUNTIVE PER PRIMANOTA FACILE spiegata di seguito.

DESCRIZIONE – Descrizione della causale contabile che può essere personalizzata dall'utente; anche la descrizione delle causali fisse può essere personalizzata.

PROGRAMMAZIONE DELLE CAUSALI GUIDATE (SOTTOCAUSALI)

Come già accennato in precedenza, per ogni causale si possono definire fino a 100 causali guidate (sottocausali), dalla 00 alla 99. Con i tasti Su e Giù si porta il cursore sulla causale desiderata e si preme il tasto **F4 [Sottocausali]** si apre una finestra, in cui definire le causali guidate.



Se la causale riguarda un conto IVA è attivo il pulsante **F5[Reg.\Prot.]**, che permette di posizionare il cursore nei campi "Num. serie protocollo" e, per alcune causali, anche sul campo "Tipo registro".

Solo per le causali FR e NR è possibile accedere ai campi “Operazione doppio protocollo” e “Serie protocollo vendite”.

TIPO REGISTRO – Attivo solo per le causali guidate relative a “FS” (Fatture esigibilità differita) e “PS” (Pagamenti fatture esigibilità differita) è possibile specificare il tipo di registro iva da utilizzare. Per le “FS” viene accettato “S”, “V”, “A”, mentre per i “PS” solo “A” e “V”; se specificati vengono riportati automaticamente in primanota quando si eseguono le relative registrazioni (si ricorda che tali dati sono in ogni caso modificabili). Se non si specifica alcun tipo di registro si possono verificare due casistiche:

- parametro contabile “Gest.iva vend.esigib.diff.(S/N)” impostato a “S”, il programma propone per le sottocausali delle “FS??” il sezionale di tipo “S” (modificabile anche in “V” e “A”) mentre per quelle dei “PS??” il sezionale il tipo “V”(modificabile anche in “A”);
- parametro contabile “Gest.iva vend.esigib.diff.(S/N)” impostato a “N” sia per le “FS” che per i “PS” viene proposto e accettato solo “A”.

NUMERO SERIE PROTOCOLLO – Numero di serie del registro IVA che verrà utilizzato per la registrazione. Viene proposto il numero 1 che può essere variato.

NOTA BENE: per le causali guidate riferite a fatture o note di credito si consiglia di non inserire il conto dell'IVA in quanto questo viene gestito automaticamente dal programma.

OPERAZIONE DOPPIO PROTOCOLLO (/I/R) – Questo campo attivo identifica, a seconda dell'impostazione del campo, se la registrazione contabile che verrà generata sarà:

- “ ” = una normale operazione contabile “senza” doppio protocollo
- “I” = una registrazione contabile con doppio protocollo INTRACEE=SI
- “R” = una registrazione contabile con doppio protocollo “INTRACEE=NO

Nel caso in cui il campo sia stato impostato a “I” e/o “R” è possibile accedere al campo successivo “SERIE PROTOCOLLO VENDITE”.

SERIE PROTOCOLLO VENDITE – Numero del sezionale iva vendite in cui verrà effettuata la doppia annotazione.

Nella finestra gli altri campi a disposizione sono:

NUMERO – Codice della causale guidata che, se immesso, potrà essere utilizzato nella funzione "Immissione primanota" per richiamare la causale guidata corrispondente. Può essere utile per chi era abituato ad un altro programma e vuole continuare a richiamare le causali con i vecchi codici. Il primo carattere deve essere numerico mentre gli altri sono a libera scelta dell'utente; si consiglia di usare caratteri con un significato mnemonico ad esempio:

- 1PRO
- 1MER

dove 1 potrebbe significare Fatture Fornitori, e le descrizioni successive potrebbero significare Provvigioni e Merci.

Un altro esempio potrebbe essere:

- 2CAR
- 2BNL

dove 2 potrebbe significare Assegni e le descrizioni successive Cassa di Risparmio e Banca Nazionale del Lavoro.

DESCRIZIONE – Descrizione della causale contabile guidata che viene aggiunta alla descrizione della causale principale. Questa descrizione verrà poi visualizzata nell'intestazione della primanota. Esempio:

Cau	Descrizione
FR	FATT. RICEV.
FR01	FATT. RICEV. ACQ. MERCI

Immesso il numero e la descrizione premendo **F4 [Conti]** si può immettere lo schema di registrazione e cioè i conti da movimentare ed il segno contabile della riga per quella causale guidata:

CONTO – Conto che dovrà essere movimentato. Se ne possono inserire fino a 40:

Il conto può essere immesso per intero e nella forma GMM.CCCCC, oppure parzialmente. Se viene immesso parzialmente si devono inserire caratteri “?” ad indicare la parte di codice che dovrà essere richiesta durante la registrazione.

ATTENZIONE: per le aziende appartenenti ad un raggruppamento NON è possibile inserire un codice conto specifico Cliente o Fornitore. Per i mastri clienti/fornitori si può inserire solo il gruppo/mastro (nella forma GMM.?????) oppure per identificare un soggetto in maniera univoca è possibile immettere la Partita Iva nello specifico campo (campo successivo).

Se in un'azienda di raggruppamento si specifica un conto cliente/fornitore esistente (ad esempio 501.00025), la procedura visualizza il messaggio "Codice non esistente" anche se il cliente/fornitore in realtà esiste. Questo si verifica perché il cliente/fornitore è memorizzato nella rubrica aziendale, mentre nelle causali guidate di raggruppamento sono sempre utilizzati SOLO i conti della rubrica di raggruppamento ed all'interno di quest'ultima non sono previsti cli/for (il codice cli/for non esiste mai nella rubrica dei conti di raggruppamento).

Esempio con piano dei conti a 3 livelli:

- 210.00006 verrà proposto il conto specificato
- 210.????? verrà richiesto il completamento del conto
- 2??.????? verrà richiesto il completamento del gruppo e del conto

Esempio con piano dei conti a 2 livelli:

- 10.00006 verrà proposto il conto specificato
- 10.????? verrà richiesto il completamento del conto

PARTITA IVA – Questo campo, alternativo al codice conto e attivo SOLO sulla PRIMA RIGA, consente di indicare la Partita iva del Cli/For. Nel caso in cui venga inserita una partita iva inferiore a 12 caratteri il programma antepone la sigla IT. Esiste solo il controllo sulla partita IVA italiana, per tutte le altre partite IVA vengono accettati tutti i caratteri senza controllo (purché lettere e numeri). Nel caso di Partita IVA errata si può forzare l'immissione rispondendo "S" alla richiesta di conferma e premendo il tasto INVIO.

SEGNO CONTABILE D/A – Segno contabile Dare o Avere della riga.

Immeso lo schema di registrazione guidata, si preme il tasto F10 per la sua memorizzazione.

Lo schema di registrazione definito verrà proposto durante la registrazione di primanota ma non sarà comunque vincolante, e potrà essere variato a piacere.

ESEMPI DI CAUSALI GUIDATE

	Cod. Num.	Descrizione	Conto	Descrizione	D/A
FATT. RICEV.					
FR00 0		ACQUISTO MERCE	401.????? FORNITORI	A	
			703.00001 MERCI C/ACQUISTI	D	
			Num. serie protocollo: 1		
FR01 1		PROVVIG.AGENTI	415.????? A G E N T I	A	
			706.00022 PROVVIGIONI AGENTI	D	
			Num. serie protocollo: 1		
FR02 2		BOLLA DOGANALE	401.99999 BOLLA DOGANALE	A	
			703.00100 MERCI C/ACQUISTI ESTERO	D	
			Num. serie protocollo: 1		
FR03 3		CARTA CARBURANTE	410.00030 CARTA CARBURANTE	A	
			702.00008 CARBURANTI E LUBRIFICANTI	D	
			Num. serie protocollo: 1		
FR04 4		SPEDIZIONIERE	410.00040 SPEDIZIONIERE ESTERO	A	
			702.00014 SPESE DI IMPORTAZIONE	D	
			702.00015 DAZI SU ACQUISTI	D	
		Num. serie protocollo: 1			
FR05 5		IMM.NI IMMATERI.	401.????? FORNITORI	A	
			311.????? IMMOBILIZZAZIONI IMMATERIA	D	
			Num. serie protocollo: 1		
FR06 6		IMM.NI MATERIALI	401.????? FORNITORI	A	
			312.????? IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI	D	
			Num. serie protocollo: 1		
FR07 7		IMM.NI FINANZIA.	401.????? FORNITORI	A	
			313.????? IMMOBILIZZAZIONI FINANZIAR	D	
			Num. serie protocollo: 1		
FATT. EMESSE					
FE00 100		VENDITE MERCI	201.????? CLIENTI	D	
			803.00001 MERCI C/VENDITE	A	
			Num. serie protocollo: 1		
FE01 101		IMM.NI IMMATERI	201.????? CLIENTI	D	
			811.????? VENDITA IMMOBILIZ. IMMA	A	
			Num. serie protocollo: 1		
FE02 102		IMM.NI MATERIAL	201.????? CLIENTI	D	
			812.????? VENDITA IMMOBILIZ. MATE	A	
			Num. serie protocollo: 1		
FE03 103		CON SPESE	201.????? CLIENTI	D	
			803.00001 MERCI C/VENDITE	A	
			807.00001 RIMBORSO SPESE DI TRASPORT	A	
			807.00002 RIMBORSO SPESE BOLLI	A	
			807.00005 RIMBORSO SPESE INCASSO BAN	A	
			807.00003 RIMBORSO SPESE IMBALLI	A	
Num. serie protocollo: 1					
NOTA ACCR.R.					
NR00 200		RESO SU ACQUIST	401.????? FORNITORI	D	
			704.00001 RESI SU ACQUISTI	A	
			Num. serie protocollo: 1		

NOTA ACCR.E.		
NE00 300_ RESO SU VENDITE	201.????? CLIENTI	A
	809.00001 RESI SU VENDITE	D
	Num. serie protocollo: 1	
FATT.ES.DIF.		
FS00 400_ VENDITA MERCI	201.????? CLIENTI	D
	803.00001 MERCI C/VENDITE	A
FATT. CORRIS		
RF00 500_ VENDITA MERCI	201.????? CLIENTI	D
	801.00002 CORRISPETTIVI LORDI	A
	Num. serie protocollo: 1	
CORRISPETT.		
CO00 700_ PAGATO	324.00001 CASSA	D
	801.00002 CORRISPETTIVI LORDI	A
	Num. serie protocollo: 1	
CO01 701_ SOSPESO A CLIEN	201.????? CLIENTI	D
	801.00002 CORRISPETTIVI LORDI	A
	Num. serie protocollo: 0	
PAGAMENTO		
PG00 800_ FORNITORE-CASSA	401.????? FORNITORI	D
	324.00001 CASSA	A
PG01 801_ CLIENTE-CASSA	201.????? CLIENTI	A
	324.00001 CASSA	D
PAG.F.IVA S.		
PS00 900_ VENDITA PROTO.1	201.????? CLIENTI	A
	324.00001 CASSA	D
	803.00001 MERCI C/VENDITE	D
	Num. serie protocollo: 1	
PS01 901_ VENDITE PROTO.2	201.????? CLIENTI	A
	324.00001 CASSA	D
	803.00001 MERCI C/VENDITE	D
	Num. serie protocollo: 2	
ABBUONO		
AB00 1100 A CLIENTE	201.????? CLIENTI	A
	761.00100 ABBUONI ARROT. PASSIV	D
AB01 1101 A FORNITORE	401.????? FORNITORI	D
	841.00100 ABBUONI ARROT. ATTIVI	A
GIROCONTO		
GR00 1900 BOLLA DOG.-FORN	401.00014 BOLLA DOGANALE	D
	401.????? FORNITORI	A
RIMANENZE		
RM00 2300 RIM.INIZIALI	321.????? RIMANENZE	A
	721.????? RIMANENZE INIZIALI	D
RM01 2301 RIM.FINALI	321.????? RIMANENZE	D
	821.????? RIMANENZE FINALI	A
RATEI/RISCO.		
RR00 ____ RATEO.ATTIVO	331.00071 RATEI ATTIVI	D
	841.????? ALTRI RICAVI E PROVENTI	A
RR01 ____ RISCO.ATTIVO	331.00072 RISCONTI ATTIVI	D
	841.????? ALTRI RICAVI E PROVENTI	A
RR02 ____ RATEO.PASSIVO	531.00071 RATEI PASSIVI	A
	706.????? SERVIZI	D
RR03 ____ RISCO.PASSIVO	531.00072 RISCONTI PASSIVI	A
	706.????? SERVIZI	D

FUNZIONALITA' AGGIUNTIVE PER PRIMANOTA FACILE

Se nei parametri contabili dell'azienda è stata attivata la gestione della Primanota facile, la tabella delle causali contabili presenta dei parametri aggiuntivi che consentono di specializzare ulteriormente l'operatività delle causali guidate da utilizzare nel menù Contabilità – IMMISSIONE PRIMANOTA FACILE.

DBP - 01/01/21 D.B.P. ELETTRONICA S.R.L. Causali contabili		
Causali contabili		
Num.	Cau	Descrizione
1	FR	FATT. RICEV.
2	FE	FATT. EMESSE
3	NR	NOTA ACCR.R.
4	NE	NOTA ACCR.E.
5	FS	FATT. IVA S.
6	NS	NC.IVA E.DIF
7	RF	FATT. CORRIS
8	RI	RIC. FISCALE
9	CO	CORRISPETT.
10	PG	PAGAMENTO
11	PS	PAG.F.IVA S.
12	AC	ACCONTO
13	AB	ABBUONO
14	IN	INSOLUTO
15	ED	EM. DISTINTA












☒ Sottocausali
 ☒ Dati PRN facile

☒ Vis.dati PRN fac

Nella videata principale è attivo il pulsante Dati PRN facile [F6] per identificare le causali che potranno essere utilizzate all'interno del programma di Primanota facile.



I campi disponibili sono:

ATT.CAUS.PRN FACILE – Se la causale risulta attivata le relative sottocausali abilitate alla gestione potranno essere selezionate in Primanota facile. I valori ammessi sono i seguenti:

- “ ” = **non attiva**. La causale non è disponibile alla voce di menù Contabilità - IMMISSIONE PRIMANOTA FACILE. Di conseguenza anche le relative sottocausali, se pur attivate, non potranno essere utilizzate in tale gestione.
- “1” = **operazione contabile**. Le sottocausali generano operazioni contabili semplici (esempio: giroconto) od operazioni che possono generare rate di scadenzario (ricevimento o emissione di fatture). In tale situazione nel programma di IMMISSIONE PRIMANOTA FACILE risulta abilitato il pulsante Scadenzario [F7].
- “2” = **saldaconto**. La causale e relative sottocausali sono attive solo dalla funzione di SALDACONTO al fine di generare operazioni di incasso/pagamento/abbuono. Non vengono mai generate nuove rate di scadenzario, ma vengono pagate quelle già esistenti attraverso l'inserimento del carattere “P” (pagato). Sarà quindi possibile definire quali saranno le sottocausali che potranno essere abilitate nella funzione “Incassi/Pagamenti” di IMMISSIONE PRIMANOTA FACILE.

Le seguenti causali non sono disponibili nel programma di IMMISSIONE PRIMANOTA FACILE:

PS (Pagamento fattura con Iva a esigibilità differita), FS (Fattura con Iva a esigibilità differita), NS (Nota di accredito con Iva a esigibilità differita), CO (Corrispettivo), RI (Ricevuta fiscale), RF (Fattura corrispettivo), AM (Ammortamento), AP (Apertura) e BA (Bilancio).

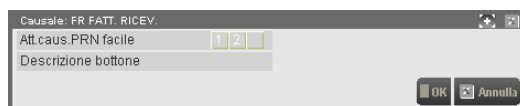
Infatti su tali causali la selezione del pulsante Dati PRN Facile [F6] o Vis.dat PRN Facile [F7] segnala:



DESCRIZIONE BOTTONE – Descrizione che verrà riportata come nome del corrispondente pulsante della tastiera presente nella parte bassa della videata principale. Tale descrizione può essere di aiuto all'utente nella selezione della causale da utilizzare.

NOTA BENE: sottocausali appartenenti ad un'unica causale ereditano da questa il tipo di attivazione (Operazione contabile o Saldaconto) definita per la Primanota facile.

Il pulsante Vis.dat PRN Facile [F7] consente di visualizzare gli eventuali parametri impostati per la gestione della Primanota facile. Scorrendo con il cursore sulle diverse causali presenti in tabella, sarà possibile visionare i dati impostati per ogni singola causale. Per chiudere la videata utilizzare nuovamente il pulsante Vis.dat PRN Facile [F7].



Tale pulsante, a differenza di Dati PRN Facile [F6], risulta sempre visibile anche quando la gestione della Primanota facile non è abilitata per l'azienda in questione; poiché la tabella delle causali contabili è di raggruppamento, si può verificare il caso in cui altre aziende appartenenti al proprio raggruppamento abbiano attiva la Primanota facile.

I medesimi pulsanti sono attivi anche nella videata delle sottocausali, con la differenza che i parametri richiesti andranno a caratterizzare la singola sottocausale.

ATTIVA SOTTO-CAUSALE PER PRN FACILE – Consente l’abilitazione della sottocausale per la gestione della Primanota facile.

DESCRIZIONE BOTTONE – Descrizione che verrà riportata come nome del corrispondente pulsante della tastiera presente nella parte bassa della videata principale. Tale descrizione può essere di aiuto all’utente nella selezione della causale da utilizzare.

MARCA OP.CONT. ‘DA VERIFICARE’ – Tale parametro, se impostato a “S”, marca le registrazioni inserite da IMMISSIONE PRIMANOTA FACILE con la dicitura ‘Da verificare’, in modo da evidenziare che tali operazioni dovranno essere sottoposte ad un’ulteriore revisione.

OPER. CON QUADRATURA AUTOMATICA – Consente di effettuare una compensazione automatica di pari importo tra il primo conto della registrazione ed il successivo. Attivando tale opzione la causale non può contenere più di due conti.

QUADRATURA DARE/AVERE OBBLIG – Se impostato a “S” si delega alla procedura il compito di verificare se è presente il medesimo importo nella colonna Dare e nella colonna Avere.

PROTOCOLLO IVA AUTO/RICHIEDI - Parametro accessibile solo nel caso di operazioni di tipo “Operazione contabile”. Definisce come deve essere gestito il protocollo Iva in fase di registrazione. I valori ammessi sono:

- “A” = **Automatico**. In Primanota facile il numero di protocollo non sarà definibile dall’utente ma verrà compilato con la dicitura “AUTO”. Il programma provvederà ad incrementare progressivamente il numero di protocollo ad ogni registrazione.
- “R” = **Richiedi**. In Primanota facile il numero di protocollo risulta modificabile dall’utente; la procedura proporrà la dicitura “AUTO”.
- “V” = **Vuoto**. In fase di registrazione il campo del numero di protocollo risulta vuoto, ma per procedere alla conferma dell’operazione ne verrà richiesta obbligatoriamente la compilazione.

Abilitando alla gestione della Primanota Facile una sottocausale di tipo “Operazione contabile” senza aver specificato alcun valore per il parametro “Protocollo Iva auto/richiedi”, a conferma della videata appare il messaggio:

NUMERO PAGAMENTO – Pagamento che verrà proposto in fase di registrazione della scrittura contabile. L’eventuale codice di pagamento presente nell’anagrafica del cliente/fornitore ha priorità.

Il pulsante Conti [F4] richiama la videata che consente di definire i conti da movimentare nella registrazione contabile.

I parametri richiesti per ogni singolo conto sono:

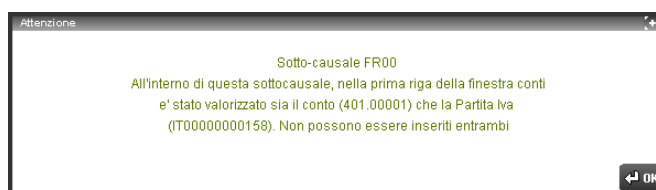
CONTO – Conto da movimentare. Il conto può essere immesso per intero nella forma GMM.CCCCC, oppure parzialmente tramite l’utilizzo del carattere speciale ‘?’ per indicare la parte di codice che dovrà essere richiesta durante la registrazione. Questa possibilità è consentita solo per la prima riga di conto (di tipo “F” o di tipo “C”). Per ogni sottocausale possono essere definiti fino ad un massimo di quaranta conti da proporre.

Per le sottocausali che identificano “Operazioni contabili Iva” (fatture e note di credito sia emesse che ricevute) come prima riga di conto è sempre richiesto un conto di tipo “F” o “C”; in caso contrario, a conferma della tabella delle causali contabili la procedura segnala:

ATTENZIONE: per le aziende appartenenti ad un raggruppamento NON è possibile inserire un codice conto specifico Cliente o Fornitore. Per i mastri clienti/fornitori si può inserire solo il gruppo/mastro (nella forma GMM.?????) oppure per identificare un soggetto in maniera univoca è possibile immettere la Partita Iva nello specifico campo (campo successivo). Se in un'azienda di raggruppamento si specifica un conto cliente/fornitore esistente (ad esempio 501.00025), la procedura visualizza il messaggio "Codice non esistente" anche se il cliente/fornitore in realtà esiste. Questo si verifica perché il cliente/fornitore è memorizzato nella rubrica aziendale, mentre nelle causali guidate di raggruppamento sono sempre utilizzati SOLO i conti della rubrica di raggruppamento ed all'interno di quest'ultima non sono previsti cli/for (il codice cli/for non esiste mai nella rubrica dei conti di raggruppamento).

PARTITA IVA – Questo campo, alternativo al codice conto e attivo solo sulla prima riga, consente di indicare la Partita Iva del cliente/fornitore. Nel caso in cui venga inserita una Partita Iva inferiore a 12 caratteri il programma antepone la sigla IT. Nel caso di Partita Iva errata è possibile forzare l'immissione rispondendo "S" alla richiesta di conferma e selezionando il tasto Invio.

Essendo il conto del cliente/fornitore e la Partita Iva due dati esclusivi, nel caso vengano inseriti entrambi, a conferma della videata viene segnalato:



DARE/AVERE – Segno contabile Dare o Avere della riga.

DESCRIZ PRN FACILE – Descrizione che sostituisce quella del conto in fase di registrazione della scrittura in Primanota facile. Si tratta di una descrizione visibile solo in fase di emissione dell'operazione contabile, che facilita l'utente non propriamente esperto alla registrazione del documento utilizzando voci a lui più congeniali. Ad esempio al posto del conto "703.00001 merci c/vendite" l'utente potrà vedere visualizzato "703.00001 cancelleria". Tale descrizione non viene visualizzata solo nel caso in cui il conto inserito presenta caratteri '?' nel codice.

SEGNO – Segno che assumerà l'importo. Ammette i valori:

“P” = **Positivi**. Il valore dell'importo sarà sempre considerato con segno positivo anche se preceduto da segno meno.

“N” = **Negativi**. Anche se positivo la procedura considererà l'importo con segno negativo.

“ ” = **Entrambi**. Sono accettati sia valori positivi che negativi.

RICHIEDI ALIQ.IVA – Questo parametro risulta disponibile solo dal secondo conto in avanti per le sole operazioni che prevedono l'utilizzo dei dati Iva, quali fatture e note di accredito. Consente di specificare se deve essere richiesta obbligatoriamente la compilazione dell'aliquota Iva con calcolo della relativa Imposta.

ALIQ.IVA – Questo campo, disponibile solo se il precedente parametro è impostato a “S”, permette di indicare una specifica aliquota Iva o un'esenzione da proporre in fase di compilazione della scrittura contabile.

SOVRASCRIVI CON CONTROPART.ABIT.C/F – Impostando a “S” questo parametro, l'eventuale contropartita indicata nell'anagrafica del cliente/fornitore intestatario verrà sostituita al conto indicato nella registrazione.

ESENZIONI IVA

Questa funzione consente di definire la tabella delle esenzioni IVA usate nelle registrazioni di Primanota. Si possono definire fino a 250 diversi articoli di esenzione o non assoggettamento.

NOTA BENE: questa tabella è comune a tutte le aziende appartenenti allo stesso raggruppamento; ogni azienda battezzata ha la propria tabella. Nel caso di azienda collegata al raggruppamento standard, ci sono delle particolarità che riguardano la gestione di questa tabella. Per il dettaglio si rimanda all'Appendice A.

Esenzioni IVA			
Num Esen.	Descrizione	Descrizione estesa	
1	N08,1	N.I.8 c.1,a)	Non imp.li art.8, c.1 lett. a) DPR 633/72
2	N08,2	N.I.8 c.1,b)	Non imp.li art.8, c.1 lett. b) DPR 633/72
3	N08,3*	N.I.8 c.1,c)	Non imp.li art.8, c.1 lett. c) DPR 633/72
4	N08,8	N.I. 8-bis	Non imponibili art. 8-bis) DPR 633/72
5	N09	N.I. art. 9	Non imponibili art. 9) DPR 633/72
6	N71	N.I. art. 71	Non imponibili art. 71) DPR 633/72
7	N72	N.I. art. 72	Non imponibili art. 72) DPR 633/72
8	N38,4	N.I.art38qut	Non imponibili art. 38-quater) DPR 633/72
9	N40	NI40c4,5,6,8	Non imp.li art.40 c.4-bis,5,6,8) DL 331/93
10	N41	N.I.41 c.1	Non imponibili art. 41 comma 1) DL 331/93
11	N42,1	N.I.42 c.1	Non imponibili art. 42 comma 1) DL 331/93
12	N42,2*	N.I.42 plafo	Non imp.li art. 42 DL 331/93) uso plafond
13	N50,1	N.I.50bis,a	Non imp.li art.50-bis,c.4,lett.a) DL331/93

Selezionando un qualsiasi codice con il tasto INVIO si apre la seguente finestra per inserire i dati per ogni codice di esenzione:

Immissione/Revisione Esenzione Iva	
Cod.esenzione	N08,1
Descrizione	N.I.8 c.1,a)
Descrizione estesa	Non imp.li art.8, c.1 lett. a) DPR 633/72
Tipo operaz.iva	☐ A ☐ V ☒ E ☐ = Acquisti / Vendite
Cod.descriz.esenzione	1
Des.esenz.Acq	Altre non imponibili-triangolazioni extranee
Des.esenz.Ven	Formazione plafond-esportazioni dirette e triangolari
OK Annulla	

NOTA BENE: Nella tabella del piano conti standard i codici di esenzione riservati (quelli che iniziano con le lettere EFGNOPQRSTUVWXYZ) si possono solo consultare (i dati non sono modificabili).

CODICE – Il primo carattere, che deve essere alfabetico, definisce il tipo di esenzione o non assoggettamento, gli altri caratteri numerici ne definiscono l'articolo ed eventualmente il comma (se viene usata la virgola decimale). Si consiglia di usare lettere con una relazione mnemonica del tipo E per ESENTI, I per NON IMPONIBILE, S per NON SOGGETTO.

Ad esempio:

I08	non Imponibile art. 8
I08,1	non Imponibile art. 8 comma 1
S15	non Soggetto art.15
E10	Esente art. 10
F00	Fuori dal campo di applicazione IVA

DESCRIZIONE – Descrizione dell'articolo di esenzione o non assoggettamento.

DESCRIZIONE ESTESA – Ulteriore descrizione dell'articolo di esenzione o non assoggettamento.

TIPO OPERAZ. IVA – Tipo operazione iva dove il codice di esenzione può essere utilizzato. In base all'impostazione di questo campo in primanota viene controllata la congruità dell'utilizzo del codice stesso; in caso di incongruità il codice NON viene accettato (viene visualizzato un messaggio specifico). Sono ammesse le seguenti opzioni:

A = Codice valido solo per le operazione di acquisto.

V = Codice valido solo per le operazione di vendite.

E = Codice valido sia per le operazioni di vendite che di acquisto.

'=' Campo vuoto. Codice valido sia per le operazioni di vendite che di acquisto.

I messaggi bloccanti possono verificarsi SOLO nel caso in cui il codice di esenzione venga impostato con il "tipo operazione iva" = "A" e poi venga utilizzato per le operazioni di vendita, oppure se impostato a "V" e poi utilizzato per le operazioni di acquisto.

COD. DESCRIZ. ESENZIONE – Codice che identifica l'operazione di Acquisto e/o Vendita. Questo codice fa riferimento alla tabella che si può consultare premendo il tasto **F2** (la visualizzazione tabella varia in base al tipo di operazione iva immesso nel campo precedente).

DES. ESENZ.ACQ – Descrizione riferita all'operazione di acquisto del relativo codice immesso nel campo precedente.

DES. ESENZ.VEN – Descrizione riferita all'operazione di vendita del relativo codice immesso nel campo precedente.

NOTA BENE: Queste due descrizioni verranno riportate solo ed esclusivamente nella stampa della "Liquidazione Imposta Annuale" presente nel menù "Annuali". Tali descrizioni riprendono quelle presenti nella dichiarazione IVA11, in modo da facilitare l'utente nel controllo della dichiarazione stessa.

TASTO F4

All'interno della funzione è attivo il tasto **F4 PLAFOND/DICHIARAZIONI DI INTENTO** che permette di marcare i codici di esenzione con una doppia valenza:

- per le aziende **ESPORTATRICI ABITUALI** (vedi relativo parametro contabile), marcando un'esenzione con il tasto F4, questa viene utilizzata dalla procedura per la gestione del **PLAFOND METODO SOLARE**.
- per i **FORNITORI** degli esportatori abituali (parametro contabile "DICH.IR.INTENTO ESPORTAT.= S"), marcando un'esenzione con il tasto F4, questa viene utilizzata dalla procedura durante l'emissione dei documenti FT/NC/FC per riportare nella stampa del documento stesso i riferimenti relativi alle dichiarazioni d'intento. Il riferimento viene stampato solo sui documenti che hanno al loro interno almeno un'esenzione marcata con il tasto F4.

Le esenzioni marcate sono contraddistinte dal carattere "*" (asterisco) tra il codice di esenzione e la descrizione.

CODICI IVA BENI USATI

Questa tabella è attiva solo su aziende che gestiscono i beni usati.

Contiene l'elenco dei codici iva riservati a tale gestione. Viene proposta una tabella con dei valori predefiniti ma in ogni caso modificabili.

I dati inseriti in questa funzione sono riservati all'azienda se questa è battezzata, mentre se appartenente ad un raggruppamento sono comuni a tutte le aziende del gruppo.

Per ulteriori informazioni si rimanda al capitolo **CONTABILITÀ – APPENDICE B – BENI USATI**.

CODICI ART.74 TER

Questa tabella, contiene l'elenco dei "Codici Art.74 ter" ed i Codici per la registrazione delle **AUTOFATTURE** ai sensi dell'art. 9, comma 7bis, che dovranno poi essere indicati nel castelletto iva all'atto della registrazione contabile in primanota.

Codici Articolo 74 Ter			
Codice	Descrizione	Descrizione sui registri	Reg
T74.1	74t Intra UE	Ricavi servizi/prestazioni interamente nella UE	CV
T74.2	74t Extra UE	Ricavi servizi/prestazioni interamente fuori UE	CV
T74.3	74t Misti	Ricavi servizi/prestazioni misti nella UE	CV
T74.4	74t Intra UE	Costi servizi/prestazioni interamente nella UE	A
T74.5	74t Extra UE	Costi servizi/prestazioni interamente fuori UE	A
T74.6	74t Misti UE	Costi servizi/prestazioni misti nella UE	A
T74.7	74t Mis.NoUE	Costi servizi/prestazioni misti fuori UE	A
--- CODICI PER REGISTRAZIONE AUTOFATTURE EX ART.74ter, comma 8 (No Lq.) ---			
T74.8	Prov.al 20%	Prov.Agenzia iva da non contab.Art.74ter,comm.8	CV
T74.9	Prov.non imp	Prov.Agenzia non imponibile,Art.9, comma 7 bis	CV
T75.1	Prov.al 10%	Prov.Agenzia iva da non contab.Art.74ter,comm.8	CV
T75.2	Prov.al 21%	Prov.Agenzia iva da non contab.Art.74ter,comm.8	CV
T75.3	Prov.al 22%	Prov.Agenzia iva da non contab.Art.74ter,comm.8	CV

E' possibile accedere alla tabella SOLO se previsto dal codice contratto e SOLO se il parametro contabile "**Gestione Art.74 ter (S/N)**" è impostato a "S".

Di seguito vengono esaminati i singoli campi presenti all'interno della tabella:

- T**: identifica la lettera a cui appartengono i "Codici Art. 74 ter" ed i "Codici per la registrazione delle AUTOFATTURE Art.9 comma 7bis", viene proposto di default la lettera "T" che può comunque essere modificata. Tentando di modificarla, il programma effettua un controllo sull'esistenza dello stesso codice, nella tabella delle "Esenzioni iva". Nel caso in cui rilevi la presenza dello stesso codice, lo segnala attraverso un apposito messaggio non bloccante, con cui avvisa l'utente che, le registrazioni precedentemente immesse con i codici di esenzione che coincidono con quelle della tabella "Codici Art.74 ter", verranno considerate ai fini della "Gestione Art.74 ter".
- 74,X(1-9);75,X(1-2)**: insieme alla lettera sopraindicata rappresenterà il codice iva che verrà immesso nel castelletto iva; all'interno del programma sono definite alcune tipologie di operazioni Art.74 ter (1-7) ed altre relative alle registrazioni delle AUTOFATTURE Art.9 comma 7bis". Entrambe le tipologie sono di sola visualizzazione.
- Descrizione**: descrizione (non modificabile) che viene riportata nelle stampe fiscali in corrispondenza del "Codice Art.74 ter" utilizzato
- Descrizione sui registri**: descrizione modificabile dall'utente che verrà evidenziata in un'apposita sezione nella stampa dei registri e della liquidazione

- **Reg.:** campo di sola visualizzazione che identifica la tipologia di registro per cui è consentito l'utilizzo dei codici sopra riportati in primanota. Nel caso in cui si tenti di utilizzare un codice su un registro diverso da quello indicato, il programma non lo consente e segnala un messaggio bloccate

Entrando in tabella per la prima volta questa risulterà già compilata con i codici e le descrizioni definite dal programma. E' possibile variare sia la lettera iniziale che identifica i codici, che la descrizione sui registri e poi ripristinarle successivamente utilizzando il tasto funzione F4 "Predefiniti".

CENTRI DI COSTO E RICAVO

Questa funzione consente di definire fino ad un massimo di 255 Centri di Costo e di Ricavo per la contabilità industriale. Nella stampa del bilancio di verifica si può ottenere il bilancio dettagliato per Centri di Costo o di Ricavo.

In alternativa si può attivare questa tabella per utilizzarla come descrizione aggiuntiva dei movimenti di Primanota.

Per le aziende della RSM questa tabella viene utilizzata per compilare le liste di presentazione delle fatture di esportazione e di importazione da consegnare all'Ufficio Tributario.

NOTA BENE: nei prodotti a tecnologia BP, la tabella è valida per tutte le aziende appartenenti ad uno stesso raggruppamento o specifica per la singola azienda a seconda di come è stato definito il relativo parametro nella tabella "TIPO DI GESTIONE ARCHIVI" alla voce di menù Aziende – Anagrafica azienda – Dati aziendali. Negli altri prodotti, la tabella è comune fra tutte le aziende di uno stesso raggruppamento. Se una azienda è battezzata la tabella è sempre specifica dell'azienda.

Cod	Descrizione	Cod	Descrizione	Cod	Descrizione
1	REPARTO 1	15	MAGAZZINO 1	29	
2	REPARTO 2	16	MAGAZZINO 2	30	
3	REPARTO 3	17	MAGAZZINO 3	31	
4		18		32	
5		19		33	
6		20		34	
7		21		35	
8		22		36	
9		23		37	
10	NEGOZIO	24		38	
11	BANCO FRUTTA	25		39	
12		26		40	
13		27		41	
14		28		42	

Per ciascuno dei 255 centri definibili c'è il solo campo:

DESCRIZIONE – Descrizione del Centro di Costo o Ricavo.

PAGAMENTI

Questa funzione consente di definire una tabella con 255 condizioni di pagamento personalizzate. Sono previste fino a 250 rate a partire dalla data della Bolla o della Fattura, con un massimo di 9999 giorni di dilazione tra la prima e l'ultima scadenza di un documento.

La tabella viene creata con due pagamenti già predefiniti: 1 CONTANTI e 2 RIMESSA DIRETTA.

ATTENZIONE: la tabella è comune a tutte le aziende appartenenti allo stesso raggruppamento mentre ogni azienda "battezzata" ne ha una propria.

La finestra base denominata "Lista pagamenti" si presenta nel modo seguente:

In questa finestra vengono evidenziati i codici di pagamento inseriti, le relative descrizioni e le caratteristiche di ogni singolo pagamento e sono attivi i seguenti tasti funzione:

- F11** = Stampa. Permette di stampare l'elenco dei pagamenti codificati.
- ShF3** = Elimina. Permette di cancellare il pagamento su cui è posizionata la barra di selezione.
- F8** = Copia pagamento. Permette di duplicare il pagamento su cui è posizionata la barra di selezione in una nuova posizione indicata sul campo appositamente richiesto:

- F5** = Dati generali. Visualizza i dati generali delle varie tipologie di rate.
- F7** = Dati scadenziario. Visualizza i dati delle varie tipologie di pagamenti.
- F6** = Dati rate. Visualizza il dettaglio di ogni codice di pagamento. In questa condizione sono attivi i pulsanti di navigazione per spostare la barra di selezione sul codice di pagamento desiderato a cui si accede premendo Invio. Premendo nuovamente F6 la funzione viene disattivata.

Operando nella finestra base denominata "Lista pagamenti", posizionata la barra di scorrimento su una riga, premendo Invio si accede alla finestra "Dati pagamento" in cui si va a definire il dettaglio del pagamento selezionato:

DESCRIZ.PAGAMENTO – Descrizione del pagamento che può essere riportato nei formati di modulistica dei documenti di magazzino.

RATE A PERCENT – Se impostato a "S", nel dettaglio di ogni rata è possibile impostare la percentuale che determina l'importo di rata.

SCADENZA FISSA – Giorno, all'interno del mese di scadenza, al quale deve essere spostato il pagamento. Se impostato uguale a 31, significa che la scadenza verrà impostata a fine mese. Il programma gestisce in automatico le scadenze al 30 Aprile, Giugno, Settembre e Novembre, come pure al 28 o 29 Febbraio. Se i giorni di scadenza immessi sulle singole rate sono multipli di 30 (il programma ogni 30 giorni considera un mese) le date di scadenza vengono calcolate sommando i mesi alla data di decorrenza, altrimenti sommando i giorni di calendario. Nel calcolo della scadenza, il programma non considera i "mesi esclusi" impostati nell'anagrafica cli/for.

GIORNI – Giorni di proroga che andranno a sommarsi al "fine mese". Questo campo è abilitato solo se la scadenza fissa è impostata a 31.

***NOTA BENE:** si ricorda che la scadenza fissa e gli eventuali giorni di proroga impostati nell'anagrafica cli/for hanno la precedenza rispetto a quelli indicati nel pagamento.*

Le successive specifiche, riportate nella sezione "AUTOMATISMI DOCUMENTI DI MAGAZZINO", vengono utilizzate dalla funzione di emissione documenti di magazzino.

SPESE BANCA – Se impostato a "S" viene abilitato l'addebito delle spese bancarie specificate nella tabella Aziende – Parametri di base – Importi spese banca (si veda anche la funzione "Bolli/c.ti sp.banca/omaggi/rivalsa iva" dello stesso menù). Le spese bancarie vengono calcolate sulle seguenti tipologie di pagamento (definite su ogni singola rata): R – Ricevuta Bancaria; B – Bonifico bancario; A – Addebito su C/C – R.I.D.; T – Tratta; V – MAV.

***NOTA BENE:** questo parametro è valido solo per l'emissione di fatture a clienti.*

SPESE BOLLI TRATTA – Se impostato a "S" viene abilitato l'addebito delle spese dei bolli sulle tratte. Le spese sono calcolate in base alla percentuale in millesimi definita nel campo "Bolli su tratte (%)" della tabella Aziende – Parametri di base – Bolli/c.ti sp.banca/omaggi/rivalsa iva. Il calcolo viene effettuato solo per le rate di tipo T (tratta).

***NOTA BENE:** questo parametro è valido solo per l'emissione di fatture a clienti. Inoltre nella funzione di "Parcellazione Studio" non sono ammesse rate di tipo tratta.*

DESCRIZ.PAGAM.IN TESTATA PN – Con il parametro impostato a "S" la procedura preleva i primi caratteri della descrizione del pagamento e li riporta nella descrizione di testata dell'operazione di pagamento in primanota. Il numero di caratteri riportati viene determinato dinamicamente in base alla dimensione del numero del documento. La data viene compattata eliminando le barre e la descrizione a seguire è tanto più lunga (sino ad un massimo di 12 caratteri) quanto più basso è il numero del documento che precede la data. Con il parametro impostato a "S", se la descrizione del pagamento è "Assegno bancario" e la fattura emessa è la numero 1 in data 17/12/09, la descrizione sarà la seguente: "FE 1 171209 Assegno banc". Con il parametro impostato a "N" la descrizione di testata di primanota viene invece così composta: "FE 1 DEL 17/12/09".

PAGA TOT.DOCUMENTO – Con il parametro impostato a "S" è ammessa una sola rata di tipo contanti. In questo caso, nel piede del documento di magazzino, l'importo "Totale da pagare" viene automaticamente proposto per intero sul campo "Pagato", senza possibilità di modifica (i campi "Pagato", "Abbuono", "Residuo" non sono modificabili).

DECORR.RATE DA DATA BOLL/FATT – Decorrenza del pagamento. Il significato dei caratteri accettati è il seguente:

F = pagamento con decorrenza dalla data della Fattura.

B = pagamento con decorrenza dalla data della Bolla di consegna. In presenza di più bolle la decorrenza inizia dalla prima. Se comunque la Fattura contenente le Bolle ha data successiva al giorno calcolato per il pagamento con decorrenza data Bolla, la scadenza verrà spostata alla data della Fattura.

***NOTA BENE:** è comunque possibile definire una specifica data di decorrenza in ogni documento di magazzino.*

SCONTO – Percentuale di sconto da applicare secondo le istruzioni inserite nel campo successivo. Sono accettate percentuali di sconto sia intere che a due decimali fino ad un valore massimo di 99,99.

MERCE/ABBUONO – Questo campo è accessibile solo se è presente una percentuale di sconto, e identifica il metodo di trattamento dello sconto, con il seguente significato:

A = abbuono che viene calcolato considerando anche l'IVA, (viene cioè detratto dal Totale Documento) e viene registrato in contabilità sul conto automatico degli abbuoni passivi.

M = Lo sconto di tipo M (merce) è quello applicato al valore Merce di ogni riga del documento di magazzino al netto degli sconti. Viene calcolato prima del calcolo dell'IVA (l'IVA viene calcolata dopo lo sconto). Si fa presente che non viene gestito:

- per le righe articolo di tipo S
 - per le righe articolo con abbuono di riga (lo sconto viene gestito solo se tutte le righe del documento sono con abbuono)
- inoltre, trattandosi di sconto scollegato dalla riga, non viene gestito:
- nel calcolo delle spese di trasporto calcolate sul valore merce del documento
 - nel calcolo delle provvigioni articolo del documento
 - nel calcolo dei progressivi articoli
 - nelle stampe statistiche di magazzino.

CAUSALE PER PG – Causale contabile da utilizzare automaticamente in sostituzione di quella standard PG nelle operazioni contabili generate dai documenti di magazzino dove è indicato un importo pagato. È attivo il pulsante [F2] per la ricerca delle causali contabili.

CAUSALE PER AB – Causale contabile da utilizzare automaticamente in sostituzione di quella standard AB nelle operazioni contabili generate dai documenti di magazzino dove è indicato un importo di abbuono. È attivo il pulsante [F2] per la ricerca delle causali contabili.

CONTO PER PG – Codice del conto da proporre in sostituzione di quello standard nelle operazioni contabili di pagamento per i documenti di magazzino che generano primanota. Per i documenti di tipo corrispettivo la funzione di magazzino Contabilizzazione corrispettivi consente di registrare in primanota mantenendo la contropartita assegnata al pagamento.

CONTO PER AB PASSIVO – Codice del conto da proporre in sostituzione di quello standard nelle operazioni contabili di abbuono per i documenti di magazzino a clienti che generano primanota. Per i documenti di tipo corrispettivo la funzione di magazzino Contabilizzazione corrispettivi consente di registrare in primanota mantenendo la contropartita assegnata al pagamento.

CONTO PER AB ATTIVO – Codice del conto da proporre in sostituzione di quello standard nelle operazioni contabili di abbuono per i documenti di magazzino da fornitori che generano primanota. Per i documenti di tipo corrispettivo la funzione di magazzino Contabilizzazione corrispettivi consente di registrare in primanota mantenendo la contropartita assegnata al pagamento.

CENTRO COS/RIC IN PAG/ABB – Questo parametro permette di riportare nelle operazioni contabili di pagamento e/o abbuono, il centro di costo o ricavo presente nella fattura di magazzino. Le opzioni sono le seguenti:

- N = Non riportare
- P = riportare solo sul Pagamento
- A = riportare solo sull'Abbuono
- E = riportare su Entrambi

Definiti i dati del pagamento, si devono specificare il dettaglio rate operando nella finestra attivabile con F6.

F6 = Inserimento rate. Per ogni codice di pagamento è necessario definire il dettaglio delle rate gestite. La videata "Dettaglio rate" è la seguente:

Cod	Tp	Giorni	Iva	%Rate
1	M	30		
2	M	60		
3	M	90		
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

È possibile definire 250 rate con le seguenti specifiche:

TIPO PAGAMENTO – Tipologia di pagamento della singola rata. Sono accettati i seguenti caratteri:

- C = Contanti;
- M = Rimessa;
- R = Ricevuta bancaria;
- B = Bonifico bancario;
- A = Addebito su C/C – RID;
- T = Tratta;
- V = MAV;
- X = Rimessa tipo X;
- Y = Rimessa tipo Y;
- Z = Rimessa tipo Z;
- J = Rimessa tipo J;
- K = Rimessa tipo K;
- W = Rimessa tipo W;

i diversi tipi di rimessa pur avendo lo stesso significato ed effetto sugli archivi, possono servire a separare in diversi gruppi le rimesse stesse, consentendo ad esempio di gestire i pagamenti in contrassegno con corrieri.

NOTA BENE: il Tipo pagamento Contante può essere definito solo sulla prima rata.

GIORNI – Giorni di scadenza (max 9999). Il valore deve essere sempre superiore rispetto a quanto inserito nella rata precedente.

I giorni a zero possono essere accettati solo sulla prima rata (viene assunta la data fattura su cui verranno gestite le varie particolarità).

Se il pagamento è di tipo rimessa "M" oppure ricevuta bancaria "R" o tratta "T" il programma riporta le seguenti diciture nel caso in cui i giorni siano a zero:

- DIRET = per tipi pagamento rimessa;
- VISTA = per tipi pagamento ricevuta bancaria/tratta;
- FISSA = nel caso in cui sia stata impostata la scadenza fissa;
- FMESE = nel caso in cui nella scadenza fissa sia stato impostato 31.

IVA – Se questo campo viene lasciato vuoto l'IVA viene distribuita in parti uguali su tutte le rate. Indicando "I" l'IVA viene addebitata su un'unica rata si sola Iva. Indicando "+I" l'IVA sarà sommata alla rata.

NOTA BENE: questo automatismo è valido solo per l'emissione di fatture dal menù "Magazzino", mentre nella funzione d'immissione primanota l'iva viene SOLO ripartita fra tutte le scadenze.

PERCENTUALE RATA – Questo campo è abilitato solo nel caso in cui nei Dati pagamento il campo "Rate a percentuale" è stato impostato a "S". La somma delle percentuali distribuite nelle varie rate deve essere uguale a cento. Nel caso in cui la rata sia di sola Iva "I" la percentuale non viene richiesta.

All'interno della videata "Dettaglio rate" è attivo il tasto:

F7 = Rate auto. Permette di creare le rate in maniera automatica in funzione dei valori immessi nella seguente videata:

TIPO RATA – Tipo pagamento delle rate. Sono accettati gli stessi valori riportati nel campo TIPO PAGAMENTO sopradescritto.

NUMERO RATE – Inserire il numero di rate che dovranno essere generate, fino ad un massimo di 250.

INCREMENTO GIORNI – Giorni di incremento tra una scadenza e l'altra.

Nella finestra "Dati pagamento" sono inoltre attivi i seguenti pulsanti:

F5 = Dati generali dove è possibile specificare:

DESCRIZIONE PAGAMENTO – Questo campo permette di cambiare le descrizioni alle varie tipologie di pagamento predefinite.

VALUTA – Codice della valuta con cui si vuole specificare il valore della rata minima nel campo successivo. E' attivo il pulsante F2 per consultare la tabella delle valute.

RATA MINIMA – Valore della rata minima espresso in base alla valuta specificata nel campo precedente. Se l'importo di ogni singola rata NON supera il valore immesso viene applicato il pagamento alternativo specificato nel campo successivo, qualunque esso sia, senza ulteriori controlli sulle rate. Quando si emettono documenti con una valuta diversa da quella utilizzata per specificare la rata minima, il relativo valore viene calcolato in base al rapporto di cambio esistente fra le due valute.

CODICE DI PAGAMENTO ALTERNATIVO – Viene applicato nel caso in cui l'importo di ogni singola rata non supera il valore indicato nel campo RATA MINIMA.

NOTA BENE: il codice del pagamento alternativo viene applicato solo se il pagamento origine ha tutte le rate della stessa tipologia e senza calcolo delle rate in percentuale.

TIPO PAGAMENTO ALTERNATIVO – Il tipo alternativo va a sostituire la tipologia delle singole rate solo per i pagamenti a rate miste e/o calcolate in percentuale (non è ammessa la tipologia Contanti).

F7 = Scadenziario. Viene aperta le seguente videata:

TIPO E DESCRIZIONE – Descrizione stato rate in scadenziario. In questa tabella è possibile variare le descrizioni predefinite associate ai diversi stati che può assumere la rata in scadenziario.

BANCHE

Questa funzione consente di definire una tabella dove codificare le banche con cui una azienda tiene i rapporti. Si possono codificare un massimo di 255 banche.

NOTA BENE: nei prodotti a tecnologia BP, la tabella è comune per tutte le aziende installate o specifica per la singola azienda a seconda di come è stato definito il relativo parametro nella tabella "TIPO DI GESTIONE ARCHIVI" alla voce di menù Aziende – Anagrafica azienda – Dati aziendali. Negli altri prodotti, la tabella è comune a TUTTE le aziende installate.

Entrando nella funzione viene proposta la seguente videata:

NUMERO BANCA – Numero di codice da attribuire alla banca (Max 255). Una volta immesso il numero premere il tasto INVIO per accedere ai dati della banca. Se il codice inserito non esiste in tabella si opererà in modalità d'inserimento, mentre se già esistente in modalità di aggiornamento. E' attivo il tasto F2 che visualizza l'elenco delle banche già presenti in tabella.

Confermando tale finestra viene aperta la maschera principale dove inserire i dati relativi alla banca in oggetto. I campi dove poter inserire i predetti dati sono disposti su 2 pagine.

DATI GENERICI BANCA

ABI CODICE AZIENDA DI CREDITO – Codice A.B.I. della banca. Su tale campo sono attivi i tasti funzione F2 ed F3 che permettono di effettuare la ricerca dei codici:

- F2** Apre la finestra contenente l'INTERO ELENCO DELLE BANCHE disponibili con i vari codici ABI e CAB, denominazione banca, sportello, località, indirizzo, ecc. Per visualizzare i dati quali località, indirizzo, ecc. sono attivi i tasti F7 ed F8, inoltre i tasti SH+F5 e SH+F6 posizionano la barra di selezione rispettivamente ad inizio e fine elenco.
- F3** Apre una maschera contenente alcuni parametri di ricerca che permettono di limitare l'elenco delle banche visualizzate (e dunque dei relativi codici ABI e CAB) in base alle condizioni di ricerca impostate.

CAB CODICE DIPENDENZA – Codice C.A.B. della dipendenza. Anche su tale campo sono attivi i tasti funzione F2 ed F3 che permettono di effettuare la ricerca dei codici. Il funzionamento è analogo a quello del campo precedente.

AZIENDA DI CREDITO – Nome della banca su cui appoggiare il pagamento.

FILIALE DI CREDITO – Filiale della banca su cui appoggiare il pagamento.

CODICE BIC – Codice internazionale acronimo di "Bank Identifier Code". Il campo è alfanumerico di 11 caratteri.

INDIRIZZO – Indirizzo della banca o agenzia.

CAP – Codice di avviamento postale della banca o agenzia.

LOCALITA' – Comune in cui è ubicata la filiale o l'agenzia della banca.

PROVINCIA – Provincia in cui è ubicata la filiale o l'agenzia della banca.

TELEFONO – Telefono della banca o agenzia.

FAX – Fax della banca o agenzia.

E-MAIL – Indirizzo e-mail della banca o agenzia.

INTERNET – Indirizzo internet della banca o agenzia.

BANCA RISERVATA ALL'AZIENDA CON SIGLA - Sigla dell'azienda a cui riservare la banca o agenzia. E' attivo il tasto F2 che visualizza l'elenco delle aziende installate.

Operando sulle aziende aventi una sigla diversa da quella immessa in questo campo verrà dato un messaggio di avvertimento che comunque può essere forzato. Richiamando l'elenco delle banche (tasto F2), quelle che sono riservate vengono visualizzate SOLO sulle relative aziende, mentre quelle NON riservate vengono sempre presentate. A tal proposito si ricorda che le banche presenti in tabella sono comuni a tutte le aziende installate.

PROV. INTEND. FINANZA – Intendenza di Finanza che ha rilasciato l'autorizzazione all'applicazione del bollo virtuale.

NUMERO AUTORIZZAZIONE – Numero dell'autorizzazione dell'Intendenza di Finanza all'applicazione del bollo virtuale.

DATA AUTORIZZAZIONE – Data in cui è stata concessa l'autorizzazione all'applicazione del bollo virtuale.

DATI BANCA PER EMISSIONE EFFETTI

TIPO INVIO – Tipo del formato (SETIF o CBI) con cui si vuole generare l'archivio da inviare alla banca. Sono accettati i seguenti valori:

‘ ‘ = Lasciando il campo vuoto l'archivio è generato in base allo standard ABI-SETIF.

C = Standard CBI (Corporate Banking Interbancario).

AGGIUNGI CRLF – Campo che permette di aggiungere o meno i caratteri CR+LF ai singoli record. Sono accettati i seguenti caratteri:

N = I caratteri CR+LF non vengono aggiunti (opzione valida sia per CBI che SETIF).

S = I suddetti caratteri vengono aggiunti (utile per un eventuale controllo del file) .

NOME ARCHIVIO RIBA/MAV/RID/BON – Su questi campi è possibile specificare, per ogni tipo di incasso/pagamento (Riba, Mav, Rid, Bonifico), il nome dei file su cui memorizzare gli effetti da inviare alla banca. E' possibile specificare anche un nome di archivio logico (si veda il capitolo Servizi – Tabella archivi esterni). Questo nome viene riportato automaticamente nel relativo campo quando si esegue una emissione di effetti elettronici (in ogni caso modificabile).

RIPORTA COD. FISCALE O P.IVA CLI/FOR – Campo che permette di specificare se riportare nel file elettronico e nella relativa stampa della distinta, il Codice Fiscale o la Partita Iva del conto Cliente/Fornitore (se specificati nella relativa Anagrafica pc-cli-for). Sono accettati i seguenti caratteri:

‘ ‘ = Viene riportato il Codice Fiscale del Cliente/Fornitore oppure, se questo manca, viene riportata la Partita Iva.

P = Viene riportata esclusivamente la Partita Iva del Cliente/Fornitore.

C = Viene riportato esclusivamente il Codice Fiscale del Cliente/Fornitore.

X = Viene riportata la Partita Iva del Cliente/Fornitore oppure, se questa manca, viene riportato il Codice Fiscale.

RIPORTA COD. FISCALE O P.IVA AZIENDA - Campo che permette di specificare se riportare nel file elettronico e nella relativa stampa della distinta, il Codice Fiscale o la Partita Iva dell'Azienda (se specificati nella relativa Anagrafica Azienda). Sono accettati i seguenti caratteri:

‘ ‘ = Viene riportato il Codice Fiscale dell'Azienda oppure, se questo manca, viene riportata la Partita Iva.

P = Viene riportata esclusivamente la Partita Iva dell'Azienda.

C = Viene riportato esclusivamente il Codice Fiscale dell'Azienda.

X = Viene riportata la Partita Iva dell'Azienda oppure, se questa manca, viene riportato il Codice Fiscale.

RIBA:RICHIESTA ESITO PAGAMENTO – Questo campo permette di specificare se si vuole l'esito del pagamento o meno. Sono accettati i seguenti caratteri:

- N = Non viene richiesto l'esito
S = Viene richiesto l'esito.

RID COORDINATE AZIENDA CREDITRICE TIPO CODICE – Campo che permette di definire il tipo codice riferito alle coordinate dell'azienda creditrice. Sono ammessi i seguenti valori:

- 1 - Utenza
2 - Matricola
3 - Codice Fiscale
4 - Codice Cliente (valore proposto automaticamente dalla procedura)
5 - Codice Fornitore
6 - Portafoglio Commerciale
9 - Altri

RID TIPO INCASSO – Campo che consente di definire il tipo di incasso attribuito ai RID. I valori ammessi sono i seguenti:

- “ - Ordinario (Ex Commerciale). Questo è il valore che viene proposto in automatico dalla procedura.
“U” - Ordinario (Ex Utenze).

SEZIONE IBAN

BONIFICI CBI COORDINATE ORDINANTE E BENEFICIARIO – In base all'impostazione di questo campo, nell'archivio dei bonifici in formato CBI da consegnare alla banca, verranno aggiunti o meno i dati delle coordinate bancarie dell'ordinante e del beneficiario “codici IBAN”. Questi dati sono facoltativi:

- S = vengono aggiunti
N = non vengono aggiunti.

MAV CBI COORDINATE ORDINANTE – In base all'impostazione di questo campo, nell'archivio dei Mav in formato CBI da consegnare alla banca, verranno aggiunti o meno i dati delle coordinate bancarie dell'ordinante “codice IBAN”. Questi dati sono facoltativi:

- S = vengono aggiunti
N = non vengono aggiunti

RID CBI COORDINATE ORDINANTE – In base all'impostazione di questo campo, nell'archivio dei Rid Ordinari in formato CBI da consegnare alla banca, verranno aggiunti o meno i dati relativi al **tipo record 16** riguardante:

- le coordinate bancarie dell'ordinante “**codice IBAN**”, tale dato deve essere specificato in “Contabilità – Anagrafica piano dei conti” per i conti classificati di tipo “B” banca e in particolare nella videata “Ulteriori dati banca”.
- il campo “**codice identificativo del creditore**”, meglio conosciuto come “identificativo d'impresa” è obbligatorio nel caso in cui si intenda effettuare la presentazione di “Rid ordinari” tramite il canale SEPA (riportato all'interno del tracciato da posizione **45 a 79**), standardizzato a livello europeo, è assegnato dalle autorità italiane ed è disponibile per la richiesta presso la banca con cui si ha intrapreso il rapporto. Tale campo deve essere specificato in “Contabilità – Anagrafica piano dei conti” per i conti classificati di tipo “B” banca e in particolare nella videata “Ulteriori dati banca”.

I valori ammessi sono i seguenti:

- S = vengono aggiunti
N = non vengono aggiunti

RID CBI COORDINATE DEBITORE – In base all'impostazione di questo campo, nell'archivio dei Rid Ordinari in formato CBI da consegnare alla banca, verranno aggiunti o meno i dati relativi al **tipo record 17** riguardante:

- le coordinate bancarie del debitore “**codice IBAN**”, tale dato deve essere specificato nelle condizioni commerciali dei Clienti (pulsante F6) sia nel caso in cui si emettano “Rid normali” che “Rid Ordinari” attraverso il canale SEPA;
- lo stato sequenza**(da posizione 38 a 41) e **la data sottoscrizione mandato**(da posizione 42 a 47). Tali dati, **OBBLIGATORI SOLO** se si intende effettuare la trasmissione di “**Rid ordinari**” tramite il **canale SEPA** devono essere specificati nelle condizioni commerciali dei clienti e in particolare nelle “Coordinate Bancarie Estese” richiamabili attraverso il pulsante F6. Per ulteriori chiarimenti in merito a questi campi si rimanda alla relativa sezione del manuale: Contabilità – Rubrica clienti/fornitori – condizioni commerciali.

I valori ammessi per il campo

- S = vengono aggiunti
N = non vengono aggiunti

NOMENCLATURE COMBinate

Questa tabella consente di inserire i codici e le descrizioni delle nomenclature combinate utilizzate dalle singole aziende.

La tabella permette di inserire un massimo di 9999 codici che saranno poi consultabili dalle funzioni di gestione INTRACEE (da Contabilità – IMMISSIONE PRIMANOTA, da Magazzino –ANAGRAFICA ARTICOLI e da Stampe – Stampe Fiscali Contabili – INTRA CEE). I campi richiesti sono i seguenti:

CODICE – Attraverso il pulsante Nuovo[F4] è possibile inserire il codice (numerico di 8 caratteri) della nomenclatura combinata (vedi tabella ministeriale).

DESCRIZIONE – Descrizione del codice della nomenclatura combinata (massimo. 60 caratteri).

Sono attivi i pulsanti F5[Cerca codice] e F6[Cerca descrizione] per effettuare ricerche all'interno della tabella delle nomenclature combinate.

In entrambi i casi sono poi attivi i comandi SHF5[Inizio tabella] e SHF6[Fine tabella] per spostarsi rispettivamente in avanti e indietro tra i valori individuati dalla ricerca.

È possibile consultare la tabella ministeriale corrente. Solo quando si inserisce un nuovo codice è possibile riportare il codice completo (6 cifre) e la relativa descrizione (primi 60 caratteri) presenti nella tabella ministeriale. In ogni caso la descrizione è modificabile a piacere.

SERVIZI INTRACOMUNITARI

Questa tabella consente di inserire i codici e le descrizioni dei servizi intracomunitari utilizzate dalle singole aziende.

La tabella permette di inserire un massimo di 9999 codici che saranno poi consultabili dalle funzioni di gestione INTRACEE (da Contabilità – IMMISSIONE PRIMANOTA, da Magazzino –ANAGRAFICA ARTICOLI e da Stampe – Stampe Fiscali Contabili – INTRA CEE). I campi richiesti sono i seguenti:

CODICE – Attraverso il pulsante Nuovo[F4] è possibile inserire il codice (numerico di 8 caratteri) dei servizi intracomunitari (vedi tabella ministeriale).

DESCRIZIONE – Descrizione del servizio intracomunitario (massimo. 60 caratteri).

Sono attivi i pulsanti F5[Cerca codice] e F6[Cerca descrizione] per effettuare ricerche all'interno della tabella del servizio.

In entrambi i casi sono poi attivi i comandi SHF5[Inizio tabella] e SHF6[Fine tabella] per spostarsi rispettivamente in avanti e indietro tra i valori individuati dalla ricerca.

È possibile consultare la tabella ministeriale corrente. Solo quando si inserisce un nuovo codice è possibile riportare il codice completo (6 cifre) e la relativa descrizione (primi 60 caratteri) presenti nella tabella ministeriale. In ogni caso la descrizione è modificabile a piacere.

DESCRIZIONI CODICI ANALITICI

Questa funzione permette di assegnare le descrizioni ai codici analitici che verranno utilizzati in primanota.

NOTA BENE: i dati inseriti in questa tabella sono comuni a tutte le aziende appartenenti ad uno stesso raggruppamento.

Selezionando la voce di menù verrà presentata la videata dove sarà richiesto il codice analitico.

CODICE – Codice alfanumerico per la gestione della contabilità analitica. Con il tasto F2 si attiva la finestra di ricerca a partire dal codice inserito; immesso il codice si preme il tasto INVIO, e si accede alla descrizione mediante la videata che segue. Se il codice immesso esiste già nell'archivio questo viene aggiornato, altrimenti viene aggiunto.

La finestra dei codici analitici è la seguente:

DESCRIZIONE – Descrizione del codice analitico. Sul campo sono attivi i seguenti tasti funzione:

- F10 - Conferma la descrizione con memorizzazione.
- Esc - Abbandona senza memorizzare.
- SH+F3 - Cancella il codice analitico.

CRITERI SUDDIVISIONE CODICI ANALITICI

Questa funzione consente di definire, per ogni azienda, un massimo di 26 schemi di immissione valore da assegnare ai vari codici analitici per facilitare il loro inserimento.

NOTA BENE: i dati inseriti da questa funzione sono riservati alle singole aziende indipendentemente dal fatto che siano legate o meno ad un raggruppamento.

Questi valori vengono gestiti durante l'inserimento o la revisione della primanota.

Selezionando la voce di menù viene richiesto:

CRITERIO (A-Z) – Codice dello schema del criterio. Su questo campo è attivo il tasto F2 per ricercare gli schemi memorizzati, a partire da quello inserito. Premendo nuovamente F2 sulla finestra di ricerca viene visualizzato il dettaglio dei vari criteri.

Immerso il codice, si preme il tasto INVIO ed appare la seguente videata per l'immissione:

COD ANALITICO E DESCRIZIONE		PERC.
UNICA	TAGLIA UNICA	35,000
SMALL	TAGLIA SMALL	15,000
MEDIUM	TAGLIA MEDIUM	20,000
LARGE	TAGLIA LARGE	15,000
EXTRA	TAGLIA EXTRA LARGE	15,000

Se il codice immesso esiste già nell'archivio, il cursore si posiziona direttamente sul primo codice analitico dello schema (visualizzato in finestra), altrimenti si posiziona sul campo della descrizione per definire il criterio da immettere.

DESCRIZIONE – Descrizione che identifica il criterio di suddivisione. Su questo campo è attivo il tasto funzione “Esc” per abbandonare lo schema senza memorizzare.

Nello schema del criterio sono richiesti i seguenti dati:

CODICE – Codice analitico su cui si vuole immettere un valore. Se il codice inserito esiste già nell'archivio viene visualizzata la sua descrizione, altrimenti appare il messaggio di codice inesistente.

Utilizzando il tasto funzione Shift+F5 “Inserimento/variazione codice” viene richiamata la tabella dei codici analitici dando la possibilità di inserirne uno nuovo o modificare la descrizione di uno già presente.

PERCENTUALE – Valore in percentuale dell'importo di primanota che verrà imputato al codice analitico precedentemente immesso.

NOTA BENE: il programma esegue il controllo che la sommatoria delle percentuali immesse sia pari a 100.

Funzioni attive mediante i TASTI FUNZIONE:

- F4 - Accesso al campo descrizione dalla finestra dello schema.
- SH+F3 - Cancellazione del criterio.
- SH+F5 - Inserimento/variazione codice.

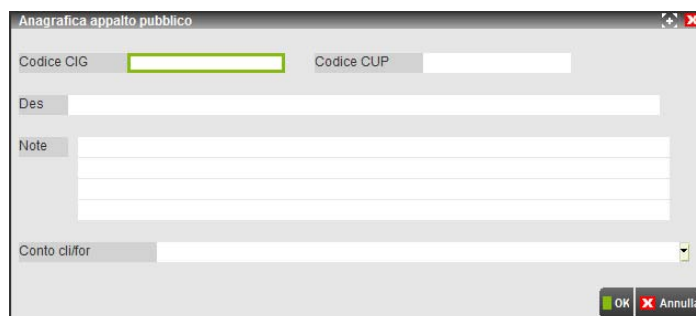
ARCHIVIO APPALTI PUBBLICI

Questa funzione consente di definire per ogni azienda una propria tabella dove codificare gli appalti pubblici con i relativi codici CIG “Codice identificativo gara dell'appalto pubblico” e/o CUP “Codice unico progetto dell'appalto pubblico”. Si ricorda che questi codici sono necessari per la tracciabilità dei flussi finanziari degli appalti pubblici; vanno riportati sui tracciati CBI quando si emettono le Ri.Ba (Area Incassi) ed i Bonifici (Area Pagamenti). Questa tabella può essere consultata dalle varie funzioni del programma che utilizzano questi codici. La videata che appare dopo aver richiamato la funzione è la seguente:



Codice	CIG	Codice	CUP	Descrizione	Conto
--------	-----	--------	-----	-------------	-------

Premendo il pulsante **F4 [Nuovo]** appare la seguente maschera di inserimento:



NOTA BENE: tutti i campi presenti in tabella sono gestiti in modulistica documenti. Si possono riportare nella testata o nel piede dei documenti stampati con le funzioni di magazzino "emissione/revisione documenti" oppure "emissione differita documenti".

CODICE CIG - 16 Caratteri, alfanumerici. **Codice identificativo gara dell'appalto pubblico.** Questo dato è necessario per la tracciabilità dei flussi finanziari degli appalti pubblici; va riportato sui tracciati CBI quando si emettono le Ri.Ba (Area Incassi) ed i Bonifici (Area Pagamenti).

CODICE CUP - 15 Caratteri, alfanumerici. **Codice unico progetto dell'appalto pubblico.** Questo dato è necessario per la tracciabilità dei flussi finanziari degli appalti pubblici; va riportato sui tracciati CBI quando si emettono le Ri.Ba (Area Incassi) ed i Bonifici (Area Pagamenti).

DESCRIZIONE - Descrizione dell'appalto pubblico. Questo dato viene gestito dalla modulistica documenti; si può riportare nella testata o nel piede dei documenti stampati con le funzioni di magazzino.

NOTE - Ulteriori campi note. Questo dato viene gestito dalla modulistica documenti; si può riportare nella testata o nel piede dei documenti stampati con le funzioni di magazzino.

CONTO CLI/FOR - Codice contabile del Cliente/Fornitore a cui associare l'appalto. Si fa notare che impostando questo campo sarà possibile eseguire ricerche sull'archivio degli appalti limitatamente al codice del cli/for.

BENI USATI

Questa funzione consente di codificare i beni usati che potranno poi essere richiamati dalla relativa gestione al fine di favorirne l'inserimento nella gestione stessa.

Per ulteriori informazioni si rimanda al capitolo CONTABILITÀ – APPENDICE B – BENI USATI.

DESCRIZIONE TABELLE

Questa funzione permette di definire le descrizioni delle zone e delle categorie statistiche dei Clienti/Fornitori dell'azienda.

NOTA BENE: i dati inseriti da entrambe le sottofunzioni di questo menù sono riservati alle singole aziende indipendentemente dal fatto che siano legate o meno ad un raggruppamento.

CATEGORIE STATISTICHE CLIENTI/FORNITORI

Questa funzione consente di definire le descrizioni delle categorie statistiche dei Clienti/Fornitori dell'Azienda in uso.

DESCRIZIONE - Descrizione della categoria statistica dei Cliente/Fornitore (max 99).

ZONA CLIENTE/FORNITORE

Questa funzione consente di definire le descrizioni delle zone dei Clienti/Fornitori dell'Azienda in uso.

DESCRIZIONE - Descrizione della zona del Cliente/Fornitore (max 99).

SOGLIA AVVISO CONTANTI

In questa tabella si devono inserire i codici dei conti contabili che vengono utilizzati per i pagamenti o gli incassi in contanti su cui si vuole avere un avviso quando si opera in immissione/revisione della primanota. Tale avviso sarà in funzione dell'importo contabile e della data di registrazione.

Sono ammessi solo conti di tipo patrimoniale.

Per ogni codice inserito è possibile specificare un valore di soglia ed il periodo in cui attivare il controllo, inoltre si può anche decidere se il messaggio d'avviso debba essere bloccante o di solo avvertimento. Questo controllo viene eseguito in primanota, su ogni riga, all'uscita del campo importo contabile; se la condizione viene soddisfatta verrà visualizzato un messaggio specifico.

Per lo stesso conto NON sono ammessi periodi che si sovrappongono (viene effettuato un controllo bloccante alla conferma della videata).

La tabella può contenere un MAX di 99 conti; alla conferma della videata i conti verranno memorizzati ordinati per "Codice" e "Da Data".

NOTA BENE: i dati della tabella sono riservati all'azienda se questa è battezzata, mentre appartengono a tutte le aziende del raggruppamento se l'azienda è associata ad un gruppo.

CODICE CONTO – Codice del conto su cui effettuare il controllo del limite di soglia. Azzerando il codice verrà azzerata tutta la riga.

CONTROLLO – Tipo di controllo da effettuare sugli importi contabili in base al valore di soglia da specificare nel campo successivo. Sono ammessi i seguenti caratteri:

- > Maggiore
- < Minore

SOGLIA EURO – Valore di soglia in Euro su cui eseguire il controllo degli importi contabili in base alla tipologia specificata nel campo precedente.

AVVISO – Tipo di avviso che si vuole visualizzare all'operatore quando si supera il valore di soglia. Sono ammessi i seguenti caratteri:

- A = Avvertimento
- B = Bloccante
- N = Nessun avviso

DA DATA – Data da cui iniziare ad effettuare il controllo del valore di soglia sulle operazioni di prima nota, relativamente al conto specificato. Come data di riferimento dell'operazione viene assunta la data di registrazione.

A DATA – Data fino a cui effettuare il controllo del valore di soglia sulle operazioni di primanota, relativamente al conto specificato. Come data di riferimento dell'operazione viene assunta la data di registrazione. Se non si immette alcuna data si intende qualsiasi data a partire da quella inserita nel campo precedente "da data".

SCHEDE CONTABILI

Questa funzione consente di visualizzare in qualunque momento la scheda contabile di qualsiasi Conto, organizzata in ordine di data e aggiornata in tempo reale all'ultima registrazione effettuata.

È possibile ricercare una registrazione per poterla visionare, modificare, aggiungere nuove righe contabili e anche aggiungere nuove registrazioni in primanota, vedendo l'effetto immediato nella scheda contabile del conto.

Scheda contabile							
Data Reg	Documento	Data	Descrizione operazione	EUR	Dare	Avere	Protocollo
01/01/21	PG		PAGAMENTO		300,00		
01/01/21	PG		FR 1 DEL 01/01/21			1.500,00	
01/01/21	GR		GIROCONTO		2.000,00		
20/11/21	PG		FE 2 DEL 20/11/21		15.000,00		
Cod:324.00001 CASSA (C.AUT) Data Im.zero S 1							
EUR	Saldo iniz		Totale dare		Totale avere	Saldo	DARE
	0,00		17.300,00		1.500,00		15.800,00

I parametri di selezione con i quali è possibile ricercare una registrazione all'interno della scheda contabile sono:

CODICE CONTO - Codice del Conto che si vuole visionare. Si può ricercare un conto esistente sfruttando tutti i metodi visti nella sezione "Anagrafica piano dei conti Cli/for". Se si richiama un conto che ha nel campo descrizione o ragione sociale il carattere "!", alla conferma della maschera si apre una finestra con il seguente campo:

SOLO RIGHE CON DESCRIZIONE - Descrizione utilizzata nelle registrazioni di primanota dalla scheda del conto immesso. I totali dare/avere della scheda visualizzati nel piede della videata fanno riferimento a tutti i movimenti del conto; per avere i totali delle SOLE operazioni selezionate (aventi cioè la descrizione inserita in questo campo) è necessario utilizzare il tasto SH+F4.

DATA DI REGISTRAZIONE - Data di registrazione da cui far partire la ricerca, da immettere nella forma GG.MM.AA. Può essere lasciato in bianco, e in questo caso vengono ricercate tutte le registrazioni del conto a partire dalla data più recente.

I limiti di immissione della data, partono dal primo giorno di gestione del primo anno contabile fino all'ultimo giorno di gestione dell'ultimo anno gestito. Questo permette di vedere e modificare schede contabili di anni precedenti a quello in uso.

IMPORTO ZERO (Im.zero) S/N: - Registrazioni con importo a zero.

S = vengono visualizzate le righe con importi a zero

N = non sono visualizzate le righe con importi a zero

Confermati i parametri di selezione con il tasto F10, nella parte superiore della videata vengono elencate tutte le registrazioni del conto, ordinate per data di registrazione, la visualizzazione parte dalla pagina con le registrazioni più recenti dell'anno contabile attivo. Per ogni registrazione vengono evidenziate le seguenti informazioni: tipo, numero e data del documento, descrizione dell'operazione, importo in colonna rispetto al segno contabile e, per quei documenti che lo prevedono, sezionale e numero di protocollo.

Nelle ultime tre righe della finestra oltre ai parametri di selezione vengono visualizzate le seguenti informazioni: operatore che ha effettuato la registrazione, saldo iniziale del conto, ammontare del dare e dell'avere e saldo attuale del conto.

COMANDI ATTIVI

- Prec.[Freccia Su]** Posiziona sulla riga contabile precedente a quella selezionata, se nessuna riga è selezionata diventa attiva l'ultima riga della pagina
- Succ.[Fraccia Giù]** Posiziona sulla riga contabile successiva a quella selezionata, se nessuna riga è selezionata il comando non è attivo
- Pag.Prec.[Pg Su]** Passa la visualizzazione delle righe contabili alla pagina precedente a quella attiva, se tutte le movimentazioni sono contenute nella pagina visualizzata il pulsante non è presente
- Pag.Succ.[Pg Giù]** Passa la visualizzazione delle righe contabili alla pagina successiva a quella attiva, se tutte le movimentazioni sono contenute nella pagina visualizzata il pulsante non è presente
- Scelta [INVIO]** Apre la maschera della registrazione contabile selezionata dall'elenco.
- Fine [F8]** Posiziona la revisione della scheda contabile sull'ultima registrazione
- Inizio [F7]** Posiziona la revisione della scheda contabile sulla prima registrazione della lista. Con prima registrazione si intende la scrittura effettuata con data di registrazione più piccola. (es. l'ultima registrazione effettuata in data 01.01)
- Protocollo [F4]** Attivo se la scheda contabile che si sta visionando prevede registrazioni "IVA ACQUISTI" (protocolli "A"). Il comando cambia la modalità di visualizzazione IVA. Nell'ultima colonna di destra della scheda contabile viene visualizzato normalmente il protocollo IVA (ad esempio A1/00001), se questo preceduto dal carattere "+" è una registrazione Intra CEE con doppio protocollo, se il carattere è "-" si tratta di registrazione con doppio protocollo, ma fuori dalla CEE. In questi due casi premendo il tasto F4, è possibile evidenziare alternativamente il protocollo vendite ed il protocollo acquisti, visualizzati in reverse. Es.:

+A1/00033		+V2/00222
-A1/00034	F4	-V1/00999
A1/00035		A1/00035

- Ricerca [F6]** Permette di ricercare delle registrazioni contabili nella scheda sulla base di alcuni parametri di selezione. Alla conferma, verrà ricercata la prima registrazione contabile che soddisfa i parametri inseriti, partendo dall'ultima registrazione del conto. Il comando apre la seguente finestra di ricerca:

DATA REGISTRAZIONE - Data di registrazione che si vuole ricercare, da immettere nella forma GG.MM.AA.

OPERATORE - Numero dell'operatore che ha effettuato la registrazione che si intende ricercare.

DOCUMENTO CAUSALE - Causale o sottocausale che si vuole ricercare nella scheda contabile. E' attivo il tasto F2 per una ricerca della causale interessata.

DOCUMENTO NUMERO - Numero del documento che si vuole ricercare.

DOCUMENTO DATA - Data del documento che si vuole ricercare, da immettere nella forma GG.MM.AA.

PROTOCOLLO IVA REG. - Tipo del protocollo che si vuole ricercare:

- A = registro acquisti
- V = registro vendite
- C = registro corrispettivi
- S = registro IVA ad esigibilità differita/sospensione

SERIE - Numero della serie di registri IVA che si vuole ricercare.

NUMERO - Numero di protocollo IVA che si vuole ricercare.

Se si inserisce un protocollo la ricerca viene eseguita sul tipo di protocollo attivo al momento (tasto F4)

REGISTRAZIONI CON IMPORTO - Importo della riga contabile che si vuole ricercare. Vengono controllati tutti i valori della scheda, e la barra di selezione si posizionerà sulla prima operazione avente l'importo uguale a quello immesso per la ricerca.

NOTA BENE: per importi DARE si devono inserire valori positivi mentre per importi AVERE negativi.

DESCRIZIONE TESTATA - Descrizione della testata del documento di primanota che si vuole ricercare. In questo campo si può usare il carattere "?" con il significato di "qualsiasi carattere nella posizione". Per esempio se si vuole ricercare il documento con descrizione "FATTURA IN RITARDO" è possibile inserire l'intera descrizione da ricercare, oppure "FATTURA ??????????". Se in archivio esistono descrizioni tipo "FATTURA ANNO PREC.", anche queste vengono selezionate.

DESCRIZIONE RIGA - Descrizione della riga contabile che si intende ricercare. Anche per questo campo vale il significato dei caratteri "?", di cui al campo precedente.

- Ult.Ricerca [SH+F6]** Attivo solo dopo aver effettuato una ricerca che restituisca almeno una registrazione, il comando consente di passare alla successiva registrazione che soddisfa i parametri di selezione immessi mediante il comando Ricerca [F6]

Solo per le aziende con gestione valuta impostata a "S"

Valuta [F11] La scheda contabile viene visualizzata nella valuta di gestione dell'azienda, con questo comando si possono visualizzare gli importi nella valuta del documento per le registrazioni effettuate con una valuta diversa,. La valuta viene riportata all'inizio del campo importo e viene espressa con il simbolo breve indicato nella tabella valute.

AL6 - 01/01/11 Martinucci & F.lli snc Schede contabili

Scheda contabile

Data Reg	Documento	Data	Descrizione operazione	Dare	Avere	Protocollo
01/01/11	AP 1	010111	APERTURA	E	1.500,00	
01/01/11	FR 1	010111	FATT. RICEV.	E	1.000,00	A01/000042
01/01/11	PG	010111	PAGAMENTO	E	500,00	
02/01/11	PG		PG PARZIALE AP DA 2010	E	500,00	
31/01/11	PG	310111	PAGAMENTO	E	1.000,00	
01/02/11	PG		PAGAMENTO	E	500,00	
05/02/11	FR 21	050211	FATT. RICEV.	E	500,00	A01/000044
12/02/11	FR 23	120211	FATT. RICEV.	E	200,00	A01/000045
28/02/11	FR 21	280211	FATT. RICEV.	E	1.200,00	A01/000046
28/02/11	PG		FR 21 DEL 28/02/11	E	1.200,00	

Cod 601.00042 Eurocarta Srl Data Im.zero S 1

Eur	Saldo iniz.	Totale dare	Totale avere	Saldo	AVERE
	-1.500,00	3.700,00	2.900,00		700,00

Contropartita/ Descrizione [SH+F8] Permette di modificare la visualizzazione delle informazioni presenti nella videata: in apertura della scheda, nella colonna "Descrizione operazione" viene visualizzata la descrizione presente nella testata o nelle righe della registrazione e il nome del comando è "Contropartita", selezionandolo, la testa della colonna cambia nome, viene visualizzata la contropartita principale di ogni registrazione (nel caso vi siano più conti compare la dicitura "DIVERSI") e il comando assume la dicitura "Descrizione".

AL6 - 01/01/11 Martinucci & F.lli snc Schede contabili

Scheda contabile

Data Reg	Documento	Data	Contropartita	Eur	Dare	Avere	Protocollo
01/01/11	AP 1	010111	BILANCIO DI APERTURA			1.500,00	
01/01/11	FR 1	010111	CANCELLERIA			1.000,00	A01/000042
01/01/11	PG	010111	CASSA			500,00	
02/01/11	PG		BANCA POPOLARE EMILIA RO			500,00	
31/01/11	PG	310111	BANCA			1.000,00	
01/02/11	PG		CASSA			500,00	
05/02/11	FR 21	050211	CANCELLERIA			500,00	A01/000044
12/02/11	FR 23	120211	MERCI CACQUISTI			200,00	A01/000045
28/02/11	FR 21	280211	CANCELLERIA			1.200,00	A01/000046
28/02/11	PG		CASSA			1.200,00	

Cod 601.00042 Eurocarta Srl Data Im.zero S 1

Eur	Saldo iniz.	Totale dare	Totale avere	Saldo	AVERE
	-1.500,00	3.700,00	2.900,00		700,00

Per revisionare una scrittura presente nella videata con il comando "Scelta" [INVIO] si accede alla registrazione e si procede alla variazione come se si operasse da revisione della primanota.

Se le modifiche immesse non provocano uno sbilancio nella registrazione, il programma permette di memorizzarla, in tempo reale e automatico tutte le variazioni sono visualizzate nella maschera. Analogamente accade per la cancellazione di una movimentazione.

PULSANTI ATTIVI

Immissione [F5] Richiama la funzione di immissione primanota per l'inserimento di una nuova registrazione contabile, senza dover uscire dalla scheda in revisione. Al termine dell'inserimento viene aggiornata in tempo reale la scheda e se visualizzata anche la serie dei saldi progressivi.

Estratto conto [SH+F5] Apre l'estratto conto dei conti di tipo Clienti e Fornitori. Se si sta visualizzando la scheda di un conto CLI/FOR il programma accede direttamente al suo estratto conto; se si sta visualizzando la scheda di un conto DIVERSO DA CLI/FOR viene aperta una finestra per l'immissione del cliente o fornitore desiderato.

Immissione codice cli.for

Su questa finestra è possibile ricercare i conti con le modalità viste nella sezione "Anagrafica piano dei conti Cli/For".

Totali [SH+F4] Apre la seguente finestra, per visualizzare i progressivi di un certo periodo selezionabile con i seguenti campi:

DALLA DATA - Data di registrazione da cui partire per la totalizzazione dei movimenti.

ALLA DATA - Data di registrazione con cui terminare la totalizzazione dei movimenti.

Con il tasto F10 vengono visualizzati i progressivi.

Saldi Progressivi [SH+F11] Apre la seguente finestra che riporta in colonna il saldo progressivo del conto richiamato, la riga della colonna evidenziata corrisponde al progressivo della registrazione selezionata

AL6 - 01/01/11 Martinucci & F.lli snc Schede contabili

Scheda contabile

Data Reg	Documento	Data	Descrizione operazione	Eur	Dare	Avere	Protocollo	Progressivi	Saldi progressivi
01/01/11	AP	1 010111	APERTURA			1.500,00			
01/01/11	FR	1 010111	FATT. RICEV.		1.000,00		A01/000042	-2.500,00	
01/01/11	PG	010111	PAGAMENTO		500,00			-2.000,00	
02/01/11	PG		PG PARZIALE AP DA 2010		500,00			-1.500,00	
31/01/11	PG	310111	PAGAMENTO		1.000,00			-500,00	
01/02/11	PG		PAGAMENTO		500,00			0,00	
05/02/11	FR	21 050211	FATT. RICEV.		500,00		A01/000044	-500,00	
26/02/11	FR	21 260211	FATT. RICEV.		1.200,00		A01/000046	-1.700,00	
26/02/11	PG		FR 21 DEL 26/02/11		1.200,00			-500,00	

Cod 601.00042 Eurocarta Srl Data Im.zero S 1

Eur	Saldo iniz.	Totale dare	Totale avere	Saldo	AVERE
	-1.500,00	3.700,00	2.700,00	500,00	

</

Se in fase di consultazione della scheda, un altro operatore aggiunge/modifica/elimina in primanota registrazioni che coinvolgono il conto, al cambio pagina viene visualizzato il seguente messaggio (lo stesso messaggio compare nel caso sia stata modificata una registrazione che viene selezionata in fase di consultazione della scheda):

Confermando viene aggiornato sia il saldo sia la finestra dei saldi progressivi; nel caso venga aggiunta una registrazione successiva all'ultima visualizzata, sarà necessario ricalcolare l'intera scheda richiamando il menù. Se al messaggio si risponde "No" viene solo aggiornato il saldo finale e la finestra dei saldi progressivi viene chiusa.

Se in fase di consultazione della scheda, un altro operatore elimina in primanota registrazioni che coinvolgono il conto, passando sulla registrazione viene visualizzato il seguente messaggio:

Pertanto è necessario "ricalcolare" la scheda contabile.

Revisione operazione [Invio] Premendo il tasto Invio sull'operazione desiderata viene aperta una finestra con il contenuto di tutta l'operazione. Si fa notare che da questa finestra, sul campo codice conto di ogni riga contabile, è attivo il tasto **F7 (scheda)** che consente di visualizzare la scheda contabile del conto presente sulla riga stessa. Una volta aperta la scheda contabile è possibile visualizzare, tramite il tasto Invio, il contenuto delle singole registrazioni.

ESTRATTO CONTO

Questa funzione permette di visualizzare e stampare gli estratti conto dei Clienti o Fornitori, secondo i criteri di selezione impostati. Per abilitare la funzione è necessario che il parametro contabile “Ges.Estr.conto/Scad/Effet.(S/N)” sia impostato ad “S”: Nel caso in cui il parametro sia impostato a “N” e si tenti di accedere alla funzione di Estratto Conto il programma segnalerà “Funzione non gestita per questa azienda”.

E’ possibile ottenere due tipologie diverse di estratti conto a seconda che lo scadenziario sia gestito a partite (Parametro contabile “Scad.con Gestione Partite” impostato a “S”) o meno (Parametro contabile “Scad. Con Gestione Partite” impostato a “N”).

La funzione di estratto conto elabora i dati presenti al momento nello scadenziario; vengono selezionati solo i dati che soddisfano tutti i parametri di selezione immessi, tenendo conto che quando un parametro non viene inserito significa “Tutti i dati validi”.

In caso di gestione SOTTOAZIENDE l’estratto conto visualizza/stampa solo le operazioni della sottoazienda su cui si sta lavorando mentre operando dalla sottoazienda GENERALE verrà visualizzato/stampato completamente.

ESTRATTO CONTO CON GESTIONE DELLO SCADENZARIO NON A PARTITE

LOGICA DI ELABORAZIONE DELL’ESTRATTO CONTO

I documenti aventi tutte le rate chiuse con la “P” di pagato non sono visualizzati se la **data di riferimento scadenze** risulta superiore alla scadenza dell’ultima rata del documento. Invece i documenti che sono stati chiusi con le funzioni di emissione Effetti/Riba/Mav/Riba/Bonifici (“E” “e”), non sono più visualizzati se la data di riferimento scadenze impostata risulta superiore alla **data del rischio** (scadenza dell’ultima rata del documento maggiorata dei giorni di esposizione inseriti nei parametri contabili). Quindi l’estratto conto visualizza/stampa solo i documenti ancora aperti ed a rischio rispetto alla data di riferimento scadenze.

I documenti chiusi, se cancellati con l’apposita funzione di servizio (Cancellazioni – Scadenziario), non sono più visualizzabili in quanto fisicamente eliminati.

Nel corpo dell’estratto conto gli importi vengono visualizzati nella valuta con cui il documento è stato registrato con il relativo simbolo breve indicato nella tabella delle valute. Nella stampa dell’estratto conto (tasto F10) sono riportati i totali suddivisi per le singole valute esistenti più il totale generale espresso nella valuta di gestione dell’azienda. Nella visualizzazione (tasto F5) per consultare i totali delle singole valute si deve premere l’apposito tasto funzione; il totale generale è sempre espresso nella valuta di gestione dell’azienda. Nella visualizzazione di un estratto conto con più valute esiste un apposito tasto funzione che permette di consultare le singole rate sia nella valuta di gestione che in quella con cui il documento è stato registrato.

Nella figura seguente appare la videata di questa funzione:

Modulo di stampa	Standard	
Data di riferimento scadenze	01/01/2012	Scadenzario C N E C
Ordine stampa estratto su	C D P L C	Codice
Dal cliente/fornitore		
Al cliente/fornitore		
Tipo del conto	C F	
Codice del pagamento		
Categoria statistica		
Provincia		
Zona		
Cod.agente Anag/Docum	A	Agente
Solo con saldo	S N	
Tipo E.C. da stampare	N S R U N	Normale Docum.Chiusi S N N
Stampa ridotta o estesa	R E R	Ridotta
Solo la causale contabile		
Considera giorni di esposizione	S	Giorni di esposizione cambiaria 40
Escludi stato pagamento		Fino a data scad
Stampa importi in valuta	G D D	Documento
Elenco stampe Visualizza Modifica M.Sel. L.Sel. OK Annulla		

MODULO DI STAMPA - Selezione del modulo di stampa. Se non specificato viene utilizzato quello standard. Solo per il modulo standard si potrà accedere al campo ordine stampa estratto conto mentre per i moduli personalizzati l'ordinamento è intrinseco al modulo stesso.

DATA DI RIFERIMENTO SCADENZE - Data alla quale fanno riferimento le scadenze delle singole rate per determinare l'esposizione e lo scaduto.

SCADENZARIO - Tale campo viene visualizzato solo se l'azienda gestisce la parcellazione. Per ulteriori dettagli si rimanda alla consultazione del capitolo Parcellazione Studio.

ORDINE STAMPA - Vengono accettati i seguenti caratteri:

- C = la stampa degli estratti conto viene effettuata in ordine di codice del piano dei conti;
- D = la stampa degli estratti conto viene effettuata in ordine di descrizione conto;
- P = la stampa degli estratti conto viene effettuata in ordine di partita IVA;
- L = la stampa degli estratti conto viene effettuata in ordine di codice del piano dei conti, sfruttando il campo e-mail presente nell'anagrafica dei clienti. Per ognuno di queste anagrafiche, se compilato l'omonimo campo, viene generato un tabulato per essere inviato tramite il programma di posta.

Gli ordinamenti "D" e "P" sono validi solo per la stampa, non per la visualizzazione.

L'ordinamento viene effettuato solo per il modulo standard

DAL CODICE CLIENTE/FORNITORE - Codice del Cliente/Fornitore dal quale deve iniziare la selezione. Se l'ordine di stampa è per descrizione la selezione avviene sulla descrizione. Se l'ordine di stampa è per partita IVA la selezione avviene sulla partita IVA.

AL CODICE CLIENTE/FORNITORE - Codice del Cliente/Fornitore col quale deve terminare la selezione. Se l'ordine di stampa è per descrizione la selezione avviene sulla descrizione. Se l'ordine di stampa è per partita IVA la selezione avviene sulla partita IVA.

TIPO DEL CONTO - Tipo del conto con il seguente significato:

- C = solo Clienti;
- F = solo Fornitori;
- = sia clienti che fornitori.

CODICE DI PAGAMENTO - Codice di pagamento dei Clienti/Fornitori. Vengono selezionati solo i Clienti/Fornitori che hanno memorizzato nelle condizioni commerciali della propria anagrafica il codice di pagamento specificato in questo campo.

CATEGORIA STATISTICA - Categoria statistica dei Clienti/Fornitori che si vogliono selezionare.

PROVINCIA - Provincia di residenza dei Clienti/Fornitori che si vogliono selezionare.

ZONA - Zona di residenza dei Clienti/Fornitori che si vogliono selezionare.

COD.AGENTE ANAG/DOCUM - Scelta dell'agente da prendere in considerazione: anagrafica cliente o specifico documento di prima nota al fine di selezionare i soggetti di cui stampare l'estratto conto.

AGENTE - Agente dei Clienti memorizzato nelle condizioni commerciali della propria anagrafica (se nel campo precedente è stato scelto "A") o presente nello specifico documento di prima nota (se il campo precedente è uguale a "D").

SOLO CON SALDO - Vengono accettati i seguenti caratteri:

- S = includi solo i Clienti/Fornitori che hanno un saldo contabile;
- N = includi tutti Clienti/Fornitori.

TIPO ESTRATTO CONTO DA STAMPARE - Sono accettati i seguenti caratteri:

- N = **Normale**; stampa dell'estratto conto Cli/For. nella forma standard di Passepartout, con informazioni totali relative al Rischio, Fuori Fido, Esposizione Cambiaria. Numero e Valore degli insoluti.
- S = **da Spedire al cliente**; nella stampa non appaiono i totali relativi al Rischio, Fuori Fido, Esposizione Cambiaria, Numero e Valore degli insoluti. Vengono richiesti due nomi di file che possono essere editati (tasto F7), che verranno stampati prima e dopo il corpo dell'estratto conto. La stampa verrà intestata con l'indirizzo del Cliente/Fornitore; utile per le buste di spedizione aventi l'apposita finestra.
- R = **Riepilogativo**; in questa stampa vengono riepilogati i totali di tutti i Clienti/Fornitori senza stampare il corpo dell'estratto conto e senza salto pagina tra un Cliente/Fornitore e l'altro.
- U = **Ulteriori Dati**; viene effettuata una stampa simile a quella di tipo "N" (normale) comprensiva degli ULTERIORI DATI presenti sulle rate di scadenzario.

NOTA BENE: con il parametro impostato a "S", "N" oppure "U" i totali vengono stampati suddivisi nelle singole valute presenti nell'estratto conto. Nel caso di stampa "Normale" viene inoltre stampato il totale generale nella valuta di gestione dell'azienda, in questo caso se gli importi presenti nell'estratto conto sono tutti espressi nella valuta di gestione dell'azienda viene stampato solo il totale generale.

DOCUMENTI CHIUSI – Vengono accettati i seguenti caratteri:

S =	vengono considerati anche i documenti chiusi;
N =	vengono esclusi i documenti chiusi.

NOME FILE TESTO INIZIO ESTR.CONTO - Questo campo appare se il "Tipo estratto conto da stampare" è stato impostato a "S". Si deve immettere il nome logico del file testo da stampare all'inizio del corpo dell'estratto conto, dopo l'intestazione Cliente/Fornitore. È attivo il tasto F7 che permette di editare il file e, se il file non esiste, ne viene creato uno nuovo. Viene proposto per default il nome ECIN.TXT

NOME FILE TESTO FINE ESTR.CONTO - Questo campo appare se il "Tipo estratto conto da stampare" è stato impostato a "S". Si deve immettere il nome del file testo da stampare alla fine del corpo dell'estratto conto, dopo i totali. È attivo il tasto F7 che permette di editare il file e, se il file non esiste, ne viene creato uno nuovo. Viene proposto per default il nome ECFI.TXT

Per disabilitare agli utenti l'accesso ad alcune directory si veda la funzione "Servizi - Configurazioni - Amministrazione utenti".

RIDOTTA / ESTESA - La stampa estesa può essere richiesta solo con il Tipo Riepilogativo. Nella stampa estesa vi sono più informazioni.

SOLO LA CAUSALE CONTABILE - Sono inclusi solo i documenti riferiti ai primi due caratteri della causale contabile immessa.

CONSIDERA GIORNI ESPOSIZIONE – Vengono accettati i seguenti caratteri:

- N = nel calcolo dell'esposizione NON sono considerati i giorni immessi nei parametri contabili;
S = sono considerati i giorni immessi nei parametri contabili.

Giorni di esposizione cambiaria - Questo dato è visualizzato per ricordare all'operatore il valore impostato nei parametri contabili e non è modificabile.

ESCLUDI STATO PAGAMENTO – Questo parametro permette di escludere dalla stampa/visualizzazione alcune rate in base allo stato del pagamento. Nel campo sono accettati i seguenti stati di pagamento come pure una loro combinazione:

P = Sono escluse le rate già pagate (tipo "P") come pure le rate degli effetti emessi che risultano pagate (rate con scadenze inferiori alla data immessa nel campo "data riferimento scadenze" più i giorni di esposizione cambiaria). Si ricorda che queste ultime rate sono quelle evidenziate nello scadenzario con uno stato "EP" oppure "eP".

E = Sono escluse le rate di cui sono stati emessi gli effetti (stato "E").

e = Sono escluse le rate di cui sono stati emessi gli effetti in portafoglio (stato "e").

S = Sono escluse le rate scadute (stato "S").

NOTA BENE: in ogni caso, i totali dello Scaduto/Esposizione considerano sempre il valore delle righe escluse.

FINO A DATA SCAD – Questo parametro consente di includere nella stampa/visualizzazione dell'estratto conto le singole rate dei documenti in base alla loro data di scadenza. Rate con data scadenza superiori alla data immessa vengono escluse.

STAMPA IMPORTI IN VALUTA – Questo campo, presente solo se si seleziona il modulo di stampa standard, accetta i seguenti caratteri:

D = (Documento) gli importi vengono stampati nella valuta con cui il documento è stato inserito;

G = (Gestione) gli importi vengono stampati nella sola valuta di gestione.

Solo nel primo caso, se sono presenti documenti in diverse valute, al termine della stampa viene riportato il riepilogo nelle singole valute. Se invece non esistono documenti in valuta diversa da quella di gestione, le due stampe sono equivalenti. Inoltre, se si seleziona l'opzione "D" (valuta documento) la stampa viene ordinata per valuta, ovvero vengono elencati tutti i documenti per data suddivisi per singola valuta.

TASTI FUNZIONI ATTIVI

- | | |
|---------------|--|
| F10 | Comanda la stampa degli Estratti Conto in base all'impostazione dei campi di selezione . |
| F11 | Memorizza le selezioni di stampa. |
| SH+F11 | Richiama le selezioni di stampa precedentemente memorizzate. |
| F5 | Comanda la visualizzazione degli Estratti Conto selezionati. |

Videata che riporta la visualizzazione di un estratto conto.

Estratto conto al: 31/12/2023

Codice:501.00001ROSSI

Data	Numero	Documento	Totale Doc.	Operazione	Scad.	Importo	E/S
31/12/23	1/ 1	FATT. EMESSE	1.200,00E	RIMESSA	31/12/23	1.200,00	
31/12/23	2/ 1	FATT. EMESSE	6.000,00E	RIC.BANC.	31/01/24	3.000,00	
				RIC.BANC.	29/02/24	3.000,00	
31/12/23	3/ 1	FATT. EMESSE	5.010,00E	PAGATO IL	31/12/23	2.505,00	
				RIMESSA	15/02/23	2.505,00	S

EUR	Saldo	Scaduto	Da Scadere	Esposizione	Fido	Ord/Bol	Fatt.	Prec.
	9.705,00	2.505,00	7.200,00	0,00		0,00		0,00
Fino a 30		0,00	1.200,00	Rischio	F.Fi	Ins Num: 0	Fatt.	Corr.
Oltre		2.505,00	6.000,00	9.705,00		0,00		12.210,00

Tipo PagamentoVal Gest

Dati Rata

Annulla

LOGICA DEI TOTALI

SALDO	Totale delle rate ancora da pagare e/o effetti ancora da emettere. Questo valore viene suddiviso in "Scaduto" e "Da Scadere".
SCADUTO	Totale delle rate ancora da pagare, ma già scadute rispetto alla data di riferimento scadenze inserita. Queste rate sono evidenziate con il carattere "S" visualizzato a fianco dell'importo.
DA SCADERE	Totale delle rate ancora da pagare, ma non scadute, rispetto alla data di riferimento immessa
Lo "Scaduto" e il "Da Scadere" sono suddivisi nei seguenti due ulteriori valori:	
FINO A 30	Totale dello "Scaduto" e "Da Scadere" da 1 a 30 giorni.
OLTRE	Totale dello "Scaduto" e "Da Scadere" oltre i 30 giorni.
ESPOSIZIONE	Totale degli effetti girati a Banca (E) o Portafoglio (e), la cui scadenza maggiorata dei giorni di esposizione immessi nei parametri contabili risulta uguale o superiore alla " Data di riferimento scadenze ". Queste rate vengono evidenziate dal carattere "E" "e" a fianco dell'importo. Se invece risulta inferiore viene considerata automaticamente pagata.
FIDO	Valore del fido, anche in percentuale, con cui ricavare il fido dal fatturato dell'anno precedente. Il valore è espresso in MILIONI se l'azienda ha come valuta di gestione le LIRE, altrimenti in MIGLIAIA (nella rispettiva valuta di gestione, Es. EURO). In stampa viene espresso in valore unitario.
ORD/BOL	Valore totale degli ordini ancora da evadere e delle bolle ancora da fatturare (al netto dell'IVA).
FATT. PREC	Valore del fatturato dell'anno precedente IVA compreso.
RISCHIO	Saldo + Esposizione + valore ordini e bolle in corso.
FUORI FIDO	Valore del fuori fido = rischio - fido. Il valore viene espresso in MILIONI se l'azienda ha come valuta di gestione le LIRE, altrimenti in MIGLIAIA nella rispettiva valuta di gestione (ES. EURO). In stampa viene espresso in valore unitario.
INS. NUM.	Numero e valore progressivo degli insoluti (causale IN). Questi valori possono essere variati dall'anagrafica.
FATT. CORR	Valore del fatturato dell'anno corrente IVA compreso.

Se si preme il tasto F5 per visualizzare l'estratto conto, diventano attivi i seguenti tasti funzione:

F3 TIPO PAGAMENTO/OPERAZIONE. Questo tasto permette di modificare la colonna "operazione" in "tipo pagamento". Alla pressione del tasto viene riportata la descrizione del tipo di pagamento originario della rata già pagata (stato "P", "E" o "e") e la colonna viene evidenziata in reverse. Premendo nuovamente F3 si ritorna allo stato iniziale dove viene riportata la descrizione dell'operazione effettuata su quella rata. Se sulla rata di scadenzario non è stata effettuata alcuna operazione la descrizione rimane invariata.

Riportiamo di seguito un esempio dell'operatività sopra descritta.

Appena visualizzato l'estratto conto la videata si presenta come segue:

Data	Numero	Documento	Totale Doc.	Operazione	Scad.	Importo E/S
10/09/01	310/1FATT.	EMESSE	60,00E	PAGATO IL	10/09/01	60,00
27/04/02	8/1FATT.	EMESSE	1.000,00\$	RIMESSA	27/04/02	1.000,00
28/06/02	31432/1FATT.	CORRIS	2.000,00E	PAGATO IL	09/09/02	2.000,00
03/08/02	37/1FATT.	EMESSE	120,00E	IN PORTAF.	03/08/02	120,00 e
06/09/02	42/1FATT.	EMESSE	14,19E	PAGATO IL	09/09/02	14,19

Premendo il tasto F3 la videata precedente si modifica come segue:

Data	Numero	Documento	Totale Doc.	Tipo Pag.	Scad.	Importo E/S
10/09/01	310/1FATT.	EMESSE	60,00L	CONTANTI	10/09/01	60,00
27/04/02	8/1FATT.	EMESSE	1.000,00\$	RIMESSA	27/04/02	1.000,00
28/06/02	31432/1FATT.	CORRIS	2.000,00L	RIMESSA	09/09/02	2.000,00
03/08/02	37/1FATT.	EMESSE	120,00L	RIC. BANC.	03/08/02	120,00 e
06/09/02	42/1FATT.	EMESSE	14,19L	RIMESSA	09/09/02	14,19

Premendo nuovamente il tasto F3 la videata ritorna allo stato iniziale (vedi prima finestra).

F4 Visualizza ulteriori dati anagrafici del Cli/Forn e i messaggi a lui legati. Ad esempio:

F5 Visualizza ulteriori totali; si apre la seguente finestra:

Totali			
EUR	Esposizione	EUR	In scadenza
Banca (E)	0,00	Da Scadere	1.200,00
Portafoglio (e)	0,00	Effetti emessi	0,00
Totale	0,00	Totale	1.200,00

LOGICA DEI TOTALI

ESPOSIZIONE Dettaglio del Totale Esposizione riportato in precedenza, suddiviso nelle due tipologie di effetti:

e = In portafoglio

E = Banca.

Nel calcolo dell'esposizione degli effetti, alla data di scadenza sono sommati i giorni impostati nei parametri contabili.

IN SCADENZA Totale in scadenza composto dalla somma di:

DA SCADERE Stesso valore riportato nel "Da Scadere" dei totali della videata principale.

EFFETTI EMESSI Valore degli effetti già emessi ("E" "e"), con data scadenza superiore o uguale alla "data di riferimento scadenze". NB: Non sono considerati i giorni di esposizione.

F6 Apre la scheda contabile del Cli/Forn selezionato con tutte le funzionalità viste per la schede contabili. La scheda viene aperta con la stessa data immessa nel campo "Data riferimento scadenze" della videata di selezione dell'estratto conto.

F7 Visualizza l'estratto conto del Cli/Forn precedente.

F8 Visualizza l'estratto conto del Cli/Forn successivo.

SH+F4 **Ulteriori Dati.** Apre una finestra che permette di impostare gli estremi di un documento al fine di ricercarlo all'interno dell'estratto conto. Se trovato la barra di selezione si posizionerà su di esso.

I campi da impostare per ricercare il documento sono i seguenti:

CAUSALE – Causale del documento da selezionare.

NUMERO / SEZIONALE – Numero /sezionale del documento da ricercare.

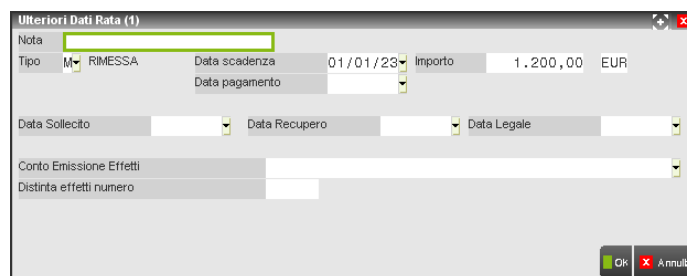
DATA – Data del documento da ricercare.

Finestra **ULTERIORI DATI** si visualizza posizionandosi con la "barra di selezione" sulla riga della rata confermandola con **INVIO**, oppure eseguendo un doppio clic con il mouse sulla riga desiderata.

I dati modificabili della prima videata sono i seguenti:

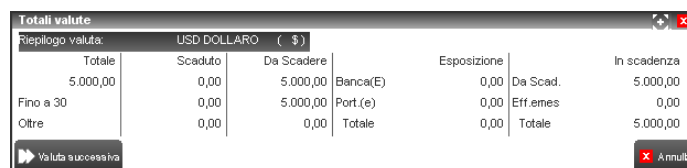
CAMPI	CONDIZIONE PER LA MODIFICA
Nota del documento	SEMPRE
Note delle singole rate	SEMPRE
Tipo Pagamento	SOLO se "Modalità di pagamento" è impostato a blank. In pratica rata non pagata o non in esposizione
Data Scadenza	SOLO se "Modalità di pagamento" è impostato a blank. In pratica rata non pagata o non in esposizione

Se si effettua una qualsiasi modifica sui campi Tipo Pagamento e/o Data Scadenza, alla conferma (F10), la finestra principale dell'estratto conto viene ridisegnata apportando anche le rettifiche eseguite (decodifica tipologia pagamento, data scadenza e stato dello scaduto in base alla nuova data, di conseguenza anche i totali), riposizionandosi sullo stesso documento visualizzato in testa alla videata.



Nella seconda videata le tre DATE sono SEMPRE modificabili, mentre gli altri campi sono di sola visualizzazione.

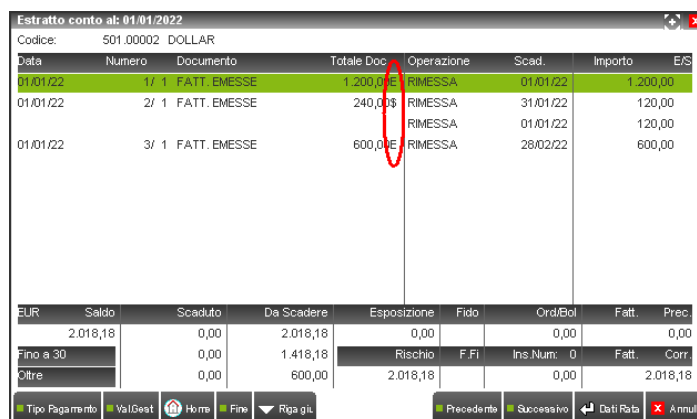
SH+F5 Totale per valuta. Solo in presenza di estratti conto con rate aventi una valuta diversa da quella di gestione dell'azienda questo tasto permette di visualizzare i totali suddivisi per le singole valute esistenti partendo dalla prima che incontra.



Riepilogo valuta:	USD DOLLARO (\$)	Scaduto	Da Scadere	Esposizione	In scadenza
Totale	5.000,00	0,00	5.000,00	Banca(E) 0,00	Da Scad. 5.000,00
Fino a 30	0,00	0,00	5.000,00	Port.(e) 0,00	Eff.emes 0,00
Oltre	0,00	0,00	0,00	Totale 0,00	Totale 5.000,00

Nel caso ci siano scadenze con valute diverse, sono attivi i tasti Pag. Giù e Pag. Su che permettono di consultare anche i totali delle altre valute.

F11 Valuta documento/gestione. Solo per le aziende con il parametro contabile *gestione valuta* impostata a "S". Premesso che l'estratto conto viene visualizzato nella valuta con cui i documenti sono stati registrati, premendo il tasto F11, i documenti aventi una valuta diversa, vengono visualizzati con gli importi espressi nella valuta di gestione dell'azienda. La sigla della valuta viene riportata alla fine del campo "Totale doc." e viene espressa con il simbolo breve indicato nella tabella valute.



Data	Numero	Documento	Totale Doc.	Operazione	Scad.	Importo	E/S
01/01/22	1/ 1	FATT. EMESSE	1.200,00	RIMESSA	01/01/22	1.200,00	
01/01/22	2/ 1	FATT. EMESSE	240,00	RIMESSA	31/01/22	120,00	
01/01/22	3/ 1	FATT. EMESSE	600,00	RIMESSA	01/01/22	120,00	
01/01/22			600,00	RIMESSA	28/02/22	600,00	

EUR	Saldo	Scaduto	Da Scadere	Esposizione	Fido	Ord/Bol	Fatt.	Prec.
	2.018,18	0,00	2.018,18	0,00		0,00		0,00
Fino a 30		0,00	1.418,18	Rischio	F.Fi	Ins.Num: 0	Fatt.	Corr.
Oltre		0,00	600,00	2.018,18		0,00		2.018,18

ESEMPIO STAMPA (Estratto conto NORMALE)

01/01/2003 ESTRATTO CONTO al 01/05/2002 Pag. 1
AC2 AZIENDA ACX IN EURO 201.00003 BIANCHI S.P.A.

Data	Numero Documento	Totale Doc.	PG Operazione	Scad.	Importo ES
01/01/02	2/1FATT. EMESSE	619,75E	M PAGATO IL	01/01/02	206,58
			M PAGATO IL	01/03/02	206,58
			M RIMESSA	01/04/02	206,59 S
14/07/02	1/1FATT. IVA S.	619,75E	M RIMESSA	14/07/02	619,75
20/12/02	5/1FATT. EMESSE	6.197,48E	C PAGATO IL	20/12/02	6.197,48
20/12/02	6/1FATT. EMESSE	1.239,50E	C PAGATO IL	20/12/02	1.239,50
31/12/02	7/1FATT. EMESSE	321,66E	M RIMESSA	31/12/02	321,66
31/12/02	8/1FATT. EMESSE	1.072,16E	M RIMESSA	31/12/02	1.072,16
19/11/03	2/1FATT. EMESSE	3,10E	M RIMESSA	19/11/03	3,10
25/11/03	4/1FATT. EMESSE	619,75E	M RIMESSA	25/11/03	619,75
25/11/03	6/1FATT. EMESSE	61,97E	M RIMESSA	25/11/03	61,97
31/12/03	8/1FATT. EMESSE	30,99E	X 1 RIMESSA	31/12/03	30,99
13/11/04	2/1FATT. EMESSE	4.906,34E	M RIMESSA	13/11/04	4.906,34
13/11/04	4/1FATT. EMESSE	12.394,97E	M RIMESSA	13/11/04	12.394,97
20/03/02			* *PAREGGIO*20/03/02		19.524,02 S
01/01/01			* *PAREGGIO*01/01/01		-0,01

Saldo	Scaduto	Da Scadere	Esposizione	Ord/Bol	Fatt. Prec.
39.761,29	19.730,61	20.030,68	0,00	129,12	1.229,16
Rischio	Fido	Fuori Fido	Ins.Num:		Fatt. Corr.
39.890,41	0,00		0,00		10.070,30

Scaduto	Riepilogo	a 30 GG	a 60 GG	a 90 GG	Oltre
19.730,61	206,59	19.524,02	0,00		0,00
Da Scadere	20.030,68	0,00	0,00	619,75	19.410,93
Totale saldo	39.761,29				

Effetti emes.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Tot.Scadere	20.030,68	0,00	0,00	619,75	19.410,93

Legenda: E/S E,e = Rata in esposizione cambiaria S = Rata scaduta.
Ultima pagina

STESSO ESEMPIO DI STAMPA (da SPEDIRE) con file di testo da riportare sia in testa che in coda dell'estratto conto.

Spettabile:
BIANCHI S.P.A.
VIA INDIPENDENZA
41001-BOLOGNA
(BO)

_____ Testo libero

Spettabile cliente, da un controllo contabile presso la Nostra società
abbiamo riscontrato dalle pendenze contabili, che Vi preghiamo di analizzare:

Data	Numero Documento	Totale Doc.	PG Operazione	Scad.	Importo ES
01/01/02	2/1FATT. EMESSE	619,75E	M PAGATO IL	01/01/02	206,58
			M PAGATO IL	01/03/02	206,58
			M RIMESSA	01/04/02	206,59 S
14/07/02	1/1FATT. IVA S.	619,75E	M RIMESSA	14/07/02	619,75
20/12/02	5/1FATT. EMESSE	6.197,48E	C PAGATO IL	20/12/02	6.197,48
20/12/02	6/1FATT. EMESSE	1.239,50E	C PAGATO IL	20/12/02	1.239,50
31/12/02	7/1FATT. EMESSE	321,66E	M RIMESSA	31/12/02	321,66
31/12/02	8/1FATT. EMESSE	1.072,16E	M RIMESSA	31/12/02	1.072,16
19/11/03	2/1FATT. EMESSE	3,10E	M RIMESSA	19/11/03	3,10
25/11/03	4/1FATT. EMESSE	619,75E	M RIMESSA	25/11/03	619,75
25/11/03	6/1FATT. EMESSE	61,97E	M RIMESSA	25/11/03	61,97
31/12/03	8/1FATT. EMESSE	30,99E	X 1 RIMESSA	31/12/03	30,99
13/11/04	2/1FATT. EMESSE	4.906,34E	M RIMESSA	13/11/04	4.906,34
13/11/04	4/1FATT. EMESSE	12.394,97E	M RIMESSA	13/11/04	12.394,97
20/03/02			* *PAREGGIO*20/03/02		19.524,02 S
01/01/01			* *PAREGGIO*01/01/01		-0,01

_____ Testo libero

Confidiamo in una Vostra risposta quanto prima, e in attesa porgiamo i Nostri più distinti saluti.

ESTRATTO CONTO CON GESTIONE DELLO SCADENZARIO A PARTITE

Se il parametro contabile "Scad. Con Gestione Partite" è stato impostato a "S" selezionando la voce di menù CONTABILITA'\ESTRATTO CONTO apparirà verrà visualizzata la prima delle due videate dell'estratto conto a partite, differente dalla precedente sia per i parametri di selezione richiesti, che per il tipo di stampa ottenuta.

Estratto conto				Pag. 1/2	
Tipo E.C. da stampare	P D S T F	Partite			
Modulo di stampa					
Per Scadenza/Documento	S D D	Documento dal al			
Stampa importi in valuta	G D D	Documento	Stampa	R E R	Ridotta
Data registraz.primanota fino a					
Data riferimento scadenze	01/01/2011		Considera gg esp	S	GG 1
Ordine stampa E.C	C D P L C	Codice			
Tipo del conto	C F				
Dal cliente/fornitore					
Al cliente/fornitore					
Solo rate con saldo scaduto	S N N				
Includi anche partite chiuse	S N N				
Includi rate a saldo zero	T N E E	Solo E.C. con saldo	S N N		
Nome del testo inizio E.C					
Nome del testo fine E.C					
Elenco		Visualizza	Leggi selezioni	Memorizza	Stampa

Estratto conto				Pag. 2/2	
Codice del pagamento					
Categoria statistica					
Provincia		Zona			
Agente					
Salto pag.al cambio Cli/For	S N N				
E.C. da Spedire al Cli/For					
Stampa riga riferimento partite	S N				
Pagamenti		Visualizza	Leggi selezioni	Memorizza	Stampa

TIPO E.C. DA STAMPARE – Sono ammessi i seguenti valori:

P = Partite (valore proposto di default).

Questo tipo di E.C. può essere sia visualizzato (premendo il tasto F5) che stampato (premendo il tasto F10). Per ogni partita viene visualizzata/stampata una riga con i seguenti importi:

SALDO;
PAGATO;
ESPOSIZIONE;
SCADUTO (l'importo Scaduto fa riferimento al Saldo).

L'Esposizione e lo Scaduto sono calcolati in funzione della data immessa nel campo "Data riferimento scadenze". La stampa è possibile solo in forma Ridotta e ordinata per Documento. La visualizzazione dell'E.C. può essere effettuata sia in forma Ridotta che Estesa. In entrambi i tipi di visualizzazione è possibile avere il dettaglio di ogni partita in base all'impostazione del campo successivo (Per Scadenza/Documento)

premendo il tasto “Invio”. Alla fine di questo paragrafo verrà riportato un esempio relativo alla visualizzazione/stampa dell’estratto conto di tipo “P”.

D = dettagliato.

Questo tipo di EC può essere sia visualizzato che stampato in forma Ridotta o Estesa. Di ogni partita viene visualizzato/stampato il relativo dettaglio ordinato in base all'impostazione del campo successivo (Per Scadenza/Documento). Alla fine di questo paragrafo verrà riportato un esempio relativo alla visualizzazione/stampa dell’estratto conto di tipo “D”.

S = da Spedire al Cli/For.

Questo tipo di EC può essere solo stampato (in forma Ridotta). Nei totali viene riportato solo il Saldo con il relativo valore Scaduto e Da Scadere (nelle varie valute dei documenti stampati). Il dettaglio dell'EC può essere personalizzato in base ai vari parametri richiesti. I dati anagrafici del Cli/For. vengono stampati, come intestazione, per poter utilizzare le buste da spedizione postale munite dell'apposito riquadro.

Solo nel caso in cui si sia scelta l'opzione "S" (da spedire al cliente) è possibile specificare un modulo di stampa "personalizzato" definito in "Servizi – Personalizzazioni – Stampe – Contabili" (ESTRATTO CONTO A PARTITE CE).

T = Totali riepilogativi.

Questo tipo di EC può essere SOLO stampato sia in forma Ridotta che Estesa. In questa stampa vengono riepilogati, SOLO nella valuta di gestione dell'azienda, i totali dei Cli/For selezionati senza stampare il dettaglio dell'E.C e senza eseguire il salto pagina tra i vari Cli/For.

NOTA BENE: al variare della tipologia vengono impostati i seguenti campi:

- se da "P" si passa a "D" e viceversa i campi rimangono invariati.
- se da P-D-T si passa a "S" (Spedire) i campi sotto riportati assumono i seguenti valori:
 - Stampa R/E = R;
 - Considera gg esp = N;
 - Data regist(se manca)=Data odierna;
 - Data Riferim.Scadenze=Data regist;
 - Includi rate a saldo zero = N;
 - Nome testo inizio(se manca)=ECIN.
- se da P-D-S si passa a "T" (Totali) i campi sotto riportati assumono i seguenti valori:
 - Considera gg esp = S;
 - Per Scadenza/Documento= S.

Con tipo "S" viene abilitato il campo modulo di stampa

MODULO DI STAMPA - Selezione del modulo di stampa. Se non specificato viene utilizzato quello standard. Solo per il modulo standard si potrà accedere al campo ordine stampa estratto conto mentre per i moduli personalizzati l'ordinamento è intrinseco al modulo stesso.

PER SCADENZA/DOCUMENTO (S/D) - La visualizzazione/stampa del corpo dell'E.C. di ogni cliente/fornitore può essere effettuata con i seguenti ordinamenti:

- D = partita+numero Documento. In questo caso vengono abilitati ulteriori due parametri di selezione(Dalla data-Alla data) per poter limitare l'E.C. solo ai documenti che rientrano nel periodo indicato;
- S = partita + data Scadenza rate.

DOCUMENTO DALLA DATA - Data documento da cui deve iniziare la selezione. Questo campo e' attivo SOLO se l'E.C. viene stampato per documento (campo precedente impostato a "D").

DOCUMENTO ALLA DATA - Data documento con cui deve terminare la selezione. Questo campo e' attivo SOLO se l'E.C. viene stampato per documento (campo precedente impostato a "D").

STAMPA IMPORTI IN VALUTA - Vengono accettati i seguenti caratteri:

- G = valuta di Gestione. Gli importi vengono stampati SOLO nella valuta di gestione;
- D = valuta Documento. Gli importi vengono stampati nella valuta con cui i documenti sono stati inseriti in primanota. I totali sono anche suddivisi nelle singole valute esistenti nell'E.C. partendo dalla prima incontrata (SOLO se si eseguono stampe non riepilogative).

RIDOTTA / ESTESA - Tipologia di stampa. I valori ammessi sono i seguenti:

- R = ridotta;
- E = estesa.

Nell'E.C. da Spedire (S) è ammessa solo la stampa Ridotta.

DATA REGISTRAZ. PRIMANOTA FINO A - Data di registrazione primanota fino a cui limitare la selezione delle operazioni presenti nello scadenziario (se mancante intendesi tutte le operazioni). La data immessa viene proposta automaticamente nel campo successivo "Data riferimento scadenze". Se il tipo E.C. da stampare viene impostato a "S" (da Spedire) questo campo e' obbligatorio (viene proposta la data odierna se il campo è vuoto).

Potendo limitare la selezione delle operazioni presenti nello scadenziario fino ad una data di registrazione primanota è possibile determinare "la storia" dell'E.C. alla data immessa. Questa funzionalità è una prerogativa SOLO dell'E.C. a partite in quanto ogni registrazione di prima nota possiede la relativa operazione in scadenziario.

DATA RIFERIMENTO SCADENZE - Data alla quale fanno riferimento le varie scadenze dell'Estratto/Conto:

- SCADUTO;
- DA SCADERE;
- ESPOSIZIONE.

che vengono calcolate in funzione della data immessa. Il campo è obbligatorio (viene proposta la data odierna o la data del campo precedente "Data registrazione primanota fino a" tutte le volte che questa viene variata). Se il tipo E.C. da stampare viene impostato a "S" (da Spedire) questo campo deve essere OBBLIGATORIAMENTE uguale alla "Data registrazione primanota fino a" (eseguito automaticamente dal programma).

CONSIDERA GG. ESP. – Sono ammessi i seguenti valori:

- S = nel calcolo dell'esposizione sono considerati i giorni immessi nel relativo parametro contabile (sono visualizzati nel campo successivo);
- N = non sono considerati.

Nell'E.C. da Spedire (S) è ammesso solo "N".

ORDINE STAMPA E.C. - Ordine con cui devono essere stampati/visualizzati gli E.C. quando si richiede l'emissione di più E.C. I valori ammessi sono i seguenti:

- C = la stampa degli estratti conto viene effettuata in ordine di CODICE del piano dei conti;
- D = la stampa degli estratti conto viene effettuata in ordine di RAGIONE SOCIALE;
- P = la stampa degli estratti conto viene effettuata in ordine di PARTITA IVA;
- L = la stampa degli estratti conto viene effettuata in ordine di CODICE del piano dei conti, sfruttando il campo e-mail nell'anagrafica dei clienti. Per ognuno di queste anagrafiche, se compilato l'omonimo campo, viene generato un tabulato per essere inviato tramite il programma di posta.

***NOTA BENE:** per i soggetti codificati sia come clienti che fornitori la stampa ordinata per Descrizione o Partita iva consente di stampare entrambi gli E.C. uno di seguito all'altro; occorre anche impostare il parametro "Tipo del conto" = '' (sia cliente che fornitore).*

TIPO DEL CONTO - Tipo del conto a cui estendere la selezione con il seguente significato:

- C = includi solo i Clienti;
- F = includi solo Fornitori;
- '' = sia Clienti che Fornitori. Utile nel caso in cui un soggetto sia stato codificato sia come cliente che come fornitore. In questo caso il capo precedente "Ordine stampa E.C." dovrà essere impostato a "D" o "P".

DAL - Codice del Cliente/Fornitore dal quale deve INIZIARE la selezione. Se l'ordine di stampa è impostato a "D" verrà impostata in questo campo la descrizione del conto da cui iniziare la stampa. Se l'ordine di stampa è "P" verrà impostata in questo campo la partita iva del conto da cui iniziare la stampa. All'uscita dal campo, il valore immesso viene riportato automaticamente nel campo successivo se vuoto.

AL - Codice del Cliente /Fornitore col quale deve TERMINARE la selezione. Se l'ordine di stampa è "D" verrà impostata in questo campo la descrizione del conto a cui terminare la stampa; il programma riporta in automatico il conto immesso nel campo precedente. Se l'ordine di stampa è "P" verrà impostata in questo campo la partita iva del conto con cui terminerà la stampa, il programma riporta in automatico la partita iva del conto immesso nel campo precedente.

SOLO RATE CON SALDO SCADUTO (S/N) – Questo parametro da la possibilità di selezionare SOLO le rate che hanno un saldo scaduto (la scadenza della rata risulta inferiore alla "Data riferimento scadenze" immessa). Questi saldi sono evidenziati con il carattere "S" a fianco del relativo importo. I valori consentiti sono i seguenti:

- S = vengono selezionate SOLO le rate che hanno un saldo SCADUTO. I due campi successivi: "Includi anche partite chiuse" "Includi rate a saldo zero" NON vengono considerati;
- N = sono selezionate TUTTE le rate; più precisamente sono selezionate:
 - Le rate con saldo scaduto;
 - Le rate con saldo NON scaduto;
 - Le rate con saldo zero.

Per poter escludere le rate con saldo 0 impostare il parametro "Includi rate a saldo zero" a "N"; in ogni caso le rate che sono in esposizione vengono sempre selezionate indipendentemente dal saldo.

INCLUDI ANCHE PARTITE CHIUSE (S/N) - Questo parametro consente di selezionare anche le partite chiuse (saldo partita a zero). I valori accettati sono i seguenti:

- N = le partite chiuse NON vengono selezionate. In ogni caso le partite che hanno ALMENO UNA RATA IN ESPOSIZIONE sono selezionate egualmente;
- S = vengono selezionate anche le partite chiuse.

INCLUDI RATE A SALDO ZERO (T/N/E) – I valori ammessi sono i seguenti:

- T = sono riportate tutte le rate indipendentemente dal saldo;
- N = le rate con saldo zero vengono ESCLUSE;
- E = vengono INCLUDE le rate che hanno saldo zero purché queste siano in ESPOSIZIONE.

***NOTA BENE:** SOLO se si richiede un EC ordinato per DOCUMENTO l'esposizione viene considerata su tutte le rate che compongono la scadenza.*

SOLO E.C. CON SALDO (S/N) – I valori ammessi sono i seguenti:

- S = vengono stampati/visualizzati SOLO gli Estratti Conto la cui elaborazione abbia determinato un SALDO;
N = vengono stampati/visualizzati tutti gli Estratti Conto indipendentemente dal SALDO che viene calcolato.

NOME DEL TESTO INIZIO E.C. - Immettere il nome dell' archivio esterno da stampare prima del corpo dell'estratto conto, subito dopo l'intestazione del cliente/fornitore. Se si immette un nome senza indicare alcuna directory all'uscita del campo viene anteposta automaticamente la directory dei dati generali di Passepartout, se al nome si antepone il carattere "+" viene anteposta la directory dove risiedono i dati dell'azienda. In ogni caso il percorso può essere modificato a piacere. Solo per gli EC di tipo "S" (da spedire al cli/for) viene proposto come nome file predefinito "ECIN.TXT".

***NOTA BENE:** è attivo il tasto F2 per selezionare il nome degli archivi di tipo TESTO presenti nella "tabella archivi esterni" gestita dal menù SERVIZI. Una volta selezionato l'archivio desiderato viene riportato nel campo il nome del file fisico, quindi all'uscita del campo al nome viene anteposto anche il relativo percorso. E' attivo il tasto F7 che consente di editare il file; se non esiste verrà creato.*

NOME DEL TESTO FINE E.C. - Immettere il nome dell' archivio esterno che verrà stampato al termine del corpo dell'estratto conto, subito dopo i totali. Se si immette un nome senza indicare alcuna directory, all'uscita del campo viene anteposta automaticamente la directory dei dati generali di Passepartout, se al nome si antepone il carattere "+" viene anteposta la directory dove risiedono i dati dell'azienda. In ogni caso si può indicare un percorso completo a piacere. Solo per gli EC di tipo "S" (da spedire al cli/for) viene proposto come nome file predefinito "ECFI.TXT".

***NOTA BENE:** è attivo il tasto F2 per selezionare il nome degli archivi di tipo TESTO presenti nella "tabella archivi esterni" gestita dal menù SERVIZI. Una volta selezionato l'archivio desiderato viene riportato nel campo il nome del file fisico, quindi all'uscita del campo al nome viene anteposto anche il relativo percorso. E' attivo il tasto F7 che permette l'editazione del file; se non esiste verrà creato.*

Per disabilitare agli utenti l'accesso ad alcune directory si veda la funzione "Servizi – Configurazioni – Amministrazione utenti".

CODICE DEL PAGAMENTO - Codice di pagamento memorizzato nell'anagrafica del Cliente /Fornitore a cui estendere la selezione.

CATEGORIA STATISTICA - Categoria statistica memorizzata nell'anagrafica del Cliente/Fornitore a cui estendere la selezione.

PROVINCIA - Provincia di residenza memorizzata nell'anagrafica del Cliente/Fornitore.

ZONA - Zona di residenza memorizzata nell'anagrafica Cliente/Fornitore a cui estendere la selezione.

AGENTE - Agente dei Clienti/Fornitori, memorizzato nella relativa anagrafica, a cui estendere la selezione.

SALTO PAGINA AL CAMBIO CLI/FOR S/N – Questo parametro consente di effettuare il salto pagina al cambio di codice anagrafico "cli/for".

I valori ammessi sono i seguenti:

S = viene effettuato il salto pagina al variare del codice cli/for;

N = non viene effettuato il salto pagina al variare del codice cli/for (valore proposto in automatico dal programma);

STAMPA RIGA RIFERIMENTO PARTITE S/N - Questo campo è attivo solo per gli estratti conto di tipo "S" (da spedire al cliente/fornitore). I valori ammessi sono i seguenti:

S = viene stampata anche la riga di riferimento alla partita con il relativo saldo.;

N = la riga di riferimento partita non viene stampata.

TASTI FUNZIONI ATTIVI

F10 Comanda la stampa degli Estratti Conto in base all'impostazione dei campi di selezione .

F11 Memorizza le selezioni di stampa.

SH+F11 Richiama le selezioni di stampa precedentemente memorizzate.

F5 Comanda la visualizzazione degli Estratti Conto selezionati.

LOGICA DEI TOTALI

SALDO SC	Totale delle rate ancora da pagare e/o effetti ancora da emettere. Questo valore viene suddiviso in "Scaduto" e "Da Scadere"
SCADUTO	Totale delle rate ancora da pagare, ma già scadute rispetto alla "data di riferimento scadenze" immessa. Queste rate sono evidenziate con il carattere "S" visualizzato a fianco dell'importo
DA SCADERE	Totale delle rate ancora da pagare, ma non scadute, rispetto alla "data di riferimento scadenze" immessa
Lo "Scaduto" e il "Da Scadere" sono suddivisi nei seguenti due ulteriori valori:	
FINO A 30	Totale dello "Scaduto" e "Da Scadere" da 1 a 30 giorni
OLTRE	Totale dello "Scaduto" e "Da Scadere" oltre i 30 giorni
ESPOSIZIONE	Totale degli effetti girati a Banca (E) o Portafoglio (e), la cui scadenza maggiorata dei giorni di esposizione immessi nei parametri contabili risulta uguale o superiore alla " Data di riferimento scadenze ". Queste rate vengono evidenziate dal carattere "E" "e" a fianco dell'importo. Se invece risulta inferiore viene considerata automaticamente pagata
FIDO	Valore del fido, anche in percentuale, con cui ricavare il fido dal fatturato dell'anno precedente. Il valore è espresso in MILIONI se l'azienda ha come valuta di gestione le LIRE, altrimenti in MIGLIAIA (nella

ORD/BOL
FATT. PREC
RISCHIO
FUORI FIDO

rispettiva valuta di gestione, Es. EURO). In stampa viene espresso in valore unitario
Valore totale degli ordini ancora da evadere e delle bolle ancora da fatturare (al netto dell'IVA)
Valore del fatturato dell'anno precedente IVA compreso.
Saldo + Esposizione + valore ordini e bolle in corso
Valore del fuori fido = rischio - fido. Il valore viene espresso in MILIONI se l'azienda ha come valuta di gestione le LIRE, altrimenti in MIGLIAIA nella rispettiva valuta di gestione (ES. EURO). In stampa viene espresso in valore unitario
Numero e valore progressivo degli insoluti (causale IN). Questi valori possono essere variati dall'anagrafica.
Valore del fatturato dell'anno corrente IVA compreso

INS. NUM
FATT. CORR

Se si preme il tasto F5 per visualizzare l'estratto conto, diventano attivi i seguenti tasti funzione:

Estratto Conto (Par: 9)						
ESTRATTO CONTO			Data rif. scadenze 01/01/2007			
Codice	501.00001	ROSSI SPA	Val. Doc. (1/9)			
Partita	Saldo	Pagato	Esposizione	Scaduto		
06FE01/000006	2.400,00 E			2.400,00		
06FE01/000010	5.000,00 E			5.000,00		
06FE01/000015	720,00 E			720,00		
06FE01/000017	8.840,00 E	7.000,00		8.840,00		
06FE01/000018	13.200,00 E			13.200,00		
07AC01/01/07	-5.000,00 E					
07FE01/000005	2.400,00 E					
07FE01/000006	6.000,00 E					
07NE01/000004	-2.400,00 E					
EUR	SaldoSc	Scaduto	Da Scadere	Esposizione	Fido	Ord/Bol
	31.160,00	30.160,00	1.000,00			75.980,00
Fino a 30			1.000,00	Rischio	F.Fi	Ins.Num
Oltre		30.160,00		31.160,00		Fatt. Corr.
						6.000,00

F4 Visualizza i dati anagrafici del Cliente/Fornitore e gli eventuali messaggi a lui legati.

F5 Visualizza gli ulteriori totali. Si apre la seguente finestra:

Ulteriori totali			
EUR	Esposizione	EUR	In scadenza
Banca (E)	0,00	Da Scadere	1000,00
Portato (e)	0,00	Effetti emessi	0,00
Totale	0,00	Totale	1000,00

F6 Visualizza la scheda contabile del cliente, evidenziando la data inserita precedentemente inserita in "Data riferimento scadenze". Appare la seguente videata:

Scheda contabile							
Data Reg	Documento	Data	Descrizione operazione	EUR	Dare	Avere	Protocollo
01/01/07	NE	4 010107	NOTA ACCRE.			2.400,00	V01/000004
01/01/07	AC	010107	ACCONTO			5.000,00	
01/01/07	FE	5 010107	FATT. EMESSE		2.400,00		V01/000005
01/01/07	FE	6 010107	FATT. EMESSE		6.000,00		V01/000006
01/01/07	PG		PAGAMENTO		24.998,00		
01/01/07	AB		ABBUONO			2,00	
Cod 501.00001 ROSSI SPA				Data 01/01/07 Im.zero \$ 1			
EUR	Saldo iniz.	Totale dare		Totale avere		Saldo	DARE
	55.160,00	8.400,00		32.400,00		31.160,00	

F7 Visualizza l'estratto conto dell'anagrafica precedente.

F8 Visualizza l'estratto conto dell'anagrafica successiva.

F10 Consente di stampare l'estratto conto dell'anagrafica visualizzata.

F11 Premesso che l'estratto conto viene visualizzato nella valuta con cui i documenti sono stati registrati, premendo il tasto F11, i documenti aventi una valuta diversa, vengono visualizzati con gli importi espressi nella valuta di gestione dell'azienda. La sigla della valuta viene riportata alla fine del campo "Totale doc." e viene espressa con il simbolo breve indicato nella tabella valute.

Esempio di cliente con valuta diversa da quella di gestione:

Estratto Conto (Par: 4)					
ESTRATTO CONTO					
Codice	501.00006	Cliente dollari	Val. Doc.	(1/4)	Data rif. scadenze 01/01/2007
Partita	Saldo	Pagato	Esposizione	Scaduto	
07FE01/000008	12.500,00 \$				
07FE01/000009	1.780,00 \$				
07FE01/000010	1.000,00 E				
07FE01/000011	200,00 G				
EUR	SaldoSc.	Scaduto	Da Scadere	Esposizione	Fido
	18.376,00		18.376,00		
Fino a 30			18.376,00	Rischio	F. Fi
Oltre				18.376,00	Ins. Num.
					Fatt. Prec.
					18.376,00

In questo caso è attivo anche il tasto funzione:

SH+F5 “Totali valute”. Se premuto visualizza il riepilogo delle varie scadenze nelle diverse valute presenti all’interno dell’estratto conto.

Totali per valuta (1/3)						
Totale	Scaduto	Da Scadere		Esposizione		In scadenza
Riepilogo valuta: EUR EURO						
18.376,00	0,00	18.376,00	Banca(E)	0,00	Da Scad.	18.376,00
Fino a 30	0,00	18.376,00	Port.(e)	0,00	Eff.emes	0,00
Oltre	0,00	0,00	Totale	0,00	Totale	18.376,00

Totali per valuta (2/3)						
Totale	Scaduto	Da Scadere		Esposizione		In scadenza
Riepilogo valuta: USD DOLLARO						
14.280,00	0,00	14.280,00	Banca(E)	0,00	Da Scad.	14.280,00
Fino a 30	0,00	14.280,00	Port.(e)	0,00	Eff.emes	0,00
Oltre	0,00	0,00	Totale	0,00	Totale	14.280,00

Totali per valuta (3/3)								
Totale	Scaduto	Da Scadere			Esposizione	In scadenza		
Riepilogo valuta: GBP STERLINA								
200,00	0,00	200,00	Banca(E)	0,00	Da Scad.	200,00		
Fino a 30	0,00	200,00	Port.(e)	0,00	Eff.emes	0,00		
Oltre	0,00	0,00	Totale	0,00	Totale	200,00		

 Annulla

Con il tasto “**INVIO**” è possibile visualizzare per Scadenza o Documento, in base all’impostazione del relativo parametro, i Dati della singola partita su cui si è posizionati. Apparirà la seguente videata:

- esempio di visualizzazione per Documento

Righe della partita 07FE01/000008 (Operaz: 1 Rate: 1)					
ESTRATTO CONTO					
Codice	501.00006	Cliente dollari	Val. Doc.	(1/2)	Data rif. scadenze 01/01/2007
Operazione	Data		Importo		
FATT. EMESSE	1/8	01/01/07	12500,00 USD		
RIMESSA		sca 01/01/07	12500,00\$		
EUR	SaldoSc.	Scaduto	Da Scadere	Esposizione	Fido
	18.376,00		18.376,00		
Fino a 30			18.376,00	Rischio	F. Fi
Oltre				18.376,00	Ins. Num.
					Fatt. Prec.
					18.376,00

Oltre a questa prima videata, premendo la freccia destra (DX) è possibile visualizzare la seconda parte della videata:

Righe della partita 07FE01.000008 (Operaz: 1 Rate: 1)

ESTRATTO CONTO

Codice 501.00006 Cliente dollari Val. Doc. (1/2)

Data	Importo	Scadenza	SaldoSc
sca 01/01/07	12500,00\$	01/01/07	12500,00

EUR	SaldoSc	Scaduto	Da Scadere	Esposizione	Fido	Ord/Bol	Fatt. Prec
	18.376,00		18.376,00				
Fino a 30			18.376,00	Rischio	F.FI	Ins.Num	Fatt. Corr.
Oltre				18.376,00			18.376,00

Valuta Annulla

Posizionandosi direttamente sulla scadenza il programma visualizzerà un'ulteriore pulsante "Ulteriori dati" richiamabile con il tasto "Invio".

Righe della partita 07FE01.000008 (Operaz: 1 Rate: 1)

ESTRATTO CONTO

Codice 501.00006 Cliente dollari Val. Doc. (2/2)

Data	Importo	Scadenza	SaldoSc
sca 01/01/07	12500,00\$	01/01/07	12500,00

EUR	SaldoSc	Scaduto	Da Scadere	Esposizione	Fido	Ord/Bol	Fatt. Prec
	18.376,00		18.376,00				
Fino a 30			18.376,00	Rischio	F.FI	Ins.Num	Fatt. Corr.
Oltre				18.376,00			18.376,00

Ulteriori dati Valuta Annulla

Premendolo il programma presenterà la seguente videata:

Ulteriori dati rata

Doc	Se/Numero	Data Doc.	Protoc.Iva	Totale Doc.	Val	Data Reg.
FE	1.000008	01/01/2007	V 01.000008	12500,00	USD	01/01/2007

Nota doc

Partita 07FE01.000008 Importo 12500,00 USD

Nota rata

Tipo M RIMESSA Data scadenza 01/01/2007 Data

Stato Data pagamento Data

Data scad.rif Data

Conto emissione effetti IdScad 0

Distinta effetti numero In data IdRife 0

Ok Annulla

All'interno di questa sarà possibile variare tutti i campi di INPUT. Nel caso sopraindicato, poiché la scadenza non è ancora stata pagata (né totalmente né parzialmente) la modifica immessa verrà aggiornata in tempo reale e, pur rimanendo all'interno della visualizzazione, se si preme F10 il programma visualizzerà già i nuovi dati.

Ulteriori dati rata

Doc	Se/Numero	Data Doc.	Protoc.Iva	Totale Doc.	Val	Data Reg.
FE	1.000008	01/01/2007	V 01.000008	12500,00	USD	01/01/2007

Nota doc NOTA DOCUMENTO

Partita 07FE01.000008 Importo 12500,00 USD

Nota rata NOTA RATA

Tipo A ADDEB. C/C Data scadenza 31/03/2007 Data

Stato Data pagamento Data

Data scad.rif Data

Conto emissione effetti IdScad 0

Distinta effetti numero In data IdRife 0

Scegli data Ok Annulla

Confermando con il tasto F10 i dati verranno salvati e immediatamente visualizzati.

Righe della partita 07FE01.000008 (Operaz: 1 Rate: 1)

ESTRATTO CONTO Data rif. scadenze 01/01/2007

Codice 501.00006 Cliente dollari Val. Doc. (2/2)

Operazione	Data	Importo
FATT. EMESSE 1/8 01/01/07 12500,00 USD		
ADDEB. C/C	sca 31/03/07	12500,00\$

EUR	SaldoSc	Scaduto	Da Scadere	Esposizione	Fido	Ord/Bol	Fatt. Prec.
	18.376,00		18.376,00				
Fino a 30			3.376,00	Rischio	F.FI	Ins.Num	Fatt. Corr.
Oltre			15.000,00	18.376,00			18.376,00

Premendo la freccia destra (DX) vengono visualizzati i seguenti dati:

Righe della partita 07FE01.000008 (Operaz: 1 Rate: 1)

ESTRATTO CONTO Data rif. scadenze 01/01/2007

Codice 501.00006 Cliente dollari Val. Doc. (2/2)

Data	Importo	Scadenza	SaldoSc
sca 31/03/07	12500,00\$	31/03/07	12500,00

EUR	SaldoSc	Scaduto	Da Scadere	Esposizione	Fido	Ord/Bol	Fatt. Prec.
	18.376,00		18.376,00				
Fino a 30			3.376,00	Rischio	F.FI	Ins.Num	Fatt. Corr.
Oltre			15.000,00	18.376,00			18.376,00

ESEMPI DI VISUALIZZAZIONE ESTRATTO CONTO DI TIPO "D"

Visualizzazione estratto conto di tipo "D" (DETTAGLIATO) con parametro "Per scadenza/documento" settato a "D" (DOCUMENTO). Il programma proporrà la "la storia" per ogni rata, visualizzata a livelli (massimo 6).

Estratto Conto (Par: 9 Operaz: 10 Rate: 15)							
ESTRATTO CONTO				Data rif. scadenze 01/01/2007			
Codice 501.00001 ROSSI SPA		Val. Doc. (2/33)					
Operazione				Data		Importo	
-----Partita 06FE01/000006-----		SaldoPart		2.400,00	EUR		
FATT. EMESSE	1/6	14/01/06	2400,00 EUR				
RIC.BANC.				sca 28/02/06		1200,00E	
RIC.BANC.				sca 31/03/06		1200,00E	
-----Partita 06FE01/000010-----		SaldoPart		5.000,00	EUR		
FATT. EMESSE	1/10	14/01/06	5000,00 EUR				
RIC.BANC.				sca 28/02/06		1666,66E	
RIC.BANC.				sca 31/03/06		1666,66E	
RIC.BANC.				sca 30/04/06		1666,66E	
-----Partita 06FE01/000015-----		SaldoPart		720,00	EUR		
EUR	SaldoSc	Scaduto	Da Scadere	Esposizione	Fido	Ord/Bol	Fatt. Prec.
	31.160,00	30.160,00	1.000,00				75.980,00
Fino a 30			1.000,00	Rischio	F.Fi	Ins.Num	Fatt. Corr.
Oltre		30.160,00		31.160,00			6.000,00

Anche in questo caso è possibile posizionarsi sulla singola rata e con il tasto "INVIO" (Ulteriori dati), visualizzare e, nel caso in cui non sia in atto un pagamento per quella rata, modificare il "Tipo pagamento" e la "Data di scadenza".

Doc	Se/Numero	Data Doc.	Protoc.Iva	Totale Doc.	Val	Data Reg.
FE	1/000012	01/01/2007	V 01/000012	7800,00	EUR	01/01/2007
Nota doc						
Partita	07FE01/000012			Importo	7800,00 EUR	
Nota rata						
Tipo	R	RIC.BANC.	Data scadenza	27/04/2009	Data Sollecito	
Stato			Data pagamento		Data Recupero	
			Data scad.rif		Data Legale	
Conto emissione effetti					IdScad	0
Distinta effetti numero					In data	IdRife
					IdRife	0
Scegli data					Ok	Annulla

Visualizzazione estratto conto di tipo "D" (DETTAGLIATO) con parametro "Per scadenza/documento" settato a "S" (SCADENZA).

Estratto Conto (Par: 9 Operaz: 10 Rate: 15)							
ESTRATTO CONTO				Data rif. scadenze 01/01/2007			
Codice 501.00001 ROSSI SPA		Val. Doc. (4/33)					
Operazione				Data		Importo	
-----Partita 06FE01/000006-----		SaldoPart		2.400,00	EUR		
FATT. EMESSE	1/6	14/01/06	2400,00 EUR				
RIC.BANC.				sca 28/02/06		1200,00E	
RIC.BANC.				sca 31/03/06		1200,00E	
-----Partita 06FE01/000010-----		SaldoPart		5.000,00	EUR		
FATT. EMESSE	1/10	14/01/06	5000,00 EUR				
RIC.BANC.				sca 28/02/06		1666,66E	
RIC.BANC.				sca 31/03/06		1666,66E	
RIC.BANC.				sca 30/04/06		1666,66E	
-----Partita 06FE01/000015-----		SaldoPart		720,00	EUR		
EUR	SaldoSc	Scaduto	Da Scadere	Esposizione	Fido	Ord/Bol	Fatt. Prec.
	31.160,00	30.160,00	1.000,00				75.980,00
Fino a 30			1.000,00	Rischio	F.Fi	Ins.Num	Fatt. Corr.
Oltre		30.160,00		31.160,00			6.000,00

SALDACONTO CLIENTI – FORNITORI: SCADENZARIO A PARTITE

NOTA BENE: questa funzionalità è attiva solo per le aziende che gestiscono lo scadenziario. Se è attivo lo scadenziario a partite si possono effettuare operazioni di incasso/pagamento sia in valuta di gestione che in altra valuta, in caso contrario (scadenziario non a partite) è possibile effettuare solo operazioni in valuta di gestione.

La funzione di SALDACONTO serve per eseguire pagamenti/abbuoni sui clienti/fornitori generando automaticamente le relative operazioni contabili.

Per facilitare la creazione di queste operazioni contabili,, si lavora direttamente sulle rate presenti nello scadenziario dei vari clienti/fornitori. Una volta eseguita la selezione di quelle desiderate, è possibile pagare completamente o parzialmente l'importo in scadenza, oppure effettuare abbuoni.

Il SALDACONTO visualizza solo le rate che risultano ancora da pagare (totalmente o parzialmente), cioè aventi un saldo positivo o negativo. La gestione di tali rate può essere effettuata o in modo separato (solo rate positive o solo negative) o contemporaneamente (rate positive e negative insieme) in base a quanto impostato nell'apposito parametro di selezione.

Dalla versione 2013B è possibile gestire anche i pagamenti di documenti ad esigibilità differita. Pertanto non è necessario procedere solamente dalla primanota ma anche dal menù del saldaconto clienti/fornitori.

E' possibile eseguire pagamenti di rate in doppia valuta sia nella valuta originaria del documento che in valuta di gestione contabile. Nel caso di pagamento effettuato con la valuta del documento esistono 3 diverse modalità operative:

1. selezionare SOLO le RATE POSITIVE in DOPPIA VALUTA (Debiti Fornitori o Crediti Clienti) con la determinazione automatica dell'utile/perdita su cambio;
2. selezionare SOLO le RATE NEGATIVE in DOPPIA VALUTA (Crediti Fornitori o Debiti Clienti) senza la determinazione dell'utile/perdita su cambio (in pratica in questo caso le rate negative vengono sempre pagate con il cambio originario del documento);
3. selezionare CONTEMPORANEAMENTE le RATE POSITIVE e NEGATIVE in DOPPIA VALUTA con la determinazione automatica dell'utile/perdita su cambio sia per le positive che per le negative.

Per tutti i casi dove è prevista, la determinazione dell'utile/perdita viene eseguita SOLO sugli importi pagati e NON sugli abbuoni.

Per il punto 2 sopra descritto (selezione delle sole rate negative senza determinazione dell'utile/perdita) e per gli ABBUONI, il valore degli importi in valuta di gestione contabile viene calcolato automaticamente in proporzione all'importo pagato nella valuta del documento.

NOTA BENE: si ricorda che quando si parla di calcolo dell'UTILE/PERDITA SU CAMBI, questo viene effettuato ESCLUSIVAMENTE nel momento in cui si eseguono pagamenti di rate in DOPPIA VALUTA A CAMBIO VARIABILE. Per i pagamenti di rate in valuta che hanno un cambio fisso nei confronti dell'Euro, non viene eseguito alcun calcolo di utile/perdita, ma per la determinazione degli importi in Euro viene sempre utilizzato il cambio fisso impostato nella tabella valute.

ATTENZIONE

Nella funzione di saldaconto si può operare selezionando SOLO una valuta alla volta.

Per i dettagli riguardo all'utilizzo del saldaconto su rate in doppia valuta si rimanda al paragrafo riportato nelle pagine successive "SALDACONTO CON RATE IN VALUTA".

Selezionando la voce di menù viene presentata la seguente finestra che denominiamo **VIDEATA OPERATIVA**:

CODICE CLI/FOR – Codice del cli/for su cui eseguire i pagamenti/abbuoni (obbligatorio). Se in questo campo viene inserito un codice cliente o fornitore avente nelle proprie condizioni commerciali una valuta diversa da quella di gestione dell'azienda, si attiva il tasto funzione **F8 "RATE VALUTA +/-"** che consente di selezionare contemporaneamente le rate positive e negative in doppia valuta (per i dettagli si rimanda al paragrafo SALDACONTO CON RATE IN VALUTA).

IMP. DA PAGARE – Importo da pagare (facoltativo). Se il campo viene valorizzato con un importo, quando si confermerà l'operazione di pagamento il programma controllerà che il totale delle rate pagate sia uguale all'importo immesso in questo campo e se verrà rilevata una differenza questa sarà evidenziata con un messaggio specifico (non bloccante).

Con il tasto funzione **SH+F5 "PrimaNota"** è possibile revisionare la prima nota generata dal saldaconto. Questo tasto viene attivato una volta effettuate le registrazioni contabili.

Una volta inserito il codice del cli/for è possibile eseguire ulteriori selezioni attraverso l'apposita finestra "ULTERIORI DATI DI SELEZIONE" che è richiamabile tramite il tasto **F5 "Dati selezione"**:

I campi richiesti sono i seguenti:

ORDINA PER (P/S) – Tipo di ordinamento con cui si vogliono visualizzare le rate da pagare:

S = Scadenza + Partita;
P = Partita + Scadenza.

PARTITA – Partita a cui si vuole limitare la selezione delle rate. Sono ammessi anche i caratteri "?" che prendono il significato di qualsiasi carattere nella posizione.

SCADENZE DA-A – Data scadenza delle rate a cui si vuole limitare la selezione. "DA" = A partire dalla data; "A" = Fino alla data.

TIPI RATE – Tipologia dei pagamenti delle rate a cui si vuole limitare la selezione. Si fa notare che per i fornitori se non si immette alcuna tipologia di pagamento vengono selezionate tutte le rate mentre per i clienti vengono escluse le rate degli effetti in quanto la loro emissione viene gestita con le apposite funzioni. Si ricorda che gli effetti hanno le seguenti tipologie:

R = Ricevuta Bancaria;
B = Bonifico;
V = Mav;
A = Rid-Addebito C/C;
T = Tratta.

In ogni caso se si inseriscono queste tipologie di rate, vengono selezionati anche gli effetti. Nel campo è anche possibile specificare più tipologie contemporaneamente (Es.: inserendo MX sono selezionate tutte le rimesse di tipo "M" ed "X"). Si fa notare che le rate aventi tipo rata "C" (contanti), essendo considerate logicamente come rate pagate in contanti non sono mai incluse automaticamente e quindi occorre selezionarle inserendo la lettera C in questo campo.

In tutti i punti della videata è attivo il tasto funzione **F4 MEMORIZZA TIPI RATE** che consente di memorizzare i TIPI RATA precedentemente immessi. Se la memorizzazione è stata effettuata avendo immesso un conto "cliente", il dato immesso sarà assunto come valore predefinito per tutti i clienti, al contrario, se la memorizzazione è stata effettuata avendo immesso un conto "fornitore", il dato immesso sarà proposto in automatico per tutti i fornitori.

RATE DA SALDARE(+ / - /) – Questo campo consente di specificare le rate da pagare/abbonare in funzione del loro segno matematico.

“ ” (Campo vuoto) **TUTTE**. Vengono selezionate contemporaneamente sia le rate con importi positivi che quelle con importi negativi. Si ricorda che le rate positive rappresentano i crediti clienti o i debiti fornitori, mentre le rate negative rappresentano i debiti clienti o i crediti fornitori. Quando si selezionano rate in valuta di gestione (campo successivo “VALUTA” impostato con la valuta di gestione dell’azienda) questo valore (ovvero il campo vuoto) rappresenta il valore predefinito.

NOTA BENE: Questo campo può essere lasciato vuoto, per selezionare contemporaneamente le rate positive e negative, SOLO se si opera con la valuta di gestione dell’azienda. Nel caso si operi con una valuta diversa da quella di gestione ed il campo venga azzerato, viene visualizzato un apposito messaggio bloccante in cui si informa l’utente come operare per selezionare contemporaneamente rate positive e negative in doppia valuta.

“+” Inserendo il carattere “+” vengono selezionati i crediti clienti o i debiti fornitori (vengono selezionate solo le rate con importi positivi); Questo valore rappresenta il valore predefinito se si seleziona un cli/for che ha memorizzato nelle proprie condizioni commerciali una valuta diversa da quella di gestione.

“-“ inserendo il carattere “-” si saldano i debiti clienti o i crediti fornitori (vengono selezionate solo le rate con importi negativi)

VALUTA – Codice valuta delle rate a cui si vuole limitare la selezione. Ogni volta che si varia il cliente/fornitore questo campo viene impostato con la valuta presente nelle relative condizioni commerciali di anagrafica (in ogni caso la valuta proposta è modificabile). Se in questo campo viene inserito un codice valuta diverso da quello di gestione dell’azienda (sia manualmente che in modo automatico direttamente dalle condizioni commerciali del cli/for), nella videata principale del saldaconto si attiva il tasto funzione F8 “Rate Valuta +/-” che consente appunto di selezionare contemporaneamente le rate positive e negative in doppia valuta (per i dettagli si rimanda al paragrafo SALDACONTO CON RATE IN VALUTA).

DOCUMENTI CON CAUSALE – Questo campo permette di selezionare una causale specifica in modo che l’utente possa ricercare solo una tipologia di documenti per eseguire gli appositi pagamenti.

Con l’ordinamento “S” (Scadenza + Partita) premendo il tasto **F10** viene visualizzata la seguente finestra con le rate che soddisfano le selezioni immesse; le rate vengono visualizzate in ordine di scadenza ed all’interno di ogni scadenza per partita.

Si fa notare che nel titolo della finestra (indipendentemente dal tipo di visualizzazione a Scadenze o a Partite) sono visualizzati, fra parentesi, il numero totale delle rate selezionate e la riga su cui è posizionata la barra di selezione.

SaldaConto (Rate: 11 - Righe: 1/11)									
Codice cli/for		501.00001 ROSSI SPA				Imp. da pagare			
Doc.	Numero	Data	Scadenza	T	Importo EUR	Pagato	Albuono	Residuo	
FE	1/	16	14/01/06	14/01/06	M	17.280,00			
FE	1/	15	14/01/06	28/02/06	M	720,00			
FE	1/	17	14/01/06	28/02/06	M	7920,00			
FE	1/	18	01/01/06	28/02/06	M	6600,00			
FE	1/	15	14/01/06	31/03/06	M	720,00			
FE	1/	17	14/01/06	31/03/06	M	7920,00			
FE	1/	18	01/01/06	31/03/06	M	6600,00			
AC		01/01/07	01/01/07	M	-5000,00				
FE	1/	5	01/01/07	01/01/07	M	2400,00			
FE	1/	6	01/01/07	01/01/07	M	6000,00			
Partita 06FE01.000016					Tot.	48.760,00	0,00	0,00	0,00
Max.	250	Pg	0	Ab	0	Res. da pag	Valuta	EUR	

Con l’ordinamento di tipo P (Partita + Scadenza) le rate sono visualizzate raggruppate per partita ed all’interno della partita per scadenza (ad ogni partita viene anteposto il relativo riferimento con saldo); la finestra precedente si modifica come segue:

SaldaConto (Rate: 11 - Righe: 1/19)									
Codice cli/for		501.00001 ROSSI SPA				Imp. da pagare			
Doc.	Numero	Data	Scadenza	T	Importo EUR	Pagato	Albuono	Residuo	
Per 06FE01.000015 Saldo					1.440,00				
FE	1/	15	14/01/06	28/02/06	M	720,00			
FE	1/	15	14/01/06	31/03/06	M	720,00			
Per 06FE01.000016 Saldo					17.280,00				
FE	1/	16	14/01/06	14/01/06	M	17.280,00			
Per 06FE01.000017 Saldo					15.840,00				
FE	1/	17	14/01/06	28/02/06	M	7920,00			
FE	1/	17	14/01/06	31/03/06	M	7920,00			
Per 06FE01.000018 Saldo					13.200,00				
FE	1/	18	01/01/06	28/02/06	M	6600,00			
Partita 06FE01.000015					Tot.	48.760,00	0,00	0,00	0,00
Max.	250	Pg	0	Ab	0	Res. da pag	Valuta	EUR	

Indipendentemente dal tipo di visualizzazione (S/P) sono attivi i seguenti tasti funzione:

F6 = ULTERIORI DATI RATA. Consente di inserire la data pagamento, il tipo di rata e il relativo stato. Se compilati questi dati verranno considerati dal programma in fase di generazione dello scadenziario e in particolare per la generazione della rata di pagamento.

La videata che appare dopo aver premuto il tasto F6 è la seguente:

DATA PAGAM. – Data dell’avvenuto pagamento che verrà riportata in automatico dal programma nella rata del pagamento. Nel caso in cui il campo non sia compilato, il programma assume come data pagamento (visualizzabile nel dettaglio della rata di pagamento nello scadenziario) quella inserita nel campo “Data pagamento” presente nella videata di “Generazione della registrazione contabile”.

TIPO RATA – Tipologia di pagamento con cui verrà generata la rata di pagamento in scadenziario. Se il campo non viene compilato, il programma, nella generazione della “rata di pagamento” mantiene la stessa tipologia di pagamento che ha dato origine alla rata.

STATO RATA – Stato che verrà attribuito alla rata di pagamento dopo aver generato la registrazione contabile. Se il campo non viene compilato il programma assume in automatico il valore “P”.

NOTA BENE: i dati sopraindicati vengono compilati solo nel caso in cui la rata venga pagata parzialmente o totalmente e venga generata anche la relativa registrazione contabile. Le rate per cui sono stati inseriti gli “**ULTERIORI DATI**” vengono visualizzati in “**alta intensità**”.

F7 = ATTIVA/DISATTIVA DATI RATA. Questo tasto è attivo solo se si è posizionati con la barra di scorrimento sulla rata e NON nel dettaglio. Premendolo una sola volta consente di attivare una finestra (di sola visualizzazione) degli “Ulteriori dati rata” precedentemente immessi tramite l’apposita funzione. Utilizzando i tasti “freccia su/giù” è possibile scorrere tutte le rate del cli/for e di ognuna visualizzarne i dati. Premendolo una seconda volta la modalità si disattiva.

Esempio relativo all’utilizzo del tasto “F6”:

La rata che si vuole pagare è di tipo “M” rimessa ed è stata pagata con l’emissione di una ricevuta bancaria “R” (in questo caso manualmente e non attraverso il l’automatismo del programma STAMPE/CONTABILI/EFFETTI MAV/CC/BONIFICI/RID).

Dopo aver inserito anche l’importo pagato, confermando con F10 il programma presenta la seguente videata:

Registrazione contabile

Data registrazione: 01/01/2013 Data pagamento: 01/01/2013

Descrizione:
 Costo/Ricavo: 1
 Importi di PN dettagliati: S

Pagamento

Conto	Causale	Numero	Del
201.00001 CASSA	PG PAGAMENTO		

Eur Tot 2.400,00 Pag 0,00 PS 2.400,00

Abbuono

Conto	Causale	Numero	Del
737.00023 ABBUONI-ARROTO	AB ABBUONO		

Eur Tot 0,00

OK Annulla

Andando in revisione della registrazione contabile il programma ha generato una rata di pagamento tenendo conto dei dati precedentemente immessi:

COR - 01/01/07 ROSSI S.R.L. Revisione primanota

Revisione primanota Scadenzario

Data: 10/03/07 Valuta: EUR ROSSI SPA

Caus: PG PAGAMENTO Saldo precedente: 30.440,000

Desc: Co/ric Imp. da scadenzare: 0,00

Numero pagamento: Del

002 Codice Descrizione conto Importo (Partita Saldo

201.00001 CASSA Dettaglio rate

501.00001 ROSSI Saldo scadenza 31/03/06: 0,00E Partita: 06FE01/000015

Documento	del	Scadenza	Tipo	Importo	Data Pag
FE 1/	15	14/01/06	31/03/06	M	720,00E
PG		30/03/06	RE	-720,00E	10/03/07

Scelta data

Varia part Cance Selezione OK Annulla

Codice Nominativo agente Provvigione 07

07NE01/000004 -2.400,00E

Det/rate Contabilità Prov Scad

Valgest

Ultiori dati

Paga

Collega IN

Storia partita

Mod cambio

Numeratori

Beni usati

Docu/velon

Nel caso in cui nel saldaconto gli ulteriori dati rata non fossero stati compilati, la rata di pagamento sarebbe stata così generata:

Revisione primanota

Revisione primanota Scadenzario

Data: 10/03/07 Valuta: EUR ROSSI SPA

Caus: PG PAGAMENTO Saldo precedente: 55.440,000

Desc: Co/ric Imp. da scadenzare: 0,00

Numero pagamento: Del

002 Codice Descrizione conto Importo (EUR) Partita Saldo

201.00001 CASSA Dettaglio rate

501.00001 ROSSI Saldo scadenza 31/03/06: 0,00E Partita: 06FE01/000015

Documento	del	Scadenza	Tipo	Importo	Data Pag
FE 1/	15	14/01/06	31/03/06	M	720,00E
PG		31/03/06	MP	-720,00E	09/03/07

Ultiori dati

Paga

Collega IN

Storia partita

Varia part Cance Selezione OK Annulla

Paga Selezione Annulla

Codice Nominativo agente Provvigione

07FE01/000006 6.000,00E

07NE01/000004 -2.400,00E

Uscita Dettaglio OK Annulla

OPERATIVITA'

Con i tasti di navigazione è possibile scorrere la barra di selezione sulle rate visualizzate, una volta posizionati sulla rata desiderata, che si vuole pagare e/o abbuonare, occorre premere il tasto INVIO.

Il carattere “*” (asterisco) posto fra il numero e la data del documento identifica che la rata è già stata pagata parzialmente.

Una volta premuto **INVIO** il cursore si posizionerà nella colonna “Pagato” dove verrà automaticamente proposto l’importo in scadenza che può essere modificato, quindi premendo ancora Invio il cursore si posizionerà sulla colonna “Abbuono” proponendo automaticamente l’eventuale residuo, in ogni caso modificabile, premendo ancora Invio il cursore si posizionerà sulla riga successiva visualizzando l’eventuale residuo nell’apposita colonna.

Si fa notare che rientrando sulla stessa riga si opererà in modalità di revisione, quindi variando l’importo del pagato non verrà più ricalcolato automaticamente l’abbuono.

Nel piede della videata sono visualizzati i campi seguenti:

PARTITA – Partita a cui appartiene la rata dove è posizionata la barra di selezione

TOT – Totali delle rate selezionate, degli importi pagati, degli importi abbuonati e dei residui.

MAX – Numero massimo di pagamenti ed abbuoni che si possono effettuare per ogni operazione (250 o 125). Questo numero dipende dal tipo di registrazione contabile che si vuole eseguire in primanota (dettagliata o per totale).

PG – Contatore dei pagamenti eseguiti.

AB – Contatore degli abbuoni eseguiti.

RES. DA PAG – Importo residuo ancora da pagare rispetto al valore immesso nel campo “Imp. da pagare” presente sulla prima riga del saldaconto (a fianco del codice cliente/fornitore).

VALUTA – Sigla della valuta con cui si sta operando. Se si opera su documenti in doppia valuta, la divisa attiva viene evidenziata in reverse.

Funzioni particolari attivabili premendo i relativi tasti:

F11 = **CAMBIO VALUTA**. Questo tasto è attivo solo se si selezionano documenti con valuta diversa da quella di gestione per poter eseguire pagamenti nell’una o nell’altra valuta. Premendo il tasto, alternativamente si attiva la valuta di gestione dell’azienda o quella utilizzata per la selezione dei documenti. Una volta iniziati i pagamenti o gli abbuoni delle rate non sarà più possibile variare la valuta utilizzata.

SH+F11 = **STAMPA DEL SALDACONTO**. Premendo questo tasto viene eseguita la stampa del saldaconto con tutte le rate visualizzate attraverso la selezione effettuata.

Esempio di operatività:

SaldaConto (Rate: 11 - Righe: 3/11)									
Codice cliente				501.00001 ROSSI SPA					
				Imp. da pagare					
Doc.	Numero	Data	Scadenza	T	Importo EUR	Pagato	Abbuono	Residuo	
FE	1/	16 14/01/06	14/01/06	M	17280,00	17280,00			
FE	1/	15 14/01/06	28/02/06	M	720,00	718,00	2,00		
FE	1/	17 14/01/06	28/02/06	M	7920,00	7000,00		920,00	
FE	1/	18 01/01/06	28/02/06	M	6600,00				
FE	1/	15 14/01/06	31/03/06	M	720,00				
FE	1/	17 14/01/06	31/03/06	M	7920,00				
FE	1/	18 01/01/06	31/03/06	M	6600,00				
AC		01/01/07	01/01/07	M	-5000,00				
FE	1/	5 01/01/07	01/01/07	M	2400,00				
FE	1/	6 01/01/07	01/01/07	M	6000,00				
Partita				06FE01.000017	Tot	48.760,00	24.998,00	2,00	920,00
Max	250	Pg	3	Ab	1	Res. da pag	Valuta	EUR	

- prima rata pagata completamente,
- seconda rata pagata completamente con abbuono,
- terza rata pagata parzialmente (c'è residuo).

Confermando l’operazione con il tasto F10 si aprirà la videata **REGISTRAZIONE CONTABILE** dove vengono riportati automaticamente i totali degli importi Pagati e degli Abbuoni effettuati per eseguire le relative operazioni contabili.

Videata **REGISTRAZIONE CONTABILE** relativa all'esempio operativo di cui sopra.

Registrazione contabile			
Data registrazione	01/01/2013	Data pagamento	01/01/2013
Descrizione			
Costo/Ricavo	1		
Importi di PN dettagliati	S		
Pagamento			
Conto	Causale	Numero	Del
201.00001 CASSA	PG PAGAMENTO		
Eur Tot 2.400,00	Pag 0,00	PS 2.400,00	
Abbuono			
Conto	Causale	Numero	Del
737.00023 ABBUONI-ARROTO	AB ABBUONO		
Eur Tot 0,00			
← Scelta data		OK Annulla	

DATI GENERALI

DATA REGISTRAZIONE – Data della registrazione contabile con cui si vogliono memorizzare in primanota i pagamenti/abbuoni effettuati (viene proposta la data odierna).

DATA PAGAMENTO – Data in cui sono stati effettuati i pagamenti/abbuoni (viene proposta la data odierna).

DESCRIZIONE – Descrizione da riportare nella testata delle registrazioni contabili dei pagamenti/abbuoni.

COSTO/RICAVO – Centro di Costo/Ricavo da attribuire alle registrazioni di primanota che si originano dalle rate saldate (pagate/abbonate) nella finestra precedente. Se si specifica un centro C/R in questo campo, tale valore viene memorizzato come dato di testata sia per l'operazione di pagamento che per l'operazione di abbuono.

IMPORTI DI PN DETTAGLIATI – Parametro che permette di scegliere come riportare in primanota le registrazioni contabili dei pagamenti/abbuoni sul conto cliente/fornitore. Alla conferma dell'operazione questo parametro viene memorizzato per singolo operatore per essere riproposto automaticamente nelle operazioni successive. Sono accettati i seguenti valori:

N = Vengono riportati i totali degli importi pagati/abbuonati.

S = I vari importi pagati/abbuonati vengono riportati dettagliatamente. Nella relativa descrizione di riga viene riportato anche il riferimento del documento pagato/ abbuonato. Questa modalità di registrazione è attiva SOLO se si opera con la valuta di gestione in quanto in primanota NON è possibile inserire più volte lo stesso Cli/For in una registrazione in doppia valuta.

NOTA BENE: per ogni operazione, in base alla scelta fatta, sarà possibile eseguire pagamenti/abbuoni per un massimo di 250 rate se la registrazione viene fatta per totale, mentre se viene eseguita in modo dettagliato il limite scende a 125. Durante l'operatività dei pagamenti/abbuoni viene effettuato il relativo controllo, inoltre nel piede della "videata operativa" vengono visualizzati i contatori che evidenziano il numero dei pagamenti/abbuoni eseguiti ed il relativo limite. Si fa notare che nella videata "Registrazione contabile" tutte le volte che viene variata la tipologia di registrazione viene variato anche il relativo limite.

SEZIONE PAGAMENTO

NOTA BENE: l'operazione contabile viene eseguita solo se esiste almeno un importo pagato.

CONTO – Conto a cui girare l'importo pagato del Cli/For (viene proposto il conto automatico CASSA).

CAUSALE – Causale da assegnare all'operazione contabile del pagamento (viene proposta la causale "PG"). Sono ammesse solo le seguenti causali: PG, AB, AC, GR, PV più quelle codificate in tabella dall'utente (esiste il relativo controllo). Per i documenti relativi all'iva per cassa (FS) la procedura in automatico utilizza per il pagamento la causale PS.

NUMERO – Numero del documento da assegnare all'operazione contabile del pagamento.

DEL – Data del documento da assegnare all'operazione contabile del pagamento.

SEZIONE ABBUONO

NOTA BENE: l'operazione contabile viene eseguita solo se esiste almeno un importo abbuonato.

CONTO – Conto a cui girare l'importo dell'abbuono del Cli/For (per i clienti viene proposto il conto automatico "Abbuoni Passivi" mentre per i fornitori "Abbuoni Attivi").

CAUSALE – Causale da assegnare all'operazione contabile dell'abbuono (viene proposta la causale "AB"). Sono ammesse solo le seguenti causali: AB, PG, AC, GR, PV più quelle codificate in tabella dall'utente (esiste il relativo controllo).

NUMERO – Numero del documento da assegnare all'operazione contabile dell'abbuono.

DEL – Data del documento da assegnare all'operazione contabile dell'abbuono.

NOTA BENE: confermando con il tasto F10 vengono eseguite le operazioni contabili del pagamento e dell'abbuono quindi si ritornerà sulla videata iniziale su cui sarà attivo il tasto SH+F5 per poter revisionare le operazioni generate.

Se sono state selezionate rate di documenti con causale FS il programma genererà, in relazione a tali documenti, le scritture di pagamento con causale PS oppure PG a seconda dello stato del documento:

- Documento verso Enti Pubblici: PS;
- Documento in iva per cassa con iva sospesa: PS;
- Documento in iva per cassa per il quale è stato indicato l'assoggettamento a procedura concorsuale e/o la successiva revoca: PG;
- Documento in iva per cassa già liquidato perché non pagato entro l'anno: PG.

In presenza di abbuoni, per i pagamenti riferiti ai documenti ad esigibilità differita, in primanota viene generato un'unica registrazione PS.

Esempio

Date le rate selezionate, alcuni pagamenti saranno contabilizzati con PG e altri con PS.

SaidaConto (Rate: 4 - Righe: 4/4)									
Codice cli/for				501.10003 Azienda		Imp.da pagare			
Doc.	Numero	Data	Scadenza	T	Importo Eur	Pagato	Abbuono	Residuo	
FS	1/	40	100412	10/04/12	M	1210,00	1210,00		
FS	1/	39	310513	31/05/13	M	605,00	600,00	5,00	
FE	1/	40	300613	30/06/13	M	50,00	50,00		
FS	1/	41	310813	31/08/13	M	2420,00	2420,00		
Partita:		13FS01/000041		Tot:		4.285,00	4.280,00	5,00	0,00
Max:		125	Pg:	4	Ab:	1	Res. da pag:		
								Valuta:	Eur

Revisione Primitiva

Rifer. contabili	PG (PAGAMENTO) DEL	APR
	PS (PG.F.VA DIF) DEL	APR

X Annulla

La registrazione PG contiene il pagamento dei documenti registrati con FE, ma anche il pagamento di un documento per il quale è trascorso oltre un anno dall'emissione (FS 40 del 10/04/2012):

Revisione primanota ✖

Data: 18/11/13 Valuta: Eur Id prn: 5479/13

Causa: PG PAGAMENTO

Desc: Co/ric:

Numero pagamento: Del:

Codice	Descrizione conto	Importo	(Eur)	C/R	Descrizione
201.00001	CASSA	1.260,00D			
501.10003	Azienda	1.210,00A		FS 1/	40 DEL 10/04/12
501.10003	Azienda	50,00A		FE 1/	40 DEL 30/06/13

La registrazione PS è così composta:

- nelle prime righe è riportato il cliente/fornitore (con gli importi dettagliati o meno a seconda dell'impostazione del parametro)
- nelle righe successive è riportato il conto automatico **"CTO LAV.'PS' IMPRES"**. Il conto è movimentato tante volte quanti sono i documenti pagati e, su queste righe, sono valorizzati i castelletti iva;
- nelle ultime righe è infine presente il giroconto da IVA SOSPESA a IVA REALE

Revisione primanota

Data: 18/11/13 Valuta: Eur Id prn: 5486/13

Caus: PS PG.F./VA.DIF

Desc: Co/ric

Prot: V / Ndoc Del

Codice	Descrizione conto	Importo (Eur)	C/R	Descrizione
501.10003	Azienda	605,00A	FS 1/	39 DEL 31/05/13
501.10003	Azienda	2.420,00A	FS 1/	41 DEL 31/08/13
702.01003	CONTO LAVORO PS			
702.01003	CONTO LAVORO PS			
201.00001	CASSA	3.020,00D		
737.00023	ABBUONI-ARROTON.PA	5,00D		
415.00012	IVA SU VENDITE	525,00A		
415.00015	IVA A ESIGIB.DIFFE	525,00D		

Ric.causa Via.Des.Conto

Elimina OK Annulla

In caso di **cessazione Iva per cassa per superamento volume di affari** (si è utilizzato il pulsante Termina iva cassa [Shift+F6] all'interno dei Parametri attività IVA e si è indicata la "V" all'interno del campo "Causa cessazione gestione iva per cassa"), per documenti per cui non sia trascorso ancora un anno dalla data di emissione o competenza Iva, vengono generate automaticamente registrazioni di tipo **PS** sino al mese indicato all'interno del campo "Mese di cessazione con il relativo riporto iva residua in liquidazione" della videata Termina iva cassa.

Se, invece, si è **disattivata la gestione per opzione non più esercitata** (se si è utilizzato il pulsante Termina iva cassa [Shift+F6] all'interno dei Parametri attività IVA e si è indicata la "O" all'interno del campo "Causa cessazione gestione iva per cassa") per documenti per cui non sia trascorso ancora un anno dalla data di emissione o competenza Iva, **non vengono più generate registrazioni di tipo PS dopo il 31/12 dell'anno precedente la revoca dell'opzione.**

Sempre in tema di iva differita, operando da saldaconto per inserire i pagamenti in caso di **azienda infrannuali**, il programma controlla che la data di registrazione del pagamento ricada all'interno dell'anno solare con cui si è eseguito l'ingresso nel terminale.

Esempio:

in caso di azienda infrannuale con anno contabile dal 01/07 al 30/06 (anno 2012: 01/07/12 al 30/06/13) per eseguire pagamenti con data registrazione 2013 si deva operare con data terminale del 2013.

SALDACONTO CON RATE IN VALUTA

Come accennato nella parte introduttiva di questo stesso capitolo, dalla funzione di saldaconto è possibile operare anche sulle rate di documenti memorizzati in primanota con una valuta diversa da quella di gestione dell'azienda. In particolare è possibile eseguire pagamenti di tali rate sia nella valuta originaria del documento che in quella di gestione contabile.

Nel caso di pagamento effettuato con la VALUTA DEL DOCUMENTO esistono 3 diverse modalità operative:

1. selezionare SOLO le RATE POSITIVE in DOPPIA VALUTA (Debiti Fornitori o Crediti Clienti.) con la determinazione automatica dell'utile/perdita su cambi;
2. selezionare SOLO le RATE NEGATIVE in DOPPIA VALUTA (Crediti Fornitori o Debiti Clienti) senza la determinazione dell'utile/perdita su cambi (in pratica in questo caso le rate negative vengono sempre pagate con il cambio originario del documento);
3. selezionare CONTEMPORANEAMENTE le RATE POSITIVE e NEGATIVE in DOPPIA VALUTA con la determinazione automatica dell'utile/perdita su cambi sia per le positive che per le negative.

Per tutti i casi dove è prevista, la determinazione dell'utile/perdita viene eseguita SOLO sugli importi pagati e NON sugli abbuoni.

Per il CASO2 sopra descritto (selezione delle sole rate negative senza determinazione dell'utile/perdita) e per gli ABBUONI, il valore degli importi in valuta di gestione contabile viene calcolato automaticamente in proporzione all'importo pagato nella valuta del documento utilizzando il cambio di origine del documento di primanota.

Un ultimo caso, che è sempre uguale a prescindere dalla modalità di selezione delle rate in valuta (positive con utile/perdita, negative senza utile/perdita, o selezione contemporanea di rate positive e negative), è il seguente:

4. PAGAMENTI/ABBUONI delle rate in doppia valuta utilizzando la VALUTA DI GESTIONE CONTABILE DELL'AZIENDA.

Di seguito i casi evidenziati nei quattro punti vengono esaminati singolarmente ciascuno con le sue peculiarità.

CASO 1 – OPERARE SU RATE POSITIVE IN DOPPIA VALUTA CON CALCOLO UTILE/PERDITA SU CAMBI

Questa casistica può essere applicata usando una delle seguenti modalità operative:

- MODALITÀ AUTOMATICA. Questa modalità è quella più semplice da attuare e consiste nell'inserire all'intero del campo "CODICE CLI/FOR" un cliente/fornitore che abbia nella propria anagrafica (all'interno delle condizioni commerciali) una valuta diversa da quella di gestione dell'azienda e confermare con il tasto F10.
- MODALITÀ MANUALE. Questo secondo caso si ottiene aprendo la finestra ULTERIORI DATI DI SELEZIONE (tasto funzione F5 quando si è posizionati sul cli/for); all'interno della predetta finestra si deve inserire nel campo "VALUTA" un codice valuta diverso da quello di gestione azienda e si deve valorizzare il campo "RATE DA SALDARE" con il segno "+". Una volta impostati i valori sopra descritti è sufficiente confermare con F10 la finestra "Ulteriori dati di selezione" e confermare ulteriormente con F10 la videata principale del saldaconto.

In entrambi i casi sopra descritti, la procedura visualizza per il cli/for selezionato tutte le rate ancora da pagare aventi un saldo positivo ed è pronta per l'effettuazione dei pagamenti con la determinazione dell'eventuale utile/perdita su cambi e/o degli abbuoni.

Per eseguire i pagamenti in valuta documento è sufficiente spostarsi con la barra di selezione sulla rata desiderata e premere il tasto INVIO. In questo modo si apre la seguente finestra per il calcolo dell'utile/perdita su cambi:

UTILE / PERDITA SU CAMBI		
Valuta docum...:	Usd DOLLARO USA	
Data cambio...:	17/03/2008	
1 Eur	=	1,520000 Usd
	Usd	Eur
Importo da pag:	3000,00	2054,79
Importo pagato:	3000,00	1973,68
Residuo.....:		
Utile/Perdita..:		-81,11

La finestra è composta da due sezioni: la prima in cui sono presenti i dati di cambio e la seconda dove sono invece presenti i vari importi che vengono calcolati in modo automatico in funzione del cambio immesso. Per i dettagli riguardo ai campi presenti nella finestra UTILE/PERDITA SU CAMBI ed ai calcoli che all'interno della stessa vengono eseguiti si rimanda all'ultimo paragrafo di questo capitolo "FINESTRA UTILE/PERDITA SU CAMBI".

Ripetendo l'operazione per tutte le rate desiderate, alla conferma definitiva verrà generata un'operazione di pagamento che riporterà in primanota una registrazione in cui il cliente/fornitore, la "Cassa" (o più genericamente il conto di incasso/pagamento) e l'eventuale utile/perdita riporteranno la sommatoria di tutti i relativi importi determinati in ciascuna finestra di utile/perdita.

ATTENZIONE

Se sulle varie rate visualizzate nel saldaconto vengono eseguiti degli ABBUONI, per tali importi non vengono mai calcolati utili o perdite su cambi, ma gli importi in valuta di gestione vengono sempre calcolati in funzione del cambio origine del documento di primanota. Si ricorda infatti che l'abbuono rappresenta una "non entrata/uscita" monetaria e quindi non determina mai utile o perdita.

CASO 2 – OPERARE SU RATE NEGATIVE IN DOPPIA VALUTA SENZA CALCOLO UTILE/PERDITA SU CAMBI

Questo caso può essere applicato solo in modo manuale dall'utente e non tramite una modalità automatica. In particolare l'utente deve dapprima selezionare il cliente/fornitore desiderato e successivamente deve aprire la finestra ULTERIORI DATI DI SELEZIONE (tasto funzione F5) per impostare il valore "–" (meno) all'interno del campo **"Rate da saldare"** (ovviamente avendo l'accortezza di impostare il campo "Valuta" con il codice valuta desiderato qualora questo non sia già stato preimpostato correttamente attraverso il codice valuta estera memorizzato nelle condizioni commerciali del cli/for selezionato). Una volta impostati i valori sopra descritti è sufficiente confermare con F10 la finestra "Ulteriori dati di selezione" e confermare ulteriormente con F10 la videata principale del saldaconto.

Quando si saldano delle rate negative utilizzando la valuta del documento (ad esempio si pagano delle note di credito) la procedura NON apre MAI la finestra per la determinazione dell'utile/perdita su cambi. Premendo il tasto INVIO sulla rata desiderata, la procedura si posiziona sulla colonna "pagato" riportando in modo automatico il saldo in valuta documento ancora da pagare (in ogni caso il valore è sempre modificabile dall'utente). L'importo in valuta di gestione viene sempre calcolato in modo proporzionale rispetto al valore pagato in valuta documento utilizzando il cambio origine del documento di primanota. Ripetendo l'operazione per tutte le rate desiderate queste verranno pagate ciascuna con il proprio cambio di origine ed alla conferma definitiva la procedura genererà in primanota un'operazione di pagamento in cui il cliente/fornitore e la "Cassa" (o più genericamente il conto di incasso/pagamento) saranno valorizzati per l'importo complessivo pagato senza alcun utile o perdita.

Come già descritto nel caso precedente, anche in questa situazione gli abbuoni non determinano mai utile o perdita su cambi e per quanto riguarda il controvalore abbonato in valuta di gestione viene utilizzato il metodo di calcolo proporzionale rispetto all'importo abbonato in valuta documento applicando il cambio originario del documento di primanota.

CASO 3 – OPERARE CONTEMPORANEAMENTE SU RATE POSITIVE E NEGATIVE IN DOPPIA VALUTA CON CALCOLO UTILE/PERDITA SU CAMBI

Questa casistica può essere applicata SOLO utilizzando l'apposito tasto funzione **F8 "RATE VALUTA + / –"**. Per eseguire contemporaneamente il pagamento di rate in valuta positive e negative in doppia valuta con la determinazione dell'utile/perdita su cambi per tutte le rate è possibile utilizzare una delle seguenti modalità operative:

- **MODALITÀ AUTOMATICA.** Questa modalità è quella più semplice da attuare e consiste nell'inserire all'intero del campo "CODICE CLI/FOR" un cliente/fornitore che abbia nella propria anagrafica (all'interno delle condizioni commerciali) una valuta diversa da quella di gestione dell'azienda. In questo caso però, invece di confermare la videata principale del saldaconto con il tasto F10 si deve premere il tasto **F8 "RATE VALUTA + / –"**.
- **MODALITÀ MANUALE.** Questo secondo caso si ottiene aprendo la finestra ULTERIORI DATI DI SELEZIONE (tasto funzione F5 quando si è posizionati sul cli/for); all'interno della predetta finestra si deve inserire nel campo "VALUTA" un codice valuta diverso da quello di gestione azienda. Una volta impostato il predetto campo è sufficiente confermare con F10 la finestra "Ulteriori dati di selezione" e confermare la videata principale del saldaconto con il tasto **F8 "RATE VALUTA + / –"**.

In entrambi i casi sopra descritti, la procedura visualizza per il cli/for selezionato tutte le rate ancora da pagare (sia positive che negative) ed è pronta per l'effettuazione dei pagamenti con la determinazione dell'eventuale utile/perdita su cambi e/o degli abbuoni.

Per eseguire i pagamenti in valuta documento è sufficiente spostarsi con la barra di selezione sulla rata desiderata e premere il tasto INVIO. In questo modo si apre la seguente finestra per il calcolo dell'utile/perdita su cambi:

UTILE / PERDITA SU CAMBI

Valuta docum.: Usd DOLLARO USA
Data cambio...: 17/03/2008
1 Eur = 1,520000 Usd

	Usd	Eur
Importo da pag:	3000,00	2054,79
Importo pagato:	3000,00	1973,68
Residuo.....		
Utile/Perdita.:	-81,11	

La finestra è composta da due sezioni: la prima in cui sono presenti i dati di cambio e la seconda dove sono invece presenti i vari importi che vengono calcolati in modo automatico in funzione del cambio immesso. Per i dettagli riguardo ai campi presenti nella finestra UTILE/PERDITA SU CAMBI ed ai calcoli che all'interno della stessa vengono eseguiti si rimanda all'ultimo paragrafo di questo capitolo "FINESTRA UTILE/PERDITA SU CAMBI".

Ripetendo l'operazione per tutte le rate desiderate, alla conferma definitiva verrà generata un'operazione di pagamento che riporterà in primanota una registrazione in cui il cliente/fornitore, la "Cassa" (o più genericamente il conto di incasso/pagamento) e l'eventuale utile/perdita riporteranno la sommatoria di tutti i relativi importi determinati in ciascuna finestra di utile/perdita (sia esso derivante da rate positive o negative).

ATTENZIONE

Se sulle varie rate visualizzate nel saldaconto vengono eseguiti degli ABBUONI, per tali importi non vengono mai calcolati utili o perdite su cambi, ma gli importi in valuta di gestione vengono sempre calcolati in funzione del cambio origine del documento di primanota. Si ricorda infatti che l'abbuono rappresenta una "non entrata/uscita" monetaria e quindi non determina mai utile o perdita.

CASO 4 – PAGAMENTI/ABBUONI DI RATE IN DOPPIA VALUTA OPERANDO CON VALUTA DI GESTIONE AZIENDA

Questa casistica è sempre applicabile indipendentemente dalla modalità di selezione delle rate (solo positive con utile/perdita, solo negative senza utile/perdita, oppure selezione contemporanea di rate positive e negative con utile/perdita) e consiste nel selezionare le rate dei documenti in doppia valuta, ma eseguire il pagamento con la valuta di gestione dell'azienda.

Per attivare questa modalità di pagamento, una volta che è stato visualizzato l'elenco delle rate ancora da pagare è necessario premere il tasto funzione **F11 "CAMBIA VALUTA"**. In questo modo le rate precedentemente visualizzate in valuta documento, vengono riportate con gli importi espressi nella valuta di gestione dell'azienda.

Premendo il tasto INVIO sulla rata desiderata, indipendentemente dal segno delle rate da saldare, NON viene mai aperta la finestra per la determinazione dell'utile/perdita su cambi e la procedura si posiziona sulla colonna "pagato" riportando in modo automatico il saldo in valuta gestione ancora da pagare (il valore è sempre modificabile dall'utente). Ripetendo l'operazione per tutte le rate desiderate queste verranno pagate in valuta di gestione. Nonostante il pagamento sia effettuato in valuta di gestione, in modalità "nascosta" (ovvero non visualizzata e non interattiva con l'utente) le rate verranno pagate nello scadenziario anche nella valuta del documento in modo proporzionale rispetto al valore pagato in valuta gestione utilizzando il cambio origine del documento di primanota. Questo è indispensabile per due motivi: come prima cosa occorre tenere in considerazione che se esiste un residuo, il pagamento di quest'ultimo potrebbe essere effettuato in valuta documento e quindi il saldo della rata deve tenere conto della parte già pagata (anche se solo in valuta contabile); il secondo punto importante riguarda l'estratto conto: se si pagasse la rata solo in valuta di gestione senza calcolare in modo "nascosto" anche l'importo proporzionale in valuta documento si rischierebbe di avere due risultati discordanti quando si esegue la stampa dell'estratto conto. Richiedendolo in valuta di gestione la rata in esame potrebbe risultare pagata totalmente o parzialmente, mentre richiedendo l'estratto conto in valuta documento la rata risulterebbe ancora totalmente da pagare.

Anche in questa situazione gli abbuoni non determinano mai utile o perdita su cambi e per quanto riguarda il controvalore abbonato in valuta documento viene utilizzato lo stesso metodo sopradescritto per la determinazione dell'importo pagato in valuta documento (le motivazioni del calcolo in modalità nascosta sono le stesse di quelle viste per la parte pagata).

NOTA BENE: in questo caso le operazioni contabili del PAGAMENTO e dell'eventuale ABBUONO vengono registrate in primanota SOLO in valuta di gestione contabile.

FINESTRA UTILE/PERDITA SU CAMBI

Quando si effettuano i pagamenti adottando una delle modalità operative previste dai CASI 1 e 3 precedentemente descritti, viene aperta la finestra utile/perdita su cambi. Di seguito sono spiegati nel dettaglio i vari campi della videata e sono descritte le modalità di calcolo dei vari importi. Premendo INVIO sulla rata desiderata si apre la seguente finestra:

UTILE / PERDITA SU CAMBI

```
Valuta docum...: Usd DOLLARO USA
Data cambio...: 17/03/2008
1 Eur          =      1,520000 Usd
```

Usd	Eur	
Importo da pag:	3000,00	2054,79
Importo pagato:	3000,00	1973,68
Residuo.....:		
Utile/Perdita.:	-81,11	

VALUTA DOCUMENTO – Campo di SOLA VISUALIZZAZIONE che riporta la sigla della valuta (3 caratteri) con cui si sta operando e la relativa descrizione presente nella tabella valute.

DATA CAMBIO – Data con cui il programma va a prelevare all'interno della tabella cambi il valore del cambio della valuta visualizzata nel campo precedente. In automatico viene proposta la data di lavoro del terminale, ma il dato può essere modificato dall'utente.

CAMBIO – È il valore del cambio dell'operazione. Il cambio viene sempre gestito con il "metodo convenzionale" ovvero "Valuta di gestione azienda" contro "Valuta estera documento" a prescindere dal fatto che nella tabella cambi sia stato inserito il cambio usando il metodo convenzionale o il metodo inverso (cross). Ad esempio, se la valuta di gestione dell'azienda è l'Euro e la valuta estera in esame è il Dollaro, il cambio viene sempre espresso 1 EURO = X DOLLARI. Se nella tabella cambi è stato inserito un cambio con il metodo convenzionale (ad esempio 1 Euro = 2 Dollari) viene proposto il valore della tabella (facendo riferimento all'esempio precedente 2); se al contrario nella tabella cambi è stato inserito un cambio con il metodo inverso o "cross" (ad esempio 1 Dollaro = 0,5 Euro) questo viene riconvertito nel metodo convenzionale e nel campo del cambio viene proposto il valore 1/X (facendo riferimento all'esempio precedente viene proposto il risultato della seguente divisione: 1 / 0,5 ovvero 2).

Il valore del cambio viene prelevato dalla tabella cambi leggendo quello memorizzato alla data inserita nel campo precedente. Se alla data immessa non è presente alcun cambio, la procedura va a ritroso fino a che trova il primo cambio valido. Se non viene trovato nessun cambio il programma ritorna il valore 1 (uno). Qualora il valore del cambio venga modificato manualmente dall'utente, se con il cursore ci si riposiziona sulla "Data cambio" senza variarne il contenuto, all'uscita di questo campo la procedura non rilegge il valore di cambio dalla relativa tabella, ma mantiene quello inserito manualmente. Per rileggere nuovamente il cambio dall'apposita tabella occorre posizionarsi sul campo "Data cambio" e modificare la data presente. Solo in quel momento la procedura rilegge il valore del cambio alla data selezionata.

ATTENZIONE

Una volta che è stata pagata una rata con un determinato cambio, quest'ultimo non è più modificabile e quindi dalla seconda rata in avanti il cambio diventa un campo di sola visualizzazione che riporta il valore utilizzato per il pagamento della prima rata. Se si desidera modificare il cambio occorre confermare completamente l'operazione di pagamento che si sta generando fino alla registrazione dell'operazione di pagamento in primanota. Solo a questo punto si ripresenterà la videata principale del saldaconto senza alcuna rata e con il conto del cli/for precedentemente selezionato ancora presente nell'apposito campo. A questo punto è sufficiente richiamare nuovamente le rate che risultano ancora da pagare ed impostare il nuovo cambio. Questa operatività è dovuta al fatto che ogni operazione di primanota può avere uno ed un solo cambio. Per utilizzare più cambi occorre quindi generare più registrazioni contabili di pagamento.

IMPORTO DA PAGARE – Campi di SOLA VISUALIZZAZIONE in cui vengono proposti gli importi originali della rata che si sta pagando (sia nella valuta documento che nella valuta contabile). Questi campi sono di sola visualizzazione in quanto sia l'importo in valuta documento che quello in valuta contabile sono modificabili solo dal documento che li ha originati. L'importo della valuta contabile deriva dall'applicazione del cambio contenuto nella registrazione del documento origine.

IMPORTO PAGATO – È l'importo reale che viene pagato/incassato. In automatico viene proposto, relativamente alla valuta del documento l'importo complessivo della rata da pagare. L'importo in valuta contabile viene calcolato usando il cambio sopra impostato. Entrambi i campi sono modificabili manualmente. L'importo pagato espresso nella valuta documento non può mai essere maggiore al relativo importo da pagare.

RESIDUO – Campo di SOLA VISUALIZZAZIONE che viene evidenziato nel caso in cui l'importo pagato in valuta documento sia minore di quello da pagare. La procedura visualizza il residuo sia in valuta documento che in valuta contabile. L'importo in valuta contabile viene calcolato proporzionalmente al residuo espresso in valuta documento utilizzando il cambio del documento origine.

UTILE/PERDITA – Utile o perdita che si origina dall'operazione di pagamento corrente in funzione della differenza tra il cambio attuale e quello origine del documento di primanota. L'utile/perdita viene calcolato nel seguente modo: in funzione dell'importo pagato in valuta documento si determina quant'è l'importo che si sta pagando in valuta contabile utilizzando il cambio di origine del documento di primanota; in funzione di questo valore viene poi eseguita la differenza tra importo pagato in valuta contabile al cambio odierno del pagamento ed il valore pagato in valuta contabile con il cambio originale del documento. La differenza così rilevata rappresenta l'utile o la perdita per il pagamento della rata in oggetto.

Per meglio comprendere i campi sopra descritti, nella pagina successiva viene riportato un esempio con dei valori numerici di facile interpretazione:

ESEMPIO di pagamento parziale con utile/perdita:

- Cambio documento origine primanota FE (fattura emessa) **1 Euro = 2,000000 Usd** (dollari americani)
- Importo originario presente per il cliente sulla FE in valuta documento **1000,00\$**
- Importo originario presente per il cliente sulla FE in valuta contabile **500,00€**
- Cambio dell'operazione attuale di pagamento **1 Euro = 1,000000 USD**
- **Pagamento parziale** in valuta documento **200,00\$**

UTILE / PERDITA SU CAMBI

Valuta docum...: **Usd DOLLARO USA**
 Data cambio...: **17/03/2008**
 1 Eur = 1,000000 Usd

	Usd	Eur
Importo da pag:	1000,00 (A)	500,00 (B)
Importo pagato:	200,00 (C)	200,00 (D)
Residuo.....:	800,00 (E)	400,00 (F)
Utile/Perdita..:		100,00 (G)

I valori sopra evidenziati sono così ottenuti:

- La determinazione dell'importo pagato in valuta contabile al cambio di origine (**X**) si ottiene con la proporzione seguente (la variabile **X** è l'unica non visualizzata nella finestra sopra riportata, ma viene utilizzata per determinare alcuni degli importi della finestra ed inoltre il suo valore viene utilizzato per la registrazione contabile):

$$\begin{aligned} \text{Importo da pag Usd (A)} : \text{Importo pagato Usd (C)} &= \text{Importo da pag Eur (B)} : \mathbf{X} \\ 1000,00 : 200,00 &= 500,00 : \mathbf{X} \\ \mathbf{X} &= (200,00 * 500,00) / 1000,00 = \mathbf{100,00€} \end{aligned}$$

Per semplificare la determinazione della variabile (**X**) dal punto di vista utente il calcolo può essere sintetizzato come sotto riportato (anche se in realtà viene eseguita la proporzione sopra descritta):

$$\mathbf{X} = \text{Importo da pag Eur (B)} - \text{Residuo Eur (F)}$$

(questo importo rappresenta il valore con cui viene chiuso il cliente in valuta contabile nella registrazione di primanota e nello scadenzario)

- La determinazione dell'importo pagato in valuta contabile al cambio odierno del pagamento (**D**) si ottiene nel seguente modo:

$$\begin{aligned} \mathbf{D} &= \text{Importo pagato Usd (C)} / \text{Valore del cambio} \\ \mathbf{D} &= 200,00 / 1,000000 = \mathbf{200,00€} \end{aligned}$$

(questo importo rappresenta il valore della conto "CASSA" in valuta contabile)

- Il residuo in valuta documento (**E**) si ottiene nel seguente modo:

$$\begin{aligned} \mathbf{E} &= \text{Importo da pag Usd (A)} - \text{Importo pagato Usd (C)} \\ \mathbf{E} &= 1000,00 - 200,00 = \mathbf{800,00\$} \end{aligned}$$

- Allo stesso modo il residuo in valuta di gestione contabile (**F**) si ottiene nel seguente modo:

$$\begin{aligned} \mathbf{F} &= \text{Importo da pag Eur (B)} - \text{Importo pagato Eur al cambio origine (X)} \\ \mathbf{F} &= 500,00 - 100,00 = \mathbf{400,00€} \end{aligned}$$

- Infine il valore dell'UTILE/PERDITA (espresso sempre e solo in valuta di gestione contabile) (**G**) si ottiene nel seguente modo:

$$\begin{aligned} \mathbf{G} &= \text{Importo pagato Eur al cambio odierno (D)} - \text{Importo pagato Eur al cambio origine (X)} \\ \mathbf{G} &= 200,00 - 100,00 = \mathbf{100,00€} \end{aligned}$$

(questo importo è la differenza tra il valore della "CASSA" in valuta contabile ed il valore con cui viene chiuso il cliente in valuta contabile nella registrazione di primanota)

In conclusione si riporta uno schema riassuntivo per determinare se l'importo visualizzato nel campo "UTILE/PERDITA" risulta essere un UTILE oppure una PERDITA. Quando descritto di seguito è valido sia che si effettui un pagamento totale che parziale di una determinata rata.

CLIENTI

Indipendentemente dal fatto che si paghino rate POSITIVE o NEGATIVE

- se l'importo del campo "UTILE/PERDITA" **non ha segno** (e quindi rappresenta un valore positivo) si ha un UTILE.
- se l'importo del campo "UTILE/PERDITA" ha segno **negativo** si ha una PERDITA.

FORNITORI

Indipendentemente dal fatto che si paghino rate POSITIVE o NEGATIVE

- se l'importo del campo "UTILE/PERDITA" **non ha segno** (e quindi rappresenta un valore positivo) si ha una PERDITA.
- se l'importo del campo "UTILE/PERDITA" ha segno **negativo** si ha un UTILE.

**SALDACONTI CLIENTI –
FORNITORI: SCADENZARIO NON A
PARTITE**

NOTA BENE: questa funzionalità è attiva solo per le aziende che gestiscono lo scadenziario. Se è attivo lo scadenziario a partite si possono effettuare operazioni di incasso/pagamento sia in valuta di gestione che in altra valuta, in questo caso (scadenziario non a partite) è possibile effettuare solo operazioni in valuta di gestione.

La funzione di SALDACONTI serve per eseguire pagamenti/abboni sui clienti/fornitori generando automaticamente le relative operazioni contabili.

Per facilitare la creazione di queste operazioni contabili,, si lavora direttamente sulle rate presenti nello scadenzario dei vari clienti/fornitori. Una volta eseguita la selezione di quelle desiderate, è possibile pagare completamente o parzialmente l'importo in scadenza, oppure effettuare abbuoni.

Il SALDACONTO visualizza solo le rate che risultano ancora da pagare (totalmente o parzialmente), cioè aventi un saldo positivo o negativo. La gestione di tali rate può essere effettuata o in modo separato (solo rate positive o solo negative) o contemporaneamente (rate positive e negative insieme) in base a quanto impostato nell'apposito parametro di selezione.

Dalla versione 2013B, è possibile gestire i pagamenti di documenti ad esigibilità differita; pertanto questi tipi di pagamenti possono essere effettuati sia operando dalla primanota che dal menù del saldaconto con la relativa causale specifica “PS”.

Selezionando la voce di menù viene presentata la seguente finestra che denominiamo **VIDEATA OPERATIVA**:

Doc.		Numero	Data	Scadenza	T	Importo Eur	Pagato	Abbuono	Residuo
						0,00	0,00	0,00	0,00
Tot						0,00	0,00	0,00	0,00
Max	125	Pg	0	Ab	0	Res.da pag	Valuta		

CODICE CLI/FOR – Codice del cli/for su cui eseguire i pagamenti/abboni (obbligatorio)..

IMP. DA PAGARE – Importo da pagare (facoltativo). Se il campo viene valorizzato con un importo, quando si confermerà l'operazione di pagamento il programma controllerà che il totale delle rate pagate sia uguale all'importo immesso in questo campo e se verrà rilevata una differenza questa sarà evidenziata con un messaggio specifico (non bloccante).

Con il tasto funzione **SH+F5 “PrimaNota”** è possibile revisionare la prima nota generata dal saldaconto. Questo tasto viene attivato una volta effettuate le registrazioni contabili.

Una volta inserito il codice del cli/for è possibile eseguire ulteriori selezioni attraverso l'apposita finestra “**ULTERIORI DATI DI SELEZIONE**” che è richiamabile tramite il tasto **F5 “Dati selezione”**:

I campi richiesti sono i seguenti:

SCADENZE DA-A – Data scadenza delle rate a cui si vuole limitare la selezione. “DA” = A partire dalla data; “A” = Fino alla data.

TIPI RATE – Tipologia dei pagamenti delle rate a cui si vuole limitare la selezione. Si fa notare che per i fornitori se non si immette alcuna tipologia di pagamento vengono selezionate tutte le rate mentre per i clienti vengono escluse le rate degli effetti in quanto la loro emissione viene gestita con le apposite funzioni. Si ricorda che gli effetti hanno le seguenti tipologie:

- R = Ricevuta Bancaria;
- B = Bonifico;
- V = Mav;
- A = Rid-Addebito C/C;
- T = Tratta.

In ogni caso se si inseriscono queste tipologie di rate, vengono selezionati anche gli effetti. Nel campo è anche possibile specificare più tipologie contemporaneamente (Es.: inserendo MX sono selezionate tutte le rimesse di tipo “M” ed “X”). Si fa notare che le rate aventi tipo rata “C” (contanti), essendo considerate logicamente come rate pagate in contanti non sono mai incluse automaticamente e quindi occorre selezionarle inserendo la lettera C in questo campo.

In tutti i punti della videata è attivo il tasto funzione **F4 MEMORIZZA TIPI RATE** che consente di memorizzare i TIPI RATA precedentemente immessi. Se la memorizzazione è stata effettuata avendo immesso un conto “cliente”, il dato immesso sarà assunto come valore predefinito per tutti i clienti, al contrario, se la memorizzazione è stata effettuata avendo immesso un conto “fornitore”, il dato immesso sarà proposto in automatico per tutti i fornitori.

RATE DA SALDARE(+ / - /) – Questo campo consente di specificare le rate da pagare/abbonare in funzione del loro segno matematico.

“ ” (Campo vuoto) **TUTTE**. Vengono selezionate contemporaneamente sia le rate con importi positivi che quelle con importi negativi. Si ricorda che le rate positive rappresentano i crediti clienti o i debiti fornitori, mentre le rate negative rappresentano i debiti clienti o i crediti fornitori.

“+” Inserendo il carattere “+” vengono selezionati i crediti clienti o i debiti fornitori (vengono selezionate solo le rate con importi positivi); Questo valore rappresenta il valore predefinito se si seleziona un cli/for che ha memorizzato nelle proprie condizioni commerciali una valuta diversa da quella di gestione.

“-” inserendo il carattere “-” si saldano i debiti clienti o i crediti fornitori (vengono selezionate solo le rate con importi negativi)

Si fa notare che nel titolo della finestra sono visualizzati, fra parentesi, il numero totale delle rate selezionate e la riga su cui è posizionata la barra di selezione.

DOCUMENTI CON CAUSALE – Questo campo permette di selezionare solo una tipologia di documenti in base alla selezione immessa.

Nella videata operativa del saldaconto, sono attivi i seguenti tasti funzione:

F6 = ULTERIORI DATI RATA. Consente di inserire la data pagamento, il tipo di rata e il relativo stato. Se compilati questi dati verranno considerati dal programma in fase di generazione dello scadenzario e in particolare per la generazione della rata di pagamento.

La videata che appare dopo aver premuto il tasto F6 è la seguente:

DATA PAGAM. – Data dell’avvenuto pagamento che verrà riportata in automatico dal programma nella rata del pagamento. Nel caso in cui il campo non sia compilato, il programma assume come data pagamento (visualizzabile nel dettaglio della rata di pagamento nello scadenziario) quella inserita nel campo “Data pagamento” presente nella videata di “Generazione della registrazione contabile”.

STATO RATA – Stato che verrà attribuito alla rata di pagamento dopo aver generato la registrazione contabile. Se il campo non viene compilato il programma assume in automatico il valore “P”.

NOTA BENE: i dati sopraindicati vengono compilati solo nel caso in cui la rata venga pagata parzialmente o totalmente e venga generata anche la relativa registrazione contabile. Le rate per cui sono stati inseriti gli “ULTERIORI DATI” vengono visualizzati in “alta intensità”.

Esempio relativo all’utilizzo del tasto “F6”:

La rata che si vuole pagare è di tipo “M” rimessa ed è stata pagata con l’emissione di una ricevuta bancaria “R” (in questo caso manualmente e non attraverso l’automatismo del programma STAMPE/CONTABILI/EFFETTI MAV/CC/BONIFICI/RID).

SaldaConto (Rate: 2 - Righe: 2/2)														
Codice cli/for					501.00001 CLIENTE					Imp.da pagare				
Doc.	Numero		Data	Scadenza		T	Importo Eur		Pagato		Abbuono		Residuo	
FS	1/		13	010113			01/01/13		N	2000,00				
FE	1/		12	010113			01/01/13		N	800,00				
										Ulteriori dati rata Data Pagam StatoRata 31/01/2013 ← Elenco OK Annulla				
Tot							0,00		0,00		0,00		0,00	
Max	125		Pg	0		Ab	0		Res.da pag		Valuta		Eur	

F7 = ATTIVA/DISATTIVA DATI RATA. Questo tasto è attivo solo se si è posizionati con la barra di scorrimento sulla rata e NON nel dettaglio. Premendolo una sola volta consente di attivare una finestra (di sola visualizzazione) degli “Ulteriori dati rata” precedentemente immessi tramite l’apposita funzione. Utilizzando i tasti “freccia su/giù” è possibile scorrere tutte le rate del cli/for e di ognuna visualizzarne i dati. Premendolo una seconda volta la modalità si disattiva.

Dopo aver inserito anche l’importo pagato, confermando con F10 il programma presenta la seguente videata:

Andando in revisione della registrazione contabile il programma ha generato il pagamento tenendo conto dei dati precedentemente immessi:

Revisione primanota			Scadenziario	
Data	31/01/13	Valuta: Eur	CLIENTE	
Caus	PG	PAGAMENTO	Saldo precedente	
Desc			Imp. da scadenzare: 0,00	
Numero pagamento		Del		
002	Codice	Descrizione conto	Importo	(Eur)
201.00001	CASSA		800,00E	
501.00001	CLIENTE		800,00A	
Doc Num.	Scadenza	Tipo	Importo	
FS	101/01/13MP		900,00E	
FE	1201/01/13ME		800,00E	
Ulteriori dati				
FE	12 del 01/01/2013	ProLiv	V01/000012	
Nota Doc				
Nota della rata				
RIMESSA	Eur	800,00		
Data scadenza	01/01/2013			
Data em effetto	31/01/2013			
Cto em effetto				
Pro.dist. eff				
Codice Nominativo agente				
☐ Contab. analitica ☐ Scod				
☐ Codici ☐ Nome ☐ Altre ricerche ☐ Modifica				
Data Sollecito				
Data Recupero				
Data Legale				
☐ Doppio dato ☐ OK ☐ Annulla				

Nel caso in cui nel saldaconto gli ulteriori dati rata non fossero stati compilati, la rata di pagamento sarebbe stata così generata:

Revisione prima nota		Scadenziario	
Data	10/03/09	Valuta:	EUR
Caus	PG	PAGAMENTO	
Desc			
Numero pagamento		Del	
002	Codice Descrizione conto	Importo	(EUR)
201.00001	CASSA	2.500,00	
501.00001	Rossi Mario		
		Doc Num.	Scadenza
		FE	309/03/09M
		Saldo precedente	16.500,00
		Importo	2.500,00

OPERATIVITA'

Con i tasti di navigazione è possibile scorrere la barra di selezione sulle rate visualizzate, una volta posizionati sulla rata desiderata, che si vuole pagare e/o abbuonare, occorre premere il tasto INVIO.

Il carattere “*” (asterisco) posto fra il numero e la data del documento identifica che la rata è già stata pagata parzialmente.

Una volta premuto **INVIO** il cursore si posizionerà nella colonna “**Pagato**” dove verrà automaticamente proposto l’importo in scadenza che può essere modificato, quindi premendo ancora Invio il cursore si posizionerà sulla colonna “**Abbuono**” proponendo automaticamente l’eventuale residuo, in ogni caso modificabile, premendo ancora Invio il cursore si posizionerà sulla riga successiva visualizzando l’eventuale residuo nell’apposita colonna.

Si fa notare che rientrando sulla stessa riga si opererà in modalità di revisione, quindi variando l’importo del pagato non verrà più ricalcolato automaticamente l’abbuono.

Nel piede della videata sono visualizzati i campi seguenti:

TOT – Totali delle rate selezionate, degli importi pagati, degli importi abbuonati e dei residui.

MAX – Numero massimo di pagamenti ed abbuoni che si possono effettuare per ogni operazione (250 o 125). Questo numero dipende dal tipo di registrazione contabile che si vuole eseguire in primanota (dettagliata o per totale).

PG – Contatore dei pagamenti eseguiti.

AB – Contatore degli abbuoni eseguiti.

RES. DA PAG – Importo residuo ancora da pagare rispetto al valore immesso nel campo “Imp. da pagare” presente sulla prima riga del saldaconto (a fianco del codice cliente/fornitore).

SH+F11 = STAMPA DEL SALDACONTO. Premendo questo tasto viene eseguita la stampa del saldaconto con tutte le rate visualizzate attraverso la selezione effettuata.

Esempio di operatività:

SaldaConto (Rate: 3 - Riga: 1/3)									
Codice cliente		501.00002 Candoli Silvana		Imp. da pagare					
Doc.	Numero	Data	Scadenza	T	Importo EUR	Pagato	Abbuono	Residuo	
FE	1/	7 010109	30/04/09	M	1000,00	1000,00			
FE	1/	7 010109	30/05/09	M	1000,00	998,00	2,00		
FE	1/	7 010109	30/06/09	M	1000,00	600,00		400,00	
Tot					3.000,00	2.598,00	2,00	400,00	
Max					250	Pg	3	Ab	1
Res. da pag					Valuta EUR				

- prima rata pagata completamente,
- seconda rata pagata completamente con abbuono,
- terza rata pagata parzialmente (c'è residuo).

Confermando l’operazione con il tasto F10 si aprirà la videata **REGISTRAZIONE CONTABILE** dove vengono riportati automaticamente i totali degli importi Pagati e degli Abbuoni effettuati per eseguire le relative operazioni contabili.

Videata **REGISTRAZIONE CONTABILE** relativa all’esempio operativo di cui sopra.

Registrazione contabile	
Data registrazione	01/01/2009
Data pagamento	01/01/2009
Descrizione	
Importi di PN dettagliati	
Pagamento	EUR 2.598,00
Conto	201.00001 CASSA
Causale	PG PAGAMENTO
Numero	Del
Abbuono	EUR 2,00
Conto	737.00023 ABBUONI ARROTO
AB	ABBUONO
OK Annulla	

DATI GENERALI

DATA REGISTRAZIONE – Data della registrazione contabile con cui si vogliono memorizzare in primanota i pagamenti/abboni effettuati (viene proposta la data odierna).

DATA PAGAMENTO – Data in cui sono stati effettuati i pagamenti/abboni (viene proposta la data odierna).

DESCRIZIONE – Descrizione da riportare nella testata delle registrazioni contabili dei pagamenti/abboni.

COSTO/RICAVO – Centro di Costo/Ricavo da attribuire alle registrazioni di primanota che si originano dalle rate saldate (pagate/abbonate) nella finestra precedente. Se si specifica un centro C/R in questo campo, tale valore viene memorizzato come dato di testata sia per l'operazione di pagamento che per l'operazione di abbono.

IMPORTI DI PN DETTAGLIATI – Parametro che permette di scegliere come riportare in primanota le registrazioni contabili dei pagamenti/abboni sul conto cliente/fornitore. Alla conferma dell'operazione questo parametro viene memorizzato per singolo operatore per essere riproposto automaticamente nelle operazioni successive. Sono accettati i seguenti valori:

N = Vengono riportati i totali degli importi pagati/abbonati.

S = I vari importi pagati/abbonati vengono riportati dettagliatamente. Nella relativa descrizione di riga viene riportato anche il riferimento del documento pagato/ abbonato. Questa modalità di registrazione è attiva SOLO se si opera con la valuta di gestione in quanto in primanota NON è possibile inserire più volte lo stesso Cli/For in una registrazione in doppia valuta.

NOTA BENE: per ogni operazione, in base alla scelta fatta, sarà possibile eseguire pagamenti/abboni per un massimo di 250 rate se la registrazione viene fatta per totale, mentre se viene eseguita in modo dettagliato il limite scende a 125. Durante l'operatività dei pagamenti/abboni viene effettuato il relativo controllo, inoltre nel piede della "videata operativa" vengono visualizzati i contatori che evidenziano il numero dei pagamenti/abboni eseguiti ed il relativo limite. Si fa notare che nella videata "Registrazione contabile" tutte le volte che viene variata la tipologia di registrazione viene variato anche il relativo limite.

SEZIONE PAGAMENTO

NOTA BENE: l'operazione contabile viene eseguita solo se esiste almeno un importo pagato.

CONTO – Conto a cui girare l'importo pagato del Cli/For (viene proposto il conto automatico CASSA).

CAUSALE – Causale da assegnare all'operazione contabile del pagamento (viene proposta la causale "PG"). Sono ammesse solo le seguenti causali: PG, AB, AC, GR, PV più quelle codificate in tabella dall'utente (esiste il relativo controllo).

NUMERO – Numero del documento da assegnare all'operazione contabile del pagamento.

DEL – Data del documento da assegnare all'operazione contabile del pagamento.

SEZIONE ABBUONO

NOTA BENE: l'operazione contabile viene eseguita solo se esiste almeno un importo abbonato.

CONTO – Conto a cui girare l'importo dell'abbono del Cli/For (per i clienti viene proposto il conto automatico "Abboni Passivi" mentre per i fornitori "Abboni Attivi").

CAUSALE – Causale da assegnare all'operazione contabile dell'abbono (viene proposta la causale "AB"). Sono ammesse solo le seguenti causali: AB, PG, AC, GR, PV più quelle codificate in tabella dall'utente (esiste il relativo controllo).

NUMERO – Numero del documento da assegnare all'operazione contabile dell'abbono.

DEL – Data del documento da assegnare all'operazione contabile dell'abbono.

NOTA BENE: confermando con il tasto F10 vengono eseguite le operazioni contabili del pagamento e dell'abbono quindi si ritornerà sulla videata iniziale su cui sarà attivo il tasto SH+F5 per poter revisionare le operazioni generate.

Se sono state selezionate rate di documenti con causale FS il programma genererà, in relazione a tali documenti, le scritture di pagamento con causale PS oppure PG a seconda dello stato del documento:

- Documento verso Enti Pubblici: PS;
- Documento in iva per cassa con iva sospesa: PS;
- Documento in iva per cassa per il quale è stato indicato l'assoggettamento a procedura concorsuale e/o la successiva revoca: PG;
- Documento in iva per cassa già liquidato perché non pagato entro l'anno: PG.

In presenza di abboni, per i pagamenti riferiti ai documenti ad esigibilità differita, in primanota viene generato un'unica registrazione PS.

Esempio

Date le rate selezionate, alcuni pagamenti saranno contabilizzati con PG e altri con PS.

SaldaConto (Rate: 4 - Righe: 4/4)									
Codice cli/for 501.00014 Cliente					Imp.da pagare				
Doc.	Numero	Data	Scadenza	T	Importo Eur	Pagato	Abbuono	Residuo	
FS	1/	16	15/07/13	M	2420,00	2400,00	20,00		
FS	1/	14	30/06/13	M	1210,00	1210,00			
FE	1/	15	18/11/13	M	50,00	50,00			
FS	1/	4	01/01/12	M	605,00	605,00			
Tot					4.285,00	4.285,00	20,00	0,00	
Max	125	Pg	4	Ab	1	Res da pag	Valuta	Eur	

Revisione Primanota

Rifer contabile PG (PAGAMENTO) DEL

PS (PG.F./A.DIF) DEL

OK Annulla

La registrazione PG contiene il pagamento dei documenti registrati con FE, ma anche il pagamento di un documento per il quale è trascorso oltre un anno dall'emissione (FS 4 del 01/01/2012):

Revisione primanota

Data 18/11/13 Valuta: Eur Id prn: 223/13

Causa PG PAGAMENTO

Desc

Numero pagamento Del

Codice	Descrizione conto	Importo	(Eur)	Descrizione
201.00001	CASSA	655,00D		
501.00014	Cliente	50,00A		FE 1/ 15 DEL 18/11/13
501.00014	Cliente	605,00A		FS 1/ 4 DEL 01/01/12

Ric.causa Via.Dea.Conto Elimina OK Annulla

La registrazione PS è così composta:

- nelle prime righe è riportato il cliente/fornitore (con gli importi dettagliati o meno a seconda dell'impostazione del parametro)
- nelle righe successive è riportato il conto automatico "CTO LAV.'PS' IMPRES". Il conto è movimentato tante volte quanti sono i documenti pagati e, su queste righe, sono valorizzati i castelletti iva;
- nelle ultime righe è infine presente il giroconto da IVA SOSPESA a IVA REALE

Revisione primanota

Data 18/11/13 Valuta: Eur Id prn: 230/13

Causa PS PG.F./A.DIF

Desc

Prot V / Ndoc Del

Codice	Descrizione conto	Importo	(Eur)	Descrizione
501.00014	Cliente	2.420,00A		FS 1/ 16 DEL 15/07/13
501.00014	Cliente	1.210,00A		FS 1/ 14 DEL 30/06/13
801.00051	ALTRI RICAVI DELLE			
801.00051	ALTRI RICAVI DELLE			
201.00001	CASSA	3.610,00D		
737.00023	ABBUONI -ARROTON.PA	20,00D		
415.00012	IVA SU VENDITE	630,00A		
415.00015	IVA A ESIGIB.DIFFE	630,00D		

Ric.causa Via.Dea.Conto Elimina OK Annulla

In caso di **cessazione Iva per cassa** per **superamento volume di affari** (si è utilizzato il pulsante Termina iva cassa [Shift+F6] all'interno dei Parametri attività IVA e si è indicata la "V" all'interno del campo "Causa cessazione gestione iva per cassa"), per documenti per cui non sia trascorso ancora un anno dalla data di emissione o competenza Iva, vengono generate automaticamente registrazioni di tipo **PS** sino al mese indicato all'interno del campo "Mese di cessazione con il relativo riporto iva residua in liquidazione" della videata Termina iva cassa.

Se, invece, si è **disattivata la gestione per opzione non più esercitata** (se si è utilizzato il pulsante Termina iva cassa [Shift+F6] all'interno dei Parametri attività IVA e si è indicata la "O" all'interno del campo "Causa cessazione gestione iva per cassa") per documenti per cui non sia trascorso ancora un anno dalla data di emissione o competenza Iva, non vengono più generate registrazioni di tipo PS dopo il 31/12 dell'anno precedente la revoca dell'opzione.

Sempre in tema di iva differita, operando da saldaconto per inserire i pagamenti in caso **di azienda infrannuali**, il programma controlla che la data di registrazione del pagamento ricada all'interno dell'anno solare con cui si è eseguito l'ingresso nel terminale.

Esempio:

in caso di azienda infrannuale con anno contabile dal 01/07 al 30/06 (anno 2012: 01/07/12 al 30/06/13) per eseguire pagamenti con data registrazione 2013 si deva operare con data terminale del 2013.

VARIAZIONE PARTITE/SCADENZE

NOTA BENE: questa funzione è attiva SOLO per le aziende che hanno la gestione dello SCADENZARIO A PARTITE.

Questa funzione consente di visualizzare e modificare le partite/scadenze presenti all'interno dello scadenziario di ogni singolo cliente/fornitore al fine di ottenere accorpamenti di rate, pagamenti, compensazioni, oppure semplici spostamenti di rate da una partita ad un'altra, senza dover necessariamente operare dalle funzioni di revisione della primanota.

ATTENZIONE:

*si ricorda che nello SCADENZARIO A PARTITE, l'ammontare dell'importo PAGATO e quello ancora DA PAGARE di una determinata rata viene calcolato partendo dal concetto di raggruppamento o aggregazione delle rate ("codice partita + data scadenza"). In particolare le informazioni vengono ricavate attraverso la **sommatoria delle RATE POSITIVE e NEGATIVE aventi stessa partita/scadenza**. Quando sopra si utilizza il termine "pagamenti" si fa quindi riferimento a questo tipo di significato e non alle operazioni contabili di tipo "PG". Da questa funzione non viene infatti generata alcuna operazione contabile, ma si variano solo le partite e le scadenze delle rate già esistenti al fine di farle risultare pagate.*

La funzione consente esclusivamente di modificare la PARTITA e la SCADENZA delle rate già presenti nello scadenziario al fine di ottenere gli accorpamenti sopra accennati, ma non permette di generarne di nuove (l'eventuale creazione di rate nuove avviene totalmente in modo automatico e solo a fronte di situazioni che richiedano lo spezzamento delle rate già esistenti).

La variazione delle PARTITE e delle SCADENZE delle varie rate può essere effettuata sostanzialmente in due modi:

- il primo consiste nella variazione manuale della partita/scadenza: ovvero si entra in editazione dei due campi e si modificano i valori esistenti con quelli desiderati;
- il secondo è una sorta di "COPIA" e "INCOLLA" partita/scadenza ovvero si "copia" la partita/scadenza di una determinata rata e successivamente la si incolla su una o più rate per farle confluire all'interno della partita/scadenza della rata iniziale.

Sinteticamente questa modalità operativa può essere così riassunta: dapprima, con la barra di selezione ci si posiziona sulla "rata di destinazione" ovvero sulla rata di cui si vuole fissare in memoria la partita/scadenza che successivamente dovrà essere attribuita alle altre rate e, tramite un apposito tasto funzione, si "**copiano**" appunto le informazioni relative alla PARTITA/SCADENZA. Successivamente, con la barra di selezione ci si posiziona sulla rata o sulle rate che dovranno essere "accorpate" alla rata iniziale e su queste (sempre tramite un apposito tasto funzione) si "**incollano**" la PARTITA e la SCADENZA "copiate" in precedenza. In questo modo, le rate su cui si esegue "l'incolla" verranno spostate all'interno della partita/scadenza della rata iniziale e si accoderanno o si anteporranno a quest'ultima (rata di destinazione) in un unico insieme partita/scadenza.

IMPORTANTE

Le variazioni che si effettuano sulle rate del CLI/FOR selezionato, modificano in tempo reale la situazione delle PARTITE/SCADENZE presentate a video, ma tali variazioni sono effettuate esclusivamente in memoria (questo per poterle annullare in qualsiasi momento). Per confermare le variazioni apportate e scriverle dunque in modo definitivo sull'archivio di scadenziario, occorre sempre confermare con F10 l'elenco delle rate e ritornare sulla videata di selezione iniziale.

Il dettaglio specifico di tutti i casi operativi che si possono verificare verrà descritto di seguito in questo stesso capitolo.

VINCOLI LOGICI E STRUTTURALI LEGATI ALLA FUNZIONE

Prima di esaminare il dettaglio della funzione e le modalità operative per effettuare la variazione delle partite scadenze, si riportano di seguito i limiti ed i vincoli sia logici che strutturali legati a questa funzione.

LIMITI LOGICI

1. **Sulle rate degli INSOLUTI COLLEGATI ai relativi effetti non pagati** (funzione specifica dello scadenziario “Collega Insoluto”), **si può eseguire SOLO il “COPIA PARTITA/SCADENZA” ma NON l’ “INCOLLA PARTITA/SCADENZA”**. Questo è dovuto al fatto che l’insoluto è stato collegato ad una rata ben definita e la funzione di “INCOLLA” andrebbe a “scollegare” quell’insoluto dalla sua rata originaria e lo andrebbe ad “accorpare” alla rata su cui era stata precedentemente “copiata” la partita/scadenza violando in questo modo il concetto di “insoluto collegato”. Per lo stesso motivo, **sull’INSOLUTO COLLEGATO è inibita anche la variazione manuale della partita/scadenza**. Per effettuare variazioni di partita/scadenza sugli “insoluti collegati” occorre operare dalle funzioni di primanota.
Il copia partita/scadenza resta invece attivo sulla rata dell’IN collegato in quanto è possibile copiare la sua partita/scadenza per poi attribuirlo ad altre rate che si accorperanno all’insoluto determinandone quindi il pagamento. Sugli “insoluti non collegati” è possibile effettuare tutte le variazioni desiderate (sia attraverso la variazione manuale sia attraverso l’“incolla”); è la procedura stessa che riconosce gli insoluti collegati e quelli non collegati ed in automatico disabilita le funzioni sopra descritte.
2. **Le RATE che hanno come tipo pagamento un “effetto” (tipologie R, B, V, T, A) e PER LE QUALI GLI EFFETTI SONO GIÀ STATI EMESSI** (esiste cioè in scadenziario una ulteriore rata negativa con la “E” o la “e” che chiude la rata originaria del documento) **SONO SEMPRE ESCLUSE DALL’ELENCO E NON SONO QUINDI MODIFICABILI DA QUESTA FUNZIONE** (sia la rata originaria del documento che la rata della ED – emissione distinta- che chiude la rata origine). Per modificare queste rate occorre operare da primanota in quanto l’emissione effetti è determinata dalla gestione elettronica degli effetti stessi; per le regole previste da quest’ultima infatti, sul file elettronico da girare alle banche, sono riportati i riferimenti dei documenti e le “scadenze” che gli effetti stessi dovranno pagare alla loro scadenza. Per questo motivo non è possibile scollegare una rata di emissione effetto (operazione ED) dal relativo documento di origine, tutti i riferimenti precedentemente citati potrebbero risultare errati. Per operare correttamente occorre quindi cancellare dalle funzioni di revisione primanota la vecchia ED (emissione distinta), eseguire le variazioni desiderate e emettere nuovamente l’ED con gli effetti corretti.
3. **LE RATE DEI DOCUMENTI CON RITENUTE D’ACCONTO (fornitori percipienti) SONO SEMPRE ESCLUSE DALL’ELENCO E NON SONO QUINDI MODIFICABILI DA QUESTA FUNZIONE**. Qualora si modifichi manualmente la partita/scadenza su una rata di un pagamento (operazione contabile PG) e questa rata, in seguito alla modifica, vada ad accorparsi ad un documento avente ritenuta d’acconto (quest’ultimo non sarà visualizzato nell’elenco), il programma visualizzerà un apposito messaggio bloccante che avviserà l’utente che l’operazione che sta eseguendo non è consentita e lo informerà sulla necessità di operare da primanota. Si ricorda a tal proposito che anche dalle funzioni di primanota esistono dei vincoli nella gestione / modifica / cancellazione di queste rate (ad esempio rate già pagate non possono essere variate, rate relative a documenti per cui è già stata versata la ritenuta d’acconto non possono essere variate, ecc.) Per operare sulle rate dei documenti aventi ritenuta d’acconto occorre **OBBLIGATORIAMENTE** operare dalle funzioni di primanota rispettando la procedura descritta in questo stesso manuale nel capitolo CONTABILITA’ – IMMISSIONE PRIMANOTA – REGISTRAZIONE DI FATTURE RICEVUTE CON RITENUTA D’ACCONTO.

LIMITI STRUTTURALI

1. **Sulle rate di documenti in DOPPIA VALUTA è possibile variare la partita/scadenza SOLO se tale variazione non genera degli accorpamenti che determinano il pagamento delle rate** (in pratica solo se la variazione non accorpa fra loro rate positive e negative). Questo vincolo è da considerarsi valido sia per il “copia/incolla partita/scadenza” che per la variazione manuale ed è legato al fatto che l’accorpamento di rate “+” e “-” (positive e negative) determina l’ammontare pagato di una determinata rata; nel caso di rate in doppia valuta entra in gioco una “variante specifica” ovvero l’UTILE/PERDITA SU CAMBI. Quest’ultima componente viene determinata solo all’atto dell’operazione di pagamento da primanota (in quanto contabilmente deve essere rilevata), ma se da questa funzione fosse consentito l’accorpamento di rate aventi la stessa doppia valuta ma cambio diverso, si creerebbero delle incongruenze sull’eventuale utile/perdita su cambio: disallineamento tra utile/perdita reale sulle rate e quello rilevato all’atto della registrazione contabile originaria. Per tale motivo la procedura ha il vincolo strutturale sopra descritto. Anche in questo caso per operare in modo corretto occorre utilizzare le funzioni di primanota.
Per accorpare (e quindi pagare) una rata positiva ed una negativa appartenenti a documenti in doppia valuta, si può operare dalla funzione di revisione primanota nel caso in cui i due documenti da compensare abbiano lo stesso cambio. Nel caso di cambio diverso, è necessario effettuare il pagamento contemporaneo delle rate in doppia valuta dalla funzione di Saldaconto: in questo modo viene determinato l’utile/perdita per ciascuna rata pagata (sia positiva che negativa) e tale differenza viene rilevata in primanota con l’operazione di pagamento.
2. **APRENDO L’ELENCO DELLE RATE DI UN DETERMINATO CLIENTE/FORNITORE LA PROCEDURA BLOCCA LO SCADENZARIO DEL CLI/FOR RICHIAMATO**. Da tutti i punti del programma dove è possibile “scrivere” lo scadenziario, qualora venga richiamato il cli/for selezionato, verrà restituito un apposito messaggio bloccante. Lo scadenziario del cli/for verrà sbloccato solo ritornando alla finestra di selezione iniziale.

OPERATIVITA' DELLA FUNZIONE

Entrando nella funzione viene visualizzata la videata contenente i parametri di selezione:

CODICE CLIENTE/FORNITORE – Codice del CLIENTE o del FORNITORE di cui si vogliono visualizzare le rate di scadenzario al fine di poter modificare le partite/scadenze. Il campo è OBBLIGATORIO. Sul campo sono attivi i tasti di ricerca relativi al piano dei conti.

VALUTA – Codice della valuta a cui limitare la selezione delle rate da visualizzare. Se ad esempio si imposta la valuta n. 3 “Dollari”, vengono visualizzate solo le rate dei documenti che sono stati memorizzati in primanota con la valuta dollari. Il campo è OBBLIGATORIO ed in automatico viene valorizzato con la valuta memorizzata nell’anagrafica del cliente/fornitore selezionato. In ogni caso il valore proposto è modificabile. Sul campo è attivo il tasto F2 che consente di ricercare le valute presenti nella relativa tabella.

***NOTA BENE:** non è possibile operare con valute miste: ovvero non è possibile avere un elenco contenente documenti in doppia valuta, ma con divise diverse tra loro (ad esempio avere insieme documenti in dollari ed in yen) oppure avere nell’elenco delle rate sia in doppia valuta che in singola valuta (valuta di gestione).*

PARTITA – Codice della partita a cui limitare la selezione delle rate di scadenzario. Se non si immette nulla vengono selezionate tutte le partite. Sono ammessi anche i caratteri “?” che prendono il significato di qualsiasi carattere nella posizione specificata (ad esempio se si specifica la stringa ??FE??, la procedura ricerca tutte le partite con un codice partita lungo 6 caratteri che abbiano la lettera F come terzo carattere e la E come quarto carattere).

DA DATA SCADENZA – Data scadenza da cui iniziare la selezione delle rate di scadenzario da visualizzare nell’elenco per la modifica della partita/scadenza.

A DATA SCADENZA – Data scadenza a cui terminare la selezione delle rate di scadenzario da visualizzare nell’elenco per la modifica della partita/scadenza.

VISUALIZZA PARTITE CHIUSE – Questo parametro consente di visualizzare all’interno dell’elenco che viene presentato a video anche le partite di scadenzario che risultano già chiuse. Come valore predefinito viene impostato il carattere “N”, in modo da visualizzare le sole partite aperte, ma è possibile impostare il valore “S” che riporta anche le righe di riferimento relative alle partite chiuse. In ogni caso, indipendentemente dall’impostazione di questo campo, quando ci si trova all’interno dell’elenco delle rate, esiste un apposito tasto funzione che consente di includere/escludere nella visualizzazione anche le partite già chiuse.

VISUALIZZA RATE CON SALDO ZERO – Questo parametro consente di visualizzare all’interno dell’elenco che viene presentato a video anche le rate di scadenzario che hanno un saldo zero, ovvero vengono visualizzate anche le rate che sono compensate tra loro tramite importi positivi ed importi negativi la cui sommatoria, a parità di partita e data scadenza di zero. Come valore predefinito viene impostato il carattere “N”, in modo da visualizzare solo le rate ancora da pagare ovvero con un saldo diverso da zero. Se si inserisce il valore “S” nell’elenco vengono riportate anche le rate chiuse ovvero con saldo zero. In ogni caso come già visto per il parametro precedente, indipendentemente dall’impostazione di questo campo, quando ci si trova all’interno dell’elenco delle rate, esiste un apposito tasto funzione che consente di includere/escludere nella visualizzazione anche le rate con saldo a zero.

CONTROLLI PARTITE SCADENZE GIA’ CHIUSE – Questo parametro consente di attivare dei controlli specifici (con relativi messaggi di avvertimento) collegati alla riapertura di partite e/o scadenze già chiuse (con saldo 0). Il valore predefinito è “S”, in modo che tali controlli siano sempre eseguiti e l’utente venga informato della riapertura di eventuali partite e/o scadenze già chiuse. In ogni caso, qualora si desideri modificare le rate senza attivare tali controlli e quindi senza ricevere dei messaggi di avvertimento specifici il campo può essere impostato a “N”.

***ATTENZIONE:** questo campo influenza solo l’attivazione dei controlli relativi alla riapertura di partite e/o scadenze già chiuse. I controlli obbligatori di coerenza e/o di avvertimento legati al funzionamento generale della procedura vengono sempre eseguiti indipendentemente dall’impostazione di questo campo.*

Confermando con il tasto F10 i parametri immessi, viene visualizzato l'elenco delle rate:

Partite/scadenze (Par: 30 Scad: 44)(1/74)(Tutte le scadenze)						
Cod 501.00001 ROSSI SPA						
Partita	Scadenza	Documento	Numero	Data	TipoPag	Importo
Partita 06FE01.000006		Saldo 3.600,00 EUR				
06FE01.000006	28/02/06	FATT. EMESSE	1/6	14/01/06	RIC.BAN	1200,00 E
06FE01.000006	28/02/06	INSOLUTO			RIC.BAN	1200,00 E
06FE01.000006	31/03/06	FATT. EMESSE	1/6	14/01/06	RIC.BAN	1200,00 E
Partita 06FE01.000010		Saldo 2.800,00 EUR				
06FE01.000010	28/02/06	FATT. EMESSE	1/10	14/01/06	RIC.BAN	1666,66 E
06FE01.000010	28/02/06	ACCONTO		01/01/06	RIMESSA	-1200,00 E
06FE01.000010	31/03/06	FATT. EMESSE	1/10	14/01/06	RIMESSA	1666,66 E
06FE01.000010	31/03/06	PAGAMENTO		01/01/07	RIMESSA	-1000,00 E
06FE01.000010	30/04/06	FATT. EMESSE	1/10	14/01/06	BNFIC	1666,66 E
Partita 06FE01.000018		Saldo 6.600,00 EUR				
06FE01.000018	31/03/06	FATT. EMESSE	1/18	01/01/06	RIMESSA	6600,00 E
Partita 07FE01.000004		Saldo 15.840,00 EUR				
Partita	Scadenza	DefPag				

 Home

 File

 Copia

 Incolla

 VarPartita

 Varia

 Chi

 Annulla

Nel TITOLO DELLA FINESTRA, oltre alla dicitura fissa “Partite/scadenze” vengono riportate alcune informazioni relative ai dati visualizzati nell'elenco:

- Nella prima parentesi sono riportate il numero totale delle partite e delle scadenze presenti nell'elenco [ad esempio (Par:6 Scad:10)].
- Nella seconda parentesi sono riportati il numero della riga su cui è posizionata la barra di selezione ed il numero totale delle righe presenti nell'elenco, comprese quelle di “intestazione partita”. Ad esempio (1/16) significa che nell'elenco sono visualizzate in totale 16 righe e la barra di selezione è posizionata sulla prima riga.
- Nella terza parentesi è riportato l'intervallo delle scadenze impostato nella videata di selezione iniziale. In particolare si possono presentare i seguenti casi:
 - o Se nei campi “Data Scadenza Da – A” non viene impostata nessuna data di selezione, viene visualizzata la dicitura (TUTTE LE SCADENZE).
 - o Se nei campi “Data Scadenza Da – A” viene impostato solo il campo “Da”, viene visualizzata la dicitura (SCAD. A PARTIRE DA: GG/MM/AA).
 - o Se nei campi “Data Scadenza Da – A” viene impostato solo il campo “A”, viene visualizzata la dicitura (SCAD. FINO AL: GG/MM/AA).
 - o Se i campi “Data Scadenza Da – A” vengono valorizzati entrambi viene visualizzata la dicitura (SCAD. DAL GG/MM/AA AL XX/YY/ZZ).

Nell'intestazione dell'elenco è riportato il CLI/FOR selezionato e, di seguito ed in alta intensità possono essere visualizzati i caratteri “R” e “P”. Tali caratteri identificano rispettivamente che nell'elenco sono incluse anche le “R”ate con saldo 0 e le “P”artite chiuse. Nell'esempio di cui sopra sono state incluse sia le partite chiuse che le rate con saldo 0 (RP).

Nel corpo dell'elenco sono riportate sia le rate (con i vari dati che la identificano) che le righe riepilogative della partita in cui le rate stesse ricadono (queste ultime righe sono visualizzate sempre in alta intensità). In particolare **per le righe delle RATE sono riportate le seguenti informazioni:**

- PARTITA e SCADENZA;
- RIFERIMENTI del DOCUMENTO CONTABILE (Descrizione della causale contabile di primanota, Serie del documento [solo per i doc che la gestiscono], Numero documento, Data documento);
- TIPO PAGAMENTO DELLA RATA (descrizione del tipo pagamento);
- IMPORTO della rata (sia positivo che negativo) seguito dal SIMBOLO BREVE DELLA VALUTA.

Per le righe riepilogative delle partite sono riportate le seguenti informazioni:

- Dicitura fissa “Partita” seguita dal CODICE PARTITA;
- SALDO della PARTITA;
- Oltre ai predetti dati, nella terza colonna possono anche apparire tra parentesi due descrizioni particolari: **(rate fuori selez.)** e **(rate non modificab.)**. Per il significato di queste descrizioni si rimanda al paragrafo “PARTICOLARITA’ NELLA VISUALIZZAZIONE DELL'ELENCO RATE” riportato di seguito in questo stesso capitolo.

Infine nel piede della videata (ultima riga) sono visualizzate la PARTITA e la SCADENZA della rata su cui è posizionata la BARRA DI SELEZIONE (rata corrente), e, per le sole rate NEGATIVE, viene riportata anche la DATA PAGAMENTO. La “partita/scadenza” della riga corrente è un dato apparentemente ridondante (la partita/scadenza esiste già su ogni singola riga), ma risulta particolarmente utile in alcune situazioni del programma che verranno illustrate di seguito.

TASTI FUNZIONE ATTIVI

Quando si è posizionati all'interno dell'elenco, sono attivi diversi tasti funzione che consentono di apportare le modifiche alle rate oppure consentono di modificare la modalità di visualizzazione dell'elenco o ancora consentono di visualizzare ulteriori informazioni che non sono visibili nella finestra di base.

TASTI DI NAVIGAZIONE

Nella finestra sono attivi i “normali” tasti di navigazione che consentono di muovere la BARRA DI SELEZIONE sulle righe della videata:

- PAG. SU e PAG. GIU'.
- FRECCIA SU e FRECCIA GIU'.
- HOME e FINE che permettono rispettivamente di posizionare la barra di selezione sulla prima e sull'ultima riga dell'elenco.
- Esiste inoltre il tasto “particolare” **FRECCIA DESTRA** che permette di visualizzare la **colonna** nascosta dei **SALDI SCADENZE**. In pratica, premendo il tasto FRECCIA DESTRA, la videata dell'esempio precedente viene visualizzata nel seguente modo:

Documento	Numero	Data	TipPag	Importo	SaldoSc	Val
Partita 06FE01.000006			Saldo	3.600,00 EUR		
FATT. EMESSE	1/6	14/01/06	RIC.BAN	1.200,00 E	1.200,00	EUR
INSOLUTO			RIC.BAN	1.200,00E	1.200,00	EUR
FATT. EMESSE	1/6	14/01/06	RIC.BAN	1.200,00 E	1.200,00	EUR
Partita 06FE01.000010			Saldo	2.800,00 EUR		
FATT. EMESSE	1/10	14/01/06	RIC.BAN	1.666,66 E	1.666,66	EUR
ACCONTO		01/01/06	RIMESSE	-1.200,00 E		
FATT. EMESSE	1/10	14/01/06	RIMESSE	1.666,66 E	666,66	EUR
PAGAMENTO		01/01/07	RIMESSE	-1.000,00 E		
FATT. EMESSE	1/10	14/01/06	BINIFIC	1.666,66 E	1.666,66	EUR
Partita 06FE01.000018			Saldo	6.600,00 EUR		Rate fuori selez.)
FATT. EMESSE	1/18	01/01/06	RIMESSE	6.600,00 E	6.600,00	EUR
Partita 07FE01.000004			Saldo	15.840,00 EUR		
Partita 06FE01.000010			Scadenza	28/02/2006	0	0 / 0

Nelle figura è evidenziata la colonna “SaldoSC” -Saldo per scadenza- (evidenziata verticalmente) e per le rate “accorpate” e quindi pagate, viene evidenziato il saldo della scadenza in oggetto (evidenziazione orizzontale) seguita dalla sigla della valuta. In questo caso, ovvero alla pressione del tasto FRECCIA DESTRA, per le singole righe non è più visibile la colonna contenente la PARTITA/SCADENZA, ma tali elementi, per la riga corrente (riga su cui è posizionata la barra di selezione), sono visualizzati nel piede della videata (evidenziati dai due cerchi).

F6 RATE CON SALDO 0 (ZERO)

INCLUDI/ESCLUDI RATE CON SALDO 0.

Questo tasto consente di includere o escludere nell'elenco (a seconda dell'impostazione del parametro di selezione “VISUALIZZA RATE CON SALDO ZERO”) anche le rate che hanno saldo zero. Premuto alternativamente effettua la rilettera dei dati e rivisualizza le rate comprensive o meno di quelle aventi saldo 0 (sempre rispettando però gli altri parametri di selezione impostati nella videata iniziale – ad esempio “da data scadenza a data scadenza”, oppure “valuta”, ecc.).

Questo tasto risulta particolarmente utile nel momento in cui viene eseguito l'accorpamento di rate positive con rate negative e nella videata di selezione è stato impostato di NON visualizzare le rate con saldo zero. In particolare le rate “positive e negative” che si compensano reciprocamente, determinano un saldo scadenza zero e quindi non vengono più visualizzate nell'elenco. Per visualizzarle nuovamente è sufficiente premere il tasto F6 che include appunto anche le rate con saldo zero. Premendolo una seconda volta le rate con saldo 0 vengono nuovamente escluse dall'elenco.

F7 PARTITE CHIUSE/APERTE

INCLUDI/ESCLUDI PARTITE CHIUSE.

Questo tasto, analogamente a quanto già visto per il tasto precedente, consente di includere o escludere nell'elenco (a seconda dell'impostazione del parametro di selezione “VISUALIZZA PARTITE CHIUSE”) anche le partite chiuse ovvero che hanno saldo zero. Premuto alternativamente effettua la rilettera dei dati e rivisualizza le partite comprensive o meno di quelle aventi saldo 0 (sempre rispettando però gli altri parametri di selezione impostati nella videata iniziale – ad esempio “da data scadenza a data scadenza”, oppure “valuta”, ecc.).

Anche per questo tasto vale quanto già visto per il tasto F6, ovvero l'utilità del tasto diventa particolarmente rilevante nel momento in cui viene eseguito l'accorpamento di rate positive e rate negative che determinano la chiusura della partita e nella videata di selezione è stato impostato di NON visualizzare le partite chiuse. Premendo alternativamente il tasto vengono quindi incluse o escluse le partite chiuse.

F8 VISUALIZZA IMPORTI IN VALUTA DI GESTIONE/DOCUMENTO

Questo tasto è attivo SOLO se nei parametri di selezione (campo “VALUTA”) è stata impostata una valuta diversa da quella di gestione e consente di visualizzare gli importi delle rate ed i saldi delle partite espressi nella valuta di gestione. Premendolo alternativamente visualizza gli importi espressi in valuta di gestione oppure ritorna alla visualizzazione originaria riproponendo i valori espressi nella valuta documento.

INVIO VARIA MANUALMENTE PARTITA/SCADENZA

Questo tasto è attivo esclusivamente sulle righe delle rate (no sulle righe di intestazione partita visualizzate in alta intensità) e consente di modificare in modo manuale la PARTITA e/o la DATA SCADENZA della rata su cui è posizionata la barra di selezione.

Per effettuare la variazione viene aperta la seguente videata:

Vengono richieste sia la partita che la data scadenza da attribuire alla rata selezionata, al fine di poterla “spostare” e farla confluire all’interno della partita/scadenza desiderata. Quando la finestra viene aperta, i due campi sono già impostati con i valori attualmente presenti sulla rata in esame e sono entrambi OBBLIGATORI. Per confermare la variazione occorre confermare la finestra con il tasto F10, mentre per abbandonare la modifica è sufficiente premere il tasto ESC oppure confermare la partita/scadenza originariamente proposta (in pratica non viene apportata nessuna variazione).

Se si modifica la partita e/o la data di scadenza inserendo dei valori già presenti su altre rate di segno opposto, la procedura “sposta” la rata selezionata all’interno della nuova partita/scadenza ed effettua l’accorpamento della rata con quelle già presenti nella partita di “destinazione”, determinando in questo modo il pagamento della partita/scadenza di destinazione.

Per i CASI D’USO legati alla “VARIAZIONE MANUALE” della partita/scadenza, si rimanda al relativo paragrafo di questo stesso capitolo.

F4 VARIA PARTITA IN BLOCCO

Questo tasto è attivo esclusivamente sulle righe di intestazione partita (righe visualizzate in alta intensità) e consente di modificare in BLOCCO la PARTITA di tutte le rate che ricadono nella partita su cui è posizionata la barra di selezione. Il tasto F4 non altera la situazione della partita, ovvero non modifica gli accorpamenti delle rate all’interno della stessa. Questa funzionalità si limita a sostituire la PARTITA a tutte le rate in essa contenute. Alla pressione del tasto viene aperta la seguente finestra:

In questa finestra occorre inserire la PARTITA NUOVA che deve essere attribuita a tutte le rate.

ATTENZIONE: la partita che si inserisce deve essere una partita NUOVA ovvero NON ESISTENTE nello scadenziario del CLI/FOR selezionato. Inoltre tale funzionalità è attiva solo per le partite che NON CONTENGONO “RATE NON MODIFICABILI” (per il significato della predetta descrizione vedere il paragrafo PARTICOLARITA’ NELLA VISUALIZZAZIONE DELL’ELENCO RATE riportato di seguito in questo stesso capitolo). Per i suddetti casi la procedura visualizza dei messaggi di avvertimento specifici.

SH+F6 COPIA PARTITA/SCADENZA

Questo tasto “copia”, ovvero memorizza, la PARTITA/SCADENZA della rata su cui è posizionata la barra di selezione al fine di poterla “incollare” successivamente sulle rate desiderate che dovranno accorparsi alla rata in oggetto. Premendo questo tasto, la partita/scadenza memorizzata viene evidenziata in due modi: viene visualizzata in alta intensità sulla prima riga della finestra a fianco del CLI/FOR selezionato ed all’interno dell’elenco, la partita/scadenza della rata su cui è stato eseguito il “copia”, viene visualizzata in REVERSE, in modo da renderla visibile rispetto alle altre.

Partite/scadenze (Par: 32 Scad: 47)(7/79)(Tutte le scadenze)						
Cod	501.00001	ROSSI SPA		06FE01/000010	28/02/2006	
Partita	Scadenza	Documento	Numero	Rata	TipoPag	Importo
Partita 06FE01/000006		Saldo	3.600,00 EUR			
06FE01/000006	28/02/06	FATT. EMESSE	1/6	14/01/06	RIC.BAN	1200,00 E
06FE01/000006	28/02/06	INSOLUTO			RIC.BAN	1200,00 E
06FE01/000006	31/03/06	FATT. EMESSE	1/6	14/01/06	RIC.BAN	1200,00 E
Partita 06FE01/000010		Saldo	2.800,00 EUR			
06FE01/000010	28/02/06	FATT. EMESSE	1/10	14/01/06	RIC.BAN	1666,66 E
06FE01/000010	28/02/06	ACCONTO		01/01/06	RIMESSA	-1200,00 E
06FE01/000010	31/03/06	FATT. EMESSE	1/10	14/01/06	RIMESSA	1666,66 E
06FE01/000010	31/03/06	PAGAMENTO		01/01/07	RIMESSA	-1000,00 E
06FE01/000010	30/04/06	FATT. EMESSE	1/10	14/01/06	BINIFIC	1666,66 E
Partita 06FE01/000018		Saldo	6.600,00 EUR			
06FE01/000018	31/03/06	FATT. EMESSE	1/18	01/01/06	RIMESSA	6600,00 E
Partita 07FE01/000004		Saldo	15.840,00 EUR			
Partita	06FE01/000010	Scadenza	28/02/2006	0	0	0
					DataPag	01/01/2006

BARRA SPAZIATRICE – “COPIA RAPIDO”.

Il “COPIA PARTITA/SCADENZA”, oltre che con il tasto SH+F6 (stesso tasto che esegue il “copia” all’interno dello scadenziario), può essere eseguito in modo rapido attraverso la pressione della barra spaziatrice. In questo modo viene memorizzata la partita scadenza, analogamente a quanto avviene con il tasto SH+F6.

Una volta “copiata” la partita/scadenza in memoria, questa rimane memorizzata fino alla nuova pressione del tasto “copia” (sia barra spaziatrice che SH+F6) su una ulteriore rata, oppure resta memorizzata fino a che il saldo della rata su cui è stato fatto il “copia” è diverso da 0. Questo consente infatti di copiare una sola volta la partita/scadenza e di eseguire l’ “incolla” su più rate consecutive senza dover ritornare a copiare nuovamente la partita/scadenza iniziale.

Se ad esempio si “copia” la partita/scadenza di una rata positiva di 1000 Euro, si può effettuare l’ “incolla” su una rata negativa da -200 Euro; successivamente, non avendo determinato per la rata iniziale un saldo 0, si può continuare ad incollarla su un’altra rata negativa da -500 Euro e su un’altra se ancora da -300 Euro. Solo dopo aver incollato su quest’ultima rata la partita/scadenza in memoria, quest’ultima verrà azzerata: il saldo della rata di partenza è arrivato a 0. In ogni caso se si desidera copiare nuovamente la partita/scadenza della rata con saldo a zero è possibile comunque eseguire tale operazione.

SH+F8 INCOLLA PARTITA/SCADENZA

Il tasto SH+F8 consente di “incollare”, sulla rata evidenziata dalla barra di selezione, la PARTITA/SCADENZA precedentemente “copiata” tramite il tasto SH+F6 oppure tramite la barra spaziatrice. Il tasto “INCOLLA” è attivo esclusivamente sulle righe delle rate (no sulle righe di intestazione partita visualizzate in alta intensità) solo se precedentemente è stata “copiata” una partita/scadenza.

L’esecuzione dell’ “incolla partita/scadenza” può generare diverse situazioni in funzione di molteplici variabili ed in particolare, i principali casi che si possono presentare all’utente sono legati ai seguenti fattori:

- interazione degli importi di “copia” e “incolla”: ovvero importo (positivo o negativo) della rata su cui si esegue l’ “incolla”, ed importo (positivo o negativo) della rata su cui è stato precedentemente eseguito il “copia” (quindi “copia” su rata positiva e “incolla” su rata positiva, “copia” su rata positiva e “incolla” su rata negativa, “copia” su rata negativa e “incolla” su rata negativa, “copia” su rata negativa e “incolla” su rata positiva);
- la rata su cui si esegue l’ “incolla” sia già pagata totalmente, parzialmente oppure sia non pagata,
- la rata su cui è stato eseguito il “copia” è l’unica ad avere quella determinata partita/scadenza oppure sono presenti più rate aventi stessa partita/scadenza,

In relazione a tutte queste variabili, per esaminare il dettaglio relativo ai vari casi operativi, si rimanda al paragrafo CASI D’USO riportato di seguito in questo stesso capitolo.

F10 OK – CONFERMA VARIAZIONI EFFETTUATE

Questo tasto consolida in maniera definitiva le variazioni apportate per il CLI/FOR selezionato, ovvero le scrive fisicamente nell’archivio di scadenziario. Tutte le variazioni che vengono apportate infatti, producono a video un effetto immediato, ovvero vengono tenute allineate in tempo reale attraverso spostamenti di rate, ecc., ma ciò avviene solo in memoria.

ATTENZIONE: fino a quando non viene premuto il tasto F10 tutte le variazioni effettuate sulle rate non sono memorizzate su disco. Tale comportamento risulta particolarmente utile per poter abbandonare in qualsiasi momento le modifiche inserite in maniera erronea. Premendo il tasto F10, la procedura richiede la conferma del salvataggio visualizzando il seguente messaggio:



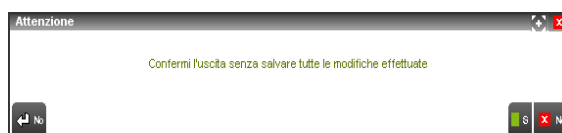
Il carattere predefinito a questa domanda è “N” per evitare un “accidentale” salvataggio delle modifiche. Per confermare è sufficiente premere “S” e successivamente INVIO.

ESC ANNULLA

Il tasto ESC consente di abbandonare in qualsiasi momento l’elenco delle rate ritornando sulla videata di selezione iniziale ed il tutto senza modificare il contenuto originario dell’archivio di scadenziario del CLI/FOR selezionato.

Premendo ESC, si possono verificare due casi distinti:

- se NON SONO STATE APPORTATE MODIFICHE ad alcuna rata, la procedura esce dall’elenco e ritorna sulla videata di selezione iniziale;
- se E’ STATA EFFETTUATA ANCHE UNA SOLA VARIAZIONE AD UNA RATA, la procedura non abbandona immediatamente l’elenco, ma richiede la conferma dell’abbandono attraverso un apposito messaggio:



Anche in questo caso, come già visto per il tasto F10, il carattere predefinito a questa domanda è “N”, questo per evitare un’uscita “accidentale” con conseguente perdita delle variazioni effettuate. Per confermare l’abbandono è sufficiente premere “S” e successivamente INVIO.

PARTICOLARITA' NELLA VISUALIZZAZIONE DELL'ELENCO RATE

In questo paragrafo si vogliono evidenziare alcuni aspetti particolari nella visualizzazione dell'elenco delle rate. In particolare si vogliono evidenziare i significati di alcune informazioni specifiche, riportate a video attraverso:

- alcune descrizioni particolari sulle righe di INTESTAZIONE PARTITA (righe visualizzate in alta intensità);
- CARATTERE SPECIFICO che identifica gli “INSOLUTI COLLEGATI”;
- Dati di riga evidenziati in modalità REVERSE (in particolare il contenuto di alcune colonne).

DESCRIZIONI PARTICOLARI SELLE RIGHE DI INTESTAZIONE PARTITA

In relazione alle descrizioni particolari sulle righe di INTESTAZIONE PARTITA, si possono verificare i seguenti due casi:

Partita 06FE01/000018	Saldo	6.600,00 EUR	(Rate fuori selez.)
Partita 09FE01/000001	Saldo	1.500,00 EUR	(Rate non modificab.)

Le due descrizioni sopra evidenziate hanno il seguente significato.

- **(RATE FUORI SELEZ.)**
Questa descrizione informa l'utente che all'interno della PARTITA riportata a video, oltre alle rate visualizzate, sono presenti ULTERIORI RATE che non ricadono nell'intervallo di selezione (ad esempio rate con ritenuta d'acconto, oppure rate impostate, oppure rate con saldo zero e la selezione non prevede la visualizzazione di queste ultime, ecc.)
- **(RATE NON MODIFICAB.)**
Questa descrizione informa l'utente che all'interno della PARTITA riportata a video, oltre alle rate visualizzate sono presenti ULTERIORI RATE NON MODIFICABILI da questa funzione (ad esempio rate con ritenuta d'acconto, oppure rate con effetti già emessi, ecc.). Per i dettagli riguardanti le “rate non modificabili”, si rimanda al paragrafo “VINCOLI LOGICI E STRUTTURALI LEGATI ALLA FUNZIONE” riportato in precedenza in questo stesso capitolo.

CARATTERE CHE IDENTIFICA “INSOLUTI COLLEGATI”

All'interno dello “scadenzario a partite”, vi è la possibilità di collegare un IN (Insoluto) alla rispettiva rate di emissione effetti che lo ha originato (per i dettagli si rimanda al capitolo CONTABILITA' – IMMISSIONE PRIMANOTA).

Il collegamento di un INSOLUTO alla sua rata di origine, serve ai fini della determinazione della “storia della rata”. Per non alterare questa “storia rata”, sulle rate degli “insoluti collegati” non è possibile effettuare tutte le operazioni di variazione partita/scadenza consentite dalla funzione, ma solo alcune. Per i dettagli relativi a queste limitazioni legate agli “insoluti collegati”, si rimanda al paragrafo “VINCOLI LOGICI E STRUTTURALI LEGATI ALLA FUNZIONE” riportato in precedenza in questo stesso capitolo.

Per evidenziare gli “insoluti collegati”, tra l'importo della rata e la sigla breve della valuta viene visualizzato il carattere “c” (minuscolo) che significa appunto “collegato”. La riga dell' “insoluto collegato” è simile alla seguente:

Partite/scadenze (Par: 1 Scad: 2)(1/3)(Tutte le scadenze)

Cod 501.00007 PROVA CINQUE

Partita	Scadenza	Documento	Numero	Data	TipoPag	Importo
Partita 09FE01.0000001		Saldo	1.500,00 EUR		(Rate non modificabile)	
09FE01.0000001	01/01/09	INSOLUTO			RIC.BAN	1200,00 €
09FE01.0000001	01/01/09	FATT. EMESSE	1/1	01/01/09	RIMESSA	300,00 €

Partita Scadenza DataPag

Home Fine

Copia Incolle VarPartita Varia Ok Annulla

DATI DI RIGA EVIDENZIATI IN REVERSE

Appena confermati i parametri di selezione, la videata dell'elenco rate viene aperta normalmente come già visto in precedenza, senza avere cioè alcun elemento di riga evidenziato in REVERSE. L'unica riga così visualizzata è la barra di selezione che permette di muoversi sulle righe presenti nell'elenco.

Partite/scadenze (Par: 30 Scad: 44)(1/74)(Tutte le scadenze)						
Cod 501.00001 ROSSI SPA						
Partita	Scadenza	Documento	Numero	Data	TipoPag	Importo
Partita 06FE01.000006 Saldo 3.600,00 EUR						
06FE01.000006	28/02/06	FATT. EMESSE	1/6	14/01/06	RIC.BAN	1200,00 E
06FE01.000006	28/02/06	INSOLUTO			RIC.BAN	1200,00cE
06FE01.000006	31/03/06	FATT. EMESSE	1/6	14/01/06	RIC.BAN	1200,00 E
Partita 06FE01.000010 Saldo 2.800,00 EUR						
06FE01.000010	28/02/06	FATT. EMESSE	1/10	14/01/06	RIC.BAN	1666,66 E
06FE01.000010	28/02/06	ACCONTO		01/01/06	RIMESSA	-1200,00 E
06FE01.000010	31/03/06	FATT. EMESSE	1/10	14/01/06	RIMESSA	1666,66 E
06FE01.000010	31/03/06	PAGAMENTO		01/01/07	RIMESSA	-1000,00 E
06FE01.000010	30/04/06	FATT. EMESSE	1/10	14/01/06	BNFIC	1666,66 E
Partita 06FE01.000018 Saldo 6.600,00 EUR (Rate fuori selez.)						
06FE01.000018	31/03/06	FATT. EMESSE	1/18	01/01/06	RIMESSA	6600,00 E
Partita 07FE01.000004 Saldo 15.840,00 EUR						
Partita Scadenza DataPag						
Home Fine						

Nella figura successiva si possono invece notare due “pezzi” di alcune righe evidenziati con i dati visualizzati in REVERSE:

Partite/scadenze (Par: 32 Scad: 47)(1/79)(Tutte le scadenze)						
Cod 501.00001 ROSSI SPA						
06FE01.000010 28/02/2006						
Partita	Scadenza	Documento	Numero	Data	TipoPag	Importo
Partita 06FE01.000006 Saldo 3.600,00 EUR						
06FE01.000006	28/02/06	FATT. EMESSE	1/6	14/01/06	RIC.BAN	1200,00 E
06FE01.000006	28/02/06	INSOLUTO			RIC.BAN	1200,00cE
06FE01.000006	31/03/06	FATT. EMESSE	1/6	14/01/06	RIC.BAN	1200,00 E
Partita 06FE01.000010 Saldo 2.800,00 EUR						
06FE01.000010	28/02/06	FATT. EMESSE	1/10	14/01/06	RIC.BAN	1666,66 E
06FE01.000010	28/02/06	ACCONTO		01/01/06	RIMESSA	-1200,00 E
06FE01.000010	31/03/06	FATT. EMESSE	1/10	14/01/06	RIMESSA	1666,66 E
06FE01.000010	31/03/06	PAGAMENTO		01/01/07	RIMESSA	-1000,00 E
06FE01.000010	30/04/06	FATT. EMESSE	1/10	14/01/06	BNFIC	1666,66 E
Partita 06FE01.000018 Saldo 6.600,00 EUR (Rate fuori selez.)						
06FE01.000018	07/07/06	FATT. EMESSE	1/18	01/01/06	RIMESSA	6600,00 E
Partita 07FE01.000004 Saldo 15.840,00 EUR						
Partita Scadenza DataPag						
Home Fine						

In particolare, i dati in REVERSE sono evidenziati nella prima colonna (colonna Partita Scadenza) e nella terza colonna (TipoPagamento Importo).

Nella colonna “Partita Scadenza” viene visualizzata in REVERSE la partita/scadenza attualmente in memoria attraverso il tasto “copia partita/scadenza” [evidenziata nel riquadro rettangolare] (per il dettaglio del tasto “copia partita/scadenza” vedere paragrafo TASTI FUNZIONE riportato in precedenza in questo stesso capitolo).

Nella colonna “TipoPagamento Importo” viene invece visualizzata in REVERSE una rata che ha subito una variazione [evidenziata dal cerchio]. Nel caso specifico è stata cerchiata anche la data scadenza per evidenziare che la variazione della rata consiste proprio nella modifica della data di scadenza (si confronti a tal proposito l'immagine sopra riportata con quella della pagina precedente: data scadenza della pagina precedente 05/07/06 – data scadenza della videata corrente 07/07/06).

Dall'esempio sopra riportato si può quindi generalizzare il seguente concetto:

IMPORTANTE:

TUTTE LE RATE CHE HANNO SUBITO UNA QUALSIASI VARIAZIONE/MODIFICA RISPETTO ALLA SITUAZIONE INIZIALE SONO EVIDENZIATE MEDIANTE LA VISUALIZZAZIONE IN REVERSE DEI CAMPI “TIPO PAGAMENTO” e “IMPORTO”.

Con il termine “variazione/modifica” si intende QUALSIASI modifica. Ad esempio la variazione della PARTITA, della SCADENZA, o di entrambi i predetti campi. Sono considerate variare anche le rate che sono state spezzate in automatico dalla procedura per eseguire dei pagamenti di altre rate. In questo caso la “rata residua” (quella che è rimasta invariata come “partita/scadenza”) ha un importo diverso rispetto a quello che aveva in origine e quindi, oltre alla parte che è stata accorpata alla rata da pagare, anche questa viene evidenziata come variata/modificata.

CASI D'USO – VARIAZIONE PARTITA/SCADENZA

Al fine di spiegare nel dettaglio le casistiche che si possono presentare all'utente all'atto della variazione partita scadenza, si riporta di seguito l'elenco dei casi gestiti dalla procedura e le sequenze operative da seguire per operare correttamente. I casi saranno trattati separatamente l'uno dall'altro al fine di rendere più semplice la comprensione del funzionamento.

VARIAZIONE ATTRAVERSO “COPIA E INCOLLA”

La modalità di variazione attraverso i tasti di “copia” e “incolla” può generare diverse situazioni operative specifiche. Di seguito verranno trattati tutti i casi che si possono verificare.

CASO 1 – “COPIA” SU RATA POSITIVA E “INCOLLA” SU RATA POSITIVA NON PAGATA

Il caso in oggetto rappresenta la situazione in cui si raggruppano insieme più rate positive e nessuna di queste risulta pagata (nemmeno in modo parziale).

CASO PRATICO: può essere identificato ad esempio come la necessità di raggruppare rate di diverse fatture all'interno della stessa partita/scadenza (sia fatture emesse che ricevute - a seconda che si tratti di un cliente oppure di un fornitore).

OPERATIVITA':

1. con la barra di selezione posizionarsi sulla rata di cui si vuole memorizzare la partita/scadenza che dovrà essere poi attribuita alle altre rate positive non pagate;
2. premere il tasto SH+F6 COPIA PARTITA/SCADENZA oppure la BARRA SPAZIATRICE per “copiare” in memoria la partita/scadenza della rata in oggetto;
3. una volta memorizzata la partita/scadenza di “destinazione” (dove confluiranno tutte le rate su cui si eseguirà l' “incolla”), posizionare la barra di selezione sulla rata positiva che si intende spostare nella partita/scadenza precedentemente memorizzata e premere il tasto SH+F8 INCOLLA PARTITA/SCADENZA;
4. ripetere l'operazione descritta al punto 3 per tutte le rate positive che devono confluire nella partita/scadenza memorizzata.

L'operatività sopra descritta rappresenta il caso più semplice: alla pressione del tasto “incolla” infatti, la rata su cui è stato premuto SH+F8 “scompare” dal punto in cui era visualizzata e viene spostata in automatico e senza alcuna richiesta di conferma, all'interno partita/scadenza precedentemente “copiata” senza generare alcun accorpamento di rate (le rate positive aventi stessa partita/scadenza non si compensano mai tra di loro). La barra di selezione resta posizionata nel punto in cui era presente la rata che è stata “spostata”.

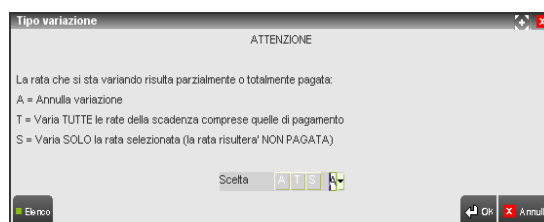
CASO 1A – “COPIA” SU RATA POSITIVA E “INCOLLA” SU RATA POSITIVA GIÀ PAGATA PARZIALMENTE O TOTALMENTE

Il caso in oggetto rappresenta la situazione in cui si raggruppano insieme più rate positive e la rata positiva su cui si esegue l' “incolla” (quindi quella che verrà spostata) risulta già pagata (parzialmente o totalmente).

CASO PRATICO: è lo stesso già descritto nel CASO 1 con la differenza che le rate che si spostano risultano essere già pagate.

OPERATIVITA':

1. con la barra di selezione posizionarsi sulla rata di cui si vuole memorizzare la partita/scadenza che dovrà essere poi attribuita alle altre rate positive già pagate;
2. premere il tasto SH+F6 COPIA PARTITA/SCADENZA oppure la BARRA SPAZIATRICE per “copiare” in memoria la partita/scadenza della rata in oggetto;
3. una volta memorizzata la partita/scadenza di “destinazione” (dove confluiranno tutte le rate su cui si eseguirà l' “incolla”), posizionare la barra di selezione sulla rata positiva che si intende spostare nella partita/scadenza precedentemente memorizzata e premere il tasto SH+F8 INCOLLA PARTITA/SCADENZA. Premendo il tasto “incolla”, la procedura si accorge che la rata che si sta “spostando” è già accorpata con altre rate (negative) che ne determinano il pagamento (parziale o totale) e quindi per eseguire lo spostamento richiede in che modo si desidera procedere attraverso la visualizzazione della seguente domanda:



Sono accettati i seguenti caratteri:

A = ANNULLA VARIAZIONE.

Rispondendo “A” (valore predefinito), l'operazione di “incolla” che si sta eseguendo viene abbandonata e quindi non verrà effettuata alcuna modifica.

T = TUTTE LE RATE DELLA SCADENZA COMPRESSE QUELLE DI PAGAMENTO.

Rispondendo “T”, l’operazione di “incolla” viene eseguita sia sulla rata su cui è posizionata la barra di selezione sia sulle rate (negative) ad essa già accorpate. In questo modo viene “spostato in blocco” tutto il contenuto della scadenza e non vengono modificati i rapporti di accorpamento e compensazione delle rate (spostate contemporaneamente nella nuova partita/scadenza sia la rata positiva che i suoi pagamenti).

S = SOLO LA RATA SELEZIONATA (LA RATA RISULTERÀ NON PAGATA).

Rispondendo “S”, l’operazione di “incolla” viene eseguita SOLO sulla rata selezionata tramite la barra di selezione e quindi si modificano i rapporti di accorpamento e compensazione delle rate. In pratica la rata positiva selezionata viene spostata nella nuova partita/scadenza mentre le rate (negative) ad essa accorpate restano in quella di origine e quindi, al termine dell’operazione di variazione, la rata positiva spostata risulterà non pagata.

L’operatività sopra descritta dà quindi la possibilità all’utente di scegliere se spostare solo la rata positiva (scombinando quindi i rapporti di accorpamento/compensazione delle rate) oppure spostare in blocco tutto il contenuto della scadenza e mantenere i legami già preesistenti tra le varie rate. Anche in questo caso, confermando lo spostamento, la barra di selezione resta posizionata nel punto in cui era presente la rata che è stata “spostata” (sia essa stata spostata da sola o comprensiva dei suoi “pagamenti”).

CASO 2 – “COPIA” SU RATA POSITIVA CHE E’ LA SOLA AD AVERE QUELLA DETERMINATA PARTITA/SCADENZA E “INCOLLA” SU RATA NEGATIVA

Il caso in oggetto rappresenta la situazione in cui si raggruppano insieme una rata positiva e una o più rate negative spostando queste ultime all’interno della partita/scadenza della rata positiva. In modo particolare questo caso si verifica quando la rata positiva su cui si effettua la copia, è l’unica ad avere quella determinata partita/scadenza. Se esistono più rate positive aventi stessa partita/scadenza di quella copiata si rimanda al CASO 2A.

CASO PRATICO: questo è probabilmente il caso pratico più frequente per il quale si utilizza la funzione “variazione partite/scadenze” e può essere identificato nelle seguenti situazioni:

- accorpamento/compensazione di una rata positiva appartenente ad una FATTURA, con una negativa relativa ad un ACCONTO VERSATO ANTICIPATAMENTE rispetto all’emissione della fattura stessa;
- accorpamento/compensazione di una rata positiva appartenente ad una FATTURA, con una negativa relativa ad una NOTA DI CREDITO non collegata direttamente all’atto della registrazione contabile;
- accorpamento/compensazione di una rata positiva appartenente ad una FATTURA, con una negativa relativa ad un PAGAMENTO non associato direttamente all’atto della registrazione contabile.

OPERATIVITA’:

1. con la barra di selezione posizionarsi sulla rata positiva di cui si vuole memorizzare la partita/scadenza che dovrà essere poi attribuita alle rate negative;
2. premere il tasto SH+F6 COPIA PARTITA/SCADENZA oppure la BARRA SPAZIATRICE per “copiare” in memoria la partita/scadenza della rata in oggetto;
3. una volta memorizzata la partita/scadenza di “destinazione” (dove confluiranno tutte le rate su cui si eseguirà l’ “incolla”), posizionare la barra di selezione sulla rata negativa che si intende spostare nella partita/scadenza precedentemente memorizzata e premere il tasto SH+F8 INCOLLA PARTITA/SCADENZA. In questo caso, la procedura si accorge che la rata che si sta “spostando” ha un importo negativo che andrà ad accorparsi con una rata di importo positivo e viene quindi sempre aperta una finestra in cui specificare l’importo che si desidera “accorpare” e dunque “pagare”:



In automatico viene sempre proposto il massimo importo che può essere “pagato”. In particolare, rapportando la rata positiva e negativa in termini di valore assoluto, si possono verificare i seguenti casi:

- **SALDO RATA POSITIVA > IMPORTO RATA NEGATIVA**

Il massimo importo che può essere pagato coincide con il valore della rata NEGATIVA.

CONFERMA FINESTRA CON IMPORTO PROPOSTO

Se si conferma la finestra con l’intero importo proposto in automatico, **la rata negativa viene spostata per intero** all’interno della partita/scadenza della rata positiva e ne determina il pagamento parziale. In questo caso la barra di selezione resta posizionata nel punto in cui era presente la rata negativa che è stata “spostata”, mentre quest’ultima viene riposizionata di seguito alla rata positiva su cui era stato eseguito il “copia partita/scadenza” e viene evidenziata come “rata variata” (TIPO PAGAMENTO e IMPORTO visualizzati in REVERSE).

CONFERMA FINESTRA MODIFICANDO L’IMPORTO PROPOSTO

Se si varia l’importo proposto in automatico e si conferma la finestra, **la rata negativa viene spezzata in due rate distinte**: la parte avente l’importo confermato, viene spostata all’interno della partita/scadenza della rata positiva e ne determina il pagamento parziale, mentre la parte residua rimane nella sua partita/scadenza di origine. In questo caso la barra di selezione resta posizionata sulla parte residua della rata negativa ed entrambe le rate negative originate dall’operazione vengono evidenziate come “rate variate” (per la rata negativa accorpata alla positiva è variata la partita, la scadenza e l’importo, mentre per quella residua, rispetto ai valori originari, è variato l’importo).

- **SALDO RATA POSITIVA < IMPORTO RATA NEGATIVA**

Il massimo importo che può essere pagato coincide con il valore del saldo della rata POSITIVA.

In questo caso sia che si confermi l'importo proposto, sia che lo si modifichi, **la rata negativa viene sempre spezzata in due rate distinte**: la parte avente l'importo confermato, viene spostata all'interno della partita/scadenza della rata positiva e ne determina il pagamento parziale o totale (a seconda che si sia variato l'importo oppure confermato quello proposto), mentre la parte residua rimane nella sua partita/scadenza di origine. Anche in questo caso (come già visto in quello precedente) la barra di selezione resta posizionata sulla parte residua della rata negativa ed entrambe le rate negative originate dall'operazione vengono evidenziate come "rate variate".

Un'ulteriore variante del caso in esame, può dipendere dall'impostazione parametri di selezione iniziali. Nello specifico i parametri in questione sono: "**VISUALIZZA PARTITE CHIUSE**" e "**VISUALIZZA RATE CON SALDO ZERO**". Se i due parametri di selezione sono stati impostati entrambi a "N" e l'accorpamento che si sta confermando genera la chiusura di una partita (partita avente saldo 0) o la chiusura di una scadenza (rata avente saldo 0), le rate che si andranno ad accorpare seguiranno il destino della PARTITA o della SCADENZA di "destinazione" e quindi, visto che l'elenco viene tenuto aggiornato in tempo reale ad ogni singola variazione, non saranno più visualizzate nell'elenco delle rate. Per rivedere le rate e le partite "scomparse" è sufficiente premere i tasti F6 "Rate con saldo 0" ed F7 "Partite chiuse/aperte" che rivisualizzano l'elenco comprensivo anche delle rate o delle partite ormai chiuse. Anche in questo caso le rate variare saranno evidenziate con il contenuto della terza colonna visualizzato in REVERSE.

- **SALDO RATA POSITIVA = IMPORTO RATA NEGATIVA**

Il massimo importo che può essere pagato coincide con il valore di entrambe le rate.

In questo terzo ed ultimo caso si possono verificare le seguenti situazioni:

CONFERMA FINESTRA CON IMPORTO PROPOSTO

Se si conferma la finestra con l'intero importo proposto in automatico, **la rata negativa viene spostata per intero** all'interno della partita/scadenza della rata positiva e ne determina il pagamento totale. In questo caso la barra di selezione resta posizionata nel punto in cui era presente la rata negativa che è stata "spostata", mentre quest'ultima viene riposizionata di seguito alla rata positiva su cui era stato eseguito il "copia partita/scadenza" e viene evidenziata come "rata variata" (TIPO PAGAMENTO e IMPORTO visualizzati in REVERSE). Anche in questa situazione occorre tenere presente dell'impostazione dei parametri di selezione "**VISUALIZZA PARTITE CHIUSE**" e "**VISUALIZZA RATE CON SALDO ZERO**" appena sopra descritta.

CONFERMA FINESTRA MODIFICANDO L'IMPORTO PROPOSTO

Se si varia l'importo proposto in automatico e si conferma la finestra, **la rata negativa viene spezzata in due rate distinte**: la parte avente l'importo confermato, viene spostata all'interno della partita/scadenza della rata positiva e ne determina il pagamento parziale, mentre la parte residua rimane nella sua partita/scadenza di origine. In questo caso la barra di selezione resta posizionata sulla parte residua della rata negativa ed entrambe le rate negative originate dall'operazione vengono evidenziate come "rate variate" (per la rata negativa accorpata alla positiva è variata la partita, la scadenza e l'importo, mentre per quella residua, rispetto ai valori originari, è variato l'importo).

NOTA BENE:

nelle situazioni sopra analizzate, quando si fa riferimento al VALORE DELLA RATA POSITIVA, si parla di SALDO e NON DI IMPORTO. Questo è dovuto al fatto che la rata positiva potrebbe essere anche già pagata in modo parziale e quindi la parte "ancora da pagare" è identificata dal suo SALDO (importo originario della rata positiva diminuito delle eventuali rate negative che la compensano) e non dal suo importo originale.

CASO 2A – "COPIA" SU RATA POSITIVA CHE NON E' LA SOLA AD AVERE QUELLA DETERMINATA PARTITA/SCADENZA E "INCOLLA" SU RATA NEGATIVA

Il caso in oggetto rappresenta la stessa situazione già vista per il CASO 2, ma in questo caso specifico la rata positiva su cui si effettua la copia, NON è l'unica rata positiva ad avere quella determinata partita/scadenza: esistono più rate positive aventi stessa partita/scadenza.

CASO PRATICO: il caso pratico è lo stesso già visto per il CASO 2 con la sola differenza che in questa situazione nella partita/scadenza "copiata" esistono più rate probabilmente appartenente a documenti diversi. Ad esempio rate di più fatture che sono state raggruppate tutte nella partita "PIPO" e che scadono tutte a fine mese il 31/03/06.

OPERATIVITA':

1. con la barra di selezione posizionarsi sulla rata positiva di cui si vuole memorizzare la partita/scadenza che dovrà essere poi attribuita alle rate negative;
2. premere il tasto SH+F6 COPIA PARTITA/SCADENZA oppure la BARRA SPAZIATRICE per "copiare" in memoria la partita/scadenza della rata in oggetto;
3. una volta memorizzata la partita/scadenza di "destinazione" (dove confluiranno tutte le rate su cui si eseguirà l' "incolla"), posizionare la barra di selezione sulla rata negativa che si intende spostare nella partita/scadenza precedentemente memorizzata e premere il tasto SH+F8 INCOLLA PARTITA/SCADENZA. La procedura si accorge che la rata che si sta "spostando" ha un importo negativo che andrà ad accorparsi con una rata di importo positivo, ma a differenza del CASO 2, la rata positiva non è la sola ad avere quella partita/scadenza. In questo caso viene quindi aperta una finestra con la quale si informa l'utente che esistono più rate aventi stessa partita/scadenza, e viene richiesta la procedura da seguire per effettuare l'accorpamento. Nel dettaglio si verifica questo:

La situazione iniziale della rata su cui viene effettuato il “COPIA” (evidenziata con i campi PARTITA SCADENZA visualizzati in REVERSE) è la seguente:

Partite/scadenze (Par: 2 Scad: 3)(1/5)(Tutte le scadenze)

Cod: 501.00008 ACCONTO P

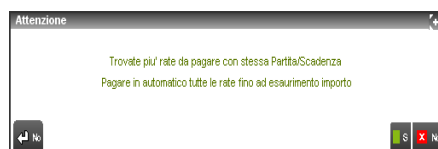
Partita	Scadenza	Documento	Numero	Data	TipoPag	Importo
Partita OSAC100406		Saldo				-850,00 EUR
OSAC100406	01/01/09	ACCONTO		01/01/09	RIMESSA	-850,00 E
Partita PIPPO		Saldo				2.040,00 EUR
PIPO	30/04/06	FATT. EMESSE	1/3	01/01/09	RIMESSA	500,00 E
PIPO	30/04/06	FATT. EMESSE	1/4	01/01/09	RIMESSA	1540,00 E

Partita Scadenza DataPag

Home Fine Copia Incolla VarPartita Varia Ok Annulla

In pratica esistono due rate appartenenti a documenti diversi che hanno entrambe STESSA PARTITA e STESSA DATA SCADENZA (evidenziate nel riquadro rettangolare).

Effettuando l’ “INCOLLA” sulla rata dell’acconto riportato prima delle due rate evidenziate, la procedura visualizza la seguente domanda:



Alla domanda è possibile rispondere con i seguenti due caratteri:

“S” = Rispondendo SI, la procedura compensa (cioè “paga”) in modo automatico tutte le rate positive aventi stessa partita/scadenza di quella copiata, partendo dalla prima che incontra e proseguendo fino a che non esaurisce l’importo della rata negativa su cui è stato eseguito l’ “incolla”.

In pratica, riferendosi all’esempio sopra riportato, la rata negativa dell’acconto che aveva originariamente l’importo di – 850 scomparirà e verrà spezzata in due rate distinte: una da –500 che pagherà totalmente la rata della fattura n. 26 ed una da –350 che pagherà parzialmente la rata della fattura n. 35. Entrambe le rate generate così saranno evidenziate come “rate variate” (colonna “Tipo Pagamento e Importo” visualizzati in REVERSE).

Partite/scadenze (Par: 2 Scad: 4)(1/6)(Tutte le scadenze)

Cod: 501.00008 A

Partita	Scadenza	Documento	Numero	Data	TipoPag	Importo
Partita PIPPO		Saldo				1.190,00 EUR
PIPO	30/04/06	FATT. EMESSE	1/3	01/01/09	RIMESSA	500,00 E
OSAC	30/04/06	ACCONTO		01/01/09	RIMESSA	-500,00 E
PIPO	30/04/06	FATT. EMESSE	1/4	01/01/09	RIMESSA	1540,00 E
OSAC	30/04/06	ACCONTO		01/01/09	RIMESSA	-350,00 E

Partita Scadenza DataPag

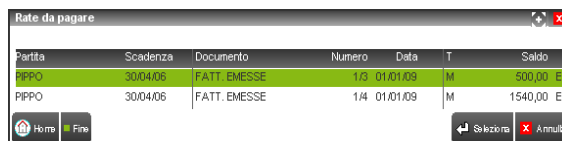
Home Fine Copia Incolla VarPartita Varia Ok Annulla

Come si vede dalla figura sopra riportata la rata della fattura n. 26 risulta totalmente pagata (evidenziata dal rettangolo grande) mentre quella della fattura n. 35 risulta pagata parzialmente (evidenziata dal rettangolo piccolo).

Se all’ingresso della funzione il parametro “VISUALIZZA RATE CON SALDO ZERO” era impostato a “N”, le rate la cui sommatoria determina un saldo 0 (zero) [evidenziate nell’esempio dal rettangolo grande], scompaiono dall’elenco

delle rate visualizzate; per visualizzarle nuovamente è sufficiente premere il tasto F6 “Rate con saldo 0” (carattere “R” riportato di seguito alla descrizione del CLI/FOR).

“N” = (PREDEFINITO). Rispondendo NO, la procedura non compensa alcuna rata, ma per consentire all’utente di selezionare la rata che desidera realmente compensare e quindi pagare, apre una finestra contenente l’elenco di tutte le rate positive aventi stessa partita/scadenza.



Partita	Scadenza	Documento	Numero	Data	T	Saldo
PIPO	30/04/06	FATT. EMESSE	1/3	01/01/09	M	500,00 E
PIPO	30/04/06	FATT. EMESSE	1/4	01/01/09	M	1540,00 E

In questa finestra sono riportati tutti i dati già visualizzati nell’elenco principale, ma al posto dell’IMPORTO della rata viene visualizzato il SALDO.

Questo dipende dal fatto che se una rata positiva è già pagata parzialmente non potrà essere pagata per il suo intero importo, ma solo per la parte rimanente, ovvero per il “saldo ancora aperto”. Se la rata positiva che si seleziona non è pagata, la colonna SALDO riporterà il suo importo originario.

Selezionando una delle rate presenti nella finestra, si ritorna al CASO 2 ovvero UNA SOLA RATA POSITIVA DA PAGARE (che è appunto quella selezionata) e quindi viene aperta la finestra in cui specificare l’importo da pagare, ecc. Per i dettagli si rimanda al caso precedente “CASO 2 – “COPIA” SU RATA POSITIVA CHE E’ LA SOLA AD AVERE QUELLA DETERMINATA PARTITA/SCADENZA E “INCOLLA” SU RATA NEGATIVA”.

Premendo il tasto ESC è possibile abbandonare l’operazione che si sta effettuando senza eseguire nessuna compensazione e/o pagamento. In questo caso la procedura visualizza nuovamente l’elenco principale delle rate.

CASO 3 – “COPIA” SU RATA NEGATIVA E “INCOLLA” SU RATA POSITIVA

Come già visto per il caso 2, anche questo caso rappresenta la situazione in cui si raggruppano insieme rate positive e rate negative, ma questa volta sono le rate positive che confluiscono all’interno della partita/scadenza della rata negativa.

CASO PRATICO: può essere identificato ad esempio come la necessità di mantenere fissa la partita/scadenza specificata sulla rata di una NOTA DI CREDITO (rata con importo negativo) per poterla associare alla rata di scadenzario generata dall’operazione di rimborso o restituzione monetaria (il pagamento di una nota di credito ha la rata o le rate di importo positivo). Un altro caso potrebbe essere quello in cui si vuole mantenere fissa la partita/scadenza specificata sulla rata di una NOTA DI CREDITO e portare al suo interno la rata di una FATTURA al fine di eseguire la compensazione delle stesse.

OPERATIVITA':

1. con la barra di selezione posizionarsi sulla rata di cui si vuole memorizzare la partita/scadenza che dovrà essere poi attribuita alla rata positiva.
2. premere il tasto SH+F6 COPIA PARTITA/SCADENZA oppure la BARRA SPAZIATRICE per “copiare” in memoria la partita/scadenza della rata in oggetto.
3. una volta memorizzata la partita/scadenza di “destinazione” (dove confluiranno tutte le rate su cui si eseguirà l’ “incolla”), posizionare la barra di selezione sulla rata positiva che si intende spostare nella partita/scadenza precedentemente memorizzata e premere il tasto SH+F8 INCOLLA PARTITA/SCADENZA.

Il comportamento della procedura è analogo a quanto già visto per il CASO 2, con la differenza però che in questo caso non viene mai aperta la finestra in cui specificare l’importo da pagare. In pratica, **eseguendo l’ “incolla” sulla rata positiva, questa viene SEMPRE SPOSTATA INTERAMENTE all’interno della partita/scadenza della rata negativa** ed, in base agli importi ed ai saldi in gioco, si possono verificare le seguenti situazioni:

- **SALDO RATA POSITIVA > IMPORTO RATA NEGATIVA**

Questo tipo di combinazione determina il PAGAMENTO PARZIALE DELLA RATA POSITIVA su cui è stato effettuato l’ “incolla”. In questo caso la barra di selezione resta posizionata nel punto in cui era presente la rata positiva che è stata “spostata”, mentre quest’ultima viene riposizionata immediatamente prima rispetto alla rata negativa su cui era stato eseguito il “copia partita/scadenza” e viene evidenziata come “rata variata” (TIPO PAGAMENTO e IMPORTO visualizzati in REVERSE).

- **SALDO RATA POSITIVA < IMPORTO RATA NEGATIVA**

Questo tipo di combinazione determina il PAGAMENTO TOTALE DELLA RATA POSITIVA su cui è stato effettuato l’ “incolla”. In particolare, **la rata negativa viene sempre spezzata in due rate distinte**: una parte, corrispondente al saldo della rata positiva “spostata” compensa interamente quest’ultima, mentre la parte eccedente rimane come riga isolata (ovvero non associata a nessuna rata) nella sua partita/scadenza di origine.

Anche in questo caso (come già visto in quello precedente) la barra di selezione resta posizionata nel punto in cui era presente la rata positiva che è stata “spostata” e tutte e tre le rate in questione (sia quella positiva che entrambe le rate negative originate dall’operazione) vengono evidenziate come “rate variate” (TIPO PAGAMENTO e IMPORTO visualizzati in REVERSE). Per la rata positiva è stata variata la PARTITA/SCADENZA, mentre per le due negative, su una è variato l’importo rispetto a quello di origine e l’altra è stata originata come nuova rata in seguito allo spezzamento automatico applicato dalla procedura.

Un’ulteriore variante del caso in esame, può dipendere dall’impostazione parametri di selezione iniziali. Nello specifico i parametri in questione sono: “**VISUALIZZA PARTITE CHIUSE**” e “**VISUALIZZA RATE CON SALDO ZERO**”. Se i due parametri di selezione sono stati impostati entrambi a “N” e l’accorpamento che si sta eseguendo genera la

chiusura di una partita (partita avente saldo 0) o la chiusura di una scadenza (rata avente saldo 0), le rate che si andranno ad accorpare seguiranno il destino della PARTITA o della SCADENZA di “destinazione” e quindi, visto che l’elenco viene tenuto aggiornato in tempo reale ad ogni singola variazione, non saranno più visualizzate nell’elenco delle rate. Per rivedere le rate e le partite “scomparse” è sufficiente premere i tasti F6 “Rate con saldo 0” ed F7 “Partite chiuse/aperte” che rivisualizzano l’elenco comprensivo anche delle rate o delle partite ormai chiuse. Anche in questo caso le rate variate saranno evidenziate con il contenuto della terza colonna visualizzato in REVERSE.

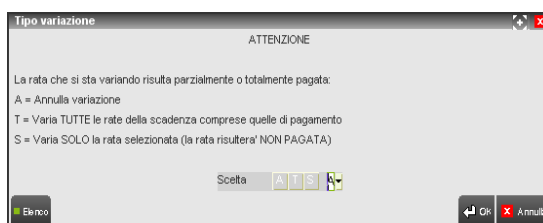
- **SALDO RATA POSITIVA = IMPORTO RATA NEGATIVA**

Questo tipo di combinazione determina il PAGAMENTO TOTALE DELLA RATA POSITIVA su cui è stato effettuato l’ “incolla”. In questo caso la barra di selezione resta posizionata nel punto in cui era presente la rata positiva che è stata “spostata”, mentre quest’ultima viene riposizionata immediatamente prima rispetto alla rata negativa su cui era stato eseguito il “copia partita/scadenza” e viene evidenziata come “rata variata” (TIPO PAGAMENTO e IMPORTO visualizzati in REVERSE). Anche in questa situazione occorre tenere presente dell’impostazione dei parametri di selezione “**VISUALIZZA PARTITE CHIUSE**” e “**VISUALIZZA RATE CON SALDO ZERO**” appena sopra descritta.

NOTA BENE:

nelle situazioni sopra analizzate, quando si fa riferimento al VALORE DELLA RATA POSITIVA, si parla di SALDO e NON DI IMPORTO. Questo è dovuto al fatto che la rata positiva potrebbe essere anche già pagata in modo parziale e quindi la parte “ancora da pagare” è identificata dal suo SALDO (importo originario della rata positiva diminuito delle eventuali rate negative che la compensano) e non dal suo importo originale.

Qualora la rata positiva su cui si esegue l’ “incolla” sia GIÀ PAGATA, la procedura si accorge che la rata che si sta “spostando” è già accorpata con altre rate (negative) che ne determinano il pagamento (parziale o totale) e quindi, per eseguire lo spostamento, visualizza la finestra già esaminata nel **CASO 1A** in cui viene richiesto all’utente se annullare la variazione, spostare tutte le rate (positive e negative) aventi stessa partita/scadenza o solo la rata selezionata. In pratica, nel caso appena descritto, si verifica la seguente situazione:



Sono accettati i seguenti caratteri:

A = ANNULLA VARIAZIONE.

Rispondendo “A” (valore predefinito), l’operazione di “incolla” che si sta eseguendo viene abbandonata e quindi non verrà effettuata alcuna modifica.

T = TUTTE LE RATE DELLA SCADENZA COMPRESSE QUELLE DI PAGAMENTO.

Rispondendo “T”, l’operazione di “incolla” viene eseguita sia sulla rata positiva su cui è posizionata la barra di selezione, sia sulle rate (negative) ad essa già accorpate. In questo modo viene “spostato in blocco” tutto il contenuto della scadenza su cui è stato eseguito l’ “incolla” e, a questo “blocco”, viene accorpata un’ulteriore rata negativa (quella su cui si è eseguito il “copia”). In pratica, per le rata positiva e le sue negative già precedentemente accorpate non vengono modificati i “rapporti di accorpamento” (spostate contemporaneamente nella nuova partita/scadenza sia la rata positiva che i suoi pagamenti), ma viene solo aggiunta la rata negativa su cui si è eseguito il “copia”.

S = SOLO LA RATA SELEZIONATA (LA RATA RISULTERÀ NON PAGATA).

Rispondendo “S”, l’operazione di “incolla” viene eseguita SOLO sulla rata positiva selezionata tramite la barra di selezione e quindi vengono modificati i rapporti di accorpamento e compensazione rispetto alle rate negative che precedentemente erano ad essa associate. In pratica la rata positiva selezionata viene spostata nella partita/scadenza della rata negativa su cui è stato effettuato il “copia”, mentre le rate (negative) ad essa precedentemente accorpate restano nella loro partita/scadenza di origine e quindi, al termine dell’operazione di variazione, la rata positiva che è “spostata” risulterà pagata in base alla nuova aggregazione ottenuta con la rata negativa su cui è stato eseguito il “copia”.

CASO 4 – “COPIA” SU RATA NEGATIVA E “INCOLLA” SU RATA NEGATIVA

Il caso in oggetto rappresenta la situazione in cui si raggruppano insieme più rate negative.

CASO PRATICO: può essere identificato ad esempio come la necessità di raggruppare rate (negative) generate da diversi ACCONTI, oppure da diversi PAGAMENTI che non sono stati collegati alle relative fatture, oppure raggruppare rate di diverse NOTE DI CREDITO all’interno della stessa partita/scadenza.

OPERATIVITA’:

1. con la barra di selezione posizionarsi sulla rata negativa di cui si vuole memorizzare la partita/scadenza che dovrà essere poi attribuita alle altre rate negative.
2. premere il tasto SH+F6 COPIA PARTITA/SCADENZA oppure la BARRA SPAZIATRICE per “copiare” in memoria la partita/scadenza della rata in oggetto.

3. una volta memorizzata la partita/scadenza di “destinazione” (dove confluiranno tutte le rate su cui si eseguirà l’ “incolla”), posizionare la barra di selezione sulla rata negativa che si intende spostare nella partita/scadenza memorizzata e premere il tasto SH+F8 INCOLLA PARTITA/SCADENZA.
4. ripetere l’operazione descritta al punto 3 per tutte le rate negative che devono confluire nella partita/scadenza memorizzata.

L’operatività sopra descritta rappresenta, insieme al CASO 1, il caso più semplice: alla pressione del tasto “incolla” infatti, la rata su cui è stato premuto SH+F8 “scompare” dal punto in cui era visualizzata e viene spostata in automatico e senza alcuna richiesta di conferma, all’interno partita/scadenza precedentemente “copiata” senza generare alcun accorpamento di rate (le rate negative aventi stessa partita/scadenza non si compensano mai tra di loro). La barra di selezione resta posizionata nel punto in cui era presente la rata che è stata “spostata”.

VARIAZIONE MANUALE

La variazione manuale della partita e della scadenza di una determinata rata si effettua attraverso il tasto INVIO. Premendo il predetto tasto quando la barra di selezione è posizionata sulla rata desiderata viene aperta la finestra “Variazione Partita/Scadenza”:



Per il dettaglio relativo a questa finestra si rimanda al paragrafo “OPERATIVITA’ DELLA FUNZIONE – TASTI FUNZIONE ATTIVI” in corrispondenza del tasto **INVIO** “Varia manualmente partita/scadenza”.

La variazione manuale della sola PARTITA o della sola SCADENZA, oppure di entrambi gli elementi, può generare fondamentalmente due tipologie di situazioni distinte:

- la “nuova” PARTITA/SCADENZA inserita NON ESISTE;
- la “nuova” PARTITA/SCADENZA inserita ESISTE GIÀ.

Di seguito le due situazioni sopra elencate saranno trattate separatamente.

LA “NUOVA” PARTITA/SCADENZA INSERITA NON ESISTE

Se si effettua la variazione manuale inserendo una PARTITA/SCADENZA che non esiste nell’archivio del CLI/FOR selezionato, la procedura non fa altro che “spostare” la rata oggetto della modifica in base alla variazione effettuata:

- **SI VARIA SOLO LA DATA SCADENZA:** la rata verrà “spostata” dal punto in cui si trova e verrà reinserita all’interno della stessa partita effettuando solo la variazione della data scadenza. La rata così variata sarà evidenziata come “rata variata” (TIPO PAGAMENTO e IMPORTO visualizzati in REVERSE) e barra di selezione resta posizionata nel punto in cui era presente la rata che è stata “spostata”.
- **SI VARIA LA PARTITA:** la rata verrà eliminata dalla “vecchia partita” (se era l’unica rata di quella partita scomparirà anche la partita) e verrà reinserita in un altro punto dell’elenco rate all’interno della NUOVA PARTITA (ovviamente con la data scadenza che sarà “nuova” o “vecchia” a seconda che quest’ultima sia stata variata o meno). La rata così variata sarà evidenziata come “rata variata” (TIPO PAGAMENTO e IMPORTO visualizzati in REVERSE) e barra di selezione resta posizionata nel punto in cui era presente la rata che è stata “spostata”.

NOTA BENE: se si esegue la variazione manuale inserendo nella data scadenza, o nella partita, o in entrambi i predetti campi, dei valori che ricadono al di fuori dell’intervallo di selezione impostato con i parametri della videata iniziale, la rata modificata non sarà più visualizzata nell’elenco delle rate. Per rivederla occorrerà confermare la modifica con il tasto F10 e successivamente occorrerà richiamare l’elenco delle rate impostando i parametri di selezione con dei valori che includano anche la rata precedentemente variata.

LA “NUOVA” PARTITA/SCADENZA INSERITA E’ GIÀ ESISTENTE

Questa seconda situazione, ovvero quella di inserire una partita/scadenza già esistente all’interno dello scadenziario del CLI/FOR selezionato, fa sì che la rata modificata andrà a confluire all’interno di un qualcosa di già esistente. In questo caso si possono presentare quindi le stesse situazioni analizzate già per la variazione eseguita tramite il “copia e incolla”. Per tale motivo, si rimanda il lettore a consultare i singoli casi già trattati precedentemente in questo stesso capitolo, all’interno del paragrafo CASI D’USO – VARIAZIONE PARTITA/SCADENZA – VARIAZIONE ATTRAVERSO “COPIE E INCOLLA”. In particolare i rimandi sono i seguenti:

A. VARIAZIONE MANUALE SU RATA POSITIVA NON PAGATA

- Se si inserisce la PARTITA/SCADENZA GIA’ PRESENTE SU UNA RATA POSITIVA si rimanda al **CASO 1** del predetto paragrafo.
- Se si inserisce la PARTITA/SCADENZA GIA’ PRESENTE SU UNA RATA NEGATIVA si rimanda al **CASO 3** del predetto paragrafo.

B. VARIAZIONE MANUALE SU RATA POSITIVA GIA’ PAGATA PARZIALMENTE O TOTALMENTE

- Se si inserisce la PARTITA/SCADENZA GIA’ PRESENTE SU UNA RATA POSITIVA si rimanda al **CASO 1A** del predetto paragrafo.
- Se si inserisce la PARTITA/SCADENZA GIA’ PRESENTE SU UNA RATA NEGATIVA si rimanda al **CASO 3** del predetto paragrafo.

C. VARIAZIONE MANUALE SU RATA NEGATIVA

- Se si inserisce la PARTITA/SCADENZA GIA’ PRESENTE SU UNA RATA POSITIVA e TALE RATA POSITIVA E’ LA SOLA AD AVERE LA PARTITA/SCADENZA INSERITA si rimanda al **CASO 2** del predetto paragrafo.
- Se si inserisce la PARTITA/SCADENZA GIA’ PRESENTE SU UNA RATA POSITIVA ed esistono PIÙ RATE POSITIVE AVENTI LA PARTITA/SCADENZA INSERITA si rimanda al **CASO 2A** del predetto paragrafo.
- Se si inserisce la PARTITA/SCADENZA GIA’ PRESENTE SU UNA RATA NEGATIVA si rimanda al **CASO 4** del predetto paragrafo.

ARCHIVI EXTRACONTABILI

Questa funzione permette di gestire archivi extracontabili da poter integrare, nelle elaborazioni del bilancio di verifica, con i dati reali della contabilità.

NOTA BENE: *gli archivi extracontabili vengono gestiti esclusivamente nella valuta contabile dell'azienda.*

Alla scelta della funzione appare la seguente videata:



dove viene richiesto il nome dell'archivio su cui immettere i dati.

Il campo è soggetto ai controlli d'accesso file utente. Per dettagli si veda il manuale alla sezione "Nozioni Generali", modulo "Gestione file utente".

É attivo il pulsante **Elenco archivi [F2]** per poter selezionare il nome degli archivi extracontabili esistenti dalla Tabella archivi esterni del menù "servizi", mentre il tasto **Elenco [F3]** consente di sfogliare il file system del server o del singolo client che lo invoca.

In alternativa al nome logico è possibile inserire un nome di file comprensivo di percorso, se non viene trovato in Tabella archivi esterni viene richiesto se inserirlo.



A questo punto è possibile continuare inserendo il nuovo file in Tabella archivi esterni oppure senza inserirlo.

Dopo aver confermato il nome dell'archivio extracontabile si apre una finestra di filtro:

Tale maschera permette di selezionare delle righe all'interno di un file già esistente.

Vediamo nel dettaglio i campi della maschera:

DA DATA: Data da cui iniziare la selezione delle righe extracontabili.

A DATA: Data con la quale deve terminare la selezione delle righe extra.

DA CONTO: Codice conto da cui iniziare la selezione delle righe extra.

A CONTO: Codice conto con cui terminare la selezione delle righe extra.

DA IMPORTO: Valore dell'importo da cui iniziare la selezione delle righe.

A IMPORTO: Valore dell'importo con cui terminare la selezione delle righe.

DA CENTRO C/R: Codice centro Costo/Ricavo da cui iniziare la selezione delle righe.

A CENTRO C/R: Codice centro Costo/Ricavo con cui terminare la selezione delle righe.

DESCRIZIONE OPERAZIONE: Descrizione a cui limitare la selezione delle righe extracontabili. E' accettato anche il carattere '?' che sta ad indicare qualsiasi carattere in quella posizione.

ORDINAMENTO: Tipo di ordinamento con cui si vuole visualizzare le righe.

N = Nessuno;

D = Data;

C = Codice conto;

I = Importo;

R = centro costo/Ricavo,

S = deScrizione.

Per non applicare il filtro di selezione è sufficiente confermare la videata senza valorizzare i campi; premendo il tasto F10 la finestra di immissione / revisione dati extracontabili si presenta come segue:

I pulsanti presenti nella videata sono:

Cerca [F8] = per accedere ad una maschera in cui impostare i filtri di ricerca delle righe presenti nella finestra "Immissione revisione dati extracontabili";

Descrizione estesa [Shift F4] = per visualizzare la descrizione completa di ogni conto presente nell'archivio extracontabile, questa viene visualizzata come riga descrittiva riportata sopra la riga attiva dell'archivio;

I campi della finestra "Immissione revisione dati extracontabili" sono:

- Data (registrazione);
- Conto contabile;
- Importo;
- Segno contabile (Dare/Avere);
- Centro di costo/ricavo (solo se gestiti);
- Descrizione.

Si fa presente che, per ogni archivio extracontabile, è possibile operare con un terminale alla volta.

Funzioni particolari

È possibile selezionare le varie righe per poterle registrare automaticamente in primanota.

Mediante il tasto **F4** (marca) si selezionano le righe desiderate. Queste vengono marcate come righe da contabilizzare e sono evidenziate da un carattere in reverse tra i campi data e conto. Successivamente premendo **F5** si esegue la loro contabilizzazione.

Il tasto **F4** non è attivo se l'importo supera il valore massimo memorizzabile per ogni riga contabile.

ATTENZIONE: nel caso in cui sia attiva la gestione dello scadenzario non si possono contabilizzare righe extracontabili riferite a codici cli/for.

Per ogni operazione è possibile selezionare un massimo di 200 righe (si ricorda che una riga comprensiva di descrizione equivale a 2), il programma esegue questo controllo in fase di marcatura con la relativa segnalazione.

Una volta marcate le righe da contabilizzare (tasto F4), alla pressione del tasto F5 (Contabilizza righe marcate) viene aperta una finestra dove viene richiesta la data di registrazione contabile:



Automaticamente viene riportata la data presente sulla prima riga selezionata, ma è comunque possibile modificarla. Una volta posizionati all'interno della finestra sono attivi i seguenti tasti funzione:

- ESC** = abbandona operazione;
- F2** = ricerca data;
- F10** = conferma operazione.

NOTA BENE: alla conferma dell'operazione (tasto F10) il programma controlla che la data immessa sia compresa nell'anno contabile attualmente in uso dall'azienda.

Alla conferma della suddetta finestra viene presentata automaticamente la videata della prima nota con l'operazione selezionata; la causale proposta è "GR"= GIROCONTO.

Le righe contabilizzate sono cancellate dall'archivio extracontabile.

Si ricorda che in fase di contabilizzazione viene eseguito il controllo sullo sbilancio delle righe selezionate.

Altri tasti funzione attivi sono:

- F6** Inserimento Riga;
- F7** Stampa dati archivio extracontabile;
- SH+F3** Cancella Riga;
- SH+F5** Vai all'inizio;
- SH+F6** Vai alla fine;
- F8** Ricerca. Premendo tale tasto si apre la seguente finestra.



Viene richiesto il campo su cui si vuole effettuare la ricerca:

- D = Data;
- C = Codice conto;
- I = Importo;
- R = centro costo/Ricavo;
- S = deScrizione.

Una volta immesso e confermato il dato per la selezione viene abilitato un ulteriore campo in cui inserire il relativo valore. Alla conferma il cursore si posizionerà sulla prima riga, successiva a quella corrente, avente il dato di ricerca immesso. Con i tasti SH+F8 e SH+F7 è possibile eseguire la stessa ricerca, rispettivamente, successiva o precedente alla riga corrente.

Il dato di ricerca immesso rimane attivo fino ad una nuova selezione o all'uscita dalla funzione "archivi extracontabili".

- SH+F7** Precedente ricerca attiva;

SH+F8 Prossima ricerca attiva.

F11 Salva archivio con nome. Consente di salvare il contenuto del file extracontabile su cui si è posizionati o su altro file. La videata che appare è la seguente:



Il campo è soggetto ai controlli d'accesso file utente. Per dettagli si veda il manuale alla sezione "Nozioni Generali", modulo "Gestione file utente".

É attivo il pulsante **Elenco archivi [F2]** per poter selezionare il nome degli archivi extracontabili esistenti dalla Tabella archivi esterni del menù "servizi", mentre il tasto **Elenco [F3]** consente di sfogliare il file system del server o del singolo client che lo invoca.

In alternativa al nome logico è possibile inserire un nome di file comprensivo di percorso, se non viene trovato in Tabella archivi esterni viene richiesto se inserirlo.



A questo punto è possibile continuare inserendo il nuovo file in Tabella archivi esterni oppure senza inserirlo.

SCADENZARIO EXTRACONTABILE

Questo programma permette di gestire un archivio di scadenziario parallelo a quello dei clienti fornitori di Passepartout.

ATTENZIONE: la funzione **NON E' ATTIVA** sulle aziende **PROFESSIONISTI**.

Accedendo alla funzione viene visualizzata la seguente videata suddivisa in due parti per impostare i parametri per la selezione dei movimenti.

NOTA BENE: confermata la videata con i parametri di default presentati a video, quindi senza che nessun conto o nessuna banca sia selezionata, tutti i movimenti sono elaborati e lo scadenziario extracontabile risulta in uso esclusivo del terminale che effettua l'operazione. Terminali successivi potranno vedere le operazioni in esame del primo terminale non modificarle ma aggiungerne di nuove.

SCADENZARIO PER – Accetta solo i caratteri “C” Conto o “B” Banca:

- C** Viene gestito lo scadenziario extracontabile per conto. Se nel campo di selezione “Codice conto” si inserirà un conto specifico verranno visualizzate le sole scadenze del conto immesso ordinate per codice Banca / Cassa. Confermata la videata, il conto verrà riportato in testata della finestra che si aprirà per gestire i relativi dati. Tutte le nuove scadenze che verranno immesse saranno riferite al conto specificato.
- B** Viene gestito lo scadenziario extracontabile per banca o cassa. Se nel campo di selezione “Codice Banca” si inserirà un conto specifico verranno visualizzate solo le scadenze del conto immesso ordinate per il codice della contropartita presente nell'archivio. Confermata la videata, il conto verrà riportato in testata della finestra che si aprirà per gestire i relativi dati. Tutte le nuove scadenze che verranno immesse saranno riferite alla Banca o Cassa specificata.

NOTA BENE: Il campo è obbligatorio, deve essere specificata una delle due modalità operative.

RIFERIMENTO SCADENZE – Data che determina se le rate presenti in scadenziario sono da considerare scadute o no. Il default del campo è la data d'ingresso del terminale.

CODICE CONTO – Codice del conto a cui limitare la selezione dei dati presenti nello scadenziario. Se è inserito un conto, nessun altro terminale potrà modificare le registrazioni selezionate.

CODICE BANCA – Codice della banca o della Cassa a cui limitare la selezione dei dati presenti nello scadenziario. Se è inserita una banca nessun altro terminale potrà modificare le registrazioni selezionate.

SCADENZA DALLA DATA – Sono selezionate tutte le scadenze che hanno una data maggiore o uguale a quella impostata.

ALLA DATA – Sono selezionate tutte le scadenze che hanno una data minore o uguale a quella impostata.

RATE SCADUTE – Impostato il valore “S” sono selezionate anche le rate scadute, impostato il valore “N” Non sono selezionate le rate scadute. Per rate scadute si intendono le rate che non sono state Pagate (stato del pagamento della rata vuoto) ed hanno la data di scadenza inferiore alla data di riferimento scadenze.

DESCRIZIONE – Vengono selezionati tutti i movimenti presenti nello scadenziario con la descrizione uguale a quella impostata nel campo. Sono accettati anche i caratteri “?” che prendono il significato di qualsiasi carattere nella posizione.

SOLO RATE – Sono accettati i caratteri “T/P/N”. “T” Vengono selezionate tutte le rate dello scadenziario. “P” Vengono selezionate tutte le rate dello scadenziario con “P” nel campo “stato pagamento”. “N” Vengono selezionate tutte le rate dello scadenziario con il campo “stato pagamento” vuoto (da pagare).

MOVIMENTI – Sono accettati i caratteri “T/E/U”. “T” Vengono selezionati tutti i movimenti dello scadenziario. “E” Vengono selezionati i soli movimenti di entrata dello scadenziario. “U” Vengono selezionati i soli movimenti di uscita dello scadenziario.

TIPO IMPORTO – Sono accettati i caratteri “T/</>=”. “T” Vengono selezionati tutti i movimenti dello scadenziario. “<”(minore) Vengono selezionati i movimenti con importo in scadenza minore a quello digitato nel campo successivo “>”(maggiore) Vengono selezionati i movimenti con importo in scadenza maggiore a quello digitato nel campo successivo “=”(uguale) Vengono selezionati i movimenti con importo in scadenza uguale a quello digitato nel campo successivo.

IMPORTO – Abbinato al campo precedente è utilizzato per la selezione delle rate in base all'importo stesso.

Confermata la videata tramite tasto funzione **F10** se nessun conto è stato inserito verrà mostrata la videata di seguito illustrata, dove sono visualizzate tutte le righe dei movimenti presenti nell'archivio

Conto	Banca	Importo EU	Scade	T P	Nota Rate	SALDO RC
810.00008	202.00001	12,000.00E	22/03/22	B	AFFITTI DI MARZO	
810.00008	202.00001	12,000.00E	22/04/22	B	AFFITTI DI APRILE	
810.00008	202.00001	12,000.00E	22/05/22	B	AFFITTI DI MAGGIO	

Ent. 36,000.00 Usc. 0.00 Saldo 36,000.00

810.00008 AFFITTI ATTIVI D'AZIENDA - 202.00001 BANCA

Se invece nella maschera di partenza è stato inserito un codice Conto, come mostrato nella seguente figura:

A80 - 01/01/22 | AZIENDA RAGGRUPPAMENTO 80 | Scadenziario extracontabile

Scadenziario per: [C] [B] Conto
Riferimento scadenze: 01/01/22

SELEZIONI

Codice conto: 810.00008 AFFITTI ATTIVI D'AZIENDA
Codice banca: []
Scadenza dalla data: [] alla data [] Rate scadute: [S] [N] [S]
Giorni di esposizione: 40
Descrizione: []
Solo rate: [T] [P] [N] [T] Tutte
Movimenti: [T] [E] [U] [T] Tutti
Importo: [T] [<] [>] [=] Tutti

[Codici] [Nome] [Altre ricerche] [Modifica] [Ok]

La finestra della lista dei movimenti verrà visualizzata nel seguente modo:

Conto: 810.00008 AFFITTI ATTIVI D'AZIENDA							
Banca	Importo EU	Scade	T P	Nota Rata	SALDO PR.		
202.00001	12.000,00E	22/03/22	B	AFFITTI DI MARZO			
202.00001	12.000,00E	22/04/22	B	AFFITTI DI APRILE			
202.00001	12.000,00E	22/05/22	B	AFFITTI DI MAGGIO			
Saldo Cont. 0,00 Ent. 36.000,00 Jsc. 0,00 Saldo 36.000,00							
202.00001 BANCA							

Nella prima riga della finestra, se è stato specificato un conto nella videata precedente, qui ne viene riportato il codice e descrizione mentre nell'ultima sono visualizzati conto e descrizione della contropartita. La seconda riga è quella d'intestazione delle colonne dove sono presenti dei bottoni utilizzabili per l'ordinamento crescente o decrescente delle colonne. L'ordinamento può essere fatto per "CONTO" o per "BANCA" o per "SCADE". Nella penultima riga sono riportati i totali delle rate visualizzati nel seguente modo:

- **Saldo Cont.:** è il saldo rilevato dalla scheda contabile del conto o Banca presente nella riga del titolo della finestra. **Il campo non è visualizzato se in partenza non è stato selezionato nessun conto o nessuna Banca.** Si fa presente che il saldo contabile del conto è aggiornato all'ultima registrazione inserita in prima nota e non ha nessun riferimento alle date di elaborazione. Per un riscontro si può consultare la scheda contabile tramite il tasto funzione Sh+F12
- **Entrate:** è la somma di tutti gli importi in Entrata della banca.
- **Uscite:** è la somma di tutti gli importi in Uscita della banca.
- **Saldo:** è la somma calcolata: **Saldo Con. + Entrate - Uscite.**

*NOTA BENE: se la rata è pagata l'importo non viene utilizzato nel calcolo dei totali poiché è presumibile che sia già stata contabilizzata in prima nota e quindi risulti già compresa nel Saldo Finale del conto. Tutte le variazioni apportate alle righe dei movimenti devono essere confermate tramite la pressione del tasto funzione **Sh+F10**.*

Se invece nella videata di partenza è stato inserito un codice Banca/Cassa, come mostrato nella seguente videata:

Aziende Contabilità' Magazzino Stampie Annuali Servizi DR XL ?

A80 - 01/01/22 AZIENDA RAGGRUPPAMENTO 80 Scadenario extracontabile

Scadenario per C B C Conto

Riferimento scadenze 01/01/22

SELEZIONI

Codice conto

Codice banca 202.00001 BANCA

Scadenza dalla data alla data Rate scadute S N S

Giorni di esposizione 40

Descrizione

Solo rate T P N T Tutte

Movimenti T E U T Tutti

Importo T < > = T Tutti

Scelta data Ok

La finestra della lista dei movimenti verrà visualizzata nel seguente modo:

Conto	Banca	Importo EU	Scade	TP	Nota	Rata	SALDO PR
810.00008	202.00001	12.000,00E	22/03/22	B	AFFITTI DI MARZO		
810.00008	202.00001	12.000,00E	22/04/22	B	AFFITTI DI APRILE		
810.00008	202.00001	12.000,00E	22/05/22	B	AFFITTI DI MAGGIO		

Ent. 36.000,00 Usc. 0,00 Saldo 36.000,00

810.00008 AFFITTI ATTIVI D'AZIENDA - 202.00001 BANCA

Come è possibile constatare la differenza tra i due modi di visualizzazione, cioè tra la visualizzazione delle righe senza conto e quelle con il conto di partenza, consiste che in caso di visualizzazione dei movimenti con conto di partenza nella prima riga dell'elenco è riportato il codice e descrizione del conto e nell'ultima il saldo contabile del conto stesso. Mentre in caso di visualizzazione senza conto di partenza i dati sopra citati non sono riportati.

Spostandosi con il Mouse o tramite i tasti di direzione raggiunta la fine della lista è possibile inserire una nuova rata come illustrato dalla seguente videata:

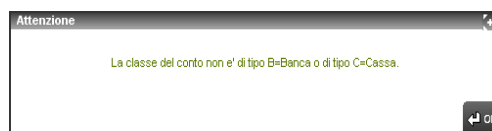
Conto	Banca	Importo EU	Scade	TP	Nota	Rata	SALDO PR
810.00008	202.00001	12.000,00E	22/03/22	B	AFFITTI DI MARZO		
810.00008	202.00001	12.000,00E	22/04/22	B	AFFITTI DI APRILE		
810.00008	202.00001	12.000,00E	22/05/22	B	AFFITTI DI MAGGIO		

Ent. 36.000,00 Usc. 0,00 Saldo 36.000,00

in cui sono presenti i seguenti campi:

CODICE CONTO – Conto intestatario della rata. Il campo è obbligatorio. Sono accettati anche conti di tipo Clienti e Fornitori. Le rate presentate a video possono essere ordinate in modo crescente o decrescente. Il tipo di ordinamento viene evidenziato dal carattere "v" visualizzato a fianco della dicitura "CONTO" nella riga d'intestazione. "v" ordinamento crescente, "v" ordinamento decrescente. La colonna non è presente se il codice e la descrizione del conto compaiono nel titolo della finestra.

CODICE BANCA – Codice Banca o Cassa, codice del piano dei conti che ha il flag "Classe conto" impostato a "B" Banca o "C" Cassa, con cui s'intende pagare o riscuotere la rata, in scadenziario. Il conto non è obbligatorio, a meno che le righe di scadenziario non si contabilizzino in Prima nota. Le rate presentate a video possono essere ordinate in modo crescente o decrescente. Il tipo di ordinamento viene evidenziato dal carattere "v" o "v" visualizzato a fianco della dicitura "BANCA" nella riga d'intestazione. "v" ordinamento crescente, "v" ordinamento decrescente. La colonna non è presente se il codice e la descrizione della banca / cassa compaiono nel titolo della finestra. Qualora il flag "Classe conto" non fosse impostato a "B"/"C" digitato il codice della Banca / Cassa, verrà visualizzato il seguente messaggio di avvertimento:



IMPORTO – Importo della rata in scadenza. Il campo è obbligatorio ed espresso sempre nella valuta di gestione, con il numero di decimali degli importi. L'importo è sommato nei totali della finestra nella relativa voce in base al campo successivo: "E" Entrate di banca, "U" Uscite di banca.

NOTA BENE: NON è totalizzato se lo stato pagamento risulta essere "P" in quanto è presumibile che essendo una rata pagata corrisponda ad una registrazione inserita in prima nota.

ENTRATE / USCITE – Carattere che identifica l'Entrata o Uscita dell'importo dalla banca specificata. Raffrontando con la contabilità si può definire un'entrata pari ad un importo in Dare nella banca mentre l'uscita è un importo in Avere nella banca. Se il

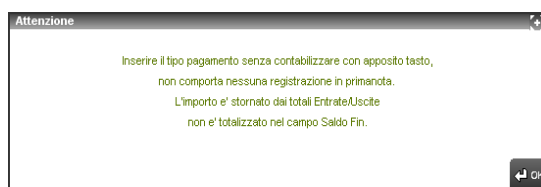
carattere è “E” l’importo del campo precedente è riportato nei totali Entrate, se il carattere è “U” l’importo del campo precedente è riportato nei totali Uscite.

DATA SCADENZA RATA – Scadenza della rata. Il campo è obbligatorio. Non esistono limiti di date per questo campo, è possibile inserire una qualsiasi data valida. Se si contabilizza una rata con data scadenza al di fuori dei limiti accettati in prima nota, viene richiesto di modificare la data di scadenza. Il tipo di ordinamento viene evidenziato dal carattere “^” o “v” visualizzato a fianco della dicitura “SCADE” nella riga d’intestazione. “^” ordinamento crescente “v” = ordinamento decrescente. Il carattere “s” dopo la data di scadenza identifica che la rata è scaduta rispetto alla data di scadenza di riferimento immessa nella videata di partenza, senza essere stata marcata come pagata.

NOTA BENE: i giorni di esposizione presenti nei parametri contabili dell’azienda non sono considerati al fine della determinazione della scadenza del movimento.

TIPO PAGAMENTO – Tipo pagamento della rata. Il campo è obbligatorio. Ha lo stesso significato del tipo pagamento presente nello scadenziario Clienti Fornitori. È attivo il tasto **F2** per la lista dei possibili valori.

STATO PAGAMENTO – Stato del pagamento della rata. Ha lo stesso significato dello stato pagamento nello scadenziario reale. “” Da pagare, “P” Pagata. A fianco del carattere “P”, quindi solo per rate pagate, può essere presente il carattere “*”. La presenza di questo carattere indica che l’operazione di pagamento è stata effettuata tramite apposito tasto funzione **Sh+F5** Contabilizza registrazione in prima nota. Se a fianco del carattere “P” non è presente il carattere “*” significa che l’operazione di pagamento è stata effettuata manualmente da Immissione Prima Nota. Inserendo il carattere “P”, la rata risulta pagata e non viene effettuata nessuna operazione in prima nota, come evidenziato dall’apposito messaggio, di seguito illustrato, che appare quando si digita la lettera “P”.



Una rata considerata Pagata non è mai inserita nei totali Entrate Uscite, poiché essendo pagata dovrebbe corrispondere ad una registrazione in prima nota per cui l’importo risulta già compreso nel saldo del conto.

NOTA RATA – Descrizione della rata inserita nello scadenziario. Contabilizzando un singolo movimento questa viene riportata sulla descrizione di testata dell’operazione contabile.

Se l’azienda ha attivato la gestione delle partite nella videata è presente anche la colonna “Partita”.



PARTITA – Campo alfanumerico di 13 caratteri rappresentante il codice partita della rata in oggetto. Se non indicato, in caso di riporto in prima nota della riga viene assunto il codice partita definito nella finestra richiamata dal pulsante Contabilizza [F5].

TASTI FUNZIONE ATTIVI

ESC USCITA MOVIMENTI – Permette di uscire senza memorizzare i dati modificati.

INS INSERISCI RATA – Inserisce una riga di scadenziario. Viene a richiesta, duplicata la riga su cui è posta la barra di scorrimento. Come mostrato nella seguente figura



Se si risponde “S” la rata è duplicata se la risposta è “N” viene creata una riga vuota.

F3 RATEIZZA / DUPLICA RATA – Tramite questa funzione è possibile duplicare o rateizzare la rata di partenza cioè quella sulla quale si è posizionati. Alla pressione del tasto viene visualizzata la seguente videata:

MODALITÀ IMPORTO – Sono accettati i caratteri “D/R”. “D” duplica la rata sulla quale si è posizionati con lo stesso importo della rata di partenza, “R” rateizza la rata sulla quale si è posizionati.

NUMERO DI RATE – Numero di rate in cui suddividere o duplicare la riga su cui è posta la barra di scorrimento.

CADENZA – Cadenza con cui è generata la data di scadenza delle righe generate. Se i giorni immessi sono multipli di 30 giorni le scadenze vengono calcolate sommando i relativi mesi alla data di decorrenza, altrimenti vengono sommati i giorni inseriti. Il campo ha lo stesso significato del campo “Scadenza” della tabella pagamenti.

In caso di duplicazione impostando il numero delle righe che si vogliono generare, con la relativa cadenza, la procedura genera tante rate per il valore impostato nel campo numero rate con la cadenza desiderata, ed un importo uguale a quello della rata di partenza. In caso di rateizzazione la procedura genera tante rate per il valore impostato nel campo numero rate con la cadenza desiderata, dividendo in parti l'importo della rata per il numero delle rate, un eventuale residuo viene sommato al valore dell'ultima rata.

F4 MARCA RATA – Marca o smarca la riga su cui si è posizionati, permettendo successivamente tramite il tasto **F5** la registrazione in prima nota di tutte le righe che risultano marcate. Per eseguire in blocco le registrazioni di prima nota occorre selezionare solo righe con conto Banca uguali. Le righe marcate sono evidenziate con il carattere “I” all'estrema destra dei dati di riga. Come mostrato in figura. Ogni qualvolta si marchi una riga la barra selezionatrice si sposterà nel movimento successivo.

Conto	Banka	Importo EU	Scade	T P	Nota Rate	SALDO PR
810.00008	202.00001	12.000,00E	22/03/22	B	AFFITTI DI MARZO	I
810.00008	202.00001	12.000,00E	22/04/22	B	AFFITTI DI APRILE	I
810.00008	202.00001	12.000,00E	22/05/22	B	AFFITTI DI MAGGIO	I
810.00008 AFFITTI ATTIVI D'AZIENDA - 202.00001 BANCA						36.000,00

F5 CONTABILIZ. IN PRIMA NOTA – Tramite la funzione è possibile contabilizzare la riga su cui si è posizionati se questa non risulta già registrata, cioè non è presente il carattere “*” a fianco del tipo Pagamento. Se la riga è già contabilizzata (cioè è già presente il carattere “*”) permette di revisionare o cancellare il movimento di prima nota. La funzione è utilizzabile solo se sono stati inseriti entrambi i conti cioè quello della Banca e quello della contropartita, in caso contrario è visualizzato il seguente messaggio:

Alla pressione del tasto funzione è presentata una finestra per l'inserimento di alcuni dati inerenti la registrazione di prima nota come mostrato in figura:

DATA REGISTRAZIONE – Data utilizzata nella registrazione di prima nota come data di registrazione

NUMERO – numero della registrazione di prima nota

DEL – Data utilizzata nella registrazione di prima nota come data del movimento

ESC Premendo il tasto ESC non viene effettuata nessuna operazione.

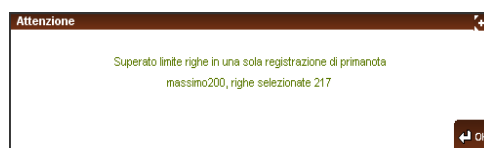
F10 Conferma i valori impostati viene:

- Effettuata la registrazione in prima nota
- La riga in scadenza viene impostata come pagata.

- Viene abbinata la registrazione di prima nota alla riga dello scadenziario così da permetterne la revisione in futuro (viene cioè impostato il carattere “*” a fianco del flag “P” Pagato).
- Memorizza la riga dello scadenziario nell’archivio.

Alla conferma della videata viene visualizzata la schermata di immissione prima nota del movimento contabilizzato

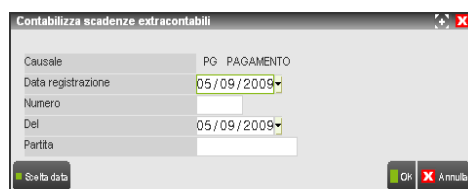
Nel caso siano state marcate più di 200 righe, limite massimo di una registrazione di prima nota, verrà visualizzato un messaggio, come di seguito illustrato, che avvisa dell’incongruenza dell’operazione.



IL LIMITE MASSIMO DI CONTABILIZZAZIONE DEI MOVIMENTI È 99 RIGHE, LA CENTESIMA RIGA È QUELLA DEL CONTO DI CONTROPARTITA.

NOTA BENE: le operazioni eseguite manualmente non sono in alcun modo controllate dalla procedura. Sarà cura dell’utente gestire le operazioni in maniera coerente.

Se l’azienda utilizza la gestione delle partite è presente anche il campo “Partite”:



PARTITA – Campo alfanumerico di 13 caratteri rappresentante il codice partita da assegnare alle rate marcate per la contabilizzazione che non hanno già definito tale informazione. Se non viene indicato alcun dato ed esistono righe/scadenze senza partita il programma assegna in automatico un codice partita composto da “anno di registrazione/causale/numero” (esempio: 10PG123456 se nel campo “Numero” è stato indicato un valore) oppure “anno di registrazione/causale/data documento” (esempio: 09PG 04/09/09 se è presente solo la data documento nel campo “Del” e non il “Numero”) oppure “anno di registrazione/causale” (esempio: 09PG se non è stato indicato né numero né data documento).

F6 SALDO PROGRESSIVO – Apre una finestra sulla destra dello schermo come illustrato dalla seguente figura.

con il saldo progressivo calcolato per le varie registrazioni presenti nella finestra dello scadenziario. L’importo di rata non è inserito nel calcolo del saldo progressivo se la rata risulta Pagata. Alla stessa funzione si può accedere cliccando con il mouse sulla dicitura del campo “**SALDO PROG**”. La finestra può essere chiusa, o utilizzando il tasto **ESC** o il tasto **F6** o tramite l’utilizzo del Mouse cliccando nel bottone “CHIUDI”.

F11 ORDINAMENTO DATI – Permette di impostare i criteri dell’ordinamento dei movimenti presenti nello scadenziario tramite l’impostazione dei campi visualizzati nella seguente finestra:



TIPO ORDINAMENTO – Sono accettati i caratteri “D/C/B”. “C” Viene effettuato l’ordinamento delle rate in base al codice del Conto. “B” Viene effettuato l’ordinamento delle rate in base al codice della Banca, “D” Viene effettuato l’ordinamento delle rate in base alla data di scadenza. Il campo presenta solo un ordinamento per Banca e Data nel caso sia stato inserito un conto di partenza nella videata di selezione dei movimenti, oppure un ordinamento per Conto e Data nel caso sia stato inserito un conto Banca o Cassa di partenza nella videata di selezione dei movimenti.

MODO D'ORDINAMENTO – Sono accettati i caratteri “C/D”. “C” L’ordinamento effettuato è crescente. “D” L’ordinamento effettuato è decrescente.

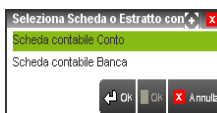
Tramite l’uso del mouse è possibile cliccare sui nomi delle colonne dei campi. Secondo il carattere presente a fianco delle colonne cambia la tipologia d’ordinamento che sarà modificata ad ogni clic del mouse. L’ordinamento delle colonne avviene per codice conto, banca o cassa, data scadenza e a parità di informazioni vengono elencate prima le rate scadute e per ultime quelle pagate.

Sh+F3 CANCELLA RATA – Cancella la riga su cui è posizionata la barra di scorrimento.

Sh+F5 IMMISSIONE PRIMA NOTA – Permette di inserire una registrazione in prima nota senza dover uscire e cambiare menù.

Sh+F6 STAMPA RIGHE – Esegue la stampa delle righe dei movimenti dello scadenziario.

Sh+F12 SCHEDA CONTABILE – Permette la revisione della scheda contabile del conto o della banca. Se il conto è di un cliente o fornitore è possibile selezionare la visualizzazione dell’estratto conto. La scelta della funzione avviene tramite la scelta da effettuare come mostrato in figura.



F10 CONFERMA – Memorizza i dati nell’archivio dello scadenziario extracontabile.

HOME PRIMA RIGA – posiziona la selezione nella prima riga della lista a video.

FINE UTLIMA RIGA – posiziona la selezione nell’ultima riga della lista a video.

PROVVIGIONI AGENTI

Questa funzione permette di gestire le provvigioni agenti e le eventuali operazioni di primanota relative ai pagamenti delle fatture degli agenti stessi.

Questa voce di menù è attiva solo per le aziende che gestiscono lo scadenziario, e quindi hanno il parametro contabile “Ges.Estr. conto/Scad/Effet.(S/N)” impostato ad “S” (vedi il capitolo Aziende – Apertura Azienda – Dati Aziendali – PARAMETRI CONTABILI). La funzione “provvigioni agenti” permette di gestire le provvigioni esclusivamente nella valuta di gestione dell’azienda. Si ricorda che da immissione/revisione primanota ed emissione/revisione documenti è possibile gestire le provvigioni in una valuta diversa da quella contabile, in quanto sarà il programma a generare il relativo controvalore nella valuta di gestione.

In genere questa funzione è utilizzata da utenti aventi un’azienda che gestisce il magazzino (livello Aziendale o Produzione). In queste gestioni è il programma a calcolare automaticamente la provvigione sui documenti emessi. Chi invece ha solo il livello Contabile deve calcolarsi manualmente le provvigioni ed inserirle nelle registrazioni delle fatture e note d’accredito emesse.

La registrazione di una fattura emessa, con l’indicazione della provvigione che l’agente percepisce, è identica a quanto visto nel capitolo Contabilità – IMMISSIONE PRIMANOTA, con in più l’inserimento dell’agente e la sua provvigione.

Per inserire la provvigione dalla primanota è prima obbligatorio scadenzare il documento. Una volta generate le righe di scadenziario relative alla registrazione ed usciti dallo scadenziario con il tasto **F8**, il programma attiva il tasto **F7** che permette di inserire i dati dell’agente sull’ultima riga della registrazione. Prima si inserisce il codice dell’agente e poi l’ammontare della provvigione che percepirà quando sarà pagato tutto il documento. Inseriti questi dati si può confermare la registrazione.

NOTA BENE: durante l’immissione in primanota di note di accredito emesse che stornano le provvigioni, gli importi delle provvigioni devono essere registrati con segno negativo.

Vediamo ora la sequenza operativa per la gestione delle provvigioni.

Possiamo suddividere le operazioni in 2 fasi: la prima preliminare di primanota dove si origina la provvigione e la seconda che rappresenta la vera e propria gestione della provvigione (pagamento provvigione, pagamento del solo maturato, variazione del totale provvigione, ecc.):

PARTE RELATIVA ALLA PRIMANOTA

- 1) Registrazione del documento di vendita che genera la provvigione;
- 2) Registrazione della fattura dell’agente per il pagamento della provvigione.

PARTE RELATIVA ALLA GESTIONE PROVVIGIONI

- 3) Pagamento della provvigione dell’agente dalla gestione provvigioni.

STAMPA PROVVIGIONI AGENTI

In genere prima che l’agente emetta la fattura, per riscuotere la provvigione vorrà un reso conto del lavoro effettuato. Questo si potrà stampare utilizzando la funzione Stampe – Stampe Contabili – PROVVIGIONI AGENTI. Per maggiori informazioni, si veda tale capitolo.

Terminata questa introduzione, analizziamo ora la funzione per la gestione PROVVIGIONI AGENTI.

Avviata la funzione appare la videata riportata nella figura che segue. Come si può notare questa finestra è composta da due parti: nella parte superiore vengono visualizzati i documenti ed i dati della provvigione in base i dati di selezione impostati nella parte inferiore della finestra.

È possibile estrapolare le provvigioni degli agenti in base all'impostazione dei seguenti campi:

CODICE AGENTE – Codice conto dell'agente; questo campo è obbligatorio. Sono attive tutte le varie forme di ricerca ed immissione/revisione di un conto contabile. Il programma controlla che il codice richiamato appartenga ad un mastro di tipo "P G" o "P F".

DALLA DATA DOC – Campo da immettere nella forma GG.MM.AA, in cui inserire la data del documento da cui iniziare l'estrapolazione delle operazioni contabili aventi provvigione.

Chi gestisce le provvigioni sul maturato non deve immettere nessuna data, in quanto il maturato, dipendendo dai pagamenti, può riferirsi ad operazioni di cui non si conosce la data d'emissione.

ALLA DATA DOC – Campo da immettere nella forma GG.MM.AA, in cui inserire la data del documento fino alla quale estrapolare le operazioni contabili aventi provvigioni.

DATA PER CALCOLO ESPOSIZ. EFFETTI – (campo obbligatorio) Data utilizzata per calcolare l'esposizione cambiaria utilizzata nel calcolo delle provvigioni MATURATE per gli effetti emessi. In automatico viene proposta la data del terminale.

SELEZIONE(T/L/M/S) – Campo in cui inserire un fra i seguenti caratteri proposti:

- T = Tutti i documenti, anche quelli già liquidati.
- L = Solo documenti con provvigioni ancora da Liquidare.
(totale provvigione > totale liquidato).
- M = Solo documenti con provvigioni già Maturate.
(totale maturato > totale liquidato)

Se il campo viene impostato a "M" di seguito viene richiesto anche un ulteriore campo:
FINO A DATA PAG – Campo dove poter specificare la data dei pagamenti fino a cui considerare il maturato riferito alle rate "P"agate. In pratica le rate "P"agate aventi una data superiore a quella immessa NON vengono considerate.

- S = Solo i documenti con provvigioni ancora da liquidare aventi almeno una rata la cui scadenza rientri nella data che verrà richiesta specificatamente per questo tipo di selezione.
FINO A DATA PAG – Data scadenza pagamento fino a cui si vuole limitare la selezione delle rate (obbligatoria). Il campo "pagamento" viene impostato automaticamente a "P" e non è modificabile. Si ricorda comunque che i valori proposti con questo tipo di selezione nella colonna PAGAMENTO si possono variare a piacere.

ATTENZIONE: il maturato è calcolato in maniera direttamente proporzionale alle rate pagate, per cui nello scadenziario del cliente c'è il tipo pagamento "P". Per quanto riguarda documenti pagati con gli effetti (tipo pagamento "E"-esposizione o "e"-portafoglio) esiste la possibilità di scegliere se considerare la "E" "e" di esposizione come pagata per il calcolo del maturato. Il parametro da impostare si trova nei PARAMETRI CONTABILI dell'apertura azienda ed è:

cons.espos.pagata in prov.(s/n)

Se il suddetto parametro è impostato a "S" le provvigioni dei documenti pagati con effetti in esposizione ("E" "e") sono considerate SEMPRE MATURATE (come tutte le rate Pagate "P"), se è impostato a "N" le provvigioni relative a documenti pagati con effetti in esposizione ("E" "e") sono considerate MATURATE SOLO se sono trascorsi i giorni di esposizione dalla scadenza dell'effetto rispetto alla data odierna (data immessa alla partenza del programma) oppure alla data impostata nel campo "DATA PER CALCOLO ESPOSIZ. EFFETTI" se "Selezione" è stato impostato a "M". Si ricorda che i GIORNI DI ESPOSIZIONE sono impostati nei parametri contabili dell'azienda (vedi il capitolo Aziende – Apertura Azienda – Dati Aziendali – PARAMETRI CONTABILI).

Oltre ai campi di selezione esaminati c'è anche il campo "PAGAMENTO" che serve a preimpostare i pagamenti delle provvigioni:

PAGAMENTO(N/P/M) – Campo in cui inserire un fra i seguenti caratteri proposti:

N = La colonna pagamento Non viene impostata (eventuale gestione manuale).

P = Viene proposto automaticamente sulla colonna “Pagamento” il valore delle provvigioni residue risultante da:

Totale provvigioni – Totale liquidato

Questa opzione è utile per chi paga la Provvigione sul fatturato. La colonna “Provvigione”, che identifica il residuo ancora da pagare, risulterà sempre vuota.

M = Viene proposto automaticamente il valore del Maturato residuo sulla colonna “Pagamento”, risultante da:

Totale maturato – Totale liquidato

La colonna “Maturato”, che identifica il residuo ancora da pagare, risulterà sempre vuota.

Si ricorda che se il campo “Selezione” è stato impostato a “S” verrà proposto in automatico il carattere “P” e non sarà modificabile.

Una volta immessi i dati desiderati per l’extrapolazione, premendo il tasto F10 si lancerà l’elaborazione che eseguirà la visualizzazione dei dati richiesti, in ordine di DATA e NUMERO DOCUMENTO.

Doc.	Numero	Data	Cliente	Resid. prov.	Maturato	Pagamento	Annullato
FE	21/	1	010806 Software de	300,00			
FE	22/	1	010806 Software de	0,03			
FE	26/	1	040806 Software de	3,00			
FE	32/	1	100806 Cliente Des	10,00			
FE	34/	1	100806 Software de	3,00			
FE	37/	1	300806 Software de	0,03			
FE	46/	1	080906 Software de	2.740,00			
FE	52/	1	190906 Cli FatA	1,10			
FE	79/	1	211106 Software de	3,00			
Totale				(EUR) 3.060,16	0,00	0,00	0,00

Codice agente: 631.00003 Agente 3
 Dalla data doc: Data per calcolo esposiz. effetti: 08/07/07
 Alla data doc:
 Selezione: ☒ Tutti i documenti Pagamento: N Nessuno

Il tempo per eseguire la visualizzazione dipenderà dal volume dei dati memorizzati in scadenziario.

Si ricorda che esiste il seguente controllo: il maturato e la provvigione devono essere dello stesso segno, quindi il maturato non può essere negativo se la provvigione è positiva e viceversa.

Nella parte sinistra della finestra vengono riportati i dati dei documenti trovati con la selezione specificata:

Doc. – Causale del documento;

Num. – Numero del documento;

Data – Data del documento;

Cliente – Ragione sociale (11 caratteri) del cliente cui è intestato il documento.

NOTA BENE: i quattro campi precedentemente descritti non sono di immissione e rappresentano i riferimenti contabili.

Nella parte destra della finestra vengono visualizzati i dati relativi allo stato della provvigione:

RESIDUO PROVVIGIONE – Residuo della provvigione ancora da pagare. Questo campo è così calcolato:

Totale Provvigione – Totale Liquidato

Questo campo è anche di immissione (per accedevi posizionarsi sul campo “pagamento” e premere il tasto SHIFT+TAB [Windows] o CTRL+T [UNIX like]), variando l’importo viene calcolato il valore della colonna “Annullato”, che evidenzia solo per la sessione corrente i valori annullati che andranno a modificare il totale liquidato.

MATURATO – Residuo maturato da pagare, è calcolato:

Totale Maturato – Totale Liquidato

Campo di sola visualizzazione.

NOTA BENE: il totale maturato è calcolato sommando le provvigioni relative alle rate pagate o delle quali si sono emessi gli effetti (tipo pagamento “P” ed “E” e” nello scadenziario) come spiegato nelle pagine precedenti.

PAGAMENTO – Valore della provvigione pagata che verrà sommata al totale liquidato. Questa colonna può essere impostata automaticamente se il campo di selezione “Pagamento(N/P/M)” viene impostato a “P” o “M” (“P” = viene pagato il residuo delle

provvigioni, “M” = viene pagato il residuo maturato). Variando il valore di questa colonna vengono ricalcolati i valori delle colonne “Residuo provvigione”, “Maturato” e “Annullato” secondo le seguenti formule:

Residuo provvigione = Totale provvigione - Totale liquidato

Maturato = Totale maturato - Totale liquidato

Annullato = Tot. provvigione - (Tot. liquidato + Residuo provvigione) - Pagamento

Quando il cursore è posizionato su questo campo, si può impostare il suo valore automaticamente con i tasti:

F5 = Viene assunto come pagato il residuo delle provvigioni;

F6 = Viene assunto come pagato il residuo maturato.

ANNULLATO – Evidenza il valore delle provvigioni annullate solo per la sessione di lavoro in corso. Campo di sola visualizzazione.

Operando sui campi “Residuo provvigioni” e “Pagamento” ogni volta che si preme il tasto INVIO sono eseguiti i relativi calcoli di riga e di totale.

TASTI FUNZIONE ATTIVI SU OGNI RIGA VISUALIZZATA

SH+TAB. (**CTRL+T** per sistemi UNIX LIKE) Per posizionarsi sulla colonna “Residuo provvigione”.

F2 Apre una finestra con ulteriori informazioni relative alla riga corrente, in cui è riportata la storia di tutte le rate del documento in esame con le relative provvigioni ed importi maturati.

Tipo	Scadenza	Importo	Provvigione	Maturato
RIMESSA	01/08/06	12.240,00	300,00	0,00

Totale provvigione	300,00	0,00
Liquidato	0,00	0,00
Da liquidare	300,00	0,00

I campi presenti in questa finestra sono di sola visualizzazione. Nella prima riga vengono riportati gli estremi del documento; sotto, ci sono i relativi dati dello scadenziario, con in più la provvigione ed il maturato per ogni rata del documento. Nel piede della finestra sono visualizzati: il totale provvigione del documento, il totale maturato, il valore della provvigione già liquidato ed il valore ancora da liquidare riferito sia al totale provvigione che al totale maturato (differenza fra il relativo totale e il valore del liquidato).

NOTA BENE: se non sono stati effettuati pagamenti o variazioni di alcun genere sulle provvigioni, gli importi da liquidare corrispondono ai relativi residui (provvigioni e maturato) presentati sulle varie righe della videata principale.

F4 Viene aperta una finestra che consente di modificare la provvigione totale del documento.

TOTALE PROVVIGIONE – In questa finestra viene presentata la provvigione totale del documento su cui è posizionato il cursore per immettere l’eventuale nuovo valore. Se la provvigione è gestita in doppia valuta, modificando questo valore verrà ricalcolato in maniera proporzionale il relativo importo in valuta presente nel documento di primanota. Dopo aver immesso il nuovo valore si deve premere F10 per ritornare alla videata principale.

NOTA BENE: questi valori vengono aggiornati sull’archivio quando si preme il tasto F10 finale per confermare il lavoro sui dati estrapolati.

F5 Viene proposto nella colonna “Pagamento” il valore della colonna “Residuo provvigione”.

F6 Viene proposto nella colonna “Pagamento” il valore della colonna “Maturato”.

CHIUSURA DEL LAVORO

L’uscita da una sessione di lavoro s’effettua premendo uno dei seguenti tasti attivi su ogni riga:

ESC Viene aperta una finestra con il seguente messaggio:

ATTENZIONE
Confermi abbandono (S/N)

CONFERMI ABBANDONO – Occorre inserire uno fra i caratteri proposti che produrranno il seguente effetto:

S = Viene abbandonata la sessione di lavoro senza alcuna modifica.

N = Non viene abbandonata la sessione, si chiude questa finestra ed il cursore ritorna sul campo dove è stato premuto il tasto ESC.

F10 Conferma l'operazione. Prima della conferma definitiva viene aperta una finestra per poter effettuare l'eventuale registrazione contabile del pagamento della fattura dell'agente. I campi presenti sono:

REGISTRAZIONE PRIMANOTA (S/N) – Occorre inserire uno fra i caratteri proposti che produrranno il seguente effetto:

N = Vengono cancellati, dalla finestra, tutti i dati sottostanti e verrà eseguito solo l'aggiornamento, sull'archivio delle provvigioni, degli importi liquidati ed eventualmente dei valori provvigioni (tasto F4) modificati.

S = Oltre all'aggiornamento dell'archivio delle provvigioni viene emessa una registrazione “PG” in primanota pari all'importo visualizzato nel campo: “**Pag.in primanota**” (se l'importo è zero la registrazione non verrà effettuata). Sarà anche possibile agire sullo scadenziario dell'agente per eseguire i pagamenti delle fatture a cui si riferiscono le provvigioni pagate (gli importi “P”agati verranno sommati nel campo: “**Pag.in primanota**”). Per questo motivo, prima di utilizzare questa funzione, occorre che sia stata registrata in primanota la fattura dell'agente per la riscossione delle provvigioni. Si fa presente che lo scadenziario verrà aggiornato alla conferma dell'operazione SOLO se verrà generata anche la registrazione contabile del pagamento.

NOTA BENE: se il totale delle provvigioni pagate risulterà negativo non verrà eseguita alcuna operazione contabile (segnalazione con messaggio bloccante).

Normalmente il programma imposta questo campo a “S”, e visualizza una serie di dati relativi al pagamento. Alcuni di questi sono solo di visualizzazione e risultano utili per la verifica del pagamento:

SALDO PRECEDENTE – Saldo contabile dell'agente.

PROVVIGIONI PAG. – Valore delle provvigioni pagate (Totale colonna “Pagamento”).

PAG.IN PRIMANOTA – Totale righe pagate dello scadenziario (Impostate a “P”). Si fa notare che l'operazione contabile verrà eseguita SOLO se esiste un importo in questo campo.

NOTA BENE: questi tre campi servono solo per verificare (senza nessun controllo) l'eventuale operazione di pagamento.

I campi di immissione di questa maschera sono:

DESCRIZIONE OPERAZIONE – Descrizione dell'operazione contabile di pagamento (PG).

CONTO CASSA – Contropartita contabile su cui viene girato il valore di tutti i pagamenti effettuati sullo scadenziario del l'Agente. Viene proposto il conto automatico “Cassa” definito dall'utente.

Una volta impostati i suddetti campi, premendo il tasto INVIO, il programma entra nello scadenziario per permettere di inserire la “P” di pagato sulla rata della fattura dell'agente relativa alla provvigione in oggetto.

PAGAMENTO DELLA PROVVIGIONE

Avviata la funzione “provvigioni agenti”, indichiamo i dati di selezione, stando attenti ad impostare il parametro “Pagamenti” ad “M”. In questo modo, dopo l'elaborazione degli archivi, troveremo tutte le provvigioni maturare nella colonna pagamento. Altrimenti, quest'operazione si dovrà fare riga per riga indicando l'importo che s'intende mettere in pagamento, oppure premendo il tasto F6 se si intende pagare l'intero maturato. Di seguito è riportata la videata risultante.

```

Aziende Contabilita' Magazzino Stampe aNnuali serviZi spriX
ACX AZIENDA DI PROVA PER IL CORSO BA      PROVVIGIONI AGENTE      02/10/2002  1|
+-----+-----+-----+-----+-----+-----+
Doc. Num. Data   Cliente   Provvigione   Maturato   Pagamento   Annullato
FE  35/1 01/09/02 CLIENTE CON 300,00
FE  36/1 15/09/02 CLIENTE CON 473,95
FE  37/1 30/09/02 CLIENTE GEN 30,00

Totali EUR 773,95 0 156,05 0
Codice agente...: 415.00001 FABBRI ROMANO
Dalla data doc...:
Alla data doc...: 30/09/02
Selezione(T/L/M): T Tutti i documenti      Pagamento(N/P/M): M Matura
Esc . . . F2 F4 Var.prov.doc F5 Pag.prov F6 Pag.mat F10 Conferma

```

Confermando la videata con il tasto F10, si aprirà la seguente finestra su cui andiamo ad indicare i dati per effettuare automaticamente il pagamento in primanota come segue:

```

Registrazione primanota (S/N): S
Descrizione operazione.....: PROVVIGIONI DI SETTEMBRE
Conto cassa.....: 324.00001 CASSA
Scadenario FABBRI ROMANO | Ca N.doc Scadenza Tipo Importo
Saldo precedente: -1.072,11 | PV 25 05/03/02 M 885,00
Provvigioni pag.: 156,05 | FR 61 01/09/02 P 140,11
Pag.in primanota: 140,11

```

In questa fase è importante entrare nello scadenziario dell'agente, riportato nella parte destra della finestra, individuare la fattura che si sta liquidando e mettere la "P" di pagato (il valore del pagato viene sommato nel campo **"Pag. in primanota"**). Si fa presente che lo scadenziario verrà aggiornato alla conferma dell'operazione SOLO se verrà generata anche la registrazione contabile (la registrazione viene creata solo se il campo **"Pag. in primanota"** è stato valorizzato).

Terminati i pagamenti e confermata l'operazione, si può visionare la scrittura di primanota che è stata generata per un importo pari al valore presente nel campo **"Pag.in primanota"**. (causale "PG" con data registrazione corrispondente a quella di lavoro).

L'esempio precedente ha prodotto la seguente scrittura:

```

Aziende Contabilita' Magazzino Stampe aNnuali serviZi spriX
ACX AZIENDA DI PROVA PER IL CORSO BA      REVISIONE PRIMANOTA      01/09/2002  1|
+-----+-----+-----+-----+-----+-----+
Data: 02/10/02 Valuta: EUR      FABBRI ROMANO
Caus: PG PAGAMENTO      Saldo precedente... 885,00A
Desc: PROVVIGIONI DI SETTEMBRE Co/ric:
Numero pagamento..... Del:
001 Codice e descrizione conto Importo DA Ca N.doc Scadenza Tipo Importo
415.00001 FABBRI ROMANO 140,11 D PV 25 05/03/02 M 885,00
324.00001 CASSA 140,11A FR 61 01/09/02 P 140,11
- o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o -

```

RATEI / RISCONTI E COMPETENZE

ATTENZIONE

*Le funzionalità di seguito descritte in questo capitolo **NON SONO ATTIVE** sulle aziende **PROFESSIONISTI**.*

Questa funzione permette di effettuare la gestione dei RATEI/RISCONTI e delle COMPETENZE ECONOMICHE. Per abilitare tale voce di menù il parametro contabile “GESTIONE RATEI/RISCONTI/COMPET” deve essere impostato a “S”. Da questa funzione si possono eseguire diverse operazioni: dalla creazione di nuovi ratei/risconti e competenze economiche, alla consultazione/revisione di quelli presenti nell’archivio, dalla contabilizzazione alla duplicazione dei ratei/risconti “ricorrenti”, ecc. Vediamo di seguito il dettaglio.

Selezionando la voce di menù RATEI/RISCONTI E COMPETENZE, il programma può apparire in 2 modi diversi a seconda che esistano o no dei dati nell’archivio “RARI.SIG”. Se nel file non esiste alcun dato, il programma accede direttamente alla maschera di immissione dati, diversamente visualizza l’elenco dei dati presenti in archivio ed abilita tutte le funzionalità per l’immissione/revisione.

La gestione dei ratei/risconti e competenze oltre che dal presente menù può essere effettuata anche direttamente dalla primanota (vedere capitolo “CONTABILITA – IMMISSIONE PRIMANOTA”). Inoltre è possibile generare ratei/risconti e competenze in modo automatico anche dalle funzioni di magazzino “Emissione/revisione documenti” ed “Emissione differita documenti” (per i dettagli si rimanda al capitolo “MAGAZZINO – APPENDICI – RATEI/RISCONTI E COMPETENZE ECONOMICHE DALLE FUNZIONI DI MAGAZZINO”).

Prima di esaminare la funzione con le sue caratteristiche e con le varie modalità operative, sono riportati di seguito alcuni concetti di carattere generale che consentono di definire le caratteristiche dei vari dati gestiti all’interno di questo archivio.

RATEI ATTIVI e PASSIVI

I ratei sono “proventi/costi di competenza dell’esercizio esigibili in esercizi successivi”; i ratei possono essere imputati SOLO “a cavallo” di due anni contabili.

NOTA BENE: *l’imputazione è finalizzata all’elaborazione del bilancio contabile ed alla contabilizzazione in primanota dei vari ratei.*

RISCONTI ATTIVI e PASSIVI

I risconti sono “proventi/costi esigibili entro la chiusura dell’esercizio, ma di competenza anche di esercizi successivi”; i risconti possono essere imputati “a cavallo” di più esercizi contabili.

NOTA BENE: *l’imputazione è finalizzata all’elaborazione del bilancio contabile ed alla contabilizzazione in primanota dei vari risconti.*

FATTURE DA EMETTERE e DA RICEVERE

Le “fatture da ricevere” e le “fatture da emettere” rappresentano quei COSTI o RICAVI che sono di competenza dell’esercizio contabile che ci si appresta a chiudere, per i quali però non è ancora stato ricevuto/emesso il relativo documento contabile (quest’ultimo verrà registrato in primanota nell’esercizio successivo).

NOTA BENE: *l’imputazione è finalizzata all’elaborazione del bilancio contabile ed alla contabilizzazione del costo/ricavo di competenza dell’esercizio.*

L’inserimento delle tipologie di operazioni sopra descritte può essere effettuato sia da questa funzione che da primanota (contestualmente all’inserimento dell’operazione di primanota che origina le operazioni in oggetto).

COSTI e RICAVI ANTICIPATI

I “costi e ricavi anticipati” sono dei costi o dei ricavi che si manifestano finanziariamente in un esercizio, ma che hanno una competenza economica appartenente esclusivamente ad un esercizio successivo.

NOTA BENE: l'imputazione è finalizzata all'elaborazione del bilancio contabile ed alla contabilizzazione dell'operazione di storno del costo/ricavo per una corretta imputazione nell'esercizio successivo.

COSTI e RICAVI DI COMPETENZA

I “costi e ricavi di competenza” sono dei costi e ricavi effettivi dell'esercizio contabile in cui viene memorizzato il documento che li origina. Questi vengono inseriti nell'archivio solo per poter “spalmare” il costo od il ricavo su un periodo di specifico di competenza e non nel solo giorno di registrazione del documento. Queste tipologie di dati possono essere imputate **esclusivamente** da primanota.

NOTA BENE: l'imputazione è finalizzata SOLO all'elaborazione del bilancio contabile per competenza economica e non alla contabilizzazione.

Ad esempio, ipotizzando di registrare in primanota nel mese di agosto una fattura della Telecom per il traffico telefonico di luglio ed agosto, l'intero ammontare del costo viene normalmente considerato in bilancio interamente nel mese di agosto. Definendo il giusto periodo di competenza è possibile specificare la parte di costo di competenza di luglio e quella di agosto ed il bilancio verrà elaborato considerando tale competenza.

ATTENZIONE: per attivare la gestione dei dati sopra descritti, occorre dapprima inserire nel menu AZIENDE – PARAMETRI DI BASE – CONTI AUTOMATICI i conti automatici specifici per ogni tipologia ed occorre creare tali conti anche all'interno dell'ANAGRAFICA PIANO DEI CONTI. In questo modo tutte le funzioni che prendono in considerazione i ratei/risconti e le competenze possono correttamente funzionare. Qualora questi conti automatici non siano codificati (nella tabella e/o nell'anagrafica del piano dei conti), nelle varie funzioni che li utilizzano, esistono comunque dei controlli e dei messaggi specifici di avvertimento.

NOTA BENE

Se è attiva la gestione delle SOTTOAZIENDE, nella funzione di gestione, tutti i ratei/risconti e tutte le altre tipologie di competenze economiche sopra citate sono gestiti suddivisi per singola sottoazienda. In pratica ciascuna sottoazienda inserisce/revisiona/cancella e contabilizza i propri elementi in quanto questi vengono attribuiti alla relativa sottoazienda nel momento del primo inserimento (questo principio di funzionamento è valido anche per la sottoazienda “G”enerale).

IMMISSIONE/REVISIONE RATEI/RISCONTI E COMPETENZE

Analizziamo ora la prima situazione (accesso alla finestra di inserimento) ed esaminiamo la videata di IMMISSIONE/REVISIONE. Entrando per la prima volta nella funzione viene visualizzata la seguente finestra:

Ratei / Risconti e Competenze economiche			
Descrizione		Reg.P.Nota	
Documento	Num	Del	
Conto	717.00001 FITTI PASSIVI	DataContab	
Centro C/R		Dalla data	Ala data
Importo	1.000,00	01/07/2022	30/06/2023
Tipo dato	Risconto attivo	DataReg.doc.P.Nota	06/07/2022
Cto patrim			

2022 (Anno Ingr.)		2023 (Anno succ.)	
Giorni	Importo	Giorni	Importo
184	504,10	181	495,90

G F M A M G L A S O N D G F M A M G L A S O N D

NOTA BENE: questa finestra può essere richiamata oltre che dal menù CONTABILITÀ – RATEI/RISCONTI E COMPETENZE anche dalla PRIMANOTA (vedere capitolo CONTABILITÀ – IMMISSIONE PRIMANOTA). Nella spiegazione dei campi che segue, verranno riportate anche alcune differenze relative alle funzioni da cui la maschera risulta gestibile.

ATTENZIONE: LA GESTIONE PUO' ESSERE EFFETTUATA SOLO NELLA VALUTA DI GESTIONE DELL'AZIENDA.

I campi presenti nella prima sezione della videata sono i seguenti:

DESCRIZIONE - Descrizione di 24 caratteri da attribuire al rateo/risconto/competenza.

REG.P.NOTA - DATA della registrazione di primanota con la quale è stato creato il rateo/risconto/competenza. Se viene creato da questa funzione la data appare sempre vuota. In ogni caso tale campo è SEMPRE e SOLO di VISUALIZZAZIONE

DOCUMENTO - Causale dell'operazione contabile (FE, FR, GR, ecc.). Se il rateo/risconto/competenza è stato creato da primanota questo campo è SOLO di VISUALIZZAZIONE, per modificarlo occorre operare da REVISIONE PRIMANOTA (operazione di origine).

NUMERO DOCUMENTO - Numero del documento di primanota. Se il rateo/risconto/competenza è stato creato da primanota questo campo è SOLO di VISUALIZZAZIONE, per modificarlo occorre operare da REVISIONE PRIMANOTA (operazione di origine).

DATA DOCUMENTO - Data del documento contabile che ha originato il rateo/risconto/competenza. Se il rateo/risconto è stato creato da primanota questo campo è SOLO di VISUALIZZAZIONE, per modificarlo occorre operare da REVISIONE PRIMANOTA (operazione di origine).

CONTO – Codice del conto a cui è collegato il rateo/risconto/competenza. Sono accettati SOLO CONTI di TIPO ECONOMICO (Generici, Merci, Spese, costi pLuriennali, sono esclusi i tipi EV - vendita attrezzature). Se il rateo/risconto è stato originato da primanota, questo campo è SOLO di VISUALIZZAZIONE, per modificarlo occorre operare da REVISIONE PRIMANOTA (operazione di origine). Sul campo è attivo il tasto F2 per la ricerca del conto all'interno della rubrica piano dei conti. IL CAMPO E' OBBLIGATORIO.

Dopo la prima contabilizzazione il campo non è più modificabile.

CENTRO C/R - Codice del centro di costo/ricavo a cui il rateo/risconto/competenza è attribuito (viene visualizzata anche la relativa decodifica). Se il rateo/risconto è stato originato da primanota, questo campo è SOLO di VISUALIZZAZIONE, per modificarlo occorre operare da REVISIONE PRIMANOTA (operazione di origine).

Se l'azienda NON gestisce i CENTRI C/R il campo è comunque visualizzato, ma non è accessibile.

IMPORTO – Importo complessivo su cui il rateo/risconto/competenza deve essere calcolato in base ai giorni di competenza (valore MAX (Eur) 999.999.999,99). Se il rateo/risconto è stato originato da primanota, questo campo è SOLO di VISUALIZZAZIONE, per modificarlo occorre operare da REVISIONE PRIMANOTA (operazione di origine). IL CAMPO E' OBBLIGATORIO.

Dopo la prima contabilizzazione il campo non è più modificabile.

DALLA DATA - Data inizio competenza del rateo/risconto/competenza in forma GG.MM.AAAA. Se si immette una data inferiore alla data di inizio dell'anno contabile attualmente aperto, il programma visualizza un adeguato messaggio di avvertimento (non bloccante). IL CAMPO E' OBBLIGATORIO.

Dopo la prima contabilizzazione il campo non è più modificabile.

ALLA DATA - Data di fine competenza del rateo/risconto/competenza in forma GG.MM.AAAA. Questo campo non ha vincoli particolari se non quello di dover essere maggiore della data di inizio competenza. Tale immissione errata viene comunque controllata alla conferma dell'operazione. IL CAMPO E' OBBLIGATORIO.

Dopo la prima contabilizzazione il campo non è più modificabile.

GIORNI – Numero totale dei giorni di competenza del rateo/risconto/competenza. Il valore visualizzato è la DIFFERENZA tra la “data di inizio competenza” e la “data di fine competenza” espressa in giorni. Tale campo serve per calcolare l'importo giornaliero pari a: IMPORTO RAT/RIS / GIORNI = IMPORTO GIORNALIERO

In ogni caso tale campo è SEMPRE e SOLO di VISUALIZZAZIONE

***NOTA BENE:** l'importo giornaliero viene tenuto alla massima precisione durante tutti i calcoli interni.*

TIPO DATO – Campo in cui indicare la tipologia del dato che si sta inserendo nell'archivio. Da questa funzione il campo è ESCLUSIVAMENTE di immissione manuale, mentre la creazione da primanota imposta automaticamente il dato (vedi capitolo CONTABILITA' - IMMISSIONE PRIMANOTA). Sono accettati i seguenti caratteri con i seguenti significati:

- A = RATEO ATTIVO;
- B = RATEO PASSIVO;
- C = RISCONTO ATTIVO;
- D = RISCONTO PASSIVO;
- E = FATTURE DA RICEVERE;
- F = FATTURE DA EMETTERE;
- G = COSTI ANTICIPATI;
- H = RICAVI ANTICIPATI;
- X = COSTI DI COMPETENZA;
- Y = RICAVI DI COMPETENZA.

IL CAMPO E' OBBLIGATORIO.

Dopo la prima contabilizzazione il campo non è più modificabile.

***ATTENZIONE:** le tipologie X e Y sono inseribili esclusivamente operando dalle funzioni primanota e non da questo menu. Da questa funzione è solo possibile effettuare la consultazione e la revisione di alcuni campi*

DATA REG. DOC. P.NOTA - Data di registrazione del documento di origine in primanota. Questo campo è attivo SOLO per i RISCONTI (attivi e passivi), per le FATTURE DA EMETTERE / RICEVERE e per i COSTI / RICAVI ANTICIPATI e permette alla procedura di individuare l'anno in cui è stato registrato il documento in primanota qualora non esista il collegamento alla relativa registrazione contabile. Questo campo viene richiesto SOLO nel caso in cui non sia valorizzato il campo REG.P.NOTA. In caso contrario è di sola visualizzazione e assume lo stesso valore del campo appena citato.

***NOTA BENE:** se la data presente nel campo "DATA REG.DOC.P.NOTA risulta coerente con i criteri di contabilizzazione dei vari elementi (criteri diversi a seconda dei tipi di dato), il programma consente la marcatura degli elementi stessi ai fini della contabilizzazione. Qualora la data non sia specificata o non contenga un valore coerente per la contabilizzazione, il programma non consente la marcatura e viene visualizzato un apposito messaggio. Inoltre questa data viene tenuta in considerazione nella stampa del bilancio contabile con l'inclusione dei ratei/risconti e competenze, al fine di includere/escludere il dato in oggetto.*

CONTO PATRIMONIALE – Questo campo è attivo SOLO sui dati di tipo “E” (fatture da ricevere) o “F” (fatture da emettere) e rappresenta il conto patrimoniale generale (tipo P G) da utilizzare per la contabilizzazione dell'elemento che si sta immettendo o revisionando. In automatico il programma NON valorizza questo campo. In questo modo sia la contabilizzazione che le diverse funzioni che utilizzano questo dato, prendono come conto predefinito il conto automatico corrispondente alla tipologia del dato in oggetto (campo TIPO):

- E = conto autom. FATT. DA RICEVERE;
- F = conto autom. FATT. DA EMETTERE.

Il conto inserito non verrà memorizzato se coincide con quello inserito in AZIENDE\PARAMETRI DI BASE\CONTI AUTOMATICI. In ogni caso il campo può essere impostato manualmente con un conto patrimoniale valido. Si ricorda che questo conto viene utilizzato anche durante l'elaborazione del bilancio di verifica con l'inclusione dei ratei/risconti e competenze.

TASTI FUNZIONE ATTIVI ALL'INTERNO DELLA MASCHERA DI IMMISSIONE/REVISIONE

F10 Conferma.

Esegue i controlli sui campi obbligatori, salva l'elemento che si sta immettendo/revisionando e chiude la finestra tornando all'elenco.

F3 Importi per anno

Permette di visualizzare tutti gli importi dei vari anni dell'elemento in uso. Il tasto è attivo solo se nella videata, all'interno della finestra relativa ai giorni ed importi di competenza dell'anno corrente e successivo, compaiono i simboli '<<' o '>>' o entrambi. Solo quando compaiono questi simboli significa infatti che il rateo/risconto ha competenza precedente e/o superiore ai 2 anni già visibili e quindi deve essere possibile vedere gli importi degli anni precedenti e/o superiori. La finestra visualizzata è la seguente:

2006:	2.308,19 (gg: 352)
2007:	91,81 (gg: 14)
2008:	91,81 (gg: 14)
Tot.:	2.491,81

Import F10 ShFE ShFE Esc

Sh+F3 Cancellazione.

In questo caso occorre effettuare la seguente distinzione:

- Il dato in uso è stato inserito manualmente da questo menù:
la procedura cancella il rateo/risconto o la competenza a patto che non sia un elemento creato da primanota o comunque collegato a quest'ultima. In questo caso il programma informa l'utente che il rateo/risconto/competenza può essere cancellato solo da PRIMANOTA.
- Si sta inserendo/revisionando il rateo/risconto/competenza da primanota (immissione o revisione primanota):
la procedura esegue una cancellazione "fittizia" e solo alla conferma della registrazione di primanota il rateo/risconto verrà effettivamente cancellato. Nel caso in cui si esca dalla funzione di primanota senza salvare l'operazione contabile, il dato non viene eliminato.

Sh+F8 Duplica rateo/risconto/competenza.

(Attivo solo operando da questa funzione e NON da PRIMANOTA).

Questo tasto consente di duplicare il rateo/risconto/competenza attualmente aperto maggiorando di 1 gli anni delle date di inizio e fine competenza. Per confermare il nuovo rateo/risconto/competenza duplicato, è sufficiente dopo aver premuto Sh+F8 confermare l'operazione corrente con F10.

Sh+F11 Cancella data contabilizzazione

Consente di eliminare la data di contabilizzazione dell'elemento su cui si è posizionati al fine di effettuare nuovamente la contabilizzazione.

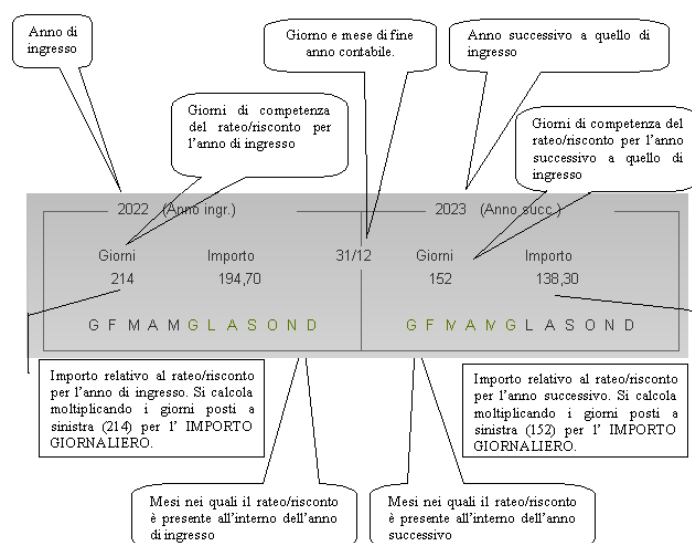
NOTA BENE: la procedura elimina SOLO la data di contabilizzazione e non cancella l'operazione contabile relativa, sarà cura dell'utente intervenire manualmente al fine di ripristinare una corretta situazione contabile. Inoltre il programma consente di cancellare SOLO date di contabilizzazione appartenenti all'anno contabile attualmente in uso.

ESC Uscita. (FINE per i sistemi operativi LINUX)

Operando da questo menù, la procedura torna all'elenco dei ratei/risconti e competenze esistenti, altrimenti se la gestione della videata era stata richiamata da primanota la procedura torna alla registrazione contabile.

NOTA BENE: l'accesso alla gestione dei ratei/risconti/competenze è vincolato da un semaforo logico sul file RARI.SIG. Se si cerca di entrare in gestione ratei/risconti e competenze ed il semaforo è già stato bloccato da un altro utente (sia da PRIMANOTA che dal menu RATEI/RISCONTI E COMPETENZE) il programma visualizza il relativo messaggio di avvertimento e nella finestra è attivo SOLO il tasto ESC o FINE.

Nella maschera di immissione/revisione è inoltre presente una sezione di sola visualizzazione dove sono riepilogati i dati relativi all'elemento che si sta immettendo/revisionando:



Nel caso in cui il dato sia MULTIANNUALE, nella sezione dei dati calcolati, in corrispondenza dell'ultima riga relativa ai mesi del rateo/risconto, oltre alle lettere visualizzate in alta intensità, appaiono i simboli:

- "<<" la competenza di questo rateo/risconto riguarda anche l'anno o gli anni precedenti a quello di ingresso
- ">>" la competenza di questo rateo/risconto riguarda anche l'anno o gli anni successivi.

ELENCO RATEI/RISCONTI E COMPETENZE

Dopo aver analizzato i campi ed i tasti funzione attivi nella finestra di immissione e revisione ratei/risconti//competenze, vediamo ora la finestra che si presenta quando esistono dei ratei/risconti all'interno dell'archivio con i vari campi ed i tasti funzione attivi. La videata contenente l'ELENCO RATEI/RISCONTI/COMPETENZE è la seguente:

Conto	Tipo	Da Data	A Data	DataCont	Importo
717.00001 FITTI PASSIVI	Ris/A	01/07/22	30/06/23		1.000,00
713.00011 ASSICURAZIONI	Ris/A	15/05/22	14/05/23		9.300,00
810.00008 AFFITTI ATTIVI	Ris/P	01/05/22	30/04/23		10.000,00

Barra di controllo: [Indietro] [Avanti] [Stampa] [Cerca/Stampa] [Marca tutto] [Smarca tutto] [Stampa] [Elimina] [OK]

Questa maschera mostra l'elenco dei ratei/risconti e competenze presenti in archivio. Per ognuno vengono visualizzati i seguenti campi:

- CODICE CONTO (con descrizione)**
- TIPO** avente il seguente significato:
 - Rat/A** Rateo Attivo;
 - Rat/P** Rateo Passivo;
 - Ris/A** Risconto Attivo;
 - Ris/P** Risconto Passivo;
 - FattR** Fattura da Ricevere;
 - FattE** Fattura da Emettere;
 - CosAn** Costo Anticipato;
 - RicAn** Ricavo Anticipato;
 - Costo** Costo di competenza dell'esercizio in corso;
 - Ricav** Ricavo di competenza dell'esercizio in corso.
- DATA INIZIO COMPETENZA;**
- DATA FINE COMPETENZA;**
- DATA CONTABILIZZAZIONE** (Questo campo contiene l'ultima data di contabilizzazione);

6. IMPORTO;

Oltre ai campi sopra descritti sono presenti altre due colonne per la cui visualizzazione è necessario spostarsi tramite i tasti FRECCIA DESTRA e FRECCIA SINISTRA.

7. **DESCRIZIONE RATEO/RISCONTO** (spostandosi con le frecce a dx);
8. **DATA REGISTRAZIONE DI PRIMANOTA** (spostandosi con le frecce a dx);
9. **CONTO PATRIMONIALE** (spostandosi con le frecce a dx) Questo dato viene visualizzato solo per quegli elementi che hanno memorizzato un conto patrimoniale diverso da quello specificato nei conti automatici;
10. **ProgPN** - Numero dell'operazione di primanota a cui è collegato il rateo/risconto o la competenza. Tale dato viene visualizzato solo per gli elementi che sono collegati alla primanota (è un dato ad uso interno del programma);
11. **Ch.Pri.** - Chiave primaria "univoca" del rateo, risconto o competenza. Questo dato è ad uso esclusivo del programma. Solo in fase di riorganizzazione dei ratei/risconti e competenze, qualora ve ne sia la necessità viene visualizzato questo dato per individuare in maniera univoca un elemento specifico.

Per muoversi all'interno della videata sono attivi i tasti standard per la navigazione (pag su, pag giù, freccia dx, freccia sx, ecc). In questa funzione i tasti FRECCIA DESTRA e FRECCIA SINISTRA non scorrono ogni singolo carattere, ma si muovono da una colonna all'altra per velocizzare la visualizzazione di quelle nascoste.

TASTI FUNZIONE ATTIVI ALL'INTERNO DELL'ELENCO RATEI/RISCONTI**INVIO Selezione rateo/risconto/competenza.**

Tramite questo tasto si accede alla maschera di revisione del elemento su cui si è posizionati.

F4 Immissione rateo/risconto/competenza.

Questo tasto apre la finestra di immissione (vuota) per poter inserire un nuovo rateo/risconto o competenza.

Sh+F3 Cancellazione rateo/risconto/competenza.

Questo tasto cancella il rateo/risconto su cui si è posizionati. Se il rateo/risconto/competenza è stato generato da PRIMANOTA, per effettuare la cancellazione è OBBLIGATORIO operare da REVISIONE PRIMANOTA (viene visualizzato un apposito messaggio).

Sh+F8 Duplicazione ratei/risconti/competenze.

Premendo tale tasto viene effettuata la duplicazione dell'elemento su cui si è posizionati. La duplicazione viene effettuata maggiorando di 1 gli anni delle date di inizio e fine competenza. Inoltre qualora esistano i riferimenti del documento e la data di contabilizzazione, questi dati vengono azzerati. Tale funzione risulta particolarmente utile per creare in modo veloce ed efficace lo stesso rateo/risconto riferito all'anno successivo.

Sh+F7 Filtra ratei/risconti/competenze.

Tramite questo tasto è possibile applicare un filtro all'elenco di ratei/risconti visualizzati. Viene visualizzata una finestra con i seguenti campi:

Confermando i dati impostati tramite F10, il programma visualizza l'elenco dei ratei/risconti filtrati in base ai parametri di selezione digitati.

Per tornare alla visualizzazione senza filtri è sufficiente richiamare questa finestra, azzerare tutti i campi e confermare con F10.

Sh+F4 Marca ratei/risconti/competenze.

Questo tasto effettua la marcatura dell'elemento su cui si è posizionati per poter effettuare la contabilizzazione. La marcatura viene evidenziata dal carattere "*" (asterisco) anteposto alla riga marcata. Premendo il tasto in corrispondenza di un rateo/risconto già marcato, questo viene smarcato.

I ratei/risconti e le competenze già contabilizzati nell'anno contabile in corso, non possono più essere marcati per la contabilizzazione. In questo caso infatti appare un messaggio che informa l'utente di questa situazione.

SPAZIO (blank, barra spaziatrice)

La marcatura può essere effettuata anche premendo il tasto rapido SPAZIO (blank, barra spaziatrice) in corrispondenza del dato desiderato. Anche in questo caso premendo SPAZIO su una riga marcata, questa viene smarcata.

- F5 Marca tutto**
Il tasto F5 permette di marcare con il carattere “*” (asterisco) “tutti” i ratei/risconti/competenze per poterne effettuare la contabilizzazione. Per “tutti” si intendono quei dati che hanno i requisiti per essere contabilizzati ovvero quelli non contabilizzati o contabilizzati con una data “esterna” al periodo dell’anno contabile.
- F6 Smarca tutto**
Tramite questo tasto vengono smarcati (eliminazione dell’asterisco) tutti i ratei/risconti e competenze dell’elenco precedentemente marcati.
- Sh+F5 Inizio elenco**
Questo tasto posiziona la barra di selezione sul primo elemento dell’elenco.
- Sh+F6 Fine elenco**
Tramite questo tasto la barra di selezione si posiziona sull’ultimo elemento dell’elenco.
- Sh+F12 Contabilizzazione**
Se è stato marcato almeno un rateo/risconto o una competenza tramite Sh+F4, SPAZIO o F5 il programma apre la finestra di contabilizzazione. Vediamo di seguito le caratteristiche.

CONTABILIZZAZIONE RATEI/RISCONTI E COMPETENZE

ATTENZIONE:

I Costi di Competenza (Tipo Dato = X) ed i Ricavi di Competenza (Tipo Dato = Y) NON vengono mai contabilizzati in quanto sono a tutti gli effetti costi e ricavi dell’esercizio contabile in uso.

Le Fatture da Ricevere (E) e le Fatture da Emettere (F) vengono contabilizzate, ma all’atto della CHIUSURA/APERTURA CONTABILE NON vengono riaperti in automatico (scrittura BA) dalla procedura di apertura. Per operare correttamente con i saldi contabili, occorre seguire le modalità di registrazione di questi tipi di dato come riportato nel paragrafo ESEMPI DI REGISTRAZIONE DELLE FATTURE DA EMETTERE/RICEVERE

I Risconti multi annuali (sia attivi che passivi) devono essere marcati e contabilizzati in tutti gli anni contabili in cui ricade la competenza economica ad esclusione dell’ultimo anno in cui tale competenza si esaurisce e non deve quindi essere più traslata ad anni successivi.

Per contabilizzare i ratei, i risconti e le altre tipologie di competenze economiche occorre dapprima marcare con il tasto SH+F4 (oppure con la BARRA SPAZIATRICE) le righe dei vari elementi, (gli elementi marcati vengono evidenziati con un asterisco) e successivamente premere il tasto **SH+F12 Contabilizza**.

I campi presenti sono i seguenti:

DATA DI REGISTRAZIONE – Data con cui viene memorizzata in primanota la registrazione dei ratei/risconti e competenze. Viene proposta sempre la data di fine anno contabile con la possibilità di modificarla. In ogni caso la data deve comunque rientrare all’interno dell’anno contabile in cui si opera.

CAUSALE CONTABILE – Causale contabile con cui registrare l’operazione. E’ attivo il tasto F2 per selezionare la causale desiderata. Vengono mostrate solo le causali utilizzabili e non tutte quelle presenti in archivio.

DESCRIZIONE – Descrizione libera di 24 caratteri da riportare nella testata dell’operazione di primanota.

CONTABILIZZAZIONE DEFINITIVA – Questo campo permette di effettuare una contabilizzazione di prova o definitiva. In quella di prova non vengono create registrazioni contabili e non viene aggiornata la data di contabilizzazione del rateo/risconto o della competenza.

NOTA BENE: LA CONTABILIZZAZIONE DEFINITIVA PUO’ ESSERE ESEGUITA SOLO UNA VOLTA PER OGNI ANNO CONTABILE.

La contabilizzazione può generare le seguenti registrazioni di primanota:

REGISTRAZIONI RATEI

REGISTRAZIONE 1

Conto automatico Ratei Attivi (Dare)	Economico 1(Avere) C/R Descrizione rat Economico 2(Avere) C/R Descrizione rat Economico 3(Avere) C/R Descrizione rat etc
--------------------------------------	---

REGISTRAZIONE 2

Conto automatico Ratei Passivi (Avere)	Economico 1(Dare) C/R Descrizione rat Economico 2(Dare) C/R Descrizione rat Economico 3(Dare) C/R Descrizione rat etc
--	--

REGISTRAZIONI RISCONTI**REGISTRAZIONE 1**

Conto automatico Risconti Attivi (Dare)	Economico 1(Avere) C/R Descrizione ris Economico 2(Avere) C/R Descrizione ris Economico 3(Avere) C/R Descrizione ris etc
---	---

REGISTRAZIONE 2

Conto automatico Risconti Passivi (Avere)	Economico 1(Dare) C/R Descrizione ris Economico 2(Dare) C/R Descrizione ris Economico 3(Dare) C/R Descrizione ris etc
---	--

REGISTRAZIONI FATTURE DA RICEVERE/EMETTERE**REGISTRAZIONE 1**

Conto automatico Fatture da Ricevere o Conto patrimoniale specifico memorizzato nell'archivio (Avere)	Economico 1(Dare) C/R Descrizione ris Economico 2(Dare) C/R Descrizione ris Economico 3(Dare) C/R Descrizione ris etc
---	--

REGISTRAZIONE 2

Conto automatico Fatture da Emettere o Conto patrimoniale specifico memorizzato nell'archivio (Dare)	Economico 1(Avere) C/R Descrizione ris Economico 2(Avere) C/R Descrizione ris Economico 3(Avere) C/R Descrizione ris etc
--	---

REGISTRAZIONI COSTI E RICAVI ANTICIPATI**REGISTRAZIONE 1**

Conto automatico Costi Anticipati (Dare)	Economico 1(Avere) C/R Descrizione ris Economico 2(Avere) C/R Descrizione ris Economico 3(Avere) C/R Descrizione ris etc
--	---

REGISTRAZIONE 2

Conto automatico Ricavi Anticipati (Avere)	Economico 1(Dare) C/R Descrizione ris Economico 2(Dare) C/R Descrizione ris Economico 3(Dare) C/R Descrizione ris etc
--	--

Come si può notare sulle righe dei conti economici vengono riportati anche i centri di costo/ricavo e le descrizioni presenti nella videata di gestione del rateo/risconto.

NOTA BENE: nel caso in cui le righe di una registrazione siano più di 120 la procedura in automatico crea più registrazioni di primanota dello stesso tipo. Esempio: se ci sono in archivio 300 Ratei attivi e si vuole contabilizzare tutto, il programma creerà 3 registrazioni di PN: la prima con 120 righe, la seconda con 120 righe e la terza con 60 righe.

Confermando la finestra di contabilizzazione (sia definitiva che di prova), il programma apre la maschera di selezione delle stampanti, ed alla chiusura di quest'ultima mostra dapprima un report sui ratei/risconti e competenze contabilizzati:

Contabilizzazione ratei/ris in corso (definitivo)		
RATEI/RIS CONTABILIZZATI		
Ratei/Ris contabilizzati		1
REPORT FINALE		
Ratei Attivi		0
Ratei Passivi		0
Risconti Attivi		1
Risconti Passivi		0
Fatture da Ricevere		0
Fatture da Emettere		0
Costi anticipati		0
Ricavi anticipati		0
Contabilizzazione terminata: premere un tasto		

e successivamente effettua la stampa (sulla stampante precedentemente selezionata) dei dati della contabilizzazione.

Uscendo dalla stampa, il programma ritorna alla videata principale della funzione.

I dati contabilizzati sono identificabili dalla presenza della DATA DI CONTABILIZZAZIONE.

NOTA BENE: per RICONTABILIZZARE un elemento dei ratei/risconti/competenze già contabilizzato, la data di contabilizzazione del rateo/risconto DEVE ESSERE "esterna" all'anno contabile in cui si sta operando. Qualora sia necessario ricontabilizzare un elemento nello stesso anno occorre dapprima cancellare la data di contabilizzazione già presente.

Si ricorda che quando si eseguirà l'operazione di chiusura/apertura definitiva verrà eseguito il riporto di tutti i saldi finali dei conti patrimoniali nel nuovo anno (causale AP); contestualmente, con la causale "BA", i conti automatici dei ratei/risconti e dei costi/ricavi anticipati saranno girocontati sui conti di origine con il segno opposto rispetto a quello dell'apertura (AP). In questo modo i saldi dei conti automatici "Ratei e Risconti attivi/passivi" e "Costi e Ricavi anticipati" verranno azzerati ed i conti di origine saranno valorizzati per l'importo di competenza dell'anno.

ESEMPI DI REGISTRAZIONE CONTABILE DI FATTURE DA RICEVERE E FATTURE DA EMETTERE

Per esaminare il funzionamento delle fatture da emettere/da ricevere utilizziamo un esempio pratico.

Se si ipotizza di registrare in primanota nel 2009 un fattura di acquisto la cui competenza economica è interamente del periodo 2008 per un importo di 10.000 Euro +IVA, l'acquisto deve essere registrato come nell'esempio sotto riportato.

Come si può notare il debito verso fornitore deve essere compilato normalmente mentre il castelletto IVA sul conto economico deve essere lasciato vuoto (l'IVA verrà compilata successivamente sul conto patrimoniale "Fatture Da Ricevere" – o "Fatture Da Emettere" se vendita). In pratica il conto "Merci c.to acquisti" ("Merci c.to vendite" per le vendite) deve essere azzerato in quanto la competenza del costo è da attribuire all'esercizio precedente e tale conto viene utilizzato esclusivamente per poter agganciare i dati delle FATTURE DA RICEVERE (o FATTURE DA EMETTERE per le vendite). Una volta azzerato l'importo del conto economico, si deve premere il tasto funzione F7 e la procedura attiva la maschera relativa all'imputazione dei RATEI, RISCONTI E COMPETENZE. Nella videata occorre indicare obbligatoriamente:

- L'importo del costo (avendo azzerato in "Immissione Primanota" il conto di costo, il programma non è in grado di riportare l'imponibile inserito nel castelletto iva);
- La data inizio e fine competenza del costo (trattandosi di un costo di competenza dell'anno precedente, la data inizio e la data fine competenza devono essere comprese nell'anno 2003);

Una volta inseriti gli elementi sopra indicati, se si utilizza la causale FR la procedura propone automaticamente la lettera 'E' (Fatture da Ricevere) nel campo "Tipo dato" (ciò avviene anche per le vendite attraverso causale FE in tal caso viene impostata automaticamente la lettera 'F' Fatture da Emettere). Utilizzando causali diverse da FE/FR il programma non propone in automatico nessun "Tipo dato" lasciando la compilazione all'utente.

Dopo aver confermato la videata è necessario completare la registrazione contabile inserendo come contropartita il conto FORNITORI C/FATTURE DA RICEVERE. Prima di proseguire, occorre anche imputare i dati IVA (omessi precedentemente sul conto economico). Per fare ciò è sufficiente premere, in corrispondenza dell'importo del conto patrimoniale, il tasto funzione F6 -IVA- che apre appunto la finestra del castelletto IVA la quale deve essere compilata normalmente come per tutte le fatture. Cliccare quindi sul pulsante **"Rif Conto"** per inserire il codice del conto di costo, nell'esempio 702.00051 MERCI C/ACQUISTI. Confermando la finestra con i dati IVA e la riga del conto patrimoniale, la procedura riporta automaticamente il conto IVA ACQUISTI (conto automatico) con il relativo importo.

The screenshot shows a window titled "Revisione primanota". It contains a table with the following data:

Codice	Descrizione conto	Importo (EUR)	Descrizione
601.00001	VERDI SRL	12.000,00A	
702.00051	MERCI C/ACQUISTI		r
409.00001	FORNITORI C/FATTUR	10.000,00D	
212.00001	IVA SU ACQUISTI	2.000,00D	

At the bottom of the window, there are buttons: "Rit.caus", "Vis.Des.Conto", "Nota Ver A. Proc", "Elimina", "Gr", and "Annulla".

NOTA BENE: alla conferma dell'operazione contabile, il programma visualizza il messaggio

The screenshot shows a dialog box titled "Attenzione". It contains the following text:

I dati dei ratei/risconti non corrispondono alla registrazione attuale.
Confermi registrazione

At the bottom, there are buttons: "No" (with a speech bubble icon), "S" (with a green checkmark icon), and "No" (with a red X icon).

NOTA BENE: in quanto l'importo presente nella finestra dei ratei/risconti e competenze è diverso da quello presente sulla riga contabile del conto economico (che è a zero). Per memorizzare la registrazione contabile è sufficiente confermare questo messaggio di avvertimento.

Il conto FORNITORI C/FATTURE DA RICEVERE (in DARE) si chiuderà nel momento in cui verrà effettuata la contabilizzazione al 31/12/2003 dei Ratei Risconti e delle Fatture da Emettere/Ricevere.

Questo tipo di operazione influenzerà logicamente la stampa del bilancio di verifica relativa all'anno 2008 nel caso in cui si includano anche le competenze economiche.

NOTA BENE

La procedura relativa alla gestione delle "FATTURE DA EMETTERE" è identica a quella sopra descritta con la differenza della sigla documento e dei conti che devono essere utilizzati per la registrazione contabile.

CESPITI / IMMOBILIZZAZIONI

IMMISSIONE/REVISIONE CESPITI DELL'ANNO

Dalla specifica funzione Immissione/revisione cespiti è possibile inserire nell'archivio cespiti sia le immobilizzazioni di tipo materiale che di tipo immateriale. Se non sono già presenti cespiti in archivio viene presentata una videata vuota; per procedere con l'inserimento è necessario premere il tasto "INSERIMENTO" (Tasto F4).

Preliminarmente occorre inserire i DATI di TESTATA; tali dati contraddistinguono il cespite.

La videata si presenta come segue:

CODICE CESPITE – Codice col quale il Cespite viene individuato nell'archivio dei Cespiti. Si consiglia di usare un codice con una relazione mnemonica. Il campo è di tipo alfanumerico ed è lungo 16 caratteri.

ANNO INIZIO UTILIZZO - Anno di inizio utilizzo del Cespite. Indica l'anno in cui il cespite è entrato a far parte del "patrimonio" aziendale. "Normalmente" in tale campo occorre indicare l'anno corrente ovvero l'anno in cui il cespite è stato acquistato. E' comunque possibile inserire anni precedenti o successivi all'anno corrente.

Se si inserisce un anno successivo all'anno corrente significa che il cespite in oggetto pur essendo già presente in azienda ancora non viene utilizzato; in questo caso il cespite verrà considerato "in sospensione" ed a fine anno non verrà calcolata la relativa quota di ammortamento.

Se si inserisce un anno precedente all'anno corrente significa che il cespite è già presente nel patrimonio aziendale ma che ancora non era stato inserito nell'archivio cespiti.

NOTA BENE: *se si immette un cespite in un anno contabile (Es. 2006) ma con l'ammortamento definitivo ancora da eseguire sull'anno precedente (2005) l'anno inizio utilizzo NON può essere inferiore all'anno di immissione (2006); in questo caso quindi se si vuole inserire un cespite con Anno inizio utilizzo inferiore all'anno di immissione occorre operare dall'anno precedente (2005). Questo vincolo non è valido nel caso in cui l'anno contabile di immissione sia il primo anno contabile.*

In revisione del cespite è possibile variare l'anno di inizio utilizzo tramite il tasto funzione Shift F7; vengono accettati SOLO anni uguali o superiori a quello dell'anno contabile in uso (una volta premuto il tasto funzione viene proposto l'anno contabile in uso).

STUDI – SOC. COMODO - In base all'impostazione di tale campo e alle tabelle cespiti st. di settore e Soc di comodo, il cespite viene considerato o meno nel calcolo degli studi e Soc. di Comodo. Il parametro è impostato automaticamente a SI, stando a significare che il valore del cespite viene considerato sia negli studi di settore che al fine del calcolo del test di operatività (società di comodo). Il parametro può essere impostato anche solo a "C", se il valore del cespite dev'essere considerato solo per il test di operatività, a "T" se dev'essere considerato solo per gli studi di settore, oppure a "N" se non deve rientrare, né nel test di operatività, né nel valore dei beni strumentali ai fini degli studi. Per **approfondimenti** si rimanda al capitolo del manuale DR / Servizi dichiarazione dei redditi / Elabora cespiti studi di settore.

DESCRIZIONE - Descrizione del cespite. Il campo, lungo 40 caratteri, è obbligatorio.

CENTRO C/R - Specificare l'eventuale centro di costo / ricavo di cui il cespite fa parte.

CODICE CONTO - Codice del conto di tipo PI nel quale il cespite verrà contabilizzato.

NOTA BENE: *una volta confermata l'immissione del cespite i dati di testata si possono sempre variare. Non sono modificabili i dati di testata che "identificano" il cespite ovvero il codice cespite, il codice conto, e l'anno inizio utilizzo.*

CAT. STATIST. - nel campo "categoria statistica" è possibile specificare l'appartenenza del cespite ad una particolare categoria statistica. Occorre che tale categoria sia stata preliminarmente codificata nella relativa tabella (Aziende / Parametri di base / Cespiti-Immobilizzazioni / Categorie statistiche)

ALIQUOTA STD.FISCALE - In tale campo occorre indicare "Aliquota standard fiscale" ovvero l'aliquota prevista per la tipologia cespite in oggetto dalla normativa "fiscale". Se inserita viene proposta l'aliquota specificata sull'anagrafica del conto per il cespite in oggetto.

Da questo campo è attivo il comando di campo **Coeff. Amm.to [F2]** che consente di scegliere l'aliquota individuandola tra quelle presenti nella Tabella ministeriale. Tale campo è visibile solo se specificato un codice attività in Aziende – Parametri di base – Cespiti/immobilizzazioni – PARAMETRI.

ALIQUOTA 1°ANNO - percentuale di ammortamento del primo anno.

Per le **IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI** questo campo viene proposto automaticamente dal programma moltiplicando l'aliquota standard (se presente sull'anagrafica cespite) per la percentuale impostata nel campo "Riduzione aliquota primo anno – beni materiali" dei Parametri Cespiti (tale aliquota è solitamente impostata al 50% fino al 2007). In base all'aliquota impostata viene calcolato l'ammortamento per il primo anno di ammortamento. Per le **IMMOBILIZZAZIONI IMMATERIALI**, se sull'anagrafica conto è stata indicata un aliquota standard, viene proposta l'aliquota standard.

ALIQUOTA ANNI SUC. - percentuale di ammortamento per gli anni successivi al primo. Sia per le **IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI** che per le **IMMOBILIZZAZIONI IMMATERIALI** viene proposta l'aliquota di ammortamento standard (se presente sull'anagrafica cespite).

ALIQUOTA STD. CIVILE - tale aliquota viene richiesta solo se per l'azienda è stato specificato che si vuole gestire la gestione civile dei cespiti. E' l'aliquota che verrà utilizzata per l'ammortamento del cespite in base alla normativa civilistica.

TIPO - tipologia autoveicolo. In fase di inserimento di un nuovo cespite vengono proposti i seguenti valori:

“ “ = **TUTTI I CESPITI AD ESCLUSIONE DEGLI AUTOMEZZI;**
A = AUTOVETTURA;
M = MOTOVEICOLO;
C = CICLOMOTORE;
P = PROMISCUO.

L'attribuzione di una tipologia autoveicolo serve per definire la percentuale di deducibilità .

ES:

Tipo = blank, nella percentuale di deducibilità viene proposto 100

= P (promiscuo) nella percentuale di deducibilità viene proposto 100

= A/C/M piu' campo successivo T/A/N, nella percentuale di deducibilità viene proposto il valore presente nella

relativa tabella “parametri cespiti” e anche l’importo massimo deducibile.

NOTA BENE: nel caso in cui l'immissione avvenga da primanota il procedimento è il medesimo.

Nel caso in cui l’azienda sia un’impresa o un professionista occorre specificare il successivo parametro (/T/A/N) dove:

- “T” = Veicoli utilizzati strumentalmente nell’attività d’impresa
- “A” = Veicoli aziendali assegnati a dipendenti
- “N” = Veicoli aziendali non assegnati a dipendenti

Impostando la lettera T ovvero “Veicoli utilizzato strumentalmente nell’attività d’impresa”, il cespite è totalmente DEDUCIBILE.

Impostando la lettera A o N si va a leggere quello riportato in tabella parametri cespiti.

L’impostazione di questo campo è diventata obbligatoria per il settore impresa e professionista.

Per approfondimenti relativamente alle novità normative relative alle autovetture si rimanda allo specifico paragrafo AUTOVETTURE – MOTOVEICOLI – CICLOMOTORI presente nell’ APPENDICE C della CONTABILITA’.

DEDUCIB% - percentuale di deducibilità (valore massimo 100%)

Percentuale di deducibilità da applicare al cespite quando si esegue l’amm.to. Si fa notare che in presenza di autoveicoli il costo storico, su cui applicare questa percentuale, è limitato ad un importo massimo richiesto specificatamente solo per questa tipologia di cespiti.

Nel caso di autovetture è presente un ulteriore campo **IMPORTO MASSIMO** – importo massimo del costo storico su cui applicare la percentuale di deducibilità immessa nel campo precedente. Se questo campo è vuoto la percentuale verrà applicata sul totale del costo storico.

USATO/CORSO OPERA /U/C - sono accettati i seguenti caratteri:

- “ ” = il cespite che si sta immettendo non è né un bene USATO, né un bene in corso d’opera.
- “U” = Bene USATO. La caratteristica principale dei beni usati è quella di poter effettuare l’ammortamento anticipato solo nel PRIMO ESERCIZIO e non nei primi tre come per gli altri cespiti.
- “C” = Bene in CORSO D’OPERA. Con i BENI IN CORSO D’OPERA si identificano quei beni che sono in costruzione all’interno dell’azienda e che pur essendo presenti nel registro cespiti non vengono ammortizzati. Il comportamento è analogo ai cespiti “in sospensione” solo che sul registro comparirà la dicitura “BENI IN CORSO D’OPERA”.
Entrando in revisione di un cespite in corso d’opera, per iniziare ad utilizzare il cespite con i conseguenti calcoli di ammortamento, è sufficiente eliminare la lettera “C”; la procedura provvederà a posizionare il cursore sul campo “Anno inizio utilizzo” al fine di impostare l’anno corretto per iniziare il calcolo dell’ammortamento.

Se si sta effettuando un apporto ad un cespite già presente in archivio questo campo viene **automaticamente** impostato con **il valore presente sul cespite "principale"**.

La variazione di questo campo, se impostato a “C” (cespite in corso d’opera), è ammessa solo operando da questa funzione. Quando si esegue la variazione il cursore si posizionerà automaticamente sul campo “Anno inizio utilizzo” per impostare l’anno desiderato, quindi una volta confermando l’anno il cursore ritornerà nuovamente sul campo.

MANUTENZIONE (/A/I/M/N) - il parametro impostato nel campo definisce alcune tipologie cespiti in base alle quali viene poi effettuato il calcolo delle manutenzioni. L’impostazione proposta è quella indicata sull’anagrafica del codice conto associato al cespite, tale impostazione può comunque essere variata sull’anagrafica cespiti. I parametri che possono essere impostati sono i seguenti:

- “ ” = **VALORE INDICATO NELL’ANAGRAFICA DEL CONTO;**
- “A” = **AUTOMEZZO AUTOTRASPORTATORE;**
- “I” = **IMMATERIALE;**
- “M” = **MATERIALE;**
- “N” = **NO CALCOLO MANUTENZIONI.**

Per approfondimenti sulla gestione delle MANUTENZIONI si rimanda allo specifico paragrafo “ESEMPI DI IMMISSIONE CESPITI” presente nell’APPENDICE C della CONTABILITÀ.

Una volta confermati i dati di testata (tramite il tasto “CONFERMA” oppure “F10”) occorre inserire i dati relativi alla “movimentazione” del cespite. Dopo aver confermato i dati di testata il programma propone la seguente videata:

I campi richiesti sono i seguenti:

DATA INIZIO AMM.TO - Viene proposta la “data odierna” ovvero la data con cui si è effettuato l’accesso al programma. Tale data di norma deve ricadere nell’anno contabile di immissione.

E’ possibile **inserire una data precedente al primo giorno dell’anno** contabile di inserimento **solo se nell’anno precedente non è stata effettuata la stampa definitiva dell’ammortamento**. In questo caso però la revisione del cespite immesso dovrà essere effettuata operando dall’anno precedente.

Nel caso si inserisca la prima movimentazione di un cespite tale data assume il significato di data inizio ammortamento, infatti è la data a partire dalla quale verrà effettuato l’ammortamento del cespite (nel caso si effettui un ammortamento per periodo di possesso).

Nell’anno successivo a quello di immissione la data verrà posta uguale al primo giorno dell’anno contabile successivo.

Nel caso si inserisca un cespite “in sospensione” (Anno Inizio Utilizzo superiore all’anno contabile) LA DICITURA VIENE VARIATA in “DATA OPERAZIONE”, infatti in tal caso nell’anno di inserimento l’ammortamento non viene calcolato.

CAUSALE OPERAZ. – E’ possibile associare alla singola movimentazione una causale codificata nella relativa tabella Aziende / Parametri di base / Cespiti-Immobilizzazioni / Causali cespiti (la tabella è comune a tutte le aziende installate). Non si tratta di un campo “obbligatorio”, alle causali non sono associati specifici automatismi, vengono stampate sul registro cespiti in corrispondenza della relativa movimentazione e, nel caso in cui non sia stato compilato il campo “Nota”, il programma riporta in stampa la decodifica secondo quanto indicato nella tabella “causali cespiti”.

NOTA - Ad ogni operazione è possibile associare una nota specifica. Se immessa verrà stampata al posto della decodifica della “CAUSALE OPERAZ”.

SEZIONE FISCALE - COSTO DEDUCIBILE - Indicare l’importo del costo deducibile del cespite; sull’importo viene calcolato l’ammortamento deducibile.

SEZIONE FISCALE - FONDO ORDINARIO - Nel caso in cui il processo di ammortamento di un cespite sia già iniziato in questo campo occorre indicare il fondo ammortamento ordinario ovvero la parte del COSTO FISCALMENTE DEDUCIBILE già ammortizzata per ammortamenti effettuati negli anni precedenti.

SEZIONE FISCALE - FONDO ANTICIPATO - Nel caso in cui il processo di ammortamento di un cespite sia già iniziato in questo campo occorre indicare l’eventuale fondo ammortamento anticipato accantonato negli anni precedenti.

SEZIONE FISCALE - FONDO INDEDUCIBILE - Nel caso in cui il processo di ammortamento di un cespite sia già iniziato in questo campo occorre indicare l’eventuale fondo ammortamento indeducibile già accantonato negli anni precedenti.

SEZIONE FISCALE - FONDO PERSO - Importo non ammortizzabile perché in un anno precedente è stato effettuato un ammortamento inferiore ai limiti previsti.

Se il Parametro Cespiti “Gestione civilistica del registro cespiti (S/N)” è impostato a “S”, viene visualizzata anche la sezione relativa ai dati civilistici.

SEZIONE CIVILE - COSTO STORICO: costo storico ai fini civilistici del cespite. Su tale importo viene calcolato l’ammortamento. Nel caso di immissione di un nuovo cespite, come importo viene proposto la somma di costo storico deducibile e del costo storico indeducibile.

SEZIONE CIVILE - FONDO AMM.TO: nel caso in cui il processo di ammortamento di un cespite sia già iniziato in questo campo occorre indicare il fondo ammortamento civilistico ovvero la parte del Costo FISCALMENTE DEDUCIBILE già ammortizzata per ammortamenti già effettuati negli anni precedenti.

Nella sezione **RIFERIMENTO DOCUMENTO ORIGINE** è possibile indicare i riferimenti relativi al documento che hanno originato la movimentazione (compilati automaticamente se l’inserimento viene effettuato da PRIMANOTA).

SIGLA CAUSALE CONTABILE - causale del documento con cui è stata eseguita l’operazione contabile sul cespite.

NUMERO DOCUMENTO - numero del documento con cui è stata eseguita l’operazione contabile sul cespite.

DATA DOCUMENTO - data del documento con cui è stata eseguita l’operazione contabile sul cespite.

CODICE CONTO - codice contabile del cli/for con cui è stata eseguita l’operazione contabile sul cespite.

DATA REGISTRAZIONE PRIMANOTA - data nella quale il movimento è stato contabilizzato in primanota.

PROTOCOLLO IVA - protocollo iva con il quale il movimento è stato contabilizzato in primanota.

Alla conferma (tramite il pulsante OK o il tasto F10) i dati immessi vengono salvati e proposti in un'UNICA VIDEATA definita **SCHEDA CESPITE** in cui vengono riepilogate le informazioni dell'anagrafica del cespite e dei movimenti.

In questa fase è attivo il tasto funzione F5 [CdG] che permette di operare in Contabilità Analitica (vedi sezione relativa nel manuale di CONTROLLO DI GESTIONE).

Nella testata vengono visualizzati i "dati anagrafici" del cespite. Nel resto della videata sono inseriti i dati relativi alle movimentazioni del costo e degli ammortamenti.

Più in particolare:

SEZIONE RIPORTI - sono riportate le movimentazioni inserite negli anni precedenti.

RIPORTI COSTO	0,00			0,00
" FONDI	0,00	0,00	0,00	0,00
" RESIDUO	0,00			0,00

Nella riga **COSTO** è riportato il costo storico ammortizzabile (al quale sono sommati gli aumenti/diminuzioni avvenuti negli anni precedenti) sia per la sezione fiscale che per la sezione civile (se gestita); nella sezione fiscale il costo è solo DEDUCIBILE

Nella riga **FONDI** sono riportati i fondi ammortamento accantonati fino all'esercizio precedente sia per la sezione fiscale che per la sezione civile (se gestita); nella sezione fiscale i fondi sono suddivisi tra fondo ordinario, fondo anticipato e fondo indeducibile.

N.B. L'eventuale presenza della lettera P (PERSO) nella sezione RIPORTI a fianco della colonna INDED. dei FONDI sta a significare che negli anni precedenti è stato effettuato un ammortamento inferiore all'aliquota minima fiscalmente deducibile.

Nella riga **RESIDUO** è riportato il residuo cespite sia per la sezione fiscale che per la sezione civile (se gestita); nella sezione fiscale il residuo è solo RESIDUO DEDUCIBILE

NOTA BENE: la sezione riporti è aggiornata nel momento in cui viene effettuato l'ammortamento definitivo dell'anno precedente. Nel caso in cui l'ammortamento definitivo non sia ancora stato effettuato la sezione viene comunque visualizzata "simulando" il calcolo dell'ammortamento.

SEZIONE PERIODO - sono riportate le movimentazioni del periodo.

PERIODO COSTO	10.000,00			10.000,00
" FONDI	0,00	0,00	0,00	0,00
" AMM.TO	500,00	500,00	0,00	1.000,00

Nella riga **COSTO** è riportato il valore di acquisto del cespite (se l'acquisto è stato effettuato nel periodo) a cui sarà sommato/detratto l'eventuale apporto, rivalutazione, svalutazione. Per visualizzare nel dettaglio le singole movimentazioni del periodo è disponibile il tasto MOVIMENTI ANNO (F6).

La riga del costo è suddivisa tra sezione fiscale deducibile e sezione civile deducibile (se gestita);

FONDI – sono riportate le eventuali movimentazioni in aumento o diminuzione del fondo (derivanti da rivalutazioni\svalutazioni o vendite nel periodo) sia per la sezione fiscale che civile (se gestita); nella sezione fiscale i fondi sono suddivisi tra fondo ordinario, fondo anticipato e fondo indeducibile.

Nella riga **AMMORTAMENTO** sono riportati gli ammortamenti calcolati per il periodo. Gli ammortamenti fiscali sono suddivisi tra ORDINARI, ANTICIPATI, INDEDUCIBILI e sono calcolati in base alle aliquote di ammortamento impostate.

Se l'anno di inizio utilizzo coincide con l'anno contabile di immissione l'ammortamento è calcolato in base all'aliquota impostata nel campo "Aliquota 1° anno".

Nel caso di immobilizzazione MATERIALE:

- se l'aliquota primo anno impostata è uguale o inferiore all'aliquota calcolata moltiplicando l'aliquota standard per la percentuale impostata nel campo "Riduzione aliquota primo anno – beni materiali" dei Parametri Cespiti/Immobilizzazioni, il programma calcola solo **l'ammortamento ordinario**;
- se l'aliquota primo anno impostata è superiore all'aliquota calcolata moltiplicando l'aliquota standard per la percentuale impostata nel campo "Riduzione aliquota primo anno – beni materiali" dei Parametri Cespiti/Immobilizzazioni, il programma calcola oltre all'ammortamento ordinario anche **l'ammortamento anticipato per la parte eccedente**.

Per le immobilizzazioni **IMMATERIALI**:

- l'ammortamento calcolato è sempre ordinario;
- se il cespite ha anche una parte di costo fiscalmente indeducibile viene anche calcolato l'ammortamento indeducibile;
- se è attiva la gestione civilistica viene calcolato anche l'ammortamento civilistico in base all'aliquota impostata nel campo Aliquota standard civile.

NOTA BENE: Nell'anno di acquisto del cespite l'ammortamento può essere calcolato secondo differenti modalità (ad esempio in base al periodo di possesso del cespite). Per approfondimenti sulle diverse modalità di calcolo dell'ammortamento si rimanda al paragrafo **ESEMPIO DI IMMISSIONE CESPITI** all'APPENDICE C della CONTABILITÀ.

Nel caso in cui l'anno di inizio utilizzo sia precedente all'anno contabile l'ammortamento è calcolato in base all'aliquota impostata nel campo Aliquota Anni successivi.

Per le immobilizzazioni **MATERIALI**:

- se l'Aliquota Anni successivi impostata è uguale o inferiore all'aliquota standard il programma calcola solo **l'ammortamento ordinario**;
- se l'Aliquota Anni successivi impostata è superiore all'aliquota standard il programma calcola, oltre all'ammortamento ordinario, anche **l'ammortamento anticipato** per la parte eccedente

NOTA BENE: sulla scheda cespiti è disponibile il tasto TIPO AMMORTAMENTO (TASTO F8). Premendo tale tasto si apre una finestra nella quale viene riportato il tipo di calcolo che è stato effettuato per il calcolo dell'ammortamento. La modalità di calcolo è condizionata dai parametri impostati nel menù AZIENDE\PARAMETRI DI BASE\PARAMETRI CESPITI.

SEZIONE TOTALI - Sono riportati i totali del COSTO AMMORTIZZABILE, dei FONDI e del RESIDUO aggiornati con le movimentazioni di periodo.

TOTALI COSTO	10.000,00			10.000,00
" FONDI	500,00	500,00	0,00	1.000,00
" RESIDUO	9.000,00			9.000,00

NOTA BENE: E' possibile inserire nuovi cespiti o revisionare cespiti precedentemente inseriti se nell'anno in corso non è ancora stato stampato l'ammortamento definitivo. Una volta calcolato l'ammortamento definitivo la scheda cespite è revisionabile solo dallo storico.

Sulla scheda cespite è attivo il tasto **ELIMINA** (SH+F3) nel caso in cui si voglia eliminare il cespite dalla gestione.

NOTA BENE: se il cespite è stato inserito dalla funzione di "Immissione/revisione primanota" per effettuare l'eliminazione occorre operare da primanota. Non è possibile dalla funzione di "Immissione/revisione cespiti dell'anno" eliminare i cespiti inseriti da primanota.

Anche nel caso in cui si vogliano effettuare modifiche alla scheda cespiti le modifiche non possono essere effettuate da "Immissione revisione cespiti dell'anno" nel caso in cui il cespite sia stato inserito da primanota. Sono modificabili solo i dati di testata.

In revisione della scheda di un cespite è attivo il comando **Varia Anno inizio utilizzo** [ShF7] e **Varia conto** [ShF8].

"Varia anno inizio utilizzo" permette di variare la data di inizio utilizzo del cespite solo se il cespite non ha già iniziato il suo processo di ammortamento.

"Varia conto" viene utilizzato per poter variare il conto relativo all'immobilizzazione anche in presenza di apporti, a condizione che questo non sia venduto.

REVISIONE CESPITI

Nel caso in cui nell'archivio siano già stati inseriti alcuni cespiti accedendo alla funzione di IMMISSIONE / REVISIONE CESPITI viene presentata una videata come quella sotto riportata. Nella videata sono riepilogati tutti i cespiti presenti in archivio. Per ogni cespite è indicato il conto, il codice identificativo, l'anno di inizio utilizzo, la descrizione.

Nell'ultima colonna ("ST") è riportato lo stato del cespite in particolare:

"A" indica che il cespite è stato **TOTALMENTE AMMORTIZZATO**;

“V” indica che il cespite è stato **totalmente VENDUTO**;

“v” indica che il cespite è stato **parzialmente VENDUTO**;

“S” **INDICA CHE** il cespite è in **SOSPENSIONE**;

“ ” **comprende tutti gli altri cespiti**:



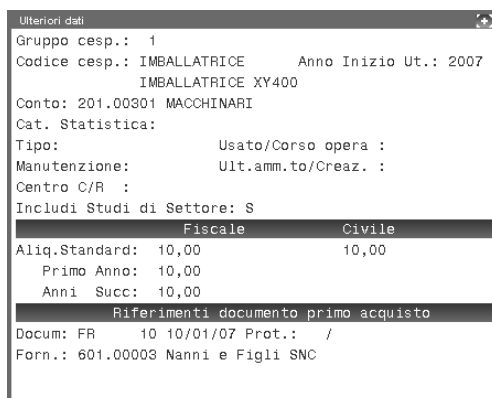
Conto	Codice cespite	Anno	Descrizione	St.
102.00001	CESPITE	2005	immateriale non calcola da inizio attività	
102.00001	XXXXX	2006	eeeeeeeeeeeeeeeeeeeeeeeeeeeeeeee	
102.00002	CESPITE	2005	immateriale no data fine	
104.00001	CESPITE	2003	cespite ultimo anno attività	
104.00002	CESPITE	2001	cespite vecchio	
104.00002	CESPITE 01	2005	cespite inf 516,46	
104.00003	CESPITE	2005	bene in corso d'opera	
104.00003	CESPITE 10	2005	bene in corso d'opera	
104.00004	CESPITE	2010	cespite in sospensione	S
104.01001	CESPITE 2	2005	IMPIANTO 1	A
104.01002	COMPRESSORE	2005	COMPRESSORE XW3000	v
104.01002	IMPIANTO	2005	impianto di riscaldamento	V
104.01003	CESPITE	2005	bene usato	
104.01003	CESPITE 3	2005	bene usato	
104.01003	MACCHIN 01	2005	ewefwfwergf	
104.01003	PROVA	2005	frfrfrfrfrfrfrfr	

In revisione della scheda di un cespite è attivo il comando **Varia conto [ShF8]** per poter variare il conto relativo all'immobilizzazione anche in presenza di apporti, a condizione che questo sia venduto.

Inoltre se la modifica viene eseguita l'anno successivo all'ammortamento definitivo, il programma segnala “Il cespite ha i fondi valorizzati verificare i saldi contabili dei fondi amm.to” suggerendo di riallineare i fondi manualmente (ad esempio con un GR):

I tasti attivi in questa videata sono i seguenti:

F2 selezionando il tasto ULTERIORI DATI (F2) è possibile visionare i dati di testata del cespite su cui si è posizionati.



Ulteriori dati

Gruppo cesp.: 1
 Codice cesp.: IMBALLATRICE Anno Inizio Ut.: 2007
 IMBALLATRICE XY400
 Conto: 201.00301 MACCHINARI
 Cat. Statistica:
 Tipo: Usato/Corso opera :
 Manutenzione: Ult.amm.to/Creaz. :
 Centro C/R :
 Includi Studi di Settore: S

	Fiscale	Civile
Aliq. Standard:	10,00	10,00
Primo Anno:	10,00	
Anni Succ:	10,00	

Riferimenti documento primo acquisto

Docum: FR 10 10/01/07 Prot.: /
 Forn.: 601.00003 Nanni e Figli SNC

Premendo i tasti Freccia Su / Freccia Giù si potranno visualizzare i dati di testata dei cespiti presenti in elenco, mentre per uscire da tale videata è necessario premere nuovamente il tasto F2.

SHIFT F7 Premendo il tasto FILTRO (SHIFT F7) è possibile “filtrare” i cespiti presenti in archivio. Si può quindi ricercare un cespite od un gruppo di cespiti secondo i parametri sotto riportati.



Filtro selezione

Gruppo cespite: []
 Conto: []
 Cod. Cespite: [] Anno Inizio Ut: []
 Des. Cespite: []
 Stato cesp: [] [A] [D] [S] [V] [] Tutti
 Categoria Statistica: []
 Tipo cesp: [] [A] [C] [M] [P] []
 Usato/Corso op: [] [U] [C] []
 Centro C/R: []
 Includi Studi di Settore: [] [S] [N] []

	FISCALE	CIVILE
Aliq. Standard DA - A	[]	[]
Primo Anno DA - A	[]	[]
Anni Succ. DA - A	[]	[]

Gruppi Azzera filtro OK Annulla

Per revisionare un cespite è sufficiente posizionarsi su di esso e premere il tasto invio; verrà riproposta la scheda del cespite selezionato.

In particolare per i campi COD.CESPITE, DES.CESPITE e CATEGORIA STATISTICA il carattere “?” sta a significare qualsiasi cosa in quella posizione (Es: se nel campo COD.CESPITE si inserisce ??A??B????????? il programma cercherà tutti i cespiti nel cui codice sia presente il carattere “A” in terza posizione ed il carattere “B” in sesta.).

VENDITA DI UN CESPITE

Per effettuare la vendita di un cespite è possibile operare da “Immissione/revisione cespiti dell’anno” o da “Immissione primanota”. Effettuando la vendita da “Immissione/revisione cespiti dell’anno” si può vendere un singolo cespite oppure più cespiti contemporaneamente; contestualmente alla vendita può anche essere generata la relativa scrittura contabile.

Accedendo alla funzione di “Immissione/revisione cespiti dell’anno” è disponibile il tasto VENDITA (F7).

Conto	Codice cespite	Anno	Descrizione	St.
104.00001	CESPITE	2003	cespite ultimo anno attivit`	
104.00002	CESPITE	2001	cespite vecchio	
104.00002	CESPITE 01	2005	cespite inf 516,46	
104.00003	CESPITE	2005	bene in corso d'opera	
104.00003	CESPITE 10	2005	bene in corso d'opera	
104.00004	CESPITE	2010	cespite in sospensione	S
104.01001	CESPITE 2	2005	IMPIANTO 1	A
104.01002	COMPRESSORE	2005	COMPRESSORE XW3000	
104.01002	IMPIANTO	2005	impianto di riscaldamento	
104.01003	CESPITE	2005	bene usato	
104.01003	CESPITE 3	2005	bene usato	
104.01003	MACCHIN 01	2005	ewefwfwergf	
104.01003	MACCHINARIO	2007	macchinario imballaggio	
104.01003	PROVA	2005	frfrfrfrfrfrfr	
104.02001	CESPITE	2005	primo anno da tada inizio attivit`	
104.03001	CESPITE	2005	cellulare ufficio	

Premendo tale tasto viene presentata la videata sotto riportata in cui vengono richiesti i dati da riportare nella testata della registrazione contabile, nel caso si contabilizzi l'operazione.

Vendita cespiti

Data reg: 01/01/2007 Cos/Ric: [dropdown]

Causale: FE FATT. EMESSE

Descrizione: VENDITA

Protocollo: V01 / AUTO Doc: AUTO Del: 01/01/07

Cliente: 501.00002 CLIENTE DUE SNC Cos/Ric: [dropdown]

[Cos/Ric.] [OK] [Annulla]

Sono richiesti i seguenti campi:

DATA REG – identifica la data con cui l'operazione verrà registrata in primanota.

CAUSALE – rappresenta la causale contabile dell'operazione. Sono ammesse SOLO le causali relative alle fatture emesse "FE" (valore predefinito) o "FS" ed eventualmente le relative sottocausali guidate (codificate in tabella dall'utente) e quelle codificate dall'utente (NON sono ammesse le altre causali standard gestite dal programma come ad esempio "GR"). Le causali codificate dall'utente devono essere utilizzate nel caso in cui l'alienazione venga eseguita senza emissione di fattura (ad esempio un furto). Si ricorda che se si esegue una vendita di un solo cespite, tramite le casuali FE-FS, con relativa generazione dell'operazione contabile una eventuale rettifica sui dati del cespite deve essere effettuata attraverso la funzione di revisione primanota in quanto i due movimenti, contabile e cespite, vengono legati fra loro (equivale ad una vendita eseguita da immissione primanota).

DESCRIZIONE – campo alfanumerico di 24 caratteri non obbligatorio, identifica la descrizione da attribuire alla registrazione di vendita.

CENTRO DI COSTO/RICAVO – attivo solo se attiva la relativa gestione; il centro di costo/ricavo, se attribuito, vale per tutti i cespiti venduti.

PROTOCOLLO – identifica il protocollo attribuito all'operazione. E' attivo il tasto funzione F3 che consente di visualizzare/scegliere tra i sezionali presenti nei numeratori.

DOC – numero del documento di vendita.

DEL – data del documento di vendita.

CLIENTE – codice del cliente a cui viene venduto il cespite / i cespiti.

CENTRO DI COSTO/RICAVO – attivo solo se è attiva la relativa gestione, identifica il centro di costo/ricavo attribuito al cliente.

TIPOLOGIA DI PAGAMENTO – questo campo, attivo (e obbligatorio) solo se è attiva la gestione dello scadenziario, identifica il codice di pagamento con cui verrà generata la relativa scadenza. Il programma propone in automatico il codice di pagamento definito nelle condizioni commerciali del cliente. Nel caso in cui nel cliente non sia indicato nulla, il campo è vuoto. E' attivo il tasto F2 che consente di richiamare uno dei codici di pagamento già codificati nell'apposita tabella.

Dopo aver confermato i dati di testata tramite il pulsante "OK" o tramite il tasto F10, appare un'ulteriore finestra (sotto riportata) in cui occorre specificare i dati del cespite/cespiti da alienare.

Nella prima parte della videata sono richiesti alcuni campi di selezione. I dati richiesti sono:

CONTO IMMOBILIZ. – Conto contabile relativo al cespite di cui si vuole effettuare l'alienazione. Non è obbligatorio specificare il conto in quanto è possibile scegliere direttamente il codice cespite.

CODICE CESPITE – Codice del cespite che si vuole alienare. E' attivo il tasto F5 che consente di visualizzare i cespiti presenti in archivio.

***NOTA BENE:** il tasto F5 è sempre attivo per cui non è indispensabile specificare un codice conto. Se si è specificato un conto premendo il tasto F5 vengono visualizzati solo i cespiti associati al conto contabile specificato.*

ANNO – Anno di inizio utilizzo del cespite.

Una volta selezionato il cespite desiderato occorre inserire i dati seguenti:

DATA OPERAZIONE - La data in cui è avvenuta la vendita. Se il campo "Amm.to alla data" viene impostato a "S" per determinare il periodo di possesso il programma fa riferimento a questa data.

CAUSALE OPERAZIONE – Campo non obbligatorio, identifica la causale da associare all'operazione di vendita. E' attivo il tasto F2 che consente di visualizzare l'elenco delle "causali cespiti" codificate in AZIENDE\PARAMETRI DI BASE\CESPITI IMMOBILIZZAZIONI\CAUSALI.

IMPORTO VEND – Valore della vendita. Viene proposto in automatico il valore residuo del cespite.

NOTA OPERAZIONE – Campo non obbligatorio, identifica la descrizione che verrà riportata in corrispondenza del conto relativo all'immobilizzazione.

ALIQ IVA – Aliquota iva relativa alla cessione. E' necessario specificare l'aliquota iva affinché venga correttamente compilato il castelletto iva della registrazione contabile, in fase di contabilizzazione dell'operazione di vendita. E' possibile, altresì, durante la vendita di un cespite, indicare più aliquote IVA e/o esenzioni IVA, in modo tale che sia possibile suddividere l'importo in base alla disciplina IVA del cespite venduto.

AMM.TO ALLA DATA (S/N) – Lasciando il parametro impostato a N, il programma non calcola l'ammortamento fino alla data di vendita del cespite; invece impostando tale parametro a "S", contestualmente alla vendita, viene calcolato anche l'ammortamento del cespite fino alla data di vendita (data operazione) in base ai giorni di possesso.

SI RICORDA: nel caso in cui vengano eseguite più vendite parziali dello stesso cespite all'interno dello stesso anno il programma memorizzerà, con la prima vendita, l'impostazione di questo parametro che sarà valido anche per le vendite successive (all'interno dello stesso anno), infatti il campo verrà già impostato e sarà di sola visualizzazione. Dopo aver effettuato l'ammortamento definitivo dell'anno in cui è stata effettuata la vendita, il programma consentirà di impostare nuovamente il parametro per le eventuali vendite dell'anno successivo.

ESEMPI

- Azienda avente l'esercizio dal 01/01 al 31/12.

- DATI DEL CESPITE:

- Costo storico = 100.000
- Ammortizzato fino al 31/12/2005 per 20.000
- Residuo = 80.000
- Aliq. Amm.to 10% annuo

ESEMPIO 1 - (Vendita totale cespite al 30/06/06 per 90.000).

Con opzione "Amm.to alla data" = "N"

- il programma NON calcola l'amm.to fino al 30/06/06.
- la cessione determina una plusvalenza di 10.000 (90.000-80.000).

Con opzione "Amm.to alla data" = "S"

- il programma calcola l'amm.to per il periodo di possesso fino alla data di vendita (data operazione) quindi determina la plusvalenza decurtando il residuo cespite dell'amm.to fino a tale data.
- Dal 01/01/06 al 30/06/06 i giorni di possesso sono 181
- Amm.to del periodo = $(100.000 \times 10\%) \times (181/365) = 4.958,40$
- Residuo al 30/06/06 = $(80.000 - 4.958,40) = 75.041,60$

- Plusvalenza = (90.000 - 75.041,60) = 14.958,40

Come si può notare con l'opzione "Amm.to alla data" = "N" non viene calcolato l'ammortamento e si determina una minore plusvalenza; l'effetto sul risultato d'esercizio è comunque il medesimo.

ESEMPIO 2 - (Vendita cespiti al 50%)

Riprendendo l'esempio precedente se il cespiti non fosse stato ceduto interamente ma solo al 50% e con opzione "Amm.to alla data"="S" il programma esegue il seguente calcolo:

- Amm.to fino al 30/06/06 = $(100.000 \times 10\%) \times (181/365) = 4.958,40$

Amm.to di fine anno Dal 01/07/06 al 31/12/06 i giorni di possesso sono 184

- Amm.to sul residuo 50.000 = $(50.000 \times 10\%) \times (184/365) = 2.520,55$

Come si può notare quando a fine anno viene stampato il registro degli ammortamenti il programma calcola l'ammortamento del cespiti in base ai giorni di possesso sul residuo del periodo che intercorre dalla data della vendita (30/06/06) fino al 31/12/06.

% ALIENAZIONE IN MILLESIMI – Aliquota di alienazione del Cespiti espressa in millesimi. Questo campo è alternativo al valore di alienazione (campo successivo). Il programma propone 1000 per la vendita totale del cespiti, in ogni caso l'aliquota può essere modificata.

Se l'alienazione viene effettuata a VALORE questo campo non è più accessibile e l'aliquota visualizzata corrisponde al rapporto esistente fra il "valore di alienazione" immesso ed "il residuo del cespiti".

VALORE DI ALIENAZIONE – Valore di alienazione del Cespiti alternativo all'aliquota di alienazione (campo precedente). Viene eseguito il controllo che l'importo immesso non superi il valore ricavato dalla somma del costo storico più la quota non ammortizzabile.

Una volta confermato il valore, nel campo precedente (che non sarà più accessibile) viene visualizzata automaticamente l'aliquota di alienazione corrispondente al rapporto fra il valore immesso ed il residuo del cespiti.

Nell'alienazione il programma si comporta come segue:

- **Alienazione A VALORE** il costo storico residuo viene decrementato in base al valore alienato. I fondi vengono decrementati con la percentuale calcolata automaticamente dal programma. In presenza della quota non ammortizzabile il valore alienato viene ripartito in proporzione sugli importi residui sia del costo storico che della quota non ammortizzabile.
- **Alienazioni CON ALIQUOTA** il costo storico, la quota non ammortizzabile ed i fondi sono calcolati in base all'aliquota immessa.

NOTA BENE: le PLUSVALENZE o le MINUSVALENZE in presenza del conto "**Amm.to non ded.**" sono ripartite in proporzione alla consistenza dei fondi.

Si precisa inoltre che, se il parametro cespiti "Gestione civilistica del registro cespiti (S/N)" è impostato a "S", la procedura provvede a determinare la plusvalenza o minusvalenza derivante dalla vendita sia ai fini fiscali che ai fini civili, memorizzando la differenza tra quella civile e quella fiscale nell'archivio extracontabile gestibile dalla funzione "Raccordo contabile civile/fiscale – Operazioni fiscali extracontabili".

Confermando i dati di testata in un ulteriore finestra è possibile selezionare i cespiti che si intende alienare.

NOTA BENE: il tasto F5 è sempre attivo per cui non è indispensabile specificare un codice conto. Se si è specificato un conto premendo il tasto F5 vengono visualizzati solo i cespiti associati al conto contabile specificato.

Inseriti tutti i cespiti da alienare, alla conferma dell'operazione, tramite il tasto F10, occorre specificare se deve essere creata la relativa scrittura di primanota.

La scrittura contabile generata ha le seguenti particolarità:

- viene controllato che la scrittura generata non superi il numero massimo di righe contabili consentite per una singola operazione di primanota; in questo caso il programma avverte con un messaggio il superamento di tale limite e non permette l'alienazione di ulteriori cespiti;
- nel caso di vendita multipla viene creata una registrazione "raggruppata" per codice conto: se l'alienazione di più cespiti comporta l'utilizzo di un medesimo conto tale conto viene utilizzato una sola volta con il saldo totale delle varie operazioni (ad esempio se tutti i cespiti utilizzano il medesimo conto "plusvalenza" le eventuali singole plusvalenze generate dalla vendita di più cespiti vengono totalizzate in tale conto comune);
- nel caso di vendita multipla il collegamento tra operazione contabile e archivio cespiti non viene mantenuto, come invece accade nel caso di vendita "singola"; dalla registrazione di primanota quindi non è possibile risalire ai singoli cespiti effettivamente venduti con tale operazione;
- nel momento in cui si cancella una registrazione contabile generata dalla funzione di vendita multipla cespiti, il registro cespiti non viene aggiornato in modo automatico; in questo caso la procedura avvisa l'utente che è necessario intervenire sull'archivio cespiti per eliminare le vendite relative al documento cancellato.

Confermando l'operazione di vendita (sia con la generazione della registrazione contabile sia senza la generazione della registrazione contabile) il programma presenta la seguente videata contenente un prospetto riepilogativo degli importi:

IMPORTI DI PRIMANOTA	
CIVILE	
Costo storico..	158.000,00
F.do amm.to ord:	0,00
Importo.....	158.000,00
FISCALE	
Costo storico..	158.000,00
Importo.....	158.000,00

Tale videata può essere stampata tramite il tasto F5 stampa. Nel caso in cui venga effettuata una **vendita multipla** il programma di stampa riporta anche un elenco con il dettaglio dei cespiti venduti.

Effettuata la vendita ,create le scritture contabili, il programma ritorna alla videata iniziale “ vendita del cespite” in cu è presente una funzione che permette di revisionare la registrazione di primanota appena generata dalla vendita

Tale funzione è attiva solo dopo aver eseguita l'operazione, se viene eseguita un'altra operazione viene disattivata

Per effettuare la rettifica alla vendita di un cespite è possibile operare da “Immissione/revisione cespiti dell'anno” o da “Immissione primanota”. Effettuando la vendita da “Immissione/revisione cespiti dell'anno” con il tasto VENDITA (F7) è possibile rettificare la vendita precedentemente inserita, attraverso la registrazione di NE/NS (note di credito).

La videata che si presenta è ovviamente la medesima della vendita e l'operatività si differenzia soltanto nella causale da utilizzare (NE/NS) e nel segno da indicare sui campi “Importo vendita”, “Millesimi di alienazione” e “Valore alienazione” (segno “meno”).

Si precisa che la procedura provvede a riportare in automatico i valori della vendita precedentemente registrata e ad indicarli con segno negativo.

Qualora si voglia rettificare solo parzialmente la vendita, occorrerà variare i valori proposti.

La procedura provvede a creare un movimento nell'anno, in cui vengono memorizzati gli importi che rettificano quelli di vendita, compreso la plusvalenza o minusvalenza eventualmente determinata in fase di vendita.

Per la vendita di un cespite soggetto alla Tremonti Ter, si rimanda al menù Contabilità Appendice C del manuale.

RIVALUTAZIONI/SVALUTAZIONI

Nel caso si vogliano effettuare operazioni di rivalutazione/svalutazione di un cespite o, genericamente, aumentarne/ diminuirne il costo storico o il rispettivo fondo è necessario posizionarsi sulla relativa scheda e premere il tasto VARIAZIONE COSTI / FONDI(F4).

	Fis.	ORDIN.	ANTIC.	INDED.	Sez. CIVILE
RIPORTI COSTO	0,00				0,00
" FONDI	0,00	0,00		0,00	0,00
" RESIDUO	0,00				0,00
PERIODO COSTO	10.000,00				10.000,00
" FONDI	0,00	0,00		0,00	0,00
" AMM.TO	1.000,00	0,00		0,00	2.000,00
TOTALI COSTO	10.000,00				10.000,00
" FONDI	1.000,00	0,00		0,00	2.000,00
" RESIDUO	9.000,00				8.000,00

Dopo aver premuto il tasto F4 la videata che si presenta è la seguente:

Sez. FISCALE		Sez. CIVILE	
Escludi fino all'anno		Escludi fino all'anno	
COSTO			
FONDI	Ordinario	Anticipato	Indeducibile
Fondo Perso			
Totale	0,00		

Per ogni movimento si può riportare:

DATA OPERAZIONE - Data della variazione. La data in cui si inserisce la variazione non può essere inferiore alla data di acquisto del cespite.

CAUSALE - Codice della causale (è attivo il tasto F2 per visualizzare la relativa tabella).

NOTA - nota esplicativa che viene associata alla movimentazione.

ESCLUDI FINO ALL'ANNO - In questo campo occorre imputare l'anno fino al quale la rivalutazione del costo/fondo oppure entrambe deve essere esclusa ai fini fiscali.

NOTA BENE: il riconoscimento fiscale delle rivalutazioni effettuate avrà effetto a decorrere dall'esercizio successivo quello specificato nel campo FINO AL. Ciò significa che, ad esempio, se a fronte di una rivalutazione del costo oppure del fondo effettuata nel 2005 nel campo FINO AL è stato inserito l'anno 2007, solo dal 2008 si terrà conto del valore rivalutato al fine di:

- Dedurre maggiori quote di ammortamento;
- Determinare una minore plusvalenza (maggiore minusvalenza) in caso di cessione del bene;
- Determinare il plafond sul quale calcolare la deducibilità delle spese di manutenzione e riparazione.

Le rivalutazioni per le quali è previsto un effetto "posticipato" vengono comunque evidenziate sul registro cespiti; a fianco della rivalutazione è riportata la dicitura "Escluso fino all'anno contabile xxxx".

SEZIONE FISCALE - COSTO DEDUCIBILE - Importo della variazione. Sono accettati sia importi positivi per variare in aumento che importi negativi (preceduti dal segno "-") per variare in diminuzione.

SEZIONE FISCALE - FONDO ORDINARIO - In questo campo viene riportato l'importo della variazione del fondo ordinario. Tale variazione può essere sia positiva (aumenta il fondo) che negativa (diminuzione del fondo).

SEZIONE FISCALE - FONDO ANTICIPATO - In questo campo viene riportato l'importo della variazione del fondo anticipato. Tale variazione può essere sia positiva (aumento del fondo) che negativa (diminuzione del fondo).

SEZIONE FISCALE - FONDO INDEDUCIBILE - In questo campo viene riportato l'importo della variazione del fondo ineducibile. Tale variazione può essere sia positiva (aumento del fondo) che negativa (diminuzione del fondo).

SEZIONE FISCALE - FONDO PERSO - In questo campo viene riportato l'importo della variazione del fondo perso. Tale variazione può essere sia positiva (aumento del fondo) che negativa (diminuzione del fondo). Tale importo andrà poi sommato all'importo del fondo indeducibile.

Nel caso in cui sia attiva la gestione civilistica del registro cespiti occorre compilare anche i dati ai fini di tale gestione.

ESCLUDI FINO ALL'ANNO - In questo campo occorre imputare l'anno fino al quale la rivalutazione deve essere esclusa ai fini civilistici. L'effetto dell'impostazione del parametro in oggetto è il medesimo di quello previsto ai fini fiscali.

SEZIONE CIVILE - COSTO DEDUCIBILE - Importo della variazione. Sono accettati sia importi positivi per variazioni in aumento che importi negativi (preceduti dal segno “-”) per variazioni in diminuzione.

SEZIONE CIVILE - FONDO - In questo campo viene riportato l'importo della variazione del fondo civile. Tale variazione può essere sia positiva (aumento del fondo) che negativa (diminuzione del fondo).

Immettendo i vari importi nei campi relativi, la SCHEDA CESPITE viene aggiornata con le nuove variazioni. Nella riga costo del periodo viene sommato l'importo della variazione del costo, mentre nella riga fondi l'importo delle variazioni del fondo se presenti.

Essendo posizionati nella scheda di un cespiti, se si preme il tasto MOVIMENTI ANNO (F6) è possibile revisionare tutti i movimenti inseriti nell'anno in corso. Per ogni movimentazione viene visualizzata una riga distinta. Per revisionare l'operazione è sufficiente portarsi sulla riga e premere il tasto "Invio".

Si fa notare che eventuali rettifiche sui movimenti dei cespiti inseriti da primanota NON sono ammesse, occorre operare dalla relativa operazione contabile.

Movimenti anno				
Operazione	CA	Fiscale	Costo	Sez. Civile
Acquisto	AQ		100.000,00	100.000,00
Movim. Costo	AP		10.000,00	10.000,00
AMM.TO ORD.		8.065,07	INDEB.	0,00
AMM.TO ANTIC.			0,00	
← Seleziona OK ✖ Annulla				

Per eliminare la riga di movimentazione selezionare la riga e premere il tasto ELIMINA (SH+ F3)

NOTA BENE: al momento della STAMPA DEFINITIVA del registro CESPITI (quindi ogni anno), le variazioni in aumento ed in diminuzione vengono stampate dettagliatamente sul registro; tale dettaglio non viene però mantenuto nella scheda cespiti negli anni successivi. Nell'anno successivo infatti il costo storico viene indicato nella sezione RIPORTI aggiornato con gli aumenti/diminuzioni effettuati nell' anno precedente. Per avere un dettaglio delle singole movimentazioni effettuate ogni anno occorre consultare lo storico cespiti

IMMISSIONE/REVISIONE COSTI PLURIENNALI

Questa funzione consente di inserire i Costi Pluriennali (nuovi o relativi ad anni precedenti e parzialmente ammortizzati) e di variare le aliquote di ammortamento di quelli già inseriti.

Nella finestra in alto a sinistra si devono immettere i dati di selezione per la revisione dei Costi Pluriennali già memorizzati oppure i parametri per un nuovo inserimento:

CODICE CONTO DEL COSTO PLURIENNALE – Codice col quale il Costo viene individuato nell'archivio dei Costi Pluriennali. Sono valide le modalità di ricerca ed immissione di un conto contabile specificato nel capitolo Contabilità – ANAGRAFICA PC/CLI/FOR.

ANNO REGISTRAZIONE – Anno di registrazione del Costo Pluriennale.

Per l'inserimento di un Costo Pluriennale nuovo si inseriscono i dati nei campi sopra elencati e dopo aver inserito l'anno di registrazione premendo il tasto F6 si accede ai campi successivi sulla finestra nella parte destra del video:

SITUAZIONE AL – Questo campo di sola visualizzazione, per i costi pluriennali di nuova immissione assume come valore predefinito la data di ingresso all'interno della procedura nel caso in cui sia il primo anno di gestione oppure nel caso in cui la stampa definitiva del registro cespiti non sia stata effettuata in definitivo. Inoltre, anche per i costi pluriennali già esistenti tale campo viene aggiornato automaticamente ad ogni stampa definitiva del registro cespiti (Es. ammortamento definitivo effettuato in data 31/12/2005, il programma riporta come data 31/12/2005).

DESCRIZIONE – Descrizione relativa al costo pluriennale. Dopo aver confermato il costo pluriennale tale campo non è più modificabile.

ANNO REGISTRAZIONE – Anno di registrazione del Costo Pluriennale.

CENTRO DI COSTO – Centro di Costo al quale deve essere imputato il Costo.

DATA DI IMMISSIONE DEL COSTO – Data di immissione del Costo.

IMPORTO DA AMMORTIZZARE – Importo da ammortizzare.

IMPORTO AMMORTIZZATO – Importo già ammortizzato. Tale valore non può superare l'IMPORTO DA AMMORTIZZARE (il programma lo segnala attraverso un apposito messaggio). Questo campo risulta editabile solo in fase di inserimento del costo pluriennale al fine di specificare l'importo già ammortizzato (utile nel caso in cui, a fronte di una precedente gestione manuale, pur impostando la percentuale dell'aliquota e gli anni già ammortizzati questi differiscano per qualche centesimo da quello calcolato in automatico dalla procedura).

ANNI GIÀ AMMORTIZZATI – Numero di anni di cui è già stato fatto l'ammortamento.

% DI AMMORTAMENTO – Percentuale di ammortamento del Costo per ognuno dei 18 anni gestibili. La somma di tutti gli anni deve dare 100.

RESIDUO DA AMMORTIZZARE – Campo di sola visualizzazione, calcolato dal programma, che evidenzia la parte ancora da ammortizzare.

Sul campo “% di ammortamento”, se il parametro cespiti “**Gestione civilistica del registro cespiti (S/N)**” è impostato a “S”, è abilitato il tasto funzione “F4” per l'inserimento dei dati civili del cespite. La videata che si presenta è la seguente:

Dati civili		
Importo da amm.re 29000		
Importo ammort.to		
Percentuali di ammortamento		
01	10,00	03 10,00
04	10,00	06 10,00
07	10,00	09 10,00
10	10,00	12
13		15
16		18
Residuo da amm.re		29.000,00
		OK Annulla

Vengono richiesti i seguenti campi; quando si inserisce un nuovo onere pluriennale sono già valorizzati con gli stessi valori della sezione fiscale (in ogni caso modificabili):

IMPORTO DA AMMORTIZZARE – Importo da ammortizzare ai fini civilistici.

IMPORTO AMMORT.TO – Importo già ammortizzato ai fini civilistici.

% DI AMMORTAMENTO – Percentuale di ammortamento civile del Costo per ognuno dei 18 anni gestibili. La somma di tutti gli anni deve dare 100.

RESIDUO DA AMMORTIZZARE – Campo di sola visualizzazione, calcolato dal programma, che evidenzia la parte ancora da ammortizzare ai fini civilistici.

Per la revisione di un Costo Pluriennale già inserito si deve inserire il codice del conto contabile a cui fa riferimento. Nella finestra in basso a sinistra del video viene visualizzato l'elenco dei Costi inseriti e, premendo il tasto F5, si porta la barra di selezione sull'elenco a partire dall'anno inserito. Con i tasti Freccia Su e Freccia Giù si può scorrere l'intero elenco selezionato e, quando si è individuato il Costo voluto, si preme il tasto INVIO per acquisirlo. Si apre una finestra sul video con la scheda del Costo.

Se la registrazione del Costo è avvenuta da Primanota, alcuni campi non sono accessibili e quindi non modificabili tramite questa funzione perché esiste una interrelazione fra le registrazioni dell'archivio Costi e dell'archivio Primanota. Eventuali modifiche si possono fare solo richiamando la registrazione da Primanota.

RIVALUTAZIONI/SVALUTAZIONI

Anche dalla funzione Immissione/Revisione Costi Pluriennali, come per i cespiti, è possibile eseguire operazioni di rivalutazione/svalutazione/apporto/storno ecc. Il funzionamento è analogo a quello già esaminato per i cespiti e cioè operare dalla finestra di selezione dei costi pluriennali (F5) già esistenti utilizzando il tasto **F8 Rivalutazioni/Svalutazioni**.

ATTENZIONE: Per ciascun COSTO PLURIENNALE (a differenza dei cespiti) è possibile effettuare UNA SOLA operazione di rivalutazione/svalutazione/apporto/ecc. indipendentemente dall'anno o dalla stampa definitiva.

Premendo il tasto F8 vengono visualizzati i totali correnti del costo selezionato, e vengono richiesti i seguenti campi:

Costo pluriennale

Situazione al 31/12/2006

Desc costi di ricerca

Anno di registraz 2007

Centro di cos/ric

Data immissione 01/01/2007

Num. progressivo

Importo da amm.re 29.000,00

Importo ammort.to

Anni già ammo.ti

Variatione costo

Data 01/04/2007

Importo 2.000,00

Causale AP Apporto

Descriz

Esc.amm N Fino al

Civile S Esc.amm N Fino

Residuo da amm.re 31.000,00

Sceita data

Revisione

OK

Annulla

DATA: Data operazione.

IMPORTO: Importo apportato o stornato. Sono accettati sia importi positivi per variare in aumento che importi negativi (preceduti dal segno “-”) per variare in diminuzione.

CAUSALE: Causale operazione.

DESCRIZ: Descrizione operazione.

ESC. AMM.: (Escludi da ammortamento)

- N = la rivalutazione viene considerata nel calcolo degli ammortamenti dell’anno d’immissione;
- S = la rivalutazione non viene conteggiata negli ammortamenti dell’anno.

CIVILE: Indicatore per definire se la rivalutazione deve influire sull’ammortamento civile.

ESC. AMM.: (Escludi da ammortamento)

- N = la rivalutazione viene considerata nel calcolo degli ammortamenti ai fini civilistici dell’anno d’immissione;
- S = la rivalutazione non viene conteggiata negli ammortamenti ai fini civilistici dell’anno.

Una volta stampato in modo definitivo il registro ammortamenti, saranno modificabili solo gli ultimi due campi.

NOTA BENE: nel caso in cui il costo a cui la rivalutazione è collegata sia stato completamente ammortizzato, l’ammortamento prosegue con l’ultima percentuale impostata, fino ad esaurimento del costo.

Una volta confermata la videata, verrà creata una ulteriore riga di riferimento all’interno della finestra di selezione dei costi pluriennali (tasto F5). La nuova riga (che identifica l’operazione di rival/Sval/apporto/ecc.) avrà gli stessi estremi del costo pluriennale a cui fa riferimento. Per distinguere il costo vero e proprio dalla riga rivalutazione/svalutazione/ecc. all’interno di quest’ultima viene visualizzata la causale dell’operazione (CC, RI, SV, ecc.) se tale causale non esiste viene visualizzato il tratteggio “- -”. Per revisionare l’operazione di rival/sval/ecc. è sufficiente posizionarsi sulla relativa riga di riferimento presente nella finestra di selezione dei costi (F5) e premere il tasto INVIO.

Anche in questo caso, come già visto in precedenza per i cespiti, nella stampa del registro cespiti è riportata la variazione con la relativa causale e descrizione.

31/12/2000		REGISTRO AMMORTAMENTO COSTI PLURIENNALI					
EAN AZIENDA EAN				Non derivanti da cespiti			
Cod. conto	Descrizione	Anno c/r	Alq.Prec.	e Corrente	Importo	Costo storico	Residuo
316.00001	COSTI PLURIENNALI	1999	0	20,00%	20,00%	300.000,00	1.200.000,00
	31/12/01 RI Rivalutazioni					300.000,00	
316.00001	COSTI PLURIENNALI	1999	0	20,00%	20,00%	100.000,00	500.000,00
TOTALI					400.000,00	2.000.000,00	1.260.000,00

L’anno seguente non si vedrà più la riga della rivalutazione, e il COSTO STORICO rappresenta la sommatoria dei due costi.

31/12/2001		REGISTRO AMMORTAMENTO COSTI PLURIENNALI					
EAN AZIENDA EAN				Non derivanti da cespiti			
Cod. conto	Descrizione	Anno c/r	Alq.Prec.	e Corrente	Importo	Costo storico	Residuo
316.00001	COSTI PLURIENNALI	1999	0	40,00%	20,00%	300.000,00	1.500.000,00
316.00001	COSTI PLURIENNALI	1999	0	40,00%	20,00%	100.000,00	500.000,00
TOTALI					400.000,00	2.000.000,00	860.000,00

IMMISSIONE/REVISIONE MANUTENZIONI

Questa funzione consente di inserire i costi di manutenzione dei cespiti relativi agli anni precedenti; l'inserimento da questa funzione fa sì che:

- i costi di manutenzione (relativi agli anni precedenti) vengano poi stampati sul registro cespiti
- vengano generate le relative riprese fiscali

Operativamente per ogni anno occorre prima inserire il valore totale delle manutenzioni da rimandare agli anni successivi, e successivamente possibile inserire il loro dettaglio specificando a quali conti di tipo L si riferisce il tot dell'importo da ammortizzare.

Lanciando la funzione si presenta la seguente videata:

I campi sono:

ANNO DI CREAZIONE – Anno in cui si sono originate le manutenzioni.. E' attivo il tasto F2 che consente di visualizzare i valori già inseriti per gli anni precedenti, e selezionare quello da revisionare.

NB: si possono revisionare e modificare le manutenzioni inserite in anni precedenti solo se non si è effettuata la stampa definitiva dell'anno in cui sono state inserite.

AUTOMEZZI (/A) -. Questo campo viene visualizzato solo sulle aziende che nei “parametri cespiti” hanno il campo SETTORE AZIENDA situato nella sezione manutenzioni impostato ad “A” (Autotrasportatori). Si ricorda che per questa attività è previsto che i costi di manutenzione relativi agli automezzi siano deducibili fino al 25% del loro costo complessivo risultante all'inizio dell'esercizio; l'eccedenza è deducibile in quote costanti nei tre periodi successivi, mentre per le manutenzioni relative agli altri cespiti la modalità di deduzione è quella standard ovvero il 5% dei beni ammortizzabili nei cinque anni successivi. Impostando il campo con "A" si identificano i costi di manutenzione degli automezzi mentre lasciando il campo vuoto si identificano le manutenzioni degli altri cespiti.

TOTALE COSTO STORICO CESPITI – Costo storico totale di tutti i Cespiti al primo giorno di gestione dell'anno contabile.

IMPORTO DA AMMORTIZZARE – Valore da ammortizzare negli anni successivi impostati nei “ parametri cespiti ”. Questo valore si ottiene quando il Costo totale delle manutenzioni eccede il valore ricavato applicando la percentuale immessa nel campo “Perc. di deduzione cespiti (1-99)” dei PARAMETRI CESPITI sul totale immobilizzazioni dell'anno.

QUOTA ANNO X – Quota di ammortamento di ogni anno. Viene calcolata in automatico dal programma, ma può comunque essere variata.

ANNI GIÀ AMMORTIZZATI – Numero di anni già ammortizzati calcolato dal programma. Il dato può comunque essere variato.

RESIDUO DA AMMORTIZZARE – Campo di sola visualizzazione, calcolato dal programma, che evidenzia la parte della manutenzione ancora da ammortizzare.

Confermati i dati inseriti si apre la successiva videata nella quale occorre specificare il conto o i conti se ci sono più dettagli, (Conto di tipo: “E-L”) da utilizzarsi per effettuare la ripresa delle quote di manutenzione.

Inserito il conto, il programma propone come importo da ammortizzare l'importo totale indicato nella videata dei totali; premendo invio il programma calcola in automatico le quote dei vari anni.

Se invece l'importo totale da ammortizzare negli anni successivi è composto da diversi conti di manutenzione è necessario inserire i vari dettagli attraverso apposito tasto in fondo alla videata a sinistra “Dett.Succ”.

Es: Sono nel 2013 al primo anno di gestione con questo programma.

Nel 2009 ho avuto un'eccedenza di Costi di manutenzione di 25.000

Importo Totale da ammortizzare negli anni successivi 25000 di cui 20000 manutenzioni e riparazioni e 5000 manutenzioni su autovetture.

Tot costo storico dei cespiti 125.000

Inserisco i seguenti dettagli:

DETTAGLIO 1 → 20000 sul conto MANUTENZIONE RIPARAZIONE BENI PROPRI

LEA - 31/12/13 LEASING SNC Cespiti/costi pluriennali

Immiss/revis manutenzione cespiti

Anno di creazione 2009

DETTAGLIO 1 di 2

Conto di costo 714.00001 MANUTENZIONE - RIPARA

Tot. costo stor. cespiti	125.000,00
Importo da ammort. re	20.000,00
Quota 1 anno	4.000,00
Quota 2 anno	4.000,00
Quota 3 anno	4.000,00
Quota 4 anno	4.000,00
Quota 5 anno	4.000,00
Anni già ammortizzati	3
Residuo da ammortiz. re	8.000,00

Tabella

AD

◀ Dett. Prec ▶ Dett. Succ Codice Altre ricerche Modifica Elimina OK Annulla

DETTAGLIO 2 → 5000 SUL CONTO MANUTENZIONE AUTOVEICOLI

LEA - 31/12/13 LEASING SNC Cespiti/costi pluriennali

Immiss/revis manutenzione cespiti

Anno di creazione 2009

DETTAGLIO 2 di 2

Conto di costo 714.00011 MANUTENZIONE AUTOVE

Tot. costo stor. cespiti	125.000,00
Importo da ammort. re	5.000,00
Quota 1 anno	1.000,00
Quota 2 anno	1.000,00
Quota 3 anno	1.000,00
Quota 4 anno	1.000,00
Quota 5 anno	1.000,00
Anni già ammortizzati	3
Residuo da ammortiz. re	2.000,00

Tabella

AD

◀ Dett. Prec ▶ Dett. Succ Codice Altre ricerche Modifica Elimina OK Annulla

Il programma in automatico inserito importo da ammortizzare DEI VARI DETTAGLI, suddivide tale quota sui 5 anni successivi.

La somma dei dettagli deve essere uguale al totale dell'importo da ammortizzare. Nel caso in cui non lo fosse il programma restituisce un messaggio di avvertimento.

E' POSSIBILE MODIFICARE LE MANUTENZIONI INSERITE IN QUESTO MENU' SOLO NELL'ANNO IN CUI VENGONO INSERITE (nell'esempio sopra 2013) FINO A CHE NON SI EFFETTUA LA STAMPA DEFINITIVA DI QUELL'ANNO.

Gli anni successivi sono solo visualizzabili. Se occorre modificare tali importi è necessario richiamare la manutenzione, eliminarla tramite apposito tasto, e reinserirla correttamente.

GENERAZIONE REVERSAL

Alla conferma dell'operazione, nel caso in cui si sia deciso di gestire extra contabilmente le manutenzioni (Parametri cespiti / sezione manutenzioni / Genera scritture contabili su raccordo = Sì), il programma chiede conferma per generare le riprese fiscali nel raccordo contabilità civile fiscale; rispondendo affermativamente il programma genera la ripresa fiscale nel raccordo con tipologia variazione 23.

LEA - 31/12/13 LEASING SNC Gestione reversal

Variatione fiscale/importo differita (1/2)

P	Cv	Anno	AnOr	Tv	Conto e descrizione	Importo	% Ires	ImpostAntDif
M	RD	2013	2009	23	714.00001 MANUTENZION	4.000,00		I/
M	RD	2013	2009	23	714.00011 MANUTENZION	1.000,00		I/

Tutte Cespiti Stampa Elimina Varia

Tutte TipologieVariaz Tipologie variazione OK Annulla

Inserisci RecuperaReversal

AD

STORICO CESPITI

Questa funzione consente di visualizzare la “storia” di ogni cespite a partire dall’acquisto.

Accedendo alla funzione viene visualizzata la seguente videata:

Conto	Codice cespite	Anno	Descrizione
102.00001	CESPITE	2005	immateriale non calcola da inizio attività
102.00001	XXXXX	2006	impianto gas
102.00002	CESPITE	2005	immateriale no data fine
104.00001	CESPITE	2003	cespite ultimo anno attività
104.00002	CESPITE	2001	cespite vecchio
104.00002	CESPITE 01	2005	cespite inf 516,46
104.00003	CESPITE	2005	bene in corso d'opera
104.00003	CESPITE 10	2005	bene in corso d'opera
104.00004	CESPITE	2010	cespite in sospensione
104.01001	CESPITE 2	2005	IMPIANTO 1
104.01002	COMPRESSORE	2005	COMPRESSORE XW3000
104.01002	IMPIANTO	2005	impianto di riscaldamento
104.01002	STIRATRICE	2005	stiratrice bernstein
104.01003	CESPITE	2005	bene usato
104.01003	CESPITE 3	2005	bene usato

Se l’archivio dello storico è già esistente, richiamando la funzione compare l’elenco dei cespiti già esistenti suddivisi per “codice conto/Codice cespite/anno e descrizione”.

Sono attivi i seguenti tasti funzione:

F2 – consente di richiamare una finestra di sola visualizzazione in cui vengono evidenziati gli ULTERIORI DATI DI TESTATA: Codice cesp./Anno inizio utilizzo/descrizione/conto” anche la Categoria statistica, il Tipo cespite e il centro di C/R. Utilizzando i tasti “freccia giù/su” o “PagUp/Down” il programma visualizza gli ulteriori dati di testata relativi al cespite su cui si è posizionati. Per non visualizzarli più è necessario premere nuovamente il tasto F2.

Gruppo cesp	1
Codice cesp	CESPITE
Anno inizio utilizzo	2005
immateriale non calcola da inizio attività	
Conto	102.00001
COSTI DI IMPIANTO	
Cat. statistica	
Tipo cespite	
Centro C/R	0

SH+F3 – consente di effettuare l’eliminazione del cespite.

SH+F7 – attiva un filtro di ricerca sull’archivio storico.

Gruppo Cespite	
Conto	
Codice cespite	
Anno inizio utilizzo	
Descrizione Cespite	
Stato Cespite	A D S V
Categoria Statistica	
Tipo Cespite	A M C P
Includi annullati	A C
Studi settore	S N

E’ possibile effettuare la ricerca per:

GRUPPO CESPITE – se inserito vengono visualizzati solo i cespiti che appartengono al gruppo cespiti indicato

CODICE CONTO – se compilato vengono visualizzati solo i cespiti che appartengono al codice conto indicato.

CODICE CESPITE – all’interno di questo campo è possibile effettuare la ricerca utilizzando il carattere “?” in maniera posizionale. La dimensione massima del campo è di 16 caratteri alfanumerici. Se ad esempio il codice del cespite è “FABBRICATO” e si inserisce in fase di ricerca “?????CATO” dopo aver premuto il tasto F10 il programma visualizza tutti i cespiti che da posizione sette a posizione dieci hanno le lettere “CATO”.

ANNO INIZIO UTILIZZO – se compilato viene effettuata la ricerca di tutti i cespiti che hanno l’anno di inizio utilizzo così impostato.

DESCRIZIONE CESPITE – all'interno di questo campo è possibile effettuare la ricerca utilizzando il carattere “?” in maniera posizionale. La dimensione massima del campo è di 40 caratteri alfanumerici. E’ possibile sostituire parte della descrizione con “?”, così facendo il programma effettuerà la ricerca all’interno dell’archivio in base alla parte di descrizione immessa che occupa la posizione indicata.

STATO CESPITE (A/D/S/V) – se compilato viene effettuata la ricerca per:

- A** = cespiti completamente ammortizzabili;
- D** = cespiti da ammortizzare;
- S** = cespiti in sospensione;
- V** = cespiti totalmente venduti.

CATEGORIA STATISTICA – è possibile effettuare la ricerca per categoria statistica. Anche in questo campo è possibile effettuare la ricerca utilizzando il carattere “?” in maniera posizionale.

TIPO CESPITE (A/M/C/P) – consente di effettuare la ricerca in base alla tipologia di cespiti specificata nella relativa anagrafica.

- A** = AUTOVETTURA;
- M** = MOTOVEICOLO;
- C** = CICLOMOTORE;
- P** = PROMISCUO.

INCLUDI ANNULLATI (/C/A) – consente di effettuare la ricerca in base allo stato del cespiti.

- “ ” = vengono visualizzati in elenco tutti i cespiti, indipendentemente dal fatto che siano stati annullati logicamente oppure no;
- C** = vengono visualizzati solo i cespiti “cancellati logicamente”;
- A** = vengono visualizzati solo i cespiti attivi.

STUDI SETTORE (/S/N) –

- “ ” = la ricerca viene effettuata indipendentemente da quanto impostato nell’anagrafica del cespiti/immobilizzazione;
- S** = consente di effettuare la ricerca su tutti i movimenti dei cespiti/immobilizzazioni che hanno il campo “studi di settore” impostati a “S”;
- N** = consente di effettuare la ricerca su tutti i movimenti dei cespiti/immobilizzazioni che hanno il campo “studi di settore” impostati a “N”.

INIZIO – posiziona il cursore all’inizio dell’elenco;

FINE – posiziona il cursore alla fine dell’elenco;

INDIETRO - ;

AVANTI - ;

INVIO – consente di entrare nel dettaglio della situazione cespiti;

ESCI – consente di riposizionarsi sulla voce di menù..

Posizionandosi con il cursore in corrispondenza di un cespiti/immobilizzazione e premendo il tasto INVIO il programma propone la seguente videata:

Situazione cespiti

Cod. cespiti: COMPRESSORE Anno inizio utilizzo: 2005

Descrizione: COMPRESSORE XW3000

Codice conto: 104.01002 IMPIANTI SPECIFICI SOPRASUOLO

Anno Amm.tamento	Fiscale Ordin.	Anticipato	Indeducibile	Sezione civile
2005	6.250,00	6.250,00	0,00	12.500,00
2006	7.500,00	0,00	0,00	7.500,00
2007 IN LINEA	7.500,00	0,00	0,00	7.500,00

Varia testata | Varia stato logico

La videata è suddivisa in due sezioni: testata e dettaglio.

TESTATA

Nella testata sono presenti i dati anagrafici:

COD. CESPITE – campo di sola visualizzazione

ANNO INIZIO UTILIZZO – campo di sola visualizzazione

DESCRIZIONE – descrizione del cespiti, si può accedere al campo solo dopo aver premuto il tasto **SH+F5**

CODICE CONTO – campo di sola visualizzazione

Situazione cespite

Cod. cespite: COMPRESSORE Anno inizio utilizzo: 2005

Descrizione: COMPRESSORE XW3000

Codice conto: 104.01002 IMPIANTI SPECIFICI SOPRASUOLO

Anno Amm.tamento	Fiscale Ordin.	Anticipato	Indeducibile	Sezione civile
2005	6.250,00	6.250,00	0,00	12.500,00
2006	7.500,00	0,00	0,00	7.500,00
2007 IN LINEA	7.500,00	0,00	0,00	7.500,00

Varia testata

Varia stato logico

Cancello Conferma Esci

Inizio Fine Indietro Avanti Selezione Esci

Solo dopo aver premuto il tasto SH+F5 (VARIA DATI DI TESTATA) ed essere entrati nel dettaglio della scheda del cespite, è abilitato il tasto funzione SH+F7, che consente di marcare il cespite come “ANNULLATO LOGICAMENTE”. Questo tipo di annullamento non elimina il cespite dall’archivio ma consente di VISUALIZZARLO SOLO SE RICHIESTO attraverso l’impostazione dell’apposito filtro. Dopo aver premuto il tasto SH+F7 appare la dicitura “ANNULLATO LOGICAMENTE”.

Situazione cespite

Cod. cespite: COMPRESSORE Anno inizio utilizzo: 2005

Descrizione: COMPRESSORE XW3000

Codice conto: 104.01002 IMPIANTI SPECIFICI SOPRASUOLO

Anno Amm.tamento	Fiscale Ordin.	Anticipato	Indeducibile	Sezione civile
2005	6.250,00	6.250,00	0,00	12.500,00
2006	7.500,00	0,00	0,00	7.500,00
2007 IN LINEA	7.500,00	0,00	0,00	7.500,00

Varia testata

Varia stato logico

Cancello Conferma Esci

Inizio Fine Indietro Avanti Selezione Esci

DETTAGLIO

Nel dettaglio sono presenti un numero di righe pari al numero di anni gestiti per quel determinato cespite. Le righe che riportano solo l’indicazione dell’anno (esempio 2005) evidenziano che è già stato effettuato l’ammortamento definitivo. Le righe che riportano accanto all’anno la dicitura “IN LINEA” indicano che per quell’anno non è stata effettuata la stampa definitiva dell’ammortamento.

Situazione cespite

Cod. cespite: COMPRESSORE Anno inizio utilizzo: 2005

Descrizione: COMPRESSORE XW3000

Codice conto: 104.01002 IMPIANTI SPECIFICI SOPRASUOLO

Anno Amm.tamento	Fiscale Ordin.	Anticipato	Indeducibile	Sezione civile
2005	6.250,00	6.250,00	0,00	12.500,00
2006	7.500,00	0,00	0,00	7.500,00
2007 IN LINEA	7.500,00	0,00	0,00	7.500,00

Varia testata

Varia stato logico

Cancello Conferma Esci

Inizio Fine Indietro Avanti Selezione Esci

Tramite i tasti FRECCIA SU/FRECCIA GIU' è possibile posizionarsi sull'anno desiderato. Premendo INVIO vengono visualizzate le movimentazioni relative all'anno selezionato.

Situazione cespiti

Cod. cespiti: COMPRESSORE Anno inizio utilizzo: 2005
 Descrizione: COMPRESSORE XW3000
 Codice conto: 104.01002 IMPIANTI SPECIFICI SOPRASUOLO

Dati Anno 2005

Operazione	Ca	Fiscale Cos/Ord	Anticipato	Indeducibile	Sezione civile
Riparti		125.000,00			125.000,00
Vendita	VE	Importo vendita	50.000,00		50.000,00
Ammortamento		7.500,00	0,00	0,00	7.500,00

Doc. Origine | Dati Anno

Esce

Inicio Fine Indietro Avanti Selezione Esce

Nella colonna "Ca" viene visualizzata la sigla della "causale operazione" immessa nel movimento.

Situazione cespiti

Cod. cespiti: COMPRESSORE Anno inizio utilizzo: 2005
 Descrizione: COMPRESSORE XW3000
 Codice conto: 104.01002 IMPIANTI SPECIFICI SOPRASUOLO

Dati Anno 2005

Operazione	Ca	Fiscale Cos/Ord	Anticipato	Indeducibile	Sezione civile
Riparti		125.000,00			125.000,00
Vendita	VE	Importo vendita	50.000,00		50.000,00
Ammortamento		7.500,00	0,00	0,00	7.500,00

Doc. Origine | Dati Anno

Esce

Inicio Fine Indietro Avanti Selezione Esce

E' attivo il tasto funzione SH+F6 (DATI ANNO) che consente di visualizzare/variare i dati di testata.

Dati Anno 2005

Usato/Corso opera: CU
 Manutenzione: AMN Anagr.Cto
 Tipo: AMGP Tot.Deducibile
 Gruppo Cespiti: 1 MECCANICA DI PRECISIONE
 Centro di costo/ricavo:
 Categoria Statistica:
 Includi studi settore: S

Elenco Conferma Esce

Il tasto funzione **SH+F7** (DOC. ORIGINE) è attivo solo sulle righe di RIPORTO e consente di visualizzare gli estremi del documento che hanno dato origine al movimento.

Rif. Documento Origine

Data operazione 01/01/2005 Anno contabile 2005

Causale operaz AQ Acquisto Nota

Riferimento documento origine

Causale FR FATT. RICEV. Data reg. primanota 01/01/2005

Numero 12 Protocollo iva 1 / 10050

Data 01/01/2005

Fornitore 601.00007 FORNITORE VARIE SAS

CausGespiti Conferma Esci

Visualizzazione del movimento d'acquisto.

Movimento Costo Cespiti:COMPRESSORE 2005 Conto:104.01002

Data operazione 01/01/2005 Anno contabile 2005

Causale operaz AQ Acquisto Nota

Sezione Fiscale Sezione Civile

COSTO 100.000,00 100.000,00

Ordinario Anticipato Indeducibile

FONDI

Fondo perso

Totale 0,00

Riferimento documento origine

Causale FR FATT. RICEV. Data reg. primanota 01/01/2005

Numero 12 Protocollo iva 1 / 10050

Data 01/01/2005

Fornitore 601.00007 FORNITORE VARIE SAS

Scegli data Conferma Esci

Visualizzazione del movimento di costo.

Movimento Costo Cespiti:COMPRESSORE 2005 Conto:104.01002

Data operazione 01/01/2005 Anno contabile 2005

Causale operaz RI Rivalutazioni Nota

Sezione Fiscale Sezione Civile

COSTO 25.000,00 25.000,00

PER RIVALUTAZIONI: Escludi fino all'anno Escludi fino all'anno

Ordinario Anticipato Indeducibile

FONDI

Fondo perso

Totale 0,00

Riferimento documento origine

Causale FATT. RICEV. Data reg. primanota

Numero 12 Protocollo iva /

Data

Fornitore

Scegli data Conferma Esci

Visualizzazione del movimento di vendita.

SKI - 01/01/07 | Azienda per vendite manuale | Storico cespiti

Vendita Cespiti: COMPRESSORE 2005 Conto: 104.01002

Data operazione: 01/01/2006 Anno contabile: 2006

Causale operaz: VE Vendita Nota:

Importo vendita: 50.000,00

Sezione Fiscale		Sezione Civile
Millesimi	400,000000	400,000000
Quota costo storico venduto	50.000,00	50.000,00

	Ordinario	Anticipato	Indeducibile	Perso
Aliq.Amm				
Ammortam.				
StornoFdi	2.500,00	2.500,00		5.000,00
Plusval.	5.000,00			5.000,00
Minusval.				

Riferimento documento

Causale: FE FATT. EMESSE Numero: 1 del 01/01/06 Data reg. PN: 01/01/06

Ciente: 501.00002 CLIENTE DUE SNC Prot. Iva: 1 / 1

IMMISSIONE CORRISPETTIVI MENSILI

Questa funzione consente di effettuare l'immissione mensile dei corrispettivi da un'unica videata per tutti i giorni del mese o per un suo determinato periodo; generando le corrispondenti registrazioni contabili per ogni giorno inserito.

Inoltre è possibile effettuare l'annotazione delle Fatture emesse a fronte di scontrini che devono poi essere riepilogate sul registro dei corrispettivi. Tali fatture non vengono contabilizzate in primanota in quanto sono gli scontrini emessi originariamente a rilevare i ricavi e la relativa imposta.

Per quanto riguarda l'immissione dei corrispettivi, questa si può eseguire in due diverse modalità: la prima per singola aliquota iva (o codice di esenzione) considerando i corrispettivi tutti incassati, mentre la seconda fino ad un massimo di quattro aliquote iva (o codici di esenzione) gestendo anche gli abbuoni ed i sospesi.

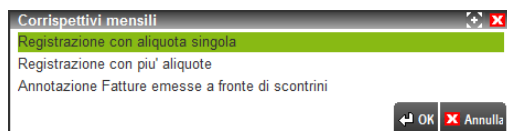
È anche possibile utilizzare più Conti di Incasso per le singole registrazioni giornaliere (per esempio: Bancomat, Assegni Bancari, Carte di Credito, ecc.).

NOTA BENE: per i **CORRISPETTIVI RIPARTITI** gli importi devono essere inseriti sempre comprensivi di IVA indipendentemente che la loro gestione sia al netto o al lordo (vedi impostazione campo "Gestione corrispettivi ripartiti al NETTO" all'interno dei Parametri Corrispettivi).

NOTA BENE: qualora l'azienda gestisca il Regime del Margine, i corrispettivi riferiti ai **BENI USATI** possono essere immessi SOLO per eseguire la relativa operazione contabile; per vendere i singoli beni usati sarà poi necessario operare dalla relativa voce di menù da cui è possibile gestire tali beni (in pratica si deve operare in due fasi distinte). Se si vuole operare in un'unica fase occorrerà inserire questi corrispettivi direttamente dalla funzione di "Immissione primanota".

Entrando nella funzione viene richiesta la modalità con cui si vogliono inserire i corrispettivi mensili:

- Registrazione con aliquota singola
- Registrazione con più aliquote



REGISTRAZIONE CON ALIQUOTA SINGOLA

Entrando nella funzione con la modalità “Registrazione con aliquota singola” si presenta la seguente videata:

I campi di testata sono i seguenti:

CAUS. - Causale della registrazione che può essere CO (corrispettivo) oppure RI (ricevuta fiscale). Sul campo è attivo il tasto di “Ricerca” F2. Il campo è obbligatorio.

MESE - Mese nel quale inserire i corrispettivi. Sul campo è attivo il tasto di “Ricerca” F2. Il campo è obbligatorio.

SEZ. - Sezionale del registro corrispettivi da utilizzare nelle registrazioni di primanota. Sul campo è attivo il tasto di “Ricerca” F2. Il campo è obbligatorio.

CHIUSURA GG - Possono essere specificati fino ad un massimo di tre giorni di chiusura; se definiti influiscono sulla navigazione dei giorni nella parte sottostante della videata. Scorrendo in avanti, i giorni corrispondenti a quelli di chiusura vengono saltati (se a zero) mentre andando a ritroso sono in ogni caso accessibili consentendo così comunque la loro gestione. Si fa notare che la domenica viene evidenziata sempre in REVERSE, mentre gli altri giorni di chiusura in ALTA INTENSITÀ. Sul campo è attivo il tasto di “Ricerca” F2.

TOT. MESE - Totale del corrispettivo lordo del mese (o periodo). Il Valore Massimo consentito per il presente campo è pari a 9.999.999,99. L'eventuale importo indicato verrà confrontato, al momento della conferma della videata, con il totale dei corrispettivi immessi nei singoli giorni (valore evidenziato nel campo "Totale" in basso a destra). Nel caso i valori siano diversi verrà visualizzato un messaggio di avvertimento (bloccante) e non saranno eseguite le registrazioni contabili (sarà necessario quindi apportare le opportune rettifiche). Se il campo non viene impostato il controllo appena descritto non verrà eseguito.

DES. - Descrizione di testata da immettere nelle testate delle registrazioni contabili dei singoli giorni immessi.

C. RICA VO - Centro di ricavo che se inserito viene riportato sulla testata della registrazione. Questo campo appare solo se il relativo parametro contabile è stato impostato a “S”. È attivo il tasto F2 “Cos/ric” per la selezione del Centro di Costo/Ricavo.

CONTO CORRISPETTIVO - Conto corrispettivo utilizzato per le registrazioni in primanota nei vari giorni del mese. Il campo è obbligatorio.

NOTA BENE: se il campo “GESTIONE CORRISPETTIVI RIPARTITI AL NETTO” (Parametri Corrispettivi) è impostato a “N”, ovvero si è optato per la gestione dei corrispettivi al lordo dell’IVA, viene proposto automaticamente il conto automatico “Corrispettivi lordi” (qualora sia impostato il mastro GMM.????? viene proposto quest’ultimo con l’obbligo di specificare un conto del mastro in oggetto). Se al contrario il parametro “GESTIONE CORRISPETTIVI RIPARTITI AL NETTO” è impostato a “S”, il campo “Conto corrispettivo” non viene valorizzato in automatico, ma è compito dell’utente impostare un conto coerente per il tipo di registrazione che deve essere effettuata.

CONTO CASSA / CONTI INCASSO - Conto utilizzato per l’incasso nelle registrazioni in primanota nei vari giorni del mese. Viene proposto il relativo conto automatico. Il campo è obbligatorio. Sul campo “Conto Cassa” è attivo il tasto [F6] “Conti Incasso” attraverso il quale è possibile specificare diversi conti di Incasso (per esempio: Bancomat, Assegni Bancari, Carte di Credito, ecc.) che verranno poi utilizzati nelle registrazioni di primanota.

Se si inseriscono più Conti di Incasso il campo viene rinominato in "CONTI INCASSO".

ALIQUOTA I.V.A. – Campo nel quale specificare la singola aliquota I.V.A. da utilizzare nelle registrazioni dei corrispettivi. Il campo è obbligatorio.

NOTA BENE: si ricorda che in questo campo è possibile inserire un'aliquota definita a seconda delle gestioni attivate sull'azienda in uso. In particolare qualora sia attivata la gestione della ventilazione e la causale sia impostata a "CO" viene proposta di default l'aliquota ".00".

Su questo campo è attivo il tasto F2 di Ricerca "Codici esenzioni IVA"; inoltre se per esempio sono attive le gestioni Beni Usati / Art. 74 ter (Agenzie di Viaggio) sono presenti rispettivamente anche i campi di ricerca F3 ("Codici Art.74 ter ") e F4 ("Codici IVA Beni Usati").

Nella parte centrale della videata è visualizzato il calendario del mese selezionato. I campi presenti sono i seguenti:

IMPORTO - Per ogni giorno è possibile immettere l'importo del corrispettivo (valore massimo 999.999,99) relativamente all'aliquota/esenzione inserita nella testata. Gli importi devono essere obbligatoriamente positivi.

Sul campo "IMPORTO" sono attivi i seguenti tasti:

- Su e Giù** Per scorrere i singoli giorni;
- F7** **DESCRIZIONE RIGA;**
Viene aperta una finestra che permette di inserire una descrizione di riga sul giorno in cui è posizionato il cursore, tale descrizione viene poi riportata sulla riga del conto corrispettivo quando viene generata la relativa operazione contabile. I giorni nei quali è stata inserita una descrizione vengono evidenziati con il numero del giorno in REVERSE;
- F8** Torna sul codice IVA in testata;
- ESC** Abbandono;
- F10** Conferma.

Se si sono inseriti diversi Conti di Incasso entrando in questo campo si apre la finestra "Incassi del Giorno" dove per ogni conto di Incasso inserito precedentemente attraverso il tasto [F6] "Conti Incasso" attivo sul campo "Cassa" è possibile specificare i relativi Importi e le Descrizioni delle rispettive Righe.

Nel caso si operi con più Conti di Incasso l'immissione dei relativi corrispettivi si esegue attraverso la finestra di cui sopra. Con questa gestione gli incassi relativi ai giorni dell'intero mese si possono visualizzare solo confermando o abbandonando tale finestra e ritornando sulla videata principale.

Nella finestra sono attivi i seguenti tasti:

- Su e Giù** Per scorrere i singoli giorni;
- F2** **TOTALE CONTI.** Permette di visualizzare il totale dei conti di incasso già inseriti nel mese corrente;
- F8** Torna sul codice IVA in testata;
- ESC** Abbandono. Ritorna alla finestra principale;
- F10** Conferma. Ritorna alla finestra principale;

TOTALE – Campo di solo output in cui viene riportato il totale dei corrispettivi immessi nei singoli giorni.

ESEMPIO:

VIDEATA CON I GIORNI DEL MESE

Caus: CO Mese: 9 Set. Sez: 1 Chiusura GG:MAR Tot.mese: 2.500,00					
Des.: NEGOZIO N.1 C.Ricavo: 2 COMMERCIALE					
Conto Corrispettivo: 801.01001 CORRISPETTIVI					
Conto Cassa.....: 201.00001 CASSA Aliquota I.V.A: 20 Ripartito					
Giorno	Importo	Giorno	Importo	Giorno	Importo
1 Venerdì		12 Martedì		23 Sabato	
2 Sabato	70,00	13 Mercoledì	150,00	24 Domenica	
3 Domenica		14 Giovedì	250,00	25 Lunedì	
4 Lunedì	40,00	15 Venerdì	360,00	26 Martedì	
5 Martedì		16 Sabato	200,00	27 Mercoledì	
6 Mercoledì	200,00	17 Domenica		28 Giovedì	
7 Giovedì	40,00	18 Lunedì	200,00	29 Venerdì	
8 Venerdì	350,00	19 Martedì		30 Sabato	
9 Sabato	300,00	20 Mercoledì	100,00		
10 Domenica		21 Giovedì			
11 Lunedì	200,00	22 Venerdì			
				Totale:	2.460,00

ESEMPI DI REGISTRAZIONE IN PRIMANOTA RELATIVI AL GIORNO "15" CON CORRISPETTIVI NETTI = N

Data: 15/09/06			
Caus: CO CORRISPETT.			
Desc: NEGOZIO N.1			
Prot: C1		N.doc:	Del: 15/09/06
002 Codice e descrizione conto		Importo DA	Descrizione
201.00001 CASSA		360,00D	
801.01000 CORRISP.LORDI		360,00A	

Aliq	Importo	Assoggetamen
20	360,00	Ripartito

Finestra con i dati iva che si apre sul conto CORRISP.LORDI.

ESEMPI DI REGISTRAZIONE IN PRIMANOTA RELATIVI AL GIORNO "15" CON CORRISPETTIVI NETTI = S

Data: 15/09/06			
Caus: CO CORRISPETT.			
Desc: NEGOZIO N.1			
Prot: C1		N.doc:	Del: 15/09/06
002 Codice e descrizione conto		Importo DA	Descrizione
201.00001 CASSA		360,00D	
801.01005 VENDITE CORRISP.		300,00A	
411.00002 IVA VENDITE		60,00A	

Aliq	Importo	Imposta
20	300,00	60,00

Finestra con i dati iva che si apre sul conto VENDITE CORRISP.

REGISTRAZIONE CON PIÙ ALIQUOTE

Entrando nella funzione con la modalità "Registrazione con più aliquote" si presenta la seguente videata:

I campi di testata sono i seguenti:

CAUS. - Causale della registrazione che può essere **CO** (corrispettivo) oppure **RI** (ricevuta fiscale). Sul campo è attivo il tasto di "Ricerca" F2. Il campo è obbligatorio.

MESE - Mese nel quale inserire i corrispettivi. Sul campo è attivo il tasto di "Ricerca" F2. Il campo è obbligatorio.

SEZ. - Sezionale del registro corrispettivi da utilizzare nelle registrazioni di primanota. Sul campo è attivo il tasto di "Ricerca" F2. Il campo è obbligatorio.

CHIUSURA GG - Possono essere definiti fino ad un massimo di tre giorni di chiusura; se definiti influiscono sulla navigazione dei giorni nella parte sottostante della videata. Scorrendo in avanti, i giorni corrispondenti a quelli di chiusura vengono saltati (se a zero) mentre andando a ritroso sono in ogni caso accessibili consentendo così comunque la loro gestione. Si fa notare che la domenica viene evidenziata sempre in REVERSE, mentre gli altri giorni di chiusura in ALTA INTENSITÀ. Sul campo è attivo il tasto di "Ricerca" F2.

TOT. MESE - Totale del corrispettivo lordo del mese (o periodo). Il Valore Massimo consentito per il presente campo è pari a 9.999.999,99. L'eventuale importo indicato in questo campo verrà confrontato, al momento della conferma della videata, con il totale dei corrispettivi lordi immessi nei singoli giorni (valore evidenziato nel campo "Tot. Imm." riportato nella riga successiva). Nel caso i valori siano diversi verrà visualizzato un messaggio di avvertimento (bloccante) e non saranno eseguite le registrazioni contabili (è necessario quindi apportare le opportune rettifiche). Se il campo non viene impostato il controllo appena descritto non verrà eseguito.

DES. - Descrizione di testata da immettere nelle testate delle registrazioni contabili dei singoli giorni immessi.

C. RIC. - Centro di ricavo che se inserito viene riportato sulla testata della registrazione. Questo campo appare solo se il relativo parametro contabile è stato impostato a "S". È attivo il tasto F2 "Cos/ric" per la selezione del Centro di Costo/Ricavo.

TOT. IMM - Campo di solo output in cui viene riportato il totale dei corrispettivi immessi nei singoli giorni.

CONTO CORRISPETTIVO - Conto corrispettivo utilizzato per le registrazioni in primanota nei vari giorni del mese. Il campo è obbligatorio.

NOTA BENE: se il campo "GESTIONE CORRISPETTIVI RIPARTITI AL NETTO" (Parametri Corrispettivi) è impostato a "N", ovvero si è optato per la gestione dei corrispettivi al lordo dell'IVA, viene proposto automaticamente il conto automatico "Corrispettivi lordi" (qualora sia impostato il mastro GMM.????? viene proposto quest'ultimo con l'obbligo di specificare un conto del mastro in oggetto). Se al contrario il parametro "GESTIONE CORRISPETTIVI RIPARTITI AL NETTO" è impostato a "S", il campo "Conto corrispettivo" non viene valorizzato in automatico, ma è compito dell'utente impostare un conto coerente per il tipo di registrazione che deve essere effettuata.

CASSA / INCASSI - Conto utilizzato per l'incasso nelle registrazioni in primanota nei vari giorni del mese. Viene proposto il relativo conto automatico. Il campo è obbligatorio. Sul campo "Conto Cassa" è attivo il tasto [F6] "Conti Incasso" attraverso il quale è possibile specificare diversi conti di Incasso (per esempio: Bancomat, Assegni Bancari, Carte di Credito, ecc.) che verranno poi utilizzati nelle registrazioni di primanota.

Se si inseriscono più Conti di Incasso il campo viene rinominato in "INCASSI".

ABBUONO PASSIVO - Conto utilizzato per le registrazioni di abbuoni su corrispettivi inseriti: viene proposto il relativo conto automatico. Il campo è obbligatorio.

SOSPESO - Conto utilizzato per le registrazioni di sospesi su corrispettivi: viene proposto il relativo conto automatico. Il campo è obbligatorio.

Nella parte centrale della videata è visualizzato il calendario del mese selezionato. I campi presenti sono i seguenti:

ALQ. - Campo nel quale specificare le aliquote IVA da utilizzare nelle registrazioni dei corrispettivi (fino ad un massimo di 4 aliquote). Per ogni giorno e per ogni aliquota è possibile immettere l'importo del corrispettivo (valore massimo 999.999,99) relativamente all'aliquota/esenzione inserita nella testata. Gli importi devono essere obbligatoriamente positivi. Il campo è obbligatorio.

NOTA BENE: si ricorda che in questo campo è possibile inserire un'aliquota definita a seconda delle gestioni attivate sull'azienda in uso. In particolare qualora sia attivata la gestione della ventilazione e la causale sia impostata a "CO" viene proposta di default la prima aliquota ".00".

Su questo campo è attivo il tasto F2 di Ricerca "Codici esenzioni IVA"; inoltre se per esempio sono attive le gestioni Beni Usati / Art. 74 ter (Agenzie di Viaggio) sono presenti rispettivamente anche i campi di ricerca F3 ("Codici Art.74 ter ") e F4 ("Codici IVA Beni Usati").

Una volta impostate le aliquote da utilizzarsi per le varie registrazioni, il cursore si posiziona nel campo "IMPORTO" della prima colonna per poter specificare il relativo corrispettivo. I valori immessi nei singoli giorni e per le rispettive aliquote vengono totalizzati per singola colonna (sono visualizzati nell'ultima riga "Totali"), e nel totale generale evidenziato nel campo di testata "Tot. Imm" (valore massimo 999.999,99).

Nella colonna "CASSA" / "DIVERSI" (il campo "Cassa" viene così rinominato se si sono specificati più Conti di Incasso) viene riportata automaticamente la sommatoria di riga dei corrispettivi immessi per ognuna delle 4 aliquote nelle colonne precedenti. Il valore massimo accettato è 999.999,99.

Se si sono inseriti diversi Conti di Incasso entrando in questo campo si apre la finestra "Incassi del Giorno" dove per ogni conto di Incasso inserito precedentemente attraverso il tasto [F6] "Conti Incasso" attivo sul campo "Cassa" è possibile specificare i relativi Importi e le Descrizioni delle rispettive Righe.

Nella finestra sono attivi i seguenti tasti:

F2 **TOTALE CONTI.** Permette di visualizzare il totale dei conti di incasso già inseriti nel mese corrente;
F8 Torna sul codice IVA in testata;
ESC Abbandono.

Il tasto [F10] Conferma non è attivo all'interno della finestra "Incassi del Giorno", per confermare infatti gli importi inseriti è necessario tornare alla finestra principale.

La colonna "**ABBUONO**" viene proposta in automatico come la differenza tra il totale dei corrispettivi immessi ed il valore della cassa, ovvero:

$$\text{ABBUONO} = \text{CORRISPETTIVI} - \text{CASSA}$$

L'ultima colonna "**SOSPESO**" (campo di sola visualizzazione) viene calcolata dal programma in automatico e contiene l'importo sospeso ricavato dalla seguente differenza:

$$\text{CORRISPETTIVI} - (\text{CASSA} + \text{ABBUONI})$$

Qualora sia necessario modificare gli importi dei corrispettivi relativi ad un giorno del mese già compilato, sul campo "Cassa" / "Incassi" viene riproposta la nuova sommatoria dei corrispettivi del giorno con conseguente azzeramento dei campi "Abbuono" e "Sospeso". Resta inteso che nel caso tali campi debbano essere valorizzati sarà compito dell'utente inserire i valori desiderati.

Nella videata sono attivi i seguenti tasti:

Su e Giù Per scorrere i singoli giorni;
F7 **DESCRIZIONE RIGA:**
Viene aperta una finestra che permette di inserire una descrizione di riga sul giorno in cui è posizionato il cursore, tale descrizione viene poi riportata sulla riga del conto corrispettivo quando viene generata la relativa operazione contabile. I giorni nei quali è stata inserita una descrizione vengono evidenziati con il numero del giorno in reverse
F8 Torna sul codice IVA in testata;
ESC Abbandono;
F10 Conferma.

ESEMPIO:

VIDEATA CON I GIORNI DEL MESE

Caus: CO Mese: 9 Set. Sez: 1 Chiusura GG:MAR					Tot.mese: 2.964,00		
Des.: NEGOZIO N.2 C.Ric.: 2 FILIALE					Tot.imm.: 2.964,00		
Conto Corrispettivo: 801.01001 CORRISPETTIV					Cassa...: 201.00001 CASSA		
Abbuono passivo....: 724.00005 ABBUONI/ARRO					Sospeso: 801.01002 SOSPESI SU CO		
Giorno	Alq. 04	Alq. 10	Alq. 20	Alq.	Cassa	Abbuono	Sospeso
1 Ven	60,00	50,00	70,00		180,00		
2 Sab	250,00		300,00		400,00	50,00	100,00
3 Dom							
4 Lun		700,00			700,00		
5 Mar							
6 Mer	104,00		360,00		20,00		444,00
7 Gio			70,00				70,00
8 Ven							
9 Sab		500,00	500,00		1000,00		
10 Dom							
11 Lun							
Totali	414,00	1.250,00	1.300,00		2.300,00	50,00	614,00

ESEMPI DI REGISTRAZIONE IN PRIMANOTA RELATIVI AL GIORNO "6" CON CORRISPETTIVI NETTI = N

Data: 06/09/06			
Caus: CO CORRISPETT.			
Desc: NEGOZIO N.2 Co/ric: 2 FILIALE			
Prot: C1 N.doc: Del: 06/09/06			
002 Codice e descrizione conto Importo DA Descrizione			
201.00001 CASSA 20,00D			
801.01000 CORRISP.LORDI 464,00A			
801.01002 SOSPESI SU CORRISP 444,00D			
Finestra con i dati iva che si apre sul conto CORRISP.LORDI.			

ESEMPI DI REGISTRAZIONE IN PRIMANOTA RELATIVI AL GIORNO "6" CON CORRISPETTIVI NETTI = S

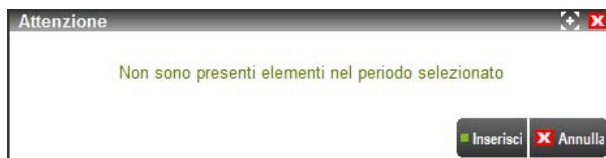
Data: 06/09/06			
Caus: CO CORRISPETT.			
Desc: NEGOZIO N.2 Co/ric: 2 FILIALE			
Prot: C1 N.doc: Del: 06/09/06			
002 Codice e descrizione conto Importo DA Descrizione			
201.00001 CASSA 20,00D			
801.01005 VENDITE CORRISP. 400,00A			
411.00002 IVA VENDITE 64,00A			
801.01002 SOSPESI SU CORRISP 444,00D			
Finestra con i dati iva che si apre sul conto VENDITE CORRISP			

ANNOTAZIONE FATTURE EMESSE A FRONTE DI SCONTRINI

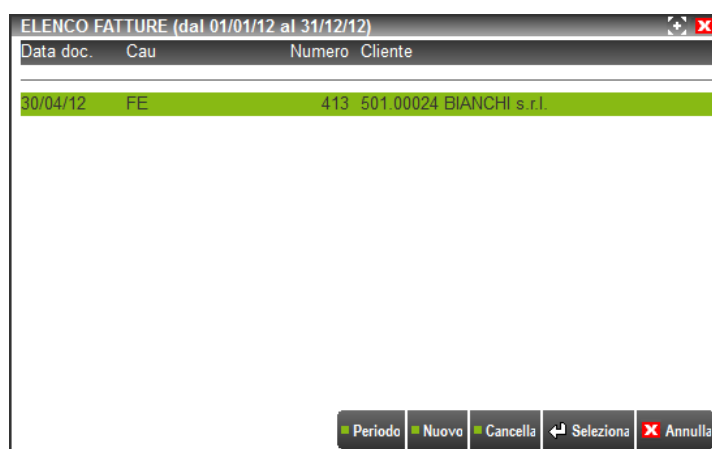
Questa funzione che consente di annotare le fatture che vengono emesse come riepilogo degli scontrini emessi precedentemente; tale annotazione deve essere effettuata per poterle poi riportare in una apposita sezione durante la stampa del registro corrispettivi.

Tali fatture vengono annotate esclusivamente ai fini della stampa, ma NON sono contabilizzate in primanota in quanto sia i saldi dei conti di ricavo che il saldo dell'iva vendite sono già correttamente movimentati attraverso la contabilizzazione dei corrispettivi eseguita nel giorno stesso di emissione degli scontrini.

Selezionando la voce, viene aperta l'elenco delle fatture già annotate oppure, se non ci sono documenti nel periodo selezionato, viene visualizzato un apposito messaggio di avvertimento:



In caso siano presenti delle operazioni viene invece aperto il seguente elenco:



Come periodo predefinito viene proposto l'intero anno solare della data con cui si sta operando nella procedura; in ogni caso tramite il pulsante "periodo" (tasto F4) è possibile selezionare solo i documenti del periodo desiderato.

Nella finestra riportante l'elenco dei documenti sono attivi i seguenti tasti funzione:

- | | |
|--------------|--|
| F4 | PERIODO
Il tasto permette di impostare un intervallo di selezione "dalla data" - "alla data" ricadente nell'anno solare in cui si sta lavorando. |
| F5 | NUOVO
Questo tasto consente di inserire delle nuove fatture che dovranno essere riportate nella stampa del registro corrispettivi. |
| SH+F3 | CANCELLA DOCUMENTO
Il predetto tasto elimina, previa richiesta di conferma, la fattura su cui è posizionata la barra di selezione. |
| INVIO | SELEZIONA
Apre la finestra di immissione/revisione per consentire di modificare la fattura selezionata. |
| ESC | ABBANDONA ELENCO
Chiude l'elenco e ritorna alla videata di partenza. |

Annotazione fattura

Causale Num.doc Data doc

Cliente Stampa note su reg ☒

Note

Aliq.	Imponibile	Imposta	Esente/Non soggetto
Tot.li	0,00	0,00	Tot.doc. 0,00

Ric.causa Cancell. OK Annulla

Modifica parametri contabili

Controllo lib. giornale	M	P	N	F
Controllo registri iva	M	P	N	P
Controllo reg.beni usati	M	P	N	P

Stampa data reg.Acquisti	S	N	N
Stampa data reg.Vendite	S	N	N
Stampa data reg.IVA Sosp	S	N	N

Tot imp+iva su reg.Acq/Ven/IVA Sosp S

Stampa Fatture a fronte di scontrini N

Elenco **OK** **Annulla**

STAMPA FATTURE A FRONTE DI SCONTRINI – Questo parametro consente di stampare le fatture emesse a fronte di scontrini sul REGISTRO DEI CORRISPETTIVI. Se viene imposto a “S” la stampa di tali fatture viene SEMPRE effettuata al termine di ciascun mese in una SPECIFICA SEZIONE ed in coda al SEZIONALE 1(non è selezionabile un altro sezionale). Si ricorda che le fatture vengono utilizzate esclusivamente ai fini della stampa del registro corrispettivi e non devono essere contabilizzate in primanota in quanto i saldi contabili sia dei conti di ricavo che l'IVA sono già stati correttamente movimentati con i corrispettivi originariamente emessi.

Mese	APRILE	2012	SEZIONALE CORRISPETTIVI 1 - SEZIONE FATTURE EMESSE A FRONTE DI SCONTRINI					
[EUR]	Azienda di esempio		Cod.Fis:		P.Iva:			
Documento	Numero Note	Data	Conto e Ragione sociale		%Alq Art	Importo Imponibile	Importo Imposta	Importo Totale
FATT. EMESSE	413	30/04/12	501.00024 BIANCHI s.r.l.		21	165,00	34,65	199,65
	Riferim. scontrini n.134, 170, 201, 253, 280 mese 04/2012							
T o t a l i s e z i o n e						165,00	34,65	199,65
r e g i m e i v a	n o r m a l e					e s e n t e n o n s o g g e t t o		
aliq imponibile	imposta	totale		art descrizione importo				
21	165,00	34,65	199,65					
165,00		34,65	199,65					0,00
Ultima pagina.		*** I CODICI MNEMONICI ADOTTATI SONO RIPORTATI UNITAMENTE ALLA LORO DECODIFICA ****						

Nell'estratto della stampa sopra riportato sono evidenziati la sezione specifica in cui vengono riportate in stampa le fatture “SEZIONE FATTURE EMESSE A FRONTE DI SCONTRINI” e, sulle righe dei documenti è evidenziata la stampa del campo “NOTE”.

RESIDUO FATTURE ESIGIBILITA'

DIFFERITA/IVA PER CASSA

Questa procedura, attiva solo nel caso in cui il parametro contabile "Gestione residuo iva esigibilità differita" sia impostato a "S", ha come fine principale l'inserimento di fatture ad esigibilità differita (causale contabile "FS") che sono ancora da pagare (totalmente e/o parzialmente) sia per gli Enti Pubblici, sia per la normativa dell'iva di cassa (entrata in vigore dal 28-04-2009), non ancora presenti in archivio, al fine di essere poi gestite dal programma. Questo archivio viene utilizzato anche per gestire il riporto automatico in liquidazione dell'iva per cassa non pagata/incassata se trascorso un anno dall'operazione, oppure l'iva da riportare a causa dell'uscita dal regime.

Per chi gestisce "operazioni iva per cassa", consente di impostare la data di competenza, se diversa da quella del documento, e di marcare quelle fatture ancora da pagare/incassare di acquirenti/committenti assoggettati a procedure concorsuali od esecutive prima del decorso di un anno dal momento di effettuazione dell'operazione (se marcate, queste FS non saranno considerate dalla liquidazione iva anche se trascorso l'anno). E' anche possibile revocare le FS aventi procedure concorsuali od esecutive inserendo la data della revoca (questa data deve essere superiore di almeno un anno rispetto alla data documento/competenza iva della FS, se inferiore si deve smarcare la FS come non più soggetta a procedura concorsuale).

In questo archivio per ogni FS sono memorizzati, suddivisi per aliquota iva, gli imponibili con la relativa imposta ed il progressivo dei pagamenti effettuati. La differenza di tali importi corrisponderà con il residuo ancora da pagare (si ricorda che gli imponibili esenti da iva non sono ammessi).

E' inoltre memorizzato il totale da pagare del documento che serve per ricavare correttamente i valori da proporre nei castelletti iva quando si registra il PS in primanota. In particolare questo campo è indispensabile quando il totale da pagare di un determinato documento differisce dalla sommatoria degli imponibili più l'iva. Tale differenza si può presentare:

1. se nel documento sono presenti degli importi esenti/non imponibili/non soggetti (che aumentano il valore del totale da pagare rispetto alla sommatoria "imponibile + imposta")
2. sono presenti eventuali ritenute d'acconto (che diminuiscono il totale da pagare rispetto alla sommatoria "imponibile + imposta").

Le FS presenti in questo archivio possono derivare da un inserimento automatico (primanota e/o magazzino) oppure manuale (direttamente da questa funzione).

Le FS inserite manualmente sono individuabili da quelle inserite automaticamente e si potranno essere modificate ed eliminate, mentre quelle automatiche si potranno solo consultare (estremi del documento e estremi iva), potranno essere modificati i dati riservati alla gestione dell'iva per cassa (le rettifiche degli importi di queste fatture sono gestite automaticamente da revisione primanota).

Il progressivo dei pagamenti viene aggiornato automaticamente dalle operazioni PS inserite direttamente da primanota (pagamenti di fatture ad esigibilità differita) su una qualsiasi FS presente in archivio (indipendentemente dal tipo di inserimento).

Le NS non sono memorizzate in quanto queste sono considerate sempre a storno totale o parziale di una FS già registrata (verrà aggiornato il progressivo pagamento, equivalente di un PS); se l'inserimento delle NS avviene da prima nota è necessario inserire nel finestra iva gli estremi della FS (codice cli/for, numero e data documento) a cui si fa riferimento.

Esempio:

Finestra iva		
Cl/Fo: 04.01049 Turci Giuseppe		
N.doc: 1/ 99 Data: 08/04/10		
Aliq.	Imponibile	Imposta
20	500,00	100,00

Richiamando la voce di menù appare una prima videata di selezione dati:

La prima parte della videata è la stessa, indipendentemente dall'attivazione dell'iva per cassa, mentre la seconda parte è propria di tale gestione.

CODICE CONTO – Codice del conto (Cliente/Fornitore) a cui limitare la selezione.

DA DATA DOCUMENTO – Data del documento da cui iniziare la selezione.

A DATA DOCUMENTO – Data del documento con cui terminare la selezione.

STATO DELLE FS (R/S/T) – Consente di selezionare:

R = solo le FS che hanno un residuo;

S = solo le FS senza residuo;

T = tutte le FS (sia con che senza residuo).

CLIENTI/FORNIT.(C/F/T) – Consente di selezionare i Clienti/Fornitori a cui limitare la selezione. I valori ammessi sono:

C = vengono selezionate solo le FS relative ai Clienti;

F = vengono selezionate solo le FS relative ai Fornitori;

T = vengono selezionate le FS relative sia ai Clienti che ai fornitori.

ENTI PUBBLICI (S/N/T) – Consente di selezionare le FS in base all'impostazione del campo "Ente pubblico" presente sulle anagrafiche dei Cli/For. In particolare:

S = seleziona solo le FS intestate ai Cli/For Enti Pubblici (campo di anagrafica "S");

N = seleziona solo le FS intestate ai Cli/For NON Enti Pubblici (campo di anagrafica "N");

T = seleziona tutte le FS indistintamente intestate a Cli/For Enti Pubblici e non.

Se nell'anno solare in uso all'interno dell'azienda risulta non attiva la gestione iva per cassa ("Gestione iva per cassa" impostata ad "N" all'interno dei parametri attività iva"), il parametro è impostato ad "S" e non risulta modificabile

SOLO FS NON PAGATE/INCASSATE DI SOGGETTI CON PROCEDURE CONCORDATE – Consente di selezionare:

S = solo le FS che hanno il campo "Soggetto con procedure concorsuali" impostato a "S";

N = solo le FS che hanno il campo "Soggetto con procedure concorsuali" impostato a "N".

SOLO FS CON REVOCA PROCEDURE CONCORDATE – Consente di selezionare:

S = solo le FS che hanno il campo "Data revoca procedura" impostato a "S".

N = solo le FS che hanno il campo "Data revoca procedura" impostato a "N".

Dopo aver impostato i parametri di selezione, alla conferma (F10) appare l'elenco delle FS che rispondono ai requisiti richiesti.

In prossimità dei diversi importi valorizzati nella colonna “Residuo” il programma riporta il carattere “**m**” per evidenziare i documenti immessi manualmente dal programma di gestione. Le fatture riportate automaticamente dalla Primanota (Immissione prima nota o generate dal Magazzino) non presentano alcun carattere identificativo.

Le colonne “Data Comp” e “Sog. Pro” sono presenti solo nel caso in cui, almeno in un anno, il parametro (*annuale solare*) “Gestione Iva per cassa” sia impostato a “S”.

Per la colonna "Data Comp" il carattere "d" evidenzia le FS che hanno valorizzata una data competenza iva diversa dalla data documento; con il carattere "*" (asterisco) si evidenziano le FS che hanno iva riportata automaticamente in liquidazione perché trascorso oltre un anno dall'operazione o dalla data di competenza, mentre con il carattere "#" si identificano le FS la cui iva viene riportata automaticamente in liquidazione poiché cessata la gestione dell'iva per cassa (per superamento del volume d'affari o per opzione).

Per la colonna "Sog. Pro", invece, il carattere "s" evidenzia le fatture iva per cassa dei soggetti aventi procedure esecutive in corso (relativo campo impostato a "S") mentre con la dicitura "**Rev**" si evidenziano le FS la cui procedura esecutiva è stata revocata (relativo campo impostato con la data della revoca).

Ai campi “Data competenza iva”, “Soggetto con procedure esecutive” e “Data revoca procedura” si accede selezionando e con il tasto INVIO la FS desiderata, e sono visualizzabili solo per i soggetti non Enti Pubblici.

NOTA BENE: le fatture ancora da pagare/incassare marcate come appartenenti ad acquirenti/committenti assoggettati a procedure concorsuali od esecutive prima del decorso di un anno dal momento di effettuazione dell'operazione NON vengono considerate dalla liquidazione iva (anche se trascorso l'anno). Nel caso di revoca della procedura esecutiva queste FS saranno considerate nella liquidazione iva del periodo corrispondente al mese della data revoca (per le liquidazioni trimestrali quando il mese della data revoca rientra nel trimestre da liquidare).

Tramite il **botton**e **Inserisci [F4]** si accede alla seguente videata in cui è possibile inserire i dati relativi alla fattura:

Tali dati non possono essere variati in un secondo momento.

CODICE CONTO – Codice del conto Cliente/Fornitore a cui è intestato il documento. Il programma non consente l’inserimento per i privati (hanno il flag “Privato” in anagrafica impostato a “S”).

NUMERO DOCUMENTO FS – Serie e Numero del documento FS.

DATA DOCUMENTO FS – Data del documento FS. Nel caso in cui non sia valorizzata la “Data competenza iva”, la data documento risulta basilare per la determinazione dell’Iva non pagata/incassata con decorrenza un anno da riportare in liquidazione.

Risulta invece modificabile, il campo:

TOTALE DA PAGARE – Totale netto a pagare del documento FS. Il totale da pagare di un determinato documento può differire dalla sommatoria degli imponibili più l'iva nei seguenti casi:

1. nel documento sono presenti degli importi esenti/non imponibili/non soggetti (che aumentano il valore del totale da pagare rispetto alla sommatoria “imponibile + imposta”)
2. nel documento sono presenti eventuali ritenute d’acconto (che diminuiscono il totale da pagare rispetto alla sommatoria “imponibile + imposta”).

IMPONIBILE ED IVA DOCUMENTO

Tali dati risultano direttamente modificabili nel caso in cui i dati siano stati immessi manualmente. Se i dati provengono dalla prima nota, possono essere modificati dalla funzione “Forza revisione”.

ALIOUOTA – Aliquota iva del documento.

IMPONIBILE – Imponibile relativo all'aliquota immessa nel campo precedente.

IVA – Importo dell'iva (calcolato automaticamente in fase di caricamento del documento).

PROGRESSIVO PAGAMENTI

Tali dati risultano direttamente modificabili nel caso in cui i dati siano stati immessi manualmente. Se i dati provengono dalla prima nota, possono essere modificati dalla funzione “Forza revisione”.

IMPONIBILE – Importo dell'imponibile relativo ai pagamenti PS effettuati sulla fattura.

IVA – Importo dell'iva relativo all'imponibile specificato nel campo precedente.

IMPORTO RESIDUI

Tali dati sono calcolati dalla procedura come differenza tra gli importi del documento ed i progressivi pagati.

IMPONIBILE – Imponibile residuo. E' calcolato automaticamente come differenza tra l'imponibile del documento e il relativo imponibile progressivo pagamenti.

IVA – Iva residua. Calcolata automaticamente per differenza tra l'iva di riga del documento e l'iva relativa al progressivo pagamenti.

Solo per i documenti provenienti da primanota, nella videata è attivo il tasto funzione **F5 “Forza revisione”** che consente di variare i valori riportati in automatico dalla registrazione contabile.

Confermando le modifiche apportate, la FS appena modificata viene evidenziata con il carattere “P” (revisionata in modo forzato) nell’elenco delle FS. Sulle FS che sono state revisionate è attivo anche il tasto SH +F3 Elimina che consente la cancellazione della FS.

Codice conto

Numero doc.FS / Data doc FS Tot.da Pagare

Imponibile ed Iva DOCUMENTO			PROGRESSIVO PAGAMENTI		IMPORTO RESIDUI	
Aliq.	Imponibile	Iva	Imponibile	Iva	Imponibile	Iva
20	3.000,00	600,00	2.066,12	433,88	933,88	166,12
Tot.	3.000,00	600,00	2.066,12	433,88	933,88	166,12

Dati IVA per CASSA

Data competenza iva

Soggetto con procedure concorsuali No Data revoca procedura

Anche se la FS viene revisionata manualmente (evidenziata dal carattere “r”), rimane comunque “collegata” alla relativa registrazione contabile; ciò significa che se da primanota si revisiona l’operazione contabile FS, alla conferma vengono aggiornati anche i relativi dati presenti nell’archivio del residuo, riallineando di fatto i due elementi (la priorità è attribuita agli interventi eseguiti dalle funzioni di primanota).

DATI IVA PER CASSA

Questi dati non sono visualizzati per i Clienti/Fornitori Enti Pubblici.

DATA COMPETENZA IVA – Data di competenza iva. Da impostare solo nel caso in cui sia diversa dalla data documento; se presente è “prioritaria” rispetto a quest’ultima per la determinazione dell’ Iva non pagata/incassata decorrenza un anno da riportare in liquidazione.

SOGGETTO CON PROCEDURE ESECUTIVE – Se impostato a “S”, il documento viene marcato come “documento di un SOGGETTO CON PROCEDURE ESECUTIVE (LIQUIDAZIONE/FALLIMENTO)”. In questo caso, anche se il documento ha i requisiti necessari

affinché l'iva venga considerata in liquidazione (trascorso un anno dall'operazione), non verrà preso in considerazione ai fini della liquidazione iva.

DATA REVOCA PROCEDURA – Data in cui la procedura concorsuale è stata revocata. Questa data deve essere superiore di almeno un anno rispetto alla data documento/competenza iva della FS. Se inferiore, non occorre definire una data ma impostare a “N” il campo precedente “Soggetto con procedure concorsuali”. L'iva su queste FS, sarà riportata in liquidazione nel del mese della data revoca (per le liquidazioni trimestrali verranno prese in considerazione quando il mese della data revoca rientra nel trimestre da liquidare).

In aziende con attiva la gestione dell'iva per cassa, entrando nel dettaglio di un movimento che presenta il carattere “*” nella colonna “Data Comp”, viene riportata la dicitura: “RESIDUO IVA RIPORTATO IN LIQUIDAZ (TRASCORSO OLTRE UN ANNO DALL'OPERAZIONE).

In aziende con attiva la gestione dell'iva per cassa, entrando nel dettaglio di un movimento che presenta il carattere “#” nella colonna “Data Comp”, viene riportata la dicitura: “RESIDUO IVA RIPORTATO IN LIQUIDAZ. PER CESSATA GESTIONE IVA PER CASSA”.

In aziende con attiva la gestione dell'iva per cassa, entrando nel dettaglio di un movimento che presenta la dicitura “rev” nella colonna “Data Comp”, viene riportata la dicitura: “RESIDUO IVA RIPORTATO IN LIQUIDAZ. PER REVOCA PROCEDURA CONCORSALE”.

BENI USATI

Questa funzione consente di gestire l'archivio dei beni usati (regime del margine).

I dati presenti in questo archivio vengono utilizzati per determinare l'iva del periodo nelle singole liquidazioni, di conseguenza tali dati sono elaborati anche nelle dichiarazioni iva di fine anno.

L'archivio viene utilizzato anche per la stampa degli specifici registri previsti per il regime del margine.

Per ulteriori informazioni, si rimanda al capitolo CONTABILITÀ – APPENDICE B – BENI USATI.

CONTABILIZZAZIONI ESTERNE

(RETAIL-HO.RE.CA in PASSEPARTOUT)

INTRODUZIONE

Con HO.RE.CA si identificano i programmi WELCOME – MENU – BEAUTY.

I prodotti RETAIL- HO.RE.CA inviano i documenti a PASSEPARTOUT mediante la funzione “contabilizzazione chiusura giornaliera”, mentre PASSEPARTOUT acquisisce i documenti memorizzandoli nella propria base dati.

I documenti considerati nel processo di invio sono quelli riferiti ai CORRISPETTIVI ed al CICLO ATTIVO:

Corrispettivi	Causale contabile corrispondente su Passepartout
Scontrini	CO = Corrispettivo
Ricevute fiscali	RI = Ricevuta fiscale
Fatture ricevute fiscali	RF = Ricevuta fiscale fattura
CICLO ATTIVO:	
Fatture di vendita	FE = Fattura emessa
Note di credito a clienti	NE = Nota credito emessa

Si ricorda anche che le anagrafiche dei clienti vengono inviate SOLO per il ciclo attivo relativamente ai solo documenti emessi (FE-NE); l'aggancio con Passepartout viene effettuato mediante la Partita Iva (dato univoco).

Dai prodotti RETAIL- HO.RE.CA quando si esegue la funzione “contabilizzazione chiusura giornaliera” è possibile scegliere quali documenti inviare:

SOLO i corrispettivi

SOLO il ciclo attivo

Tutto

NOTA BENE: Per poter eseguire la procedura di “contabilizzazione chiusura giornaliera” è necessario compilare in PASSEPARTOUT, per ogni azienda che deve eseguire questa contabilizzazione, le tabelle di correlazione per la trascodifica dei vari codici utilizzati nei singoli prodotti.

I dati contabili vengono inviati una sola volta in quanto marcati come contabilizzati (si fa notare che tutto ciò che è marcato come contabilizzato non potrà più essere variato nei programmi Retail- Ho.Re.Ca).

Se si esegue la contabilizzazione di tutto (corrispettivi e ciclo attivo) i caricamenti vengono sempre effettuati in modo separato, quindi uno potrebbe andare a buon fine e l'altro no, in questo caso verranno marcati soli i dati del caricamento eseguito con successo, mentre per quello non effettuato si dovrà correggere l'errore specifico e rilanciare nuovamente la relativa contabilizzazione.

QUESTE TABELLE SONO PERSONALI DI OGNI AZIENDA in quanto ogni azienda ha le sue caratteristiche ed i propri codici.

A queste tabelle di correlazione si accede dal menù <Contabilità><Contabilizzazioni esterne> così suddiviso:

Contabilizzazioni Esterne

Tabelle correlazione generali

Punti Vendita - Sottoaziende

Codici iva

Pagamenti

Tabelle Corrispettivi

Sezionali iva

Contropartite-incassi

Descr.operazioni cont.punto vendita

Tabelle fatture/note credito Vendita

Sezionali iva

Contropartite

Incassi – conti standard

Mastro autocodifica nuovi clienti

NOTA BENE: le tabelle di correlazione generale PUNTI VENDITA – SOTTOAZIENDE e CODICI IVA sono comuni sia per la contabilizzazione dei corrispettivi che del ciclo attivo.

TABELLA GENERALE (PUNTI VENDITA – SOTTOAZIENDE)

La tabella <PUNTI VENDITA – SOTTOAZIENDE> viene richiesta solo se l'azienda gestisce le sottoaziende ed è OBBLIGATORIA.

Occorre correlare ogni punto vendita alla relativa sottoazienda di Passepartout (si ricorda che ogni installazione Retail - Ho.Re.Ca viene identificata con un codice univoco).

Esempio:

Tabella correlazione Punti vendita /Sotto aziende	
Punto vendita esterno	Sotto azienda Passepartout
UNO	1 PRIMO PUNTO VENDITA
DUE	2 SECONDO PUNTO VENDITA

ATTENZIONE

Quando si esegue il caricamento di più punti vendita si deve fare attenzione a non avere conflitti con i codici da correlare nelle seguenti tabelle (in pratica **NON** devono esistere nei punti vendita esterni codici identici con riferimenti diversi).

TABELLE CORRELAZIONE GENERALI

CODICI IVA

PAGAMENTI

TABELLA FATTURE/NOTE DI CREDITO VENDITA

CONTROPARTITE

ESEMPIO di errore per la tabella “Codici Iva”:

Punto vendita 1 - Cod.Iva X54 Esente art.10

Punto vendita 1	Cod.Iva X57	Esente art.10
Punto vendita 2	Cod.Iva X54	Non Imponibile Art.8

ESEMPIO di errore per la tabella “Pagamenti”:

Punto vendita 1 - Cod.Pagamento 5 Rimessa 60 Giorni

Punto vendita 2 - Cod.Pagamento 5 Ri.Ba 30 Giorni

ESEMPIO di errore per la tabella "Contropartite":

Punto vendita 1 - Cod.Contropartita XX	Merci C/Vendita tipo A
Punto vendita 2 - Cod.Contropartita XX	Merci C/Vendita tipo B

CONTABILIZZAZIONE CORRISPETTIVI

Tabelle che si devono compilare in PASSEPARTOUT per poter effettuare la contabilizzazione della chiusura giornaliera:

Contabilizzazioni Esterne

Tabelle correlazione generali

Codici iva (**OBBLIGATORIA**)

Tabelle Corrispettivi

Sezionali iva

Contropartite-incassi (**OBBLIGATORIA**)

Descr.operazioni cont.punto vendita

FASE 1 – PRE REQUISITI CONTABILIZZAZIONE CORRISPETTIVI.**TABELLA CODICI IVA**

Questa tabella si deve COMPILARE OBBLIGATORIAMENTE.

Esempio:

Codice Iva esterno	Cod.Iva Passepartout
04	04 (Iva al 4%)
10	10 (Iva al 10%)
20	20 (Iva al 20%)
A04	#04 (Iva Agricola al 4%)
A10	#10 (Iva Agricola al 10%)
A20	#20 (Iva Agricola al 20%)
N81	N08,1 (Non Imp.Art.8 c.1)
.00	.00 (Corrispett.da Vent.)

CODICE IVA ESTERNO - : Inserire i codici iva del prodotto che deve eseguire la contabilizzazione in Passepartout. Questi codici iva sono quelli indicati nell'apposita tabella di RETAIL-HO.RE.CA.

In questo campo sono ammessi codici alfanumerici aventi una lunghezza Max di 30 caratteri, e devono essere tutti diversi fra loro (esiste il relativo controllo bloccante).

ATTENZIONE per i corrispettivi da ventilare come codice esterno è OBBLIGATORIO inserire “.00” (stesso codice di Passepartout).

CODICE IVA PASSEPARTOUT - : Inserire il codice iva di Passepartout. E' attivo il tasto F2 per ricercare i codici di esenzione nella relativa tabella.

Esempi codici iva Passepartout	
20 =	Aliq. 20%
8,5 =	Aliq. 8,5%
#20 =	Aliq. 20% IVA Agricola
N08 =	Non Imponibile art. 8
N08,1 =	Non Impon.art. 8 comma 1
E10 =	Esente art. 10
S15 =	Non Soggetto art.15
F00 =	Fuori campo IVA
G08 =	Non Imponibile art. 8 (IVA TEORICA agricoltura)

Particolarità dei codici iva Passepartout:

SOLO PER LE AZIENDE AGRICOLE: Con la lettera “G” in prima posizione viene calcolata l'IVA TEORICA.

SOLO PER LA REPUBBLICA SAN MARINO Con l'aliquota "99" si identificano le imposte a quota fissa.

Sulla distinta delle fatture d'acquisto da presentare all'ufficio tributario questa aliquota verrà sostituita con la sigla "Q.F."

TABELLA CONTROPARTITE-INCASSI

Questa tabella che si deve COMPILARE OBBLIGATORIAMENTE.

E' suddivisa in due sezioni:

nella prima sezione (prime due righe della tabella) occorre indicare i conti dei corrispettivi che verranno utilizzati dalla contabilizzazione mentre nella seconda sezione (restanti righe) vanno indicati i conti con cui i corrispettivi sono stati incassati.

+-----+	
CORRISPETTIVI	801.01000 CORRISPETTIVI LORDI
RIPARTITI NETTI=S	

Forma di Pagamento	Conto Associato

Contanti	101.000001 CASSA
Assegno	101.000002 CASSA ASSEGNI
CartaCredito1	
CartaCredito2	
CartaCredito3	
Bancomat	
RimessaDiretta	
Varie1	
Varie2	
Varie3	
+-----+	

Si fa notare che i pagamenti utilizzati per gli incassi in Retail-Ho.Re.Ca **devono coincidere** con quelli presenti nella tabella di cui sopra (colonna "Forma di Pagamento"); in caso contrario la contabilizzazione dei corrispettivi NON verrà eseguita e verrà evidenziato il seguente messaggio: "ERRORE Codice pagamento Contante o Conto associato non trovato nella tabella corrispettivi Contropartite-Incassi".

NOTA BENE: in Retail-Ho.Re.Ca è possibile specificare, in alternativa alla forma di pagamento, il conto contabile su cui contabilizzare gli incassi. Se il conto inserito in Retail-Ho.Re.Ca non esiste nel piano dei conti di Passepartout verrà assunto in sua sostituzione il codice del conto associato alla prima "Forma di Pagamento" della tabella (nell'esempio di cui sopra il conto "101.00001" CASSA) e ciò verrà segnalato con un messaggio di avviso specifico (NON bloccante).

Nella Prima Riga "CORRISPETTIVI" viene riportato il conto automatico "Corrispettivi" visualizzabile nella tabella PARAMETRI CORRISPETTIVI richiamabile dal menù <Aziende> <Anagrafica azienda> – F4 – Dati aziendali. (si ricorda che questo conto viene impostato nei <Conti automatici> presenti nei <Parametri di base> dell'azienda).

Il conto dichiarato viene impostato automaticamente uguale al conto automatico "Corrispettivi" ed il campo sarà di sola visualizzazione. Nel caso in cui i "Corrispettivi" siano gestiti con conti appartenenti ad un mastro (forma GMM.?????) occorre indicare un conto appartenente al mastro specificato, tale conto assume il significato di "conto standard" che verrà utilizzato nella contabilizzazione quando i conti inviati non appartengono a tale mastro o non siano presenti nel piano dei conti..

ATTENZIONE: nel caso si effettuino delle variazioni relative al conto automatico corrispettivi lordi all'interno della tabella dei CONTI AUTOMATICI è opportuno rientrare in questa tabella ed imputare conti congruenti con il conto dichiarato alla voce corrispettivi lordi.

Nella Seconda Riga "RIPARTITI NETTI = S", SOLO nel caso in cui l'azienda abbia il parametro corrispettivi "Gestione corrispettivi ripartiti al NETTO" impostato a "S" occorre indicare anche un conto su cui registrare i corrispettivi ripartiti al NETTO. Il conto da inserire deve essere diverso da quello inserito nella riga precedente, oppure non deve appartenere allo stesso mastro se i "Corrispettivi" vengono gestiti per mastro (forma GMM.?????). Questo conto assume il significato di "conto standard" che verrà utilizzato quando i conti inviati per la contabilizzazione non sono presenti nel piano dei conti o non rispettano le caratteristiche di cui sopra. Si ricorda che i **corrispettivi ventilati** ("CO" con aliquota ".00") sono **sempre gestiti al lordo** anche se l'azienda ha la gestione al netto, quindi per questi corrispettivi viene utilizzato il conto immesso nella riga precedente (in presenza di ventilazione il netto è gestito solo per le ricevute fiscali).

Nelle Restanti Righe occorre indicare, per ogni tipologia di pagamento utilizzato in RETAIL-HO.RE.CA nell'incasso dei corrispettivi, il conto che s'intende utilizzare in PASSEPARTOUT per riportare i valori dei vari tipi di pagamento.

TABELLA SEZIONALI IVA CORRISPETTIVI

Questa tabella NON è obbligatoria.

Se non viene impostata la contabilizzazione in PASSEPARTOUT riporta tutti i corrispettivi sul primo sezionale "C01" dell'azienda.

Esempio con due punti vendita:

Punto Vendita	Sez. iva Corrispettivi Passepartout
XX	1
YY	2

Si fa notare che i Punti vendita devono essere tutti diversi fra loro (esiste il relativo controllo bloccante).

TABELLA DESCR.OPERAZIONI CONT.PUNTO VENDITA

Questa tabella NON è obbligatoria.

In questa tabella viene determinata la composizione della descrizione da riportare nelle operazioni contabili generate dalla contabilizzazione.

GESTIONE PER DESCRIZIONE NEGOZIO:

"N": in prima nota viene inserita nella descrizione di testata l'ID del punto vendita specificato in Retail-Ho.Re.Ca;

"S": viene proposto a video un campo di input "'Prefixo descrizione" dove è possibile indicare un prefisso che verrà anteposto all'ID del punto vendita.

PREFIXO DESCRIZIONE – Prefisso caratteri che verrà anteposto (concatenato) all'ID negozio. Si ricorda che la descrizione di testata dell'operazione contabile è lunga Max 24 caratteri, quindi dimensionare il prefisso in base alla dimensione dell'ID.

E' SOTTOINTESO CHE PRIMA DI IMPOSTARE LE TABELLE DI CUI SOPRA OCCORRE IMPOSTARE I PARAMETRI AZIENDALI DELL'AZIENDA CHE SONO DETERMINANTI PER LA FUNZIONALITÀ DELL'ACQUISIZIONE DEI DATI DALLA CONTABILIZZAZIONE CHIUSURA GIORNALIERA.

1) <Aziende> <Anagrafica azienda> -F4- Dati aziendali - PARAMETRI CORRISPETTIVI

– Gestione corrispettivi ripartiti al NETTO;

2) <Aziende> <Anagrafica azienda> -F4- Dati aziendali - PARAMETRI ATTIVITÀ IVA

- Az. Agricola/Autotrasportatori:
- Gestione ventilazione:

3) <Aziende> <Parametri di base> <CONTI AUTOMATICI>

- Conto Iva su vendite;
- Conto corrispettivi Lordi;
- Conto corrispettivi Netti;
- Conto sospesi su corrisp:

Conti automatici			
[P] Risultato d'esercizio	309.00001	[P] Ratei passivi	419.00001
[P] Iva su acquisti	212.00001	[P] Risconti attivi	230.00002
[P] Iva su vendite	415.00003	[P] Risconti passivi	419.00002
[P] Iva esigib. diff. Vend	415.00008	[EM] Rimanenze iniziali	701.01001
[P] Iva esigib. diff. Acqu	212.00006	[EMP] Merci c/vendite std	801.00002
[P] Erario c/Iva	415.00002	[EMP] Merci c/acquist std	702.01001
[P] Erario c/ritenute	415.00006	[P] Imballi c/rendere	101.00014
[EM] Corrispettivi lordi	801.01000	[EM] Imballi c/vendite	801.00003
[EM] Corrispettivi netti	801.01001	[ES] Trasporti	718.00001
[EMP] Sospesi su corrisp	801.01002	[P] Bilancio di chiusura	010.00001
[P] Cassa	201.00001	[P] Bilancio di apertura	010.00002
[E] Abbuoni/Arrot attivi	807.00005	[EP] Prorata provvisorio	415.00009
[E] Abbuoni/Arrot passivi	724.00005	[P] Crediti imposta part	
[P] Costi manuten. cespiti	130.00001	[E] Arrot. su convers. val	807.00009
[P] Ratei attivi	230.00001	[E] Utile/perdit. su cambi	807.00010

4) <Contabilità> <Tabelle> < ESENZIONI IVA>.

Inserire i codici delle eventuali esenzioni Iva necessarie per la gestione.

FASE 2 - CONTABILIZZAZIONE

In RETAIL-HO.RE.CA avviare la procedura "contabilizzazione chiusura giornaliera".

Controlli che vengono effettuati prima di registrare i documenti:

1. Se ci sono codici Iva da ventilare l'azienda deve avere il relativo parametro impostato a SI;
2. Se ci sono codici Iva agricola l'azienda deve avere il relativo parametro contabile impostato a SI;
3. Tutti i codici esenzione Iva devono essere presenti nella tabella "Esenzioni Iva";
4. Il totale DARE dei documenti deve essere sempre UGUALE al totale AVERE;
5. L'importo dell'imponibile Iva non deve essere uguale a zero;
6. Il codice pagamento deve essere presente in tabella (se non viene correlato viene assunto il conto automatico "Cassa Contanti");
7. L'azienda non deve essere con gestione 0 (aziende di tipo Nulle) e deve essere apribile nella data della registrazione.

Regole per la registrazione degli importi iva:

- Se i corrispettivi sono gestiti al LORDO, parametro corrispettivi “Gestione corrispettivi ripartiti al NETTO” = “N”, gli importi vanno registrati in primanota sul conto CORRISPETTIVI indicato in tabella se i corrispettivi sono gestiti con un conto specifico, mentre se sono gestiti per MASTRO (forma GMM.?????) vanno registrati su un conto di questo mastro.
- Se i corrispettivi sono gestiti al NETTO, parametro corrispettivi “Gestione corrispettivi ripartiti al NETTO” impostato a “S”, gli importi vanno registrati in primanota sui conti inviati che **devono essere DIVERSI** dal conto CORRISPETTIVI indicato in tabella se la gestione è per conto specifico, oppure non appartenere al MASTRO per la gestione dei corrispettivi lordi. Si fa notare che i corrispettivi VENTILATI, indipendentemente dal tipo di gestione, sono sempre gestiti al lordo quindi utilizzano il conto CORRISPETTIVI.
- Con gestione dei corrispettivi al NETTO l'importo del corrispettivo viene riportato nel castelletto iva scorporato (Aliquota + Imponibile + Imposta);
- Con gestione dei corrispettivi al LORDO l'importo del corrispettivo viene riportato comprensivo dell'iva (Aliquota + Importo);
- I corrispettivi da VENTILARE sono sempre riportati al lordo con l'aliquota specifica “.00”.
- In presenza di ABBUONI nella registrazione contabile sarà presente anche il conto automatico di Passepartout “Abbuoni Passivi”.

I documenti che vengono registrati in primanota sono:

CO corrispettivo/scontrino;
 RI ricevuta fiscale;
 RF fattura ricevuta fiscale;
 GR giroconto (relativo ai pagamenti di corrispettivi precedentemente sospesi);

ESEMPI DI REGISTRAZIONI**CO- Scontrino - Gestione Corrispettivi al LORDO (in Tab. Contropartite-Incassi campo CORRISPETTIVI impostato 801.01000)**

Iva Codice=10 Importo=34.00;

Iva Codice=E00 Importo=19.50;

Pagamento Codice = "Contanti" Importo=53.50 (in Tab. Contropartite-Incassi codice pagamento associato al conto 201.00001 CASSA)

CO - Scontrino- Gestione Corrispettivi al NETTO (in Tab. Contropartite-Incassi campo RIPARTITI NETTI=S impostato 801.01001)

Iva Codice=10 Importo=56.27;

Pagamento Codice ="Contanti" Importo=13.40 (in Tab. Contropartite-Incassi codice pagamento associato al conto 201.00001 CASSA);

Pagamento Codice ="Assegni" Importo=48.50 (in Tab. Contropartite-Incassi codice pagamento associato al conto 201.00002 ASSEGNI CIR)

Revisione primanota

Data 22/03/07 Valuta: EUR

Caus CO CORRISPETT.

Desc

Prot C01 Ndoc Del 22/03/07 Saldo precedente 56,27A

001	Codice	Descrizione conto	Importo (EUR)	Descrizione
	801.01001	CORRISPETTIVI NETT	56,27A	
	415.00003	IVA SU VENDITE	5,63A	
	201.00001	CASSA	13,40D	
	201.01002	ASSEGNI CIRCOLARI	48,50D	

Finestra iva

Aliq.	Imponibile	Imposta
10	56,27	5,63

Corrisp.lordo Annulla

Elimina OK Annulla

RI -Ricevuta fiscale Gestione Corrispettivi al LORDO

Iva Codice=E10 Importo=30.00;

Iva Codice=20 Importo=14.00;

Pagamento Codice = "Contanti" Importo=44.00:

Immissione primanota

Data 13/03/07 Valuta: EUR

Caus RI RIC. FISCALE

Desc Ricevuta

Prot C01 Ndoc Del 13/03/07 Saldo precedente 53,50A

001	Codice	Descrizione conto	Importo (EUR)	Descrizione
	801.01000	CORRISPETTIVI LORD	44,00A	
	201.00001	CASSA	44,00D	

Finestra iva

Aliq.	Importo	Assoggetamen
E00	30,00	
20	14,00	Ripartito

Annulla

RF- Fattura ricevuta fiscale con sospesi e Gestione Corrispettivi al NETTO

Iva Codice=10 Importo=64.10;

Pagamento Codice = "Contanti" Importo=44.10;

Totale Sospeso = 20.00:

Revisione primanota

Data 22/03/07 Valuta: EUR

Caus RF FATT. CORRIS

Desc

Prot C01 Ndoc Del 22/03/07

	Codice	Descrizione conto	Importo (EUR)	Descrizione
	801.01002	SOSPESI SU CORRISP	20,00D	
	801.01001	CORRISPETTIVI NETT	58,27A	
	415.00003	IVA SU VENDITE	5,83A	
	201.00001	CASSA	44,10D	

Finestra iva

Aliq.	Imponibile	Imposta
10	58,27	5,83

Corrisp.lordo Annulla

Ric.caus Vis.Des.Conto Nota Var.A.Prec. Elimina OK Annulla

GR -Giroconto quando si incassa il Pagamento del Corrispettivo Sospeso

Totale Pagato = 2.00;

Pagamento Codice = "Contanti" Importo=2.00:

Revisione primavota

Data: 22/03/07 Valuta: EUR

Caus: GR GIROCONTO

Desc: incassi sospesi

Numero giroconto: Del:

Codice	Descrizione conto	Importo	(EUR)	Descrizione
801.01002	SOSPESI SU CORRISP	2,00A		
201.00001	CASSA	2,00D		

Elimina OK Annulla

Esempio di registrazione di un corrispettivo con n un abbuono

```

+-----+
Data: 25/10/11 Valuta: EuR
Caus: CO CORRISPETT.
Desc: Co/ric:
Prot: C01 Ndoc: Del: 25/10/11
003 Codice Descrizione conto Importo (EuR) | C/R Descrizione
35.00001 CORRISP.LORDI 1.148,00A |
39.00001 ABBUONI PASSIVI 48,00D |
01.00001 CASSA----- 1.000,00D |
|
+-----+

```

CONTABILIZZAZIONE CICLO ATTIVO (FE-NE)

Tabelle che si devono compilare in PASSEPARTOUT per poter effettuare la contabilizzazione giornaliera:

Contabilizzazioni Esterne

Tabelle correlazione generali

Codici iva (**OBBLIGATORIA**)

Pagamenti (**OBBLIGATORIA**)

Tabelle fatture/note credito Vendita

Sezionali iva (**OBBLIGATORIA**)

Contropartite (**OBBLIGATORIA**)

Incassi – conti standard (**OBBLIG.**)

Mastro autocodifica nuovi clienti

NOTA BENE: Solo per i prodotti **Business Pass** e **Mexal BP** sull'azienda su cui viene eseguita la contabilizzazione si **DEVE impostare a "N"** il parametro contabile **"Rubrica Unica Cli/For"**.

Dai programmi Retail-Ho.Re.Ca si possono trasferire in Passepertout i documenti che danno origine al ciclo attivo (FE = Fatture Emesse, NE = Note credito emesse) per poter gestire gli estratti conto dei clienti e l'emissione degli effetti elettronici CBI presso le banche. Le rate di queste fatture vengono poi gestite mediante la funzione di saldaconto presente in Passepertout (anche dalla sessione Passepertout di Ho.Re.Ca). Per gestire questa contabilizzazione vengono inviati i seguenti dati gestiti in RETAIL-HO.RE.CA:

- **Anagrafiche Clienti**
- **Vendite Fatture (FE) / Note Credito (NE)**

Si ricorda che in Retail-Ho.Re.Ca le ricevute fiscali sospese (RS) vanno trasformate in ricevuta fiscale fattura (RF) o fattura di vendita (FE) in base alla modalità di pagamento che si vuole applicare: pagamento in Retail-Ho.Re.Ca oppure in Passepertout.

Si fa notare che il registro dei corrispettivi viene tenuto dai programmi Retail-Ho.Re.Ca mentre le FE vanno sui registri iva vendite tenuti dall'amministrazione con il programma Passepertout.

FASE 1 – PRE REQUISITI CONTABILIZZAZIONE CICLO ATTIVO.

TABELLA CODICI IVA

Questa tabella di correlazione deve essere COMPILATA OBBLIGATORIAMENTE.

Si accede dalla voce di menù <Tabelle correlazione generali>.

In questa tabella occorre inserire le correlazioni fra i codici iva utilizzati in Retail-Ho.Re.Ca e quelli di Passepertout.

SI RICORDA che questa tabella è comune anche per la contabilizzazione dei corrispettivi (vedi sopra nel relativo paragrafo).

TABELLA PAGAMENTI

Questa tabella di correlazione deve essere COMPILATA OBBLIGATORIAMENTE.

Si accede dalla voce di menù <Tabelle correlazione generali>.

In questa tabella occorre inserire le correlazioni fra i codici di pagamento utilizzati in Retail-Ho.Re.Ca e quelli di Passepertout SOLO per gli importi NON INCASSATI da riportare nello scadenziario di Passepertout.

Si ricordano i tipi di pagamento gestiti da Passepertout:

- Rimesse dirette;
- Ric.Bancarie;
- Bonifici;
- Rid;
- Mav..

NON sono ammessi pagamenti di tipo Tratte (in quanto non gestite da Ho.Re.Ca).

Codice pagamento esterno	Pagamento Passepertout
RIMESA60DF	3 RIMESSA DIRETTA 60 GG D.F.
RIBA30DF	29 R.B. 30 GG D.F.

I codici di pagamento Retail-Ho.Re.Ca e Passepartout devono essere immessi nella tabella di correlazione una sola volta.

I pagamenti così correlati verranno applicati alle fatture di vendita non pagate, totalmente e/o in parte, emesse con Retail-Ho.Re.Ca SOLO per l'importo non incassato.

SI RICORDA: se il codice di pagamento utilizzato in Retail-Ho.Re.Ca per gli importi non incassati non viene correlato in questa tabella, la funzione di contabilizzazione riporterà nello scadenzario del cliente una rata di tipo "Rimessa diretta" con data scadenza uguale alla data della fattura.

L'importo incassato della fattura viene riportato in prima nota con una operazione specifica (causale PG = Pagamento) mentre quello NON incassato dovrà poi essere gestito in Passepartout.

TABELLA SEZIONALI IVA VENDITE

Questa tabella di correlazione deve essere COMPILATA OBBLIGATORIAMENTE.

Si accede dalla voce di menù <Tabelle fatture/note credito Vendita>.

Si fa presente che in Passepartout la serie del documento corrisponde con il sezionale iva (tabella numeratori), quindi per avere più numerazioni si devono avere più sezionali; in Retail - Ho.Re.Ca è possibile specificare le varie numerazioni delle fatture con le Serie/Suffissi o Tipo, quindi per collegare i due ambienti occorre correlare le numerazioni di Retail - Ho.Re.Ca con il sezionale delle FE-NE di Passepartout.

NOTA BENE: per avere la stessa corrispondenza con Passepartout si consiglia di utilizzare in Retail - Ho.Re.Ca Serie/Suffissi o Tipi numerici corrispondenti con il sezionale di Passepartout.

Punto vendita	Serie esterna	Sez.Iva Passepartout
HOTELPIPP0	1	1 Fatture serie 1
HOTELPIPP0	2	2 Fatture serie 2

- Le congiunzioni "Punto vendita" + "Serie Esterna" devono essere tutte diverse fra loro; almeno uno dei due campi deve essere compilato obbligatoriamente.

- Se l'azienda NON GESTISCE LE SOTTOAZIENDE, il "Sez. Iva Passepartout" deve essere univoco cioè NON può essere presente in tabella più di una volta; mentre se le sottoaziende vengono gestite il sezionale può essere presente anche più di una volta purché su punti vendita diversi. Si fa notare che il punto vendita corrisponde con la sottoazienda (vedi tabelle correlazione generali).

TABELLA CONTROPARTITE

Questa tabella di correlazione serve per assegnare alle varie "Categorie contabili" di Retail-Ho.Re.Ca la contropartita contabile di Passepartout. Si fa notare che se la "Categoria contabile" non viene trovata in tabella viene assunta automaticamente la contropartita specificata nel campo "Merci Vendita STD" della tabella "Incassi - Conti Standard" sotto riportata.

A questa tabella si accede dalla voce di menù <Tabelle fatture/note credito Vendita>.

Categoria contabile esterna	Contropartita merci Passepartout
AA	34.00005 MERCE C/VENDITE
BB	34.00002 MERCE C/VENDITE PARTICOLARE

- Le categorie contabili esterne di Retail-Ho.Re.Ca devono essere tutte diverse tra loro.

TABELLA INCASSI-CONTI STANDARD

Questa tabella di correlazione deve essere compilata obbligatoriamente. Si accede dalla voce di menù <Tabelle fatture/note credito Vendita>.

Tipo conto/Forma incasso	Conto passepartout
Merce Vendita Std	34.00001 MERCE C/VENDITE
Spese Banca	49.00002 SPESE BANCA
Spese Trasporto	47.00006 SPESE TRASPORTI
Contanti	01.00001 CASSA
Assegno	01.00002 INCASSI CON ASSEGNI
Bancomat	01.00003 INCASSI CON BANCOMAT
CartaCredito1	01.00005 INCASSI CARTA VISA
CartaCredito2	
CartaCredito3	
RimessaDiretta	
Varie1	
Varie2	
Varie3	

Per i primi quattro conti (tutti obbligatori) vengono assunti, se mancanti, i conti automatici di Passepartout (in ogni caso modificabili).

Si fa NOTARE che i primi tre conti, per le aziende che gestiscono solo la contabilità, non sono presenti nei conti automatici quindi devono essere immessi.

Se nei dati inviati da Retail-Ho.Re.Ca non viene trovata alcuna categoria contabile verrà assunto il conto immesso nel campo "Merco Vendita Std"

Si ricorda che in Ho.Re.Ca attualmente sono gestiti le seguenti modalità di pagamento:

Contanti – Assegno – Bancomat – CartaCredito1 - CartaCredito2 - CartaCredito3
RimessaDiretta - Varie1 – Varie2 – Varie3

Buono Pasto – Addebito Welcome.

.- Buono Pasto ed Addebito - Welcome: non sono considerati essendo gestioni particolari di Ho.Re.Ca.

NOTA BENE: in Retail-Ho.Re.Ca è possibile specificare, in alternativa alla forma di pagamento, il conto contabile su cui contabilizzare gli incassi. Se il conto inserito in Retail-Ho.Re.Ca non esiste nel piano dei conti di Passepartout verrà assunto in sua sostituzione il codice del conto automatico "Cassa Contanti" (ciò verrà segnalato con un messaggio di avviso specifico NON bloccante).

TABELLA MASTRO AUTOCODIFICA NUOVI CLIENTI

Questa tabella non è obbligatoria. Si accede dalla voce di menù <Tabelle fatture/note credito Vendita>.

Mastro autocodifica nuovi clienti

Codice mastro (mm.?????) :

In questa tabella è possibile specificare il mastro clienti in cui si vogliono codificare i nuovi clienti provenienti dalle contabilizzazioni delle Fatture di Vendita eseguite da altri programmi (origine) in Passepartout (destinazione). Se il mastro NON viene specificato la contabilizzazione assume automaticamente il primo mastro clienti presente nel piano dei conti dell'azienda.

IL MASTRO IMMESSO E' VALIDO SOLO PER L'AZIENDA (dato aziendale).

In base alla struttura del piano dei conti gestito dall'azienda il mastro clienti (tipo "P C") va inserito nella seguente forma:

GMM.????? Per piano dei conti a 3 livelli (Es: 501.?????)

MM.????? Per piano dei conti a 3 livelli (Es: 04.?????)

Si ricorda che l'aggancio fra i clienti di altri programmi e Passepartout viene effettuato mediante la PARTITA IVA (se già presente in Passepartout allora viene eseguito l'aggiornamento dei dati anagrafici mentre se il cliente non esiste viene aggiunto sul mastro specificato oppure, se mancante, sul primo mastro clienti dell'azienda).

FASE 2 - CONTABILIZZAZIONE

In RETAIL-HO.RE.CA avviare la procedura "contabilizzazione chiusura giornaliera".

La funzione di CARICAMENTO DEL CICLO ATTIVO prevede che SULL'AZIENDA su cui si deve effettuare l'operazione NESSUN TERMINALE DEVE ESSERE COLLEGATO, in caso contrario la funzione non verrà eseguita (verrà dato un messaggio specifico).

Oltre ai dati delle fatture e delle note di credito emesse vengono inviati anche i relativi clienti.

I dati dei clienti che vengono inviati a Passepartout sono i seguenti:

Dati anagrafici:

Nazionalità (I=Italia C=Cee E=Estero R=Rsm V=Vaticano);

Codice fiscale;

Partita Iva **OBBLIGATORIA**. Si ricorda che alla P. Iva va anteposto il codice iso del paese (IT Italia, FR Francia, DE Germania etc., per San Marino SM seguito dal codice operatore di 5 cifre). Se il campo è composto da solo numeri (max 11 cifre) viene considerata P. Iva italiana (il programma antepone automaticamente il codice iso IT);

Persona fisica (S/N);

Ragione Soc. Se Persona Fisica =N alternativo a Cognome+Nome **(Obbligatoria)**;

Cognome Se Persona Fisica = S alternativo a RagSoc **(Obbligatoria)**;

Nome Se Persona Fisica =S alternativo a RagSoc **(Obbligatoria)**;

Indirizzo;

Cap;
Località;
Provincia;
Telefono;
Fax;
E-Mail.

Coordinate bancarie della banca d'appoggio del cliente che servono per l'emissione effetti:

Paese	Codice ISO
Cin Iban	2 caratteri
Cin Bban	1 carattere
Cod Abi	5 caratteri numerici
Cod Cab	5 caratteri numerici
C/Corrente	12 caratteri alfanumerici (solo lettere maiuscole e numeri. No caratteri speciale/spazi)

Inoltre nelle condizioni commerciali il campo valuta viene impostato automaticamente con la valuta di gestione dell'azienda.

L'aggancio fra il codice cliente di Retail-Ho.Re.Ca e Passepartout viene effettuato mediante la PARTITA IVA che quindi deve essere sempre inviata (se mancante tutto il flusso del ciclo attivo NON viene caricato; ciò viene evidenziato con un messaggio specifico).

ATTENZIONE: se in Passepartout la partita iva NON esiste il cliente viene aggiunto sul mastro specificato nella tabella "Mastro autocodifica nuovi clienti" (se la tabella è vuota allora viene assunto il primo mastro clienti presente in Passepartout); se invece la partita iva è già presente vengono aggiornati i dati anagrafici del cliente.

Le fasi principali della funzione di caricamento delle anagrafiche sono le seguenti:

- 1) Vengono eseguiti i vari controlli di Passepartout (ad esempio il primo carattere della Ragsoc non può essere un numero, se così fosse viene sostituito con il carattere "-" meno. Se la Partita Iva è composta solo da numeri, per un Max di 11 cifre, senza codice iso questa viene considerata una Partita Iva italiana, quindi gli viene anteposto il codice iso dell'Italia IT).
- 2) I campi vengono dimensionati con quelli di Passepartout.

INVIO – CARICAMENTO FATTURE e NOTE DI CREDITO EMESSE

Si fa notare che le FATTURE (FE) possono essere:

Pagate e/o abbuonate completamente

Non pagate

Pagate e/o abbuonate in parte (quindi con un residuo da scadenzare)

Gli importi "Pagati" e "Abbuonati" sviluppano nello scadenziario di Passepartout delle rate di tipo "C" (Contanti), mentre quelli "Non pagati" sono riportati generando le varie rate in base al pagamento con cui si vuole incassare il residuo ancora da pagare. Questo pagamento deve essere specificato sulle singole fatture in Retail-Ho.Re.Ca e correlato, con l'apposita tabella, con quello di Passepartout.

Quando si esegue il caricamento in Passepartout gli importi incassati e/o abbuonati, inseriti sulle singole fatture di Retail-Ho.Re.Ca, generano automaticamente le relative operazioni contabili in primanota, rispettivamente con causale PG (Pagamento) ed AB (Abbuono). Si fa notare che il valore abbuonato viene girato al conto automatico "Abbuoni passivi".

Le NOTE DI CREDITO (NE) in Passepartout non hanno pagamenti, generano sempre una rata negativa di tipo rimessa (M) nello scadenziario (poi queste rate vanno gestite manualmente nello scadenziario di Passepartout).

NOTA BENE: la funzione di caricamento gestisce automaticamente il tipo di scadenziario adottato dall'azienda che lo esegue ("Non a partite" e a "Partite").

Particolarità di ogni registrazione contabile effettuata in Passepartout:

- Come Data Registrazione delle FE-NE viene assunta la data del documento stesso.
- PROTOCOLLO IVA VENDITE: si fa notare che ad ogni numerazione gestita in Retail-Ho.Re.Ca viene correlato un sezionale iva vendite specifico di Passepartout, questo, perchè le numerazioni di Passepartout sono gestite attraverso il protocollo iva dei sezionali; quindi il numero del protocollo iva vendite ed il numero del documento coincidono (come "protocollo iva vendite" viene assunto il numero del documento stesso).
- Al termine del caricamento viene aggiornata automaticamente la tabella numeratori di Passepartout inserendo, per ogni sezionale, il relativo "**Numero più alto**" dei documenti caricati e la relativa data di registrazione che corrisponde con la data del documento.
- Per ogni contropartita esiste il relativo castelletto iva (si ricorda che in Passepartout il numero max. di contropartite per ogni FE-NE è 50).

Quando si esegue la contabilizzazione vengono eseguiti una serie di controlli; in cui si possono riscontrare due casistiche di INCONGRUITA':

BLOCCANTI

NON BLOCCANTI.

Nel primo caso la funzione di contabilizzazione di tutto il ciclo attivo non verrà eseguita, mentre nel secondo caso la procedura verrà portata al termine assumendo i relativi valori di default. Le incongruità verranno segnalate con un messaggio specifico.

INCONGRUITA' BLOCCANTI:

- Azienda non esistente;
- Anno contabile mancante;
- Compilazione delle tabelle di correlazione obbligatorie (Codici Iva, Pagamenti, Sezionali Iva, Incassi+Conti Standard);
- Nella tabella Incassi+Conti standard devono essere presenti i conti obbligatori;
- Codici conti non esistenti;
- Quadratura contabile errata;
- Sezionale iva non correlato.

INCONGRUITA' NON BLOCCANTI

- Pagamento non correlato (come default viene generata una rata di Rimessa con scadenza uguale alla data doc.).
- Contropartita non correlata (come default viene assunto il conto "Merco vendita Std" della Tab."Incassi-Conti Std").
- Importo pagato non correlato (come default viene assunto il conto automatico "Cassa contanti").
- Codici iva non correlato (come default viene assunto 00,1 se c'è iva altrimenti la prima esenzione della tabella).

NOTA BENE: nei casi NON bloccanti se l'azienda in uso utilizza la "prima nota facile" l'operazione contabile viene marcata "Da Verificare".

ESEMPI DI REGISTRAZIONI

ESEMPIO 1:

FATTURA : 12.000 Euro;

Pagati : 10.000;

Residuo : 2.000 con Pagamento Ric.Bancaria 90 GG data Fattura.

La funzione di caricamento esegue le seguenti due registrazioni FE + PG:

Documento	data	Operazione	Descrizione	conto	Importo	protocol
FE	69 050608	FATT. EMESSE	Rossi Mario	12.000,00E	V01/000069	
PG		FE 69 DEL 05/06/08	Rossi Mario	10.000,00E		

1 Operazione - FATTURA (causale FE) (scadenzario non a partite):

Data: 05/06/08	Valuta: EuR	Rossi Mario
Caus: FE	FATT. EMESSE	Saldo precedente...: 14.165,19D
Desc:	Co/ric:	
Prot: V01/000069	Ndoc: 69 Del: 05/06/08	
Codice	Descrizione	conto
04.00999	Rossi Mario	12.000,00D
34.00001	MERCE C/VENDITA	10.000,00A
11.00002	IVA VENDITE	2.000,00A
Castelletto Iva sulla contropartita MERCE		
Aliq.	Imponibile	Imposta
20	10.000,00	2.000,00

Come si può notare nello scadenziario vengono generate due rate:

- la prima di tipo "C" (Contanti) = Pagato
- la seconda di tipo "R" (Ric.Bancaria) = Residuo (2.000) con scadenza 05/09/08

2 Operazione – PAGAMENTO (causale PG):

Data: 05/06/08 Valuta: EuR

Caus: **PG** PAGAMENTO

Desc: FE 69 DEL 05/06/08 Co/ric:

Numero pagamento..... Del:

Codice Descrizione conto Importo (EuR) | C/R Descrizione

04.00999 Rossi Mario 10.000,00A

01.00001 CASSA 10.000,00D

ESEMPIO 2:

NOTA DI CREDITO: 1.200 Euro

La funzione di caricamento esegue la seguente registrazione (**scadenzario non a partite**):

Documento	data	Operazione	Descrizione conto	Importo	protocol
NE	14 160608	NOTA ACCR.E.	Rossi Mario	1.200,00E	V01/000014

Data: **16/06/08** Valuta: EuRCaus: **NE** NOTA ACCR.E.

Rossi Mario -----

Saldo precedente...: 967.372,63D

Desc: Co/ric:

Prot: V01/000014 Ndoc: 14 Del: **16/06/08**

Codice Descrizione conto Importo (EuR) | Doc.Num. Scadenza Tipo Importo

04.00999 Rossi Mario 1.200,00A | **NE 14 16/06/08M -1.200,00E**

34.00001 MERCE C/VENDITA 1.000,00D

11.00002 IVA VENDITE 200,00D

Castelletto Iva sulla contropartita MERCE

Aliq.	Imponibile	Imposta
20	1.000,00	200,00

NOTA BENE: nello scadenziario viene generata una rata negativa.

APPENDICE A

CARATTERISTICHE DEI RAGGRUPPAMENTI STANDARD

Ad ogni raggruppamento standard fornito sono collegati un piano dei conti standard e una tabella di esenzioni iva standard che provvediamo a mantenere aggiornati. In quest'ottica è evidente che i dati contenuti in questi archivi non possono essere modificati liberamente in quanto, ad ogni aggiornamento di queste tabelle, le variazioni eventualmente apportate dall'utente, verrebbero sovrascritte.

NOTA BENE: con i raggruppamenti standard vengono fornite precompilate anche la tabella CONTI AUTOMATICI e la tabella BOLLI/SPESE BANCA/OMAGGI R.IVA. I dati inseriti sono comunque solamente propositivi in quanto il cliente potrà modificarli liberamente mantenendo le modifiche effettuate.

LIMITI PIANO DEI CONTI

Nella tabella GRUPPI - MASTRI NON possono essere inseriti nuovi GRUPPI. All'interno di ogni GRUPPO possono essere inseriti nuovi MASTRI SOLO dal 70 al 99 (i primi 69 MASTRI sono riservati al piano dei conti standard) tranne i gruppi CLIENTI (5)/FORNITORI (6) in cui i mastri sono tutti liberi.

Per i CORRISPETTIVI LORDI e NETTI è stato riservato un mastro specifico con all'interno codificato rispettivamente un conto "Corrispettivo Lordo" e "Corrispettivo Netto". Per il conto "Corrispettivi Sospesi" viene utilizzato un Mastro diverso da quello del LORDO e NETTO (utile per chi vorrà gestire i corrispettivi per mastro "GMM.?????", in questo caso viene eseguito il controllo che tutti i conti automatici abbiano un GMM diverso da quello riservato ai corrispettivi). Come default la gestione dei corrispettivi è LORDO e NETTO, in ogni caso sarà cura dell'utente scegliere come gestire i corrispettivi (si ricorda che il programma controlla, quando si richiama l'immissione primanota, la mancanza di tutti i conti automatici).

Per tutti i gruppi/mastri, escluso i Clienti/Fornitori, i primi 999 codici sono riservati al piano dei conti standard.

Sul piano dei conti standard NON può essere modificato, per qualunque conto, "Descrizione conto", "Dati per bilancio CEE" (Tasto F3 dal campo codice alternativo), "Dati per Redditi" (Tasto F4 dal campo codice alternativo).

Sui conti di immobilizzazione (tipo "I") i conti automatici (tasto funzione Shift+F4) non possono essere modificati, vengono solo visualizzati.

Sui conti di tipo vendita immobilizzazioni (tipo "V") non è modificabile il campo "conto immobilizzazione".

Sui conti oneri pluriennali (tipo "K") non è modificabile il campo "conto di costo".

Sui conti sospesi delle contabilità professionisti (tipo "Z") non è modificabile il campo "conto effettivo".

Le limitazioni di cui sopra si riferiscono ai primi 999 codici, quelli cioè riservati, mentre dal 1000 al 99.999 i conti sono liberi e vanno gestiti normalmente (questi possono essere delle BANCHE-CASSE-PORTAFOGLI-C/ACQUISTI e VENDITE specifici).

Per i clienti/fornitori il codice conto è libero cioè da 1 a 99.999.

LIMITI TABELLA ESENZIONI IVA

I codici forniti non sono modificabili ma è possibile, per l'utente, inserirne di ulteriori.

E' sufficiente posizionarsi su una riga vuota e premere INVIO. In questo modo si aprirà una finestra in cui inserire i dati dell'esenzione (Codice, Descrizione e Descrizione estesa).

Si precisa che per l'inserimento di una nuova esenzione non è possibile utilizzare come primo carattere del codice una delle seguenti lettere, in quanto sono riservate: EFGNOPQRSTUVWXYZ.

I codici che iniziano con queste lettere sono codici di solo output e sono sempre all'inizio della tabella.

Le rimanenti lettere ABCDHIJKLM sono a disposizione dell'utente.

Si precisa ancora che, per le aziende collegate al raggruppamento riservato, siano esse di raggruppamento o battezzate, in tutte le funzioni in cui è possibile inserire un codice di esenzione iva (es.: primanota, emissione/revisione documenti, ecc.) è presente un controllo per cui non è possibile inserire un codice di esenzione che inizia con una delle lettere riservate, se lo stesso non è già presente in tabella.

CARATTERISTICHE DEL RAGGRUPPAMENTI STANDARD 80

Utilizzando il RAGGRUPPAMENTO STANDARD 80 è possibile avere precompilate una serie di tabelle ed archivi che permettono l'ottimizzazione del lavoro nello studio del commercialista.

In particolare installando il RAGGRUPPAMENTO STANDARD 80 vengono forniti:

IL PIANO DEI CONTI STANDARD; per ogni conto è previsto l'aggancio al relativo codice UE permettendo quindi la compilazione automatica del BILANCIO UE.

TABELLA ESENZIONI IVA; vengono precaricate i codici di esenzione, non imponibilità più utilizzati nella pratica. L'utilizzo di tali codici permette la compilazione automatica di:

- DICHIARAZIONE IVA;
- COMUNICAZIONE IVA;
- ALLEGATI CLIENTI E FORNITORI.

TABELLA CESPITI STUDI DI SETTORE: viene fornita precaricata permettendo il corretto calcolo del valore dei cespiti ai fini degli studi di settore / parametri

TABELLA SOCIETA' DI COMODO; viene fornita precaricata permettendo il corretto calcolo degli importi ai fini della corretta compilazione del prospetto delle società di comodo.

TABELLE DI CORRELAZIONE CON LA DICHIARAZIONE DEI REDDITI; per ogni conto del PIANO DEI CONTI STANDARD sono fornite le correlazioni ai corrispondenti righi della dichiarazione dei redditi. Ciò permetterà la compilazione automatica dei seguenti quadri della dichiarazione:

- IMPRESA CONTABILITA' ORDINARIA
 RF – Reddito di impresa in contabilità ordinaria-Prospetto dati di bilancio;
 RF - Prospetto delle variazioni;
 RS – Dati di bilancio per le società di capitali;
 IQ – IRAP;
 PS – Modello dei dati rilevanti ai fini dell'applicazione dei parametri / studi di settore.
- IMPRESA CONTABILITA' SEMPLIFICATA
 RG – Reddito di impresa in regime di contabilità semplificata e regimi forfetari;
 IQ – IRAP;
 PS – Modello dei dati rilevanti ai fini dell'applicazione dei parametri / studi di settore.

IL PIANO DEI CONTI STANDARD 80

Come indicato nel paragrafo precedente utilizzando il piano dei conti standard n. 80 (piano dei conti a tre livelli) l'utente non può codificare nuovi gruppi conti; i GRUPPI previsti sono i seguenti:

GRUPPO

1	P ATTIVITA' IMMOBILIZZATE
2	P ATTIVO CIRCOLANTE
3	P PATRIMONIO NETTO - FONDI
4	P DEBITI
5	P CLIENTI
6	P FORNITORI
7	E COSTI
8	E RICAVI
0	P CONTI D'ORDINE - ALTRI

Nell'ambito di ciascun gruppo o primi 69 mastri sono riservati quindi non utilizzabili dall'utente. Per tali conti sono già previsti i codici di correlazione ai quadri della dichiarazione dei redditi ed il codice UE. Nell'ambito di ogni gruppo i primi 69 mastri sono RISERVATI (l'utente può quindi codificare mastri dal 70 al 99).

Di seguito si riporta la struttura del piano dei conti del raggruppamento 80 con i mastri già codificati:

GRUPPO MASTRO CODICE UE

1		ATTIVITA' IMMOBILIZZATE	
01	P	CREDITI V/SOCI P/VERSAMENTI ANCORA	A
02	I	IMMOBILIZZAZIONI IMMATERIALI	BI
04	I	IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI	BII
06	K	ONERI PLURIENNALI - amm. Diretto	BI
08	P	IMMOBILIZZAZIONI FINANZIARIE	BIII
12	P	FONDI AMM.TO IMMOB. IMMATERIALI	BI
14	P	FONDO AMM.TO IMMOB. MATERIALI	BII
22	P	FONDI SVALUT.IMMOB. IMMATERIALI	BI
24	P	FONDO SVALUT.IMMOB. MATERIALI	BII
28	P	FONDI SVALUT.IMMOB. FINANZIARIE	BIII
30	P	ALTRI	
2		P ATTIVO CIRCOLANTE	
01	P	DENARO-VALORI IN CASSA-ASSEGNI	CIV
02	P	DEPOSITI BANCARI	CIV1
04	R	RIMANENZE MAT.PRIME-SUSS-CONSUMO	CI
05	R	RIMANENZE PROD.IN CORSO-SEMIL.	CI
06	R	RIMANENZE PRODOTTI FINITI MERCI	CI
08	P	ALTRI CREDITI VS CLIENTI	CII
10	P	CREDITI VS IMPRESE	CII
12	P	CREDITI TRIB.-IMPOSTE ANTICIP.	CII
14	P	CREDITI VS ALTRI-ISTITUTI PREV.	CII
16	P	CREDITI VS ALTRI-CREDITI VS SOCI	CII
18	P	CREDITI VS ALTRI-CRED.VS DIPEND.	CII
20	P	CREDITI VS ALTRI-CRED. VS FORN.	CII
22	P	CREDITI VS ALTRI-CREDITI VARI	CII
24	P	ATT.FIN.CHE NON COSTIT.IMMOBIL.	CIII
25	P	SVALUT.ATT.FINAN.CHE NON COST.IMMOB.	CIII
30	P	RATEI E RISCONTI	D
3		P PATRIMONIO NETTO - FONDI	
01	P	CAPITALE	AI
02	P	RISERVA DA SOVRAPPREZZO AZIONI	AII
03	P	RISERVA DI RIVALUTAZIONE	AIII
04	P	RISERVA LEGALEA	IV
05	P	RISERVE STATUTARIE	AV
06	P	RISERVA AZIONI IN PORTAFOGLIO	AVI
07	P	ALTRE RISERVE	AVII
08	P	UTILI(PERDITE)PORTATI A NUOVO	AVIII
09	P	UTILE (PERDITA)DELL'ESERCIZIO	AIX
10	P	FONDI PER RISCHI ED ONERI	B
11	P	F.DI TRATT.FINE RAPP.LAVORO SUB.	C
4		P DEBITI	
01	P	OBBLIGAZIONI	D1-D2
02	P	DEBITI VS SOCI PER FINANZIAMENTI	D3
03	P	DEBITI V/BANCHE	D4
05	P	DEBITI V/ALTRI FINANZIATORI	D5
07	P	ACCONTI (CLIENTI)	D6
09	P	ALTRI DEBITI VERSO FORNITORI	D7
11	P	DEBITI RAPPR.DA TITOLI DI CREDITO	D8
13	P	DEBITI V/IMPRESE	
15	P	DEB.TRIB.-ISTIT.PREV.SOCIALE	D12-D13
17	P	ALTRI DEBITI	D14
19	P	RATEI E RISCONTI PASSIVI	E
5		P CLIENTI	
01	C	CREDITI VERSO CLIENTI	
6		P FORNITORI	
01	F	DEBITI VERSO FORNITORI	
7		E COSTI	
01	E	RIM.INIZ.SEMILAVORATI PROD-FINITI	
02	M	ACQ.MAT.PRIME-SUSSID-SEMIL.-MERC	B6
04	M	ACQUISTO MATERIALI VARI	B6
09	E	SERVIZI GENERALI-AMMINISTRATIVI	B7
11	E	PRESTAZ.DI LAVORO NON DIPENDENTE	B7
13	E	COSTI GESTIONE AUTOVEICOLI	
14	L	MANUTENZIONI	B7

15	E ALTRI COSTI PER SERVIZI	B7
17	E COSTI GODIMENTO BENI DI TERZI	B8
20	E SPESE PER LAVORO DIPENDENTE	B9
25	E AMMORT. IMMOBILIZZ. IMMATERIALI	B10a
27	E AMMORT. IMMOBILIZZ. MATERIALI	B10b
28	E SVALUTAZIONI IMMOBILIZZAZIONI	B10c
30	E ACC.TI PER RISCHI ED ONERI	B12-B13
35	E ONERI DIVERSI - IMPOSTE TASSE	B14
37	E ALTRI ONERI DI GESTIONE	B14
40	E INTERESSI-ALTRI ONERI FINANZ.	C17
46	E SVALUTAZIONI	D19
48	E ONERI STRAORDINARI	E21
50	E IMPOSTE SUL REDDITO ESERCIZIO	22
8	E RICAV	
01	E RICAVI ALLA LET.A)E B)ART.85	A1
03	E RICAVI PER PRESTAZIONI SERVIZI	A1
05	E RETTIFICHE DI RICAVI	A1
07	E VENDITE PER CORRISPETTIVI	A1
08	E RICAVI PER ATTIVITA' PARTICOLARI	A1
09	E ALTRI PROVENTI CONSIDERATI RICAVI	
10	E ALTRI COMPONENTI POSITIVA	5b
12	E RIMANENZE FINAL	
15	E INCREM. DI IMM.PER LAVORI INTERNI	A4
20	E PROVENTI FINANZIARI	C15-C16
22	E RIVALUTAZIONI	D18
25	E PROVENTI STRAORDINARI	E20
29	V VENDITA IMMOBILIZZAZIONI IMMATERIALI	
30	V VENDITA IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI	
0	P CONTI D'ORDINE-ALTRI PATRIMONIALI	
01	O CONTI D'ORDINE	
10	P BILANCIO DI APERTURA / CHIUSURA	

Nell'ambito di ogni mastro RISERVATO i primi 999 conti sono RISERVATI. (L'utente può quindi codificare nuovi conti dal codice n. 01000 al codice n. 99999 o inserirne negli intervalli previsti. A tale proposito si rimanda al paragrafo "RANGE LIBERI NELL'AMBITO DEL PIANO DEI CONTI STANDARD 80" che segue, dov'è illustrata questa particolarità).

ESEMPIO – Codifica ci un nuovo conto nel MASTRO 825 (PROVENTI STRAORDINARI)

Se l'utente vuole codificare nuovi conto nel mastro 825 dovrà usare i codici dal 825.01000 al codice 825.99999

```

825          PROVENTI STRAORDINARI
825.00001    PLUSVALENZE STRAORDINARIE
825.00011    CONTRIBUTI STRAORDINARI C/CAPITALE
825.00012    ALTRE SOPRAVV. Art.88, comma 3, lett.b
(...)
→ 825.01000  CONTO PERSONALE

```

**NOTA BENE: PER IL GRUPPO 5 (CLIENTI) E PER IL GRUPPO 6 (FORNITORI) L'UTENTE
E' LIBERO NELLA CODIFICA SIA DEI MASTRI CHE DEI CONTI.**

UTILITA' NEL CASO DI CODIFICA DI UN NUOVO CONTO

CONTI PATRIMONIALI DAL N. 01000 AL 99999

I conti PATRIMONIALI che vanno dal n. 01000 al n. 99999, sono liberi, non esiste alcun automatismo, non vengono proposte né le associazioni né il codice UE.

L'utente ha quindi due possibilità:

- I CASO : codificarsi manualmente le correlazioni ai righi dei redditi e codice UE
- II CASO: collegare il conto creato ad un conto padre del PDC standard da cui erediterà associazioni ai righi redditi e codice Ue ma non potrà variarli.

ESEMPIO I CASO.

Codifica di un conto di tipo banca.

Inserire gruppo mastro (202) seguito dalla dicitura .Auto, la descrizione del conto e confermare.

Occorre rientrare sul conto creato a cui è stata assegnata una numerazione automatica e progressiva e sul campo Cod Altern. sarà attivo (sulla barra dei comandi) il tasto Bilancio Cee per inserire gli agganci al Codice Ue e tra i pulsanti scheda sarà presente il tasto Righi Dich. per inserire le associazioni.

ESEMPIO II CASO.

Codifica di un conto di tipo banca.

Inserire gruppo mastro (202) seguito dalla dicitura .Auto, la descrizione del conto e confermare.

Occorre rientrare sul conto creato a cui è stata assegnata una numerazione automatica e progressiva e posizionarsi sul campo Colleg.Pdc STD.. Sarà necessario associare tale conto ad un conto padre di riferimento da cui erediterà associazioni ai righi redditi e codice Ue che non saranno modificabili.

Colleg. PdC STD: 202.00001 BA
Codice CEE Dare: CV1
Avere: D4A

Descrizione conto: banca prova 2
Desc. aggiuntiva AZIENDA

Classe Conto: B C B banca

RIGHI DICHIARAZIONE UNICO 2012 - Conto 202.01006

P	Descrizione	Formula	Var.	Nota
	*RF Disponibilita' liquide		+100,00	
	*RF Debiti verso banche esigibili entro 1'es		+100,00	

Buttons: Seleziona, OK, Annulla

CODIFICA DI UN NUOVO CONTO PATRIMONIALE – CODICE UE

Per i mastri CLIENTI E FORNITORI il codice UE viene associato automaticamente QUANDO SI CREA ANAGRAFICA.

FUNZIONE DI DUPLICA CONTO PRECEDENTE

Con la funzione di duplica conto (tasto funzione F5) presente nella gestione dell'anagrafica pc, è possibile, quando si immette un nuovo conto, copiare un conto precedentemente codificato. Utilizzando la funzione di duplica conto nel RAGGRUPPAMENTO 80, se il conto origine è un conto standard (sia patrimoniale che economico), ovvero un conto compreso tra il n. 00001 e il n. 00999 dei mastri riservati, il nuovo conto ne assumerà tutte le caratteristiche (quindi avrà automaticamente codificate sia le correlazioni con la dichiarazione dei redditi che il codice UE). In particolare se il conto origine è un conto compreso negli intervalli previsti, legati ad un conto di riferimento, i nuovi conti creati con la funzione di cui sopra assumono automaticamente i dati del conto di riferimento stesso.

“RANGE LIBERI” NELL’AMBITO DEL PIANO DEI CONTI STANDARD 80

All'interno dei conti riservati (i primi 999) previsti per il piano dei conti del raggruppamento 80 sono stati previsti degli intervalli in cui l'utente può inserire dei nuovi conti aventi le stesse caratteristiche del conto precedente; questo per ottenere un'esposizione più organica del piano dei conti. Tali conti possono essere considerati parzialmente riservati, in quanto in essi la procedura imporrà automaticamente i codici per il bilancio UE e gli agganci alle dichiarazioni dei redditi, recuperandoli da un conto di riferimento che è previsto in un'apposita tabella, mentre gli altri dati saranno a carico dell'utente.

In pratica vengono forniti per i raggruppamenti standard una tabella, richiamabile con il tasto Shift+F6 all'interno delle finestre di ricerca presenti nella funzione di gestione dell'Anagrafica pc-cli-for, in cui sono riportati i vari intervalli con il relativo conto di riferimento da cui prelevare gli agganci di cui sopra.

Dal conto	Al Conto	Conto riferimento
108.00002	108.00010	108.00001 PARTEC.IN IMPRESE CONTROLLATE
108.00012	108.00020	108.00011 PARTEC.IN IMPRESE COLLEGATE
108.00022	108.00030	108.00021 PARTEC.IN IMPRESE CONTROLLANTI
108.00032	108.00040	108.00031 PARTEC.IN ALTRE IMPRESE
108.00042	108.00045	108.00041 CRED.V\IMP.CONTROLLATE oltre 12 mesi
108.00047	108.00050	108.00046 CRED.V\IMP.CONTROLLATE entro 12 mesi
108.00052	108.00055	108.00051 CRED.V\IMP. COLLEGATE oltre 12 mesi
108.00057	108.00060	108.00056 CRED.V\IMP. COLLEGATE entro 12 mesi
108.00062	108.00065	108.00061 CREDITI V\CONTROLLANTI oltre 12 mesi
108.00067	108.00070	108.00066 CRED. V\CONTROLLANTI entro 12 mesi
108.00102	108.00110	108.00101 DEPOSITI CAUZ/CAPARRE FORN.> 12 mesi
108.00112	108.00120	108.00111 DEPOSITI CAUZ/CAPARRE FORN. < 12mesi
108.00122	108.00130	108.00121 DEPOSITI CAUZIONALI VARI > 12 mesi
108.00132	108.00140	108.00131 DEPOSITI CAUZIONALI VARI < 12 MESI

Nell'estratto della tabella di cui sopra, l'utente può inserire dei conti con codice compreso tra 108.00002 e 108.00010 (per esempio) e tali conti assumeranno le caratteristiche del conto di riferimento 108.00001 (codici bilancio UE, agganci ai redditi).

In questa tabella è attivo il tasto funzione F7-Stampa, per riportare in stampa il contenuto della tabella stessa.

Per i conti codificati dall'utente all'interno di questi intervalli, si hanno le seguenti varianti rispetto ai conti riservati forniti dalla Passepartout:

- è possibile gestire la "Descrizione conto";
- sui conti di immobilizzazione (tipo "I") i conti automatici (tasto funzione Shift+F4) **devono** essere codificati dall'utente;
- sui conti di tipo vendita immobilizzazioni (tipo "V") il campo "conto immobilizzazione" **deve** essere codificato dall'utente;
- sui conti oneri pluriennali (tipo "K") il campo "conto di costo" **deve** essere codificato dall'utente;
- sui conti sospesi delle contabilità professionisti (tipo "Z") il campo "conto effettivo" **deve** essere codificato dall'utente.

NOTA BENE: i conti possono essere inseriti in questi intervalli SOLO operando dalla funzione di gestione dell'"Anagrafica pc-cli-for", mentre l'inserimento è inibito dalle funzioni di servizio di "Caricamento ascii csv" e "Variazioni/Anagrafiche pc-cli-for", oltre che dalla funzione Sprix "PUTPC". La variazione è comunque abilitata, ma può agire sui campi gestibili dall'utente.

TABELLA ESENZIONI IVA – RAGGRUPPAMENTO 80

Nella tabella esenzioni iva del raggruppamento 80 sono precaricati i codici più utilizzati nella pratica. L'utilizzo di tali codici permette la compilazione automatica di:

- DICHIARAZIONE IVA;
- COMUNICAZIONE IVA;
- ALLEGATI CLIENTI E FORNITORI.

I codici forniti non sono modificabili ma è possibile, per l'utente, inserirne di ulteriori.

Si precisa che per l'inserimento di una nuova esenzione non è possibile utilizzare come primo carattere del codice una delle seguenti lettere, in quanto sono RISERVATE: EFGNOPQRSTUWXYZ. I codici che iniziano con queste lettere sono codici di solo output e sono sempre all'inizio della tabella.

Le rimanenti lettere ABCDHIJKLM sono a disposizione dell'utente.

LEGENDA DEI CODICI IVA FORNITI

N08,1 – Operazione Non imponibile 8-c.1a) 633/72: l'articolo 8 tratta della non imponibilità riferita alle operazioni di esportazione (fuori dal territorio della UE). Il comma 1), lettera a) fa espresso riferimento alle esportazioni dirette (cessione di beni da operatore italiano ad operatore extracee) e non solo, perché con la locuzione *"anche per incarico dei propri cessionari o commissionari di questi"* si estende il regime della non imponibilità anche a quelle operazioni in cui un operatore italiano vende ad un altro operatore italiano o a un suo commissionario, consegnando la merce direttamente all'estero al cliente di quest'ultimo (esportazioni dirette in triangolazione). Esempio: 3 soggetti A (ITA), B (ITA), C (EXTRAUE), A vende a B il quale a sua volta vende a C. A fatturerà a B con N08,1; stessa cosa farà B nei confronti di C, ma i beni transiteranno direttamente da A a C senza passare da B. In buona sostanza nelle operazioni triangolari l'acquirente italiano (B) o il suo commissionario assumono una posizione intermedia frapponendosi fra il primo cedente nazionale e il proprio cliente estero (le esportazioni dirette triangolari non consentono l'allargamento ad operazioni cosiddette a catena in cui partecipano operatori in numero superiore a tre). Un altro importante punto da sviluppare contenuto nella lettera a) riguarda l'espressione in cui si afferma che il trasporto fuori dalla CEE deve avvenire *"a cura o a nome dei cedenti o dei commissionari"*. Questo significa che il trasporto, sia nelle cessioni dirette che nelle triangolari dirette, deve essere sempre a cura di A o di un suo commissionario. Qualora il trasporto fosse effettuato a cura o a nome del cessionario non residente (o di un suo commissionario) nelle esportazioni dirette, ovvero a cura o a nome del cessionario operatore nazionale (B), o di un suo commissionario, in quelle triangolari dirette, ci si troverebbe di fronte a delle fattispecie non riconducibili alla lettera a).

Nella prima ipotesi l'operazione dovrebbe essere classificata come un'esportazione indiretta di cui alla successiva lettera b) della comma 1 dell'articolo 8, mentre nel secondo caso l'operazione in triangolazione perde addirittura il regime della non imponibilità per la parte della transazione che interessa i due operatori nazionali. In quest'ultima ipotesi il cedente (A) fattura con IVA al proprio cessionario (B); tale situazione si verifica quando il cessionario residente si fa materialmente consegnare la merce prima della materiale uscita dalla UE, stipulando direttamente il servizio con il vettore. L'emissione di fatture, per un importo superiore ai 77,47 €, relative a questo codice, non prevede l'applicazione dell'imposta di bollo nella misura di € 1,81. Queste operazioni concorrono alla formazione del plafond.

N08,2 – Operazione Non imponibile 8-c.1b) 633/72: riguarda *"le cessioni con trasporto o spedizione fuori dalla CEE entro 90 giorni dalla consegna, a cura del cessionario non residente o per suo conto"*. Il trasporto o la spedizione fuori dalla UE deve essere effettuata dal cessionario non residente (C); inoltre i beni ceduti devono essere trasportati nel loro stato originario, per cui a differenza di quanto avviene per le operazioni di cui alla lettera a), essi non possono essere sottoposti ad alcun tipo di lavorazione o trasformazione. Questa procedura infine non prevede l'intervento di terzi soggetti (commissionari o cessionari). L'emissione di fatture, per un importo superiore ai 77,47 €, relative a questo codice, non prevede l'applicazione dell'imposta di bollo nella misura di € 1,81. Queste operazioni concorrono alla formazione del plafond.

N08,3* - Operazione Non imponibile 8-c.1c) 633/72: codice utilizzato per le prestazioni di servizi e le cessioni di beni, diverse da fabbricati e aree edificabili, avvenute anche per tramite di commissionari, ad esportatori abituali. In questo caso l'operazione non genera plafond. Il codice può essere usato anche in fase di acquisto, quando il soggetto passivo ha lo status di "esportatore abituale" (cioè ha effettuato operazioni non imponibili per un ammontare superiore al 10% del volume d'affari). L'esportatore abituale, attraverso la lettera d'intento, chiede al proprio fornitore la non applicazione dell'imposta. La fattura così ricevuta, registrata con il codice N08,3, andrà a scalare dal plafond disponibile, l'imponibile indicato sul documento (questo è il funzionamento tipico dei codici IVA in presenza di asterisco). L'emissione di fatture, per un importo superiore ai 77,47 €, relative a questo codice, prevede l'applicazione dell'imposta di bollo nella misura di € 1,81.

N08,8 – Operazione Non imponibile 8-bis) 633/72: le operazioni elencate nell'articolo 8-bis si considerano, ai fini IVA, come non effettuate nel territorio italiano e pertanto non imponibili, analogamente alle esportazioni dell'articolo 8 e ai servizi internazionali dell'articolo 9. Abbiamo:

- a) cessioni di navi destinate all'attività commerciale, alla pesca, al salvataggio o all'assistenza in mare, nonché alla demolizione indipendentemente dalla stazza. L'articolo 2 comma 4 della Legge 28/1997 assimila a queste navi i galleggianti antincendio, le gru galleggianti e simili attrezzature, i pontoni posatubi o posacavi, le chiatte e galleggianti, piattaforme e sommergibili destinati ad attività di ricerca e sfruttamento del suolo marino. Sono escluse le imbarcazioni da diporto; è navigazione da diporto quella effettuata a scopi sportivi o ricreativi, con assenza di fini di lucro (la cessione di imbarcazioni e natanti da diporto è soggetta ad IVA con aliquota ordinaria);
- b) cessioni di navi e aeromobili, compresi i satelliti, relative parti di ricambio e apparati motori, ad organi e amministrazioni dello Stato, anche se con personalità giuridica;
- c) cessioni di aerei, relative parti di ricambio e apparati motori, a compagnie che svolgono prevalentemente trasporti internazionali;
- d) cessioni di beni destinati alla dotazione di bordo, al rifornimento, al vettovagliamento, comprese le forniture di alimenti e bevande, di navi e aeromobili di cui ai punti precedenti. E' escluso solo il vettovagliamento delle navi destinate alla pesca costiera. Per dotazioni di bordo si intendono i macchinari, le attrezzature, gli arredi e tutti gli oggetti suscettibili di utilizzo reiterato destinati a servizio o armamento dei mezzi di trasporto in oggetto; per provviste di bordo si intendono i generi di consumo di ogni specie destinati al soddisfacimento delle esigenze dell'equipaggio, all'alimentazione dei motori, alla riparazione delle dotazioni di bordo e alla conservazione e lavorazione delle merci trasportate;
- e) prestazioni di servizi, compresi i relativi incarichi professionali e sub-appalti, di costruzione, manutenzione, riparazione, modificazione, assiemiaggio, arredamento, allestimento, locazione, leasing, noleggio, delle navi, aerei e aeromobili sopra indicati, compreso l'utilizzo dei bacini di carenaggio;
- f) prestazioni di servizi relativi alla demolizione delle navi elencate ai punti precedenti;
- g) prestazione di servizi relativi alla costruzione, manutenzione, riparazione, ecc. di apparati motori, loro componenti e ricambi e delle dotazioni di bordo.

L'emissione di fatture, per un importo superiore ai 77,47 €, relative a questo codice, prevede l'applicazione dell'imposta di bollo nella misura di € 1,81. Queste operazioni concorrono alla formazione del plafond.

N09 – Operazione Non imponibile 9) 633/72:

N71 – Operazione Non imponibile 71) 633/72: fa riferimento alle cessioni di beni ad operatori economici residenti nella Repubblica di San Marino e alle cessioni di beni nel territorio dello Stato della Città del Vaticano. Con riferimento ai rapporti con San Marino se il residente sanmarinese rende noto al cedente italiano il proprio codice identificativo fiscale (composto dal prefisso SM seguito da 5 cifre), quest'ultimo può emettere fattura in regime di non imponibilità (N71). In caso di mancata annotazione in fattura di tale dato, l'operatore sanmarinese dovrà essere parificato ad un qualsiasi privato con conseguente emissione, da parte del cedente italiano, di fattura con IVA esposta, in quanto l'articolo 7 del DPR 633/72 stabilisce in questo caso la rilevanza territoriale della cessione. Non è ammessa l'emissione di fattura senza documento di trasporto (circolare 225/E/1996 del Ministero delle finanze). L'emissione di fatture, per un importo superiore ai 77,47 €, relative a questo codice, non prevede l'applicazione dell'imposta di bollo nella misura di € 1,81. Queste operazioni concorrono alla formazione del plafond.

N72 – Operazione Non imponibile 72) 633/72: fa riferimento alle cessioni di beni e alle prestazioni di servizi effettuate nei confronti di particolari tipologie di soggetti quali: comandi militari di Stati membri, organismi della CEE che agiscono nell'esercizio delle proprie funzioni istituzionali, imprese ed enti che hanno stipulato con la CEE un contratto di associazione o ricerca, ONU e altre istituzioni. Per il dettaglio completo degli organi ai quali applicare il regime di non imponibilità, si rimanda alla lettura dell'articolo. L'emissione di fatture, per un importo superiore ai 77,47 €, relative a questo codice, non prevede l'applicazione dell'imposta di bollo nella misura di € 1,81. Queste operazioni concorrono alla formazione del plafond.

N38,4 – Operazione Non imponibile 38-quater 633/72: codice utilizzato per la cessione di beni senza applicazione dell'imposta, quando ricorrono contemporaneamente le seguenti condizioni:

- a) i beni sono ceduti da commercianti al minuto, o da grossisti muniti di licenza al dettaglio, a privati viaggiatori extracomunitari, quindi domiciliati o residenti fuori dalla U.E., per uso personale privo di qualsiasi interesse commerciale. Tali beni devono essere trasportati fuori dal territorio della U.E. entro il terzo mese successivo alla vendita nel bagaglio personale che è costituito dal bagaglio a mano, dal bagaglio appresso (cioè affidato alla compagnia aerea) e dal bagaglio non accompagnato; quest'ultimo rientra nei benefici qualora la fattura venga presentata unitamente alla lettera di trasporto aereo, compilata dal vettore, dalla quale risultino gli stessi beni e gli estremi del passaporto indicati in fattura;
- b) il valore dei beni venduti comprensivo di IVA deve essere superiore a € 154,94;
- c) la fattura, nella quale vanno indicati anche gli estremi del passaporto, deve essere presentata all'Ufficio doganale di uscita dalla U.E.; una copia vistata deve essere restituita al commerciante italiano cedente entro il quarto mese successivo a quello di emissione della stessa.

In caso di mancata ricezione entro tale termine, il cedente italiano deve regolarizzare l'operazione nel mese successivo emettendo fattura nei confronti del cliente extracomunitario per il solo importo dell'IVA e registrando una FE con imponibile pari a zero. La variazione in aumento, per la sola imposta, deve essere riportata manualmente nelle variazioni IVA periodi precedenti a debito della liquidazione IVA del mese o trimestre e successivamente in dichiarazione nel rigo relativo alle variazioni e arrotondamenti d'imposta (VE 24 – modello IVA 2008).

Le cessioni ai sensi dell'articolo 38-quater, anche se non imponibili, non concorrono alla formazione del plafond degli esportatori abituali, né concorrono alla formazione del rapporto operazioni non imponibili/volume d'affari che, se superiore al 25%, consente il rimborso dell'IVA annuale o periodica. L'emissione di fatture, per un importo superiore ai 77,47 €, relative a questo codice, non prevede l'applicazione dell'imposta di bollo nella misura di € 1,81.

N40 - Non imp.li art.40 c.4-bis,5,6,8) DL 331/93: ABROGATO A DECORRERE DAL 01/01/2010

N41 – Operazione Non imponibile 41-c.1) 331/93: codice utilizzato per le cessioni di beni a soggetti passivi di imposta in altri Stati UE. Si rimanda alla lettura dell'articolo per avere una visione analitica della casistica ivi contenuta. L'emissione di fatture, per un importo superiore ai 77,47 €, relative a questo codice, non prevede l'applicazione dell'imposta di bollo nella misura di € 1,81. Queste operazioni concorrono alla formazione del plafond.

N42,1 – Operazione Non imponibile 42-c.1) DL 331/93: codice utilizzato per gli acquisti intracomunitari di beni la cui cessione in Italia è non imponibile ai sensi degli articoli 8, 8-bis, 9 del DPR 633/72. L'operatore italiano registra la fattura di acquisto nel registro degli acquisti e nel registro delle vendite; in questo caso però non integra la fattura ricevuta con l'IVA, cosa che normalmente avviene per gli acquisti intracomunitari, ma indica che si tratta di operazione non imponibile ai sensi dell'articolo 42 comma 1 del DL 331/93.

N42,2* - Operazione Non imponibile 42-c.2) 331/93: codice utilizzato per gli acquisti intracomunitari di beni, diversi da fabbricati e aree edificabili, da parte di esportatori abituali, senza il pagamento dell'imposta mediante utilizzo del plafond. In questi casi non si applica la disposizione prevista dall'articolo 1, comma 1, lettera c) del D.L. 746/1983 (in pratica l'esportatore abituale è esentato dall'obbligo di invio della dichiarazione d'intento al proprio fornitore UE). L'operatore italiano registra la fattura di acquisto nel registro degli acquisti e nel registro delle vendite; in questo caso però non integra la fattura ricevuta con l'IVA, cosa che normalmente avviene per gli acquisti intracomunitari, ma indica che si tratta di operazione non imponibile ai sensi dell'articolo 42 comma 2 del DL 331/93.

I DEPOSITI FISCALI AI FINI IVA

L'articolo 50-bis del DL 331/93 disciplina, ai fini dell'IVA, speciali depositi fiscali (depositi IVA), per la custodia di beni nazionali e comunitari. Si tratta di veri e propri "luoghi fisici" in cui i beni vengono immessi in regime sospensivo d'imposta fino al momento della loro estrazione; tali beni non possono essere destinati alla vendita al minuto all'interno del deposito.

Nei depositi IVA possono essere custoditi:

- beni nazionali oggetto di cessioni intracomunitarie;
- beni nazionali elencati nella tabella A-bis allegata al DL331/93 (stagno, rame, zinco, nichel, alluminio, piombo, cereali, semi e frutti oleosi, lana, olive, gomma in forme primarie, caffè non torrefatto, tè, cacao, zucchero greggio, patate, argento, platino, grassi e oli vegetali....);
- beni provenienti da altro Stato UE;
- beni provenienti da Stati extra UE "immessi in libera pratica" con il pagamento dei dazi alla dogana, prima dell'immissione in deposito.

I soggetti che possono gestire un deposito fiscale ai fini IVA si distinguono in:

- imprese che non necessitano di autorizzazione per custodire beni nazionali o beni comunitari: imprese esercenti magazzini generali con autorizzazione doganale, imprese operanti nei punti franchi, ecc;
- altre imprese le quali necessitano di autorizzazione per custodire beni nazionali o comunitari.

L'istituzione di tali depositi consente agli operatori abilitati di ricevere, custodire e gestire (anche sottoponendo a lavorazioni) i beni sopra indicati senza pagamento dell'IVA; l'imposta viene assolta solo dall'acquirente finale, al momento dell'estrazione dei beni dal deposito. Le operazioni di introduzione dei beni nei depositi, le cessioni successive nonché le prestazioni di servizi (operazioni di perfezionamento e di manipolazioni usuali) inerenti i beni che si trovano nei depositi, sono effettuate senza pagamento di IVA. Tuttavia tali operazioni non vanno considerate alla stessa stregua delle operazioni "non imponibili", a meno che non si tratti di beni che vengono estratti dai depositi per l'invio diretto in un altro Stato della Comunità o all'estero (queste operazioni non concorrono alla formazione del plafond, né alla costituzione dello status di esportatore abituale, danno diritto alla detrazione e determinano il rinvio della riscossione dell'IVA all'uscita dei beni dal deposito). In sostanza le operazioni relative ai beni introdotti e che si trovano nei depositi sono operazioni a "tasso zero", non comportano l'applicazione di aliquota IVA, ma determinano l'obbligo di emettere la fattura da parte del cedente e influenzano il suo volume d'affari. Per la gestione del deposito IVA, deve essere tenuto un apposito registro che evidenzia le operazioni di carico e di scarico delle merci. L'introduzione e l'estrazione di beni dal deposito avvengono sulla scorta di un documento amministrativo (può essere anche un esemplare della fattura di vendita) ovvero di un documento commerciale o di trasporto da cui risulti: numero e specie dei colli, natura qualità e quantità, corrispettivo dei beni (o in mancanza valore normale), luogo di provenienza dei beni (per il carico), luogo di destinazione dei beni (per lo scarico), soggetto per conto del quale l'introduzione dei beni è effettuata (per il carico), soggetto per conto del quale l'estrazione dei beni è effettuata (per lo scarico). L'introduzione di beni immessi in libera pratica avviene sulla base del documento doganale di importazione. L'utilizzo del deposito IVA presuppone la materiale introduzione e custodia dei beni essendo preclusa qualsiasi forma di deposito "virtuale" basato sulla mera presa in carico documentale della merce nell'apposito registro di carico-scarico (analoghe osservazioni valgono per l'estrazione dei beni dal deposito: estrazione che dovrà essere esclusivamente "fisica").

Sono considerate non imponibili IVA, concorrendo alla formazione del plafond, le estrazioni effettuate per:

- ✓ cessioni intracomunitarie: l'operatore italiano che estrae i beni dal deposito per cederli ad un operatore UE deve emettere fattura non imponibile richiamando il codice **N50,6 - Non imp.li art.50-bis,c.4,lett.f) DL331/93** e presentare l'elenco INTRA 1-bis. Se l'operazione avviene da parte dell'operatore UE gli adempimenti di estrazione possono essere effettuati dal suo rappresentante fiscale "leggero". Il gestore del deposito da parte sua annota nel registro di carico e scarico l'estrazione della merce e richiede e conserva il documento che dimostra la corretta applicazione dell'IVA.
- ✓ esportazioni di beni: l'operatore italiano che estrae i beni dal deposito per cederli ad un operatore non residente UE deve emettere fattura non imponibile richiamando il codice **N50,7 - Non imp.li art.50-bis,c.4,lett.g) DL331/93**. Se l'operazione avviene da parte dell'operatore non residente UE gli adempimenti di estrazione possono essere effettuati dal suo "rappresentante fiscale". Il gestore del deposito da parte sua annota nel registro di carico e scarico l'estrazione della merce e richiede e conserva il documento che dimostra la corretta applicazione dell'IVA.

Ai sensi dell'articolo 50-bis, comma 6 del DL 331/93, l'estrazione dei beni da un deposito IVA può essere effettuata solo da soggetti passivi d'imposta agli effetti dell'IVA (soggetto passivo identificato in Italia, quindi un operatore residente, una stabile organizzazione di soggetto estero ovvero il rappresentante fiscale di un soggetto non residente). L'utilizzo o la commercializzazione nello Stato comporta il pagamento dell'IVA e l'imposta è assolta da chi procede all'estrazione a norma dell'articolo 17, comma 3 del DPR 633/72.

La base imponibile è costituita dal corrispettivo non assoggettato ad IVA per effetto dell'immissione in deposito, oppure dal corrispettivo dell'ultima delle cessioni avvenute in deposito, aumentato, se non compreso, del corrispettivo dei servizi sui beni durante la giacenza in deposito fino all'estrazione. In pratica il soggetto d'imposta identificato in Italia se estrae i beni che verranno poi commercializzati sul

territorio nazionale: 1) emette autofattura con applicazione dell'IVA ovvero integra con imposta la fattura di acquisto, emessa senza applicazione dell'IVA, dal cedente nazionale, comunitario o extracomunitario; 2) annota l'autofattura o la fattura integrata nel registro delle fatture emesse entro 15 giorni dalla estrazione, ma con riferimento alla stessa data di estrazione; 3) entro il mese successivo annota l'autofattura o la fattura integrata nel registro degli acquisti. Se invece i beni vengono estratti per l'invio all'estero, allora si tratta di un'operazione "non imponibile" come cessione intracomunitaria o cessione all'esportazione.

Sono considerate non imponibili IVA, non concorrendo alla formazione del plafond:

- ✓ le cessioni di beni, nei confronti di soggetti identificati in altro Stato UE, da introdurre nei depositi IVA (utilizzo il codice **N50,3 - Non imp. art.50-bis,c.4,lett.c) DL331/93**). Non si tratta di una vera e propria cessione intracomunitaria, infatti non viene neanche riepilogata nel modello INTRA 1-bis. Esempio: operatore italiano A vende un bene ad un operatore francese B il quale a sua volta vende il medesimo bene ad un terzo operatore italiano C (il bene viene introdotto da A in un deposito fiscale IVA). Il soggetto A effettua una cessione di beni nei confronti di un soggetto comunitario B, ma non invia i beni nell'altro Stato UE e li introduce in un deposito IVA, fatturando l'operazione a B come non imponibile articolo 50-bis, comma 4 lettera c) DL 331/93. Il soggetto B fattura poi la successiva cessione al soggetto italiano C; in questo momento il bene viene estratto dal deposito e occorre verificare il regime applicabile secondo la destinazione del bene stesso. Nel caso di specie il bene resta in Italia e l'imposta è dovuta da colui che estrae il bene e che deve essere un soggetto passivo identificato in Italia (C nel nostro caso). Il soggetto C assolve il suo compito mediante autofattura emessa ai sensi dell'articolo 17 comma 3 DPR 633/72 (in pratica integra la fattura emessa da B con l'IVA e la registra nel registro degli acquisti e in quello delle vendite).
- ✓ le cessioni dei beni elencati nella tabella A-bis del DL 331/93 da introdurre nei depositi IVA effettuate nei confronti di operatori EXTRACEE non identificati in un Paese UE e nei confronti di operatori nazionali (utilizzo il codice **N50,4 - Non imp. art.50-bis,c.4,lett.d) DL331/93**). Riguarda beni normalmente trattati nelle borse merci (stagno, rame, zinco, nichel, alluminio, piombo, cereali, zucchero di canna, oli minerali, ecc.) con contrattazioni rapide che in genere non comportano il passaggio delle merci ma quello dei relativi titoli. Per l'estrazione di tali beni dal deposito occorre verificare la destinazione degli stessi.
- ✓ le cessioni di beni custoditi nei depositi IVA (senza estrazione - utilizzo il codice **N50,5 - Non imp. art.50-bis,c.4,lett.e) DL331/93**). Si tratta di operazioni che avvengono all'interno del deposito fra operatori nazionali ed esteri oppure direttamente fra operatori esteri, ma i soggetti IVA nazionali devono osservare gli obblighi stabiliti dal DPR 633/72 (fatturazione, registrazione, liquidazione, ecc). L'operatore nazionale che vende emette fattura richiamando il codice sopra indicato, mentre l'operatore nazionale che acquista da soggetto estero (privo di stabile organizzazione in Italia o che non ha nominato un rappresentante fiscale in Italia) emette autofattura ai sensi dell'articolo 17 comma 3 DPR 633/72, ma senza applicazione di imposta indicando il titolo di esclusione dall'IVA. L'operazione tra soggetti esteri, comunitari o extracomunitari, senza stabile organizzazione in Italia o privi di rappresentante fiscale, non comporta alcun obbligo (permane solo l'obbligo di comunicare l'operazione, con apposita documentazione, al depositario).
- ✓ le prestazioni di servizi relative a beni custoditi nei depositi fiscali (utilizzo il codice **N50,8 - Non imp. art.50-bis,c.4,lett.h) DL331/93**). Si tratta delle prestazioni di custodia rese dal depositario, delle operazioni di perfezionamento e delle manipolazioni usuali. Tali prestazioni, se effettuate al di fuori del deposito in locali limitrofi (locali funzionalmente e logisticamente collegati con il deposito in rapporto di contiguità), non devono avere una durata superiore a 60 giorni.
- ✓ il trasferimento dei beni da un deposito fiscale IVA ad un altro (utilizzo il codice **N50,9 - Non imp. art.50-bis,c.4,lett.i) DL331/93**). L'operatore italiano che estrae i beni per trasferirli in un altro deposito deve emettere un documento per giustificare il passaggio dei beni da un deposito all'altro; il gestore del deposito annota nel registro di carico e scarico l'estrazione della merce.

Nei limiti di cui all'articolo 44, comma 3) secondo periodo DL 331/93, i gestori dei depositi IVA assumono, qualora non sia già stato nominato un rappresentante fiscale, la veste di rappresentanti fiscali dei soggetti passivi d'imposta identificati in altro Stato UE ai fini dell'adempimento degli obblighi tributari afferenti le operazioni intracomunitarie concernenti i beni introdotti nei suddetti depositi. Il gestore del deposito IVA risponde solidalmente con il soggetto passivo della mancata o irregolare applicazione dell'imposta relativa all'estrazione, qualora non risultino osservate le prescrizioni stabilite al comma 3).

Per quanto riguarda gli acquisti di beni destinati ad essere introdotti nei depositi IVA abbiamo:

- acquisti intracomunitari di merce: l'operatore italiano che acquista beni in un altro Stato UE e li introduce in un deposito IVA deve integrare la fattura di acquisto, non dell'importo dell'IVA, ma con l'indicazione che si tratta di operazioni non imponibili ai sensi dell'articolo 50-bis comma 4, lettera a), DL 331/93 (**codice N50,1 - Non imp. art.50-bis,c.4,lett.a) DL331/93**); provvede quindi a registrare la fattura nel registro degli acquisti e alla compilazione del modello INTRA 2-bis sia a fini fiscali che statistici. Il gestore del deposito da parte sua annota nel registro di carico e scarico l'introduzione della merce e conserva il documento che ha accompagnato i beni. Durante la giacenza la merce può essere venduta ad altri soggetti italiani (o non), con emissione di fattura senza applicazione dell'IVA; la merce può subire lavorazioni, manipolazioni, anche in locali limitrofi senza pagamento di IVA. Il depositario deve trattenere copia dei documenti di vendita se durante la giacenza la merce viene ceduta; solo l'ultimo acquirente può estrarre la merce esibendo copia della fattura di acquisto, ovvero copia di autofattura o fattura comunitaria integrata con IVA; l'ultimo operatore che estrae i beni, anche se li acquista da un cedente comunitario, non deve presentare l'elenco riepilogativo degli acquisti intracomunitari, trattandosi di beni già dichiarati con INTRA 2-bis dal primo operatore che li aveva introdotti nel deposito. Se l'estrazione dei beni dal deposito avviene da parte dello stesso soggetto che li aveva in precedenza introdotti a seguito di un acquisto intracomunitario, il soggetto interessato entro 15 giorni dall'estrazione non dovrà emettere una nuova autofattura ma, per evitare una duplicità di documentazione fiscale, dovrà: 1) integrare con l'indicazione dell'imposta dovuta la fattura originaria di acquisto già annotata all'atto del suo ricevimento nel registro degli acquisti senza applicazione di imposta, 2) annotare la relativa imposta, quale variazione in aumento, nel registro delle fatture emesse, 3) annotare la variazione corrispondente pari all'importo di detta imposta nel registro degli acquisti. Il risultato contabile delle registrazioni conduce all'evidenziazione dell'imposta dovuta assicurando, nel contempo, la neutralità fiscale dell'operazione per il soggetto acquirente.

Qualora l'introduzione avvenga ad opera di operatore comunitario senza una stabile organizzazione in Italia o non identificatosi direttamente, lo stesso deve nominare un proprio rappresentante fiscale (c.d. "leggero") che può essere lo stesso depositario o un altro operatore. La merce viene introdotta con fattura intestata al rappresentante italiano dell'operatore comunitario; lo stesso rappresentante fiscale deve compilare il modello INTRA 2 per l'acquisto, sia per la parte fiscale che per quella statistica. Il soggetto italiano che acquista i beni giacenti in un deposito IVA da un altro soggetto comunitario che li aveva in precedenza introdotti: 1) all'atto di tale acquisto deve procedere all'annotazione nel registro degli acquisti della fattura ricevuta dal proprio fornitore senza applicazione dell'imposta; 2) entro 15 giorni dall'estrazione, deve integrare con l'indicazione dell'imposta dovuta la fattura e annotare la relativa imposta, quale variazione in aumento, nel registro delle fatture emesse, mentre nel registro degli acquisti deve annotare la variazione corrispondente pari all'importo di detta imposta; 3) il risultato contabile di tali registrazioni conduce all'evidenziazione dell'imposta dovuta e assicura la neutralità fiscale dell'operazione per il soggetto acquirente; 4) se nel periodo che intercorre tra l'acquisto e

l'estrazione i beni sono stati oggetto di lavorazione (in sostanza è stato aggiunto valore ai medesimi), deve annotare la corrispondente variazione in aumento sia nel registro delle vendite sia nel registro degli acquisti.

- importazione di merce: per i beni che provengono da uno Stato extra UE, l'operatore italiano, una volta immessi tali beni in libera pratica presso una dogana italiana, deve chiudere la procedura d'importazione sdoganando la merce (assolvimento dei dazi alla dogana di entrata nella UE), dichiarando che essa è destinata ad essere introdotta in un deposito IVA (indicazione sul documento doganale d'importazione a IVA sospesa), ai sensi dell'articolo 50-bis comma 4, lettera b), DL 331/93 (**codice N50,2 - Non imp.li art.50-bis,c.4,lett.b) DL331/93**). Il gestore del deposito da parte sua annota nel registro di carico e scarico la merce accompagnata dal documento doganale di cui sopra, che viene in seguito restituito alla dogana previa apposizione sul documento dell'avvenuta presa in carico della merce da parte del gestore del deposito. L'immissione in libera pratica di beni destinati ad un deposito IVA da parte di un operatore comunitario richiede la nomina di un rappresentante fiscale in Italia, ma in questo caso non si può ricorrere al rappresentante fiscale "leggero" in quanto non espressamente previsto dall'articolo 44, comma 3 del DL 331/93. La successiva estrazione dal deposito concretizza, a seconda della destinazione della merce, un'operazione interna, intracomunitaria, ovvero una cessione all'esportazione. In ordine alla registrazione dei documenti e alla determinazione della base imponibile, l'autofattura recante l'ammontare imponibile del bene estratto e la relativa imposta dovrà essere annotata sia nel registro delle fatture emesse sia in quello degli acquisti nei modi seguenti:
 - a. qualora l'ammontare imponibile non sia variato rispetto al valore di introduzione:
 - nel registro delle fatture emesse vanno riportati integralmente sia l'imponibile che l'imposta;
 - nel registro degli acquisti andrà annotata esclusivamente l'imposta, essendo l'imponibile già indicato sulla base del documento doganale di immissione in libera pratica.
 - b. qualora l'ammontare imponibile risulti diverso rispetto al valore di introduzione, anche in ragione di eventuali prestazioni di servizi rese durante la giacenza in deposito:
 - nel registro delle fatture emesse andranno annotati l'intero ammontare imponibile e la relativa imposta;
 - nel registro degli acquisti dovrà essere riportata la differenza dell'ammontare imponibile (rispetto a quello già annotato sulla base del documento doganale), nonché l'intera imposta afferente l'operazione di estrazione.

N58 – Operazione Non imponibile 58) 331/93: codice utilizzato quando all'operazione partecipano due soggetti passivi di imposta in Italia (supponiamo A e B) e un terzo soggetto (C) residente in uno Stato UE (si configura una triangolazione intracomunitaria). La situazione che si verifica è la seguente: il soggetto B acquista beni dal soggetto A dandogli l'incarico di trasportare o spedire i beni direttamente al soggetto C, cliente di B e residente supponiamo in Olanda. A fattura a B non imponibile articolo 58 DL 331/93, mentre B fattura a C non imponibile articolo 41 comma 1 DL 331/93, trattandosi di normale cessione intracomunitaria anche se, di fatto, il trasporto dei beni avviene a cura di A. Sostanzialmente l'articolo 58, consente al soggetto A di fatturare un'operazione non imponibile ad un operatore economico italiano (B appunto), avendo la "certezza" (A stessa ne cura il trasporto) che i beni verranno trasferiti in territorio UE. L'emissione di fatture, per un importo superiore ai 77,47 €, relative a questo codice, non prevede l'applicazione dell'imposta di bollo nella misura di € 1,81. Queste operazioni concorrono alla formazione del plafond.

N95 – Regime del margine-beni usati DL 41/95: i soggetti che commerciano beni usati in via del tutto occasionale, godono di alcune facilitazioni in merito all'applicazione del regime del margine. Ai sensi dell'articolo 36, comma 9 del D.L. 41/1995 tali operatori sono esonerati dalla tenuta del registro di carico e scarico previsto per i rivenditori abituali. Il codice viene inizialmente utilizzato in fase di acquisto, dato che il fornitore indicherà in fattura che il bene ceduto è soggetto al regime del margine. Nella successiva fase di rivendita si possono adottare due metodi alternativi:

- assoggettare ad IVA il corrispettivo, con l'applicazione dell'aliquota prevista per il bene usato oggetto di cessione;
- utilizzare il codice in esame applicando il regime del "margine analitico". In questo secondo caso se si determina un margine negativo (il corrispettivo della cessione è inferiore al corrispettivo pagato per l'acquisto), non si genera un credito IVA e l'intero corrispettivo della cessione viene riportato in dichiarazione IVA al rigo VE32 tra le altre operazioni non imponibili. Se viceversa il margine è positivo, in fase di registrazione della fattura emessa, non potendo gestire in automatico il prospetto B utilizzato per la compilazione della sezione 2 del quadro VG perché trattasi di cessione occasionale - il quadro VG viene compilato dai soggetti che hanno effettuato particolari tipologie di operazioni (esenti) o appartengono a particolari settori di attività -, occorrerà "spaccare" il corrispettivo per la cessione in due importi in cui il primo, per un imponibile pari al corrispettivo pagato in fase di acquisto del bene, riporterà nel castelletto IVA il codice in esame, mentre il secondo importo sarà il nostro margine positivo comprensivo di IVA che dovremo scorporare generando così il debito verso l'erario. Esempio: acquisto un bene usato a 1.000 e lo rivendo a 2.200. In fase di cessione l'importo pari a 1.000, che è pari al corrispettivo pagato in fase di acquisto del bene, avrà nel castelletto IVA il codice N95, mentre il secondo importo pari a 1.200 è il mio margine positivo comprensivo di IVA che andrà scorporata (suppongo che l'aliquota sia il 20%), riportando quindi nel castelletto IVA il 20% e nella cella imponibile il valore 1.000. Va precisato che, a prescindere dalla registrazione contabile in cui il totale documento viene diviso in due importi, la fattura indicherà che si tratta di "operazione non imponibile IVA perché soggetta al regime di cui all'articolo 36 del D.L. 41/1995" e quindi non valorizzerà un importo IVA o comunque non prevederà che una parte dell'imponibile debba esservi assoggettato.

N74 – Operazione Non imponibile 74-ter) 633/72: codice IVA per gestire gli acquisti (ad es. biglietti aerei) ricevuti dalle Agenzie di Viaggio.

E10 – Operazione Esente 10) 633/72: codice generico per operazioni esenti IVA, utilizzato da chi svolge essenzialmente attività esenti (fornito un codice generico, volendo si può personalizzarlo: fra le attività esenti ci sono circa 30 casi). L'emissione di fatture, per un importo superiore ai 77,47 €, relative a questo codice, prevede l'applicazione dell'imposta di bollo nella misura di € 1,81.

E10,1 – Operazione Esente 10 numero 11) 633/72: l'articolo in esame prevede l'esenzione per le cessioni di oro da investimento, anche sotto forma di titoli, per le operazioni finanziarie previste dall'articolo 67, comma 1, lettere c-quater) e c-quinquies), del DPR 917/86 (TUIR), se riferite all'oro da investimento, nonché per le intermediazioni relative alle dette operazioni. In particolare questo codice di esenzione viene utilizzato per le operazioni di cessioni di oro da investimento, compreso quello rappresentato da certificati in oro oppure scambiato su conti metallo; per gli "swaps", contratti future e forward, operazioni di pronti contro termine, nonché altri strumenti finanziari che comportano il trasferimento del relativo diritto di proprietà o di credito sull'oro da investimento; per le intermediazioni, comprensive

delle prestazioni di mandato e mediazione, relative alle precedenti operazioni. L'emissione di fatture, per un importo superiore ai 77,47 €, relative a questo codice, prevede l'applicazione dell'imposta di bollo nella misura di € 1,81.

E10,8 – Operazione Esente 10 numero 18) 633/72: codice utilizzato da soggetti che effettuano prestazioni sanitarie di diagnosi, cura e riabilitazione rese alla persona, nell'esercizio di professioni e arti sanitarie soggette a vigilanza (medici, infermieri, farmacisti, odontotecnici, ottici, ortopedici ecc.). L'emissione di fatture, per un importo superiore ai 77,47 €, relative a questo codice, prevede l'applicazione dell'imposta di bollo nella misura di € 1,81.

E10,9 – Operazione Esente 10 numero 19) 633/72: codice utilizzato per le prestazioni di ricovero e cura rese da ospedali o da cliniche convenzionate nonché da società di mutuo soccorso ed Onlus, compresa la somministrazione di medicinali, presidi sanitari e vitto, nonché le prestazioni di cura rese da stabilimenti termali; ad eccezione di quelle rese dalle cooperative (che applicano l'IVA al 4%). Le prestazioni sanitarie rese da cliniche e case di cura non convenzionate sono soggette ad IVA, così come sono soggetti ad IVA i corrispettivi che eccedono quelli convenzionali. Le prestazioni accessorie addebitate dalle strutture ospedaliere agli utenti (quali differenze di classe, prestazioni di maggior comfort, bar, telefono, noleggio TV, ecc.) non sono esenti, ma soggette ad IVA al 10%. Sono invece soggette ad IVA al 20% se dirette ad accompagnatori del paziente. Quando i servizi resi al paziente e all'accompagnatore sono fatturati indistintamente, si applica l'aliquota più elevata. L'emissione di fatture, per un importo superiore ai 77,47 €, relative a questo codice, prevede l'applicazione dell'imposta di bollo nella misura di € 1,81.

E10,6 – Operazione Esente .10 n.27quinquies) 633/72: codice utilizzato per le cessioni dei beni originariamente acquistati senza diritto alla detrazione totale dell'IVA ai sensi degli articoli 19, 19-bis e 19-bis1, come ad esempio le autovetture acquistate prima del 01/01/2001, o nel caso di acquisti effettuati con pro-rata di detraibilità pari a zero. L'esenzione si applica solo per le cessioni di beni e non anche per le prestazioni di servizi. Per applicare l'esenzione occorre: a) che nell'acquisto originario vi sia stata un'operazione assoggettata ad IVA, ossia un acquisto con fattura imponibile; b) che l'imposta non sia stata detratta nella misura del 100%, a seguito di esplicito divieto contenuto nei richiamati articoli 19, 19-bis e 19-bis1. L'emissione di fatture, per un importo superiore ai 77,47 €, relative a questo codice, prevede l'applicazione dell'imposta di bollo nella misura di € 1,81.

E10,7 – Operazione Esente 10 numeri 1-9) 633/72: codice utilizzato per le operazioni di cui all'articolo 10, numeri da 1 a 9, se non formano oggetto dell'attività propria dell'impresa o sono accessorie alle operazioni imponibili, siano cioè eseguite nell'ambito di attività occasionali. Con riferimento alle operazioni da 1 a 9 è espressamente prevista l'indetraibilità dell'imposta per gli acquisti direttamente collegati a queste operazioni (articolo 19, comma 2 DPR 633/72). Tali operazioni non devono essere computate ai fini del calcolo del pro-rata di detraibilità. L'emissione di fatture, per un importo superiore ai 77,47 €, relative a questo codice, prevede l'applicazione dell'imposta di bollo nella misura di € 1,81.

E42 – Operazione Esente .42-c.1) 331/93: codice utilizzato per gli acquisti intracomunitari di beni la cui cessione in Italia è esente ai sensi dell'articolo 10 del DPR 633/72.

S00 – Operazione Esclusa Lex 133/99-342/00-350/03: si tratta tipicamente di prestazioni di servizi escluse dal campo di applicazione dell'IVA sulla base di specifiche disposizioni di Legge (non trattate quindi dal DPR 633/72). Fra queste, ad esempio, abbiamo:

- le operazioni relative al prestito di personale (Legge n.67/1988), se l'impresa, che "presta" i propri dipendenti, fattura un importo pari al solo rimborso del costo relativo ai dipendenti stessi
- le operazioni relative al lavoro interinale (Legge n.133/1999), per la parte di compenso, spettante all'impresa interinale, relativo agli oneri retributivi e previdenziali dalla stessa sostenuti
- i compensi percepiti dai professionisti per la trasmissione telematica dei dichiarativi (Legge n.350/2003)
- indennità dovute all'impresa preponente da parte dell'agente che subentra in un preesistente rapporto di agenzia (Legge n.342/2000)

S15 – Operazione Esclusa 15) 633/72: sono escluse dal computo della base imponibile:

- a) le somme dovute a titolo di interessi di mora o di penalità per i ritardi o altre irregolarità nell'adempimento degli obblighi del cessionario o del committente;
- b) il valore normale dei beni ceduti a titolo di sconto, premio o abbuono. Affinché si renda applicabile l'esclusione dalla base imponibile è necessario:
 - che lo sconto, il premio o l'abbuono siano previsti originariamente nel contratto stipulato (che può essere anche verbale);
 - che i beni oggetto di sconto, premio o abbuono devono scontare autonomamente un'aliquota uguale o inferiore rispetto a quella relativa all'oggetto dell'operazione principale.

Qualora i beni oggetto dello sconto in natura siano assoggettati ad un'aliquota superiore e/o non siano stati previsti contrattualmente, tali beni vanno fatturati secondo il valore normale (prezzo mediamente praticato per beni e servizi della stessa specie). I beni ceduti a titolo di sconto in natura devono essere esposti in fattura al loro valore normale come imponibile se soggetti ad IVA, per la sola evidenza in caso contrario. I beni oggetto dello sconto in natura possono anche essere diversi da quelli che hanno formato oggetto della cessione originaria

- c) le anticipazioni fatte in nome e per conto della controparte purché analiticamente documentate. I rimborsi per spese di viaggio, vitto e alloggio sono esclusi dalla base imponibile se i documenti riportano la doppia intestazione (al soggetto che anticipa le spese e al soggetto in nome e per conto del quale le spese sono anticipate); i rimborsi forfetari sono invece sempre imponibili;
- d) l'importo degli imballaggi nell'ipotesi di consegna provvisoria, quando cioè sia prevista la loro restituzione al fornitore. Qualora venga stabilito contrattualmente il deposito di una cauzione, questa deve essere rimborsata alla restituzione degli imballaggi. La cauzione va comunque addebitata in fattura quale somma esclusa dal campo IVA e, nel caso in cui l'imballaggio non venga restituito, la cauzione viene assoggettata ad IVA a titolo di corrispettivo per la cessione, con l'aliquota propria dell'imballaggio ceduto;

e) le somme dovute a titolo di rivalsa dell'IVA.

L'emissione di fatture, per un importo superiore ai 77,47 €, relative a questo codice, non prevede l'applicazione dell'imposta di bollo nella misura di € 1,81.

S26,3 – Operazione Esclusa 26-c.3) 633/72: l'articolo 26 disciplina le rettifiche degli imponibili sia in aumento che in diminuzione. In caso di variazione in aumento dovrò emettere una nuova fattura applicando l'aliquota IVA prevista per l'operazione in oggetto. Per tali variazioni vi è sempre l'obbligo per il cedente di effettuare la rettifica, indipendentemente dal lasso temporale intercorso (salvi i termini di prescrizione di cui all'articolo 57). Per le variazioni in diminuzione, il cedente può emettere (non è obbligatorio come nel caso precedente) una nota credito applicando, anche in questo caso, l'aliquota IVA prevista per l'operazione in oggetto. La rettifica in diminuzione dell'IVA non può essere effettuata decorso 1 anno dall'effettuazione dell'operazione, qualora dipenda da sopravvenuto accordo tra le parti o nel caso di rettifica di inesattezze della fatturazione. Decorso 1 anno, il cedente che emette la nota credito indica che si tratta di un'operazione esclusa da IVA ai sensi dell'articolo 26 comma 3 del DPR 633/72. Le Note Credito emesse senza IVA se di importo superiore a 77,47 sono soggette a imposta di bollo di € 1,81.

S74 – Operazione Esclusa 74-c.1) 633/72: codice utilizzato per le operazioni disciplinate dal comma 1 dell'articolo 74: commercio sali e tabacchi (lett.a), commercio fiammiferi (lett.b), commercio giornali, periodici, libri (lett.c), prestazioni dei gestori dei telefoni pubblici, vendita di schede prepagate per servizi telefonici, fissi o mobili, o servizi telematici (lett.d), vendita al pubblico di biglietti per il trasporto pubblico urbano e extra urbano e per i parcheggi di veicoli (lett.e). In tutti questi casi l'IVA si applica in base ad un particolare regime (monofase) in cui debitore d'imposta è un unico soggetto individuato dallo stesso articolo e la base imponibile è costituita dal corrispettivo pagato dal consumatore finale. Questo codice di esclusione viene quindi utilizzato da tutti quei soggetti economici che si trovano nei passaggi intermedi (es. edicole, librerie, bar, tabaccherie, ecc.).

F02,2 – Fuori campo articolo 2 comma 2) DPR 633/72: si tratta ad esempio:

- delle cessioni gratuite di beni NON commercializzati o NON prodotti dall'impresa, oppure delle cessioni gratuite di qualunque bene per il quale, in fase di acquisto, non è stata operata la detrazione dell'IVA ai sensi dell'ART.19
- della destinazione dei beni all'uso personale dell'imprenditore o del professionista o ad altre finalità estranee all'esercizio dell'impresa, nel caso in cui, in fase di acquisto, non è stata operata la detrazione dell'IVA ai sensi dell'ART.19
- delle assegnazioni dei beni ai soci, nel caso in cui, in fase di acquisto, non è stata operata la detrazione dell'IVA ai sensi dell'ART.19

F02,3 - Fuori campo articolo 2 comma 3) DPR 633/72: operazioni che, per l'oggetto della prestazione, non sono considerate cessioni di beni (cessione di denaro, crediti in denaro, cessioni e conferimenti in società, cessioni di campioni gratuiti, passaggi di beni in dipendenza di fusioni, scissioni o trasformazioni di società, cessioni di valori bollati, marche assicurative, ecc.). L'emissione di fatture, per un importo superiore ai 77,47 €, relative a questo codice, prevede l'applicazione dell'imposta di bollo nella misura di € 1,81.

F03,4 - Fuori campo articolo 3 comma 4) DPR 633/72: operazioni che, per l'oggetto della prestazione, non sono considerate prestazioni di servizi (prestiti obbligazionari, cessioni, concessioni, licenze o simili relativi a diritti d'autore effettuate dagli autori, prestazioni di mandato e mediazione relative ai diritti d'autore ed ai prestiti obbligazionari, ecc.). L'emissione di fatture, per un importo superiore ai 77,47 €, relative a questo codice, prevede l'applicazione dell'imposta di bollo nella misura di € 1,81.

F04 – Fuori campo articolo 4) DPR 633/72: codice da utilizzare per operazioni che non rientrano nella nozione di "esercizio di impresa". Ad esempio il codice può essere utilizzato per le fatture ricevute da enti non commerciali

F05 – Fuori campo articolo 5) DPR 633/72: codice da utilizzare per le prestazioni che non si considerano effettuate nell'esercizio di arti e professioni (es. rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, prestazioni di lavoro effettuate dagli associati, nell'ambito dei contratti di associazione in partecipazione, se non esercitano, in via abituale, altre attività di lavoro autonomo)

F07 – Fuori campo articolo 7) DPR 633/72: codice da utilizzare per operazioni per le quali non vi è obbligo di emissione di fattura e riguarda casistiche particolari. Esempio: un soggetto passivo ITA viene commissionato da un privato, per effettuare una delle prestazioni di servizi disciplinate dall'articolo 7-quater lettera a) su un immobile in Francia. L'operazione è rilevante in Francia, dove deve essere applicata "l'IVA francese". In questi casi gli "obblighi", ricadono in capo al soggetto passivo ITA che si identifica o nomina un rappresentante fiscale in Francia. In questo modo, il soggetto ITA adempie agli obblighi di fatturazione applicando "l'IVA francese" al privato. A questo punto, la "fattura francese" emessa dal soggetto ITA o dal suo rappresentante fiscale in Francia, sarebbe già un documento giustificativo da inserire in prima nota per rilevare il ricavo, ma qualora il soggetto ITA volesse comunque emettere anche una "fattura italiana", per inserire l'operazione nel registro IVA vendite (consigliato un apposito sezionale) e non quindi in prima nota, dovrebbe poi rilevare l'operazione utilizzando il codice generico F07. Scegliendo questa modalità, il documento emesso in Francia è solo un giustificativo del valore dell'operazione e si "spilla" alla "fattura italiana". E' evidente, che le operazioni gestite in questo modo non vengono, com'era già in precedenza, riportate nei dichiarativi IVA. In sostanza, il codice viene lasciato disponibile, solo per coloro che intendono gestire queste particolari operazioni in questa maniera.

F07,2 – Cessioni di beni fuori campo articolo 7-bis DPR 633/72: NON UTILIZZARE PIU' DAL 01/01/2013

F07,4 – Prestazioni di servizi fuori campo articolo 7-quater DPR 633/72: NON UTILIZZARE PIU' DAL 01/01/2013

F07,5 – Prestazioni di servizi fuori campo articolo 7-quinquies DPR 633/72: NON UTILIZZARE PIU' DAL 01/01/2013

F07,6 – Prestazioni di servizi fuori campo articolo 7-sexies DPR 633/72: NON UTILIZZARE PIU' DAL 01/01/2013

F07,7 – Prestazioni di servizi fuori campo articolo 7-septies DPR 633/72: NON UTILIZZARE PIU' DAL 01/01/2013

F13,4 - Fuori campo articolo 13 comma 4) DPR 633/72: codice utilizzato per la cessione di beni per il cui acquisto o importazione la detrazione è stata ridotta ai sensi dell'articolo 19-bis1 o di altre disposizioni di indetraibilità oggettiva. La Finanziaria 2008 ha modificato il

comma 3 dell'articolo 13 che rimandava alle cessioni di beni per i quali era stata operata la detrazione ai sensi dell'articolo 19-bis1, comma 1, lettera g) (telefoni radiomobili) ora abrogato, ed ha introdotto il comma 4 nel quale è stata introdotta la regola secondo la quale, se per l'acquisto di un determinato bene è prevista per legge la detrazione solo di una quota forfetaria dell'IVA, la base imponibile della successiva cessione è determinata moltiplicando il corrispettivo per tale percentuale. La disposizione è applicabile nel particolare caso di cessione di autovetture acquistate a partire dal 01/01/2001 per le quali la detrazione è stata operata nella misura forfetaria del 10% (per acquisti effettuati dal 2001 al 2005), del 15% (per acquisti effettuati dal 2005 al 2006) e del 40% (per gli acquisti effettuati dal 2007), ai sensi dell'articolo 19-bis1, comma 1, lettera c). Se facciamo l'esempio di un'autovettura acquistata nel 2007, per la successiva fase di cessione avremo che la base imponibile per il 40% sarà soggetta ad IVA al 20% e per il 60% fuori campo articolo 13 comma 4. Se ad esempio 1.000 è la base imponibile, 400 sarà soggetta ad IVA al 20% e 600 sarà fuori campo, generando quindi un totale fattura pari a 1.080. Le disposizioni introdotte dalla Finanziaria 2008 hanno effetto dal 01.03.2008.

Z07,2 – Operazione Non soggetta Exue 7-bis) 633/72: codice da utilizzare per le operazioni relative a beni in transito o depositati in luoghi soggetti a vigilanza doganale, ma anche cessioni di beni “esteri” (casi di operazioni triangolari in cui il promotore è il soggetto ITA e cliente e fornitore di ITA appartengono a Stati EXTRAUE, oppure casi in cui il soggetto ITA detiene un deposito/magazzino in uno Stato EXTRAUE nel quale trasferisce e stocca la merce. Quando successivamente, la merce viene estratta dal magazzino per essere rivenduta, occorre utilizzare tale codice IVA. **N.B.:** con il termine beni “esteri”, terminologia riportata anche all'interno del codice IVA (cod. descrizione esenzione n.18 “altre non imponibili-beni esteri”) si intendono sia quei beni che si trovano fisicamente nel territorio dello Stato, ma che sono in un regime sospensivo di dazi e IVA (c.d. “beni allo Stato estero”) in quanto, ad esempio, inseriti in un deposito soggetto a vigilanza doganale, sia quei beni che si trovano fisicamente all'estero.

Y07,2 – Inversione contabile Ue 7-bis) 633/72: codice da utilizzare per le cessioni di beni “esteri”, come nel caso di operazioni triangolari in cui il promotore è il soggetto ITA e cliente e fornitore di ITA si trovano nello stesso Stato UE. Esempio: ITA acquista da un tedesco e vende ad un secondo tedesco, incaricando il primo tedesco (fornitore di ITA) di consegnare la merce al secondo tedesco (cliente di ITA). Non è un'operazione intracomunitaria, la merce resta sempre in Germania, ITA ha l'obbligo di fatturare con l'indicazione “inversione contabile”. ATTENZIONE: qualora l'operazione avvenisse tra un Francese (primo cedente), un Italiano (promotore) e un Tedesco (destinatario finale), si configura un'operazione intracomunitaria (merce dalla Francia alla Germania) e l'Italiano fatturerebbe al Tedesco non imponibile articolo 41 DL 331/93.

Z07,3 – Operazione Non soggetta Exue 7-ter) 633/72: codice da utilizzare per i servizi “generici”, effettuati nei confronti di soggetti stabiliti in altro Stato EXTRAUE. L'operazione prevede l'obbligo di emissione della fattura (novità 2013), con l'indicazione di operazione “non soggetta”.

Y07,3 – Inversione contabile Ue 7-ter) 633/72: codice da utilizzare per i servizi “generici”, effettuati nei confronti di soggetti passivi stabiliti in un altro Stato UE. L'operazione prevede l'obbligo di emissione della fattura (novità 2013), con l'indicazione di operazione soggetta a “inversione contabile”.

Z07,4 – Operazione Non soggetta Exue 7-quater) 633/72: dal 2013, questo codice identifica i servizi in deroga disciplinati nell'articolo 7-quater e “svolti” in territori EXTRAUE. Il termine “svolto” non inquadra in maniera corretta la casistica, quindi consideriamo il seguente esempio. Un soggetto passivo ITA viene commissionato per una delle prestazioni di servizi disciplinate dall'articolo 7-quater lettera a), relative agli immobili, e l'immobile è situato in Svizzera. In questo caso, si prescinde da chi sia il mio committente (soggetto passivo o privato) e dove questo sia stabilito (ITA-UE-EXTRAUE). Dal 2013 per queste operazioni vi è obbligo di fatturazione, con l'indicazione in fattura di operazione “non soggetta”. Di fatto, essendo l'operazione “considerata in Svizzera”, non ci sarà applicazione di IVA da parte dei soggetti coinvolti nell'operazione (prestatore e committente), ma solo un obbligo di fattura da parte del prestatore.

Y07,4 – Inversione contabile Ue 7-quater) 633/72: riprendiamo l'esempio visto per il codice Z07,4, con alcune modifiche. L'immobile è in Francia e il committente è un soggetto passivo francese. L'IVA è rilevante in Francia, dove, fino al 31/12/2012, il soggetto passivo francese si auto-fatturava l'operazione. Dal 2013, il soggetto passivo ITA ha obbligo di emettere fattura, con la specifica indicazione “inversione contabile”. Il soggetto passivo francese “integrerà” la fattura del soggetto ITA.

Z07,5 – Operazione Non soggetta Exue 7-quinquies) 633/72: codice da utilizzare per le prestazioni relative ad attività culturali, artistiche, sportive, scientifiche, educative e ricreative, quando il committente non è soggetto passivo. In questi casi si deroga alle disposizioni contenute nell'articolo 7-ter (luogo di stabilimento del committente) e occorre verificare il luogo di esecuzione materiale della manifestazione. In particolare, l'uso di tale codice è previsto quando la manifestazione avviene in territori EXTRAUE. Questo codice deve essere usato anche per le prestazioni di accesso a tali manifestazioni e alle relative prestazioni accessorie, in questi casi, a prescindere dal fatto che il committente sia soggetto passivo o meno. Anche qui, occorre verificare dove ha avuto materialmente luogo la manifestazione, se in territorio EXTRAUE si userà il codice Z07,5

Y07,5 – Inversione contabile Ue 7-quinquies) 633/72: codice da utilizzare per le prestazioni di accesso alle manifestazioni e alle relative prestazioni accessorie quando, ad esempio, la manifestazione ha luogo in Francia (Stato UE) e il committente è ivi soggetto passivo di imposta. Il prestatore fattura con l'indicazione di operazione soggetta a “inversione contabile”.

Z07,6 – Operazione Non soggetta 7-sexies) 633/72: codice da utilizzare per le prestazioni in deroga all'articolo 7-ter e disciplinate nell'articolo 7-sexies, quando effettuate nei confronti di committenti non soggetti passivi (tipicamente privati).

Z07,7 – Operazione Non soggetta 7-septies) 633/72: codice da utilizzare per le prestazioni in deroga all'articolo 7-ter e disciplinate nell'articolo 7-septies, quando effettuate nei confronti di committenti non soggetti passivi (tipicamente privati) stabiliti fuori dalla Comunità.

Z40,2 – Operazione Non soggetta 40-c.2) 331/93: codice utilizzato nelle triangolazioni comunitarie in cui partecipano un operatore economico italiano (A), che acquista e rivende, e due operatori economici appartenenti a due distinti Stati UE oppure allo stesso Stato UE (uno fornitore e l'altro cliente di A). L'acquisto intracomunitario si considera effettuato in Italia quando l'acquirente è un operatore

economico ivi soggetto passivo d'imposta. Se però i beni acquistati dall'operatore italiano sono destinati ad altro Stato UE, in cui saranno a loro volta assoggettati ad imposta, si configura un'operazione di triangolazione in cui l'acquirente italiano rileva la fattura di acquisto come un'operazione non soggetta ad IVA ai sensi dell'articolo 40 comma 2 DL 331/93. Esempio: l'operatore italiano acquista beni dall'operatore olandese dandogli l'incarico di trasportare i beni direttamente in Grecia al proprio cliente greco, ivi soggetto passivo d'imposta (il soggetto italiano fattura poi al greco operazione non imponibile ai sensi dell'articolo 41 comma 1 DL 331/93 – cessione intracomunitaria). L'operatore italiano registra la fattura di acquisto nel registro degli acquisti e nel registro delle vendite; in questo caso però non integra la fattura ricevuta con l'IVA, cosa che normalmente avviene per gli acquisti intracomunitari, ma indica che si tratta di operazione non soggetta ai sensi dell'articolo 40 comma 2 del DL 331/93.

Z68,1* - Operazione Non soggetta 68-c.1a) 633/72: codice utilizzato nei casi di importazioni di beni, diversi da fabbricati e aree edificabili, da parte di esportatori abituali che decidono di acquistare senza pagare l'IVA in dogana, previo invio della dichiarazione d'intento all'ufficio doganale di ingresso dei beni stessi. Va precisato però, che gli operatori che hanno la qualifica di "esportatori abituali" per via di un plafond costituito da operazioni non imponibili ai sensi dell'articolo 9 del DPR 633/72, non possono importare beni senza pagare l'IVA alla dogana di competenza. Questa possibilità, come dispone l'articolo 68 del DPR 633/72, è consentita solo se lo stesso plafond deriva da operazioni di cui all'articolo 9, comma 1, numero 9 del DPR 633/72 (lavorazioni, montaggio, assiemaggio di beni in temporanea importazione o di beni nazionali destinati ad essere esportati) e non anche dalle operazioni previste negli altri numeri dell'articolo 9. Il combinato disposto dell'articolo 9 e dell'articolo 68 limita dunque il diritto di importare i beni senza pagamento dell'imposta, utilizzando il plafond, solo nel caso in cui le prestazioni effettuate dall'importatore sono quelle di cui al comma 1, numero 9 dello stesso articolo 9.

Z68,2 - Operazione Non soggetta 68-c.1bcd) 633/72: codice utilizzato nei casi di importazioni non soggette ad IVA, quali:

- a) le importazioni di navi e aeromobili non pagano l'imposta perché oggettivamente non imponibili nella successiva fase di cessione;
- b) le importazioni di oro non pagano l'imposta perché generano operazioni esenti nella successiva fase di cessione. La non assoggettabilità è subordinata al rilascio di conforme attestazione dell'importatore da rendere all'atto dell'importazione del metallo, al fine di attestare la rispondenza per forma, peso e purezza dell'oro importato, a quello che la norma qualifica come oro da investimento esente di cui all'articolo 10 n.11);
- c) le importazioni di campioni gratuiti non pagano l'imposta in quanto operazioni non soggette. Su ciascun campione deve essere apposto in modo indelebile un contrassegno che lo identifichi come campione gratuito; per quelli per i quali non sussiste il requisito della gratuità non è applicabile l'agevolazione prevista;
- d) la reintroduzione di beni nello Stato originario da parte dello soggetto che li aveva esportati, sempre che ricorrano le condizioni per la franchigia doganale previste dal Regolamento CEE 754/76 (reintroduzione entro 3 anni dalla data della loro esportazione);
- e) le importazioni di beni donati a favore di popolazioni colpite da calamità naturali, o donati a enti pubblici, associazioni riconosciute o fondazioni aventi esclusivamente finalità di assistenza, beneficenza, educazione, istruzione, studio e ricerca scientifica.

Z36,5 – Operazione Non soggetta 36-c.5) 633/72 20%: codice da utilizzare nel caso di esercizio di attività separate in cui si hanno passaggi interni di beni, da un'attività soggetta a ventilazione ad un'attività non soggetta e viceversa. L'articolo 36, comma 5) del DPR 633/72 prevede che questa tipologia di operazioni non sia da assoggettare ad imposta e le istruzioni al modello IVA ne esclude il riporto tra quelle da indicare nel rigo VE relativo al passaggio interno di beni (operazioni con aliquota al 20%)

Z36,4 – Operazione Non soggetta 36-c.5) 633/72 10%: codice da utilizzare nel caso di esercizio di attività separate in cui si hanno passaggi interni di beni, da un'attività soggetta a ventilazione ad un'attività non soggetta e viceversa. L'articolo 36, comma 5) del DPR 633/72 prevede che questa tipologia di operazioni non sia da assoggettare ad imposta e le istruzioni al modello IVA ne esclude il riporto tra quelle da indicare nel rigo VE relativo al passaggio interno di beni (operazioni con aliquota al 10%)

Z36,3 – Operazione Non soggetta 36-c.5) 633/72 4%: codice da utilizzare nel caso di esercizio di attività separate in cui si hanno passaggi interni di beni, da un'attività soggetta a ventilazione ad un'attività non soggetta e viceversa. L'articolo 36, comma 5) del DPR 633/72 prevede che questa tipologia di operazioni non sia da assoggettare ad imposta e le istruzioni al modello IVA ne esclude il riporto tra quelle da indicare nel rigo VE relativo al passaggio interno di beni (operazioni con aliquota al 4%)

Z36,6 – Operazione Non soggetta 36-c.5) 633/72 21%: codice da utilizzare nel caso di esercizio di attività separate in cui si hanno passaggi interni di beni, da un'attività soggetta a ventilazione ad un'attività non soggetta e viceversa. L'articolo 36, comma 5) del DPR 633/72 prevede che questa tipologia di operazioni non sia da assoggettare ad imposta e le istruzioni al modello IVA ne esclude il riporto tra quelle da indicare nel rigo VE relativo al passaggio interno di beni (operazioni con aliquota al 21%)

R17,5 – Inversione contabile 17-c.5) 633/72: (vedi anche commento al codice E10,1). Il codice R17,5 è utilizzato:

- a) dai soggetti che producono oro da investimento (purezza pari o superiore a 995 millesimi), trasformano oro in oro da investimento o commerciano oro da investimento, che, al momento della cessione, optano per l'applicazione dell'imposta nei confronti di soggetti passivi d'imposta;
- b) per le cessioni di oro diverso dall'oro da investimento (così detto oro industriale, di purezza pari o superiore a 325 millesimi) e per le cessioni di argento puro.

Sia nel caso sub a) che nel caso sub b), il cedente emette fattura indicandovi che si tratta di un'operazione senza addebito di I.V.A., giacché soggetta al regime del reverse charge ai sensi dell'art. 17, comma 5 del D.P.R. n. 633/72. Il cessionario provvederà ad integrare il documento con l'IVA relativa e a registrarlo nel registro degli acquisti e in quello delle vendite. L'emissione di fatture, per un importo superiore ai 77,47 €, relative a questo codice, non prevede l'applicazione dell'imposta di bollo nella misura di € 1,81.

R17 – Inversione contabile 17-c.6a) 633/72: codice utilizzato per le prestazioni di servizi rese da subappaltatori nei confronti dell'appaltatore principale o di altri subappaltatori nel settore dell'edilizia. Il subappaltatore quindi emetterà fattura indicandovi che si tratta di un'operazione senza addebito di I.V.A., giacché soggetta al regime del reverse charge ai sensi dell'art. 17, comma 6 lettera a) del D.P.R. n. 633/72. Il committente provvederà ad integrare il documento con l'IVA relativa e a registrarlo nel registro degli acquisti e in quello delle vendite.

L'emissione di fatture, per un importo superiore ai 77,47 €, relative a questo codice, non prevede l'applicazione dell'imposta di bollo nella misura di € 1,81.

R17,6 – Inversione contabile 17-c.6b) 633/72: codice utilizzato per le cessioni di telefoni cellulari, fino alla fase che precede la vendita al dettaglio, per la quale l'IVA torna ad applicarsi in via ordinaria. L'emissione di fatture, per un importo superiore ai 77,47 €, relative a questo codice, non prevede l'applicazione dell'imposta di bollo nella misura di € 1,81

R17,7 – Inversione contabile 17-c.6a-bis) 633/72: codice utilizzato per le cessioni di fabbricati o di porzioni di fabbricati strumentali nel caso in cui l'impresa cedente opti per l'imponibilità IVA (ai sensi dell'articolo 10 numero 8-ter lettera d) - novità che si applica per le cessioni effettuate dal 01.10.2007 - e per le medesime cessioni effettuate nei confronti di contribuenti IVA che detraggono l'imposta per importi non superiori al 25% a seguito di pro-rata di detraibilità ridotto da operazioni esenti ai sensi dell'articolo 10 numero 8-ter lettera b) - novità che si applica per le cessioni effettuate dal 01.03.2008. Il cedente emette fattura senza applicazione dell'IVA, indicando quale titolo di inapplicabilità dell'imposta l'art. 17, comma 7 del D.P.R. 633/72. Il cessionario provvederà ad integrare il documento con l'IVA relativa e a registrarlo nel registro degli acquisti e in quello delle vendite. Il reverse charge non si applica per le locazioni di immobili commerciali, anche se il locatore ha manifestato l'opzione per l'imponibilità IVA e in caso di vendita di immobili abitativi, né per le cessioni di immobili strumentali effettuate dalle imprese di costruzione o di ripristino entro quattro anni dal termine dei lavori. L'emissione di fatture, per un importo superiore ai 77,47 €, relative a questo codice, non prevede l'applicazione dell'imposta di bollo nella misura di € 1,81.

R17,8 – Inversione contabile 17-c.6c) 633/72: codice utilizzato per le cessioni di personal computer e suoi componenti, fino alla fase che precede la vendita al dettaglio, per la quale l'IVA torna ad applicarsi in via ordinaria. L'emissione di fatture, per un importo superiore ai 77,47 €, relative a questo codice, non prevede l'applicazione dell'imposta di bollo nella misura di € 1,81.

R74,7 – Inversione contabile 74-c.7) 633/72: codice utilizzato per le cessioni di rottami, metalli ferrosi, carta da macero, ecc...per i quali il cedente emette fattura indicandovi che si tratta di un'operazione senza addebito di I.V.A., giacché soggetta al regime del reverse charge ai sensi dell'art. 74, comma 7 del D.P.R. n. 633/72. Il cessionario provvederà ad integrare il documento con l'IVA relativa e a registrarlo nel registro degli acquisti e in quello delle vendite. L'emissione di fatture, per un importo superiore ai 77,47 €, relative a questo codice, prevede l'applicazione dell'imposta di bollo nella misura di € 1,81.

R74,8 – Inversione contabile 74-c.8) 633/72: codice utilizzato per le cessioni di rottami e metalli non ferrosi, quali rame, nichel, alluminio, piombo, zinco, ecc... Anche in questo caso il cedente emette fattura indicandovi che si tratta di un'operazione senza addebito di I.V.A., giacché soggetta al regime del reverse charge ai sensi dell'art. 74, comma 8 del D.P.R. n. 633/72. Il cessionario provvederà ad integrare il documento con l'IVA relativa e a registrarlo nel registro degli acquisti e in quello delle vendite. L'emissione di fatture, per un importo superiore ai 77,47 €, relative a questo codice, prevede l'applicazione dell'imposta di bollo nella misura di € 1,81.

P01 – Operazione Non soggetta .1-c.100) L.244/2007: codice utilizzato per le operazioni poste in essere dai nuovi contribuenti minimi previsti dall'articolo 1, comma 100 della Legge 244/2007 (Finanziaria per il 2008). Il cedente emette fattura indicandovi che si tratta di un'operazione senza addebito di I.V.A., il cessionario registra l'acquisto che verrà poi riportato in un apposito rigo del quadro VF della dichiarazione IVA 2009 (periodo di imposta 2008). L'emissione di fatture, per un importo superiore ai 77,47 €, relative a questo codice, prevede l'applicazione dell'imposta di bollo nella misura di € 1,81. Tale codice deve essere utilizzato anche dai nuovi contribuenti minimi entrati in vigore dal 1 gennaio 2012 (art.27 D.L. 98/2011)

G08,1 – Operazione Non imponibile 8-c.1a) 633/72: codice utilizzato per la cessione all'esportazione di prodotti agricoli.

G08,3* - Operazione Non imponibile 8-c.1c) 633/72: codice da utilizzare per la cessione di prodotti agricoli ad esportatori abituali, dai quali è stata ricevuta la lettera d'intento.

G41 – Operazione Non imponibile 41) 331/93: codice utilizzato per la cessione di prodotti agricoli nei confronti di soggetti di imposta residenti nella UE.

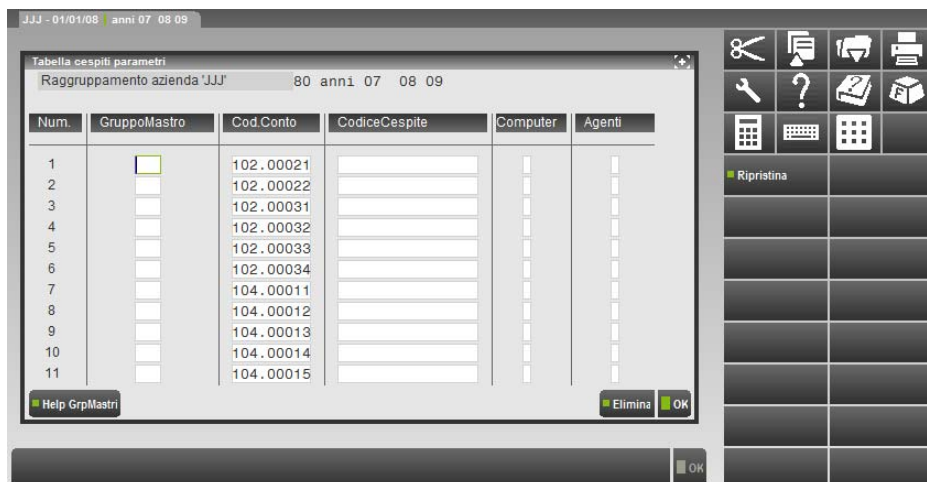
G72 – Operazione Non imponibile 72) 633/72: codice utilizzato per la cessione di prodotti agricoli nei confronti dei soggetti indicati all'articolo 72 del DPR 633/72.

TABELLA CESPITI STUDI DI SETTORE

Per estrapolare i valori per il calcolo del valore dei cespiti per gli studi di settore/parametri è necessario compilare alcune tabelle che si trovano nel menu Annuali - Servizi dichiarazione redditi – TABELLA CESPITI /STUDI DI SETTORE

Nel caso di azienda facente parte del raggruppamento standard 80 la tabella viene fornita precompilata in base ai conti inseriti nel piano dei conti standard. La tabella è comunque modificabile dall'utente che quindi potrà variarne il contenuto aggiungendo o eliminando CONTI STANDARD forniti da Passepartout oppure aggiungendo in tabella nuovi conti codificati dall'utente.

Nel caso in cui l'utente voglia ripristinare la tabella standard fornita è presente il tasto "RIPRISTINA".



Premendo il tasto RIPRISTINA (F5) viene ripristinata la tabella standard fornita da Passepartout con le seguenti conseguenze:

- i conti “standard” (dal codice 00001 al codice 00999) eventualmente eliminati dalla tabella verranno ripristinati;
- i conti “standard” (dal codice 00001 al codice 00999) eventualmente aggiunti alla tabella verranno eliminati;
- i conti “personali” (dal codice 01000 al codice 99999) codificati dall’utente eventualmente aggiunti in tabella verranno mantenuti.

TABELLA SOCIETA' DI COMODO – raggruppamento 80

Per estrapolare i valori per il calcolo delle società di comodo è necessario compilare alcune tabelle che si trovano nel menu Annuali - Servizi dichiarazione redditi - TABELLE SOCIETÀ DI COMODO.

Nel caso di azienda facente parte del raggruppamento standard 80 tali tabelle vengono fornite precompilate in base ai conti inseriti nel piano dei conti standard. La tabella è comunque modificabile dall'utente che quindi potrà variarne il contenuto aggiungendo o eliminando CONTI STANDARD forniti da Passepartout oppure aggiungendo in tabella nuovi conti codificati dall'utente.

Nel caso in cui l'utente voglia ripristinare la tabella standard fornita è presente il tasto "RIPRISTINA".

Premendo il tasto RIPRISTINA (F5) viene ripristinata la tabella standard fornita da Passepartout con le seguenti conseguenze:

- i conti “standard” (dal codice 00001 al codice 00999) eventualmente eliminati dalla tabella verranno ripristinati;
- i conti “standard” (dal codice 00001 al codice 00999) eventualmente aggiunti alla tabella verranno eliminati;
- i conti “personali” (dal codice 01000 al codice 99999) codificati dall'utente eventualmente aggiunti in tabella verranno mantenuti.

TABELLE DI CORRELAZIONE CON LA DICHIARAZIONE DEI REDDITI

Per ogni conto del RAGGRUPPAMENTO STANDARD 80 è previsto il relativo collegamento al corrispondente rigo della dichiarazione dei redditi. Naturalmente le associazioni vengono aggiornate ogni anno in base alle nove istruzioni ministeriali.

Per un dettaglio di tutti i collegamenti previsti si rimanda alle stampe presenti nel programma nel menù Annuali / Servizi dichiarazione dei redditi / dati contabili per i redditi.

CARATTERISTICHE DEL RAGGRUPPAMENTO STANDARD 81 (PROFESSIONISTI)

Il RAGGRUPPAMENTO STANDARD 81 deve essere utilizzato per le contabilità di tipo PROFESSIONISTA per le quali la rilevazione delle componenti economiche avviene per CASSA. Anche per il IL RAGGRUPPAMENTO STANDARD 81 vengono fornite precompilate una serie di tabelle ed archivi che permettono l'ottimizzazione del lavoro nello studio del commercialista.

In particolare installando il RAGGRUPPAMENTO STANDARD 81 vengono forniti:

IL PIANO DEI CONTI STANDARD.

TABELLA ESENZIONI IVA: la tabella delle esenzioni iva è la medesima di quella fornita per le imprese (RAGGRUPPAMENTO 80) a cui si rimanda. L'utilizzo di tali codici “standard” permette la compilazione automatica di:

- DICHIARAZIONE IVA;
- COMUNICAZIONE IVA;
- ALLEGATI CLIENTI E FORNITORI.

TABELLA CESPITI STUDI DI SETTORE: viene fornita precaricata permettendo il corretto calcolo del valore dei cespiti ai fini degli studi di settore/parametri.

TABELLE DI CORRELAZIONE CON LA DICHIARAZIONE DEI REDDITI: per ogni conto è fornita l'associazione al relativo rigo del QUADRO RE della dichiarazione dei redditi.

IL PIANO DEI CONTI STANDARD 81

Utilizzando il piano dei conti standard n. 81 (piano dei conti a tre livelli) l'utente non può codificare nuovi gruppi conti; i GRUPPI previsti sono i seguenti:

GRUPPO

- 1 P ATTIVITO
- 2 P PASSIVO
- 3 P CLIENTI
- 4 P FORNITORI
- 5 E RICAVI
- 6 E COSI
- 7 E ALTRI CONTI ECONOMICI
- 8 P ALTRI CONTI PATRIMONIALI
- 9 P RICAVI SOSPESI - ALTRI CONTI SOSPESI
- 0 P COSTI SOSPESI

Nell'ambito di ciascun gruppo o primi 69 mastri sono riservati quindi non utilizzabili dall'utente. Per tali conti sono già previsti i codici di correlazione ai quadri della dichiarazione dei redditi. Nell'ambito di ogni gruppo i primi 69 mastri sono RISERVATI (l'utente può quindi codificare mastri dal 70 al 99).

Di seguito si riporta la struttura del piano dei conti del raggruppamento 81 con i mastri già codificati:

GRUPPO MASTRO

- 1 P ATTIVO
 - 01 P LIQUIDITA'
 - 02 P BANCHE – POSTA
 - 03 P ALTRI CREDITI VERSO CLIENTI
 - 04 P CREDITI TRIBUTARI
 - 05 P ALTRI CREDIT
 - 06 I IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI
 - 07 I IMMOBILIZZAZIONI IMMATERIALI
 - 08 P FONDI AMMORTAMENTO IMMOBILIZZAZIONI
 - 11 P MANUT. DA RINVIARE
- 2 P PASSIVO
 - 01 P DEBITI TRIBUTARI
 - 02 P DEBITI V/ISTITUTI PREV.E SIC. SOCIALE
 - 03 P ALTRI DEBITI
 - 04 P ALTRI DEBITI VERSO FORNITORI
 - 05 P DEBITI V/BANCHE
 - 06 P MOVIMENTAZIONI C/TO TERZI
 - 07 P CAPITALE
 - 08 P TFR – ALTRI FONDI
- 3 P CLIENTI
 - 01 C CLIENTI
- 4 FORNITORI
 - 01 F FORNITORI
- 5 E RICAVI
 - 01 E COMPENSI DA ATT.PROFESS. O ARTISTICA
 - 06 E ALTRI PROVENTI LORDI
 - 11 E PLUSVALENZE PATRIMONIALI
- 6 E COSTI
 - 01 E AMM.TI E COSTO BENI INF. 516.46 EURO
 - 05 E LEASING E NOLEGGIO BENI MOBILI
 - 06 S SPESE RELATIVE AGLI IMMOBILI
 - 08 L MANUTENZIONE AMMODERNAMENTO IMMOBILI
 - 10 E COSTI PER IL PERSONALE
 - 11 E COLLABORAZ.COORDINATE E CONTINUATIVE
 - 12 E COMPENSI A TERZI
 - 16 E INTERESSI PASSIVI
 - 21 S .CONSUMI
 - 26 S SPESE PER PREST.ALBERG.-RAPP.-CONV
 - 28 E MINUSVALENZE PATRIMONIALI
 - 31 S ALTRE SPESE DOCUMENTATE

7	E ALTRI CONTI ECONOMICI
06	V VENDITA IMMOBILIZZAZIONI IMMATERIALI
07	V VENDITA IMMOBILIZZAZIONI IMMATERIALI
8	P ALTRI CONTI PATRIMONIALI
01	P BILANCIO DI APERTURA/CHIUSURA
10	P GIROCONTI
9	P RICAVI SOSPESI – ALTRI CONTI SOSPESI
01	Z C/SOSPESI COMP. DA ATT. PROFESS. O ART.
06	Z C/SOSPESI PER ALTRI PROVENTI
90	Z ALTRI CONTI SOSPESI
0	P CONTI SOSPESI
06	Z C/SOSPESI SPESE RELATIVE AGLI IMMOB.
08	Z C/SOSPESI MANUTENZIONI IMMOBILI
12	Z C/SOSP. COMP. A TERZI PREST. PROP. ATT.
21	Z C/SOSPESI CONSUMI
26	Z C/SOSP. SPESE PREST. ALBERG-RAPP-CONV.
31	Z C/SOSPESI ALTRE SPESE DOCUMENTATE
32	Z C/SOSP. ALTRE SPESE DOC.-ONERI TRIB.

Nei Gruppi 9 – 0 sono codificati i conti di tipo “Z” sospesi per la gestione della contabilità per cassa.

UTILITA' NEL CASO DI CODIFICA DI UN NUOVO CONTO

Nel piano dei conti del raggruppamento 81 sono previsti alcuni automatismi che agevolano l'utente nel caso abbia necessità di codificare nuovi conti.

CONTI ECONOMICI DAL N. 01000 AL 01999

Per i conti ECONOMICI che vanno dal n. 01000 al n. 01999 dei MASTRI RISERVATI vengono proposti, quando si codifica un nuovo conto, i codici di correlazione al quadro RE della dichiarazione redditi previsti per gli altri conti del mastro.

ESEMPIO

Per il mastro COMPENSI DA ATTIVITA' PROFESSIONALE O ARTISTICA (501) nel piano dei conti standard 81 è previsto il collegamento con il relativo rigo del quadro RE:

501.00001 COMPENSI PROFESSIONALI A PRIVATI

RE Compensi derivanti dall'attività professionale o +100,0t | RE02 | RE02 | | RE02 |

Codificando un nuovo conto con codice dal 501.01000 al 501.01999 al conto vengono attribuite in automatico le caratteristiche del mastro (ovvero la correlazione al suddetto rigo); poiché tali conti sono liberi l'utente potrà comunque variare le associazioni automatiche previste dal programma.

I conti PATRIMONIALI che vanno dal n. 02000 al n. 99999 sono liberi e non esiste alcun automatismo. L'utente quindi dovrà codificarsi manualmente anche le correlazioni con la dichiarazione dei redditi.

FUNZIONE DI DUPLICA CONTO

Con la funzione di duplica conto presente sull'anagrafica conto è possibile, quando si immette un nuovo conto, copiare un conto precedentemente codificato. Utilizzando la funzione di copia conto nel RAGGRUPPAMENTO 81, se il conto origine è un conto standard (sia patrimoniale che economico) fornito da Passepartout (ovvero un conto compreso dal n. 00001 al n. 00999 dei mastri riservati) il nuovo conto ne assumerà tutte le caratteristiche (quindi avrà automaticamente codificate le correlazioni con la dichiarazione dei redditi).

APPENDICE B

REGIME SEMPLIFICATO

Le aziende che rientrano in questo regime hanno l'obbligo di tenere i seguenti registri:

- Registri obbligatori ai fini IVA;
- Registro dei beni ammortizzabili.

I dati necessari devono essere immessi dalla funzione Contabilità – IMMISSIONE PRIMANOTA. Per quanto riguarda i cespiti potranno essere immessi anche dalla funzione Operazioni Annuali – CESPITI/COSTI PLURIENNALI.

L'attivazione di questo regime fiscale viene fatta nella funzione “Parametri contabili”, impostando il parametro “**GESTIONE FISCALE (F/S/O/N/M)**” a “S” (vedi il capitolo Aziende – Apertura Azienda – Dati Aziendali – PARAMETRI CONTABILI. L'impostazione di questo parametro è memorizzata per ogni anno contabile gestito. Si ha così la possibilità di cambiarla eventualmente in ordinaria, qualora non siano più verificate le condizioni previste dalla normativa che permettano di tenere il regime semplificato. In questo modo ogni anno di gestione ha il proprio regime contabile.

Per il resto, il modo d'operare è simile a quello visto per la contabilità ordinaria (partita doppia). Inoltre in questa gestione, indipendentemente dalla causale utilizzata, è sempre possibile assegnare un numero di protocollo iva in quanto sui registri devono essere annotate anche le operazioni per la determinazione del reddito. **Per queste annotazioni, che sono diverse da fatture e/o note di credito, si consiglia di utilizzare come protocollo il numero 99.999 o 999.999; la stampa dei registri iva riporterà queste operazioni alla fine del periodo selezionato, relativamente al sezionale specificato, ed inoltre il numero non verrà stampato. Si ricorda che impostando un numero specifico di protocollo il numeratore automatico NON viene incrementato (utile per non interrompere la numerazione delle fatture).**

Si ricorda che per le aziende a regime semplificato la registrazione contabile dell'ammortamento definitivo viene riportata sempre sul sezionale "1" del registro iva acquisti, ma con il numero di protocollo "999.999". In questo modo la registrazione dell'ammortamento verrà stampata sul registro iva alla fine del periodo selezionato identificata come **"Reg.reddito"**; inoltre il numero di protocollo non verrà stampato.

Vediamo di seguito un esempio tipico di queste registrazioni.

REGISTRAZIONE DEGLI STIPENDI

Per fare questo tipo di registrazioni si potrebbe creare la causale “AN ANNOTAZIONI” e protocollarla nel registro degli acquisti. Per la protocollazione in genere si utilizza il registro degli acquisti ma il programma permette di utilizzare anche quello delle vendite.

[illegible]

REGISTRI IVA

La gestione e l'operatività di queste funzioni è praticamente identica a quanto riportato nel capitolo Stampe – Stampe Fiscali Contabili – REGISTRI IVA. Occorre ricordarsi di effettuare l'ammortamento prima di stampare il registro acquisti di dicembre.

Stampa del registro degli acquisti nella contabilità semplificata.

Mese

DICEMBRE 2002

SEZIONALE ACQUISTI 1

[SEM] AZIENDA SEMPLIFICATA

VIA ROMA, 89

47037 RIMINI

FO

Cod.Fis: 22222222220

P.Iva:22222222220

Prot.	Documento numero	Data	Riferimento alla contabilità Conto e ragione sociale	Valq Art	Importo Imponibile	Importo Note Imposta Agg.	Contropartita contabile	Intra CEE
2	FR	56 02/12/02	107.00001 L'ANGOLO IN DI TORDI	20	1.000,00	200,00	MERCI C/AC	
3	FR	93 14/12/02	108.00007 MARIO LO CHEF	10	200,00	20,00	MERCI C/TO	
	AN	0 27/12/02	114.00001 RETRIBUZIONE IMPIEGATI	Reg. Reddito			EUR A	10.000,00
			214.00008 SALARI E STIPENDI	ESEMPIO			EUR	9.000,00
			214.00009 CONTRIBUTI				EUR	1.000,00
regime		iva	normale	indetraibile		esente non soggetto		
aliquota	imponibile	imposta		aliquota	imponibile	imposta	art	descrizione non soggetto importo
20	1.000,00	200,00						
10	200,00	20,00						
	1.200,00		222,00		0	0		0
Nella colonna Intra CEE se compare una E intendesi operazioni registrate anche nel registro vendite.								
Ultima pagina. *** I CODICI MNEMONICI ADOPTATI SONO RIPORTATI UNITAMENTE ALLA LORO DECODIFICA ***								

Si può notare che rispetto ai registri IVA del regime ordinario vi è in più la colonna "Contropartita contabile", dove viene riportata la decodifica dei conti di costo o ricavo utilizzati rispettivamente nelle registrazioni delle fatture d'acquisto o di vendita, e le annotazioni ai fini del reddito. All'interno di ogni documento non viene eseguito il raggruppamento per aliquota iva (come per le ordinarie) proprio per poter riportare la relativa decodifica di costo/ricavo.

CONTRIBUENTI MINORI

(VOLUME AFFARI INFERIORI AI 50 MILIONI DI LIRE OPPURE AL CORRISPONDENTE VALORE IN EURO)

Valido per le imprese e professionisti che rientrano nelle condizioni della normativa vigente.

L'operatività è la stessa sopra specificata, sarà cura dell'operatore inserire i dati in base alla normativa (raggruppamento registrazioni), perché non sussistono variazioni in termini di liquidazioni periodiche dell'iva.

AGEVOLAZIONI PIU' RILEVANTI

- Annotazione dell'ammontare complessivo, distinto per aliquote, delle operazioni di vendita effettuate in un mese entro il 15 del mese successivo. L'annotazione va effettuata sul registro previsto ai fini IVA. Entro la stessa data devono essere registrati i compensi ed i corrispettivi delle operazioni non rilevanti ai fini IVA; il valore delle rimanenze deve essere annotato entro la scadenza di presentazione della dichiarazione dei redditi.
- Annotazione dell'ammontare complessivo imponibile mensile o trimestrale, distinto per aliquote, delle operazioni di acquisto o di importazione entro il termine per le liquidazioni trimestrali. L'annotazione va effettuata sul registro previsto ai fini IVA. Per gli altri costi, non rilevanti ai fini IVA, è sufficiente la conservazione della documentazione con successiva deduzione in sede di dichiarazione dei redditi.

REGIME FORFETARIO

FORFETARIE MINIME (Inferiori ad Euro 10.329,14)

Le aziende che rientrano in questo regime hanno l'obbligo di tenere i **registri ai fini dell'iva VENDITE**. Sono stampati con le stesse caratteristiche delle aziende a regime semplificato (vedi paragrafo precedente).

Si ricorda che per le aziende a regime forfetario la registrazione contabile dell'ammortamento definitivo viene riportata sempre sul sezionale "1" del registro iva acquisti, ma con il numero di protocollo "999.999". In questo modo la registrazione dell'ammortamento verrà stampata sul registro iva alla fine del periodo selezionato identificata come **"Reg.reddito"**; inoltre il numero di protocollo non verrà stampato.

Per attivare questo tipo di regime si deve impostare il parametro contabile **Gestione fiscale.....(F/S/O)** a "F" (vedi il capitolo Aziende – Apertura Azienda – Dati Aziendali – PARAMETRI CONTABILI).

Occorre impostare anche le seguenti percentuali:

PERCENT. UTILE AI FINI REDDITO - Percentuale per la determinazione forfetaria del reddito annuale.

PERCENTUALE IVA DA VERSARE - Percentuale d'applicare sull'IVA VENDITE per determinare l'imposta da versare quando si esegue la liquidazione IVA.

L'immissione dei dati è la stessa utilizzata per le aziende con gestione fiscale di tipo "S" (semplificate).

L'iva da versare viene calcolata solo sull'iva a debito in base alla relativa percentuale immessa nei parametri contabili.

Ecco come si presenta il prospetto di una liquidazione:

DEBITO D'IMPOSTA		CALCOLO IVA DEL PERIODO D'IMPOSTA	
Iva vendite	200.000	Tot iva debito	- 120,00
Iva FT. annotate, a debito periodo prec. -		Iva a Debito	= 120,00
Iva FT. emesse periodo da annotare +		Credito precedente +	
		Crediti iva particol. +	
Tot iva debito =	200,00	Iva a Debito	= 120,00
% forfettizzazione 60 =	120,00	IVA da VERSARE	120,00
		%int. 1,00 =	1,20 + 1,20
		IMPORTO DEL VERSAMENTO	121,20

Se nei Conti Automatici dell'azienda è stato inserito il conto "Res.Iva da Forfettiz.(P)" (vedi il capitolo Aziende – Parametri di Base – CONTI AUTOMATICI) viene eseguita la seguente operazione contabile:

Data: 14/06/02
 Caus: LQ LIQUIDAZIONE
 Desc: LIQUIDAZIONE TRIM. 2
 Prot: N.doc: 2 Del: 14/06/02
 Codice Descrizione conto Importo (EUR)
 111.00004 ERARIO C/IVA 200,00A
 111.00002 IVA VENDITE 200,00D
 111.00004 ERARIO C/IVA 80,00D
 111.00009 RESIDUO IVA DA FOR 80,00A

AGEVOLAZIONI PIU' RILEVANTI

- A) Annotazione dell'ammontare complessivo, distinto per aliquote, delle operazioni di vendita effettuate in un mese entro il 15 del mese successivo. L'annotazione va effettuata sul registro previsto ai fini IVA. Entro la stessa data devono essere registrati i compensi ed i corrispettivi delle operazioni non rilevanti ai fini IVA.
- B) Per le operazioni di acquisto è sufficiente conservare i documenti.

NUOVE INIZIATIVE E ATTIVITA' MARGINALI

L'attivazione di questi regimi fiscali viene fatta nella funzione "Parametri contabili", impostando il parametro "GESTIONE FISCALE (F/S/O/N/M)" a "N" -Nuove attività- o "M" -attività Marginali- (vedi il capitolo Aziende – Apertura Azienda – Dati Aziendali – PARAMETRI CONTABILI. L'impostazione di questo parametro è memorizzata per ogni anno contabile gestito. In questo modo si ha la possibilità di cambiarla eventualmente in un altro regime qualora non siano più verificate le condizioni previste dalla normativa che permettano di tenere uno dei due regimi previsti in questo paragrafo. In questo modo ogni anno di gestione ha il proprio regime contabile.

ATTENZIONE

Per quanto riguarda la gestione vera e propria delle aziende che rientrano in questi due regimi fiscali, Passepartout le gestisce in tutto e per tutto come le aziende Semplificate (vedi paragrafo REGIME SEMPLIFICATO di questo stesso capitolo).

L'unica limitazione rispetto alle aziende Semplificate riguarda l'ESCLUSIONE delle aziende di tipo "N" e "M" dalle STAMPE FISCALI MULTIAZIENDALI (da azienda STD).

In pratica, tali aziende sono escluse quando dall'azienda STD vengono eseguite le seguenti funzioni:

Giornale contabile
 registro degli Acquisti
 registro delle Vendite
 registro dei Corrispettivi
 reg.iva Sospen/esigib.differ
 Liquidazione periodica iva
 accOnto iva metodo storico
 delega Unificata...
 delega F23...

Se durante l'elaborazione multiaziendale la procedura incontra queste tipologie di aziende, avvisa della mancata elaborazione di queste con il seguente messaggio:

"Azienda XXX gestione fiscale N/M Oper. multiaz. non ammessa"

Di seguito riportiamo separatamente alcune specifiche e caratteristiche che riguardano la parte normativa dei due regimi fiscali.

REGIME NUOVE INIZIATIVE

La norma relativa al regime delle NUOVE INIZIATIVE interessa tutti coloro che per la prima volta intraprendono un'attività di impresa o lavoro autonomo senza superare determinati limiti di ricavi o compensi.

Soggetti interessati:

L'agevolazione si riferisce esclusivamente alla "persona fisica che intende iniziare, dal 2001, un'attività professionale/ artistica o d'impresa".

Limiti di ricavi

Lavoro autonomo	Impresa	
	Prestazioni di Servizi	Altre Attività
Compensi non superiori a 30.987,41 Euro	Ricavi non superiori a 30.987,41 Euro	Ricavi non superiori a 61.974,83 Euro

REGIME ATTIVITA' MARGINALI

Soggetti interessati:

Le persone fisiche – impresa individuali o lavoratore autonomo – le società sono escluse:

- le persone fisiche esercenti attività soggette allo studio di settore e non sussistono cause di esclusione e di inapplicabilità;
- le persone fisiche con ricavi o compensi del periodo d'imposta precedente non superiori ai limiti differenziati per attività previsti da un apposito decreto ministeriale comunque non superiore a 50.000.000.

Elemento essenziale è la pubblicazione dello studio di settore per l'attività esercitata; diversamente l'agevolazione non sussiste.

ADEMPIMENTI

Per entrambi i regimi sono previsti i seguenti adempimenti:

ADEMPIMENTI CONTABILI

È previsto l'esonero:

- dalla registrazione e tenuta delle scritture contabili ai fini delle imposte dirette, IRAP, IVA;
- liquidazione periodica IVA e relativo versamento;
- il contribuente deve conservare le fatture emesse o ricevute o altro documento contabile.

ADEMPIMENTI FISCALI

E' previsto:

- la redazione del modello IVA 11 (non va compilato il quadro VH) con il versamento dell'annuale dell'IVA;
- la redazione della comunicazione IVA se si supera il valore limite dell'esonero;
- la redazione del modello di dichiarazione dei redditi (quadri RG o RE) con versamento imposta sostitutiva IRPEF;
- la redazione del quadro IRAP con versamento della relativa imposta;
- non sono dovute le addizionali sul reddito d'impresa e di lavoro autonomo;
- i contributi previdenziali, le detrazioni per carichi di famiglia sono calcolati sulla stessa base imponibile soggetto all'imposta sostitutiva.

REGIME CONTRIBUENTI MINIMI IN FRANCHIGIA

Soggetti interessati:

Le persone fisiche esercenti un'attività commerciale, agricola o professionale che hanno realizzato un volume d'affari non superiore a 7.000 Euro.

Il regime prevede:

- l'esonero dall'applicazione dell'IVA alle operazioni effettuate e degli adempimenti; previsti ai fini IVA (ossia di fatturazione, registrazione, liquidazione e dichiarazione);
- il divieto di detrazione dell'IVA a credito sugli acquisti;
- l'obbligo di numerare e conservare le fatture d'acquisto e le bollette doganali; nonché di certificare e comunicare telematicamente i corrispettivi all'Agenzia delle Entrate;
- l'obbligo di trasmettere telematicamente all'Agenzia delle Entrate l'ammontare delle operazioni effettuate.

Il nuovo regime ha valenza esclusivamente ai fini IVA; non sono previste particolari disposizioni ai fini reddituali.

Il programma non prevede alcun automatismo per questo regime fiscale, la tipologia della gestione fiscale serve solo a contraddistinguere queste aziende dalle altre.

REGIME FISCALE SEMPLIFICATO PER I CONTRIBUENTI MINIMI (in vigore fino al 31/12/2011)

Con l'entrata in vigore dei nuovi contribuenti minimi, il comma 116 dell'articolo della Legge Finanziaria 2008 dispone l'abrogazione dei regimi di semplificazione di seguito elencati:

- regime dei contribuenti minimi in franchigia (art. 32 bis del DPR 29 settembre 1972, n. 633);
- regime fiscale delle attività marginali (l'art. 14 della Legge 23 dicembre 2000, n. 388);
- regime c.d. "super-semplificato" per le imprese ed i lavoratori autonomi minori dimensioni (articolo 3, commi da 165 a 170, della Legge 23 dicembre 1996, n. 662).

APPLICAZIONE DEL REGIME DEI MINIMI

Il regime dei contribuenti minimi è riservato alle persone fisiche residenti nel territorio dello Stato esercenti attività di impresa, arti o professioni, che:

- nell'anno solare precedente **hanno conseguito ricavi o compensi in misura non superiore a 30.000 euro**. I ricavi e i compensi rilevanti sono quelli richiamati rispettivamente agli articoli da 57 a 85 e 54 del TUIR;
- **non deve aver effettuato cessioni all'esportazione**, ovvero, come sarà specificato nel *decreto*, operazioni assimilate alle cessioni all'esportazione, servizi internazionali o connessi agli scambi internazionali, operazioni con lo Stato della Città del Vaticano o con la Repubblica di San Marino, trattati ed accordi internazionali (cfr. articoli 8, *8-bis*, 9, 71 e 72 del DPR n. 633 del 1972);
- **non deve aver sostenuto spese per lavoro dipendente o per collaboratori** di cui all'art. 50, comma 1, lett. c) e *c-bis*), del TUIR, anche assunti con le modalità riconducibili ad un progetto o programma di lavoro, o fase di esso, ai sensi degli art. 61 e seguenti del decreto legislativo 10 settembre 2003 n. 276;
- **non deve aver erogato somme sotto forme di utili** di partecipazione agli associati con apporto costituito da solo lavoro di cui all'art. 53, comma 2, lett. c) del TUIR;
- **non deve aver acquistato**, anche mediante contratti di appalto e di locazione, nei tre anni precedenti a quello di entrata nel regime, **beni strumentali di valore complessivo superiore a 15.000 euro**. (Il valore dei beni strumentali cui far riferimento è costituito dall'ammontare dei corrispettivi relativi alle operazioni di acquisto effettuate anche presso soggetti non titolari di partita IVA.).

I soggetti che iniziano l'attività possono immediatamente applicare il regime in esame se prevedono di rispettare le predette condizioni, tenendo conto che, in caso di inizio di attività in corso d'anno, il limite dei 30.000 euro di ricavi o compensi deve essere ragguagliato all'anno.

In particolare, **non sono compatibili con il regime dei contribuenti minimi i regimi speciali Iva riguardanti** le seguenti attività:

- agricoltura e attività connesse e pesca (artt. 34 e *34-bis* del DPR n. 633 del 1972) vendita sali e tabacchi (art. 74, primo c. del DPR n. 633/72);
- commercio dei fiammiferi (art. 74, primo c. del DPR n. 633/72);
- editoria (art. 74, primo c. del DPR n. 633/72);
- gestione di servizi di telefonia pubblica (art. 74, primo c. del DPR n. 633/72);
- rivendita di documenti di trasporto pubblico e di sosta (art. 74, primo c. del DPR n. 633/72);

- intrattenimenti, giochi e altre attività di cui alla tariffa allegata al DPR n. 640/72 (art. 74, sesto c. del DPR n. 633/72);
- agenzie di viaggi e turismo (art. 74-ter. del DPR n. 633/72);
- agriturismo (art. 5, comma 2, della Legge 413/91); vendite a domicilio (art. 25- bis, comma 6, del DPR n. 600/73);
- rivendita di beni usati, di oggetti d'arte, d'antiquariato o da collezione (articolo 36 del D.L. n. 41/95);
- agenzie di vendite all'asta di oggetti d'arte, antiquariato o da collezione.

Il contribuente avente i requisiti previsti è di fatto soggetto minimo, e prima dell'inizio del periodo d'imposta può decidere se:

- entrare nel nuovo regime dal 2008 e avvalersi della **tassazione sostitutiva del 20%**;
- oppure continuare nel 2008 ad avere **l'IVA e redditi** con i **metodi ordinari**.

L'opzione scelta ha una validità triennale e deve essere comunicata nella prima dichiarazione annuale da presentare (UNICO 2008).

E' stato previsto che i soggetti che quest'anno rientrano nel regime dei minimi e scelgono di mantenere il regime ordinario nell'UNICO 2008 possono comunque modificare la scelta nel 2009 anche prima della maturazione dei 3 anni.

SEMPLIFICAZIONI e ADEMPIMENTI

Ai sensi del comma 109, i soggetti che applicano il regime dei contribuenti minimi **SONO ESONERATI** da:

liquidazione e versamento dell'imposta tutti gli altri obblighi previsti dal DPR n. 633 del 1972, ossia:

- registrazione delle fatture emesse (articolo 23);
- registrazione dei corrispettivi (articolo 24);
- registrazione degli acquisti (articolo 25);
- tenuta e conservazione dei registri e documenti (articolo 39), fatta eccezione per le fatture di acquisto e le bollette doganali di import;
- dichiarazione e comunicazione annuale (articoli 8 e 8-bis del DPR 22 luglio 1998, n. 322);
- compilazione ed invio degli elenchi clienti e fornitori (articolo 8-bis comma 4-bis del DPR n. 322 del 1998);
- studi di settore/parametri.

In capo ai contribuenti minimi permangono, invece, i seguenti **ADEMPIMENTI**:

- obbligo di numerazione e conservazione delle fatture di acquisto e delle bollette doganali;
- obbligo di certificazione dei corrispettivi; sulle fatture emesse ai sensi dell'articolo 21 del DPR n. 633 del 1972 dovrà annotarsi che trattasi di "operazione effettuata ai sensi dell'articolo 1, comma 100, della legge 244/07" (finanziaria per il 2008);
- obbligo di integrare la fattura per gli acquisti intracomunitari e per le altre operazioni di cui risultano debitori di imposta (ad esempio, nell'ipotesi di operazioni soggette al regime dell'inversione contabile o reverse charge) con l'indicazione dell'aliquota e della relativa imposta;
- obbligo di versare l'imposta di cui al punto precedente entro il giorno 16 del mese successivo a quello di effettuazione delle operazioni;
- obbligo di presentare agli uffici doganali gli elenchi intrastat (cfr. articolo 50, comma 6, del D.L. 30 agosto 1993, n. 331);
- Applicazione dell'imposta del 20% sul reddito netto in sostituzione delle imposte sui redditi, addizionali regionali/ comunali e IRAP;
- Presentazione della dichiarazione dei redditi.

Ai fini della determinazione del reddito del soggetto minimo si tiene conto dei componenti di reddito comprese le sopravvenienze attive e passive sulla base del **PRINCIPIO DI CASSA**.

GESTIONE IN PASSEPARTOUT

In seguito a quanto sopra indicato, all'interno dei Parametri Contabili, in corrispondenza del campo "Gestione fiscale", è stato introdotto un ulteriore indicatore "T" che consente di identificare l'azienda come un **NUOVO CONTRIBUENTE MINIMO**. Secondo quanto stabilito dalla legge, ai fini della determinazione del reddito del soggetto minimo si tiene conto dei componenti di reddito comprese le sopravvenienze attive e passive sulla base del **PRINCIPIO DI CASSA**.

Di seguito viene riportata l'operatività da seguire a seconda che l'azienda sia di tipo "Professionista" o di tipo "Impresa".

AZIENDE DI TIPO PROFESSIONISTA. Gestione delle operazioni per cassa. Rilevazione di documenti totalmente pagati utilizzando i conti effettivi" e rilevazione dei documenti non pagati utilizzando i conti sospesi (conti di tipo "PZ").

L'operatività per questi regimi è identica a quella del regime ordinario escluso le seguenti particolarità:

Le registrazioni contabili di fatture e/o note di credito si possono effettuare senza passare dalle contropartite dei conti sospesi ma direttamente sui conti effettivi. Questa operatività si dovrà utilizzare solo per le fatture già pagate, mentre per quelle ancora da pagare si deve operare passando dai conti sospesi.

Si fa notare che quando si inseriscono fatture da IMMISSIONE PRIMANOTA con doppio protocollo (Intracce e simili) viene fatto il giroconto automatico fra iva acquisti e iva vendite sui conti sospesi o effettivi in base alle contropartite utilizzate nell'operazione.

NOTA BENE: in ogni caso le parcelle emesse con la funzione "emissione/revisione documenti" devono sempre avere come contropartita dei conti sospesi.

Quando si eseguono pagamenti con le causali "PG" "PS" "AB" il programma si comporta in modo diverso a seconda che si paghino fatture registrate attraverso i conti sospesi oppure direttamente ai conti effettivi:

- un pagamento effettuato a fronte di fatture registrate attraverso conti sospesi esegue il giroconto automatico da questi conti a quelli effettivi, inoltre, alla conferma dell'operazione, viene eseguito il controllo che l'importo esistente sulla prima riga dell'operazione (quella dei cli/for) sia sempre controbilanciato, con segno inverso, dalla sommatoria dei valori presenti sulle righe dei conti "Z" (COME PER I PROFESSIONISTI IN ORDINARIA);
- un pagamento eseguito a fronte di fatture registrate direttamente ai conti effettivi (registrazione inserita con versioni precedenti la 2010G) non esegue alcuna girata automatica, inoltre, alla conferma dell'operazione, viene eseguito il controllo come nel punto (A) solo se l'operatore ha immesso, erroneamente, un conto di tipo "Z";
- un pagamento eseguito a fronte di fatture registrate direttamente ai conti effettivi (registrazione inserita con una versione 2010G o superiore) non esegue alcuna girata automatica, ma riporta però i conti di contropartita "effettivi" utilizzati in sede di registrazione della fattura con importo a zero e nella descrizione di riga, per ogni conto viene riportato l'importo e il segno contabile presenti nel documento origine. Alla conferma dell'operazione, viene eseguito il controllo come nel punto (A) solo se l'operatore ha immesso, erroneamente, un conto di tipo "Z".

E' possibile riportare registrazioni diverse da fatture e/o note di credito sui registri iva. Si deve assegnare un protocollo all'operazione utilizzando il campo specifico ("Prot") che viene proposto su tutte le operazioni contabili (stessa operatività già utilizzata sulle imprese).

Es: estratto della videata di prima nota

```

+-----+
|Data: 01/01/08|
|Caus: GR      GIROCONTO|
|Desc:         |
-----> |Prot: A1/AUTO_ N.doc:      Del: |

```

NOTA BENE: se il numero protocollo viene impostato a '99999' o 999.999 nella stampa dei registri iva queste operazioni saranno stampate alla fine del periodo selezionato, relativamente al sezionale specificato, senza il numero di protocollo. Si ricorda che impostando un numero specifico di protocollo il numeratore automatico NON viene incrementato (solo con AUTO). Queste operazioni sono evidenziate con la dicitura: **Reg. Reddito XXXXXXXX** dove XXXXXXXX viene sostituito con la descrizione della causale.

ESEMPIO di un estratto del registro iva acquisti:

Prot.	Documento numero	Data	Riferimento alla contabilità Conto e ragione sociale	%Alq Art	Importo Imponibile
	GR 0		01.00001 CASSA		
			07.00016 PAGHE	Reg. Reddito GIROCONTO	

STAMPE FISCALI

Il programma consente di effettuare la stampa definitiva dei **"docum. Non pagati/incassati"** o in alternativa quella degli **"Incassi e pagamenti"** a seconda dell'impostazione del parametro contabile "Tipo stampa fiscale".

STAMPA DOCUMENTI NON PAGATI/INCASSATI

Questa voce è attiva SOLO per i professionisti in regime SEMPLIFICATO (da eseguire in data 31.12 di ogni anno). Questa funzione consente di stampare sui rispettivi registri iva l'elenco dei pagamenti ancora da incassare (Iva Vendite) o non effettuati (Iva Acquisti) in data 31 dicembre di ogni anno. I dati vengono prelevati dallo scadenziario delle singole aziende come segue:

- sono incluse nella stampa tutte le rate NON pagate (diverse da "P""E") riferite a documenti aventi l'anno di registrazione uguale a quello in uso (data ingresso);
- più le rate già pagate ("P""E"), sempre riferite a documenti aventi l'anno di registrazione uguale all'anno in corso, ma con anno pagamento superiore. Questo è il caso di pagamenti avvenuti dopo il 31 dicembre.

Si ricorda:

P = rata Pagata
E = Effetto presso banca

NOTA BENE: gli effetti ancora in portafoglio ("e") sono considerati **NON** pagati. Nella stampa sono riportati i singoli documenti con il relativo importo ancora da incassare o da effettuare.

AZIENDE DI TIPO IMPRESA. Poiché per le aziende di tipo Impresa non è previsto l'utilizzo dei conti "sospesi" di tipo "PZ", l'utente è libero di scegliere in che modo operare. Può scegliere di annotare periodicamente in prima nota i documenti che sono stati pagati/incassati attraverso l'inserimento delle relative registrazioni contabili. Oppure, nel caso in cui voglia registrare i documenti utilizzando un comportamento simile a quanto avviene per le aziende professioniste, non essendo previsto l'utilizzo dei conti "sospesi", l'eventuale gestione delle rilevazioni contabili dovrà avvenire manualmente definendo un mastro "dedicato". (sia questo di tipo PG o di tipo EG) con una descrizione tale che lasci intuire che si tratti di un conto sospeso. All'atto del pagamento sarà l'utente che dovrà girocontare manualmente i conti "sospesi" ai conti "effettivi".

NUOVO REGIMI PER I CONTRIBUENTI MINIMI ART.27 D.L. 98/2011 (in vigore dal 2012)

Il regime dei contribuenti minimi di cui ai commi da 96 a 117 dell'articolo 1 della Legge 244/2007 (Finanziaria 2008) non è stato definitivamente soppresso, ma più correttamente, è stato integrato e modificato introducendo nuove e più stringenti condizioni di accesso, riducendo sensibilmente l'aliquota dell'imposta sostitutiva applicabile (5%) e stabilendo un limite di durata prima inesistente. I contribuenti che si avvalgono di questo nuovo regime a partire dal 2012 sono esonerati dagli obblighi della normativa IVA (tranne alcune eccezioni), sono esenti da IRAP, non sono soggetti a studi di settore e parametri e applicano al reddito, calcolato con il principio di cassa, un'imposta sostitutiva di IRPEF e addizionali del 5%

Sostanzialmente è nato un nuovo regime contabile (nel gestionale identificato dalla denominazione "superminimi"), riservato alle persone fisiche residenti nel territorio dello Stato esercenti attività di impresa, arti o professioni in forma individuale, che si affianca a quelli "semplificato" e "ordinario". Per accedervi è necessario rispettare le seguenti condizioni:

- Che si inizi una nuova attività di impresa arte o professione
- Che l'attività sia iniziata dopo il 31.12.2007
- Che il contribuente non abbia esercitato, nei tre anni precedenti l'inizio della nuova attività, un'attività artistica, professionale ovvero d'impresa, anche in forma associata o familiare (di qualunque genere, anche se completamente diversa da quella nuova che va ad iniziare), con l'esclusione dello svolgimento di attività professionale meramente occasionale. E' stato chiarito che la qualità di socio in società personali o di capitale non è di per sé causa ostativa del regime agevolato. Occorre, infatti, far riferimento all'effettivo esercizio dell'attività di impresa o di lavoro autonomo svolta in concreto dal socio. Sostanzialmente il socio non deve aver svolto, nei tre anni precedenti, attività di gestione all'interno della società, dopo il conferimento di solo capitale
- Che l'attività da esercitare non costituisca, in nessun modo, mera prosecuzione di altra attività precedentemente svolta sotto forma di lavoro dipendente o autonomo (comprese le collaborazioni coordinate e continuative e quelle a progetto), escluso il caso in cui l'attività precedentemente svolta consista nel periodo di pratica obbligatoria ai fini dell'esercizio di arti o professioni
- Qualora venga proseguita un'attività di impresa svolta in precedenza da altro soggetto, l'ammontare dei relativi ricavi, realizzati nel periodo di imposta precedente quello di ingresso nel regime dei minimi "targati" 2012, non deve essere superiore a 30.000 euro
- Nell'anno solare precedente devono essere conseguiti ricavi o compensi, ragguagliati ad anno, in misura non superiore a 30.000 euro
- Non devono essere state effettuate cessioni all'esportazione
- Non devono essere state sostenute spese per lavoro dipendente o per collaboratori di cui all'art. 50, comma 1, lett. c) e c-bis), del TUIR, anche assunti con le modalità riconducibili ad un progetto o programma di lavoro, o fase di esso, ai sensi degli art. 61 e seguenti del decreto legislativo 10 settembre 2003 n. 276;
- Non devono essere state erogate somme, sotto forme di utili di partecipazione agli associati con apporto costituito da solo lavoro di cui all'art. 53, comma 2, lett. c) del TUIR;
- Non devono essere stati acquistati, anche mediante contratti di appalto e di locazione, nei tre anni precedenti a quello di entrata nel regime, beni strumentali di valore complessivo superiore a 15.000 euro.

Inoltre non possono accedere al nuovo regime dei contribuenti minimi, ai sensi di quanto già disposto dal comma 99 dell'articolo 1 della Legge 244/2007 per i "vecchi" contribuenti minimi:

- Le persone fisiche che si avvalgono di regimi speciali ai fini IVA
- I soggetti non residenti
- I soggetti che in via esclusiva o prevalente effettuano cessioni di fabbricati o porzioni di fabbricato, di terreni edificabili e di mezzi di trasporto nuovi
- Gli esercenti attività di impresa o arti e professioni in forma individuale e che contestualmente partecipano a società di persone o associazioni ovvero a società a responsabilità limitata in regime di trasparenza

Riassumendo, dal 01.01.2012 ci troviamo di fronte a tre regimi fiscali operativi:

1. Regime fiscale delle nuove iniziative produttive
2. Regime fiscale dei contribuenti minimi (c.d. superminimi)
3. Regime fiscale ordinario abbinabile a tre diversi regimi contabili

- a. Contabilità ordinaria
- b. Contabilità semplificata
- c. Contabilità agevolata (nel gestionale identificata con la denominazione “supersemplificata”) riservata agli “ex minimi” della Legge 244/2007 che non possiedono gli ulteriori requisiti per accedere al nuovo regime dei minimi (art.27 DL 98/2011)

Per il contribuente che **inizia** attività di impresa o lavoro autonomo a partire dal 01.01.2012, il regime dei nuovi contribuenti minimi **non è immediatamente il regime naturale**. Questi contribuenti se presumono di rispettare tutti i requisiti previsti sopra, dal 2012 possono avvalersi del nuovo regime dei minimi, barrando l'apposita casella nella dichiarazione di inizio attività. Resta in ogni caso valido e prevalente il comportamento concludente, per cui la mancata barratura della casella nel modello di inizio attività AA9/10 non è automaticamente rinuncia all'applicazione del regime dei nuovi contribuenti minimi. Infatti, se il contribuente si è comunque comportato da “minimo” nell'anno di inizio attività, sarà al massimo sanzionato per l'infedele denuncia di variazione attività.

Invece, per chi si trovava **già** in attività nel 2011 ed era collocato nel regime dei minimi del 2008 e possiede i requisiti visti sopra, **il nuovo regime è quello naturale**. Questo significa che è necessaria un'opzione per applicare eventualmente il regime ordinario di determinazione dell'IVA e dei redditi e quindi non accedere automaticamente al regime dei nuovi minimi dal 2012. L'opzione è vincolante per un triennio e dovrà essere comunicata nel quadro VO della prima dichiarazione annuale da presentare successivamente alla scelta operata (quindi con la dichiarazione annuale IVA/2012 relativa al periodo di imposta 2011, ovvero allegando il solo quadro VO al modello Unico per chi nel 2011 si colloca tra i contribuenti minimi visto l'esonero da dichiarazione)

La possibilità di usufruire della permanenza nel regime dei nuovi contribuenti minimi è fissata nel quarto anno successivo a quello di inizio attività (5 anni: anno di inizio più quattro), anche se quest'ultima è avvenuta prima del 01.01.2012, ma in ogni caso, dopo il 31.12.2007. Unica deroga al limite di durata quinquennale è concessa ai contribuenti che, allo scadere del termine del quarto anno successivo a quello di inizio attività, non hanno ancora compiuto il 35esimo anno di età; costoro possono continuare a rimanere nel regime dei nuovi contribuenti minimi fino al periodo di imposta di compimento dei 35 anni, indipendentemente dal giorno del compleanno. Se tale data fosse anche il primo gennaio, il periodo di imposta in cui si compiono 35 anni sarebbe comunque l'ultimo periodo di imposta agevolato.

SEMPLIFICAZIONI E ADEMPIMENTI

I nuovi contribuenti minimi del 2012, così come quelli del 2008, non addebitano l'IVA a titolo di rivalsa e non hanno diritto alla detrazione dell'IVA assolta, dovuta o addebitata sugli acquisti (anche intracomunitari e soggetti a reverse charge) e sulle importazioni. Fatture emesse, scontrini e ricevute non devono, pertanto, recare addebito di imposta. Ciononostante sono soggetti ad alcuni adempimenti previsti dalla normativa IVA e precisamente:

- obbligo di numerazione e conservazione delle fatture di acquisto e delle bollette doganali;
- obbligo di certificazione dei corrispettivi con lo scontrino o la ricevuta fiscale;
- emettere (e conservare) le fatture senza addebito di imposta e con la dicitura **“operazione effettuata ai sensi dell'articolo 1, comma 100, Legge 244/07”**. Le cessioni e le prestazioni di servizi fatturate con il sistema del reverse charge dovranno recare la dicitura di cui sopra al fine di non far integrare il documento al cliente appaltatore principale o subappaltatore. Le cessioni effettuate nei confronti di soggetti appartenenti ad altri Stati UE, non si considerano cessioni intracomunitarie, ma cessioni interne senza diritto di rivalsa e sul documento emesso va annotata la dicitura **“non costituisce cessione intracomunitaria ex art.41, c.2-bis, del DL 331/93”**. I nuovi minimi non subiscono nemmeno la ritenuta d'acconto. Al fine di renderlo noto al proprio cliente, dovranno inserire in fattura la seguente descrizione **“regime fiscale di vantaggio per l'imprenditoria giovanile e per i lavori in mobilità ex art.27, commi 1 e 2, DL 98/2011”**. Le fatture sono da assoggettarsi, da parte del cliente, ad imposta di bollo di € 1,81 per importi superiori ad € 77,47
- obbligo di integrare la fattura per gli acquisti intracomunitari e per le altre operazioni di cui risultano debitori di imposta (ad esempio, nell'ipotesi di operazioni soggette al regime dell'inversione contabile o reverse charge) con l'indicazione dell'aliquota e della relativa imposta;
- obbligo di versare l'imposta di cui al punto precedente entro il giorno 16 del mese successivo a quello di effettuazione delle operazioni utilizzando obbligatoriamente il modello F24 telematico;
- obbligo di presentare agli uffici doganali gli elenchi intrastat (cfr. articolo 50, comma 6, del D.L. 30 agosto 1993, n. 331);
- restituire al cessionario o committente le dichiarazioni d'intento ricevute dagli esportatori abituali per la non applicazione dell'IVA, precisando che, in ogni caso, l'operazione avverrà senza addebito di imposta;
- richiedere l'iscrizione preventiva negli elenchi VIES (se già non inclusi in elenco) per poter effettuare acquisti intracomunitari di beni e servizi;
- presentare la dichiarazione dei redditi.

Sono destinatari delle seguenti semplificazioni:

- esonero dagli obblighi di liquidazione e versamento dell'IVA
- esonero dalla registrazione delle fatture emesse
- esonero dalla registrazione dei corrispettivi
- esonero dalla registrazione degli acquisti

- esonero dalla tenuta e conservazione dei registri e documenti (con esclusione di fatture ricevute, bollette doganali e fatture emesse)
- esonero dalla comunicazione dati IVA
- esonero dalla dichiarazione annuale IVA
- esonero dall'invio telematico delle dichiarazioni di intento ricevute
- esonero dalle comunicazioni "black list"
- esonero dalle comunicazioni delle operazioni rilevanti ai fini IVA (spesometro)

GESTIONE CON IL PROGRAMMA

In seguito a quanto sopra indicato, all'interno dei "PARAMETRI CONTABILI" di ogni azienda, in corrispondenza del campo "GESTIONE FISCALE", sono state introdotte due ulteriori tipologie di regimi a partire dall'anno 2012:

U = SUPER MINIMO (Art.27 DL 98 2011).

X = SUPER SEMPLIFICATO (Regime agevolato ex contribuenti minimi, legge 244 del 2007, che non hanno tutti i requisiti previsti per i nuovi contribuenti minimi "U").

ATTENZIONE

Si fa notare che per ambedue i regimi il comportamento del programma è identico a quello delle aziende aventi "Gestione fiscale" di tipo "S"(SEMPLIFICATO); questo sia per le aziende di tipo Professionista che Imprese.

REGIME DI TIPO "U" – SUPER MINIMO

Le operazioni vanno gestite SOLO con il principio di cassa.

AZIENDE DI TIPO PROFESSIONISTA.

Stessa operatività delle aziende professioniste in semplificata (vedi relativa gestione).

Rilevazione di documenti totalmente pagati utilizzando i conti effettivi" e rilevazione dei documenti non pagati utilizzando i conti sospesi (conti di tipo "PZ").

Le registrazioni contabili di fatture e/o note di credito si possono effettuare senza passare dalle contropartite dei conti sospesi ma direttamente sui conti effettivi . Questa operatività si dovrà utilizzare solo per le fatture già pagate, mentre per quelle ancora da pagare si deve operare passando dai conti sospesi.

AZIENDE DI TIPO IMPRESA.

Poiché per le aziende di tipo Impresa non è previsto l'utilizzo dei conti "sospesi" di tipo "PZ", l'utente è libero di scegliere in che modo operare. Può scegliere di annotare periodicamente in prima nota i documenti che sono stati pagati/incassati attraverso l'inserimento delle relative registrazioni contabili. Oppure, nel caso in cui voglia registrare i documenti utilizzando un comportamento simile a quanto avviene per le aziende professioniste, non essendo previsto l'utilizzo dei conti "sospesi", l'eventuale gestione delle rilevazioni contabili dovrà avvenire manualmente definendo un mastro "dedicato". (sia questo di tipo PG o di tipo EG) con una descrizione tale che lasci intuire che si tratti di un conto sospeso. All'atto del pagamento sarà l'utente che dovrà giro contare manualmente i conti "sospesi" ai conti "effettivi".

REGIME DI TIPO "X" – SUPER SEMPLIFICATA

Per le aziende di tipo Professionista le operazioni vanno gestite solo con il principio di cassa mentre per le aziende di tipo Impresa con il principio di competenza.

L'operatività è identica a quella utilizzata per le aziende a regime semplificato.

L'AZIENDA AGRICOLA

REGIME SPECIALE DI NON ESONERO

Sono le imprese aventi un fatturato **superiore a fino 20.658,27 Euro** con almeno 2/3 di prodotti agricoli (TABELLA A, parte1°).

Queste aziende devono tenere le normali scritture contabili previste ai fini IVA (registro delle fatture emesse, degli acquisti ed eventualmente dei corrispettivi) da stampare nei termini usuali.

Le scadenze delle liquidazioni sono normali (mensili o trimestrali).

Per definire un'azienda di questo tipo occorre impostare il parametro contabile "**Az. Agricola/autoTrasp.**" a "**S**" (vedi il capitolo Aziende – Apertura Azienda – Dati Aziendali – PARAMETRI CONTABILI). Questo abilita la possibilità d'anteporre il carattere "#" davanti all'aliquota iva nelle registrazioni contabili per identificare che si tratta di IVA agricola (e quindi non viene considerata in liquidazione). Per facilitare l'operatore nell'inserimento dei dati è possibile specificare sulla scheda anagrafica dei conti economici di tipo "M" ed "S" l'aliquota di default che verrà poi presentata automaticamente durante la registrazione. Per le imprese agricole **MISTE** le fatture di acquisto e

di vendita relative ad operazioni diverse (NON agricole) devono essere annotate distintamente sui registri ed indicate separatamente in sede di liquidazione periodica e di dichiarazione annuale. Le aliquote iva di queste operazioni devono essere inserite **senza** il carattere #. Per il resto la gestione è identica alle aziende normali.

DETERMINAZIONE DELL'IVA

Per le fatture di acquisto e di vendita relative alle operazioni diverse (NON agricole) il calcolo dell'iva da versare avviene come in tutte le imprese (Iva Vendite – Iva Acquisti).

Sulle cessioni dei beni agricoli (tabella A parte 1°) si utilizzano le aliquote iva precedute dal #, poi in sede di liquidazione occorre fare una detrazione forfetaria che varia a seconda del bene ceduto e della relativa aliquota di compensazione. Per eseguire questa detrazione **SI DEVONO codificare nel piano dei conti tanti codici di contropartita (conti ECONOMICI di tipo "G" "M" "S") per quante sono le tipologie dei beni agricoli gestiti con la relativa percentuale di compensazione. Poi in fase di registrazione delle fatture di vendita e dei corrispettivi si devono immettere tante contropartite per quanti sono i prodotti agricoli aventi percentuali di compensazione diverse.**

Una azienda agricola può gestire i corrispettivi nei seguenti modi:

- Se opera solo con prodotti aventi la stessa percentuale di compensazione può utilizzare conti automatici distinti per il CORRISPETTIVO LORDO ed il CORRISPETTIVO NETTO, oppure con un MASTRO CORRISPETTIVI "MM.?????".
- Se opera con prodotti aventi percentuali di compensazione diverse DEVE utilizzare un mastro CORRISPETTIVI al cui interno saranno codificati i conti dei prodotti agricoli con le relative percentuali. In alternativa a questo metodo, le aziende che hanno "Livello di Gestione" impostato a 2 o 3 (ESTESO o PRODUZIONE, ovvero gestiscono anche il magazzino), invece di utilizzare il mastro (GMM.?????) nel conto automatico corrispettivi lordi, possono attivare il "parametro corrispettivi" "CONTABILIZZAZIONE CORRISPETTIVI SUI CONTI DI RICAVO IMMESSI NEI DOCUMENTI E/O NELLE ANAGRAFICHE ARTICOLI" in modo da poter utilizzare più conti di ricavo ereditandoli direttamente dagli articoli o dai conti impostati nei movimenti di magazzino di tipo corrispettivo. In questo caso le registrazioni contabili generate dalla funzione "Contabilizza corrispettivi" riportano il conto automatico "Corrispettivi lordi" e sulla descrizione della stessa riga riportano la stringa 'GMM.CCCCC ("apice seguito dal conto di ricavo specifico ereditato dall'articolo o dal documento", ovvero il metodo convenzionale utilizzato per identificare il conto di ricavo su cui girare gli importi in sede di liquidazione). All'atto della liquidazione la procedura determina l' "Iva detr.forf.art.34" utilizzando l'aliquota di compensazione memorizzata nell'anagrafica del conto di ricavo specificato nella descrizione di riga anziché quella memorizzata nel conto dei corrispettivi lordi.

Esempio di una codifica:

Piano dei conti - Clienti - Fornitori

Codice 701.00001 CONTO ACQUISTI Cod.Altern 36

Codice CEE

Descrizione conto MATERIE PRIME C/ACQUISTI

Descrizione aggiuntiva

Assoggettamento iva #10

Perc. Indetribilità

Aliq. di compensazione 9,00

saldo anno prec	dare	avere	saldo (EUR)
0,00	0,00	0,00	0,00

Dt.cre 01/01/2020 Ult.agg 01/01/2021 V E 67 133

In immissione primanota verrà proposto l'aliquota iva #10 mentre in fase di liquidazione verrà eseguita una detrazione forfetaria del 9%.

ESEMPIO:

Cessione latte fresco 90.000,00

Aliquota iva 10%

Percentuale compensazione del conto: 9%

Iva su cessioni prodotti agricoli (10% di 90.000,00) = 9.000,00

Iva detraibile (% di compensazione 9% di 90.000,00) = 8.100,00

IVA DA VERSARE 900,00

Estratto della videata di una liquidazione con relativa stampa e registrazione contabile.

VIDEATA

CREDITO D'IMPOSTA		CALCOLO IVA DEL PERIODO D'IMPOSTA	
Iva acquisti	10,00	Tot iva credito	218,64
Iva detr.forf.art.34	208,64	Tot iva debito	- 271,82
-----		-----	
Tot iva credito	= 218,64	Iva a Debito	= 53,18
DEBITO D'IMPOSTA		Credito precedente	+
Iva vendite	90,00	Crediti iva particol.+	
Iva Corris.Ripartiti +	181,82	-----	
		Iva a Debito	= 53,18
Iva FT.annodate, a		-----	
debito periodo prec. -		IVA da VERSARE	53,18
Iva FT.emesse periodo		%int. 1,00 = 0,53 +	0,53
da annotare +		-----	
Tot iva debito	= 271,82	IMPORTO DEL VERSAMENTO	53,71

STAMPA

RIEPILOGO PERIODICO DEGLI IMPORTI I.V.A.

ACQUISTI regime iva normale			
	imponibile	imposta	
SEZIONALE -1-	1.100,00	110,00	
Riparti.Aliquote			-----
#10	1.000,00	100,00	
10	100,00	10,00	

- T O T A L I -	1.100,00	110,00	
Di cui iva agricola		100,00	

Iva acquisti in liq.		10,00	

V E N D I T E				regime	iva	normale
SEZIONALE -1-				imponibile	imposta	
Riparti.Aliquote				1.500,00	90,00	
#10				500,00	50,00	Tab. 'A'
04				1.000,00	40,00	
- T O T A L I -				1.500,00	90,00	
Di cui agricola art.34				50,00	detraibile forfettar.	45,00
C O R R I S P E T T I V I						
SEZIONALE -1-				corr. lordo	cor.netto	imposta
Riparti.Aliquote				2.000,00	1.818,18	181,82
#10				2.000,00		
- T O T A L I -				2.000,00	1.818,18	181,82
Di cui agricola art.34				181,82	detr.forf.	163,64

Il carattere #, anteposto all'aliquota iva identifica operazioni rientranti nel regime agricolo (Tab.'A') Intendesi Tabella 'A' parte I, DPR. 633/72

REGISTRAZIONE CONTABILE

Data: 15/04/02
 Caus: LQ LIQUIDAZIONE
 Desc: LIQUIDAZIONE TRIM. 1
 Numero liquidazione.: 1 Del: 15/04/02

Codice e descrizione conto	Importo DA	Descrizione
111.00004 ERARIO C/IVA	10,00D	Iva Acq. NON Agricola
111.00001 IVA ACQUISTI	10,00A	
111.00004 ERARIO C/IVA	40,00A	Iva Ven. NON Agricola
111.00002 IVA VENDITE	40,00D	
111.00004 ERARIO C/IVA	231,82A	Iva Ven. Agricola (#)
111.00002 IVA VENDITE	231,82D	
111.00004 ERARIO C/IVA	208,64D	Iva detr.forf.art.34
111.00009 RESIDUO IVA DA FOR	208,64A	

In generale nella operazione contabile sono eseguiti i seguenti giroconti:

Per l'iva Acquisti NON agricola:

- ERARIO C/IVA (Dare);
- IVA ACQUISTI (Avere).

Per l'iva Vendite NON agricola:

- ERARIO C/IVA (Avere);
- IVA VENDITE (Dare).

Per l'iva Vendite agricola (#):

- ERARIO C/IVA (Avere);
- IVA VENDITE (Dare).

Per l'iva detraibile forf.. art.34:

- ERARIO C/IVA (Dare);
- RESIDUO IVA FORF. (Avere).

IVA TEORICA

Quando si esegue la liquidazione periodica viene calcolata anche l'IVA TEORICA sulle fatture emesse all'estero di prodotti agricoli (si ricorda che queste fatture vengono emesse in esenzione di imposta, ma in ogni caso spetta la detrazione o il rimborso di un importo pari all'iva applicabile in base alle percentuali di compensazione su analoghe operazioni effettuate in Italia). Affinché venga calcolato questo valore si devono utilizzare codici di esenzione iva che abbiano nel primo carattere la lettera "G" (Esempio: "G08") e come contropartita un conto che abbia sull'anagrafica la relativa percentuale di compensazione.

Estratti di registrazioni relative a fatture emesse "FE" di prodotti agricoli.

"FE" Intracomunitaria			"FE" Italia		
201.00009 MERCI C/VEN.	30.000A		201.00009 MERCI C/VEN.	90,00A	
Aliq. G08	Imponibile 30,00	Imposta Non imp.ar.8	Aliq. #20	Imponibile 75,00	Imposta 15,00

Sull'anagrafica del conto 201.00009 c'e' una aliquota di compensazione = 10%

Videata della liquidazione in base alle due "FE" sopra esposte:

CREDITO D'IMPOSTA		CALCOLO IVA DEL PERIODO D'IMPOSTA	
Iva acquisti	0	Tot iva credito	10,50
-->Iva detr.forf.art.34	7,50	Tot iva debito	- 15,00
-->Iva teorica A.34 c.8	3,00		
Tot iva credito =		Iva a Debito =	4,50
	10,50	Credito precedente +	
		Crediti iva particol.+	
DEBITO D'IMPOSTA			
Iva vendite	15,00		
Iva Corris.Ripartiti +	0		
		Iva a Debito =	4,50
Iva FT.annotate, a			
debito periodo prec. -			
Iva FT.emesse periodo			
da annotare +			
Tot iva debito =	15,00		

In base all'aliquota di compensazione presente nell'anagrafica del conto 201.00009 MERCI C/VEN. l'iva viene riportata nella liquidazione come segue :

- la "FE" Italiana nel campo "Iva detr.forf.art.34"
- la "FE" Intracomunitaria nel campo "iva teorica A.34 c.8"

Nella stampa della liquidazione il campo "Iva teorica" viene riportato con la seguente dicitura "Dpr 633/72, Art.34, Comma.8", ed alla fine viene stampata anche la seguente riga descrittiva:

"Il carattere 'G', identifica operazioni esenti per le quali spetta un'iva teorica, Dpr 633/72, Art.34, Comma.8"

La registrazione contabile generata dalla stampa definitiva dell'esempio sopra esposto è la seguente:

```
Data: 14/06/02
Caus: LQ LIQUIDAZIONE
Desc: LIQUIDAZIONE TRIM. 1      Co/ric:
Numero liquidazione.: 1 Del: 14/06/02
001 Codice Descrizione conto Importo (Eur)
111.00004 ERARIO C/IVA _____ 15,00A
111.00002 IVA VENDITE _____ 15,00D
111.00004 ERARIO C/IVA _____ 10,50D
111.00005 RESIDUO IVA DA FOR _____ 10,50A
```

REGIME SEMPLIFICATO

Sono le imprese aventi un fatturato **fino 20.658,27 Euro** con almeno 2/3 di prodotti agricoli (TABELLA A, parte1°).

Per definire un'azienda di questo tipo occorre impostare il parametro contabile "**Az. Agricola/autoTrasp.**" a "**A**". L'operatività è identica al regime speciale di non esonero sopra esposto. Questo regime iva è attivo solo fino all'anno 2009.

PRINCIPALI OBBLIGHI PREVISTI

DETERMINAZIONE DELL'IVA: Come il regime di non esonero.

TERMINE PER LE ANNOTAZIONI SUL REGISTRO: Entro il termine previsto per la presentazione della dichiarazione annuale.

REGISTRO DA UTILIZZARE: Le annotazioni devono essere riportate in un UNICO REGISTRO VIDIMATO E BOLLATO come segue:

- Annotazione riepilogativa (totale imponibile e totale imposta distinti a seconda delle aliquote applicate) delle **fatture emesse nell'anno solare delle operazioni agricole**;
- Annotazione riepilogativa (totale imponibile e totale imposta distinti a seconda delle aliquote applicate) delle **fatture emesse nell'anno solare e dei corrispettivi per le operazioni diverse (NON agricole)** in apposite colonne od in apposita sezione dello stesso registro;
- Annotazione riepilogativa (totale imponibile e totale imposta distinti a seconda delle aliquote applicate) in sezione distinta dello stesso registro, delle **fatture d'acquisto o bollette doganali** relative agli acquisti ed importazioni di beni e servizi utilizzati esclusivamente per l'effettuazione **di operazioni diverse (NON agricole)**;
- Annotazione riepilogativa (totale imponibile e totale imposta distinti a seconda delle aliquote applicate) in sezione distinta dello stesso registro, delle **fatture d'acquisto INTRACOMUNITARIE di operazioni diverse (NON agricole)**;

Nel menù delle "stampe fiscali" esiste la funzione specifica per questa stampa "**annot.iva Riepilog.reg.sempl.**". Per chi gestisce il controllo dei registri iva (relativo parametro contabile impostato a "P" o "M") questo registro deve essere caricato come di tipo "C" (Corrispettivo) oppure di tipo "I" (Iva generico). La stampa si deve eseguire operando in data 31.12.ANNO dove ANNO deve corrispondere all'anno solare dell'iva. Una volta selezionata la voce di menù viene fatta la seguente richiesta.

STAMPA DEFINITIVA (S/N)

- N = Stampa non definitiva. La stampa viene sempre effettuata senza alcun controllo o conseguenza sugli archivi
S = Stampa definitiva. Viene effettuata la stampa definitiva che non differisce dalla stampa di prova. Se si gestisce il controllo dei registri viene eseguita la relativa gestione con la particolarità che **NON vengono marcate le operazioni di primanota**, quindi una nuova stampa definitiva riporta gli stessi dati.

Si ricorda che a partire dal 1^a Gennaio 1998 per le funzioni di stampa dei registri iva acquisti, vendite e corrispettivi alla conferma dell'operazione apparirà il messaggio "Azienda AGRICOLA a REGIME SEMPLIFICATO operazione non ammessa". Queste stampe sono attive solo per le aziende agricole a REGIME SPECIALE DI NON ESONERO.

LIQUIDAZIONE IVA ANNUALE dell'imposta da riportare sullo stesso registro delle annotazioni. La liquidazione si deve effettuare entro il termine previsto per la dichiarazione annuale si esegue selezionando la voce di menù "Liquidazione periodica iva" in data 31.12 dell'anno solare relativo. Se la data d'ingresso è diversa viene visualizzato un messaggio specifico e la funzione non viene eseguita. L'operatività e la stampa sono identiche a quelle del regime agricolo di non esonero eccetto che non viene richiesto alcun periodo (base annua).

NOTA BENE: questa funzione **NON** può essere eseguita in modo multiaziendale (da STD).

PERCENTUALE DI DETRAZIONE IVA SUGLI ACQUISTI (Pro-rata)

Per le aziende agricole a regime speciale di non esonero ("S") è possibile abilitare il parametro contabile "% detraibilità iva (pro-rata)". Tale percentuale verrà applicata alla sola iva acquisti "normale" e non sulla parte detratta forfetariamente in base all'art. 34 del DPR 633/72.

Esempio:

Parametro contabile "% detraibilità iva (pro-rata)" impostato a "90".

Registrate le seguenti fatture nel mese di gennaio

Fattura di acquisto nr. 1 pari a 1.200,00 euro (imp. 1.000,00 + iva 200,00)

Fattura di vendita (agricola) nr. 1 pari a 3.600 euro (imp. 3.000,00 + iva 600,00); aliquota iva 20% (preceduta dal carattere # in quanto trattasi di iva agricola), aliquota di compensazione 9% (inserita nell'anagrafica del conto di tipo EM o ES).

Presupponendo di aver inserito gli stessi dati sia in un'azienda a "regime speciale di non esonero" sia in un'azienda "semplificata", premendo F10 il prospetto che si otterrà sarà il seguente:

Data registrazione primanota: 31/01/2004 Sabato			
IVA Agricola REGIME NON ESONERO			
CREDITO D'IMPOSTA		Tot iva credito	
Iva acquisti	200,00	Tot iva debito	600,00
Iva detr.forf.art.34	270,00	Iva a Debito	150,00
		Iva a Debito	=
		Var.iva periodi pr.CR+	
		Var.iva periodi pr.DE-	
		Iva versata ecc.pr.CR+	
		Iva non versata pr.DE-	
Tot iva credito	=		
% Detr. prorata 90%	=		
DEBITO D'IMPOSTA		Cre.iva comp.in detr.+	
Iva vendite	600,00	Crediti iva particol.+	
Iva Corris.Ripartiti +	0,00		
Iva FT.annotate, a debito periodo prec. -		Iva a Debito	
Iva FT.emesse periodo da annotare +		=	
		150,00	
Tot iva debito	=	RIMBORSO INFRAN.CRE.IVA (SOG.LEGITT.)	
		Cr.chiesto a rimborso:	
		Cr.da utilizz.in F24 :	

Data registrazione primanota: 31/12/2004 Venerdi'			
IVA Agricola REGIME SEMPLIFICATO			
CREDITO D'IMPOSTA		Tot iva credito	
Iva acquisti	200,00	Tot iva debito	600,00
Iva detr.forf.art.34	270,00	Iva a Debito	150,00
		Iva a Debito	=
		Var.iva periodi pr.CR+	
		Var.iva periodi pr.DE-	
		Iva versata ecc.pr.CR+	
		Iva non versata pr.DE-	
Tot iva credito	=		
% Detr. prorata 90%	=		
DEBITO D'IMPOSTA		Cre.iva comp.in detr.+	
Iva vendite	600,00	Crediti iva particol.+	
Iva Corris.Ripartiti +	0,00		
Iva FT.annotate, a debito periodo prec. -		Iva a Debito	
Iva FT.emesse periodo da annotare +		=	
		150,00	
Tot iva debito	=	RIMBORSO INFRAN.CRE.IVA (SOG.LEGITT.)	
		Cr.chiesto a rimborso:	
		Cr.da utilizz.in F24 :	

La registrazione contabile generata dal programma con causale "LQ" è la seguente:

111.00004	ERARIO C/IVA	180,00D
111.00001	IVA ACQUISTI	180,00A
111.00004	ERARIO C/IVA	600,00A
111.00002	IVA VENDITE	600,00D
111.00004	ERARIO C/IVA	270,00D
111.00009	RESIDUO IVA DA FOR	270,00A
111.00001	IVA ACQUISTI	20,00A
004.00001	PRORATA PROVVISORI	20,00D

La rilevazione dell'iva indetraibile al conto "prorata provvisorio" avverrà solo nel caso in cui il conto automatico "prorata provvisorio" sia stato compilato.

AZIENDA INFRA-ANNUALE

Passepartout permette di gestire aziende con data di inizio anno contabile diversa dal primo gennaio (**SEMPRE nell'arco DEI 12 MESI**). Non gestisce gli esercizi con durata superiore ai dodici mesi.

NOTA BENE: in ogni caso l'iva segue sempre l'anno solare.

La data d'inizio gestione s'impone nei parametri contabili nel campo "data inizio anno contabile". Una volta confermata l'installazione dell'azienda, questo valore non è più modificabile, e qualora fosse stato impostato in maniera errata occorrerà reinstallare l'azienda.

ESEMPIO:

Anno: 2008

Data inizio anno contabile: 01/07

Esercizio Azienda: 01/07/2008 – 30/06/2009

Lavorando con una qualunque data rientrante in questo arco di tempo si opererà nell'esercizio 2008.

Le funzioni di CREAZIONE ARCHIVI nuovo esercizio e di CHIUSURA/APERTURA CONTABILE situate nel menù Annuali si devono attivare in data 30/06 di ogni anno.

A parte la particolarità sul significato delle date, il modo di operare è il medesimo visto per le altre aziende che seguono l'anno solare (dal 1 gennaio al 31 dicembre).

Qualsiasi operazione dell'anno fiscale si può inserire/gestire entrando con una data qualsiasi (01/07/08-30/06/09) dell'anno fiscale purché i seguenti parametri iva:

Azienda agricola/autotrasporto

Sezionali iva vendite posticipati al trimestre successivi (solo per aziende autotrasp.)

Gestione iva vendite esig. Differita.

Gestione ventilazione.

Gestione beni usati

Gestione art 74 ter (agenzie viaggio)

risultino identici nei due anni solari gestiti dall'anno fiscale 2008 (solare 2008 e 2009).

Ss almeno uno di questi parametri risulta diverso nei due anni solari, per inserire/gestire operazioni del 2008 si deve entrare con data 01/07/08-31/12/08, mentre per il 2009 con data 01/01/09-30/06/09 (n pratica con una data relativa all'anno solare specifico):

Si ricorda che la data d'inizio gestione s'impone nei parametri contabili nel campo "data inizio anno contabile", e che una volta confermata l'installazione dell'azienda questo valore non è più modificabile, e qualora fosse stato impostato in maniera errata occorrerà reinstallare l'azienda.

AUTOTRASPORTATORI

Per queste aziende è possibile traslare al trimestre successivo la competenza dell'iva, rispetto alla data di registrazione in primanota, delle fatture emesse per i trasporti. Ai fini del reddito rimane sempre valida la data di registrazione.

Per gestire questo tipo d'aziende si deve impostare il parametro contabile **"Az. Agricola/autoTrasp"** a **"T"**.

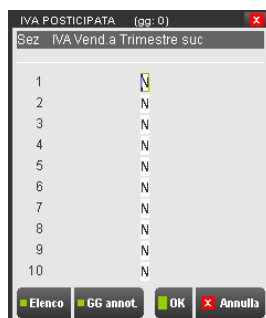
Particolarità di questa gestione:

- sono gestite aziende con data inizio anno contabile: 01/01 – 01/04 – 01/07 – 01/10;
- liquidazione TRIMESTRALE obbligatoria;
- non è gestita la ventilazione dell'IVA;
- si deve gestire almeno un sezionale IVA vendite riservato ai trasporti;
- nella registrazione delle fatture d'acquisto intracomunitarie e/o RSM con doppio protocollo non sono accettati sezionali IVA vendite con IVA posticipata al trimestre successivo.

Quindi occorrerà impostare obbligatoriamente i seguenti parametri contabili (vedi il capitolo Aziende – Apertura Azienda – Dati Aziendali – PARAMETRI CONTABILI):

```
Data inizio anno contabile.....: 01/01  
Az.Agricola/autoTrasp (A/S/T/ ): T  
Liquidazione Mensile / Trimestr: T  
Gestione ventilazione.....(S/N): N
```

Confermando con INVIO il campo **"Az. Agricola/autoTrasp"** impostato a **"T"**, viene aperta la finestra IVA POSTICIPATA per indicare quale sezionale iva vendite si vuole utilizzare per le fatture dei trasporti (posticipate al trimestre successivo):



SEZ. IVA VEN. A TRIM. SUCCESSIVO – Deve essere inserito **"S"** in corrispondenza dei sezionali destinati alle fatture dei trasporti la cui competenza IVA ricade nel trimestre successivo. Ad esempio, una fattura registrata nel mese di gennaio, verrà elaborata nella liquidazione del 2° trimestre.

NOTA BENE: questo parametro una volta impostato a **"S"** non è più modificabile anche negli anni successivi

Premendo il tasto funzione **F4** è possibile visualizzare un'ulteriore finestra che consente di impostare il **"GIORNO ANNOTAZIONE PER POSTICIPO"**



Questo identifica il giorno con cui verranno annotate, sul registro iva vendite, le fatture dei sezionali posticipati, ai soli fini iva, al trimestre successivo. Se non viene immessa alcuna data il programma assume il giorno **"01"** come valore predefinito; nel caso in cui il valore immesso sia inferiore a 29 questo assume lo stesso significato per tutti i mesi dell'anno; nel caso in cui il valore immesso sia superiore all'ultimo giorno del mese (ad esempio 30 nel caso di febbraio) viene assunto automaticamente l'ultimo giorno del mese. Si fa notare che la data di annotazione viene stampata in una apposita colonna.

Esempio con giorno 01:

Mese registrazione (Reddito)	Data annotazione (fini iva)
Ottobre 03	01 Gennaio 04
Novembre 03	01 Febbraio 04
Dicembre 03	01 Marzo 04
Gennaio 04	01 Aprile 04
Febbraio 04	01 Maggio 04
.....	
Settembre 04	01 Dicembre 04

Esempio con giorno 21:

Mese registrazione (Reddito)	Data annotazione (fini iva)
Ottobre 03	21 Gennaio 04
Novembre 03	21 Febbraio 04
Dicembre 03	21 Marzo 04
Gennaio 04	21 Aprile 04
Febbraio 04	21 Maggio 04
.....	
Settembre 04	21 Dicembre 04

NOTA BENE: quando si eseguirà la stampa del registro IVA, il programma evidenzierà che si tratta di un sezionale **POSTICIPATO**. In stampa, oltre alla data del documento, verrà stampata anche la **'Data annotazione'** (il giorno del trimestre successivo sarà quello impostato nel campo "Giorno annotazione per posticipato"). **Qualunque sia il giorno immesso non cambia nulla ai fini fiscali iva tranne per quanto riguarda la stampa della liquidazione straordinaria dell'acconto iva (metodo delle operazioni effettuate) se si immette un giorno superiore a 20. In questo caso infatti le operazioni annotate con una data superiore al 20 (dicembre) non verranno considerate ai fini del calcolo dell'acconto, ottenendo quindi in liquidazione un importo da versare inferiore.**

GESTIONE DELLA PRIMANOTA

In primanota le fatture devono essere registrate normalmente in base alla data di registrazione contabile (reddito), si deve solo fare attenzione ad inserire il sezionale vendite destinato a questo scopo. Per effettuare queste registrazioni consigliamo di creare una causale guidata abbinata al sezionale specifico.

Sarà poi cura del programma, solo per le operazioni dei sezionali IVA vendite specifici, posticipare automaticamente la competenza al trimestre successivo (rispetto alla data definita nei parametri contabili). Nel caso in cui, nei parametri contabili, il campo "Giorno annotazione per posticipo" non sia compilato il programma considera, come data di annotazione ai fini iva il primo giorno del trimestre successivo.

Questo posticipo viene fatto, relativamente ai sezionali di cui si è scelto di posticipare l'IVA vendite al trimestre successivo, quando si esegue:

- liquidazione iva periodica;
- stampa registri iva vendite;
- comunicazione Annuale Iva;
- dichiarazione annuale Iva. (Iva11).

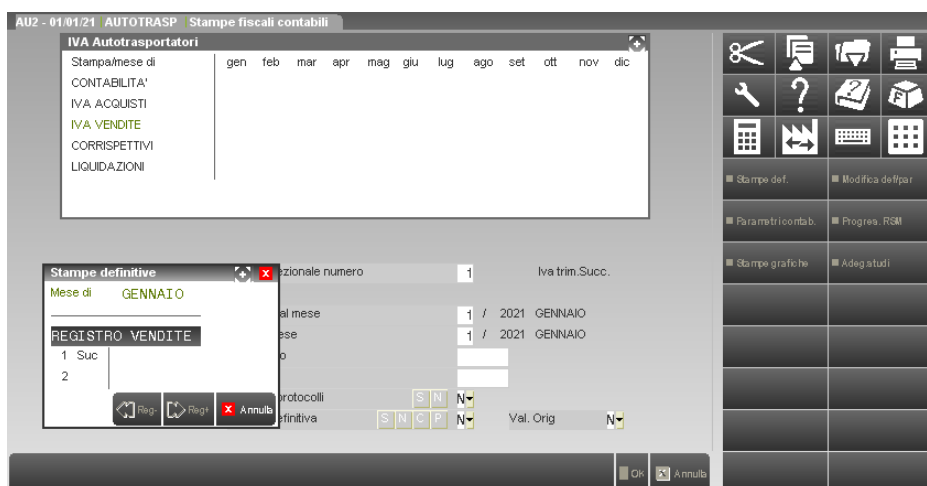
STAMPA REGISTRI IVA

Queste stampe devono essere eseguite selezionando i mesi in base alla data di registrazione. Il programma, per quei sezionali con IVA posticipata al trimestre successivo, riporterà nella stampa oltre alla data del documento anche la "data di annotazione" come indicato negli esempi sopra riportati.

Per la stampa di questi sezionali il programma si comporta come per gli altri sezionali prelevando automaticamente i dati in base al periodo prescelto (anche in modalità multi aziendale da "STD").

Per le aziende autotrasportatori con sezionale iva vendite posticipato al trimestre successivo il programma si comporta come per le altre aziende in cui è possibile selezionare un solo sezionale o tutti ed un determinato periodo.

Nella videata che segue è riportata la videata per la stampa dei registri IVA vendite.



Come si può notare, a fianco del numero del sezionale, appare la dicitura “Iva trim.Succ.”, per evidenziare che il sezionale ha l’IVA posticipata al trimestre successivo, come pure, la dicitura “SUC”, nella finestra delle stampe definitive per sezionale (attivabile con il tasto F4).

Per i sezionali normali (senza posticipo IVA), tutto è rimasto come specificato nella gestione normale.

LIQUIDAZIONE IVA

Il programma in automatico, in base al trimestre che si sta liquidando, preleva, per i soli sezionali vendite con IVA posticipata, l’imposta del trimestre precedente.

E’ necessario però fare una precisazione per quanto riguarda la stampa della liquidazione straordinaria dell’acconto nel caso in cui si utilizzi il metodo delle operazioni effettuate al 20 di dicembre. In questo caso infatti, per i sezionali posticipati, l’importo da versare è determinato in base a quanto impostato nei “Parametri contabili” e in particolare in “Giorno annotazione per posticipo”.

Nel caso in cui come “giorno annotazione” sia impostato un valore inferiore o uguale a 20, il programma considererà tutte le fatture registrate dall’1/7 al 30/09.

Esempio di liquidazione con “GG” posticipo uguale a 20:

4 Trimestre 2004

LIQUIDAZIONE STRAORDINARIA

[AUT] AUTOTRASPORTATORE

AUTOTRASPORTATORE

AZIENDA DI TEST

RIEPILOGO PERIODICO DEGLI IMPORTI IVA. DAI REGISTRI

ACQUISTI regime iva normale indetraibile esente non soggetto

imponibile imposta imponibile imposta importo

SEZIONALE - 1- 0,00 0,00 0,00 0,00

Riparti Aliquote

- TOTALI - 0,00 0,00 0,00 0,00

VENDITE regime iva normale esente non soggetto

imponibile imposta imponibile imposta importo

SEZIONALE - 1- 13.750,00 2.750,00 0,00

SEZIONALE - 2- 0,00 0,00 0,00

Riparti Aliquote

20 13.750,00 2.750,00

- TOTALI - 13.750,00 2.750,00 0,00

PROSPETTO RIEPILOGATIVO LIQUIDAZIONE IVA

Iva acquisti.....: 0,00

Versamento : ACCANTO IVA MESE DICEMBRE

all'ufficio IVA di:

di EUR EURO : 2.750,00

Estremi Versamento Data: Cod.azienda: CAB:

Note:

Iva vendite.....: 2.750,00

Tot iva debito periodo.....(=) 2.750,00

Tot iva debito periodo.....(-) 2.750,00

Tot iva credito periodo.....(+) 0,00

Totale Debito Iva periodo.....(-) 2.750,00

Iva dovuta per il periodo.....(-) 2.750,00

IVA a DEBITO (=) 2.750,00

Per liquidazione straordinaria.

Ultima pagina. *** I CODICI MNEMONICI ADOTTATI SONO RIPRODOTTI UNITAMENTE ALLA LORO DECODIFICA ***

Nel caso in cui invece, come “giorno annotazione” sia impostato un valore superiore a 20, per il calcolo dell’acconto il programma considererà (per quanto riguarda il sezionale posticipato) le operazioni registrate dall’1/07 al 31/08. (Questo caso consente di versare una somma inferiore).

Per riportare le fatture registrate nel quarto trimestre al primo dell’anno successivo, si deve specificare il posticipo sui sezionali di ambedue gli anni.

Questo è valido anche per l’elaborazione della dichiarazione annuale dell’iva.

Esempio di liquidazione con “GG” posticipo superiore a 20 (ES. 25):

4 Trimestre	2004	LIQUIDAZIONE STRAORDINARIA
AUTOTRASPORTATORE		
AZIENDA DI TEST		
RIEPILOGO PERIODICO DEGLI IMPORTI I.V.A. DAI REGISTRI		
ACQUISTI	regime iva normale	indetraibile
	imponibile imposta	imponibile imposta
SEZIONALE - 1-	0,00 0,00	0,00 0,00
Riparti Aliquote		
- TOTALI -	0,00 0,00	0,00 0,00
VENDITE	regime iva normale	esente non soggetto
	imponibile imposta	imponibile imposta
SEZIONALE - 1-	11.250,00 2.250,00	0,00 0,00
SEZIONALE - 2-	0,00 0,00	0,00 0,00
Riparti Aliquote		
20	11.250,00 2.250,00	
- TOTALI -	11.250,00 2.250,00	0,00
PROSPETTO RIEPILOGATIVO LIQUIDAZIONE IVA		
Iva acquisti.....:	0,00	Versamento : ACCONTO IVA MESE DICEMBRE
		all'ufficio IVA di:
		di EUR EURO : 2.250,00
		Estremi Versamento Data: Cod.azienda: CIB:
		Note:
Iva vendite.....:	2.250,00	
Tot iva debito periodo.....(=)	2.250,00	
Tot iva debito periodo.....(-)	2.250,00	
Tot iva credito periodo.....(+)	0,00	
Totale Debito Iva periodo.....(-)	2.250,00	
Iva dovuta per il periodo.....(-)	2.250,00	
I V A a D E B I T O (=)	2.250,00	Per liquidazione straordinaria.
Ultima pagina. *** I CODICI MEMORICI ADOTTATI SONO RIPRODOTTI UNITAMENTE ALLA LORO DECODIFICA ****		

AZIENDA STUDIO STD

Questa azienda è stata creata appositamente per gli studi commerciali, che gestiscono la contabilità di più aziende, per eseguire varie funzioni, soprattutto di stampa o di servizio, in maniera multiaziendale (a blocchi di aziende). Solo questa sigla attiva gli automatismi che permetteranno di operare in modo multiaziendale.

In fase d’installazione il programma riconosce la sigla azienda “STD” ed avverte che si sta installando questa particolare azienda con il messaggio:

ATTENZIONE
Azienda dedicata allo studio
Confermi l’installazione (S/N)

Rispondendo “S” si passa a definire gli altri parametri dell’installazione.

Consigliamo da far coincidere il primo anno di gestione con l’anno più vecchio delle aziende installate, questo, per essere sicuri di poter conglobare tutti gli anni gestiti nelle operazioni multiaziendali. Il livello di gestione da assegnare a quest’azienda è indipendente dalle altre, in quanto le funzioni che operano in maniera multiaziendale riguardano la gestione della contabilità. Per quanto riguarda la gestione contabile, anche se può averne una propria indipendente, si consiglia di utilizzare questa azienda solo per eseguire elaborazioni multiaziendali.

Entrando in una delle seguenti funzioni si potrà operare in maniera multiaziendale:

- **STAMPE CONTABILI**
 - lista prima nota;
 - schede contabili;
 - brogliaccio riepilogativo IVA
 - bilancio di verifica;
 - bilancio specializzato;
 - partitari Cli/Forn,
 - piano dei conti;
 - clienti/fornitori,

- ritenute d'acconto.
- **STAMPE FISCALI**
 - TUTTE tranne INTRA CEE
- **STAMPE AZIENDALI/RAGGRUP/VIDIMAZ**
 - Dati generali aziende;
 - Controllo vers. iva periodica.
- **RICLASSIFICAZIONI**
- **ANNUALI**
 - Creazione archivi;
 - Chiusura/apertura contabile;
 - Ammortamento cespiti,
 - Totale registri IVA per liq;
 - Allegati Cli/For (elaborazione e stampa del modello);
 - Modello 101/102 elenchi;
 - Modello IVA 11;
 - Modello 770.
- **SERVIZI**
 - Riorganizzazione archivi;
 - Trasmissione archivi (solo Invio e Caricamento Ascii della primanota).
- **L'ELABORAZIONE DEGLI SPRIX DA QUALUNQUE MENÙ.**

NOTA BENE: il programma memorizza l'ultima selezione utilizzata (selezione aziende/selezione avanzata aziende) proponendola alla successiva entrata.

Eseguendo le funzioni elencate si apre la finestra di selezione:



Qui di seguito vengono indicati i campi per eseguire la selezione delle aziende:

GESTIONE REGISTRI (MPN) - Tipo di gestione registri a cui deve essere limitata la selezione:

- M = Multiaziendale;
- P = Personale;
- N = Nessun controllo.

IMP/PROF (IP) - Tipo di azienda a cui deve essere limitata la selezione

- I = Imprese;
- P = Professionisti;
- = Tutte.

RAGGRUPPAMENTO NUMERO - Numero del raggruppamento di piano dei conti a cui le aziende appartengono.

ABBINATA (S/T/) – In relazione alla compilazione del campo precedente, consente di selezionare:

- “S” = Solo le aziende battezzate abbinate al raggruppamento;
- “T” = Tutte le aziende, sia quelle appartenenti al raggruppamento, sia quelle abbinate;
- “ ” = le sole aziende appartenenti al raggruppamento.

GESTIONE FISCALE - Tipo di gestione fiscale a cui deve essere limitata la selezione

- F = Forfetaria;
- S = Semplificata;
- O = Ordinaria;
- N = Nuove iniziative d'impresa e lavoro autonomo;
- M = imprese e professionisti Marginali;
- R = contRibuenti minimi in franchigia;
- T = nuovi conTribuenti minimi;
- U = super minimo;
- X = super semplificato;

LIQUIDAZIONE MENSILE O TRIMESTRALE - Tipo di Liquidazione IVA a cui deve essere limitata la selezione:

- M = Mensile;
- T = Trimestrale;
- = tutti i tipi di liquidazione.

ANNO CORRENTE – Anno contabile in cui si sta lavorando nel programma:

- N = Vengono selezionate tutte le aziende a prescindere che abbiano l'anno contabile creato;
- S = Vengono selezionate solo le aziende che hanno l'anno contabile in cui si sta lanciando la funzione.

Con il pulsante Tutte [F5] vengono proposte tutte le aziende presenti nell'installazione, tranne quelle cancellate logicamente e quelle storicizzate.

Con il tasto Sel.Avanzata [F6] si accede ad una finestra di selezione dove si possono impostare i seguenti campi:

SIGLA AZIENDA DA - Sigla dell'Azienda dalla quale deve iniziare la funzione.

SIGLA AZIENDA A - Sigla dell'Azienda alla quale deve terminare la funzione.

NOTA BENE: se non si inserisce alcuna sigla Azienda, la funzione viene eseguita su tutte le aziende (esclusa la STD). Per eseguire la funzione sull'azienda STD è necessario immettere tale sigla in entrambi i campi. (dall'azienda STD all'azienda STD).

ATTENZIONE: Per i prodotti a tecnologia BP tramite il pulsante **Filtro[ShF8]** è possibile estrapolare le aziende da elaborare in funzione del filtro selezionato. Per gli approfondimenti in merito ai Filtri si rimanda all'apposita sezione del manuale (AZIENDE – APERTURA AZIENDE – FILTRO AZIENDE).

E' inoltre possibile utilizzare le liste aziende che sono state create tramite l'apposita funzione. Per approfondimenti in merito alla creazione delle liste aziende e al relativo utilizzo si rimanda all'apposita sezione del manuale [SERVIZI – CONFIGURAZIONI – LISTA AZIENDE – CREAZIONE AGGIORNAMENTO] .

GESTIONE REGISTRI (MPN) - Tipo di gestione registri a cui deve essere limitata la selezione:

- M = Multiaziendale;
- P = Personale;
- N = Nessun controllo.

RAGGRUPPAMENTO NUMERO - Numero del raggruppamento di piano dei conti a cui le aziende appartengono.

ABBINATA (S/T/) – In relazione alla compilazione del campo precedente, consente di selezionare:

- “S” = Solo le aziende battezzate abbinate al raggruppamento;
- “T” = Tutte le aziende, sia quelle appartenenti al raggruppamento, sia quelle abbinate;
- “ ” = le sole aziende appartenenti al raggruppamento.

CODICE ATTIVITÀ IVA DA - Codice attività IVA (impresso nei dati fiscali dell'azienda) dal quale deve iniziare la selezione.

CODICE ATTIVITÀ IVA A - Codice attività IVA (impresso nei dati fiscali dell'azienda) al quale deve terminare la selezione.

ANNO CORRENTE – Anno contabile in cui si sta lavorando nel programma:

- N = Vengono selezionate tutte le aziende a prescindere che abbiano l'anno contabile creato;
- S = Vengono selezionate solo le aziende che hanno l'anno contabile in cui si sta lanciando la funzione.

NATURA GIURIDICA DA – Codice della natura giuridica (impresso nei dati fiscali dell'azienda) da cui deve iniziare la selezione:

NATURA GIURIDICA A – Codice della natura giuridica al quale deve terminare la selezione.

PERS. FIS/SOC (MFPCE) - Tipo di società o persona fisica a cui deve essere limitata la selezione:

- M = persona fisica di sesso Maschile;
- F = persona fisica di sesso Femminile;
- P = società di Persone;
- C = società di Capitali;

E = Ente non commerciale

CATEGORIA STATISTICA I/E - Campo in cui inserire uno fra i caratteri proposti:

I = Include le aziende con la categoria immessa nel campo successivo.

E = Esclude le aziende con la categoria immessa nel campo successivo.

CATEGORIA STATISTICA - Categoria statistica che deve essere inclusa o esclusa in funzione del carattere immesso nel campo precedente. Caratteri "?" inseriti all'interno della categoria assumono il significato di "qualunque carattere nella posizione".

Esempio:

I ADR = Includi le Aziende con categoria ADR.

E A?? = Escludi tutte le Aziende che nel primo carattere della categoria hanno il carattere "A" e nel secondo e terzo carattere hanno "qualunque carattere".

LIVELLO DI GESTIONE - Livello di gestione a cui deve essere limitata la selezione.

1 = Contabile;

2 = Aziendale;

3 = Produzione.

GESTIONE FISCALE I/E - Campo in cui inserire uno fra i caratteri proposti:

I = Include le aziende con la categoria immessa nel campo successivo;

E = Esclude le aziende con la categoria immessa nel campo successivo.

TIPO GESTIONE FISCALE (FSONMR) - Tipo di gestione fiscale a cui deve essere limitata la selezione.

F = Forfetaria;

S = Semplificata;

O = Ordinaria;

N = Nuove iniziative d'impresa e lavoro autonomo;

M = imprese e professionisti Marginali;

R = contriBuenti minimi in franchigia;

T = nuovi conTribuenti minimi;

U = super minimo;

X = super semplificato.

INIZIO ANNO CONTABILE - Data di inizio dell'anno contabile a cui deve essere limitata la selezione. Questo campo è obbligatorio quando si eseguono le seguenti stampe:

- Bilancio di verifica,
- Bilancio specializzato,
- Bilancio fiscale,
- Schede contabili,
- Primanota,
- Preelaborazione dettaglio clienti,
- Preelaborazione dettaglio fornitori,
- Preelaborazione ratei/risconti,
- Preelaborazione bilancio.

LIQUIDAZIONE MENSILE O TRIMESTRALE - Tipo di Liquidazione IVA a cui deve essere limitata la selezione:

M = Mensile;

T = Trimestrale;

= tutti i tipi di liquidazione.

AZ. AGR/AUT/NOR (I/E) - Campo in cui inserire uno fra i caratteri proposti:

I = Include le aziende con la tipologia immessa nel campo successivo;

E = Esclude le aziende con la tipologia immessa nel campo successivo.

TIPO AZ. AGR/AUT/NOR (ASTN) - Tipo di attività dell'azienda a cui limitare la selezione.

= Verranno elaborate tutte le aziende presenti in archivio.

N = Verranno elaborate tutte le aziende presenti in archivio che hanno la gestione iva diversa da agricola o autotrasportatore.

A = Verranno elaborate tutte le aziende presenti in archivio con gestione iva AGRICOLA a REGIME SEMPLIFICATO.

S = Verranno elaborate tutte le aziende presenti in archivio gestione iva AGRICOLA a REGIME DI NON ESONERO.

T = Verranno elaborate tutte le aziende presenti in archivio che sono di tipo autotrasportatori.

ESONERATO PRES.DIC.IVA (SN) - Esonerato dalla presentazione della dichiarazione IVA periodica. Vengono accettati i seguenti valori:

N = Vengono selezionate solo le aziende che hanno il relativo parametro contabile impostato a "N";

S = Vengono selezionate solo le aziende che hanno il relativo parametro contabile impostato a "S";

= Vengono selezionate sia le aziende che hanno questo parametro contabile impostato a "S" che a "N".

VALUTA GESTIONE - Numero della valuta di gestione delle aziende a cui limitare l'elaborazione. E' attivo il tasto funzione F2 per la visualizzazione della tabella valute memorizzate.

IMP/PROF (IP) - Tipo di azienda a cui deve essere limitata la selezione

I = Imprese;

P = Professionisti;
= Tutte.

ANNOTAZIONI – Sigla dell’annotazione dell’azienda a cui deve essere limitata la selezione. Caratteri “?” inseriti all’interno della sigla assumono il significato di “qualunque carattere nella posizione”.

NOTA BENE: se nei campi “**Sigla azienda da**” e “**Sigla azienda a**”, si inserisce la stessa sigla, si opera in maniera monoaziendale (come se l’operatore avesse aperto l’azienda indicata con l’apposita funzione).

Per le elaborazioni che non richiedono l'intervento dell'operatore (Es: riorganizzazioni, stampe), gli eventuali messaggi vengono visualizzati al termine del lavoro e si possono anche stampare con il tasto F5. Queste elaborazioni vengono eseguite in ordine alfabetico di sigla azienda oppure in base al tipo di gestione registri (prima tipi "M" poi "P" ed "N"). L'ordinamento è strettamente legato alla funzione (Es: nelle stampe fiscali l'ordine è per tipo gestione registro, mentre nelle riorganizzazione è alfabetico).

Al termine della elaborazione si apre una finestra in cui viene riportata la selezione delle aziende in ordine di sigla azienda. Con l'apposito tasto Ord.Rag.Soc. [tasto F3] si può avere l'elenco ordinato per ragione sociale.

SELEZIONE AZIENDE - In ordine di elaborazione							Ord Rag Sec
Sig	Ragione sociale		Rag	Ges	Anni	Dtni	Lq
✓	A01	AZIENDA CAPITALI	80	O	13-14	01/01	T
✓	A02	AZIENDA SPA	80	O	13-13	01/01	T
✓	ANK	ART.36 MISTA CON AGRICOLA	80	O	13-13	01/01	M
	AUT	autotrasportatore	80	O	12-13	01/01	T
✓	BLK	INTERPORT	80	O	13-13	01/01	M
✓	C10	CENTRO IDRAULICO SPA	80	O	13-13	01/01	M
✓	C80	CENNI SPA	80	O	13-13	01/01	T
✓	DD1	DA.DI.SRL		O	09-13	01/01	M
	E80	ESTERNI SPA	80	O	09-13	01/01	M
✓	LNK	LINEA NK SPA	81	O	13-13	01/01	M
✓	N81	NORI MARCO	81	O	13-13	01/01	M
✓	P80	AZIENDA	80	O	09-13	01/01	T
✓	P81	Azienda Professionista	81	O	09-13	01/01	M
✓	PNF	BETACOLOR	80	O	13-13	01/01	M

Per eseguire un'ulteriore selezione delle aziende, sono disponibili i pulsanti Tutte [F8], Deselez.tutte [F5], Seleziona [Invio].

Confermando l'elenco delle aziende tramite il relativo pulsante, il programma esegue, per le aziende selezionate, la stampa e/o l'elaborazione.

Inoltre vengono segnalate le aziende, fra quelle selezionate, che per un motivo qualsiasi non sono state elaborate (Es: anno non gestito). Vengono segnalate anche le aziende che hanno cessato l'attività (relativa data nei "dati fiscali1" dell'azienda inferiore o uguale rispetto alla data odierna); in ogni caso l'elaborazione viene eseguita. Questo messaggio non viene dato quando si eseguono le riorganizzazioni degli archivi.

ANNOTAZIONI

Questa funzione consente di gestire le annotazioni delle aziende, utili soprattutto per eseguire selezioni nelle elaborazioni multiaziendali (serve essenzialmente agli studi commerciali). La funzione è situata nelle **videate aziendali** che si attivano premendo il tasto F4 dall'apertura azienda.

[illegible]

I campi a disposizione per ciascuno delle 15 annotazioni sono:

DESCRIZIONE DELL'ANNOTAZIONE - Descrizione dell'annotazione per una facile comprensione dell'operazione da eseguire. **Questo campo è editabile solo dall'Azienda "STD", i dati immessi sono validi per tutte le Aziende gestite.**

ANNOTAZIONE - Sigla convenzionale per definire uno status dell'azienda per consentire l'esecuzione di certe funzioni quando si eseguono elaborazioni multiaziendali dall'azienda "STD".

Un esempio di utilizzo potrebbe essere quello della videata sopra esposta. Viene richiesta la sigla del mese che è stato compilato per la stampa dei registri contabili. Supponiamo di essere nella seguente condizione:

- Comp. Libro Giornale: GEN
- Comp. Registri IVA : FEB

Con la prima annotazione si segnala che l'Azienda è pronta per la stampa del libro giornale del mese di gennaio, con la seconda che è pronta per la stampa dei registri IVA del mese di febbraio. Quando si comanderà la stampa multiaziendale del giornale bollato di tutte le Aziende che hanno l'annotazione "GEN", verranno estrapolate solo quelle che hanno tale annotazione. Le altre potranno essere stampate in un secondo momento.

REGISTRI BOLLATI

I registri Multiaziendali di studio (tipo M) possono essere gestiti solo dall'azienda "STD".

Nei menù "Servizi" quando si selezionano le seguenti voci relative ai "registri bollati":

CARICO/GESTIONE REGISTRI

STAMPA INDICE PAGINE REGISTRI

viene effettuata la seguente richiesta:

GESTIONE DEI REGISTRI MULTIAZIENDALI (S/N)

N = Vengono creati solo i registri personali dell'Azienda "STD".

S = Vengono creati i registri unici di studio per la gestione multiaziendale "M". Nessuna Azienda può accedere a tali registri, si deve operare SOLO dall'azienda "STD".

STAMPE FISCALI CONTABILI

In tutte le stampe fiscali multiaziendali, appariranno i seguenti parametri solo se si imposta il campo "STAMPA DEFINITIVA" a "S":

STAMPA SE PERIODI PRECEDENTI NON STAMPATI - Campo in cui inserire uno fra i caratteri proposti:

N = Vengono escluse dalla stampa le Aziende che non hanno stampato tutti i periodi precedenti a quello selezionato in modo definitivo.

S = Vengono incluse nella stampa anche le Aziende con periodi precedenti, a quello selezionato, non stampati in modo definitivo.

STAMPA SE STAMPA DEFINITIVA GIÀ ESEGUITA - Campo in cui inserire uno fra i caratteri proposti:

N = Vengono escluse dalla stampa le Aziende per cui è già stata eseguita la stampa definitiva del periodo selezionato.

S = Vengono incluse anche le Aziende di cui è stata eseguita la stampa definitiva.

LIQUIDAZIONE IVA

Dopo aver confermato la videata di selezione delle aziende viene presentata la seguente finestra per inserire i dati necessari alla elaborazione:

Rispetto alla stampa eseguita dalle singole aziende viene richiesto anche:

STAMPA MENSILE O TRIMESTRALE - Campo in cui inserire uno fra i caratteri proposti:

M = vengono elaborate solo aziende con periodicità Mensili

T = vengono elaborate solo aziende con periodicità Trimestrali

DATA DI REGISTRAZIONE - Data di registrazione in primanota della Liquidazione IVA. **Se viene azzerata** non vengono effettuate le registrazioni in primanota; dovranno poi essere immesse manualmente oppure ripetendo la liquidazione.

Si ricorda che il programma elabora i dati IVA per la liquidazione in base alla data di registrazione delle operazioni, quindi le aziende che registrano fatture di vendita nel mese successivo, devono eseguire la liquidazione in modo monoaziendale e non multiaziendale (da STD), perché solo in questa modalità è possibile inserire (manualmente) il relativo valore dell'IVA, in un campo specifico, per essere considerato nella liquidazione.

LIBRO GIORNALE

Dopo aver confermato la videata di selezione delle aziende viene presentata la seguente finestra per inserire i dati necessari alla elaborazione:

REGISTRI IVA

Dopo aver confermato la videata di selezione delle aziende viene presentata la seguente finestra per inserire i dati necessari alla elaborazione:

Stampando in modo multiaziendale, c'è la possibilità di stampare tutti i sezionali IVA Acq/Ven/Cor in un'unica passata azzerando il campo "stampo sezionale numero" (in modo monoaziendale questa possibilità non esiste, occorre stampare un sezionale per volta).

Solo per la stampa del registro iva vendite viene richiesto anche il seguente parametro:

STAMPA SEZIONALI IVA TRIMESTRE SUCCESSIVO - Impostare con uno fra i seguenti caratteri:

- N = Sono stampati tutti i registri IVA vendite che soddisfano i parametri di selezione tranne quelli destinati alle registrazioni IVA posticipate (autotrasportatori).
- S = Sono stampati SOLO i registri IVA vendite destinati alle registrazioni IVA posticipate che soddisfano i parametri selezione.

ACCONTO IVA (METODO STORICO)

Dopo aver confermato la videata di selezione delle aziende verrà presentata una finestra dove poter immettere la percentuale dell'acconto e scegliere se l'elaborazione deve essere definitiva o meno.

L'elaborazione stamperà un tabulato con i valori degli acconti delle aziende selezionate, in caso di elaborazione definitiva questi saranno anche memorizzati sul prospetto delle liquidazioni per poi essere utilizzati nella stampa delle deleghe di versamento.

ESEMPIO di un estratto della stampa:

```
*****
20/12/2002          ACCONTO IVA - METODO STORICO          Pag. 1
STD AZIENDA PER PLURIELAB.

Sigla e descr.azienda      Base calcolo %      Credito      Acconto      Tipo
                        Base calcolo %      Acconto particolare da versare calcolo

RRR RICCI GINO            1.000,00 88      880,00      0      880,00 (2)
UNO DI TUTTO UN PO'      19.936,00 88      17.543,68      0      17.443,68 (1)
XXX RICCI GINO            0 88      0      0      0 ( )
*****
```

Come si può notare a fianco di ogni acconto viene riportato il tipo di calcolo effettuato (specificato nella legenda stampata alla fine del tabulato).

Al termine dell'elaborazione possono essere visualizzati i seguenti messaggi:

- 1) Primo anno di gestione procedere manualmente.
- 2) Elaborazione IVA11 anno precedente non effettuata.
- 3) Azienda figlia cat.stat=#(art.36) funzione non abilitata.
- 4) Anno non gestito.
- 5) Accesso non consentito.

Per i primi due messaggi le aziende sono riportate nel tabulato con tutti i valori a zero e nessuna tipologia di calcolo, mentre per gli altri messaggi le aziende NON vengono stampate.

Per le aziende su cui viene segnalato il primo messaggio si dovrà richiamare la funzione dell'acconto ed immettere, azienda per azienda, i relativi dati. L'operazione di inserimento manuale va effettuata anche per tutti i casi particolari oppure per tutte quelle aziende in cui l'acconto deve essere calcolato con un metodo diverso da quello storico.

PROCEDIMENTO DI LAVORO PER L'ACCONTO IVA (METODO STORICO)

- 1) Elaborazione multiaziendale non definitiva per ricavare il relativo tabulato su cui eseguire i controlli.
- 2) Elaborazione multiaziendale definitiva per memorizzare i dati.
- 3) Stampa deleghe di versamento dell'acconto.

INTRA CEE

Dopo aver confermato la videata di selezione delle aziende viene presentata la seguente finestra per inserire i dati necessari alla elaborazione:

PERIODICITA' ACQUISTI – Periodicit  (Mensile o Trimestrale) con cui si vuole eseguire l'elaborazione. Viene proposta la periodicit  di presentazione del modello definita nel parametro contabili relativo. E' possibile comunque modificarla in quanto l'azienda pu  variare la periodicit  di presentazione.

PERIODICITA' VENDITE – Periodicit  (Mensile o Trimestrale) con cui si vuole eseguire l'elaborazione. Viene proposta la periodicit  di presentazione del modello definita nel parametro contabili relativo. E' possibile comunque modificarla in quanto l'azienda pu  variare la periodicit  di presentazione.

ELABORAZIONE ACQUISTI DAL MESE AL MESE – Mese da cui si vuole iniziare e terminare l'elaborazione del periodo. Viene proposto il mese corrispondente alla data di lavoro del terminale.

ELABORAZIONE VENDITE DAL MESE AL MESE – Mese da cui si vuole iniziare e terminare l'elaborazione del periodo. Viene proposto il mese corrispondente alla data di lavoro del terminale.

NOTA BENE: il periodo si basa sulla data di registrazione. I dati precedenti verranno riportati nel frontespizio dalla funzione di import.

STAMPA BROGLIACCIO – Vengono accettati i seguenti caratteri:

- S = Viene eseguita la stampa;
- N = Non viene eseguita.

I dati intracomunitari relativi ai beni immessi da primanota sono raggruppati in base ai seguenti campi:

ACQUISTI

 Stato Fornitore
 Cod.Iva Fornitore
 Natura transazione
 Nomenclatura combinata
 Unita' supplementare
 Regime
 Modo di trasporto
 Paese di provenienza
 Paese di origine Provincia di destinazione

RETTIFICHE ACQUISTI

 Stato Fornitore
 Cod.Iva Fornitore
 Mese
 Trimestre
 Anno
 Segno
 Natura transazione
 Nomenclatura combinata

CESSIONI

 Stato Acquirente
 Cod.Iva Acquirente
 Natura transazione
 Nomenclatura combinata

Unita' supplementare
Regime
Modo di trasporto
Paese di destinazione
Provincia di origine

RETTIFICHE CESSIONI

Stato Acquirente
Cod.Iva Acquirente
Mese
Trimestre
Anno
Segno
Natura transazione
Nomenclatura combinata

I dati intracomunitari relativi ai servizi immessi da primanota sono raggruppati in base ai seguenti campi:

ACQUISTI/CESSIONI

Stato Fornitore
Cod.Iva Fornitore
Numero fattura
Data fattura
Codice servizio
Modalità di erogazione
Modalità di incasso
Paese di pagamento

Nel caso di servizi ricevuti la Partita Iva è quella inserita nell'apposita finestra "Inserimento partita iva fornitore" se si è scelto di registrare l'operazione con un'autofattura (dopo aver codificato l'azienda stessa anche come fornitore con nazionalità "Cee" e Partita Iva italiana). Se invece si è scelto di effettuare l'usuale doppia annotazione così come per gli acquisti dei beni la Partita Iva viene recuperata dall'anagrafica stessa del fornitore.

NOTA BENE: l'elaborazione controlla che la sommatoria dei dati raggruppati non sia negativa. In questo caso non verrà riportato nulla sul modello. Questo è il caso di un nota di credito che fa riferimento ad una fattura di un periodo precedente che va gestita in rettifica oppure la nota di credito è di un importo superiore alla fattura.

Gli archivi così ricavati dall'elaborazione si possono successivamente importare, con il tasto **SHIFT+F6**, nell'immissione/revisione dei modelli, integrandoli con quelli già esistenti (dopo l'import il file dell'elaborazione viene cancellato). Gli archivi generati sono i seguenti:

intv.sig = cessioni intra dell'azienda "sig".
inta.sig = acquisti intra dell'azienda "sig"
inta2.sig = rettifiche acquisti intra dell'azienda "sig"
intv2.sig = rettifiche vendite intra dell'azienda "sig"

DELEGA UNIFICATA F24

STAMPA SOLO DATI ANAGRAFICI

Questa funzione presente nel menù Stampe – Fiscali contabili – Delega unificata F24, è attiva solo da azienda "STD" e consente, per tutte le aziende selezionate, di stampare le deleghe unificate compilate solo con i dati anagrafici. Tale stampa può essere effettuata sia su modulo continuo che su Laser.

NOTA BENE: le deleghe stampate con questa funzione non vengono inserite nell'elenco delle deleghe (funzione di immissione/revisione) in quanto non contengono alcun dato se non quelli anagrafici.

RIORGANIZZAZIONE ARCHIVI

Indipendentemente dal livello o anno di gestione dell'azienda "STD", viene presentata la videata con tutti gli archivi da riorganizzare. Se si indica di riorganizzare archivi che non sono gestiti dalle aziende selezionate, perché di livello inferiore o perché gestiti solo dall'ultimo anno, questi non verranno riorganizzati poiché il programma controlla la compatibilità dell'operazione con la tipologia delle singole aziende.

NOTA BENE: quando si selezionano tutte le aziende vengono riorganizzati anche gli archivi delle **aziende annullate** (nella finestra di selezione delle aziende sono riportate in fondo alla lista con il carattere asterisco "*" anteposto alle sigle).

TRASMISSIONE PRIMANOTA

Dall'azienda "STD" è possibile, per il solo archivio della PRIMANOTA, poter eseguire invii e caricamenti pluriaziendali. Ogni azienda ha il suo file ("nome.sig").

ATTENZIONE il nome del file richiesto per l'invio/caricamento non può avere estensione in quanto automaticamente il programma aggiunge come estensione la sigla delle aziende. Vengono creati/caricati tanti file "nome.sig" per quante sono le aziende selezionate.

NOTA BENE: se l'anno contabile dell'azienda "STD" è stato chiuso in modo definitivo non è possibile eseguire il caricamento pluriaziendale in quell'anno contabile. In ogni caso dalle singole aziende, indipendentemente che queste abbiano l'anno contabile chiuso o meno, è possibile eseguire caricamenti.

AZIENDE ARTICOLO 36 (Multiattività) / BILANCIO CUMULATIVO

Per la gestione dei bilanci cumulativi o dell'articolo 36 IVA (multiattività) Passepartout necessita di un'azienda "CAPO" o "MADRE", a cui collegare le relative aziende "FIGLIE". Le aziende figlie sono le aziende su cui si opera quotidianamente (singola attività ecc...), mentre quella capo è una azienda di comodo con la quale ottenere particolari funzioni. **Si devono creare tante aziende CAPO o MADRE per quanti sono i bilanci cumulativi che si desidera effettuare o per quante multiattività si vogliono gestire.**

Per creare le aziende MADRE (o CAPO) e le aziende FIGLIE, siano esse per bilanci cumulativi o per la gestione ARTICOLO 36 (Multiattività), esistono degli appositi campi che devono essere correttamente impostati all'interno della funzione AZIENDE – APERTURA AZIENDA. In particolare i campi per abilitare le gestioni sopra menzionate sono i seguenti:

ART.36 / BILANCIO CUMULAT. – L'accesso a questo campo è abilitato SOLO se l'azienda è già esistente e non viene mai richiesto durante la creazione di una nuova azienda. I valori accettati sono i seguenti:

- @ azienda MADRE per la gestione dell'Articolo 36;
- # azienda FIGLIA per la gestione dell'Articolo 36;

- B azienda MADRE per il Bilancio Cumulativo;
- C azienda FIGLIA per il Bilancio Cumulativo.

Quando il cursore è posizionato su questo campo e l'azienda selezionata è un'azienda MADRE (campo impostato con @ o B), è attivo il tasto funzione **F3 "AZIENDE COLLEGATE"** che apre una finestra di sola lettura in cui è riportato l'elenco di tutte le aziende figlie collegate all'azienda madre in uso (Max. 999 aziende figlie). L'elenco si può scorrere utilizzando i tasti Pag SU e Pag GIU.

SIG. AZ. MADRE – Questo campo è accessibile SOLO se nel campo precedente è stato impostato il valore “#” (cancellito) oppure la lettera “C”, ovvero se l'azienda corrente è stata marcata come azienda figlia. Se la condizione precedentemente descritta è verificata questo campo è **OBBLIGATORIO** e serve per specificare la sigla dell'azienda MADRE a cui l'azienda corrente è collegata.

Una volta che la sigla azienda viene impostata e l'azienda viene confermata, questo campo non è più un campo di input e quindi non è modificabile in modo diretto. Per variarlo è necessario dapprima azzerare il campo precedente (ART.36 / BILANCIO CUMULATIVO). In questo modo viene automaticamente azzerato il valore del campo corrente. Per accedere nuovamente a questo campo è sufficiente quindi reinserire un valore nel campo precedente e inserire la nuova sigla azienda desiderata.

Di seguito sono esaminate le peculiarità e le funzionalità delle diverse tipologie di aziende, in funzione della diversa identificazione impostata nei campi sopra descritti.

LIMITAZIONI e REGOLE DI FUNZIONAMENTO

Un'azienda **FIGLIA** (sia ART.36 che Bilancio Cumulativo) può essere collegata ad una sola azienda madre.

Un'azienda che è stata marcata come **MADRE** NON può mai essere figlia di un'altra azienda MADRE.

Un'azienda **FIGLIA** per il BILANCIO CUMULATIVO (campo “ART.36 / BILANCIO CUMULAT.” impostato con la lettera “C”) può essere collegata alla rispettiva azienda MADRE SOLO se entrambe le aziende appartengono allo stesso raggruppamento.

Un'azienda **FIGLIA** per l'ARTICOLO 36 (campo “ART.36 / BILANCIO CUMULAT.” impostato con la lettera “#”) nei prodotti non a tecnologia BP può essere sempre e comunque collegata alla rispettiva azienda MADRE (sia che le aziende siano battezzate sia che siano appartenenti allo stesso raggruppamento o a raggruppamento diverso, oppure una è di raggruppamento mentre l'altra battezzata).

Nei prodotti a tecnologia BP, un'azienda **FIGLIA** per l'ARTICOLO 36 (campo “ART.36 / BILANCIO CUMULAT.” impostato con la lettera “#”) può essere collegata alla rispettiva azienda MADRE se: le aziende sono entrambe battezzate, entrambe appartengono a raggruppamenti differenti, entrambe appartengano allo stesso raggruppamento ma l'azienda figlia non ha alcuna anagrafica cliente/fornitore/banca codificata.

Questo perché, nei prodotti a tecnologia BP, per le aziende “figlie” che appartengono allo stesso raggruppamento dell’azienda “madre” viene effettuata una sincronizzazione dei dati relativi ai clienti/fornitori/banche che risulteranno in comune. Ogni dato inserito dalla voce di menù Contabilità – RUBRICA CLIENTI/FORNITORI/BANCHE viene riportato in tutte le aziende (madre e figlie con ugual raggruppamento) sia che il dato sia stato inserito dall’azienda “madre” o da una delle aziende “figlie”.

NOTA BENE: le aziende appartenenti alla gestione dell’Art.36/Bilancio cumulativo non possono attivare la gestione della “Rubrica unica cli/for”.

GESTIONE BILANCI CUMULATIVI

Per ottenere il bilancio cumulativo di più aziende, occorre installare un’azienda “CAPO” che si occuperà della stampa di bilanci cumulativi, di riclassificazioni cumulative e della eventuale tenuta del libro giornale unico. Le condizioni per la gestione sono:

- tutte le aziende sia la principale che le collegate devono appartenere **OBBLIGATORIAMENTE** allo stesso raggruppamento contabile;
- l’azienda principale (MADRE) **NON** deve gestire lo scadenziario;
- le aziende collegate (FIGLIE) sono quelle su cui si lavora giornalmente.

Le varie stampe si ottengono dall’azienda MADRE una volta che su quest’ultima è stato effettuato il caricamento della primanota delle varie aziende collegate (FIGLIE). Nella trasmissione archivi esiste la funzione di caricamento primanota automatico da un gruppo di aziende ad un’azienda principale.

CARICAMENTO PRIMANOTA AZIENDE COLLEGATE

Questo caricamento deve essere eseguito operando dall’azienda CAPO o MADRE. Questa funzione si esegue selezionando l’apposita la voce Servizi – Trasmissione Archivi – CARICAMENTO PRIMANOTA AZIENDE COLLEGATE. Essa consente di caricare le operazioni di primanota di altre aziende in un unico passaggio ed in modo diretto, senza dover passare da archivi esterni.

Nella figura che segue è riportata la videata di questa funzione. Come si può notare, nella prima riga viene riportata la data dell’ultima registrazione di primanota dell’azienda capo. Questo serve all’operatore per evitare di caricare più volte le stesse registrazioni. **Le operazioni sono sempre accodate anche se già esistenti, quindi prestare attenzione ai parametri di scelta.**

Nella funzione è attivo il tasto **F5 “AZIENDE COLLEGATE”** che apre la finestra di sola lettura in cui è riportato l’elenco di tutte le aziende figlie collegate all’azienda madre in uso (Max. 999 aziende figlie). L’elenco si può scorrere utilizzando i tasti Pag SU e Pag GIU.

Per eseguire l’elaborazione ed il caricamento della primanota di tutte le aziende figlie presenti nell’elenco è sufficiente quindi impostare i parametri di selezione con i valori desiderati e premere il tasto F10.

ATTENZIONE: nel caricamento sono escluse tutte le operazioni con causale “AP” (Apertura) delle aziende figlie.

Il programma gestisce in modo automatico la ripartenza in caso di caricamenti non terminati in modo corretto (è sufficiente richiamare la funzione). **Al termine dell’operazione il programma visualizzerà un messaggio di lavoro eseguito con successo.**

Una volta effettuato il caricamento della primanota, il programma si trova tutti i dati per stampare:

- il libro giornale unico;
- schede contabili globali;
- bilanci, riclassificazioni, chiusure/aperture globali.

come se si trattasse di una normale azienda.

AZIENDE CON PIÙ ATTIVITÀ IVA (ART.36)

Per gestire queste particolari aziende Passepartout necessita di un'azienda principale su cui totalizzare l'IVA delle singole attività (aziende figlie).

MADRE – Per identificare l'azienda che riunisce tutte le attività delle figlie, occorre inserire il carattere '@' nel campo "ART.36 / BILANCIO CUMULAT." della funzione APERTURA AZIENDA.

L'azienda principale o MADRE serve per eseguire:

- la liquidazione IVA periodica totale;
- le deleghe di versamento IVA;
- la dichiarazione annuale dell'IVA.

e se tutte le aziende, madre e figlie, appartengono allo stesso raggruppamento anche:

- il giornale unico;
- schede contabili globali;
- bilanci, riclassificazioni, chiusure/aperture globali.

FIGLIE - Per identificare l'azienda figlia che provvederà alla gestione contabile quotidiana, nella funzione APERTURA AZIENDA occorre inserire il carattere '#' nel campo "ART.36 / BILANCIO CUMULAT." ed inoltre occorre specificare nel campo SIGLA AZIENDA MADRE la sigla della rispettiva azienda madre.

Le aziende FIGLIE sono quelle su cui gli utenti lavorano giornalmente eseguendo tutte le operazioni contabili del caso. Da tali operazioni devono essere escluse le deleghe di versamento IVA che vengono predisposte sull'azienda principale la quale è l'azienda su cui viene effettuata la liquidazione IVA totale del periodo.

Le condizioni per la gestione sono:

- definire l'azienda MADRE come sopra specificato. Si devono creare tante aziende madri per quante sono le multiattività IVA gestite;
- definire le FIGLIE come sopra specificato;
- se oltre alla gestione della liquidazione IVA totale di tutte le attività, si vuole gestire la stampa unica del giornale e/o bilanci cumulativi, sia l'azienda principale che quelle collegate, devono OBBLIGATORIAMENTE appartenere allo stesso raggruppamento del piano dei conti e l'azienda principale NON deve gestire lo scadenziario. Solo in questo caso è possibile eseguire il caricamento della primanota delle aziende collegate come specificato precedentemente;
- se si vuole gestire solo la liquidazione IVA totale di tutte le attività, sia l'azienda principale che quelle collegate possono avere anche il piano conti diverso fra loro. In questo caso NON viene eseguito nessun caricamento delle operazioni di primanota sull'azienda principale (la lista delle aziende collegate servirà solo per avere il collegamento delle varie attività). Questa particolarità serve soprattutto quando nelle aziende aventi più attività ne esistono alcune di tipo professionisti ed altre non professionisti. Il piano dei conti è sicuramente diverso in quanto la gestione delle aziende professionisti ne richiede uno specifico.

CARATTERISTICHE DELLE AZIENDE FIGLIE ARTICOLO 36

Nelle aziende FIGLIE le seguenti funzioni sono disabilitate in quanto devono essere eseguite dell'azienda madre:

- libro giornale.

Per quanto concerne la liquidazione IVA, la periodicità di ciascuna azienda è indipendente dalle altre compresa la madre. L'importante è che la funzione sia stata eseguita sull'azienda figlia prima della liquidazione totale da effettuare dalla madre. NON sono considerati i crediti dei periodi precedenti (sono elaborati solo i registri IVA del periodo). Quest'operazione deve essere effettuata per singola azienda (non viene eseguita in modo pluriaziendale dall'azienda STD).

CARATTERISTICHE DELL'AZIENDA MADRE ARTICOLO 36

Nelle aziende MADRI le seguenti funzioni sono disabilitate in quanto devono essere eseguite da ciascuna delle aziende figlie:

- registri IVA;

Le uniche operazioni contabili da eseguire sull'azienda madre sono quelle derivanti dalle deleghe di versamento IVA, e nel caso si voglia la stampa del giornale globale, anche quella della chiusura/apertura globale.

In ogni caso, le operazioni di chiusura/apertura contabili sono da eseguire anche sulle aziende figlie (le uniche discordanze, rispetto alla globale, sono quelle relative ai conti utilizzati nelle operazioni delle deleghe di versamento IVA "Erario-Banche").

Queste aziende servono soprattutto per gestire la liquidazione IVA periodica totale e la dichiarazione iva annuale.

LIQUIDAZIONE IVA TOTALE

La liquidazione IVA Totale, di tutte le attività, è da effettuare dall'azienda madre dopo aver eseguito le liquidazioni definitive delle aziende figlie. Il programma va a leggere i valori IVA direttamente sui prospetti delle liquidazioni delle aziende figlie collegate. Tali importi a DEBITO/CREDITO derivano dalle liquidazioni periodiche delle singole aziende. Quindi esegue la somma algebrica di questi valori considerando anche l'eventuale credito del periodo precedente (quello dall'azienda madre). Il risultato totale della liquidazione viene poi memorizzato sul prospetto delle liquidazioni dell'azienda madre per essere considerato, se a credito, nella liquidazione totale del periodo successivo. Quest'operazione deve essere effettuata per ogni azienda madre, in quanto se lanciata in modo pluriaziendale (dall'azienda con sigla STD) non viene eseguita.

La lettura del DEBITO/CREDITO, sui prospetti delle aziende figlie collegate, viene eseguito in base alla periodicità (M/T) delle liquidazioni delle aziende principali. Per liquidazioni di tipo M = Mensile verranno letti sulle aziende collegate i valori relativi al mese inserito, mentre per quelle di tipo T = Trimestrale quelli del trimestre.

In presenza di FIGLIE con periodicità MISTA (sia mensili che trimestrali), nei parametri contabili dell'azienda MADRE è presente il flag "Art.36 MISTE antic.Liq.Trim." che consente di scegliere come l'elaborazione della liquidazione riepilogativa deve considerare le periodicità trimestrali.

Se "S", le liquidazioni trimestrali delle FIGLIE vengono anticipate al termine previsto per le liquidazioni mensili:

Liq. mese MARZO con 1^ TRIM.

Liq. mese GIUGNO con 2^ TRIM.

Liq. mese SETTEMBRE con 3^ TRIM.

Liq. mese DICEMBRE con 4^ TRIM.

Se "N", le liquidazioni trimestrali delle FIGLIE NON vengono anticipate ma viene rispettato il normale termine di versamento delle aziende trimestrali.

NB: in presenza di trimestrali che gestiscono il 4^Trim. (art.74,4^ c.) tale trimestre viene sempre anticipato (in ogni caso si possono variare gli importi proposti).

Quindi se il parametro è impostato a "N" si ottiene:

Liq. mese APRILE con 1^ TRIM.

Liq. mese LUGLIO con 2^ TRIM.

Liq. mese OTTOBRE con 3^ TRIM.

Liq. mese DICEMBRE con 4^ TRIM. (solo art.74,4)

Il 4^ Trim. delle attività che non gestiscono l'art.74, 4^c. NON viene riportato in quanto gestito nella dichiarazione annuale IVA11.

Quando si esegue la liquidazione totale dall'azienda MADRE è attivo il tasto F4 che consente di visualizzare e/o collegare le relative aziende figlie.

NOTA BENE: nella liquidazione totale non sono gestiti:

- prorata;
- Iva FT. annotate, a debito periodo precedente;
- Iva FT. emesse periodo ancora da annotare.

Le ultime due voci sono da gestire sulle aziende figlie.

NOTA BENE: Gli interessi sono calcolati solo se l'azienda principale è di tipo TRIMESTRALE in base alla percentuale immessa nella relativa tabella.

L'operatività della funzione "Liquidazione iva" è identica a quanto specificato nel capitolo Stampe – Stampe Fiscali Contabili – LIQUIDAZIONE PERIODICA IVA. Varia solo il prospetto riepilogativo e la stampa.

ESEMPIO della videata del prospetto riepilogativo di una liquidazione trimestrale a debito:

CAP CAPO ART.36	LIQ. IVA ART.36 2 TRIM.	14/06/2002	1

Credito precedente:	800.000		
Azienda		Importo liq.	Credito/debito
1 NO1 ATTIVITÀ UNO		-9.000,00	DEBITO
2 CON ATTIVITÀ		100,00	CREDITO

Crediti iva particolari.....:	550,00		
I V A a D E B I T O	7.550,00		
IVA da VERSARE	7.550,00		
%int. 1,00 = 75,5	+	75,50	

IMPORTO DEL VERSAMENTO	7.625,50		

Eseguita la liquidazione, si può effettuare la stampa della delega di versamento con l'apposita funzione, la cui operatività è riportata nel capitolo delle Stampe – Stampe Fiscali Contabili – DELEGA UNIFICATA.

Per quanto riguarda l'operatività della liquidazione annuale consultare le istruzioni che vengono consegnate ogni anno con il relativo modello.

OPERATIVITÀ CHIUSURA DI UN PERIODO

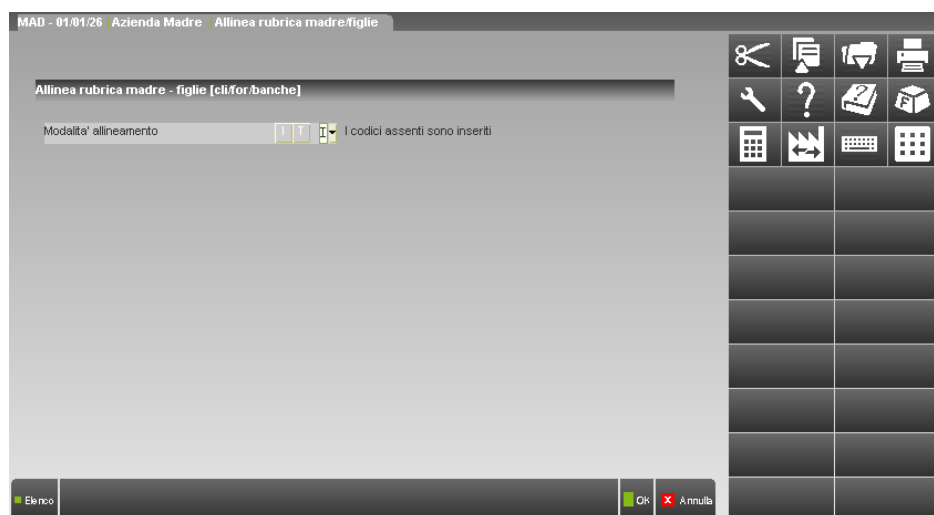
1. Sulle aziende figlie eseguire le stampe definitive dei registri IVA e della liquidazione.
2. Sulle aziende madri eseguire la liquidazione TOTALE definitiva.
3. Sulle aziende madri eseguire le deleghe di versamento IVA.

Se si deve stampare anche il libro giornale globale e/o bilanci cumulativi occorre:

- 1) caricare la primanota di tutte le aziende figlie nell'azienda madre (dopo aver terminato completamente le operazioni contabili del periodo interessato);
- 2) sull'azienda madre effettuare:
 1. la stampa definitiva del libro giornale unico;
 2. bilanci globali con relative riclassificazioni;
 3. schede contabili globali;
 4. la stampa della Chiusura/Apertura unica, con relativa stampa sul giornale. Per questo motivo sono escluse le operazioni "AP" delle aziende collegate in fase di caricamento delle operazioni di primanota.

ALLINEA RUBRICA MADRE/FIGLIE

Poiché nei prodotti a tecnologia BP, per le aziende "figlie" che appartengono allo stesso raggruppamento dell'azienda "madre" viene effettuata una sincronizzazione dei dati relativi ai clienti/fornitori/banche ed ogni dato inserito dalla voce di menù Contabilità – RUBRICA CLIENTI/FORNITORI/BANCHE è riportato in tutte le aziende (madre e figlie con ugual raggruppamento), qualora si dovessero avere dei dati non correttamente allineati, nell'azienda "madre" è disponibile una procedura che riporta i dati attualmente presenti nella rubrica dell'azienda "madre" in tutte le rubriche delle aziende "figlie" appartenenti al suo stesso raggruppamento: Richiamando la funzione Servizi – Variazioni – Contabilità – ALLINEA RUBRICA MADRE/FIGLIE appare la seguente videata:



MODALITA' ALLINEAMENTO – Le rubriche delle aziende "figlie" possono essere aggiornate in due differenti modalità:

- I** I codici assenti sono inseriti. Vengono riportate le anagrafiche dei codici cli/for/banche non presenti;
- T** Tutti i codici sono aggiornati. Viene riportata sulle aziende "figlie" l'intera rubrica cli/for/banche dell'azienda "madre". In questo caso, si effettua un riallineamento di tutti i dati anagrafici dei vari soggetti memorizzati in rubrica.

GESTIONE MULTIATTIVITA' IVA (Art. 36) CON SOTTOAZIENDE

NOZIONI GENERALI

Nella nuova gestione, attiva a partire dal 2009, per gestire la multiattività iva viene utilizzata una sola azienda a differenza della vecchia gestione in cui si utilizza un'azienda madre più tante aziende figlie per quante sono le attività iva (gestione ancora attiva).

La gestione della contabilità generale, clienti e fornitori è unica (banche, scadenziario, dipendenti, 770 etc..) sull'azienda con multiattività, mentre per quanto riguarda l'iva sono consentite diverse gestioni, ognuna con le proprie caratteristiche, legate alle varie attività.

Per questa nuova gestione si introduce il concetto della SOTTOAZIENDA legata ad ogni attività iva per poter riconoscere le relative operazioni.

Se l'azienda gestisce la multiattività iva art.36 in apertura dell'azienda viene data la possibilità di selezionare la sottoazienda con cui si vuole operare. Questa selezione si attiva anche mediante il tasto CTRL+A che consente da un qualsiasi punto del programma di cambiare l'azienda e/o la sottoazienda su cui si sta lavorando aprendo seguente finestra:

```
+-----+
Data odierna.: 01/01/2009
Sigla azienda: A36
Sotto azienda: 1
Attivita' iva: 1
Num.operatore: 1
+-----+
```

Sul campo "Sotto azienda" è attivo il tasto F2 per selezionare quella desiderata a cui è associata l'attività iva, il cui codice viene visualizzato nel campo successivo (di solo output), viene di default proposta la sottoazienda prevalente.

Esiste una sottoazienda denominata GENERALE (opzione G) che permette di fare elaborazioni che comprendono tutte le attività (es. liquidazioni iva).

La sotto azienda selezionata viene visualizzata nel titolo della videate principale accodandola alla descrizione dell'azienda a cui poi seguirà la data di apertura immessa nel campo "Data odierna".

Una volta aperta l'azienda, l'operatore potrà lavorare SOLO sui dati sulla sotto azienda selezionata a cui è associata la relativa attività (in pratica è come se l'azienda fosse composta da vari compartimenti legati ad ogni attività iva).

Vi sono degli archivi che sono legati alle singole sottoaziende/attività iva (transazioni) ad altri comuni a tutte (anagrafiche).

La sotto azienda, nelle varie gestioni, NON è un campo di input in quanto gestito automaticamente dal programma; in particolare se viene inserita un'operazione in una sottoazienda errata per eseguire la correzione prima si deve cancellare l'operazione immessa e poi reinserirla in quella giusta.

Gli archivi suddivisi per Sottoazienda/Attività iva sono quelli relativi alle seguenti transazioni:

PRIMANOTA;
SCADENZARIO;
PROVVIGIONI AGENTI;
RITENUTE D'ACCONTO;
MOVIMENTI MAGAZZINO;
ORDINI;
PREVENTIVI;
MATRICI;
PARCELLE-NOTULE;
ADP;
RATEI-RISCONTI-COMPETENZE.

Più la tabella dei NUMERATORI. Per ogni attività iva si possono gestire fino a 99 serie in quanto alla serie viene anteposta la sottoazienda a cui è associata la relativa attività. La stampa dei registri iva verrà effettuata suddividendola per sottoazienda/attività iva e riportando nei titoli di pagina le relative descrizioni immesse nelle apposite tabelle.

Mentre tutti gli altri archivi sono comuni a tutte le sottoaziende/attività iva quindi si potrà operare su di loro da qualsiasi attività:

PIANO DEI CONTI/CLIENTI-FORNITORI;
ANAGRAFICA ARTICOLI;
MAGAZZINI;
ANAGRAFICA CONTATTI;
ANAGRAFICA INDIRIZZI DI SPEDIZIONE;
CESPITI;
CONTROLLO DI GESTIONE;
ARCHIVI EXTRACONTABILI;
SCADENZARIO EXTRACONTABILE;
LOTTI;
DOCUVISION.

In particolare le seguenti gestioni sono **abilitate solo per un'attività iva:**

BENI USATI;
PROFESSIONISTA;
PARCELLAZIONE.

SCHEDE CONTABILI

In caso di gestione sottoaziende il contenuto delle schede contabili segue la stessa modalità della revisione primanota: se eseguita da una sottoazienda, visualizza solo i movimenti della sottoazienda su cui si sta lavorando, mentre se si opera dalla sottoazienda Generale viene visualizzato il campo "SOTTOAZIENDA" con cui poter selezionare la visualizzazione/stampa della singola sottoazienda (compresa la Generale) o di Tutte (scheda contabile completa).

Le opzioni di questo campo sono:

T = Tutte le sottoaziende;

G = Solo la Generale;

nn = Numero della sottoazienda.

Si fa notare che TUTTA la primanota visualizzata è revisionabile.

Si ricorda che il tasto F5 permette di inserire nuove operazioni contabili appartenenti alla sottoazienda selezionata.

In particolare se dalla sottoazienda GENERALE si seleziona la scheda includendo i movimenti di tutte le sottoaziende (opzione T=Tutte), premendo il tasto F5, l'inserimento avviene sulla sottoazienda GENERALE.

Altre casistiche da cui è possibile richiamare la scheda contabile:

- A. Scheda contabile richiamata da un altro programma (estratto conto o anagrafica piano dei conti): in questo caso vengono visualizzati solo i movimenti della sotto azienda aperta, tranne quando ad essere aperta sia la Generale, caso in cui vengono visualizzati tutti i movimenti (come se fosse stata selezionata l'opzione Tutti);
- B. Scheda contabile richiamata da immissione/revisione primanota, in questo caso vengono visualizzati solo i movimenti appartenenti alla sotto azienda aperta, anche se questa è la Generale.

All'apertura della scheda contabile di una singola sottoazienda, appaiono il saldo iniziale e i progressivi globali. È presente un tasto funzione "Saldi sottoazienda" [Sh+F7]; alla sua pressione vengono visualizzati il saldo iniziale (solo se l'anno precedente è CHIUSO) e i progressivi Dare e Avere della sottoazienda interessata. Il tasto "Saldi sottoazienda" cambia descrizione in "Saldi Globali" [Sh+F7] per ritornare alla visualizzazione precedente. Se l'anno precedente è ancora aperto, il saldo iniziale della sottoazienda non è determinabile per cui non viene visualizzato e l'utente ne è avvisato tramite un messaggio di avvertimento:

"ATTENZIONE: l'anno precedente è ancora aperto. Non è determinato il saldo iniziale del conto per la sottoazienda "

Se l'utente è all'interno della sottoazienda Generale, tramite il campo "Sottoazienda" è possibile selezionare la singola sottoazienda, anche la sola Generale. Il comportamento del programma è quello sopra descritto. Se, invece, l'utente ha selezionato T Tutte, non compare il tasto "Saldi sottoazienda" [Sh+F7] e il saldo iniziale è visualizzato anche in caso di anno precedente aperto (calcolato considerando il saldo iniziale e i progressivi dell'anno precedente).

All'interno della finestra Totali (tasto Shift+F4) il saldo iniziale viene suddiviso tra le sottoaziende interessate se l'anno precedente risulta chiuso; se invece è ancora aperto, viene considerato solo nella visualizzazione dei totali di tutte le sottoaziende.

CONTABILITA' – ESTRATTO CONTO CLIENTI/FORNITORI

In caso di gestione SOTTOAZIENDE l'estratto conto ora visualizza/stampa solo le operazioni della sottoazienda su cui si sta lavorando mentre operando dalla sottoazienda GENERALE verrà visualizzato/stampato completamente.

STAMPE CONTABILI – SCHEDE CONTABILI

Operando dalle singole sottoaziende verranno stampate solo le operazioni della sottoazienda in uso, con la particolarità che dalla sottoazienda GENERALE verranno stampate tutte le operazioni appartenenti a tutte le sottoaziende (scheda completa).

SOTTOAZIENDE

Si possono gestire un massimo di 30 attività iva da abbinare alla relativa sottoazienda.

Per le funzioni che richiedono l'elaborazione dei dati di TUTTE le attività si deve operare dalla sottoazienda denominata **GENERALE**

Le seguenti funzioni si devono eseguire SOLO dalla sottoazienda GENERALE (sulle singole sottoaziende le voci di menù non sono presenti):

Stampe Fiscali	(Tutte)
Operazioni Annuali	(Tutte)
Dichiarativi annuali	(Tutti)
Servizi Registri Bollati	

Dalla sottoazienda GENERALE non è possibile eseguire le funzioni sotto riportate; si deve operare dalle singole sottoaziende (le voci di menù sono state tolte):

CONTABILITÀ

Immissione corrispettivi mensili
Provvigioni agenti
Gestione cespiti/immobilizzazioni
Parcellazione studio
Contabilizzazioni esterne

MAGAZZINO

Emissione/revisione documenti
Emissione differita documenti
Contabilizza corrispettivi
Liste documenti
Rettifica progressivi

STAMPE

Parcellazione studio

SERVIZI

Invio CSV Movimenti di magazzino
Invio CSV Ordini/Preventivi/Matrici
Caricamento CSV Movimento di magazzino
Caricamento CSV Ordini/Preventivi/Matrici
Rinumerazione protocolli iva

La seguente funzione non è abilitata per le aziende che gestiscono sottoaziende/Art.36 (la voce di menu è stata tolta):

SERVIZI

Caricamento primanota aziende collegate

Operando dalla Sottoazienda GENERALE è possibile inserire SOLO operazioni contabili NON IVA (senza castelletto). Per le operazioni della sottoazienda GENERALE si opera come da una qualsiasi sottoazienda dove la revisione delle operazioni contabili sono limitate SOLO alla sottoazienda che le ha generate, quindi le operazioni immesse della sottoazienda generale si potranno revisionare operando solo come generale. In ogni caso operando dalla GENERALE è possibile revisionare le operazioni di primanota anche delle altre sottoaziende operando sul nuovo campo "Sotto Az." richiesto nella videata di revisione primanota;

In questo campo è possibile impostare:

T = Include TUTTE le sottoaziende (primanota di tutta l'azienda)
G = Include le operazioni solo della GENERALE
NNN = Numero della sottoaziende a cui limitare la selezione

Questo controllo viene eseguito anche in:

Immissione e Revisione Primanota
Immissione e Revisione primanota facile
Sprix (PUTPN)
Caricamento CSV Primanota

Occorre considerare che le operazioni contabili generate dalle "stampe fiscali" e dalle "Operazioni annuali" sono tutte NON IVA; le funzioni che generano operazioni contabili sono le seguenti:

Liquidazioni iva
Stampe Fiscali - Contabilizza versamenti iva.
Ammortamento dei cespiti
Chiusura-Apertura contabile

NOTA BENE: si ricorda che operando dalla sottoazienda GENERALE le operazioni generate vengono assegnate a se stessa con la seguente particolarità nella **LIQUIDAZIONE IVA** dell'art.36:

- (a) operazioni di storno da IVA ad ERARIO C/IVA e scorporo dei CORRISPETTIVI LORDI assegnate ad ogni singola attività iva (relativa sottoazienda).
- (b) operazione generica per gli interessi dell'1% di tutte le attività trimestrali assegnata all'attività GENERALE se si è deciso di contabilizzarli in liquidazione (parametro della TABELLA VALORI LIMITI /PARAM..GENERALI situata nei PARAMETRI DI BASE)

Le operazioni saranno poi revisionabili e gestibili operando dalla sottoazienda specifica (a) oppure generale (b). Si ricorda che dalla GENERALE è possibile revisionare tutte le sottoaziende.

Si ricorda che dalle seguenti stampe vengono generate anche operazioni contabili (tutte NON iva):

Emissione Effetti	(Banca-Portaf.-Cli/Fror)
Quietanza/Certificazioni RDA	(Pagamento Cassa/Erario c/ritenute)

NOTA BENE: come per l'immissione della primanota occorre operare dalla sottoazienda da cui gli effetti e le RDA sono state immesse, questo perché la primanota e lo scadenziario sono gestiti per singola sottoazienda/attività iva. In particolare si fa presente che il raggruppamento di rate con stessa tipologia e scadenza si può effettuare SOLO per singola sottoazienda/attività iva.

Stampa Bilancio Di Verifica / Partitari Clienti/Fornitori

Eseguendo la stampa dalla sottoazienda GENERALE viene elaborato il bilancio dell'azienda (tutte le sottoaziende) mentre se si esegue la stampa dalle singole sottoaziende (diverse dalla GENERALE) sono considerate SOLO le operazioni della sottoazienda da cui si esegue la stampa. Si fa notare che per ottenere un bilancio corretto, le aperture automatiche di ciascun esercizio (AP) vengono contabilizzate suddivise per ciascuna sottoazienda in modo tale che per ognuna di esse venga considerato nel bilancio il corretto saldo iniziale.

Se il bilancio viene effettuato dall'attività GENERALE non viene eseguito lo scorporo dei corrispettivi; lo scorporo viene effettuato se eseguito dalla singola sottoazienda. Per eseguire un bilancio generale di tutta l'azienda simulando lo scorporo dei corrispettivi prima si deve operare come segue:

- 1) eseguire i bilanci di tutte le sottoaziende con uscita extracontabile della liquidazione iva
- 2) effettuare il bilancio generale includendo i file extracontabili.

INSTALLAZIONE AZIENDA CON MULTIATTIVITA' IVA (ART.36)

Per installare un'azienda Art.36 si deve operare come segue:

1. Installare un'azienda impresa (tipo "I") inserendo tutti i relativi parametri iva che saranno quelli della prima attività. In questa fase il parametro "Multiattiv.iva Art.36" e "Gestione sotto aziende" sono inibiti.
2. Una volta installata l'azienda, dalla funzione SERVIZI - VARIAZIONI – PARAMETRI AZIENDALI occorre impostare a "S" il parametro "Multiattiv.iva Art.36" (in questo modo viene attivata automaticamente anche la gestione sottoaziende).
3. Nei dati aziendali "Parametri attività iva" si devono aggiungere le altre attività iva con le relative caratteristiche.
4. Nei dati aziendali "Tabella sotto aziende" si devono inserire le sottoaziende a cui abbinare le relative attività iva.
5. **SOLO per le Multiattività miste (cioè con una attività Professionista):** dai "Parametri di base" occorre richiamare le voci "Conti automatici" e "Bolli/c.ti spese banca/omaggi/rivalsa iva" per inserire i conti "Z" (conti sospesi) riservati ai professionisti; per fare questo è necessario premere il tasto F6 (tasto specifico) che apre una finestra specifica per l'inserimento dei suddetti conti. In questo modo quando si lavorerà sull'attività professionista questi conti sostituiranno quelli dell'impresa e viceversa.
6. Se l'azienda gestisce la parcellazione, dalla funzione ANAGRAFICA AZIENDA occorre richiamare i "parametri Professionisti/studio" e si deve impostare l'attività su cui tale funzionalità deve essere attiva. Una volta confermata NON sarà più modificabile. Si ricorda che la parcellazione può essere gestita solo da una attività.

Per far gestire ad una azienda già esistente l'Art.36 è sufficiente eseguire le fasi 2 – 3 e 4.

In ogni caso per attivare l'art.36 occorre:

- Operare SOLO dall'ultimo anno gestito a partire dal 2009
- L'azienda deve essere una IMPRESA (tipo "I")
- NON deve gestire la PRODUZIONE
- NON deve essere Madre vecchio art.36 (@)
- NON deve essere Figlia vecchio art.36 (#)
- NON deve essere Madre Bilancio cumulativo (B)

Una volta che l'azienda è stata variata per poter gestire l'art.36 NON è più possibile eseguire l'operazione inversa da "S" a "N".

Si fa presente che i due parametri che seguono sono ANNUALI SOLARI:**Multiattivit.iva Art.36****Gestione sotto aziende**

Per aggiungere una nuova voce sia nella tabella ATTIVITA' IVA che nella tabella SOTTOAZIENDE, occorre posizionarsi sulla prima riga vuota e premere il tasto INVIO, in questo modo viene aperta una finestra in cui inserire i relativi parametri.

NOTA BENE: sia le attività iva che le sotto aziende, una volta confermate le relative tabelle, NON si possono più cancellare ma solo annullare in modo logico. Si fa notare che deve esserci sempre una sottoazienda prevalente a cui è abbinata la relativa attività iva.

PARAMETRI ATTIVITA' IVA

In questa tabella sono gestiti i parametri iva sia per l'azienda con una sola attività iva o con più attività (Art.36).

Per le aziende Art.36 si possono gestire un **Max di 30** attività mentre per quelle mono attività solo una.

Nel caso di una sola attività viene aperta la finestra da cui si inseriscono i vari parametri iva, mentre per le aziende Art.36 viene presentata la videata con l'indice delle varie attività da cui effettuare gli inserimenti, variazioni, ed annullamenti logici (la lettera P in corrispondenza di una riga identifica l'attività "Prevalente").

Estratto della videata dell'indice delle varie attività**Attività iva - Anno solare 2009**

Att	IP	Codice	attività e descriz.	A/T	Liq	4T	%ProRata	EsDif	Vent	B.Usa	74T
P	01	I	236400 Produzione di malta		M	N	0	S	N	N	N
	02	I	011340 Coltivazione di patata		M	N	0	S	N	N	N

Estratto della finestra per l'inserimento dei dati parametri iva**Attività iva - Anno solare 2009**

PREVALENTE

Attività': 1 Codice: 236400 Produzione di malta
 Descrizione.....: Produzione di malta
 Impresa o Professionista.....I.P: I Impresa
 Az.Agricola/autoTrasporto.....A.S.T. :
 Liquidazione Mensile/Trimestrale...M.T: M Mensile
 Gestione 4^ trimestre.....S.N: N No
 % detraibilità iva (ProRata).....:
 Gestione iva vend.esigib.differita.S.N: S Si
 Gestione ventilazione.....S.N: N No
 Gestione beni usati.....N.A.G: N No
 Gestione art.74 ter.(Ag.Viaggi)....S.N: N No

Tutti i dati presenti nella videata sono ANNUALI SOLARI.

NOTA BENE: Il parametro "Impresa/Profess I/P" è uguale per tutti gli anni solari dell'attività corrente ed una volta impostato NON è più modificabile.

Si fa presente che vi sono alcuni vincoli BLOCCANTI legati alle varie gestioni come ad esempio:

- La gestione dei corrispettivi essendo un dato aziendale è unica per tutte le attività (Lordo o Netto)
- Se l'azienda è MISTA, cioè sia con attività d'impresa che professionista, lo scadenziario deve essere OBBLIGATORIAMENTE NON A PARTITE.
- Se almeno una attività è di tipo AUTOTRASPORTATORE la data "inizio anno contabile" può essere solo il primo giorno di ogni trimestre (01/01 - 01/04 - 01/07 - 01/10).
- La gestione dei beni usati si può eseguire SOLO su una attività iva.
- Può esistere SOLO una attività professionista.
- La parcellazione può essere gestita SOLO da una attività iva (tale attività viene richiesta tramite una finestra specifica quando si richiamano i "parametri professionisti/studio". Una volta confermata non è più modificabile).
- Il parametro AZIENDA ESPORTATRICE ABITUALE (gestione Plafond) è unico per tutta l'azienda quindi occorre che tutte le attività siano imprese e che non vi sia nessun autotrasportatore, questo perché la gestione è attiva SOLO se l'azienda è una Impresa "I" NON autotrasportatrice e con valuta di gestione Euro.

Alla conferma dei parametri iva vengono effettuati tutti i dovuti controlli con i parametri generali dell'azienda ed ai limiti delle varie gestioni iva ed in caso di incongruenze vengono visualizzati i relativi messaggi, tutti bloccanti, in modo tale che l'operatore possa effettuare le relative rettifiche.

NOTA BENE: nell'apertura dell'azienda, specificando la sotto azienda su cui si vuole lavorare, vengono prelevati tutti i parametri dell'attività iva ad essa abbinata e quindi si lavorerà con le impostazioni dell'attività selezionata..

Si fa inoltre presente che alcuni controlli legati all'azienda ora vengono effettuati solo quando si opera dalle singole attività nei programmi di gestione:

immissione/revisione primanota
immissione corrispettivi mensili
primanota facile
emissione/revisione documenti di magazzino.
parcellazione

come ad esempio:

- VENTILAZIONE: se l'attività su cui si sta operando gestisce la ventilazione, l'aliquota iva negli acquisti può accettare il carattere “.” (punto), inoltre il corrispettivo “CO” deve essere SOLO “.00” (da ventilare);
- AGRICOLTURA: se una attività iva è “agricola” deve accettare l'aliquota iva con il carattere “#” ;
- AG. VIAGGIO: i centri di C/R NON sono gestiti e quindi, quando si opera su queste attività, non viene richiesto il centro C/R (il relativo parametro viene considerato = “N”);
- PROFESSIONISTI: lavorano solo in valuta di gestione (non hanno gestione doppia valuta con cambi). I Corrispettivi NON sono gestiti come pure i ratei/risconti/competenze, quindi quando si opera in una attività professionista non vengono accettate operazioni corrispettivi (equivalente di nessun sezionale gestito) ed il parametro contabile “Gest ratei/risconti/compet” (unico per tutta l'azienda) viene considerato come se fosse impostato “N”.

TABELLA SOTTO AZIENDA

Estratto della videata dell'indice delle varie attività:

Sotto Azienda - Anno solare 2009

Sotto azienda e descrizione	Attività iva
P 01 Prima sotto azienda-----*	1 Produzione di malta
02 Seconda sotto azienda	2 Coltivazione di patate

Estratto della finestra per l'associazione della sottoazienda alla corrispondente attività iva

Sotto Azienda - Anno solare 2009

Sotto azienda: 1 PREVALENTE
Descrizione.....: Prima sotto azienda-----*
Attività iva.....: 1 Produzione di malta

NOTA BENE: si fa notare che quando si installa una azienda infrannuale i vari parametri solari sono creati nei due anni dell'anno contabile. Mentre la funzione di creazione archivi nuovo esercizio copia solo i dati dell'ultimo anno solare sul nuovo.

Esempio: Azienda infrannuale con Anno Contabile 2009 quindi con Anno solare 2009/2010.

L'installazione genera i dati degli anni solari 2009 e 2010 poi quando si crea l'esercizio contabile 2010 (anno solare 2010/2011) vengono copiati i parametri del 2010 nel 2011.

PIANO DEI CONTI IMPRESA INTEGRATO CON I CONTI DEI PROFESSIONISTI

Una azienda che gestisce l'Art.36 oltre a essere Impresa o Professionista può essere anche MISTA, cioè gestire ambedue le contabilità, quindi occorre accettare anche sul piano dei conti delle imprese i conti sospesi (tipologia “Z”). Per queste aziende il piano dei conti DEVE essere obbligatoriamente di tipo “I” (Impresa).

In ogni caso i conti riservati ai professionisti vengono visti e gestiti solo dalle aziende Art.36 MISTE e dalle aziende mono attività PROFESSIONISTI (P).

NUMERATORI – PAGINE REGISTRI

Per impostare il numero dei sezionali iva e dei documenti di magazzino gestiti dalle singole sottoaziende occorre aprire l'azienda selezionando la SOTTOAZIENDA desiderata, richiamare la tabella dei numeratori ed inserire i relativi valori.

I “numeratori” sono gestiti dalle singole sottoaziende e non dalla GENERALE.

Invece le “pagine registri” sono gestiti SOLO dalla sottoazienda GENERALE.

PARAMETRI PROFESSIONISTI/STUDIO

La parcellazione è gestibile da una sola attività; viene richiesto su quale attività gestirla (si apre una finestra specifica). Il dato una volta confermato non sarà più modificare.

Inoltre i parametri dei professionisti sono distinti da quelli delle imprese:

Parametri professionisti-studio
Conti automatici
Conti spese bolli e spese banca

PARAMETRI CESPITI

Si ricorda che quando si inseriscono dei nuovi AUTOMEZZI vengono proposti i dati in base ai parametri impostati a pagina 3 di 3 di questa tabella dell'azienda; in ogni caso i valori proposti sono modificabili.

Per chi gestisce le sottoaziende/attività iva questi dati vengono proposti in automatico SOLO se la tipologia dell'attività (I/P) corrisponde con quella inserita nella tabella cespiti (I/P) dell'azienda, se questi due dati sono diversi non viene proposto nulla (sarà cura dell'operatore inserirli).

Nella videata della gestione cespiti, SOLO se l'azienda gestisce l'Art.36 e la tipologia del cespite è A/M/C (Autovettura/Motoveicolo/ciclomotore), è stato aggiunto il seguente messaggio d'avvertimento "ATTENZIONE verifica importo Max" se i due campi di deducibilità (Percen – ImpMax) non vengono impostati.

Si ricorda che la gestione dei cespiti è aziendale quindi vengono gestiti da tutte le sottoaziende/attività iva.

RATEI RISCONTI E COMPETENZE

Si ricorda che il parametro che attiva la gestione dei ratei/risconti e competenze è aziendale e quindi se attivo è disponibile per tutte le attività iva / sottoaziende che ne consentono la gestione (per l'attività professionista il parametro risulta sempre e comunque disabilitato). Ogni sottoazienda/attività iva inserisce/revisiona/cancella e contabilizza i propri elementi (siano essi ratei risconto o competenze economiche) e dunque per contabilizzare a fine anno tutti i ratei/risconti occorre operare da ciascuna sottoazienda. Anche la sottoazienda Generale può avere i propri ratei/risconti e competenze.

CREAZIONE ARCHIVI NUOVO ESERCIZIO

Questa funzione copia sul nuovo anno contabile i dati dell'ultimo anno solare.

INVIO/CARICAMENTO CSV

Solo per le aziende che gestiscono le sottoaziende/multiattività iva Art.36, nell'INVIO dei file viene inviata anche la sottoazienda mentre in fase di CARICAMENTO questo dato viene ignorato e viene assunto come codice sottoazienda quello della sottoazienda da cui si viene eseguito (l'operatore deve farsi carico di aprire l'azienda nella sottoazienda corretta).

In ogni caso se il caricamento viene eseguito dalla sottoazienda generale vengono escluse tutte le operazioni con iva (esiste un apposito controllo con relativo messaggio).

RIORGANIZZAZIONI

Le riorganizzazioni si possono eseguire da qualsiasi sottoazienda, in ogni caso viene considerato sempre l'anno contabile per tutte le sottoaziende. Se una azienda gestisce l'art.36 i controlli vengono anno effettuati nello stesso modo con cui il programma si comporta nella gestione; in particolare i dati delle attività iva variano in base alla sottoazienda memorizzata nei file delle transazioni. Si ricorda che una volta associata l'attività iva ad una sottoazienda questa non sarà più modificabile.

ELABORAZIONI DA azienda STD

Quando si eseguono elaborazioni multi aziendali (da STD) le aziende vengono aperte con la SOTTOAZIENDA GENERALE e non con quella prevalente come accade normalmente nell'apertura azienda.

PARCELLAZIONE

CONTABILIZZA PARCELLE SU AZIENDE CLI

Questa funzione NON viene eseguita sulle aziende clienti che gestiscono l'ART.36 in quanto non è possibile individuare l'attività iva a cui fa riferimento la parcella. La funzione non contabilizza le parcelle di questi clienti e le segnala affinché possano poi essere inserite manualmente dall'operatore nella attività di competenza.

Registrazione di FR o NR con COSTI PROMISCUI (a fronte di più attività iva)

La risoluzione ministeriale numero 72 del 22-04-1997 prevede che la ripartizione dei costi promiscui tra le varie attività iva possa avvenire con l'emissione di note di debito/credito. Si consiglia quindi di operare nel modo seguente:

- Inserimento della fattura per il TOTALE su una qualsiasi attività (di solito si immette nella principale).
- Eseguire lo storno, con una nota di credito, dall'attività su cui si è immesso la fattura per i costi da inserire sulle altre attività utilizzando un codice fornitore di GIRO.
- Inserire una fattura per ogni attività con i relativi costi (la sommatoria di questi costi deve coincidere con quello immesso sulla nota di credito). Per queste fatture utilizzare lo stesso fornitore di giro.

Esempio: Azienda Art.36 con due attività. Fattura di Acquisto dove i costi vanno ripartiti per metà ad ogni attività.

1) Inserimento della FR per il TOTALE SULLA PRIMA ATTIVITÀ (Sottoazienda 1)

Data:	31/05/08	Valuta:	EuR						
Caus:	FR	FATT. RICEV.							
Desc:		Co/ric:							
Prot:	A01/000012	Ndoc:	8921	Del:	31/05/08				
001	Codice	Descrizione	conto	Importo (EuR)	Doc.Num.	Scadenza	Tipo	Importo	
07.00001	IL GROSSISTA			2.400,00A	FR	8921	31/07/08M	2.400,00E	
42.00001	MERCI C/ACQUISTI			2.000,00D					
11.00001	IVA ACQUISTI-----			400,00D					

2) Inserimento della NR per STORNARE dall'ATTIVITÀ IMMESSA (prima attività Sottoazienda 1) il costo da riportare sulla seconda attività utilizzando un fornitore di giro.

Data:	31/05/08	Valuta:	EuR						
Caus:	NR	NOTA ACC.R.							
Desc:		Co/ric:							
Prot:	A01/000013	Ndoc:	8921	Del:	31/05/08				
001	Codice	Descrizione	conto	Importo (EuR)	Doc.Num.	Scadenza	Tipo	Importo	
07.00046	FOR.DI GIRO ATT.DUE			1.200,00D	NR	8921	31/05/08M	-1.200,00E	
42.00001	MERCI C/ACQUISTI			1.000,00A					
11.00001	IVA ACQUISTI-----			200,00A					

3) Inserimento della FR per IMMETTERE il costo sulla SECONDA ATTIVITÀ (Sottoazienda 2). Equivalente della NR del punto 2 con stesso fornitore di giro.

Data:	31/05/08	Valuta:	EuR						
Caus:	FR	FATT. RICEV.							
Desc:		Co/ric:							
Prot:	A01/000009	Ndoc:	8921	Del:	31/05/08				
001	Codice	Descrizione	conto	Importo (EuR)	Doc.Num.	Scadenza	Tipo	Importo	
07.00046	FOR.DI GIRO ATT.DUE			1.200,00A	FR	8921	31/05/07M	1.200,00E	
42.00001	MERCI C/ACQUISTI			1.000,00D					
11.00001	IVA ACQUISTI-----			200,00D					

NOTA BENE: SOLO per chi gestisce lo scadenzario: sul fornitore di giro, che è un codice di comodo, le rate rimangono sempre aperte in quanto lavorando per sottoaziende, dove è tutto separato, non è possibile compensare le rate delle operazioni 2 e 3 essendo queste in due sottoaziende diverse. In ogni caso la sommatoria di queste rate è sempre pari a zero (vedi estratto conto del fornire di giro dall'attività generale)

STAMPE FISCALI CON GESTIONE SOTTOAZIENDE/ATTIVITA' IVA

- Le stampe fiscali sono da eseguire SOLO dalla sottoazienda GENERALE .
- I flag di stampa definitiva stanno solo sulla sottoazienda GENERALE perché l'elaborazione è sempre di tutte le sottoaziende.
- REGISTRI IVA nel titolo viene riportato in una riga specifica anche il codice e la descrizione dell'attività iva più la descrizione della sottoazienda.
- Nella stampa dei REGISTRI IVA ("A"quisti, "V"endite, "C"orrispettivi, Iva e "S"igibilità differita) è possibile decidere se stampare in un'unica soluzione tutte le ATTIVITA' IVA oppure effettuare le stampe dei vari registri separati per singola attività. In particolare, premendo il tasto funzione F7 "Parametri Contabili" esiste l'apposito campo "STAMPA PER ATTIVITA' IVA (S/N)" [il valore predefinito è "N", ovvero la procedura normalmente stampa in modo contemporaneo tutte le attività iva] che se impostato a "S" fa sì che la procedura oltre ai normali campi previsti per la stampa dei registri (sezionale, dal mese al mese, stampa definitiva, ecc.) richieda OBBLIGATORIAMENTE anche il campo ATTIVITA' IVA. Per effettuare la stampa per ogni singola attività, occorre caricare per ciascun tipo di registro (A acquisti, V vendite, C corrispettivi) tanti registri bollati per quante sono le attività iva gestite in modo che ciascuna attività abbia il suo pacco cartaceo (anche con numerazione automatica). Ogni qualvolta venga eseguita la stampa definitiva per una singola attività, il prospetto riepilogativo contenente i flag di stampa viene aggiornato con la dicitura PAR (parziale). Una volta terminata la stampa definitiva di tutte le attività, affinché nei prospetti appaia la dicitura DEF (definitiva) si può operare in due diverse modalità. La prima consiste nella modifica manuale dei flag tramite il tasto F6 "Modifica DEF/PAR". La seconda invece, si attua attraverso la stampa definitiva del registro selezionando l'opzione "T" (Tutte) nel campo ATTIVITA' IVA. In questo caso viene eseguita una stampa "fittizia" (da indirizzare ad esempio su una stampante di tipo File) che tendenzialmente non dovrebbe produrre alcun risultato in quanto tutte le operazioni risultano già stampate in modo definitivo, ma al contempo tramuta i flag di stampa da PAR a DEF. Questo secondo modo consente inoltre di stampare le eventuali operazioni inserite dall'attività "G" (Generale) che devono essere riportate sui registri IVA ai fini della determinazione del reddito per le sole aziende NON Ordinarie. In questo caso, ovviamente, la stampa con il carattere "T" non dovrà essere indirizzata su file, ma su un registro vero e proprio per poter appunto riportare le operazioni sopra descritte.

- Libro giornale delle aziende Art.36 MISTE (Attività da impresa e da professionista): se l'azienda è in ORDINARIA, l'attività d'impresa stamperà il libro giornale con la bollatura, mentre l'attività del professionista effettuerà la stampa del "Registro cronologico delle movimentazioni finanziarie" o il "Libro giornale dei professionisti" a seconda dell'impostazione del Parametro Contabile "Reg.Mov.fin/ Lib.giornale".

Nel caso in cui l'azienda NON sia in REGIME ORDINARIO non sarà presente alcun parametro relativo alla stampa del Registro cronologico o del Libro giornale dei professionisti, sarà altresì presente il parametro contabile "Tipo stampa fiscale" che consentirà di scegliere come stampa fiscale "il registro Incassi/Pagamenti" oppure "l'elenco dei documenti Non Pagati/Non Incassati".

In tutte le stampe fiscali le elaborazioni multiaziendali (STD) non considerano le aziende che gestiscono l'Art.36, occorre operare dalla singola azienda oppure dalla STD elaborando un'azienda alla volta. In quest'ultimo caso SOLO per le aziende Art.36 MISTE IN ORDINARIA quando si stampa il libro giornale chiederà quale registro stampare (Impresa o Professionista), quindi si deve lanciare la stampa due volte. Si consiglia di operare dalla singola azienda e non dalla STD.

LIQUIDAZIONE IVA – PROSPETTI DI LIQUIDAZIONE.

- Esiste un prospetto di liquidazione per ogni attività iva più uno generale.
- Quando si opera sulle singole attività, sui dati aziendali (F4 in apertura azienda), viene visualizzato il prospetto dell'attività corrente.
- Dalla sottoazienda GENERALE, da cui si esegue la liquidazione iva, viene dapprima visualizzato il prospetto generale, poi con il tasto Aziende Collegate (F4) si possono visualizzare le varie sottoaziende (con il tasto F5 si vede il relativo prospetto).
- Il PLAFOND essendo un dato aziendale viene gestito sul prospetto generale (importo annuale che segue l'anno solare). Si ricorda che è attivo solo per le aziende "I" (Imprese) che NON siano autotrasportatrici e con valuta gestione Euro, **in caso contrario viene BLOCCATA LA GESTIONE** (tutte le attività nell'anno solare devono essere imprese e non devono essere autotrasportatrici. La situazione del plafond si ha SOLO quando si esegue la liquidazione di ogni periodo (come prima).

Nella stampa delle liquidazioni di ogni attività iva viene evidenziato il relativo plafond utilizzato, mentre sulla liquidazione generale viene evidenziato il Plafond globale di tutte le attività come segue:

Residuo precedente
Utilizzato nel periodo
Nuovo residuo.

DETERMINAZIONE PERIODICITA' DELLE LIQUIDAZIONI: se tutte le attività hanno la stessa periodicità, mensile o trimestrale, anche il prospetto generale lavorerà allo stesso modo, mentre se le attività hanno periodicità diversa il prospetto generale lavorerà in modalità trimestrale per poter inserire anche gli interessi ma il programma di liquidazione in ogni caso elaborerà i dati in modalità mensile (come ora).

Si ricorda che nella liquidazione viene trattato anche il parametro contabile "ART36 MISTE antic.Liq.Trim" che consente di scegliere se anticipare o meno le liquidazioni delle attività trimestrali.

CONTABILITA'/TERZI: la liquidazione esegue questa modalità SOLO se tutte le attività iva che compongono l'azienda ART.36 sono MENSILI (si ricorda che i tre parametri contabili necessari alla relativa gestione sono UNICI per tutta l'azienda).

LIQUIDAZIONI IVA PERIODICHE

La funzione di Liquidazione **è eseguibile SOLO dall'attività GENERALE.**

La stampa multiaziendale (da STD) delle liquidazioni iva per le aziende Art.36 non viene eseguita, si deve operare dalla singola azienda (come accade per la vecchia gestione).

Vengono elaborati i dati iva delle singole attività (ai fini della liquidazione le attività "annullate logicamente" NON sono considerate). Si ricorda che per le singole attività non sono gestiti i crediti/debiti di periodi precedenti.

Al termine dell'elaborazione di ogni attività viene visualizzata la relativa liquidazione (utile per inserire dei dati specifici come il valore "Iva FT emesse nel periodo ancora da annotare" oppure consultare il prospetto delle AG. VIAGGI con il tasto SH+F5), il risultato viene riportato nel prospetto delle liquidazioni di ogni attività, per proseguire con l'elaborazione della successiva attività si deve premere il tasto F10 (parte anche la stampa dell'attività appena visualizzata e vengono eseguite le relative operazioni di scorporo dei corrispettivi lordi ed i giroconti dell'IVA ACQUISTI e VENDITE all' ERARIO C/IVA sulla sottoazienda abbinata all'attività iva).

Terminata l'elaborazione di tutte le attività viene eseguita la liquidazione generale presentando la relativa videata (vengono prelevati i dati dai prospetti delle singole attività ma gestendo anche il credito/debito del periodo precedente che è memorizzato sul prospetto generale dell'azienda). Se si è deciso di contabilizzare gli interessi in liquidazione (parametro della TABELLA VALORI LIMITI/PARAM. GENERALI situata nei PARAMETRI DI BASE) viene generata anche l'operazione generica per gli interessi dell'1% di tutte le attività trimestrali.

Le operazioni saranno poi revisionabili e gestibili operando da ciascuna sottoazienda specifica oppure dalla sottoazienda generale.

Interessi Trim. Az. con periodicità mista M/T -Vedi parametro contabile "ART36 MISTE antic.Liq.Trim"

Il programma calcola gli interessi come segue:

SOLO se il risultato della liquidazione generale è a debito e SOLO se esiste un debito delle attività trimestrali (sommatoria debiti/crediti trim.). Gli interessi vengono calcolati a fronte del debito generale per il valore del debito delle attività trimestrali. (questi interessi sono riportati nel prospetto di liquidazione generale assieme al relativo debito del periodo).

In pratica il debito va considerato prima a fronte di quello delle attività trimestrali (su cui calcolare gli interessi).

ESEMPI DI LIQUIDAZIONE DI UNA AZIENDA ART.36 con tre attività (1 Mensile e 2 Trimestrali)

Esempio 1: Risultato liquidazione a debito ma il calcolo degli interessi va fatto solo sul debito delle att. Trim.

Liq.iva art.36 luglio

1	CO1	AZ.LV.1	MENS.(#)FIGLIA	COP	Ar.36	-2000	DEBITO
2	CON	AZ.LV.1	TRIM.(#)FIGLIA	COP	Ar.36	-1000	DEBITO
3	CON	AZ.LV.1	TRIM.(#)FIGLIA	COP	Ar.36	600	CREDITO

I V A	a	D E B I T O	2.400,00
%int	1,00	su 400 =	4,00
Importo da	VERSARE		2.404.00

Debito Trim. 400 interessi su tutti i 400 perché la Liq. è a debito per 2400

Esempio 2: Risultato liquidazione a debito. Il calcolo degli interessi va fatto sul debito a fronte di quello delle att.Trim.

Liq.iva art.36 luglio

1	CO1	AZ.LV.1	MENS.(#)FIGLIA	COP	Ar.36	200	CREDITO
2	CON	AZ.LV.1	TRIM.(#)FIGLIA	COP	Ar.36	-1000	DEBITO
3	CON	AZ.LV.1	TRIM.(#)FIGLIA	COP	Ar.36	500	CREDITO

I V A	a	D E B I T O	300,00
%int	1,00	su 300 =	3,00
Importo da	VERSARE		303,00

Debito Trim. 500 interessi solo su 300 perché la Liq. è a debito per 300.

Esempio 3: Risultato liquidazione a credito quindi nessun interesse anche se nel periodo le att. Trim. sono a debito .

Liq.iva art.36 luglio

1	CO1	AZ.LV.1	MENS.(#)FIGLIA	COP	Ar.36	2000	CREDITO
2	CON	AZ.LV.1	TRIM.(#)FIGLIA	COP	Ar.36	-1000	DEBITO
3	CON	AZ.LV.1	TRIM.(#)FIGLIA	COP	Ar.36	500	CREDITO

I V A	a	C R E D I T O	1.500,00
-------	---	---------------	----------

Esempio 4: Risultato liquidazione a debito, senza calcolo degli interessi perché le att. Trim. sono a credito .

Liq.iva art.36 luglio

1	CO1	AZ.LV.1	MENS.(#)FIGLIA	COP	Ar.36	-2000	DEBITO
2	CON	AZ.LV.1	TRIM.(#)FIGLIA	COP	Ar.36	1000	CREDITO
3	CON	AZ.LV.1	TRIM.(#)FIGLIA	COP	Ar.36	500	CREDITO

I V A	a	D E B I T O	500,00
-------	---	-------------	--------

In presenza di una Liquidazione a debito con un debito delle attività trimestrali applicare la seguente formula:

$$\text{TOT. DEBITO LIQ.} - \text{TOT. DEBITO TRIM.}$$

se il risultato è POSITIVO calcolare gli interessi sul TOT. DEBITO TRIM. altrimenti sul TOT. DEBITO LIQ.

Es. 1) $2400 - 400 = 2000$ gli interessi vanno calcolati su 400 del TOT:DEBITO TRIM.

Es. 2) $300 - 500 = -200$ gli interessi vanno calcolati su 300 del TOT:DEBITO LIQ.

DELEGA F24 e CONTABILIZZA VERSAMENTI IVA

Le elaborazioni prelevano i dati per i prospetti di compensazione dell'F24 e la contabilizzazione dei versamenti iva dal prospetto di liquidazione generale dell'azienda.

ELABORAZIONE DEGLI INTRA

Vengono elaborati i dati di tutte le sottoaziende in quanto l'invio telematico va eseguito per ogni azienda e non per le singole attività iva.

MULTIATTIVITÀ IVA (ART.36) PASSAGGI INTERNI PER VENTILAZIONE IVA

Per i passaggi interni di beni da una attività all'altra, occorre decrementare sull'attività che ventila, in caso di cessione, o incrementare, in caso di acquisto, il rapporto di composizione degli acquisti sulla base del quale viene eseguito, in fase di liquidazione iva, il calcolo della ventilazione dei corrispettivi (**Rif. Circolare del 22/05/1981 n.18 – parte 8**).

Queste operazioni, per le quali vi è l'obbligo di fattura, non sono soggette ad iva.

Per gestire questa casistica, occorre utilizzare i codici di esenzione specifici Z36,3- Z36,4- Z36,5 ai quali sono abbinati le aliquote proprie (4%, 10%, 20%) dei beni oggetto di cessione. Questi codici vengono dunque utilizzati all'atto della registrazione della FE, in prima istanza, ma anche poi all'atto della registrazione della FR e vengono accettati in primanota se sussistono le seguenti condizioni:

- **Data Reg. a partire dal 2011**
- **Solo aziende nuovo Art.36 (sottoaziende) OPPURE aziende Figlie (Vecchio Art.36 “#”)**
- **Solo su causali FE-NE ed FR-NR senza doppio protocollo.**

CONTABILITA' DI UN PROFESSIONISTA

Il programma gestisce le contabilità dei professionisti, sia agli effetti IRPEF che Iva, nei tre regimi fiscali (vedi il capitolo Aziende – Apertura Azienda – Dati Aziendali – PARAMETRI CONTABILI):

GESTIONE FISCALE

- O = Ordinario
S = Semplificato
F = Forfetario

In fase di installazione di un'azienda professionista è necessario impostare il campo “**Impresa o Professionista**” nei **parametri attività iva** (si ricorda che una volta definito il campo di tipo “P” questo non è più modificabile) mentre la tipologia di gestione fiscale avviene impostando nei **parametri contabili** il campo “**Gestione Fiscale (F/S/O)**” (tale campo può essere modificato anche successivamente).

Al fine di usufruire degli automatismi del programma propri dell'azienda professionista, qualora non sia già stata attivata dall'utente, viene automaticamente abilitata la gestione dello SCADENZARIO. Qualora si apra un'azienda professionisti che non ha attiva la gestione dello scadenziario viene visualizzato un apposito messaggio di avvertimento con cui si avvisa l'utente della necessità di abilitare lo scadenziario per poter fruire di tutti gli automatismi legati alla gestione dei professionisti.

NOTA BENE: nello scadenziario si deve inserire il carattere “P” di pagato SOLO sulle rate relative ad una SINGOLA fattura/n. accredito. Se si pagano rate di PIÙ DOCUMENTI l'automatismo NON AVVIENE.

NOTA BENE: le aziende di tipo professionista possono essere abbinate ad un raggruppamento contabile se questo è stato definito di tipo “P” (Flag installazione raggruppamenti). La gestione di un'azienda professionista può essere effettuata esclusivamente nella valuta di gestione dell'azienda.

All'interno dei **PARAMETRI CONTABILI** non è possibile accedere ai seguenti campi:

- Numero registri Corrispettivi (o sezione Corrispettivi nei numeratori)
- Apertura automatica Rimanenze
- Gestione Ratei Riscoti e Competenze
- Scadenziario con gestione partite

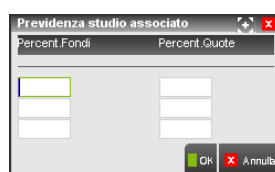
Una volta impostati i parametri contabili è indispensabile impostare i dati all'interno dei **PARAMETRI PROFESSIONISTI**:



CODICE TRIBUTO - Codice del tributo del professionista. Deve essere presente nella tabella dei Codici Tributo situata nei “parametri di base”. Premendo il tasto funzione F2 viene visualizzata una tabella con i Codici Tributo codificati. Scorrendo su o giù è possibile premendo il tasto invio selezionare il codice desiderato.

STUDIO ASSOCIATO – Questo parametro identifica se l'azienda professionista è un'associazione professionale composta da professionisti diversi (es. studio professionale fra un dottore commercialista ed un avvocato).

S = Se il parametro è impostato a “S”, allora si tratta di uno studio associato ed il campo successivo “% PER F.DO PROFESSIONISTI” non è di input, ma riporta la dicitura “Vedi tabella”. In questo caso è necessario specificare le eventuali percentuali diverse di “cassa previdenza” in funzione del tipo di professione esercitata all'interno dello studio e definire la relativa quota (espressa in %) su cui applicare la “cassa previdenza”. Tale quota percentuale rappresenta la quota partecipativa societaria all'interno dello studio. Per specificare le diverse percentuali di “cassa previdenza” e la relativa quota di partecipazione viene visualizzata la seguente finestra:



PERCENTUALE FONDI – Percentuale di assoggettamento delle prestazioni alla Cassa Professionale. Si possono specificare fino a 3 diverse percentuali di fondo cassa previdenza.

PERCENTUALE QUOTA – In questo campo occorre specificare (in termini percentuali) la quota di partecipazione societaria del professionista (o dei professionisti aventi stessa percentuale di fondo cassa) all'interno dello studio, al fine di determinare correttamente la ripartizione dell'imponibile su cui calcolare il fondo cassa totale.

In pratica, se in uno studio associato composto da tre professionisti, due hanno una percentuale di fondo cassa del 2%, mentre il terzo ha la percentuale fondo cassa professionisti del 4%, nella finestra è sufficiente specificare 2 percentuali di fondo cassa (2% e 4%) e nelle relative quote occorre indicare la sommatoria delle due quote partecipative dei due professionisti al 2% e per il terzo la sua quota partecipativa.

N = Non si tratta di uno studio associato e quindi, anziché la tabella sopra descritta viene richiesto solo il parametro:

% PER F.DO PROFESSIONISTI - Percentuale di assoggettamento delle prestazioni alla Cassa Professionale. Se lasciato vuoto implica che il professionista fa parte di quella categoria non obbligata a tenere il fondo cassa.

ASSOGGETTAMENTO IVA F.O PROFES. – Aliquota iva o articolo di esenzione a cui deve essere assoggettato il valore immesso nel campo “% per f.do professionisti” o i valori specificati nella tabella (se STUDIO ASSOCIATO = S).

AZIENDE – PARAMETRI DI BASE – CONTI AUTOMATICI

La finestra principale dei conti automatici di un’azienda professionista (azienda di tipo “P”) è simile alla seguente:

Conti automatici			
[P] Risultato d'esercizio	207.00010	[Z] Costi standard	031.00201
[P] Iva su acquisti	104.00001	[P] Fondo cassa profess	202.00006
[P] Iva su vendite	201.00002	[P] Bilancio di chiusura	801.00002
[Z] Iva esigib.diff.Vend	990.00004	[P] Bilancio di apertura	801.00001
[Z] Iva esigib.diff.Acqu		[ESP] Prorata provvisorio	
[P] Erario c/iva	201.00001	[P] Crediti imposta part	
[Z] Erario c/ritenute	990.00003	[ES] Interes.liquid.trim	
[P] Cassa	101.00001	[P] Res.iva da forfetiz	201.00031
[E] Abbuoni/Arrot attivi	506.00005	[Z] Conto lavoro per 'PS'	990.00010
[E] Abbuoni/Arrot passivi	635.00001	[E] Arrot su convers.val	635.00002
[P] Costi manuten.cespti	111.00001	[E] Utile/perdit.su cambi	635.00003
[Z] Compensi standard	901.00001		

Quando si è posizionati sulla videata principale è attivo il pulsante “Altri conti automatici”[F5] che consente di visualizzare la seguente videata:

Altri conti automatici	
[P] Debiti verso INPS (gestione separata)	202.00003
[Z] Contributo prev. a carico del committente	
[F] Codice Fornitore che identifica lo Studio	
[Z] Costo prestazione parcellazione Studio	
[ES] Diritto camerale	
[Z] Erario c/ritenute su documenti emessi	990.00008
Codice Altre ricerche Modifica OK Annulla	

Nei conti automatici sono richiesti i seguenti conti di tipo “Z”:

- IVA esigib.diff.Vend.
- IVA esigib.diff.Acqu.
- Erario C/ritenute
- Compensi standard (conto obbligatorio)
- Costi standard (conto obbligatorio)
- Conto lavoro per “PS”
- Contributo prev. a carico del committente
- Costo prestazione parcellazione Studio
- Erario c/ritenute su documenti emessi

Più i seguenti situati nella tabella “Bolli e spese banca” se si tratta di un’azienda professionista o in “Conti per professionisti” [F6] se si tratta di un’azienda art.36 mista:

- Spese bolli
- Spese banca

Sempre dalla videata principale dei Conti automatici, se si è posizionati su un’azienda appartenente al raggruppamento 80/81 (raggruppamenti riservati Passepartout) o altro raggruppamento e/o azienda battezzata presente già in versioni precedenti la 2010G è attivo il pulsante “Conti prof.precedenti”[ShF5] che consente di **visualizzare** i conti di tipo “Z” (sospesi) utilizzati dalla procedura nelle precedenti versioni. Tali conti di tipo “Z” sono infatti **stati sostituiti automaticamente** dalla procedura con i **relativi conti “effettivi” presenti nell’anagrafica** di ogni conto di tipo “Z”. Premendo il pulsante sopraindicato la videata che appare si compone di due sezioni: la prima riguardante le aziende Art. 36 miste (che utilizzano un raggruppamento/piano dei conti di tipo “I” Impresa) mentre la seconda sezione riguarda le aziende di tipo professionisti (che utilizzano un raggruppamento/piano dei conti di tipo “P” professionista). A seconda del raggruppamento e/o tipologia di azienda su cui si è posizionati all’atto dell’apertura della finestra “Conti professionisti precedenti” il programma visualizza la relativa sezione compilata. Non è possibile effettuare alcun tipo di modifica in quanto la finestra che appare è di sola visualizzazione.

CONTABILITA' - ANAGRAFICA PC/CL/FOR.

Le tipologie dei conti sono identiche a quelle per la gestione contabile delle Imprese con le seguenti differenze:

Sui conti PATRIMONIALI, **escluso** i tipi "Z" sospesi, "C" clienti, "F" fornitori e "K" costi pluriennali, viene richiesto anche il parametro "**GIORNALE DI CASSA (S/N)**" che serve al programma per identificare le operazioni contabili da riportare sul registro incassi e pagamenti nel modo seguente:

registrazioni in cui esista almeno un conto avente nella scheda anagrafica questo parametro impostato a "S" (escludendo i conti sospesi "Z").

I conti in cui mettere "S" sono: CASSA, BANCHE ecc..

Nei conti di tipo **CLIENTE** è presente il campo:

SOGGETTO RITENUTA ACCONTO - Campo che identifica se il Cliente è soggetto a ritenuta d'acconto oppure no. Sono ammessi i seguenti valori:

S = Soggetto a ritenuta d'acconto. In fase di emissione di una parcella dall'apposita funzione "emissione/revisione documenti" il programma calcolerà anche la ritenuta d'acconto secondo quanto impostato in Aziende/Apertura azienda/Videate aziendali/Parametri professionista-Studio.

N = Non soggetto a ritenuta d'acconto (Esempio: privati ed altri professionisti).

In più esistono i conti di tipo "P Z" (Patrimoniali Sospesi) come sopra esposto di cui viene riportata la relativa videata:

Come si può notare è simile ad un conto economico con i più il campo:

CONTO EFFETTIVO - Codice del Conto al quale, all'atto del pagamento, viene girato l'importo del Conto Sospeso.

Per il conto automatico utilizzato nei pagamenti di fatture emesse ad enti con iva ad esigibilità differita (operazione con causale "PS") in questo campo si deve utilizzare un conto fittizio (Es. CONTO BILANCIAMENTO). Si fa presente che nei pagamenti "PS" il conto automatico non ha alcun importo (viene utilizzato come conto di comodo per immettere i dati iva da riportare in liquidazione e se la fattura pagata è anteriore al 1998 anche sul registro iva vendite).

Si ricorda che i conti di tipo "PZ" sono conti di transito che servono per memorizzare temporaneamente, fino all'atto del pagamento, i valori delle contropartite di fatture e note d'accredito, che in seguito al pagamento verranno girati automaticamente ai conti effettivi richiesti sulla scheda anagrafica. La scheda anagrafica di questi conti è uguale a quella di un conto economico con in più il campo in cui immettere il conto effettivo sul quale verrà girato l'importo movimentato all'atto del pagamento. Questo automatismo viene eseguito **SOLO SE SI GESTISCE LO SCADENZARIO**, mediante operazioni con causali "PG" "PS" ed "AB" (Pagamento/Pag.ft.iva Sosp./Abbuono) di FE-FR-FS-NE-NR utilizzando il tasto F8 (scadenario). Nel caso in cui non si gestisca lo scadenario è necessario operare MANUALMENTE.

Per i CONTI DI TIPO IMMOBILIZZAZIONE (tipo conto I), nei conti automatici (tasto **F5**) elencati di seguito sono accettati anche conti sospesi (conti di tipo Z):

Conto plusv.
 Conto plusv.non fisc.tas.
 Conto minusv.
 Conto minusv.non fis.ded.

Si ricorda che per le aziende di tipo Impresa (non Professionisti) sono accettati solo conti Economici.

Si consiglia di utilizzare i conti sospesi (tipo Z) per professionisti a regime ORDINARIO ed i conti economi (tipo E) per quelli a regime SEMPLIFICATO. Questo deriva dal fatto che i due regimi contabili sono soggetti a controlli diversi durante la fase dell'immissione primanota e la soluzione qui consigliata risulta la più agevole per ognuno dei due casi.

PARAMETRI COMUNI ALLE AZIENDE PROFESSIONISTE E ALLE SOTTOAZIENDE PROFESSIONISTE ART.36 MISTE

Con la definizione "aziende professioniste" si intendono sia le aziende di tipo "P" (che utilizzano un piano dei conti dedicato) che le aziende ART.36 MISTE (multiattività iva con il metodo delle sottoaziende); di seguito con la definizione "aziende professioniste" saranno sempre intese entrambe le tipologie di aziende.

Premesso che la contabilità dei professionisti si basa sul concetto della "contabilità per cassa" (secondo il quale i ricavi/costi diventano effettivi solo all'atto dell'avvenuto incasso/pagamento), il programma consente l'utilizzo dei conti sospesi solo i conti di ricavo/costo, l'erario c/ritenute subite – effettuate e l'iva ad esigibilità differita. A partire dalla versione 2010G il funzionamento del programma per le aziende a regime ordinario è stato eguagliato a quello delle aziende in regime semplificato/forfettario; E' infatti SEMPRE POSSIBILE utilizzare i conti di costo/ricavo effettivi se il documento risulta totalmente pagato (prima era possibile SOLO per i professionisti in regime SEMPLIFICATO).

NOTA BENE: nello scadenziario si deve inserire il carattere "P" di pagato SOLO sulle rate relative ad una SINGOLA fattura/n. accredito. Se si pagano rate di PIÙ DOCUMENTI l'automatismo NON AVVIENE. Si ricorda inoltre che per le aziende di tipo professionista si possono gestire un massimo di 24 rate per il pagamento di ogni documento.

AZIENDE – ANAGRAFICA AZIENDA – VIDEATE AZIENDALI – PARAMETRI CONTABILI

UTILIZZO DEI CONTI PZ NELLE AZIENDE PROFESSIONISTE IN REGIME ORDINARIO E/O SEMPLIFICATO

Per le aziende **Professioniste** (in regime **ordinario/semplificato**) è presente il seguente parametro contabile:

Contr.utilizzo conti "PZ"

Tale campo viene automaticamente impostato a "S" in caso di creazione azienda sia per le aziende **Professioniste** in regime **ordinario**, sia per le aziende **Professioniste** in regime NON ORDINARIO, ma può essere modificato manualmente dall'utente.

Se impostato a "S", confermando registrazioni contabili di tipo iva FE/NE/FR/NR/FS/NS in cui non sono presenti conti di tipo "PZ/PI/PK" il programma visualizza un messaggio di avvertimento con cui informa l'utente che tale modalità di registrazione è corretta solo nel caso in cui il documento risulti interamente pagato. Sarà cura dell'utente scegliere se confermare o meno la registrazione.

Se impostato a "N", confermando registrazioni contabili di tipo iva FE/NE/FR/NR/FS/NS in cui non sono presenti conti di tipo "PZ/PI/PK" il programma non visualizzerà alcun messaggio.

ATTENZIONE: per aziende professioniste create con versioni precedenti alla 2010G il programma imposta automaticamente il parametro a "S" nel caso in cui siano in regime "ordinario" e a "N" nel caso in cui siano in regime semplificato.

PARTICOLARITA' RELATIVE ALLE STAMPE FISCALI PER AZIENDE PROFESSIONISTE IN REGIME ORDINARIO

Sia per le aziende **Professioniste in Regime Ordinario** che per le aziende **Art.36 Miste** (in regime ordinario) nella pagina 2/2 dei PARAMETRI CONTABILI appare il seguente parametro:

Reg.Movim.fin/Lib.giornale

REGISTRO MOVIMENTAZIONI FINANZIARIE /LIBRO GIORNALE(M/L) – questo campo identifica il tipo di stampa fiscale che l'azienda intende effettuare. Nel caso in cui nell'azienda non sia stata attivata la gestione della PARCELLAZIONE STUDIO (Aziende/Anagrafica azienda/Dati aziendali/Parametri professionista-studio) il programma imposta automaticamente il campo a "M". In Stampe/Fiscali contabili il programma consentirà di effettuare la stampa del "Registro cronologico delle movimentazioni

finanziarie”(vengono riportate in stampa le registrazioni contabili in cui è presente almeno un conto che nella propria anagrafica abbia il campo “Giornale di cassa” impostato a “S”).

Nel caso in cui nell’azienda sia stata attivata la gestione della PARCELLAZIONE STUDIO (Aziende/Anagrafica azienda/Dati aziendali/Parametri professionista-studio) il programma imposta automaticamente il campo a “L”. In Stampe/Fiscali contabili il programma consentirà di effettuare la stampa del “Libro giornale professionisti” (vengono riportate in stampa tutte le registrazioni contabili). Si ricorda che in entrambi i casi si tratta di un valore propositivo modificabile successivamente dall’utente.

PARTICOLARITA’ RELATIVE ALLE STAMPE FISCALI PER AZIENDE PROFESSIONISTE IN REGIME SEMPLIFICATO/FORFETTARIO

Sia per le aziende professioniste in regime semplificato/forfettario che per le aziende Art.36 miste (in regime semplificato/forfettario) nella pagina 2/2 dei PARAMETRI CONTABILI appare il seguente campo:



TIPO DI STAMPA FISCALE(N/I) – questo campo identifica il TIPO DI STAMPA FISCALE che l’azienda intende effettuare sul registro iva. I valori ammessi sono: “N” che identifica l’elenco dei documenti **Non incassati/pagati** e “I” che identifica la stampa del **registro Incassi /pagamenti**. Il programma imposta automaticamente il campo a “N” (documenti Non pagati/incassati), questa risulterà la stampa effettuabile in definitivo sul registro. L’impostazione del parametro non esclude la possibilità di effettuare anche l’altro tipo di stampa però in modalità non definitiva (ad esempio come stampa di controllo). Il valore è propositivo e può essere modificato dall’utente in un secondo momento.

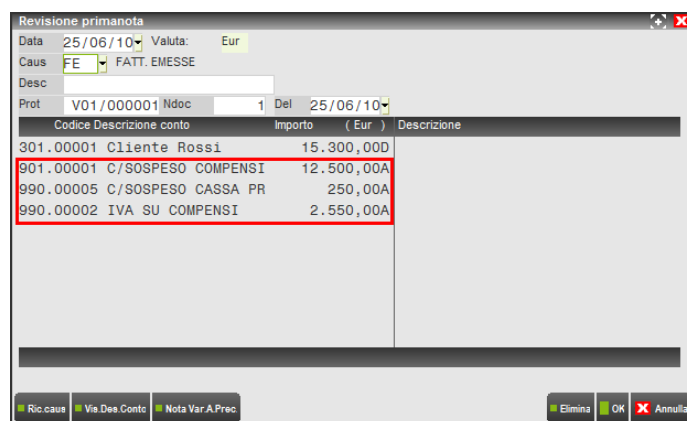
Per entrambi le stampe fiscali (movimentazioni finanziarie e registro incassi e pagamenti) è possibile scegliere se riportare in stampa, oltre alla descrizione del conto anche la descrizione del mastro. E’ infatti attivo il pulsante ShF7 ‘Parametri generali stampa’ (parametri comuni a tutte le aziende presenti nell’installazione) che consente di impostare il campo “Stampa desc.mastro mov.finanziarie /incassi pagamenti”.



GESTIONE E CONTROLLI AZIENDE PROFESSIONISTE IN REGIME ORDINARIO/SEMPLIFICATO

REVISIONE PRIMANOTA REGISTRAZIONI CONTABILI PRESENTI A PRIMA DELLA VERSIONE 2010G

Andando a revisionare registrazioni contabili inserite con versioni precedenti la 2010G il programma continua (giustamente) a visualizzare ad esempio il conto sospeso dell’iva vendite (presente ora nei conti professionisti precedenti). Confermando la registrazione il programma non evidenzia alcun messaggio in quanto riconosce la registrazione contabile inserita con la “vecchia modalità di gestione”.



INSERIMENTO REGISTRAZIONE PG/AB DI FATTURE INSERITE CON VERSIONI PRECEDENTI LA 2010G

Essendo in grado di identificare con quale tipologia di gestione sono stati inseriti i documenti, all’atto del pagamento (parziale o totale) del documento il programma compila automaticamente (SOLO se nei PARAMETRI CONTABILI era stata abilitata la gestione dello SCADENZARIO) girocontando tutti i conti sospesi (in proporzione all’importo pagato) ai relativi conti reali.

Immissione primanota

Data 01/07/10 Valuta: Eur

Caus PG PAGAMENTO

Desc FE 1 DEL 25/06/10

Numero pagamento Del 01/07/10

002	Codice	Descrizione conto	Importo (Eur)	Descrizione
301.00001		Cliente Rossi	61,20A	
101.00001		CASSA	61,20D	
901.00001		C/SOSPESO COMPENSI	50,00D	
501.00001		COMPENSI PROFESSIO	50,00A	
990.00005		C/SOSPESO CASSA PR	1,00D	
202.00006		DEBITI V/CASSA NAZ	1,00A	
990.00002		IVA su COMPENSI	10,20D	
201.00002		IVA su COMPENSI	10,20A	

Progres. FE (Eur): 12000,00D

INSERIMENTO/VARIAZIONE REGISTRAZIONI CONTABILI A PARTIRE DALLA VERSIONE 2010G

Rispetto alla precedente versione il programma movimentata come conti sospesi SOLO il conto di RICAVO e il conto dell'ERARIO C/RITENUTE.

Revisione primanota

Data 25/06/10 Valuta: Eur

Caus FE FATT. EMESSE

Desc

Prot V01/000008 Ndoc 8 Del 25/06/10

	Codice	Descrizione conto	Importo (Eur)	Descrizione
301.00001		Cliente Rossi	4.308,48D	
901.00001		C/SOSPESO COMPENSI	3.520,00A	
202.00006		DEBITI V/CASSA NAZ	70,40A	
201.00002		IVA su COMPENSI	718,08A	
301.00001		Cliente Rossi	704,00A	
990.00008		C/SOSPESO RITENUTE	704,00D	

Ric.caus Vis.Des.Conto Nota Var.A.Prec

Elimina OK Annulla

All'atto del pagamento il programma giroconta i conti sospesi ai conti reali (presenti in anagrafica); riporta inoltre i conti reali movimentati all'atto della registrazione del documento con l'importo di riga a zero mentre nella descrizione vengono specificati l'importo e il segno contabile della riga del documento origine. Nel caso in cui il documento venga pagato totalmente il programma riporta gli importi specificati nel documento origine, mentre nel caso in cui il documento risulti pagato parzialmente gli importi evidenziati nella descrizione saranno ricalcolati proporzionalmente all'importo pagato.

Tale riporto a zero non viene preso in considerazione dal programma "Schede contabili" (gestione/stampa) e dal programma di stampa fiscale del "libro giornale". Questo tipo di operatività consente di poter stampare correttamente il registro INCASSI/PAGAMENTI qualora lo si ritenga opportuno.

Immissione primanota

Data 01/07/10 Valuta: Eur

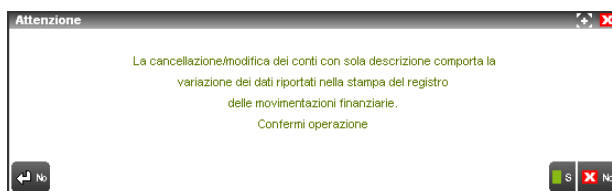
Caus PG PAGAMENTO

Desc FE 8 DEL 25/06/10

Numero pagamento Del

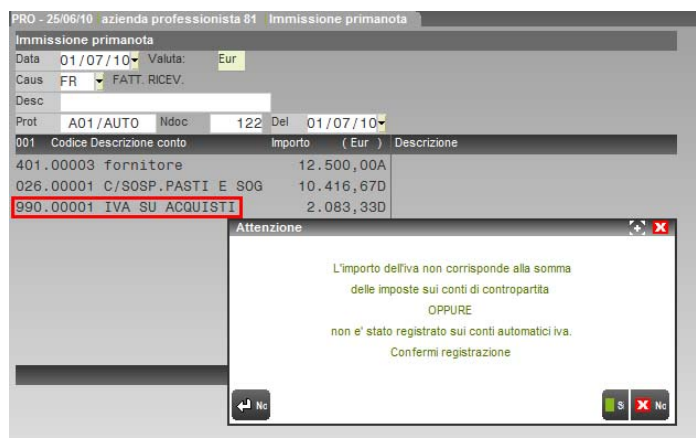
002	Codice	Descrizione conto	Importo (Eur)	Descrizione
301.00001		Cliente Rossi	3.604,48A	
101.00001		CASSA	3.604,48D	
901.00001		C/SOSPESO COMPENSI	3.520,00D	
501.00001		COMPENSI PROFESSIO	3.520,00A	
202.00006		DEBITI V/CASSA NAZ	70,40A	
201.00002		IVA su COMPENSI	718,08A	
990.00008		C/SOSPESO RITENUTE	704,00A	
104.00005		ERARIO C/RITENUTE	704,00D	

In caso di variazione successiva del conto o della descrizione dei conti con importo zero la procedura restituisce il seguente messaggio di avvertimento.



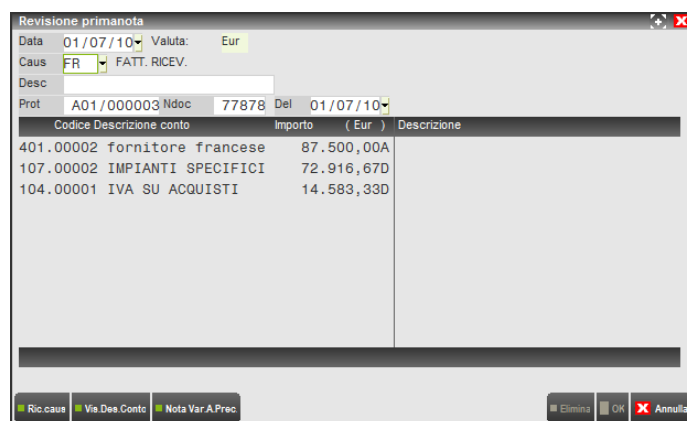
CONTROLLI EFFETTUATI IN FASE DI INSERIMENTO PRIMANOTA A PARTIRE DALLA VERSIONE 2010G

1) Nel caso in cui si tenti di inserire una **registrazione contabile nella vecchia modalità** il programma evidenzia (attraverso un messaggio non bloccante) l'utilizzo di un conto automatico diverso da quello proposto dalla procedura.

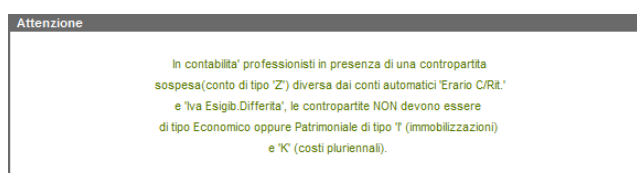


Se si decide di confermare la registrazione contabile e quindi di rispondere affermativamente alla domanda sopra evidenziata inserendo la registrazione di pagamento/abbuono il programma giroconta entrambi i conti sospesi ai relativi conti reali.

2) Se si registra con la nuova versione **l'acquisto di un cespite** il programma utilizza (come avveniva in precedenza) il conto reale dell'immobilizzazione (conto di tipo PI) e il conto effettivo dell'iva. Con la gestione precedente veniva invece utilizzato il conto sospeso dell'iva.



Nel caso in cui si tenti di modificare la registrazione inserendo ad esempio al **posto del conto "reale" automatico dell'iva acquisti il conto "sospeso"** iva su acquisti (conto di tipo PZ) il programma propone il seguente messaggio bloccante:



L'eventuale vendita del cespite può essere effettuata utilizzando tutti i conti reali come sotto evidenziato:

Revisione primanota

Data: 01/08/10 Valuta: Eur

Caus: FE FATT. EMESSE

Desc:

Prot: V01/000009 Ndoc: 9 Del: 01/08/10

Codice	Descrizione conto	Importo (Eur)	Descrizione
301.00004	Cliente Bianchi	87.500,00D	
107.00002	IMPIANTI SPECIFICI	72.916,67A	
707.00002	VENDITA IMPIANTI S	72.916,67A	
707.00002	VENDITA IMPIANTI S	72.916,67D	
201.00002	IVA su COMPENSI	14.583,33A	
601.00002	AMM.TO ORDINARIO I	19.058,22D	
511.00001	PLUSVALENZE IMPONI	19.058,22A	
108.00002	F/AMM.TO IMPIANTI	19.058,22D	
108.00002	F/AMM.TO IMPIANTI	19.058,22A	

Codice Nome Altre ricerche Scheda Modifica

Elimina OK Annulla

oppure se si tratta di un'azienda professionista in regime ordinario e il documento non è stato pagato l'eventuale plusvalenza/minusvalenza può essere anche di tipo patrimoniale sospeso (PZ).

Revisione primanota

Data: 01/08/10 Valuta: Eur

Caus: FE FATT. EMESSE

Desc:

Prot: V01/000009 Ndoc: 9 Del: 01/08/10

Codice	Descrizione conto	Importo (Eur)	Descrizione
301.00004	Cliente Bianchi	87.500,00D	
107.00002	IMPIANTI SPECIFICI	72.916,67A	
707.00002	VENDITA IMPIANTI S	72.916,67A	
707.00002	VENDITA IMPIANTI S	72.916,67D	
201.00002	IVA su COMPENSI	14.583,33A	
601.00002	AMM.TO ORDINARIO I	19.058,22D	
906.01000	plusvalenza sosp.	19.058,22A	
108.00002	F/AMM.TO IMPIANTI	19.058,22D	
108.00002	F/AMM.TO IMPIANTI	19.058,22A	

Ric.causa Vis.Des.Conto Nota Var.A.Prec

Elimina OK Annulla

Per le aziende in **regime semplificato/forfettario** è possibile **riportare registrazioni diverse da fatture e/o note di credito sui registri iva**. Per fare questo è necessario **assegnare un protocollo all'operazione utilizzando il campo specifico ("Prot") attivo anche con causali diverse da quelle IVA**. Es: estratto della videata di primanota

Immissione primanota

Data: 25/06/10 Valuta: Eur

Caus: GR GIROCONTO

Desc:

Prot: A01/AUTO Ndoc: Del:

Codice	Descrizione conto	Importo (Eur)	Descrizione
--------	-------------------	---------------	-------------

NOTA BENE: se il numero protocollo viene impostato a '99999' o 999.999 nella stampa dei registri iva queste operazioni saranno stampate alla fine del periodo selezionato, relativamente al sezionale specificato, senza il numero di protocollo. Si ricorda che impostando un numero specifico di protocollo il numeratore automatico NON viene incrementato (solo con AUTO). Queste operazioni sono evidenziate con la dicitura: **Reg. Reddito XXXXXXXX** dove XXXXXXXX viene sostituito con la descrizione della causale.

ESEMPIO di un estratto del registro iva acquisti:

Prot.	Documento numero	Data	Riferimento alla contabilità Conto e ragione sociale	%Alq Art	Importo Imponibile
GR	0	01.00001	CASSA	Reg. Reddito	GIROCONTO
		07.00016	PAGHE		

EMISSIONE EFFETTI SU AZIENDE PROFESSIONISTI

Il programma esegue automaticamente il giroconto dai conti sospesi a quelli reali quando si emette un qualsiasi effetto (sia elettronico che cartaceo).

A tal proposito, **SOLO per tale tipologia di aziende, nell'ANAGRAFICA CLIENTI/FORNITORI il campo "Rag. effetti (S/N):" (F6 condizioni commerciali), accetta solo "N"**.

NOTA BENE: E' comunque possibile che esistano delle anagrafiche con il campo impostato a "S" perché provenienti da vecchie versioni; si consiglia pertanto di effettuare un controllo e di impostare correttamente tale parametro.

Rammentiamo che, per i professionisti a regime ordinario, l'incasso è da riportare sul registro delle movimentazioni finanziarie quando avviene l'effettivo pagamento.

Il giroconto automatico dei conti sospesi viene effettuato SOLO se nel campo "Conto per emissione distinta" viene inserito un codice conto avente nella propria anagrafica il parametro "Giornale di cassa = S".

NOTA BENE: quando viene eseguito questo giroconto i vari effetti che compongono la distinta sono registrati in primanota; verranno effettuate tante registrazioni per quanti sono gli effetti emessi. Inoltre, nella descrizione della testata delle singole operazioni, viene riportato automaticamente il numero e la data del documento a cui fa riferimento l'effetto (tali informazioni, infatti, sono da riportare sul registro delle movimentazioni finanziarie).

Per emettere effetti da considerare pagati alla relativa scadenza si deve operare attraverso un conto Portafoglio (effetti ancora da pagare) da girare successivamente al conto Banca (effetti pagati). L'operatività è la seguente:

1) Emissione degli effetti in Portafoglio (emessi ma non ancora pagati).

Nella selezione di stampa il campo "Stato" deve essere " " blank (vuoto), nella sezione dedicata all'operazione in primanota il campo "Tipo emissione effetto (E/e/P)" deve essere impostato a "e" (minuscolo) e nel campo "Conto per emis.distinta" si deve inserire il conto del Portafoglio che, nella relativa anagrafica, deve avere "Giornale di Cassa = N" (se impostato a "S" il programma non accetta il conto).

Esempio di registrazione effettuata con i campi impostati come sopra:

```
Data: 13/09/02 Valuta: Eur
Caus: ED EM. DISTINTA
Desc:
Numero em. distinta.: Del:
002 Codice Descrizione conto Importo (Eur) | Descrizione
04.00109 PORTAF.EFFETTI 900,00D |
02.00001 ROSSI GIUSEPPE 500,00A | R.B.13/10/02 FE 1.000003
02.00002 BIANCHI MARIO 400,00A | R.B.13/10/02 FE 1.000004
```

2) Da Portafoglio a Banca (effetti pagati).

Nella selezione di stampa il campo "Stato" deve essere impostato a "e" (minuscolo), l'operazione di primanota deve avere il campo "Tipo emissione effetto (E/e/P)" impostato a "E" (maiuscolo) oppure a "P", nel campo "Conto per emis.distinta" si deve inserire il conto della Banca che nella relativa anagrafica deve avere "Giornale di Cassa = S" (se impostato a "N" il programma non accetta il conto), il campo "Dettagliato" deve essere impostato a "S" (non è ammesso "N"). Nell'operazione contabile viene generata anche una riga con il codice del cliente/fornitore avente importo a zero, al fine di poter stampare sul registro delle movimentazioni finanziarie la relativa ragione sociale ed il domicilio.

Esempio di registrazione effettuata con i campi impostati come sopra relativamente al primo effetto:

```
Data: 13/09/02 Valuta: Eur
Caus: ED EM. DISTINTA
Desc: FE 1.000003 DEL 13/09/02
Numero em. distinta.: Del:
Codice Descrizione conto Importo (Eur) | Descrizione
04.00107 ROLO (CASSA=S S 500,00D |
02.00001 ROSSI GIUSEPPE 500,00A | R.B.13/10/02 FE 1.000003
04.00109 PORTAF.EFFETTI (CA 500,00A |
05.00008 COMPENSI SOSPESI S 500,00D |
07.00007 COMPENSI STD 500,00A |
004.00101 IVA VENDITE 100,00A |
05.00003 ERARIO C/RIT SOSPE 100,00A |
04.00102 ERARIO C/RITENUTE 100,00D |
```

3) Emissione di effetti da considerare subito pagati (TRATTE).

Si deve operare direttamente con il conto Banca nel seguente modo:

Nella selezione di stampa il campo "Stato" deve essere " " blank (vuoto), l'operazione di primanota deve avere il campo "Tipo emissione effetto (E/e/P)" impostato a "E" (maiuscolo) oppure a "P" e nel campo "Conto per emis.distinta" si deve inserire il conto della Banca che nella relativa anagrafica deve avere "Giornale di Cassa = S" (se impostato a "N" il programma non accetta il conto).

Esempio di registrazione effettuata con i campi impostati come sopra:

```
Data: 13/09/02 Valuta: Eur
Caus: ED EM. DISTINTA
Desc: FE 1.000003 DEL 13/09/02
Numero em. distinta.: Del:
Codice Descrizione conto Importo (Eur) | Descrizione
04.00107 ROLO (CASSA=S S 500,00D |
02.00001 ROSSI GIUSEPPE 500,00A | R.B.13/10/00 FE 1.000003
05.00008 COMPENSI SOSPESI S 500,00D |
07.00007 COMPENSI STD 500,00A |
04.00101 IVA VENDITE 100,00A |
05.00003 ERARIO C/RIT SOSPE 100,00A |
04.00102 ERARIO C/RITENUTE 100,00D |
```


ATTENZIONE: si fa presente che per le aziende Professionisti NON è possibile emettere effetti Raggruppati (il programma effettua il relativo controllo, anche nelle condizioni commerciali dell'anagrafica clienti). Questa limitazione è dovuta al fatto che sul registro delle movimentazioni finanziarie occorre riportare i riferimenti (numero e data) del documento pagato.

IMPORTANTE: la stampa del registro delle movimentazioni finanziarie include anche le righe con importi a zero relativamente ai conti di tipo cliente/fornitore (per poter stampare la ragione sociale ed il domicilio fiscale).

EMISSIONE/REVISIONE DOCUMENTI (PARCELLAZIONE)

Se la parcellazione viene eseguita tramite l'apposito modulo "Parcellazione Studio", si rimanda al relativo capitolo di questo stesso manuale, se la parcellazione si esegue dalle funzioni del menù Magazzino si possono utilizzare le seguenti voci:

EMISSIONE REVISIONE/DOCUMENTI

EMISSIONE DIFFERITA DOCUMENTI

Per emettere parcelle si devono utilizzare codici articoli di tipo "Z" (prestazioni) su cui verrà calcolata la ritenuta d'acconto ed il valore per il fondo professionisti.

Questi calcoli vengono eseguiti prendendo dai parametri della azienda:

" % F.do professionisti"
 "codice tributo"
 "Assoggettamento iva F.do profes"

con il codice tributo viene agganciata la tabella dei tributi per prelevare la % della ritenuta d'acconto e la base imponibile.

Il calcolo del "fondo prof." viene eseguito se l'azienda possiede i seguenti requisiti:

- Azienda di tipo "P" = Professionista
- Parametro "% F.do Prof." Valorizzato
- "Gestione compensi a terzi" = S
- Deve esistere il conto automatico "F.do Prof."

Vedi anche il capitolo Magazzino – APPENDICI.

GESTIONE ART.74 TER (AGENZIE VIAGGIO)

REGISTRAZIONE DELLE OPERAZIONI

Un'agenzia viaggio, può esercitare diversi tipi di attività:

- organizzazione diretta o tramite mandatari, di pacchetti turistici di viaggi e soggiorni;
- acquisto e rivendita di pacchetti turistici organizzati da altri;
- attività di intermediazione in nome e per conto dei clienti di viaggi e soggiorni.

Alcune di queste sono regolamentate dall'Art.74 ter DPR 633/72, ovvero dal cosiddetto regime speciale iva, altre rientrano nel normale regime iva. Per quanto riguarda le tipologie di operazioni soggette al **REGIME SPECIALE** è necessario specificare quanto segue:

- si considerano soggette ad Iva le operazioni eseguite all'interno della comunità europea, non sono soggette ad Iva le operazioni eseguite all'esterno della comunità europea;
- è indetraibile l'Iva pagata sugli acquisti di beni e servizi sostenuti per fornire il servizio;
- la determinazione dell'imposta avviene secondo il particolare metodo BASE DA BASE;
- l'Art.9 comma 7 bis, stabilisce l'obbligo fatturazione **SENZA IVA IN EVIDENZA**, anche se la fattura non viene richiesta; all'interno della stessa devono essere suddivisi i corrispettivi all'interno ed extra Cee. La fattura non deve contenere Iva e deve contenere la dicitura: "IVA ASSOLTA AI SENSI DEL DM340/99 – LA PRESENTE FATTURA NON COSTITUISCE TITOLO PER LA DETRAZIONE D'IMPOSTA".

Per consentire l'applicazione della disciplina le registrazioni soggette al regime speciale devono essere annotate, nel REGISTRO CORRISPETTIVI, **DISTINTAMENTE** da quelle non soggette a tale regime (è possibile anche usare un registro specifico); inoltre nell'ambito delle cessioni soggette al regime speciale occorre distinguere le operazioni tra:

1. CESSIONI ALL'INTERNO DELLA CEE
2. CESSIONI ALL'ESTERNO DELLA CEE
3. CESSIONI MISTE

Analogamente le fatture e gli altri documenti di acquisto che si riferiscono ad operazioni rientranti nel regime speciale vanno **DISTINTAMENTE ANNOTATI** nel registro degli acquisti (è possibile anche usare un registro specifico); occorre distinguere gli acquisti a seconda che le relative cessioni e prestazioni siano eseguite all'interno o al di fuori della CEE ovvero parte all'interno e parte all'esterno di essa.

1. ALL'INTERNO DELLA CEE RELATIVI AI CORRISPETTIVI DI CUI AL PUNTO 1
2. FUORI CEE RELATIVI AI CORRISPETTIVI DI CUI AL PUNTO 2
3. ALL'INTERNO DELLA CEE RELATIVI AI CORRISPETTIVI DI CUI AL PUNTO 3

4. FUORI CEE RELATIVI AI CORRISPETTIVI DI CUI AL PUNTO 3

I corrispettivi di cui al punto 3 devono essere suddivisi ai fini del calcolo dell'Iva sulla base del pro-rata dei costi indicati al punto 3 e 4 del registro acquisti.; tale suddivisione viene applicata in via provvisoria nelle liquidazioni periodiche e quindi in via definitiva in sede di dichiarazione annuale (IVA11).

NOTA BENE: per effettuare la suddetta distinzione in Passepartout occorre utilizzare i codici definiti nella tabella Codice Art. 74 Ter.

FATTURAZIONE E REGISTRAZIONE DELLE PRESTAZIONI DI INTERMEDIAZIONE

L'organizzazione di un viaggio o l'acquisto dello stesso da parte di un'agenzia e la successiva rivendita, con l'applicazione di un margine, viene anche definita "operazione al lordo" infatti l'agenzia viaggio acquista ad un costo X, rivende ad un prezzo maggiorato e ricava un margine dato dalla differenza tra costo di acquisto e prezzo di vendita. Queste operazioni tipicamente rientrano nel regime del margine previste dall'articolo 74 ter.

Nell'ipotesi in cui l'agenzia agisca da intermediario tra il cliente-viaggiatore nella vendita del pacchetto turistico, l'agenzia viaggio rivende il pacchetto del tour operator al prezzo da questi stabilito, non percependo alcun margine. Si tratta quindi di una vendita "al netto", una vendita cioè nella quale l'agenzia acquista il pacchetto su mandato del cliente-viaggiatore percependo una provvigione da parte del tour operator.

In questi casi il tour operator mensilmente emette un'autofattura per le provvigioni riconosciute all'agenzia.

Nell'autofattura vengono espone le provvigioni che l'agenzia viaggio percepisce dal tour operator.

Le provvigioni se si riferiscono a cessioni di pacchetti extraUE non sono soggette Iva, se si riferiscono a pacchetti intraUE vengono emesse con l'esposizione dell'imposta (iva al 22%) che però non deve essere contabilizzata (non entra nel totale da pagare e non entra in liquidazione). Sulla fattura viene riportata la dicitura "IVA da non contabilizzare ex art. 74 ter comma 8 DPR 633/72".

L'Iva eventualmente esposta in fattura deve quindi essere evidenziata sui registri Iva (fatture emesse o corrispettivi) ma non deve rientrare nel calcolo della liquidazione. L'imponibile concorrerà, in sede di dichiarazione annuale Iva, alla formazione del volume d'affari dell'agenzia dettagliante.

Nella dichiarazione annuale l'imponibile e l'imposta devono indicarsi normalmente nel rigo del quadro VE unitamente alle altre operazioni soggette alla aliquota del 22 per cento. L'imposta deve poi indicarsi in diminuzione nel rigo delle variazioni.

L'autofattura deve essere emessa dal tour operator entro il mese successivo al pagamento della provvigione e inviata all'agenzia rivenditrice.

L'agenzia viaggio, deve contabilizzare le provvigioni derivanti da operazioni di intermediazione utilizzando i codici sotto riportati:

CODICI PER REGISTRAZIONE AUTOFATTURE EX ART.74 TER, COMMA 8 (NO LIQ)			
T74,8	Prov. al 20%	Pov.Agenzia iva da non contab. Art.74 ter, comm.8	CV
T74,9	Prov. non Imp.	Prov.Agenzia non imponibile, Art.9, comm. 7bis	CV

LIQUIDAZIONE DELL'IMPOSTA SECONDO IL METODO DA BASE A BASE

L'imposta (Iva) relativa alle operazioni soggette a regime speciale, si liquida nei termini ordinari (mensile/trimestrale) e viene determinata nel seguente modo:

$$\text{Corr.per prest.} - \text{Costi beni/serv. per prest.} = \text{Base imponibile lorda}$$

dove:

- **Corr.per prest.** = corrispettivo per prestazioni spettanti alle agenzie (Iva compresa);
- **Costi beni/serv. per prest.** = costi per beni e servizi sostenuti per fornire il servizio (Iva compresa).

Una volta determinata la BASE IMPONIBILE LORDA, è necessario scorporare l'Iva dividendo l'importo ottenuto per 1,22, quindi si applica l'aliquota ordinaria.

NOTA BENE: attualmente sia l'aliquota che deve essere scorporata, sia quella che deve essere applicata, coincide con la percentuale fissa "22". Tale aliquota non è parametrizzabile e viene impostata direttamente dal programma.

Esempio 1:

ORGANIZZAZIONE DI UN PACCHETTO TURISTICO ALL'INTERNO DELLA U.E

Agenzia che organizza pellegrinaggio a Lourdes (Francia) in pullman con prenotazione dell'albergo sul posto. Il corrispettivo dell'agenzia è dato dall'importo che ogni singolo cliente corrisponde per ottenere il servizio. I costi che sostiene sono ad esempio il costo del noleggio del pullman, le spese per l'albergo, ecc. L'imposta si determina con le seguenti modalità:

Corrispettivo dell'agenzia organizzatrice	Euro 3.000
Costi di beni/servizi acquistati dall'agenzia	Euro 2.000 a diretto vantaggio del viaggiatore
Base imponibile lorda	Euro 1.000
Imponibile al netto dell'imposta	Euro $1.000/1,22 = 819,672$
Imposta dovuta	Euro $819,67 \times 22\% = 180,327$

Esempio 2:

ACQUISTO E RIVENDITA DI PACCHETTI TURISTICI ORGANIZZATI DA ALTRI

Nel caso di un'agenzia che esercita l'attività di acquisto e rivendita di pacchetti turistici organizzati da altri come costo va assunto quanto complessivamente dovuto all'organizzatore del pacchetto. Se il suddetto viaggio a Lourdes non fosse stato organizzato dall'agenzia ma fosse stato acquistato da un tour operator come costo andrebbe considerato il corrispettivo pattuito al tour operator.

Corrispettivo lordo pagato dal viaggiatore	Euro 4.000
Corrispettivo pagato dall'organizzatore	Euro 3.700
Base imponibile lorda	Euro 300
Imponibile al netto dell'imposta	Euro $300/1,22 = 245,901$
Imposta dovuta	Euro $245,90 \times 22\% = 54,098$

Esempio 3:

PACCHETTI TURISTICI EXTRA CEE

Nel caso in cui il viaggio indicato nell'esempio due sia interamente all'esterno della Cee, il corrispettivo non è soggetto ad iva. In sede di liquidazione iva, l'iva dovuta su queste operazioni non viene calcolata.

Corrispettivo dell'agenzia organizzatrice	Euro 3.000
Costi dei beni e servizi acquistati dall'agenzia	Euro 2.000 a diretto vantaggio del viaggiatore
Base imponibile lorda	Euro 1.000
Imposta dovuta	IMPOSTA NON DOVUTA

Esempio 4:

PACCHETTO TURISTICO IN PARTE NELLA CEE ED IN PARTE FUORI DALLA CEE

Nel caso in cui le prestazioni effettuate vengano effettuate in parte nella CEE ed in parte fuori dalla CEE, l'Iva viene applicata sulla parte di corrispettivo delle prestazioni effettuate nella CEE sulla base di un "pro-rata" di costi.

Corrispettivo pattuito dall'agenzia per prestazioni miste	Euro 1.000
Costi sostenuti dall'agenzia per servizi effettuati nella CEE	Euro 200
Costi sostenuti dall'agenzia per servizi effettuati fuori CEE	Euro 600
Costi complessivi per servizi dentro e fuori CEE	Euro 800

$(200/800) \times 100 = 25\%$ percentuale di incidenza dei costi Cee sul totale complessivo dei costi

La percentuale ottenuta rappresenta la % di pro-rata da applicare ai corrispettivi misti, ai fini di determinare la base imponibile lorda su cui effettuare lo scorporo dell'iva. Si avrà quindi:

$1.000 \times 25\% =$ Euro 250	Base imponibile lorda
$250/1,22 =$ Euro 204,91	Imponibile al netto dell'imposta
$204,91 \times 22\% =$ Euro 45,08	Imposta dovuta

NOTA BENE: nel caso in cui la base imponibile lorda in un periodo fosse negativa, andrebbe a sommarsi ai costi del mese/trimestre successivo.

LA GESTIONE CON PASSEPARTOUT

La prerogativa principale di questa particolare gestione è quella di soddisfare le esigenze di gestione contabili e fiscali delle “AGENZIE VIAGGIO” non tanto dal punto di vista dell’utente finale (ad es. AGENZIA VIAGGIO – TOUR OPERATOR di cui non gestisce tutte le peculiarità), bensì dal punto di vista del commercialista che ne cura gli aspetti fiscali.

E’ presente all’interno delle ATTIVITA’ IVA il parametro “Gestione Art.74 ter. (Ag.Viaggi)” disponibile a partire dall’anno contabile 2004 e solo per le aziende che:

- non sono professionisti
- non sono agricole
- non sono autotrasportatori
- senza la gestione della ventilazione
- senza la gestione centri di costo/ricavo
- non abbia la contabilizza corr. a ricavo impostato a “S”

La gestione, attiva solo funzioni all’interno della parte contabile e non funzioni da magazzino, prevede:

- l’abilitazione di una nuova tabella contabile denominata “Codici Art.74 ter”,
- la possibilità di utilizzare questi codici nelle registrazioni contabili (attivando una serie di controlli),
- la separata annotazione sui registri Iva e nella stampa delle liquidazioni delle operazioni contraddistinte da tali codici,
- la determinazione, in fase di liquidazione periodica, del debito/credito Iva secondo il particolare metodo “base da base”,
- la stampa di un apposito prospetto in cui sono riepilogati i dati utilizzati per la determinazione dell’imposta con il suddetto metodo,
- la possibilità di posticipare i sezionali iva vendite nella liquidazione con periodicità mensile in riferimento alla data di registrazione (questa impostazione è permessa solo con il parametro “Regime IVA” non impostato e l’uso del pulsante 74 Ter-Post. IVA[ShF5]). Si ricorda che una volta che un sezionale Iva vendite viene posticipato, non è più possibile ritornare alla situazione iniziale (ossia NON posticipato), come indica il messaggio di attenzione in fase di conferma.

NOTA BENE: occorre fare particolare attenzione al fatto che i codici presenti nella tabella “Codici Art.74 ter” non siano stati precedentemente utilizzati nella tabella delle Esenzioni iva. Se così fosse, il programma in fase di conferma della nuova tabella “Codici Art.74 ter” visualizza un apposito messaggio di avvertimento, in cui viene evidenziato che le registrazioni contabili precedentemente inserite con “codici uguali” verranno considerate, ai fini Iva, come operazioni soggette all’Art.74ter.

TABELLE – CODICI ART. 74 TER

Questa tabella contiene l’elenco dei codici “Art.74 ter” ed i codici per la registrazione delle AUTOFATTURE ai sensi dell’Art. 74 ter comma8, che dovranno poi essere indicati nel castelletto Iva all’atto della registrazione contabile in primanota.

Codici Articolo 74 Ter			
Codice	Descrizione	Descrizione sui registri	Reg
T74,1	74t Intra UE	Ricavi servizi/prestazioni interamente nella UE	CV
T74,2	74t Extra UE	Ricavi servizi/prestazioni interamente fuori UE	CV
T74,3	74t Misti	Ricavi servizi/prestazioni misti nella UE	CV
T74,4	74t Intra UE	Costi servizi/prestazioni interamente nella UE	A
T74,5	74t Extra UE	Costi servizi/prestazioni interamente fuori UE	A
T74,6	74t Misti UE	Costi servizi/prestazioni misti nella UE	A
T74,7	74t Mis.NoUE	Costi servizi/prestazioni misti fuori UE	A
--- CODICI PER REGISTRAZIONE AUTOFATTURE EX ART.74ter, comma 8 (No Liq.) ---			
T74,8	Prov.al 20%	Prov.Agenzia iva da non contab.Art.74ter,comm.8	CV
T74,9	Prov.non Imp	Prov.Agenzia non imponibile,Art.9 ,comma 7 bis	CV
T75,1	Prov.al 10%	Prov.Agenzia iva da non contab.Art.74ter,comm.8	CV
T75,2	Prov.al 21%	Prov.Agenzia iva da non contab.Art.74ter,comm.8	CV
T75,3	Prov.al 22%	Prov.Agenzia iva da non contab.Art.74ter,comm.8	CV

Predefiniti OK

Di seguito vengono esaminati i singoli campi presenti all'interno della tabella:

- **T:** identifica la lettera a cui appartengono i codici "Art. 74 ter" ed i codici per la registrazione delle AUTOFATTURE "Art.9 comma 7bis", viene proposto di default la lettera "T" che può comunque essere modificata. Tentando di variarla, il programma effettua un controllo sull'esistenza dello stesso codice, nella tabella delle "Esenzioni iva". Nel caso in cui rilevi la presenza dello stesso codice, lo segnala attraverso un apposito messaggio non bloccante, con cui avvisa l'utente che, le registrazioni precedentemente immesse con i codici di esenzione che coincidono con quelle della tabella "Codici Art.74 ter", verranno considerate ai fini della "Gestione Art.74 ter":
- **74,X(1-9):** insieme alla lettera sopraindicata rappresenterà il codice Iva che verrà immesso nel castelletto Iva; all'interno del programma sono definite sette tipologie di operazioni Art.74 ter (1-7) e due relative alle registrazioni delle AUTOFATTURE Art.9 comma 7bis". Entrambe le tipologie sono di sola visualizzazione.
- **Descrizione:** descrizione (non modificabile) che viene riportata nelle stampe fiscali in corrispondenza del "Codice Art.74 ter" utilizzato.
- **Descrizione sui registri:** descrizione modificabile dall'utente che verrà evidenziata in un'apposita sezione nella stampa dei registri e della liquidazione.
- **Reg.:** campo di sola visualizzazione che identifica la tipologia di registro per cui è consentito l'utilizzo dei codici sopra riportati in primanota. Nel caso in cui si tenti di utilizzare un codice su un registro diverso da quello indicato, il programma non lo consente e segnala un messaggio bloccante.

Il messaggio può essere segnalato anche andando in revisione di fatture generate da "Emissione/revisione documenti" nel caso in cui sia stato utilizzato un codice appartenente alla relativa tabella. Questo perché, come indicato in precedenza, da magazzino non esiste alcun controllo.

Richiamandola tabella una prima volta questa risulterà già compilata con i codici e le descrizioni definite dal programma. E' possibile variare sia la lettera iniziale che identifica i codici, che la descrizione sui registri e poi ripristinarle successivamente utilizzando il comando Predefiniti[F4].

Codici Articolo 74 Ter			
Codice	Descrizione	Descrizione sui registri	Reg
T74,1	74t Intra UE	Ricavi servizi/prestazioni interamente nella UE	CV
T74,2	74t Extra UE	Ricavi servizi/prestazioni interamente fuori UE	CV
T74,3	74t Misti	Ricavi servizi/prestazioni misti nella UE	CV
T74,4			A
T74,5			A
T74,6			A
T74,7			A
T74,8			CV
T74,9	Prov.non Imp	Prov.Agenzia non imponibile,Art.9 ,comma 7 bis	CV
T75,1	Prov.al 10%	Prov.Agenzia iva da non contab.Art.74ter,comm.8	CV

Confermi impostazione codici e descrizioni predefiniti

No

Si

No

Predefiniti Selezione OK Annulla

ANAGRAFICA PIANO DEI CONTI

Nell'anagrafica del piano dei conti, in particolare per i conti economici di tipo "S" e "M", solo nel caso in cui sia stato impostato a "S" il parametro dell'ATTIVITÀ IVA "Gestione art.74 ter", nel campo "Assoggettamento Iva" è presente il comando A74ter [F3] che consente di visualizzare e associare il sottoconto a un codice della tabella "Codici Art.74 ter".

Piano dei conti - Clienti - Fornitori

Codice 809.00001 ALTRI PROVENTI CONSIDERATI Cod.Altern

Codice CEE ASA

Descrizione conto RICA VI PER REST.INTERNE UE

Descrizione aggiuntiva

Assoggettamento iva T74,1 74t Intra UE

Perc. Indettabilita'

Rateo/Risconto S N

saldo anno prec	dare	avere	saldo AVERE (EUR)
0,00	0,00	3.570,00	3.570,00

Dt.cre 01/01/2006 Ult.agg 01/01/2009 V E 289 80

Le registrazioni contabili che nel castelletto Iva presentano uno dei “Codici Art.74 ter” (codici da 1 a 7), verranno riportate nei registri Iva, concorreranno alla determinazione di un debito/credito Iva con il metodo “base da base” e compariranno quindi nella stampa dei registri Iva, nella stampa della liquidazione Iva e nell’IVA11. Le registrazioni contenenti i codici per la registrazione delle AUTOFATTURE ai sensi dell’art. 9 comma 7bis verranno riportate solo nella stampa dei registri vendite o corrispettivi (a seconda del tipo di sezionale utilizzato in primanota) come “annotazione” e non concorreranno in alcun modo alla determinazione del credito/debito Iva, né per quanto riguarda l’Art.74ter (metodo base da base) né per quanto riguarda la normale gestione Iva.

IMMISSIONE PRIMANOTA

Se il parametro ATTIVITÀ IVA “Gestione Art.74 ter” è stato impostato a “S”, inserendo registrazioni contabili con causali FE/FR/NE/NR, nel momento in cui si deve compilare la “Finestra iva” con l’aliquota iva o il codice d’esenzione, attraverso il comando A.74ter[F3] è possibile richiamare le aliquote/codici presenti nella tabella “Codici Art.74 ter”.

A74 - 01/01/09 C Immissione primanota

Immissione primanota

Data 01/01/09 Valuta: EUR

Caus CO CORRISPETT.

Desc RICA VI/PREST. FUORI UE

Prot C01 Ndoc Del 01/01/09 Saldo precedente

001	Codice	Descrizione conto	Importo (EUR)	Descrizione
809.00002		RICA VI/PREST. FUOR		

Finestra iva

Aliq.	Importo	Assoggetamen

Eserzion A74ter Annulla

Elimina Ok Annulla

☐ Data fatt.in pag ☐ Valuta
☐ Intraee ☐ Cat. bilancio
☐ Mod.cambio ☐ Numeratori
☐ Beni usati ☐ Documenti

L’effetto che le aliquote Art.74 ter hanno sugli importi inseriti è paragonabile all’inserimento di un codice esente, si avrà quindi il codice richiamato in corrispondenza del campo “Aliq.”, un importo totale (comprensivo di Iva, se presente) nel campo “Importo” e la descrizione del “Codice Art.74 ter” nel campo “Assoggetamen”.

Immissione primanota

Data 01/01/09 Valuta: EUR

Caus CO CORRISPETT.

Desc RICA VI/PREST. FUORI UE

Prot C01 Ndoc Del 01/01/09 Saldo precedente

001	Codice	Descrizione conto	Importo (EUR)	Descrizione
809.00002		RICA VI/PREST. FUOR	12.500,00	

Finestra iva

Aliq.	Importo	Assoggetamen
T74,1	12.500,00	74t Intra UE

Eserzion A74ter Annulla

Il programma verifica che il codice utilizzato sia corretto rispetto al registro presente in tabella. Nel caso in cui non ci sia corrispondenza visualizza un messaggio bloccante.

A74 - 01/01/09 - C Immissione primanota

Immissione primanota

Data 01/01/09 Valuta: EUR

Caus CO CORRISPETT.

Desc

RICAVI/PREST. FUORI UE

Prot C01 Ndoc Del 01/01/09 Saldo precedente

001 Codice Descrizione conto Importo (EUR) Descrizione

809.00002 RICAVI/PREST. FUOR 12.500,00

Finestra Iva

Aliq.	Importo	Assoggetamen
T74,4	12.500,00	

Attenzione

Codice Art 74 ter. non utilizzabile con questo registro.

Elimina Ok Annulla

Data fatt.in pag Valuta
 Intracee Cat. bilancio
 Mod cambio Numeratori
 Beni usati Docu/fision

VIDEATE AZIENDALI – PROGRESSIVI IVA

L'abilitazione della gestione comporta l'attivazione del pulsante Art.74ter[F4] che consente di visualizzare i totali mensili e riepilogativi delle operazioni Art.74 ter (acquisti e corrispettivi) e delle autofatture Art.74 (vendite e corrispettivi).

FISCALI CONTABILI – REGISTRI ACQUISTI/VENDITE/CORRISPETTIVI

Le operazioni contabili assoggettate sia ai "Codici Art.74 ter" che ai codici relativi alle AUTOFATTURE Art.9 comma 7bis presenti in tabella, vengono annotate distintamente.

Estratto del registro acquisti

Mese OTTOBRE 2013 [A74] Agenzia di viaggio			REGISTRO IVA ACQUISTI									
			Cod.Fis: 11111111115		P.Iva:11111111115							
Prot.	Documento numero	Data	Riferimento alla contabilita' Conto e ragione sociale			%Aliq Art	Importo Imponibile	Importo Imposta	Note Agg.	Intra CEE		
1	FR 1	01/10/13	601.00001	Fornitore 1	T74,4	580,00	74t Intra UE					
2	FR 2	02/10/13	601.00001	Fornitore 1	T74,5	650,00	74t Extra UE					
3	FR 3	03/10/13	601.00001	Fornitore 1	T74,6	375,59	74t Misti UE					
					T74,7	496,39	74t Mis.NoUE					
regime iva normale				indetraibile				esente non soggetto				
aliquota	imponibile	imposta			aliquota	imponibile	imposta	art	descrizione	importo		
	0,00	0,00				0,00	0,00					
Operazioni articolo 74 Ter DPR 633/72												
Codice	Descrizione		Importo									
T74,4	74t Intra UE		580,00	Costi	servizi/prestazioni interamente nella UE							
T74,5	74t Extra UE		650,00	Costi	servizi/prestazioni interamente fuori UE							
T74,6	74t Misti UE		375,59	Costi	servizi/prestazioni misti nella UE							
T74,7	74t Mis.NoUE		496,39	Costi	servizi/prestazioni misti fuori UE							
			2.101,98									

Estratto del registro corrispettivi

Mese OTTOBRE 2013
[A74] Agenzia di viaggio

REGISTRO CORRISPETTIVI

Cod.Fis: 11111111115 P.Iva:11111111115

Data	Causale	Num.doc.	Importo	Aliquota	Note
01/10/13	CO CORRISPETT.		3.570,00	T74,1	74t Intra UE
T O T A L I per data			3.570,00		
02/10/13	CO CORRISPETT.		1.230,00	T74,2	74t Extra UE
	CO CORRISPETT.		850,00	T74,3	74t Misti
T O T A L I per data			2.080,00		
T O T A L I			5.650,00		
Operazioni articolo 74 Ter DPR 633/72					
aliq	corrispettivi ripartiti importo			art	corrispettivi esenti o non soggetti descrizione

Estratto del registro vendite

Mese OTTOBRE 2013
[A74] Agenzia di viaggio

REGISTRO IVA VENDITE

Cod.Fis: 11111111115 P.Iva:11111111115

Prot.	Documento numero	Data	Riferimento alla contabilita' Conto e ragione sociale		%Alq Art	Importo Imponibile	Importo Imposta	Note Agg.	Intra CEE
2	FE	2	01/10/13	501.00001	Cliente 1				
3	FE	3	02/10/13	501.00002	Cliente 2	T74,8	12.000,00	Prov.al 20%	
						T74,9	7.800,00	Prov.non Imp	
regime iva normale									
aliqu	imponibile	normale	imposta				art	esente non soggetto	importo
	0,00		0,00						0,00
CODICI PER REGISTRAZIONE AUTOFATTURE EX ART.74ter,comma 8									
Codice	Descrizione		Importo						
T74,8	Prov.al 20%		12.000,00		Prov.Agenzia iva da non contab.Art.74ter,comm.8				
T74,9	Prov.non Imp		7.800,00		Prov.Agenzia non imponibile,Art.9 ,comma 7 bis				
			19.800,00						

FISCALI CONTABILI – LIQUIDAZIONE PERIODICA IVA

Anche la stampa della liquidazione viene modificata nel caso in cui sia stata attivata la gestione. La funzione presenta il pulsante Art.74ter[ShF5] che consente di visualizzare il “Prospetto per la liquidazione base da base (agenzie viaggi)”. Nel prospetto vengono riportati i dati delle operazioni inserite in primanota per le quali si siano utilizzati i codici della tabella Codici Art. 74 ter (solo i codici da T74,1 a T74,7). In base a tali valori viene determinata l'imposta del periodo secondo il particolare metodo “base da base”.

Prospetto per la liquidazione base da base (agenzie viaggi)		
Cod Descrizione	Corrispettivi (A)	Costi(B)
1) Interamente nella UE	3.570,00	580,00
2) Interamente fuori UE	1.230,00	650,00
3) Misti	850,00	871,98
4) T O T A L E	5.650,00	2.101,98
5) Ripartire i costi misti, per la parte UE		375,59
6) per la parte fuori UE		496,39
DETERMINAZIONE DEI CORRISPETTIVI PER LE PARTI UE E FUORI UE		
7) Percentuale ricavata dai costi misti (5/3B)*100		43,00%
8) Corrispettivi misti per la parte UE (3A*7)/100		365,50
9) Ammontare dei corrispettivi UE (1A+8)		3.935,50
10) Ammontare dei corrispettivi fuori UE (2A+3A-8)		1.714,50
11) Ammontare dei costi deducibili (1B+5)		955,59
12) Credito di costo periodo precedente (14 liq.prec.)		
13) Base imponibile lorda (9-11-12) se +		2.979,91
14) Credito di costo (per periodo succ.) (9-11-12) se -		0,00
15) Base imp.netta(13*100)/122	2.442,55	Iva Dovuta 537,36
OK Annulla		

Nel caso in cui venga rilevato un debito, questo viene riportato nel consueto prospetto della liquidazione Iva nello specifico campo “Iva Dovuta Art.74 Ter”

A74 - 01/10/13 Agenzia di viaggio Liquidazione ottobre		Data registrazione primanota 01/10/2013 Martedì		Liquid Periodiche Importi memoriz.	
CREDITO D'IMPOSTA		Tot Iva credito		■ Art74ter ■ Benvenuti	
Iva acquisti	0,00	Tot Iva debito - 537,36			
Iva non pag.decor.1An	+ ()	Iva a Debito = 537,36			
TOT IVA CREDITO	=	Credito precedente + 0,00			
DEBITO D'IMPOSTA		Crelva F24-Comp.Oriz -			
Iva vendite	0,00	Crediti Trasferiti -			
Iva Corris.Ripartiti	+ 0,00	Debiti Trasferiti +			
Iva FT.annote, a debito periodo prec.	-	IVA Immatric.auto UE +			
Iva FT.emesse periodo da annotare	+	Crediti Iva particol. +			
Iva Dovuta Art.74 Ter	+ 537,36	Iva a Debito = 537,36			
Iva non inc.decor.1An	+ ()	RIMBORSO INFRAN.CRE IVA (SOG.LEGITT.)			
TOT IVA DEBITO	= 537,36	Cr.chiesto a rimborso:			
		Cr.da utilizz.in F24:			

Scegli data Verifica Mod.cred.prec. OK Annulla

Nel caso in cui venga rilevato un credito, questo viene memorizzato in un'apposita tabella “Crediti precedenti” richiamabile dal “Prospetto per la liquidazione base da base (agenzie viaggi)” e dal “Riepilogo annuale liquidazioni iva periodiche” con il pulsante Cred.A74ter[F3], il credito verrà utilizzato nel “Prospetto per la liquidazione base da base” del periodo successivo.

La stampa della liquidazione riporterà, in aggiunta alla normale stampa, lo specchio riepilogativo presente già nella stampa dei singoli registri e il “Prospetto per la liquidazione base da base (agenzie viaggi)”.

Mese OTTOBRE 2013
[A74] Agenzia di viaggio

LIQUIDAZIONE IVA PERIODICA

Cod.Fis: 11111111115 P.Iva:11111111115

Agenzia di viaggio

RIEPILOGO PERIODICO DEGLI IMPORTI IVA DAI REGISTRI

ACQUISTI	regime iva normale	imponibile	imposta	esente non soggetto	importo
SEZIONALE 1- Ripartizione per Aliquote	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
- TOTALI -	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

COSTI (B) Operazioni articolo 74 Ter DPR 633/72

Codice	Descrizione	Importo	
T74,4	74t Intra UE	580,00	Costi servizi/prestazioni interamente nella UE
T74,5	74t Extra UE	650,00	Costi servizi/prestazioni interamente fuori UE
T74,6	74t Misti UE	375,59	Costi servizi/prestazioni misti nella UE
T74,7	74t Mis.NoUE	496,39	Costi servizi/prestazioni misti fuori UE
		2.101,98	

VENDITE	regime iva normale	imponibile	imposta	esente non soggetto	importo
SEZIONALE 1- Ripartizione per Aliquote	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
- TOTALI -	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

VENDITE CODICI PER REGISTRAZIONE AUTOFATTURE EX ART.74ter, comma 8

Codice	Descrizione	Importo	
T74,8	Prov.al 20%	12.000,00	Prov.Agenzia iva da non contab.Art.74ter,comm.8
T74,9	Prov.non Imp	7.800,00	Prov.Agenzia non imponibile,Art.9 ,comma 7 bis
		19.800,00	

CORRISPETTIVI	corr. lordo	ripartiti	corr. netto	imposta	esente non soggetto	importo
SEZIONALE 1- Ripartizione per Aliquote	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
- TOTALI -	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

CORRISPETTIVI (A) Operazioni articolo 74 Ter DPR 633/72

Codice	Descrizione	Importo	
T74,1	74t Intra UE	3.570,00	Ricavi servizi/prestazioni interamente nella UE
T74,2	74t Extra UE	1.230,00	Ricavi servizi/prestazioni interamente fuori UE
T74,3	74t Misti	850,00	Ricavi servizi/prestazioni misti nella UE
		5.650,00	

PROSPETTO PER LA LIQUIDAZIONE BASE DA BASE (AGENZIE VIAGGI)

Cod	Descrizione	Corrispettivi(A)	Costi(B)
1)	Interamente nella UE	3.570,00	580,00
2)	Interamente fuori UE	1.230,00	650,00
3)	Misti	850,00	871,98
4)	TOTALE	5.650,00	2.101,98
5)	Ripartire i costi misti, per la parte UE		375,59
6)	per la parte fuori UE		496,39
DETERMINAZIONE DEI CORRISPETTIVI PER LE PARTI UE E FUORI UE			
7)	Percentuale ricavata dai costi misti	(5/3B)*100	43,00%
8)	Corrispettivi misti per la parte UE	(3A*7)/100	365,50
9)	Ammontare dei corrispettivi UE	(1A+8)	3.935,50
10)	Ammontare dei corrispettivi fuori UE	(2A+3A-8)	1.714,50
11)	Ammontare dei costi deducibili	(1B+5)	955,59
12)	Credito di costo periodo precedente	(14 liq.prec.)	0,00
13)	Base imponibile lorda	(9-11-12) se +	2.979,91
14)	Credito di costo (per periodo succ.)	(9-11-12) se -	0,00
15)	Base imponibile netta	(13*100)/122	2.442,55
	Iva Dovuta per Articolo 74 Ter	(15*22%)	537,36

Iva Acquisti 0,00

PROSPETTO RIEPILOGATIVO LIQUIDAZIONE IVA

Versamento : Del Mese di OTTOBRE
all'ufficio IVA di :
di Eur EURO :
Estremi Versamento Data: Cod.azienda: CAB:
Note:

Iva vendite	(+)	0,00
Iva Corrispettivi Ripartiti	(+)	0,00
Iva dovuta Art.74 Ter	(+)	537,36
Tot iva debito periodo	(=)	537,36
Tot iva debito periodo	(-)	537,36
Tot iva credito periodo	(+)	0,00
Totale Debito Iva periodo	(-)	537,36
Iva dovuta per il periodo	(-)	537,36
IVA a DEBITO	(=)	537,36
IMPORTO DA VERSARE	(=)	537,36

Se dalla videata relativa al RIEPILOGO ANNUALE LIQUIDAZIONI IVA PERIODICHE si utilizza il pulsante CredA74ter[F3] si richiama la videata "CREDITI ART. 74 TER" in cui vengono salvati i crediti generati dal "prospetto per la liquidazione base da base (agenzie viaggio)" relativi ai vari mesi/trimestri (a seconda della periodicità Iva).

Articolo 74 Ter	
Crediti di costo	
Mese Anno	
IVA 11	12
GEN	13
FEB	13
MAR	13
APR	13
MAG	13
GIU	13
LUG	13
AGO	13
SET	13
OTT	13
NOV	13
DIC	AS 13

OK Annulla

Il credito viene salvato nel mese in cui è stato rilevato e verrà riportato nel prospetto relativo all'art.74 ter del mese o trimestre successivo nel campo: "Credito di costo periodo precedente". Il credito derivante da IVA11 viene riportato tramite l'apposita funzione "Memorizza debito/credito iva" presente nel menù Dr – Modello IVA11/IVA BASE.

A partire dalla liquidazione periodica iva del primo mese dall'anno contabile 2013, i sezionali Iva vendite marcati come posticipati, sono differiti al periodo successivo. Occorre tenere in considerazione anche del parametro contabile "Liq.iva contab.c/o terzi", che posticipa ulteriormente il versamento della liquidazione.

A tal proposito viene riportato qui di seguito un prospetto riepilogativo della casistica:

Mese registrazione	Mesi liquidazione			
	Liq.iva contab.c/o terzi = NO		Liq.iva contab.c/o terzi = SI	
	Sez. normale	Sez.posticipato	Sez. normale	Sez.posticipato
Gen/2013	Gen/2013	Feb/2013	Feb/2013	Mar/2013
Feb/2013	Feb/2013	Mar/2013	Mar/2013	Apr/2013
Mar/2013	Mar/2013	Apr/2013	Apr/2013	Mag/2013
Apr/2013	Apr/2013	Mag/2013	Mag/2013	Giu/2013
Mag/2013	Mag/2013	Giu/2013	Giu/2013	Lug/2013
Giu/2013	Giu/2013	Lug/2013	Lug/2013	Ago/2013
Lug/2013	Lug/2013	Ago/2013	Ago/2013	Set/2013
Ago/2013	Ago/2013	Set/2013	Set/2013	Ott/2013
Set/2013	Set/2013	Ott/2013	Ott/2013	Nov/2013
Ott/2013	Ott/2013	Nov/2013	Nov/2013	Dic/2013
Nov/2013	Nov/2013	Dic/2013	Dic/2013	Gen/2014
Dic/2013	Dic/2013	Gen/2014	Gen/2014	Feb/2014

ATTENZIONE: a seguito all'innalzamento iva dal 21% al 22% (a decorrere dal 1° ottobre 2013) il programma dalla liquidazione del mese di ottobre 2013 (per le aziende con periodicità mensile) o dal quarto trimestre 2013 (per le aziende con periodicità trimestrale) utilizza come percentuale di scorporo dei corrispettivi derivanti da operazioni relative all'art. 74 ter. l'aliquota 22%.

Nel caso in cui l'agenzia di viaggio venda pacchetti tramite "intermediari con rappresentanza", è possibile che in ottobre siano venduti pacchetti relativi a settembre (quindi con Iva al 21% e non al 22%).

Per il solo mese di ottobre, al fine di evidenziare queste operazioni è necessario inserire nel campo "Descrizione" della riga relativa al castelletto Iva interessato la dicitura: (21% IVA 74 TER).

La stringa deve essere riportata esattamente in tale modalità (parentesi, abbreviazioni), fatta eccezione per l'uso delle lettere maiuscolo o minuscole. Nella stampa della liquidazione in questione, il riepilogo stampato sarà suddiviso in due sezioni distinte per evidenziare la presenza di entrambe le percentuali.

Revisione primanota

Data: 01/10/13 Valuta: Eur Id prn: 23/13

Caus: CO CORRISPETT.

Desc:

Prot: C01 Ndoc: Del: 01/10/13

Codice	Descrizione conto	Importo (Eur)	Descrizione
807.00001	CORRISPETTIVI LORD	3.570,00A	(21% IVA 74 TER)
201.00001	CASSA	3.570,00D	

Scegli data Data stat. Elimina OK Annulla

PROSPETTO PER LA LIQUIDAZIONE BASE DA BASE (AGENZIE VIAGGI)					
Cod	Descrizione	Corrispettivi	Totale(A)	Costi(B)	
1)	Interamente nella UE	sogg.IVA 21%(C)			
2)	Interamente fuori UE	sogg.IVA 22%(D)			
3)	Misti				
4)	TOTALE				
5)	Ripartire i costi misti per la parte UE				
6)	Ripartire i costi misti per la parte fuori UE				
DETERMINAZIONE DEI CORRISPETTIVI PER LE PARTI UE E FUORI UE					
7)	Percentuale ricavata dai costi misti (5/3)*100				43,00%
8)	Corrispettivi misti per la parte UE (3*7)/100	0,00	385,50	385,50	
9)	Ammontare dei corrispettivi UE (1+8)	3.570,00	385,50	3.955,50	
10)	Ammontare dei corrispettivi fuori UE (2+3-8)	0,00	1.714,50	1.714,50	
11)	Ammontare dei costi deducibili (16+5)				955,50
12)	Credito di costo periodo precedente (14 liq. prec.)				0,00
13)	Base imponibile lorda (9-11-12) se +		2.979,91		
14)	Credito di costo (per periodo succ.) (9-11-12) se -				0,00
13C	Base imponibile lorda per IVA 21% (13A*90/90A) se +	2.703,18			
15C	Base imponibile netta (13C*100/121)	2.234,02			
X)	Iva Dovuta per Articolo 74 Ter (15C*21%)	469,14			
13D	Base imponibile lorda per IVA 22% (13A*90/90A) se +	276,75			
15D	Base imponibile netta (13D*100/122)	226,84			
Y)	Iva Dovuta per Articolo 74 Ter (15D*22%)	49,90			
Totale Iva Dovuta per Articolo 74 Ter (X+Y)		519,04			

PROSPETTO RIEPILOGATIVO LIQUIDAZIONE IVA					
Iva Acquisti	0,00	Versamento :	Del Mese di OTTOBRE		
		all'Ufficio IVA di :			
		di Eur EURO :			
		Estremi Versamento Data:	Cod.azienda:	CAB:	
		Note:			
Iva vendite	0,00				
Iva Corrispettivi Ripartiti	(+)	0,00			
Iva dovuta Art.74 Ter	(+)	519,04			
Tot Iva debito periodo	(=)	519,04			

ANNUALI – TOTALI REGISTRI IVA PER LIQUIDAZIONE

Il programma riporta, in un'apposita sezione, il riepilogo delle operazioni "Art.74 ter" e "Art.9, comma 7bis".

REGISTRAZIONE SCORPORO CORRISPETTIVI ART.74 TER

Per quanto riguarda le registrazioni contabili relative allo scorporo dei corrispettivi, generate in seguito alla stampa in definitivo della liquidazione iva, se è attivo il parametro "Gestione Art.74 ter" il programma genererà una registrazione distinta relativa allo scorporo dei corrispettivi relativi all'Art.74 ter. Le registrazioni varieranno in base alle impostazioni dei conti automatici.

Es. conti automatici settati come segue:

Conti automatici			
[P] Risultato d'esercizio	809.00001	[P] Ratei passivi	419.00001
[P] Iva su acquisti	212.00001	[P] Risconti attivi	230.00002
[P] Iva su vendite	415.00012	[P] Risconti passivi	419.00002
[P] Iva esigib. diff. Vend	415.00015	[EM] Rimanenze iniziali	701.00301
[P] Iva esigib. diff. Acqu	212.00041	[EMP] Merci c/vendite std	801.00011
[P] Erario c/iva	415.00011	[EMP] Merci c/acquist std	702.00051
[P] Erario c/ritenute	415.00020	[P] Imballi c/rendere	417.00003
[P] Erario c/rit. provvis	409.00101	[EM] Imballi c/vendite	801.00021
[EM] Corrispettivi	833.?????	[ES] Trasporti	810.00051
[EM] Corrispettivi std	833.00200	[P] Bilancio di chiusura	010.00001
[EMP] Sospesi su corrisp	809.00021	[P] Bilancio di apertura	010.00002
[P] Cassa	201.00001	[ESP] Prorata provvisorio	415.00016
[E] Abbuoni/Arrot attivi	810.00005	[ES] Interes. liquid. trim	740.00051
[E] Abbuoni/Arrot passivi	737.00023	[EMS] Cto lav./PS/Impres	
[P] Costi manuten. cespiti	010.00020	[E] Arrot su convers. val	810.00009
[P] Ratei attivi	230.00001	[E] Utile/perditi su cambi	820.00071

Con i conti automatici così impostati, il programma consente di utilizzare più conti (appartenenti in questo caso al mastro 809) per i corrispettivi. Gli stessi conti funzioneranno sia da "lordi" che da "netti".

In base ai dati precedentemente immessi e stampati (negli esempi sopra riportati), la registrazione generata dal programma sarà la seguente:

Revisione primanota

Data: 31/10/13 Valuta: Eur Id prn: 82/13

Caus: LQ LIQUIDAZIONE

Desc: ART.74 CORRISP.MESE 10

Numero liquidazione: 10 Del: 31/10/13

Codice	Descrizione conto	Importo	(Eur)	Descrizione
415.00012	IVA SU VENDITE	537,36A		
833.00001	RICAVI PER REST.IN	487,45D		
833.00002	RICAVI/PREST.MIST	49,91D		

Conti automatici			
[P] Risultato d'esercizio	509.00001	[P] Ratei passivi	419.00001
[P] Iva su acquisti	212.00001	[P] Risconti attivi	230.00002
[P] Iva su vendite	415.00012	[P] Risconti passivi	419.00002
[P] Iva esigib. diff. Vend	415.00015	[EM] Rimanenze iniziali	701.00301
[P] Iva esigib. diff. Acqu	212.00041	[EMP] Merci c/vendite std	801.00011
[P] Erario c/iva	415.00011	[EMP] Merci c/acquisti std	702.00051
[P] Erario c/ritenute	415.00020	[P] Imballi c/tendere	417.00003
[P] Erario c/rit. provvis	409.00101	[EM] Imballi c/vendite	801.00021
[EM] Corrispettivi lordi	807.00001	[ES] Trasporti	810.00051
[EM] Corrispettivi netti	807.00002	[P] Bilancio di chiusura	010.00001
[EMP] Sospesi su corrisp	809.00001	[P] Bilancio di apertura	010.00002
[P] Cassa	201.00001	[ESP] Prorata provvisorio	415.00016
[E] Abbuoni/Arrot attivi	810.00005	[ES] Interes. liquid. trim	740.00051
[E] Abbuoni/Arrot passivi	737.00023	[EMS] Cto lav. 'PS' impres	
[P] Costi manuten. cespiti	010.00000	[E] Arrot. su convers. val	810.00009
[P] Ratei attivi	230.00001	[E] Utile/perditi su cambi	820.00071

La registrazione relativa allo scorporo dei corrispettivi Art.74 ter sarà la seguente:

Revisione prima nota

Data

31/10/13

Valuta:

Eur

Caus

0

LIQUIDAZIONE

Desc

ART.74 CORRISP.MESE 10

Numero liquidazione

10

Del

31/10/13

Id prn:

55/13

Codice	Descrizione conto	Importo	(Eur)	Descrizione
807.00001	CORRISPETTIVI LORD	5.650,00D		
415.00012	IVA SU VENDITE	537,36A		
807.00002	CORRISPETTIVI NETT	5.112,64A		

Ric causa

Via Des Conto

Elimina

OK

Annulla

BENI USATI – REGIME DEL MARGINE

Le aziende che gestiscono questo particolare regime hanno la necessità di determinare l'IVA derivante dalla vendita dei beni usati in modo particolare, in linea generale si può affermare che l'IVA viene scorporata dal margine (da qui il nome di questo particolare regime) derivante dalla differenza tra prezzo di vendita e prezzo di acquisto. A livello normativo il regime del margine può essere gestito attraverso tre metodi specifici:

- METODO ORDINARIO (o ANALITICO)
- METODO GLOBALE
- METODO FORFETARIO (NON GESTITO dal programma)

NOTA: per semplicità di lettura da ora in avanti il metodo “ordinario” verrà chiamato “ANALITICO”.

ATTENZIONE

Per poter attivare la gestione del regime del margine (sia analitico che globale) è necessario possedere un codice contratto che abiliti le funzionalità specifiche.

Il programma gestisce SOLO il regime del margine ANALITICO ed il regime del margine GLOBALE, NON è ATTIVA la gestione del metodo FORFETARIO. I valori e gli importi relativi ai beni usati sono memorizzati ed espressi esclusivamente nella VALUTA DI GESTIONE dell'azienda.

Per OGNI ANNO SOLARE PUÒ ESSERE GESTITO UN SOLO REGIME (o analitico o globale – non sono ammesse gestioni “miste”).

In questo capitolo verranno trattate tutte le funzioni, i parametri, gli automatismi, ecc., legati al REGIME DEL MARGINE. Prima di iniziare la disamina delle varie funzioni si vuole evidenziare in questa parte introduttiva una distinzione fondamentale nelle due diverse tipologie di gestione. Per entrambi i metodi, il programma consente di gestire i dati dei beni usati da una funzione specifica, dalla primanota e dal magazzino, se gestito dall'azienda (la gestione da primanota e magazzino è attivabile tramite parametri specifici che verranno analizzati di seguito). La differenza fondamentale nell'operatività utente dei due metodi è la seguente: il regime ANALITICO, indipendentemente dalla funzione di programma da cui si opera (menù specifico, primanota o magazzino) prevede sempre una gestione “manuale” dei dati relativi ai beni usati; in pratica, essendo i beni usati trattati in modo analitico o univoco, è sempre l'utente che deve scegliere il bene da inserire, vendere, revisionare, ecc. ed i dati da inserirvi all'interno. Per il regime GLOBALE (il quale tratta i beni usati sempre per “masse movimentate” all'interno di un determinato periodo, ovvero in questo regime non è fondamentale l'individuazione di un elemento in modo univoco, ma è importante sapere i totali movimentati) la gestione dei beni usati è “manuale” nelle funzioni di gestione e di primanota, mentre è totalmente automatica dalle funzioni di magazzino in quanto tutte le informazioni vengo direttamente ereditate dagli articoli (specificati come “beni usati”) presenti nei documenti che l'azienda emette o registra dal magazzino.

NORMATIVA E METODOLOGIE DI CALCOLO

- DL 41/1995 convertito con L. 85/1995 (articoli da 36 a 40bis)

SOGGETTI INTERESSATI

- Sono compresi nel regime del margine coloro che esercitano abitualmente il commercio di beni usati e di oggetti d'arte, d'antiquariato e da collezione, relativamente agli acquisti sostenuti senza applicazione dell'IVA.
- Sono inoltre assoggettati a tale regime tutti gli altri soggetti IVA che effettuino occasionalmente cessioni di beni usati.

I beni in oggetto devono essere stati acquistati da privati (in Italia e nella UE) che NON hanno addebitato IVA in fattura. Esistono inoltre ulteriori casistiche relative all'acquisto dei beni che sono da considerarsi analogamente all'acquisto da privati:

- I beni per i quali il cedente non ha potuto detrarre l'IVA sull'acquisto e non ha quindi addebitato l'IVA al momento della cessione.
- I beni acquistati da un soggetto comunitario che ha applicato il regime di esonero nel proprio stato.
- I beni per i quali il cedente abbia a sua volta effettuato l'acquisto nell'ambito del regime speciale.

La particolarità di questo regime è che l'imposta da versare (IVA) viene determinata prendendo come base di riferimento la differenza fra il prezzo di vendita di un bene ed il suo prezzo di acquisto (incrementato delle spese accessorie e di riparazione). Tale differenza viene chiamata MARGINE (dal margine viene poi effettuato lo scorporo dell'IVA in base all'aliquota propria del bene oggetto della rivendita).

CALCOLO DELL'IMPOSTA SUL MARGINE

L'imposta da versare viene determinata in sede di **LIQUIDAZIONE** attraverso il procedimento dello **SCORPORO** applicato al MARGINE dell'operazione. Per il calcolo del MARGINE, come già accennato in precedenza, esistono tre differenti criteri, ma di seguito verranno trattati solo i due metodi gestiti dal programma ovvero METODO ORDINARIO (ANALITICO) e METODO GLOBALE.

METODO ANALITICO (Art. 36 comma 1)

Con questo criterio il margine lordo di OGNI CESSIONE viene determinato facendo la differenza tra il CORRISPETTIVO DELLA CESSIONE DI UNA DATO BENE ed il RELATIVO PREZZO DI ACQUISTO maggiorato delle spese di riparazione e di quelle accessorie (IVA compresa)

CORRISPETTIVO CESSIONE –	PREZZO ACQ. (con IVA) + SPESE RIPARAZ. (con IVA) + SPESE ACCESS. (con IVA)	= MARGINE LORDO
--------------------------	--	------------------------

L'acquisto, la rivendita, le spese di riparazione ed accessorie di un bene rientrante nel regime del margine devono essere annotate su un apposito **REGISTRO DI CARICO/SCARICO**.

CONTENUTO DEL REGISTRO DI CARICO/SCARICO

Nel registro occorre specificare per ogni bene:

- data di acquisto,
- data di cessione,
- natura, quantità e qualità dei beni,
- prezzo di acquisto, al lordo dell'eventuale imposta,
- corrispettivo, comprensivo dell'imposta, relativo alla cessione
- costi di riparazione effettuati sui beni acquistati (al lordo di IVA)
- le spese accessorie relative agli acquisti stessi (al lordo di IVA)
- margine lordo conseguito
 - Nonostante le operazioni di acquisto (compresi gli eventuali costi di riparazione, spese accessorie) riportate sul registro di carico/scarico possano non essere riportate nel registro IVA acquisti, la procedura include comunque tali operazioni nella predetta stampa.
 - Analogamente avviene per le operazioni di cessione sia nel registro corrispettivi che nel registro IVA vendite.

LIQUIDAZIONE

Entro i termini previsti per le liquidazioni i margini positivi devono essere sommati (operando una distinzione in relazione alle diverse aliquote applicabili), annotati separatamente nel registro dei corrispettivi e confluire nella liquidazione d'imposta. Nel caso in cui il soggetto sia tenuto normalmente all'emissione della fattura l'annotazione della liquidazione può avvenire sul registro delle fatture emesse.

ESEMPIO**OPERAZIONI SOGGETTE AL REGIME DEL MARGINE**

	MARGINI LORDI	IMPONIBILE	IMPOSTA
OPERAZ. CON ALQ 20%	100.000,00	83.333,33	16.666,67
OPERAZ. CON ALQ 10%	50.000,00	45.454,55	4.545,45
OPERAZ. CON ALQ 4%	10.000,00	9.615,38	384,62
		Tot. IMPOSTA	21.596,74

ATTENZIONE: se il margine risulta essere negativo, per tale operazione non si dovrà alcuna imposta e, in sede di liquidazione, il margine sarà considerato pari a zero.

METODO GLOBALE (Art. 36, comma 6)

L'adozione del sistema del margine globale è prevista **esclusivamente** per gli operatori che svolgono, in forma non ambulante, il commercio di taluni beni usati, tassativamente individuati dalla disposizione in esame.

Il calcolo dell'ammontare del margine avviene con riferimento alla totalità delle cessioni nonché agli acquisti (aumentato delle spese di riparazione ed accessorie) di beni posti in essere in ciascun periodo mensile o trimestrale **globalmente considerati**. Se la differenza (margine) tra l'ammontare complessivo delle cessioni e quello degli acquisti è positiva si determina l'imposta mediante scorporo.

REGISTRAZIONE OPERAZIONI

I contribuenti interessati all'applicazione del regime di determinazione globale del margine sono obbligati a tenere DUE REGISTRI SEPARATI.

Nel **REGISTRO "SPECIALE DEGLI ACQUISTI"** Devono essere annotati gli acquisti dei beni assoggettati alla particolare disciplina, in relazione ai quali devono essere indicati:

- data dell'operazione,
- la natura, la quantità, la qualità dei beni acquistati
- il costo d'acquisto.

In ipotesi di acquisto per masse di beni appartenenti a categorie merceologiche diverse, nell'ambito dello stesso genere, è sufficiente annotare la quantità globale con la indicazione del genere. Vanno invece eseguite separate annotazioni, con le rispettive quantità, nel caso in cui si acquistino per masse beni appartenenti a generi diversi (esempio acquisto per masse di vestiti, scarpe e borse, appartenenti al genere dell'abbigliamento, oppure di sedie, tavoli e armadi, appartenenti al genere mobilia).

Nel **REGISTRO "SPECIALE DELLE CESSIONI"** devono essere indicate le cessioni dei beni assoggettati alla disciplina con indicazione:

- data dell'operazione
- natura, della qualità e della quantità dei beni ceduti
- corrispettivi al lordo dell'imposta, distinti per aliquota.

NOTA BENE: le operazioni di acquisto riportate sul registro speciale acquisti (compresi gli eventuali costi di riparazione, spese accessorie) possono non essere riportate nel registro IVA acquisti. In ogni caso la procedura include comunque tali operazioni nella stampa dei registri IVA acquisti. Analogamente avviene per le operazioni di cessione stampate sul registro speciale vendite le quali sono riportate anche nel registro corrispettivi o sul registro IVA vendite a seconda del tipo documento di vendita.

LIQUIDAZIONE

Nei termini previsti per le liquidazioni periodiche il contribuente deve procedere alla determinazione del margine ed allo scorporo della relativa imposta:

CORRISPETTIVO GLOBALE – CESSIONI	COSTI ACQ. GLOBALI (con IVA) + SPESE RIPARAZ. (con IVA) + SPESE ACCESS. (con IVA)	= MARGINE LORDO
-------------------------------------	---	------------------------

Il contribuente, fermo restando la facoltà di effettuare l'annotazione della liquidazione dell'imposta nel registro dei corrispettivi, in relazione alle operazioni soggette al regime del margine globale può direttamente effettuare l'annotazione nel registro speciale delle cessioni.

ESEMPIO di annotazione:

Ammontare dei corrispettivi delle cessioni annotate per il mese:	€ 100.000,00
di cui: soggetti all'aliquota del 20%: € 100.000.000	
Ammontare dei costi annotati per il mese:	€ 20.000,00
MARGINE LORDO DEL PERIODO	€ 80.000,00

Effettuando lo **scorporo** dell'imposta dal margine si ottiene

MARGINE 80.000,00 € – aliquota IVA 20% – IVA 13.333,33 €

Se i beni sono soggetti ad aliquote diverse occorre calcolare i rapporti percentuali tra i corrispettivi soggetti alle diverse aliquote e quelli globali del periodo di riferimento e quindi moltiplicare ciascuna percentuale per il margine del periodo, per determinare la quota di margine da assoggettare alla corrispondente aliquota.

ESEMPIO con aliquote diverse:

Si ipotizzi un contribuente tenuto alle liquidazioni mensili che ceda beni, soggetti esclusivamente al regime del margine globale, ai quali siano applicabili le diverse aliquote del 4%, del 10% e del 20%.

ELEMENTI DI CALCOLO	IMPORTI
Ammontare corrispettivi delle cessioni annotate per il mese: di cui: soggetti all'aliquota del 4%: € 70.000,00 soggetti all'aliquota del 10%: € 100.000,00 soggetti all'aliquota del 20%: € 130.000,00	€ 300.000,00
Ammontare dei costi annotati per il mese:	€ 100.000,00
MARGINE LORDO DEL PERIODO	€ 200.000,00
Rapporti percentuali tra l'ammontare dei corrispettivi relativi alle cessioni soggette a ciascuna aliquota e totale dei corrispettivi relativi alle cessioni effettuate nel mese:	
Alq. 4% = $70.000,00/300.000,00 = 23,33\% \times 200.000,00 =$	€ 46.660,00
Alq. 10% = $100.000,00/300.000,00 = 33,33\% \times 200.000,00 =$	€ 66.660,00
Alq. 20% = $130.000,00/300.000,00 = 43,33\% \times 200.000,00 =$	€ 86.660,00

IMPORTANTE: nel caso in cui esista una differenza negativa tra l'ammontare globale dei corrispettivi di vendita ed i costi di acquisto globali del periodo (si ricorda che questi ultimi devono essere aumentati anche delle eventuali spese di riparazione e spese accessorie del periodo stesso), NON viene determinata alcuna IVA a CREDITO. Il MARGINE NEGATIVO viene riportato in detrazione nel periodo successivo in diminuzione dell'eventuale margine positivo.

ESPORTAZIONI

Le cessioni all'esportazione (leggi anche San Marino e Vaticano) come già detto non sono imponibili IVA e quindi non devono confluire nel margine globale da cui viene scorporata l'imposta. Il costo di acquisto del bene esportato NON DEVE CONFLUIRE nel margine, quindi, al momento di effettuazione dell'esportazione, dovrà essere operata una corrispondente rettifica in diminuzione degli acquisti relativi al periodo (in pratica per le operazioni in oggetto è come se vigesse il regime analitico).

COME ATTIVARE LA GESTIONE DEI BENI USATI

NOTA BENE: come già accennato precedentemente, per poter attivare le funzioni relative al regime del margine (sia ANALITICO che GLOBALE) è necessario possedere un codice contratto che abiliti la relativa gestione.

In questo paragrafo sono analizzate le diverse funzioni del programma che consentono di gestire il regime del margine. Dapprima sono esaminate le operazioni preliminari che consentono di impostare i vari parametri, di definire le tabelle specifiche di questa particolare disciplina, di precodificare eventuali tabelle anagrafiche, ecc.; in generale si può affermare che vengono trattate tutte quelle operazioni che consentiranno successivamente di partire con la gestione vera e propria.

Tali operazioni preliminari sono comuni ad entrambe le tipologie di gestione previste dal programma (analitico e globale).

Successivamente sono invece riportate separatamente le due diverse tipologie di gestione, ciascuna con le proprie peculiarità, le maschere specifiche, i controlli ecc.

Prima di partire con l'analisi delle varie funzioni che compongono la gestione del regime del margine, riportiamo in modo sintetico la sequenza operativa da seguire per attivare la gestione del regime del margine:

CONDIZIONE OBBLIGATORIA.

Possedere un CODICE CONTRATTO che consenta di attivare la gestione dei BENI USATI.

1. PASSO 1 (OBBLIGATORIO)

Entrare nella funzione ANAGRAFICA AZIENDA – ATTIVITA' IVA e attivare il parametro "GESTIONE BENI USATI" con il valore desiderato ("A"nalitico, "G"lobale).

NOTA BENE: il parametro è disponibile per essere attivato già in fase di creazione azienda.

2. PASSO 2 (OBBLIGATORIO)

Entrare nel menù CONTABILITA' – TABELLE – CODICI IVA BENI USATI e confermare la tabella con i valori desiderati affinché i codici IVA relativi ai beni usati vengano memorizzati in archivio e possano essere usati successivamente nella funzione di gestione.

3. PASSO 3 (FACOLTATIVO)

Entrare nel menù AZIENDE – PARAMETRI DI BASE – **PARAMETRI BENI USATI** per attivare automatismi relativi ai beni usati all'interno delle funzioni "Immissione/Revisione Primanota" (Contabilità) ed "Emissione/Revisione Documenti" (Magazzino).

4. PASSO 4 (FACOLTATIVO)

Entrare nel menù CONTABILITA' – TABELLE – **BENI USATI** per definire eventuali "anagrafiche" relative beni usati. Questa operazione NON è obbligatoria in quanto le anagrafiche dei beni usati vengono create durante la gestione stessa. Questa funzione risulta però particolarmente utile per precodificare i codici che potranno poi essere richiamati durante le operazioni di inserimento senza dover digitare manualmente tutte le volte i codici dei beni stessi. Tale tabella può essere utilizzata anche per identificare eventuali "categorie merceologiche".

Una volta effettuati i passi sopra descritti è possibile accedere al menù CONTABILITA' – BENI USATI che rappresenta il menù dove avviene la gestione vera e propria dei beni usati. Tale gestione può essere anche effettuata direttamente dalle funzioni di primanota o da quelle di magazzino (emissione/revisione documenti) in base all'impostazione dei parametri specificati in precedenza al PASSO 3.

Per i dettagli relativi alle varie funzioni e parametri si rimanda ai paragrafi sotto riportati.

ATTIVITA' IVA – GESTIONE BENI USATI

MENÙ AZIENDE – ANAGRAFICA AZIENDA – ATTIVITA' IVA

GESTIONE BENI USATI – Questo parametro consente di attivare la gestione dei beni usati. I valori e gli importi all'interno dell'archivio dei beni usati sono espressi e memorizzati **ESCLUSIVAMENTE** nella valuta di gestione dell'azienda. I valori ammessi sono i seguenti:

- N** = Gestione BENI USATI **NON ATTIVA**
- A** = Gestione BENI USATI metodo **ANALITICO**
- G** = Gestione BENI USATI metodo **GLOBALE**

Questo parametro è ANNUALE SOLARE (dal 1 Gennaio al 31 Dicembre di ogni anno). Per le aziende infrannuali verrà visualizzato il parametro relativo all'anno della data d'ingresso nella procedura.

Questo parametro può essere variato nell'ultimo anno solare gestito dall'azienda, purché non siano stati già immessi dei beni usati all'interno dell'anno stesso. Tale variazione deve essere eseguita attraverso l'apposita funzione presente nel menù SERVIZI – VARIAZIONI – PARAMETRI AZIENDALI.

La funzione di creazione archivi nuovo esercizio riporta nel nuovo anno il valore memorizzato nell'anno precedente.

PARAMETRI CONTABILI – GESTIONE BENI USATI

MENÙ AZIENDE – ANAGRAFICA AZIENDA – PARAMETRI CONTABILI

CONTROLLO REG.BENI USATI (P/M/A/N) – Questo parametro è accessibile SOLO se il parametro "GESTIONE BENI USATI" è impostato ad "A" (gestione analitica) o "G" (gestione analitica) ed identifica il tipo di controllo sui registri dei Beni Usati, con il seguente significato:

- P** = controllo sui registri Personali dell'Azienda con relativa gestione.
- M** = controllo sui registri Multiaziendali di studio con relativa gestione.
- N** = Nessun controllo; ogni Azienda utilizza suoi registri singoli senza controllo pagine e quindi senza la relativa gestione.
- A** = ogni Azienda utilizza suoi registri con il controllo delle pagine a disposizione esclusivamente degli utenti appartenenti ad un gruppo di tipo mono aziendale; questo perché fisicamente il registro è presso la sede del cliente e non presso la sede del commercialista che utilizza Businesspass.

TABELLE – CODICI IVA BENI USATI

MENÙ CONTABILITA' – TABELLE – CODICI IVA BENI USATI

Questa tabella consente di specificare i codici IVA riservati alle operazioni con beni usati ed è attiva solo sulle aziende che hanno attivato la relativa gestione (vedi parametro di "Attività Iva" sopra descritto). Tali codici sono analoghi ai codici di esenzione IVA, ovvero sono composti da una LETTERA ed un NUMERO, ma in base alla parte numerica del codice, durante l'operazione di liquidazione, verrà eseguito lo scorporo dell'IVA (ad esempio per il codice U20 in fase di liquidazione verrà eseguito lo scorporo utilizzando l'aliquota del 20%, per il codice U10 lo scorporo sarà eseguito utilizzando l'aliquota del 10%, ecc.). *In pratica la parte numerica del codice rappresenta l'aliquota IVA che verrà utilizzata per la determinazione dell'imposta.*

La prima volta che si entra nella tabella vengono proposti dei valori predefiniti (lettera "U" con i relativi codici numerici) che non sono ancora memorizzati nell'archivio e possono essere modificati prima della conferma.

IMPORTANTE

I dati inseriti in questa funzione sono riservati all'azienda se questa è battezzata, mentre se appartenente ad un raggruppamento sono comuni a tutte le aziende del gruppo. Per le aziende di GRUPPO, una volta confermata la tabella, non sarà più possibile modificare la LETTERA che identifica i codici IVA relativi ai beni usati, mentre per le aziende BATTEZZATE tale modifica non potrà più essere effettuata solo dopo l'inserimento del primo bene usato.

MODIFICA DELLA LETTERA PER I CODICI IVA BENI USATI

Per modificare la LETTERA che identifica tutti i codici IVA dei beni usati occorre selezionare l'input di una qualsiasi riga premendo il tasto INVIO e quando si è posizionati sul campo "DESCRIZIONE" è indispensabile premere il tasto funzione F3 "CARATTERE IVA"; in questo modo si accede al campo che permette di variare la lettera riservata ai codici dei beni usati (1° carattere del codice – come valore predefinito viene proposta la lettera "U"). Alla conferma della tabella la lettera immessa in corrispondenza di una qualsiasi riga viene riportata automaticamente su tutti i codici della tabella.

ATTENZIONE: la lettera che si specifica NON deve essere mai stata utilizzata nei codici di esenzione IVA o nei codici dell'art.74 Ter. Alla conferma della videata se viene immessa una lettera già utilizzata nelle tabelle riservate ai codici di cui sopra questa NON sarà accettata (esiste anche il controllo inverso, quindi in queste tabelle NON si potranno utilizzare codici con la lettera riservata per i beni usati). **UNA VOLTA CHE LA LETTERA VIENE CONFERMATA (tramite la conferma della tabella), VIENE CONSIDERATA DALLA PROCEDURA COME RISERVATA AI BENI USATI e quindi in tutti i punti del programma dove è richiesta un'aliquota IVA o un'esenzione saranno effettuati i dovuti controlli di congruenza.**

Se non esistono le condizioni per modificare la lettera dei codici IVA beni usati, il tasto F3 sul campo descrizione viene disattivato.

La finestra che viene visualizzata è la seguente:

Codici Iva Beni Usati			
Cod	Descrizione	Descrizione estesa	Vis
----- CODICE ACQUISTO -----			
U00	Acq.B.Usati	Acquisto beni usati	S
----- CODICI CESSIONI EXTRA UE -----			
U98	B.Usat.NI PL	B.Usati non imponibili per calcolo plafond	S
U99	B.Usat.NoImp	B.Usati non imponibili no calcolo plafond	S
----- CESSIONI codici suddivisi per aliquota iva -----			
U04	B.Usati 4%	Beni Usati soggetti ad alq.iva 4%	S
U10	B.Usati 10%	Beni Usati soggetti ad alq.iva 10%	S
U20	B.Usati 20%	Beni Usati soggetti ad alq.iva 20%	S
U21	B.Usati 21%	Beni Usati soggetti ad alq.iva 21%	S

Tramite i tasti FRECCIA SU e FRECCIA GIU' si può scorrere la lista e premendo il tasto INVIO si possono selezionare i codici desiderati al fine di apportare modifiche e/o di abilitarne o meno la visualizzazione nella finestra di ricerca di codici IVA beni usati.

Se si preme INVIO su una riga vuota si può **codificare un nuovo codice**. In questo caso la lettera non verrà richiesta (in quanto comune a tutti i codici della tabella), ma verrà richiesto solo la componente numerica del codice che rappresenta a tutti gli effetti l'aliquota iva di vendita dei beni usati. I numeri compresi tra 90,0 e 99,9 sono riservati ad uso interno e non vengono accettati in fase di inserimento.

ATTENZIONE

Nuove codifiche possono essere eseguite SOLO per la sezione "CESSIONI codici suddivisi per aliquota iva" e sono da effettuarsi esclusivamente quando per legge vengono variate le aliquote IVA. Un codice, una volta codificato, NON potrà più essere né cancellato né variato, sarà possibile modificare solo le descrizioni ed abilitare o meno la visualizzazione nella finestra di ricerca.

Premendo INVIO su una riga contenente un codice IVA i campi di input sono i seguenti:

DESCRIZIONE – Descrizione abbreviata del codice IVA che viene utilizzata come decodifica nelle varie videate e nella stampa dei registri IVA. Su questo campo, solo in determinate condizioni, è attivo il tasto F3 "CARATTERE IVA" che permette di variare la lettera riservata ai codici dei beni usati (per il dettaglio consultare la sezione "MODIFICA DELLA LETTERA PER I CODICI IVA BENI USATI" riportata nella pagina precedente).

DESCRIZIONE ESTESA – Descrizione più dettagliata del codice IVA in oggetto.

VISUALIZZA – (VIS) Parametro che comanda la visualizzazione o meno del codice nella funzione di ricerca. Sono accettati i seguenti caratteri:

- N = Il codice NON viene visualizzato
- S = Il codice viene visualizzato.

Questo parametro risulta particolarmente utile per non visualizzare i codici che non vengono utilizzati. Ad esempio se un'azienda vende solo all'aliquota 20% può scegliere di non visualizzare i codici "x04" e "x10" (x rappresenta la lettera specificata dall'utente); allo stesso modo un'azienda che non esegue cessioni Extra UE può scegliere di non visualizzare i codici "x98" (Art.8, 8 bis, 71, 72 – DPR 633/72) e "x99" (Art.38 quater – DPR 633/72). Inoltre, se a livello normativo dovessero essere modificate le aliquote IVA, con questo parametro sarà possibile non visualizzare più quelle obsolete.

NOTA BENE: eseguendo movimentazioni relative ai beni usati (Acquisti, Manutenzioni, Vendite), la procedura consente di utilizzare solo i codici IVA specificati in questa tabella. Se un codice è presente in questa tabella, ma non deve essere visualizzato nella finestra di ricerca (Vis = N), la procedura accetta comunque il dato all'interno del movimento del bene usato qualora il codice IVA venga digitato manualmente dall'utente.

PARAMETRI DI BASE – PARAMETRI BENI USATI

MENU' AZIENDE – PARAMETRI DI BASE – PARAMETRI BENI USATI

Questa funzione consente di attivare la gestione dei beni usati lavorando direttamente dai menù di immissione/revisione PRIMANOTA e da quelli relativi all'emissione dei documenti di MAGAZZINO.

In questa videata è presente inoltre un parametro che viene richiesto SOLO se è stata attivata la gestione dei beni usati con il metodo ANALITICO (evidenziato nella figura successiva). Tale parametro serve per specificare se si desidera lavorare con codici beni univoci oppure se si vuole utilizzare più volte uno stesso codice bene usato diversificando però i beni attraverso l'attribuzione di un numero progressivo.

La videata è composta da 3 sezioni: una generica, una per gli automatismi contabili ed una per quelli di magazzino. I parametri sono i seguenti:

BENI USATI ANALITICI CON PROGRESSIVO – Questo parametro è attivo SOLO se si gestisce il regime del margine con il metodo ANALITICO e permette di scegliere la tipologia della codifica dei beni usati.

- N** = Per ogni bene usato si deve utilizzare un codice bene diverso (codice univoco).
- S** = Più beni usati possono avere lo stesso codice, ma sono comunque contraddistinti da un numero progressivo specifico (in questo caso l'univocità è ottenuta attraverso l'insieme "codice bene" + "progressivo").

ATTENZIONE: il parametro può essere modificato in qualsiasi momento e tale variazione non produrrà alcuna modifica agli archivi. Variando il parametro da "S" a "N", il numero progressivo, che serve ad identificare univocamente i vari beni, non viene più gestito dalla procedura. Qualora siano presenti in archivio dei beni usati aventi lo stesso codice ma numeri progressivi diversi, tale variazione non consentirà più l'identificazione univoca di questi beni.

ESEMPIO:

- Parametro impostato a "S"

CODICE	PROGRESSIVO
BENE USATO	1
BENE USATO	2
BENE USATO	3

- Variazione Parametro da "S" a "N"

CODICE
BENE USATO
BENE USATO
BENE USATO

AUTOMATISMI DA OPERAZIONI CONTABILI – Questo parametro consente di attivare o meno l'apertura automatica della finestra riservata alla gestione dei beni usati quando si confermano le “operazioni IVA” dalla funzione IMMISSIONE PRIMANOTA. Il parametro, valido sia per il regime ANALITICO che GLOBALE, può essere composto anche da più opzioni con il seguente significato:

- “A” = attiva automatismo ACQUISTI
 “V” = attiva automatismo VENDITE
 “C” = attiva automatismo CORRISPETTIVI
 “ ” = (VUOTO) Non è attivo alcun automatismo da primanota

L'automatismo viene eseguito se nei castelletti IVA è stato inserito almeno un codice IVA riservato alla gestione dei beni usati (il codice deve essere stato codificato nella relativa tabella) per le seguenti operazioni contabili:

CAUSALE	OPZIONE	
FR = Fattura Ricevuta	A	
NR = Nota accredito Ricevuta	A	
FE = Fattura Emessa	V	
NE = Nota accredito Emessa	V	SOLO x il metodo GLOBALE
CO = Corrispettivo	C	
RF = Ricevuta Fattura corrisp.	C	
RI = Ricevuta fiscale corrisp	C	

IMPORTANTE

Indipendentemente dall'impostazione del parametro sopra descritto, dalle funzioni di PRIMANOTA (sia immissione che revisione) la finestra di gestione dei beni usati può sempre essere richiamata su tutte le operazioni premendo un apposito tasto funzione. Tale possibilità risulta inoltre utile per poter immettere gli acquisti di beni usati da privati dove non esiste alcuna fattura. Fanno eccezione a questa gestione tutte le causali IVA riservate all'esigibilità differita (causali FS, NS, PS), per le quali non è attiva la gestione dei beni usati.

Per la causale "NE" l'automatismo e l'apposito tasto, sono attivi SOLO per il regime globale (NO regime ANALITICO). Si fa inoltre notare che in presenza del parametro di MAGAZZINO (attivo solo nelle aziende che hanno la gestione di quest'ultimo) non possono coesistere le stesse opzioni nei due parametri (sono alternativi).

ESEMPIO:

Automatismi da operazioni contabili: **AV**

Gestione da operazioni di magazzino: **C**

GESTIONE DA OPERAZIONI DI MAGAZZINO – Il parametro consente di ATTIVARE la GESTIONE dei beni usati dalle funzioni di magazzino ed è valido sia per il regime ANALITICO che GLOBALE. Le opzioni accettate, che possono essere anche presenti contemporaneamente, sono le seguenti:

- “A” = attiva gestione ACQUISTI
 “V” = attiva gestione VENDITE
 “C” = attiva gestione CORRISPETTIVI
 “ ” = (VUOTO) Nessuna gestione attiva da Magazzino

IMPORTANTE

A differenza del parametro precedente, la cui impostazione attiva o meno l'apertura automatica della finestra dei beni usati da primanota, ed in ogni caso è sempre possibile interagire con i beni usati in modo manuale (apposito tasto funzione), in questo caso l'impostazione del parametro attiva o meno la gestione ovvero consente o inibisce la possibilità di acquistare o vendere i beni usati dalle funzioni di magazzino. In pratica se il parametro è lasciato vuoto non vi è alcuna possibilità di operare sui beni usati da magazzino.

La gestione dei beni usati dalla funzione “EMISSIONE/REVISIONE DOCUMENTI” è attiva sia per il metodo GLOBALE che ANALITICO, mentre la gestione eseguita attraverso la funzione “EMISSIONE DIFFERITA DOCUMENTI” è attiva SOLO per il metodo GLOBALE. Anche in questo caso si fa notare che non possono coesistere le stesse opzioni nei due parametri CONTABILITA' e MAGAZZINO (sono alternativi).

Il parametro “GESTIONE DA OPERAZIONI DI MAGAZZINO”, se valorizzato, in base al regime adottato (Analitico o Globale) attiva la gestione dei beni usati dai menù di magazzino in modo diverso. Di seguito sono riportate le caratteristiche specifiche per ciascun metodo.

METODO ANALITICO

Questo parametro consente di gestire i beni usati ESCLUSIVAMENTE dalla funzione “Emissione/revisione documenti” e SOLO per i seguenti documenti:

DOCUMENTO	OPZIONE
FF = Fattura Fornitore	(A)
NF = Nota di Credito Fornitore	(A)
FT = Fattura Vendita	(V)
CO = Corrispettivo	(C)
RI = Ricevuta fiscale corrisp.	(C)
FC = Fattura Corrispettivo	(C)

In base alle opzioni inserite nel parametro viene attivato o meno un apposito tasto per richiamare la finestra riservata alla gestione dei beni usati ed in particolare, SOLO alla loro conferma di nuovi documenti al cui interno vi sia almeno un codice IVA relativo ai beni usati verrà aperta automaticamente tale finestra.

METODO GLOBALE

Questo parametro condiziona o meno la scrittura automatica dei beni usati nel relativo archivio quando si opera dalle funzioni “Emissione/revisione documenti” ed “Emissione differita documenti” SOLO per i seguenti documenti:

DOCUMENTO	OPZIONE
FF = Fattura Fornitore	(A)
NF = Nota di Credito Fornitore	(A)
FT = Fattura Vendita	(V)
NC = Nota Credito	(V)
CO = Corrispettivo	(C)
RI = Ricevuta fiscale corrisp.	(C)
FC = Fattura Corrispettivo	(C)

In questo caso dalla funzione “Emissione/revisione documenti” NON è attivo alcun tasto per richiamare la finestra di gestione dei beni usati, questi vengono gestiti in modo trasparente dalla procedura in base ai codici IVA inseriti all’interno del movimento di magazzino stesso.

Risulta evidente che dalla funzione “Emissione differita documenti”, essendo quest’ultima un’operazione di trasformazione automatica, l’utente non ha possibilità di interagire in alcun modo né sul documento né sui beni usati, qualora però sia presente su un documento origine (ad esempio OC – ordine cliente) un codice IVA bene usato, al momento della trasformazione in fattura di vendita (FT – Fattura) oltre alla trasformazione del documento la procedura inserisce automaticamente anche il movimento di vendita del bene usato all’interno del relativo archivio.

Per le aziende che hanno anche la gestione del magazzino esiste anche un ulteriore parametro che è comune ad entrambe le tipologie di gestione (sia ANALITICA che GLOBALE). Il parametro è il seguente:

IMPOSTA RIFERIMENTI NORMATIVI PER DOCUMENTI – Questo parametro consente di impostare una descrizione contenente i riferimenti normativi specifici per il regime del margine. Qualora all’interno dei documenti di magazzino di vendita questi siano movimentati dei beni usati (righe articolo contraddistinte da un codice IVA riservato ai beni usati), tale riferimento potrà essere riportato all’inizio del corpo documento al momento della stampa. Affinché tale riferimento sia stampato, nella funzione “Servizi – Personalizzazioni - Modulistica documenti grafica” occorre impostare il parametro “**RIPORTA RIF.BENI USATI**” all’interno della finestra “OPZIONI” del relativo modulo di stampa. Nel parametro sono accettati i seguenti valori:

“N” = NON viene impostato alcuna descrizione da riportare in stampa

“S” = Viene aperta una finestra dove poter inserire la descrizione desiderata. Più precisamente, una volta che si preme INVIO con il parametro impostato a “S” viene aperta la seguente finestra:

La finestra contenente il riferimento da riportare in stampa è composta da 5 righe ed inizialmente si presenta vuota. All'interno della finestra è attivo il tasto funzione **F4 "RIFERIMENTO PREDEFINITO"** che imposta una descrizione predefinita dalla procedura. In ogni caso il testo può essere comunque modificato o integrato dall'utente. Il riferimento predefinito riporta il seguente testo: *"I codici iva che iniziano con la lettera -x- identificano operazioni soggette al regime del margine, di cui all'art.36 del DL n.41 del 1995"* (La lettera "x" rappresenta la lettera che è stata specificata all'interno della funzione CONTABILITA' – TABELLE – CODICI IVA BENI USATI la quale contraddistingue i codici IVA beni usati). Per memorizzare il testo immesso e ritornare alla finestra precedente è sufficiente premere il tasto F10.

TABELLE – BENI USATI

MENU' CONTABILITA' – TABELLE – BENI USATI

Questa funzione consente di precodificare i CODICI relativi ai beni usati per poi essere richiamati dal programma di gestione per facilitarne l'immissione. Tale codifica NON è obbligatoria, ma è può essere eseguita anche per categorie merceologiche.

ATTENZIONE: *codificare un CODICE in questa tabella non significa aver inserito un bene usato; tale operazione è solo propedeutica al vero inserimento dei beni che si effettua o dal menù specifico CONTABILITA' – BENI USATI o dalle funzioni di PRIMANOTA e MAGAZZINO in base all'impostazione dei parametri visti nel paragrafo precedente.*

La videata che si presenta è la seguente:

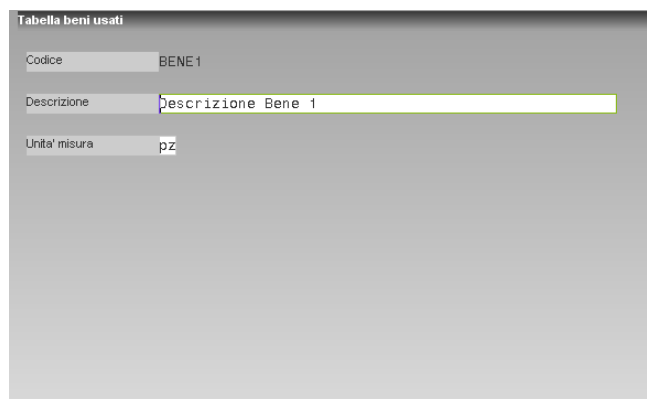
CODICE – Codice del bene usato. Il codice può essere composto solo da *NUMERI* e *LETTERE MAIUSCOLE*. Per inserire un nuovo CODICE occorre digitare un codice non esistente, mentre per revisionarne uno già memorizzato occorre specificare il codice desiderato. In ogni caso per entrare nella videata di immissione/revisione del codice occorre premere il tasto INVIO.

Su questo campo sono attivi i tasti F2 e F3 per effettuare rispettivamente ricerche per codice o descrizione del bene. La videata relativa alla ricerca è la seguente:

Codice	Descrizione
BENE1	Descrizione Bene 1
BENE2	Descrizione Bene 2

Se i tasti F2 o F3 si premono senza avere specificato alcun carattere di ricerca all'interno del campo CODICE, la visualizzazione inizia dal primo codice presente in archivio, mentre impostando un carattere per la ricerca la visualizzazione inizierà dal primo codice che soddisfa l'elemento immesso. Se la ricerca non trova alcun codice che soddisfi i valori impostati, la procedura si posiziona sul codice immediatamente successivo. Con i tasti FRECCIA SU e FRECCIA GIU' si può scorrere l'intero archivio e quando la barra si trova sul codice desiderato premere il tasto INVIO per selezionarlo.

La maschera per l'immissione/revisione di un codice è la seguente:



The screenshot shows a software interface titled "Tabella beni usati". It contains three input fields: "Codice" with the value "BENE1", "Descrizione" with the value "Descrizione Bene 1", and "Unità misura" with the value "pZ". The "Descrizione" field is highlighted with a yellow border.

DESCRIZIONE – Descrizione del bene. Il campo è **OBBLIGATORIO** ed è sempre modificabile dall'utente. Tale descrizione verrà proposta come descrizione del bene usato ogni volta che il suo codice verrà richiamato durante le operazioni di gestione dei beni usati.

UNITA' MISURA – Unità di misura del bene. Anche in questo caso il dato è sempre modificabile e verrà proposto come unità di misura quando richiama il suo codice per effettuare l'inserimento di un bene usato dalla relativa gestione.

ATTENZIONE: il codice, una volta digitato e memorizzato non è più modificabile. Per variarlo occorre dapprima cancellarlo tramite il tasto **SH+F3 "CANCELLA"** e poi inserire il codice corretto.

REGOLE GENERALI

Per la gestione dei BENI USATI esistono delle regole generali alcune delle quali sono comuni ad entrambe le tipologie di gestione (metodo Analitico e metodo Globale) mentre altre sono specifici per ciascun metodo. Di seguito sono riportate suddivisi tra loro.

REGOLE GENERALI COMUNI

1. Per le operazioni con IVA ad ESIGIBILITA' DIFFERITA non è prevista la gestione dei beni usati.
2. Per le aziende di tipo AUTOTRASPORTATORI le VENDITE dei beni usati possono essere eseguite solo sui sezionali IVA "normali" (sono esclusi quelli posticipati al trimestre successivo).
3. Nell'eventuale passaggio da un regime all'altro, effettuabile annualmente, non è possibile convertire i beni già esistenti in archivio dal vecchio regime al nuovo.
4. Per le aziende con MULTIATTIVITA' IVA ART. 36 è possibile attivare la gestione dei beni usati in una sola Attività Iva.

REGOLE GENERALI REGIME ANALITICO

1. Per il regime ANALITICO la prima operazione di ogni bene usato deve essere un ACQUISTO, quindi per effettuare la relativa manutenzione e/o vendita il bene deve già essere stato caricato in archivio.
 2. Per il regime ANALITICO la vendita aliena completamente il bene ovvero non sono effettuabili vendite parziali.
 3. Per il regime ANALITICO il codice del bene usato è univoco. (*)
- (*) Esiste un caso in cui questo vincolo può risultare apparentemente violato. In realtà, la procedura ha internamente tutti codici univoci. Per maggiori dettagli consultare il paragrafo PARAMETRI DI BASE – PARAMETRI BENI USATI riportato in precedenza in questo stesso capitolo.

REGOLE GENERALI REGIME GLOBALE

1. Nel regime GLOBALE le operazioni di MANUTENZIONE, RIPARAZIONE e SIMILI sono gestite SOLO dalla funzione di gestione (menù CONTABILITA' – BENI USATI) e/o da PRIMANOTA.
2. Nel regime GLOBALE gli acquisti di beni usati da PRIVATI (senza documento fiscale) sono da caricare dalla funzione di gestione dei beni usati o da PRIMANOTA (NO magazzino).
3. Nel regime GLOBALE per le fatture di vendita EXTRA-UE emesse dal magazzino il valore del costo del bene venduto (da stornare nella liquidazione IVA) non viene richiesto, occorre inserirlo dalla funzione di gestione dei beni usati.

GESTIONE METODO ANALITICO

La gestione dei BENI USATI metodo analitico, può avvenire da una VOCE DI MENÙ SPECIFICA piuttosto che dalle funzioni di PRIMANOTA e/o MAGAZZINO. La voce di menù che consente di eseguire la gestione del regime del margine è situata all'interno del menù CONTABILITA' – BENI USATI.

Di seguito verranno trattate sia la funzione di base, ovvero la voce di menù BENI USATI presente all'interno del menù CONTABILITA', che le funzioni di primanota e/o di magazzino. Per queste ultime verranno evidenziate principalmente le particolarità specifiche, in quanto la procedura richiama sempre la stessa funzione di gestione (con le stesse videate, tasti funzione, ecc.) e quindi il funzionamento di base è praticamente identico a quello della voce di menù.

Esistono inoltre una serie di funzionalità, quali la stampa fiscale del registro di carico e scarico, la liquidazione IVA, la stampa contabile relativa ai movimenti dei beni usati, la funzione di servizio per la variazione del parametro, ecc. che verranno trattati successivamente al termine dell'analisi relativa alla gestione.

GESTIONE METODO ANALITICO DA VOCE DI MENU' BENI USATI

Menù CONTABILITA' – BENI USATI

Riprendendo un concetto già espresso in precedenza nel paragrafo “Regole Generali”, come prima cosa, per il metodo analitico, è obbligatorio caricare i Beni Usati in archivio (ovvero inserire l'operazione di acquisto) affinché questi possano poi essere mantenuti, riparati, venduti, ecc.

Con il metodo analitico, ogni volta che in archivio viene inserito un “nuovo” bene usato, viene creata una sua SCHEDA che inizialmente contiene le informazioni anagrafiche del bene (codice, descrizione, unità di misura, ecc.) e l'operazione di acquisto originaria. Tale scheda, nell'arco della “vita” del bene, si evolverà in base alle varie operazioni che verranno effettuate su di esso e l'elenco contenente le varie operazioni si modificherà di conseguenza (eventuali ulteriori operazioni di acquisto – da intendersi come rettifiche in aumento o in diminuzione di quella origine – eventuali operazioni di manutenzione/riparazione/spese accessorie, una SOLA operazione di vendita). Sulla scheda del bene usato sarà possibile aggiungere nuove operazioni fino a quando non verrà effettuata l'operazione di vendita che aliena sempre completamente il bene (non è possibile effettuare vendite parziali). Una volta eseguita la vendita, il bene resterà comunque in archivio al fine di poter consultare e/o revisionare le sue operazioni, ma non sarà più possibile aggiungerne di nuove.

In questo contesto la voce di menù BENI USATI assume un'importanza fondamentale per questo regime: è da tale voce infatti che si caricano nell'archivio tutti i beni usati già in possesso dell'azienda prima dell'attivazione della funzionalità dei beni usati. Prima di poter vendere un bene, la procedura deve riconoscerlo come esistente e “disponibile” e quindi la prima operazione da effettuare una volta attivata la gestione è caricare in archivio tutti i beni usati che l'azienda possiede operando da questa funzione. Successivamente, gli acquisti, le vendite, le manutenzioni, ecc. avverranno durante la gestione ordinaria dell'azienda dalle funzioni principali quali la primanota (registrazione di fatture di acquisto piuttosto che la registrazione di fatture e/o corrispettivi di vendita) ed il magazzino (analogo al discorso di primanota).

Una volta giunti a regime, le operazioni relative ai beni usati possono essere anche effettuate da questa stessa funzione, ma in questo caso occorre evidenziare un concetto importante a livello contabile/fiscale: per una questione di coerenza, una volta effettuata un'operazione su un bene usato direttamente da questa voce di menù (sia esso un acquisto, una vendita o una manutenzione/riparazione), occorre operare nelle funzioni di primanota affinché sia memorizzato il documento che ha generato l'operazione sul bene usato. Per questo motivo, una volta allineato l'archivio con tutti i beni già posseduti dall'azienda, si consiglia di operare direttamente dalle funzioni di primanota o magazzino dalle quali è possibile, durante la registrazione di un documento inserire anche l'operazione relativa al bene usato.

Fatta questa importante introduzione, di seguito verrà esaminata nel dettaglio la voce di menù BENI USATI con le sue peculiarità, i tasti funzione, le videate, ecc.

La gestione del metodo analitico varia leggermente a seconda dell'impostazione del parametro di base “BENI USATI ANALITICI CON PROGRESSIVO” (menù AZIENDE – PARAMETRI DI BASE – PARAMETRI BENI USATI), ovvero si differenzia in base alla scelta dell'utente di gestire o meno la numerazione progressiva dei beni usati all'interno di ogni singolo codice. Di seguito vengono riportate le due modalità di funzionamento.

BENI USATI ANALITICI CON PROGRESSIVO = “N”

Selezionando la voce di menù si apre la seguente videata:



Codice bene	Descrizione
BENE_1	Bene usato di prova n.1

A fianco del titolo della finestra è riportata tra parentesi la lettera A che sta ad indicare l'attuale metodo di gestione dell'azienda (metodo “A” analitico) e subito di seguito, sempre tra parentesi, sono riportati due numeri: il primo indica il numero di riga su cui è posizionata la barra di selezione, il secondo indica il numero totale delle righe visualizzate nell'elenco.

NOTA BENE: se il parametro di base “BENI USATI ANALITICI CON PROGRESSIVO” è impostato ad “N”, in questo elenco esiste sempre una sola riga avente un determinato codice. Qualora esistano più righe con stesso codice bene significa

che dapprima sono stati inseriti dei beni usati con il predetto parametro impostato a "S" e solo successivamente è stato variato da "S" a "N" (per ulteriori dettagli vedere il paragrafo PARAMETRI DI BASE – PARAMETRI BENI USATI di questo stesso capitolo).

Nell'elenco sono riportati il CODICE del BENE e la sua DESCRIZIONE; la **visualizzazione predefinita** riporta nell'elenco **SOLO** i beni presenti in archivio **NON** ancora **VENDUTI**, ovvero ancora disponibili per l'azienda. I beni venduti restano comunque in archivio, ma non vengono più riportati nell'elenco previsto dalla visualizzazione predefinita. In ogni caso i beni venduti possono essere visualizzati tramite il tasto funzione **SH+F7 "FILTRO"**, che consente appunto di costruire l'elenco dei beni usati con criteri di ricerca diversi da quelli predefiniti. I campi richiesti nella maschera di filtro sono i seguenti:

CODICE BENE – Codice del bene a cui limitare la selezione.

DESCRIZIONE – Descrizione del bene (o dei beni) a cui limitare la selezione.

TIPO OPERAZIONE (A/M/V/) – Questo campo serve per selezionare i beni in base al tipo operazione presente all'interno della scheda del bene stesso:

- "A" = Acquisti
- "M" = Manutenzioni
- "V" = Vendite
- " " = (campo non valorizzato) Tutti i tipi di operazioni

Ad esempio se si imposta il valore "M" vengono riportati nell'elenco tutti i beni che hanno almeno un'operazione di manutenzione.

DATA OPERAZIONE DA – Data operazione (riferita al tipo operazione specificato nel campo precedente) da cui iniziare la selezione.

DATA OPERAZIONE A – Data operazione (riferita al tipo operazione specificato nel campo precedente) con cui terminare la selezione.

CODICE IVA – Codice IVA a cui limitare la selezione.

CAUSALE DOCUMENTO – Causale a cui limitare la selezione dei beni usati.

SERIE DOCUMENTO DA – Serie documento da cui iniziare la selezione.

SERIE DOCUMENTO A – Causale documento fino a cui limitare la selezione.

NUMERO DOCUMENTO DA – Numero documento da cui iniziare la selezione.

NUMERO DOCUMENTO A – Numero documento fino a cui limitare la selezione.

DATA DOCUMENTO DA – Data documento da cui iniziare la selezione.

DATA DOCUMENTO A – Data documento fino a cui limitare la selezione.

CONTO CLIENTE/FORNITORE DA – Conto cliente/fornitore da cui iniziare la selezione.

CONTO CLIENTE/FORNITORE A – Conto cliente/fornitore fino a cui limitare la selezione.

DATA REGISTRAZIONE DA – Data della registrazione contabile da cui iniziare la selezione per i beni usati collegati alla prima nota.

DATA REGISTRAZIONE A – Data della registrazione contabile fino a cui limitare la selezione per i beni usati collegati alla prima nota.

STATO BENE (/V/N) – STATO del bene a cui limitare la selezione con il seguente significato:

- "V" = Solo i beni venduti
- "N" = Solo i beni NON venduti
- " " = Tutti

Oltre al tasto FILTRO che consente di ricercare e visualizzare i beni con criteri diversi da quelli predefiniti, nella finestra ELENCO BENI USATI esistono altri TASTI FUNZIONE che consentono di eseguire le varie operazioni all'interno dell'archivio (inserimento di nuovi beni, vendita dei beni esistenti, selezione del bene per la revisione o l'aggiunta di altre operazioni – ad esempio riparazioni –, cancellazione, ecc.). Sono inoltre attivi i vari tasti di navigazione quali FRECCIA SU, FRECCIA GIU', PAG. SU, PAG. GIU'. che consentono di scorrere l'intero elenco con la barra di selezione.

TASTI FUNZIONE – PROGRESSIVO = “N”

F4 = INSERISCI NUOVO BENE

Premendo questo tasto la procedura consente di inserire un nuovo bene usato all'interno dell'archivio. La maschera di immissione è la seguente:

Con il metodo analitico l'inserimento di un NUOVO bene usato può essere effettuato esclusivamente attraverso un'operazione di ACQUISTO e quindi la procedura preimposta automaticamente i campi che identificano questo tipo di operazione (campo "Tipo" impostato ad "A" e "Cod.Iva" valorizzato con il codice IVA specifico per gli acquisti – nell'esempio è utilizzato il codice "U00" che è il codice predefinito dal programma per gli acquisti dei beni usati).

I campi richiesti per un nuovo inserimento sono suddivisi in tre diverse sezioni: la prima sezione riporta le informazioni "anagrafiche" del bene, la seconda (OPERAZIONE) contiene i dati specifici dell'operazione che si sta inserendo e l'ultima che consente di specificare i riferimenti al documento che ha originato l'operazione che si sta inserendo.

CODICE DEL BENE – Codice alfanumerico con cui viene identificato il bene (OBBLIGATORIO). *Una volta confermata l'operazione di acquisto il codice NON è più modificabile.*

La dimensione del codice varia in base al livello di gestione dell'azienda. Per le aziende che gestiscono solo la contabilità (menù APERTURA AZIENDA campo "LIVEL. DI GESTIONE" = 1 CONTABILE) la dimensione massima del codice è di 32 caratteri, mentre per le aziende che gestiscono anche il magazzino (menù APERTURA AZIENDA campo "LIVEL. DI GESTIONE" = 1F o 2 – rispettivamente livello CONTABILE+FATT o ESTESO – la dimensione coincide con quella impostata per il codice articolo all'interno dei PARAMETRI DI MAGAZZINO in corrispondenza del campo "DIMENSIONE MAX CODICE" (da 8 a 32 caratteri)

NOTA BENE: Nel codice NON è consentito l'utilizzo dei caratteri:

\$ (dollaro)
? (punto interrog.)

inoltre il primo carattere del codice NON può essere uno dei seguenti:

“.” (punto)
“,” (virgola)
“–” (segno meno)
“+” (segno più)
“'” (apice)
“ ” (Spazio/Blank)

Sul campo CODICE è sempre attivo il tasto **F2** che consente di ricercare i codici all'interno dell'archivio dei beni usati. Qualora si digiti solo una parte di codice (ad esempio una sola lettera) premendo il tasto F2 la finestra di ricerca si posiziona sul primo codice bene che comincia con la stringa digitata oppure su quello immediatamente successivo se non esiste alcun bene con la stringa inserita. Sono inoltre attivi anche i tasti **F3** e **F4** che consentono di ricercare i codici, rispettivamente, nella "TABELLA BENI USATI" e nell'ANAGRAFICA ARTICOLI se l'azienda gestisce il magazzino; in ogni caso il codice può essere inserito manualmente e può NON esistere né in tabella né nell'anagrafica articoli.

DESCRIZIONE – Descrizione del bene usato (max 52 caratteri). Il campo è OBBLIGATORIO. **ATTENZIONE:** questo dato viene riportato nella stampa del REGISTRO DI CARICO / SCARICO per specificare "NATURA E QUALITÀ DEL BENE".

UNITA' DI MISURA – Sigla di due caratteri per identificare l'unità di misura del bene.

QUANTITA' – Quantità movimentata del bene in oggetto.

ATTENZIONE: se per ciascun bene si lavora con quantità unitarie (ovvero a singoli pezzi) in questo campo occorre sempre inserire il valore 1 (uno). Inserendo un valore superiore ad 1 (uno) il bene verrà trattato sempre e comunque come un solo bene, ma composto da "più pezzi" o comunque da una "quantità multipla". In fase di vendita, un bene inserito con una quantità superiore a 1 (uno) sarà quindi trattato come un unico bene e sarà sempre venduto per intero. Per operare correttamente, se si desiderano inserire più beni, occorre eseguire più inserimenti ciascuno con il suo codice specifico e ciascuno con quantità 1 (uno).

DATA OPERAZIONE – Data dell’operazione che si sta inserendo (OBBLIGATORIA). Con la gestione del metodo analitico, operando direttamente dalla voce di menù, le operazioni di ACQUISTO e MANUTENZIONE/RIPARAZIONE/SPESE ACCESSORIE dei beni possono avere una data inferiore all’anno solare su cui si sta lavorando. Tale modalità di funzionamento consente infatti di inserire tutti i beni che l’azienda già possiede e che sono stati acquistati o riparati negli anni precedenti all’attivazione della gestione del regime del margine. Non è invece possibile inserire date appartenenti ad un anno solare superiore a quello in cui si sta lavorando.

IMPORTANTE

Le stampe dei registri fiscali riservati ai beni usati includono le varie operazioni in base alla data inserita in questo campo. Una volta confermata l’operazione, la DATA NON è PIÙ MODIFICABILE per variarla occorre cancellare l’operazione e reinserirla con la data desiderata.

TIPO OPERAZIONE – Carattere che identifica il tipo di operazione che si sta inserendo (OBBLIGATORIO) con il seguente significato:

A = Acquisto

M = Manutenzione / Riparazione / Spesa accessoria

V = Vendita

Una volta confermata l’operazione questo campo NON è più modificabile. Quando viene inserito un nuovo bene usato il campo viene già impostato automaticamente con “A” (l’acquisto è l’unico tipo di operazione che consente l’inserimento di nuovi beni usati). Si ricorda, sempre per il regime ANALITICO, che per effettuare una vendita occorre prima aver inserito il relativo acquisto.

ATTENZIONE: per ogni bene ci possono essere più operazioni di acquisto (rettifiche in aumento o in diminuzione) e di manutenzione/riparazione/spese accessorie, mentre ci può essere una sola operazione di vendita.

IMPORTO – Valore complessivo dell’operazione che si sta inserendo. L’importo è gestito solo ed esclusivamente nella valuta di gestione dell’azienda. Per le sole operazioni di tipo “A” ed “M” gli importi relativi a documenti che rettificano in diminuzione i valori originali (ad esempio le note di credito ricevute) vanno inseriti anteposendo il segno “-” (meno) alla cifra. Quando si inserisce un nuovo bene, ovvero si sta inserendo la prima operazione di acquisto (di acquisti e di manutenzioni ve ne possono essere più di uno per ciascun bene) l’importo può essere esclusivamente positivo. In ogni caso la sommatoria degli importi di tutte le operazioni “A” ed “M” non può avere un valore negativo.

CODICE IVA – Inserire il codice IVA relativo all’operazione (deve essere presente nella relativa tabella). Questo dato è OBBLIGATORIO. Per i tipi operazione “A” (Acquisti) ed “M” (Manutenzioni/Riparazioni/Spese accessorie) il codice è sempre “x00” (“x” rappresenta la lettera specificata nella relativa tabella). Sul campo è attivo il tasto **F4** “CODICI IVA BENI USATI” che consente di consultare la tabella dei codici IVA riservati ai beni usati.

NOTE OPERAZIONE – Note da attribuire all’operazione. Questa nota è ad uso esclusivo dell’operatore (NON viene riportata su alcun registro fiscale riservato ai beni usati).

Nella sezione “RIFERIMENTI DOCUMENTO” sono presenti i seguenti campi:

CAUSALE – Sigla della causale contabile del documento che ha generato l’operazione relativa al bene usato (può anche non esistere nella relativa tabella “Causali Contabili”). Per le operazioni di Acquisto e Manutenzione il campo non è obbligatorio, mentre per i movimenti di vendita è sempre obbligatorio. Non sono ammesse le causali FS – NS – PS riservate alla gestione “IVA ad esigibilità differita”. Accanto al campo viene riportata la descrizione della causale selezionata, comunque modificabile. Se nel campo precedente viene variata la sigla della causale, la descrizione della nuova viene riportata automaticamente in questo campo (è sottinteso che per far sì che l’automatismo avvenga la nuova sigla della causale deve esistere nella relativa tabella).

SERIE DOCUMENTO – Serie del documento.

NUMERO DOCUMENTO – Numero del documento.

DATA DOCUMENTO – Data del documento.

CONTO CLIENTE/FORNITORE – Codice contabile del Cliente o Fornitore a seconda dell’operazione effettuata (rispettivamente vendita oppure acquisto/manutenzione).

Il campo “DATA REGISTRAZIONE” è di sola visualizzazione e viene valorizzato dalla procedura esclusivamente quando il bene usato viene inserito da Primanota o da Magazzino qualora il documento emesso esegua anche la relativa registrazione contabile.

Una volta compilati i campi sopra descritti, per confermare la videata di immissione è sufficiente premere il tasto **F10** (OK).

ATTENZIONE: alla conferma, la procedura controlla che la DATA OPERAZIONE inserita nell’operazione di ACQUISTO non ricada all’interno di un periodo già stampato in modo definitivo sul registro di carico / scarico. Qualora si verifichi questa eventualità, il programma restituisce un apposito messaggio di avvertimento che consente all’utente di decidere se inserire o meno l’operazione appena creata.

Confermata l’operazione di acquisto la finestra di immissione viene automaticamente chiusa e viene aperta la finestra SCHEDA BENE USATO.

456 • APPENDICE B

Prima di entrare nel dettaglio della SCHEDA BENE USATO occorre fare una precisazione importante e valida per tutte le operazioni:

IMPORTANTE

Operando nella SCHEDA BENE USATO, indipendentemente da quale tipo di intervento si stia effettuando (inserimento di una nuova operazione di acquisto, manutenzione o vendita, cancellazione o variazione di un'operazione già esistente), quando si conferma l'operazione e si torna all'interno della scheda bene, l'intervento o gli interventi appena eseguiti NON SONO ANCORA SALVATI NELL'ARCHIVIO.

LA MEMORIZZAZIONE DELLE OPERAZIONI INSERITE / VARIATE / CANCELLATE AVVIENE ALLA CONFERMA DELLA SCHEDA stessa (con il tasto F10 "OK").

In pratica oltre alla conferma dell'operazione appena effettuata, OCCORRE CONFERMARE LA SCHEDA DEL BENE.

Qualora si preme il tasto ESC (Annulla) per abbandonare la scheda viene visualizzato un apposito messaggio di avvertimento.

La variazione dei "dati anagrafici" del bene usato, ovvero DESCRIZIONE del bene e UNITÀ DI MISURA, è consentita SOLO se esiste una ed una sola operazione di acquisto. In questo caso per modificare i predetti dati occorre selezionare con il tasto INVIO l'operazione di acquisto; in questo modo viene aperta la finestra di IMMISSIONE/REVISIONE OPERAZIONE ed è possibile apportare le modifiche desiderate ai suddetti campi. Qualora esista più di un'operazione sul bene usato in oggetto, anche entrando in revisione della prima operazione di acquisto, i campi DESCRIZIONE e UNITA' DI MISURA non sono accessibili all'utente e non sono quindi modificabili.

Dalla SCHEDA del BENE USATO i tasti che consentono di operare sul bene sono i seguenti:

F4 = INSERISCI NUOVA OPERAZIONE

Viene aperta la finestra di IMMISSIONE / REVISIONE OPERAZIONE analoga a quella esaminata in precedenza in corrispondenza dell'immissione di un nuovo bene. L'unica differenza è che il CODICE BENE, la DESCRIZIONE e l'UNITA' DI MISURA sono già preimpostati in quanto sono ereditati quelli della scheda stessa.

Quando si inserisce una nuova operazione il campo "Tipo operazione" può essere impostato esclusivamente con il valore "A" o "M" (acquisto o manutenzione) in quanto la vendita del bene viene eseguita tramite un apposito tasto funzione che verrà esaminato di seguito. Per ogni bene possono essere inserite un numero "illimitato" di operazioni di acquisto (A) o manutenzione / riparazione / spese accessorie (M).

***ATTENZIONE:** alla conferma, la procedura controlla che la DATA (data operazione) inserita nella nuova operazione di non ricada all'interno di un periodo già stampato in modo definitivo sul registro di carico / scarico. Qualora si verifichi questa eventualità, il programma restituisce un apposito messaggio di avvertimento che consente all'utente di decidere se inserire o meno l'operazione appena creata.*

L'inserimento di un'ulteriore operazione di acquisto può essere indispensabile quando occorre variare il costo di acquisto del bene e l'operazione di acquisto originaria è già stata stampata sul registro di carico/scarico (ad esempio in seguito al ricevimento di una nota di accredito fornitore – rettifica in diminuzione – oppure di una nota di addebito fornitore – rettifica in aumento). Nel caso invece che l'operazione di acquisto origine non sia stata ancora stampata si può scegliere se inserire una nuova operazione di acquisto per la rettifica oppure variare direttamente l'importo dell'operazione originaria.

F7 = VENDI BENE (da SCHEDA BENE USATO)

Il tasto F7 consente di effettuare l'operazione di vendita del bene usato in oggetto. Premendo il tasto viene aperta la maschera di immissione/revisione delle operazioni ed il campo "Tipo operazione" viene già preimpostato a "V" (Vendita) e non è modificabile.

ATTENZIONE

Per ogni bene si può effettuare una ed una sola operazione di vendita e tale operazione vende totalmente il bene (in pratica non esistono vendite parziali del bene).

Una volta che è stata effettuata l'operazione di vendita il bene tramite la conferma sia dell'operazione che della sua scheda, il bene in oggetto non sarà più visualizzato nei ELENCO BENI USATI. Per richiamare il bene appena venduto occorre aprire il filtro di ricerca e specificare nel campo STATO che si desiderano vedere anche i beni venduti (campo vuoto o non impostato) o solo i beni venduti (campo impostato a "V").

Si fa notare che è l'operazione di vendita ad originare il margine sul bene usato in oggetto e quindi nella liquidazione IVA del periodo in cui ricade la vendita (campo DATA OPERAZIONE della vendita), verrà calcolata la relativa IVA. Inoltre, la data dell'operazione di vendita viene utilizzata dalla procedura anche per effettuare la stampa del registro di carico/scarico.

NOTA BENE: in relazione all'importanza che riveste la DATA OPERAZIONE di VENDITA nella determinazione dell'IVA e nella stampa dei registri, nella procedura esiste un controllo per cui questa data deve sempre ricadere all'interno dell'anno solare su cui si sta operando ("data di lavoro" riportata sempre nel titolo della finestra principale del programma).

PARTICOLARITA' OPERAZIONI DI VENDITA

- Per le operazioni di vendita il campo "CAUSALE" è obbligatorio e può essere impostato con la causale FE (se la vendita viene effettuata con la fattura) oppure CO – RI RF (se viene effettuata la vendita attraverso i corrispettivi). Inoltre per le operazioni di vendita la procedura può richiedere un ulteriore campo: "CONTO DI RICAVO".

Questo conto, all'atto della liquidazione definitiva, viene utilizzato dalla procedura per generare l'operazione contabile nella quale viene "stornato" l'importo dell'IVA dal conto di ricavo origine, ovvero quello specificato in questo campo.

Il campo è OBBLIGATORIO nei seguenti casi:

1. L'operazione di vendita viene eseguita con il campo CAUSALE impostato con FE (Fattura Emessa).
2. L'operazione di vendita viene effettuata con un corrispettivo causale "CO – RI – RF" e nei CONTI AUTOMATICI i corrispettivi sono gestiti per Mastro (GMM.????) OPPURE i CONTI AUTOMATICI "Corrispettivo Lordo" e "Netto" sono diversi tra loro ed il PARAMETRO CORRISPETTIVO "Contabilizzazione corrispettivi sui conti di ricavo immessi nei documenti e/o nelle anagrafiche articoli" è impostato a "S".

Nei casi in cui non viene richiesto, la procedura è in grado di risalire al CONTO DI RICAVO attraverso le impostazioni dei conti automatici.

- Se si effettuano CESSIONI EXTRA-UE regolamentate negli articoli Art.8, 8 bis, 71, 72 – DPR 633/72 e Art.38 quater – DPR 633/72, all'interno dell'operazione di vendita devono essere utilizzati obbligatoriamente i codici "particolari":

"x98" = Art.8, 8 bis, 71, 72 – DPR 633/72

"x99" = Art.38 quater – DPR 633/72

("x" rappresenta la lettera specificata nella relativa tabella) affinché la procedura riconosca tali tipologie di operazione e le tratti correttamente in sede di dichiarazione IVA annuale.

- Per ogni bene usato è possibile inserire una sola operazione di vendita. Una volta venduto il bene, per poter rettificare in aumento o in diminuzione la sua operazione di vendita (in caso di variazione in diminuzione l'importo deve essere preceduto dal segno "-") occorre premere il tasto funzione F5 "RETTIFICA" che consente appunto di accedere ai campi "IMPORTO" e "NOTA" presenti nella sezione **RETTIFICA VENDITA** (la nota è ad uso esclusivo dell'operatore e NON viene riportata sul registro di carico/scarico).

L'IMPORTO DI RETTIFICA contribuisce a variare il valore "complessivo" della vendita: conseguentemente viene modificato il "margine" relativo al bene e quindi anche l'eventuale IVA da versare.

ATTENZIONE

L'IMPORTO DI RETTIFICA può essere inserito solo ed esclusivamente se NON è stata ancora eseguita la LIQUIDAZIONE DEFINITIVA del periodo in cui ricade la vendita. Se l'emissione di un documento di rettifica avviene dopo la liquidazione definitiva del periodo della vendita originaria, tale rettifica non potrà più essere inserita.

INVIO = SELEZIONA OPERAZIONE

Premendo il tasto INVIO, in corrispondenza dell'operazione desiderata, viene aperta la finestra di REVISIONE OPERAZIONE.

Durante la REVISIONE di una qualsiasi operazione (A/M/V) i campi CODICE BENE, DATA OPERAZIONE e TIPO OPERAZIONE NON SONO MAI MODIFICABILI.

I campi DESCRIZIONE e UNITA' DI MISURA sono modificabili se nella scheda del bene esiste SOLO ed esclusivamente l'operazione di acquisto originaria.

Tutti gli altri campi, compatibilmente con il tipo di operazione che si sta revisionando, sono sempre modificabili (ad esempio il campo "Conto Ricavo" non è mai accessibile da un'operazione di acquisto o di manutenzione).

***ATTENZIONE:** alla conferma della revisione, la procedura controlla che l'operazione appena revisionata non ricada all'interno di un periodo già stampato in modo DEFINITIVO sul REGISTRO DI CARICO/SCARICO (viene verificato il periodo relativo al mese della data operazione). Qualora si verifichi questa eventualità, il programma restituisce un apposito messaggio di avvertimento che consente all'utente di decidere se variare o meno l'operazione in oggetto.*

Inoltre, se il bene è già venduto (ovvero se all'interno della sua scheda esiste un'operazione di vendita) viene verificato che non sia già stata eseguita la LIQUIDAZIONE DEFINITIVA del periodo in cui ricade la vendita. Anche in questo caso viene visualizzato un apposito messaggio di avvertimento che consente all'utente di scegliere se inserire o meno la modifica effettuata.

SH+F3 = ELIMINA OPERAZIONE

Il tasto SH+F3 consente di eseguire la cancellazione dell'operazione su cui è posizionata la barra di selezione.

Confermando la cancellazione, l'utente viene avvisato, tramite un apposito messaggio, che l'operazione sarà cancellata dall'elenco delle operazioni, ma la cancellazione fisica, ovvero la vera eliminazione dell'operazione dall'archivio, avverrà SOLO alla conferma della scheda del bene con il tasto F10.

Anche in questo caso sono presenti i controlli relativi sia alla stampa definitiva del registro di carico/scarico che della.

ESC = ABBANDONA SCHEDA

Il tasto ESC (annulla) chiude la scheda del bene usato e ritorna all'ELENCO BENI USATI. Qualora siano state aggiunte, variate o cancellate delle operazioni, viene visualizzato un apposito messaggio di avvertimento dove viene ricordato all'utente che l'abbandono non consente di salvare le modifiche apportate alla scheda.

F10 = OK – CONFERMA

Il tasto F10 (OK – Conferma) chiude la scheda del bene usato e ritorna all'ELENCO BENI USATI salvando sempre tutte le operazioni aggiunte, variate o cancellate nella scheda.

All'interno della SCHEDA BENE USATO premendo più volte il tasto FRECCIA DESTRA, le colonne dell'Elenco Operazioni scorrono verso destra e vengono così visualizzate delle ulteriori informazioni "nascoste".

La colonna **“PRO”** riporta la provenienza dell’operazione, ovvero riporta la funzione da cui è stata inserita l’operazione. All’interno di questa colonna è possibile trovare uno dei seguenti valori:

- G = (menù di GESTIONE dei Beni Usati) L’operazione è stata inserita dal menù CONTABILITA’ – BENI USATI e non ha collegamenti a primanota o magazzino.
- P = (PRIMANOTA) L’operazione è stata inserita direttamente dalle funzioni di PRIMANOTA (IMMISSIONE o REVISIONE PRIMANOTA).
- M = (MAGAZZINO) L’operazione è stata inserita dal menù MAGAZZINO – EMISSIONE/REVISIONE DOCUMENTI con un documento che ha originato solo il movimento di magazzino, ma non la relativa operazione di primanota (ad esempio un “CO” corrispettivo).
- PM = (PRIMANOTA e MAGAZZINO) L’operazione è stata inserita dal menù MAGAZZINO – EMISSIONE/REVISIONE DOCUMENTI con un documento che ha originato sia il movimento di magazzino che la relativa operazione di primanota (ad esempio una “FT” da magazzino che ha originato la relativa FE di primanota – fattura emessa).

NOTA: se in corrispondenza delle lettere P, M, o PM appare anche la lettera G (e quindi GP, GM, GPM) significa che l’operazione è stata inserita dalla relativa funzione di origine e successivamente è stata VARIATA dalla voce di menù CONTABILITA’ – BENI USATI.

Se nella colonna **“CSV”** è presente il valore **“S”**, questo indica se l’operazione è stata esportata attraverso l’apposita funzione di Export CSV ed è stata marcata durante tale operazione (operazione opzionale da parte dell’utente).

“RIF. INT.” Riporta il numero identificativo dell’operazione. Questo dato è ad uso esclusivo del programma. Solo in fase di riorganizzazione dei beni usati, qualora ve ne sia la necessità, viene visualizzato questo dato per individuare in maniera univoca un’operazione specifica.

Ritornando alla finestra ELENCO BENI USATI ci sono ulteriori tasti funzione:

F7 = VENDI BENE (da ELENCO BENI USATI)

Premendo il tasto F7 dall’elenco principale dei beni usati viene effettuata la vendita del bene su cui è posizionata la barra di selezione. Il funzionamento è esattamente lo stesso di quello già analizzato in precedenza, in corrispondenza della vendita del bene dall’interno della scheda e quindi, per i dettagli, si rimanda alla suddetta documentazione contenuta in questo stesso paragrafo (F7 – VENDI BENE da SCHEDA BENE USATO).

SH+F3 = ELIMINA SCHEDA BENE

Il tasto SH+F3 premuto dall’ELENCO BENI USATI consente di eliminare interamente il bene usato su cui si è posizionati con la barra di selezione (previa richiesta di conferma all’utente). In questo caso, in un’unica soluzione, viene eliminata la scheda con tutte le operazioni contenutevi all’interno. Anche in questa funzione di cancellazione esistono i vari controlli relativi alla stampa del registro di carico/scarico e della liquidazione.

SH+F7 = FILTRO DI RICERCA

Il filtro di ricerca consente di ricercare e visualizzare l’elenco dei beni usati con criteri diversi da quelli predefiniti dalla procedura. Per i dettagli si rimanda all’inizio di questo stesso paragrafo (BENI USATI ANALITICI CON PROGRESSIVO = “N”) dove è spiegata la maschera del filtro con tutti i campi la compongono.

BENI USATI ANALITICI CON PROGRESSIVO = “S”

La gestione dei beni usati analitici con il numero progressivo all’interno di uno stesso codice è praticamente identica a quella sopra descritta (beni usati senza progressivo). Vi sono solo delle piccole differenze riguardanti appunto il numero progressivo stesso. Di seguito vengono trattate solo queste differenze e le particolarità specifiche di questa gestione. Per consultare la documentazione generale si rimanda al paragrafo precedente (BENI USATI ANALITICI CON PROGRESSIVO = “N”).

Selezionando la voce di menù CONTABILITA’ – BENI USATI, si presenta la videata ELENCO BENI USATI che è analoga a quella senza la gestione del numero progressivo:

Elenco Beni Usati (A) (1/3)	
Codice bene	Descrizione
BENE_A	Bene usato A con progress. x cod.
BENE_B	Bene usato B con progress. x cod.
BENE_PROV	Bene usato di PROVA. Con numero progress.

In questo caso però, come tipo di visualizzazione predefinita, la videata riporta tutti i codici dei beni usati **“disponibili”** (ovvero presenti in archivio e non ancora venduti) **raggruppati per codice bene**. Questo significa che per ogni riga presente nell’elenco possono esserci più beni aventi lo stesso codice, ma ciascuno di questi, per essere identificato univocamente è contraddistinto a sua volta da un numero progressivo. Per vedere il dettaglio di ciascun “codice bene” è sufficiente premere il tasto INVIO (SELEZIONA) che apre la finestra con l’elenco dettagliato.

Ad esempio se nella figura sopra riportata si osserva il codice BENE_PRV, premendo INVIO viene aperta la seguente videata:

Cod.bene: 1 (A) (2)

Prog.	Descrizione
1	Bene usato di PROVA con numero progress. x codice
2	Bene usato di prova con numero progress. x codice
3	Bene usato di prova con numero progress. x codice

La finestra di dettaglio riporta sul titolo della finestra stessa il CODICE BENE selezionato nella videata precedente; è inoltre presente tra parentesi la lettera A (Analitico) che identifica il metodo di gestione attivo per l'azienda e, sempre tra parentesi, il numero di riga su cui è posizionata la barra di selezione.

Nell'elenco, per ciascun bene usato, è specificato il suo NUMERO PROGRESSIVO e la sua DESCRIZIONE (che può essere diversa per ogni singolo bene dell'elenco). Si ricorda che il codice di tutti i beni presenti in questo elenco è sempre quello specificato nel titolo della finestra.

Premendo ulteriormente INVIO, in corrispondenza del progressivo desiderato, viene aperta la SCHEDA BENE USATO.

Scheda Bene Usato (A) (1/1)

Codice del bene	BENE_PRV	Progressivo	2																												
Descrizione	Bene usato di prova con numero progressivo x codice																														
Unità di misura	nr	Quantità	1																												
T	DataOperaz	Importo	C.Iva Nota operazione																												
A	01/01/2007	435,00	U00																												
<table border="1"> <tr> <td>TOTALI</td> <td>Cos</td> <td>435,00</td> <td>Ric</td> <td>0,00</td> <td>Marg</td> <td></td> </tr> <tr> <td>DataRegPN</td> <td></td> <td>Cau</td> <td></td> <td>NDoc</td> <td>/</td> <td>Del</td> </tr> <tr> <td>ClFor</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>C.to Ricavo</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Cen Ric</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>				TOTALI	Cos	435,00	Ric	0,00	Marg		DataRegPN		Cau		NDoc	/	Del	ClFor							C.to Ricavo				Cen Ric		
TOTALI	Cos	435,00	Ric	0,00	Marg																										
DataRegPN		Cau		NDoc	/	Del																									
ClFor																															
C.to Ricavo				Cen Ric																											

La SCHEDA BENE USATO è uguale a quella già esaminata in precedenza (beni senza progressivo per codice) con la sola differenza del progressivo identificativo univoco (evidenziato insieme al codice nella figura precedente).

Sintetizzando la sequenza di finestre appena illustrata, si può affermare che la gestione del metodo analitico con il progressivo per codice ha 3 livelli di visualizzazione:

- **ELENCO I° LIVELLO**
Elenco beni usati RAGGRUPPATI PER CODICE principale;
- **ELENCO II° LIVELLO**
Elenco DETTAGLIATO dei beni usati appartenenti ad un codice specifico con evidenziazione del NUMERO PROGRESSIVO di ciascun bene;
- **ELENCO III° LIVELLO o SCHEDA BENE USATO**
SCHEDA BENE USATO che riporta l'ELENCO DI TUTTE LE OPERAZIONI DEL BENE in oggetto (codice + progressivo univoco).

Le modalità operative per inserire un nuovo bene, per venderlo, rettificarlo, ecc., sono analoghe a quelle già viste in precedenza per i beni usati senza progressivo per codice.

Di seguito vengono esaminati solo i tasti funzione che hanno un comportamento particolare per questa modalità di gestione (BENI USATI ANALITICI CON PROGRESSIVO = S).

TASTI FUNZIONE – PROGRESSIVO = “S”

F4 = INSERISCI

Questo tasto è attivo in tutti e tre i livelli di visualizzazione e in ciascun livello di finestra ha una logica specifica:

1. Nell'ELENCO I° LIVELLO (Raggruppato per codice bene) ha il significato di INSERISCI NUOVO BENE USATO.
2. Nell'ELENCO II° LIVELLO (Elenco dettagliato dei progressivi per un determinato codice bene) ha il significato di INSERISCI NUOVO BENE USATO appartenente a quel codice specifico.
3. Nell'ELENCO III° LIVELLO (Scheda bene) ha il significato di INSERISCI NUOVA OPERAZIONE per quel determinato bene usato (codice +progressivo).

Di seguito 3 casi sopra descritti sono esaminati in modo dettagliato:

F4 = INSERISCI da ELENCO I° LIVELLO (Raggruppato per codice bene)

In questo caso viene aperta la finestra di immissione di un nuovo bene già preimpostata per l'inserimento di un'operazione di ACQUISTO (campo "Tipo" impostato ad "A" e "Cod.Iva" valorizzato con il codice IVA specifico per gli acquisti – "x00" dove "x" rappresenta la lettera specificata nella relativa tabella).

L'unica particolarità rispetto all'inserimento descritto in precedenza è il campo **PROGRESSIVO**: numero progressivo del bene usato che si sta inserendo. Tale numero serve per identificare univocamente i diversi beni all'interno dello stesso codice.

Una volta che il progressivo è stato inserito ed è stata confermata la finestra di immissione, questo dato NON è più MODIFICABILE. Il campo è preimpostato con la dicitura AUTO (numerazione progressiva automatica) ovvero viene incrementato di 1 il numero progressivo più grande già esistente in archivio per quel determinato codice bene). Quando il cursore si posiziona sul campo, questo risulta vuoto (in pratica viene azzerata la dicitura "AUTO"). Se il campo viene lasciato vuoto allora la numerazione viene eseguita in automatico dalla procedura (non può esistere un bene usato con progressivo 0 o vuoto), se invece l'utente imposta un valore specifico la procedura mantiene tale valore.

Per ogni CODICE BENE la numerazione progressiva può andare da 1 a 999999. Per cui si potrà avere:

CODICE BENE	PROGRESSIVO
A	1
A	2
A	3
B	1
B	2
B	3
B	4

IMPORTANTE

Se all'interno di un codice bene esiste già il progressivo 999999, per questo codice bene non potrà più essere applicata la numerazione automatica e sarà compito dell'utente inserire un progressivo inutilizzato.

Qualora si crei un nuovo bene con codice e progressivo già esistente viene visualizzato un messaggio bloccante che informa l'utente che quel bene (identificato da codice + progressivo) è già stato utilizzato. Il messaggio è simile al seguente:

ATTENZIONE

Il bene 'CODICE.PROGRESSIVO' e' gia' stato utilizzato

Esc Annulla

(nel messaggio vero, la stringa "codice.progressivo" è sostituita dal codice del bene e dal numero progressivo dello stesso)

Premendo il tasto ESC la procedura riposiziona il cursore sul campo PROGRESSIVO per poter inserire un numero corretto.

F4 = INSERISCI da ELENCO II° LIVELLO (Elenco dettagliato dei progressivi per un determinato codice bene)

Anche in questo caso si tratta di un inserimento di un nuovo bene usato, ma essendo stato premuto il tasto di inserimento già dalla finestra dettagliata di un determinato codice, la procedura preimpostata la maschera di immissione con il CODICE BENE di cui era aperto l'elenco dettagliato. Oltre al codice, viene anche reimpostata la DESCRIZIONE con quella del bene su cui è posizionata la barra di selezione quando si preme il tasto di inserimento. In ogni caso, entrambi i campi sono comunque modificabili dall'utente. Gli altri campi non variano il loro significato/funzionamento rispetto a quanto descritto in precedenza.

F4 = INSERISCI da SCHEDA BENE USATO

In quest'ultimo caso si tratta di un inserimento di una nuova operazione all'interno della scheda attualmente aperta ed il funzionamento è identico a quello descritto per la gestione senza numero progressivo.

INVIO = SELEZIONA

Questo tasto è attivo in tutti e tre i livelli di visualizzazione e in ciascun livello di finestra ha una logica specifica:

1. Nell'ELENCO I° LIVELLO (Raggruppato per codice bene) ha il significato di SELEZIONA CODICE per la VISUALIZZAZIONE DETTAGLIATA DEI SUOI PROGRESSIVI.
Una volta visualizzato l'elenco di II° livello, per tornare indietro al livello precedente sono attivi sia il tasto **ESC** (CHIUDI) che **F10** (entrambi ritornano all'elenco di I° livello).
2. Nell'ELENCO II° LIVELLO (Elenco dettagliato dei progressivi per un determinato codice bene) ha il significato di APRI SCHEDA di quel determinato CODICE BENE+ PROGRESSIVO.
3. Nella SCHEDA BENE USATO ha il significato di SELEZIONA OPERAZIONE all'interno della scheda stessa. In questo caso viene aperta la finestra di revisione dell'operazione selezionata.

SH+F7 = FILTRO

Questo tasto è attivo solo su due livelli di visualizzazione:

1. Nell'ELENCO I° LIVELLO (Raggruppato per codice bene) RICERCA GENERALE SUI BENI USATI.
La ricerca è analoga a quella già vista per i beni usati senza progressivi, ma in questo caso oltre ai campi già descritti in precedenza sono presenti i seguenti ulteriori campi di ricerca:
PROGRESSIVO DA – Numero progressivo del bene da cui iniziare la selezione.
PROGRESSIVO A – Numero progressivo del bene fino a cui si vuole limitare la selezione.
Se nella finestra di ricerca si imposta il campo "CODICE BENE" confermando la ricerca viene aperto direttamente l'ELENCO di II° LIVELLO, ovvero la finestra con l'elenco dettagliato dei progressivi del codice bene inserito nella ricerca. Se oltre al codice si specifica anche un numero progressivo (Da – A impostati con lo stesso valore), qualora il "Codice bene + progressivo" esista in archivio viene aperta direttamente la SCHEDA del bene ricercato.
2. Nell'ELENCO II° LIVELLO (Elenco dettagliato dei progressivi per un determinato codice bene) ha il significato di ricerca un bene usato appartenente a quel codice specifico. In questo caso il CODICE BENE viene già preimpostato e non è modificabile. Per ricercare tutti i beni occorre posizionarsi sull'elenco di I° livello.

SH+F3 = ELIMINA

Questo tasto è attivo solo su due livelli di visualizzazione:

1. Nell'ELENCO II° LIVELLO (Elenco dettagliato dei progressivi per un determinato codice bene) questo tasto ELIMINA la SCHEDA del CODICE BENE + PROGRESSIVO su cui è posizionata la barra di selezione. In questo caso viene eliminato il BENE usato con tutte le sue operazioni (previa richiesta di conferma).
2. Nella SCHEDA BENE USATO il tasto SH+F3 ELIMINA l'OPERAZIONE su cui è posizionata la barra di selezione (previa richiesta di conferma).

F7 = VENDI

Questo tasto è attivo sia nell'ELENCO II° LIVELLO (Elenco dettagliato dei progressivi per un determinato codice bene) che nella SCHEDA BENE USATO ed in entrambe le videate consente di effettuare la VENDITA del BENE USATO selezionato. Le modalità di vendita sono identiche a quelle esaminate per i beni usati senza progressivo.

F6 = DUPLICA BENE USATO

Questo tasto funzione è attivo SOLO nell'ELENCO II° LIVELLO (Elenco dettagliato dei progressivi per un determinato codice bene) e consente di duplicare il bene usato su cui è posizionata la barra di selezione. La duplicazione può essere fatta ESCLUSIVAMENTE sui beni usati che hanno all'interno della propria scheda la sola operazione di acquisto originaria; qualora all'interno della scheda siano presenti altre operazioni viene dato un messaggio bloccante. Questo tasto risulta particolarmente adatto nei casi in cui si acquistino più beni usati uguali che vengono gestiti singolarmente dall'azienda (ovvero per ogni bene viene creata una propria scheda con le proprie caratteristiche). In questo caso è sufficiente caricare un solo bene con le sue caratteristiche specifiche e premere poi il tasto F6 per poter "moltiplicare" la scheda appena creata per la quantità desiderata. Premendo il tasto in corrispondenza del bene usato desiderato viene aperta la seguente finestra:



NUMERO DUPLICATI – Numero di volte che si vuole duplicare il bene usato selezionato (Max 3000 per ogni operazione di duplicazione). Ad ogni bene duplicato viene attribuito un numero progressivo che garantisce sempre l'univocità dei singoli beni (eventuali progressivi già esistenti verranno bypassati). Questa funzione è utile nel caso in cui si acquisti un certo quantitativo di beni usati (ad esempio 10 sedie) e si voglia creare per ciascuno una scheda specifica (riferendosi all'esempio delle 10 sedie, si effettua la creazione con l'acquisto del bene "SEDIA" con quantità 1 e successivamente si esegue la duplicazione del bene con "num.duplicati" pari a 9).

GESTIONE METODO ANALITICO DA PRIMANOTA

La gestione dei beni usati analitici da PRIMANOTA avviene con le stesse modalità del menù CONTABILITA' – BENI USATI. In questo paragrafo saranno dunque trattate le peculiarità della gestione dei beni usati dalle funzioni di primanota (Immissione e Revisione) con gli automatismi, i controlli, i tasti specifici, ecc. e non più i "normali" tasti operativi già esaminati in precedenza.

Una volta che il parametro contabile "GESTIONE BENI USATI" è stato impostato ad "A" (analitico), dalle funzioni di primanota è sempre possibile usufruire delle funzioni di gestione del regime del margine. Tali funzioni possono essere richiamate in automatico dalla procedura oppure in modo manuale dall'utente (tramite apposito tasto funzione). Per aprire la finestra di gestione dei beni usati in modo automatico, occorre impostare, all'interno del menù AZIENDE – PARAMETRI DI BASE – PARAMETRI BENI USATI, il campo "AUTOMATISMI DA OPERAZIONI CONTABILI" con il/i valore/i desiderato/i (il campo prevede la possibilità di abilitare più opzioni contemporaneamente). In pratica questo parametro consente di aprire in automatico la finestra dei beni usati in base al tipo di protocollo IVA utilizzato nelle operazioni contabili (A, V, C), ovvero:

- "A" = viene aperta automaticamente la finestra dei beni usati in relazione al protocollo ACQUISTI;
- "V" = viene aperta automaticamente la finestra dei beni usati in relazione al protocollo VENDITE;
- "C" = viene aperta automaticamente la finestra dei beni usati in relazione al protocollo CORRISPETTIVI;
- " " = (VUOTO) Non è attivo alcun automatismo da primanota.

ATTENZIONE: l'automatismo viene eseguito alla conferma dell'operazione contabile SOLO se nei castelletti IVA dell'operazione stessa è stato inserito almeno un CODICE IVA riservato alla gestione dei beni usati (il codice deve essere stato codificato nella relativa tabella).

Per i dettagli relativi al predetto parametro si rimanda al paragrafo precedente "PARAMETRI DI BASE – PARAMETRI BENI USATI".

Indipendentemente dall'impostazione del parametro è comunque sempre attiva l'apertura manuale da parte dell'utente tramite l' apposito tasto funzione **SH+F7 BENI USATI**.

Le **causali contabili** su cui è possibile aprire la gestione dei beni usati sono le seguenti:

CAUSALE	Apertura automatica se il parametro è impostato a:
FR = Fattura Ricevuta	A
NR = Nota accredito Ricevuta	A
FE = Fattura Emessa	V
CO = Corrispettivo	C
RF = Ricevuta Fattura corrisp.	C
RI = Ricevuta fiscale corrisp	C
TUTTE le causali contabili (anche quelle create dall'utente) che NON hanno automatismi IVA:	SOLO APERTURA MANUALE con il tasto SH+F7

Con il metodo ANALITICO, per le operazioni NE (Note di accredito Emesse) non è attiva la possibilità di aprire la finestra dei beni usati direttamente da primanota. Per inserire eventuali rettifiche relative alle vendite, occorre operare direttamente dal menù CONTABILITA' – BENI USATI ed inserire all'interno dell'operazione di vendita originaria l'importo di rettifica. Si ricorda che l'IMPORTO DI RETTIFICA può essere inserito solo ed esclusivamente se NON è stata ancora eseguita la LIQUIDAZIONE DEFINITIVA del periodo in cui ricade la vendita. Se l'emissione di un documento di rettifica avviene dopo la liquidazione definitiva del periodo della vendita originaria, tale rettifica non potrà più essere inserita.

ATTENZIONE

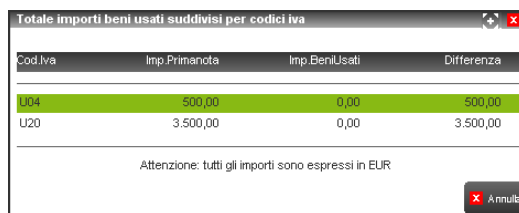
Quando da primanota viene aperta la finestra per la gestione dei beni usati non è possibile tornare direttamente sulle voci di menù tramite l'apposito tasto SH+F10 oppure tramite il mouse, in quanto tutte le voci sono disattivate. Per poter abbandonare l'operazione e tornare ai menù del programma, occorre prima riposizionarsi sulla finestra di primanota.

IMMISSIONE PRIMANOTA

Durante l'**IMMISSIONE PRIMANOTA**, indipendentemente dall'operazione che si sta inserendo, viene presentato inizialmente l'ELENCO BENI USATI, ovvero la finestra contenente l'elenco dei beni disponibili in archivio e non ancora venduti (sia che l'apertura venga effettuata in modo automatico sia con il tasto SH+F7). Da questa finestra è quindi possibile operare come già visto precedentemente dal menù BENI USATI: inserire un nuovo bene se si sta registrando in primanota un'operazione di acquisto, oppure inserire una manutenzione/riparazione per un bene già esistente, oppure è possibile vendere il bene qualora in primanota si stia registrando un'operazione di vendita (Fattura o Corrispettivo). Per ogni singola registrazione contabile è possibile inserire più operazioni sui beni usati.

NOTA BENE: una volta posizionati all'interno della funzione dei beni usati, i tasti funzione sono "vincolati logicamente" al tipo di documento che si sta inserendo a livello contabile. Ad esempio, se si sta registrando una fattura di acquisto, premendo il tasto F7 VENDI non verrà eseguita alcuna vendita e l'unica operazione effettuabile sarà o l'inserimento di un nuovo bene (nuovo acquisto) oppure l'inserimento di una nuova operazione su un bene già esistente in archivio.

Durante l'inserimento di una nuova operazione nei beni usati (sia essa di acquisto, manutenzione o vendita) all'interno della finestra di immissione è attivo il tasto **F6 IMPORTI** che apre la seguente videata:



Cod.Iva	Imp. Primanota	Imp. BeniUsati	Differenza
U04	500,00	0,00	500,00
U20	3.500,00	0,00	3.500,00

Attenzione: tutti gli importi sono espressi in EUR

Annulla

In questa finestra sono riportati gli importi di primanota (Imp. Primanota) suddivisi per CODICE IVA BENI USATI in modo da poter avere un "promemoria" degli importi inseriti nei castelletti IVA dell'operazione contabile. Inoltre, sempre suddivisi per codice IVA, nella colonna "Imp. Beni Usati" vengono riportati gli eventuali importi già inseriti all'interno della funzione dei beni usati per l'operazione corrente e la differenza tra gli importi di primanota e dei beni usati.

Se i beni usati sono inseriti durante la registrazione di operazioni contabili in doppia valuta, essendo i beni usati gestiti esclusivamente con la valuta contabile dell'azienda, questi valori vengono calcolati al momento applicando il cambio dell'operazione ai vari importi di primanota espressi in valuta documento e suddivisi per CODICE IVA beni usati. Tali importi potrebbero differire di qualche centesimo rispetto a quelli che verranno memorizzati in primanota per via degli arrotondamenti di conversione dalla valuta documento a quella contabile.

Per ogni operazione che viene inserita sui beni usati durante l'immissione primanota, tutti i vari riferimenti al documento (ovvero CAUSALE, NUMERO, DATA, ecc.) vengono riportati in automatico. Si fa notare che durante l'immissione di un'operazione di vendita attraverso una FE (Fattura emessa) il campo NUMERO DOCUMENTO non viene valorizzato in quanto il numero viene assegnato alla fattura solo all'atto della sua memorizzazione. Se il campo viene lasciato vuoto, quando la procedura memorizza il dato in archivio viene anche attribuito lo stesso numero del documento contabile, se al contrario l'utente specifica un numero viene memorizzato il dato inserito.

Inoltre, sempre riguardo alle registrazioni contabili di vendita, se all'interno della registrazione contabile stessa è presente un solo conto economico di ricavo, questo viene proposto automaticamente nell'operazione di vendita del bene usato (o delle operazioni se si vendono più beni usati con un solo documento di primanota) all'interno del campo "CONTO DI RICAPO" (richiesto dalla procedura solo in alcuni casi – per il dettaglio si veda la sezione PARTICOLARITA' OPERAZIONI DI VENDITA riportata nel paragrafo TASTI FUNZIONE – PROGRESSIVO = "N"). Qualora nell'operazione contabile esista più di un conto di ricavo, la procedura, sulle operazioni di vendita dei beni usati, non riporta in automatico alcun conto di ricavo e sarà compito dell'utente specificare il conto esatto (quando richiesto).

NOTA BENE: si ricorda che la liquidazione definitiva utilizza il CONTO DI RICAPO per generare l'operazione contabile nella quale viene "stornato" l'importo dell'IVA dai conti di ricavo origine. Risulta quindi particolarmente importante specificare un conto coerente con quelli utilizzati nell'operazione di primanota affinché l'IVA venga poi stornata dal conto corretto; in questo modo anche ai fini del bilancio di verifica ci sarà una coerenza logica oltre che matematica (se l'operazione di vendita è presente sia nei beni usati che in primanota, la coerenza matematica esiste sempre indipendentemente dal conto specificato).

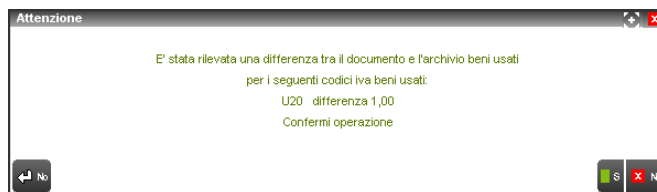
Una volta inserita e confermata con F10 l'operazione (o le operazioni) relativa ad un bene usato, viene presentata la scheda del bene stesso. A differenza di quanto avviene dalla funzione di menù, operando da primanota non è necessario confermare la scheda del bene con F10 per confermare l'operazione appena inserita: ovvero, anche premendo ESC questa operazione resta comunque memorizzata all'interno della scheda. Per cancellare l'operazione appena inserita, quando ancora non è stata confermata l'operazione contabile, occorre tornare all'interno della scheda del bene usato in oggetto ed intervenire sulla riga dell'operazione desiderata.

Quando il programma è posizionato su una delle varie finestre dei beni usati e quindi SCHEDA BENE USATO, oppure ELENCO DETTAGLIATO PER NUMERO PROGRESSIVO (si ricorda che questa finestra è attiva solo nel caso in cui sia gestita la numerazione progressiva per codice), o ancora ELENCO BENI USATI, per tornare alla primanota sono attivi sia il tasto ESC che il tasto F10. Per tornare alla registrazione contabile, tali tasti devono essere premuti più volte in base alla finestra attiva in quel momento.

ATTENZIONE

Quando si inseriscono operazioni relative ai beni usati dalle funzioni di primanota, I DATI RELATIVI AI BENI USATI VENGONO MEMORIZZATI IN ARCHIVIO SOLO ALLA CONFERMA DELL'OPERAZIONE CONTABILE stessa e quindi se quest'ultima non viene confermata non vengono salvate neppure le operazioni dei beni usati.

Alla conferma della registrazione contabile la procedura prevede un controllo di congruenza tra gli IMPORTI DI PRIMANOTA relativi ai CODICI IVA beni usati utilizzati nella registrazione di primanota e gli IMPORTI TOTALI DELLE OPERAZIONI inserite sui beni usati sempre suddivisi per CODICI IVA. Qualora siano riscontrate delle differenze viene visualizzato un messaggio di avvertimento simile al seguente:



La differenza è il risultato dell'operazione:

$$\text{IMPORTI PRIMANOTA} - \text{IMPORTI BENI USATI} = \text{Differenza}$$

Se la registrazione contabile è inserita con la valuta di gestione, il messaggio viene visualizzato ogni volta che esiste una qualsiasi differenza, se invece la registrazione di primanota è in doppia valuta, il messaggio di avvertimento viene dato solo se la differenza è superiore ad 1,00 (una unità della valuta di gestione). Questa "tolleranza" è dovuta agli eventuali centesimi derivanti dagli arrotondamenti in fase di conversione degli importi dalla valuta documento alla valuta contabile.

Il controllo sopra citato viene eseguito SOLO per le causali che movimentano IVA (fatture, note di credito ricevute e corrispettivi) e SOLO se durante la registrazione contabile è stata aperta la finestra dei beni usati (sia che sia stata aperta in modo automatico che manuale tramite il tasto SH+F7). Qualora infatti si registri un'operazione contabile con un codice IVA bene usato e non venga aperta in alcun modo la finestra dei beni usati, probabilmente l'utente ha optato per la gestione separata delle due funzionalità e quindi da primanota inserisce le registrazioni contabili e dalla voce di menù CONTABILITA' – BENI USATI inserisce le operazioni relative appunto ai beni usati.

Un altro automatismo da evidenziare è quello per cui registrando in primanota una FR (fattura ricevuta) o una NR (nota di credito ricevuta) con un codice IVA beni usati all'interno del castelletto IVA, questo viene sempre forzato automaticamente con il codice previsto per gli acquisti, ovvero "x00" (il carattere "x" rappresenta la lettera specificata nella TABELLA CODICI IVA BENI USATI).

REGISTRAZIONE ACQUISTI BENI USATI DA PRIVATI

Qualora si effettui acquisto da un "privato", ovvero si registri un'operazione contabile la cui CAUSALE non ha interazione con il castelletto IVA (a tal proposito si consiglia di codificarsi una apposita causale per gli acquisti da privati - ad esempio "DV" Dichiarazione di Vendita) l'apertura della finestra dei beni usati NON avviene mai in automatico, ma deve sempre essere effettuata volontariamente dall'utente tramite il tasto SH+F7. In questo caso la modalità di inserimento dei beni usati è identica a quanto già analizzato in precedenza, ma alla conferma dell'operazione contabile non verrà effettuato alcun controllo di coerenza tra gli importi contabili e quelli dei beni usati, in quanto sull'operazione di primanota non è presente alcun codice IVA bene usato.

REVISIONE PRIMANOTA

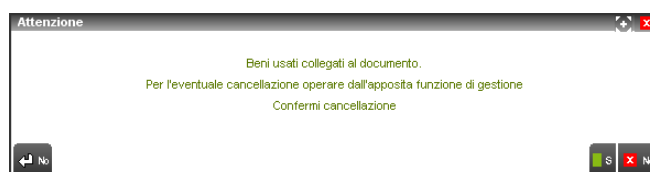
Effettuando la revisione di operazioni contabili che hanno movimentato anche i beni usati, il tasto SH+F7 BENI USATI apre sempre la finestra contenente l'ELENCO BENI USATI, ma in questo caso, invece di visualizzare tutti i beni usati disponibili (ovvero i beni usati esistenti in archivio non ancora venduti), vengono visualizzati l' **ELENCO DEI BENI USATI MOVIMENTATI CON L'OPERAZIONE CONTABILE ATTUALMENTE IN REVISIONE** (i beni usati in questo caso possono essere anche venduti, ma vengono comunque visualizzati). Quando si è posizionati sull'elenco sopra citato è attivo il tasto **F5 TUTTI** (ovvero tutti i beni usati) che consente di visualizzare l'elenco di tutti i beni disponibili (beni usati presenti in archivio e non ancora venduti). Una volta premuto il tasto e quindi una volta visualizzato l'elenco generale dei beni usati, il tasto **F5** varia la sua descrizione in "OPERAZIONE" e quindi premendolo ulteriormente ritorna alla visualizzazione di ingresso ovvero quella dei soli beni usati collegati all'operazione contabile. Durante la revisione di primanota, tutte le operazioni dei beni usati collegate alla registrazione contabile attualmente in uso sono modificabili (solo i campi consentiti dalla procedura), se però si visualizza l'elenco generale di tutti i beni disponibili, tutte le operazioni NON collegate alla registrazione contabile revisionata sono solo consultabili ma non modificabili (tutti i campi sono di solo output).

Per modificare le operazioni sui beni usati durante la revisione primanota occorre richiamare in revisione la relativa operazione contabile oppure si può operare direttamente dal menù CONTABILITA' – BENI USATI dove tutte le operazioni sono sempre revisionabili (ovviamente il "sempre" è da intendersi vincolato ai controlli generali della funzione di menù). Se si opera dalla REVISIONE PRIMANOTA, la finestra dei beni usati non viene più aperta in modo automatico dalla procedura, ma occorre aprirla manualmente tramite il tasto SH+F7.

Al termine dell'operazione di revisione, confermando la registrazione di primanota, qualora vi siano dei beni usati movimentati attraverso l'operazione contabile che si sta confermando, viene eseguito il controllo di congruenza tra gli importi di primanota e quelli dei beni usati descritto nella pagina precedente.

CANCELLAZIONE REGISTRAZIONE DI PRIMANOTA CON BENI USATI

Se si esegue la cancellazione di un'operazione contabile che ha movimentato anche dei beni usati, viene cancellata SOLO la registrazione di primanota, ma NON i beni usati ad essa "collegati". A fronte di ciò la procedura visualizza un apposito messaggio di avvertimento:



Affinché avvenga la cancellazione dell'operazione l'utente deve confermare la richiesta del messaggio sopra evidenziato. Per cancellare anche i beni usati collegati all'operazione contabile occorre entrare nel menù CONTABILITA' – BENI USATI ed eliminare i beni desiderati.

OPERAZIONI PARTICOLARI

OPERAZIONI EXTRA-UE

Le cessioni di “beni usati” al di fuori della comunità europea (leggi anche San Marino e Vaticano) sono da considerarsi non imponibili; non sono quindi assoggettabili ad IVA. Occorre comunque annotare anche le operazioni non imponibili nei registri specifici previsti dalla norma in oggetto e determinarne il margine dell'operazione. Infatti il relativo margine può concorrere alla formazione del plafond per gli esportatori abituali e deve essere distintamente indicato in dichiarazione IVA11. Si ricorda che i codici IVA beni usati da utilizzare per registrare queste tipologie di operazioni sono i seguenti:

- “x98” (Art. 8, 8 bis, 71, 72 – DPR 633/72) utilizzato nel calcolo per la determinazione del PLAFOND
- “x99” (Art. 38 quater – DPR 633/72) NON utilizzato nel calcolo per la determinazione del PLAFOND

(il carattere “x” rappresenta la lettera specificata nella TABELLA CODICI IVA BENI USATI)

Gli acquisti di “beni usati” da operatori extra-ue non rientrano nella normativa in oggetto; quindi l'acquisto deve essere registrato come un qualsiasi altro acquisto extra-ue (il D.L.1995, n. 41 all'articolo 36, comma 1, circoscrive il regime del margine ai **beni mobili usati** che siano stati “acquistati presso privati nel territorio dello Stato o in quello di altro Stato membro dell'Unione europea).

OPERAZIONI INTRA-UE (ART 37 DL. 41/95)

Gli acquisti di beni usati da soggetti UE per i quali è stata applicata l'imposta in base al regime del margine non costituiscono acquisti intracomunitari e quindi non deve essere fatta l'annotazione come di norma (con il doppio protocollo).

Nel caso di fatture miste, cioè sia con beni usati che non, la fattura va registrata con il doppio protocollo, ma sul registro IVA vendite NON sono riportati i valori riferiti ai beni usati (codice IVA specifico).

Analogamente le cessioni di beni usati a soggetti UE effettuate con applicazione del regime del margine non si configurano come cessioni intracomunitarie.

ATTENZIONE: in ogni caso rimane l'obbligo di presentazione dei modelli INTRASTAT (solo i dati statistici, quindi solo per modelli con periodicità di presentazione MENSILE).

Sul modello INTRASTAT degli ACQUISTI **non** vanno compilati i seguenti campi:

- Ammontare delle operazioni in Euro
- Ammontare delle operazioni in Valuta
- Natura Transazione

Sul modello INTRASTAT delle VENDITE **non** vanno compilati i seguenti campi:

- Ammontare delle operazioni in Euro
- Natura Transazione

ATTENZIONE

Le informazioni descritte in questo paragrafo sono riportate esclusivamente a titolo di promemoria e non ci sono parametri o funzioni che consentano di effettuare tali operazioni in modo automatico. E' cura dell'operatore inserire i dati relativi ai casi sopra descritti in modo consono alla normativa.

GESTIONE METODO ANALITICO DA MAGAZZINO

Prima di esaminare la gestione dei beni usati da magazzino, è importante fare una premessa di carattere operativo al fine di facilitare l'operatore nelle varie operazioni relative ai beni usati stessi.

SUGGERIMENTO

Per agevolare la gestione integrata dei beni usati con il magazzino ed avere sempre un'unica “chiave di lettura” delle informazioni, indipendentemente dalla funzione da cui i dati vengano consultati, SI CONSIGLIA DI INSERIRE I BENI USATI CON GLI STESSI CODICI UTILIZZATI PER CODIFICARE I RELATIVI CODICI ARTICOLO all'interno della funzione ANAGRAFICA ARTICOLI. Ovvero:

CODICI BENI USATI = CODICI ARTICOLO DI MAGAZZINO

In questo modo, inserendo e/o revisionando un documento di magazzino, leggendo semplicemente i codici articolo presenti, si desume direttamente anche l'informazione di quali siano i beni usati movimentati con quello stesso documento. In relazione a quanto sopra riportato, si suggerisce inoltre di valutare la necessità di attivare o meno la gestione dei progressivi all'interno dello codice bene usato (campo “BENI USATI ANALITICI CON PROGRESSIVO” nel menù AZIENDE – PARAMETRI DI BASE – PARAMETRI BENI USATI).

Per abilitare la gestione dei beni usati con il metodo ANALITICO da magazzino occorre OBBLIGATORIAMENTE impostare il parametro “**GESTIONE DA OPERAZIONI DI MAGAZZINO**” situato nel menù AZIENDE – PARAMETRI DI BASE – PARAMETRI BENI USATI. Tale parametro può accettare i seguenti valori:

“A” = attiva la gestione per gli ACQUISTI

“V” = attiva la gestione per le VENDITE

“C” = attiva la gestione per i CORRISPETTIVI

Si ricorda che il parametro può accettare anche una combinazione delle opzioni sopra descritte, ovvero se ad esempio si vogliono gestire tutte le operazioni dal menù di magazzino (Acquisto, Vendita tramite fatture, e vendite tramite Corrispettivi) occorre impostarlo con tutti e tre i valori: “AVC”.

ATTENZIONE

Se all'interno del predetto parametro NON è impostata alcuna lettera, dal magazzino non sarà attiva la gestione dei beni usati.

Questo parametro consente di gestire i beni usati ESCLUSIVAMENTE dalla funzione “EMISSIONE/REVISIONE DOCUMENTI” e SOLO per i seguenti documenti:

DOCUMENTO	OPZIONE
FF = Fattura Fornitore	(A)
NF = Nota di Credito Fornitore	(A)
FT = Fattura Vendita	(V)
CO = Corrispettivo	(C)
RI = Ricevuta fiscale corrispettivo	(C)
FC = Fattura Corrispettivo	(C)

CONDIZIONE OBBLIGATORIA

Per poter effettuare operazioni sui beni usati dall’emissione/revisione documenti occorre **OBBLIGATORIAMENTE** impostare, almeno per un articolo presente nel corpo del documento, un codice IVA dedicato ai beni usati (ovvero specificato nella relativa tabella) all’interno del campo **ALiquota IVA** ed una quantità di riga positiva.

Qualora sia verificata la condizione sopra descritta, quando si conferma la prima videata dell’emissione/revisione documenti (Testata e corpo documento) e viene aperta la seconda (Piede documento), all’interno di questa è possibile interagire con le funzioni dei beni usati.

Anche in questo caso, come già analizzato per la primanota, le funzioni che consentono la gestione dei beni usati sono le stesse della voce di menù (CONTABILITA’ – BENI USATI) e quindi verranno esaminate solo le caratteristiche specifiche della gestione da questa funzione e non quelle generali (già analizzate nel paragrafo GESTIONE DA VOCE DI MENU’ ne sotto paragrafi specifici “BENI USATI ANALITICI CON PROGRESSIVO = N” e “BENI USATI ANALITICI CON PROGRESSIVO = S” ai quali si rimanda per eventuali dettagli).

L’apertura della finestra può avvenire in modo automatico alla conferma del documento oppure in modo manuale tramite il tasto funzione **SH+F7 BENI USATI**. In entrambi i casi viene aperta la finestra **ELENCO BENI USATI**.

NOTA BENE: durante l’emissione/revisione documenti, se si inseriscono da questi ultimi operazioni relative ai beni usati, tali operazioni sono “vincolate logicamente” al tipo di documento che si sta inserendo o emettendo. Ad esempio, se si sta registrando una fattura di acquisto (“FF” fattura fornitore), non sarà possibile eseguire una vendita e l’unica operazione effettuabile sarà o l’inserimento di un nuovo bene (nuovo acquisto) oppure l’inserimento di una nuova operazione su un bene già esistente in archivio. Lo stesso discorso è applicabile se si sta emettendo un documento di vendita dal quale non è possibile inserire delle operazioni di acquisto.

In base a quanto sopra descritto, di seguito verranno trattate separatamente le operazioni di ACQUISTO / MANUTENZIONE e le operazioni di VENDITA.

ATTENZIONE

Quando dall’emissione/revisione documenti viene aperta la finestra per la gestione dei beni usati, non è possibile tornare direttamente sulle voci di menù tramite l’apposito tasto SH+F10 oppure tramite il mouse, in quanto tutte le voci sono disattivate. Per poter abbandonare l’operazione e tornare ai menù del programma, occorre prima riposizionarsi sulla finestra dell’emissione/revisione documenti.

INSERIMENTO OPERAZIONE DI ACQUISTO/MANUTENZIONE BENI USATI

Per inserire delle operazioni di acquisto o di manutenzione sui beni usati, direttamente dall'EMISSIONE/REVISIONE DOCUMENTI, occorre **OBBLIGATORIAMENTE** inserire un **documento FF "FATTURA FORNITORE"** ed all'interno del corpo documento **deve essere presente almeno un articolo con il codice IVA beni usati degli acquisti** ("x00" – il carattere "x" rappresenta la lettera specificata nella relativa tabella) **e con quantità positiva** (a tal proposito si fa notare che una FF con quantità negativa è assimilabile ad una nota di credito ricevuta e da tali documenti, per il regime del margine Analitico, non sono ammesse operazioni sui beni usati). Qualora nel campo "ALiquOTA IVA" del documento FF sia specificato un codice IVA beni usati diverso da quello previsto per gli acquisti, la procedura provvede automaticamente a sostituirlo con quello corretto. Questo automatismo risulta utile per agevolare quelle situazioni per le quali all'interno di un'anagrafica articolo sia stato impostato un codice IVA beni usati relativo alle vendite, ad esempio "U20". Nel caso in esame infatti, ogni qualvolta si registri un documento di carico "FF" (e quindi di acquisto/manutenzione) nel campo "ALiquOTA IVA" del documento viene automaticamente acquisito il codice IVA specificato nell'anagrafica dell'articolo in oggetto (ovvero U20), con questo automatismo però si ovvia all'obbligatorietà della modifica da parte dell'utente il quale dovrebbe sempre sostituire il contenuto del campo "ALiquOTA IVA" inserendo quello specifico per gli acquisti (facendo sempre riferimento all'esempio "U00").

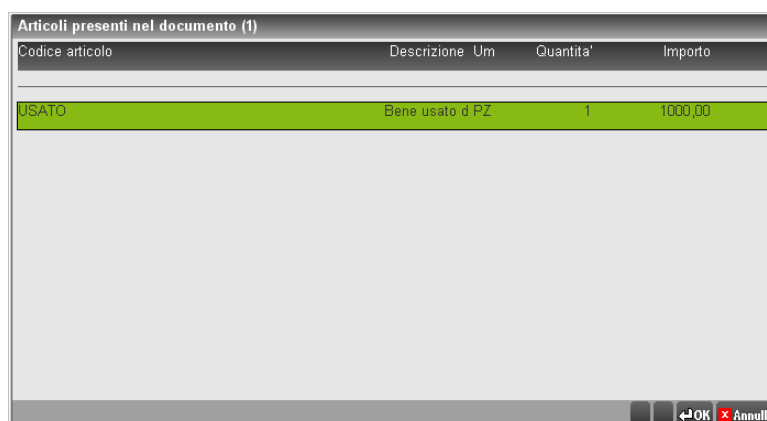
Il funzionamento della gestione dei beni usati analitici è praticamente identica alla gestione della primanota con la sola differenza di alcuni ulteriori automatismi specifici dal menù di magazzino. Confermando la prima videata dell'Emissione/Revisione documenti, viene aperta la seconda ovvero quella contenente i dati del "piede documento". In questa fase, qualora sia stata utilizzato nel corpo documento almeno un codice IVA bene usato, si può optare per l'apertura automatica della finestra beni usati oppure per l'apertura manuale: l'**APERTURA AUTOMATICA** della finestra dei **BENI USATI** si ottiene confermando il documento con **F10**, l'**APERTURA MANUALE** si ottiene tramite il tasto funzione **SH+F7 BENI USATI**.

All'apertura della finestra dei beni usati viene visualizzato l'ELENCO BENI USATI, ovvero la finestra contenente l'elenco dei beni disponibili in archivio e non ancora venduti. Da questa finestra è quindi possibile operare come già visto precedentemente dal menù BENI USATI (paragrafo GESTIONE METODO ANALITICO – GESTIONE DA VOCE DI MENU'): tramite il tasto **F4 "NUOVO"** si può **inserire un NUOVO BENE**, oppure **una NUOVA OPERAZIONE su un bene già esistente**. Tale variante dipende dalla finestra da cui viene premuto il tasto stesso (dall'elenco principale, dalla scheda bene usato, ecc.).

Quando si apre la finestra di IMMISSIONE, il cursore è posizionato inizialmente sul campo "**CODICE DEL BENE**"; su questo campo oltre ai tasti F2, F3 ed F4 (rispettivamente Ricerca codice su ARCHIVIO BENI USATI, Ricerca codice su TABELLA BENI USATI, Ricerca codice da ANAGRAFICA ARTICOLI) è attivo un ulteriore tasto funzione specifico per l'emissione/revisione documenti:

F8 = ELENCO ARTICOLI DEL DOCUMENTO CON CODICI IVA BENI USATI.

Premendo il tasto F8 viene aperta la seguente finestra:



Codice articolo	Descrizione Um	Quantità	Importo
USATO	Bene usato d PZ	1	1000,00

In questa finestra è riportato l'elenco degli articoli del documento su cui è presente il codice IVA di acquisto dei beni usati ("x00" – il carattere "x" rappresenta la lettera specificata nella relativa tabella). Per ogni riga è specificato:

- **codice articolo**
- **una parte della descrizione dell'articolo** (quella specificata nel documento) in ogni caso premendo il tasto FRECCIA DESTRA viene visualizzata l'intera descrizione dell'articolo; per ritornare alla visualizzazione normale della finestra è sufficiente premere FRECCIA SINISTRA.
- **unità di misura**
- **quantità** della riga del movimento di magazzino
- **l'importo complessivo della riga articolo** (ovvero QUANTITA' x PREZZO UNITARIO) già al netto degli eventuali sconti di riga o sconti merce presenti sul pagamento selezionato nel documento.

IMPORTANTE: se all'interno del documento sono presenti delle spese accessorie (articoli di tipo "S" senza uno specifico codice Iva in anagrafica, spese di trasporto o spese banca), queste vengono ripartite ai fini dell'IVA in proporzione alle varie aliquote IVA presenti sul documento stesso. I codici IVA beni usati sono considerati dalla procedura come delle vere e proprie operazioni non imponibili e quindi anche questi vengono considerati per la ripartizione di tali spese accessorie. La considerazione sopra riportata è importante per poter dire che se esistono delle spese accessorie sul documento, l'IMPORTO che viene proposto nella finestra non è solo l'importo di riga, ma è comprensivo anche della parte di spese accessorie ripartite in base alle aliquote presenti nel documento e alla percentuale di incidenza di quella riga sul totale del documento stesso.

Inoltre, se il documento di magazzino è in valuta diversa da quella di gestione, l'importo visualizzato nella finestra sopra riportata è sempre espresso nella valuta di gestione dell'azienda in quanto i beni usati sono gestiti esclusivamente in tale valuta. L'importo proposto, viene sempre calcolato applicando il cambio del documento all'importo in valuta della riga articolo.

Premendo **INVIO** sulla riga desiderata tali dati vengono automaticamente acquisiti nella finestra di IMMISSIONE/REVISIONE del BENE USATO.

ATTENZIONE: la quantità e l'importo che vengono proposti automaticamente nell'operazione di acquisto è sempre quella complessiva della riga selezionata. Se per ciascun pezzo acquistato si vuole caricare una propria scheda bene, occorre modificare la quantità impostando il valore 1 (uno) e l'importo impostando il prezzo unitario (netto).

Se non viene eseguita tale correzione, il bene verrà trattato sempre e comunque come un solo bene, ma composto da "più pezzi" o comunque da una "quantità multipla". In fase di vendita, un bene inserito con una quantità superiore a 1 (uno) sarà quindi trattato come un unico bene e sarà sempre venduto per intero. Per operare correttamente, se si desiderano inserire più beni, occorre eseguire più inserimenti ciascuno con il suo codice specifico e ciascuno con quantità 1 (uno).

Se si gestisce il numero progressivo all'interno dello stesso codice bene (campo "**BENI USATI ANALITICI CON PROGRESSIVO = S**" all'interno del menù AZIENDE - PARAMETRI DI BASE - PARAMETRI BENI USATI), una volta inserito il bene con quantità e importo unitari sarà possibile effettuare la duplicazione dello stesso per la quantità desiderata tramite il tasto F6 DUPLICA BENE.

Se non si gestisce il numero progressivo all'interno dello stesso codice bene, non è possibile effettuare la duplicazione, occorre necessariamente creare per ogni bene una propria scheda con un codice bene specifico ed univoco. In ogni caso è sempre possibile selezionare tramite il tasto F8 il codice articolo originario del documento di magazzino con i suoi dati preimpostati e modificare solo il CODICE BENE, la QUANTITÀ e l'IMPORTO.

Con il tasto ESC (Annulla) viene chiuso l'elenco dei codici articolo presenti nel documento di magazzino e la procedura ritorna alla finestra di IMMISSIONE del bene usato.

NOTA BENE: questo tasto è attivo SOLO se si sta inserendo un NUOVO bene usato. Inserendo infatti una nuova operazione su un bene già esistente, il codice del bene e gli altri dati generali vengono automaticamente acquisiti dalla scheda del bene stesso.

Nella finestra di IMMISSIONE, il campo "TIPO OPERAZIONE" viene impostato automaticamente con due valori diversi a seconda che si tratti di una immissione di un nuovo bene usato oppure di una nuova operazione su un bene già esistente:

- se si sta inserendo un NUOVO BENE il campo TIPO viene impostato con la lettera "A" (Acquisto) e NON È MODIFICABILE in quanto per un nuovo bene la prima operazione deve sempre essere un acquisto;
- se si sta inserendo una NUOVA OPERAZIONE SU UN BENE GIÀ ESISTENTE il campo TIPO viene impostato con la lettera "M" (Manutenzione /riparazione/spesa accessoria) in quanto la procedura considera tale nuova operazione come una "spesa aggiuntiva" relativa al bene già esistente. In ogni caso il valore proposto può essere variato con la lettera "A" qualora si tratti di un'integrazione o di una rettifica all'operazione di acquisto originaria.

Anche dall'emissione/revisione documenti, all'interno della finestra di immissione beni usati, è attivo il tasto **F6 IMPORTI** che apre la seguente finestra:

Cod.Iva	Imp.Documento	Imp.BeniUsati	Differenza
000	3.000,00	0,00	3.000,00

Attenzione: tutti gli importi sono espressi in EUR

Annulla

In questa finestra sono riportati gli importi del documento di magazzino (Imp. Documento) suddivisi per CODICE IVA BENI USATI in modo da poter avere un "promemoria" degli importi del documento relativi ai beni usati.

IMPORTANTE: come già accennato in precedenza, se all'interno del documento sono presenti delle spese accessorie (articoli di tipo "S" senza una specifica aliquota IVA, spese di trasporto o spese banca), l'IMPORTO che viene proposto nella finestra non è solo il TOTALE degli importi degli articoli con uno specifico codice IVA bene usato, ma è comprensivo anche della parte di spese accessorie che sono ripartite in base alle aliquote presenti nel documento.

Inoltre, sempre suddivisi per codice IVA, nella colonna "Imp. Beni Usati" vengono riportati gli eventuali importi già inseriti all'interno della funzione dei beni usati per l'operazione corrente e la differenza tra gli importi del documento di magazzino e dei beni usati.

Se i beni usati sono inseriti tramite documenti di magazzino in valuta, questi valori vengono calcolati al momento applicando il cambio dell'operazione agli importi in valuta del documento suddivisi per CODICE IVA beni usati. Tali importi potrebbero differire di qualche centesimo rispetto a quelli che verranno memorizzati in primanota (qualora sia prevista la contabilizzazione) per via degli arrotondamenti di conversione dalla valuta documento a quella contabile.

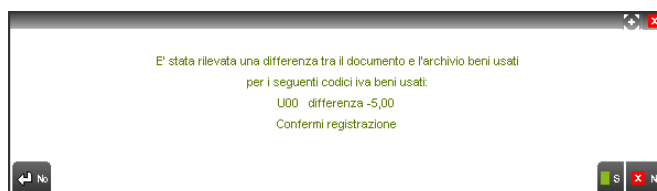
Per le operazioni di acquisto inoltre vengono sempre riportati in automatico tutti i riferimenti del documento di magazzino, ovvero: CAUSALE (con relativa descrizione), NUMERO, DATA e CLI/FOR. Nel campo CAUSALE non viene riportata la causale di magazzino, ma la corrispondente causale contabile (per le FF – fatture fornitore – viene riportato FR – fattura ricevuta –).

Come già accennato relativamente alla primanota, anche dalla funzione di emissione/revisione documenti una volta inserita e confermata con F10 l'operazione (o le operazioni) relativa ad un bene usato, viene presentata la scheda del bene stesso. A differenza di quanto avviene dalla funzione di menù, operando dall'emissione/revisione documenti non è necessario confermare la scheda del bene con F10 per confermare l'operazione appena inserita: ovvero, anche premendo ESC questa operazione resta comunque memorizzata all'interno della scheda. Per cancellare l'operazione appena inserita, quando ancora non è stato confermato il documento di magazzino occorre tornare all'interno della scheda del bene usato in oggetto ed intervenire sulla riga dell'operazione desiderata.

Quando il programma è posizionato su una delle varie finestre dei beni usati e quindi SCHEDA BENE USATO, oppure ELENCO DETTAGLIATO PER NUMERO PROGRESSIVO (si ricorda che questa finestra è attiva solo nel caso in cui sia gestita la numerazione progressiva per codice), o ancora ELENCO BENI USATI, per tornare alla videata del piede documento sono attivi sia il tasto ESC che il tasto F10. Per tornare alla registrazione di magazzino, tali tasti devono essere premuti più volte in base alla finestra attiva in quel momento.

ATTENZIONE: Quando si inseriscono operazioni relative ai beni usati dalla funzione di emissione/revisione documenti, I DATI RELATIVI AI BENI USATI VENGONO MEMORIZZATI IN ARCHIVIO SOLO ALLA CONFERMA DEL DOCUMENTO DI MAGAZZINO stesso e quindi se quest'ultimo non viene confermato non vengono salvate neppure le operazioni dei beni usati.

Anche per la memorizzazione il comportamento del programma è analogo a quello già trattato per l'immissione dei beni usati da primanota; anche qui infatti, alla conferma del documento di magazzino la procedura prevede un controllo di congruenza tra gli IMPORTI DEGLI ARTICOLI con i CODICI IVA beni usati utilizzati nel documento di magazzino e gli IMPORTI TOTALI DELLE OPERAZIONI inserite sui beni usati sempre suddivisi per CODICI IVA. Qualora siano riscontrate delle differenze viene visualizzato un messaggio di avvertimento simile al seguente:



La differenza è il risultato dell'operazione:

$$\text{IMPORTI DOCUMENTO} - \text{IMPORTI BENI USATI} = \text{Differenza}$$

Se il documento di magazzino è inserito con la valuta di gestione, il messaggio viene visualizzato ogni volta che esiste una qualsiasi differenza, se invece il documento di magazzino è in valuta diversa da quella di gestione dell'azienda, il messaggio di avvertimento viene dato solo se la differenza è superiore ad 1,00 EURO. Questa "tolleranza" è dovuta agli eventuali centesimi derivanti dagli arrotondamenti in fase di conversione degli importi dalla valuta documento alla valuta contabile.

EMISSIONE DOCUMENTO CON VENDITA BENI USATI

Per poter inserire delle operazioni di vendita relative ai beni usati gestiti con il metodo analitico, operando direttamente dall'EMISSIONE/REVISIONE DOCUMENTI, occorre **OBBLIGATORIAMENTE** inserire uno dei seguenti documenti:

- FT** = FATTURA VENDITA
- CO** = CORRISPETTIVO
- RI** = RICEVUTA FISCALE
- FC** = FATTURA CORRISPETTIVO

ed all'interno del corpo documento **deve essere presente almeno un articolo con un codice IVA beni usati per le vendite** ("x20", "x10", "x04" per le vendite normali oppure "x98" e "x99" per le esportazioni – il carattere "x" rappresenta la lettera specificata nella relativa tabella) **e con quantità positiva** (a tal proposito si fa notare che un documento di vendita con quantità negativa è assimilabile ad un reso cliente [ovvero un "meno scarico di magazzino", ad esempio una nota di credito emessa] e da tali documenti, per il regime del margine Analitico, non sono ammesse operazioni sui beni usati; per gestire tali situazioni occorre operare direttamente dal menù CONTABILITA' – BENI USATI).

Il funzionamento della vendita beni usati analitici da magazzino è analogo a quanto già visto per gli acquisti; anche in questo caso infatti, confermando la prima videata dell'Emissione/Revisione documenti, viene aperta la seconda ovvero quella contenente i dati del "piede documento". In questa fase, qualora sia stato utilizzato nel corpo documento almeno un codice IVA per la vendita dei beni usati, si può optare per l'apertura automatica della finestra beni usati oppure per l'apertura manuale: l'**APERTURA AUTOMATICA** della finestra dei **BENI USATI** si ottiene **confermando il documento con F10**, l'**APERTURA MANUALE** si ottiene tramite il tasto funzione **SH+F7 BENI USATI**.

All'apertura della finestra dei beni usati viene visualizzato l'ELENCO BENI USATI, ovvero la finestra contenente l'elenco dei beni disponibili in archivio e non ancora venduti. Una volta posizionati su questa finestra, la vendita di un bene usato si effettua tramite il tasto funzione **F7 "VENDI BENE USATO"** (come già visto precedentemente dal menù CONTABILITA' – BENI USATI nel paragrafo GESTIONE METODO ANALITICO – GESTIONE DA VOCE DI MENU'). Questo tasto è attivo in due finestre diverse a seconda dell'impostazione del parametro di base "BENI USATI ANALITICI CON PROGRESSIVO (S/N)"; più precisamente è attivo nella finestra "ELENCO BENI USATI" se la gestione del progressivo è impostata a "N", oppure nella finestra "ELENCO DETTAGLIATO DEI PROGRESSIVI PER UN DETERMINATO CODICE BENE" se la gestione del progressivo è attiva (progressivo = S). In ogni caso, indipendentemente dall'impostazione del predetto parametro di base, il tasto F7 è sempre attivo all'interno della finestra "SCHEDA BENE USATO".

Premendo F7 in corrispondenza del bene desiderato viene aperta la finestra di IMMISSIONE di una NUOVA OPERAZIONE (di vendita):

Nel campo DATA viene proposta la data del documento (campo “DEL” della testata documento), nel campo TIPO viene proposto il carattere “V” (vendita) e tale valore non è modificabile.

Inoltre vengono riportati in automatico anche i dati della sezione “riferimenti documento”: CAUSALE (con relativa descrizione), NUMERO, DATA, CLI/FOR e CENTRO RICAPO (quest’ultimo solo se presente nella testa documento). Nel campo CAUSALE non viene riportata la causale di magazzino, ma la corrispondente *causale contabile*.

Si fa notare che durante l’emissione di un documento di vendita, il campo NUMERO DOCUMENTO non viene valorizzato in quanto il numero viene assegnato al documento stesso solo all’atto della sua memorizzazione. Se il campo viene lasciato vuoto, quando la procedura memorizza il dato in archivio viene anche attribuito lo stesso numero del documento di magazzino, se al contrario l’utente specifica un numero viene memorizzato il dato inserito.

Il campo **CONTO DI RICAPO** merita un discorso a parte: tale dato infatti viene richiesto solo in alcuni casi, mentre in altri il dato non è di input. Il campo è **OBBLIGATORIO nei seguenti casi**:

1. l’operazione di vendita viene eseguita con una FT “Fattura di Vendita” (il campo CAUSALE è impostato con FE);
2. l’operazione di vendita viene effettuata con un CORRISPETTIVO (causale CO – RI – RF) e nei CONTI AUTOMATICI i corrispettivi sono gestiti per Mastro (GMM.?????);
3. l’operazione di vendita viene effettuata con un CORRISPETTIVO (causale CO – RI – RF), i CONTI AUTOMATICI “Corrispettivo Lordo” e “Netto” sono diversi tra loro ed il PARAMETRO CORRISPETTIVO “CONTABILIZZAZIONE CORRISPETTIVI SUI CONTI DI RICAPO IMMESSI NEI DOCUMENTI E/O NELLE ANAGRAFICHE ARTICOLI” è impostato a “S”.

AUTOMATISMO SUL “CONTO DI RICAPO”

Nei casi 1 e 3 sopra descritti, esistono delle situazioni in cui il **CONTO DI RICAPO** viene proposto in modo automatico dalla procedura:

- il caso più semplice è quello in cui si lavori a parità di “**codice articolo**” e “**codice bene usato**” ovvero **uguali tra loro**: In questa situazione, se all’interno del documento esiste un solo articolo uguale al codice bene che si sta vendendo, la procedura è capace di individuare la contropartita contabile dell’articolo ed attribuirlo al bene usato in oggetto grazie all’uguaglianza dei due codici (codice bene usato = codice articolo);
- Un altro caso è quello in cui il “**codice bene usato**” **NON ha alcun “codice articolo” corrispondente nel corpo documento, ma tutte le contropartite** dello stesso documento sono uguali. Anche in questo caso risulta evidente che la procedura riporta in automatico il conto di ricavo in quanto è l’unica contropartita che riconosce.

Sempre per i casi 1 e 3 (precedentemente visti), esistono delle situazioni in cui il programma non è in grado di individuare in modo “univoco” il conto di ricavo per il bene usato in oggetto ed in particolare:

- il “**codice bene usato**” **NON ha alcun “codice articolo” corrispondente nel corpo documento ed all’interno del documento stesso sono presenti più contropartite diverse tra loro**;
- **nel corpo documento esiste su più righe il “codice articolo” corrispondente al “codice bene usato”, ma per ogni riga sono presenti contropartite diverse.**

In questi casi però, al fine di guidare l’utente ad una corretta impostazione del conto di ricavo, la procedura attiva un tasto funzione specifico che consente di visualizzare l’elenco delle contropartite utilizzate nel documento stesso per i vari articoli. Il tasto funzione è **F7 “CONTROPARTITA”** e premendolo viene aperta la seguente finestra:

Con i tasti FRECCIA SU e FRECCIA GIU' è possibile scorrere l'elenco delle contropartite utilizzate nel documento e premendo il tasto INVIO sulla riga desiderata, il conto di contropartita corrispondente viene riportato automaticamente sul campo CONTO DI RICAVO.

In ogni caso il campo CONTO DI RICAVO può essere sempre impostato manualmente dall'utente con il valore desiderato (a condizione che il conto sia un conto esistente nel piano dei conti), ad esempio facendo una "normale" ricerca all'interno del piano dei conti tramite il tasto F2.

Nel caso 2 riportato in "corsivo" (ovvero corrispettivi gestiti per mastro all'interno dei conti automatici "GMM.?????"), nel CONTO DI RICAVO viene proposto sempre il valore impostato nei conti automatici. In questo caso è cura dell'utente impostare manualmente il campo CONTO DI RICAVO con un conto valido.

NOTA BENE: si ricorda che la liquidazione definitiva utilizza il CONTO DI RICAVO per generare l'operazione contabile nella quale viene "stornato" l'importo dell'IVA dai conti di ricavo origine. Risulta quindi particolarmente importante specificare un conto coerente con quelli utilizzati nell'operazione di primanota affinché l'IVA venga poi stornata dal conto corretto; in questo modo anche ai fini del bilancio di verifica ci sarà una coerenza logica oltre che matematica (se l'operazione di vendita è presente sia nei beni usati che in primanota, la coerenza matematica esiste sempre indipendentemente dal conto specificato).

Ritornando all'operazione di vendita l'utente deve impostare i campi IMPORTO e CODICE IVA ed eventualmente la NOTA e poi può confermare l'operazione stessa. A tal proposito, per essere guidato nell'inserimento degli importi per ciascun codice IVA, l'utente dispone del tasto funzione F6 IMPORTI già analizzato nel paragrafo precedente INSERIMENTO OPERAZIONE DI ACQUISTO/MANUTENZIONE BENI USATI a cui si rimanda per i dettagli.

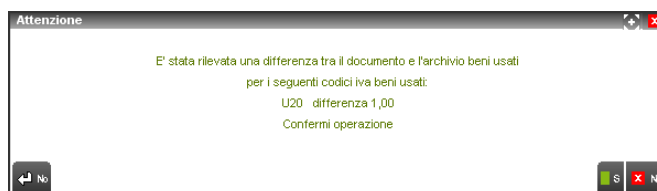
Come già accennato relativamente alla primanota, anche dalla funzione di emissione/revisione documenti una volta inserita e confermata con F10 l'operazione (o le operazioni) relativa ad un bene usato, viene presentata la scheda del bene stesso. A differenza di quanto avviene dalla funzione di menù, operando dall'emissione/revisione documenti non è necessario confermare la scheda del bene con F10 per confermare l'operazione appena inserita: ovvero, anche premendo ESC questa operazione resta comunque memorizzata all'interno della scheda. Per cancellare l'operazione appena inserita, quando ancora non è stata confermato il documento di magazzino occorre tornare all'interno della scheda del bene usato in oggetto ed intervenire sulla riga dell'operazione desiderata.

Quando il programma è posizionato su una delle varie finestre dei beni usati e quindi SCHEDA BENE USATO, oppure ELENCO DETTAGLIATO PER NUMERO PROGRESSIVO (si ricorda che questa finestra è attiva solo nel caso in cui sia gestita la numerazione progressiva per codice), o ancora ELENCO BENI USATI, per tornare alla videata del piede documento sono attivi sia il tasto ESC che il tasto F10. Per tornare alla registrazione di magazzino, tali tasti devono essere premuti più volte in base alla finestra attiva in quel momento.

ATTENZIONE

Quando si inseriscono operazioni relative ai beni usati dalla funzione di emissione/revisione documenti, I DATI RELATIVI AI BENI USATI VENGO MEMORIZZATI IN ARCHIVIO SOLO ALLA CONFERMA DEL DOCUMENTO DI MAGAZZINO stesso e quindi se quest'ultimo non viene confermato non vengono salvate neppure le operazioni dei beni usati.

Anche per la memorizzazione il comportamento del programma è analogo a quello già trattato per l'immissione dei beni usati da primanota; anche qui infatti, alla conferma del documento di magazzino la procedura prevede un controllo di congruenza tra gli IMPORTI DEGLI ARTICOLI con i CODICI IVA beni usati utilizzati nel documento di magazzino e gli IMPORTI TOTALI DELLE OPERAZIONI inserite sui beni usati sempre suddivisi per CODICI IVA. Qualora siano riscontrate delle differenze viene visualizzato un messaggio di avvertimento simile al seguente:



La differenza è il risultato dell'operazione:

$$\text{IMPORTI DOCUMENTO} - \text{IMPORTI BENI USATI} = \text{Differenza}$$

Se il documento di magazzino è inserito con la valuta di gestione, il messaggio viene visualizzato ogni volta che esiste una qualsiasi differenza, se invece il documento di magazzino è in valuta diversa da quella di gestione dell'azienda, il messaggio di avvertimento viene dato solo se la differenza è superiore ad 1,00 EURO. Questa "tolleranza" è dovuta agli eventuali centesimi derivanti dagli arrotondamenti in fase di conversione degli importi dalla valuta documento alla valuta contabile.

PARTICOLARITA' RIPARTIZIONE SPESE ACCESSORIE SU DOC. VENDITA

In chiusura di questo paragrafo, si vuole evidenziare una "particolarità" relativa alle spese accessorie presenti all'interno del documento di vendita dei beni usati.

Se all'interno del documento sono presenti infatti delle spese accessorie (articoli di tipo "S" senza una specifica aliquota IVA, spese di trasporto o spese banca), queste vengono ripartite ai fini dell'IVA in proporzione alle varie aliquote IVA presenti sul documento stesso. I codici IVA beni usati sono considerati dalla procedura come delle vere e proprie ALIQUOTE IVA e quindi vengono considerate come tali per la ripartizione delle spese accessorie. Questa considerazione è importante per poter specificare quanto segue:

IMPORTANTE

Se all'interno del documento di vendita esistono delle spese accessorie, tali spese vengono ripartite ai fini del calcolo dell'IVA come se i beni usati fossero dei "normali" articoli soggetti all'aliquota contenuta nella parte numerica del codice IVA bene usato di vendita (ad esempio il codice "U20" viene trattato dalla procedura, per il calcolo dell'IVA sulle spese accessorie, come se fosse a tutti gli effetti un'aliquota al 20%).

Un caso particolare di questa ripartizione è rappresentato dalle vendite EXTRA-UE effettuate con i codici IVA beni usati "x98" e "x99" (il carattere "x" rappresenta la lettera specificata nella relativa tabella); tali codici infatti non vengono considerati come aliquote IVA, ma sono sempre considerati NON IMPONIBILI e le relative ripartizioni delle spese accessorie sono sempre assoggettate al codice fisso "E99,9" (per poterle distinguere dalle eventuali altre spese accessorie esenti o non imponibili).

REVISIONE DOCUMENTO CON BENI USATI

Effettuando la revisione di documenti di magazzino che hanno movimentato anche i beni usati, alla conferma del documento la finestra dei beni usati non viene più aperta in modo automatico come avviene invece per l'immissione di un nuovo documento. Per aprire la finestra dei beni usati occorre premere il tasto SH+F7 BENI USATI dalla seconda videata dell'emissione/revisione documenti (piede del documento) che apre sempre la finestra contenente l'ELENCO BENI USATI. In questo caso però, invece di visualizzare i tutti beni usati disponibili (ovvero i beni usati esistenti in archivio non ancora venduti), viene visualizzato l' **ELENCO DEI BENI USATI MOVIMENTATI CON IL DOCUMENTO DI MAGAZZINO ATTUALMENTE IN REVISIONE** (in questo caso anche i beni usati venduti vengono comunque visualizzati).

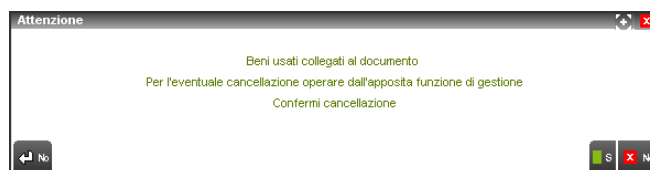
Quando si è posizionati sull'elenco sopra citato è attivo il tasto **F5 TUTTI** (ovvero tutti i beni usati) che consente di visualizzare l'elenco di tutti i beni disponibili (beni usati presenti in archivio e non ancora venduti). Una volta premuto il tasto e quindi una volta visualizzato l'elenco generale dei beni usati, il tasto **F5** varia la sua descrizione in "**OPERAZIONE**" e quindi premendolo ulteriormente ritorna alla visualizzazione di ingresso ovvero quella dei soli beni usati collegati al documento di magazzino. Durante la revisione di magazzino, tutte le operazioni dei beni usati collegate al documento attualmente in uso sono modificabili (solo i campi consentiti dalla procedura), se però si visualizza l'elenco generale di tutti i beni disponibili, tutte le operazioni che NON sono collegate alla documento revisionato sono solo consultabili ma non modificabili (tutti i campi sono di solo output).

Per modificare le operazioni sui beni usati durante la revisione di un documento di magazzino occorre richiamare in revisione il relativo documento di magazzino oppure si può operare direttamente dal menù CONTABILITA' – BENI USATI dove tutte le operazioni sono sempre revisionabili (ovviamente il "sempre" è da intendersi vincolato ai controlli generali della funzione di menù).

Al termine dell'operazione di revisione, confermando il documento, qualora vi siano dei beni usati movimentati attraverso il documento stesso, viene eseguito il controllo di congruenza tra gli importi di magazzino e quelli dei beni usati descritto sia per l'inserimento di un'operazione di acquisto che per l'emissione di un documento di vendita con beni usati.

CANCELLAZIONE DOCUMENTO DI MAGAZZINO CON BENI USATI

Se con il metodo analitico si esegue la cancellazione di un documento di magazzino che ha movimentato anche dei beni usati, dalla funzione di magazzino può essere cancellato SOLO il documento, ed eventualmente la relativa operazione contabile (qualora il documento ne abbia originata una) previa richiesta di conferma. I beni usati "collegati" al documento NON vengono mai cancellati, ma a fronte di ciò la procedura visualizza un apposito messaggio di avvertimento:



Affinché avvenga la cancellazione del documento, l'utente deve confermare la richiesta del messaggio sopra evidenziato. Per cancellare anche i beni usati collegati occorre entrare nel menù CONTABILITA' – BENI USATI ed eliminare i beni desiderati.

MODULISTICA DOCUMENTI

Nella modulistica documenti esistono due appositi parametri di stampa che consentono di riportare nella stampa del documento anche i "riferimenti normativi" che possono essere preimpostati dalla funzione PARAMETRI DI BASE – PARAMETRI BENI USATI, all'interno del campo "IMPOSTA RIFERIMENTI NORMATIVI PER DOCUMENTI" (per i dettagli si rimanda al relativo paragrafo di questo stesso capitolo).

Il primo parametro è situato nella finestra "OPZIONI" del formato di stampa ed è il seguente:

RIPORTA RIF. BENI USATI – Questa opzione consente di riportare automaticamente, all'inizio o alla fine del corpo del documento, il riferimento di legge che occorre riportare quando si emettono fatture di vendita con beni usati.

Inoltre, all'interno del **CORPO DOCUMENTO**, quando si definiscono le variabili da stampare, premendo il tasto F2 che apre la finestra contenente le varie sezioni che contengono l'elenco di tutti i campi che possono essere inseriti nel modulo di stampa, all'interno della sezione **VARI** è presente il codice **VRBU** "COLONNA INIZ. BENI USATI" che consente di specificare la colonna da cui deve iniziare la stampa dei riferimenti normativi relativi ai BENI USATI. Se la variabile non viene immessa nel formato, il dato in oggetto verrà stampato a partire dal primo carattere utile.

SERVIZI – PERSONALIZZAZIONI – MODULISTICA DOCUMENTI GRAFICA

Nella modulistica documenti grafica per riportare nella stampa del documento anche i "riferimenti normativi" che possono anche essere preimpostati dalla funzione **PARAMETRI DI BASE – PARAMETRI BENI USATI**, all'interno del campo "IMPOSTA RIFERIMENTI NORMATIVI PER DOCUMENTI" (per i dettagli si rimanda al relativo paragrafo di questo stesso capitolo) è necessario:

- abilitare il parametro "Riporta riferimenti beni usati" nella finestra "OPZIONI" al fine di riportare automaticamente all'inizio o alla fine del corpo del documento, il riferimento di legge impostato nei **PARAMETRI DI BASE – PARAMETRI BENI USATI** o nella finestra "RIF.NORM.PERS." della modulistica documenti grafica;
- nell'editor grafico inserire la sezione "Riga bene usato";
- all'interno di tale sezione inserire il campo "_mmbu" selezionandolo dal dizionario "RIGA BENI USATI".

STAMPE – CONTABILI – MOVIMENTI BENI USATI (ANALITICI)

MENU' STAMPE – CONTABILI – MOVIMENTI BENI USATI

Questa funzione consente di estrapolare i dati dei "beni usati" legati al metodo gestito dall'azienda e di ottenere stampe diversificate in base ai parametri di selezione impostati. Entrando nella funzione viene aperta la seguente videata:

TIPO DI STAMPA (M/S) – Questo parametro consente di ottenere una stampa che riporti i beni usati presenti in archivio con tutti i relativi movimenti raggruppati (scheda del bene) oppure una stampa con i singoli movimenti. Ambedue le stampe sono ordinate per "codice del bene"+"tipo operazione" e "data operazione". I valori ammessi sono i seguenti:

- “S” = stampa che riporta le SCHEDE DEI BENI USATI
- “M” = stampa dei SINGOLI MOVIMENTI

TIPO OPERAZIONE (A/M/V) – Tipo di operazione a cui limitare la selezione. I valori possibili sono i seguenti:

- “A” = Acquisti

“M” = Manutenzioni
 “V” = Vendite
 “ ” = Il campo vuoto significa TUTTE le operazioni

VENDITE SOLO CON RETTIFICA (S/N) – Questo parametro consente di effettuare una selezione sui movimenti di vendita. Sono ammessi i seguenti valori:

“S” = la selezione dei movimenti di vendita viene limitata a quelli che hanno il campo “RETTIFICA VEND.” compilato
 “N” = sulle operazioni di vendita non viene effettuato alcun tipo di limitazione

CODICE IVA – Codice IVA a cui limitare la selezione. E' attivo il tasto F2 per consultare la relativa tabella.

DA DATA OPERAZIONE – Data operazione da cui iniziare la selezione.

A DATA OPERAZIONE – Data operazione con cui deve terminare la selezione.

CODICE BENE – Codice del bene a cui limitare la selezione. I caratteri “?” inseriti all'interno del codice assumono il significato di “qualunque carattere nella posizione”. E' attivo il tasto F2 per consultare l'elenco di tutti i beni usati presenti nell'archivio.

DA PROGRESSIVO – Progressivo del codice del bene da cui iniziare la selezione (questo parametro è attivo solo nel caso in cui sia attivata la GESTIONE ANALITICA e nei PARAMETRI DI BASE – PARAMETRI BENI USATI sia stato impostato “Beni usati analitici con progressivo = S”).

A PROGRESSIVO – Progressivo del codice del bene con cui terminare la selezione (questo parametro è attivo solo nel caso in cui sia attivata la GESTIONE ANALITICA e nei PARAMETRI DI BASE – PARAMETRI BENI USATI sia stato impostato “Beni usati analitici con progressivo = S”).

DESCRIZIONE BENE – Descrizione del bene a cui limitare la selezione. I caratteri “?” inseriti all'interno della descrizione assumono il significato di “qualunque carattere nella posizione”.

CAUSALE – Causale contabile a cui limitare la selezione. E' attivo il tasto F2 per consultare la relativa tabella.

DA SERIE – Numero serie del documento da cui iniziare la selezione.

DA NUMERO – Numero del documento da cui iniziare la selezione.

A SERIE – Numero serie del documento con cui terminare la selezione.

A NUMERO – Numero del documento con cui terminare la selezione.

DA DATA DOCUMENTO – Data del documento da cui iniziare la selezione.

A DATA DOCUMENTO – Data del documento con cui terminare la selezione.

CLIENTE/FORNITORE – Codice conto del cliente/fornitore specificato nei “riferimenti documento” a cui limitare la selezione.

STAMPA (R/E) – Modalità di stampa. I valori ammessi sono i seguenti:

“R” = Stampa in forma RIDOTTA
 “E” = Stampa in forma ESTESA (più informazioni)

GESTIONE METODO GLOBALE

La gestione dei BENI USATI metodo globale, come già visto precedentemente per il metodo analitico, può avvenire da una VOCE DI MENÙ SPECIFICA piuttosto che dalle funzioni di PRIMANOTA e/o MAGAZZINO. La voce di menù che consente di eseguire la gestione del regime del margine è sempre la stessa ed è situata all'interno del menù CONTABILITA' – BENI USATI.

In questo caso occorre evidenziare però una particolarità riguardante la gestione dei beni usati GLOBALI da MAGAZZINO. Al contrario di quanto avviene per il regime analitico, **la gestione da magazzino è completamente “trasparente” all'utente, ovvero avviene senza finestre di interazione con l'archivio dei beni usati; tutte le operazioni che vengono effettuate sui beni usati (acquisti e vendite), sono diretta conseguenza del movimento di magazzino stesso e degli articoli movimentati in esso. In pratica, un utente che gestisce i beni usati da magazzino, non si accorge di nulla durante l'emissione/revisione di un documento, dal punto di vista operativo non vi sono differenze tra l'emissione di un documento che movimenta beni usati ed uno che movimenta articoli “normali”, ma qualora esistano le condizioni per poterlo fare, vengono create anche le relative operazioni nell'archivio dei beni usati. In relazione a quanto appena spiegato, si fa notare che la gestione del metodo GLOBALE da MAGAZZINO è consentita sia dalla voce di menù EMISSIONE / REVISIONE DOCUMENTI che dalla voce EMISSIONE DIFFERITA DOCUMENTI.**

Di seguito verranno trattate sia la funzione di base, ovvero la voce di menù BENI USATI presente all'interno del menù CONTABILITA', che le funzioni di primanota e/o di magazzino. Per queste ultime verranno evidenziate principalmente le particolarità specifiche, in quanto la procedura richiama sempre la stessa funzione di gestione (con le stesse videate, tasti funzione, ecc.) e quindi il funzionamento di base è praticamente identico a quello della voce di menù.

Esistono inoltre una serie di funzionalità, quali la stampa fiscale dei registri speciali (Acquisti e Vendite), la liquidazione IVA, la stampa contabile relativa ai movimenti dei beni usati, la funzione di servizio per la variazione del parametro, ecc. che verranno trattati successivamente al termine dell'analisi relativa alla gestione.

Prima di esaminare le varie funzioni, è importante fare alcune **CONSIDERAZIONI GENERALI** riguardanti appunto il regime **DEL MARGINE METODO GLOBALE**.

La gestione dei beni usati con il metodo GLOBALE, al contrario di quanto esaminato precedentemente per il metodo analitico, NON prevede la gestione di una vera e propria scheda per ogni singolo bene usato, ma si basa su un concetto “cumulativo”, ovvero l'aggregazione di tutte le operazioni di un periodo (acquisti, manutenzioni/riparazioni/spese accessorie e vendite) per la determinazione di un margine globale da cui verrà poi scorporata l'IVA in modo proporzionale alle vendite effettuate.

Qualora per un determinato periodo di liquidazione (mensile o trimestrale) la sommatoria delle operazioni di acquisto e manutenzione (A ed M) superi l'ammontare complessivo delle vendite, viene determinato un MARGINE NEGATIVO (o credito di margine) che potrà poi essere

riportato nella liquidazione del periodo successivo in diminuzione dell'eventuale margine positivo lordo. L'eventuale "margine negativo" viene memorizzato all'interno della funzione di liquidazione in un apposito prospetto dedicato (il funzionamento è simile a quanto avviene per il normale credito IVA che viene memorizzato e poi riutilizzato nei periodi successivi fino ad esaurimento).

In questo scenario risulta abbastanza evidente che non è necessario effettuare alcuna operazione di precaricamento degli eventuali acquisti globali effettuati dall'azienda prima dell'attivazione della gestione dei beni usati, in quanto l'eventuale "margine negativo" può essere direttamente gestito attraverso l'apposito prospetto.

Un altro concetto che non rende necessario il caricamento delle operazioni già eseguite sui beni usati precedentemente all'attivazione della gestione con il programma, è legato al fatto che il METODO GLOBALE NON NECESSITA DELLA RICOSTRUZIONE DELLA "STORIA" DI UN DETERMINATO BENE e quindi non è indispensabile la creazione di una vera propria scheda bene. Questo concetto è insito nel nome stesso del metodo in oggetto (Globale): il funzionamento del metodo globale si basa sul criterio di "masse" acquistate o vendute in un determinato periodo di liquidazione; ad esempio se in un determinato periodo si acquistano 100 beni usati e di questi, sempre nello stesso periodo, ne vengono venduti 80, non è richiesto di evidenziare quali dei 100 acquistati siano stati anche venduti. In pratica la cosa che conta in questo tipo di gestione sono solo i totali dei "ricavi" e dei "costi" sostenuti relativamente ai beni usati per un determinato periodo, al fine di poter determinare il margine complessivo da cui poi scorporare l'imposta da versare.

In conclusione di questa importante premessa si può quindi affermare che con il metodo Globale non è necessario seguire un criterio cronologico nell'inserimento delle operazioni: ovvero inserire prima l'acquisto poi le manutenzioni ed infine la vendita; le singole operazioni di acquisto, manutenzione e vendita sono "scollegate" le une dalle altre e quindi si può inserire prima una vendita e successivamente l'acquisto senza alcun tipo di vincolo. L'unica condizione da rispettare è quella di inserire le operazioni all'interno del periodo corretto affinché la liquidazione consideri esattamente le "masse globali" per determinare l'imposta del periodo.

Per calcolare l'IVA dei beni usati di un determinato periodo, la procedura si basa sul contenuto dell'archivio BENI USATI. Le operazioni contabili che vengono effettuate all'atto della liquidazione definitiva per lo scorporo dell'IVA dai relativi conti di ricavo, vengono eseguite in modo proporzionale ai conti ed agli importi di primanota del periodo che hanno al loro interno dei CODICI IVA BENI USATI.

ATTENZIONE: In seguito a quanto sopra esposto, PER GESTIRE I BENI USATI CON IL METODO GLOBALE, per quanto riguarda le operazioni quotidiane "ordinarie" (Acquisti, Manutenzioni, Vendite), SI CONSIGLIA DI OPERARE DIRETTAMENTE DALLE FUNZIONI DI PRIMANOTA E/O DI MAGAZZINO e di eseguire dalla voce di menù specifica SOLO le operazioni non abituali o comunque "meno frequenti" (ad esempio rettifiche, revisioni o operazioni similari) e quelle direttamente suggerite dalla procedura. In questo modo le operazioni contabili sono sempre allineate con il contenuto dell'archivio dei beni usati e quindi anche le operazioni contabili di scorporo dell'iva eseguite funzione di liquidazione saranno sempre coerenti.

GESTIONE METODO GLOBALE DA VOCE DI MENU' BENI USATI

Menù CONTABILITA' – BENI USATI

Da questa voce di menù è possibile inserire le tutte le tipologie di operazioni relative ai beni usati. Selezionando la voce di menù si apre la finestra **ELENCO BENI USATI**:

Codice bene	Descrizione
USATO_1	Bene usato Globale n.1
USATO_2	Bene usato Globale n.2

A fianco del titolo della finestra è riportata tra parentesi la lettera G che sta ad indicare l'attuale metodo di gestione dell'azienda (metodo "G"lobale) e subito di seguito, sempre tra parentesi, sono riportati due numeri: il primo indica il numero di riga su cui è posizionata la barra di selezione, il secondo indica il numero totale delle righe visualizzate nell'elenco.

Nell'elenco sono riportati il CODICE del BENE e la sua DESCRIZIONE; la **visualizzazione predefinita** riporta nell'elenco **SOLO I BENI CHE SONO STATI MOVIMENTATI NELL'ANNO SOLARE ATTUALMENTE APERTO** (data di ingresso nel programma, visualizzata nel titolo della finestra principale del programma). I beni movimentati in anni diversi da quello in uso, sono comunque in archivio, ma non vengono riportati nell'elenco previsto dalla visualizzazione predefinita.

In ogni caso, le operazioni effettuate sui beni usati in anni solari diversi da quello attualmente in uso, possono essere visualizzate tramite il tasto funzione **SH+F7 "FILTRO"**, che consente appunto di costruire l'elenco dei beni usati con criteri di ricerca diversi da quelli predefiniti. I campi richiesti nella maschera di filtro sono i seguenti:

Filtro beni usati

Codice bene: []

Descrizione: []

Tipo oper: [A] [M] [V] []

Data oper. da-a: [01/01/2009] [31/12/2009]

Codice Iva: []

Causale doc: []

Ser/Num doc. da-a: [] []

Data doc. da-a: [] []

Cliente/Forn da: []

Cliente/Forn a: []

Data reg. PN da-a: [] []

Cod. Beni Us. []

[OK] [Annulla]

CODICE BENE – Codice del bene a cui limitare la selezione.

DESCRIZIONE – Descrizione del bene (o dei beni) a cui limitare la selezione.

TIPO OPERAZIONE (A/M/V/) – Questo campo serve per selezionare i beni in base al tipo operazione presente all'interno della scheda del bene stesso:

- “A” = Acquisti
- “M” = Manutenzioni
- “V” = Vendite
- “ ” = (campo non valorizzato) Tutti i tipi di operazioni

Ad esempio se si imposta il valore “M” vengono riportati nell'elenco tutti i beni che hanno almeno un'operazione di manutenzione.

DATA OPERAZIONE DA – Data operazione (riferita al tipo operazione specificato nel campo precedente) da cui iniziare la selezione.

DATA OPERAZIONE A – Data operazione (riferita al tipo operazione specificato nel campo precedente) con cui terminare la selezione.

CODICE IVA – Codice IVA a cui limitare la selezione.

CAUSALE DOCUMENTO – Causale a cui limitare la selezione dei beni usati.

SERIE DOCUMENTO DA – Serie documento da cui iniziare la selezione.

SERIE DOCUMENTO A – Causale documento fino a cui limitare la selezione.

NUMERO DOCUMENTO DA – Numero documento da cui iniziare la selezione.

NUMERO DOCUMENTO A – Numero documento fino a cui limitare la selezione.

DATA DOCUMENTO DA – Data documento da cui iniziare la selezione.

DATA DOCUMENTO A – Data documento fino a cui limitare la selezione.

CONTO CLIENTE/FORNITORE DA – Conto cliente/fornitore da cui iniziare la selezione.

CONTO CLIENTE/FORNITORE A – Conto cliente/fornitore fino a cui limitare la selezione.

DATA REGISTRAZIONE DA – Data della registrazione contabile da cui iniziare la selezione per i beni usati collegati alla primanota.

DATA REGISTRAZIONE A – Data della registrazione contabile fino a cui limitare la selezione per i beni usati collegati alla primanota.

Oltre al tasto **FILTRO** che consente di ricercare e visualizzare i beni con criteri diversi da quelli predefiniti, nella finestra **ELENCO BENI USATI** esistono altri **TASTI FUNZIONE** che consentono di eseguire varie operazioni all'interno dell'archivio (inserimento di nuovi beni, inserimento di nuove operazioni su beni già esistenti [acquisti, manutenzioni o vendite], selezione delle varie operazioni per eseguirne la revisione). Sono inoltre attivi i vari tasti di navigazione quali **FRECCIA SU**, **FRECCIA GIU'**, **PAG. SU**, **PAG. GIU'**, che consentono di scorrere l'intero elenco con la barra di selezione.

I tasti funzione variano a seconda della finestra visualizzata. Prima di illustrare i vari tasti vengono analizzate qui di seguito le caratteristiche generali della gestione beni usati con il metodo **GLOBALE**.

Come accennato all'inizio del paragrafo, la prima finestra che viene presentata è l'**ELENCO BENI USATI**, contenente appunto l'elenco dei beni usati movimentati nell'anno solare attualmente in uso (tipo di visualizzazione predefinita dalla procedura).

Elenco Beni Usati (G) (1/2)	
Codice bene	Descrizione
USATO_1	Bene usato Globale n.1
USATO_2	Bene usato Globale n.2
Filtro Riepilogo Cambia Inserisci ←Seleziona	

Premendo il tasto **INVIO** (SELEZIONA) sul bene desiderato, ovvero su cui è posizionata la barra di selezione, viene aperta un'ulteriore finestra denominata **"ELENCO OPERAZIONI DEL BENE"** che riporta l'**elenco dettagliato di tutte le operazioni eseguite su quel determinato bene**. La visualizzazione predefinita rispecchia quella della finestra precedente; ovvero se all'atto della selezione di un determinato codice bene l'ELENCO BENI USATI conteneva SOLO i beni usati movimentati nell'anno solare, anche quest'ultima riporterà l'elenco dettagliato delle operazioni dell'anno solare in uso.

Elenco operazioni del bene (G) (1/3)					
Codice del bene		USATO_1			
Descrizione		Bene usato Globale n.1			
DataOper	Tip	C.Iva	Importo	Quantita'	Nota operazione
05/10/07	A	U00	1.500,00	150	Nota del primo acquisto
14/10/07	M	U00	20,00	10	nota manutenzione
16/10/07	V	U20	1.620,00	90	nota di prova della vendita
RIFERIMENTI DOCUMENTO					
DataRegPN	Cau	NDoc	/	Del	Rev: S
ClFor					

Questa finestra può essere considerata come una sorta di scheda riepilogativa dei movimenti (o delle operazioni) del bene selezionato dall'elenco precedente. A fianco al titolo della finestra è riportata tra parentesi la lettera G che indica l'attuale metodo di gestione dell'azienda (metodo "G"lobale) e subito di seguito, sempre tra parentesi, sono riportati due numeri: il primo indica il numero di riga su cui è posizionata la barra di selezione, il secondo indica il numero totale delle operazioni contenute nell'elenco.

La finestra è suddivisa in TRE SEZIONI:

TESTATA

Nella testata è riportato il **CODICE DEL BENE** che è sempre lo stesso per tutte le operazioni presenti nell'elenco e la **DESCRIZIONE**. Poiché ciascuna operazione può avere una propria descrizione specifica, nel campo DESCRIZIONE viene sempre visualizzata la descrizione dell'operazione evidenziata con la barra di selezione nella sezione ELENCO OPERAZIONI.

ELENCO OPERAZIONI

Questa sezione riporta tutte le operazioni del bene in base ai parametri di filtro (tasto SH+F7) impostati dall'utente. Si ricorda che la visualizzazione predefinita proposta dalla procedura riporta tutte le operazioni che ricadono all'interno dell'anno solare in uso. Se prima di entrare in questa finestra sono stati modificati i parametri di filtro, anche questo elenco viene "costruito" basandosi sugli stessi parametri di filtro della finestra di livello superiore e quindi nell'elenco saranno contenute solo le operazioni che soddisfano le condizioni di ricerca impostate precedentemente dall'utente.

ESEMPIO: se nella finestra di ELENCO BENI USATI si richiama la funzione di filtro e si impostano come parametri di ricerca "TIPO OPERAZIONE = M", "DA DATA OPERAZIONE = 01/01/2005", "A DATA OPERAZIONE = 31/12/2005", nell'ELENCO BENI USATI vengono riportati solo i codici dei beni usati che hanno nell'anno solare 2005 almeno un'operazione di manutenzione. Premendo INVIO su un qualsiasi bene visualizzato nell'ELENCO BENI USATI, viene aperta la finestra ELENCO OPERAZIONI DEL BENE; in questa finestra essendo i parametri di filtro gli stessi della finestra di livello precedente vengono visualizzate solo le operazioni di tipo "M" (manutenzione) effettuate dal 01/01/2005 al 31/12/2005.

In ogni caso, anche da questa finestra è sempre possibile richiamare il **FILTRO DI RICERCA** tramite il tasto funzione **SH+F7** (con gli stessi parametri già analizzati nelle pagine precedenti) per variare i criteri di ricerca e quindi il contenuto stesso dell'elenco operazioni. Se si richiama il filtro da questa finestra l'unico campo non modificabile è il **CODICE DEL BENE** in quanto viene assunto automaticamente il codice presente nella testata della videata.

Per ogni operazione sono visualizzati i seguenti dati:

- **Data operazione**
- **Tipo operazione** (può assumere uno dei seguenti valori: A=Acquisto, M=Manutenzione/Riparazione/Spesa Accessoria, V=Vendita)
- **Codice Iva dell'operazione**
- **Importo dell'operazione**
- **Quantità**
- **Nota operazione**

Oltre ai dati sopra elencati, premendo più volte il tasto FRECCIA DESTRA, le colonne dell'Elenco Operazioni scorrono verso destra e vengono così visualizzate delle ulteriori informazioni "nascoste".

La colonna "**PRO**" riporta la provenienza dell'operazione, ovvero riporta la funzione da cui è stata inserita l'operazione. All'interno di questa colonna è possibile trovare uno dei seguenti valori:

- G = (menù di GESTIONE dei Beni Usati) L'operazione è stata inserita dal menù CONTABILITA' – BENI USATI e non ha collegamenti a primanota o magazzino.
- P = (PRIMANOTA) L'operazione è stata inserita direttamente dalle funzioni di PRIMANOTA (IMMISSIONE o REVISIONE PRIMANOTA).
- M = (MAGAZZINO) L'operazione è stata inserita dal menù MAGAZZINO – EMISSIONE/REVISIONE DOCUMENTI con un documento che ha originato solo il movimento di magazzino, ma non la relativa operazione di primanota (ad esempio un "CO" corrispettivo).
- PM = (PRIMANOTA e MAGAZZINO) L'operazione è stata inserita dal menù MAGAZZINO – EMISSIONE/REVISIONE DOCUMENTI con un documento che ha originato sia il movimento di magazzino che la relativa operazione di primanota (ad esempio una "FT" da magazzino che ha originato la relativa FE di primanota – fattura emessa).

***NOTA:** se in corrispondenza delle lettere P, M, o PM appare anche la lettera G (e quindi GP, GM, GPM) significa che l'operazione è stata inserita dalla relativa funzione di origine e successivamente è stata VARIATA dalla voce di menù CONTABILITA' – BENI USATI.*

Se nella colonna "**CSV**" è presente il valore "S", questo indica se l'operazione è stata esportata attraverso l'apposita funzione di Export CSV ed è stata marcata durante tale operazione (operazione opzionale da parte dell'utente).

"**RIF. INT.**" Riporta il numero identificativo dell'operazione. Questo dato è ad uso esclusivo del programma. Solo in fase di riorganizzazione dei beni usati, qualora ve ne sia la necessità, viene visualizzato questo dato per individuare in maniera univoca un'operazione specifica.

RIFERIMENTI DOCUMENTO

Questa sezione riporta gli eventuali RIFERIMENTI DOCUMENTO dell'operazione su cui è posizionata la barra di selezione.

TASTI FUNZIONE

Tutti gli interventi che si possono effettuare sui beni usati, vengono attivati tramite specifici tasti funzione. Di seguito è riportato l'elenco dei tasti attivi con le caratteristiche specifiche:

F4 = INSERISCI

Questo tasto è attivo sia nella finestra **ELENCO BENI USATI** che nella finestra **ELENCO OPERAZIONI DEL BENE**; a seconda della finestra da cui viene premuto ha una logica specifica:

1. Nell'**ELENCO BENI USATI** ha il significato di **INSERISCI NUOVO BENE USATO**.
2. Nell'**ELENCO OPERAZIONI DEL BENE** ha il significato di **INSERISCI NUOVA OPERAZIONE** per quel determinato bene usato.

Di seguito sono riportati separatamente i due tipi di inserimento:

F4 = INSERISCI da ELENCO BENI USATI – INSERISCI NUOVO BENE

Premendo questo tasto dall'**ELENCO BENI USATI** la procedura consente di inserire un nuovo bene usato all'interno dell'archivio. La maschera di immissione è la seguente:

Con il metodo globale l'inserimento di un NUOVO bene usato può essere effettuato attraverso un qualsiasi tipo di operazione ("A"acquisto, "M"manutenzione o "V"vendita) e quindi il campo "TIPO OPERAZIONE" non viene mai preimpostato dalla procedura.

I campi richiesti per un nuovo inserimento sono suddivisi in tre diverse sezioni: la prima sezione riporta le informazioni "anagrafiche" del bene, la seconda (OPERAZIONE) contiene i dati specifici dell'operazione che si sta inserendo, mentre l'ultima consente di specificare i riferimenti al documento che ha originato l'operazione che si sta inserendo.

CODICE DEL BENE – Codice alfanumerico con cui viene identificato il bene (OBBLIGATORIO). *Una volta confermata l'operazione che si sta inserendo il codice NON è più modificabile.*

La dimensione del codice varia in base al livello di gestione dell'azienda. Per le aziende che gestiscono solo la contabilità (menù APERTURA AZIENDA campo "TIPO DI GESTIONE" = 1 CONTABILE) la dimensione massima del codice è di 32 caratteri, mentre per le aziende che gestiscono anche il magazzino (menù APERTURA AZIENDA campo "TIPO DI GESTIONE" = 2 o 3 – rispettivamente livello ESTESO o PRODUZIONE) la dimensione coincide con quella impostata per il codice articolo all'interno dei PARAMETRI DI MAGAZZINO in corrispondenza del campo "DIMENSIONE MAX CODICE" (da 8 a 32 caratteri)

NOTA BENE: Nel codice NON è consentito l'utilizzo dei caratteri:

\$ (dollaro)
? (punto interrog.)

inoltre il primo carattere del codice NON può essere uno dei seguenti:

“.” (punto)
“,” (virgola)
“–” (segno meno)
“+” (segno più)
“'” (apice)
“ ” (Spazio/Blank)

Sul campo CODICE è sempre attivo il tasto **F2** che consente di ricercare i codici all'interno dell'archivio dei beni usati. Qualora si digiti solo una parte di codice (ad esempio una sola lettera) premendo il tasto F2 la finestra di ricerca si posiziona sul primo codice bene che comincia con la stringa digitata oppure su quello immediatamente successivo se non esiste alcun bene con la stringa inserita. Sono inoltre attivi anche i tasti **F3** e **F4** che consentono di ricercare i codici, rispettivamente, nella "TABELLA BENI USATI" e nell'ANAGRAFICA ARTICOLI se l'azienda gestisce il magazzino; in ogni caso il codice può essere inserito manualmente e può NON esistere né in tabella né nell'anagrafica articoli.

DESCRIZIONE – Descrizione del bene usato (max 52 caratteri). Il campo è OBBLIGATORIO. **ATTENZIONE:** *questo dato viene riportato nella stampa dei REGISTRO SPECIALE ACQUISTI o VENDITE (a seconda del tipo di operazione che si sta immettendo) per specificare "NATURA E QUALITÀ DEL BENE".*

DATA OPERAZIONE – Data dell'operazione che si sta inserendo (OBBLIGATORIA). Con la gestione del metodo globale, *le operazioni effettuate sui beni NON possono avere una data esterna all'anno solare attualmente in uso.*

IMPORTANTE

Le stampe dei registri fiscali riservati ai beni usati includono le varie operazioni in base alla data inserita in questo campo. Una volta confermata l'operazione, la DATA NON è PIÙ MODIFICABILE per variarla occorre cancellare l'operazione e reinserirla con la data desiderata.

TIPO OPERAZIONE – Carattere che identifica il tipo di operazione che si sta inserendo (OBBLIGATORIO) con il seguente significato:

A = Acquisto
M = Manutenzione / Riparazione / Spesa accessoria
V = Vendita

Una volta confermata l'operazione questo campo NON è più modificabile. Con il regime GLOBALE, quando viene inserito un nuovo bene usato il campo non viene impostato automaticamente in quanto sono ammesse tutte le tipologie di operazione e quindi è cura dell'utente impostare il tipo operazione con il valore desiderato.

UNITA' DI MISURA – Sigla di due caratteri per identificare l'unità di misura del bene.

QUANTITA' – Quantità movimentata del bene usato in oggetto.

ATTENZIONE: con il metodo globale, in questo campo, occorre impostare la quantità complessiva che si sta movimentando con l'operazione in oggetto. Con questo metodo di gestione infatti, non è importante fare distinzioni tra beni composti da "quantità unitarie" oppure beni composti da "quantità multiple", ma considerati comunque sempre come "un solo ed unico bene" (al contrario di quanto avviene per il metodo analitico). Questo è dovuto al fatto che con il metodo globale NON ESISTE IL CONCETTO DI SCHEDA DI UN SINGOLO BENE. Ogni operazione è slegata dalle altre e quindi anche la quantità è sempre indipendente.

IMPORTO – Valore complessivo dell'operazione che si sta inserendo. L'importo è gestito solo ed esclusivamente nella valuta di gestione dell'azienda. Gli importi relativi a documenti che rettificano in diminuzione i valori originali (ad esempio le note di credito ricevute o emesse) vanno inseriti antepoendo il segno "–" (meno) alla cifra.

CODICE IVA – Inserire il codice IVA relativo all'operazione (deve essere presente nella relativa tabella). Questo dato è OBBLIGATORIO. Per i tipi operazione "A" (Acquisti) ed "M" (Manutenzioni/Riparazioni/Spese accessorie) il codice è sempre "x00" ("x" rappresenta la lettera specificata nella relativa tabella) mentre per le vendite DEVE OBBLIGATORIAMENTE essere un qualsiasi codice IVA bene usato DIVERSO DA "x00", (il codice deve comunque essere presente nella relativa tabella). Sul campo è attivo il tasto **F4** "CODICI IVA BENI USATI" che consente di consultare la tabella dei codici IVA riservati ai beni usati.

NOTE OPERAZIONE – Note da attribuire all'operazione. Questa nota è ad uso esclusivo dell'operatore (NON viene riportata su alcun registro fiscale riservato ai beni usati).

Nella sezione "RIFERIMENTI DOCUMENTO" sono presenti i seguenti campi:

CAUSALE – Sigla della causale contabile del documento che ha generato l'operazione relativa al bene usato (può anche non esistere nella relativa tabella "Causali Contabili"). Per le operazioni di Acquisto e Manutenzione il campo non è obbligatorio, mentre per i movimenti di vendita è sempre obbligatorio. Non sono ammesse le causali FS – NS – PS riservate alla gestione "IVA ad esigibilità differita".

DESCRIZIONE CAUSALE – Descrizione della causale. Se nel campo precedente viene variata la sigla della causale, la descrizione della nuova viene riportata automaticamente in questo campo (è sottointeso che per far sì che l'automatismo avvenga, la nuova sigla della causale deve esistere nella relativa tabella). In ogni caso la descrizione si può variare a piacere.

SERIE DOCUMENTO – Serie del documento.

NUMERO DOCUMENTO – Numero del documento.

DATA DOCUMENTO – Data del documento.

CONTO CLIENTE/FORNITORE – Codice contabile del Cliente o Fornitore a seconda dell'operazione effettuata (rispettivamente vendita oppure acquisto/manutenzione).

Il campo "DATA REGISTRAZIONE" è di sola visualizzazione e viene valorizzato dalla procedura esclusivamente quando il bene usato viene inserito da Primanota o da Magazzino qualora il documento emesso esegua anche la relativa registrazione contabile.

Una volta compilati i campi sopra descritti, per confermare la videata di immissione è sufficiente premere il tasto **F10** (OK).

ATTENZIONE: alla conferma, la procedura controlla che la DATA OPERAZIONE inserita NON ricada all'interno di un periodo già stampato in modo definitivo sul relativo registro (SPECIALE ACQUISTI per le operazioni di tipo "A" e "M", SPECIALE VENDITE per le operazioni di tipo "V"). Qualora si verifichi questa eventualità, il programma restituisce un apposito messaggio di avvertimento che consente all'utente di decidere se inserire o meno l'operazione appena creata.

Confermata l'operazione di acquisto la finestra di immissione viene automaticamente chiusa e viene aperta la finestra **ELENCO OPERAZIONI DEL BENE** dove viene riportata nell'elenco operazioni l'operazione appena inserita.

Elenco operazioni del bene (G) (1/1)						
Codice del bene		USATO_3				
Descrizione		Bene usato di prova n.3				
DataOper	Tip	C.Iva	Importo	Quantita'	Nota operazione	
19/10/07	A	U00	100,00	1	nota di prova	
RIFERIMENTI DOCUMENTO						
DataRegPN	Cau	FR	FATT. RICEV.	NDoc	/	33 Del 19/10/2007
ClFor	601.00002	Fornitore numero 2				

IMPORTANTE

Nel momento in cui si apre l'ELENCO OPERAZIONI DEL BENE, l'operazione appena inserita è già salvata all'interno dell'archivio. LA MEMORIZZAZIONE infatti, AVVIENE ALLA CONFERMA DELLA FINESTRA DI IMMISSIONE stessa.

PARTICOLARITA' F4 da ELENCO BENI USATI

Una particolarità relativa al tasto F4 premuto dall'ELENCO BENI USATI è la seguente: in un caso specifico, l'INSERIMENTO DI UN NUOVO BENE SI PUÒ "TRASFORMARE" NELL'INSERIMENTO DI UNA NUOVA OPERAZIONE SU UN BENE GIÀ ESISTENTE. Ciò è dovuto al fatto che durante l'inserimento di un nuovo bene, il campo CODICE DEL BENE è sempre vuoto e la sua compilazione (obbligatoria) è sempre demandata all'utente. Qualora l'utente digiti all'interno del predetto campo un CODICE BENE GIÀ ESISTENTE, l'operazione che si sta immettendo non sarà più un inserimento di un nuovo bene usato, ma sarà l'inserimento di una nuova operazione su un bene già esistente in archivio. In ogni modo, questa eventualità viene sempre evidenziata alla conferma della nuova operazione, in quanto, venendo aperta la finestra ELENCO OPERAZIONI DEL BENE, si ha subito disponibile l'elenco di tutte le operazioni relative al codice bene appena immesso e confermato.

F4 = INSERISCI da ELENCO OPERAZIONI DEL BENE – INSERISCI NUOVA OPERAZIONE

In questo secondo caso, ovvero premendo il tasto dalla finestra ELENCO OPERAZIONI DEL BENE, si tratta di un inserimento di una nuova operazione relativa al bene usato presente nella testata della finestra stessa.

La finestra di immissione ed i campi richiesti sono esattamente gli stessi già visti nel caso precedente. Inserendo però una nuova operazione su un bene già esistente il campo "CODICE DEL BENE" viene già preimpostato dalla procedura con il codice della finestra ELENCO OPERAZIONI DEL BENE.

Anche la DESCRIZIONE viene automaticamente preimpostata, ma mentre il codice bene è uguale per tutte le operazioni dell'elenco, la descrizione può essere diversa per ciascuna operazione. Per questo motivo, premendo il tasto F4 dalla finestra ELENCO OPERAZIONI DEL BENE, viene riportata come DESCRIZIONE preimpostata quella presente all'interno dell'operazione su cui è posizionata la barra di selezione.

In ogni caso i due campi preimpostati (CODICE DEL BENE e DESCRIZIONE) sono entrambi di input e sono quindi modificabili dall'utente.

Anche in questo caso, quindi, essendo il codice bene modificabile, si può verificare il caso in cui l'inserimento di una nuova operazione sul codice bene originario (ovvero quello impostato automaticamente dalla procedura) si può trasformare in un INSERIMENTO NUOVO BENE (se si modifica il codice proposto in automatico con un codice non esistente in archivio) o addirittura si può trasformare nell'inserimento di una nuova operazione su un bene diverso da quello originariamente prescelto (se si modifica il codice proposto in automatico con un altro codice già esistente in archivio).

PARTICOLARITÀ OPERAZIONI DI VENDITA

- Per le operazioni di vendita il campo "CAUSALE" è OBBLIGATORIO e può essere impostato con la causale FE (se la vendita viene effettuata con la fattura), CO – RI RF (se viene effettuata la vendita attraverso i corrispettivi). Per il metodo globale, qualora l'operazione di vendita abbia un importo negativo e quindi sia "originata" da una nota di credito emessa che rettifica in diminuzione le vendite effettuate, il campo CAUSALE accetta anche il valore NE (nota di credito emessa).
- Se si effettuano Cessioni EXTRA-UE, regolamentate negli articoli Art.8, 8 bis, 71, 72 – DPR 633/72 e Art.38 quater – DPR 633/72, all'interno dell'operazione di vendita devono essere utilizzati obbligatoriamente i codici "particolari":

"x98" = Art.8, 8 bis, 71, 72 – DPR 633/72

"x99" = Art.38 quater – DPR 633/72

("x" rappresenta la lettera specificata nella relativa tabella) affinché la procedura riconosca tali tipologie di operazione e le tratti correttamente in sede di dichiarazione IVA annuale.

Inoltre, sempre per quanto riguarda le Cessioni EXTRA-UE nell'ambito del **metodo GLOBALE**, ogni qualvolta si effettui questo tipo di cessioni, **occorre specificare all'interno dell'operazione di vendita anche il COSTO DEL BENE ESPORTATO**. Durante la liquidazione del periodo in cui ricade la vendita infatti, tale valore viene sempre portato in diminuzione dei costi relativi ai beni usati al fine di determinare un margine globale corretto. Per inserire tale costo, è attivo il tasto funzione **F5 "COSTO BENE ESPORTATO"**. Si fa notare che il predetto tasto, nonostante sia sempre presente nella finestra di immissione, consente di specificare il costo del bene esportato SOLO se il campo codice IVA è impostato con "x98" o "x99" e SOLO se non è stata già eseguita la liquidazione definitiva del periodo in cui ricade la vendita (vengono restituiti dalla procedura dei messaggi specifici per ognuno delle due condizioni sopra descritte).

INVIO = VARIA OPERAZIONE

Questo tasto consente di aprire in revisione l'operazione su cui è posizionata la barra di selezione. Premendo il tasto viene aperta la finestra seguente:

Durante la REVISIONE di una qualsiasi operazione (A/M/V) i campi CODICE BENE, DATA OPERAZIONE e TIPO OPERAZIONE NON SONO MAI MODIFICABILI.

Tutti gli altri campi sono sempre modificabili.

Nella finestra di REVISIONE OPERAZIONE sono attivi i seguenti tasti:

F5 = COSTO DEL BENE ESPORTATO

Questo tasto, come già illustrato in precedenza, consente di inserire il COSTO del bene esportato nelle operazioni EXTRA-UE (operazioni di vendita con codici IVA "x98" e "x99"). Per il dettaglio si rimanda alla sezione "PARTICOLARITÀ OPERAZIONI DI VENDITA" riportata nelle pagine precedenti

SH+F3 = ELIMINA OPERAZIONE

Il tasto SH+F3 consente di eseguire la cancellazione dell'operazione attualmente in revisione (previa richiesta di conferma). Se l'operazione che si sta cancellando è l'unica presente all'interno dell'ELENCO OPERAZIONI DEL BENE, il codice bene viene eliminato anche dall'elenco principale dei beni usati (finestra l'ELENCO BENI USATI).

Anche in questo caso sono presenti i controlli relativi sia alla stampa definitiva dei registri SPECIALE ACQUISTI e SPECIALE VENDITE che della LIQUIDAZIONE.

F10 = CONFERMA (OK)

Il tasto F10 conferma e memorizza in archivio l'operazione attualmente aperta in revisione.

***ATTENZIONE:** Alla conferma della revisione, la procedura controlla che l'operazione appena revisionata non ricada all'interno di un periodo già stampato in modo DEFINITIVO sul relativo REGISTRO, ovvero SPECIALE ACQUISTI per le operazioni di tipo "A" e "M", SPECIALE VENDITE per le operazioni di tipo "V" (viene verificato il periodo relativo al mese della data operazione). Allo stesso modo, viene eseguito un controllo analogo sulla stampa della LIQUIDAZIONE DEFINITIVA dello stesso periodo. Qualora si verifichi una di queste eventualità, il programma restituisce gli appositi messaggi di avvertimento che consentono all'utente di decidere se variare o meno l'operazione in oggetto.*

ESC = ANNULLA

Il tasto ESC (annulla) chiude la finestra di REVISIONE e ritorna all'ELENCO OPERAZIONI BENI USATI senza salvare le eventuali modifiche apportate all'operazione (previa richiesta di conferma).

Ritornando ad esaminare i tasti funzione attivi all'interno della finestra ELENCO OPERAZIONI DEL BENE, sono attivi anche i seguenti:

SH+F3 = ELIMINA OPERAZIONE

Il tasto SH+F3 consente di eseguire la cancellazione dell'operazione su cui è posizionata la barra di selezione (previa richiesta di conferma). Se l'operazione che si sta cancellando è l'unica presente all'interno dell'ELENCO OPERAZIONI DEL BENE, il codice bene viene eliminato anche dall'elenco principale dei beni usati (finestra l'ELENCO BENI USATI).

Anche in questo caso sono presenti i controlli relativi sia alla stampa definitiva dei registri SPECIALE ACQUISTI e SPECIALE VENDITE che della LIQUIDAZIONE.

SH+F7 = FILTRO

Il tasto SH+F7 premuto dalla finestra ELENCO OPERAZIONI DEL BENE apre la stessa maschera di ricerca analizzata per l'ELENCO BENI USATI; l'unica differenza rispetto a quella analizzata in precedenza, è che il CODICE BENE viene automaticamente acquisito dalla TESTATA dell'ELENCO OPERAZIONI DEL BENE e tale campo di ricerca NON è modificabile.

ESC = CHIUDI

Premendo il tasto ESC dalla finestra ELENCO OPERAZIONI BENI USATI questa viene chiusa e la procedura ritorna alla prima videata dei beni usati ovvero all'ELENCO BENI USATI. In questo caso anche il tasto che F10 chiude l'elenco operazioni e ritorna alla finestra di livello precedente senza eseguire alcuna scrittura dei dati. In pratica in questo caso il tasto ESC ed il tasto F10 sortiscono il risultato di chiudere la finestra.

GESTIONE METODO GLOBALE DA PRIMANOTA

La gestione dei beni usati analitici da PRIMANOTA avviene con le stesse modalità del menù CONTABILITA' – BENI USATI. In questo paragrafo saranno dunque trattate le peculiarità della gestione dei beni usati dalle funzioni di primanota (Immissione e Revisione) con gli automatismi, i controlli, i tasti specifici, ecc. e non più i “normali” tasti operativi già esaminati in precedenza.

Una volta che il parametro contabile “GESTIONE BENI USATI” è stato impostato ad “G” (globale), dalle funzioni di primanota è sempre possibile usufruire delle funzioni di gestione del regime del margine. Tali funzioni possono essere richiamate in automatico dalla procedura oppure in modo manuale dall'utente (tramite apposito tasto funzione). Per aprire la finestra di gestione dei beni usati in modo automatico, occorre impostare, all'interno del menù AZIENDE – PARAMETRI DI BASE – PARAMETRI BENI USATI, il campo “**AUTOMATISMI DA OPERAZIONI CONTABILI**” con il/i valore/i desiderato/i (il campo prevede la possibilità di abilitare più opzioni contemporaneamente). In pratica questo parametro consente di aprire in automatico la finestra dei beni usati in base al tipo di protocollo IVA utilizzato nelle operazioni contabili (A, V, C), ovvero:

“A” = viene aperta automaticamente la finestra dei beni usati in relazione al protocollo ACQUISTI;

“V” = viene aperta automaticamente la finestra dei beni usati in relazione al protocollo VENDITE;

“C” = viene aperta automaticamente la finestra dei beni usati in relazione al protocollo CORRISPETTIVI;

“ ” = (VUOTO) Non è attivo alcun automatismo da primanota.

ATTENZIONE: L'automatismo viene eseguito alla conferma dell'operazione contabile SOLO se nei castelletti IVA dell'operazione stessa è stato inserito almeno un CODICE IVA riservato alla gestione dei beni usati (il codice deve essere stato codificato nella relativa tabella).

Per i dettagli relativi al predetto parametro si rimanda al paragrafo precedente “PARAMETRI DI BASE – PARAMETRI BENI USATI”.

Indipendentemente dall'impostazione del parametro è comunque sempre attiva l'apertura manuale da parte dell'utente tramite l' apposito tasto funzione **SH+F7 BENI USATI**.

Le **causali contabili** su cui è possibile aprire la gestione dei beni usati sono le seguenti:

CAUSALE	Apertura automatica se il parametro è impostato a:
FR = Fattura Ricevuta	A
NR = Nota accredito Ricevuta	A
FE = Fattura Emessa	V
NE = Note accredito Emesse	V
CO = Corrispettivo	C
RF = Ricevuta Fattura corrisp.	C
RI = Ricevuta fiscale corrisp	C
TUTTE le causali contabili (anche quelle create dall'utente) che NON hanno automatismi IVA:	SOLO APERTURA MANUALE con in tasto SH+F7

Con il metodo GLOBALE, anche per le operazioni contabili NE (Note di accredito Emesse) è attiva la possibilità di aprire la finestra dei beni usati direttamente da primanota (cosa invece non consentita per il regime analitico).

ATTENZIONE: Quando da primanota viene aperta la finestra per la gestione dei beni usati non è possibile tornare direttamente sulle voci di menù tramite l'apposito tasto SH+F10 oppure tramite il mouse in quanto tutte le voci sono disattivate. Per poter abbandonare l'operazione e tornare ai menù del programma occorre prima riposizionarsi sulla finestra di primanota.

IMMISSIONE PRIMANOTA

Operando sui beni usati durante l'**IMMISSIONE PRIMANOTA**, indipendentemente dall'operazione che si sta inserendo, viene presentato inizialmente l'ELENCO BENI USATI, ovvero la finestra contenente l'elenco dei beni disponibili in archivio e non ancora venduti (sia che l'apertura venga effettuata in modo automatico sia con il tasto SH+F7). Da questa finestra è quindi possibile operare come già visto precedentemente dal menù BENI USATI: inserire un nuovo bene se si sta registrando in primanota un'operazione di acquisto, oppure inserire una manutenzione/riparazione per un bene già esistente, oppure è possibile vendere il bene qualora in primanota si stia registrando un'operazione di vendita (Fattura o Corrispettivo), o ancora è possibile inserire operazioni di rettifica di acquisto o di vendita a seconda del tipo di documento che si sta inserendo in primanota (Nota di accredito emessa o ricevuta). Per ogni singola registrazione contabile è possibile inserire più operazioni sui beni usati.

NOTA BENE: Una volta posizionati all'interno della funzione dei beni usati, le operazioni ammesse su questi ultimi sono “logicamente” legate al tipo di documento che si sta inserendo a livello contabile. Per questo motivo il campo TIPO OPERAZIONE viene preimpostato con un valore diverso in base al tipo di documento contabile. Più precisamente, se il protocollo IVA dell'operazione di primanota è “A” (acquisti), ovvero si tratta di un documento ricevuto, il campo tipo operazione è sempre preimpostato con lo stesso valore (A – operazione di acquisto). La stessa cosa avviene se sull'operazione contabile il protocollo IVA non esiste, ovvero si tratta di un'operazione “non IVA” e dunque un “acquisto da privato”. Per le registrazioni di primanota che hanno invece il protocollo “V” (vendite) il TIPO OPERAZIONE a sua volta viene impostato con il valore “V” (vendita).

In automatico la procedura non propone mai il valore “M” (manutenzione) nel campo TIPO OPERAZIONE. Tale operazione è demandata all'utente qualora ne esista la necessità e può essere eseguita solo per i documenti ricevuti (protocollo di primanota “A” o operazioni senza protocollo).

Durante l'inserimento di una nuova operazione nei beni usati (sia essa di acquisto, manutenzione o vendita) all'interno della finestra di immissione è attivo il tasto **F6 IMPORTI** che apre la seguente videata:

Cod.Iva	Imp. Primanota	Imp. BeniUsati	Differenza
U04	500,00	0,00	500,00
U20	3.500,00	0,00	3.500,00

Attenzione: tutti gli importi sono espressi in EUR

Annulla

In questa finestra sono riportati gli importi di primanota (Imp. Primanota) suddivisi per CODICE IVA BENI USATI in modo da poter avere un "promemoria" degli importi inseriti nei castelletti IVA dell'operazione contabile. Inoltre, sempre suddivisi per codice IVA, nella colonna "Imp. Beni Usati" vengono riportati gli eventuali importi già inseriti all'interno della funzione dei beni usati per l'operazione corrente e la differenza tra gli importi di primanota e dei beni usati.

Se i beni usati sono inseriti durante la registrazione di operazioni contabili in doppia valuta, essendo i beni usati gestiti esclusivamente con la valuta contabile dell'azienda, questi valori vengono calcolati al momento applicando il cambio dell'operazione ai vari importi di primanota espressi in valuta documento e suddivisi per CODICE IVA beni usati. Tali importi potrebbero differire di qualche centesimo rispetto a quelli che verranno memorizzati in primanota per via degli arrotondamenti di conversione dalla valuta documento a quella contabile.

Per ogni operazione che viene inserita sui beni usati durante l'immissione primanota, tutti i vari riferimenti al documento (ovvero CAUSALE, NUMERO, DATA, ecc.) vengono riportati in automatico. Si fa notare che durante l'immissione di un'operazione di vendita o una rettifica (FE Fattura emessa o NE Nota di credito emessa) il campo NUMERO DOCUMENTO non viene valorizzato in quanto il numero viene assegnato al documento solo all'atto della sua memorizzazione. Se il campo viene lasciato vuoto, quando la procedura memorizza il dato in archivio viene anche attribuito lo stesso numero del documento contabile, se al contrario l'utente specifica un numero viene memorizzato il dato inserito.

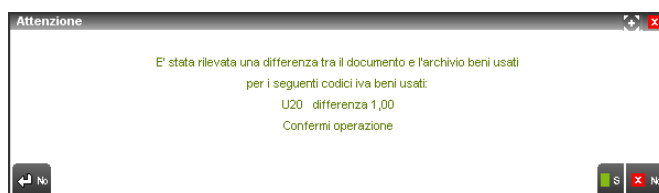
Una volta inserita e confermata con F10 l'operazione relativa ad un bene usato, viene presentata l'ELENCO OPERAZIONI DEL BENE stesso per inserire un'altra operazione è sufficiente premere il tasto F4 INSERISCI.

Quando il programma è posizionato su una delle varie finestre dei beni usati e quindi, o ELENCO OPERAZIONI DEL BENE, o ELENCO BENI USATI, per tornare alla primanota sono attivi sia il tasto ESC che il tasto F10. Per tornare alla registrazione contabile, tali tasti devono essere premuti più volte in base alla finestra attiva in quel momento.

ATTENZIONE

Quando si inseriscono operazioni relative ai beni usati dalle funzioni di primanota, I DATI RELATIVI AI BENI USATI VENGONO MEMORIZZATI IN ARCHIVIO SOLO ALLA CONFERMA DELL'OPERAZIONE CONTABILE stessa e quindi se quest'ultima non viene confermata non vengono salvate neppure le operazioni dei beni usati.

Alla conferma della registrazione contabile la procedura prevede un controllo di congruenza tra gli IMPORTI DI PRIMANOTA relativi ai CODICI IVA beni usati utilizzati nella registrazione di primanota e gli IMPORTI TOTALI DELLE OPERAZIONI inserite sui beni usati sempre suddivisi per CODICI IVA. Qualora siano riscontrate delle differenze viene visualizzato un messaggio di avvertimento simile al seguente:



La differenza è il risultato dell'operazione:

$$\text{IMPORTI PRIMANOTA} - \text{IMPORTI BENI USATI} = \text{Differenza}$$

Se la registrazione contabile è inserita con la valuta di gestione, il messaggio viene visualizzato ogni volta che esiste una qualsiasi differenza, se invece la registrazione di primanota è in doppia valuta, il messaggio di avvertimento viene dato solo se la differenza è superiore ad 1,00 (una unità della valuta di gestione). Questa "tolleranza" è dovuta agli eventuali centesimi derivanti dagli arrotondamenti in fase di conversione degli importi dalla valuta documento alla valuta contabile.

Il controllo sopra citato viene eseguito SOLO per le causali che movimentano IVA (fatture e note di credito – sia emesse che ricevute – e corrispettivi) e SOLO se durante la registrazione contabile è stata aperta la finestra dei beni usati (sia che sia stata aperta in modo automatico che manuale tramite il tasto SH+F7). Qualora infatti si registri un'operazione contabile con un codice IVA bene usato e non venga aperta in alcun modo la finestra dei beni usati, probabilmente l'utente ha optato per la gestione separata delle due funzionalità e quindi da primanota inserisce le registrazioni contabili e dalla voce di menù CONTABILITA' – BENI USATI inserisce le operazioni relative appunto ai beni usati.

Un altro automatismo da evidenziare è quello per cui registrando in primanota una FR (fattura ricevuta) o una NR (nota di credito ricevuta) con un codice IVA beni usati all'interno del castelletto IVA, questo viene sempre forzato automaticamente con il codice previsto per gli acquisti, ovvero "x00" (il carattere "x" rappresenta la lettera specificata nella TABELLA CODICI IVA BENI USATI).

REGISTRAZIONE ACQUISTI BENI USATI DA PRIVATI

Qualora si effettui acquisto da un "privato", ovvero si registri un'operazione contabile la cui CAUSALE non ha interazione con il castelletto IVA (a tal proposito si consiglia di codificarsi una apposita causale per gli acquisti da privati - ad esempio "DV" Dichiarazione di Vendita) l'apertura della finestra dei beni usati NON avviene mai in automatico, ma deve sempre essere effettuata volontariamente dall'utente tramite il tasto SH+F7. In questo caso la modalità di inserimento dei beni usati è identica a quanto già analizzato in precedenza, ma alla conferma dell'operazione contabile non verrà effettuato alcun controllo di coerenza tra gli importi contabili e quelli dei beni usati, in quanto sull'operazione di primanota non è presente alcun codice IVA bene usato.

REVISIONE PRIMANOTA

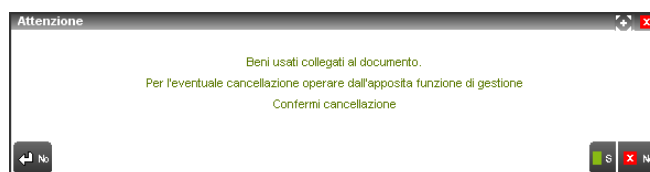
Effettuando la revisione di operazioni contabili che hanno movimentato anche i beni usati, il tasto SH+F7 BENI USATI apre sempre la finestra contenente l'ELENCO BENI USATI, ma in questo caso, invece di visualizzare i tutti beni usati disponibili (ovvero i beni usati esistenti in archivio non ancora venduti), vengono visualizzati l' **ELENCO DEI BENI USATI MOVIMENTATI CON L'OPERAZIONE CONTABILE ATTUALMENTE IN REVISIONE** (i beni usati in questo caso possono essere anche venduti, ma vengono comunque visualizzati). Quando si è posizionati sull'elenco sopra citato è attivo il tasto **F5 TUTTI** (ovvero tutti i beni usati) che consente di visualizzare l'elenco di tutti i beni disponibili (beni usati presenti in archivio e non ancora venduti). Una volta premuto il tasto e quindi una volta visualizzato l'elenco generale dei beni usati, il tasto **F5** varia la sua descrizione in "**OPERAZIONE**" e quindi premendolo ulteriormente ritorna alla visualizzazione di ingresso ovvero quella dei soli beni usati collegati all'operazione contabile. Durante la revisione di primanota, tutte le operazioni dei beni usati collegate alla registrazione contabile attualmente in uso sono modificabili (solo i campi consentiti dalla procedura), se però si visualizza l'elenco generale di tutti i beni disponibili, tutte le operazioni NON collegate alla registrazione contabile revisionata sono solo consultabili ma non modificabili (tutti i campi sono di solo output).

Per modificare le operazioni sui beni usati durante la revisione primanota occorre richiamare in revisione la relativa operazione contabile oppure si può operare direttamente dal menù CONTABILITA' – BENI USATI dove tutte le operazioni sono sempre revisionabili (ovviamente il "sempre" è da intendersi vincolato ai controlli generali della funzione di menù). Se si opera dalla REVISIONE PRIMANOTA, la finestra dei beni usati non viene più aperta in modo automatico dalla procedura, ma occorre aprirla manualmente tramite il tasto SH+F7.

Al termine dell'operazione di revisione, confermando la registrazione di primanota, qualora vi siano dei beni usati movimentati attraverso l'operazione contabile che si sta confermando, viene eseguito il controllo di congruenza tra gli importi di primanota e quelli dei beni usati descritto precedentemente per l'IMMISSIONE PRIMANOTA.

CANCELLAZIONE REGISTRAZIONE DI PRIMANOTA CON BENI USATI

Se si esegue la cancellazione di un'operazione contabile che ha movimentato anche dei beni usati, viene cancellata SOLO la registrazione di primanota, ma NON i beni usati ad essa "collegati". A fronte di ciò la procedura visualizza un apposito messaggio di avvertimento:



Affinché avvenga la cancellazione dell'operazione l'utente deve confermare la richiesta del messaggio sopra evidenziato. Per cancellare anche i beni usati collegati all'operazione contabile occorre entrare nel menù CONTABILITA' – BENI USATI ed eliminare i beni desiderati.

OPERAZIONI PARTICOLARI

OPERAZIONI EXTRA-UE

Le cessioni di "beni usati" al di fuori della comunità europea (leggi anche San Marino e Vaticano) sono da considerarsi non imponibili; non sono quindi assoggettabili ad IVA. Occorre comunque annotare anche le operazioni non imponibili nei registri specifici previsti dalla norma in oggetto e determinarne il margine dell'operazione. Infatti il relativo margine può concorrere alla formazione del plafond per gli esportatori abituali e deve essere distintamente indicato in dichiarazione IVA11. Si ricorda che i codici IVA beni usati da utilizzare per registrare queste tipologie di operazioni sono i seguenti:

- "x98" (Art. 8, 8 bis, 71, 72 – DPR 633/72) utilizzato nel calcolo per la determinazione del PLAFOND;
- "x99" (Art. 38 quater – DPR 633/72) NON utilizzato nel calcolo per la determinazione del PLAFOND.

(il carattere "x" rappresenta la lettera specificata nella TABELLA CODICI IVA BENI USATI)

Gli acquisti di "beni usati" da operatori extra-ue non rientrano nella normativa in oggetto; quindi l'acquisto deve essere registrato come un qualsiasi altro acquisto extra-ue (il D.L.1995, n. 41 all'articolo 36, comma 1, circoscrive il regime del margine ai **beni mobili usati** che siano stati "acquistati presso privati nel territorio dello Stato o in quello di altro Stato membro dell'Unione europea).

OPERAZIONI INTRA-UE (ART 37 DL. 41/95)

Gli acquisti di beni usati da soggetti UE per i quali è stata applicata l'imposta in base al regime del margine non costituiscono acquisti intracomunitari e quindi non deve essere fatta l'annotazione come di norma (con il doppio protocollo).

Nel caso di fatture miste, cioè sia con beni usati che non, la fattura va registrata con il doppio protocollo, ma sul registro IVA vendite NON sono riportati i valori riferiti ai beni usati (codice IVA specifico).

Analogamente le cessioni di beni usati a soggetti UE effettuate con applicazione del regime del margine non si configurano come cessioni intracomunitarie.

ATTENZIONE: In ogni caso rimane l'obbligo di presentazione dei modelli INTRASTAT (solo i dati statistici, quindi solo per modelli con periodicità di presentazione MENSILE).

Sul modello INTRASTAT degli ACQUISTI **non** vanno compilati i seguenti campi:

- ammontare delle operazioni in Euro;
- ammontare delle operazioni in Valuta;
- natura Transazione;

Sul modello INTRASTAT delle VENDITE **non** vanno compilati i seguenti campi:

- ammontare delle operazioni in Euro;
- natura Transazione;

ATTENZIONE

Le informazioni descritte in questo paragrafo sono riportate esclusivamente a titolo di promemoria e non ci sono parametri o funzioni che consentano di effettuare tali operazioni in modo automatico. E' cura dell'operatore inserire i dati relativi ai casi sopra descritti in modo consono alla normativa.

GESTIONE METODO GLOBALE DA MAGAZZINO

Per abilitare la gestione dei beni usati da magazzino con il metodo GLOBALE, occorre OBBLIGATORIAMENTE impostare il parametro **"GESTIONE DA OPERAZIONI DI MAGAZZINO"** situato nel menù AZIENDE – PARAMETRI DI BASE – PARAMETRI BENI USATI. Tale parametro può accettare i seguenti valori:

- "A" = attiva la gestione per gli ACQUISTI
- "V" = attiva la gestione per le VENDITE
- "C" = attiva la gestione per i CORRISPETTIVI

Si ricorda che il parametro può accettare anche una combinazione delle opzioni sopra descritte, ovvero se ad esempio si vogliono gestire tutte le operazioni dal menù di magazzino (Acquisto, Vendita tramite fatture, e vendite tramite Corrispettivi) occorre impostarlo con tutti e tre i valori: "AVC".

ATTENZIONE

Se all'interno del predetto parametro NON è impostata alcuna lettera, dal magazzino non sarà attiva la gestione dei beni usati.

Con la gestione del metodo GLOBALE, una volta valorizzato questo parametro, il programma consente di effettuare operazioni automatiche sui beni usati SIA dalla funzione "EMISSIONE/REVISIONE DOCUMENTI" e CHE dalla funzione "EMISSIONE DIFFERITA DOCUMENTI" SOLO per i seguenti documenti:

DOCUMENTO	OPZIONE
FF = Fattura Fornitore	(A)
FT = Fattura Vendita	(V)
NC = Nota di Credito	(V)
CO = Corrispettivo	(C)
RI = Ricevuta fiscale corrispettivo	(C)
FC = Fattura Corrispettivo	(C)
NF = Nota di Credito Fornitore	(A)

CONDIZIONE OBBLIGATORIA

Per poter effettuare operazioni sui beni usati dai documenti di magazzino occorre OBBLIGATORIAMENTE impostare, almeno per un articolo presente nel corpo del documento, un CODICE IVA dedicato ai BENI USATI (ovvero specificato nella relativa tabella) all'interno del campo ALIQUOTA IVA.

Questa condizione è obbligatoria sia per l'EMISSIONE/REVISIONE DOCUMENTI che per l'EMISSIONE DIFFERITA DOCUMENTI.

EMISSIONE/REVISIONE DOCUMENTI CON BENI USATI

Con il regime del margine metodo GLOBALE, durante l'emissione o la revisione di un documento di magazzino, la gestione dei beni usati avviene in maniera totalmente automatica e non necessita di alcuna operatività particolare da parte dell'utente.

L'unica condizione per far sì che un documento di magazzino (sia di acquisto che di vendita) generi anche le relative operazioni all'interno dell'archivio dei beni usati, è quella descritta nella pagina precedente, ovvero:

CONDIZIONE OBBLIGATORIA

Per poter effettuare operazioni sui beni usati dai documenti di magazzino occorre **OBBLIGATORIAMENTE** impostare, almeno per un articolo presente nel corpo del documento, un **CODICE IVA** dedicato ai **BENI USATI** (ovvero specificato nella relativa tabella) all'interno del campo **ALIQUOTA IVA**.

Qualora sia verificata la condizione sopra descritta, esistono già i requisiti affinché il documento possa creare le relative operazioni sui beni usati. Una cosa importante da evidenziare è che non tutti i documenti di magazzino movimentano contestualmente anche i beni usati.

IMPORTANTE

LE OPERAZIONI SUI BENI USATI VENGONO GENERATE SOLO ALL'ATTO DELL'EMISSIONE (o registrazione per quanto concerne i documenti di acquisto) DEI SEGUENTI:

FF = Fattura Fornitore
NF = Nota di Credito.Fornitore
FT = Fattura Vendita
NC = Nota di Credito
CO = Corrispettivo
RI = Ricevuta fiscale corrispettivo
FC = Fattura Corrispettivo

LE ALTRE TIPOLOGIE DI DOCUMENTI, anche se contengono al loro interno delle righe articolo con codici IVA beni usati, NON ESEGUONO ALCUNA OPERAZIONE SULL'ARCHIVIO DEI BENI USATI.

LA MOVIMENTAZIONE DEI BENI USATI VERRÀ EFFETTUATA SOLO ALL'ATTO DELL'EVENTUALE TRASFORMAZIONE DEL DOCUMENTO ORIGINE IN UNO DEI DOCUMENTI SOPRA ELENCATI (anche se la trasformazione avviene con più passaggi: ad esempio un OC che prima viene trasformato in BC e successivamente questa viene trasformata in FT).

Emettendo uno dei predetti documenti, **all'interno dell'archivio dei BENI USATI viene generata un'operazione per ciascuna riga articolo avente un codice IVA bene usato.** Le operazioni vengono create con le seguenti caratteristiche:

CODICE BENE USATO: viene impostato il relativo CODICE ARTICOLO di magazzino.

DESCRIZIONE: viene impostata la DESCRIZIONE DELL'ARTICOLO specificata SUL DOCUMENTO DI MAGAZZINO

DATA OPERAZIONE: a seconda del tipo di documento viene impostata con una data specifica:

- Per i **documenti di VENDITA o di rettifica di vendita** (FT = Fattura Vendita, NC = Nota di Credito, CO = Corrispettivo, RI = Ricevuta fiscale corrispettivo, FC = Fattura Corrispettivo) viene assunta la **DATA DEL DOCUMENTO** (campo "DEL" nella testata del documento emesso).
- Per l'**unico documento di ACQUISTO**, ovvero FF = Fattura Fornitore, viene assunta:
 - la **DATA DI REGISTRAZIONE PRIMANOTA** se si opta per la registrazione automatica della fattura ricevuta anche in primanota;
 - la **DATA DI CARICO DEL MAGAZZINO** se non si esegue la contabilizzazione automatica della FF in primanota. Si ricorda che per un documento ricevuto da un fornitore, la data di carico quella specificata nel campo "DEL" presente nella testata del documento di magazzino.

TIPO OPERAZIONE: questo campo viene impostato in base al tipo di documento che ha originato l'operazione:

- Per i **documenti di VENDITA o di rettifica di vendita** (FT = Fattura Vendita, NC = Nota di Credito, CO = Corrispettivo, RI = Ricevuta fiscale corrispettivo, FC = Fattura Corrispettivo) il **TIPO OPERAZIONE** viene impostato a **"V"** (vendita);
- Per l'**unico documento di ACQUISTO**, ovvero FF = Fattura Fornitore, il **TIPO OPERAZIONE** viene **SEMPRE** impostato con il valore **"A"** (acquisto).

IMPORTANTE

*In relazione al comportamento appena descritto, si evince che **dalle funzioni di magazzino NON è possibile inserire operazioni di tipo "M" (MANUTENZIONE / RIPARAZIONE / SPESE ACCESSORIE) sui beni usati. Tali operazioni devono essere inserite manualmente dalla voce di menù CONTABILITA' BENI USATI.***

UNITA' DI MISURA: Viene impostata l'unità di misura del relativo articolo di magazzino.

QUANTITA': Viene impostata la quantità del relativo articolo di magazzino. Qualora sul documento sia presente una quantità espressa in "COLLI * PEZZI", in questo campo viene riportato il risultato dell'operazione appena citata.

IMPORTO: In questo campo viene riportato l'**importo complessivo della riga articolo** (ovvero QUANTITA' x PREZZO UNITARIO) già al netto degli eventuali sconti di riga o sconti merce presenti sul pagamento selezionato nel documento. Se il documento di magazzino è in valuta diversa da quella di gestione, nell'operazione del bene usato l'**importo viene sempre riportato nella valuta di gestione dell'azienda**, in quanto i beni usati sono gestiti esclusivamente in tale valuta.

A seconda del tipo di documento che si sta inserendo in magazzino (Vendita o Acquisto), il valore proposto nel campo IMPORTO può variare in base alla presenza o meno delle spese accessorie (che vengono ripartite per il calcolo dell'IVA).

- **Per l'unico documento di ACQUISTO, ovvero FF = Fattura Fornitore, entra in gioco un automatismo legato alla ripartizione delle eventuali spese accessorie presenti sul documento, in base alle aliquote IVA specificate sullo stesso.** A tal proposito occorre ricordare quanto segue:

IMPORTANTE: se all'interno del documento sono presenti delle spese accessorie (articoli di tipo "S", spese di trasporto o spese banca), queste vengono ripartite ai fini dell'IVA in proporzione alle varie aliquote IVA presenti sul documento stesso. I codici IVA beni usati sono considerati dalla procedura come delle vere e proprie operazioni NON IMPONIBILI e quindi anche questi vengono considerati per la ripartizione di tali spese accessorie. La considerazione sopra riportata è importante per poter dire che se esistono delle spese accessorie sul documento di acquisto, l'IMPORTO che viene impostato nell'operazione automatica del bene usato non è solo l'importo di riga, ma è comprensivo anche della parte di spese accessorie ripartite in base alle aliquote presenti nel documento e alla percentuale di incidenza di quella riga sul totale del documento stesso.

- **Per i documenti di VENDITA o di rettifica di vendita (FT = Fattura Vendita, NC = Nota di Credito, CO = Corrispettivo, RI = Ricevuta fiscale corrispettivo, FC = Fattura Corrispettivo) la ripartizione delle eventuali spese accessorie non rientra nella determinazione dell'IMPORTO del bene usato.** In particolare il funzionamento può essere così riassunto:

IMPORTANTE: Se all'interno del documento di vendita esistono delle spese accessorie, tali spese vengono ripartite ai fini del calcolo dell'IVA come se i beni usati fossero dei "normali" articoli soggetti all'aliquota contenuta nella parte numerica del codice IVA bene usato di vendita (ad esempio il codice "U20" viene trattato dalla procedura, per il calcolo dell'IVA sulle spese accessorie, come se fosse a tutti gli effetti un'aliquota al 20%) e quindi il relativo valore non viene sommato all'IMPORTO dell'operazione relativa ai beni usati.

Un caso particolare di questa ripartizione è rappresentato dalle vendite EXTRA-UE effettuate con i codici IVA beni usati "x98" e "x99" (il carattere "x" rappresenta la lettera specificata nella relativa tabella); tali codici infatti non vengono considerati come aliquote IVA, ma sono sempre considerati NON IMPONIBILI e le relative ripartizioni delle spese accessorie sono sempre assoggettate al codice fisso "E99,9" (per poterle distinguere dalle eventuali altre spese accessorie esenti o non imponibili) e quindi, anche in questo caso, il relativo valore non viene sommato all'IMPORTO dell'operazione relativa ai beni usati.

In pratica, sui **DOCUMENTI DI VENDITA** le spese accessorie ripartite in base alle aliquote IVA presenti sul documento, non vengono mai sommate ai singoli importi di riga degli articoli di tipo "beni usati" (ovvero aventi codici IVA beni usati) per determinare l'importo da riportare sulle relative operazioni all'interno dell'archivio **BENI USATI**.

CODICE IVA: Viene impostato il codice IVA specificato sull'articolo nel documento di magazzino.

Inoltre, nella sezione "RIFERIMENTI DOCUMENTO" delle operazioni dei beni usati vengono sempre riportate: **CAUSALE** (viene riportata la corrispondente causale contabile del documento che ha generato l'operazione), **DESCRIZIONE CAUSALE**, **SERIE DOCUMENTO**, **NUMERO DOCUMENTO**, **DATA DOCUMENTO** e **CONTO CLIENTE/FORNITORE**.

Il campo "DATA REGISTRAZIONE" viene valorizzato SOLO se il documento di magazzino ha generato in automatico anche la corrispondente operazione di primanota.

Alla conferma del documento di magazzino con il tasto **F10**, oltre al documento la procedura memorizza anche le operazioni sui beni usati all'interno del relativo archivio.

REVISIONE DOCUMENTO DI MAGAZZINO CON BENI USATI

Come già visto per l'emissione dei documenti, anche durante la revisione di un documento di magazzino "collegato" ai beni usati (ovvero che originariamente ha movimentato i beni usati) il funzionamento della procedura è totalmente automatico. In pratica, ogni volta che un documento di magazzino viene richiamato in revisione e viene poi riconfermato, a prescindere che siano state apportate modifiche o meno, vengono riscritte (aggiornate) anche le operazioni dei beni usati ad esso collegate.

Tale aggiornamento NON avviene sempre e sistematicamente, esistono infatti delle condizioni per cui questo aggiornamento può avvenire, mentre per altre la procedura non aggiorna i beni usati e restituisce un apposito messaggio di avvertimento. Se ad esempio un'operazione relativa ad un bene usato è stata inserita attraverso un documento di magazzino e successivamente è stata VARIATA dalla voce di menù "Beni Usati" (con il termine "variata" si intende una modifica effettiva di almeno uno dei valori originari e non una semplice lettura e riscrittura dell'operazione senza alcuna variazione), il programma si accorge dell'intervento di modifica apportato manualmente dall'utente dalla funzione di menù e quindi, ritornando in revisione del documento origine, non aggiorna i beni usati ad esso collegati.

Le condizioni per cui la procedura NON è in grado di eseguire l'aggiornamento automatico sui beni usati "collegati" sono le seguenti:

CASI IN CUI NON AVVIENE L'AGGIORNAMENTO AUTOMATICO

- Un'operazione relativa ad un bene usato è stata originata da un documento e successivamente **l'operazione del bene usato viene MODIFICATA o CANCELLATA dal menù CONTABILITA' – BENI USATI** (con il termine "MODIFICATA" si intende una variazione effettiva di almeno uno dei valori originari e non una semplice lettura e riscrittura dell'operazione senza alcuna modifica reale).

ATTENZIONE: se un unico documento di magazzino ha originato più operazioni relative ai beni usati, è sufficiente che ne venga variata o cancellata una affinché anche le restanti operazioni non siano più aggiornabili automaticamente durante la revisione del documento di magazzino.

- Le operazioni dei beni usati generate dal documento di magazzino ricadono in un periodo in cui è **già stata stampata la LIQUIDAZIONE DEFINITIVA**.
- Le operazioni dei beni usati generate dal documento di magazzino ricadono in un periodo in cui è **già stato stampato in modo DEFINITIVO IL RELATIVO REGISTRO (SPECIALE ACQUISTI o SPECIALE VENDITE a seconda del tipo operazione)**.

In tutti i casi sopra citati, eventuali interventi di modifica apportati ai documenti di magazzino originari non producono aggiornamenti sui beni usati e viene visualizzato uno specifico MESSAGGIO DI AVVERTIMENTO. In questi casi, qualora ve ne sia la necessità, è l'utente che deve intervenire manualmente sulle varie operazioni direttamente dal menù CONTABILITA' – BENI USATI.

Durante la revisione di un documento, quando si è posizionati nella seconda finestra dell'emissione/revisione documenti (piede documento), esiste la possibilità di visualizzare le operazioni relative ai beni usati collegate al documento attualmente aperto. Tale operazione può essere effettuata tramite il tasto **SH+F7 "BENI USATI"**.

Premendo il suddetto tasto viene dapprima aperto l'ELENCO BENI USATI con all'interno solo i CODICI dei beni che sono stati movimentati con il documento di magazzino attualmente in uso. Premendo il tasto INVIO, viene aperta la finestra ELENCO OPERAZIONI DEL BENE, la quale riporta SOLO le operazioni di quel determinato bene create con il documento di magazzino che si sta revisionando. Premendo ulteriormente il tasto INVIO, viene aperta la finestra dell'operazione con tutti i campi dettagliati.

Durante la revisione di un documento di magazzino con il metodo GLOBALE, TUTTE LE OPERAZIONI DEI BENI USATI, collegate o meno al documento in uso, sono SEMPRE DI SOLA VISUALIZZAZIONE e non sono modificabili. Le eventuali modifiche vengono effettuate attraverso le variazioni apportate al documento di magazzino stesso. Tali variazioni vengono scritte sull'archivio di beni usati solo alla conferma del documento di magazzino.

La finestra che visualizza il dettaglio operazione è simile alla seguente:

Premendo un qualsiasi tasto, la procedura ritorna alla videata di livello precedente ovvero ELENCO OPERAZIONI DEL BENE.

ATTENZIONE

Quando dall'emissione/revisione documenti viene aperta la finestra relativa ai beni usati (SH+F7), non è possibile tornare direttamente sulle voci di menù tramite l'apposito tasto SH+F10 oppure tramite il mouse, in quanto tutte le voci sono disattivate. Per poter abbandonare l'operazione e tornare ai menù del programma, occorre prima riposizionarsi sulla finestra dell'emissione/revisione documenti.

CANCELLAZIONE DOCUMENTO DI MAGAZZINO CON BENI USATI

Eseguendo la cancellazione di un documento di magazzino con il quale sono stati movimentati anche dei beni usati, oltre alla richiesta di conferma per la cancellazione del documento, viene visualizzato il seguente messaggio (sempre con richiesta di conferma):

Anche la CANCELLAZIONE segue le stesse regole già viste in precedenza per la REVISIONE dei documenti e quindi non in tutti i casi la cancellazione delle operazioni dei beni usati può essere eseguita direttamente (per i dettagli si rimanda alla sezione "CASI IN CUI NON AVVIENE L'AGGIORNAMENTO AUTOMATICO") del paragrafo precedente.

Qualora la procedura non sia in grado di cancellare in modo automatico anche le operazioni dei beni usati visualizza comunque uno specifico MESSAGGIO DI AVVERTIMENTO. In questi casi, qualora ve ne sia la necessità, è l'utente che deve intervenire manualmente sulle varie operazioni direttamente dal menù CONTABILITA' – BENI USATI.

EMISSIONE DIFFERITA DOCUMENTI CON BENI USATI

Come già visto per l'emissione/revisione documenti, anche **L'EMISSIONE DIFFERITA DOCUMENTI CREA LE OPERAZIONI RELATIVE AI BENI USATI SOLO ALL'ATTO DELL' EMISSIONE DEI SEGUENTI DOCUMENTI:**

FT = Fattura Vendita

NC = Nota di Credito

CO = Corrispettivo

RI = Ricevuta fiscale corrispettivo

FC = Fattura Corrispettivo

Anche in questo, da parte dell'utente, non deve essere adottata alcuna operatività particolare per creare anche le operazione relative ai beni usati. La condizione sufficiente è che i "documenti origine" (ad esempio MA, OC, BC, ecc.) che devono essere trasformati in fattura o in corrispettivo, contengano al loro interno almeno un codice IVA relativo ai beni usati.

MODULISTICA DOCUMENTI

Nella modulistica documenti esistono due appositi parametri di stampa che consentono di riportare nella stampa del documento anche i "riferimenti normativi" che possono essere preimpostati dalla funzione PARAMETRI DI BASE – PARAMETRI BENI USATI, all'interno del campo "IMPOSTA RIFERIMENTI NORMATIVI PER DOCUMENTI" (per i dettagli si rimanda al relativo paragrafo di questo stesso capitolo).

Il primo parametro è situato nella finestra "OPZIONI" del formato di stampa ed è il seguente:

The screenshot shows the 'Formato documenti' window. The 'Opzioni' section is expanded, showing various settings. The 'Riporta rif. Beni usati' option is highlighted with a red box, indicating it is the selected option. The 'Riporta rif. Lett. d'intento' option is also visible below it. The window includes a list of document types on the left and a toolbar on the right.

RIPORTA RIFERIMENTI BENI USATI – Questa opzione consente di riportare automaticamente, all'inizio del corpo del documento, il riferimento di legge che occorre riportare quando si emettono fatture di vendita con beni usati.

Inoltre, all'interno del **CORPO DOCUMENTO**, quando si definiscono le variabili da stampare, premendo il tasto F2 che apre la finestra contenente le varie sezioni che contengono l'elenco di tutti i campi che possono essere inseriti nel modulo di stampa, all'interno della sezione **VARI** è presente il codice **VRBU** "COLONNA INIZ. BENI USATI" che consente di specificare la colonna da cui deve iniziare la stampa dei riferimenti normativi relativi ai BENI USATI. Se la variabile non viene immessa nel formato, il dato in oggetto verrà stampato a partire del primo carattere utile.

STAMPE – CONTABILI – MOVIMENTI BENI USATI (GLOBALI)

MENU' STAMPE – CONTABILI – MOVIMENTI BENI USATI

Questa funzione consente di estrapolare i dati dei “beni usati” legati al metodo gestito dall’azienda e di ottenere stampe diversificate in base ai parametri di selezione impostati. Entrando nella funzione viene aperta la seguente videata:

TIPO OPERAZIONE (A/M/V) – Tipo di operazione a cui limitare la selezione. I valori possibili sono i seguenti:

- “A” = Acquisti
- “M” = Manutenzioni
- “V” = Vendite
- “ ” = Il campo vuoto significa TUTTE le operazioni

VENDITE SOLO CON COSTI BENI ESPORTATI (S/N) – Questo parametro consente di effettuare una selezione sui movimenti di vendita. Sono ammessi i seguenti valori:

- “S” = la selezione dei movimenti di vendita viene limitata a quelli in cui è valorizzato il campo “Costo bene esportato”. Questo costo viene stornato dalla liquidazione IVA del periodo relativo alla data dell’operazione di vendita. Per beni esportati si intendono le vendite a paesi EXTRA-UE compreso San Marino e Vaticano.
- “N” = sulle operazioni di vendita non viene effettuato alcun tipo di limitazione

CODICE IVA – Codice IVA a cui limitare la selezione. E' attivo il tasto F2 per consultare la relativa tabella.

DA DATA OPERAZIONE – Data operazione da cui iniziare la selezione.

A DATA OPERAZIONE – Data operazione con cui deve terminare la selezione.

CODICE BENE – Codice del bene a cui limitare la selezione. I caratteri “?” inseriti all'interno del codice assumono il significato di “qualunque carattere nella posizione”. E' attivo il tasto F2 per consultare l’elenco di tutti i beni usati presenti nell'archivio.

DESCRIZIONE BENE – Descrizione del bene a cui limitare la selezione. I caratteri “?” inseriti all'interno della descrizione assumono il significato di “qualunque carattere nella posizione”.

CAUSALE – Causale contabile a cui limitare la selezione. E' attivo il tasto F2 per consultare la relativa tabella.

DA SERIE – Numero serie del documento da cui iniziare la selezione.

DA NUMERO – Numero del documento da cui iniziare la selezione.

A SERIE – Numero serie del documento con cui terminare la selezione.

A NUMERO – Numero del documento con cui terminare la selezione.

DA DATA DOCUMENTO – Data del documento da cui iniziare la selezione.

A DATA DOCUMENTO – Data del documento con cui terminare la selezione.

CLIENTE/FORNITORE – Codice conto del cliente/fornitore specificato nei “riferimenti documento” a cui limitare la selezione.

STAMPA (R/E) – Modalità di stampa. I valori ammessi sono i seguenti:

- “R” = Stampa in forma RIDOTTA.
- “E” = Stampa in forma ESTESA (più informazioni).

STAMPE – FISCALI CONTABILI – REGISTRI BENI USATI

METODO ANALITICO – REGISTRO DI CARICO/SCARICO

Questa funzione consente di stampare il registro di carico/scarico dei beni usati valido per il regime Analitico.

Dall'archivio dei beni usati vengono selezionati tutti i movimenti dei beni usati relativi al margine analitico, in base al periodo prescelto, e stampati in ordine cronologico per data operazione.

La stampa si presenta suddivisa in due parti: nella prima vengono elencate tutte le operazioni di acquisto, vendita e manutenzione dei beni usati, con l'indicazione, per le vendite, dell'eventuale rettifica; nella seconda viene riportato l'elenco delle cessioni.

Si precisa che nella stampa non viene riportato il codice del bene usato, ma solo la descrizione, che viene stampata in corrispondenza del campo "Natura Qualità".

Esempio di stampa del registro di carico/scarico:

Mese	DICEMBRE	2004	REG. CARICO/SCARICO BENI USATI (Reg. margine Analitico - Art.38 c.2 D.L.41/95)			
[RAS] PASSEPARTOUT SRL						
VIA DELLE VIE N.7	47900 RIMINI	RN	Cod.Fis: 01234567890	P.Iva:01236985421		
T Data Op. Natura Qualita' e Quantita' dei beni	Estremi Documento		Cod.	%Iva	Importo	
A 01/12/04 bene usato n.1	3,00		U00		6000,00	
A 03/12/04 bene usato n.2	1,00		U00		100,00	
M 26/12/04 bene usato n.2	1,00		U00		50,00	
V 30/12/04 bene usato n.1	3,00 FE FRATT. EMESSE		U20	20,0	7000,00	
	*** Rettifica ***		Nota: nota rettifica		-500,00	

La colonna "T" identifica il tipo operazione con il seguente significato: A=Acquisto, M=Manutenzione/Riparazione, V=Vendita
Nella colonna "Cod" i codici seguenti hanno il significato di: U00=Acquisto beni usati
Il codice U98 identifica cessioni non imponibili ex Art.8, 8 bis, 71, 72 - DLR 633/72
Il codice U99 identifica cessioni non imponibili ex Art.38 quater - DLR 633/72
Ultima pagina.

Mese	DICEMBRE	2004	REG. CARICO/SCARICO BENI USATI (Reg. margine Analitico - Art.38 c.2 D.L.41/95)			
[RAS] PASSEPARTOUT SRL						
VIA DELLE VIE N.7	47900 RIMINI	RN	Cod.Fis: 01234567890	P.Iva:01236985421		
CESSIONI DEL PERIODO						
Natura Qualita' e Quantita' beni ceduti		Cod.IVA Val.Cessioni		Costi	Margine	
bene usato n.1		3,00 U20		6500,00	6000,00	500,00
				Totale Margine Lordo Periodo :		
				500,00		
Ultima pagina.						

Ultima pagina.

METODO GLOBALE – REGISTRO SPECIALE DEGLI ACQUISTI

Questa funzione consente di stampare il registro speciale degli acquisti valido per il regime Globale.

Dall'archivio dei beni usati vengono selezionati tutti i movimenti dei beni usati relativi al margine globale, in base al periodo prescelto, e stampati in ordine cronologico per data operazione.

Si precisa che nella stampa non viene riportato il codice del bene usato, ma solo la descrizione associata ad ogni movimento, che viene stampata in corrispondenza del campo "Natura Qualità".

Esempio di stampa del registro speciale degli acquisti:

Mese	GENNAIO	2004	REG. SPECIALE ACQUISTI BENI USATI (Reg. margine Globale - Art.38 c.4 D.L.41/95)			
[RAS] PASSEPARTOUT SRL						
VIA DELLE VIE N.7	47900 RIMINI	RN	Cod.Fis: 01234567890	P.Iva:01236985421		
Registro IVA di Carico dei beni usati			dal 01/01/2004 al 31/01/2004			
T Data Op. Natura Qualita' e Quantita' dei beni			Estremi Documento		Costi	

A 01/01/04 bene usato aaaaa	100,00	FR FRATT. RICEV.	1/000044	01/01/04 FORNITORE GE	1200,00	
M 01/01/04 bene usato bbbb					500,00	
A 05/01/04 BENE DUE	40,00				6800,00	
					Totale	8500,00

La colonna "T" identifica il tipo operazione con il seguente significato: A=Acquisto, M=Manutenzione/Riparazione
Ultima pagina.

METODO GLOBALE – REGISTRO SPECIALE DELLE VENDITE

Questa funzione consente di stampare il registro speciale delle vendite valido per il regime Globale.

Dall'archivio dei beni usati vengono selezionati tutti i movimenti dei beni usati relativi al margine globale, in base al periodo prescelto, e stampati in ordine cronologico per data operazione.

Si precisa che nella stampa non viene riportato il codice del bene usato, ma solo la descrizione associata ad ogni movimento, che viene stampata in corrispondenza del campo "Natura Qualità".

In caso di cessioni non imponibili, nel registro viene riportato anche il valore del costo del bene esportato.

Esempio di stampa del registro speciale delle vendite:

Mese	FEBBRAIO 2004	REG. SPECIALE VENDITE BENI USATI (Reg. margine Globale - Art.38 c.4 D.L.41/95)
[PIS] PASSEPARTOUT SRL		
VIA DELLE VIE N.7	47900 RIMINI	RN Ccd.Fis: 01234567890 P.Iva:01236985421
Registro IVA di Scarico dei beni usati		
Data Op. Natura Qualità e Quantità dei beni	Estremi Documento	dal 01/02/2004 al 29/02/2004
		Cod. %Iva Val.Cessioni
01/02/04 bene usato	10,00 FE RITT. EMESSE	U98 600,00
		-- COSTO DEL BENE ESPORTATO: 250,00 --
01/02/04 BENE DUE aaa	4,00 FE RITT. EMESSE	U10 10,0 6000,00
15/02/04 ffff	7,00 FE RITT. EMESSE	U20 20,0 8500,00
		Totale 15100,00

Il codice U98 identifica cessioni non imponibili ex Art.9, 8 bis, 71, 72 - DER 633/72
Il codice U99 identifica cessioni non imponibili ex Art.38 quater - DER 633/72
Ultima pagina.

STAMPE – FISCALI CONTABILI – LIQUIDAZIONE PERIODICA IVA

Per i beni soggetti a questo regime devono essere eseguiti dei calcoli specifici per determinare l'imposta dovuta nelle liquidazioni IVA dei vari periodi, inoltre quando si eseguono liquidazioni definitive vengono generate anche delle operazioni contabili specifiche per stornare l'IVA dai conti di ricavo.

Di seguito viene analizzato più dettagliatamente quanto sopra descritto, distinguendo le particolarità dei due tipi di gestione (Analitico e Globale), previsti per il regime del margine.

Si fa notare che i dati relativi ai beni usati risiedono in un archivio specifico e che per le varie elaborazioni IVA (Liquidazione, Comunicazione IVA, IVA11) vengono prelevati da tale archivio e non dal castelletto IVA della primanota.

In ogni caso quando viene eseguita la liquidazione IVA di un periodo **il programma controlla che gli importi delle vendite di beni usati, suddivisi per i relativi codici IVA (Es. U20, U10, U04), presenti nei due archivi (Beni usati e Primanota) siano corrispondenti**. Questo controllo è utile per verificare la congruenza dei dati di primanota con quelli dei beni usati.

ATTENZIONE: Tale controllo assume una rilevanza particolare per le aziende che hanno il **REGIME DEL MARGINE GLOBALE**: infatti per tale regime la liquidazione definitiva, dopo aver determinato l'IVA dai dati presenti nell'archivio dei beni usati, esegue lo storno dell'IVA dai conti di ricavo basandosi sulle registrazioni di primanota del periodo.

L'eventuale differenza viene evidenziata con un messaggio di avvertimento.

Si fa presente che il periodo da elaborare viene determinato per la primanota dalla DATA REGISTRAZIONE, mentre per l'archivio dei beni usati dalla DATA OPERAZIONE. Quindi in presenza di una differenza si rende necessario verificare, tramite le apposite funzioni di stampa, i dati dei due archivi in base a tali date (verificare anche eventuali rettifiche di vendita registrate in primanota in mesi diversi da quello presente come data operazione nell'archivio dei beni usati).

Nelle elaborazioni multiaziendali (STD) in presenza di queste differenze il programma NON esegue la liquidazione dell'azienda interessata, ciò viene segnalato con un messaggio differito specifico.

DETERMINAZIONE IVA BENI USATI

Per i beni soggetti a questo regime l'imposta dovuta viene determinata in sede di liquidazione IVA dei vari periodi attraverso il procedimento dello SCORPORO applicato al MARGINE. Per il calcolo del MARGINE esistono tre differenti criteri dei quali però il programma gestisce i seguenti due:

METODO ANALITICO (Art.36, comma 1);

METODO GLOBALE (Art.36, comma 6).

Nella videata della liquidazione è presente la voce "IVA DOVUTA BENI USATI" come risultato del calcolo ottenuto dalla procedura in funzione del metodo adottato.

BE2 - 01/01/07 REG. MARGINE ANALITICO CON PROG. Liquidazione febbraio

Data registrazione primanota 01/01/2007 Lunedì

CREDITO D'IMPOSTA	
Iva acquisti	0,00
Tot iva credito	=
DEBITO D'IMPOSTA	
Iva vendite	0,00
Iva FT. annotate, a debito periodo prec.	-
Iva DOVUTA BENI USATI	+ 1.724,59
Iva FT. per da annot.	+
Tot iva debito	= 1.724,59

Tot iva credito	-	1.724,59
Iva a Debito	=	1.724,59
Iva immatric. auto UE	+	
Var. iva periodi pr. CR	+	
Var. iva periodi pr. DE	-	
Iva versata ecc. pr. CR	+	
Iva non versata pr. DE	-	
Cre. iva comp. in detr.	+	
Crediti iva particol.	+	
Iva a Debito	=	1.724,59

RIMBORSO INFRAN. CRE. IVA (SOG. LEGITT.)

Cr. chiesto a rimborso:

Cr. da utilizz. in F24:

Scelta data Verifica Mod. cred. prec. OK Annulla

Sulla videata di cui sopra, è abilitato il tasto funzione **SHIFT+F6** per richiamare il prospetto dei dati dei beni usati, dal quale scaturisce l'importo di IVA che confluisce in liquidazione.

METODO ANALITICO – LIQUIDAZIONE PERIODICA IVA

Con questo criterio il margine lordo di OGNI CESSIONE viene determinato facendo la differenza, per ogni bene ceduto, tra il CORRISPETTIVO DELLA CESSIONE ed il relativo COSTO DI ACQUISTO maggiorato delle spese di riparazione e di quelle accessorie (il tutto comprensivo di IVA).

Entro i termini previsti per le liquidazioni IVA i MARGINI POSITIVI devono essere sommati operando una distinzione in relazione alle diverse aliquote applicabili e quindi ricavare l'imposta dovuta da riportare in liquidazione.

Se il margine risulta di segno negativo non è dovuta alcuna imposta, il margine sarà considerato pari a zero.

Dalla videata della liquidazione è possibile richiamare, attraverso il tasto funzione **SHIFT+F6**, il prospetto dei beni usati per la liquidazione, con l'indicazione del margine positivo suddiviso per aliquota e la determinazione dell'imposta.

Prospetto per la liquidazione regime analitico

- OPERAZIONI IMPONIBILI CON MARGINE -

C.Iva	Tot.Cessioni	Costi	Marg.Lordo	Marg.Netto	IVA
U10	8.420,50	1.000,00	7.420,50	6.745,91	674,59
U20	7.500,00	1.200,00	6.300,00	5.250,00	1.050,00
TOTALI	15.920,50	2.200,00	13.720,50	11.995,91	1.724,59

OK

L'importo dell'IVA dovuta viene riportato automaticamente tra i valori della liquidazione alla voce "IVA DOVUTA BENI USATI".

Esempio di liquidazione:

1 Trimestre 2004 LIQUIDAZIONE IVA PERIODICA Pag. 3
[PAS] PASSEPARTOUT SRL
VIA DELLE VIE N.7 47900 RIMINI RN Ccd.Fis: 01234567890 P.Iva:01236985421

PASSEPARTOUT SRL

RIEPILOGO PERIODICO DEGLI IMPORTI IVA DAI REGISTRI

ACQUISTI		regime	iva	normale	indetraibile	esente	non soggetto
			imponibile	imposta	imponibile	imposta	importo
SEZIONALE	- 1-		107.095,00	21.419,00	13.766,67	2.753,33	0,00
SEZIONALE	- 2-		3.333,33	666,67		0,00	0,00
Riparti Aliquote							
	20	109.345,00	21.869,00		-20	13.766,67	2.753,33
	.20	1.083,33	216,67	Ventilazione			
- TOTALI -			110.428,33	22.085,67		13.766,67	2.753,33
							0,00
VENDITE		regime	iva	normale		esente	non soggetto
			imponibile	imposta			importo
SEZIONALE	- 1-		30.603,34	6.120,66			-1.000,00
SEZIONALE	- 2-		583,33	116,67			0,00
SEZIONALE	- 3-		250,00	50,00			0,00
Riparti Aliquote							
	20	31.436,67	6.287,33			E10 Es. art. 10	-1.000,00
- TOTALI -			31.436,67	6.287,33			-1.000,00
SEZIONALE	-S-	10.000,00	2.000,00	Operaz. esigibilita' differita da registro -S-			0,00
CORRISPETTIVI			ripartiti	ventilati	esenti	non soggetti	
		corr. lordo	corr. netto	imposta	importo		importo
SEZIONALE	- 1-	7.000,00	6.217,95	782,05			0,00
SEZIONALE	- 2-	300,00	250,00	50,00			0,00
Riparti Aliquote							
	20	4.300,00					
	04	3.000,00					
- TOTALI -		7.300,00	6.467,95	832,05	0,00		0,00

PROSPETTO PER LA LIQUIDAZIONE REGIME DEL MARGINE ANALITICO

- OPERAZIONI IMPONIBILI CON MARGINE -					
C.Iva	Descrizione	Tot.Cessioni	Costi	Marg.Lordo	Marg.Netto
U10	B.Usati 10%	1.000,00	800,00	200,00	181,82
U20	B.Usati 20%	12.000,00	6.630,00	5.370,00	4.475,00
TOTALI		13.000,00	7.430,00	5.570,00	4.656,82
					913,18

PROSPETTO RIEPILOGATIVO LIQUIDAZIONE IVA

Iva acquisti.....:	22.085,67	Versamento	:
		all'ufficio IVA di:	:
		di EUR EURO	:
Tot.iva credito periodo.....(=)	22.085,67	Estremi Versamento Data:	Cod.azienda:
		Note:	CPB:
Iva vendite.....:	6.287,33		
Iva Corrispettivi Ripartiti: (+)	832,05		
Iva Corrispettivi Ventilati: (+)	0,00		
IVA DOVUTA BENI USATI : (+)	913,18		

Continua. *** I CODICI MNEMONICI ADOTTATI SONO RIPORTATI UNITARIAMENTE ALLA LORO DECODIFICA ****

1 Trimestre 2004 LIQUIDAZIONE IVA PERIODICA Pag. 4
PAS PASSEPARTOUT SRL
VIA DELLE VIE N.7 47900 RIMINI RN Ccd.Fis: 01234567890 P.Iva:01236985421

PASSEPARTOUT SRL

Tot.iva debito periodo.....(=) 8.032,56

Tot.iva debito periodo.....(-) 8.032,56

Tot.iva credito periodo.....(+) 22.085,67

Totale Credito Iva periodo: (+) 14.053,11

Iva credito per il periodo: (+) 14.053,11

I V A a C R E D I T O (=) 14.053,11

Ultima pagina. *** I CODICI MNEMONICI ADOTTATI SONO RIPORTATI UNITARIAMENTE ALLA LORO DECODIFICA ****

PARTICOLARITA' del regime Analitico:

Si fa notare che per chi adotta questo regime le eventuali cessioni all'esportazione extra UE (anche San Marino e Vaticano) NON sono imponibili IVA e quindi NON devono confluire nel margine globale da cui viene scorporata l'imposta (si devono utilizzare dei codici IVA specifici U98, U99). Anche il costo di acquisto del bene esportato NON deve confluire nel margine, questo costo viene ricavato automaticamente dal programma.

In presenza di queste cessioni, il prospetto che si attiva con SHIFT+F6 viene aggiunta la seguente sezione:

OPERAZIONI NON IMPONIBILI CON MARGINE

C.Iva	T.Cessioni	Costi	M.Lordo
U98	2.000	1.500	500

Quando si eseguono le liquidazioni IVA in modalità definitiva vengono generate automaticamente anche delle operazioni contabili specifiche per stornare l'IVA relativa ai beni usati dai conti di ricavo utilizzati nelle cessioni di questi beni per avere, ai fini del bilancio, il valore netto della vendita.

Se l'azienda gestisce i centri di COSTO/RICAVO lo storno viene suddiviso anche per questi centri.

Nel caso di regime Analitico, lo storno dell'IVA dovuta, relativa ai beni usati, è proporzionale al margine della singola vendita ricavato dall'ARCHIVIO DI TALI BENI rispetto al margine totale del periodo, il tutto suddiviso per i vari codici IVA di vendita. Questi dati vengono ricavati dall'archivio dei beni usati.

Le operazioni contabili per stornare l'IVA dai conti di ricavo utilizzati nelle vendite dei beni usati sono due: una per le fatture ed una per i corrispettivi.

In pratica il programma si comporta come segue:

FATTURE di VENDITA (Causale "FE")

L'IVA viene stornata dal conto di ricavo (obbligatorio) presente sul movimento di vendita del bene usato e viene eventualmente suddivisa anche per il centro di Costo/Ricavo immesso. Questi dati vengono ricavati dall'archivio dei beni usati.

ESEMPIO 1 – UN SOLO CONTO DI RICAVO CON UN SOLO CODICE IVA SENZA CENTRI DI C/R

Conto Iva vendite = 111.00002

Iva dovuta beni usati = 300,00

Fatture vendita periodo archivio beni usati

Conto	Margine	Cod.Iva
201.00001	1800,00	U20

Lo storno dell'IVA complessiva viene effettuata sull'unico conto di ricavo presente per il totale dell'IVA.

Estratto dell'operazione contabile:

Caus: LQ LIQUIDAZIONE

Desc: REG.MARGINE IVA MESE 12

Codice	Descrizione	Importo
111.00002	IVA VENDITE	300,00A
201.00001	MERCI C/VEN	300,00D

ESEMPIO 2 – UN SOLO CONTO DI RICAVO CON UN SOLO CODICE IVA E PIU' CENTRI DI C/R

Conto Iva vendite = 111.00002

Iva dovuta beni usati = 300,00

Fatture vendita periodo archivio beni usati

Conto	Margine	Cod.Iva	C/R
201.00001	1200,00	U20	1
201.00001	600,00	U20	2

Tot. 1800,00

Si noti che il margine totale è pari 1800,00 di cui 2/3 imputabili al C/R 1 ed 1/3 al C/R 2, quindi lo storno dell'IVA viene eseguito con questi valori sui singoli movimenti.

Estratto dell'operazione contabile:

Caus: LQ LIQUIDAZIONE

Desc: REG.MARGINE IVA MESE 12

Codice	Descrizione	Importo	C/R
111.00002	IVA VEND.	300,00A	
201.00001	MERCI C/VEN	200,00D	1
201.00001	MERCI C/VEN	100,00D	2

CORRISPETTIVI (Causali "CO-RI-RF")

Le operazioni contabili generate per i corrispettivi variano in base al tipo di gestione specificata nei conti automatici:

1) CORRISPETTIVO LORDO = CORRISPETTIVO NETTO.

L'iva viene stornata dal conto automatico CORRISPETTIVI presente in tabella e girata al conto automatico IVA VENDITE.

Conti automatici:

Corr..Lordo = 202.00002

Corr..Netto = 202.00002

Iva vendite = 111.00002

ESEMPIO 1 – UN SOLO CODICE IVA SENZA CENTRI DI COSTO/RICAVO

Iva dovuta beni usati = 300,00

Corrispettivi periodo archivio beni usati

Conto	Margine	C.Iva
202.00002	1800,00	U20

Lo storno dell'IVA dal conto CORRISPETTIVI viene eseguito per il totale IVA (il saldo del conto corrisponde al valore del NETTO).

Estratto dell'operazione contabile:

Caus: LQ__ LIQUIDAZIONE		
Desc: REG.MARGINE IVA MESE 12		
Codice	Descrizione	Importo
111.00002	IVA VEND.	300,00A
202.00002	CORRISP.	300,00D

ESEMPIO 2 – UN SOLO CODICE IVA CON PIU' CENTRI DI COSTO/RICAVO:

Iva dovuta beni usati = 300,00

Corrispettivi periodo archivio beni usati

Conto	Margine	C.Iva	C/R
202.00002	1200,00	U20	1
202.00002	600,00	U20	2

Tot. 1800,00

Si noti che il margine totale è pari a 1800,00 di cui 2/3 imputabile al C/R 1 ed 1/3 al C/R 2, quindi lo storno dell'IVA dal conto CORRISPETTIVI viene eseguito con questi valori (il saldo del conto corrisponde al valore del NETTO).

Estratto dell'operazione contabile:

Caus: LQ__ LIQUIDAZIONE			
Desc: REG.MARGINE IVA MESE 12			
Codice	Descrizione	Importo	C/R
111.00002	IVA VEND.	300,00A	
202.00002	CORRISP.	200,00D	1
202.00002	CORRISP.	100,00D	2

2) CORRISPETTIVI PER MASTRO (GMM.?????)

L'IVA viene stornata dal conto immesso sul movimento di vendita e girata al conto automatico IVA VENDITE.

Conti automatici:

Mastro Corrispett. = 202.?????

Iva vendite = 111.00002

ESEMPIO 1 – UN SOLO CONTO DI RICAVO CON UN SOLO CODICE IVA E SENZA CENTRI DI C/R:

Corrispettivi periodo archivio beni usati

Conto	Margine	C.Iva
202.00001	1800,00	U20

Lo storno dell'IVA dal conto CORRISPETTIVI viene eseguito per il totale IVA (il saldo del conto corrisponde al valore del NETTO).

Estratto dell'operazione contabile:

Caus: LQ__ LIQUIDAZIONE

Desc: REG.MARGINE IVA MESE 12

Codice	Descrizione	Importo
111.00002	IVA VEND.	300,00A
202.00001	CORRISP.	300,00D

ESEMPIO 2 – UN SOLO CONTO DI RICAVO CON UN SOLO CODICE IVA E PIÙ CENTRI DI C/R:

Iva dovuta beni usati = 300,00

Corrispettivi periodo archivio beni usati

Conto	Margine	C.Iva	C/R
202.00001	1200,00	U20	1
202.00001	600,00	U20	2

Tot.1800,00

Si noti che il margine totale è pari a 1800,00 di cui 2/3 imputabili al C/R 1 ed 1/3 al C/R 2, quindi lo storno dell'IVA dal conto CORRISPETTIVI viene eseguito con questi valori (il saldo del conto corrisponde al valore del NETTO).

Estratto dell'operazione contabile:

Caus: LQ__ LIQUIDAZIONE

Desc: REG.MARGINE IVA MESE 12

Codice	Descrizione	Importo	C/R
111.00002	IVA VEND.	300,00A	
202.00001	CORRISP.	200,00D	1
202.00001	CORRISP.	100,00D	2

3) CORR.LORDO DIVERSO DA CORR.NETTO E CONTABILIZZA A RICAVO = NO

Sono utilizzati i conti automatici presenti in tabella.

Viene stornato il CORR.LORDO che viene girato ai conti CORR.NETTO ed IVA VENDITE.

Conti Automatici

Corr..Lordo = 202.00001

Corr..Netto = 202.00002

Iva vendite = 111.00002

ESEMPIO 1 – UN SOLO CODICE IVA SENZA CENTRI DI C/R

Iva dovuta beni usati = 300,00

Corrispettivi periodo archivio beni usati

Conto	Importo	Margine	C.Iva
202.00001	3800,00	1800,00	U20

Lo storno dell'IVA dal CORRISPETTIVO LORDO per ricavare il CORRISPETTIVO NETTO viene eseguito per il totale IVA.

Estratto dell'operazione contabile:

Caus: LQ__ LIQUIDAZIONE

Desc: REG.MARGINE IVA MESE 12

Codice	Descrizione	Importo
202.00001	COR.LORDI	3.800,00D
111.00002	IVA VEND.	300,00A
202.00002	COR.NETTI	3.500,00A

ESEMPIO 2 – UN SOLO CODICE IVA CON PIU' CENTRI DI C/R:

Iva dovuta beni usati = 300,00

Corrispettivi periodo archivio beni usati

Conto	Importo	Margine	C.Iva	C/R
202.00001	2200,00	1200,00	U20	1
202.00001	1600,00	600,00	U20	2

Tot. 1800,00

Si noti che il margine totale è pari a 1800,00 di cui 2/3 imputabili al C/R 1 ed 1/3 al C/R 2 quindi lo storno dell'IVA dal CORR.LORDO per ricavare il CORR.NETTO viene eseguito con questi valori.

Estratto dell'operazione contabile:

Caus: LQ__ LIQUIDAZIONE

Desc: REG.MARGINE IVA MESE 12

Codice	Descrizione	Importo	C/R
202.00001	COR.LORDI	2.200,00D	1
202.00001	COR.LORDI	1.600,00D	2
111.00002	IVA VEND.	300,00A	
202.00002	COR.NETTI	2.000,00A	1
202.00002	COR.NETTI	1.500,00A	2

4) CORR.LORDO DIVERSO DA CORR.NETTO E CONTABILIZZA A RICAVO = SI

Viene stornato il conto automatico CORR.LORDO girandolo al conto automatico IVA VENDITE ed al conto di RICAVO inserito sul movimento di vendita.

Conti Automatici

Corr..Lordo = 202.00001

Corr..C/Ven Std= 202.00002

Iva vendite = 111.00002

Si ricorda che il "Corr. C/Ven Std" viene utilizzato solo per le aziende che gestiscono la ventilazione.

ESEMPIO 1 – UN SOLO CODICE IVA SENZA CENTRI DI C/R

Iva dovuta beni usati = 300,00

Corrispettivi periodo archivio beni usati

Conto Corr: 202.00001

Conto Ricavo	Importo	Margine	C.Iva
201.00004	3800,00	1800,00	U20

Lo storno dell'IVA dal CORR. LORDO per ricavare il CORR.NETTO viene eseguito per il totale IVA.

Estratto dell'operazione contabile:

Caus: LQ__ LIQUIDAZIONE

Desc: REG.MARGINE IVA MESE 12

Codice	Descrizione	Importo
202.00001	COR.LORDI	3.800,00D
111.00002	IVA VEND.	300,00A
201.00004	MERCI C/VEN	3.500,00A

ESEMPIO 2 – UN SOLO CODICE IVA CON PIU' CENTRI DI C/R:

Iva dovuta beni usati = 300,00

Corrispettivi periodo archivio beni usati

Conto Corr: 202.00001

Conto Ricavo	Importo	Margine	C.Iva	C/R
201.00004	2200,00	1200,00	U20	1
201.00004	1600,00	600,00	U20	2

Tot. 1800,00

Si noti che il margine totale è pari a 1800,00 di cui 2/3 imputabile al C/R 1 ed 1/3 al C/R 2, quindi lo storno dell'IVA dal CORR.LORDO per ricavare il CORR.NETTO viene eseguito con questi valori.

Estratto dell'operazione contabile:

Caus: LQ__ LIQUIDAZIONE

Desc: REG.MARGINE IVA MESE 12

Codice	Descrizione	Importo	C/R
202.00001	COR.LORDI	2.200,00D	1
202.00001	COR.LORDI	1.600,00D	2
111.00002	IVA VEND.	300,00A	
201.00004	MERCI C/VEN	2.000,00A	1
201.00004	MERCI C/VEN	1.500,00A	2

METODO GLOBALE – LIQUIDAZIONE PERIODICA IVA

Il totale dell'ammontare del margine avviene con riferimento alla totalità delle cessioni nonché degli acquisti, aumentati delle spese di riparazione ed accessorie, di beni posti in essere in ciascun periodo, mensile o trimestrale, GLOBALMENTE CONSIDERATI.

Se la DIFFERENZA (MARGINE) tra l'ammontare COMPLESSIVO DELLE CESSIONI e

quello COMPLESSIVO DEGLI ACQUISTI è positiva, si determina mediante scorporo l'imposta dovuta per il periodo elaborato.

In caso di MARGINE NEGATIVO per il periodo non è dovuta alcuna imposta ed il relativo valore viene riportato in detrazione nel periodo successivo in diminuzione dell'eventuale margine positivo (nel prospetto delle liquidazioni IVA, mediante apposito tasto funzione **F6**, è possibile consultare i margini negativi dei vari periodi).

ESEMPIO:

periodo con margine positivo avente cessioni di beni usati soggetti ad aliquote diverse e determinazione dell'imposta dovuta.

AMMONTARE COMPLESSIVO CESSIONI DEL PERIODO:	200
di cui soggetti aliq. 04%	50
aliq. 10%	50
aliq. 20%	100
AMMONTARE COMPLESSIVO DEGLI ACQUISTI DEL PERIODO:	170
MARGINE LORDO DEL PERIODO:	30

Rapporti percentuali tra l'ammontare dei corrispettivi relativi alle cessioni soggette a ciascuna aliquota e totale corrispettivi relativi alle cessioni effettuate nel periodo:

Aliquota 04%	50/200 = 25%
10%	50/200 = 25%
20%	100/200 = 50%

Ricavo MARGINE LORDO per aliquota:

Aliquota 04%	30 x 25% =	7,50
10%	30 x 25% =	7,50
20%	30 x 50% =	15,00

Ricavo MARGINE NETTO per aliquota:

Aliquota 04%	(7,50 / 104) x 100 =	7,21
10%	(7,50 / 110) x 100 =	6,82
20%	(15,00 / 120) x 100 =	12,50

Ricavo IMPOSTA DOVUTA per il periodo

Marine Lordo	-	Mar.Netto	=	Imposta
5,00	-	12,50	=	2,50
7,50	-	6,82	=	0,68
7,50	-	7,21	=	0,29
			- - - - -	
TOT. IMPOSTA DOVUTA				3,47

L'esempio di cui sopra, quando si esegue la liquidazione IVA, viene visualizzato nel seguente prospetto che si attiva premendo il tasto funzione **SHIFT+F6** dalla videata contenente i valori della liquidazione:

Prospetto per la liquidazione regime globale						
- OPERAZIONI IMPONIBILI -						
C.Iva	Tot.Cessioni	Percentuali	Marg.Lordo	Marg.Netto	IVA	
U20	100,00	50,00 %	15,00	12,50	2,50	
U10	50,00	25,00 %	7,50	6,82	0,68	
U04	50,00	25,00 %	7,50	7,21	0,29	
TOTALI	200,00		30,00	26,53	3,47	
- DETERMINAZIONE MARGINE COMPLESSIVO LORDO DEL PERIODO -						
TOTALE	CESSIONI	PERIODO	(+) :	200,00		
TOTALE	COSTI	PERIODO	(-) :	170,00		
MARGINE	COMPLESSIVO	LORDO	:	30,00		

L'importo dell'IVA dovuta viene riportato automaticamente tra i valori della liquidazione alla voce "IVA DOVUTA BENI USATI".

Esempio di liquidazione:

1 Trimestre 2004 LIQUIDAZIONE IVA PERIODICA Rag. 1

[PAS] PASSEPARTOUT SRL

VIA DELLE VIE N.7 47900 RIMINI RN Ccd.Fis: 01234567890 P.Iva:01236985421

PASSEPARTOUT SRL

RIEPILOGO PERIODICO DEGLI IMPORTI IVA. DAI REGISTRI

ACQUISTI regime iva normale indetraibile esente non soggetto

imponibile imposta imponibile imposta importo

SEZIONALE - 1- 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00

Riparti Aliquote

- TOTALI - 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00

VENDITE regime iva normale esente non soggetto

imponibile imposta importo

SEZIONALE - 1- 0,00 0,00 0,00

Riparti Aliquote

- TOTALI - 0,00 0,00 0,00

PROSPETTO PER LA LIQUIDAZIONE REGIME DEL MARGINE GLOBALE

- OPERAZIONI IMPONIBILI -

C.Iva Descrizione Tot.Cessioni Percentuali Marg.Lordo Marg.Netto IVA

U20 B.Usati 20% 100,00 50,00 % 15,00 12,50 2,50

U10 B.Usati 10% 50,00 25,00 % 7,50 6,82 0,68

U04 B.Usati 4% 50,00 25,00 % 7,50 7,21 0,29

TOTALI 200,00 30,00 26,53 3,47

TOTALE CESSIONI PERIODO (+): 200,00

TOTALE COSTI PERIODO (-): 170,00

MARGINE COMPLESSIVO LORDO : 30,00

PROSPETTO RIEPILOGATIVO LIQUIDAZIONE IVA

Iva acquisti.....: 0,00

Versamento : Del 1 Trimestre

all'ufficio IVA di:

di EUR EURO : 298,23

Estremi Versamento Data: Cod.azienda: CAB:

Note:

Iva vendite.....: 0,00

IVA DOVUTA BENI USATI :(+): 3,47

Tot iva debito periodo.....(=) 3,47

Tot iva debito periodo.....(-) 3,47

Tot iva credito periodo.....(+) 0,00

Totale Debito Iva periodo.....(-) 3,47

Iva dovuta per il periodo.....(-) 3,47

I V A a D E B I T O (=) 3,47

Ultima pagina. *** I CODICI MNEMONICI ADOPTATI SONO RIPORTATI UNITAMENTE ALLA LORO DECODIFICA ****

PARTICOLARITA' del Regime Globale:

Si fa notare che per chi adotta questo regime le eventuali cessioni all'esportazione extra UE (anche San Marino e Vaticano) NON sono imponibili IVA e quindi NON devono confluire nel margine globale da cui viene scorporata l'imposta.

Il costo di acquisto del bene esportato NON deve confluire nel margine, quindi al momento di effettuazione dell'esportazione dovrà essere operata una corrispondente rettifica in diminuzione degli acquisti relativi.

Una analoga diminuzione degli acquisti va fatta anche per le cessioni come rottamazione o materiale di recupero.

Sull'esempio di cui sopra, ipotizzando una cessione Extra UE, quindi non imponibile, con una rettifica in diminuzione del costo pari a 110, nel prospetto di liquidazione del regime globale viene riportata una sezione specifica "NON IMPONIBILE", inoltre ipotizzando anche un margine negativo del periodo precedente pari a 110, il prospetto sarà il seguente:

Prospetto per la liquidazione regime globale					
- OPERAZIONI IMPONIBILI -					
C.Iva	Tot.Cessioni	Percentuali	Marg.Lordo	Marg.Netto	IVA
U10	50,00	25,00 %	22,50	20,45	2,05
U20	100,00	50,00 %	45,00	37,50	7,50
U04	50,00	25,00 %	22,50	21,63	0,87
TOTALI	200,00		90,00	79,58	10,42
- OPERAZIONI NON IMPONIBILI -					
C.Iva	Tot.Cessioni	Costi	Marg.Lordo		
U98	120,00	0,00	120,00		
- DETERMINAZIONE MARGINE COMPLESSIVO LORDO DEL PERIODO -					
TOTALE CESSIONI	PERIODO (+)	200,00			
TOTALE COSTI	PERIODO (-)	110,00			
MARGINE COMPLESSIVO LORDO	:	90,00			

La liquidazione definitiva dei vari periodi, dopo aver determinato l'IVA dai dati presenti nell'archivio dei beni usati, esegue il relativo storno dai conti di ricavo che sono stati inseriti nelle registrazioni contabili di primanota nello stesso periodo (per i valori inseriti nei castelletti IVA che fanno riferimento ai beni usati – codici IVA specifici).

Si fa presente che il periodo da elaborare viene determinato, per la primanota dalla DATA REGISTRAZIONE, mentre per l'archivio dei beni usati dalla DATA OPERAZIONE.

Il valore dell'IVA da stornare viene calcolato come segue:

- 1) determinazione delle percentuali d'incidenza tra gli importi dei beni usati inseriti in primanota nel cassetto Iva del conto, sulla singola operazione di vendita, ed il totale delle vendite di primanota per ogni CODICE IVA BENE USATO utilizzato nell'operazione stessa. Se nell'operazione è stato inserito anche un centro di C/R la percentuale viene determinata per il C/R immesso.
- 2) Le percentuali così ricavate vengono applicate ai relativi totali per codice (Es. U20, U10, U04) dell'IVA DEI BENI USATI, ricavati dall'archivio specifico, per determinare l'importo dell'imposta da stornare dai conti di RICAVO per avere il valore netto.

Esempio:

IVA dovuta ricavata dai beni usati:

U20	280,00
U04	16,00

Tot. Vendite beni usati Primanota:

U20	1680,00
U04	416,00

Castelletto IVA operazione contabile del conto di ricavo:

U20	1200,00
U04	416,00

Determinazione percentuali:

U20	$1200,00/1680,00 \times 100 = 71,43\%$
U04	$416,00/416,00 \times 100 = 100\%$

Determinazione dell'IVA da stornare dal conto di ricavo:

U20	$280,00 \times 71,43\% = 200,00$
U04	$16,00 \times 100,00\% = \underline{16,00}$
Iva da stornare	216,00

Le operazioni contabili per stornare l'IVA dai conti di ricavo utilizzati nelle vendite dei beni usati sono di due tipi: una per le fatture ed una per i corrispettivi.

Il programma si comporta come segue:

FATTURE di VENDITA (Causali "FE – NE")

ESEMPIO 1 – UN SOLO CONTO DI RICAVO CON UN SOLO CODICE IVA SENZA CENTRI DI C/R:

Iva dovuta ricavata dall'archivio beni usati:

U20	300,00
-----	--------

Tot. vendite beni usati da primanota

U20	1800,00
-----	---------

Fatture vendita periodo primanota

Conto	Importo	Cod. Iva
201.00001	1800,00	U20

Lo storno dell'IVA viene effettuato sull'unico conto di ricavo.

Conto Iva vendite = 111.00002

Estratto dell'operazione contabile:

Caus:	LQ	LIQUIDAZIONE	
Desc:	REG.MARGINE	IVA MESE 12	
Codice	Descrizione	Importo	
111.00002	IVA VEND.	300,00A	
201.00001	MERCI C/VEN	300,00D	

ESEMPIO 2 – UN SOLO CONTO DI RICAVO CON UN SOLO CODICE IVA E PIU' CENTRI DI C/R:

Iva dovuta ricavata dall'archivio beni usati:

U20 300,00

Tot.vendite beni usati da primanota:

U20 1800,00

Fatture vendita periodo primanota

Conto	Importo	Cod. Iva	C/R
201.00001	1200,00	U20	1
201.00001	600,00	U20	2

Tot. 1800,00

Si noti che l'importo totale è paria 1800,00 di cui 2/3 imputabili al C/R 1 ed 1/3 al C/R 2, quindi lo storno dell'IVA viene eseguito con questi valori sui singoli movimenti.

Conto Iva vendite = 111.00002

Estratto dell'operazione contabile:

Caus: LQ LIQUIDAZIONE

Desc: REG.MARGINE IVA MESE 12

Codice	Descrizione	Importo	C/R
111.00002	IVA VEND.	300,00A	
201.00001	MERCI C/VEN	200,00D	1
201.00001	MERCI C/VEN	100,00D	2

CORRISPETTIVI (Causali "CO-RI-RF")

Le operazioni contabili generate per i corrispettivi variano in base al tipo di gestione specificata nei conti automatici:

1) CORRISPETTIVO LORDO = CORRISPETTIVO NETTO

L'IVA viene stornata dal conto automatico CORRISPETTIVI presente in tabella e girata al conto automatico IVA VENDITE.

Conti automatici

Corr..Lordo = 202.00002

Corr..Netto = 202.00002

Iva vendite = 111.00002

ESEMPIO 1 – UN SOLO CODICE IVA SENZA CENTRI DI C/R

Iva dovuta ricavata dall'archivio beni usati:

U20 300,00

Totale Corrispettivi beni usati da primanota

U20 1800,00

Corrispettivi periodo primanota

Conto	Importo	C.Iva
202.00002	1800,00	U20

Lo storno dell'IVA dal conto CORRISPETTIVI viene eseguito per il totale iva (il saldo del conto corrisponde al valore del NETTO).

Estratto dell'operazione contabile:

Caus: LQ__ LIQUIDAZIONE

Desc: REG.MARGINE IVA MESE 12

Codice	Descrizione	Importo
111.00002	IVA VEND.	300,00A
202.00002	CORRISP.	300,00D

ESEMPIO 2 – UN SOLO CODICE IVA CON PIU' CENTRI DI C/R

Iva dovuta ricavata dall'archivio beni usati:

U20 300,00

Totale Corrispettivi beni usati da primanota

U20 1800,00

Corrispettivi periodo primanota

Conto	Importo	C.Iva	C/R
202.00002	1200,00	U20	1
202.00002	600,00	U20	2

Tot. 1800,00

Si noti che l'importo totale è paria 1800,00 di cui 2/3 imputabili al C/R 1 ed 1/3 al C/R 2 quindi lo storno dell'IVA dal conto CORRISPETTIVI viene eseguito con questi valori (il saldo del conto corrisponde al valore del NETTO).

Estratto dell'operazione contabile:

Caus: LQ__ LIQUIDAZIONE

Desc: REG.MARGINE IVA MESE 12

Codice	Descrizione	Importo	C/R
111.00002	IVA VEND.	300,00A	
202.00002	CORRISP.	200,00D	1
202.00002	CORRISP.	100,00D	2

2) CORRISPETTIVI PER MASTRO (GMM.?????)

L'IVA viene stornata dal conto immesso sul movimento di vendita e girata al conto automatico IVA VENDITE.

Conti automatici

Mastro Corrispett. = 202.????

Iva vendite = 111.00002

ESEMPIO 1 – UN SOLO CONTO DI RICAVO CON UN SOLO CODICE IVA E SENZA CENTRI DI C/R:

Iva dovuta ricavata dall'archivio beni usati

U20 300,00

Tot.Corrisp.beni usati da primanota

U20 1800,00

Corrispettivi periodo primanota

Conto	Importo	C.Iva
202.00001	1800,00	U20

Lo storno dell'IVA dal conto CORRISPETTIVI viene eseguito per il totale IVA (il saldo del conto corrisponde al valore del NETTO).

Estratto dell'operazione contabile:

Caus: LQ__ LIQUIDAZIONE		
Desc: REG.MARGINE IVA MESE 12		
Codice	Descrizione	Importo
111.00002	IVA VEND.	300,00A
202.00001	CORRISP.	300,00D

ESEMPIO 2 – UN SOLO CONTO DI RICAVO CON UN SOLO CODICE IVA E PIU' CENTRI DI C/R:

Iva dovuta ricavata dall'archivio beni usati:

U20 300,00

Totale Corrispettivi beni usati da primanota

U20 1800,00

Corrispettivi periodo primanota

Conto	Importo	C.Iva	C/R
202.00001	1200,00	U20	1
202.00001	600,00	U20	2

Tot. 1800,00

Si noti che l'importo totale è pari a 1800,00 di cui 2/3 imputabili al C/R 1 ed 1/3 al C/R 2 quindi lo storno dell'IVA dal conto CORRISPETTIVI viene eseguito con questi valori (il saldo del conto corrisponde al valore del NETTO).

Estratto dell'operazione contabile:

Caus: LQ__ LIQUIDAZIONE			
Desc: REG.MARGINE IVA MESE 12			
Codice	Descrizione	Importo	C/R
111.00002	IVA VEND.	300,00A	
202.00001	CORRISP.	200,00D	1
202.00001	CORRISP.	100,00D	2

3) CORR.LORDO DIVERSO DA CORR.NETTO E CONTABILIZZA A RICAVO = NO

Sono utilizzati i conti automatici presenti in tabella. Viene stornato il CORR.LORDO che viene girato ai conti CORR.NETTO ed IVA VENDITE.

Conti Automatici

Corr..Lordo = 202.00001

Corr..Netto = 202.00002

Iva vendite = 111.00002

ESEMPIO 1 – UN SOLO CODICE IVA SENZA CENTRI DI C/R

Iva dovuta ricavata dall'archivio beni usati:

U20 300,00

Totale Corrispettivi beni usati da primanota

U20 1800,00

Corrispettivi periodo primanota

Conto	Importo	C.Iva
202.00001	1800,00	U20

Lo storno dell'IVA dal CORR.LORDO per ricavare il CORR.NETTO viene eseguito per il totale IVA.

Estratto dell'operazione contabile:

Caus: LQ__ LIQUIDAZIONE

Desc: REG.MARGINE IVA MESE 12

Codice	Descrizione	Importo
202.00001	COR.LORDI	1.800,00D
111.00002	IVA VEND.	300,00A
202.00002	COR.NETTI	1.500,00A

ESEMPIO 2 – UN SOLO CODICE IVA CON PIU' CENTRI DI C/R

Iva dovuta ricavata dall'archivio beni usati:

U20 300,00

Totale Corrispettivi beni usati da primanota

U20 1800,00

Corrispettivi periodo primanota

Conto	Importo	C.Iva	C/R
202.00001	1200,00	U20	1
202.00001	600,00	U20	2

Tot. 1800,00

Si noti che l'importo totale è pari a 1800,00 di cui 2/3 imputabile al C/R 1 ed 1/3 al C/R 2 quindi lo storno dell'IVA dal CORR.LORDO per ricavare il CORR.NETTO viene eseguito con questi valori.

Estratto dell'operazione contabile:

Caus: LQ__ LIQUIDAZIONE

Desc: REG.MARGINE IVA MESE 12

Codice	Descrizione	Importo	C/R
202.00001	COR.LORDI	1.200,00D	1
202.00001	COR.LORDI	600,00D	2
111.00002	IVA VEND.	300,00A	
202.00002	COR.NETTI	1.000,00A	1
202.00002	COR.NETTI	500,00A	2

4) CORR.LORDO DIVERSO DA CORR.NETTO E CONTABILIZZA A RICAPO = SI

Viene stornato il conto automatico CORR.LORDO che viene girato al conto automatico IVA VENDITE ed al conto di RICAPO inserito sul movimento di vendita.

Conti Automatici

Corr..Lordo = 202.00001

Corr..C/Ven Std= 202.00002

Iva vendite = 111.00002

Si ricorda che il "Corr. C/Ven Std" viene utilizzato solo per le aziende che gestiscono la ventilazione.

ESEMPIO 1 – UN SOLO CODICE IVA SENZA CENTRI DI C/R

Iva dovuta ricavata dall'archivio beni usati:

U20 300,00

Totale Corrispettivi beni usati da primanota

U20 1800,00

Corrispettivi periodo primanota

Conto Corrispettivi 202.00001

Conto Ricavo	Importo	C.Iva
201.00004	1800,00	U20

Lo storno dell'IVA dal CORR.LORDO per ricavare il CORR.NETTO viene eseguito per il totale IVA.

Estratto dell'operazione contabile:

Caus: LQ LIQUIDAZIONE

Desc: REG.MARGINE IVA MESE 12

Codice	Descrizione	Importo
202.00001	COR.LORDI	1.800,00D
111.00002	IVA VEND.	300,00A
201.00004	MERCI C/VEN	1.500,00A

ESEMPIO 2 – UN SOLO CODICE IVA CON PIU' CENTRI DI C/R

Iva dovuta ricavata dall'archivio beni usati:

U20 300,00

Totale Corrispettivi beni usati da primanota

U20 1800,00

Corrispettivi periodo primanota

Conto	Importo	C.Iva	C/R
201.00004	1200,00	U20	1
201.00004	600,00	U20	2

Tot.1800,00

Si noti che l'importo totale è pari 1800,00 di cui 2/3 imputabile al C/R 1 ed 1/3 al C/R 2 quindi lo storno dell'IVA dal CORR.LORDO per ricavare il CORR.NETTO viene eseguito con questi valori.

Estratto dell'operazione contabile:

Caus: LQ LIQUIDAZIONE

Desc: REG.MARGINE IVA MESE 12

Codice	Descrizione	Importo	C/R
202.00001	COR.LORDI	1.200,00D	1
202.00001	COR.LORDI	600,00D	2
111.00002	IVA VEND.	300,00A	
201.00004	MERCI C/VEN	1.000,00A	1
201.00004	MERCI C/VEN	500,00A	2

ANNUALI TOTALI REGISTRI BENI USATI

Questa funzione consente di estrapolare i movimenti di Carico\Scarico riguardanti i beni usati presenti nell'archivio CONTABILITA'\ BENI USATI.

Sono presenti i seguenti:

TIPO MOVIMENTO – Tipo del movimento che si intende stampare:

C = Carico
S = Scarico
“” = Entrambi

ELABORA DAL MESE – Mese da cui iniziare la selezione di stampa. Viene proposto automaticamente il mese 1 ma può essere variato.

ELABORA FINO AL MESE – Mese con cui terminare la selezione di stampa. Viene proposto il mese 12 ma può essere variato.

La stampa che si ottiene varia in base alla tipologia di regime del margine adottato.

Esempio di stampa nel caso in cui si sia optato per la gestione del “Regime del margine” di tipo “Analitico”.

11/11/2005 TOTALI REGISTRO BENI USATI. (REGIME ANALITICO)

[UNA] DI TUTTO UN PO'

Dal mese di GENNAIO al mese di DICEMBRE anno 2005

R I E P I L O G O		I M P O R T I		D A I		R E G I S T R I	
C A R I C O	Codice iva						Importo
ACQUISTI	U00 Acquisti Beni Usati						10.700,00
MANUTENZIONI	U00 Acquisti Beni Usati						2.000,00
T O T A L E							12.700,00
S C A R I C O	Codice iva						Importo
VENDITE ITA-UE	U20 Beni usati soggetti ad alq.iva 20%						10.000,00
	U10 Beni usati soggetti ad alq.iva 10%						1.000,00
	U04 Beni usati soggetti ad alq.iva 04%						2.000,00
VENDITE EXTRA-UE	U98 B.Usati non imponibili per calcolo plafond						1.100,00
	U99 B.Usati non imponibili no calcolo plafond						2.200,00
T O T A L E							16.300,00
							9.600,00

Esempio di stampa nel caso in cui si sia optato per la gestione del "Regime del margine" di tipo "Globale".

11/11/2005 TOTALI REGISTRO BENI USATI. (REGIME GLOBALE)
[UNA] DI TUTTO UN PO'

Dal mese di GENNAIO al mese di DICEMBRE anno 2005

RIEPILOGO		IMPORTI DAI	REGISTRI
CARICO	Codice iva	Importo	
ACQUISTI	U00 Acquisti Beni Usati	10.700,00	
MANUTENZIONI	U00 Acquisti Beni Usati	2.000,00	
TOTALE		12.700,00	
SCARICO	Codice iva	Importo	
VENDITE ITA-UE	U20 Beni usati soggetti ad alq.iva 20%	10.000,00	
	U10 Beni usati soggetti ad alq.iva 10%	1.000,00	
	U04 Beni usati soggetti ad alq.iva 04%	2.000,00	
VENDITE EXTRA-UE	U98 B.Usati non imponibili per calcolo plafond	1.100,00	Costo beni esportati 800,00
	U99 B.Usati non imponibili no calcolo plafond	2.200,00	1.200,00
TOTALE		16.300,00	2.000,00

SERVIZI – REGISTRI BOLLATI – CARICO GESTIONE REGISTRI

Per quanto riguarda la gestione dei registri di CARICO/SCARICO previsti dal regime del margine ANALITICO ed i REGISTRI SPECIALI ACQUISTI e VENDITE previsti dal regime del margine GLOBALE, si rimanda al capitolo SERVIZI – REGISTRI BOLLATI del manuale.

IMPORT / EXPORT BENI USATI

MENU' SERVIZI – TRASMISSIONE ARCHIVI

Dal menù SERVIZI - TRASMISSIONE ARCHIVI esistono le due voci di INVIO e di CARICAMENTO ASCII (CSV) dalle quali è possibile importare ed esportare anche i beni usati. Di seguito vengono spiegati i campi che compongono le due funzioni di trasferimento.

TRASMISSIONE ARCHIVI

INVIO ASCII (CSV) – BENI USATI

Questa funzione consente di inviare all'esterno l'archivio dei Beni Usati scritto in formato ASCII CSV, secondo un tracciato record standard predeterminato. L'invio dei dati può avvenire attraverso parametri di selezione. Selezionando la funzione il programma presenta una maschera suddivisa in due sezioni.

SELEZIONE BENI USATI

TIPO BENE (A/G/) – Tipologia dei beni che si intende esportare. Il programma propone in automatico. I valori ammessi sono i seguenti:

- A = Analitici
- G = Globali
- " " = Tutti

QUALI MOV. ESPORTARE (N/E) – Opzione con la quale si vuole selezionare i movimenti da inviare con il seguente significato:

- N = Seleziona solo i movimenti che nei precedenti invii NON sono stati marcati come esportati.
- E = Seleziona solo i movimenti che nei precedenti invii sono stati marcati come esportati.
- " " = Seleziona tutti i movimenti indipendentemente che siano stati marcati o meno.

DATA OPERAZIONE DA – Data operazione dei movimenti dei beni usati con la quale deve iniziare la selezione.

DATA OPERAZIONE A – Data operazione dei movimenti dei beni usati con la quale deve terminare la selezione.

MARCA MOV. ESPORTATI – Opzione che permette di marcare i movimenti inviati come esportati. Questa marcatura risulta utile negli invii successivi per escludere i movimenti già esportati (si deve impostare il parametro precedente "quali movimenti esportare" = "N", in questo modo verranno selezionati solo i movimenti ancora da esportare cioè quelli non marcati). I valori ammessi sono i seguenti:

- S = I movimenti inviati vengono marcati come esportati.
- N = Non vengono marcati.

TIPO OPERAZIONE (A/M/V/) – Tipo di operazione a cui limitare la selezione. I valori ammessi sono i seguenti:

- A = Acquisti
- M = Manutenzioni
- V = Vendite
- " " = Tutti

E' anche possibile inserire più opzioni, ad esempio con "AM" si invieranno sia i movimenti di Acquisto che di Manutenzione.

CODICE BENE – Codice del bene a cui limitare la selezione. I caratteri "?" inseriti all'interno del codice assumono il significato di "qualunque carattere nella posizione". E' attivo il tasto F2 per consultare tutti i beni usati presenti nell'archivio.

PROGRESSIVO DA – Progressivo del codice del bene da cui iniziare la selezione.

PROGRESSIVO A – Progressivo del codice del bene con cui terminare la selezione.

DESCRIZIONE – Descrizione del bene a cui limitare la selezione. I caratteri "?" inseriti all'interno della descrizione assumono il significato di "qualunque carattere nella posizione".

CAUSALE DOCUMENTO – Causale contabile del documento a cui limitare la selezione. E' attivo il tasto F2 per consultare la relativa tabella.

NUMERO DOC. DA – Numero serie/numero documento da cui iniziare la selezione.

NUMERO DOC. A – Numero serie/numero documento con cui terminare la selezione.

DATA DOC. DA – Data del documento dalla quale deve iniziare la selezione.

DATA DOC. A – Data del documento con la quale deve terminare la selezione.

CODICE IVA – Codice IVA a cui limitare la selezione. E' attivo il tasto F2 per consultare la relativa tabella.

DATA REG. PN DA – Data registrazione di primanota da cui deve iniziare la selezione. Questa data è valida solo per i beni usati che sono collegati alle registrazioni contabili, cioè quelli che si possono consultare da Immissione/Revisione primanota premendo il tasto SH+F7.

DATA REG. PN A – Data registrazione di primanota con cui deve terminare la selezione. Questa data è valida solo per i beni usati che sono collegati alle registrazioni contabili, cioè quelli che si possono consultare da Immissione/Revisione primanota premendo il tasto SH+F7.

CLI/FOR DA – Conto del cliente/fornitore da cui deve iniziare la selezione.

CLI/FOR A – Conto del cliente/fornitore con cui deve terminare la selezione.

DATI GENERALI SULL'EXPORT

SEPARATORE CAMPI (1=';' 2=':' 3=',') – Carattere separatore con il quale dividere i campi del file ascii.

INSERIRE CAMPI VUOTI O A ZERO – Questo campo permette di scegliere se riportare su file ascii i dati vuoti o meno. I valori ammessi sono i seguenti:

S = vengono esportati tutti i dati alfanumerici vuoti ed i valori numerici a zero

N = non vengono inseriti i campi sopra citati

INS.BLANK NELLE STRINGHE VUOTE – Questo campo permette di inserire un blank (spazio) nelle stringhe vuote. Tutti gli import CSV non trattano i campi vuoti (“;”). Questo significa che il dato originale già presente in archivio non viene modificato in alcun modo. Esempio: se il campo vuoto (“;”) fosse l’indirizzo di un cliente, l’import non solo non importerebbe l’indirizzo (poiché vuoto) ma non azzererebbe neanche il dato eventualmente già presente in archivio.

Al contrario se la procedura di import incontrasse uno spazio nella colonna indirizzo (“; ”) importerebbe quest’ultima con conseguente azzeramento dell’eventuale dato preesistente.

In sostanza se si intende sovrascrivere interamente il dato rispondere “S” altrimenti se si desidera variare solo alcuni campi rispondere “N”.

NOME DEL FILE FISICO ESTERNO – Nome dell’archivio esterno in formato ASCII CSV sul quale trasferire i dati dei beni usati.

CARICAMENTO ASCII (CSV) – BENI USATI

Questa funzione permette di caricare i movimenti dei beni usati prelevandoli da un archivio esterno scritto in formato ASCII CSV, secondo un tracciato record standard definito.

Il tracciato record standard riconosciuto e' descritto nella documentazione fornita con il programma. Il caricamento si può eseguire solo se nessun altro terminale sta lavorando sulla stessa azienda. La funzione esegue un ACCODAMENTO ai beni usati già esistente con i relativi controlli.

***ATTENZIONE:** all'interno del file CSV, per ogni operazione è specificato il tipo di regime a cui l'operazione stessa appartiene (A o G). La funzione di import carica in archivio SOLO i beni usati che rientrano nel regime attivo nell'anno solare in cui si esegue il caricamento. Qualora in un file siano contenute operazioni appartenenti ad entrambe le tipologie di regime sarà necessario effettuare due import distinti (una per ogni anno).*

DATA OPERAZIONE DA – Data operazione dei movimenti dei beni usati da cui iniziare la selezione di importazione.

DATA OPERAZIONE A – Data operazione dei movimenti dei beni usati con cui terminare la selezione di importazione.

IMPORT OPERAZ. DI PERIODI GIA' STAMPATI DEF.(N/S) – Con questo parametro è possibile scegliere se importare o meno i movimenti dei beni usati la cui data operazione rientri in un periodo di cui si siano già stampati in modalità definitiva i registri di carico e scarico dei beni usati. Il controllo di stampa definitiva viene eseguito sulla tabella riassuntiva delle stampe fiscali alla riga "Beni U.Car/Sc". I valori ammessi sono i seguenti:

N = Vengono importati SOLO i movimenti dei periodi di cui NON sono state eseguite le stampe definitive.

S = Vengono importati tutti i movimenti indipendentemente dalle stampe definitive.

IMPORT OPERAZ. DI PERIODI GIA' LIQUIDATI DEF.(N/S) – Con questo parametro è possibile scegliere se importare o meno i movimenti dei beni usati la cui data operazione rientri in un periodo di cui si sia già stampata in modalità definitiva la liquidazione IVA. Il controllo di stampa definitiva viene eseguito sulla tabella riassuntiva delle stampe fiscali alla riga "Liquidazioni". I valori ammessi sono i seguenti:

N = Vengono importati SOLO i movimenti dei periodi di cui NON sono state eseguite le liquidazioni IVA definitive.

S = Vengono importati tutti i movimenti indipendentemente che le liquidazioni IVA siano state eseguite definitivamente o meno.

CARICAMENTO DEFINITIVO (S/N) – Permette di scegliere se importare in modo definitivo o meno. I valori ammessi sono i seguenti:

S = La procedura procede all'import definitivo dei dati.

N = Il programma esegue un import di prova (utile per verificare la presenza di eventuali errori). Inoltre è anche possibile accedere al campo successivo dove è possibile scegliere se eseguire automaticamente l'import definitivo al termine della prova se NON vengono rilevati errori.

DA PROVA A DEFINITIVO (S/N) – A questo campo si accede solo se quello precedente è stato impostato a "N". Permette di scegliere se eseguire automaticamente l'import definitivo al termine della prova se NON vengono rilevati errori. I valori ammessi sono i seguenti:

S = Se la prova NON rileva alcun errore viene eseguito automaticamente l'import definitivo.

N = Al termine della prova NON viene eseguito alcun import.

SEPARATORE CAMPI (1=';' 2=';' 3=',') – Carattere separatore con il quale dividere i campi del file ascii.

NOME DEL FILE FICO ESTERNO – Nome dell'archivio esterno in formato ASCII CSV da cui importare i movimenti dei beni usati.

VARIAZIONE METODO DI GESTIONE BENI USATI

MENU' SERVIZI – VARIAZIONI – PARAMETRI AZIENDALI

Per effettuare la variazione della gestione dei beni usati da un regime all'altro, all'interno del menù SERVIZI – VARIAZIONI – PARAMETRI AZIENDALI, nella **sezione "PARAMETRI CONTABILI"** è attivo un apposito parametro.

GESTIONE BENI USATI (N/A/G) – Questo parametro consente di disattivare la gestione dei beni usati oppure di variare il tipo di regime gestito. La variazione è consentita solo nel caso in cui esistano i file relativi alla gestione dei beni usati e se si opera dall'ultimo anno contabile gestito dall'azienda. I valori accettati sono i seguenti:

N = Beni usati NON GESTITI.

A = Gestione ANALITICA del regime del margine.

G = Gestione GLOBALE del regime del margine.

NOTA BENE: si ricorda che per le aziende infrannuali per ogni anno contabile gestito esistono due anni solari, quindi vi sono due parametri relativi ai beni usati, uno per ogni anno solare. La variazione viene eseguita sul parametro dell'anno solare relativo all'anno in cui ricade la data d'ingresso del terminale e può essere effettuata SOLO se, nell'anno solare in cui ricade la data d'ingresso, non sia stato eseguito alcun movimento sui beni usati. Questo paramero appare solo se esiste l'archivio dei beni usati (anche se vuoto).

LIMITAZIONI LEGATE AL REGIME DEL MARGINE

All'interno del programma vi sono molte funzioni che possono attivare automatismi particolari in base all'impostazione di alcuni campi nelle anagrafiche (piano dei conti o articoli) o nei movimenti. **Per alcune tipologie di aziende che gestiscono anche il regime del margine (sia analitico che globale), alcuni di questi campi sono stati volontariamente vincolati al fine di evitare potenziali problemi durante la gestione ordinaria.** In particolare i campi "vincolati" sono quelli dove è richiesta l'ALiquota IVA.

Di seguito è riportato l'elenco dei campi vincolati.

ANAGRAFICA PIANO CONTI

Se per le aziende di tipo **PROFESSIONISTA** si gestiscono i beni usati, nel campo "ASSOGGETTAMENTO IVA" di qualsiasi TIPO DI CONTO **NON** sono accettati i codici IVA riservati ai beni usati.

ANAGRAFICA ARTICOLI

Se per le aziende di tipo **PROFESSIONISTA** si gestiscono i beni usati, nel campo “ALiquota IVA” degli articoli di tipo “Z” (prestazioni) **NON** sono accettati i codici IVA riservati ai beni usati.

PARCELLAZIONE STUDIO – PRESTAZIONI CLIENTI

Per le aziende che gestiscono la PARCELLAZIONE STUDIO, se sono gestiti anche i beni usati, nel campo “ALiquota IVA” delle prestazioni cliente (codice di tipo “R”) **NON** sono accettati i codici IVA riservati ai beni usati.

PARCELLAZIONE STUDIO – GESTIONE NOTULE/PARCELLE

Per le aziende che gestiscono la PARCELLAZIONE STUDIO, se sono gestiti anche i beni usati, questi ultimi **NON** possono essere movimentati dalla funzione “GESTIONE NOTULE/PARCELLE”. In conseguenza di ciò, durante l’emissione di una notula o di una parcella, nei campi dove è richiesta l’aliquota IVA non vengono accettati i codici IVA riservati ai beni usati. Per movimentare i beni usati occorre operare o dalla funzione specifica (menù CONTABILITA’ – BENI USATI) o da PRIMANOTA.

AZIENDE DI PRODUZIONE

Per le aziende che gestiscono i beni usati, nell’avanzamento produzione, **NON** sono accettati i codici IVA riservati ai beni usati sui campi dove viene richiesta l’ALiquota IVA.

REGIMI IVA SPECIALI (FORFETARI)

ATTENZIONE:

*Al fine di attivare la nuova gestione per il regime Forfetario, si ricorda agli utenti che attualmente hanno impostato la gestione fiscale a F (= Forfetaria), di modificare dall'esercizio 2013 la gestione fiscale da F a S (= Semplificata) oppure O (= Ordinaria) e successivamente impostare nei Parametri attività Iva, nel campo Regime IVA il parametro S, C, 1 con riferimento alle **attività agricole connesse**, 3 con riferimento agli Enti che usufruiscono della Legge n. 398/1991 oppure 4 con riferimento ai medesimi Enti che non rientrano nella Legge n. 398/1991.*

ENTI NO PROFIT

Riferimenti normativi:

- Legge n. 398 del 16/12/1991, agevolazioni fiscali per associazioni senza fine di lucro e pro loco, Associazioni e società Sportive Dilettantistiche;
- art. 90 Legge n. 289 del 27/12/2002, disciplina relativa alle società sportive a responsabilità limitata;
- DM 11/2/1997, prospetto riepilogativo per società ed associazioni sportive dilettantistiche e similari;
- Art. 74, 6 comma, DPR 633/72, detrazione Iva forfetizzata per particolari settori;
- Art. 148 DPR n. 917/86, enti di tipo associativo;
- DPR n. 544 del 30/12/1999, regolamento recante norme per la semplificazione degli adempimenti dei contribuenti in materia di imposta sugli intrattenimenti;
- D. Lgs. n. 460 del 04/12/1997, riordino della disciplina tributaria degli enti non commerciali e delle organizzazioni non lucrative di utilità sociale.

La locuzione "No profit" indica quelle organizzazioni non aventi scopo di lucro e rivolte al sociale. Esse hanno come obiettivo il perseguimento di obiettivi solidaristici, culturali, sportivi e, inoltre, hanno il divieto categorico di distribuire dividendi ai soci e di svolgere attività commerciali se non nei limiti strumentali al conseguimento degli scopi sociali. Il settore del "No profit" è detto anche terzo settore, collocandosi in posizione intermedia tra il settore pubblico e quello privato. Gli Enti No Profit solitamente assumono la qualifica di Enti non commerciali.

Considerando che la forma giuridica più utilizzata dagli enti che svolgono attività non commerciali è l'Associazione, si espongono di seguito le disposizioni civilistiche che regolano la costituzione, il riconoscimento ed il funzionamento delle Associazioni.

Dal punto di vista giuridico, le associazioni si distinguono in "riconosciute" aventi quindi personalità giuridica e "non riconosciute" prive di personalità giuridica. Le associazioni in generale hanno in comune l'organizzazione interna di tipo collettivo, la struttura societaria aperta, il perseguimento di un interesse di serie e non di gruppo, la natura non economica dello scopo societario. Tuttavia, al fine di perseguire il raggiungimento dell'oggetto sociale, il Legislatore ha concesso alle associazioni di svolgere anche attività commerciali.

L'associazione riconosciuta (Artt. da 14 a 35 C.c.) deve essere costituita per atto pubblico al fine di ottenere il riconoscimento giuridico e deve dotarsi di un patrimonio - fondo comune formato solitamente da conferimenti degli associati i quali si impegneranno limitatamente alla propria quota conferita; in questo modo, l'associazione riconosciuta assume autonomia patrimoniale perfetta per cui il patrimonio sociale resta distinto da quello personale degli associati e la responsabilità per le obbligazioni assunte per conto dell'associazione è limitata al patrimonio dell'associazione stessa. Gli organi sociali previsti nell'Atto costitutivo devono essere l'assemblea e l'organo amministrativo (espresso nella forma tipica del Consiglio direttivo) mentre è data facoltà alla previsione della nomina del Presidente, del Segretario, del collegio dei probiviri, dell'organo di controllo. La rappresentanza legale spetta ad uno dei componenti il Consiglio direttivo, eletto nello Statuto sociale.

L'associazione non riconosciuta (Artt. da 36 a 42 C.c.), è un'entità giuridica autonoma rispetto agli associati con capacità giuridica parziale e limitata ad aspetti sostanziali e processuali. La forma dell'atto costitutivo è libera, potendo scegliere qualsivoglia procedura. Il fondo comune non è tra i requisiti essenziali per costituire un'associazione non riconosciuta poiché per le obbligazioni rispondono illimitatamente e solidamente coloro che hanno agito in nome e per conto dell'associazione (tipicamente gli amministratori). Il fondo comune di questa tipologia di associazione è costituito dai contributi degli associati, dai proventi per prestazioni di servizi, da beni acquistati con gli stessi contributi. Gli organi sociali previsti nell'Atto costitutivo devono essere l'assemblea e l'organo amministrativo (espresso nella forma tipica del Consiglio direttivo) mentre è data facoltà alla previsione della nomina del Presidente, del Segretario, del collegio dei probiviri, dell'organo di controllo. Al Presidente spetta la firma sociale e la rappresentanza legale dell'associazione.

Altre forme di "Enti No Profit":

- **Fondazioni** (trattasi di uno strumento giuridico riconosciuto che una persona, un gruppo di persone o anche un'impresa o ente pubblico possono utilizzare per perseguire un fine socialmente utile; il patrimonio dei fondatori viene destinato ad uno scopo ben individuato di utilità sociale, religiosa, culturale, in assenza di intento speculativo);
- **Comitati** (enti non commerciali formati da più persone che si propongono la raccolta di fondi allo scopo di promuovere iniziative di carattere altruistico, morale, sociale, culturale; gli elementi qualificanti sono la struttura chiusa ed esclusiva del rapporto, limitato ai soli "promotori", lo scopo diretto ad un interesse collettivo, la durata definita, il fondo costituito da raccolte pubbliche e non da apporti monetari dei fondatori, la responsabilità personale e solidale dei promotori, il riconoscimento giuridico facoltativo);
- **impresa sociale** (introdotta con la Legge delega n. 118 del 13/06/2005 è entrata in vigore il 12/05/2006, è un'organizzazione privata costituita sotto forma di ente, società, associazione, fondazione che si prefigge un'attività economica organizzata alla produzione e scambio di servizi di utilità sociale in assenza di scopo di lucro, se l'impresa sociale è costituita da un patrimonio superiore a 20.000 euro assume anche autonomia patrimoniale perfetta);

- *cooperative sociali* (benché siano dotate di forma societaria privata, sono considerate enti no profit a tutti gli effetti, attraverso la promozione dell'integrazione umana e sociale dei cittadini, utilizzano strumenti di tipo imprenditoriale per conseguire interessi pubblici, utilizzano prevalentemente forza lavoro di persone svantaggiate);
- *organizzazioni non governative ONG* (la L. n. 49 del 16/12/1987 disciplina la cooperazione tra l'Italia ed i paesi in via di sviluppo al fine di individuare istituzioni private le quali possano ottenere il riconoscimento di idoneità da parte del Ministero degli esteri a patto che vengano rispettate certe condizioni ai sensi dell'art. 28, 4 comma della medesima Legge, le ONG sono Onlus di diritto ai sensi del D.Lgs. n. 460/1997); *organizzazioni di volontariato* (il volontariato è disciplinato dalla legge quadro n. 266 del 11/08/1991, è un'attività prestata in modo personale, spontaneo, gratuito con fine di solidarietà e non di lucro, esse hanno la facoltà di gestire attività commerciali marginali, sono considerate Onlus di diritto se iscritte nei registri regionali e delle province autonome e se non svolgono attività commerciali diverse da quelle definite marginali);
- *organizzazioni non lucrative di utilità sociale ONLUS* (la sigla Onlus indica una categoria tributaria che può essere assunta da associazioni, fondazioni, cooperative, comitati, enti di carattere privato, con o senza personalità giuridica, i cui statuti e atti costitutivi prevedano una serie di requisiti tali per cui diano la possibilità di godere di agevolazioni fiscali; essere Onlus di diritto significa che le autorità preposte, al momento della loro costituzione, hanno preventivamente verificato che le loro finalità e caratteristiche ottemperano ai requisiti richiesti dalla normativa sulle Onlus; le attività commerciali connesse sono ammesse entro certi limiti, tuttavia, non concorrono alla formazione del reddito imponibile);
- *associazioni di promozione sociale* (la L. n. 383 del 07/12/2000 disciplina tale Ente No Profit mentre la C.M. n. 124 del 12/05/1998 definisce l'associazione di promozione sociale come l'ente che promuove la solidarietà ed il volontariato nonché l'aggregazione sociale attraverso lo svolgimento di attività culturali o sportive per innalzare la qualità della vita, possono essere tali alcune tipologie di associazioni riconosciute e non, movimenti, gruppi, federazioni, sono iscritte a registri nazionali idonei a stipulare convenzioni e per usufruire dei benefici fiscali);
- *enti ecclesiastici* (sono considerati aventi fini religiosi o di culto facenti parte della costituzione gerarchica della Chiesa, gli istituti religiosi ed i seminari, il riconoscimento giuridico avviene con decreto del Ministero degli Interni previa istruttoria, amministrativa, una volta riconosciuti tali Enti debbono poi iscriversi al Registro delle persone giuridiche, gli enti ecclesiastici possono assumere la qualifica di Onlus);
- *circoli aziendali CRAL* (lo Statuto dei Lavoratori di cui all'art. 11 della L. n. 300 del 20/05/1970, prevede la possibilità di promuovere all'interno delle aziende attività culturali, ricreative ed assistenziali gestite da organismi formati a maggioranza da rappresentanti dei lavoratori, nella maggioranza dei casi trattasi di associazioni riconosciute e non; il CRAL è addetto alla sottoscrizione di convenzioni con esercizi commerciali o enti locali al fine di ottenere condizioni di favore per servizi turistici, assicurativi, bancari, finanziari, ricreativi, sportivi, culturali e dello spettacolo; come associazioni senza scopo di lucro possono avvalersi della Legge n. 398/1991).

REGIME FORFETARIO DELLA LEGGE N. 398 DEL 16/12/91

La "de-commercializzazione" dell'attività commerciale

Gli enti di tipo associativo qualificati come enti non commerciali sono contraddistinti, relativamente all'attività resa all'interno dell'associazione, da un trattamento agevolato in presenza di determinate condizioni che si possono ricondurre essenzialmente all'articolo 148 TUIR. I commi 1 e 2 dispongono la disciplina generale di "non commercialità" delle attività svolte nei confronti degli associati in conformità all'attività istituzionale, ivi comprese le somme versate dagli associati stessi a titolo di quote o contributi associativi (di fatto, esse non concorrono alla formazione della base imponibile ai fini redditi ed Iva, in quanto non esiste un rapporto di controprestazione sinallagmatico tra associato ed associazione). Diversamente, si considerano effettuate nell'esercizio di attività commerciali, le cessioni di beni e le prestazioni di servizi agli associati verso il pagamento di corrispettivi specifici (disciplina specifica relativa ad attività commerciali). A questa norma si contrappongono due deroghe: la cosiddetta de-commercializzazione generica e quella speciale.

Con la prima, la de-commercializzazione "generica", si intende che non costituiscono attività commerciali, le prestazioni di servizi effettuate in conformità all'attività istituzionale, senza specifica organizzazione e verso il pagamento di corrispettivi che non eccedano i costi di diretta imputazione. Questa prima deroga è detta "generica" in quanto può riguardare tutte le tipologie di enti, non solo l'associazionismo (art. 143, 1 comma, ultimo periodo, TUIR).

La seconda deroga, detta "speciale", riguarda le associazioni politiche, culturali, religiose, assistenziali, sindacali, di promozione sociale, sportive dilettantistiche (incluse in seguito all'introduzione del D.Lgs n. 460/1997), per le quali non si considerano commerciali e quindi non soggette ad imposizione reddituale ed Iva, le attività svolte a fronte di corrispettivi specifici, purché dirette ad iscritti/associati o ad altre associazioni similari facenti parte di un'unica organizzazione locale o nazionale o agli iscritti associati di queste ultime o infine ai tesserati delle organizzazioni nazionali di riferimento, in aggiunta le cessioni nei confronti anche di terzi di proprie pubblicazioni prevalentemente destinate agli associati, in diretta attuazione delle finalità istituzionali disposte dallo Statuto (art. 148, 3 comma, TUIR). La portata della norma è notevole, infatti, formulando un esempio pratico:

il pagamento di un corrispettivo ad una associazione sportiva affiliata al gioco del tennis, eseguito da un associato ad altra associazione (basket o associazione culturale o altro), non è tassato in quanto assimilato ad un provento commerciale in diretta attuazione delle finalità istituzionali.

La de-commercializzazione speciale non trova valenza nei confronti delle seguenti attività, considerate sempre commerciali ex art. 148, 4 comma, TUIR:

- cessione di prodotti nuovi;
- somministrazione di pasti;
- erogazione di acqua, gas, energia elettrica;
- prestazioni alberghiere, alloggio, trasporto;
- gestione di spacci aziendali e mense;
- organizzazioni di viaggi e soggiorni turistici;
- gestione di fiere a carattere commerciale;
- pubblicità commerciale;
- telecomunicazioni e radiodiffusioni circolari.

NOTA BENE: le attività svolte nei confronti dei terzi sono sempre soggette ad imposizione.

Requisiti soggettivi ai fini della Legge n. 398/1991

Possono avvalersi della Legge in parola, le seguenti tipologie di Enti:

- associazioni no profit e pro-loco;
- associazioni e società sportive dilettantistiche (queste ultime costituite sotto forma di società di capitali e cooperative);
- bandistiche;
- cori amatoriali;
- musica e danza popolari;
- filodrammatiche;
- attività di intrattenimento e spettacolo.

Le associazioni sportive per poter usufruire delle disposizioni di cui alla L. 398/1991 devono essere riconosciute dal CONI oppure da Enti di promozione sportiva riconosciuti da apposito Decreto Ministeriale. Si ricorda che prima di accedere al regime della L. 398/91, occorre effettuare apposita opzione nelle forme previste (comportamento concludente iniziale mentre, se successivo, opzione da comunicare nel quadro VO della dichiarazione IVA e comunicazione alla SIAE competente per domicilio fiscale), l'opzione ha validità per un quinquennio.

Il regime ha disposto per le associazioni un regime forfettario di determinazione del reddito e dell'IVA oltre a rilevanti semplificazioni in termini di tenuta della contabilità. Le associazioni sono inquadrare nell'alveo degli enti non commerciali di cui all'art. 73, 1 comma, lettera c), TUIR. Le agevolazioni previste interessano:

1. la definizione di un limite annuo massimo di proventi commerciali;
2. la determinazione di un coefficiente per la determinazione forfettaria del reddito imponibile;
3. le semplificazioni in materia di adempimenti contabili e dichiarativi;
4. adempimenti in materia di Iva;

1. Il limite massimo dei proventi commerciali è pari ad euro 250.000 annui (per periodi diversi dai 12 mesi si ricorre al criterio proporzionale in base ai mesi di durata). Nel caso di superamento in corso d'anno, gli effetti cessano a partire dal mese successivo, per cui l'associazione da quel momento determinerà reddito e Iva nei modi e termini ordinari. Le tipologie di ricavi per il *plafond* dimensionale sono attinenti all'art. 85 TUIR ed alle sopravvenienze attive di cui all'art. 88 TUIR.

NOTA BENE: i proventi commerciali che partecipano al limite dei 250.000 euro, devono essere individuati in base al "principio di cassa".

2. il coefficiente per la determinazione forfettaria del reddito è fissato al 3% dei proventi commerciali, a cui si aggiungono per intero altri proventi come le plusvalenze patrimoniali.

3. gli esoneri in materia contabile sono relativi all'obbligo di tenuta delle scritture contabili, di presentazione della dichiarazione Iva e della Comunicazione dati Iva, della certificazione dei corrispettivi in riferimento a ricevute e scontrini, diversamente vige l'obbligo della conservazione delle fatture attive e passive e della loro numerazione progressiva per anno solare, conservazione della documentazione comprovante incassi e pagamenti fino al periodo di decadenza per la notifica degli avvisi d'accertamento (art. 43, DPR 600/73), presentazione dei modelli Intrastat nei casi di specie.

4. in materia di Iva, le disposizioni agevolative per le associazioni senza scopo di lucro e pro-loco che hanno optato per la Legge n. 398/1991, sono richiamate all'interno dell'art. 9, 1 comma, del DPR n. 544/1999 (regolamento di attuazione dell'Imposta sugli Intrattenimenti), il quale a sua volta esplicita che ai proventi conseguiti nell'esercizio di attività commerciali connesse agli scopi istituzionali si applica l'art. 74, 6 comma, DPR n. 633/1972.

Iva a debito: in base all'articolo 74, 6 comma, DPR 633/72, all'Iva da versare (a debito) derivante da proventi commerciali connessi all'attività istituzionale, si applicano le seguenti percentuali di detrazione forfettaria:

- 50%, per i proventi commerciali generici comprese le prestazioni pubblicitarie (in pratica, si versa il 50% dell'Iva a debito);
- 10%, per le sponsorizzazioni (in pratica, si versa il 90% dell'Iva a debito);
- 1/3 (33,33%), per le operazioni di cessione o concessione di diritti di ripresa televisiva o trasmissione radiofonica (in pratica, si versano i 2/3, ossia il 66,67%, dell'Iva a debito).

Inoltre, sempre in base all'articolo di cui sopra, le associazioni senza scopo di lucro e le pro-loco hanno l'obbligo di fatturare le operazioni attive sopra elencate.

Si ricorda che disposizioni speciali di applicazione dell'Iva (come agenzie di viaggio, regime del margine, ecc..) prevalgono sulla Legge n. 398/1991.

Il versamento dell'Iva con le detrazioni forfetarie di cui sopra, avviene sempre per trimestre e senza maggiorazione dell'1% a titolo di interessi. In sostanza, il I° trimestre si versa entro il 16 maggio, il II° trimestre entro il 16 agosto, il III° trimestre entro il 16 novembre, il IV° trimestre entro il 16 febbraio dell'esercizio successivo.

Proventi commerciali non connessi all'attività istituzionale

Limitatamente all'attività commerciale non connessa agli scopi istituzionali, per il versamento dell'Iva si segue la normale procedura di liquidazione e versamento dell'imposta (con calcolo della maggiorazione dell'1%), presentazione della Dichiarazione Iva e Comunicazione Dati Iva. Ad esempio, nel caso di **locazioni di spazi a terzi** che un'associazione sportiva in regime di Legge n. 398/1991 effettua nei confronti di un privato per le feste di compleanno, l'Iva sarà liquidata e versata con il metodo ordinario in quanto non connessa all'attività istituzionale. Diversamente, se la locazione di spazi a terzi fosse effettuata nei confronti di un'associazione culturale affiliata ad un ente riconosciuto, allora il provento ricadrebbe nella fattispecie della de-commercializzazione speciale ex art. 148, 3 comma, TUIR, per cui non sarebbe imponibile ai fini redditi ed Iva.

Iva a credito: l'Iva sulle fatture d'acquisto che l'ente riceve risulta totalmente indetraibile. La *ratio* è data dal fatto che la Legge n. 398/1991, contemplando la forfetizzazione dell'Iva a debito, rende di fatto indetraibile l'Iva sugli acquisti.

Prospetto riepilogativo Iva D.M. 11/02/1997

Il prospetto in questione è funzionale per gli Enti in regime della L. n. 398/1991, al fine di riportare i proventi commerciali registrati mese per mese insieme alla relativa aliquota Iva e detrazione forfetaria a seconda del tipo di provento, nonché la liquidazione del trimestre.

OPERATIVITÀ CON IL PROGRAMMA

1) Aziende – Anagrafica azienda – Dati aziendali – Parametri attività IVA

A partire dall'esercizio 2013, è attivo il campo "Regime IVA" all'interno del menù Aziende – Anagrafica azienda – Dati aziendali – Parametri attività Iva. Il campo gestisce il parametro 3 e 4, rispettivamente 3 per Attività ex L. n. 398/91 e 4 per attività Iva normale, non rientranti nella Legge n. 398/1991.

L'utente che si trova a gestire un'azienda di tipo C (società di capitali) o E (Enti non commerciali) dovrà aver cura di settare il parametro con una delle due opzione previste e confermare con OK (F10).

Qui di seguito vengono descritte le peculiarità legate al parametro 3 "Attività legge 398/91":



- calcolo e liquidazione dell'Iva a debito in base alle aliquote di forfetizzazione descritte in precedenza;
- possibilità di registrare il ciclo attivo e passivo attraverso l'apposito carattere di forfetizzazione * [asterisco];
- gestione del prospetto riepilogativo Iva, previsto dal DM 11/02/1997;
- esonero dalla compilazione della Dichiarazione Iva e della Comunicazione Dati Iva, per le operazioni commerciali connesse all'attività istituzionale;
- gestione 4^a trimestre da settare a S (= SI) nel menù Parametri attività Iva. Tale parametro consente al programma di eseguire la liquidazione del 4^a trimestre e di non calcolare gli interessi trimestrali pari all'1%;
- corretta gestione Iva, nel caso in cui l'Ente abbia attivato il parametro 3 nel campo Regime Iva e, limitatamente alle operazioni commerciali non connesse, debba calcolare l'imposta nei modi ordinari (vale a dire: calcolo della liquidazione Iva da Iva, stampa dei registri Iva ordinari, import delle operazioni nella Dichiarazione IVA11 e Comunicazione Dati IVA).

Il parametro settato a 4 "Enti No Profit IVA normale", implica la gestione ordinaria dell'imposta sotto l'aspetto contabile e fiscale ed è funzionale agli Enti che non si avvalgono delle agevolazioni fiscali della Legge n. 398/1991.

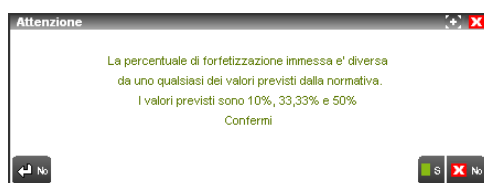
ATTENZIONE: è, altresì, presente la gestione degli Organi sociali nella fattispecie degli Associati degli Enti No Profit, per una disamina approfondita si rimanda al manuale Aziende – Appendice D (Dati aggiuntivi cooperative e dati aggiuntivi associazioni per aziende di tipo C ed E).

2) Contabilità – Anagrafica piano dei conti

L'utente, che ha settato a 3 il campo Regime IVA, dovrà richiamare un conto di ricavo presente all'interno del piano dei conti fornito da Passepartout (o suo personale) ed associare nel campo "Perc. Forfetizzaz. Iva" una delle tre percentuali di abbattimento forfetario previste dalla norma (10,00, 50,00, 33,33); in automatico il programma nel campo sottostante "Classificazione per registro legge 398/91" associa la percentuale ad una delle tipologie di ricavi commerciali sotto riportate:

- P = Proventi** (trattasi di ricavi ordinari e prevalenti, connessi all'attività istituzionale; la lettera P viene proposta in automatico se la percentuale forfetizzata è posta pari al 50);
- S = Sponsorizzazioni** (trattasi di ricavi per sponsorizzazioni; la lettera S viene proposta in automatico se la percentuale forfetizzata è posta pari al 10);
- U = Pubblicità** (trattasi di ricavi pubblicitari per i quali la percentuale di forfetizzazione è il 50; la lettera U non viene proposta in automatico ma deve essere impostata manualmente dall'utente);
- R = Proventi Radio-TV** (trattasi di ricavi per cessioni di diritti radio televisivi; la lettera R viene proposta in automatico se la percentuale forfetizzata è posta pari al 33,33);
- A = Altri proventi** (trattasi di ricavi residuali per i quali la percentuale di forfetizzazione è il 50; la lettera A non viene proposta in automatico ma deve essere impostata manualmente dall'utente);

Si ricorda che sono ammesse percentuali diverse da quelle previste. Se impostata una percentuale diversa, al salvataggio (tasto F10), il programma avverte con il seguente messaggio:



Sono, altresì, presenti gli *help* di campo (tasto F1).

Riportiamo di seguito un esempio di quanto appena asserito, tenendo presente che per una maggiore comprensione è stato deciso di duplicare il conto "padre" 803.00001 Ricavi Prestazioni Servizi. Tuttavia, è possibile operare direttamente sui conti del PDC80 inserendo i nuovi parametri direttamente sui conti di ricavo forniti da Passepartout (gli automatismi, ovviamente, rileveranno solamente nelle aziende che gestiscono il regime Iva forfetario):

- creazione del conto Ricavi commerciali generici con forfetizzazione al 50, il programma associa in automatico la lettera P di Proventi. Dato che la percentuale di forfetizzazione al 50 riguarda i proventi generici (P), i proventi da pubblicità (U) ed Altri proventi (A), si rende necessario modificare la classificazione in "U" oppure "A", nel caso l'utente voglia definire una lettera diversa dalla P.

- creazione del conto Ricavi per sponsorizzazioni (duplicazione del conto "padre" 803.00001), nel quale la percentuale di forfetizzazione da inserire è 10, il programma associa in automatico nel campo successivo la S che identifica le sponsorizzazioni.

- creazione del conto Ricavi per diritti radio-tv (duplicazione del conto "padre" 803.00001), con forfetizzazione al 33,33, il programma associa in automatico la lettera R.

Inoltre, è possibile sfruttare l'automatismo già presente nel menù Anagrafica piano dei conti, ossia inserire MANUALMENTE nel campo "Assoggettamento iva", l'aliquota (ad esempio il 21) preceduta dal simbolo * [asterisco], ossia il carattere specifico di forfetizzazione previsto dal programma.

Nella videata sottostante : *21.

Piano dei conti [Passepartout s.p.a 80.033 Accesso Limitato]

Codice 803.01007 RICAVI PER PRESTAZIONI SER Cod.Altern
Colleg. PdC STD 803.00001 RI
Codice CEE A1

Descrizione conto RICAVI COMMERCIALI GENERICI
Desc.aggiuntiva AZIENDA
Assoggettamento Iva *21
Perc. Indetribita
Perc. Forfetizzaz. Iva 50,00
Classificazione per registro legge 398/91 P S U R A Proventi
Rateo/Risconto S N

saldo anno prec	dare	avere
0,00	0,00	0,00

Dt.cre 31/12/2013 Ult.agg 31/12/2013

Elenco

- P Proventi
- S Sponsorizzazioni
- U Pubblicità
- R Proventi Radio TV
- A Altri proventi

Piano dei conti [Passepourt s.p.a 80.032 Accesso Limitato]
 Codice **803.01005** RICA VI PER PRESTAZIONI SER

Cod. Altern
 Colleg. PoC STD **803.00001** RI
 Codice CEE **A1**

Descrizione conto **RICA VI PER SPONSORIZZAZIONI**
 Desc. aggiuntiva AZIENDA
 Asso ggetta mento Iva *** 21**
 Perc. Indet rabi li ta'
 Perc. Forfe tizzaz. Iva **10,00**
 Classificazione per registro legge 398/91
 Rateo/Risconto **S N N**

saldo anno prec	dare	avere
0,00	0,00	991,73

Dt. cre **31/12/2013** Ult. agg **31/12/2013**

P S U R A

Elenco

- P Proventi
- S SponsORIZZAZIONI**
- U Pubblicita'
- R Proventi Radio TV
- A Altri proventi

Piano dei conti [Passepourt s.p.a 80.032 Accesso Limitato]
 Codice **803.01006** RICA VI PER PRESTAZIONI SER

Cod. Altern
 Colleg. PoC STD **803.00001** RI
 Codice CEE **A1**

Descrizione conto **RICA VI PER RADIO-TV**
 Desc. aggiuntiva AZIENDA
 Asso ggetta mento Iva *** 21**
 Perc. Indet rabi li ta'
 Perc. Forfe tizzaz. Iva **33,33**
 Classificazione per registro legge 398/91
 Rateo/Risconto **S N N**

saldo anno prec	dare	avere
0,00	0,00	2.479,34

Dt. cre **31/12/2013** Ult. agg **31/12/2013**

P S U R A

Elenco

- P Proventi
- S SponsORIZZAZIONI
- U Pubblicita'
- R Proventi Radio TV**
- A Altri proventi

3) Contabilità – Immissione prima nota

Fatturazione attiva

Assoggettando il conto di ricavo ad una aliquota predeterminata (esempio: *21, *10 oppure *4), in fase di inserimento di una fattura di vendita (causale FE), all'apertura del castelletto Iva il programma richiama in automatico l'aliquota iva indicata sul conto.

Revisione primanota

Data

01/02/13

Valuta:

Eur

Caus

FE

FATT.EMESSE

Desc

Prot

V01/000001

Ndoc

1

Del

28/01/13

Saldo precedente

2.479,34A

002

Codice Descrizione conto

Importo

(Eur)

Descrizione

501.00001

ARIAS SRL

3.000,00D

803.01012

RICAVI PER SPONSOR

2.479,34A

415.00012

IVA SU VENDITE

520,66A

Finestra iva

Aliq.

Imponibile

Imposta

21

2.479,34

520,66

T.impon.doc.

Esenzion

Spesometro

Annulla

2.479,34

520,66

0,00

Codice

Nome

Altre ricerche

Scheda

Modifica

Elimina

Ok

Annulla

Revisione primanota

Data

02/02/13

Valuta:

EUR

Caus

FE

FATT.EMESSE

Desc

Prot

V01/000003

Ndoc

3

Del

01/01/13

Saldo precedente

4.132,23A

002

Codice Descrizione conto

Importo

(EUR)

Descrizione

501.00001

CLIENTE ITALIA

5.000,00D

803.01006

RICAVI PER RADIO-T

4.132,23A

415.00012

IVA SU VENDITE

867,77A

Finestra iva

Aliq.

Imponibile

Imposta

21

4.132,23

867,77

T.impon.doc.

Esenzion

Spesometro

Annulla

4.132,23

867,77

0,00

Codice

Nome

Altre ricerche

Scheda

Modifica

Elimina

Ok

Annulla

Nel caso l'utente si trovi a gestire per la medesima azienda che usufruisce della Legge n. 398/1991, proventi commerciali con Iva normale in quanto non connessi all'attività istituzionale, è sufficiente non inserire nel castelletto Iva il carattere * [asterisco]. L'operazione verrà liquidata nei modi ordinari (Iva da Iva), stampata nei registri Iva ordinari e verrà riportata nella Dichiarazione Iva11 e nella Comunicazione Dati Iva.

NOTA BENE : il regime “iva per cassa” introdotto dal D.L. n. 85/2012 all’art. 32-bis, non è attualmente gestito dal programma per gli Enti “No Profit” in costanza della Legge n. 398/1991.

Fatturazione passiva

Le fatture d'acquisto (causale FR), ai fini dell'assoggettamento alla Legge n. 398/1991 devono essere contabilizzate con Iva totalmente indetraibile, a tal fine, in fase di apertura del castelletto Iva, occorre digitare il codice *21 anche per le fatture d'acquisto. La successiva videata evidenzia come contabilizzare una fattura d'acquisto in regime della Legge n. 398/1991:

Come si evince dalla videata, l'importo relativo all'Iva indetraibile, pari a 260,33 euro, viene "sommato" al costo per materie di consumo c/acquisti per un totale di 1.500 euro.

4) Stampe – Fiscali contabili - Liquidazione periodica IVA

Nei due esempi riportati sopra, è stata inserita una fattura di vendita (FE) per ricavi da sponsorizzazione pari a 2.479 euro con un Iva a debito pari a 520,66 euro ed una FE per proventi radio-tv per euro 4.132,23 con un Iva a debito pari a 867,77 euro. In fase di liquidazione dell'Iva del I ° Trimestre, il programma considera l'abbattimento forfettario del 10%, pari a 52,07 euro, sulla fattura di sponsorizzazione e l'abbattimento del 33,33% pari a 289,23 euro sulla fattura dei proventi radio-tv, per cui determina un'Iva a debito effettiva pari a 1.047,13 euro ed un totale detrazione forfettaria pari a 341,30 euro. La Fattura d'acquisto, avendo un'Iva totalmente indetraibile, viene riepilogata solamente nella stampa della liquidazione.

Inoltre, nel caso in cui per ogni trimestre ci fossero più aliquote da forfettizzare, il programma nella liquidazione Iva riporta il totale Iva a debito e la detrazione forfettaria mentre sulla pulsantiera è attivo un tasto funzione "Riepilogo forfett." (Shift F8), attraverso il quale l'utente può evincere l'Iva detratta forfettariamente suddivisa per aliquota. Il tasto è attivo solamente quando, per ogni trimestre, vengono liquidate due o più aliquote diverse.

La stampa relativa alla liquidazione del Trimestre sarà la seguente:

1 Trimestre 2013
[BBB] ASS.CULT."AMICI DEL FRESBEE"
VIA RONCHI 4 47921 RIMINI RN Cod.Fis: 03565570409 P.Iva: 03565570409

LIQUIDAZIONE IVA PERIODICA

ASS.CULT."AMICI DEL FRESBEE"

RIEPILOGO PERIODICO DEGLI IMPORTI IVA DAI REGISTRI

ACQUISTI	regime iva normale	indetraibile	esente non soggetto
SEZIONALE 1- Ripartizione per Aliquote	imponibile 0,00	imposta 0,00	importo 0,00
- TOTALI -	0,00	0,00	0,00

VENDITE	regime iva normale	esente non soggetto
SEZIONALE 1- Ripartizione per Aliquote	imponibile 6.611,57	importo 0,00
- TOTALI -	6.611,57	0,00
Di cui da forfetizzare 10,00%	520,66	52,07
Di cui da forfetizzare 33,33%	887,77	289,23

CORRISPETTIVI	regime iva normale	esente non soggetto
SEZIONALE 1- Ripartizione per Aliquote	imponibile 0,00	importo 0,00
- TOTALI -	0,00	0,00

PROSPETTO RIEPILOGATIVO LIQUIDAZIONE IVA

Iva Acquisti: 0,00

Versamento : Del 1 Trimestre RIMINI

all'Ufficio IVA di: di EUR EURO

Estremi Versamento Data: Cod.azienda: CAB:

Note:

Iva vendite	1.388,43
Iva Corrispettivi Ripartiti (+)	0,00
Detr.forfetaria 10,00% (-)	52,07
Detr.forfetaria 33,33% (-)	289,23
Tot iva debito periodo (=)	1.047,13
Tot iva debito periodo (-)	1.047,13
Tot iva credito periodo (+)	0,00
Totale Debito Iva periodo (-)	1.047,13
Iva dovuta per il periodo (-)	1.047,13
IVA a DEBITO (=)	1.047,13

Il carattere * anteposto all'aliquota iva identifica operazioni rientranti tra le attività della Legge 398/91.

Ultima pagina: *** CODICI MNEMONICI ADOTTATI SONO RIPORTATI UNITAMENTE ALLA LORO DECODIFICA ***

Effettuando la registrazione contabile della liquidazione del I° Trimestre (settare a S il campo "Reg. contabili"), in Contabilità - Revisione prima nota verrà elaborata la seguente scrittura:

Revisione primanota

Data: 16/05/13 Valuta: EUR

Caus: LQ LIQUIDAZIONE

Desc: LIQUIDAZIONE TRIM. 1

Prot: Ndoc: 1 Del: 16/05/13

004	Codice	Descrizione conto	Importo (EUR)	Descrizione
415.00011	ERARIO C/IVA	1.388,43A		
415.00012	IVA SU VENDITE	1.388,43D		Iva Vendite da Forfet.
415.00011	ERARIO C/IVA	341,30D		
415.00017	RESIDUO IVA DA FOR	341,30A		Detraz.Forf.Legge 398/91

Codice Nome Altre ricerche Scheda Modifica

Elimina OK Annulla

Il residuo Iva da forfetizzare (nel PDC80, conto 415.00017) è un conto automatico che evidenzia l'Iva a debito detratta (per cui non da versare all'Erario). Il conto automatico è presente nel menù Aziende - Parametri di base - Conti automatici, attualmente è impostato come conto di debito di tipo P (patrimoniale), è comunque ammesso alternativamente l'utilizzo di un conto economico di tipo E.

Conti automatici			
[P] Risultato d'esercizio	809.00001	[P] Ratei passivi	419.00001
[P] Iva su acquisti	212.00001	[P] Riscconti attivi	230.00002
[P] Iva su vendite	415.00012	[P] Riscconti passivi	419.00002
[P] Iva esigib.diff.Vend	415.00015	[EM] Rimanenze iniziali	701.00301
[P] Iva esigib.diff.Acqu	212.00041	[EMP] Merci c/vendite std	801.00011
[P] Erario c/iva	415.00011	[EMP] Merci c/acquist std	702.00051
[P] Erario c/ritenute	415.00020	[P] Imballi c/rendere	417.00003
[P] Erario c/rit.provv	409.00101	[EM] Imballi c/vendite	801.00021
[EM] Corrispettivi lordi	807.00001	[ES] Trasporti	715.00003
[EM] Corrispettivi netti	807.00002	[P] Bilancio di chiusura	010.00001
[EMP] Sospesi su corris	809.00021	[P] Bilancio di apertura	010.00002
[P] Cassa	201.00001	[ESP] Prorata provvisorio	735.00009
[E] Abbuoni/Arrot attivi	810.00005	[ES] Interes.liquid.trim	740.00051
[E] Abbuoni/Arrot passivi	737.00023	[PE] Res.iva da forfetiz	415.00017
[P] Costi manuten.cepiti	010.00020	[E] Arrot.su convers.val	810.00009
[P] Ratei attivi	230.00001	[E] Utile/perdit.su cambi	820.00071

NOTA BENE : per utenti con piano dei conti personale, occorre codificare un conto (a seconda delle esigenze, patrimoniale o economico) ed inserirlo nella tabella suddetta. Nella pratica contabile, il residuo IVA da forfetizzazione è parimenti considerato conto patrimoniale oppure provento economico. Fiscalmente, non è imponibile. Gli utenti che volessero impostare nei conti automatici un conto di ricavo non imponibile dovranno inserire tale conto all'interno del menù suddetto. Il conto automatico è sovra aziendale per cui una volta impostato sarà il medesimo per ogni azienda di raggruppamento.

Nel caso l'azienda sia settata a 3 nei Parametri attività Iva e contemporaneamente gestisca casi in cui debba liquidare l'Iva con criteri ordinari, come si diceva sopra, il programma gestisce correttamente la liquidazione trimestrale calcolando interessi dell'1% sull'Iva esigibile al netto dell'Iva detraibile. Nella videata sottostante gli interessi pari a 2,10 euro sono calcolati su una fattura di vendita con Iva ordinaria pari a 210 euro. E', inoltre, presente il tasto funzione "Modifica interessi" in cui l'utente potrà eventualmente modificare il calcolo degli interessi elaborato dal programma.

La stampa relativa alla liquidazione del Trimestre con Iva forfetizzata e Iva normale, sarà la seguente:

1 Trimestre 2013
 [BBB] ASS.CULT."AMICI DEL FRESBEE"
 VIA RONCHI 4 47921 RIMINI

LIQUIDAZIONE IVA PERIODICA

RN Cod.Fis: 03565570409 P.Iva: 03565570409

ASS.CULT."AMICI DEL FRESBEE"

RIEPILOGO PERIODICO DEGLI IMPORTI IVA DAI REGISTRI

ACQUISTI	regime imponibile	iva normale imposta	indetraibile imponibile	imposta	esente non soggetto importo
SEZIONALE 1-	0,00	0,00	1.239,67	260,33	0,00
Ripartizione per Aliquote			*21	1.239,67	260,33
- TOTALI -	0,00	0,00	1.239,67	260,33	0,00
VENDITE	regime imponibile	iva normale imposta			esente non soggetto importo
SEZIONALE 1-	7.611,57	1.598,43			0,00
Ripartizione per Aliquote	*21	6.611,57	1.388,43		
	21	1.000,00	210,00		
- TOTALI -	7.611,57	1.598,43			0,00
	Di cui da forfetizzare 10,00%	520,86	detrazione forfetaria		52,07
	Di cui da forfetizzare 33,33%	867,77	detrazione forfetaria		289,23
CORRISPETTIVI	corr. lordo	corr. netto	imposta		esente non soggetto importo
SEZIONALE 1-	0,00	0,00	0,00		0,00
Ripartizione per Aliquote					
- TOTALI -	0,00	0,00	0,00		0,00

PROSPETTO RIEPILOGATIVO LIQUIDAZIONE IVA

Iva Acquisti	0,00	Versamento :	Del 1 Trimestre
		all'ufficio IVA di:	RIMINI
		di EUR EURO	
		Estremi Versamento Data:	Cod.azienda:
		Note:	CAB:

Iva vendite	(+)	1.598,43
Iva Corrispettivi Ripartiti	(+)	0,00
Detr. forfetaria 10,00%	(-)	52,07
Detr. forfetaria 33,33%	(-)	289,23
Tot Iva debito periodo	(=)	1.257,13
Tot Iva debito periodo	(-)	1.257,13
Tot Iva credito periodo	(+)	0,00
Totale Debito Iva periodo	(-)	1.257,13
Iva dovuta per il periodo	(-)	1.257,13
Iva a debito	(=)	1.257,13
% di interessi 1,00= 2,10	(+)	2,10
IMPORTO DA VERSARE	(=)	1.259,23

Il carattere *, anteposto all'aliquota iva identifica operazioni rientranti fra le attività della Legge 398/91

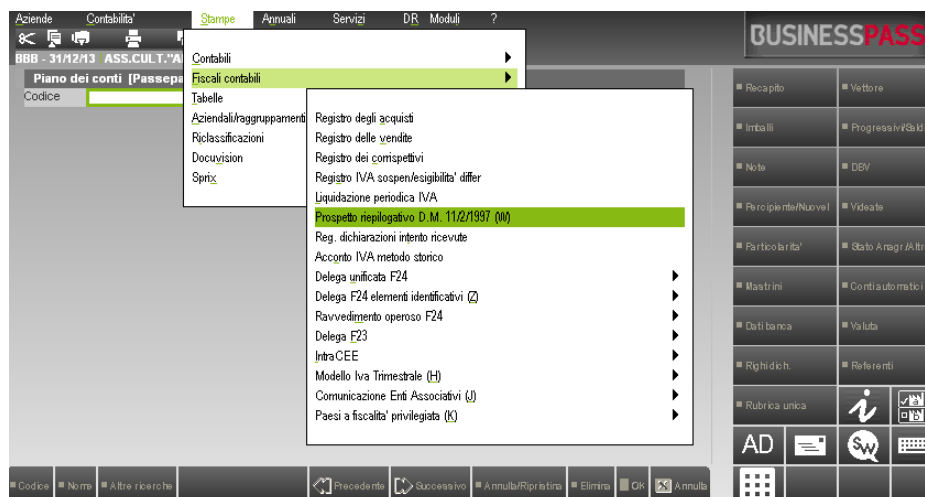
Ultima pagina.

*** I CODICI MNEMONICI ADOTTATI SONO RIPORTATI UNITAMENTE ALLA LORO DECODIFICA ***

La stampa della liquidazione può essere lanciata anche dall'azienda STD.

5) Stampe – Fiscali contabili – Prospetto riepilogativo D.M. 11/2/1997

Il prospetto, statuito appositamente per i regimi Iva minori in costanza della Legge n. 398/1991, riepiloga tutti i proventi commerciali mese per mese, le aliquote e le detrazioni forfetarie applicate.

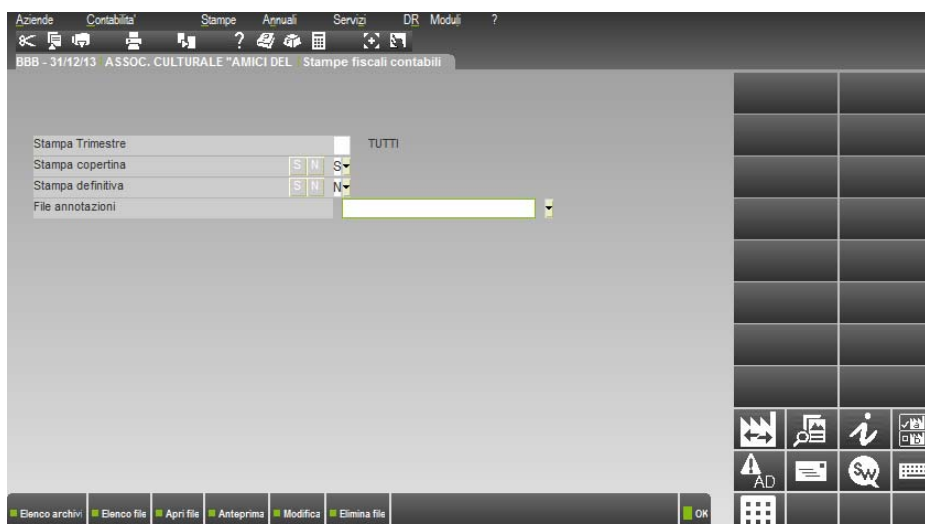


Il campo “Stampa trimestre” consente di selezionare il trimestre di riferimento da 1 a 4; se lasciato vuoto (= TUTTI), il programma stampa le liquidazioni Iva trimestrali in calce al prospetto.

Il campo “Stampa copertina” consente di stampare anche la Copertina del Prospetto; nella Copertina sono riepilogati tutti i dati anagrafici dell’Associazione o Ente, unitamente alla Partita Iva ed ai riferimenti normativi.

Il campo “Stampa definitiva” settato a N, rilascia una stampa di prova diversamente, se settato a S, rilascia una stampa definitiva.

Il campo “File annotazioni” permette di inserire le operazioni che non vengono gestite dal programma ma che debbono essere riportate all’interno del registro, ad esempio le *plusvalenze patrimoniali in seguito alla vendita di cespiti*.



ATTENZIONE: per la stampa di questo prospetto si consiglia di utilizzare stampanti con orientamento ORIZZONTALE.

31/12/2013 [BBB] ASS.CULT."AMICI DEL FRESBEE"		Allegato A
IVA		
Art. 3, comma 166, Legge 23 dicembre 1996, n. 662 e D.M. 11 febbraio 1997		
PROSPETTO RIEPILOGATIVO PER LE SOCIETA'/ASSOCIAZIONI SPORTIVE DILETTANTISTICHE E SIMILARI IN REGIME LEGGE 398/1991		
anno 2013		
Denominazione sociale:	ASS.CULT."AMICI DEL FRESBEE"	
Indirizzo:	VIA RONCHI 4 47921 RIMINI RN	
Codice Fiscale:	03565570409	
Partita IVA:	03565570409	

31/12/2013
[BBB] ASS.CULT."AMICI DEL FRESBEE"

QUADRO A Anno 2013

Pag. 1

OPERAZIONI	PROVENTI		SPONSORIZZAZIONE		PUBBLICITA'		PROVENTI DA RADIO-TV		ALTRI PROVENTI		TOTALI	
	Imponibile	Iva	Imponibile	Iva	Imponibile	Iva	Imponibile	Iva	Imponibile	Iva	Imponibile	Iva
					FEBBRAIO 2013							
Corrispettivi 21,0%			2.479,34	520,66							2.479,34	520,66
Iva Detr.Porf.10,00%				-52,07								-52,07
Corrispettivi 21,0%							4.132,23	867,77			4.132,23	867,77
Iva Detr.Porf.32,33%								-289,23				-289,23
TOTALI MESE			2.479,34	520,66			4.132,23	867,77			6.611,57	1.388,43
				-52,07				-289,23				-341,30

31/12/2013
[BBB] ASS.CULT."AMICI DEL FRESBEE"

Pag. 2

LIQUIDAZIONI IVA ANNO 2013			
LIQUIDAZIONE IVA 1° TRIMESTRE	IVA SU PRESTAZIONI:	1.388,43	ESTREMI DEL VERSAMENTO
	DETRAZIONE PORGETTARIA:	-341,30	DATI:
	IVA DOVUTA:	1.047,13	IMPORTO: 0,00
			ABI: 0
			CAS: 0
LIQUIDAZIONE IVA 2° TRIMESTRE	IVA SU PRESTAZIONI:	0,00	ESTREMI DEL VERSAMENTO
	DETRAZIONE PORGETTARIA:	0,00	DATI:
	IVA DOVUTA:	0,00	IMPORTO: 0,00
			ABI: 0
			CAS: 0
LIQUIDAZIONE IVA 3° TRIMESTRE	IVA SU PRESTAZIONI:	0,00	ESTREMI DEL VERSAMENTO
	DETRAZIONE PORGETTARIA:	0,00	DATI:
	IVA DOVUTA:	0,00	IMPORTO: 0,00
			ABI: 0
			CAS: 0
LIQUIDAZIONE IVA 4° TRIMESTRE	IVA SU PRESTAZIONI:	0,00	ESTREMI DEL VERSAMENTO
	DETRAZIONE PORGETTARIA:	0,00	DATI:
	IVA DOVUTA:	0,00	IMPORTO: 0,00
			ABI: 0
			CAS: 0

NOTA BENE: attualmente non è possibile lanciare la stampa del Prospetto del DM 11/2/1997 da azienda STD.

Associazioni con solo attività istituzionale

Nel caso l'Associazione si trovi a gestire solo l'attività istituzionale, quindi solitamente non abbia la partita IVA ma solo il codice fiscale, non avrà operazioni imponibili ai fini IVA e redditi. Dal punto di vista operativo occorre:

- impostare nei Parametri contabili – Gestione fiscale, la lettera I =Solo attività istituzionale;
- nei Parametri contabili – Esonerato comunicazione annuale iva ed Esonerato dichiarazione Iva11, sono settate a S in automatico con gestione fiscale a I;
- per le FR utilizzare il segno “-“ davanti all’aliquota per determinare l’indetraibilità dell’Iva sugli acquisti;

N.B. : in quest'ultimo caso, nell'esercizio 2013, al fine di uniformare la gestione delle Associazioni, l'utente nei Parametri attività Iva può modificare il parametro in 3 o 4 ed utilizzare sulle FR il segno “” davanti all'aliquota.*

- le Associazioni in questione non presentano la Dichiarazione IVA mentre il modello Unico ENC va presentato limitatamente all'IRAP, in quanto i soggetti Solo Istituzionali compilano la Sezione I dell'IRAP relativa ai compensi erogati ai dipendenti, collaboratori, lavoratori autonomi occasionali (righe da IE1 a IE3 del modello);

- nel caso siano presenti i collaboratori o dipendenti, vige l'obbligo di produrre la certificazione modello 770 Semplificato al fine di dichiarare i compensi erogati;

N.B. : il programma fornisce, attualmente, la gestione in contabilità e nel 770 dei solo compensi non soggetti a ritenuta oppure soggetti a ritenuta a titolo d'acconto, non sono gestite le ritenute a titolo d'imposta.

- per evidenziare il rendiconto della gestione, è possibile lanciare la stampa del Bilancio fiscale dal menù Stampe – Contabili – Bilanci.

ATTIVITA' AGRICOLE CONNESSE

Riferimenti normativi:

- ART.34-bis DPR 633/72

Per le attività di cui all'articolo 2135 del Codice Civile., terzo comma, è previsto un sistema speciale di detrazione dell'IVA, stabilita nella misura del 50% dell'imposta relativa all'operazione effettuata, senza tener conto dell'IVA pagata sugli acquisti. Le registrazioni delle fatture di acquisto andranno effettuate con il castelletto (*21 - *10 ecc.), seguendo le modalità viste sopra per gli ENTI NO PROFIT. Anche il ciclo attivo (fatture emesse/corrispettivi), dovrà essere rilevato con appositi conti di ricavo, nella cui anagrafica occorre indicare nella cella "assoggettamento IVA" il castelletto (*21 - *10 ecc..) e nella cella "perc. Forfettizzaz. IVA" 50% (modalità vista sopra per gli ENTI NO PROFIT)

Il regime introdotto dall'articolo 34-bis DPR 633/72 si applica soltanto alle attività di fornitura di servizi svolte in connessione con l'esercizio dell'impresa agricola. E' necessario, pertanto, che si tratti di prestazioni di servizio (mai di cessioni di beni) eseguite dai produttori agricoli a favore di altri soggetti che operano anch'essi nell'ambito di un'attività agricola e che utilizzano tale servizio nella loro attività agricola. In questi casi, con lo svolgimento contemporaneo di un'attività agricola, per la quale si applichi il regime speciale previsto dall'articolo 34 DPR 633/72, e di un'attività agricola connessa, in regime speciale 34-bis, è obbligatorio adottare la contabilità separata a norma dell'articolo 36. Nel caso in cui il contribuente, per entrambe le attività, decida di optare per l'applicazione dell'IVA nei modi "normali", tale obbligo non sussiste. Anche nel caso in cui le prestazioni per attività connesse fossero occasionali, l'obbligo di separare le attività non sussisterebbe. Occorrerebbe comunque rilevarle in maniera distinta, rispetto a quelle dell'attività agricola, operando con la stessa procedura vista sopra (rilevazione delle operazioni con castelletto *21 - *10 ecc... e percentuale di forfettizzazione 50% per le operazioni attive). Tra le attività agricole connesse, abbiamo anche gli Agriturismi, per la cui gestione viene richiesto uno specifico codice.

Operativamente, nei parametri attività IVA, nella seconda attività, occorre indicare uno dei regimi sotto indicati:

Attività IVA - anno solare 2013

Att	IP	Codice attività	e descriz	A/T	Liq	4T	%ProRata	EsDif	Vent	B.Usa	74T
P	01	I 011340	Coltivazione di pat	S	T	N	O	N	N	N	N
	02	I 552052	Attività di alloggi	1	T	N	O	N	N	N	N
	03	I 682001	Locazione immobili	C	T	N	O	N	N	N	N

Attività IVA - anno solare 2013

Attività: 2 Codice: 552052 Attività di alloggio connesse alle aziende ag

Descrizione: Attività di alloggio connesse alle aziende agricole

*Impresa o Professionista: I P I Impresa

Regime IVA: S T N C 1 2 3 4 Agriturismo regime forfet.

Liquidazione Mensile/Trimestrale: M T

Gestione 4° trimestre: S N

% detraibilità IVA (ProRata): S N

Gestione IVA vend. esigib. differita: S N

Gestione IVA per cassa: S N

Gestione ventilazione: S N

-Gestione beni usati: N A G

Gestione art.74 ter. (Ag. Viaggi): S N

-) = Param.mod.in operaz. di servizio *) = Param.non modificabile

Elenco

- 1 Agriturismo regime forfet.
- 2 Agriturismo IVA normale
- 3 Attività legge 398/91
- 4 Enti No Profit IVA normale

OK Annulla

Quando si effettua la liquidazione, all'imposta sulle operazioni attive, calcolata con le aliquote precedute dal segno *, viene operata la detrazione forfetaria al 50%

VENDITE		regime iva normale		esente non soggetto	
SEZIONALE 1-		imponibile	imposta	importo	
Ripartizione per Aliquote		1.100,00	110,00	0,00	
	*10	1.100,00	110,00		
- TOTALI -		1.100,00	110,00		0,00
Di cui da forfettizzare 50,00%			110,00 detrazione forfettaria	55,00	
CORRISPETTIVI		ripartiti		esente non soggetto	
SEZIONALE 1-		corr. lordo	corr. netto	importo	
Ripartizione per Aliquote		3.700,00	3.363,64	0,00	
	*10	3.700,00			
- TOTALI -		3.700,00	3.363,64		0,00
Di cui da forfettizzare 50,00%			336,36 detrazione forfettaria	168,18	
PROSPETTO RIEPILOGATIVO LIQUIDAZIONE IVA					
Iva Acquisti		0,00	Versamento :		
			all'ufficio IVA di:		
			di Eur EURO :		
			Estremi Versamento Data:	Cod.azienda:	CAB:
			Note:		

In calce alla pagina, viene riportata la dicitura “il carattere *, anteposto all’aliquota iva identifica operazioni rientranti tra le attività di Agriturismo”. Qualora nei parametri attività IVA fosse stato, invece, inserito il regime “C” – agricole connesse non occasionali, la descrizione in calce alla pagina sarebbe stata specifica per l’attività connessa non occasionale.

Iva vendite		110,00
Iva Corrispettivi Ripartiti	(+)	336,36
Detr. forfettaria 50,00%	(-)	223,18
Tot iva debito periodo	(=)	223,18
Tot iva debito periodo	(-)	223,18
Tot iva credito periodo	(+)	0,00
Totale Debito Iva periodo	(-)	223,18
Iva dovuta per il periodo	(-)	223,18
IVA a DEBITO	(=)	223,18
% di interessi 1,00= 2,23	(+)	2,23
IMPORTO DA VERSARE	(=)	225,41

Il carattere *, anteposto all'aliquota iva identifica operazioni rientranti tra le attività di Agriturismo.

Ultima pagina.

*** I CODICI MNEMONICI ADOTTATI SONO RIPORTATI UNITAMENTE ALLA LORO DECODIFICA ****

IVA AD ESIGIBILITA' DIFFERITA E IVA PER CASSA

GESTIONE DELL'IVA AD ESIGIBILITÀ DIFFERITA

L'iva ad esigibilità differita è gestita dal programma tramite l'utilizzo di causali specifiche per la registrazione delle fatture, dei relativi pagamenti e delle note di credito. Il programma permette di registrare fatture e note di credito con iva ad esigibilità differita sia per le vendite che per gli acquisti.

Le condizioni necessarie perché questa gestione sia attiva sono le seguenti:

- Il parametro contabile "Gest.iva vend.esigib.diff.(S/N):" deve essere impostato ad "S" (solo per l'iva esigibilità differita Vendite).
- Si devono utilizzare le causali "FS" per la registrazione delle fatture, "PS" per il loro pagamento, "NS" per la registrazione delle note di credito che devono essere emesse SOLO a storno parziale o totale di FS non ancora pagate o pagate parzialmente (per la parte ancora da pagare).
- Devono essere dichiarati i conti automatici "Iva esigib. diff. Vend." ed "Iva esigib. diff. Acqu." e codificati nell'anagrafica del piano dei conti.
- L'anagrafica a cui si registra la FS (sia acquisti che vendite) deve avere il parametro "Privato"=N.

In pratica con le causali "FS", "NS" e "PS" si gestisce l'iva ad esigibilità differita sia per le vendite che per gli acquisti; la distinzione viene effettuata mediante il campo che identifica il tipo di registro iva:

- A** = Iva ad esigibilità differita sugli ACQUISTI.
S-V = Iva ad esigibilità differita sulle VENDITE.

Con "S" viene gestito un registro iva specifico (iva esigibilità differita sulle vendite) con relativa numerazione, mentre con "V" è possibile utilizzare i sezionali delle normali fatture di vendita utilizzando le relative numerazioni.

A seconda che si immetta "A" "S" "V" il programma esegue i seguenti controlli sulla prima riga dell'operazione:

- con "A" vengono ammessi solo conti di tipo "F" (Fornitori)
- con "V" ed "S" vengono ammessi solo conti di tipo "C" (Clienti).

ATTENZIONE: I PS hanno un funzionamento analogo sia per gli acquisti che per le vendite e la modalità di inserimento è la seguente:

- 1) Indicare sul campo protocollo V=vendite, se si sta pagando una FS emessa oppure A=acquisti se si sta pagando una FS ricevute;
- 2) Inserire il conto CLIENTE o FORNITORE;
- 3) Inserire una contropartita Economica e compilare la finestra dell'IVA come per le fatture;
- 4) Confermare la finestra IVA. Una volta confermata, il programma non riporta alcun importo in corrispondenza di tale riga;
- 5) Richiamare la contropartita per il pagamento ad esempio CASSA o BANCA e confermare la riga.

A questo punto il programma effettua in automatico il giroconto tra il conto "Iva ad esigibilità differita" ed il conto "IVA reale".

L'operatività appena descritta produrrà una scrittura simile alla seguente:

CLIENTE/FORNITORE	120
CONTROPARTITA ECONOMICA	
CASSA/BANCA	120
IVA ESIGIBILITÀ DIFFERITA	20
IVA VEND/IVA ACQ	20

Vediamo ora l'iva ad esigibilità differita sulle vendite e sugli acquisti.

IVA AD ESIGIBILITÀ DIFFERITA VENDITE

Per attivare tale gestione è obbligatorio impostare a "S" il parametro contabile "Gest.iva vend.esigib.diff.(S/N):". Se si opera in date antecedenti al 1998 questo parametro assume la seguente dicitura: "Gestione iva sospensione".

Per le fatture di vendita con iva ad esigibilità differita (CAUSALE "FS") viene data la possibilità (a partire dal 01.01.1998) di utilizzare lo stesso registro delle normali fatture di vendita (registro di tipo "V") oppure di utilizzare il registro "S" che è il sezionale dedicato all'iva ad esigibilità differita (nella stampa dei registri IVA esiste una funzione apposita per la stampa di questo sezionale).

Nel caso si utilizzi un sezionale di tipo "V" la numerazione segue quella delle altre fatture di vendita.

Si ricorda che l'iva è sempre stampata sui relativi sezionali del periodo (V o S), mentre è calcolata in liquidazione SOLO al momento del pagamento della fattura (CAUSALE "PS").

L'operatività per l'iva ad esigibilità differita è la seguente:

- 1) Causale "FS" consente di immettere le Fatture ad esigibilità differita, il documento registrato comparirà nella stampa del registro iva (V o S), ma non verrà calcolato in liquidazione sino all'atto del pagamento "PS".
- 2) Causale "NS" consente di inserire le Note di credito ad esigibilità differita. Queste devono essere emesse SOLO a fronte di "FS" ancora da pagare, per storni parziali o totali. Nel caso in cui si debba emettere una nota di credito a fronte di una fattura (FS) completamente pagata, NON si dovrà utilizzare la causale "NS" ma bensì "NE".
- 3) Causale "PS" consente di registrare il pagamento delle "FS" e di riportare l'iva nelle liquidazioni periodiche di competenza. Non sono ammessi "PS" a fronte di "NS" in quanto le "NS" si devono utilizzare solo a fronte di storni parziali o totali di "FS" ancora da pagare (in questo caso non è necessario riportare l'imposta nella liquidazione iva).

PARTICOLARITÀ DEI "PS" RELATIVI ALLE FATTURE DI VENDITA AD ESIGIBILITÀ DIFFERITA

Per le operazioni di pagamento (PS) effettuate a fronte di fatture di VENDITA ad esigibilità differita (FS) è necessario riportare qui di seguito alcune precisazioni:

- Il programma permette di azzerare il numero di protocollo iva dei "PS" solo per i pagamenti di fatture emesse dal 01/01/1998 in avanti.
- I "PS" relativi a fatture emesse fino al 31/12/97 sono sempre da riportare sui registri iva e quindi devono obbligatoriamente essere registrati con un numero di protocollo.
- Per "PS" di fatture di vendita ad esigibilità differita emesse DOPO il 1997 è obbligatorio inserire la data della fattura in pagamento (necessaria per una corretta elaborazione della "Dichiarazione Iva Annuale - IVA 11") questo campo è attivabile con il tasto SHIFT+F4. Si ricorda comunque che il programma effettua il controllo ed eventualmente richiede l'immissione di tale data. Se il pagamento è a fronte di più fatture dello stesso anno è sufficiente inserire una data qualsiasi delle fatture pagate; per anni diversi il pagamento deve essere spezzato nei vari anni. L'inserimento di una sola data di riferimento alle fatture pagate è attivo solo se il parametro contabile "Gest. residuo iva exig. diff." è impostato a "N" (per tale gestione consultare il relativo paragrafo).
- Nel caso in cui venga effettuato un pagamento parziale è necessario effettuare il calcolo dell'incidenza dell'IVA nelle varie aliquote.
- I "PS" consentono di riportare in liquidazione l'iva relativa alle "FS" di cui è stato registrato il pagamento.
- NON sono ammessi "PS" a fronte di "NS" in quanto queste si devono emettere SOLO a fronte di storni parziali o totali di "FS" ancora da pagare.

ATTENZIONE: se il pagamento è a fronte di fatture emesse sia nel 1998 che in anni precedenti si devono eseguire due scritture contabili, un "PS" per la parte 1998 ed uno per gli anni precedenti.

ESEMPI:

FATTURE ESIGIBILITÀ DIFFERITA VENDITE CON RELATIVI PS

1) Immissione di una FS di vendita del 2002 con protocollo "V"

```
Data: 29/06/02 Valuta: EUR
Caus: FS FATT.IVA DIF.
Desc:
Co/ric:
Prot: V1/AUTO N.doc: AUTO Del: 29/06/02
004 Codice Descrizione conto Importo DA C/R Descrizione
04.00006 CLIENTE 2 2.400,00D
34.00001 MER.C/VEN.STD 2.000,00A +-----+
11.00003 IVA ESIGIBILITA'DI 400,00A | Alg.Imponibile Imposta |
| 20 2000,00 400,00 |
+-----+
```

Immissione del PS relativo alla fattura precedente.

```
Data: 29/06/02 Valuta: EUR
Caus: PS PAG.F.IVA ED Progres. FS (EUR) : 2400,00D
Desc:
Co/ric:
Prot: V / N.doc: Del:
Codice Descrizione conto Importo DA C/R Descrizione
04.00006 CLIENTE 2 2.400,00A
34.00001 MER.C/VEN.STD
01.00001 CASSA 2.400,00D <--- Conto economico per il
11.00002 IVA VENDITE 400,00A giroconto automatico da
11.00003 IVA ESIGIBILITA'DI 400,00D Iva exig. diff. a iva
vendite
```

Alla conferma di questa registrazione il programma AVVISA che non è stata inserita la data di riferimento fattura (obbligatoria) e successivamente apre la finestra per l'immissione:

```
+-----+
| Data fattura in pagamento: _____ |
+-----+
```

2) Immissione di una FS di vendita del 1997 con protocollo "S"

```
Data: 01/09/97 Valuta: EUR
Caus: FS FATT.IVA DIF.
Desc:
Co/ric:
Prot: S1/AUTO N.doc: AUTO Del: 01/09/97
004 Codice Descrizione conto Importo DA C/R Descrizione
04.00006 CLIENTE 2 360.000D
34.00001 MER.C/VEN.STD 300.000A +-----+
11.00003 IVA ESIGIBILITA'DI 60.000A | Alg.Imponibile Imposta |
| 20 360000 60000 |
+-----+
```

Immissione del PS relativo alla fattura precedente.

Data: 29/06/02 Valuta: EUR
 Caus: PS PAG.F.IVA S.
 Desc: Co/ric:
 Prot: **V1/AUTO** N.doc: **AUTO** Del: 29/06/02
 006 Codice Descrizione conto Importo (EUR) C/R Descrizione
 04.00006 CLIENTE 2 360.000A
 34.00001 MER.C/VEN.STD <--- Conto economico per il
 01.00001 CASSA 360.000D giroconto automatico da
 11.00002 IVA VENDITE 60.000A Iva esig. diff. a iva
 11.00003 IVA ESIGIBILITA'DI 60.000D vendite

3) Immissione di una FS di vendita del 2002 con protocollo "S"

Data: 29/06/02 Valuta: EUR
 Caus: FS FATT.IVA DIF.
 Desc: Co/ric:
 Prot: **S1/AUTO** N.doc: **AUTO** Del: 29/06/02
 004 Codice Descrizione conto Importo DA C/R Descrizione
 04.00006 CLIENTE 2 1.200,00D
 34.00001 MER.C/VEN.STD 1.000,00A +-----+
 11.00003 IVA ESIGIBILITA'DI 200,00A | Alq.Imponibile Imposta |
 | 20 1000,00 200,00 |
 +-----+

Immissione del PS relativo alla fattura precedente.

Data: 29/06/02 Valuta: EUR
 Caus: PS PAG.F.IVA ED Progres. FS (EUR) : 2400,00D
 Desc: Co/ric: _____
 Prot: **V /** N.doc: Del:
 Codice Descrizione conto Importo DA C/R Descrizione
 04.00006 CLIENTE 2 1.200,00A
 34.00001 MER.C/VEN.STD <--- Conto economico per il
 01.00001 CASSA 1.200,00D giroconto automatico da
 11.00002 IVA VENDITE 200,00A Iva esig. diff. a iva
 11.00003 IVA ESIGIBILITA'DI 200,00D vendite

Anche in questo caso alla conferma della registrazione il programma AVVISA che non è stata inserita la data di riferimento fattura (obbligatoria) e successivamente apre la finestra per l'immissione:

```
+-----+
| Data fattura in pagamento: _____ |
+-----+
```

IVA AD ESIGIBILITÀ DIFFERITA ACQUISTI

Come già accennato all'inizio del paragrafo, per attivare questa gestione si deve inserire il conto automatico: "Iva Esig.diff.Acquisti".

Questo conto non è obbligatorio (esiste il relativo controllo in primanota) ed appare in tabella solo se si opera con una data di lavoro che inizi dallo 01.01.1998.

Si fa presente che la gestione dell'iva acquisti ad esigibilità differita è svincolata dal parametro contabile "Gest.iva vend.esig.diff.".

L'operatività è identica a quella utilizzata per l'esigibilità differita dell'iva vendite, in questo caso però l'unica tipologia di protocollo gestito è "A" (acquisti):

- 1) Causale "FS" consente di registrare le Fatture ad esigibilità differita, il documento registrato comparirà nella stampa del registro iva (A), ma non verrà calcolato in liquidazione sino all'atto del pagamento "PS".
- 2) Causale "NS" consente di inserire le Note di credito ad esigibilità differita ricevute. Queste devono essere ricevute solo a fronte di "FS" da pagare, per storni parziali o totali. Nel caso in cui lo storno faccia riferimento ad una fattura (FS) completamente pagata, non si dovrà ricevere una Nota di credito ad esigibilità differita e quindi registrare il documento con causale "NS", ma bensì con causale "NR".
- 3) Causale "PS" consente di registrare il pagamento delle "FS" e di rilevare l'importo dell'iva a debito che verrà poi riportato in liquidazione.

Per le causali FS, NS, e PS si deve inserire il carattere "A" nel campo "Protocollo" per indicare al programma che l'operazione interessa l'iva acquisti.

Per le "FS" e le "NS" è necessario specificare anche il numero del sezionale del registro iva acquisti su cui eseguire la stampa (la numerazione del protocollo è comune alle altre fatture e note di credito ricevute).

ESEMPLI:

FATTURA ESIGIBILITÀ DIFFERITA ACQUISTI (FS con protocollo "A")

```

+-----+
|Data: 27/07/02 Valuta: EUR
|Caus: FS FATT.IVA DIF.
|Desc:
|Co/ric:
|Prot: A1/AUTO N.doc: AUTO Del: 01/07/02
|004 Codice e descrizione conto Importo DA
|07.00001 IL GROSSISTA S.P.A 120,00A
|42.00001 MERCI C/ACQUISTI 100,00D
|11.00005 IVA ACQ. ESIG.DIF. 20,00D
|-----+-----+-----+
|Alq.Imponibile Imposta
|20 100,00 20,00
|-----+-----+-----+

```

PAGAMENTO DI FATTURA ESIGIBILITÀ DIFFERITA ACQUISTI (PS con protocollo "A")

```

Pagamento di una Fattura ricevuta ad esigibilita' differita
|Caus: PS PAG.F.IVA ED
|Desc:
|Co/ric:
|Prot: A / N.doc: Del:
|006 Codice e descrizione conto Importo DA
|07.00001 IL GROSSISTA S.P.A 120,00D
|01.00001 CASSA 120,00A
|42.00001 MERCI C/ACQUISTI
|11.00001 IVA ACQUISTI 20,00D
|11.00005 IVA ACQ. ESIG.DIF. 20,00A
|-----+-----+-----+
|Alq.Imponibile Imposta
|20 100,00 20,00
|-----+-----+-----+

```

```

+-----+
|Anno di registrazione fatt.in pagamento
|-----+

```

A differenza delle fatture emesse, per le quali viene richiesta la "Data fattura in pagamento", per le fatture ricevute viene richiesto "l'Anno di registrazione fatt. in pagamento". Anche in questo caso si tratta di un dato "obbligatorio". Il campo è richiamabile con il tasto SH+F4.

NOTE D'ACCREDITO SU FATTURE AD ESIGIBILITÀ DIFFERITA

Per registrare note d'accredito ad esigibilità differita (sia acquisti "A" che vendite "V-S") è necessario utilizzare la causale contabile NS. Le note d'accredito ad esigibilità differita (causale "NS") si devono inserire solo a fronte di storni parziali o totali di fatture ad esigibilità differita (causale "FS") ancora da pagare. Se queste fatture sono già state pagate completamente (causale "PS") una eventuale nota di credito deve essere inserita con la causale "NE" (per i registri "V-S") e con la causale "NR" (per i registri "A"). Per tutte le tipologie di NS, siano esse di acquisto o di vendita (protocollo A, V, S), l'operatività per la registrazione della note d'accredito è la medesima (l'unica differenza è data dal tipo di protocollo utilizzato e di conseguenza dai segni contabili).

Le operazioni contabili da effettuare per l'inserimento di una nota d'accredito variano in base allo stato della FS e più precisamente se è pagata, non pagata, o pagata parzialmente.

Analizziamo di seguito le varie casistiche:

- 1) Se tutta la fattura viene resa e non sono stati ancora effettuati pagamenti, si emette una Nota di accredito esigibilità differita per l'intero importo.

Fattura emessa (FS):

Registrazione del reso totale (NS):

Revisione primanota

Data: 01/05/13 Valuta: Eur Id prn: 51/13
 Caus: NS NC.IVA.E.DIF
 Desc:
 Prot: V01/000002 Ndoc: 2 Del: 01/05/13

Codice	Descrizione conto	Importo (Eur)	Descrizione
501.10011	AZIENDA	1.210,00A	
805.00001	RESI SU VENDITE	1.000,00D	
415.00015	IVA A ESIGIB.DIFFE	210,00D	

Ric.caus Via.Des.Conto Elimina OK Annulla

Così come per la registrazione delle note d'accredito normali, l'eventuale gestione dello scadenziario si può fare in due modi: o mettendo la "P" di pagato sulla rata della fattura resa, o tramite il tasto F4, che crea una nuova riga nello scadenziario con gli estremi del documento NS, e mettendo la "P" di pagato sulla fattura e sulla nota d'accredito.

2) Se si registra il pagamento parziale di una FS, il modo di procedere è il seguente:

Fattura emessa (FS):

Immissione primanota

Data: 01/02/13 Valuta: Eur
 Caus: FS FT.IVA.E.DIF
 Desc:
 Prot: V01/AUTO Ndoc: AUTO Del: 01/02/13

Codice	Descrizione conto	Importo (Eur)
501.10011	AZIENDA	3.630,00D
801.00011	MERCI C/VENDITE	3.000,00A
415.00015	IVA A ESIGIB.DIFFE	630,00A

Codice Nominativo agente Provvigione

Scadenziario

AZIENDA
 Saldo precedente
 Imp. da scadenziare: 0,00

Doc.Num.	Scadenza	Tipo	Importo
FS	101/05/13MP		1.210,00E
FS	AUTO 01/02/13M		3.630,00E

Registrazione del pagamento parziale (PS):

Immissione primanota

Data: 01/04/13 Valuta: Eur
 Caus: PS PG.F.IVA.DIF
 Desc:
 Prot: V Ndoc: Del:

Codice	Descrizione conto	Importo (Eur)
501.10011	AZIENDA	2.420,00A
801.00011	MERCI C/VENDITE	
202.00001	BANCA	2.420,00D
415.00012	IVA SU VENDITE	420,00A
415.00015	IVA A ESIGIB.DIFFE	420,00D

Codice Nominativo agente Provvigione

Scadenziario

AZIENDA
 Saldo precedente 3.630,00D
 Imp. da scadenziare: 0,00

Doc.Num.	Scadenza	Tipo	Importo
FS	101/05/13MP		1.210,00E
FS	301/04/13MP		2.420,00E
FS	301/02/13M		1.210,00E

Registrazione della nota d'accredito per la parte rimanente della fattura originale (NS):

Revisione primanota

Data: 01/06/13 Valuta: Eur
 Caus: NS NC.IVA.E.DIF
 Desc:
 Prot: V01/000004 Ndoc: 4 Del: 01/06/13

Codice	Descrizione conto	Importo (Eur)
501.10011	AZIENDA	1210
805.00001	RESI SU VENDITE	1.000,00D
415.00015	IVA A ESIGIB.DIFFE	210,00D

Codice Nominativo agente Provvigione

Contab.analitica Iva Prov Scad Segnal.Spesometro

Scadenziario

AZIENDA
 Saldo precedente 3.630,00A

Doc.Num.	Scadenza	Tipo	Importo
FS	101/05/13MP		1.210,00E
FS	301/04/13MP		2.420,00E
FS	301/02/13M		1.210,00E
NS	401/06/13M		-1.210,00E
FS	501/07/13MP		3.630,00E
NE	601/08/13M		-3.630,00E

Uscita OK Annulla

3) Registrazione di una nota d'accredito riguardante una FS totalmente pagata. In questo caso si tratta di una vera e propria nota d'accredito in quanto il pagamento "PS" trasferisce l'IVA vendite o acquisti differita in liquidazione. Per effettuare questa registrazione si utilizzerà la causale "NE" o "NR" a seconda che si tratti di una nota emessa o ricevuta:

Fattura originariamente emessa (FS):

Revisione primanota

Data: 01/06/13 Valuta: Eur Id prn: 77/13

Caus: FS FT.NA.E.DIF

Desc:

Prot: V01/000005 Ndoc: 5 Del: 01/06/13

Codice	Descrizione conto	Importo (Eur)	Descrizione
501.10011	AZIENDA	3.630,00D	
801.00011	MERCI C/VENDITE	3.000,00A	
415.00015	IVA A ESIGIB.DIFFE	630,00A	

Ric.caus Via.Des.Conto Elimina OK Annulla

Pagamento dell'intera fattura con iva esigibilità differita (PS):

Revisione primanota

Data: 01/07/13 Valuta: Eur Id prn: 83/13

Caus: PS PG.F.IVA.DIF

Desc:

Prot: V / Ndoc: Del:

Codice	Descrizione conto	Importo (Eur)	Descrizione
501.10011	AZIENDA	3.630,00A	
801.00011	MERCI C/VENDITE		
202.00001	BANCA	3.630,00D	
415.00012	IVA SU VENDITE	630,00A	
415.00015	IVA A ESIGIB.DIFFE	630,00D	

Ric.caus Via.Des.Conto Elimina OK Annulla

Registrazione della nota d'accredito con causale "NE":

Revisione primanota

Data: 01/08/13 Valuta: Eur Id prn: 91/13

Caus: NE NOTAACCRE.

Desc:

Prot: V01/000006 Ndoc: 6 Del: 01/08/13

Codice	Descrizione conto	Importo (Eur)	Descrizione
501.10011	AZIENDA	3.630,00A	
805.00001	RESI SU VENDITE	3.000,00D	
415.00012	IVA SU VENDITE	630,00D	

Ric.caus Via.Des.Conto Elimina OK Annulla

IVA AD ESIGIBILITA' DIFFERITA CON GESTIONE DEL RESIDUO

Nel caso in cui il parametro contabile "Gest.residuo iva esig.diff. (S/N)" sia stato impostato uguale a "S", è possibile gestire il residuo imponibile ed imposta, suddivisi per aliquota, delle fatture ad esigibilità differita e l'operatività differisce da quanto visto fino ad ora.

La modalità di inserimento delle registrazioni di tipo "FS" non cambia, mentre durante l'inserimento dei "PS" e delle "NS", e più precisamente dei dati nel castelletto iva, occorre inserire i riferimenti al documento che si paga o di cui si fa la "NS" (cliente/fornitore, numero documento e data).

In ogni operazione "PS" ci sono tanti castelletti iva quante sono le fatture che si pagano (sia parzialmente che totalmente), quindi è possibile eseguire, con un'unica operazione, pagamenti di più "FS", emesse anche in anni diversi. Stessa logica anche per le "NS" a fronte di "FS" ancora da pagare.

Immissione di una FS di vendita

Immissione primanota

Data: 31/08/13 Valuta: Eur
Caus: FS FT/IVA E.DIF
Desc: _____

Prot: V01/AUTO Ndoc: AUTO Del: 31/08/13 Saldo precedente: 6.000,00A

002	Codice	Descrizione conto	Importo (Eur)	Descrizione
501.10011	AZIENDA	3.630,00A		
801.00011	MERCI C/VENDITE	3.000,00A		
415.00015	IVA A ESIGIB.DIFFE	630,00A		

Finestra iva

Aliq.	Imponibile	Imposta
21	3.000,00	630,00

Esenzion. Spesometro Annulla

T.impon.doc. 3.000,00 T.imposta.doc. 630,00 T.esenz.doc. 0,00

Immissione del PS relativo alla fattura precedente.

Immediatamente dopo l'inserimento del conto economico, viene aperto il castelletto iva in cui viene richiesto l'inserimento del cliente/fornitore (nell'esempio il cliente, considerando che si sta registrando l'incasso di una fattura emessa), il numero documento (eventualmente anche il sezionale se si hanno più sezionali) e la data documento della "FS" che si sta incassando.

Immissione primanota

Data: 15/10/13 Valuta: Eur Saldo documento...: 3.630,00A
Caus: PS PG.F/IVA DIF Id prn: 97/13
Desc: _____

Prot: V Ndoc: _____ Del: _____ Saldo precedente: 9.000,00A

002	Codice	Descrizione conto	Importo (Eur)	Descrizione
501.10011	AZIENDA	3.630,00A		
801.00011	MERCI C/VENDITE			

Finestra iva

Ci/Fo: 501.10011 AZIENDA
N.doc: _____ Data: _____

Aliq.	Imponibile	Imposta

Cod. Nome Altre ricerche Ric.FS Modifica nulla

Sui campi "Cliente/Fornitore", "N.documento" e "Data" del castelletto iva, è disponibile il tasto funzione **F6** che richiama l'elenco delle "FS" del cliente/fornitore oggetto della registrazione, ancora da pagare.

In tale finestra è possibile navigare con i tasti Freccia Su, Freccia Giù, Pag.Su e Pag.Giù. Con l'Invio si seleziona la "FS" che si intende pagare.

Immissione primanota

Data: 15/10/13 Valuta: Eur Saldo documento...: 3.630,00A
Caus: PS PG.F/IVA DIF Id prn: 97/13
Desc: _____

Prot: V Ndoc: _____ Del: _____ Saldo precedente: 9.000,00A

002	Codice	Descrizione conto	Importo (Eur)	Descrizione
501.10011	AZIENDA	3.630,00A		
801.00011	MERCI C/VENDITE			

Finestra iva

Ci/Fo: 501.10011 AZIENDA
N.doc: _____ Data: _____

Aliq.	Imponibile	Imposta

Cod. Nome Altre ricerche Ric.FS Modifica nulla

Finestra ad esig.diff. da pagare

FS(imp+iva) da pagare 3.630,00E
AZIENDA

N.Docum.	DataDoc.	Re	siduo imp+iva
01/000007	31/08/13		3.630,00E

Una volta selezionata la FS da pagare si aprirà una ulteriore finestra in cui viene richiesto se si vuole pagare completamente la fattura selezionata. Rispondendo "S" e confermando la risposta con il tasto **F10** il cursore ritornerà sulla riga contabile compilando automaticamente il castelletto iva (per visualizzare il castelletto ci si deve posizionare sul codice conto della riga e premere il tasto **Invio**), mentre rispondendo "N" e confermando la risposta con il tasto **F10** si aprirà una la seguente finestra dove indicare l'importo pagato.

Selezione importo

FS 01/000007 31/08/13
Residuo Iva Es.Dif: 630,00
Tot.origine da Pag: 3.630,00
Importo Pagato FS: 2500

OK Annulla

Una volta immesso l'importo pagato e confermato con il tasto **F10**, il cursore ritornerà sulla riga contabile compilando automaticamente il castelletto iva. Il riporto dei dati iva nel castelletto viene fatto in modo proporzionale fra l'importo pagato ed il valore del campo "Tot.origine da Pag." (per visualizzare il castelletto ci si deve posizionare sul codice conto della riga e premere il tasto **Invio**).

Qualora fosse stato registrato un pagamento parziale, alla successiva registrazione di pagamento della medesima fattura, nel castelletto iva vengono proposti i valori residui, decurtando dal castelletto iva di origine gli importi già pagati.

In questo modo, cioè inserendo più volte il conto economico e quindi facendo aprire più volte la finestra del castelletto iva, è possibile eseguire con un'unica operazione, il pagamento di più "FS", anche pagamenti di "FS" emesse in anni diversi.

Anche durante la registrazione delle note di credito ad esigibilità differita ("NS"), vengono richiesti sul castelletto iva i riferimenti della "FS" a fronte della quale le "NS" vengono emesse per storno totale o parziale e come per i "PS" il castelletto iva viene totalizzato negli importi già pagati affinché al pagamento successivo venga proposto il residuo effettivamente da pagare. In pratica la "NS" viene trattata esattamente come il "PS".

GESTIONE IVA PER CASSA

Il regime dell'iva "per cassa", è entrato in vigore a partire dal 28/04/2009. Successivamente, a partire dal 01/12/2012, il regime previgente è stato abrogato e sostituito dalle nuove disposizioni contenute all'Articolo 32-bis del d.l. 22 giugno 2012, n. 83, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 134. Le cui regole, obblighi e limiti sono contenuti nella CIRCOLARE N. 44/E del 26/11/2012 dell'Agenzia delle Entrate.

Il regime generalizza la possibilità di differire l'esigibilità iva nei confronti di enti non commerciali che esercitano oltre all'attività istituzionale anche quella commerciale. Trascorso un anno dalla data in cui viene effettuata l'operazione, l'imposta diventa esigibile (se non è stato rilevato alcun pagamento) a meno che nel frattempo l'acquirente/committente sia stato assoggettato a procedure concorsuali od esecutive.

Requisito necessario affinché il soggetto possa avvalersi nell'anno in corso del regime iva per cassa è che l'entità del volume d'affari relativo all'anno precedente non superi i 2.000.000 euro. Nel caso in cui l'attività sia iniziata in corso d'anno si fa riferimento al volume d'affari che si presume di conseguire. La possibilità di avvalersi del differimento dell'iva decade nel momento esatto in cui il volume d'affari supera i 2.000.000 euro.

Sino al 30/11/2012 ci si poteva avvalere del regime solo per i documenti emessi. A partire dal 01/12/2012, l'adesione al regime permette la possibilità di differire l'iva anche sui documenti ricevuti.

Nei documenti emessi in regime di iva per cassa entro il 30/11/2012, è necessario che il cedente o prestatore, all'atto dell'emissione della fattura ad esigibilità differita ad un soggetto "NON ENTE PUBBLICO" ponga nel documento un'annotazione specifica: Operazione con imposta ad esigibilità differita, ex art.7, Dl n.185/2008. In mancanza di tale annotazione l'iva deve essere intesa "ad esigibilità immediata" (assimilabile ad una normale fattura di vendita "FE").

A partire dal 01/12/2012, dovrà essere riportata sulle fatture emesse l'annotazione che si tratta di operazione con "IVA per cassa" ai sensi dell'articolo 32-bis del decreto-legge 22 giugno 2012, n. 83. Tale annotazione, non costituisce, tuttavia, un adempimento funzionale al differimento del diritto alla detrazione in capo al soggetto che riceve la fattura, come avveniva nel sistema previgente.

La gestione dell'iva per cassa è strettamente correlata alla gestione dell'iva ad esigibilità differita, quindi le regole relative all'immissione delle registrazioni contabili FS, NS e PS sono le stesse.

La particolarità nella gestione riguarda principalmente i Clienti/Fornitori a cui il documento di vendita/acquisto si riferisce (NON ENTI PUBBLICI) ed il pagamento che, se non avvenuto tramite un normale PS entro un anno dalla data dell'operazione, dovrà avvenire SOLO tramite PG senza movimentare in alcun modo il castelletto iva.

A partire dalla liquidazione del mese di aprile 2010 (per le aziende con periodicità mensile) o dal secondo trimestre 2010 (per le aziende con periodicità trimestrale) è possibile liquidare (automaticamente o manualmente a seconda dei parametri impostati) l'iva delle fatture ad esigibilità differita non ancora pagate/incassate intestate a soggetti NON ENTI PUBBLICI se trascorso oltre un anno dall'operazione.

PARAMETRI ATTIVITA' IVA

La gestione dell'iva per cassa è possibile attivando il "parametro iva" annuale solare "Gestione iva per cassa" che consente di visualizzare in liquidazione iva i seguenti campi: "Iva non pag.decor.1 An" e "Iva non inc.decor.1An". In tali campi dovrà essere indicata l'iva relativa a fatture (emesse/ricevute a partire dal 28/04/2009) intestate ad anagrafiche (clienti/fornitori) che abbiano il campo "Ente pubblico"=N (enti non commerciali in possesso di partita iva). I campi sono visualizzati a partire dal mese di aprile 2010 o dal secondo

trimestre 2010. Per potersi avvalere di tale regime ai fini dell'emissione delle fatture e, a partire dal 01/12/2012 anche ai fini delle fatture ricevute, è necessario che il volume d'affari dell'azienda (relativo all'anno precedente oppure presunto se è il primo anno di vita dell'azienda stessa) non superi i 2.000.000 euro. **Prima del 01/12/2012**, le aziende che ricevevano fatture ad esigibilità differita per cassa (e che quindi non avevano come vincolo il volume d'affari) dovevano abilitare tale parametro al fine di evidenziare il relativo campo in liquidazione. Dopo il 01/12/2012, tali aziende non potranno differire l'iva su acquisti, anche se la fattura ricevuta indica i riferimenti normativi all'iva per cassa, e dovranno procedere con la registrazione di normali FR. In questi casi, il parametro dovrà rimanere attivato sino all'anno 2013, per terminare la gestione dei documenti registrati entro il 30/11/2012.

Attivando il parametro "Gestione iva per cassa" viene AUTOMATICAMENTE abilitato anche il **parametro contabile "Residuo iva fatture esigibilità differita / iva per cassa"**. In questo modo i campi "Iva non pag.decor.1 An" e "Iva non inc.decor.1An" vengono aggiornati automaticamente dalla procedura.

L'attivazione del parametro "Gestione iva per cassa", attiva anche il **"parametro iva" annuale solare "Gestione iva vend.esigib.differita"** che permette di gestire l'iva ad esigibilità differita sulla vendite,

La gestione dell'iva per cassa", non è ammessa nelle seguenti tipologie di aziende:

- IVA AGRICOLA REGIME SPECIALE (parametro Regime IVA = S)
- AGRICOLE connesse NON OCCASIONALI (parametro Regime IVA = C)
- AGRITURISMO FORFETARIO (parametro Regime IVA = 1)
- ATTIVITA' RIENTRANTI NELLA LEGGE 398/91 (parametro Regime IVA = 3)

Nelle aziende AUTOTRASPORTATORI (parametro Regime IVA = T), nelle registrazioni con causale le FS/NS ed i PS non sono ammessi i sezionali iva vendite ("V") posticipati ai trimestri successivi. Per i sezionali "V" normali, di tipo "S" ed Acquisti sono ammessi.

Solo nel caso in cui l'azienda sia creata a partire dall'anno 2010, nel primo anno di gestione viene visualizzato un ulteriore campo "Anno prec.(S/N)". Questo consente di abilitare in liquidazione i campi "Iva non pag.decor.1 An" e "Iva non inc.decor.1An".

I valori ammessi sono:

- S = l'anno precedente era attiva la Gestione dell'iva per cassa e i campi in liquidazione vengono evidenziati. Nel primo anno di gestione però non vengono mai compilati. Poiché la liquidazione dell'anno in corso fa riferimento al parametro dell'anno precedente, nel caso in cui il parametro contabile "Gest.resid.iva esig.diff" sia impostato a "S" i predetti campi dovranno essere compilati manualmente solo per il primo anno di gestione.
- N = l'anno precedente non era attiva l'iva per cassa e i campi in liquidazione vengono riportati a partire dall'anno successivo.

NOTA BENE: se presenti più Attività Iva, i parametri "Gestione Iva per cassa" e "Anno prec." dovranno essere specificati per ogni singola attività.

A partire dall'anno solare 2013, sulla tabella è attivo il pulsante **Termina IVA cassa** [Shift+F6] che consente la cessazione del regime Iva per cassa per superamento del volume d'affari di 2.000.000 euro oppure per opzione non più esercitata.

Terminando la gestione dell'iva per cassa, tutte le fatture (sia di acquisto che di vendita) la cui iva risulta ancora sospesa, vengono automaticamente riportate in liquidazione nel periodo in cui è avvenuta la cessazione.

Selezionando il pulsante, si apre la seguente videata:

CAUSA CESSAZIONE GESTIONE IVA PER CASSA: Campo obbligatorio che permette di specificare il motivo di uscita dal regime Iva per cassa. Sono accettati i seguenti valori:

- V = Superamento volume d'affari che può avvenire in qualsiasi momento dell'anno.
- O = Opzione non più esercitata, implica l'uscita dal regime a partire dall'inizio dell'anno solare (gennaio).

MESE DI CESSAZIONE CON IL RELATIVO RIPORTO IVA RESIDUA IN LIQUIDAZIONE: Campo obbligatorio in cui occorre specificare il mese in cui è avvenuta la cessazione. Se il campo precedente è impostato ad "O" viene inserito automaticamente il mese "1". Se, invece, il campo precedente è impostato a "V" sono ammessi valori da "1" a "12".

Una volta terminata l'Iva per cassa, il pulsante viene rinominato in **"Riattiva IVA cassa"** [Shift+F6].

ANAGRAFICA PC CLIENTI – FORNITORI

Ai fini della gestione dell'iva esigibilità differita per cassa" riveste un ruolo fondamentale il campo **"Ente pubblico"**. Tale disciplina trova applicazione SOLO nel caso in cui vengano rilevati documenti (acquisto\vendita) nei confronti di Clienti/Fornitori che abbiano il campo Ente Pubblico=N. Il campo è alternativo al campo "Privato".

NOTA BENE: nel caso in cui si gestisca l'iva per cassa e si emettano FATTURE ad esigibilità differita ad ENTI PUBBLICI è obbligatorio impostare il campo Ente pubblico(S/N) a "S". Per questi infatti l'iva ad esigibilità differita avviene SOLO all'atto dell'effettivo pagamento (PS).

In caso di gestione Iva per cassa cessata o non attiva, in immissione e revisione sia della primanota che dei documenti di magazzino, sono presenti dei controlli che bloccano l'inserimento di operazioni, utilizzando le causali specifiche della gestione Iva ad esigibilità differita (FS, NS o PS) verso clienti o fornitori NON enti pubblici.

Altri controlli sono presenti, nelle medesime funzioni, in caso di cessazione Iva per cassa, sia per superamento del volume di affari che per opzione non più esercitata. E' impedito l'inserimento di operazioni, utilizzando le causali specifiche della gestione Iva ad esigibilità differita (FS, NS o PS) verso clienti o fornitori NON enti pubblici con una data successiva all'ultimo giorno del mese di avvenuta cessazione indicato all'interno dei parametri attività iva.

IMMISSIONE PRIMANOTA

Poiché l'iva per cassa è strettamente correlata all'iva ad esigibilità differita, la procedura da eseguire per effettuare pagamenti parziali o pagamenti di più documenti è la stessa indicata per i documenti ad esigibilità differita "normali".

Di seguito verranno evidenziate le varie casistiche che si possono presentare all'utente e il comportamento della procedura.

CASO 1

Azienda con anno 2009 e anno 2010. Il parametro iva annuale solare "Gestione iva per cassa" è impostato a "S" sia nell'anno 2009 che nell'anno 2010, il parametro contabile "Gest.resid.iva esig.diff" è impostato a "N". Se è stata registrata ad esempio una FS di vendita in data 28/04/2009 ad un cliente non ente pubblico, fino al 31/03/10 il pagamento dovrà essere effettuato tramite PS, che consentirà di riportare l'iva in liquidazione. Nella liquidazione di aprile 2010 **l'iva relativa dovrà essere riportata manualmente** nel campo "Iva non inc.decor.1An". Solo per il mese di aprile 2010 sarà possibile effettuare il pagamento della fattura utilizzando sia la causale PS che la causale PG. A partire dal mese di maggio 2010 sarà possibile effettuare solo pagamenti di tipo PG. Non essendo abilitata la gestione del residuo iva l'identificazione delle fatture che rientrano nel regime dell'iva per cassa sarà interamente a carico dell'utente.

CASO 2

Azienda con anno 2009 e anno 2010. Il parametro iva annuale solare "Gestione iva per cassa" è impostato a "S" sia nell'anno 2009 che nell'anno 2010, il parametro contabile "Gest.resid.iva esig.diff" sia impostato a "S". Se è stata registrata ad esempio una FS di vendita in data 28/04/2009 ad un cliente non ente pubblico, fino al 31/03/10 il pagamento deve essere effettuato tramite PS, che consentirà di riportare l'iva in liquidazione. Nella liquidazione di aprile 2010 **l'iva relativa verrà riportata automaticamente** e verrà evidenziata nel campo "Iva non inc.decor.1An". Solo per il mese di aprile 2010 è possibile effettuare il pagamento della fattura utilizzando sia il PS che il PG. A partire dal mese di maggio 2010 sarà possibile effettuare solo pagamenti di tipo PG.

CASO 3

Azienda creata a partire dall'anno 2010. Il parametro iva annuale solare "Gestione iva per cassa" è impostato a "S" e il parametro "Anno precedente" è impostato a "N", il parametro contabile "Gest.resid.iva esig.diff" è impostato a "N". L'identificazione delle fatture rientranti nel regime iva per cassa dovrà essere effettuata dall'utente e queste dovranno essere liquidate manualmente a partire dall'anno 2011.

CASO 4

Azienda creata a partire dall'anno 2010. Il parametro iva annuale solare "Gestione iva per cassa" è impostato a "S", il parametro "Anno precedente" è impostato a "S", il parametro contabile "Gest.resid.iva esig.diff" è impostato a "S". La registrazione di pagamento relativa a fatture rientranti nel regime dell'iva per cassa per l'anno 2010 dovrà essere effettuata manualmente dall'utente (non essendo presenti i dati delle fatture emesse nel 2009), mentre il riporto automatico in liquidazione e il controllo nell'utilizzo del PS o del PG verrà effettuato automaticamente dalla procedura.

Controlli in primanota

Nelle funzioni di primanota sono presenti dei controlli per l'inserimento di documenti con iva sospesa. A seconda dei casi vengono visualizzati dei messaggi bloccanti o dei messaggi di avvertimento.

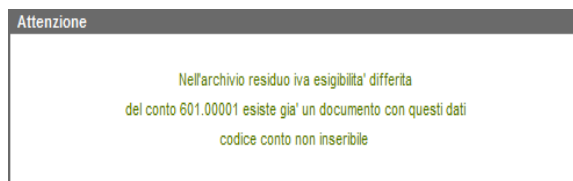
Per le seguenti casistiche sono previsti messaggi **bloccanti**:

1. Non è possibile emettere documenti FS/NS di vendita a clienti PRIVATI.
2. Non è possibile emettere documenti FS/NS di vendita a clienti NON ENTI PUBBLICI con il campo SENZA P.IVA impostato a "S" (enti non commerciali come onlus, fondazioni, associazioni senza fine di lucro, ecc.).
3. Non è possibile registrare documenti FS/NS sia di acquisto che di vendita a clienti/fornitori con la stessa PARTITA IVA dell'azienda (autofatture).
4. Non è possibile registrare documenti FS/NS sia di acquisto che di vendita totalmente Esenti/Non Imponibili/Non Soggetti (iva uguale a zero).
5. Non è possibile registrare documenti FS/NS di acquisto dal fornitore "Bolla Doganale" (partita iva IT999999999999).
6. Non è possibile registrare documenti FS/NS di acquisto o vendita con codici iva art.74ter o codici iva Beni Usati.
7. Non è possibile registrare documenti FS/NS di acquisto con doppio protocollo INTRA CEE = "S".

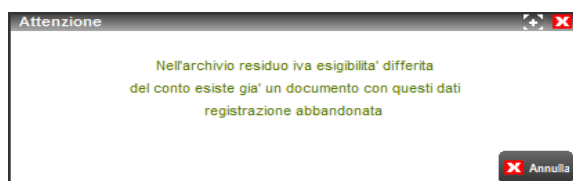
In tutti questi casi i documenti devono essere registrati con le causali FR/FE, NR/NE.

Se non si gestisce lo scadenziario, ma è attiva solo la gestione del "Residuo iva ad esigibilità differita/Iva per cassa" sono presenti i seguenti controlli:

- Se si INSERISCE una FS di acquisto o vendita e questa esiste già nell'archivio del Residuo Iva, all'uscita del campo conto Cli/For viene visualizzato il seguente messaggio bloccante:

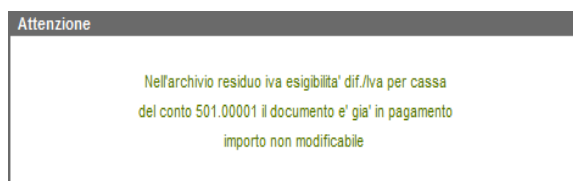


Si fa notare che se nelle FS di vendita il numero documento è impostato con “AUTO” questo controllo può essere effettuato solo alla conferma dell'operazione. In caso il documento che si sta emettendo sia già esistente nell'archivio del Residuo Iva, viene visualizzato il seguente messaggio bloccante:

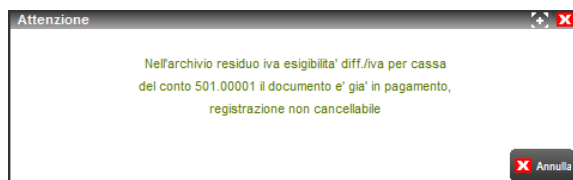


ATTENZIONE: In questo secondo caso la registrazione viene abortita, ma il numeratore viene comunque incrementato. Occorre quindi intervenire manualmente nei Numeratori per riallinearli correttamente.

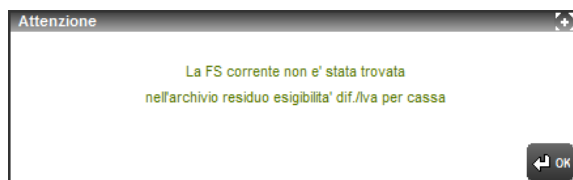
- Se durante la REVISIONE di una FS si varia l'importo e/o il segno contabile del conto Cli/For e nell'archivio del Residuo Iva la FS risulta già pagata (sia parzialmente che totalmente - vedi campo “Progressivo Pagamenti”) viene visualizzato il seguente messaggio bloccante:



Lo stesso controllo viene eseguito anche sui castelletti iva quando su una FS si variano gli importi presenti e nell'archivio del Residuo Iva la FS risulta già pagata. Inoltre lo stesso messaggio bloccante viene visualizzato anche se si cancella una FS che nell'archivio del Residuo Iva risulta già pagata (parzialmente o totalmente):

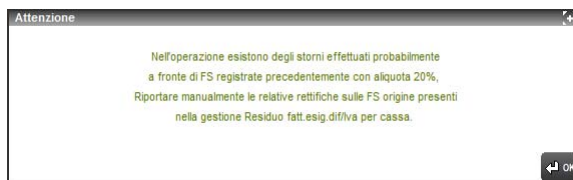


- Se si REVISIONA una FS e questa non è presente nell'archivio del Residuo Iva la FS viene visualizzato il seguente messaggio di avvertimento:



Questa situazione viene evidenziata con uno specifico messaggio in quanto risulta essere una condizione al di fuori dell'ordinario e quindi l'utente può effettuare le verifiche del caso. Un caso in cui potrebbe essere quello in cui si registra una FS con i segni contabili invertiti al posto di una NS.

- In immissione o revisione di FS (sia di acquisto che di vendita) viene eseguito anche il seguente controllo: per ogni aliquota iva presente sul documento vengono totalizzati i relativi imponibili, se almeno uno di questi risulta “negativo” (ovvero di segno contabile opposto rispetto a quello che normalmente dovrebbe avere in base alla tipologia di documento emesso o ricevuto) viene sempre visualizzato il seguente messaggio di avvertimento:



Acquisti con iva indetraibile

NON è possibile registrare documenti FS/NS di acquisto SOLO se hanno esclusivamente IVA INDETRAIBILE (in questo caso si devono utilizzare le causali FR/NR). Se i documenti di acquisto sono “misti” ovvero con presenza contemporanea di iva detraibile ed indetraibile è possibile registrarli utilizzando le causali FS ed NS. In questo caso nell’archivio del Residuo Iva viene riportata solo la parte di iva detraibile per poterla gestire successivamente all’atto dei PS.

Acquisti beni/servizi soggetti al reverse charge

Per i documenti FS/NS di acquisto con DOPPIO PROTOCOLLO e INTRA CEE = “N”, NON è possibile registrarli se questi sono TOTALMENTE REVERSE CHARGE (in questo caso si devono utilizzare le causali FR/NR). In caso di documenti “misti”, ovvero con presenza contemporanea di castelletti doppio protocollo (soggetti al reverse) e castelletti “NO DOPPIO PROTOCOLLO (ovvero con iva ordinaria) è possibile registrarli utilizzando le causali FS ed NS (si ricorda che la marcatura “no doppio protocollo” si effettua tramite il tasto F7 all’interno del castelletto iva). Nell’archivio del Residuo Iva viene riportata solo la parte di iva ordinaria e non quella calcolata nei castelletti “reverse charge”.

Solo per le NS e SOLO se il castelletto è stato marcato come “NO DOPPIO PROTOCOLLO”, si possono specificare i campi per l’aggancio ai documenti FS presenti nel Residuo Iva (se non specificati, l’utente potrà operare manualmente dalla voce di menù “Residuo fatt.esig.diff./iva per cassa”). In ogni caso, alla conferma della NS, sui castelletti NO DOPPIO PROTOCOLLO è obbligatorio specificare la data della FS origine (viene visualizzato un apposito messaggio bloccante).

Particolarità iva per cassa nelle aziende professionisti

Per i professionisti la gestione dell’iva per cassa è analoga a quella delle imprese e quindi risulta valido quanto riportato nei casi precedentemente descritti.

Quando si registra un PS nelle aziende di tipo Professionista, i dati iva vanno specificati obbligatoriamente sul conto automatico “CONTO LAVORO PS PROF” e tale conto deve avere importo contabile pari a 0 (zero). Qualora sugli alti conti dell’operazione vengano riportati importi sui castelletti iva viene visualizzato un apposito messaggio bloccante.

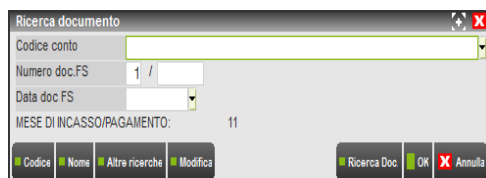
L’unica differenza si rileva se si esegue l’operazione di “PG” (sia esso inteso come incasso o pagamento) dopo che è trascorso il termine di un anno rispetto all’emissione della fattura. In questo caso, all’atto del pagamento, la procedura esegue il giroconto dai conti “Z” ai relativi conti reali e quindi il conto “IVA ESIGIBILITA’ DIFFERITA” viene girato al conto “IVA REALE” così come era già avvenuto allo scadere dell’anno dalla data di emissione fattura durante la liquidazione Iva.

In questo caso è quindi necessario azzerare manualmente le righe di giroconto dal conto iva esigibilità differita (conto di tipo Z) al corrispondente conto iva reale derivanti dalla registrazione di “PG”. Se si gestisce il registro degli incassi/pagamenti per riportare correttamente l’operazione PG sul predetto registro occorre azzerare solo il conto dell’iva esigibilità differita (conto Z) e l’importo sul conto dell’iva reale, riportandolo manualmente nella descrizione di riga. Tale operatività consente la corretta stampa del registro. L’importo nella descrizione deve essere specificato manualmente rispettando le seguenti regole: il numero specificato deve avere obbligatoriamente due decimali (carattere “,” [virgola] come separatore dalla parte intera) seguito dal segno contabile (carattere D / A). Il segno contabile deve essere attaccato al numero e se seguito da ulteriori dati, deve obbligatoriamente esserci uno spazio tra il segno e gli altri dati. Le cifre del numero NON devono avere punti separatori delle migliaia (Es: “1000,12A ” “1000,00D ” etc.)

Ricerca documento per individuare se usare ps o altre causali

Quando il cursore è posizionato sul campo CAUSALE della registrazione contabile, e questo risulta non ancora valorizzato, è attivo il tasto **F5 “Causale pagamento automatica”** che consente di ricercare un determinato documento all’interno dell’archivio del Residuo Iva ad esigibilità differita. La stessa funzione di ricerca viene aperta automaticamente anche digitando P* + INVIO sullo stesso campo causale.

La finestra di ricerca serve per agevolare l’utente nella ricerca del documento qualora non sappia se la fattura che sta pagando è una fattura con “iva sospesa” (FS che necessita normalmente di un PS) piuttosto che una fattura con “iva immediata” (FE/FR – che viene normalmente pagata con un PG o con una causale definita dall’utente). La finestra è la seguente:



Vengono richiesti i campi per la ricerca: CODICE CONTO CLI/FOR, NUMERO DOC FS, DATA DOC FS, e viene evidenziato, in sola visualizzazione, il MESE DI INCASSO/PAGAMENTO (che coincide con il mese della data di registrazione). Se il documento FS esiste nell’archivio del Residuo iva ed ha ancora un residuo da pagare il programma imposta automaticamente la causale **PS, il protocollo A o V** (a seconda che si tratti di un cliente o fornitore) e **riporta il conto Cli/For sulla prima riga dell’operazione**

Protocollo	Documento	Data
A	Ndoc	Del

Codice	Descrizione conto	Importo	(Eur)	Descrizione
601.00001	Fornitore			

Se il documento non viene trovato oppure viene trovato ma non esistono le condizioni per registrare un PS la procedura visualizza dei messaggi specifici per avvisare l'utente:

- documento non trovato. In questo caso la procedura ritorna sul campo causale e non propone niente, sarà l'utente a valutare se registrare un incasso/pagamento con un PS oppure con una causale diversa. Il fatto che il documento non venga trovato non consente al programma di dare alcun suggerimento.
- documento trovato, ma già totalmente pagato/incassato. In questo caso la procedura ritorna sul campo causale senza impostarne alcuna causale.
- documento trovato, esiste ancora un residuo ma è già trascorso un anno. Anche in questo caso la procedura ritorna sul campo causale senza valorizzarla.

PARCELLAZIONE

Se nell'azienda è attiva la gestione dell'iva per cassa, la procedura di emissione parcelle è in grado di contabilizzare in modo automatico le parcelle in primanota come FS ai fini della relativa gestione, se esistono le seguenti condizioni:

1. Se il parametro attività iva "Gestione iva per cassa" è impostato a S;
2. Se la DATA DOCUMENTO è pari o superiore a 01/01/2013;
3. Se Cliente NON è PRIVATO oppure se ha il campo di anagrafica "SENZA PARTITA IVA = N" (enti non commerciali come onlus, fondazioni, associazioni senza fine di lucro, ecc.);
4. Se il documento che si sta emettendo ha un IMPORTO IVA (non è totalmente esente/non imponibile/non soggetto);
5. Se il documento NON E' PAGATO (nemmeno pagato parzialmente, deve essere totalmente non pagato).

Solo in questo caso verrà automaticamente contabilizzata una FS invece di una FE.

Se il documento è totalmente pagato viene contabilizzata una FE in quanto l'iva "matura" contestualmente al pagamento con il relativo PG.

In qualsiasi azienda, se il documento è intestato ad un Ente Pubblico la procedura contabilizza la parcella in primanota con causale FS

MODULISTICA DOCUMENTI

L'identificazione delle fatture di vendita ad esigibilità differita assoggettate all'iva per cassa avviene apponendo in fattura un dicitura simile alla seguente: "Operazione con imposta differita, ex Art.7, DL n.185/2008". Tale descrizione dovrà essere riportata manualmente dall'utente o predisponendo un modulo dedicato per le FS\FD\NS\ND emesse nei confronti di soggetti "Non enti pubblici" (in Anagrafica PC/Clienti/Fornitori) o inserendo una riga descrittiva nel corpo del documento.

MODULISTICA DOCUMENTI GRAFICA

L'identificazione delle fatture di vendita ad esigibilità differita assoggettate all'iva per cassa avviene apponendo in fattura un dicitura simile alla seguente: "Operazione con imposta differita, ex Art.7, DL n.185/2008". Tale descrizione dovrà essere riportata manualmente dall'utente o predisponendo un modulo dedicato per le FS\FD\NS\ND emesse nei confronti di soggetti "Non enti pubblici" (in Anagrafica PC/Clienti/Fornitori) o inserendo una riga descrittiva nel corpo del documento.

STAMPA CONTABILE ESIGIBILITA' DIFFERITA – RESIDUO FS ANCORA DA PAGARE

Nel caso in cui sia il parametro iva annuale solare "Gestione iva per cassa" e sia il parametro contabile "Gest.resid.iva esig.diff" sono impostati a "S", la stampa evidenzia, con il carattere #, l'imposta che viene riportata automaticamente in liquidazione (indipendentemente dal fatto che la liquidazione sia stata stampata oppure no). Il programma al fine di identificare la competenza iva utilizza come data di riferimento (rispetto alla data documento) la data di ingresso nel programma. Il programma considera l'imposta come liquidata a partire dal mese successivo a quello liquidato.

Esempio:

Fattura ad esigibilità differita emessa in data 28/04/09, verrà liquidata nel mese di aprile 2010. La stampa del residuo la considererà liquidata SOLO entrando nel programma a partire dal 1/5/2010.

STAMPE FISCALI CONTABILI – LIQUIDAZIONE IVA

La gestione dell'iva per cassa è entrata in vigore a partire dal 28/04/2009. A partire dalla liquidazione del mese di aprile 2010 (per le aziende con periodicità mensile) o dal secondo trimestre 2010 (per le aziende con periodicità trimestrale) se sono stati attivati i parametri sopra descritti è possibile visualizzare i campi nella prima videata di riepilogo iva (ottenibile dopo aver premuto il primo F10).

[illegible]

Nell'azienda gestisce l'iva per cassa, all'ingresso della videata del calcolo, si può presentare il seguente messaggio



Attenzione

Sono presenti importi IVA debito e/o credito dovuti a
pagamenti di fatture ad esigibilità differita
oppure Iva non pag./inc. decorso 1 Anno.
Stampare riepilogo al termine dell'elaborazione

S S No

Il messaggio si presenta, se nel calcolo è stata automaticamente riportata dell'iva relativa a:

- dei PS del periodo che hanno reso esigibile dell'iva differita;
- delle FS i cui residui sono stati riportati in automatico.

Rispondendo Sì al messaggio, al termine della stampa della liquidazione sarà richiesta la generazione di un'ulteriore stampa la quale conterrà su una pagina i PS del periodo e/o su un'altra pagina i residui riportati in automatico.

Il riporto automatico dei dati dipende dal primo anno di gestione dell'azienda e dall'abilitazione del parametro "Gest.resid.iva exig.diff".

Nel caso in cui si inserisca manualmente un importo in corrispondenza dei campi “Iva non pag.decor. 1An” e “Iva non inc.decor. 1An” si consiglia di “forzare” gli importi immessi antepoendo all’importo il carattere “*”. Rielaborando periodi in cui sono presenti importi “forzati” il programma consente, tramite un apposito messaggio, di mantenere gli importi precedentemente memorizzati/forzati oppure no.

In fase di contabilizzazione della liquidazione, nel caso in cui nel periodo venga rilevata dell'iva per cassa relativamente ad acquisti e/o vendite (manualmente o automaticamente) il programma genera una registrazione di prima nota "dedicata" sempre con causale LQ e con descrizione IVA DI CASSA. All'interno viene giro contata l'iva ad esigibilità differita (sugli acquisti o sulle vendite) ai relativi conti automatici "iva a credito" o "iva a debito".

Per le aziende professioniste (sia ordinarie che semplificate) il programma giro conta il conto iva ad esigibilità differita sospeso (acquisti o vendite) al conto automatico “iva a credito” o “iva a debito”.

NOTA BENE: se presenti più Attività Iva, viene rilevata una registrazione contabile distinta per ogni singola attività iva.

CASI PARTICOLARI

CASO A

Fattura di ACQUISTO il cui **totale documento è positivo** ed è composto da **una parte di importo non soggetta ad iva** (fuori campo, esente o non soggetto) **ed un'altra parte soggetta ad iva** (quindi esiste la relativa aliquota) **il cui ammontare è negativo** poiché rettifica in diminuzione uno o più documenti precedentemente ricevuti.

ARTICOLO	U.M.	QUANTITA'	PREZZO UNITARIO	IMPORTO	SCONTO	ALL. IVA
Articolo esente	n.	1	3.000,00	3.000,00		E10
Articolo	n.	-1	100,00	-100,00		21

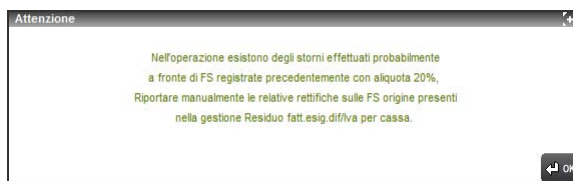
A seconda delle diverse situazioni si possono verificare le seguenti casistiche:

1. **Il documento origine** che viene stornato con la fattura corrente è stato registrato già in regime iva per cassa (quindi è stato registrato con causale FS), **non è ancora stato pagato e non è ancora trascorso un anno dall'emissione dello stesso**. Questo caso può essere sinteticamente definito con **"IVA ANCORA SOSPESA"**.

SOLUZIONE con BUSINESSPAS / MEXAL BP

In questo caso si deve registrare la fattura con la causale FS.

Alla conferma, la procedura visualizzerà il seguente messaggio di avvertimento:



Poiché la procedura si accorge che nella fattura corrente c'è un'aliquota iva con importi negativi (ovvero l'imponibile e l'imposta hanno segno opposto a quello che normalmente hanno in questo tipo di documento) e poiché mentre si registra una FS non è possibile pagare / stornare documenti all'interno dell'archivio "residuo iva ad esigibilità differita" (si ricorda che normalmente le FS aggiungono nuovi documenti nel residuo iva e non ne chiudono di già esistenti), la procedura visualizza il messaggio sopra riportato per informare l'utente che manualmente dovrà intervenire sull'archivio del residuo per aggiornare manualmente le FS che vengono stornate.

Una volta confermato il messaggio occorre entrare nella gestione del residuo iva, richiamare il documento o i documenti che sono stati stornati e per ciascuno di essi si dovrà inserire un imponibile ed un'imposta coincidenti con la relativa parte stornata nella FS appena registrata in primanota.

Si fa notare che operando come descritto la FS corrente non sarà riportata all'interno dell'archivio del residuo in quanto non c'è alcuna imposta da "sospendere" (gli importi non soggetti ad iva non hanno alcuna influenza relativamente alla gestione dell'iva per cassa).

2. **Il documento origine** che viene stornato con la fattura corrente è stato registrato già in regime iva per cassa (quindi registrato con causale FS) ed è **già stato pagato, oppure è già trascorso un anno dalla data di emissione dello stesso**, oppure è stato registrato in un periodo in cui non era ancora attivo il regime iva per cassa (quindi registrato con causale FR). Questo caso può essere sinteticamente definito con **"IVA GIÀ DIVENUTA REALE"**

SOLUZIONE con BUSINESSPAS / MEXAL BP

In questo caso si deve registrare la fattura con la causale FR in quanto la parte di importo non soggetta ad iva non necessita di alcuna sospensione dell'imposta, mentre la parte soggetta ad iva rettifica un'imposta che è già divenuta reale e quindi, come specificato nella Circolare 44/E (anno 2012) dell'Agenzia delle Entrate, l'imposta stornata deve essere computata nella prima liquidazione utile.

CASO B

Fattura di ACQUISTO con **totale documento positivo, in cui sono presenti almeno due aliquote iva e per una di queste aliquote l'imponibile e l'imposta sono negativi** poiché rettificano in diminuzione dei documenti precedentemente ricevuti.

ARTICOLO	U.M.	QUANTITÀ	PREZZO UNITARIO	IMPORTO	SCONTO	ALL. IVA
Articolo	n.	1	1.000,00	1.000,00		21
Articolo	n.	-1	100,00	-100,00		20

A seconda delle diverse situazioni si possono verificare le 2 seguenti casistiche:

1. **Il documento origine** che viene stornato con la fattura corrente è stato registrato già in regime iva per cassa (quindi registrato con causale FS), **non è ancora stato pagato e non è ancora trascorso un anno dall'emissione dello stesso**. Questo caso può essere sinteticamente definito con **"IVA ANCORA SOSPESA"**.

SOLUZIONE con BUSINESSPAS / MEXAL BP

La soluzione è la stessa già descritta precedentemente per il CASO A punto 1 (a cui si rimanda).

2. **Il documento origine** che viene stornato con la fattura attuale è stato registrato già in regime iva per cassa (quindi registrato con causale FS) ed è **già stato pagato, oppure è già trascorso un anno dalla data di emissione dello stesso**, oppure è stato registrato in un periodo in cui non era ancora attivo il regime iva per cassa (quindi registrato con causale FR). Questo caso può essere sinteticamente definito con **"IVA GIÀ DIVENUTA REALE"**.

La problematica in questo caso è che per l'aliquota iva con imponibile positivo si dovrebbe sospendere l'imposta fino al momento del pagamento (quindi si dovrebbe registrare il documento con la causale FS), mentre per l'aliquota iva che ha i valori negativi (imponibile ed imposta) tali importi dovrebbero essere registrati in primanota con iva già reale in quanto sono riferiti ad un documento origine la cui iva è essa stessa reale e quindi si dovrebbe utilizzare la causale contabile FR.

In questo caso le possibili soluzioni sono le seguenti:

SOLUZIONI con BUSINESSPAS / MEXAL BP

- a. Spezzare il documento e registrare la parte positiva come FS, come pezza giustificativa fare una fotocopia della fattura e registrare tale copia con la NR per solo l'aliquota con imponibile negativo. Alla fotocopia andrà inoltre attribuito anche un proprio protocollo iva di acquisto (utilizzare eventualmente anche la "nota da riportare sui registri" collegare con una specifica nota i documenti FS ed NR).
- b. Se la fattura viene pagata nello stesso periodo di liquidazione in cui essa viene registrata in primanota, invece di spezzare la registrazione come sopra descritto si può registrare direttamente una FR in quanto sia l'imposta in aumento che quella in diminuzione confluiscono nella stessa liquidazione senza generare alcun differimento.

APPENDICE C

ESEMPI DI REGISTRAZIONI DI PRIMANOTA

Questa parte illustra una serie di esempi di registrazioni contabili, allo scopo di indicare come meglio sfruttare gli automatismi presenti nel programma. Gli esempi illustrati riguardano le registrazioni più comuni in un regime contabile ordinario, e possono essere interessanti perché ciascuno mette in evidenza un automatismo particolare del programma. Nelle appendici si trovano anche esempi di registrazioni in regime semplificato e di contabilità per professionisti in regime ordinario, oltre a quelle di gestioni IVA particolari.

FATTURA RICEVUTA

La registrazione di una fattura ricevuta si effettua con causale FR che ha abbinato l'automatismo per la gestione dell'IVA.

FATTURA RICEVUTA

Inserire come causale la sigla “FR”. In questo tipo di registrazione il numero e la data del documento sono campi obbligatori, gli altri campi si possono convalidare con i valori proposti dal programma.

Supponendo che la fattura ricevuta dal fornitore codificato “401.00003” sia di Euro 1.200 si procede come segue:

- 1) Si immette direttamente il codice del fornitore, oppure si ricerca con uno dei tanti modi di ricerca visti nel capitolo Contabilità – Anagrafica P.C. – RICERCA.
- 2) Si immette l'importo della fattura e si controlla che il segno contabile sia "A" di avere, poi si confermano gli altri campi della riga così come sono.
- 3) Si immette direttamente il codice della contropartita contabile, "703.00001" oppure lo si ricerca con uno dei tanti modi di ricerca visti nel capitolo Contabilità – Anagrafica P.C. – RICERCA. Immetto il codice si apre automaticamente la finestra dell'IVA, in cui si immette l'aliquota 20. Il programma propone 1.000 come imponibile e lo si conferma. Poi il programma propone 200 come imposta. Si conferma questo dato premendo due volte il tasto INVIO. Automaticamente il programma chiude la finestra dell'IVA e completa la registrazione, inserendo una riga con contropartita contabile il conto automatico "IVA ACQUISTI" per 200 dell'imposta.

Aziende Contabilità Magazzino Stampe aNnuali servizi spriX
ACX AZIENDA DI PROVA PER IL CORSO BA REVISIONE PRIMANOTA

01/02/2002 11

Data: 01/02/02 Valuta: EUR			
Caus: FR FATT. RICEV.			
Desc:	Co/ric:	MERCI C/ACQUISTI	(C.A
Prot: A1/00006 N.doc: 156	Del: 25/01/02	Saldo precedente...	6.858,07D
002 Codice e descrizione conto	Importo DA	C/R Descrizione	
401.00003 FORNITORE CON PART	1.200,00A		
703.00001 MERCI C/ACQUISTI	1.000,00D		
341.00051			
Aliq.	Imponibile	Imposta	
20	1.000,00	200,00	

A questo punto la registrazione dovrebbe avere l'aspetto seguente:

Aziende Contabilità Magazzino Stampe annuali servizi sprix
 ACX AZIENDA DI PROVA PER IL CORSO BA IMMISSIONE PRIMANOTA 01/02/2002 1

Data: 01/02/02 Valuta: EUR
 Caus: FR FATT. RICEV.
 Desc: Co/ric:
 Prot: Al/AUTO N.doc: 156 Del: 25/01/02

004 Codice e descrizione conto	Importo DA	C/R Descrizione
401.00003 FORNITORE CON PART	1.200,00A	
703.00001 MERCI C/ACQUISTI	1.000,00D	
341.00051 IVA ACQUISTI	200,00D	

Confermando questa registrazione con il tasto F10, se è attiva la gestione dello scadenziario il programma apre una finestra in cui propone il tipo di pagamento indicato nelle condizioni commerciali del fornitore. Im messo il pagamento si preme nuovamente il tasto F10 e il programma archivia la registrazione e aggiorna i progressivi dei conti movimentati.

FATTURA RICEVUTA UTILIZZANDO UNA CAUSALE GUIDATA

Proviamo a rifare la registrazione precedente utilizzando la causale guidata “FR00”: il programma predispone la registrazione come segue:

Aziende Contabilità Magazzino Stampe annuali servizi sprix
 ACX AZIENDA DI PROVA PER IL CORSO BA IMMISSIONE PRIMANOTA 01/02/2002 1

Data: 01/02/02 Valuta: EUR Ultimo protocollo.: A1/00006
 Caus: FR00 FATT. RICEV. ACQUISTO MERCE Progres. FR.(EUR): 1190000A
 Desc: _____ Co/ric:
 Prot: A1/AUTO N.doc: _____ Del: _____
 Codice e descrizione conto Importo DA C/R Descrizione
 401.????? FORNITORI A|
 703.00001 MERCI C/ACQUISTI D|

In questo caso non occorre far altro che inserire il numero e la data del documento (il numero non può essere uguale a quello utilizzato in precedenza altrimenti il programma non accetterà la registrazione).

Quando il cursore si trova sulla prima riga, posizionato sul primo punto interrogativo nel codice, premendo il tasto F2 si apre direttamente il mastro dei fornitori. Portando la barra di selezione sul fornitore desiderato, lo si acquisisce premendo il tasto INVIO. Inserito poi l'importo della fattura si confermano gli altri campi della riga. Essendoci già la contropartita si apre direttamente la finestra dell'IVA da compilare come in precedenza. Il programma completa la registrazione come in precedenza e l'operatore si comporta come sopra.

FATTURA CON IVA INDETRAIBILE

CASO 1 – INSERIMENTO MANUALE DELL'ALIOUOTA INDETRAIBILE

Per questa registrazione, simile alla precedente, si può sfruttare la causale guidata “FR00”, utilizzando sempre il fornitore “401.00003” per Euro 1.200.

Rispetto alla registrazione precedente, una volta arrivati alla finestra dell'IVA, si inserisce l'aliquota “**-20**” e si confermano i campi che seguono, così come proposti:

Aziende Contabilità Magazzino Stampe annuali servizi sprix
 ACX AZIENDA DI PROVA PER IL CORSO BA IMMISSIONE PRIMANOTA 01/02/2002 1

Data: 01/02/02 Valuta: EUR
 Caus: FR00 FATT. RICEV. ACQUISTO MERCE
 Desc: FATT. CON IVA INDETRAIB. Co/ric:
 Prot: A1/AUTO N.doc: 691 Del: 25/01/02

002 Codice e descrizione conto	Importo DA	C/R Descrizione
401.00003 FORNITORE CON PART	1.200,00A	
703.00001 MERCI C/ACQUISTI	1.200,00D	

Aliq.	Imponibile	Imposta
-20__	1.000,00	200,00

Se nell'anagrafica del conto è memorizzata un'aliquota iva indetraibile il campo "aliq" viene già valorizzato con la relativa aliquota preceduta dal segno "-".

Si fa notare che confermando il castelletto il programma non inserisce la contropartita "IVA ACQUISTI", ma gira tutto il costo direttamente sul conto merci.

CASO 2 – AUTOMATISMO PER DOCUMENTI CON PIU' ALIQUOTE E/O ESENZIONI IN CUI PARTE DELL'IMPOSTA RISULTA INDETRAIBILE

L'automatismo è rivolto a semplificare la registrazione delle operazioni in cui oltre all'iva indetraibile sono presenti anche altri importi soggetti ad un diverso trattamento ai fini della determinazione dell'imposta sul valore aggiunto. Un esempio tipico di queste registrazioni è rappresentato dalle fatture delle utenze in cui sono presenti sia importi soggetti ad iva (di cui una parte è indetraibile) che altri importi fuori campo iva.

Per aprire la finestra "Calcolo indetraibilità", solo quando il cursore è posizionato sul campo "ALIQ" della prima riga del castelletto iva e la causale contabile è FR o NR, è attivo il tasto funzione "SH+F8 Automatismo indetraibilità". Questo tasto è sempre attivo indipendentemente dal fatto che la contropartita utilizzata abbia nella propria anagrafica un'aliquota iva indetraibile o meno. E' l'utente che può decidere all'occorrenza di aprire volontariamente la finestra del "calcolo Indetraibilità" al fine di ottenere la ripartizione degli importi detraibili ed indetraibili in modo automatico. Ogni volta che si preme il tasto e si apre la finestra gli eventuali dati presenti nel castelletto iva vengono azzerati e sovrascritti con quelli del calcolo che si sta effettuando.

Esiste inoltre anche il caso in cui la finestra "Calcolo Indetraibilità" venga aperta in automatico dalla procedura. Per non modificare l'operatività ordinaria dell'iva indetraibile descritta nel CASO 1 sopra riportato, la finestra per il calcolo automatico della parte indetraibile viene attivata automaticamente solo se si procede come riportato di seguito:

1. Per eseguire la registrazione contabile del documento si deve utilizzare una **CAUSALE CONTABILE GUIDATA** di tipo **FR** o **NR**.
2. La causale utilizzata deve essere composta in origine da **almeno DUE contropartite contabili** (ad esempio nei casi delle utenze potrebbero essere "Spese telefoniche", "Tassa di concessione governativa" ...).
3. **Almeno una contropartita della registrazione deve contenere nella propria anagrafica un'aliquota indetraibile** (ad esempio -21) **con una % di indetraibilità diversa da 100** (se l'iva del conto di costo è totalmente indetraibile la nuova finestra non viene aperta e la procedura si comporta come nelle versioni precedenti).

Se sono verificate le condizioni sopra descritte e SOLO SE IL CASTELLETTO IVA E' VUOTO, in corrispondenza dei conti che hanno nella propria anagrafica un'aliquota indetraibile (aliquota iva preceduta dal segno "-") ed una percentuale di indetraibilità diversa da 100, prima di aprire il castelletto iva viene aperta la nuova finestra in cui specificare l'importo per il calcolo dell'indetraibilità.

Nella finestra CALCOLO INDETRAIBILITA' vengono richiesti i seguenti campi:

IMPONIBILE – Valore imponibile su cui calcolare l'imposta con l'aliquota iva specificata nel campo successivo. Questo campo viene sempre proposto vuoto ed è compito dell'utente inserire l'importo corretto.

ALIQUOTA – Aliquota iva da utilizzare per la determinazione dell'imposta. Il segno "-" (meno), stante ad indicare che l'iva è indetraibile, è di sola visualizzazione. Come valore predefinito viene proposta l'aliquota iva memorizzata nell'anagrafica del conto, ma all'occorrenza il dato può essere variato manualmente.

% INDETRAIBILITA' – Percentuale di indetraibilità usata per la determinazione dell'iva indetraibile e di quella detraibile. Come valore predefinito viene proposta la "% indetraibilità" memorizzata nell'anagrafica del conto, ma all'occorrenza il dato può essere variato manualmente.

Se si abbandona il calcolo con ANNULLA (tasto ESC) oppure si conferma con OK (tasto F10) senza specificare alcun imponibile, non viene eseguito nessun calcolo e la procedura si posiziona sulla prima aliquota del castelletto iva del conto lasciandola vuota.

Se invece si inserisce un valore nel campo "Imponibile", confermando la finestra con OK (tasto F10) la procedura esegue il calcolo dell'iva suddividendo la parte indetraibile da quella detraibile come riportato di seguito:

Calcolo indetraibilità		
Imponibile	Aliq	% Indetr.
190	- 21,0	50,00
		OK Annulla

Immissione primanota			
Data	23/05/12	Valuta:	EuR
Caus	FR05	FATT. RICEV.	Fatt. Utenze
Desc	TELEFONIA		
Prot	A01/AUTO	Ndoc	32543
Del	23/05/12	Saldo precedente	
Saldo documento...	40,05A		
002	Codice Descrizione conto	Importo (EuR)	Descrizione
601.00012	TIM	250,00A	
709.00015	TELEFONIA	209,95D	
735.00006			
Finestra iva			
Aliq.	Imponibile	Imposta	
-21	95,00	19,95	
21	95,00	19,95	
Esenzioni		Spesometro	
		Annulla	
T.impon.doc.	T.imposta.doc.	T.esenz.doc.	
0,00	0,00	0,00	

NOTA BENE

A seconda degli importi inseriti potrebbero essere eseguiti degli arrotondamenti che non ritornano al centesimo l'iva specificata sulla fattura; in questi casi è compito dell'utente modificare i valori in modo che i dati siano coerenti con quanto riportato sulla fattura. Si ricorda che l'arrotondamento al centesimo viene eseguito come previsto dalla normativa [terzo decimale compreso tra 0 e 4 l'arrotondamento viene eseguito per difetto (troncamento); terzo decimale compreso tra 5 e 9 l'arrotondamento viene eseguito per eccesso al centesimo superiore].

Se esiste la necessità di aprire nuovamente la finestra per rieseguire il calcolo dell'indetraibilità (ad esempio per una errata imputazione precedente), non è previsto un tasto funzione specifico, ma è sufficiente azzerare i dati del castelletto iva, ritornare sul conto e premere il tasto INVIO. In questo modo la procedura visualizza nuovamente la finestra per poter rieseguire il calcolo.

Se nella registrazione si aggiungono nuovi conti o si sostituiscono dei conti esistenti, se nell'anagrafica del nuovo conto è presente un'aliquota indetraibile (aliquota iva preceduta dal segno “-”) ed una percentuale di indetraibilità diversa da 100, la finestra per il calcolo dell'indetraibilità viene aperta anche su tali conti.

FATTURA CON IVA IN ESENZIONE

Questa registrazione è simile alle precedenti, e si può sfruttare la causale guidata “FR00”, utilizzando il solito fornitore “401.00003” per Euro 1.000.

Arrivati alla finestra dell'IVA si inserisce direttamente l'aliquota "E10", oppure si può anche ricercarla fra le esenzioni codificate in tabella premendo il tasto F2. Si conferma poi quello che segue:

Aziende Contabilità Magazzino Stampe Annuali servizi sprix

ACX AZIENDA DI PROVA PER IL CORSO BA IMMISSIONE PRIMANOTA 01/02/2002 1

Data: 01/02/02 Valuta: EUR

Caus: FR00 FATT. RICEV. ACQUISTO MERCE Progres. FR. (EUR): 1100A

Desc: CON IVA IN ESENZIONE Co/ric: MERCI C/ACQUISTI (C.A

Prot: A1/AUTO N.doc: 59 Del: 01/02/02 Saldo precedente... 5.690,00D

002 Codice e descrizione conto Importo DA C/R Descrizione

401.00003 FORNITORE CON PART 1.000,00A

703.00001 MERCI C/ACQUISTI 1.000,00D

Aliq.	Imponibile	Imposta
E10	1.000,00	Es.art.10

FATTURA RICEVUTA CON IVA AGRICOLA

Le uniche aziende che hanno la possibilità di fare questo tipo di registrazione sono le AZIENDE AGRICOLE. Notare che se un'azienda è definita agricola, non potrà mai attivare la gestione della ventilazione.

La registrazione è del tutto simile alle precedenti, e si può usare la causale guidata “FR00”, ed il solito fornitore “401.00003” per Euro 1.200.

Arrivati alla finestra dell'IVA si inserisce l'aliquota **"#20"**, e si conferma quello che segue:

Aziende Contabilità Stampe aAnuali servizi spriX
 AGR AZIENDA AGRICOLA IMMISSIONE PRIMANOTA 01/02/2002 1

Data: 01/02/02 Valuta: EUR
 Caus: FR00 FATT. RICEV. ACQUISTO MERCE
 Desc: MERCI C/ACQUISTI (C.A)
 Prot: A1/AUTO N.doc: 67 Del: 01/02/02 Saldo precedente... 1.000,00D

002 Codice e descrizione conto	Importo DA	Descrizione
401.00003 FORNITORE CON PART	1.200,00A	
703.00001 MERCI C/ACQUISTI	1.000,00D	
341.00051		
Aliq. #20	Imponibile 1.000,00	Imposta 200,00

3. Digitare direttamente il codice della contropartita contabile, “703.00101” oppure ricercarla con uno dei tanti modi di ricerca visti nel capitolo Contabilità – Anagrafica P.C. – RICERCA. Notare che alla conferma si apre automaticamente la finestra dell’IVA, in cui si inserisce l’aliquota 20. Il programma propone Euro 1.500 come imponibile, confermandolo propone poi Euro 300 come imposta (dato da tenere a mente).
4. Confermata la finestra dell’IVA il saldo della scrittura è zero ed il programma automaticamente inserisce le righe IVA ACQUISTI ed IVA VENDITE (i conti automatici). La registrazione si presenterà come segue:

Aziende Contabilità Magazzino Stampe a		Annuali servizi spriX	
ACX AZIENDA DI PROVA PER IL CORSO BA	IMMISSIONE PRIMANOTA	01/02/2002	1
Data: 01/02/02 Valuta: EUR			
Caus: FR FATT. RICEV.			
Desc: FATTURA INTRA CEE		Co/ric:	
Prot:+A2/AUTO N.doc: 258		Del: 01/02/02	
005 Codice e descrizione conto	Importo DA	C/R Descrizione	
401.00007 FORNITORE COMUNITA	1.500,00A		
703.00101 MERCI C/ACQUISTI CE	1.500,00D		
341.00051 IVA ACQUISTI	300,00D		
341.00052 IVA VENDITE	300,00A		

ATTENZIONE: l'automatismo relativo all'inserimento delle righe IVA è attivo sia sulla causale FR (fattura ricevuta) che NR (nota di accredito ricevuta).

FATTURA RICEVUTA INTRA CEE DI SERVIZI (AUTOFATTURA)

PROCEDURA PER GLI ACQUISTI INTRACOMUNITARI DEI SERVIZI RICEVUTI

Le modifiche introdotte dalla Comunitaria 2008 prevedono che per le prestazioni di servizio Intracee ricevute, il Committente residente nel territorio dello Stato DEVE procedere secondo il meccanismo dell'AUTOFATTURAZIONE oppure con dell'INTEGRAZIONE della fattura ricevuta.

Procedura da intraprendere nel caso di AUTOFATTURAZIONE:

1) L'azienda si deve auto codificare come fornitore impostando il seguenti campi come segue:

NAZIONALITA' = Cee

PAESE = IT

PARTITA IVA = ITALIANA (quella dell'azienda)

Questo codice deve essere utilizzato per tutte le AUTOFATTURE relative ai servizi ricevuti (sia FR che NR).

```

Codice: 07.00001 F O R N I T O R I                               Cod.Altern.
-----
Nazionalita': CEE Rag.sociale: FOR.AZIENDA STESSA (Autofatture Servizi Cee)
Paese(sigla): IT
Privato: N P.Fisica: N Nome ricerca.:
Codice tributo:      Indirizzo....:
Att.Marg/Nuove Iniz: Cap Loc. Prov:
                    Telefono.....:
                    Fax.....:
Ente pubblico...S.N: N E-mail.....:
                    Internet.....:
                    Cod. fiscale.:
                    Partita iva... IT01012345678      Secondaria.S.N: N

```

2) Registrare l'AUTOFATTURA D'ACQUISTO come segue:

FR/NR con DOPPIO PROTOCOLLO ed INTRACEE = S indicando un sezionale specifico per i servizi (in questo caso **V03**). Utilizzare il fornitore AUTOFATTURA con codice Fornitore 07.00001 precedentemente codificato.

Il codice di riconoscimento del Fornitore del Servizio con P.Iva: GB123456789

```

Data: 01/03/10 Valuta: EuR +-Protocollo secondario----+
Caus: FR FATT. RICEV. |Protocollo ven: V03/23 |
Desc: |Sez.Intra Servizi |
Prot: +A01/AUTO Ndoc: 23 Del: 01/03/10 |Intra CEE..S.N: S |
-----+-----+
005 Codice Descrizione conto Importo (EuR) |+-Finestra Iva-----+
07.00001 FOR.AZIENDA STESSA 1.000,00A |Alq. |Imponibile |Imposta |
42.00001 MERCI C/ACQUISTI 1.000,00D |20 |1.000,00 |200,00 |
11.00001 IVA ACQUISTI----- 200,00D | | | |
11.00002 IVA VENDITE 200,00A |+-+-----+
+-----+
|INTRA CEE -SEZIONE 3- SERVIZI RICEVUTI NEL PERIODIO|
|Ammontare(Euro) Ammontare(Valuta) Codice Modalita|
| | |Serviz Er In Pg|
|1.000,00 882,00 494116 I B IE|
+-----+
|P. Iva del Fornitore del servizio|
|Stato: GB Partita Iva: 123456789|
+-----+

```

In questa registrazione avendo utilizzato come fornitore quello dedicato per le “autofatture”, con le caratteristiche sopra riportate al punto 1, nella finestra dei servizi Intra il programma richiede la **PARTITA IVA DEL FORNITORE CHE ESEGUE IL SERVIZIO**, (nella finestra “Intra Cee –Sezione3-” all’uscita del campo “Ammontare (Euro)” viene aperta automaticamente un’ altra finestra specifica; si fa notare che in revisione primanota è possibile accedere a questa finestra solo tramite il tasto specifico “F4” da tutti i campi della riga escluso il primo).

3) Dopo l’immissione dell’autofattura occorre effettuare le seguenti operazioni:

- Giroconto dal Fornitore utilizzato per l’autofattura al Fornitore Cee che ha eseguito il servizio; in questo modo si chiude la posizione del Fornitore Autofattura e si apre quella del Fornitore Cee.
- Pagamento effettuato al Fornitore Cee.

Esempio del GIROCONTO dove il Fornitore Cee è JOHN SMIT

```

Data: 01/03/10 Valuta: EuR
Caus: GR GIROCONTO
Desc:
Numero giroconto..... Del:
003 Codice Descrizione conto Importo (EuR) |
07.00001 FOR.AZIENDA STESSA 1.000,00D |
07.00004 JOHN SMIT 1.000,00A |

```

Esempio del PAGAMENTO al Fornitore Cee JOHN SMIT

```

Data: 01/03/10 Valuta: EuR
Caus: PG PAGAMENTO
Desc: Rif.Autof.23 del 01/03/10
Numero pagamento..... Del:
003 Codice Descrizione conto Importo (EuR) |
07.00004 JOHN SMIT 1.000,00D |
01.00001 CASSA----- 1.000,00A |

```

4) Quando si riceverà la fattura del **Fornitore Cee** (JOHN SMITH) questa NON dovrà essere registrata ma solo spillata all’autofattura.

FATTURA RICEVUTA / NOTA DI CREDITO CON IVA MISTA (REVERSE CHARGE E IVA NORMALE)

Le operazioni in “reverse charge miste”, ossia quelle fatture ricevute o note di credito con doppio protocollo in cui è necessario integrare l’iva in reverse charge (riportata sia sul registro iva acquisti sia sul registro iva vendite) con iva “normale” (riportata solo sul registro iva acquisti), possono essere gestite a partire dall’anno contabile 2011 attraverso il pulsante “NO doppio prot.” [F7] nella finestra iva:

questa funzione si presenta solo se, oltre al sezionale acquisti, viene impostato un sezionale vendite (gestione doppio protocollo), attivando il pulsante “NO doppio prot.”compare la dicitura “Castelletto NO doppio Protoc.” nel piede della finestra e tutti valori del castelletto iva vengono riportati solo nel registro acquisti.

Se per la finestra iva di un conto non è gestito il doppio protocollo, questo è segnalato nella registrazione da un “*” dopo il segno contabile. La registrazione si completa in automatico con i conti Iva acquisti e Iva vendite per gli importi relativi.

BP1 - 01/01/11 C.S.M. SpA Immissione primanota

Data **01/01/11** Valuta: **Eur**

Caus **FR** FATT. RICEV.

Desc

Prot **-A01/AUTO** Ndoc **1** Del **01/01/11** Saldo precedente

003	Codice Descrizione conto	Importo	(Eur)	Descrizione
601.00005	Fornitore Alfa	1.100,00A		
702.00051	MERCI C/ACQUISTI	500,00D		
704.00010	ALTRI ACQUISTI	500,00D		
212.00001	IVA SU ACQUISTI	200,00D		
415.00012	IVA SU VENDITE	100,00A		

T.impon.doc. T.imposta.doc. T.esenz.doc.

1.000,00 200,00 0,00

Finestra Iva

Aliq.	Imponibile	Imposta
20	500,00	100,00

☒ Eserzion ☒ NO doppio prot

Se per tutti i conti della registrazione non si gestiscono il doppio protocollo nel castelletto Iva, non è possibile confermare la registrazione e la procedura avvisa con il seguente messaggio:

Attenzione

Nella registrazione non possono essere presenti
solo castelletti iva marcati come "Castelletto NO doppio Protoc."

Annulla

Nella stampa contabile della primanota questa tipologia di registrazioni è segnalata da un “*” in corrispondenza di imponibile e imposta senza il doppio protocollo. Inoltre nell’ultima pagina della stampa, quella dei totali, viene riportato il seguente messaggio:

ATTENZIONE. Il registro VENDITE non considera i valori dei castelletti delle operazioni con doppio protocollo identificati con il carattere “*” davanti all’aliquota iva.

FATTURA RICEVUTA DA REP. S. MARINO

L'attuale normativa prevede la registrazione di due tipologie di fatture provenienti dalla Repubblica di San Marino: un tipo in esenzione IVA (ART. 17 comma 3), l'altro con IVA e quindi simile ad una fattura di acquisto di un qualunque fornitore Italiano. In questo secondo caso sarà compito del fornitore Sammarinese versare l'IVA all'erario Italiano presso l'Ufficio IVA di Pesaro.

La registrazione della fattura in esenzione IVA è simile alla registrazione di una fattura INTRA CEE e si procede nello stesso modo, con la differenza che la finestra del protocollo vendite deve essere compilata nel modo seguente:

Protocollo ven: V1/AUTO
Intra CEE(S/N): **N**
Valuta estera.:
Imp. in valuta:
Data ricevimen:

Come protocollo IVA vendite si può utilizzare un qualsiasi sezionale escluso quello riservato agli "INTRA CEE".

Notare che una volta usciti da questa finestra il programma mette il carattere “-” prima dalla “A” nel campo protocollo. Ciò serve a ricordare che questa registrazione ha un doppio protocollo NON INTRA CEE.

Supponendo che la fattura ricevuta dal fornitore codificato “401.00004” sia di Euro 1.500 si procede come per la registrazione di una fattura INTRA CEE:

Aziende Contabilità Magazzino Stampe aNnuali servizi spriX

ACX AZIENDA DI PROVA PER IL CORSO BA IMMISSIONE PRIMANOTA

01/02/2002 1|

1 |

Data: 01/02/02 Valuta: EUR		
Caus: FR FATT. RICEV.		
Desc: FATT. DA S. MARINO (1) Co/ric:		
Prot:-Al/AUTO N.doc: 48 Del: 30/01/02		
005 Codice e descrizione conto	Importo DA	C/R Descrizione
401.00004 FORNITORE REPUBBLI	1.500,00A	
703.00100 MERCI C/ACQUISTI E	1.500,00D	
341.00051 IVA ACQUISTI	300,00D	
341.00052 IVA VENDITE	300,00A	

Aziende Contabilità Magazzino Stampe aAnuali servizi spriX
 ACX AZIENDA DI PROVA PER IL CORSO BA IMMISSIONE PRIMANOTA 01/02/2002 1

Data: 01/02/02 Valuta: EUR
 Caus: FR FATT. RICEV. Progres. FR. (EUR): 1500A
 Desc: FATT. DA S. MARINO (2) Co/ric:
 Prot: Al/AUTO N.doc: 48 Del: 01/02/02

004 Codice e descrizione conto	Importo DA	C/R Descrizione
401.00004 FORNITORE REPUBBLI	1.800,00A	
703.00100 MERCI C/ACQUISTI E	1.500,00D	
341.00051 IVA ACQUISTI	300,00D	

- - - - -

Un caso tipico sono i ristoranti, ed anziché codificarli singolarmente si crea un solo conto con la descrizione “RISTORANTE ?”; quando poi si registra la fattura si immette la ragione sociale del ristorante nel campo “Descrizione”. Nella stampa del libro giornale e dei registri contabili il programma prende la ragione sociale dal campo descrizione e stampa correttamente.

```

Aziende Contabilità Magazzino Stampe aAnuali servizi spriX
ACX AZIENDA DI PROVA PER IL CORSO BA      REVISIONE PRIMANOTA      01/02/2002  1|
+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+
Data: 01/02/02 Valuta: EUR
Caus: FR00 FATT. RICEV. SPESE
Desc: RISTORANTE PORTO DI MARE      Co/ric:
Prot: Al/00015 N.doc:      256 Del: 29/01/02
      Codice e descrizione conto      Importo DA|C/R Descrizione
401.00011 FORNITORE ?      200,00A|
708.00007 SPESE DI RISTORAZIONE      200,00D|
- - - - -

```

1. Per inserire tale registrazione bisogna operare come segue;
2. Inserire numero e data della registrazione;
3. inserire il fornitore in Avere;
4. inserire la contropartita economica in Dare (notare che in questo caso non si aprirà la finestra dell’IVA perché questa funzione è gestita solo con alcune causali predefinite come la “FR”).

Quando il cursore si trova sulla terza riga della registrazione, è attivo il tasto funzione F5 che permette di aprire la finestra della ritenuta d'acconto, che non è precompilata, ma i vari dati richiesti devono essere immessi manualmente:

Aziende Contabilità Magazzino Stampe aNnuali servizi spriX

Data: 15/03/02 Valuta: EUR			
Caus: PO PRESTAZIONI	Progres. FR. (EUR):		2500A
Desc: PRESTAZIONE OCCASIONALE Co/ric:			
Numero prestazioni... 25 Del: 05/03/02			
003 Codice e descrizione conto	Importo DA	C/R	Descrizione
415.00001 FABBRI ROMANO	1.500,00A		
706.00022 PRESTAZIONI OCCAS	1.500,00D		

CALCOLO RITENUTA D'ACCONTO FABBRI ROMANO

Cod.trib.:	1041	Caus:	CAU 1041	Data pag	Imp.pagato	Dat.vers	N.vers
Iva.....:							
Ns.imp+spese:	_____						
Imp.soggetto:		%aliq:	20				
Tot.fattura:							
Rit.acconto:							
Tot.da pag.:							

F10 Conferma

Inserito l'intero importo come "importo soggetto", il programma calcola la ritenuta ed alla conferma della finestra fa il giroconto fra il conto automatico "Erario ritenute" ed il conto del "fornitore".

Aziende Contabilità Magazzino Stampe aNnuali servizi spriX

ACX AZIENDA DI PROVA PER IL CORSO BA IMMISSIONE PRIMANOTA 01/03/2002 1

Data: 15/03/02 Valuta: EUR			
Caus: PO PRESTAZIONI	Progres. FR. (EUR):	2500000A	
Desc: PRESTAZIONE OCCASIONALE Co/ric:			
Numero prestazioni... 25 Del: 05/03/02			
003 Codice e descrizione conto	Importo DA	C/R	Descrizione
415.00001 FABBRI ROMANO	1.500,00A		
706.00022 PRESTAZIONI OCCAS	1.500,00D		
523.00003 DEBITI ERARIO RIT.	300,00A		
415.00001 FABBRI ROMANO	300,00D		

[illegible]**BOLLA DOGANALE**

Questo tipo di registrazione è più complesso delle precedenti, e prevede più registrazioni:

1) Registrazione della bolla doganale. I dati si rilevano dalla bolla doganale:

Aziende Contabilità Magazzino Stampe annuali servizi sprix

ACX AZIENDA DI PROVA PER IL CORSO BA	IMMISSIONE PRIMANOTA	01/02/2002	1
--------------------------------------	----------------------	------------	---

Data: 01/02/02 Valuta: EUR		
Caus: FR02 FATT. RICEV. BOLLA DOGANALE		
Desc:	Co/ric:	
Prot: A1/AUTO N.doc: 6539 Del: 31/01/02		
005 Codice e descrizione conto	Importo DA	C/R Descrizione
402.00001 BOLLA DOGANALE	1.210,00A	
703.00100 MERCI C/IMPORTAZ.	1.000,00D	
706.00046 SPESE SDOGANAMENTO	10,00D	
341.00051 IVA ACQUISTI	200,00D	

[illegible]

Regole di immissione:

- a) Il fornitore deve stare sulla prima riga della registrazione, e deve avere partita IVA IT99999999990.
- b) Se vi sono delle spese per lo sdoganamento, supponiamo Euro 10, quando si apre la finestra dell'IVA si preme INVIO per farla chiudere, e si immette quindi tale importo.

Aziende Contabilità Magazzino Stampe annuali servizi sprix

Data: 01/02/02 Valuta: EUR
Caus: GR GIROCONTO
Desc: GIRO IVA+SPESE SDOGANAM. Co/ric:
Giroconto numero: Del:

[illegible]

Aziende Contabilità Magazzino Stampe annuali servizi sprix

Data: 01/02/02 Valuta: EUR

Caus: GR GIROCONTO

Desc: FAT.FOR.123 DEL 30/01/02 Co/ric:

Numero giroconto..... Del:

Numero giroconto.....		Del:
Codice e descrizione conto	Importo DA	C/R Descrizione

402.00001	BOLLA DOGANALE	1.000,00D
-----------	----------------	-----------

401.00005	FORNITORE ESTERO	1.000,00A
-----------	------------------	-----------

- - -

Aziende Contabilità Magazzino Stampe annuali servizi spix

Data: 10/02/02 Valuta: EUR

Caus: FR04 FATT. RICEV. SPEDIZIONIERE

Desc: Co/ric:

Prot: A2/AUTO N.doc: 539 Del: 05/02/02

005	Codice e descrizione conto	Importo DA	C/R	Descrizione
-----	----------------------------	------------	-----	-------------

410.00040	SPEDIZIONIERE	330,00A
-----------	---------------	---------

702.00014	COMPENSO SPEDIZ.	100,00D
-----------	------------------	---------

841.00005	RIMBORSO IVA+SPESE	210,00D
-----------	--------------------	---------

341.00051	IVA ACQUISTI	20,00D
-----------	--------------	--------

[illegible]

Data: 01/02/02 Valuta: EUR

Caus: PG PAGAMENTO

Desc: _____ Co/ric: _____

Numero giroconto..... 1 Del: 01/02/02

Codice e descrizione conto	Importo DA	C/R	Descrizione
----------------------------	------------	-----	-------------

410.00040	SPEDIZIONIERE ESTE	330,00D
-----------	--------------------	---------

324.00001	CASSA	330,00A
-----------	-------	---------

[illegible]

Data: 01/02/02 Valuta: EUR

Caus: PG PAGAMENTO

Desc: Co/ric:

Numero giroconto.....: 1 Del: 01/02/02

Codice e descrizione conto	Importo DA	C/R	Descrizione
----------------------------	------------	-----	-------------

401.00005	FORNITORE ESTERO	1.000,00D
-----------	------------------	-----------

324.00001	CASSA	1.000,00A
-----------	-------	-----------

[illegible]

APPENDICE C • 557

FATTURE RICEVUTE CON ARROTONDAMENTI

Le fatture emesse da TELECOM, E.N.E.L., fornitori di acqua potabile, di gas ecc... contengono spesso fatture con degli arrotondamenti, che verranno accreditati o addebitati nella fattura successiva.

Prendendo come esempio una fattura della TELECOM, si devono individuare i seguenti riquadri:

DETTAGLIO IMPORTI	LIRE	COD.
COSTO SCATTI DAL 1 GENNAIO AL 28 FEBBRAIO	247,65	(0)
IMPIANTO BASE: CANONE BIM. MARZO-APRILE	36,40	(0)
ACCESSORI: CANONE BIMESTRALE MARZO-APRILE	16,36	(1)
INDENNITÀ RITARDATO PAGAM. 40% 3 BIM 94	7,60	(2)
SPEDIZIONE BOLLETTA	0,55	(0)
IVA	57,18	(0)
ARROTONDAMENTO BOLLETTA PRECEDENTE	0,62	(2)
ARROTONDAMENTO BOLLETTA ATTUALE	-0,36	(2)
TOTALE BOLLETTA	366,00	

CODICI	ALIQUOTE E RIF.TI IVA	ADDEBITI		ACCREDITI	
VEDI RETRO		IMPONIBILE	IMPOSTA	IMPONIBILE	IMPOSTA
2	F.C. IVA	8,22		0,36	
0	19%	284,60	54,07		
1	19%	16,36	3,11		
Totale L.			366,00		

Si immette la solita causale "FR", si immettono i dati del documento e nella prima riga del corpo si immette il fornitore e l'importo totale di Euro 366 in avere. Come prima contropartita si immette il conto economico "706.00037 SPESE TELEFONICHE" e, quando si apre finestra dell'IVA si immette l'aliquota IVA e l'imponibile delle voci 0 e 1 visibili nel secondo riquadro.

706.00037	SPESE TELEFONICHE		300.960D
	Aliq.	Imponibile	Imposta
	19	284,60	54,07
	19	16,36	3,11

Se nella bolletta vi sono indennità o interessi questi devono essere imputati conti appositi. Nell'esempio vi è la voce "indennità ritardo pagam. 40% 3 bim 98" che deve essere imputata al conto degli interessi passivi "755.00049 INTERESSI PASSIVI". Essendo questo conto di tipo patrimoniale si deve premere il tasto F6 per aprire la finestra dell'IVA in cui si immette il codice di esenzione e l'imponibile che si legge del primo riquadro:

755.00049 INTERESSI PASSIVI			
Aliq.	Imponibile	Imposta	
F00	7,60	F.C. IVA	

Per inserire l'arrotondamento si utilizza un conto di tipo "E", economico; ad esempio il conto automatico "Abbuoni/Arrot attivi" o "Abbuoni/Arrot passivi" a seconda del segno contabile. Se l'arrotondamento è dello stesso segno contabile sia sulla bolletta precedente sia su quella attuale, si può richiamare il conto due volte per indicare gli arrotondamenti effettuati.

Nell'esempio i segni contabili sono diversi, quindi si utilizzano conti diversi:

761.00100	ABBUONI/ARROT. PAS	618D
+	+	+
Aliq.	Imponibile	Imposta
F00__	0,62	F.C. IVA
+	+	+

841.00100	ABBUONI/ARROT. ATT	361A
+	+	+
Aliq.	Imponibile	Imposta
F00__	0,36	F.C. IVA
+	+	+

A questo punto il saldo della scrittura è zero, per cui il programma la completa con il conto automatico "IVA ACQUISTI". La registrazione finale risulterà come segue:

Aziende Contabilità Magazzino Stampe aNnuali servizi spriX

+	+	+
Data: 15/03/02	Valuta: EUR	
Caus: FR	FATT. RICEV.	
Desc: ESEMPIO 5.1.19	Co/ric:	
Prot: A1/AUTO	N.doc: 5665	Del: 28/02/02
006	Codice e descrizione conto	Importo DA
410.00002	TELECOM	366,00A
706.00037	SPESE TELEFONICHE	300,96D
755.00049	INTERESSI PASSIVI	7,60D
761.00100	ABBUONI/ARROT. PAS	,62D
841.00100	ABBUONI/ARROT. ATT	,36A
341.00051	IVA ACQUISTI	57,18D
+	+	+

REGISTRAZIONI DI FATTURE DA RICEVERE

A fine anno può essere necessario registrare delle scritture riferite a fatture ancora da ricevere e di competenza del vecchio anno. Per eseguire queste registrazioni si può utilizzare una causale definita dall'utente o semplicemente la causale "GR". La registrazione nel vecchio anno potrebbe essere:

Aziende Contabilità Magazzino Stampe aNnuali servizi spriX

+	+	+
Data: 31/12/97	Valuta: EUR	
Caus: GR	GIROCONTO	
Desc: ESEMPIO 5.1.20	Co/ric:	
Numero giroconto....	Del: 31/12/97	
003	Codice e descrizione conto	Importo DA
703.00001	MERCI C/ACQUISTI	1.000,00D
901.00041	FATT. DA RICEVERE	1.000,00A
+	+	+

Quando nel nuovo anno arriva la fattura, la sua registrazione è praticamente identica alle altre viste in questo capitolo, con la particolarità di utilizzare la contropartita "901.00041 FATT. DA RICEVERE" al posto del conto "703.00001 MERCI C/ACQUISTI". Essendo la contropartita un conto di tipo patrimoniale si deve aprire manualmente la finestra dell'IVA premendo il tasto F6:

Aziende Contabilità Magazzino Stampe aNnuali servizi spriX

+	+	+
Data: 01/02/02	Valuta: EUR	
Caus: FR	FATT. RICEV.	
Desc: ESEMPIO 5.1.20 B	Co/ric:	MERCI DA RICEVERE
Prot: A1/AUTO	N.doc: 21	Del: 01/02/02
	Saldo precedente...	1.000,00A
002	Codice e descrizione conto	Importo DA
401.00003	FORNITORE CON PART	1.200,00A
901.00041	FATT. DA RICEVERE	1.000,00D
341.00051	+	+
+	+	+
Aliq.	Imponibile	Imposta
20__	1.000,00	200,00
+	+	+

FATTURA EMESSA

La registrazione di una fattura emessa si effettua con la causale FE, che ha abbinato l'automatismo per la gestione dell'IVA.

FATTURA EMESSA

Inserire come causale la sigla "FE". Gli altri campi obbligatori di testata sono gestiti automaticamente e se non occorre inserire altri dati particolari premendo freccia Giù si passa direttamente nel corpo della registrazione. Supponendo che la fattura emessa al cliente codificato "201.00003" sia di Euro 1.200 si procede come segue:

1. Digitare direttamente il codice del cliente, oppure ricercarlo con uno dei tanti metodi di ricerca visti nel capitolo Contabilità – Anagrafica P.C. – RICERCA.
2. Inserire l'importo della fattura e controllare che il segno contabile sia "D" di dare, e confermare gli altri campi della riga, così come sono.
3. Digitare direttamente il codice della contropartita contabile, "803.00001", oppure ricercarla con uno dei tanti modi di ricerca visti nel capitolo Contabilità – Anagrafica P.C. – RICERCA. Notare che alla conferma si apre automaticamente la finestra dell'IVA, in cui si inserisce l'aliquota 20. Il programma propone 1.000 come imponibile e confermandolo il programma propone Euro 200 come imposta. Premendo due volte il tasto INVIO, la finestra si chiude. Automaticamente il programma completa la registrazione con una riga come contropartita contabile, utilizzando il conto automatico "341.00052 IVA VENDITE" per i 200 dell'imposta.

```

Aziende Contabilità Magazzino Stampe aNnuali servizi spriX
ACX AZIENDA DI PROVA PER IL CORSO BA IMMISSIONE PRIMANOTA 15/02/2002 1|
+-----+
Data: 15/02/02 Valuta: EUR
Caus: FE FATT. EMESSA
Desc: ESEMPIO DI FAT. EMESSA Co/ric: MERCI C/VENDITE (C.A
Prot: V1/AUTO N.doc: AUTO Del: 15/02/02 Saldo precedente...: 13.199,40A
002 Codice e descrizione conto Importo DA C/R Descrizione
201.00003 CLIENTE CON PARTIT 1.200,00D
803.00001 MERCI C/VENDITE 1.000,00A
341.00052
      Aliq. | Imponibile | Imposta
      20   | 1.000,00 | 200,00
+-----+
- o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o -

```

A questo punto la registrazione dovrebbe avere l'aspetto seguente:

```

Aziende Contabilità Magazzino Stampe aNnuali servizi spriX
ACX AZIENDA DI PROVA PER IL CORSO BA IMMISSIONE PRIMANOTA 15/02/2002 1|
+-----+
Data: 15/02/02 Valuta: EUR
Caus: FE FATT. EMESSA
Desc: ESEMPIO DI FAT. EMESSA Co/ric:
Prot: V1/AUTO N.doc: AUTO Del: 15/02/02
004 Codice e descrizione conto Importo DA C/R Descrizione
201.00003 CLIENTE CON PARTIT 1.200,00D
803.00001 MERCI C/VENDITE 1.000,00A
341.00052 IVA VENDITE 200,00A
+-----+
- o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o -

```

Confermando la registrazione con il tasto F10, se è attiva la gestione dello scadenziario, il programma lo apre e chiede di specificare il tipo di pagamento, proponendo quello indicato nelle condizioni commerciali del cliente. Fatto questo, premendo nuovamente il tasto F10, il programma memorizza la registrazione e aggiorna i progressivi dei conti movimentati.

FATTURA EMESSA UTILIZZANDO UNA CAUSALE GUIDATA

La registrazione del caso precedente può essere fatta utilizzando una causale guidata fra quelle immesse dall'utente, ad esempio la causale "FE00"; immessa la causale si può notare che il programma predispose la registrazione come segue:

```

Aziende Contabilità Magazzino Stampe aNnuali servizi spriX
ACX AZIENDA DI PROVA PER IL CORSO BA IMMISSIONE PRIMANOTA 15/02/2002 1|
+-----+
Data: 15/02/02 Valuta: EUR
Caus: FE00 FATT. EMESSA VENDITE MERCI
Desc: Co/ric:
Prot: V1/AUTO N.doc: AUTO Del: 15/02/02
004 Codice e descrizione conto Importo DA C/R Descrizione
201.????? CLIENTI D
803.00001 MERCI C/VENDITE A
+-----+
- o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o -

```

In questo caso non occorre far altro che premere il tasto freccia Giù per inserire la registrazione.

Quando il cursore si trova sulla prima riga, cioè sul primo punto interrogativo nel codice, premendo il tasto F2, si apre direttamente il mastro dei clienti. Portando la barra di selezione sul cliente desiderato, lo si acquisisce premendo il tasto INVIO. Si inserisce poi l'importo della fattura e si confermano gli altri campi della riga. Essendoci già la contropartita inserita, dopo la conferma dell'ultimo campo, si apre direttamente la finestra dell'IVA, che si compila come in precedenza. All'uscita dalla finestra IVA il programma completa la registrazione come in precedenza e l'operatore può completare l'operazione agendo come nel caso precedente.

FATTURA EMessa CON IVA IN ESENZIONE

Questa registrazione è simile alle precedenti. Si può usare la causale guidata "FE00", utilizzando il solito cliente "401.00003". Questo tipo di registrazione è tipica per le esportazioni o per i clienti Italiani autorizzati all'acquisto in esenzione di IVA. Si utilizza come aliquota IVA il codice di esenzione, che deve essere codificato nell'apposita tabella per essere agganciato dalla elaborazione di fine anno dell'IVA 11. Non è indispensabile che il codice sia già stato codificato nella tabella quando si effettua la registrazione di primanota, ma lo si dovrà assolutamente codificare prima di stampare i registri bollati o di effettuare la liquidazione periodica dell'IVA.

A differenza degli esempi precedenti, arrivati alla finestra dell'IVA si inserisce ad esempio l'aliquota "E26", ricercandola magari tramite il tasto F2. Immessi tutti gli altri dati come negli esempi precedenti, la registrazione viene completata come segue:

```
Aziende Contabilità Magazzino Stampe aNnuali servizi spriX
ACX AZIENDA DI PROVA PER IL CORSO BA IMMISSIONE PRIMANOTA 15/02/2002 1|

Data: 15/02/02 Valuta: EUR
Caus: FE00 FATT. EMESSE VENDITE MERCI Progres. FE. (EUR): 1190000D
Desc: IN ESENZIONE Co/ric: MERCI C/VENDITE (C.A)
Prot: V1/AUTO N.doc: AUTO Del: 15/02/02 Saldo precedente... 14.199,40A
002 Codice e descrizione conto Importo DA C/R Descrizione
201.00007 CLIENTE DELLA COMU 1.500,00D
803.00001 MERCI C/VENDITE 1.500,00A

Aliq. | Imponibile | Imposta
E26 | 1.500,00 | Esc.art.26/3
```

FATTURA EMessa CON IVA AGRICOLA

Le uniche aziende che hanno la possibilità di fare questo tipo di registrazione sono le AZIENDE AGRICOLE. Se un'azienda è definita agricola non potrà mai attivare la gestione della ventilazione.

Per quanto riguarda la registrazione, è del tutto simile alle precedenti. Si può sfruttare la causale guidata "FE00" con il solito cliente "201.00003" per Euro 1.200.

Rispetto alle registrazioni precedenti una volta arrivati alla finestra dell'IVA si inserisce come aliquota "#20", e si opera come negli esempi precedenti.

```
Aziende Contabilità Magazzino Stampe aNnuali servizi spriX
AGR AZIENDA AGRICOLA IMMISSIONE PRIMANOTA 15/02/2002 1|

Data: 15/02/02 Valuta: EUR
Caus: FE00 FATT. EMESSE VENDITE MERCI
Desc: CON IVA AGRICOLA MERCI C/VENDITE (C.A)
Prot: V1/AUTO N.doc: AUTO Del: 15/02/02 Saldo precedente...
002 Codice e descrizione conto Importo DA Descrizione
201.00003 CLIENTE CON PARTIT 1.200,00D
803.00001 MERCI C/VENDITE 1.000,00A
341.00052

Aliq. | Imponibile | Imposta
#20 | 1.000,00 | 200,00
```

FATTURA EMessa CON SPESE ACCESSORIE

Le spese accessorie alla vendita devono essere ripartite in base alle aliquote della merce venduta. Il programma esegue automaticamente il calcolo della ripartizione solo se la fattura viene emessa da una delle apposite funzioni del menù magazzino; registrando la fattura da "Immissione primanota" si devono calcolarle manualmente.

In fase di registrazione di una scrittura con spese accessorie, anziché eseguire i calcoli per la ripartizione, si possono assoggettare tali spese all'aliquota più alta fra quelle presenti in fattura.

Il modo di procedere è simile ai casi precedenti:

- 1) Inserire il cliente per Euro 1.527,40 in Dare.
- 2) Inserire il conto "merci c/vendite" e, una volta aperta la finestra dell'IVA, immettere l'aliquota "20" e come imponibile modificare il valore proposto dal programma immettendo Euro 600; automaticamente viene proposto Euro 120 come imposta; poi immettere l'aliquota 14% per le restanti Euro 400
- 3) Inserire il conto "spese di trasporto" per un importo di Euro 100; la ripartizione sarà di Euro 60 imponibile al 20% e Euro 40 al 14%. Inserire questi dati nel medesimo modo descritto al punto 2).
- 4) Inserire il conto "spese bolli" per Euro 10, che sono esenti, per cui nella finestra dell'IVA inserire il codice di esenzione, come fatto nel relativo esempio.
- 5) Inserire il conto "spese banca", che vanno ripartite, con lo stesso metodo descritto al punto 3. Se queste ammontano a Euro 50 per Euro 30 l'imponibile è al 20% e per Euro 20 al 14%.
- 6) Inserire il conto "imballi in conto vendita" per Euro 150 con 10% come aliquota IVA.

Aziende Contabilità Magazzino Stampe aAnuali servizi spriX		01/04/2002	
ACX AZIENDA DI PROVA PER IL CORSO BA		IMMISSIONE PRIMANOTA	
Data: 15/02/02 Valuta: EUR			
Caus: FE03 FATT. EMESSE CON SPESE		Progres. FE. (EUR):	1450D
Desc:		Co/ric:	
Prot: V1/AUTO N.doc: AUTO Del: 15/02/02			
008 Codice e descrizione conto		Importo DA	C/R Descrizione
201.00003 CLIENTE CON PARTIT		1,527,40D	
803.00001 MERCI C/ VENDITE		1,000,00A	
807.00001 SPESE DI TRASPORTO		100,00A	
807.00002 SPESE BOLLI		10,00A	
807.00005 SPESE INCASSO BANC		50,00A	
807.00003 SPESE IMBALLI		150,00A	
341.00052 IVA VENDITE		217,40A	

Per usare questa opportunità si deve codificare almeno un cliente con il carattere “?” nella ragione sociale. Il caso tipico potrebbero essere quei clienti occasionali di cui non si vuole mantenere traccia nella rubrica. Nell’anagrafica si crea un conto tipo “Cliente ?” e nella registrazione della fattura la ragione sociale o il nome verranno inserite nel campo descrizione dell’intestazione della primanota. Il programma sa così che nella stampa del libro giornale e registri contabili dovrà prendere la ragione sociale dal campo descrizione.

Aziende Contabilità Magazzino Stampe annuali servizi sprix
 ACX AZIENDA DI PROVA PER IL CORSO BA IMMISSIONE PRIMANOTA 15/02/2002 1

Data: 15/02/02 Valuta: EUR
 Caus: FE00 FATT. EMESSE VENDITE MERCI
 Desc: BERARDI MARCO Co/ric:
 Prot: V1/AUTO N.doc: AUTO Del: 15/02/02

004 Codice e descrizione conto	Importo DA	C/R Descrizione
201.00011 CLIENTE ?	1.200,00D	
803.00001 MERCI C/VENDITE	1.000,00A	
341.00052 IVA VENDITE	200,00A	

- - - - -

A fine anno per far quadrare il bilancio può essere necessario inserire in primanota delle scritture riferite a fatture ancora da emettere e di competenza del vecchio anno. Per eseguire queste registrazioni si può utilizzare una causale definita dall'utente o semplicemente la causale "GR". La registrazione nel vecchio anno potrebbe essere:

Aziende Contabilita Magazzino Stampe annuali servizi spriX			
ACX AZIENDA PROVA CORSO BASE	IMMISSIONE PRIMANOTA	31/12/2002	1
+-----+			
Data: 31/12/02 Valuta: EUR			
Caus: GR GIROCONTO			
Desc: ESEMPIO 5.2.9		Co/ric:	
Numero giroconto....:		Del: 31/12/97	
002 Codice e descrizione conto	Importo DA	C/R Descrizione	
803.00001 MERCI C/VENDITE	1.000,00A		
902.00042 FATTURE DA EMETTER	1.000,00D		
- - - - -			

Quando nel nuovo anno si emette la fattura, la sua registrazione è praticamente identica alle altre viste in questo capitolo, con la particolarità di utilizzare la contropartita "902.00042 FATTURE DA EMETTER" al posto del conto "803.00001 MERCI C/VENDITE". Essendo la contropartita un conto di tipo patrimoniale si deve aprire manualmente la finestra dell'IVA premendo il tasto F6:

Aziende Contabilit  Magazzino Stampe aAnuali servizi spriX
 ACX AZIENDA PROVA CORSO BASE IMMISSIONE PRIMANOTA 15/02/2002 1

+-----+			
Data:	15/02/02	Valuta:	EUR
Caus:	FE	FATT.	EMESSE
Desc:	ESEMPIO 5.2.9 B	Co/ric:	MERCI DA CONSEGNARE
Prot:	V1/AUTO N.doc: AUTO	Del:	15/02/02 Saldo precedente... 1.000,00D
002 Codice e descrizione conto		Importo DA	C/R Descrizione
201.00003	CLIENTE CON PARTIT	1.200,00D	
902.00042	FATTURE DA EMETTER	1.000,00A	
341.00052+-----+			
	Aliq. 20	Imponibile 1.000,00	Imposta 200,00
- - - - -			

NOTE D'ACCREDITO

Le note d'accredito si registrano con la causale "NR" se sono ricevute, oppure "NE" se sono emesse. Solo con queste causali vengono gestiti gli automatismi per la gestione dell'IVA.

NOTA D'ACCREDITO RICEVUTA

Inserita la causale "NR", il modo di procedere è identico a quanto visto per la registrazione delle fatture. Nella nota d'accredito conviene indicare nel campo descrizione dell'intestazione i riferimenti della fattura cui si riferisce.

Ipotizziamo di ricevere una nota d'accredito per Euro 100, a fronte di una fattura di 1.200. Se questa fattura non è stata ancora registrata, si consiglia di farlo prima della registrazione della nota d'accredito.

- 1) Inserire il fornitore per Euro 100 in dare.
- 2) Inserire la contropartita economica, ad esempio resi su acquisti, per Euro 100 al 20% di IVA.

Aziende Contabilità Magazzino Stampe aNnuali servizi spriX			
ACX AZIENDA DI PROVA PER IL CORSO BA	IMMISSIONE PRIMANOTA	01/04/2002	1
Data: 01/04/02 Valuta: EUR			
Caus: NR NOTA ACCR.R.			
Desc:	Co/ric:	Progres. FE. (EUR):	2964,40D
Prot: A1/AUTO N.doc: 1	Del: 15/02/02	Saldo precedente...:	6.858,07D
002 Codice e descrizione conto	Importo DA	C/R Descrizione	
401.00003 FORNITORE CON PART	100,00D		
703.00001 MERCI C/ACQUISTI	83,33A		
341.00051			
Aliq.	Imponibile	Imposta	
20	83,33	16,67	

Confermata la finestra dell'IVA, il programma completa la registrazione con il conto automatico IVA ACQUISTI.

Premuto il tasto funzione F10, se si gestisce lo scadenziario, si possono distinguere due ipotesi: che la fattura sia ancora da pagare, oppure che sia stata già pagata:

Ancora da pagare:

- 1) Individuata la fattura cui si riferisce la nota d'accredito, si mette la P di pagato, si digita 100 e si preme il tasto INVIO. In questo modo viene generata automaticamente una ulteriore riga per la differenza e il saldo dello scadenziario risulta a zero.
- 2) Oppure si preme il tasto F4 che crea una nuova riga nello scadenziario con i riferimenti della nota d'accredito, e si immette la "P" di pagato. Poi sulla riga della fattura cui è riferita, si mette la "P" di pagato per Euro 100; viene generata automaticamente una ulteriore riga per la differenza, e il saldo dello scadenziario risulta a zero.

La differenza sostanziale fra i due modi di operare è che con il secondo rimangono anche gli estremi della nota d'accredito. Nella stampa dello scadenziario e nell'estratto conto, troveremo sia la fattura sia la nota d'accredito, cosa che non succede nel primo caso.

Aziende Contabilità Magazzino Stampe aNnuali servizi spriX			
ACX AZIENDA DI PROVA PER IL CORSO BA	IMMISSIONE PRIMANOTA	01/04/2002	1
Data: 01/04/02 Valuta: EUR			
Caus: NR NOTA ACCR.R.			
Desc: RESO FR 596 DEL 250295	Co/ric:	Imp. da scadenzare:	0
Prot: A1/AUTO N.doc: 25	Del: 01/04/02		
001 Codice e descrizione conto	Importo DA	Ca N.doc	Scadenza Tipo Importo
401.00003 FORNITORE CON PART	100,00D	FR 156	25/01/02 X 1.190,00
704.00001 RESI SU ACQUISTI	84,03A	FR 691	25/01/02 A 1.190,00
341.00051 IVA ACQUISTI	15,97A	FR 145	01/04/02 MP 1.190,00
		FR 158	01/04/02 MP 1.190,00
		FR 596	01/04/02 MP 100,00
		FR 596	30/01/02 M 1.000,00
		FR 59	01/02/02 T 1.000,00
		FR 256	01/02/02 M 350,00
		FR 259	25/02/02 M 15.000,00
		FR 53	28/02/02 M 5.000,00
		NR 15	01/04/02 MP -1.190,00
		NR 25	01/04/02 MP -100,00

Esc Ins Canc Canc.rata . . F4 Pareggio F8 Usc.scad F10 Conferma

Già pagata:

In questo caso si preme il tasto F4 per creare una nuova riga nello scadenziario con gli estremi della nota d'accredito, e si indica la sua forma di pagamento.

Aziende Contabilità Magazzino Stampe aAnuali servizi spriX									
ACX AZIENDA DI PROVA PER IL CORSO BA				IMMISSIONE PRIMANOTA			01/04/2002		1
Data: 01/04/02 Valuta: EUR				CLIENTE CON PARTITA IVA ITALIA					
Caus: NE NOTA ACCR.E.				Saldo precedente... 4.154,00D					
Desc: RESO FE 20 DEL 150295				Imp. da scadenzare: 0					
Prot: V1/AUTO N.doc: AUTO				Co/ric: Del: 01/04/02					
001 Codice e descrizione conto				Importo DA	Ca	N.doc	Scadenza	Tipo	Importo
201.00003 CLIENTE CON PARTIT				100,00A	FE	14	15/03/02	R	396,67
809.00001 RESI SU VENDITE				84,03D	FE	14	15/04/02	R	396,67
341.00052 IVA VENDITE				15,97D	FE	14	15/05/02	R	396,67
					FE	20	01/04/02	MP	100,00
					FE	20	15/03/02	RE	404,80
					FE	20	15/04/02	R	504,80
					FE	20	15/05/02	R	504,80
					FE	19	01/05/02	R	483,33
					FE	19	01/06/02	R	483,33
					FE	19	01/07/02	R	483,33
Codice	Nominativo agente			Provvigione	NE	AUTO 01/04/02 MP			-100,00
Esc Ins Canc Canc.rata . . F4 Pareggio F8 Usc.scad F10 Conferma									

Già pagata:

In questo caso si preme il tasto F4 per creare una nuova riga nello scadenzario con gli estremi della nota d'accredito, e si indica la sua forma di pagamento.

Aziende Contabilità Magazzino Stampe aNnuali servizi spriX					
ACX AZIENDA DI PROVA PER IL CORSO BA		IMMISSIONE PRIMANOTA		01/04/2002	1
Data: 01/04/02 Valuta: EUR		CLIENTE CON PARTITA IVA ITALIA			
Caus: NE NOTA ACCR.E.		Saldo precedente..:		2.864,40D	
Desc: RESO FE 14 DEL 010495		Co/ric:		Imp. da scadenzare:	0
Prot: V1/AUTO N.doc: AUTO		Del: 01/04/02			
001 Codice e descrizione conto	Importo DA	Ca	N.doc	Scadenza	Tipo
201.00003 CLIENTE CON PARTIT	100,00A	FE	14	01/04/02	MP
809.00001 RESI SU VENDITE	84,03D	FE	14	01/04/02	MP
341.00052 IVA VENDITE	15,97D	FE	14	01/04/02	MP
		FE	20	01/04/02	MP
		FE	20	15/03/02	RE
		FE	20	15/04/02	R
		FE	20	15/05/02	R
		FE	19	01/05/02	R
		FE	19	01/06/02	R
		FE	19	01/07/02	MR
Codice	Nominativo agente	Provvigione	NE	21	01/04/02 P
			NE	AUTO	01/04/02 M
					-100,00
					-100,00
Esc Ins Canc Canc.rata . . F4 Pareggio F8 Usc.scad F10 Conferma					

NOTA D'ACCREDITO EMESSA UTILIZZANDO UNA CAUSALE GUIDATA

La registrazione precedente può essere fatta anche utilizzando una causale guidata, per esempio "NE00":

Aziende Contabilità Magazzino Stampe aNnuali servizi spriX			
ACX AZIENDA DI PROVA PER IL CORSO BA		IMMISSIONE PRIMANOTA	01/04/2002 1
Data: 01/04/02 Valuta: EUR		Ultimo protocollo.:	V1/00022
Caus: NE00 NOTA ACCR.E. RESO SU VENDITE		Progres. NE. (EUR):	100,00A
Desc: _____ Co/ric:			
Prot: V1/AUTO N.doc: AUTO Del: 01/04/02			
Codice e descrizione conto		Importo DA	C/R Descrizione
201.????? CLIENTI		A	
809.00001 RESI SU VENDITE		D	
0 0			

In questo caso non occorre far altro che inserire il numero e la data del documento (il numero non può essere uguale a quello utilizzato in precedenza altrimenti il programma non accetta la registrazione).

Quando il cursore si trova sulla prima riga, posizionato sul primo punto interrogativo nel codice, si preme il tasto F2 per aprire il mastro dei fornitori. Si porta la barra di selezione sul fornitore desiderato, e lo si acquisisce premendo il tasto INVIO. Si inserisce poi l'importo della nota d'accredito e si confermano gli altri campi della riga. Essendoci già la contropartita inserita, dopo la conferma dell'ultimo campo si apre direttamente la finestra dell'IVA, che si compila come nell'esempio precedente. All'uscita da questa, il programma completa la registrazione come in precedenza.

NOTA D'ACCREDITO CEE EMESSA RELATIVA A BENI

NOTA D'ACCREDITO CEE EMESSA RELATIVA A SERVIZI

ABBUONI PAGAMENTI ED ACCONTI

Per fare questo tipo di registrazione il programma fornisce le causali: AB per gli abboni sia attivi che passivi, PG per i pagamenti, AC per gli acconti. Queste causali non sono abbinate a particolari automatismi, ma saranno usate dal programma quando genera abboni su fatture o pagamenti in contanti. Volendo si possono creare delle sigle personalizzate, fermo restando che il programma continuerà a generare registrazioni di pagamenti e abboni con le sigle “AB” e “PG”.

Se si gestisce lo scadenziario, con qualsiasi tipo di causale utilizzata, si deve indicare nella registrazione il numero e la data, altrimenti si deve premere il tasto F4 per creare una riga a pareggio.

Quando si immette una registrazione in cui il pagamento è di tipo “C”, di contanti, il programma apre una finestra per inserire l’ammontare della cifra pagata in contanti, e propone l’intero importo. Si può modificare l’importo e indicare se una parte è in abbuono, e come scadenzare l’eventuale residuo. Alla conferma della registrazione il programma crea automaticamente la scrittura del pagamento, con causale “PG”, e dell’eventuale abbuono, con causale “AB”. In entrambi i casi vengono riportati i riferimenti del documento nel campo descrizione dell’ intestazione.

ABBUONO ATTIVO

Questo tipo di registrazione riguarda in genere abbuoni concessi dal fornitore. Nell'esempio viene contabilizzato un abbuono su una fattura già registrata. Si può usare la causale "AB" oppure una definita dall'utente. Nell'esempio viene utilizzata una causale guidata AB01:

Aziende Contabilita Magazzino Stampe aAnuali servizi spriX
 ACX AZIENDA DI PROVA PER IL CORSO BA IMMISSIONE PRIMANOTA 15/04/2002 1

Data: 15/04/02 Valuta: EUR
 Caus: AB01 ABBUONO A FORNITORE
 Desc: _____ Co/ric:
 Numero abbuono..... Del:
 Codice e descrizione conto Importo DA C/R Descrizione
 401.????? FORNITORI D
 841.00100 ABBUONI ARROTONDAM A

Premendo il tasto freccia giù si passa direttamente al codice del fornitore e, inserito, quando il cursore si trova sul campo “Importo” conviene premere il tasto F8 per entrare nello scadenziario. Questo metodo non è obbligatorio, ma agevola notevolmente l’operatività.

Aperto lo scadenziario e individuata la fattura su cui registrare l'abbuono, si immette la "P" di pagato su una delle sue rate e si immette l'importo dell'abbuono; il programma genera una nuova riga per il residuo. Per uscire dalla finestra dello scadenziario si preme nuovamente il tasto F8 e si può completare la scrittura.

Aziende Contabilità Magazzino Stampe aAnnuali servizi spriX
 ACX AZIENDA DI PROVA PER IL CORSO BA IMMISSIONE PRIMANOTA 15/04/2002 1

Data: 15/04/02 Valuta: EUR FORNITORE CON PARTITA IVA ITALIA
 Caus: AB01 ABBUONO A FORNITORE Saldo precedente.: 35.886,50A
 Desc: Co/ric:
 Numero abbuono.....: Del:
 001 Codice e descrizione conto Importo DA Ca N.doc Scadenza Tipo Importo
 401.00003 FORNITORE CON PART 6,50 D FR 543 15/05/02R 396,67
 841.00100 ABBUONI ARROTONDAM 6,50A FR 543 15/06/02R 396,67
 NR 15 01/04/02MP -1.190,00
 NR 25 01/04/02MP -40,00
 NR 156 01/04/02M -100,00
FR 541 15/04/02MP 6,50
FR 541 15/04/02M 1.000,00
 FR 545 01/04/02MP 1.025,00
 FR 547 15/04/02MP 1.048,00
 FR 547 15/05/02R 3.000,00
 FR 547 15/06/02R 3.000,00
 FR 547 15/07/02R 3.000,00

Esc . F8 Scad

Se si vuole evidenziare l'abbuono nello scadenziario si deve dare un numero ed una data alla registrazione poi, anziché entrare nello scadenziario come sopra descritto, si immette normalmente la registrazione, alla fine della quale il programma apre automaticamente la finestra dello scadenziario; si preme quindi il tasto F4 che genera una nuova riga con i riferimenti della scrittura; si mette su questa la “P” di pagato e, per bilanciare la registrazione, si mette la “P” su una delle rate del documento per l'equivalente importo.

PAGAMENTO PARZIALE DI UNA RATA

Per registrare un pagamento parziale si opera esattamente come descritto al paragrafo precedente, fino al punto in cui si apre lo scadenziario con il tasto F8.

Aziende Contabilità Magazzino Stampe aNnuali servizi spriX
 ACX AZIENDA DI PROVA PER IL CORSO BA IMMISSIONE PRIMANOTA 15/04/2002 1

Data: 15/04/02 Valuta: EUR FORNITORE CON PARTITA IVA ITALIA
 Caus: PG00 PAGAMENTO FORNITORE-CASSA Saldo precedente..: 35.483.334A
 Desc: Co/ric:
 Numero pagamento....: 541 Del: 15/04/02

001 Codice e descrizione conto	Importo DA	Ca	N.doc	Scadenza	Tipo	Importo
401.00003 FORNITORE CON PART 500	D	FR	543	15/06/02R		396,66
324.00001 CASSA	500,00A	NR	15	01/04/02MP		-1.190,00
		NR	25	01/04/02MP		-40,00
		NR	156	01/04/02M		-100,00
		FR	541	15/04/02MP		6,50
		FR	541	15/04/02MP		500,00
		FR	541	15/04/02M		500,00
		FR	547	15/04/02RP		1.048,00
		FR	547	15/05/02R		3.000,00
		FR	547	15/06/02R		3.000,00
		FR	547	15/07/02R		3.000,00

Individuata la rata della fattura in pagamento, si immette la “P” di pagato e l’importo pagato parzialmente; il programma genera una nuova riga con gli stessi riferimenti, e si preme nuovamente il tasto F8 per uscire dallo scadenziario e completare la scrittura. Notare che, all’uscita dallo scadenziario, il programma immette nel campo “importo” la cifra pagata.

PAGAMENTO IN CONTANTI CON ABBUONO DURANTE L'IMMISSIONE DI UNA FATTURA

Nell'esempio che segue viene utilizzata la causale "FR00" perché si registra una fattura da fornitore; se si fosse trattato di una fattura a cliente sarebbe stata utilizzata la causale "FE" o una sua causale guidata.

Immessa la registrazione come visto negli esempi precedenti, si entra nello scadenziario e si indica un pagamento in contanti, di tipo “C”; si apre una finestra in cui indicare l’importo pagato di £ 1.000.000 e l’abbuono di £ 25.000.

Aziende Contabilità Magazzino Stampe aNnuali servizi spriX			
ACX AZIENDA DI PROVA PER IL CORSO BA	IMMISSIONE PRIMANOTA	01/04/2002	1
Data: 01/04/02 Valuta: EUR		FORNITORE CON PARTITA IVA ITALIA	
Caus: FR00 FATT. RICEV. ACQUISTO MERCE		Saldo precedente..:	24.690,00A
Desc:	Co/ric:	Imp. da scadenzare:	1.025,00
Prot: Al/AUTO N.doc: 545 Del: 01/04/02	Pag:	21 CONTANTI SCONTO 2% (ABB	
001 Codice e descrizione conto	Importo DA	Ca N.doc Scadenza Tipo	Importo
401.00003 FORNITORE CON PART	1.025,00A	FR 691 25/01/02A	1.190,00
PAGAMENTO IN CONTANTI		FR 145 01/04/02MP	1.190,00
		FR 158 01/04/02MP	1.190,00
		FR 596 01/04/02MP	40,00
Data: 01/04/02		FR 596 30/01/02A	1.060,00
Desc:	Co/ric:	FR 59 01/02/02T	1.000,00
Codice e descr. contropartita	Importo	FR 256 01/02/02M	350,00
324.00001 CASSA	1.000,00	FR 259 25/02/02M	15.000,00
841.00100 ABBUONI ARROTONDAME	25,00	FR 53 28/02/02M	5.000,00
		FR 15 01/04/02RE	-1.190,00
Cod.pag.resid:		FR 25 01/04/02RE	-40,00
		FR 156 01/04/02M	-100,00
		--+	

F10 Conferma

Premuto il tasto F10 il programma apre la finestra dello scadenziario e si opera come descritto nei paragrafi precedenti.

Alla fine la registrazione appare come nel seguente esempio:

Aziende Contabilità Magazzino Stampe aNnuali servizi spriX			
ACX AZIENDA DI PROVA PER IL CORSO BA		IMMISSIONE PRIMANOTA	01/04/2002 1
Data: 01/04/02 Valuta: EUR	FORNITORE CON PARTITA IVA ITALIA		
Caus: FR00 FATT. RICEV. ACQUISTO MERCE	Saldo precedente.:	24.690,00A	
Desc:	Co/ric:	Imp. da scadenzare:	0
Prot: Al/AUTO N.doc: 545 Del: 01/04/02	Pag:	21 CONTANTI SCONTO 2% (ABB	
001 Codice e descrizione conto	Importo DA	Ca N.doc Scadenza Tipo	Importo
401.00003 FORNITORE CON PART	1.025,00A	FR 145 01/04/02RP	1.190,00
703.00001 MERCI C/ACQUISTI	861,34D	FR 158 01/04/02RP	1.190,00
341.00051 IVA ACQUISTI	163,66D	FR 596 01/04/02RP	40,00
		FR 596 30/01/02A	1.060,00
		FR 59 01/02/02T	1.000,00
		FR 256 01/02/02M	350,00
		FR 259 25/02/02M	15.000,00
		FR 53 28/02/02M	5.000,00
		NR 15 01/04/02MP	-1.190,00
		NR 25 01/04/02MP	-40,00
		NR 156 01/04/02M	-100,00
		FR 545 01/04/02CP	1.025,00
Esc Ins Canc Canc.rata . . F4 Pareggio F8 Usc.scad F10 Conferma			

```
Aziende Contabilit  Magazzino Stampe aAnuali servizi spriX
ACX AZIENDA DI PROVA PER IL CORSO BA          REVISIONE PRIMANOTA      01/04/2002   1|
```

```
Data: 01/04/02 Valuta: EUR
Caus: PG PAGAMENTO
Desc: FR 545 DEL 01/04/02           Co/ric:
Numero pagamento..... Del:
    Codice e descrizione conto Importo DA | C/R Descrizione
401.00003 FORNITORE CON PART       1.000,00D |
324.00001 CASSA                    1.000,00A |
```

- - - - -

```
Aziende Contabilit  Magazzino Stampe aAnuali servizi spriX
ACX AZIENDA DI PROVA PER IL CORSO BA          REVISIONE PRIMANOTA      01/04/2002   1|
```

```
Data: 01/04/02 Valuta: EUR
Caus: AB ABBUONO
Desc: FR 545 DEL 01/04/02           Co/ric:
Numero abbuono..... Del:
    Codice e descrizione conto Importo DA | C/R Descrizione
401.00003 FORNITORE CON PART       25,00D |
841.00100 ABBUONI ARROTONDAM      25,00A |
```

- - - - -

PAGAMENTO DELLA PRIMA RATA IN CONTANTI

Operativamente si procede come descritto nel paragrafo precedente; Quando si apre la finestra del pagamento si immette la cifra pagata di Euro 1.000 e l'abbuono di Euro 48; il programma si accorge che c'è un ulteriore residuo e chiede di immettere il codice del pagamento residuo.

Aziende Contabilità Magazzino Stampe aNnuali servizi sprIX					
ACX AZIENDA DI PROVA PER IL CORSO BA		IMMISSIONE PRIMANOTA		15/04/2002 1	
Data:	15/04/02	Valuta:	EUR	CLIENTE CON PARTITA IVA ITALIA	
Caus:	FE00 FATT.	EMESSE VENDITE	MERCI	Saldo precedente..:	2.764,40D
Desc:		Co/ric:		Imp. da scadenzare:	10.048,00
Prot:	V1/AUTO	N.doc:	AUTO	Del:	15/04/02
Pag:	21	Pag:	21	CONTANTI SCONTO	2% (ABB
001 Codice e descrizione conto	Importo Da	N.doc	Scadenza Tipo	Importo	
201.00003 CLIENTE CON PARTIT	10.048,00D	FE	14 01/04/02MP	396, . 67	
				E	14 01/04/02MP
				E	20 01/04/02RP
				E	20 15/03/02R
				E	20 15/04/02R
				E	20 15/05/02R
				E	19 01/05/02R
				E	19 01/06/02R
				E	19 01/07/02R
				E	21 01/04/02MP
				E	22 01/04/02M
				E	28 15/04/02RP
					1.025,00
+					
F2 Ric.cod F3 Dett.pag F10 Conferma					

Aziende Contabilità Magazzino Stampe aAnuali servizi spriX
 ACX AZIENDA DI PROVA PER IL CORSO BA IMMISSIONE PRIMANOTA 15/04/2002 1

Data: 15/04/02 Valuta: EUR CLIENTE CON PARTITA IVA ITALIA
 Caus: FE00 FATT. EMESSE VENDITE MERCI Saldo precedente..: 2.764,40D
 Desc: Co/ric: Imp. da scadenze: 0
 Prot: V1/AUTO N.doc: AUTO Del: 15/04/02 Pag: 21 CONTANTI SCONTO 2% (ABB
 001 Codice e descrizione conto Importo DA Ca N.doc Scadenza Tipo Importo
 201.00003 CLIENTE CON PARTIT 10.048,00D FE 20 15/04/02R 504,80
 803.00001 MERCI C/VENDITE 9.134,54A FE 20 15/05/02R 504,80
 341.00052 IVA VENDITE 913,46A FE 19 01/05/02R 483,33
 FE 19 01/06/02R 483,33
 FE 19 01/07/02R 483,34
 NE 21 01/04/02MP -100,00
 NE 22 01/04/02M -100,00
 FE 28 15/04/02RP 1.025,00
FE AUTO 15/04/02CP 1.048,00
FE AUTO 15/05/02M 3.000,00
FE AUTO 15/06/02M 3.000,00
FE AUTO 15/07/02M 3.000,00

Codice Nominativo agente Provvigione

Esc Ins Canc Canc.rata . . F4 Pareggio F8 Usc.scad F10 Conferma

La parola AUTO visibile nello scadenziario verrà sostituita nella registrazione con il numero di protocollo assegnato alla registrazione.

Contestualmente alla registrazione della fattura il programma genera automaticamente le scritture del pagamento e dell'abbuono, come segue:

[illegible]

Queste due ultime registrazioni non vengono evidenziate durante la registrazione, ma sono richiamabili per visionarle o modificarle, tramite le funzioni “ Revisione primanota” o “Schede contabili”.

PAGAMENTO DI PIÙ FATTURE

Il modo di operare è simile a quanto descritto per il pagamento di una rata.

Nell'esempio viene utilizzata la causale guidata "PG00". Indicato il fornitore "401.00003", il cursore si posiziona sul campo importo. Premendo il tasto F8 si entra nello scadenziario e si immette la "P" di pagato sulle rate delle fatture che si stanno pagando anche parzialmente, come descritto precedentemente. Finita l'immissione si preme il tasto F8 ed il programma chiude la finestra dello scadenziario, posizionando il cursore sul campo importo, nel quale riporta il totale degli importi pagati nello scadenziario.

Aziende Contabilità Magazzino Stampe aAnuali servizi spriX									
ACX AZIENDA DI PROVA PER IL CORSO BA				IMMISSIONE PRIMANOTA		15/04/2002		1	
Data: 15/04/02 Valuta: EUR				FORNITORE CON PARTITA IVA ITALIA					
Caus: PG00 PAGAMENTO FORNITORE-CASSA				Saldo precedente..:		34.983,34A			
Desc:				Co/ric:		Imp. da scadenzare:		0	
Numero pagamento....: 547 Del: 15/04/95									
001 Codice e descrizione conto				Importo DA		Ca N.doc Scadenza Tipo		Importo	
401.00003 FORNITORE CON PARTO				3.896.67D		FR 543 15/04/02RP		396,67	
324.00001 CASSA				3.896.67A		FR 543 15/06/02R		396,66	
						NR 15 01/04/02RP		-1.190,00	
						NR 25 01/04/02RP		-40,00	
						NR 156 01/04/02M		-100,00	
						FR 541 15/04/02MP		6,50	
						FR 541 15/04/02MP		500,00	
						FR 541 15/04/02RP		500,00	
						FR 545 01/04/02RP		1.025,00	
						FR 547 15/04/02RP		1.048,00	
						FR 547 15/04/02RP		3.000,00	
						FR 547 15/06/02R		3.000,00	
Esc Ins Canc Canc.rata . . F4 Pareggio F8 Usc.scad F10 Conferma									

PAGAMENTO DI PIÙ FATTURE CON RESIDUO IN ACCONTO

Il modo di operare è simile a quanto descritto per il pagamento di una rata.

Nell'esempio viene utilizzata la causale guidata "PG00". Indicato il cliente "201.00003", si immette l'importo totale pagato e il programma apre la finestra dello scadenziario, in cui si immette la "P" di pagato sulle rate delle fatture che si stanno pagando anche parzialmente; poi si preme il tasto F4 per scadenzare il pagamento residuo. Notare che il programma crea due nuove righe: una con la "P" per l'importo delle fatture pagate e con segno negativo, ed una sempre con segno negativo per l'importo residuo. Per una corretta gestione dello scadenziario la registrazione del pagamento deve avere un numero ed una data.

Aziende Contabilità Magazzino Stampe aNnuali servizi spriX					
ACX AZIENDA DI PROVA PER IL CORSO BA		IMMISSIONE PRIMANOTA		15/04/2002	1
Data: 15/04/02 Valuta: EUR		CLIENTE CON PARTITA IVA ITALIA			
Caus: PG01 PAGAMENTO		CLIENTE-CASSA		Saldo precedente..:	13.954,40D
Desc:		Co/ric:		Imp. da scadenzare:	0
Numero pagamento....:		548 Del: 15/04/02			
001 Codice e descrizione conto	Importo DA	Ca	N.doc	Scadenza Tipo	Importo
201.00003 CLIENTE CON PARTIT	1.000.000A	FE	31	15/04/02RP	396,67
324.00001 CASSA	1.000.000D	FE	31	15/06/02R	396,66
		FE	19	15/04/02MP	483,33
		FE	19	01/06/02R	483,33
		FE	19	01/07/02R	483,34
		NE	21	01/04/02MP	-100,00
		NE	22	01/04/02M	-100,00
		FE	28	15/04/02RP	1.025,00
Codice	Nominativo agente	Provvigione	PG	548 15/04/02RP	-879,99
			PG	548 15/04/02M	-120,01
Esc Ins Canc Canc.rata . . F4 Pareggio F8 Usc.scad F10 Conferma					

ACCONTO FORNITORE

Quando si versa un acconto ad un fornitore questo deve emettere una fattura di acconto.

La registrazione della fattura di acconto si effettua come precedentemente descritto, con la differenza che il conto merci deve essere sostituito con un conto anticipi di tipo patrimoniale. In questo caso la finestra dell'IVA viene aperta manualmente premendo il tasto F6 sulla riga del conto anticipi.

Aziende Contabilità Magazzino Stampe aNnuali servizi spriX				
ACX AZIENDA DI PROVA PER IL CORSO BA		IMMISSIONE PRIMANOTA		15/04/2002 1
Data: 25/04/02 Valuta: EUR				
Caus: FR FATTURA RICEVUTA		Progres. AC. (EUR):		1000,00D
Desc:		ACCONTI A FORNITORI		
Co/ric:				
Prot: A1/AUTO N.doc: 549		Del: 25/04/02		Saldo precedente..:
002 Codice e descrizione conto		Importo DA	C/R Descrizione	
401.00003				
324.00004 Aliq.		Imponibile	Imposta	
341.00051 20		1.000,00	200,00	
- 0 -				

Aziende Contabilità Magazzino Stampe aNnuali servizi spriX				
ACX AZIENDA DI PROVA PER IL CORSO BA		IMMISSIONE PRIMANOTA		15/04/2002 1
Data: 25/04/95 Valuta: EUR		FORNITORE CON PARTITA IVA ITALIA		
Caus: FR05 FATT. RICEV. IMM.NI IMMATERI.		Saldo precedente..:		30.086,67A
Desc: Co/ric:				
Prot: A1/AUTO N.doc: 549 Del: 25/04/02				
001 Codice e descrizione conto	Importo DA	Ca	N.doc	Scadenza Tipo Importo
401.00003 FORNITORE CON PART 1200		A	NR	15 01/04/02RP -1.190,00
324.00004 ACCONTI A FORNITOR	1.000,00D	NR	25	01/04/02RP -40,00
341.00051 IVA ACQUISTI	200,00D	NR	156	01/04/02M -100,00
		FR	549	15/04/02M 1.200,00
		FR	541	15/04/02MP 6,50
		FR	541	15/04/02MP 500,00
		FR	541	15/04/02MP 500,00
		FR	545	01/04/02RP 1.025,00
		FR	547	15/04/02RP 1.048,00
		FR	547	15/04/02RP 3.000,00
		FR	547	15/06/02R 3.000,00
		FR	547	15/07/02R 3.000,00
Esc . F6 Iva F8 Scad				

Registrata la fattura di acconto si può registrare il pagamento dell'acconto, utilizzando la causale "AC" che è specifica, oppure "PG" di pagamento, oppure ancora una creata dall'utente.

Per una corretta gestione dello scadenziario si deve immettere il numero e la data della registrazione.

Immessi i dati del pagamento si apre lo scadenziario e si preme il tasto F4 per inserire una riga che ha i riferimenti della scrittura e l'importo in negativo.

Aziende Contabilità Magazzino Stampe aAnuali servizi spriX
 ACX AZIENDA DI PROVA PER IL CORSO BA IMMISSIONE PRIMANOTA 15/04/2002 1

Data:	15/04/02 Valuta:	EUR	FORNITORE CON PARTITA IVA ITALIA
Caus:	AC ACCONTO		Saldo precedente... 31.086,67A
Desc:		Co/ric:	Imp. da scadenzare: 0
Numero acconto.....	549 Del:	15/04/02	
001 Codice e descrizione conto	Importo DA	Ca N.doc Scadenza Tipo	Importo
401.00003 FORNITORE CON PART	1.200,00D	NR 15 01/04/02RP	-1.190,00
326.00090 BANCHE C/ANTICIPI	1.200,00A	NR 25 01/04/02RP	-40,00
		NR 156 01/04/02M	-100,00
		FR 549 15/04/02M	1.000,00
		FR 541 15/04/02MP	6,50
		FR 541 15/04/02MP	500,00
		FR 541 15/04/02MP	500,00
		FR 545 01/04/02RP	1.025,00
		FR 547 15/04/02RP	1.048,00
		FR 547 15/04/02RP	3.000,00
		FR 547 15/06/02R	3.000,00
		FR 547 15/07/02R	3.000,00
		AC 549 15/04/02M	-1.200,00

Esc Ins Canc Canc.rata . . F4 Pareggio F8 Usc.scad F10 Conferma

Quando viene spedita la merce viene emessa una fattura nella quale è menzionato l'acconto ricevuto e fatturato in anticipo. La registrazione di questa fattura deve essere fatta movimentando sia il conto merci che il conto anticipi, come nell'esempio seguente:

Aziende Contabilità Magazzino Stampe annuali servizi spriX
 ACX AZIENDA DI PROVA PER IL CORSO BA REVISIONE PRIMANOTA 15/04/2002 1

Data: 25/12/02 Valuta: EUR
 Caus: FR00 FATT. RICEV. ACQUISTO MERCE
 Desc: Co/ric:
 Prot: A1/00031 N.doc: 550 Del: 25/12/02

Codice e descrizione conto	Importo DA	C/R	Descrizione
401.00003 FORNITORE CON PART	24.000,00A		
703.00001 MERCI C/ACQUISTI	20.000,00D		
341.00051 IVA ACQUISTI	4.000,00D		
703.00001 MERCI C/ACQUISTI	1.000,00D		
324.00004 ACCONTI A FORNITOR	1.000,00A		

GESTIONE DELL'IVA AD ESIGIBILITÀ DIFFERITA

L'iva ad esigibilità differita è gestita dal programma tramite l'utilizzo di causali specifiche per la registrazione delle fatture, dei relativi pagamenti e delle note di credito. Il programma permette di registrare fatture e note di credito con iva ad esigibilità differita sia per le vendite che per gli acquisti.

Le condizioni necessarie perché questa gestione sia attiva sono le seguenti:

- Il parametro contabile “Gest.iva vend.esigib.diff.(S/N):” deve essere impostato ad “S” (solo per l’iva esigibilità differita Vendite).
- Si devono utilizzare le causali **“FS”** per la registrazione delle fatture, **“PS”** per il loro pagamento, **“NS”** per la registrazione delle note di credito che devono essere emesse SOLO a storno parziale o totale di FS non ancora pagate o pagate parzialmente (per la parte ancora da pagare).
- Devono essere dichiarati i conti automatici “Iva esigib. diff. Vend.” ed “Iva esigib. diff. Acqu.” e codificati nell’anagrafica del piano dei conti.

In pratica con le causali "FS", "NS" e "PS" si gestisce l'iva ad esigibilità differita sia per le vendite che per gli acquisti; la distinzione viene effettuata mediante il campo che identifica il tipo di registro iva:

A = Iva ad esigibilità differita sugli ACQUISTI.

S-V = Iva ad esigibilità differita sulle VENDITE.

Con "S" viene gestito un registro iva specifico (iva esigibilità differita sulle vendite) con relativa numerazione, mentre con "V" è possibile utilizzare i sezionali delle normali fatture di vendita utilizzando le relative numerazioni.

A seconda che si immetta "A" "S" "V" il programma esegue i seguenti controlli sulla prima riga dell'operazione:

- con "A" vengono ammessi solo conti di tipo "F" (Fornitori)
- con "V" ed "S" vengono ammessi solo conti di tipo "C" (Clienti).

ATTENZIONE: I PS hanno un funzionamento analogo sia per gli acquisti che per le vendite e la modalità di inserimento è la seguente:

- 1) Inserire il conto CLIENTE o FORNITORE;
- 2) Inserire una contropartita Economica e compilare la finestra dell'IVA come per le fatture;
- 3) Confermare la finestra IVA. Una volta confermata, il programma non riporta alcun importo in corrispondenza di tale riga;
- 4) Richiamare la contropartita per il pagamento ad esempio CASSA o BANCA e confermare la riga.

A questo punto il programma effettua in automatico il giroconto tra il conto “Iva ad esigibilità differita” ed il conto “IVA reale”.

L'operatività appena descritta produrrà una scrittura simile alla seguente:

CLIENTE/FORNITORE	120
CONTROPARTITA ECONOMICA	
CASSA/BANCA	120
IVA ESIGIBILITÀ DIFFERITA	20
IVA VEND/IVA ACQ	20

Vediamo ora l'iva ad esigibilità differita sulle vendite e sugli acquisti.

IVA AD ESIGIBILITÀ DIFFERITA VENDITE

Per attivare tale gestione è obbligatorio impostare a "S" il parametro contabile "Gest.iva vend.esigib.diff.(S/N)". Se si opera in date antecedenti al 1998 questo parametro assume la seguente dicitura: "Gestione iva sospensione".

Per le fatture di vendita con iva ad esigibilità differita (CAUSALE "FS") viene data la possibilità (a partire dal 01.01.1998) di utilizzare lo stesso registro delle normali fatture di vendita (registro di tipo "V") oppure di utilizzare il registro "S" che è il sezionale dedicato all'iva ad esigibilità differita (nella stampa dei registri IVA esiste una funzione apposita per la stampa di questo sezionale).

Nel caso si utilizzi un sezionale di tipo "V" la numerazione segue quella delle altre fatture di vendita.

Si ricorda che l'iva è sempre stampata sui relativi sezionali del periodo (V o S), mentre è calcolata in liquidazione SOLO al momento del pagamento della fattura (CAUSALE "PS").

L'operatività per l'iva ad esigibilità differita è la seguente:

- 1) Causale "FS" consente di immettere le Fatture ad esigibilità differita, il documento registrato comparirà nella stampa del registro iva (V o S), ma non verrà calcolato in liquidazione sino all'atto del pagamento "PS".
- 2) Causale "NS" consente di inserire le Note di credito ad esigibilità differita. Queste devono essere emesse SOLO a fronte di "FS" ancora da pagare, per storni parziali o totali. Nel caso in cui si debba emettere una nota di credito a fronte di una fattura (FS) completamente pagata, NON si dovrà utilizzare la causale "NS" ma bensì "NE".
- 3) Causale "PS" consente di registrare il pagamento delle "FS" e di riportare l'iva nelle liquidazioni periodiche di competenza. Non sono ammessi "PS" a fronte di "NS" in quanto le "NS" si devono utilizzare solo a fronte di storni parziali o totali di "FS" ancora da pagare (in questo caso non è necessario riportare l'imposta nella liquidazione iva).

PARTICOLARITÀ DEI "PS" RELATIVI ALLE FATTURE DI VENDITA AD ESIGIBILITÀ DIFFERITA

Per le operazioni di pagamento (PS) effettuate a fronte di fatture di VENDITA ad esigibilità differita (FS) è necessario riportare qui di seguito alcune precisazioni:

- Il programma permette di azzerare il numero di protocollo iva dei "PS" SOLO per i pagamenti di fatture emesse dal 01/01/1998 in avanti.
- I "PS" relativi a fatture emesse fino al 31/12/97 sono sempre da riportare sui registri iva e quindi DEVONO OBBLIGATORIAMENTE essere registrati con un numero di protocollo.
- Per "PS" di fatture di vendita ad esigibilità differita emesse dopo il 1997 è obbligatorio inserire la data della fattura in pagamento (necessaria per una corretta elaborazione della "Dichiarazione Iva Annuale - IVA 11") questo campo è attivabile con il tasto SHIFT+F4. Si ricorda comunque che il programma effettua il controllo ed eventualmente richiede l'immissione di tale data. Se il pagamento è a fronte di più fatture dello stesso anno è sufficiente inserire una data qualsiasi delle fatture pagate; per anni diversi il pagamento deve essere spezzato nei vari anni. L'inserimento di una sola data di riferimento alle fatture pagate è attivo solo se il parametro contabile "Gest. residuo iva exig. diff." è impostato a "N" (per tale gestione consultare il relativo paragrafo).
- Nel caso in cui venga effettuato un pagamento parziale è necessario effettuare il calcolo dell'incidenza dell'IVA nelle varie aliquote.
- I "PS" consentono di riportare in liquidazione l'iva relativa alle "FS" di cui è stato registrato il pagamento.
- NON sono ammessi "PS" a fronte di "NS" in quanto queste si devono emettere SOLO a fronte di storni parziali o totali di "FS" ancora da pagare.

ATTENZIONE: se il pagamento è a fronte di fatture emesse sia nel 1998 che in anni precedenti si devono eseguire due scritture contabili, un "PS" per la parte 1998 ed uno per gli anni precedenti.

ESEMPLI:

FATTURE ESIGIBILITÀ DIFFERITA VENDITE CON RELATIVI PS

1) Immissione di una FS di vendita del 2002 con protocollo "V"

```
Data: 29/06/02 Valuta: EUR
Caus: FS FATT.IVA DIF.
Desc: Co/ric:
Prot: V1/AUTO N.doc: AUTO Del: 29/06/02
004 Codice Descrizione conto Importo DA C/R Descrizione
04.00006 CLIENTE 2 2.400,00D
34.00001 MER.C/VEN.STD 2.000,00A +-----+
11.00003 IVA ESIGIBILITA'DI 400,00A | Alq.Imponibile Imposta |
| 20 2000,00 400,00 |
| +-----+
|
```

Immissione del PS relativo alla fattura precedente.

Data: 29/06/02 Valuta: EUR
 Caus: PS PAG.F.IVA ED Progres. FS (EUR) .: 2400,00D
 Desc: Co/ric: ____
 Prot: V / N.doc: Del: ____

Codice	Descrizione conto	Importo DA	C/R Descrizione
04.00006	CLIENTE 2	2.400,00A	
34.00001	MER.C/VEN.STD		<--- Conto economico per il
01.00001	CASSA	2.400,00D	giroconto automatico da
11.00002	IVA VENDITE	400,00A	Iva esig. diff. a iva
11.00003	IVA ESIGIBILITA'DI	400,00D	vendite

Alla conferma di questa registrazione il programma AVVISA che non è stata inserita la data di riferimento fattura (obbligatoria) e successivamente apre la finestra per l'immissione:

```

+-----+
| Data fattura in pagamento: _____ |
+-----+

```

2) Immissione di una FS di vendita del 1997 con protocollo "S"

Data: 01/09/97 Valuta: EUR
 Caus: FS FATT.IVA DIF.
 Desc: Co/ric: ____
 Prot: S1/AUTO N.doc: AUTO Del: 01/09/97

004 Codice	Descrizione conto	Importo DA	C/R Descrizione
04.00006	CLIENTE 2	360.000D	
34.00001	MER.C/VEN.STD	300.000A	
11.00003	IVA ESIGIBILITA'DI	60.000A	Alq.Imponibile Imposta
			20 360000 60000

Immissione del PS relativo alla fattura precedente.

Data: 29/06/02 Valuta: EUR
 Caus: PS PAG.F.IVA S.
 Desc: Co/ric: ____
 Prot: V1/AUTO N.doc: AUTO Del: 29/06/02

006 Codice	Descrizione conto	Importo (EUR)	C/R Descrizione
04.00006	CLIENTE 2	360.000A	
34.00001	MER.C/VEN.STD		<--- Conto economico per il
01.00001	CASSA	360.000D	giroconto automatico da
11.00002	IVA VENDITE	60.000A	Iva esig. diff. a iva
11.00003	IVA ESIGIBILITA'DI	60.000D	vendite

3) Immissione di una FS di vendita del 2002 con protocollo "S"

Data: 29/06/02 Valuta: EUR
 Caus: FS FATT.IVA DIF.
 Desc: Co/ric: ____
 Prot: S1/AUTO N.doc: AUTO Del: 29/06/02

004 Codice	Descrizione conto	Importo DA	C/R Descrizione
04.00006	CLIENTE 2	1.200,00D	
34.00001	MER.C/VEN.STD	1.000,00A	
11.00003	IVA ESIGIBILITA'DI	200,00A	Alq.Imponibile Imposta
			20 1000,00 200,00

Immissione del PS relativo alla fattura precedente.

Data: 29/06/02 Valuta: EUR
 Caus: PS PAG.F.IVA ED Progres. FS (EUR) .: 2400,00D
 Desc: Co/ric: ____
 Prot: V / N.doc: Del: ____

Codice	Descrizione conto	Importo DA	C/R Descrizione
04.00006	CLIENTE 2	1.200,00A	
34.00001	MER.C/VEN.STD		<--- Conto economico per il
01.00001	CASSA	1.200,00D	giroconto automatico da
11.00002	IVA VENDITE	200,00A	Iva esig. diff. a iva
11.00003	IVA ESIGIBILITA'DI	200,00D	vendite

Anche in questo caso alla conferma della registrazione il programma AVVISA che non è stata inserita la data di riferimento fattura (obbligatoria) e successivamente apre la finestra per l'immissione:

```

+-----+
| Data fattura in pagamento: _____ |
+-----+

```

IVA AD ESIGIBILITÀ DIFFERITA ACQUISTI

Come già accennato all'inizio del paragrafo, per attivare questa gestione si deve inserire il conto automatico: "Iva Esig.diff.Acquisti".

Questo conto non è obbligatorio (esiste il relativo controllo in primanota) ed appare in tabella solo se si opera con una data di lavoro che inizi dallo 01.01.1998.

Si fa presente che la gestione dell'iva acquisti ad esigibilità differita è svincolata dal parametro contabile "Gest.iva vend.esig.diff." .

L'operatività è identica a quella utilizzata per l'esigibilità differita dell'iva vendite, in questo caso però l'unica tipologia di protocollo gestito è "A" (acquisti):

- 1) Causale "FS" consente di registrare le Fatture ad esigibilità differita, il documento registrato comparirà nella stampa del registro iva (A), ma non verrà calcolato in liquidazione sino all'atto del pagamento "PS".
- 2) Causale "NS" consente di inserire le Note di credito ad esigibilità differita ricevute. Queste devono essere ricevute solo a fronte di "FS" da pagare, per storni parziali o totali. Nel caso in cui lo storno faccia riferimento ad una fattura (FS) completamente pagata, non si dovrà ricevere una Nota di credito ad esigibilità differita e quindi registrare il documento con causale "NS", ma bensì con causale "NR".
- 3) Causale "PS" consente di registrare il pagamento delle "FS" e di rilevare l'importo dell'iva a debito che verrà poi riportato in liquidazione.

Per le causali FS, NS, e PS si deve inserire il carattere "A" nel campo "Protocollo" per indicare al programma che l'operazione interessa l'iva acquisti. Per le "FS" e le "NS" è necessario specificare anche il numero del sezionale del registro iva acquisti su cui eseguire la stampa (la numerazione del protocollo è comune alle altre fatture e note di credito ricevute).

Per i "PS" il numero del sezionale non viene richiesto in quanto la gestione è attiva a partire dal 1998 e quindi i pagamenti possono far fronte solo a fatture che hanno una data non inferiore al 1998. L'iva di tali operazioni (PS con protocollo "A") deve solo essere presa in considerazione nelle liquidazioni periodiche.

ESEMPLI:

FATTURA ESIGIBILITÀ DIFFERITA ACQUISTI (FS con protocollo "A")

```

+-----+
|Data: 27/07/02 Valuta: EUR
|Caus: FS FATT.IVA DIF.
|Desc:
|Prot: A1/AUTO N.doc: AUTO Del: 01/07/02
|004 Codice e descrizione conto Importo DA|
|07.00001 IL GROSSISTA S.P.A 120,00A|+-----+
|42.00001 MERCI C/ACQUISTI 100,00D| Alq.Imponibile Imposta |
|11.00005 IVA ACQ. ESIG.DIF. 20,00D| 20 100,00 20,00 |
+-----+

```

PAGAMENTO DI FATTURA ESIGIBILITÀ DIFFERITA ACQUISTI (PS con protocollo "A")

```

Pagamento di una Fattura ricevuta ad esigibilita' differita
|Caus: PS PAG.F.IVA ED
|Desc:
|Prot: A / N.doc: Del:
|006 Codice e descrizione conto Importo DA|
|07.00001 IL GROSSISTA S.P.A 120,00D|
|01.00001 CASSA 120,00A|+-----+
|42.00001 MERCI C/ACQUISTI 100,00D| Alq.Imponibile Imposta |
|11.00001 IVA ACQUISTI 20,00D| 20 100,00 20,00 |
|11.00005 IVA ACQ. ESIG.DIF. 20,00A|+-----+

```

```

+-----+
| Anno di registrazione fatt.in pagamento _____ |
+-----+

```

A differenza delle fatture emesse, per le quali viene richiesta la "Data fattura in pagamento", per le fatture ricevute viene richiesto "l'Anno di registrazione fatt. in pagamento". Anche in questo caso si tratta di un dato "obbligatorio". Il campo è richiamabile con il tasto SH+F4.

NOTE D'ACCREDITO SU FATTURE AD ESIGIBILITÀ DIFFERITA

Per registrare note d'accredito ad esigibilità differita (sia acquisti "A" che vendite "V-S") è necessario utilizzare la causale contabile NS. Le note d'accredito ad esigibilità differita (causale "NS") si devono inserire solo a fronte di storni parziali o totali di fatture ad esigibilità differita (causale "FS") ancora da pagare. Se queste fatture sono già state pagate completamente (causale "PS") una eventuale nota di credito deve essere inserita con la causale "NE" (per i registri "V-S") e con la causale "NR" (per i registri "A"). Per tutte le tipologie di NS, siano esse di acquisto o di vendita (protocollo A, V, S), l'operatività per la registrazione della note d'accredito è la medesima (l'unica differenza è data dal tipo di protocollo utilizzato e di conseguenza dai segni contabili).

Le operazioni contabili da effettuare per l'inserimento di una nota d'accredito variano in base allo stato della FS e più precisamente se è pagata, non pagata, o pagata parzialmente.

Analizziamo di seguito le varie casistiche:

- 1) Se tutta la fattura viene resa e non sono stati ancora effettuati pagamenti, si emette una Nota di accredito esigibilità differita per l'intero importo.

FATTURA EMESSA (FS):

Aziende Contabilita' Magazzino Produzione Stampe aNnuali serviZi Moduli ?
EUR ** AZ. E U R O ** 01/01/2004 IMMISSIONE PRIMANOTA

Data: 01/01/04 Valuta: EuR
Caus: FS FT.IVA E.DIF
Desc: Co/ric:
Prot: S01/AUTO Ndoc:AUTO Del: 01/01/04
001 Codice Descrizione conto Importo (EuR) C/R Descrizione
104.00040 Cliente 2 1.200,00D
201.00001 MERCI C/VENDITE ST 1.000,00A
111.00003 IVA VEN.ESIG.DIFF. 200,00A

REGISTRAZIONE DEL RESO TOTALE (NS):

Aziende Contabilita' Magazzino Produzione Stampe aNnuali serviZi Moduli ?
EUR ** AZ. E U R O ** 01/01/2004 IMMISSIONE PRIMANOTA

Data: 01/05/04 Valuta: EuR
Caus: NS NC.IVA E.DIF Progres. FS (EuR): 1200,00D
Desc: NS PER FS 1 Co/ric:
Prot: S01/AUTO Ndoc:AUTO Del: 01/05/04
001 Codice Descrizione conto Importo (EuR) C/R Descrizione
104.00040 Cliente 2 1.200,00A
201.00001 MERCI C/VENDITE ST 1.000,00D
111.00003 IVA VEN.ESIG.DIFF. 200,00D

Così come per la registrazione delle note d'accredito normali, l'eventuale gestione dello scadenziario si può fare in due modi: o mettendo la "P" di pagato sulla rata della fattura resa, o tramite il tasto F4, che crea una nuova riga nello scadenziario con gli estremi del documento NS, e mettendo la "P" di pagato sulla fattura e sulla nota d'accredito.

Aziende Contabilita' Magazzino Produzione Stampe aNnuali serviZi Moduli ?
EUR ** AZ. E U R O ** 01/05/2004 REVISIONE PRIMANOTA

Data: 01/05/04 Valuta: EuR Cliente 2
Caus: NS NC.IVA E.DIF Saldo precedente...
Desc: Co/ric:
Prot: S01/000003 Ndoc: 3 Del: 01/05/04
001 Codice Descrizione conto Importo (EuR) Doc.Num. Scadenza Tipo Importo
104.00040 Cliente 2 1200 A FS 201/05/04MP 1.200,00E
201.00001 MERCI C/VENDITE ST 1.000,00D NS 301/05/04MP -1.200,00E
111.00003 IVA VEN.ESIG.DIFF. 200,00D

- 2) Se si registra il pagamento parziale di una FS, il modo di procedere è il seguente:

FATTURA EMESSA (FS):

Aziende Contabilita' Magazzino Produzione Stampe aNnuali serviZi Moduli ?
EUR ** AZ. E U R O ** 01/02/2004 IMMISSIONE PRIMANOTA

Data: 01/02/04 Valuta: EuR Cliente 2
Caus: FS FT.IVA E.DIF Saldo precedente...
Desc: Co/ric: Imp. da scadenzare: 0,00
Prot: S01/AUTO Ndoc:AUTO Del: 01/02/04 Pag: 7 RIMESSA DIRETTA
001 Codice Descrizione conto Importo (EuR) Doc.Num. Scadenza Tipo Importo
104.00040 Cliente 2 4.000,00D FS 201/05/04MP 1.200,00E
201.00001 MERCI C/VENDITE ST 3.333,33A NS 301/05/04MP -1.200,00E
111.00003 IVA VEN.ESIG.DIFF. 666,67A FS AUTO01/02/04M 4.000,00E

REGISTRAZIONE DEL PAGAMENTO PARZIALE (PS):

Aziende Contabilita' Magazzino Produzione Stampe aNnuali serviZi Moduli ?
EUR ** AZ. E U R O ** 01/04/2004 IMMISSIONE PRIMANOTA

Data: 01/04/04 Valuta: EuR Cliente 2
Caus: PS PAG.F.IVA S. Saldo precedente... 4.000,00D
Desc: Co/ric:
Prot: V Ndoc: Del:
001 Codice Descrizione conto Importo (EuR) Doc.Num. Scadenza Tipo Importo
104.00040 Cliente 2 3000 A FS 201/05/04MP 1.200,00E
201.00001 MERCI C/VENDITE ST FS 401/04/04MP 3.000,00E
101.00005 CASSA 5 3.000,00D FS 401/02/04M 1.000,00E
111.00002 IVA VENDITE 500,00A NS 301/05/04MP -1.200,00E
111.00003 IVA VEN.ESIG.DIFF. 500,00D

REGISTRAZIONE DELLA NOTA D'ACCREDITO PER LA PARTE RIMANENTE DELLA FATTURA ORIGINALE (NS):

Aziende Contabilita' Magazzino Produzione Stampe aNnuali serviZi Moduli ?
EUR ** AZ. E U R O ** 01/06/2004 REVISIONE PRIMANOTA

Data: 01/06/04 Valuta: EuR Cliente 2
Caus: NS NC.IVA E.DIF Saldo precedente...
Desc: Co/ric:
Prot: S01/000001 Ndoc: 1 Del: 01/06/04
001 Codice Descrizione conto Importo (EuR) Doc.Num. Scadenza Tipo Importo
104.00040 Cliente 2 1.000,00A FS 201/05/04MP 1.200,00E
201.00001 MERCI C/VENDITE ST 833,33D FS 401/04/04MP 3.000,00E
111.00003 IVA VEN.ESIG.DIFF. 166,67D FS 401/06/04MP 1.000,00E
NS 301/05/04MP -1.200,00E
NS 101/06/04MP -1.000,00E

Così come per la registrazione delle note d'accredito normali, l'eventuale gestione dello scadenzario si può fare in due modi: o mettendo la "P" di pagato sulla rata della fattura resa, o tramite il tasto F4, che crea una nuova riga nello scadenzario con gli estremi del documento, e mettendo la "P" di pagato sulla fattura e sulla nota d'accredito.

- 3) Registrazione di una nota d'accredito riguardante una FS totalmente pagata. In questo caso si tratta di una vera e propria nota d'accredito in quanto il pagamento "PS" trasferisce l'IVA vendite o acquisti differita in liquidazione. Per effettuare questa registrazione si utilizzerà la causale "NE" o "NR" a seconda che si tratti di una nota emessa o ricevuta:

FATTURA ORIGINARIAMENTE EMESSA (FS):

Aziende Contabilita' Magazzino Produzione Stampe aNnuali servizi Moduli ?
 EUR ** AZ. E U R O ** 01/06/2004 REVISIONE PRIMANOTA

Data: 01/06/04 Valuta: EuR Cliente 2
 Caus: FS FT.IVA E.DIF Saldo precedente...: 350,00D
 Desc: Co/ric:
 Prot: S01/000005 Ndoc: 5 Del: 01/06/04

001 Codice Descrizione conto	Importo (EuR)	Doc.Num.	Scadenza	Tipo	Importo
104.00040 Cliente 2	350,00	D	FS	201/05/04MP	1.200,00E
201.00001 MERCI C/VENDITE ST	291,67A	FS	401/04/04MP		3.000,00E
111.00003 IVA VEN.ESIG.DIFF.	58,33A	FS	401/06/04MP		1.000,00E
		NS	301/05/04MP		-1.200,00E
		NS	101/06/04MP		-1.000,00E
		FS	516/07/04M		350,00E

PAGAMENTO DELL'INTERA FATTURA CON IVA ESIGIBILITA' DIFFERITA (PS):

Aziende Contabilita' Magazzino Produzione Stampe aNnuali servizi Moduli ?
 EUR ** AZ. E U R O ** 01/07/2004 IMMISSIONE PRIMANOTA

Data: 01/07/04 Valuta: EuR Cliente 2
 Caus: PS PAG.F.IVA S. Saldo precedente...: 350,00D
 Desc: Co/ric:
 Prot: V Ndoc: Del:

001 Codice Descrizione conto	Importo (EuR)	Doc.Num.	Scadenza	Tipo	Importo
104.00040 Cliente 2	350,00A	FS	201/05/04MP		1.200,00E
201.00001 MERCI C/VENDITE ST		FS	401/04/04MP		3.000,00E
101.00005 CASSA 5	350,00D	FS	401/06/04MP		1.000,00E
111.00002 IVA VENDITE	58,33A	NS	301/05/04MP		-1.200,00E
111.00003 IVA VEN.ESIG.DIFF.	58,33D	NS	101/06/04MP		-1.000,00E
		FS	501/07/04MP		350,00E

REGISTRAZIONE DELLA NOTA D'ACCREDITO CON CAUSALE "NE":

Aziende Contabilita' Magazzino Produzione Stampe aNnuali servizi Moduli ?
 EUR ** AZ. E U R O ** 01/08/2004 IMMISSIONE PRIMANOTA

Data: 01/08/04 Valuta: EuR Cliente 2
 Caus: NE NOTA ACCR.E. Saldo precedente...: 0,00
 Desc: NE PER FS 5 Imp. da scadenzare:
 Prot: V01/AUTO Ndoc:AUTO Del: 01/08/04

001 Codice Descrizione conto	Importo (EuR)	Doc.Num.	Scadenza	Tipo	Importo
104.00040 Cliente 2	350,00A	FS	201/05/04MP		1.200,00E
201.00001 MERCI C/VENDITE ST	291,67D	FS	401/04/04MP		3.000,00E
111.00002 IVA VENDITE	58,33D	FS	401/06/04MP		1.000,00E
		NS	301/05/04MP		-1.200,00E
		NS	101/06/04MP		-1.000,00E
		FS	501/07/04MP		350,00E
		NE	AUTO01/08/04M		-350,00E

Per la gestione dello scadenzario, se attivato, si preme il tasto F4 per inserire una nuova riga con gli estremi della nota d'accredito.

IVA AD ESIGIBILITA' DIFFERITA CON GESTIONE DEL RESIDUO

Nel caso in cui il parametro contabile "Gest.residuo iva esig.diff. (S/N)" sia stato impostato uguale a "S", è possibile gestire il residuo imponibile ed imposta, suddivisi per aliquota, delle fatture ad esigibilità differita e l'operatività differisce da quanto visto fino ad ora.

La modalità di inserimento delle registrazioni di tipo "FS" non cambia, mentre durante l'inserimento dei "PS" e delle "NS", e più precisamente dei dati nel castelletto iva, occorre inserire i riferimenti al documento che si paga o di cui si fa la "NS" (cliente/fornitore, numero documento e data).

In ogni operazione "PS" ci sono tanti castelletti iva quante sono le fatture che si pagano (sia parzialmente che totalmente), quindi è possibile eseguire, con un'unica operazione, pagamenti di più "FS", emesse anche in anni diversi. Stessa logica anche per le "NS" a fronte di "FS" ancora da pagare.

Immissione di una FS di vendita

Data: 30/09/04 Valuta: EUR
 Caus: FS FATT.IVA DIF.
 Desc: Co/ric:
 Prot: S1/AUTO N.doc: AUTO Del: 30/09/04

004 Codice Descrizione conto	Importo DA	C/R Descrizione
04.00006 CLIENTE 2	1.200,00D	
34.00001 MER.C/VEN.STD	1.000,00A	
11.00003 IVA ESIGIBILITA'DI	200,00A	
		Alq.Imponibile Imposta
		20 1000,00 200,00

Immissione del PS relativo alla fattura precedente.

```

Data: 31/12/04 Valuta: EUR
Caus: PS   PAG.F.IVA ED          Progres. FS (EUR) .:      2400,00D
Desc:                               Co/ric: ____
Prot: V /      N.doc:      Del:
      Codice Descrizione conto      Importo DA | C/R Descrizione
04.00006 CLIENTE 2          1.200,00A |
34.00001 MER.C/VEN.STD      | <--- Conto economico per il
01.00001 CASSA              1.200,00D | giroconto automatico da
11.00002 IVA VENDITE        200,00A | Iva esig. diff. a iva
11.00003 IVA ESIGIBILITA'DI 200,00D | vendite

```

Immediatamente dopo l'inserimento del conto economico, viene aperto il castelletto iva in cui viene richiesto l'inserimento del cliente/fornitore (nell'esempio il cliente, considerando che si sta registrando l'incasso di una fattura emessa), il numero documento (eventualmente anche il sezionale se si hanno più sezionali) e la data documento della "FS" che si sta incassando.

Sui campi "Cliente/Fornitore", "N.documento" e "Data" del castelletto iva, è disponibile il tasto funzione F6 che richiama l'elenco delle "FS" del cliente/fornitore oggetto della registrazione, ancora da pagare. In tale finestra è possibile navigare con i tasti Freccia Su, Freccia Giu, Pag.Su e Pag.Giu. Con l'Invio si seleziona la "FS" che si intende pagare, si immette l'importo pagato (totale o parziale) e premendo F10 l'importo viene automaticamente scorporato (imposta e iva) nel castelletto iva.

Dopo aver inserito questi dati, viene proposto in automatico il castelletto iva della "FS" cui fa riferimento il "PS", esattamente come inserito durante la registrazione della fattura, ad esclusione di eventuali importi esenti che non vengono mai proposti in fase di registrazione del "PS". Si precisa infatti che solo l'importo dell'iva versata deve essere riportato in liquidazione.

```

Data: 31/12/04 Valuta: EUR
Caus: PS   PAG.F.IVA S.
Desc:
Prot: V /      Ndoc:      Del:      MERCI C/VENDITE
002 Codice Descrizione conto Importo (EUR) Saldo precedente... 58.350,00A
04.00006 CLIENTE          1.200,00A |
34.00001 MER.C/VEN.STD      |
01.00001 +--- Finestra Iva-----+
11.00002 | Cl/Fo: 04.00006 CLIENTE |
11.00003 | N.doc:      Data: 30/09/04 |
          | Aliq.      Imponibile      Imposta |
          | 20        1.000,00        200,00 |
          | | | | |

```

Qualora fosse stato registrato un pagamento parziale, alla successiva registrazione di pagamento della medesima fattura, nel castelletto iva vengono proposti i valori residui, decurtando dal castelletto iva di origine gli importi già pagati.

In questo modo, cioè inserendo più volte il conto economico e quindi facendo aprire più volte la finestra del castelletto iva, è possibile eseguire con un'unica operazione, il pagamento di più "FS", anche pagamenti di "FS" emesse in anni diversi.

Anche durante la registrazione delle note di credito ad esigibilità differita ("NS"), vengono richiesti sul castelletto iva i riferimenti della "FS" a fronte della quale le "NS" vengono emesse per storno totale o parziale e come per i "PS" il castelletto iva viene totalizzato negli importi già pagati affinché al pagamento successivo venga proposto il residuo effettivamente da pagare. In pratica la "NS" viene trattata esattamente come il "PS".

CORRISPETTIVI

La registrazione di vendita di corrispettivi può essere fatta utilizzando le seguenti causali: CO corrispettivo, RI ricevuta fiscale, o RF ricevuta fattura per corrispettivo. Per i corrispettivi sospesi, cioè non pagati, si può codificare una causale guidata che richiami il conto corrispettivi sospesi.

La gestione dei corrispettivi è influenzata dall'impostazione dei conti automatici "Corrispettivi Lordi" e "Corrispettivi netti/standard" e dall'impostazione dei "parametri corrispettivi". L'impostazione dei conti/parametri condiziona sia l'immissione della primanota sia le registrazioni con causale "LQ" generate dalla stampa definitiva della liquidazione.

E' possibile gestire i corrispettivi ripartiti (sia al lordo che al netto) e i corrispettivi ventilati.

GESTIONE CORRISPETTIVI RIPARTITI AL LORDO

Lo scorporo dei corrispettivi avviene effettuando la stampa della liquidazione iva in prova e/o definitiva (si ricorda che in entrambi i casi è possibile impostare a "S" il parametro "Reg.contabili") oppure effettuando la stampa del bilancio contabile con "simulazione scorporo corrispettivi" impostato a "S".

E' possibile operare nelle seguenti modalità:

- operando con un unico conto specificato nei conti automatici "corrispettivi lordi" e "corrispettivi netti/standard" e se gestiti anche con i centri di costi/ricavo,
- operando con più conti che funzionano sia in dare che in avere (in questo caso nel campo "Corrispettivi lordi" sarà impostato il mastro GMM.????) e se gestiti distinti anche per centri di costo/ricavo

- NOTA BENE:** si ricorda che il centro di costo/ricavo può essere impostato sia a livello di testata documento (in questo caso il centro di costo e ricavo sarà comune a tutte le righe contabili), sia a livello di singola riga di registrazione.

La causale è CO. Notare che il campo “Numero documento” non presenta la dicitura “AUTO”, perché queste operazioni vanno gestite per data. Il numero risulta utile solo per una più facile individuazione e la numerazione, se la si vuole gestire, è totalmente a carico dell’utente. Nell’esempio viene utilizzata la causale guidata “CO00” che imposta questa scrittura come segue:

Inserita la data, e completata la scrittura, ad esempio per Euro120,00, nella riga dei corrispettivi lordi si apre la finestra dell’IVA in cui inserire l’aliquota 20%. Il programma riporta la dicitura “Ripartito” nel campo imposta; questa indica che la ripartizione verrà calcolata all’atto della liquidazione.

- - - - -

La causale è "RI" e come per la "CO" vi è il campo "Numero documento" che non presenta la dicitura "AUTO", perchè anche questi documenti vanno gestiti per data. Esiste il numero solo per una più facile individuazione, e la numerazione, se la si vuole gestire, è totalmente a carico dell'utente. Nell'esempio viene utilizzata la causale guidata "RI00" che imposta questa scrittura come segue:

Per il resto questo tipo di registrazione è simile a quella di una fattura normale, con la differenza che va a finire sul protocollo dei corrispettivi e che la contropartita sarà il conto, corrispettivi lordi. Nell'esempio viene utilizzata la causale guidata "RF00":


```

Aziende Contabilita' Magazzino Produzione Stampe aNnuali serviZi Moduli ?
ACX AZIENDA DI PROVA PER IL CORSO BA IMMISSIONE PRIMANOTA 01/06/2002 1|
+-----+
Data: 01/06/02 Valuta: EUR Ultimo protocollo.: C1
Caus: RF00 FATT. CORRIS VENDITA MERCI Progres. RI. (EUR): 116,00D
Desc: Co/ric:
Prot: C1 N.doc: Del: 01/06/02
Codice e descrizione conto Importo DA C/R Descrizione
201.???? CLIENTI D
801.00002 CORRISPETTIVI LORD A
- o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o -

```

Nella riga dei corrispettivi lordi si apre la finestra dell'IVA, in cui inserire l'aliquota 20%. Il programma riporta la dicitura "Ripartito" nel campo "imposta" per ricordarci che la ripartizione verrà calcolata all'atto della liquidazione.

```

Aziende Contabilita' Magazzino Produzione Stampe aNnuali serviZi Moduli ?
ACX AZIENDA DI PROVA PER IL CORSO BA IMMISSIONE PRIMANOTA 01/06/2002 1|
+-----+
Data: 01/06/02 Valuta: EUR Saldo documento...: 1.200,00D
Caus: RF00 FATT. CORRIS VENDITA MERCI Progres. RI. (EUR): 200,00D
Desc: Co/ric: CORRISPETTIVI LORDI (C.A)
Prot: C1 N.doc: Del: 01/06/02 Saldo precedente...: 3.636,23A
002 Codice e descrizione conto Importo DA C/R Descrizione
201.00003 CLIENTE CON PARTIT 1.200,00D
801.00002 CORRISPETTIVI LORD A
+-----+
Aliq. | Importo | Assogetamen |
20 | 1000 | Ripartito |
+-----+
- o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o -

```

Nel caso di "RF" generata da magazzino come trasformazione di un "CO" (Corrispettivo), la registrazione generata automaticamente in primanota è caratterizzata da una Descrizione di testata impostata con "Corr.", seguito da numero e data del corrispettivo.

La dicitura "Corr." serve al programma per poter riconoscere le fatture corrispettivo derivanti da una trasformazione di "CO", dalle altre fatture corrispettivo. Ovviamente, basandosi il controllo su questa dicitura, nulla vieta di inserire direttamente in primanota registrazioni "RF" con l'indicazione di cui sopra nella Descrizione di testata. In questo modo nella stampa del registro dei corrispettivi relativo, nella riga dei totali, sia giornalieri che generali, tali fatture vengono evidenziate in modo separato.

```

Aziende Contabilita' Magazzino Produzione Stampe aNnuali serviZi Moduli ?
ACX AZIENDA DI PROVA PER IL CORSO BA IMMISSIONE PRIMANOTA 01/06/2002 1|
+-----+
Data: 01/06/02 Valuta: EUR Saldo documento...: 1.200,00D
Caus: RF00 FATT. CORRIS VENDITA MERCI Progres. RI. (EUR): 200,00D
Desc: Corr. 1/1 01/01/07 Co/ric: CORRISPETTIVI LORDI (C.A)
Prot: C1 N.doc: Del: 01/06/02 Saldo precedente...: 3.636,23A
002 Codice e descrizione conto Importo DA C/R Descrizione
201.00003 CLIENTE CON PARTIT 1.200,00D
801.00002 CORRISPETTIVI LORD A
+-----+

```

GESTIONE CORRISPETTIVI VENTILATI

Per gestire i corrispettivi con ventilazione è necessario che in AZIENDE\APERTURA AZIENDA\VIDEATE AZIENDALI\PARAMETRI CORRISPETTIVI il "parametro "Gestione ventilazione" sia impostato a "S".

La registrazione delle fatture di acquisto è riportata nel sotto paragrafo FATTURA RICEVUTA di questa Appendice.

Per quanto riguarda la registrazione di vendita è necessario che nel castelletto IVA venga inserito il carattere ":" indipendentemente dal tipo di assoggettamento del corrispettivo venduto. In questo caso il programma riporterà in corrispondenza del campo "Aliq." ".00" e in corrispondenza del campo "Assogetamen" la descrizione "Da ventilare".

Il programma si comporta in modo diverso a seconda dell'impostazione del parametro corrispettivi "Oper.cont.liquidazione: ripartire importo corrispettivi ventilati per conti e centri di di C/R utilizzati in PRN".

Esempio di registrazione corrispettivi in ventilazione nel caso in cui il parametro corrispettivi "Oper.cont.liquidazione: ripartire importo corrispettivi ventilati per conti e centri di di C/R utilizzati in PRN" sia impostato a "N".

Aziende Contabilita' Magazzino Produzione Stampe aNnuali serviZi Moduli ?

Revisione primanota

Data: 01/01/06 Valuta: Eur
Caus: CO CORRISPETT.
Desc: Co/ric:
Prot: C01 Ndoc: Del: 01/01/06
Codice Descrizione conto Importo (Eur) C/R Descrizione
101.00001 CASSA 1.000,00D
805.00100 CORRISPETTIVI LORD 400,00A 1 corr1
805.00100 CORRISPETTIVI LORD 600,00A 2 corr2

Se in AZIENDE – PARAMETRI DI BASE – CONTI AUTOMATICI in corrispondenza del campo "Corrispettivi lordi" è stato indicato il mastro GMM.???? ed sia stata effettuata la contabilizzazione attraverso l'apposita funzione MAGAZZINO – CONTABILIZZA CORRISPETTIVI il programma movimenterà il conto che è stato scelto per la contabilizzazione. Se invece è stata eseguita la contabilizzazione immediata (per i documenti FC e/o per i documenti CO - RI) il programma movimenterà il conto automatico lordo aziendale specificato in AZIENDE – ANAGRAFICA AZIENDA – VIDEATE AZIENDALI – PARAMETRI CORRISPETTIVI.

Si ricorda che la stampa della liquidazione, per i corrispettivi ventilati, effettuerà sempre lo storno dei corrispettivi lordi utilizzando il conto "corrispettivi standard" presente in AZIENDE – PARAMETRI DI BASE – CONTI AUTOMATICI e quindi questa deve essere rettificata manualmente in un secondo momento.

Esempio della registrazione contabile generata dalla stampa definitiva della liquidazione

Aziende Contabilita' Magazzino Produzione Stampe aNnuali serviZi Moduli ?

Revisione primanota

Data: 31/01/06 Valuta: Eur
Caus: LQ LIQUIDAZIONE
Desc: VENTILAZ.CORRISP.MESE 1 Co/ric:
Numero liquidazione.: 1 Del: 31/01/06
Codice Descrizione conto Importo (Eur) C/R Descrizione
805.00100 CORRISPETTIVI LORD 1.000,00D
805.00110 CORRISPETTIVI NETT 919,44A
110.00003 IVA A DEBITO 80,56A

Esempio di registrazione corrispettivi in ventilazione nel caso in cui il parametro corrispettivi "Oper.cont.liquidazione: ripartire importo corrispettivi ventilati per conti e centri di di C/R utilizzati in PRN" sia impostato a "S".

Aziende Contabilita' Magazzino Produzione Stampe aNnuali serviZi Moduli ?

Data: 01/01/06 Valuta: Eur
Caus: CO CORRISPETT.
Desc: Co/ric:
Prot: C01 Ndoc: Del: 01/01/06
Codice Descrizione conto Importo (Eur) C/R Descrizione
101.00001 CASSA 12.000,00D
805.00126 Corrispettivo lordo 300,00A 1 corr1
805.00126 corrispettivo lordo 700,00A 2 corr2
805.00126 corrispettivo lordo 500,00A 3 corr3
805.00126 corrispettivo lordo 10.500,00A 4 corr4

NOTA BENE: si ricorda che il centro di costo/ricavo può essere impostato sia a livello di testata documento (in questo caso il centro di costo e ricavo sarà comune a tutte le righe contabili), sia a livello di singola riga di registrazione.

Sia utilizzando più conti e/o centri di C/R per la rilevazione del corrispettivo da ventilare, sia utilizzando un solo conto con più centri di C/R, il programma in fase di stampa definitiva della liquidazione utilizza lo stesso conto come lordo e come netto (stornando quindi l'importo dell'iva) e tenendo conto anche del centro di C/R movimentato nella registrazione iniziale.

Esempio della registrazione generata dalla stampa definitiva della liquidazione iva

Aziende Contabilita' Magazzino Produzione Stampe aNnuali serviZi Moduli ?

Revisione primanota

Data: 31/01/06 Valuta: Eur
Caus: LQ LIQUIDAZIONE
Desc: VENTILAZ.CORRISP.MESE 1 Co/ric:
Numero liquidazione.: 1 Del: 31/01/06
Codice Descrizione conto Importo (Eur) C/R Descrizione
110.00003 IVA A DEBITO 1.397,40A
805.00126 Corrispettivi 34,94D 1 corr1
805.00127 corrispettivi 2 81,52D 2 corr2
805.00128 corrispettivi 3 58,23D 3 corr3
805.00129 corrispettivi 4 1.222,71D 4 corr4

Gli esempi sopra descritti fanno riferimento all'immissione del corrispettivo direttamente da "IMMISSIONE PRIMANOTA".

Nel caso in cui il corrispettivo venga elaborato da MAGAZZINO\CONTABILIZZA CORRISPETTIVI la generazione della registrazione del corrispettivo avviene in modo diverso a seconda dell'intersezione dei parametri sopra descritti e del parametro corrispettivi "CONTABILIZZAZIONE CORRISPETTIVI SUI CONTI DI RICAVO IMMESSI NEI DOCUMENTI E/O NELLE ANAGRAFICHE ARTICOLI".

Premessi i seguenti dati:

- emesso corrispettivo da magazzino per 1200 euro
- contropartita dell'articolo movimentato nel movimento 801.00004 (merci c.to vendite)
- conto automatico corrispettivo lordo 805.00100
- conto automatico corrispettivo netto 805.00110
- registrate FR in primanota con iva

-	Aliq.iva	Imponibile	Imposta
-	.20	25.000	5.000
-	.10	136,36	13,64
-	.04	1.201,92	48,08

Nel caso in cui il parametro "Oper.cont.liquidazione: ripartire importo corrispettivi ventilati per conti e centri di di C/R utilizzati in PRN" sia impostato a "N" e il parametro "Contabilizzazione corrispettivi sui conti di ricavo immessi nei documenti e/o nelle anagrafiche articoli" sia impostato a "N", la contabilizzazione del corrispettivo genera la seguente registrazione contabile:

Aziende Contabilita' Magazzino Produzione Stampe aNnuali serviZi Moduli ?

Revisione primanota

```
Data: 01/06/06 Valuta: Eur
Caus: CO CORRISPETT.
Desc:
Prot: C01 Ndoc: Del: 01/06/06
Codice Descrizione conto Importo (Eur) Descrizione
805.00100 CORRISPETTIVI LORD 1.200,00A
101.00001 CASSA 1.200,00D
```

La stampa definitiva della liquidazione iva genera la seguente registrazione:

Aziende Contabilita' Magazzino Produzione Stampe aNnuali serviZi Moduli ?

Revisione primanota

```
Data: 30/06/06 Valuta: Eur
Caus: LQ LIQUIDAZIONE
Desc: VENTILAZ.CORRISP.MESE 6
Numero liquidazione.: 6 Del: 30/06/06
Codice Descrizione conto Importo (Eur) Descrizione
805.00100 CORRISPETTIVI LORD 1.200,00D
805.00110 CORRISPETTIVI NETT 1.006,55A
110.00003 IVA A DEBITO 193,45A
```

Nel caso in cui il parametro "Oper.cont.liquidazione: ripartire importo corrispettivi ventilati per conti e centri di di C/R utilizzati in PRN" sia impostato a "S" e il parametro "Contabilizzazione corrispettivi sui conti di ricavo immessi nei documenti e/o nelle anagrafiche articoli" sia impostato a "N", la contabilizzazione del corrispettivo genera la seguente registrazione contabile:

Aziende Contabilita' Magazzino Produzione Stampe aNnuali serviZi Moduli ?

Revisione primanota

```
Data: 01/06/06 Valuta: Eur
Caus: CO CORRISPETT.
Desc:
Prot: C01 Ndoc: Del: 01/06/06
Codice Descrizione conto Importo (Eur) Descrizione
805.00100 CORRISPETTIVI LORD 1.200,00A
101.00001 CASSA 1.200,00D
```

La stampa definitiva della liquidazione iva genera la seguente registrazione:

Aziende Contabilita' Magazzino Produzione Stampe aNnuali serviZi Moduli ?

Revisione primanota

Data: 30/06/06 Valuta: Eur
Caus: LQ LIQUIDAZIONE
Desc: VENTILAZ.CORRISP.MESE 6
Numero liquidazione.: 6 Del: 30/06/06

Codice	Descrizione conto	Importo (Eur)	Descrizione
805.00100	CORRISPETTIVI LORD	1.200,00D	
110.00003	IVA A DEBITO	193,45A	
805.00110	CORRISPETTIVI NETT	1.006,55A	

Nel caso in cui il parametro "Oper.cont.liquidazione: ripartire importo corrispettivi ventilati per conti e centri di di C/R utilizzati in PRN" sia impostato a "S" e il parametro "Contabilizzazione corrispettivi sui conti di ricavo immessi nei documenti e/o nelle anagrafiche articoli" sia impostato a "S", la contabilizzazione del corrispettivo genera la seguente registrazione contabile:

Aziende Contabilita' Magazzino Produzione Stampe aNnuali serviZi Moduli ?

Revisione primanota

Data: 01/06/06 Valuta: Eur
Caus: CO CORRISPETT.
Desc:
Prot: C01 Ndoc: Del: 01/06/06

Codice	Descrizione conto	Importo (Eur)	Descrizione
805.00100	CORRISPETTIVI LORD	1.200,00A	'801.00004 MERCI C/VENDI
101.00001	CASSA	1.200,00D	

La stampa definitiva della liquidazione iva genera la seguente registrazione:

Aziende Contabilita' Magazzino Produzione Stampe aNnuali serviZi Moduli ?

Revisione primanota

Data: 30/06/06 Valuta: Eur
Caus: LQ LIQUIDAZIONE
Desc: VENTILAZ.CORRISP.MESE 6
Numero liquidazione.: 6 Del: 30/06/06

Codice	Descrizione conto	Importo (Eur)	Descrizione
805.00100	CORRISPETTIVI LORD	1.200,00D	
110.00003	IVA A DEBITO	193,45A	
801.00004	MERCI C/VENDITE	1.006,55A	

NOTA BENE: nel caso in cui il parametro corrispettivo "GESTIONE VENTILAZIONE" sia impostato a "S" e i corrispettivi vengano generati tramite la funzione di Magazzino "Contabilizza corrispettivi", i documenti di tipo "CO" vengono considerati come "corrispettivi da ventilare".

Si ricorda che la ventilazione non può essere gestita per le aziende agricole e per le aziende che gestiscono l'art.74 ter.

GESTIONE CORRISPETTIVI RIPARTITI AL NETTO

Lo scorporo dei corrispettivi avviene direttamente in fase di registrazione del corrispettivo stesso. IMMISSIONE PRIMANOTA – CORRISPETTIVI RIPARTITI AL NETTO DELL'IVA

ATTIVAZIONE DELLA NUOVA GESTIONE

Di seguito riportiamo i **PASSI FONDAMENTALI PER ATTIVARE LA NUOVA GESTIONE:**

Per attivare la nuova gestione occorre impostare a "S" il nuovo parametro "GESTIONE CORRISPETTIVI RIPARTITI AL NETTO" situato nella funzione APERTURA AZIENDA – DATI AZIENDALI – PARAMETRI CORRISPETTIVI.

ATTENZIONE:

LA GESTIONE DEI CORRISPETTIVI NETTI È ATTIVA SOLO PER I CORRISPETTIVI RIPARTITI. I CORRISPETTIVI VENTILATI, quelli legati alla cessione di BENI USATI o inerenti all'ART.74TER SONO GESTITI SEMPRE ATTRAVERSO I CORRISPETTIVI LORDI.

Il parametro può essere impostato dalla predetta funzione solo all'atto della creazione di una nuova azienda. Per poterlo modificare successivamente occorre operare dalle operazioni di servizio (menù SERVIZI – VARIAZIONI – PARAMETRI AZIENDALI) e la modifica (da "S" a "N" o viceversa) è consentita esclusivamente se non sono presenti operazioni relative a corrispettivi nell'anno in corso.

Il parametro "GESTIONE CORRISPETTIVI RIPARTITI AL NETTO" è un parametro ANNUALE SOLARE e quindi può essere impostato in modo diverso a seconda dell'anno solare in cui si sta operando (data di ingresso del terminale). Per le aziende che hanno l'anno contabile

che inizia 01/01 (quindi anno contabile coincidente con l'anno solare) il parametro è uno per ogni singolo anno contabile, per le aziende infra-annuali (aziende con data inizio anno contabile diversa da 01/01) all'interno dello stesso anno contabile esistono due parametri distinti, ovvero uno per il primo dei due anni solari in cui si divide l'anno contabile ed uno per il secondo. La discriminante che determina il parametro attivo è appunto la data di lavoro. La funzione di "CREAZIONE ARCHIVI NUOVO ESERCIZIO" riporta per il nuovo esercizio creato il valore presente nell'ultimo anno.

I CONTI AUTOMATICI relativi ai corrispettivi "lordi", "netti" (o standard) e "sospesi su corrispettivi", sono OBBLIGATORI per poter gestire correttamente i CORRISPETTIVI VENTILATI, i CORRISPETTIVI per la vendita dei BENI USATI, quelli delle aziende ART.74TER, ma risultano ininfluenti per la nuova gestione. In pratica una volta attivata la gestione dei corrispettivi ripartiti netti, per la registrazione in primanota di questi ultimi è possibile utilizzare un qualsiasi conto di tipo economico ad esclusione del conto automatico "corrispettivi lordi" (riservato alle gestioni particolari sopra elencate). Per tale motivo si sconsiglia di impostare un mastro nel conto automatico dei "corrispettivi lordi" (GMM.?????) in concomitanza della gestione dei corrispettivi ripartiti netti: tale impostazione precluderebbe infatti l'utilizzo di tutti i conti appartenenti al predetto mastro durante la registrazione dei corrispettivi ripartiti netti. In alternativa si consiglia di creare due mastri specifici, uno per i corrispettivi lordi (da utilizzarsi per le gestioni della ventilazione, beni usati e art.74ter) ed uno per i corrispettivi netti da utilizzarsi per la gestione dei corrispettivi ripartiti.

MODALITA' DI REGISTRAZIONE CORRISPETTIVI NETTI IN PRIMANOTA

Una volta attivato il nuovo parametro, la modalità di registrazione della primanota è analoga a quella già disponibile in precedenza, con la sola differenza che la registrazione, invece del corrispettivo lordo, riporta al suo interno il CORRISPETTIVO NETTO e l'IVA. Di seguito riportiamo un esempio della sequenza operativa da adottare per ottenere una registrazione corretta:

PASSO 1 – INSERIMENTO DATI DI TESTATA

Data: 24/07/06 Valuta: EuR
 Caus: CO CORRISPETT.
 Desc: CASSA CONTANTI
 Prot: C01 Ndoc: Del: 24/07/06 Saldo precedente...: 3.000,00D
 001 Codice Descrizione conto Importo (EuR) | Descrizione

L'inserimento dei dati di testata è assolutamente identico a quello già attivo nel programma e non presenta nessuna particolarità legata ai corrispettivi netti.

PASSO 2 – INSERIMENTO DATI DI RIGA

Data: 24/07/06 Valuta: EuR
 Caus: CO CORRISPETT.
 Desc: CASSA CONTANTI
 Prot: C01 Ndoc: Del: 24/07/06 Saldo precedente...: 3.000,00D
 001 Codice Descrizione conto Importo (EuR) | Descrizione
 101.00001 CASSA CONTANTI 600,00D

Per l'inserimento dei dati di riga, **al fine di ottenere il riporto automatico della riga relativa all'IVA è INDISPENSABILE inserire come prima riga il conto di contropartita del corrispettivo** (Cassa, Banca, Conto del Cliente in caso di sospesi, ecc.). A tal proposito si ricorda che è possibile creare una "CAUSALE CONTABILE GUIDATA" in modo da avere già proposti i conti nelle posizioni desiderate. Nell'esempio sopra riportato è stato inserito manualmente in prima posizione il conto CASSA.

Data: 24/07/06 Valuta: EuR Saldo documento...: 600,00D
 Caus: CO CORRISPETT.
 Desc: MERCI C/VENDITE
 Prot: C01 Ndoc: Del: 24/07/06 Saldo precedente...:
 002 Codice Descrizione conto Importo (EuR) | Descrizione
 101.00001 CASSA CONTANTI 600,00D
 801.00004 MERCI C/VENDITE

Aliq.	Imponibile	Imposta

Dopo aver inserito la riga di contropartita è sufficiente richiamare i conti economici che si vogliono utilizzare nella registrazione. Come si può vedere nell'esempio, non è indispensabile che il conto sia un conto automatico di tipo "corrispettivo" è sufficiente che sia un conto

economico affinché la procedura apra in automatico la finestra per l'inserimento dei dati IVA (nell'esempio è stato utilizzato il conto "Merci c/vendite").

Inserendo l'aliquota, la procedura apre un'ulteriore finestra dove specificare l'IMPORTO DEL CORRISPETTIVO LORDO che verrà automaticamente scorporato dell'IVA, determinando così l'imponibile (corrispettivo netto) e l'imposta. Quanto descritto si può notare nei successivi estratti delle videate:

Data: 24/07/06 Valuta: EuR Saldo documento...: 600,00D
 Caus: CO CORRISPETT.
 Desc: MERCI C/VENDITE
 Prot: C01 Ndoc: Del: 24/07/06 Saldo precedente...
 002 Codice Descrizione conto Importo (EuR) Descrizione
 101.00001 CASSA CONTANTI 600,00D
 801.00004 MERCI C/VENDITE

Aliq.	Imponibile	Imposta
	CORRISP. LORDO	
	0,00	

Data: 24/07/06 Valuta: EuR Saldo documento...: 600,00D
 Caus: CO CORRISPETT.
 Desc: MERCI C/VENDITE
 Prot: C01 Ndoc: Del: 24/07/06 Saldo precedente...
 002 Codice Descrizione conto Importo (EuR) Descrizione
 101.00001 CASSA CONTANTI 600,00D
 801.00004 MERCI C/VENDITE

Aliq.	Imponibile	Imposta
	CORRISP. LORDO	
	0,00	
	600	

Confermando con INVIO la finestra del corrispettivo lordo, questa viene chiusa e l'importo inserito viene così suddiviso:

Data: 24/07/06 Valuta: EuR Saldo documento...: 600,00D
 Caus: CO CORRISPETT.
 Desc: MERCI C/VENDITE
 Prot: C01 Ndoc: Del: 24/07/06 Saldo precedente...
 002 Codice Descrizione conto Importo (EuR) Descrizione
 101.00001 CASSA CONTANTI 600,00D
 801.00004 MERCI C/VENDITE

Aliq.	Imponibile	Imposta
20	500,00	100,00

Confermando anche la finestra dell'IVA e proseguendo con INVIO fino a che il cursore arriva alla riga successiva, la registrazione viene completata in modo automatico come avviene per le Fatture emesse (FE):

Data: 24/07/06 Valuta: EuR			
Caus: CO CORRISPETT.			
Desc:			
Prot: C01	Ndoc:	Del: 24/07/06	
004	Codice	Descrizione	conto Importo (EuR) Descrizione
101.00001		CASSA CONTANTI	600,00D
801.00004		MERCI C/VENDITE	500,00A
110.00003		IVA A DEBITO	100,00A

PARTICOLARITA' DELLA FINESTRA "CORRISPETTIVO LORDO"

Di seguito riportiamo alcune particolarità e/o caratteristiche relative alla finestra dei CORRISPETTIVI LORDI.

CORRISP. LORDO 0,00
--

La finestra viene aperta in automatico SOLO se nel castelletto IVA si specifica un'aliquota in corrispondenza di una riga vuota.

Una volta impostati dei valori su una riga della finestra IVA la maschera per l'immissione del corrispettivo lordo non viene più aperta in automatico; per aprirla manualmente, su qualsiasi campo della finestra IVA, è attivo il tasto **F6 CORRISPETTIVO LORDO**.

Sulla prima riga della finestra viene visualizzato un importo precedentemente specificato per i corrispettivi lordi e quindi la prima volta che si apre questa finestra su una riga vuota del castelletto IVA viene sempre proposto l'importo 0,00. Se però la finestra viene riaperta in modo manuale tramite il tasto F6, per una revisione o per una rettifica, come importo viene proposto il valore già esistente al fine di dare un riferimento all'utente. Facendo riferimento all'esempio precedente, riaprendo in modo manuale la finestra del CORRISPETTIVO LORDO viene così riaperta:

CORRISP. LORDO 600,00
--

Viene proposto 600 che era il valore presente prima dell'apertura. In realtà questo dato non è memorizzato, ma è la sommatoria dei campi IMPONIBILE e IVA presenti nella relativa finestra.

CORRISPETTIVI VENTILATI – CORRISPETTIVI DI VENDITA BENI USATI E ART.74TER

Per la gestione dei CORRISPETTIVI VENTILATI, dei CORRISPETTIVI di vendita BENI USATI, e quelli delle aziende ART.74TER, in primanota si deve sempre utilizzare il conto automatico CORRISPETTIVI LORDI. In fase di inserimento e di revisione delle operazioni, la procedura controlla che il conto automatico CORRISPETTIVI LORDI sia utilizzato esclusivamente per queste tipologie di operazioni.

GESTIONE DELLE AZIENDE AGRICOLE

Le aziende agricole (che hanno il parametro contabile "Az.agricola/auto Trasp" impostato a "S" o a "A") possono gestire i corrispettivi ripartiti ma non i corrispettivi ventilati.

1) Se opera solo con prodotti aventi la stessa percentuale di compensazione può utilizzare conti automatici distinti per il CORRISPETTIVO LORDO ed il NETTO; oppure con un MASTRO CORRISPETTIVI "GMM.?????".

2) Se opera con prodotti aventi percentuali di compensazione diverse DEVE utilizzare un mastro CORRISPETTIVI al cui interno saranno codificati i conti dei prodotti agricoli con le relative percentuali.

La contabilizzazione automatica dei corrispettivi emessi con la funzione di magazzino "Emissione/revisione documenti"(nel caso in cui il parametro corrispettivi "CONTABILIZZAZIONE IMMEDIATA FATTURE CORRISPETTIVO 'FC'"sia impostato a "S" e il parametro "CONTABILIZZAZIONE CORRISPETTIVI SUI CONTI DI RICAVO IMMESSI NEI DOCUMENTI E/O NELLE ANAGRAFICHE ARTICOLI" sia impostato a "N") utilizza come ricavo un solo conto (il conto automatico "Corrispettivo standard"), quindi, chi lavora con

prodotti aventi percentuali di compensazione diverse, dovrà intervenire manualmente per suddividere il conto di ricavo nei vari conti di identificazione dei prodotti. La liquidazione, ai fini della determinazione dell'Iva detr. Forf.art.34 utilizzerà l'aliquota di compensazione definita nel conto "corrispettivo lordo".

Nel caso in cui il parametro corrispettivi "CONTABILIZZAZIONE CORRISPETTIVI SUI CONTI DI RICAVO IMMESSI NEI DOCUMENTI E/O NELLE ANAGRAFICHE ARTICOLI" siano impostati a "S" la contabilizzazione dei corrispettivi avverrà sul conto corrispettivo lordo e nella descrizione verrà riportato il centro di C/R (se gestito) e il conto di contropartita/conto definito nell'anagrafica articolo. Tale conto (e la relativa aliquota di compensazione) verrà utilizzato poi in fase di liquidazione definitiva ai fini della determinazione dell'Iva detr. Forf. Art.34.

Nel caso in cui i parametri corrispettivi "CONTABILIZZAZIONE IMMEDIATA FATTURE CORRISPETTIVO 'FC'" e "CONTABILIZZAZIONE CORRISPETTIVI SUI CONTI DI RICAVO IMMESSI NEI DOCUMENTI E/O NELLE ANAGRAFICHE ARTICOLI" siano impostati a "S" la contabilizzazione "automatica delle "FC" avverrà sul conto corrispettivo lordo e nella descrizione verrà riportato il centro di C/R (se gestito) e il conto di contropartita/conto definito nell'anagrafica articolo. Tale conto (e la relativa aliquota di compensazione) verrà utilizzato poi in fase di liquidazione definitiva ai fini della determinazione dell'Iva detr. Forf. Art.34.

CORRISPETTIVO SOSPESO

Se si registrano corrispettivi da "Immissione primanota" non esiste alcun automatismo, mentre vengono gestiti tutti gli automatismi con la funzione di "contabilizzazione corrispettivi" del menù magazzino. Per la registrazione dei corrispettivi a fine giornata, si effettua una scrittura del tipo:

Aziende Contabilità Magazzino Stampe aNnuali servizi spriX				
ACX AZIENDA DI PROVA PER IL CORSO BA	IMMISSIONE PRIMANOTA	01/06/2002	1	
Data: 01/06/02 Valuta: EUR				
Caus: CO CORRISPETT.				
Desc: ESEMPIO 5.6.5 Co/ric: CORRISPETTIVI LORDI (C.A				
Prot: C1 N.doc: Del: 01/06/02 Saldo precedente... 3.636,23A				
003 Codice e descrizione conto Importo DA C/R Descrizione				
324.00001 CASSA 800,00D				
801.00003 SOSPESI CORR.VI (F 200,00D DEL CLIENTE ROSSI				
801.00002 CORRISPETTIVI LORD 1.000,00A				
Aliq. Importo Assoggetamen				
20 600,00 Ripartito				
10 400,00 Ripartito				

Si potrebbe utilizzare il campo descrizione sulla riga del sospeso per appuntarsi le generalità del cliente.

Quando il sospeso viene pagato si deve immettere il sospeso con il segno contabile inverso:

Aziende Contabilità Magazzino Stampe aNnuali servizi spriX				
ACX AZIENDA DI PROVA PER IL CORSO BA	IMMISSIONE PRIMANOTA	01/06/2002	1	
Data: 15/06/02 Valuta: EUR				
Caus: PG PAGAMENTO				
Desc: Numero pagamento Co/ric:				
Del: 004 Codice e descrizione conto Importo DA C/R Descrizione				
324.00001 CASSA 200,00D				
801.00003 SOSPESI CORR.VI (F 200,00A DEL CLIENTE ROSSI				

Nella pratica esistono vari modi per gestire il sospeso. Se si vuole tenere il dettaglio dei clienti in sospeso non si utilizza il conto generico "sospesi su corrispettivi" ma i conti dei singoli clienti. Oppure si possono fare delle scritture a parte, con un'altra causale. Nell'esempio viene utilizzata la causale guidata "CO01" per fare questa registrazione:

Aziende Contabilità Magazzino Stampe aNnuali servizi spriX				
ACX AZIENDA DI PROVA PER IL CORSO BA	IMMISSIONE PRIMANOTA	01/06/2002	1	
Data: 15/06/02 Valuta: EUR				
Caus: CO01 CORRISPETT. SOSPESO A CLIENT Ultimo protocollo.. C1				
Desc: Progres. CO. (EUR): 2800,00D				
Prot: C1 N.doc: Del: Co/ric:				
Codice e descrizione conto Importo DA C/R Descrizione				
201.???? CLIENTI D				
801.00002 CORRISPETTIVI LORD A				

In questo caso si potrebbe anche gestire lo scadenziario, avendo presente che per scadenzare un documento, questo deve avere un numero ed una data, come nell'esempio che segue:

Aziende Contabilità Magazzino Stampe aNnuali servizi spriX				
ACX AZIENDA DI PROVA PER IL CORSO BA	IMMISSIONE PRIMANOTA	01/06/2002	1	

Data: 01/06/02 Valuta: EUR	CLIENTE CON PARTITA IVA ITALIA
Caus: CO01 CORRISPETT. SOSPESO A CLIENT	Saldo precedente... 14.254,40D
Desc: ESEMPIO 5.6.5 Co/ric:	Imp. da scadenzare: 0
Prot: C1 N.doc: 565 Del: 01/06/02 Pag: 2 RIMESSA DIRETTA	
001 Codice e descrizione conto	Importo DA Ca N.doc Scadenza Tipo Importo
201.00003 CLIENTE CON PARTIT	500,00D FE 19 15/04/02RP 483,33
801.00002 CORRISPETTIVI LORD	500,00A FE 19 01/06/02R 483,33
	FE 19 01/07/02R 483,34
	NE 22 01/04/02M -100,00
	FE 29 15/04/02RP 1.048,00
	FE 29 15/05/02R 3.000,00
	FE 29 15/06/02R 3.000,00
	FE 29 15/07/02R 3.000,00
	FE 32 01/06/02R 393,33
	FE 32 01/07/02R 393,33
Codice Nominativo agente Provvigione	FE 32 01/08/02R 393,33
	CO 565 01/06/02M 500,00

Esc Ins Canc Canc.rata . . F4 Pareggio F8 Usc.scad F10 Conferma

ESEMPI DI CONTABILIZZAZIONE/INSERIMENTO CORRISPETTIVI CON GESTIONE AL LORDO

CASO 1

IMPOSTAZIONE PARAMETRI CORRISPETTIVI

- Contabilizzazione sui conti di ricavi immessi nei documenti e/o nell'anagrafiche articoli = N
- Conto automatico **Corrispettivo lordo** diverso dal conto **Corrispettivo netto** in AZIENDE – PARAMETRI DI BASE – CONTI AUTOMATICI
- I conti automatici aziendali presenti in AZIENDE – ANAGRAFICA AZIENDA – VIDEATE AZIENDALI – PARAMETRI CORRISPETTIVI possono NON essere compilati perché NON vengono mai utilizzati, né in fase di contabilizzazione (immediata e non) del corrispettivo, né in fase di generazione delle scritture contabili generate dalla stampa della liquidazione (stampa di prova e/o definitiva).

CONTABILIZZAZIONE E LIQUIDAZIONE

- Se si effettua una qualsiasi contabilizzazione (sia immediata, sia attraverso l'apposita funzione "MAGAZZINO – CONTABILIZZAZIONE CORRISPETTIVI" utilizza sempre il conto automatico "Corrispettivo lordo" definito in AZIENDE – PARAMETRI DI BASE – CONTI AUTOMATICI.
- Effettuando la stampa della liquidazione iva con generazione delle registrazioni contabili (sia stampa di prova che stampa definitiva) il programma storna sempre totalmente il corrispettivo lordo girocontandolo in parte al conto corrispettivo netto e in parte al conto iva c/to vendite. Si ricorda che il funzionamento è lo stesso sia per i corrispettivi ripartiti, ventilati e per i regimi speciali (Beni usati, Art. 74 Ter Agenzie di viaggi).

CASO 2

IMPOSTAZIONE PARAMETRI CORRISPETTIVI

- Contabilizzazione sui conti di ricavi immessi nei documenti e/o nell'anagrafiche articoli = N
- Gestione corrispettivi per mastro, impostazione del Conto automatico **Corrispettivo lordo** = GMM.???? e impostazione del conto corrispettivo Standard (nel caso in cui i corrispettivi siano gestiti per mastro la descrizione del conto automatico varia da "Corrispettivi netti" a "Corrispettivi standard") in AZIENDE – PARAMETRI DI BASE – CONTI AUTOMATICI.
- E' necessario impostare il conto automatico aziendale "**Gestione corrispettivi lordi**" in AZIENDE – ANAGRAFICA AZIENDA – VIDEATE AZIENDALI – PARAMETRI CORRISPETTIVI. Il programma verifica che il conto specificato appartenga allo mastro indicato in AZIENDE – PARAMETRI DI BASE – CONTI AUTOMATICI.

CONTABILIZZAZIONE E LIQUIDAZIONE

- Se si effettua una qualsiasi contabilizzazione immediata il programma movimentata il conto automatico aziendale lordo specificato in AZIENDE – ANAGRAFICA AZIENDA – VIDEATE AZIENDALI - PARAMETRI CORRISPETTIVI.
- Se si effettua la contabilizzazione dei corrispettivi attraverso l'apposita funzione "MAGAZZINO – CONTABILIZZAZIONE CORRISPETTIVI" il programma richiede un conto (appartenente al mastro sopraindicato).
- Effettuando la stampa della liquidazione iva con generazione delle registrazioni contabili (sia stampa di prova che stampa definitiva) il programma storna sempre l'importo dell'iva dal conto lordo utilizzato in primanota. Si ricorda che se si gestisce la ventilazione, nella registrazione di scorporo "dedicata" il programma effettua lo storno dell'iva NON dal conto utilizzato in primanota, ma dal conto specificato nel campo "Corrispettivi standard". Si ricorda che il funzionamento per i corrispettivi ventilati è lo stesso sia per i regimi speciali (Beni usati, Art. 74 Ter Agenzie di viaggi).

CASO 3

IMPOSTAZIONE PARAMETRI CORRISPETTIVI

- Contabilizzazione sui conti di ricavi immessi nei documenti e/o nell'anagrafiche articoli = N
- In AZIENDE – ANAGRAFICA AZIENDA – PARAMETRI DI BASE – CONTI AUTOMATICI è stato indicato **lo stesso conto sia come corrispettivo lordo che come corrispettivo netto**.
- La compilazione dei conti **automatici aziendali** in AZIENDE – ANAGRAFICA AZIENDA – VIDEATE AZIENDALI – PARAMETRI CORRISPETTIVI **non è necessaria** in quanto NON vengono utilizzati né dalla contabilizzazione, né dalla stampa della liquidazione iva.

CONTABILIZZAZIONE E LIQUIDAZIONE

- Se si effettua una qualsiasi contabilizzazione immediata o tramite l'apposita funzione "MAGAZZINO – CONTABILIZZAZIONE CORRISPETTIVI" il programma movimentata il conto automatico impostato in AZIENDE – PARAMETRI DI BASE – CONTI AUTOMATICI.
- Effettuando la stampa della liquidazione iva con generazione delle registrazioni contabili (sia stampa di prova che stampa definitiva) il programma effettua lo storno dell'iva dal conto indicato in AZIENDE – PARAMETRI DI BASE – CONTI AUTOMATICI. Si ricorda che il funzionamento per i corrispettivi ventilati è lo stesso sia per i regimi speciali (Beni usati, Art. 74 Ter Agenzie di viaggi).

CASO 4

IMPOSTAZIONE PARAMETRI CORRISPETTIVI

- Contabilizzazione sui conti di ricavi immessi nei documenti e/o nell'anagrafiche articoli = S
- In AZIENDE – ANAGRAFICA AZIENDA – PARAMETRI DI BASE – CONTI AUTOMATICI sono stati indicati **due conti specifici**, uno per i corrispettivi lordi e uno per i corrispettivi netti.
- La compilazione dei **conti automatici aziendali non è necessaria** in quanto non vengono presi in considerazione né dalla contabilizzazione (immediata o da apposita funzione) né dalla stampa della liquidazione iva.

CONTABILIZZAZIONE E LIQUIDAZIONE

- Se si effettua la contabilizzazione immediata o da apposita funzione (MAGAZZINO – CONTABILIZZAZIONE CORRISPETTIVI) il programma utilizza il conto automatico il conto lordo specificato in AZIENDE – PARAMETRI DI BASE – CONTI AUTOMATICI e nel campo "descrizione", preceduto da un apice (') riportata il conto di ricavo definito nell'articolo o nella contropartita.
- Effettuando la stampa della liquidazione iva con generazione delle registrazioni contabili (sia stampa di prova che stampa definitiva) il programma effettua lo storno del conto corrispettivo lordo definito in AZIENDE – PARAMETRI DI BASE – CONTI AUTOMATICI e giroconta gli importi in parte al conto "iva vendite" e in parte ai conti di ricavo preceduti dall'apice nelle varie registrazioni contabili. Si ricorda che il funzionamento per i corrispettivi ventilati è lo stesso sia per i regimi speciali (Beni usati, Art. 74 Ter Agenzie di viaggi).

CASO 5

IMPOSTAZIONE PARAMETRI CORRISPETTIVI

- Contabilizzazione sui conti di ricavi immessi nei documenti e/o nell'anagrafiche articoli = S
- Gestione corrispettivi per mastro, impostazione del Conto automatico **Corrispettivo lordo = GMM.?????** e impostazione del conto corrispettivo Standard (nel caso in cui i corrispettivi siano gestiti per mastro la descrizione del conto automatico varia da "Corrispettivi netti" a "Corrispettivi standard").
- La compilazione del **conto automatico aziendale lordo è necessaria** in quanto viene utilizzato sia in fase di contabilizzazione dei corrispettivi sia in fase di stampa della liquidazione iva con generazione delle scritture contabili. Il programma verifica che tale conto appartenga al mastro definito in AZIENDE – PARAMETRI DI BASE – CONTI AUTOMATICI.

CONTABILIZZAZIONE E LIQUIDAZIONE

- Se si effettua la contabilizzazione immediata il programma movimentata il conto automatico lordo aziendale specificato in AZIENDE – ANAGRAFICA AZIENDA – VIDEATE AZIENDALI - PARAMETRI CORRISPETTIVI e nella relativa descrizione di riga riporta, preceduto da un apice (') il conto di ricavo dell'articolo o della contropartita.
- Se si effettua la contabilizzazione dei corrispettivi attraverso l'apposita funzione "MAGAZZINO – CONTABILIZZAZIONE CORRISPETTIVI" il programma utilizza come conto per la contabilizzazione il conto automatico aziendale lordo specificato in AZIENDE – ANAGRAFICA AZIENDA – VIDEATE AZIENDALI - PARAMETRI CORRISPETTIVI e nella relativa descrizione di riga riporta, preceduto da un apice (') il conto di ricavo dell'articolo e/o della contropartita.
- Effettuando la stampa della liquidazione iva con generazione delle registrazioni contabili (sia stampa di prova che stampa definitiva) il programma storna il conto automatico aziendale lordo e giroconta l'importo in parte al conto iva vendite e in parte ai vari conti i ricavo presenti nelle varie registrazioni (conto presente nel campo descrizione e preceduto da un apice). Si ricorda che il funzionamento per i corrispettivi ventilati è lo stesso sia per i regimi speciali (Beni usati, Art. 74 Ter Agenzie di viaggi).

CASO 6

IMPOSTAZIONE PARAMETRI CORRISPETTIVI

- Contabilizzazione sui conti di ricavi immessi nei documenti e/o nell'anagrafiche articoli = S
- In AZIENDE – ANAGRAFICA AZIENDA – PARAMETRI DI BASE – CONTI AUTOMATICI è stato indicato **lo stesso conto come corrispettivo lordo e come corrispettivo netto**.
- “La compilazione dei **conti automatici aziendali non è necessaria** in quanto non vengono utilizzati né dalla contabilizzazione, né dalla stampa della liquidazione iva.

CONTABILIZZAZIONE E LIQUIDAZIONE

- Se si effettua la contabilizzazione immediata o tramite l'apposita funzione MAGAZZINO – CONTABILIZZAZIONE CORRISPETTIVI” il programma movimentata il conto automatico impostato in AZIENDE – PARAMETRI DI BASE – CONTI AUTOMATICI e nella relativa descrizione di riga riporta, preceduto da un apice (') il conto di ricavo dell'articolo o della contropartita.
- Effettuando la stampa della liquidazione iva con generazione delle registrazioni contabili (sia stampa di prova che stampa definitiva) il programma storna il conto corrispettivo indicato in AZIENDE – PARAMETRI DI BASE – CONTI AUTOMATICI e giroconta l'importo in parte al conto “iva vendite” e in parte ai vari conti i ricavo presenti nelle varie registrazioni (conto presente nel campo descrizione e preceduto da un apice). Si ricorda che il funzionamento per i corrispettivi ventilati è lo stesso sia per i regimi speciali (Beni usati, Art. 74 Ter Agenzie di viaggi).

ESEMPI DI CONTABILIZZAZIONE/INSERIMENTO CORRISPETTIVI CON GESTIONE AL NETTO

CASO 7

IMPOSTAZIONE PARAMETRI CORRISPETTIVI

- Contabilizzazione sui conti di ricavi immessi nei documenti e/o nell'anagrafiche articoli = N
- Conto automatico **Corrispettivo lordo** diverso dal conto **Corrispettivo netto**
- I **conti automatici aziendali possono non essere compilati** perché non vengono mai utilizzati, né in fase di contabilizzazione (immediata e non) del corrispettivo, né in fase di generazione delle scritture contabili generate dalla stampa della liquidazione (stampa di prova e/o definitiva).

CONTABILIZZAZIONE E LIQUIDAZIONE

- Se si effettua la contabilizzazione immediata o attraverso l'apposita funzione “MAGAZZINO – CONTABILIZZAZIONE CORRISPETTIVI” il programma utilizza sempre il conto automatico “Corrispettivo netto” definito in AZIENDE –PARAMETRI DI BASE – CONTI AUTOMATICI.
- Effettuando la stampa della liquidazione iva con generazione delle registrazioni contabili (sia stampa di prova che stampa definitiva) il programma non effettua alcuna registrazione di scorporo dei corrispettivi ripartiti poiché sono già stati rilevati al netto dell'iva. Nel caso in cui si gestisca la ventilazione la contabilizzazione viene effettuata sempre utilizzando il conto di lordo definito nei conti automatici e la generazione delle scritture contabili generate dalla stampa della liquidazione (prova/definitiva) giroconta il conto corrispettivo lordo in parte al conto corrispettivo netto definito nei conti automatici e in parte al conto “iva vendite”. Si ricorda che il funzionamento per i corrispettivi ventilati è lo stesso sia per i regimi speciali (Beni usati, Art. 74 Ter Agenzie di viaggi).

CASO 8

IMPOSTAZIONE PARAMETRI CORRISPETTIVI

- Contabilizzazione sui conti di ricavi immessi nei documenti e/o nell'anagrafiche articoli = N
- Gestione corrispettivi per mastro, impostazione del Conto automatico **Corrispettivo lordo = GMM.?????** e impostazione del conto corrispettivo Standard (nel caso in cui i corrispettivi siano gestiti per mastro la descrizione del conto automatico varia da “Corrispettivi netti” a “Corrispettivi standard”).
- E' **necessario impostare il conto automatico aziendale “Gestione corrispettivi netti”**. Il programma verifica che il conto specificato NON appartenga allo mastro indicato in AZIENDE – PARAMETRI DI BASE – CONTI AUTOMATICI.

CONTABILIZZAZIONE E LIQUIDAZIONE

- Se si effettua la contabilizzazione immediata il programma movimentata il conto automatico aziendale netto specificato in AZIENDE – ANAGRAFICA AZIENDA – VIDEATE AZIENDALI - PARAMETRI CORRISPETTIVI.
- Se si effettua la contabilizzazione dei corrispettivi attraverso l'apposita funzione “MAGAZZINO – CONTABILIZZAZIONE CORRISPETTIVI” il programma per i corrispettivi ripartiti movimentata sempre il conto automatico aziendale NETTO definito in AZIENDE – ANAGRAFICA AZIENDA – VIDEATE AZIENDALI – PARAMETRI CORRISPETTIVI.
- Se si gestisce la ventilazione il programma utilizza per i soli corrispettivi ventilati il conto automatico aziendale LORDO indicato nei PARAMETRI CORRISPETTIVI.
- Effettuando la stampa della liquidazione iva con generazione delle registrazioni contabili (sia stampa di prova che stampa definitiva) il programma per i corrispettivi ripartiti non genera alcuna registrazione contabile perché questi sono già stati rilevati al netto, mentre per i corrispettivi ventilati genera una registrazione contabile con la quale effettua lo storno del conto automatico aziendale lordo e giroconta l'importo in parte al conto iva vendite e in parte al conto automatico aziendale netto definito nei PARAMETRI CORRISPETTIVI. Si ricorda che il funzionamento per i corrispettivi ventilati è lo stesso sia per i regimi speciali (Beni usati, Art. 74 Ter Agenzie di viaggi).

CASO 9

IMPOSTAZIONE PARAMETRI CORRISPETTIVI

- Contabilizzazione sui conti di ricavi immessi nei documenti e/o nell'anagrafiche articoli = N
- In AZIENDE – ANAGRAFICA AZIENDA – PARAMETRI DI BASE – CONTI AUTOMATICI è stato indicato **lo stesso conto sia nei corrispettivi lordi che nei corrispettivi netti**.
- “La compilazione dei **conti automatici aziendali non è necessaria** in quanto non vengono utilizzati né dalla contabilizzazione, né dalla stampa della liquidazione iva.

CONTABILIZZAZIONE E LIQUIDAZIONE

- Se si effettua la contabilizzazione immediata o tramite la funzione “MAGAZZINO – CONTABILIZZAZIONE CORRISPETTIVI” il programma movimentata il conto automatico impostato in AZIENDE – PARAMETRI DI BASE – CONTI AUTOMATICI.
- Effettuando la stampa della liquidazione iva con generazione delle registrazioni contabili (sia stampa di prova che stampa definitiva) per i corrispettivi ripartiti il programma non effettua alcuna registrazione contabile in quanto questi sono già stati rilevati al netto dell'iva. Per i corrispettivi ventilati viene rilevata una registrazione contabile di scorporo che storna dal conto definito in AZIENDE – PARAMETRI DI BASE – CONTI AUTOMATICI l'importo dell'iva vendite. Si ricorda che il funzionamento per i corrispettivi ventilati è lo stesso sia per i regimi speciali (Beni usati, Art. 74 Ter Agenzie di viaggi).

CASO 10

IMPOSTAZIONE PARAMETRI CORRISPETTIVI

- **Contabilizzazione sui conti di ricavi immessi nei documenti e/o nell'anagrafiche articoli” = S**
- Qualsiasi combinazione nell'impostazione dei conti corrispettivi lordi e corrispettivi netti presenti in AZIENDE – PARAMETRI DI BASE – CONTI AUTOMATICI.
- La compilazione dei conti automatici aziendali nei PARAMETRI CORRISPETTIVI non è necessaria perché non verrebbero utilizzati né dalla contabilizzazione (immediata o da apposita funzione) né dalla liquidazione iva.

CONTABILIZZAZIONE E LIQUIDAZIONE

- Se si effettua la contabilizzazione immediata dei corrispettivi o attraverso la funzione “MAGAZZINO – CONTABILIZZAZIONE CORRISPETTIVI” per i corrispettivi ripartiti il programma utilizza sempre il conto di ricavo dell'articolo e/o il conto di contropartita. Nel caso in cui si gestiscano i corrispettivi ventilati, la contabilizzazione (immediata o tramite apposita funzione) movimentata sempre il conto corrispettivo lordo definito in AZIENDE - PARAMETRI DI BASE – CONTI AUTOMATICI e nel campo descrizione memorizza, preceduto da un apice (') il conto di ricavo dell'articolo e /o di contropartita.
- Effettuando la stampa della liquidazione iva con generazione delle registrazioni contabili (sia stampa di prova che stampa definitiva) per i corrispettivi ripartiti il programma non effettua alcuna registrazione contabile in quanto questi sono già stati rilevati al netto dell'iva. Per i corrispettivi ventilati viene rilevata una registrazione contabile di scorporo che storna il conto corrispettivo lordo definito in AZIENDE – PARAMETRI DI BASE – CONTI AUTOMATICI e lo giroconta in parte al conto “iva vendite” e in parte al conto memorizzato nella descrizione delle registrazioni contabili dei corrispettivi ventilati. Si ricorda che il funzionamento per i corrispettivi ventilati è lo stesso sia per i regimi speciali (Beni usati, Art. 74 Ter Agenzie di viaggi).

RATEI E RISCONTI

Se il parametro contabile “Aper.autom. ratei/risconti(S/N):” è impostato a “S”, i conti per i ratei e/o risconti sono stati inseriti nei conti automatici e sono stati codificati nell’anagrafica PC/CLI/FORN è attivo l’automatismo per l’apertura automatica dei ratei e risconti. Quando si esegue la chiusura contabile definitiva vengono generate in automatico le scritture di primanota nel nuovo anno; le registrazioni hanno causale “BA” (bilancio d’apertura) e i segni contabili dei conti movimentati sono l’opposto rispetto all’anno vecchio. Il programma non esegue alcun calcolo di competenza; tali calcoli sono a carico dell’utente.

- RATEO ATTIVO.
- RATEO PASSIVO.
- RISCONTO ATTIVO.
- RISCONTO PASSIVO.

ATTENZIONE: tutte le registrazioni contabili contenenti i conti automatici dei RATEI e RISCONTI possono essere effettuate SOLO ed ESCLUSIVAMENTE in valuta contabile.

RATEI: per rateo si intende un costo o un ricavo con competenza economica dell'esercizio corrente, ma con manifestazione finanziaria nel periodo successivo. Un tipico esempio sono gli interessi derivanti da un mutuo che sono di competenza economica dell'esercizio corrente, ma verranno pagati negli anni successivi.

NOTA BENE: il programma non effettua controlli sul segno contabile dato ai ratei. L'operatore deve stare attento ad effettuare correttamente le scritture di primanota con i segni contabili giusti: i ratei attivi con segno Dare ed i ratei passivi con segno Avere.

Per generare l'operazione nel nuovo anno viene letta la scheda dei ratei attivi e passivi, escludendo le operazioni con causale “BA” ed “AP”, in quanto relative all'apertura dell'anno precedente, e le operazioni aventi il segno inverso del rateo.

- Per il rateo attivo sono escluse le operazioni di rateo attivo, cioè con segno AVERE.
- Per il rateo passivo sono escluse le operazioni di rateo passivo, cioè con segno DARE.

La scrittura di primanota nel nuovo anno viene creata automaticamente con il rateo avente segno contabile invertito rispetto alla chiusura definitiva dell'anno contabile precedente.

RISCONTI: per risconto si intende una rettifica ad un costo o un ricavo registrato nell'anno corrente ma con competenza economica in parte dell'esercizio successivo. Tipici sono gli interessi derivanti da un mutuo pagati anticipatamente oppure un affitto.

NOTA BENE: il programma non effettua controlli sul segno contabile dato ai risconti. L'operatore deve stare attento ad effettuare correttamente le scritture di primanota con i segni contabili giusti: i risconti attivi con segno Dare ed i risconti passivi con segno Avere.

Per generare l'operazione nel nuovo anno viene letta la scheda dei risconti attivi e passivi, escludendo le operazioni con causale “BA” ed “AP”, in quanto relative all'apertura dell'anno precedente, e le operazioni aventi il segno inverso del risconto.

- Per il risconto attivo sono escluse le operazioni di risconto attivo, cioè con segno AVERE.
- Per il risconto passivo sono escluse le operazioni di risconto passivo, cioè con segno DARE.

NOTA BENE: Quando si registra un rateo o un risconto la riga contabile del rateo o del risconto deve precedere le righe di contropartita dei rispettivi conti economici.

RATEI ATTIVI

VECCHIO ANNO:

rateo attivo	100,00	Dare
conto economico	100,00	Avere
“	“	
“	“	

APERTURA NUOVO ANNO :

A) rateo attivo	100,00	Avere
Conto economico	100,00	Dare
“	“	
“	“	

Il saldo del rateo sarà zero e quindi chiuso:

- 1) Riporto del saldo essendo un "P", patrimoniale.
- 2) Operazione automatica del rateo.

B) Quando arriverà la FATTURA sarà da registrare normalmente.

Vediamo l'esempio della registrazione degli interessi attivi:

Aziende Contabilità Magazzino Stampe aNnuali servizi spriX			
ACX AZIENDA DI PROVA PER IL CORSO BA	IMMISSIONE PRIMANOTA	01/06/2002	1
Data: 01/07/02 Valuta: EUR			
Caus: RR00 RATEI/RISCO. RATEO.ATTIVO	Progres. CO. (EUR):	4500,00D	
Desc: ESEMPIO 5.7.1	Co/ric:		
Numero ratei/risco..	Del:		
003 Codice e descrizione conto	Importo DA	C/R Descrizione	
331.99998 RATEI ATTIVI	1.000,00D		
841.00101 INTERESSI ATTIVI	1.000,00A		

Nel nuovo anno una volta eseguita la funzione di apertura/chiusura contabile in maniera definitiva il programma creerà la seguente scrittura:

Aziende Contabilità Magazzino Stampe aNnuali servizi spriX			
ACX AZIENDA DI PROVA PER IL CORSO BA	REVISIONE PRIMANOTA	01/01/2002	1
Data: 01/01/03 Valuta: EUR			
Caus: BA BILANCIO AP.			
Desc: ESEMPIO 5.7.1	Co/ric:		
Numero bilancio ap..	Del:		
003 Codice e descrizione conto	Importo DA	C/R Descrizione	
331.99998 RATEI ATTIVI	1.000,00A		
841.00101 INTERESSI ATTIVI	1.000,00D		

RATEI PASSIVI

VECCHIO ANNO:

rateo passivo	100,00	Avere
economico	100,00	Dare
"	"	
"	"	

APERTURA NUOVO ANNO :

A) rateo attivo	100,00	Avere
Conto economico	100,00	Dare
"	"	
"	"	

A) rateo passivo	100.000	Dare
Economico	100.000	Avere
"	"	
"	"	

Il saldo del rateo sarà zero e quindi chiuso:

- 1) Riporto del saldo essendo un "P", patrimoniale.
- 2) Operazione automatica del rateo.

Vediamo l'esempio della registrazione dell'affitto di locazione:

Nel nuovo anno una volta eseguita la funzione di apertura/chiusura contabile in maniera definitiva il programma creerà la seguente scrittura:

Aziende Contabilità Magazzino Stampe annuali servizi spriX
 ACX AZIENDA DI PROVA PER IL CORSO BA REVISIONE PRIMANOTA 01/01/2002 1

Data: 01/01/96 Valuta: EUR
 Caus: BA__ BILANCIO AP.
 Desc: Co/ric:
 Numero bilancio ap.: Del:
 Codice e descrizione conto Importo DA|C/R Descrizione
 531.99998 RATEI PASSIVI 1.000,00D|
 706.00001 COSTI DI AFFITTO E 1.000,00A|

Questo tipo di registrazioni si possono effettuare in due modi: direttamente nella registrazione della fattura, oppure fare delle scritture apposite che saranno simili a quelle dei ratei. Sulla fattura lo schema sarà del tipo:

Fornitore	119,00	Avere
Economico	100,00	Dare
Iva	19,00	Dare
Risconto attivo	30,00	Dare
economico	30,00	Avere
"		"
"		"

Risconto attivo	30,00	Avere
Economico	30,00	Dare
"		"
"		"

- 1) Riporto del saldo essendo un "P", patrimoniale.
- 2) Operazione automatica del risconto.

Vediamo l'esempio della registrazione dell'affitto di locazione:

```
Aziende Contabilità Magazzino Stampe aNnuali servizi spriX
ACX AZIENDA DI PROVA PER IL CORSO BA IMMISSIONE PRIMANOTA 01/06/2002 1|
+-----+
Data: 31/12/95 Valuta: EUR
Caus: RR01 RATEI/RISCO. RISCO.ATTIVO
Desc:                                     Co/ric:
Numero ratei/risco.:                      Del:
003 Codice e descrizione conto Importo DA|C/R Descrizione
331.99999 RISCONTI ATTIVI                D|
841.?????                                A|
-----+-----+
- o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o -
```

A) Scrittura del risconto assieme alla registrazione della fattura.

```
Aziende Contabilità Magazzino Stampe aNnuali servizi spriX
ACX AZIENDA DI PROVA PER IL CORSO BA IMMISSIONE PRIMANOTA 31/12/2002 1|
+-----+
Data: 01/09/95 Valuta: EUR
Caus: FR FATT. RICEV.
Desc: ESEMPIO 5.7.3 Co/ric:
Prot: A1/AUTO N.doc: 573 Del: 01/09/95
006 Codice e descrizione conto Importo DA|C/R Descrizione
401.00011 FORNITORE ? 5.000,00A|
706.00012 MANUTENZIONE 4.201,68D|
341.00051 IVA ACQUISTI 798,32D|
331.99999 RISCONTI ATTIVI 2.000,00D|
706.00012 MANUTENZIONE 2.000,00A|
-----+-----+
- o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o -
```

B) Scrittura apposita del risconto.

```
Aziende Contabilità Magazzino Stampe aNnuali servizi spriX
ACX AZIENDA DI PROVA PER IL CORSO BA IMMISSIONE PRIMANOTA 01/06/2002 1|
+-----+
Data: 31/12/95 Valuta: EUR
Caus: RR01 RATEI/RISCO. RISCO.ATTIVO
Desc: ESEMPIO 5.7.3 Co/ric:
Numero ratei/risco.:                      Del:
003 Codice e descrizione conto Importo DA|C/R Descrizione
331.99999 RISCONTI ATTIVI 1.000,00D|
706.00001 COSTI DI AFFITTO E 1.000,00A|
-----+-----+
- o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o -
```

Nel nuovo anno una volta eseguita la funzione di apertura/chiusura contabile in maniera definitiva il programma creerà la seguente scrittura:

```
Aziende Contabilità Magazzino Stampe aNnuali servizi spriX
ACX AZIENDA DI PROVA PER IL CORSO BA REVISIONE PRIMANOTA 01/01/2002 1|
+-----+
Data: 01/01/96 Valuta: EUR
Caus: BA__ BILANCIO AP.
Desc:                                     Co/ric:
Numero bilancio ap.:                      Del:
Codice e descrizione conto Importo DA|C/R Descrizione
331.99999 RISCONTI ATTIVI 3.000,00A|
841.00102 AFFITTI ATTIVI 1.000,00D|
706.00001 COSTI DI AFFITTO E 2.000,00D|
-----+-----+
- o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o -
```

RISCONTI PASSIVI

Questo tipo di registrazioni si possono effettuare in due modi: direttamente nella registrazione della fattura, oppure fare delle scritture apposite che saranno simili a quelle dei ratei. Sulla fattura lo schema sarà del tipo:

VECCHIO ANNO:

Fornitore	119,00	Dare
Economico	100,00	Avere
Iva	19,00	Avere
Risconto passivo economico	30,00	Avere
"	30,00	Dare
"	"	"
"	"	"

Risconto passivo	30,00	Dare
Economico	30,00	Avere
"		"
"		"

- 1) Riporto del saldo essendo un "P", patrimoniale.
- 2) Operazione automatica del risconto.

```
Aziende Contabilita Magazzino Stampe aNnuali servizi sprIX
ACX AZIENDA DI PROVA PER IL CORSO BA      REVISIONE PRIMANOTA      01/06/2002 | 1|
```

```
Data: 31/12/95 Valuta: EUR
Caus: RR03 RATEI/RISCO. RISCO.PASSIVO
Desc:                                     Co/ric:
Numero ratei/risco... Del:
    Codice e descrizione conto Importo DA C/R Descrizione
531.99999 RISCONTI PASSIVI A|
706.????? D|
```

Aziende Contabilità Magazzino Stampe aNnuali servizi sprIX
 ACX AZIENDA DI PROVA PER IL CORSO BA IMMISSIONE PRIMANOTA 31/12/2002 1

Data: 01/09/95 Valuta: EUR
 Caus: FE FATT. EMESSE Progres. FR. (EUR): 5000,00A
 Desc: ESEMPIO 5.7.4 Co/ric:
 Prot: V1/AUTO N.doc: AUTO Del: 01/09/95

006 Codice e descrizione conto	Importo DA	C/R Descrizione
201.00011 CLIENTE ?	5.000,00D	
841.00102 AFFITTI ATTIVI	4.201,68A	
341.00052 IVA VENDITE	798,32A	
531.99999 RISCONTI PASSIVI	2.000,00A	
841.00102 AFFITTI ATTIVI	2.000,00D	

Aziende Contabilità Magazzino Stampe annuali servizi spriX
 ACX AZIENDA DI PROVA PER IL CORSO BA REVISIONE PRIMANOTA 01/06/2002 1

Data: 31/12/95 Valuta: EUR
 Caus: RR03 RATEI/RISCO. RISCO.PASSIVO
 Desc: ESEMPIO 5.7.4 _____ Co/ric:
 Numero ratei/risco.: Del:

Codice e descrizione conto	Importo DA	C/R Descrizione
531.99999 RISCONTI PASSIVI	1.000,00A	
706.00101 INTERESSI ATTIVI	1.000,00D	

- - - - -

```
Aziende Contabilita Magazzino Stampe aNnuali servizi sprix
ACX AZIENDA DI PROVA PER IL CORSO BA      REVISIONE PRIMANOTA      01/01/2002 | 1|
+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+
Data: 01/01/96 Valuta: EUR
Caus: BA__ BILANCIO AP.
Desc:                                     Co/ric:
Numero bilancio ap.:                     Del:
Codice e descrizione conto   Importo DA | C/R Descrizione
531.99999 RISCONTI PASSIVI    3.000,00D
706.00101 INTERESSI ATTIVI     1.000,00A
841.00102 AFFITTI ATTIVI       2.000,00A
- - - - -
```


Se la versione di programma prevede la gestione del magazzino, non esiste un automatismo che registra in primanota i risultati della stampa dell'inventario, perciò deve provvedere l'utente alla registrazione; nell'esempio viene utilizzata la causale guidata "RM01" che predispone la scrittura come segue:

Aziende Contabilità Magazzino Stampe annuali servizi sprix
 ACX AZIENDA DI PROVA PER IL CORSO BA REVISIONE PRIMANOTA 31/12/2002 1

Data: 31/12/02 Valuta: EUR
 Caus: RM01 RIMANENZE RIM.FINALI
 Desc: Co/ric:
 Numero rimanenze.... Del:
 Codice e descrizione conto Importo DA C/R Descrizione
 321.???? RIMANENZE D
 821.???? RIMANENZE FINALI A

Aziende Contabilità Magazzino Stampe annuali servizi sprix
 ACX AZIENDA DI PROVA PER IL CORSO BA REVISIONE PRIMANOTA 31/12/2002 1

Data: 31/12/02 Valuta: EUR
 Caus: RM01 RIMANENZE RIM.FINALI
 Desc: Co/ric:
 Numero rimanenze.... Del:

Codice e descrizione conto	Importo DA	C/R Descrizione
321.00041 RIMANENZE MERCI DE	54.000,00D	
821.00041 RIM.FI.LI MERCI DE	54.000,00A	

Aziende Contabilità Magazzino Stampe aAnuali servizi spriX
 ACX AZIENDA DI PROVA PER IL CORSO BA REVISIONE PRIMANOTA 31/12/2002 1 |

Data: 31/12/02 Valuta: EUR
 Caus: RM01 RIMANENZE RIM.FINALI
 Desc: ESEMPIO 5.8 Co/ric:
 Numero rimanenze..... Del:
 Codice e descrizione conto Importo DA C/R Descrizione
 321.00005 RIMANENZE IMBALLI 15.000,00D
 821.00005 RIM.FI.LI IMBALLI 15.000,00A

Aziende Contabilità Magazzino Stampe annuali servizi sprix
 ACX AZIENDA DI PROVA PER IL CORSO BA REVISIONE PRIMANOTA 01/01/2002 1

Data: 01/01/02 Valuta: EUR
 Caus: BA__ BILANCIO AP.
 Desc: Co/ric:
 Numero bilancio ap.: Del:

Codice e descrizione conto	Importo DA	C/R	Descrizione
721.99999 RIMANENZE INIZIALI	69.000,00D		
321.00005 RIMANENZE IMBALLI	15.000,00A		
321.00041 RIMANENZE MERCI DE	54.000,00A		

ESEMPI DI IMMISSIONE DI CESPITI

Per gli esempi sotto riportati si è supposto che fosse attiva la gestione civilistica del registro cespiti; nel caso tale gestione non sia attiva la sezione civilistica non verrebbe evidenziata nella scheda cespiti e non verrebbe riportata nella stampa del registro cespiti.

AMMORTAMENTO ANTICIPATO

L'articolo 102, comma 3 del TUIR permette al contribuente di elevare fino a due volte, in determinati esercizi, la quota ordinaria di ammortamento (di raddoppiare quindi l'aliquota prevista dalle tabelle ministeriali). Tale maggiore ammortamento è fruibile, per i beni nuovi acquistati, nell'esercizio di entrata e nei due successivi.

Definiamo AMMORTAMENTO ANTICIPATO la quota di ammortamento che eccede la quota di ammortamento ordinario.

ESEMPIO

E' stato acquistato un impianto del valore di 100.000 euro.

Il coefficiente stabilito per il settore in cui opera l'azienda per gli impianti è del 20%.

Si stabilisce di effettuare l'ammortamento anticipato nel primo anno e nei due anni successivi (40%).

Per gestire l'ammortamento anticipato dopo avere impostato l'aliquota standard occorre impostare l'aliquota primo anno e l'aliquota anni successivi uguale al doppio dell'aliquota standard.

La scheda cespiti si presenta quindi come sotto riportato

NOTA BENE: in base alla finanziaria 2008 cessano di esistere sia gli ammortamenti accelerati che anticipati indipendentemente dal momento in cui i beni sono entrati in funzione.

AMMORTAMENTO INDEDUCIBILE

Un chiarimento dell'agenzia delle entrate (circolare 12/2008) ha fornito precisazioni su come deve essere calcolato l'ammortamento di un cespiti parzialmente deducibile. Se un cespiti è parzialmente deducibile non occorre più suddividere il costo di acquisto tra parte deducibile e parte indeducibile, ma è sufficiente applicare i limiti di deducibilità alla quota di ammortamento del bene. Quindi per ogni cespiti si dovrà specificare la percentuale di deducibilità.

Un tipico esempio di cespiti parzialmente deducibile è il telefono cellulare; in base a quanto previsto dall'articolo 102 comma 9 le quote di ammortamento per il servizio radiomobile pubblico terrestre di comunicazione, sono deducibili nella misura del 80%.

Esempio

Si acquista un telefono cellulare in data 1 gennaio 2008 del valore di 1000 €.

Come riportato in precedenza la % di deducibilità è dell'80% e andrà inserita nell'apposito campo "DEDUCIB %"

Nell'esempio l'ammortamento è 200 euro (20% su 1000) essendo il bene ded. per l'80% l'ammortamento è stato ripartito per 160 euro deducibile e 40 euro indeducibile.

La scheda del cespite, nel caso in oggetto, si presenta come sotto riportato:

AMMORTAMENTO NELL' ANNO DI ACQUISTO – IMM. MATERIALI

Nell'anno in cui un cespite viene acquistato l'ammortamento può essere fatto riducendo l'aliquota di ammortamento del 50% fino al 2007 oppure in base al periodo di possesso. Per chiarire meglio le due diverse modalità di calcolo si ipotizzi il seguente esempio:

ESEMPIO

E' stato acquistato un impianto del valore di 100.000 euro.

Il coefficiente stabilito per il settore in cui opera l'azienda per gli impianti è del 20%.

L'impianto è stato acquistato in data 01/09/07.

In Passepartout i parametri che influenzano il calcolo dell'ammortamento nell'anno dell'acquisto di un cespite sono i parametri cespiti della sezione CALCOLO AMM.TO CESPITE NELL'ANNO D'ACQUISTO.

- RIDUZIONE DELL'ALIQUTA DEL 50%

Se si vuole effettuare l'ammortamento prevedendo la riduzione dell'aliquota standard del 50% significa che per il primo anno, occorre ridurre l'aliquota standard di ammortamento della metà. Facendo riferimento all'esempio sopra riportato l'aliquota di ammortamento primo anno deve essere del 10%.

Per il cespite si suppone quindi di stanziare nei vari anni i seguenti ammortamenti:

1° anno	10%	10.000
2° anno	20%	20.000
3° anno	20%	20.000
4° anno	20%	20.000
5° anno	20%	20.000
6° anno	Residuo	10.000
TOTALE		100.000

Per gestire correttamente la riduzione dell'aliquota nell'anno dell'acquisto di una immobilizzazione materiale occorre impostare i parametri cespiti come sotto riportato:

Riduzione aliquota primo anno- Beni materiali. Fino al 2007: 50%

Calc.amm.to primo eserciz.(Materiali).(G/M/A/N): A

Inserendo il cespite dell'esempio, una volta specificato il conto, il programma propone automaticamente l'aliquota standard (se questa è stata indicata sull'anagrafica conto) e nel campo aliquota 1° anno viene proposta l'aliquota standard ridotta al 50%

Nel caso in cui sull'anagrafica del conto non sia stata specificata l'aliquota standard occorre indicare le aliquote manualmente avendo cura di indicare come aliquota 1° anno l'aliquota standard ridotta del 50%.

Facendo riferimento al nostro cespite di esempio la scheda cespite sarà compilata come sotto riportato; da notare che come aliquota primo anno è stata indicata l'aliquota del 10% (ovvero la metà dell'aliquota standard).

L'ammortamento fiscale calcolato è quindi per il primo anno di 10.000,00.

N.B. Avendo impostato il parametro "Riduzione aliquota primo anno- Beni materiali.fino al 2007.: 50% il programma si "aspetta" che come aliquota primo anno sia riportata l'aliquota standard ridotta del 50%.

Nel caso in cui si inserisca un'aliquota maggiore il programma considera l'ammortamento "eccedente" come ammortamento anticipato.

NOTA BENE: la normativa prevede per il 2008 che tutti i beni (escluso gli automezzi) abbiano l'aliquota 1° anno uguale alla Standard mentre per gli automezzi rimane la riduzione del 50%. L'utente per il 2008 deve impostare il campo "**Aliquota primo anno- Beni materiali**" = 100% (presente nei parametri cespiti)

- AMMORTAMENTO PRIMO ANNO IN BASE AL PERIODO DI POSSESSO

Invece di effettuare la riduzione dell'aliquota al 50% è possibile calcolare l'ammortamento in base all'effettivo periodo di possesso del cespite; in tal caso occorre impostare i parametri cespiti con la seguente modalità:

Il campo "Riduzione aliquota primo anno- Beni materiali" deve essere impostato al 100%

Il campo "Calc.amm.to primo eserciz.(Materiali).(G/A/N)" deve essere impostato ad "G".

In questo modo il programma calcola l'ammortamento utilizzando come coefficiente l'intera aliquota; l'ammortamento così calcolato viene rapportato all'effettivo periodo di possesso del cespite.

Nell'esempio esposto l'impianto è stato acquistato in data 01/05/08; i giorni di possesso del cespite sono quindi 244 .

In tal caso il programma effettua il seguente calcolo:

$$10.000,00 * 20\% * 244/365 = 1338,80$$

- NORMATIVA CIVILISTICA

La normativa civilistica prevede genericamente che l'ammortamento debba essere calcolato in base al periodo di possesso del bene.

La modalità con cui viene effettuato l'ammortamento civilistico nell'anno di acquisto di un'immobilizzazione materiale è influenzato dallo stesso parametro visto precedentemente per il quale è prevista un apposita sezione civilistica.

Calc.amm.to primo eserciz.(Materiali).(G/A/N): G | G

Il calcolo dell'ammortamento nel caso si imposti il parametro a G avviene con le stesse modalità già esposta precedentemente nel caso si effettui il calcolo in base al periodo di possesso

Dal punto di vista civilistico è possibile specificare un ulteriore parametro → F . Impostando tale parametro a F l'ammortamento civilistico viene calcolato uguale a quello fiscale, qualsiasi sia l'aliquota civilistica indicata..

ESEMPIO

Riprendendo l'esempio precedente :

Acquistato un impianto del valore di 100.000 euro.

Il coefficiente di ammortamento fiscale stabilito per il settore in cui opera l'azienda per gli impianti è del 20%.

Tale coefficiente è utilizzato anche per effettuare l'ammortamento civilistico

Si ipotizza che l'ammortamento fiscale avvenga riducendo l'aliquota primo anno del 50% e quello civilistico sia impostato ad F

I parametri sono così impostati

In tal caso la scheda del cespite si presenta come segue:

Da notare che l'ammortamento civilistico viene calcolato uguale a quello fiscale nonostante le aliquote di ammortamento siano diverse.

Tale funzionalità è utile per coloro che non vogliono creare disallineamenti tra ammortamenti civilistici ed ammortamenti fiscali.

NOTA BENE: la normativa prevede per il 2008 che tutti i beni (escluso gli automezzi) abbiano l'aliquota 1^a anno uguale alla Standard mentre per gli automezzi rimane la riduzione del 50%. L'utente per il 2008 deve impostare il campo "Aliquota primo anno- Beni materiali" = 100% (presente nei parametri cespiti)

AMMORTAMENTO NELL'ANNO DI ACQUISTO – IMM. IMMATERIALE

Per le immobilizzazioni immateriali la normativa fiscale non prevede, per il primo anno di ammortamento la possibilità di effettuare la riduzione dell'aliquota al 50%.

Per tali cespiti quindi l'ammortamento primo anno viene di solito effettuato in base al periodo di possesso.

La modalità con cui viene effettuato l'ammortamento fiscale nell'anno di acquisto di un'immobilizzazione immateriale è influenzato dal parametro

"Calc.amm.to primo eserciz.(Immater.)"

Impostando tale parametro a G il calcolo viene effettuato con le modalità già viste per le immobilizzazioni materiali.

- NORMATIVA CIVILISTICA

Per le immobilizzazioni immateriali il codice civile prevede genericamente quanto già detto per le immobilizzazioni materiali ovvero l'ammortamento in base al periodo di possesso.

Il parametro che influenza la modalità di ammortamento è il medesimo parametro visto precedentemente che dovrà essere compilato nella sezione civilistica.

Anche in questo caso esiste l'opzione "F" che permette di effettuare l'ammortamento uguale a quello fiscale.

AMMORTAMENTO PRIMO ANNO GESTIONE AZIENDA

Nel programma è possibile inserire sia una data coincidente con l'inizio dell'anno che una data di inizio inferiore all'anno solare.

Nel caso in cui l'esercizio sia inferiore ai dodici mesi, esempio nel primo anno di gestione aziendale, l'ammortamento può essere calcolato rapportandolo all'effettiva durata dell'esercizio (Art 110 comm 5 - Norme Generali sulle valutazioni)

Esempio

In data 1 febbraio 2007 si è costituita una società che ha acquistato l'arredamento in data 1 Marzo 2007

Prima di tutto occorre inserire la data di inizio attività in Apertura azienda,(F4) videate aziendali, Dati Fiscali 1.

Successivamente in parametri cespiti cambieremo in "S" il parametro Primo anno calcolo da data inizio attività ,in questo modo apparirà nella videata dei parametri la data effettiva di inizio attività.

Inoltre il valore nel campo Riduzione Aliquota primo anno-Beni materiali deve essere al 50% e l'ammortamento deve essere per periodo di possesso (G) come si può notare dalla figura sotto riportata.

L'ammortamento relativo all'arredamento del valore di € 25000 sarà così calcolato (in base art 110 comma 5) :

Quota ordinaria annuale: $25.000 \times 10\% \rightarrow 2.500,00$

Quota ridotta del 50% per I ex : $2.500 \times 50\% \rightarrow 1.250,00$

Quota rapportata al periodo(giorni): $1.250/365 \times 334 \rightarrow 1.143,84$

Quindi la quota ordinaria di ammortamento dell'arredamento sarà per il 2007 pari a € 1.143,84 che risulta calcolata dall'1/02/07 al 31/12/07 anche se nell'inserimento del cespite è stata inserita la data inizio ammortamento dall'01/03/07.

	Fis. ORDIN.	ANTIC.	INDED.	Sez. CIVILE
RIPORTI COSTO	0,00			0,00
" FONDI	0,00	0,00	0,00	0,00
" RESIDUO	0,00			0,00
PERIODO COSTO	25.000,00			25.000,00
" FONDI	0,00	0,00	0,00	0,00
" AMM.TO	1.143,84	0,00	0,00	2.287,67
TOTALI COSTO	25.000,00			25.000,00
" FONDI	1.143,84	0,00	0,00	2.287,67
" RESIDUO	23.856,16			22.712,33

E' necessario ricordare che non vale lo stesso discorso per i beni immateriali, cioè per questi ultimi non viene calcolato l'ammortamento da data inizio attività, ma viene calcolato in relazione alla loro data d'acquisto. In questo caso l'ammortamento sarà calcolato dall'1/03/07.

	Fis.	ORDIN.	ANTIC.	INDEB.	Sez. CIVILE
RIPORTI COSTO		0,00			0,00
" FONDI		0,00	0,00	0,00	0,00
" RESIDUO		0,00			0,00
PERIODO COSTO		25.000,00			25.000,00
" FONDI		0,00	0,00	0,00	0,00
" AMM.TO		1.047,95	0,00	0,00	2.095,89
TOTALI COSTO		25.000,00			25.000,00
" FONDI		1.047,95	0,00	0,00	2.095,89
" RESIDUO		23.952,05			22.904,11

AMMORTAMENTO PRIMO ANNO GESTIONE AZIENDA CON RIVALUTAZIONE

Esempio

In data 1 febbraio 2007 si è costituita una società che ha acquistato un impianto per 100.000 € in data 1 Marzo 2007.

In data 1 Maggio viene effettuato un apporto al cespite per 50.000 €.

Ipotizzando di effettuare il calcolo dell'ammortamento con un'aliquota del 10% e partendo dalla data inizio attività si può procedere con diverse modalità:

“Primo anno calcolo da data inizio attività” = a “S” Calcolo ammortam impostato a “G”.

“Primo anno calcolo da data inizio attività” = a “T” Calcolo ammortam impostato a “G”.

“Primo anno calcolo da data inizio attività” = a “N” Calcolo a
mmortam impostato a “G”.

Parametri cespiti
Pag. 1/3

FISCALE CIVILE

Numero gruppi cespiti (1-26) 1

Gestione civilistica del registro cespiti S N S

CALCOLO AMM.TO CESPITE NELL'ANNO D'ACQUISTO

Aliquota primo anno- Beni materiali fino a 2007 50 % Oltre 100 %

Autom. non ass-tipo N = 50% x 2008

Calc. amm.to primo eserciz. (Materiali) G A N G G (G/A/N/F)

Calc. amm.to primo eserciz. (Immater.) G A N G G (G/A/N/F)

Importo limite per amm.to al 100% primo anno 516,45

CALCOLO AMM.TO PRIMO/ULTIMO ANNO DI GESTIONE ATTIVITA'

Primo anno calcolo da data inizio attiv S N T S 01/02/07 S 01/02/07

Primo anno calcolo (Materiali) G A N G G (G/A/N/F)

Ultimo anno calc.fino a data cessaz.attiv G A G G

GrupCesp OK

1) DATA INIZIO ATTIVITA' "SI"

L'ammortamento del cespite in questo caso partirà dalla data di costituzione dell'azienda fino alla data in cui abbiamo una rivalutazione. Da quella data l'importo della rivalutazione si aggiungerà alla cifra da ammortizzare. Riprendiamo l'esempio sopra riportato:

100.000		150.000	
01/02/07	01/03/07	01/05/07	31/12/07
Costituz. azienda	Acquisto cespiti	Rivalutazione	Fine anno

Essendo **ammortamento per giorno** e avendo impostato il parametro ad “S” che ci permette di far partire l'ammortamento dalla data di costituzione azienda, calcoleremo la quota d'ammortamento su un'aliquota del 10% in questo modo:

Dal 01/02/07 a 30/04/07 calcolo il 10% su una quota di 100.000 → 2.438,36

FORMULA $100.000 \cdot (10\%) \cdot (89/365)$

Dal 01/05/07 a 31/12/07 calcolo il 10% su una quota di 150.000 → 10068,49

FORMULA. $(150000) \cdot (10\%) \cdot (245/365)$

Per un TOTALE di 12.506,84 come si può vedere dalla figura sottostante

	Fis. ORDIN.	ANTIC.	INDED.	Sez. CIVILE
RIPORTI COSTO	0,00			0,00
" FONDI	0,00	0,00	0,00	0,00
" RESIDUO	0,00			0,00
PERIODO COSTO	150.000,00			150.000,00
" FONDI	0,00	0,00	0,00	0,00
" AMM.TO	12.506,84	0,00	0,00	25.013,70
TOTALI COSTO	150.000,00			150.000,00
" FONDI	12.506,84	0,00	0,00	25.013,70
" RESIDUO	137.493,16			124.986,30

2) DATA INIZIO ATTIVITA' "TUTTI"

Con questo parametro, sia il costo di acquisto che le successive rivalutazioni del cespite vengono calcolate dalla data di costituzione dell'azienda. Riprendiamo l'esempio

$(100.000 + 50.000)$

----->-----
 01/02/07 01/03/07 01/05/07 31/12/07
 Costituz. azienda Acquisto cespite Rivalutazione Fine anno

Essendo **ammortamento per giorno** e avendo impostato il parametro a "T" ci permette di far partire l'**ammortamento dalla data di costituzione azienda**, in questo caso il costo su cui calcolare l'ammortamento però sarà comprensivo del costo d'acquisto più la rivalutazione.

Calcoleremo la quota d'ammortamento su un'aliquota del 10% in questo modo:

Dal 01/02/07 a 31/12/07 calcolo il 10% su una quota di 150.000 → 13726,02

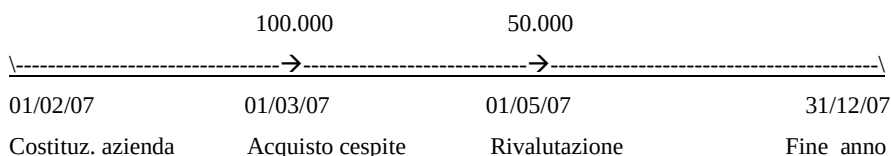
FORMULA. $150.000 \cdot (10\%) \cdot (334/365)$

Per un TOTALE di 13.726,02 come si può vedere dalla figura sottostante

	Fis. ORDIN.	ANTIC.	INDED.	Sez. CIVILE
RIPORTI COSTO	0,00			0,00
" FONDI	0,00	0,00	0,00	0,00
" RESIDUO	0,00			0,00
PERIODO COSTO	150.000,00			150.000,00
" FONDI	0,00	0,00	0,00	0,00
" AMM.TO	13.726,02	0,00	0,00	27.452,05
TOTALI COSTO	150.000,00			150.000,00
" FONDI	13.726,02	0,00	0,00	27.452,05
" RESIDUO	136.273,98			122.547,95

3) DATA INIZIO ATTIVITA' "NO"

L'ammortamento del cespite in questo caso partirà dalla data di acquisto dello stesso fino alla data in cui abbiamo una rivalutazione. Da quella data la somma della rivalutazione si aggiungerà alla cifra da ammortizzare.



Essendo **ammortamento per giorno** e avendo impostato il parametro a "N" L'ammortamento parte dalla data di acquisto del cespite con il relativo costo fino alla sua rivalutazione, da quella data in poi il costo su cui calcolare l'ammortamento però sarà comprensivo del costo d'acquisto più la rivalutazione.

Calcoleremo la quota d'ammortamento su un'aliquota del 10% in questo modo:

Dal 01/03/07 a 30/04/07 calcolo il 10% su una quota di 100.000 → 1671,23

FORMULA. $100.000 \cdot (10\%) \cdot (61/365)$

Dal 01/05/07 a 31/12/07 calcolo il 10% su una quota di 150000 → 10068,49

FORMULA. $(150000) \cdot (10\%) \cdot (245/365)$

Per un TOTALE di 11739,72 come si può vedere dalla figura sottostante

	Fis. ORDIN.	ANTIC.	INDED.	Sez. CIVILE
RIPORTI COSTO	0,00			0,00
" FONDI	0,00	0,00	0,00	0,00
" RESIDUO	0,00			0,00
PERIODO COSTO	150.000,00			150.000,00
" FONDI	0,00	0,00	0,00	0,00
" AMM.TO	11.739,72	0,00	0,00	23.479,45
TOTALI COSTO	150.000,00			150.000,00
" FONDI	11.739,72	0,00	0,00	23.479,45
" RESIDUO	138.260,28			126.520,55

NOTA BENE: le svalutazioni hanno la stessa logica delle rivalutazioni l'unica differenza è che l'importo sarà preceduto dal segno negativo e nel momento del calcolo della quota d'ammortamento si farà la differenza tra il costo d'acquisto e tale importo negativo.

Sez. FISCALE		Sezione CIVILE	
COSTO	-50.000,00		-50.000,00
Escludi fino all'anno		Escl. fino all'anno	
FONDI	Ordinario Anticipato Indeducibile		
	-1.000,00		
	Fondo Perso		
	Totale		0,00

IMPORTANTE sapere che in una riv/sval in cui si mette "Escludi fino all'anno" 2007, tutte le riv/sval non saranno calcolate nella quota d'ammortamento fino all'anno immesso.

AMMORTAMENTO ULTIMO ANNO GESTIONE AZIENDA

E' possibile calcolare l'ammortamento dell'ultimo anno di gestione sia interamente cioè calcolandolo fino al 31/12 oppure calcolarlo in base all'effettiva data di cessazione, per giorni.

Esempio

Un'azienda decide di cessare attività in data 30/11/07, si ipotizza che si debba effettuare ammortamento di un cespite del valore di 100.000 già ammortizzato per 20.000.

Prima di tutto occorre inserire la data di cessazione attività in Apertura azienda,(F4) videate aziendali, Dati Fiscali 1.

Dati fiscali 1

Ufficio Iva di

Codice attività 282920 Des

Codice natura giurid

Data inizio attività Data cessazione attività 30/11/2007

Successivamente in parametri cespiti cambieremo in "G" (in base ai giorni di possesso) il parametro Ultimo anno calc.fino a data cessaz.attiv,in questo modo apparirà nella videata dei parametri la data effettiva di fine attività.

CALCOLO AMM.TO PRIMO/ULTIMO ANNO DI GESTIONE ATTIVITA'

Primo anno calcolo da data inizio attiv S N T N

Primo anno calcolo (Materiali) G A N G

Ultimo anno calc.fino a data cessaz.attiv G A G 30/11/07

N
G (G/A/N/F)
G 30/11/07

L'ammortamento relativo al cespite del valore di 100.000 con un fondo già accumulato negli anni precedenti di 30.000 sarà così calcolato:

Quota rapportata al periodo(giorni) dall'1/1/07 al 30/11/07: 18.301,37

Quindi la quota di ammortamento del cespite sarà per il 2007 pari a € 18.301,37

Scheda cespite anno contabile 2007

Gruppo cesp 1 MECCANICA DI PRECISIONE

Cod.Cespite CESPITE Anno Inizio Utilizzo 2006 Includi Studi S

Descrizione cespite ultimo anno di attività

Codice conto 104.00005 FABBRICATI INDUSTRIALI Cat.Stat

ALQUOTE Std.Fiscale 20,00 1°Anno 20,00 Anni suc 20 Std.Civile 20,00

Tipo (T/A/N) DEDUCIB.% 100,00

Usato/Corso oper Manutenzione M N I Anagr.Cto(M)

	Fis. ORDIN.	ANTIC.	INDED.	Sez. CIVILE
RIPORTI COSTO	100.000,00			100.000,00
" FONDI	30.000,00	0,00	0,00	30.000,00
" RESIDUO	70.000,00			70.000,00
PERIODO COSTO	0,00			0,00
" FONDI	0,00	0,00	0,00	0,00
" AMM.TO	18.301,37	0,00	0,00	18.301,37
TOTALI COSTO	100.000,00			100.000,00
" FONDI	48.301,37	0,00	0,00	48.301,37
" RESIDUO	51.698,63			51.698,63

Varia anno inizio ut Elimina OK Annulla

Inizio Fine Pag. Ult.mov Elimina Seleziona

E' necessario ricordare che non vale lo stesso discorso per i beni immateriali, cioè per questi ultimi non si tiene conto di tale data e l'ammortamento viene calcolato al 31/12.

BENI INFERIORI A 516,46 EURO

Il comma 5 dell'articolo 102 del TUIR, dispone che:

“Per i beni il cui costo unitario non è superiore a € 516,46 è consentita la deduzione integrale delle spese di acquisizione nell'esercizio in cui sono state sostenute”.

Per questi beni, vi sono due possibilità di deduzione fiscale :

→ deduzione integrale nell'esercizio in cui sono stati acquistati;

→ ammortamento per quote annuali come da coefficienti ministeriali;

Per costo unitario non superiore a € 516,46 deve intendersi il costo sostenuto dall'impresa per l'acquisto di ogni singolo bene utilizzabile singolarmente.

Tali beni quindi per essere dedotti integralmente (nell'anno di acquisto) devono avere una funzione autonoma.

Beni strumentali acquistati a più riprese, con costo unitario non superiore a € 516,46 (quindi fatturati separatamente) e facenti parte di un macchinario o impianto non possono essere spesati interamente nell'esercizio, in quanto vanno a formare il costo del bene a cui si riferiscono.

Esempio → la tastiera del pc del valore di 50 euro non essendo autonomamente utilizzabile dovrà essere ammortizzata unitamente al pc in quote annuali.

All'interno del programma innanzi tutto è necessario verificare che nei parametri cespiti sia impostato a € 516,46 il parametro “importo limite per ammortamento al 100% primo anno”

Importo limite per amm.to al 100% primo anno 516,45

Successivamente, inserendo un bene con costo storico inferiore a € 516,46 occorre impostare nel campo “aliquota 1° anno” la percentuale del 100% permettendo così di ammortizzare l'intero costo all'interno dell'anno.

Dettaglio stampa ammortamenti

104.00005 FABBRICATI INDUSTRIALI	Cod. cesp.:CESPITE INF 516	Anno:2007	Desc:bene inferiore 516.46		
01/01/2007 AQ Acquisto	400,00	0,00	0,00	0,00	400,00
31/12/2007 AMMORTAMENTO(*) Aliq.:100,00%		400,00	0,00	0,00	*Al.: 20,00%
TOTALE COSTI/FONDI	400,00	400,00	0,00	0,00	400,00
R E S I D U O	0,00				73,21
					326,79

NOTA BENE: se si inserisce un aliquota di ammortamento 1° anno al 100% con un costo storico superiore a 516,46 euro (ovvero il limite impostato nella tabella parametri cespiti) il programma dà il seguente messaggio di avvertimento:

“Valore superiore all'importo limite per amm.to al 100% primo anno -

Confermi l'inserimento (S/N): N”

BENE USATO

La particolarità dei beni usati è che è possibile effettuare l'ammortamento anticipato solo nel primo anno (e non nei primi tre anni come di norma).

Per identificare il cespite come usato occorre impostare l'apposito parametro presente nella testata della scheda cespite.

	FIS. ORDIN.	ANTIC.	INDED.	Sez. CIVILE
RIPORTI COSTO	0,00			0,00
" FONDI	0,00	0,00	0,00	0,00
" RESIDUO	0,00			0,00
PERIODO COSTO	80.000,00			80.000,00
" FONDI	0,00	0,00	0,00	0,00
" AMM.TO	6.000,00	0,00	0,00	12.000,00
TOTALI COSTO	80.000,00			80.000,00
" FONDI	6.000,00	0,00	0,00	12.000,00
" RESIDUO	74.000,00			68.000,00

Il programma controlla che nel secondo anno di ammortamento l'aliquota di ammortamento non sia superiore a quella standard; tale evenienza viene evidenziata con un messaggio di avvertimento.

Nella stampa del registro accanto al bene in oggetto viene specificato che si tratta di bene usato.

104.00013 MACCHINARI	Cod. cesp.: BENE USATO	Anno: 2007	Desc: bene usato						
Usato									
01/01/2007 AQ Acquisto	80.000,00	0,00	0,00	0,00	80.000,00	0,00			
31/12/2007 AMMORTAMENTO Aliq.: 7,50%		6.000,00	0,00	0,00		12.000,00			
TOTALE COSTI/FONDI	80.000,00	6.000,00	0,00	0,00	80.000,00	12.000,00			
R E S I D U O	74.000,00				68.000,00				

BENE IN CORSO D'OPERA

Si intende per bene in corso d'opera un cespite costruito in economia che ancora non viene utilizzato dall'azienda e che ancora non viene ammortizzato.

Impostando il parametro Usato/Corso opera /U/C = C per il cespite in oggetto non viene calcolato alcun ammortamento.

	FIS. ORDIN.	ANTIC.	INDED.	Sez. CIVILE
RIPORTI COSTO	0,00			0,00
" FONDI	0,00	0,00	0,00	0,00
" RESIDUO	0,00			0,00
PERIODO COSTO	80.000,00			80.000,00
" FONDI	0,00	0,00	0,00	0,00
" AMM.TO	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTALI COSTO	80.000,00			80.000,00
" FONDI	0,00	0,00	0,00	0,00
" RESIDUO	80.000,00			80.000,00

Nella stampa del registro accanto al bene in oggetto viene specificato che si tratta di bene in corso d'opera.

104.00013 MACCHINARI	Cod. cesp.:MACCHINARIO	Anno:2008	Desc:macchinario
Percentuale deducibilit�: 0,00%			
01/09/2007 AQ Acquisto	100.000,00	0,00	0,00
31/12/2007 AMMORTAMENTO Allq.: 0,00%	In sospensione	0,00	0,00
TOTALE COSTI/FONDI	100.000,00	0,00	0,00
R E S I D U O	100.000,00		

CESPITE IN SOSPENSIONE

Per cespiti in sospensione si intende un cespite per il quale, pur essendo presente in azienda, non   ancora iniziato il processo di ammortamento.

Per inserire un cespite in sospensione occorre inserire l'anno inizio utilizzo maggiore dell'anno contabile. In tal caso per il cespite non viene calcolato alcun ammortamento.

	Fis. ORDIN.	ANTIC.	INDED.	Sez. CIVILE
RIPORTI COSTO	0,00			0,00
" FONDI	0,00	0,00	0,00	0,00
" RESIDUO	0,00			0,00
PERIODO COSTO	100.000,00			100.000,00
" FONDI	0,00	0,00	0,00	0,00
" AMM.TO	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTALI COSTO	100.000,00			100.000,00
" FONDI	0,00	0,00	0,00	0,00
" RESIDUO	100.000,00			100.000,00

Nella stampa del registro accanto al bene in oggetto viene specificato che si tratta di cespite in sospensione.

104.00013 MACCHINARI	Cod. cesp.:MACCHINARIO	Anno:2008	Desc:macchinario
Percentuale deducibilit�: 0,00%			
01/09/2007 AQ Acquisto	100.000,00	0,00	0,00
31/12/2007 AMMORTAMENTO Allq.: 0,00%	In sospensione	0,00	0,00
TOTALE COSTI/FONDI	100.000,00	0,00	0,00
R E S I D U O	100.000,00		

CESPITE GIA' AMMORTIZZATO

Nel caso in cui si inserisca un cespite per il quale   gi  iniziato il processo di ammortamento (ad esempio perch  prima si utilizzava un'altra procedura oppure perch  veniva tenuto manualmente) occorre procedere come di seguito riportato.

Nel momento in cui si compila la testata del cespite occorre inserire la data in cui effettivamente   iniziato l'ammortamento.

	Fis. ORDIN.	ANTIC.	INDED.	Sez. CIVILE
RIPORTI COSTO	0,00			0,00
" FONDI	0,00	0,00	0,00	0,00
" RESIDUO	0,00			0,00
PERIODO COSTO	100.000,00			100.000,00
" FONDI	0,00	0,00	0,00	0,00
" AMM.TO	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTALI COSTO	100.000,00			100.000,00
" FONDI	0,00	0,00	0,00	0,00
" RESIDUO	100.000,00			100.000,00

Nel momento in cui si compilano i dati relativi alla movimentazione oltre al costo storico occorre imputare il valore dei fondi accantonati fino all'anno precedente. Suddivisi tra fondo ordinario, fondo anticipato, fondo indeducibile ed eventualmente il fondo perso.

Inserimento nuovo cespite VECCHIO 2007 C.to 104.00013

Data Inizio Amm.to 01/01/07

Causale Operaz AQ Acquisto Nota

Sez. FISCALE		Sez. CIVILE	
COSTO	100.000,00		100.000,00
	Ordinario	Anticipato	Indeducibile
FONDI	40.000,00	10.000,00	
		Fondo Perso	
			50.000,00
		Totale	0,00

Riferimento documento origine

Causale FR FATT. RICEV. Data Reg. Primanota

Numero 44 Protocollo iva /

Data 01/01/07

Fornitore 601.00001 fornitore materiali

Scegli data OK Annulla

La scheda cespite risulta compilata come sotto riportato

Scheda cespite anno contabile 2007

Gruppo cesp 1 MECCANICA DI PRECISIONE

Cod.Cespite VECCHIO Anno Inizio Utilizzo 2005 Includi Studi S

Descrizione bene vecchio

Codice conto 104.00011 IMPIANTI GENERICI Cat.Stat

ALQUOTE Std.Fiscale 10,00 1°Anno 10,00 Anni suc 10,00 Std.Civile 10,00

Tipo (T/A/N) DEDUCIB.% 100,00

Usato/Corso oper Manutenzione Anagr.Cto(M)

	Fis. ORDIN.	ANTIC.	INDED.	Sez. CIVILE
RIPORTI COSTO	100.000,00			100.000,00
" FONDI	40.000,00	10.000,00	0,00	50.000,00
" RESIDUO	50.000,00			50.000,00
PERIODO COSTO	0,00			0,00
" FONDI	0,00	0,00	0,00	0,00
" AMM.TO	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00
TOTALI COSTO	100.000,00			100.000,00
" FONDI	50.000,00	10.000,00	0,00	60.000,00
" RESIDUO	40.000,00			40.000,00

Gruppi

Varia anno inizio ut Elimina OK Annulla

Inizio Fine Pag. Ult.mov Elimina Seleziona

MANUTENZIONE CESPITI

SPESE DI MANUTENZIONE E RIPARAZIONE

Le spese di manutenzione possono essere suddivise in:

SPESE DI MANUTENZIONE SU BENI PROPRI

SPESE DI MANUTENZIONE SU BENI DI TERZI

Le SPESE DI MANUTENZIONE SU BENI PROPRI a loro volta vengono classificate in:

SPESE INCREMENTATIVE : sono spese sostenute dopo l'acquisto del bene per migliorarne la funzionalità ed incrementarne il valore. Tali spese incrementano il costo originario del bene e vengono ammortizzate con il bene stesso.

SPESE NON INCREMENTATIVE : sono spese che non aumentano il valore o la vita utile del cespite. Tali spese sono deducibili nel limite del 5% del costo complessivo dei beni materiali ammortizzabili risultanti all'inizio dell'esercizio nel registro dei beni ammortizzabili. La quota eccedente il 5% è deducibile, nei cinque esercizi successivi, per quote costanti a partire dall'esercizio successivo.

ESEMPIO:

VALORE COMPLESSIVO BENI PRESENTI 1\1\2008 = 750.000

SPESE MANUTENZIONE SOSTENUTE NELL'ESERCIZIO = 40.000

5% di 750.000 = 37.500 (spese manutenzione deducibili nell'esercizio).

40.000-37.500=2.500 spese manutenzione deducibili nei 5 anni successivi.

Concorre alla formazione della base di calcolo su cui è calcolato il 5% il costo complessivo di tutti i beni materiali strumentali ammortizzabili, anche se completamente ammortizzati, presenti all'inizio dell'anno ed in particolare :

-I beni ammortizzabili di valore non superiore a 516,46 euro iscritti a libro cespiti.

-I beni promiscui nel limite in cui è ammessa la deducibilità dei relativi costi (50% o 80%)

- fino all'anno 2011 il valore era calcolato sui cespiti presenti all'inizio dell'anno; tale valore veniva poi "rettificato" considerando i beni acquisiti o ceduti in corso d'anno, in base ai giorni di possesso.

- **A partire dall'esercizio 2012**, (e per le aziende infrannuali dal periodo d'imposta in corso al 29/4/2012)

Il D.L. n. 16 del 2/3/2012 all'art. 3, comma 16-*quater*, convertito nella Legge n. 44 del 26/4/2012 ha modificato l'art. 102, comma 6, TUIR. In base a tale modifica (), i beni acquisiti o ceduti in corso d'anno non concorrono più al plafond di calcolo delle manutenzioni in base ai giorni di possesso, bensì vengono considerati **solo i cespiti presenti a libro cespiti all'inizio dell'esercizio**.

In questo modo viene uniformata la gestione delle imprese a quella dei professionisti.

Per le neo costituite, il calcolo del plafond considera sempre i cespiti materiali a fine esercizio.

Non concorrono a formare la base per il calcolo del limite deducibile del 5%:

- I beni non strumentali;
- I terreni;
- I beni immateriali;
- I costi pluriennali;
- Beni oggetto di contratti periodici di manutenzione.

NOTA BENE: per le imprese di nuova costituzione va preso come riferimento il valore dei beni risultanti a fine esercizio.

Il programma, ai fini di un corretto calcolo delle manutenzioni funziona con le modalità sotto riportate:

DETERMINAZIONE DEL COSTO COMPLESSIVO DEI CESPITI SU CUI CALCOLARE IL 5%

Il costo complessivo di tutti i beni materiali strumentali ammortizzabili (su cui è calcolato il 5%) è determinato in automatico dal programma in base ai beni inseriti nell'archivio cespiti.

In particolare influisce sul calcolo l'impostazione del parametro "Mater/Immat/mater No 5%:" presente sulle anagrafiche di tipo "I" (Immobilizzazioni):

- Se il parametro è impostato a M (materiale) il costo storico del cespite è considerato nella base di calcolo.
- Se il parametro è impostato a I (Immateriale) il costo storico del cespite non è considerato nella base di calcolo.
- Se il parametro è impostato a N (Materiale no 5%) il costo storico del cespite non è considerato nella base di calcolo.

NEL CASO DI IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI PARZIALMENTE DEDUCIBILI VIENE CONSIDERATO IL VALORE FISCALMENTE DEDUCIBILE.

PER LE IMPRESE DI NUOVA COSTITUZIONE IL 5% È CALCOLATO SUL VALORE DEI CESPITI A FINE ESERCIZIO.

CONTABILIZZAZIONE COSTI DI MANUTENZIONE

Le spese di manutenzione dell'esercizio devono essere contabilizzate negli specifici conti economici di tipo "L".

NOTA BENE: il numero di anni (5) in cui devono essere ripartite le manutenzioni non deducibili nell'esercizio e la percentuale (5%) da utilizzarsi per effettuare il calcolo delle manutenzioni deducibili sono specificate nei **PARAMETRI CESPITI**, a pagina 2, nella **SEZIONE MANUTENZIONI**.

Il calcolo delle manutenzioni deducibili avviene lanciando il programma di AMMORTAMENTO CESPITI (Annuale / Cespiti – Immobilizzazioni / Ammortamento).

Nella stampa, oltre al calcolo degli ammortamenti, viene effettuata anche una stampa della specifica sezione relativa alle manutenzioni in cui sono riportati:

- Il costo complessivo dei cespiti su cui è calcolato il 5%
- Il totale dei costi sostenuti nell'esercizio per manutenzioni
- La deduzione del 5% calcolata sul costo complessivo dei cespiti
- L'importo da ammortizzare nei 5 anni successivi delle spese di manutenzione dato dalla differenza fra totale dei costi sostenuti ed i costi deducibili nell'esercizio

31/12/2008 [ARG] passepartout s.a.p.fisica 00000		AMMORTAMENTO COSTI DI MANUT. - RIPAR. - AMMODERN. - TRASFOR.		010.00020 MANUTENZIONI DA AMMORTIZZARE				
		Cod.Fis:	P.Iva:00000000000					
Eser	Costo comples.cespiti	Tot.costi sostenuti	Deduzione	%	Importo da amm.zare	Anno	Quota	Res.da amm.re in anni
2008	750.000,00	40.000,00	37.500,00		2.500,00	0	0,00	2.500,00 5
TOTALI					2.500,00		0,00	2.500,00

Sempre dal programma di AMMORTAMENTO CESPITI è possibile effettuare un ulteriore stampa per avere il dettaglio dei cespiti che formano la base per il calcolo della quota di manutenzioni deducibili nell'anno. Per avere questa ulteriore stampa è necessario impostare il parametro Stampa calcolo.

Le impostazioni possibili sono le seguenti:

(S) = Viene stampato l'elenco dei cespiti che formano la base per il calcolo della quota di manutenzioni deducibili nell'anno.

(N) = La stampa dell'elenco cespiti non viene effettuata.

(C) = Al momento della stampa viene richiesta la conferma del valore dei cespiti (eventualmente modificabile) per il calcolo delle manutenzioni.

(D) = Viene effettuata la stampa dell'elenco cespiti con un maggiore dettaglio rispetto alla stampa di tipo (S); in particolare sono riportate tutte le singole movimentazioni che hanno modificato il costo storico del cespite nel periodo di ammortamento.

(E) = Impostando tale parametro è come se si fossero impostati contemporaneamente il parametro (S) ed il parametro (C)

(T) = Impostando tale parametro è come se si fossero impostati contemporaneamente il parametro (S) ed il parametro (D).

Di seguito è riportata un esempio di stampa di dettaglio cespiti:

31/12/2008 [ARG] passepartout s.a.p.fisica		CESPITI				Pag. 1 PER CALCOLO MANUTENZIONI	
Gr	Codice e descrizione conto	Codice e descrizione cespiti		Anno	Tip Data	Cau GG	Costo storico
1	102.00021 DIRITTI DI BREVETTO	IMMATERIALE	bene immateriale	2008	C	01/01/08 -- --	15.000,00
	104.00001 TERRENI	TERRENO	Terreno	2008	C	01/01/08 -- --	65.000,00
	104.00004 COSTRUZIONI LEGGERE	CESPITE 1	cespite 1	2008	C	01/01/08 -- --	695.666,67
	104.00013 MACCHINARI	MACCHINARIO 1	macchinario per il le	2008	C	01/01/08 -- --	54.333,33
Totale cespiti materiali							830.000,00
Riepilogo Costi							750.000,00
Totale manutenzioni (L):		40.000,00					
Suddivisione manutenzioni per percentuale di deduzione							
Deduzione al 100,00...:		40.000,00					
Valore cespiti.....:		750.000,00					
Deduzione 5%.....:		37.500,00					
Residuo da ammortizzare:		2.500,00					
Ultima pagina.							

NOTA BENE: nel caso in cui il parametro GENERA SCRITTURE CONTABILI SU RACCORDO FISCALE (presente nei PARAMETRI CESPITI, a pagina 2, nella SEZIONE MANUTENZIONI) sia impostato a N e si effettui l'ammortamento (definitivo o con generazione scritture), nel conto economico verranno riportati i costi di manutenzione per 40.000 E e in primanota la seguente scrittura :

Spese di manutenzione 37.500,00 [A]

Manutenzioni da ammortizzare (conto automatico) 37.500,00 [D]

In tale caso il conto automatico Costi manutenzione cespiti 010.00020 è obbligatorio.

Nel caso in cui il parametro GENERA SCRITTURE CONTABILI SU RACCORDO FISCALE (presente nei PARAMETRI CESPITI, a pagina 2, nella SEZIONE MANUTENZIONI) sia impostato a S si rimanda alla sezione AN_appendici - Gestione oneri pluriennali.

SOGGETTI ESERCENTI AUTOTRASPORTO DI COSE PER CONTO TERZI

Per i seguenti soggetti :

- Esercenti autotrasporto di cose per conto terzi
- Concessionari di autoservizi pubblici di linea titolari di licenze per il trasporto di persone con autoveicoli da piazza o da noleggio con il conducente
- Esercenti attività di locazione di autoveicoli senza conducente
- Titolari di scuole per conducenti di veicoli a motore

Vige una differente modalità di deduzione per le manutenzioni sostenute sugli AUTOMEZZI. (per la generalità delle manutenzioni sulle immobilizzazioni valgono le regole generali)

In particolare tali soggetti possono dedurre i costi di manutenzione relativi AGLI AUTOMEZZI fino al limite del 25% del costo complessivo di tali beni risultanti all'inizio del periodo d'imposta. L'eccedenza è deducibile in quote costanti nei tre esercizi successivi (D.M. 13 luglio 1981, articolo 1, comma 1).

Per gestire correttamente tale tipologia di manutenzioni occorre:

1. Impostare dal menù AZIENDE / PARAMETRI DI BASE / PARAMETRI CESPITI il parametro MANUTENZIONI – SETTORE AZIENDA = A; così facendo i parametri risulteranno così impostati:

MANUTENZIONI	
Settore azienda	☐ A ☐ S ☐ E ☐ A
Numero anni amm.to manutenzione (1-7)	5
Perc. di deduzione cespiti (1-99)	5 %
Numero anni amm.to manutenzione per autotrasp	3
Perc. di deduzione per autotrasporto	25,00 %

2. Sui conti di tipo PI nei quali vengono contabilizzati gli automezzi occorre impostare il parametro AUTOMEZZO AUTOTRASPORTATORE = S.

III - 01/01/07 - anni 07 e 08 - Anagrafica PC/Cienti/Fornitori

Piano dei conti - Cienti - Fornitori (Paspartout s.a. 80.006 Accesso Limitato)

Codice 104.00034 IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI

Cod. Altern.

Codice riservato

Codice CEE Dare B14

Avere

Descrizione conto AUTOCARRI

Desc. aggiuntiva AZIENDA

Assoggettamento iva

Perc. Indettabilità

Ammortamento standard 10,00 Ved. tabella

Mater./Immateriali/mater. No calcolo manutenzioni

Automezzo autotrasportatore S

saldo anno prec	dare	avere	saldo (EUR)
0,00	0,00	0,00	0,00

Dt.cre 01/01/2006 Ult.agg 01/01/2007 VI 585 33

◀ Precedente ▶ Successivo ▶ Annulla/Ripristina ▶ Elimina ▶ OK ▶ Annulla

NOTA BENE: nei conti impostati con il parametro a S occorre inserire solo cespiti di tipo automezzo; sul totale di tali cespiti viene calcolato il 25%

3. Sui conti economici di tipo L occorre impostare il parametro TIPO MANUTENZIONE = A. Questi conti devono essere utilizzati per contabilizzare le manutenzioni relative agli autoveicoli.

III - 01/01/07 - anni 07 e 08 - Anagrafica PC/Cienti/Fornitori

Piano dei conti - Cienti - Fornitori (Paspartout s.a. 80.006 Accesso Limitato)

Codice 714.00031 MANUTENZIONI

Cod. Altern.

Codice riservato

Codice CEE B7

Descrizione conto MANUTENZIONE AUTO AUTOTRASPORTATORE

Desc. aggiuntiva AZIENDA

Assoggettamento iva

Perc. Indettabilità

Rateo/Risconto

Tipo manutenzione A

Percentuale manutenzione (Quota esclusa da calcolo manutenzione)

saldo anno prec	dare	avere	saldo (EUR)
0,00	0,00	0,00	0,00

Dt.cre 01/01/2006 Ult.agg 01/01/2007 VI 246 101

◀ Precedente ▶ Successivo ▶ Annulla/Ripristina ▶ Elimina ▶ OK ▶ Annulla

(NOTA BENE: non si devono usare questi conti per le manutenzioni relative ad altre tipologie di cespiti)

Quando viene effettuata la stampa del registro ammortamenti per gli autotrasportatori nella sezione relativa alle manutenzioni viene stampata, per ogni anno, una riga che identifica le manutenzioni relative agli automezzi.

AZIENDE SETTORE ESTRATTIVO

I soggetti che esercitano attività indicate nel gruppo IV della tabella dei coefficienti di ammortamento (miniere di zolfo, cave di sabbia, etc.) possono dedurre i costi relativi alle manutenzioni nel limite del 15% del costo complessivo di tali beni risultanti all'inizio del periodo d'imposta. L'eccedenza può essere dedotta in cinque anni. (D.M. 9 maggio 1989).

Nel caso un'azienda eserciti tale tipo di attività occorre impostare i parametri MANUTENZIONI come sotto riportato:

Parametri cespiti
Pag. 2/3

AMMORTAMENTI ANTICIPATI

Durata max. anni amm.to anticipato fino al 2007 3 Oltre ☐

Tipo aumento aliquota STD per amm.to anticipato %

Valore aumento aliq. STD per amm.to anticipato 100,00

Durata max amm.to ant.per beni usati fino 2007 1 Oltre ☐

MANUTENZIONI

Settore azienda A S E ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

Numero anni amm.to manutenzione (1-7) 5

Perc. di deduzione cespiti (1-99) 15 %

Numero anni amm.to manutenzione per autotrasp

Perc. di deduzione per autotrasporto %

OK

Le manutenzioni verranno calcolate secondo la percentuale di deduzione specificata.

AZIENDE SETTORE SIDERURGICO

I soggetti operanti nel settore della siderurgia possono dedurre i costi di manutenzione fino al limite del 11% del costo complessivo di tali beni risultanti all'inizio del periodo d'imposta. L'eccedenza può essere dedotta in cinque anni. (D.M. 13 luglio 1981, articolo 1, comma 1).

Nel caso un'azienda eserciti tale tipo di attività occorre impostare i parametri MANUTENZIONI come sotto riportato.

Parametri cespiti
Pag. 2/3

AMMORTAMENTI ANTICIPATI

Durata max. anni amm.to anticipato fino al 2007 3 Oltre ☐

Tipo aumento aliquota STD per amm.to anticipato %

Valore aumento aliq. STD per amm.to anticipato 100,00

Durata max amm.to ant.per beni usati fino 2007 1 Oltre ☐

MANUTENZIONI

Settore azienda A S E ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

Numero anni amm.to manutenzione (1-7) 5

Perc. di deduzione cespiti (1-99) 11 %

Numero anni amm.to manutenzione per autotrasp

Perc. di deduzione per autotrasporto %

OK

Le manutenzioni verranno calcolate secondo percentuale di deduzione specificata

AUTOVETTURE – MOTOVEICOLI – CICLOMOTORI

APPENDICE NORMATIVA

IMPORTANTE

La riforma del Lavoro con la Legge n. 92/2012 ("Legge Fornero") ha modificato, dall'esercizio 2013, l'art. 164 del TUIR relativamente alle percentuali di deduzione dei costi relativi agli autoveicoli. La legge di stabilità 2013 (Finanziaria 2013) n. 228 del 24/12/2012 art.1 comma 501, ha definitivamente deliberato **le nuove percentuali per il 2013 che decorrono dal periodo d'imposta successivo a quello in corso al 18/7/2012.**

Dal punto di vista fiscale relativamente alla gestione degli automezzi possiamo distinguere tre tipologie di attività:

1. IMPRESE
2. PROFESSIONISTI
3. AGENTI

1. VEICOLI IMPRESE e PROFESSIONISTI

Per le imprese e professionisti possiamo distinguere tre tipologie di autoveicoli:

a. VEICOLI AZIENDALI NON ASSEGNATI

Per gli autoveicoli non assegnati a dipendenti la Legge di Stabilità 2013 prevede per l'esercizio 2013 la possibilità di dedurre il 20% dei costi relativi all'acquisto, fermi restando i limiti fiscalmente rilevanti.:

AUTO	20% del costo fino a	€. 18.075,99
MOTOCICLI	20% del costo fino a	€. 4.131,66
CICLOMOTORI	20% del costo fino a	€. 2.065,83

Per il 2012 rimangono invariati i seguenti valori:

AUTO	40% del costo fino a	€. 18.075,99
MOTOCICLI	40% del costo fino a	€. 4.131,66
CICLOMOTORI	40% del costo fino a	€. 2.065,83

b. VEICOLI UTILIZZATI STRUMENTALMENTE NELL'ATTIVITA' D'IMPRESA

E' rimasta la possibilità di integrale deduzione esclusivamente per i veicoli utilizzati strumentalmente nell'attività dell'impresa intendendosi per tali quelli senza i quali l'attività stessa non potrebbe essere svolta.

c. VEICOLI ASSEGNATI A DIPENDENTI

Nel caso di assegnazione di veicoli in uso promiscuo al dipendente la deduzione del costo relativo all'autovettura era consentita, nell'anno 2006 esclusivamente nel limite dell'importo che costituisce compenso in natura per il dipendente. Tale compenso in natura era quantificato in base alla nuova aliquota del 50% del costo chilometrico (desumibile dalle tabelle ACI) previsto per l'autovettura, supponendo una percorrenza annua di 15.000 chilometri.

In base la Legge di Stabilità 2013, per quel che riguarda le auto assegnate ai dipendenti, per l'esercizio 2013 è prevista la deducibilità del 70 % dei costi relativi all'acquisto.

AUTO	70% del costo
MOTOCICLI	70% del costo
CICLOMOTORI	70% del costo

Per il 2012 rimangono invariati i seguenti valori:

AUTO	90% del costo
MOTOCICLI	90% del costo
CICLOMOTORI	90% del costo

3 VEICOLI AGENTI.

Per gli autoveicoli utilizzati dagli agenti di commercio sono rimaste invariate le modalità di deduzione che quindi potranno ancora avvenire secondo i previgenti limiti:

AUTO	80% del costo fino a	€. 25.822,84
MOTOCICLI	80% del costo fino a	€. 4.131,66
CICLOMOTORI	80% del costo fino a	€. 2.065,83

GESTIONE DEGLI AUTOMEZZI

IMPOSTAZIONE DEL SETTORE ATTIVITA'

Per una corretta gestione degli automezzi occorre preliminarmente impostare il parametro SETTORE ATTIVITA' nella sezione automezzi dei PARAMETRI CESPITI. In base al parametro inserito vengono proposti i nuovi limiti di deduzione per gli autoveicoli.

Nel caso di IMPRESA tale parametro deve essere lasciato vuoto; lasciando il campo vuoto e premendo il tasto "Default" tutti gli importi della tabella vengono impostati secondo la normativa vigente.

Si ricorda che quando si esegue l'installazione il campo settore attività è vuoto, quindi la tabella viene impostata in automatico con i parametri previsti per la gestione delle imprese.

Parametri cespiti		Non Assegnato	Assegnato
Pag. 3/3			
AUTOMEZZI (ULTIMO ANNO)			
Settore attività	P A Impresa		
Imp. max deducib. autoveature	18.075,99	Costo	
Perc. ded.	20 %		70%
Imp. max deducib. motoveicoli	4.131,66	Costo	
Perc. ded.	20 %		70%
Imp. max deducib. ciclomotori	2.065,83	Costo	
Perc. ded.	20 %		70%
Durata max. amm.to anticipato automezzi (0-99)			
ALTRI PARAMETRI			
Mantenere cesp. immat.li complet.amm.ti	S N		

Nel caso di PROFESSIONISTI il campo "settore attività" deve essere impostato a P; premendo il tasto "default" vengono proposti i limiti fiscali di deduzione per le auto, i motocicli ed i ciclomotori per i professionisti.

Parametri cespiti		Non Assegnato	Assegnato
Pag. 3/3			
AUTOMEZZI (ULTIMO ANNO)			
Settore attività	P A Profession.		
Imp. max deducib. autoveature	18.075,99	Costo	
Perc. ded.	20 %		70%
Imp. max deducib. motoveicoli	4.131,66	Costo	
Perc. ded.	20 %		70%
Imp. max deducib. ciclomotori	2.065,83	Costo	
Perc. ded.	20 %		70%
Durata max. amm.to anticipato automezzi (0-99)			
ALTRI PARAMETRI			
Mantenere cesp. immat.li complet.amm.ti	S N		

Nel caso di AGENTI il campo "settore attività" deve essere impostato a A; premendo il tasto "default" vengono proposti i limiti fiscali di deduzione per le auto, i motocicli ed i ciclomotori per gli agenti.

Parametri cespiti		Non Assegnato	Assegnato
Pag. 3/3			
AUTOMEZZI (ULTIMO ANNO)			
Settore attività	P A Agente		
Imp. max deducib. autoveature	25.822,84		
Perc. ded.	80 %		
Imp. max deducib. motoveicoli	4.131,66		
Perc. ded.	80 %		
Imp. max deducib. ciclomotori	2.065,83		
Perc. ded.	80 %		
Durata max. amm.to anticipato automezzi (0-99)			
ALTRI PARAMETRI			
Mantenere cesp. immat.li complet.amm.ti	S N		

IMPORTANTE

La riforma del Lavoro con la Legge n. 92/2012 ("Legge Fornero") ha modificato, dall'esercizio 2013, l'art. 164 del TUIR relativamente alle percentuali di deduzione dei costi relativi agli autoveicoli. La legge di stabilità 2013 (Finanziaria 2013) n. 228 del 24/12/2012 al comma 501, ha definitivamente deliberato **le nuove percentuali per il 2013**.

Occorre quindi aggiornare le tabelle automezzi per l'anno 2013 e successivamente riportare le nuove percentuali sui cespiti già presenti in archivio.

Tali elaborazioni sono disponibili sia nella singola azienda che con elaborazione MULTIAZIENDALE dall'azienda STD per effettuare tali variazioni per tutte le aziende contemporaneamente.

1 ELABORAZIONE

Per aggiornare le tabelle automezzi presenti nei parametri cespiti per l'anno 2013 è possibile utilizzare la funzione presente in SERVIZI \ VARIAZIONI \ CESPITI IMMOBILIZZAZIONI \ IMPOSTA VALORI DEFAULT TABELLA AUTOMEZZI.

2 ELABORAZIONE

L'aggiornamento degli automezzi già presenti nell'archivio può essere effettuato in automatico tramite la funzione presente in SERVIZI \ VARIAZIONI \ CESPITI IMMOBILIZZAZIONI \ RIPORTA TAB AUTOMEZZI SU CESPITI. Per tale elaborazione il programma rilascerà una stampa che evidenzia per ogni cespite (auto/ moto/ ciclomotore), la percentuale precedente l'elaborazione e quella nuova che verrà impostata sull'anagrafica.

IMPOSTAZIONE DEL PARAMETRO T/A/N PER LE ATTIVITA' DI TIPO IMPRESA e PROFESSIONISTA.

Come visto nell'appendice normativa la deducibilità di un automezzo oltre che dal settore attività dipende anche dalla modalità di utilizzo e dalla tipologia dell'autoveicolo stesso; per le IMPRESE e PROFESSIONISTI infatti la modalità di deduzione cambia a seconda che il cespite sia "Utilizzato strumentalmente nell'attività d'impresa, sia "assegnati a dipendenti" oppure che sia "non assegnato a dipendenti".

Per specificare tale ulteriore parametro è presente sull'anagrafica cespiti il campo TAN, attivo per le imprese e professionisti e solo nel caso in cui si sia specificato Tipo = "A" utovettura, "M" otociclo oppure "C" iclomotore ; il parametro può assumere le seguenti impostazioni:

- "T" = Veicoli utilizzati strumentalmente nell'attività d'impresa;
- "A" = Veicoli aziendali assegnati a dipendenti;
- "N" = Veicoli aziendali non assegnati a dipendenti.

Impostando la lettera T ovvero "Veicoli utilizzati strumentalmente nell'attività d'impresa", L'AMMORTAMENTO del cespite viene proposto totalmente come DEDUCIBILE.

Impostando la lettera A o N si va a leggere quello riportato in tabella parametri cespiti.

L'impostazione di questo campo è diventata obbligatoria per il settore impresa e professionista.

ESEMPIO INSERIMENTO AUTOVETTURA**AUTOVEICOLO D'IMPRESA DATO IN USO AI DIPENDENTI:**

Si ipotizzi di essere nel settore impresa e di acquistare un'autovettura per un valore di 50.000 e assegnarla ai dipendenti.

Impostiamo la A di autovettura e la A di assegnato , in automatico il programma va a leggere quello che è stato impostato nella tabella parametri cespiti e riporta il 70 % di deducibilità e il campo Imp. Max vuoto come da tabella

	Fis.	ORDIN.	ANTIC.	INDED.	Sez. CIVILE
RIPORTI COSTO		0,00		0,00	0,00
" FONDI		0,00	0,00		0,00
" RESIDUO		0,00			0,00
PERIODO COSTO		50.000,00			50.000,00
" FONDI		0,00	0,00	0,00	0,00
" AMM.TO		1.750,00	0,00	750,00	5.000,00
TOTALI COSTO		50.000,00			50.000,00
" FONDI		1.750,00	0,00	750,00	5.000,00
" RESIDUO		47.500,00			45.000,00

Per calcolare la giusta ripartizione dell'ammortamento il programma calcola inizialmente l'ammortamento totale :

$$50.000/100*5= 2.500 \text{ AMMORTAMENTO TOTALE}$$

Successivamente sull'ammortamento totale calcolo l'ammortamento deducibile 70%

$$2.500/100*70= 1.750 \text{ AMMORTAMENTO DEDUCIBILE}$$

$$\text{Di conseguenza si avrà } 2.500-1.750= 750 \text{ AMMORTAMENTO INDEDUCIBILE}$$

AUTOVEICOLO D'IMPRESA NON ASSEGNATO AI DIPENDENTI

Si ipotizzi di essere nel settore impresa e di acquistare un'autovettura per un valore di 33.333,33 e non assegnarla ai dipendenti.

Impostiamo la A di autovettura e la N di non assegnato, in automatico il programma va a leggere quello che è stato impostato nella tabella parametri cespiti e riporta il 20 % di deducibilità e il campo Imp. Max di 18075,99 come da tabella

Per calcolare la giusta ripartizione dell'ammortamento il programma calcola inizialmente l'ammortamento totale :

$33333,33/100*5 = 1666,6665$ AMMORTAMENTO TOTALE

Successivamente sull'ammortamento totale calcolo l'ammortamento deducibile 20%

$1666,6665/100*20 = 333,3333$ In questo caso non c'è solo il limite di deducibilità ma è presente anche il limite massimo di deduc.

Quindi per calcolare l'ammortamento deducibile bisogna considerare entrambe i campi:

impostiamo la seguente proporzione:

$333,3333 : 33333,33 = x : 18075,99$

$X = 18075,99 * 333,3333 / 33333,33 = 180,76$ AMMORTAMENTO DEDUCIBILE

Di conseguenza si avrà $1666,6665 - 180,76 = 1.485,91$ AMMORTAMENTO INDEDUCIBILE

L'aggiornamento degli automezzi già presenti nell'archivio può essere effettuato in automatico tramite la funzione presente in **SERVIZI \ VARIAZIONI \ CESPITI IMMOBILIZZAZIONI \ RIPOSTA TAB AUTOMEZZI SU CESPITI**

GESTIONE CIVILE CESPITI

AGGIORNAMENTO CESPITI PER GESTIONE "CIVILISTICA".

Dal punto di vista civilistico un cespiti andrebbe ammortizzato in base al suo utilizzo "effettivo" (ammortamento economico-tecnico).

Dal punto di vista fiscale l'ammortamento deve avvenire in base a specifiche aliquote previste da tabelle ministeriali definite aliquote Standard. Nel caso si utilizzi un'aliquota inferiore a quella standard si parla di Ammortamento ridotto. Nel caso si utilizzi un'aliquota superiore a quella standard si parla di Ammortamento anticipato o accelerato. I concetti di ammortamento anticipato, ridotto, accelerato sono concetti tipicamente fiscali, non contemplati dalla normativa civilistica.

Finora, operativamente, si è sempre fatta coincidere la dimensione "civilistica" e quella "fiscale"; si è sempre supposto che l'aliquota fiscale coincidesse con quella civilistica. Nel caso di ammortamenti anticipati, concetto, come già detto, tipicamente fiscale, il maggior ammortamento veniva comunque contabilizzato e riportato in primanota (e conseguentemente a bilancio), nonostante non fosse previsto dalla norma civilistica.

In base alle nuove disposizioni ciò non è più possibile; i maggiori ammortamenti effettuati per usufruire di vantaggi fiscali non possono più essere riportati in primanota (quindi sul libro giornale ed in bilancio) e devono essere considerati solo ai fini della dichiarazione dei redditi.

In base alle suddette considerazioni, si è intervenuto creando un "doppio binario"; all'attuale gestione "fiscale", mantenuta inalterata, è stata affiancata da una nuova gestione civilistica dei cespiti.

Operativamente vengono richieste tre aliquote:

- L'aliquota fiscale standard (quella prevista dalle tabelle ministeriali. E' l'attuale Aliquota Standard);
- L'aliquota fiscale utilizzata (è quella effettivamente utilizzata dall'azienda per gli ammortamenti fiscali. Corrisponde all'aliquota 1° anno o all'aliquota anni successivi);
- L'aliquota civile standard (è l'aliquota prevista per l'ammortamento civilistico. Di default viene posta uguale alla "fiscale standard")

NOTA BENE: di logica, anche se non vi sono controlli a tal proposito e la gestione delle aliquote è libera, l'aliquota civile standard dovrebbe coincidere con l'aliquota fiscale utilizzata.

Le conseguenze principali della nuova gestione civilistica dei cespiti è che:

- Nella stampa del registro cespiti oltre alla sezione "fiscale" è stata aggiunta la nuova sezione civilistica
- A fronte della stampa definitiva del registro cespiti in primanota vengono riportate le contabilizzazioni effettuate in base alle aliquote civilistiche.

FLUSSO LOGICO PER AGGIORNAMENTO CESPITI CIVILI.

Per aggiornare il registro cespiti consigliamo di seguire i seguenti "passi":

1. EFFETTUARE LA STAMPA DEFINITIVA DEL REGISTRO CESPITI DELL'ANNO PRECEDENTE.
2. EFFETTUARE APPOSITI GIROCONTI CONTABILI PER "AGGIUSTARE" LA SITUAZIONE CONTABILE. (DISINQUINAMENTO PREGRESSE INTERFERENZE)
3. SETTARE IL PARAMETRO CESPITE "Gestione civilistica del registro cespiti.(S/N):" a S.
4. EFFETTUARE L'AGGIORNAMENTO DEL REGISTRO CESPITI DAL MENU' Servizi / Variazioni / Contabilità / Imposta valori cespiti civili.
5. STAMPARE IL REGISTRO E VERIFICARE EVENTUALI INCONGRUENZE O SITUAZIONI DA AGGIUSTARE MANUALMENTE DALLA SCHEDA CESPITE
6. CONTABILIZZAZIONE DEGLI AMMORTAMENTI.

Vediamo nel dettaglio i vari passi:

1. STAMPA DEFINITIVA DEL REGISTRO CESPITI DELL'ANNO PRECEDENTE.

È indispensabile che la stampa DEFINITIVA del registro cespiti dell'anno precedente sia già stata effettuata per un corretto calcolo degli ammortamenti dell'anno in corso.

2. DISINQUINAMENTO PREGRESSE INTERFERENZE

CONTABILMENTE OCCORRE ricostruire la corretta situazione di un cespite. In base ai principi enunciati precedentemente il bilancio ha solo valore civilistico quindi le poste precedentemente accantonate a fini fiscali devono essere eliminate.

In contabilità quindi verranno usati solo i conti relativi all'AMMORTAMENTO ORDINARIO ed al FONDO AMMORTAMENTO ORDINARIO.

Le scritture relative agli ammortamenti anticipati e agli ammortamenti indeducibili (scritture tipicamente "fiscali") vengono create sul nuovo ARCHIVIO FISCALE EXTRACONTABILE.

Per ricostruire una situazione contabile corretta occorre quindi eliminare i fondi ammortamento anticipato ed i fondi ammortamento indeducibili presenti in contabilità. A tal proposito si evidenziano alcune possibili modalità operative:

Eliminazione del fondo ammortamento anticipato

Ipotizzando la seguente situazione patrimoniale al 31/12/03.

STATO PATRIMONIALE AL 31/12/03			
ATTIVO		PASSIVO	
201.00201 IMPIANTI	10.000,00		
		401.00201 FONDO AMM.TO IMPIANTI	1.000,00
		401.10001 F.DO. AMM.TO ANTIC. IMPIANTI	1.000,00

Se gli ammortamenti anticipati erano giustificati da un effettivo maggior utilizzo economico tecnico e quindi erano "validi" anche civilmente occorre girocontare i fondi ammortamento anticipato accantonati al relativo fondo ammortamento ordinario. Effettuato il giroconto la situazione contabile è la seguente:

STATO PATRIMONIALE			
ATTIVO		PASSIVO	
201.00201 IMPIANTI	10.000,00		
		401.00201 FONDO AMM.TO IMPIANTI	2.000,00

Se gli ammortamenti anticipati non erano giustificati da un effettivo maggior utilizzo economico tecnico, ma erano stati stanziati solo per usufruire di un "vantaggio" fiscale (non avendo quindi alcuna validità civilistica) occorre eliminare i fondi ammortamento anticipato accantonati. Il fondo ammortamento anticipato in questo caso va girocontato ad un provento straordinario imputato al conto economico. Effettuato il giroconto la situazione patrimoniale è la seguente:

STATO PATRIMONIALE AL 31/12/03			
ATTIVO		PASSIVO	
201.00201 IMPIANTI	10.000,00		
		401.00201 FONDO AMM.TO IMPIANTI	1.000,00

Eliminazione del fondo non fiscalmente deducibile

Se l'azienda ha effettuato negli anni precedenti AMMORTAMENTI NON FISCALMENTE DEDUCIBILI è valorizzato il conto (o i conti) relativi ai fondi non fiscalmente deducibili. Essendo il concetto di indeducibilità tipicamente "fiscale" questi conti devono essere stornati ed "girati" al relativo fondo ammortamento ordinario. Quindi per avere una corretta situazione contabile occorre effettuare anche tale storno.

Ipotizzando la seguente situazione patrimoniale al 31/12/03:

STATO PATRIMONIALE AL 31/12/03

ATTIVO		PASSIVO	
201.00201 IMPIANTI	10.000,00	401.00201 FONDO AMM.TO IMPIANTI	1.000,00
		401.10001 F.DO. AMM.TO INDEDUC.IMPIANTI	1.000,00

La situazione dopo il giroconto sarà la seguente:

STATO PATRIMONIALE

ATTIVO		PASSIVO	
201.00201 IMPIANTI	10.000,00	401.00201 FONDO AMM.TO IMPIANTI	2.000,00

3. PARAMETRO CESPITE "Gestione civilistica del registro cespiti.(S/N):" a S.

Settare tale parametro è indispensabile per attivare la gestione civile dei cespiti. Il parametro è impostato a N, quando viene impostato a S il programma avverte che:

Occorre avere eseguito la stampa definitiva degli ammortamenti dell'anno contabile precedente

E' necessario eseguire il programma di servizio "imposta valore civile dei cespiti". Tale programma di servizio permette di aggiornare la scheda di ogni cespite nella sua sezione civilistica che altrimenti andrebbe compilata a mano cespite per cespite. Vedere il paragrafo successivo.

4. AGGIORNAMENTO DEL REGISTRO CESPITI DAL MENU' Servizi/Variazioni/Contabilità/ Imposta valori cespiti civili.

L'elaborazione aggiorna tutti i cespiti dell'azienda su cui si sta lavorando in base ai parametri specificati.

Il programma aggiorna i dati con la seguente modalità:

- Imposta il costo storico (ammortizzabile) "civilistico" del cespite o dei costi pluriennali uguale a quello fiscale (se il cespite è parzialmente indeducibile somma la quota deducibile e quella indeducibile).
- Le aliquote "civilistiche" dei costi pluriennali sono impostate uguali a quelle fiscali.
- Il fondo ammortamento "civilistico" viene aggiornato in base ai parametri specificati nella sezione MODALITA' DI CALCOLO DEL FONDO AMM.TO CIVILISTICO.

Il fondo viene valorizzato in base alla formula specificata nel campo "Formula di calcolo"; nella formula è possibile indicare:

- O = fondo ordinario
- A = fondo anticipato
- I = fondo indeducibile

Se si indica O, il fondo civilistico assumerà il valore del fondo ammortamento ordinario fiscale.

Se si indica O+A, il fondo civile assumerà il valore del fondo ammortamento ordinario + quello anticipato.

Se si indica O+A+I, il fondo civile assumerà il valore del fondo ammortamento ordinario + quello anticipato + quello indeducibile.

Come standard è proposta la formula O + A + I.

N.B. la modalità con cui si sceglie di aggiornare la scheda cespiti deve essere coerente con quanto precedentemente effettuato contabilmente (vedere punto 2).

In particolare:

Se i fondi ammortamento anticipato accantonati sono stati girocontati al relativo fondo ammortamento ordinario nella formula indicare = O + A

Se i fondi ammortamento anticipato accantonati non sono stati girocontati al relativo fondo ammortamento ordinario ma ad una posta economica "straordinaria" nella formula indicare = "O".

Se l'azienda ha effettuato negli anni precedenti AMMORTAMENTI NON FISCALMENTE DEDUCIBILI ed il relativo fondo è stato "girato" contabilmente al fondo ordinario nella formula occorre indicare anche la "I".

- Nella sezione IMPOSTAZIONE ALIQUOTA PER AMMORTAMENTO CIVILISTICO è possibile specificare quale aliquota deve essere usata per effettuare l'ammortamento civilistico.

Impostando il parametro a S (standard) viene assunta l'aliquota standard fiscale.

Indicando "A" come aliquota civile viene utilizzata l'aliquota indicata nel campo "Anni successivi" della scheda cespiti.

ATTENZIONE

Per una corretta gestione si consiglia di porre l'aliquota civile standard = aliquota anni successivi.

NOTA BENE: SE NON SI ESEGUE IL PROGRAMMA DI AGGIORNAMENTO, I DATI RELATIVI ALLA SEZIONE CIVILE NON VENGONO VALORIZZATI. L'UTENTE DOVRÀ COMPILARLI MANUALMENTE.

5. STAMPA DI PROVA DEL REGISTRO

Nel registro cespiti sono state previste per ogni cespiti due distinte sezioni; una sezione fiscale ed una sezione civile.

Nella sezione civile sono riportati i dati in base a quanto previsto dalla normativa civilistica. Di seguito si riporta un esempio della stampa della sezione civile relativa ad un cespiti:

Codice Anno Descrizione CIVILE	Data Descriz.o residuo	Importo	Costo Storico	FONDO DI AMMORTAMENTO	Residuo
01.00005 MACCHINE ELETTRONICHE	*** SEZIONE CIVILE ***				
FOTO 98 FOTOCOPIATRICE	31/12/03 riporto		379,60 (1)	246,74 (2)	132,86 (3)
Ammortamento/Totale	31/12/04 Aliq.: 20,00% (4)	75,92 (5)	379,60 (6)	322,66 (7)	56,94 (8)

Nella prima riga sono riportati i dati dall'anno precedente (ovvero i dati calcolati secondo le modalità di cui al punto 4).

In particolare:

- Il costo storico civilistico (1);
- Il fondo ammortamento civilistico (2);
- Il residuo civilistico (3).

Nella seconda riga sono riportati i dati aggiornati dopo avere effettuato l'ammortamento dell'anno, in particolare:

- L'aliquota di ammortamento "civilistico" (4);
- L'ammontare dell'ammortamento civilistico (5);
- Il costo storico civilistico (6) (se non sono state effettuate rivalutazioni/svalutazioni coincide con 1);
- Il fondo ammortamento "civilistico" (7);
- Il residuo cespiti civilistico (8).

La sezione fiscale viene stampata con le stesse modalità con cui è stata sempre stampata evidenziando per ogni cespiti anche l'ammortamento ed il fondo indeducibile, l'ammortamento ed il fondo anticipato. Si ricorda che:

- L'ammortamento ordinario è calcolato in base all'ALiquota FISCALE UTILIZZATA (aliquota 1° anno o anni successivi).
- Se l'ALiquota FISCALE UTILIZZATA è superiore all'aliquota FISCALE STANDARD viene generato un ammortamento anticipato.
- Se il cespiti è parzialmente deducibile l'ammortamento ordinario indica la quota fiscalmente deducibile, l'ammortamento indeducibile indica la quota fiscalmente indeducibile.

COSTI PLURIENNALI

Per quel che riguarda i cespiti di tipo K (oneri pluriennali) il programma di aggiornamento imposta i dati civilistici uguali a quelli fiscali; nel registro per ogni onere pluriennale viene generata la seguente annotazione:

Cod.conto Descrizione	Anno	Alq.Prec.e Corr	Importo	Costo storico	Residuo
11.00005 SPESE DI PRIMO IMPIANTO	2003 C/F	10,00% 10,00%	1.083,95	10.839,50	8.671,60

La sigla c/f indica che ammortamento civilistico e fiscale coincidono.

Nel caso in cui siano state definite diverse aliquote di deduzione civili rispetto a quelle fiscali l'annotazione è la seguente:

Cod.conto Descrizione	Anno	Alq.Prec.e Corr	Importo	Costo storico	Residuo
11.00005 SPESE DI PRIMO IMPIANTO	2003 Civ	10,00% 20,00%	2.167,90	10.839,50	7.587,65
	2003 Fis	10,00% 10,00%	1.083,95	10.839,50	8.671,60

La sigla "civ" indica l'ammortamento civilistico dell'onere pluriennale.

La sigla "Fis" indica l'ammortamento fiscale dell'onere pluriennale.

Se si rilevano eventuali incongruenze o dati da variare selezionare la funzione CESPITI/AMMORTAMENTI – IMMISSIONE/REVISIONE CESPITI. Richiamando la singola scheda cespiti è possibile variare i dati in essa contenuti. Per le modalità di inserimento / variazione vedere l'apposita sezione del leggimi.

6. CONTABILIZZAZIONE DEGLI AMMORTAMENTI

Per un esempio relativo alla modalità con cui vengono generati gli ammortamenti nel caso di gestione civilistica attivata si rimanda al capitolo ANNUALI / RACCORDO CONTABILITA' CIVILE FISCALE.

SIMULAZIONE AMMORTAMENTI

Il programma di simulazione ammortamenti è un programma che permette di variare (singolarmente o a blocchi) le aliquote di ammortamento dei cespiti presenti in archivio. Il programma è necessario per potere verificare l'impatto di differenti politiche di ammortamento sul reddito dell'impresa.

Il programma di simulazione viene richiamato dalla funzione AMMORTAMENTO REGISTRO CESPITI. e impostando il campo STAMPA DEFINIT a Z (Simulazione) è possibile creare nuove simulazioni o richiamare simulazioni già create.

PRV - 01/01/09 - sara prova simulazione cespiti - Ammortamento cespiti

Operazione in data: 31/12/2009

Stampa definit: S N P R E Z Z Simulazione Numero: []

STAMPA

Manutenzioni: S N N No St.calcolo: S N C D E T N No

Costi plur: S N N No Da conto: [] A conto: []

Cespiti: S N S Si Da conto: [] A conto: []

Da codice: [] A codice: []

Da anno: [] A anno: []

Stampa dati docum: S N N No

Stampa per totali: Q T []

Controllo fiscale: S N N No

ORDINAMENTO

Costi pluriennali: PA Salto pagina: S N N No

Cespiti: GCPA Salto pagina: S N N No

PRIMA NOTA

Categoria Bilancio PRN: A B C D []

Registraz. in PRN raggruppate: S N N No

Ricerca Descrizione Cancellazione L Sel M Sel OK

Quando si crea una simulazione occorre specificare il numero a questa attribuito (1-9) e, accedendo al programma di simulazione vengono visualizzati i cespiti presenti in archivio. In prima battuta sono visualizzati i totali per conto.

PRV - 01/01/09 - sara prova simulazione cespiti - Ammortamento cespiti

Operazione in data: 31/12/2009

Stampa definit: S N P R E Z Z Simulazione Numero: 3 Revis: []

STAMPA

Totale ammortamento

Conto e descrizione	FISCALE		CIVILE
	Amm.to deducib	Indeducibile	
104.00021 ATTREZZAT. IND. LI E CO	5.483,33	0,00	10.966,67
104.00005 FABBRICATI INDUSTRIAL	10.866,67	0,00	10.866,67
104.00002 FABBRICATI CIVILI	18.350,00	0,00	27.525,00
104.00012 IMPIANTI SPECIFICI	33.135,00	0,00	23.595,00

Tutti Selezione Annulla

Cespiti: GCPA Salto pagina: S N N No

PRIMA NOTA

Categoria Bilancio PRN: A B C D []

Registraz. in PRN raggruppate: S N N No

Ricerca Descrizione Rimposta da Reale Cancellazione L Sel M Sel OK

Selezionando una riga con invio si accede al dettaglio dei cespiti di quel conto.

PRV - 01/01/09 - sara prova simulazione cespiti - Ammortamento cespiti

Ammortamento

CESPITI	Codice cespiti	An	Aliq.	AMMORTAMENTO FISCALE		AMMORTAMENTO CIVILE	
				Ordinario	Indeducibile	Aliq.	Civile
FABBRICATO 2	08	10,00	8.500,00	0,00	15,00	12.750,00	
FABBRICATO 3	08	10,00	2.350,00	0,00	15,00	3.525,00	
FABBRICATO2	08	10,00	7.500,00	0,00	15,00	11.250,00	
Totali Fis				18.350,00	0,00	Civ	27.525,00
Conto 104.00002 FABBRICATI CIVILI				Aliq. Fisc. std 10,00			

Aliquota standard Selezione Conferma Uscita

Ricerca Descrizione Rimposta da Reale Cancellazione L Sel M Sel OK

Accedendo al dettaglio sono indicati :

IL CODICE CESPITE

L'ANNO (acquisto) DEL CESPITE

LA PERCENTUALE CHE SI UTILIZZA PER L'AMMORTAMENTO FISCALE (se 1° anno aliquota primo anno, se anni successivi aliquota anni successivi)

L'IMPORTO DELL'AMMORTAMENTO FISCALMENTE DEDUCIBILE (ORDINARIO + ANTICIPATO)

L'IMPORTO DELL'AMMORTAMENTO NON FISCALMENTE DEDUCIBILE

LA PERCENTUALE CHE SI UTILIZZA PER L'AMMORTAMENTO CIVILE

L'IMPORTO DELL'AMMORTAMENTO CIVILE

N.B. NEL CASO IN CUI NON SIA ATTIVA LA GESTIONE CIVILISTICA DEL REGISTRO CESPITI LE COLONNE RELATIVE ALLA PERCENTUALE ED ALL'AMMORTAMENTO CIVILE NON COMPAIONO.

PROGRAMMA DI SIMULAZIONE

Con il programma di simulazione è possibile modificare manualmente le singole aliquote d'ammortamento civili e fiscali e il relativo ammortamento viene ricalcolato di conseguenza.

Selezionando (premendo invio) su una riga di un cespite si accede al campo relativo all'aliquota fiscale.

PRV - 01/01/08 - Sara prova simulazione cespiti - Ammortamento cespiti

CESPITI		AMMORTAMENTO FISCALE			AMMORTAMENTO CIVILE	
Codice cespite	An	Aliq.	Ordinario	Indeducibile	Aliq.	Civile
FABBRICATO 2	08	10	8.500,00	0,00	10,00	8.500,00
FABBRICATO 3	08	10,00	2.350,00	0,00	10,00	2.350,00
FABBRICATO2	08	10,00	7.500,00	0,00	10,00	7.500,00
Totali Fis			18.350,00	0,00	Civ	18.350,00
Conto 104.00002 FABBRICATI CIVILI			Aliq.Fisc.std 10,00			

Relazioni Conferma Uscita

Codice Altre ricerche Reimposta da Reale Modifica L.Sel M.Sel OK

Variando l'aliquota fiscale, l'ammortamento fiscale viene ricalcolato di conseguenza.

PRV - 01/01/08 - Sara prova simulazione cespiti - Ammortamento cespiti

CESPITI		AMMORTAMENTO FISCALE			AMMORTAMENTO CIVILE	
Codice cespite	An	Aliq.	Ordinario	Indeducibile	Aliq.	Civile
FABBRICATO 2	08	20,00	17.000,00	0,00	10	8.500,00
FABBRICATO 3	08	10,00	2.350,00	0,00	10,00	2.350,00
FABBRICATO2	08	10,00	7.500,00	0,00	10,00	7.500,00
Totali Fis			26.850,00	0,00	Civ	18.350,00
Conto 104.00002 FABBRICATI CIVILI			Aliq.Fisc.std 10,00			

Relazioni Conferma Uscita

Codice Altre ricerche Reimposta da Reale Modifica L.Sel M.Sel OK

Tutto ciò vale anche per l'ammortamento civile.

VARIAZIONE IN BLOCCO

E' possibile anche effettuare "variazioni in blocco" ovvero modificare tutte le aliquote dei cespiti in base a determinati parametri :

I parametri per variare “a blocchi” la percentuale STANDARD sono le seguenti:

TIPO VAR. ALIQ. STD

- = → imposta l'aliquota = ad un certo valore (da indicare nel campo sottostante)
- + → varia l'aliquota aggiungendo l'importo indicato nel campo sottostante.
- % → varia l'aliquota di una certa percentuale (da indicare nel campo sottostante)

VALORE VARIAZIONE ALIQUOTA

In questo campo vanno inseriti gli importi della modifica indicata dal campo precedente.

Es :

Ipotizzando di avere aliq standard 10 e impostando :

“Tipo variazione aliq STD” → +

“Valore variazione aliquota “ → 5

L'aliquota standard diventerà 15 per tutti i cespiti selezionati.

TIPO VAR. ALIQ

I parametri per variare “a blocchi” le percentuali fiscali sono le seguenti:

- = → imposta l'aliquota = ad un certo valore
- + → varia l'aliquota aggiungendo l'importo indicato nel campo sottostante.
- % → varia l'aliquota di una certa percentuale (da indicare nel campo sottostante)
- F → varia l'aliquota al massimo fiscalmente deducibile
- M → imposta l'aliquota fiscale uguale al minimo fiscale che corrisponde a zero
- S → imposta l'aliquota fiscale = a quella STANDARD
- N → imposta l'aliquota fiscale come dovrebbe essere normalmente per quell'anno.
- C → imposta l'aliquota fiscale = a quella civilistica

VALORE VARIAZIONE ALIQUOTA

In questo campo vanno inseriti gli importi della modifica indicata dal campo precedente

Es:

Ipotizzando di avere aliq. fiscale 10 e impostando :

“Tipo variazione aliq” → =

“Valore variazione aliquota “ → 15

L'aliquota fiscale diventerà 15 per tutti i cespiti selezionati.

CONTROLLO FISCALE S/N :

“S” = se impostato a S non permette di inserire un'aliquota fiscale superiore a quella consentita

“N” = se impostato a N non effettua nessun controllo

TIPO VAR. ALIQ (civile)

Analogamente i parametri per variare “a blocchi” le percentuali civili sono le seguenti:

- = → imposta l'aliquota = ad un certo valore (da indicare nel campo sottostante).
- % → varia l'aliquota di una certa percentuale (da indicare nel campo sottostante)
- S → imposta l'aliquota civile = a quella STANDARD
- F → imposta l'aliquota civile = a quella fiscale

I “BLOCCHI” su cui effettuare le variazioni sono i seguenti:

VISUALIZZAZIONE PER CONTO. Nel caso si sia selezionata una riga (e quindi si vedano tutti i cespiti associati al conto) la variazione a blocchi interesserà tutti i cespiti del conto. (ES: fabbricati civili)

CESPITI		AMMORTAMENTO FISCALE			AMMORTAMENTO CIVILE	
Codice cespite	An	Aliq.	Ordinario	Indeducibile	Aliq.	Civile
FABBRICATO 2	08	10,00	8.500,00	0,00	15,00	12.750,00
FABBRICATO 3	08	10,00	2.350,00	0,00	15,00	3.525,00
FABBRICATO2	08	10,00	7.500,00	0,00	15,00	11.250,00
Totali Fis			18.350,00	0,00	Civ	27.525,00
Conto 104.00002 FABBRICATI CIVILI					Aliq.Fisc.std	10,00

Con la funzione “Var. in blocco” sarà possibile modificare le aliquote di ammortamento di tutti i fabbricati civili.

VISUALIZZAZIONE DI TUTTI I CESPITI. Nel momento in cui si genera una simulazione oppure entrati in revisione di una simulazione premendo il tasto “Tutti” verranno elencati tutti i cespiti presenti nel registro:

Totale ammortamento			
Conto e descrizione	FISCALE		CIVILE
	Amm.to deducib	Indeducibile	Ammortamento
104.00021 ATTREZZAT.IND.LI E CO	5.483,33	0,00	10.966,67
104.00005 FABBRICATI INDUSTRIAL	10.866,67	0,00	10.866,67
104.00002 FABBRICATI CIVILI	18.950,00	0,00	27.525,00
104.00012 IMPIANTI SPECIFICI	33.135,00	0,00	23.595,00

AMMORTAMENTO						
CESPITI	An	Aliq.	AMMORTAMENTO FISCALE		AMMORTAMENTO CIVILE	
			Ordinario	Indeducibile	Aliq.	Civile
ATTREZZATURA	09	10,00	5.483,33	0,00	20,00	10.966,67
FABBRICATO 1	08	20,00	10.866,67	0,00	20,00	10.866,67
FABBRICATO 2	08	10,00	8.500,00	0,00	15,00	12.750,00
FABBRICATO 3	08	10,00	2.350,00	0,00	15,00	3.525,00
FABBRICATO2	08	10,00	7.500,00	0,00	15,00	11.250,00
IMPO1	08	15,00	8.725,00	0,00	15,00	8.725,00
IMPIANTO	07	45,00	11.250,00	0,00	20,00	5.000,00
IMPIANTO	08	20,00	13.160,00	0,00	15,00	9.870,00
Totale Fis			5.483,33	0,00	Civ	10.966,67
Conto 104.00021 ATTREZZAT.IND.LI E COMM.LI			Aliq.Fisc.std		20,00	

Con la funzione “Var. in blocco” sarà possibile modificare le aliquote di ammortamento di tutti i cespiti.

SALVATAGGIO SIMULAZIONI

Quando si sono effettuate le variazioni confermando con F10 tali variazioni possono essere salvate (fino ad un max. di 8 simulazioni).

In questo caso il programma chiede di inserire il nome della simulazione:

Simulazione
prova simulazione aliq fiscale = 15
OK Annulla

Nel momento in cui si effettua il salvataggio viene generato un file extracontabile in cui sono memorizzati gli ammortamenti (il file potrà essere successivamente richiamato dalla funzione “Bilancio di verifica”o “Bilancio fiscale”). Nel caso in cui NON sia attiva la gestione civilistica del registro cespiti sul file extracontabile saranno generati solo gli ammortamenti fiscali. Con la gestione civilistica attiva sul file extracontabile saranno generati gli ammortamenti civili.

NOTA BENE: La simulazione n 9 se richiamata, imposta le aliquote di tutti i cespiti presenti in archivio uguali al massimo fiscale

AGGIORNAMENTO SIMULAZIONI

Se, successivamente alla creazione di una simulazione, nell’archivio cespiti sono inseriti nuovi cespiti anche i file simulati devono essere aggiornati. È necessario rilanciare la simulazione e verrà incluso in nuovo cespite :

Allineamento archivi	
Az. Errori e/o messaggi	
> 104.00033 AUTO 2009 (A): inserito nella simulazione 03	
104.00033 AUTO 2009 (C): inserito nella simulazione 03	

Per lo stesso cespite verrà creato il record per i fondi (A) e il record per i costi (C)

Nel caso in cui è stata modificata l' aliquota di un cespite già presente in una simulazione, per poterla aggiornare non basta rilanciarla ma è necessario richiamare la simulazione e aggiornarla tramite il tasto : "Reimposta da Reale".

COPIA

SU

Questa funzione permette di copiare una simulazione appena generata su un'altra creata in precedenza.

CONSOLIDAMENTO

Le simulazioni possono essere consolidate e in questo modo andranno a sostituire definitivamente le aliquote presenti nel registro cespiti. In questo caso non viene generato il file delle simulazioni ma le "nuove" aliquote sono salvate sul file cespiti "vero".

STAMPA SIMULAZIONI

Dal menù Ammortamento cespiti è possibile lanciare la "stampa simulazioni", in cui è possibile comparare gli esiti delle diverse simulazioni.

E' necessario indicare che tipo di dati si vuole stampare nella simulazione F (fiscali) o C (civili)

Per ogni simulazione vengono mostrati i totali per conto ed il totale generale degli ammortamenti. Nella prima colonna è mostrata sempre la situazione "reale" del registro cespiti e nelle altre 9 colonne le simulazioni.

31/12/2008
[PRV] sarà prova simulazione cespiti

STAMPA SIMULAZIONI - FISCALE

Pag. 1
Fiscale deducibili

Conto	Standard	1	3	4	
104.00002 FABBRICATI CIVILI		18.350,00	64.225,00	18.350,00	22.020,00

104.00005 FABBRICATI INDUSTRIALI		10.866,67	24.450,00	10.866,67	11.953,34
104.00012 IMPIANTI SPECIFICI		28.135,00	60.836,67	29.793,33	31.114,33
TOTALE		57.351,67	149.511,67	59.010,00	65.087,67
Differenze		0,00	92.160,00	1.658,33	7.736,00

Simulazione 00: 31/12/2008 Standard
 Simulazione 01: 31/12/2008 prova uno
 Simulazione 03: 31/12/2008 giusta
 Simulazione 04: 31/12/2008 variazione fiscale

TREMONTI TER

SINTESI NORMATIVA

(Normativa di riferimento: articolo 5 D.L. 78/2009 convertito in Legge n. 102/2009 e Circolare n. 44/E del 27/10/2009)

L'agevolazione introdotta dall'articolo 5 del D.L. n. 78/2009, meglio nota come "Tremonti-Ter", consiste nella detassazione dal reddito d'impresa di un importo pari al 50% del valore degli investimenti effettuati dal 1° luglio 2009 al 30 giugno 2010 in macchinari e apparecchiature "nuovi" rientranti nella divisione 28 della tabella Ateco 2007. Soggetti passivi dell'agevolazione sono, quindi, tutti i soggetti residenti nel territorio dello Stato titolari di reddito d'impresa, restando esclusi i redditi professionali. La Circolare dell'Agenzia Entrate n. 44/E del 27/10/2009, chiarisce che l'agevolazione è aperta anche a regimi di determinazione del reddito forfettari, a regimi d'imposta sostitutivi ed a regimi contabili semplificati. La Circolare precisa che è possibile fruire della detassazione indipendentemente dal risultato di esercizio ottenuto dall'impresa, potendo, quindi, l'agevolazione, concorrere a determinare una perdita che rileverà nella determinazione del reddito secondo le regole del TUIR; inoltre, la "Tremonti-Ter" rileva ai fini IRPEF e IRES e non IRAP, **è usufruibile nel modello UNICO 2010 per investimenti effettuati dall'01/07/2009 al 31/12/2009**, per i soggetti con periodo coincidente con l'anno solare 2009 e nel modello UNICO 2011 per gli investimenti dall'01/01/2010 al 30/06/2010, per i soggetti con periodo coincidente con l'anno solare 2010. L'agevolazione può essere fruita esclusivamente in sede di versamento del saldo delle imposte sui redditi dovute per il periodo d'imposta di effettuazione degli investimenti.

A seguire, i chiarimenti principali emessi dalla Circolare esplicativa dell'Agenzia Entrate.

- **BENI AGEVOLABILI** – Sono detassati gli investimenti in tutti i beni nuovi compresi nella divisione 28 della tabella Ateco 2007, a prescindere dalla denominazione attribuita dalla stessa tabella, acquisiti dal 01/07/2009 al 30/06/2010. Macchinari e apparecchiature non devono necessariamente essere strumentali. Sono, invece, esclusi dal beneficio i beni merce, vale a dire quelli destinati alla vendita, direttamente o dopo trasformazione.
- **BENEFICIARI** – L'agevolazione è riservata ai titolari di reddito d'impresa residenti e alle stabili organizzazioni nel territorio dello Stato dei non residenti, anche se hanno iniziato l'attività a partire dal 1 luglio 2009.
- **REVOCA AGEVOLAZIONE** – Il diritto all'incentivo fiscale viene meno quando il bene, prima del secondo periodo d'imposta successivo all'acquisto:
 - è ceduto a terzi;
 - è destinato a finalità estranee all'attività d'impresa;
 - è acquisito tramite leasing o oggetto di un successivo contratto di lease-back e non è riscattato;
 - è acquistato mediante contratto con riserva della proprietà, ed è risolto per inadempimento del compratore.

La revoca non scatta, invece, se il bene è ceduto in occasione di operazioni straordinarie (fusioni, scissioni e trasformazioni), oppure quando, nell'ipotesi di cessione o conferimento d'azienda, il cessionario/conferitario subentra al cedente/conferente nell'obbligo di conservare i beni oggetto dell'agevolazione per tutto il prescritto periodo di sorveglianza (prima del secondo periodo d'imposta successivo all'acquisto). Altra ipotesi di revoca è quella del trasferimento del bene agevolato in strutture ubicate al di fuori dello Spazio economico europeo (territori ExtraSEE, ad esclusione di Liechtenstein, Norvegia e Islanda), entro il 31 dicembre del quarto anno successivo a quello di presentazione della dichiarazione relativa al periodo d'imposta in cui è stato effettuato l'investimento.

OPERATIVITA' CON IL PROGRAMMA

Per una corretto calcolo dell'agevolazione TREMONTI TER occorre innanzitutto marcare i beni soggetti all'agevolazione impostando a Si il parametro TREMONTI TER (s/n).

Il parametro è presente sulla scheda cespiti e sulle anagrafiche degli ALTRI BENI (Beni in leasing, Beni in comodato, Altri beni).

CESPITI

Per impostare il parametro "Tremonti-Ter" sulla scheda cespiti è possibile operare sia da immissione prima nota che dal menù gestione cespiti/immobilizzazioni – immissione/revisione cespiti dell'anno, entrambi accessibili dal menù Contabilità.

Nel primo caso, ossia operando tramite l'inserimento da immissione prima nota, una volta inserito un conto di tipo I, si apre la schermata del cespiti nella quale si trova inserito il nuovo parametro per la "Tremonti-Ter".

Prot	A01/000004	Ndoc	45	Del	28/08/09
Codice	Descrizione conto	Importo	(EUR)	Descrizione	
601.00002	FORNITORE SPA	3.000,00A			
104.00012	IMPIANTI SPECIFICI	2.500,00D			
212.00001	IVA SU ACQUISTI	500,00D			

Codice cespiti	AnnoIniz.Lit	Gruppo cespiti	DataInizioAmm.to
1	2009	1 MECCANICA DI PRECISIONE	28/08/09

Descr: tremonti ter

Usato/CorsoOp: U C

Manutenzione: M N T

Tipo: A C M P

Causale Op: AQ Acquisto

SEZ. FISCALE DEDUCIBILITA'

COSTO: 2.500,00 Percen: 100,00 Aliq Std: 25,00 1*An: 12,50 Suc: 25,00

Ulter: 0,00 Amm.to Ord: 312,50

TOTALE: 2.500,00

Calc.Amm.to: A dalla data 01/01/09 Inded: 0,00

SEZ. CIVILE COSTO: 2.500,00 Aliq.Amm.to: 25,00

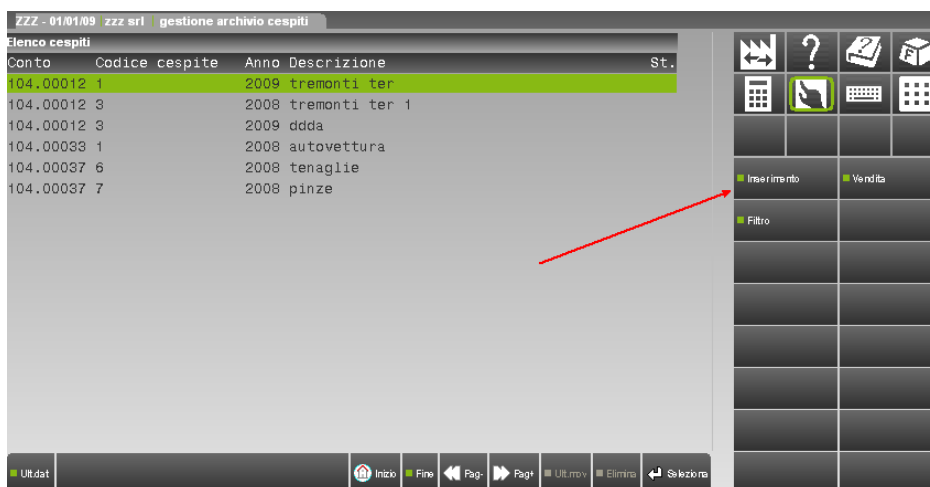
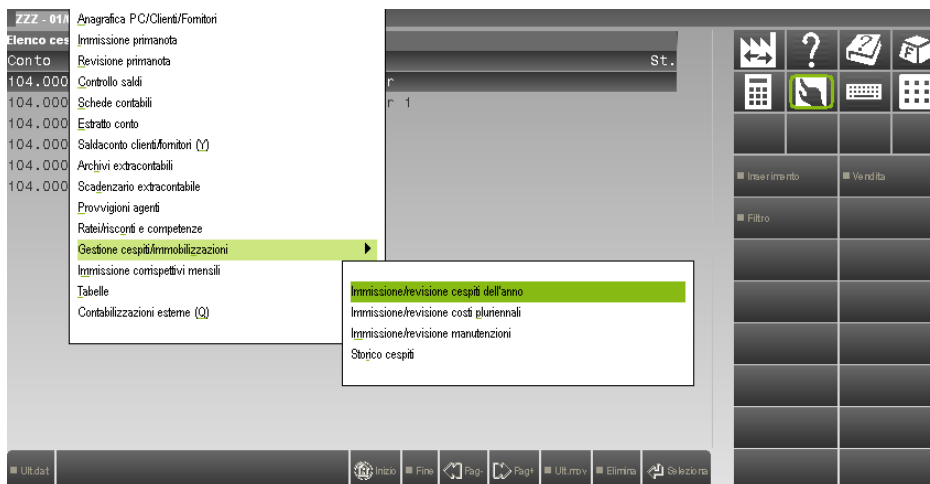
Ulter: 0,00 Amm.to: 625,00

TOTALE: 2.500,00 Calc.Amm.to: A dalla data 01/01/09

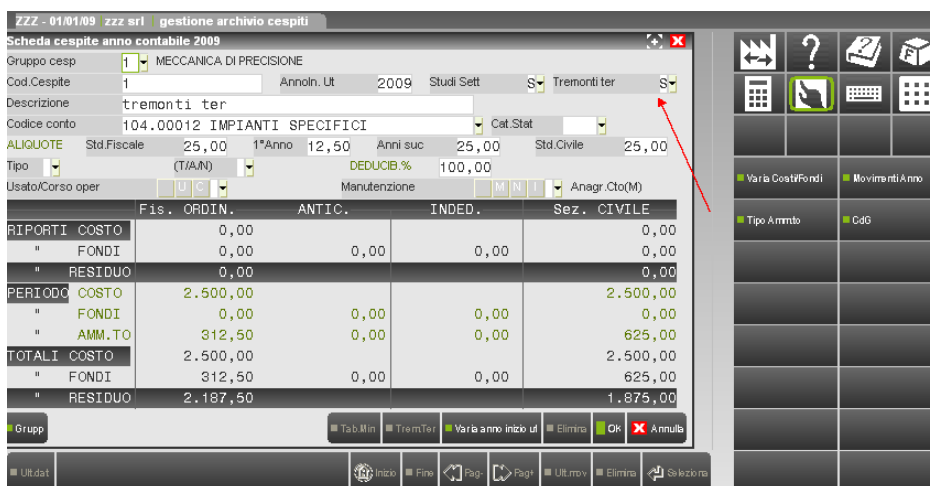
Il parametro è impostato a N per default, in quanto non tutti i cespiti godono dell'agevolazione in parola, bensì solamente quelli appartenenti alla divisione 28 della tabella Ateco 2007. L'utente deve marcare a S il parametro, in modo tale che il costo storico del cespiti inserito venga poi considerato per il calcolo dell'agevolazione.

NOTA BENE: ai fini dell'agevolazione, non influenzano il calcolo alcuni parametri già presenti nella schermata del cespiti come, "anno inizio utilizzo", "data inizio ammortamento" e "gruppo cespiti". Il programma, infatti, non fornisce messaggi bloccanti. A tale proposito è utile che l'utente conosca la normativa in esame, soprattutto nella parte relativa ai beni "tremontizzabili" ed alla tempistica necessaria per usufruire dello sconto fiscale.

Come anticipato sopra, l'inserimento del cespiti può avvenire anche operando dal menù gestione cespiti/immobilizzazioni – immissione/revisione cespiti dell'anno. L'inserimento del nuovo cespiti avviene tramite il tasto "inserimento" (F4) presente nella tastiera laterale.



La procedura tecnica è la medesima già descritta nell'inserimento da immissione prima nota.



AGEVOLAZIONE TREMONTI TER

Impostando a S il suddetto parametro viene attivato il tasto funzione TREMONTI TER (tasto F3) premendo il quale viene attivata un'ulteriore videata la quale riepiloga tutti i dati necessari ai fini del corretto calcolo dell'agevolazione.

ZZZ - 01/01/09 zzz srl gestione archivio cespiti

Scheda cespiti anno contabile 2009

Gruppo cesp 1 MECCANICA DI PRECISIONE

Cod.Cespiti 1 Anni. Ut 2009 Studi Sett S Tremonti ter S

Descrizione tremonti ter

Codice conto 104.00012 IMPIANTI SPECIFICI Cat.Stat

ALQUOTE Std.Fiscale 25,00 1°Anno 12,50 Anni suc 25,00 Std.Civile 25,00

Tipo (T/A/N) DEDUCIB% 100,00

Usato/Corso oper Manutenzione Anagr.Cto(M)

	Fis. ORDIN.	ANTIC.	INDE.	Sez. CIVILE
RIPORTI COSTO	0,00			0,00
" FONDI	0,00	0,00	0,00	0,00
" RESIDUO	0,00			0,00
PERIODO COSTO	2.500,00			2.500,00
" FONDI	0,00	0,00	0,00	0,00
" AMM.TO	312,50	0,00	0,00	625,00
TOTALI COSTO	2.500,00			2.500,00
" FONDI	312,50	0,00	0,00	625,00
" RESIDUO	2.187,50			1.875,00

Elenco Tab Min TremTer Varie anno inizio ut Elimina OK Annulla

Ult dat Inizio Fine Pag. Ult mov Elimina Selezione

Nella sezione ACQUISTI, sono presenti due righi, rispettivamente per l'anno 2009 e per l'anno 2010, nei quali vengono inseriti i valori del costo storico e della riduzione al 50% utile ai fini del riporto dell'agevolazione in dichiarazione dei redditi mentre in fondo della sezione è inserito il valore totale dell'importo agevolato. La videata evidenzia il costo storico e l'agevolazione che insiste sul singolo cespiti inserito.

ZZZ - 01/01/09 zzz srl gestione archivio cespiti

Scheda cespiti anno contabile 2009

Gruppo Tremonti ter

Cod.Ces

Descriz

Codice c 2009 2500 1250,00

ALQUO

Tipo

Usato/Co

ACQUISTI

Anno	Importo acquisto	Agevolazione (50%)
2009	2500	1250,00
2010		
Totale agevolazioni		1.250,00

VENDITE

Anno	Importo vendita	Storno agevolazione	Data	% Alienaz.
2009				
2010				
2011				
2012				
2013				
2014				
2015				
Totale storni		0,00		

Ok Annulla

2010-01-08 (Premere INVIO per inserire)

Ult dat Inizio Fine Pag. Ult mov Elimina Selezione

I campi "importo acquisto" e "Agevolazione (50%)" sono modificabili da parte dell'utente, relativamente agli acquisti dell'esercizio contabile in corso d'opera.

Nel caso di successive modifiche del costo storico (ad esempio, in seguito ad apporti) dell'originario valore soggetto ad agevolazione gli importi indicati nella finestra Tremonti Ter devono essere aggiornati manualmente dall'utente. In tale situazione è presente un messaggio di attenzione che invita l'utente a verificare ed aggiornare l'importo dell'agevolazione.

ZZZ - 31/12/09 zzz srl gestione archivio cespiti

Scl Movimento Costo/Fondi

Gr Variazione Costo/Fondi 3 2008 C.to 104.00012

Cod Data Operazione 31/12/09

Des Causale Operaz AP Apporto Nota

Cod

Sez.FISCALE Sezione CIVILE

COSTO 1.000,00 1.000,00

Escludi fino all'anno Escl.fino all'anno

FONDI Ordinario Anticipato Indeducibile

Fondo Perso

Totale 0,00

Riferimento documento origine

Causale Data Reg. Primanota

Numero Protocollo iva

Data Fornitore

Scelta dati Ok Annulla

Ult dat Inizio Fine Pag. Ult mov Elimina Selezione

ZZZ - 31/12/09 zzz srl gestione archivio cespiti

Scheda cespite anno contabile 2009

Gruppo cesp 1 MECCANICA DI PRECISIONE

Cod.Cespite 3 Anni in Ut 2008 Studi Sett S Tremonti ter S

Descrizione tremonti ter 1

Codice conto 104.00012 IMPIANTI SPECIFICI Cat.Stat

ALIQUOTE Std.Fiscale 20,00 1°Anno 10,00 Anni suc 20,00 Std.Civile 20,00

Tipo (T/A/N) DEDUCIB.% 100,00

Attenzione

Cespite soggetto a tremonti ter verificare/aggiornare importo agevolazione.

" FONDI	0,00	0,00	0,00	0,00
" AMM.TO	1.683,33	0,00	0,00	1.683,33
TOTALI COSTO	8.416,67			8.416,67
" FONDI	1.683,33	0,00	0,00	1.683,33
" RESIDUO	6.733,34			6.733,34

Elenco Tab Min TremTer Var anno inizio di Elimina Ok Annulla

Ultimat Inizio Fine Pag. Ult.mov. Elimina Selezione

La seconda sezione della videata, denominata VENDITE, evidenzia le vendite di beni “tremontizzati” effettuati all’interno del periodo di revoca, così come previsto dalla normativa (D.L. 78/2009 convertito nella Legge 102/2009).

- Nel rigo “importo vendita”, occorre indicare il prezzo di vendita di un bene che ha il parametro Tremonti ter marcato a S.
- Nel campo “Storno agevolazione” occorre indicare il minore tra l’agevolazione goduta e l’importo della vendita nei casi di revoca. **Il valore indica la variazione in aumento definitiva che va a nettare l’importo dell’agevolazione (per aziende infrannuali, è previsto, in dichiarazione USC e UENC, un campo esclusivo per la variazione in aumento in seguito a revoca del beneficio nel 2009 e/o nel 2010).** Per quanto detto poc’anzi, si ricorda che nei casi di revoca totale nel medesimo anno di acquisto del bene (ad esempio: acquisto cespiti nel 2009 e vendita nel 2009), l’agevolazione non rileva.
- Nel campo “data”, indica la data di cessione del cespite.
- Il campo “% alienazione”, indica la percentuale di cespiti venduta, nei casi di vendite parziali.

Tutti i campi sono gestiti in automatico sia per utenti che inseriscono le vendite dei cespiti operando da immissione prima nota, sia utilizzando il tasto Vendita (F7) da Gestione cespiti/immobilizzazioni – immissione revisione cespiti dell’anno.

A tale proposito una volta completata la vendita del cespite comparirà un messaggio di avvertimento che segnerà la vendita di un cespite soggetto alla Tremonti Ter.

La sezione vendite è compilata **in automatico** nei seguenti casi:

- SEMPRE nei casi di vendita nei 2 esercizi d’imposta successivi all’acquisto. Ovvero:
 - **Per acquisti nel 2009** la sezione è compilata se la vendita avviene entro il **31/12/2010**.
 - **Per acquisti nel 2010** la sezione è compilata se la vendita avviene entro il **31/12/2011**.
- nel caso di vendita a operatori ExtraSEE (per SEE s’intende Spazio Economico Europeo) se la vendita avviene entro il 31/12 del 4° anno successivo.
 - **Per acquisti nel 2009** la sezione è compilata se la vendita avviene entro il **31/12/2014**.
 - **Per acquisti nel 2010** la sezione è compilata se la vendita avviene entro il **31/12/2015**.

Per operatori ExtraSEE si intende clienti aventi:

- NAZIONALITA’ = ExtraCEE
- sui seguenti paesi [LI (Liechtenstein), NO (Norvegia), IS (Iceland)] qualsiasi sia la NAZIONALITA’ la verifica viene eseguita sempre sui due anni (come nel caso precedente).

ZZZ - 31/12/09 zzz srl gestione archivio cespiti

Scheda cespiti anno contabile 2009

Gruppo cesp 1 MECCANICA DI PRECISIONE

Cod.Cespiti 3 Anni in Ut. 2008 Studi Sett S Tremonti ter S

Descrizione tremonti ter 1

Codice conto 104.00012 IMPIANTI SPECIFICI Cat.Stat

ALIQUOTE Std.Fiscale 20,00 1°Anno 10,00 Anni suc 20,00 Std.Civile 20,00

Tipo (T/A/N) DEDUCIB.% 100,00

Attenzione

Cespiti soggetto a tremonti ter verificare/aggiornare importo agevolazione.

" FONDI	0,00	0,00	0,00	0,00
" AMM.TO	1.683,33	0,00	0,00	1.683,33
TOTALI COSTO	8.416,67			8.416,67
" FONDI	1.683,33	0,00	0,00	1.683,33
" RESIDUO	6.733,34			6.733,34

Elenco Tab Min Trem Ter Vari anno inizio ut Elimina OK Annulla

Ult dat Inizio Fine Pag. Ultimo Elimina Selezione

Nel caso di “vendita parziale”, il programma calcola il minore tra il totale agevolazione moltiplicato per la percentuale della vendita e l'importo della vendita.

NOTA BENE: nel caso di vendite parziali, per vendite successive alla prima, se l'utente opera da immissione prima nota del menù Contabilità, occorre inserire manualmente l'importo della vendita nella videata della Tremonti Ter, al fine di procedere correttamente al confronto con l'importo dell'agevolazione. Al contrario, se l'utente opera da Gestione Cespiti/immobilizzazioni-immissione revisione cespiti dell'anno, la vendita parziale è sempre gestita in automatico dal programma.

TABELLA ALTRI BENI

L'agevolazione “Tremonti ter” è usufruibile anche per acquisti di beni in leasing, in comodato o altre tipologie non espressamente elencate (da inserire all'interno del menù “Altri beni”). A tal fine, nel programma è stato inserito il parametro Tremonti ter anche nel menù “Tabella altri beni” accessibile dal menù DR – Servizi dichiarazione dei redditi.

ZZZ - 01/01/09 zzz srl Apertura azienda

Data odierna 01/01/2009

Sigla azienda ZZZ

Num.operatore 1

Ragione sociale zzz srl

Descrizione AZIENDA

Indirizzo

CAP

Località rimini

Provincia RN

Liv. di gestione 2 ES

Liv.Independent

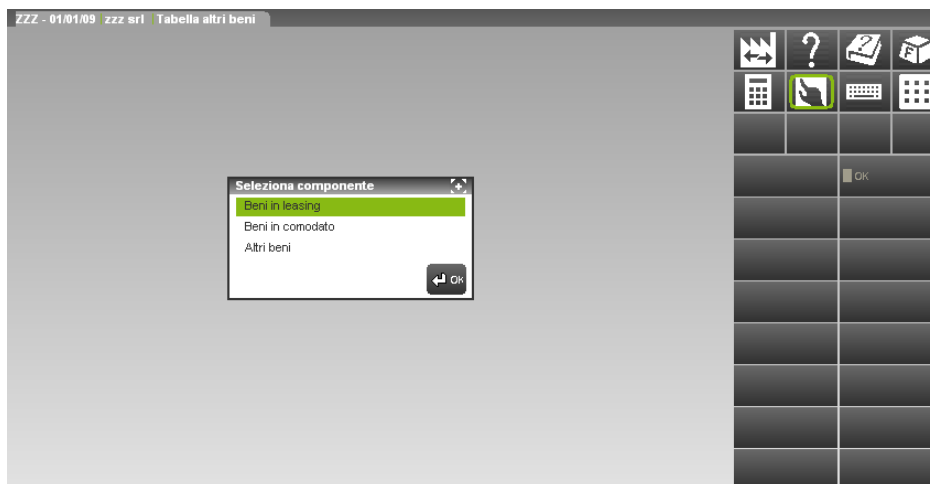
Raggruppamento 80

Modello 730

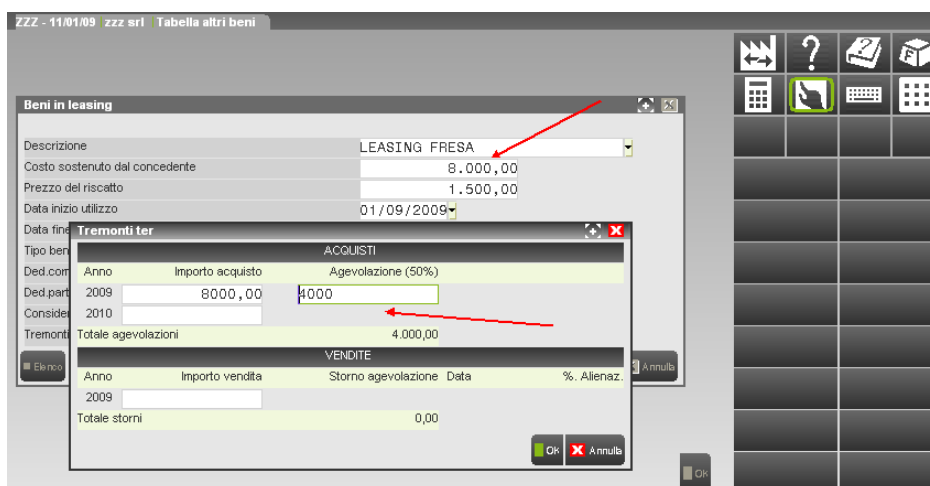
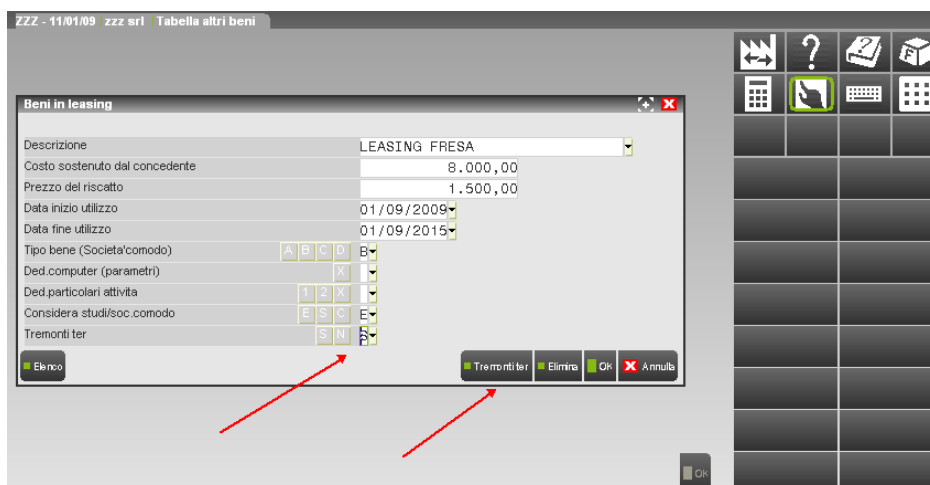
- Unico Persone Fisiche
- Unico Società di Persone
- Unico Società di Capitali
- Consolidato Nazionale e Mondiale
- Unico Enti non commerciali
- Servizi dichiarazione redditi
- Tabella
- Servizi Elaborazione unificata export redditi
- Generi Dati contabili per redditi
- Entrate Tabella altri beni
- Modi Cespiti studi di settore
- Comu Società di comodo
- Modi Studi di settore aziende
- Prospetto parametri imp./prof. aziende (M)
- Situazione stampe laser

Azienda Aziende rap Elimina OK

BENI IN LEASING



Nel caso si tratti di bene in leasing, occorre indicare l'importo utile ai fini dell'agevolazione nel campo "costo sostenuto dal concedente" e successivamente settare a S il parametro Tremonti ter. A tal fine, è necessario indicare anche il prezzo di riscatto del bene. Il valore così espresso, viene riportato in automatico all'interno della videata "Tremonti ter" (tasto F3) presente nella videata.



NOTA BENE: in caso di **REVOCA**, ad esempio, per cessione del contratto di leasing a terzi oppure per il mancato esercizio del diritto di riscatto, prima del secondo periodo successivo a quello d'acquisto della disponibilità degli stessi, sarà cura dell'utente imputarsi manualmente gli importi della vendita nell'apposita videata Tremonti Ter. La nota in parola riguarda anche i menù relativi ai Beni in Comodato e gli Altri Beni.

BENI IN COMODATO

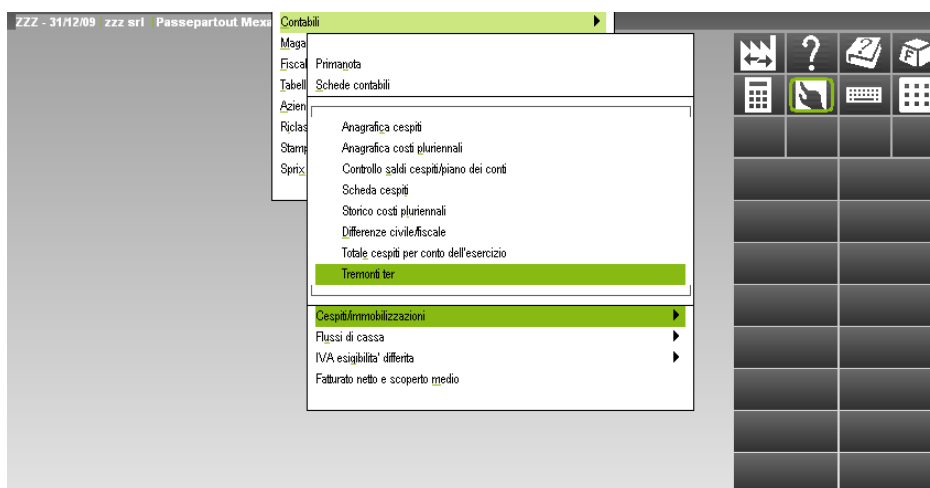
Nel caso si tratti di bene in comodato, occorre indicare l'importo utile ai fini dell'agevolazione nel campo "valore normale" e successivamente settare a S il parametro Tremonti ter. Il valore così espresso, viene riportato in automatico all'interno della videata "Tremonti ter" (tasto F3) presente nella videata.

STAMPE

STAMPA ANAGRAFICA CESPITI

La stampa in questione permette di elaborare i cespiti presenti in contabilità. Il parametro Tremonti ter ha tre possibili opzioni: N, S, T. Impostando il parametro Tremonti ter della stampa ad N, viene elaborata una stampa senza il riporto dei cespiti agevolati; digitando S, verranno riportati solamente i cespiti agevolati; digitando T, vengono indicati tutti i cespiti presenti in gestione archivio cespiti.

La stampa cumulativa che evidenzia il totale dell'agevolazione e le eventuali revoche è stata inserita all'interno del menù STAMPE – CONTABILI – CESPITI/IMMOBILIZZAZIONI – TREMONTI TER, ed inoltre, è stata inserita direttamente nella pulsantiera con tasto funzione F6, all'interno del menù Operazioni di variazione – Ricavi oneri pluriennali.



BILANCIO FISCALE

L'agevolazione *Tremonti Ter*, visibile nel raccordo civile/fiscale fra le operazioni di variazione con tipologia di variazione 50, viene esplicitata anche nel bilancio fiscale (STAMPE-CONTABILI-BILANCI-BILANCIO FISCALE). L'utente che inserisce un nuovo cespiti soggetto a *Tremonti Ter* **successivamente al lancio della stampa del bilancio fiscale**, DEVE necessariamente aggiornare l'agevolazione entrando nel raccordo contabilità civile/fiscale – operazioni di variazione. In tal modo, elaborando la stampa del bilancio fiscale, l'utente trova il campo aggiornato all'ultimo cespiti inserito. Lo stesso vale per un utente contribuente minimo. Per la nuova tipologia di variazione 49 è prevista la gestione nella stampa del bilancio fiscale come variazione in aumento del valore fiscale.

GESTIONE DELL'AGEVOLAZIONE NEL RACCORDO CONTABILITÀ CIVILE/FISCALE

L'importo totale dell'agevolazione viene riportato nel raccordo all'interno del menù Operazioni di variazione – Ricavi oneri pluriennali, ed è contraddistinta dalla **tipologia di variazione 50**. Tale tipologia, di carattere esclusivamente fiscale, non è associata ad alcun conto del piano dei conti, ed è una funzione prevista per tutti gli utenti, anche con piano dei conti personale.

Aziende Contabilità Magazzino Stampe Annuali Servizi DR Moduli ?

ZZZ - 31/12/09 zzz srl Op. di variazione - Ricavi oneri plur.

Operazioni di variazione - Anno 2009 - (12/12)

P	Tv	Conto e descrizione	ImportoCiv.	CVa	Variazione	CVa	Var.IRAP
R		709.00014 SPESE CELLU	1.000,00	VAD	200,00		
R		713.00072 CANONI LEAS	6.160,00	VAD	3.696,00		
R		715.00027 SPESE DI RA	3.000,00	VAD	3.000,00		
R		750.00101 IRES DIFFER	22.000,00	VAD	22.000,00		
R		750.00201 IRES ANTICI	9.139,18	VDD	9.139,18		
R	1	810.00021 PLUSVALENZE	100.000,00	VDI	100.000,00		
R	11	715.00011 SPESE STUDI	20.000,00	VAT	16.000,00		
R	16	715.00041 PUBBLICITA'	10.000,00	VAT	8.000,00		
R	19	715.00027 SPESE DI RA	3.000,00	VDD	1.333,58		
C	23	714.00001 MANUTENZION	5.000,00	VAT	4.657,86		
C	23	714.00011 MANUTENZION	13.000,00	VAT	12.110,44		
T	50		0,00	VDD	8.266,66		

Stampa Elimina Vari

ZZZ - 31/12/09 zzz srl Op. di variazione - Ricavi oneri plur.

Immissione/Revisione operazioni di variazione - Anno 2009 - (1/200)

Tv	Descrizione	CVa	Variazione	CVa	Var.IRAP	Descr.
50	TREMONTI TER	VDD	9.266,66			VDD TREMONTI

TutteTipologieVariaz Tipologie variazione

Ok Annulla

E' possibile da parte dell'utente, modificare l'importo agevolato nel raccordo, in tal caso alla conferma (tasto F10) appare un messaggio di avvertimento. L'importo eventualmente modificato dall'utente viene salvato ad ogni successiva elaborazione automatica del menù Operazioni di variazione. Per ripristinare il valore originariamente elaborato dal programma, occorre annullare la modifica con il tasto ELIMINA (SHIFT F3) e rilanciare l'elaborazione.

ZZZ - 31/12/09 zzz srl Op. di variazione - Ricavi oneri plur.

Immissione/Revisione operazioni di variazione - Anno 2009 - (1/200)

Tv	Descrizione	CVa	Variazione	CVa	Var.IRAP	Descr.
50	TREMONTI TER	VDD	10.000,00			VARIAZIONE DI

Attenzione

L'importo modificato sostituirà quello calcolato in automatico dalla procedura.

Proseguire

No S No

Tipologie variazione

Ok Annulla

Nel caso in cui l'utente abbia acquistato **cartucce del toner** (bene rientrante nella Divisione n. 28 Ateco 2007) contabilizzandole come materiale di consumo e non come cespiti, è possibile usufruire dell'agevolazione *Tremonti Ter* direttamente nel raccordo contabilità civile/fiscale all'interno del menù Operazioni di Variazione. E' sufficiente che l'utente richiami la tipologia di variazione 50 e manualmente inserisca l'importo agevolato. **In questo caso**, semplice dal punto di vista operativo, **non compare nella stampa né il valore del bene di consumo contabilizzato come costo né il valore dell'agevolazione che insiste sullo stesso**. Alternativamente, l'utente può codificarsi il

bene di consumo fra i cespiti oppure nella tabella Altri Beni del menù Tabella Altri Beni, con l'accortezza di siglare a S la casella per la Tremonti Ter.

La procedura appena descritta è consigliata anche per i **contribuenti minimi** i quali, anche se non contabilizzano i cespiti né utilizzano il raccordo contabilità civile/fiscale per determinare il proprio reddito imponibile, DEVONO gestire la *Tremonti Ter* nelle modalità sopra descritte.

GESTIONE DELLA REVOCA NEL RACCORDO CONTABILITÀ CIVILE/FISCALE

A partire dal periodo d'imposta 2010 è prevista la gestione in automatico della revoca dell'agevolazione nel raccordo contabilità civile/fiscale. Il programma, nel caso l'utente effettui la **VENDITA di un cespite** per il quale aveva usufruito dell'agevolazione (sia da prima nota che da immissione/revisione cespiti dell'anno) e contemporaneamente si trovi in uno dei casi oggetto di REVOCA, genera in ANNUALI – RACCORDO CONTABILITA' CIVILE/FISCALE – OPERAZIONI DI VARIAZIONE, la nuova **tipologia di variazione 49 REVOCA TREMONTI TER** alla quale è associata una VAD (variazione in aumento definitiva). L'importo della revoca è presente nel campo **“Storno Agevolazione”** all'interno del prospetto *Tremonti Ter*. La VAD sarà successivamente importata in automatico nei quadri d'impresa (RF, RG o CM) della dichiarazione dei redditi attraverso l'elaborazione unificata export redditi e l'apposita funzione di IMPORT (F5) presente all'interno dei dichiarativi. Tale tipologia, di carattere esclusivamente fiscale, non è associata ad alcun conto del piano dei conti, ed è una funzione prevista per tutti gli utenti, anche con piano dei conti personale.

Nel caso di **gestione della revoca** dal menù **TABELLA ALTRI BENI** (revoca di **beni in leasing, in comodato, altri beni**) accessibile da **DR – SERVIZI DICHIARAZIONE DEI REDDITI**, l'utente dovrà inserire manualmente l'importo della vendita all'interno del prospetto *Tremonti Ter*, affinché il programma in automatico effettui il calcolo dell'importo revocato nel campo "Storno Agevolazione" e quindi crei la nuova tipologia di variazione 49 nel menù **ANNUALI - RACCORDO CONTABILITÀ CIVILE/FISCALE – OPERAZIONI DI VARIAZIONE**.

[illegible]

NOTA BENE: come per l'Agevolazione, è ammesso che l'utente modifichi o crei manualmente l'importo della Revoca Tremonti Ter all'interno del raccordo contabilità civile/fiscale – operazioni di variazione.

CESPITI E MANUTENZIONI MULTIATTIVITA' IVA (ART.36)

I cespiti, gli oneri pluriennali e le manutenzioni dell'anno, delle aziende multiattività Iva art. 36, vengono suddivisi in base all'azienda di inserimento in prima nota. Il primo acquisto quindi determina la sottoazienda di appartenenza del cespite ed eventuali apporti e vendite fatte (anche da altre sottoaziende) vengono ricondotte alla sottoazienda di appartenenza del cespite, scollegandone la prima nota.

Quindi ogni sottoazienda vedrà solamente i propri cespiti e i movimenti ad essi collegati.

Se i cespiti/oneri pluriennali sono stati inseriti dalla Gestione Cespiti (e non con un'operazione di prima nota) verranno inseriti nella sottoazienda prevalente 1 "impresa" ma successivamente sarà possibile variare tale sottoazienda posizionandosi sul singolo cespite Tasto "Varia sottoazienda".

Le manutenzioni relative agli esercizi pregressi vengono riportate TUTTE nell'azienda Generale "impresa" ed è possibile variare la sottoazienda di appartenenza, nel caso di manutenzioni relative a professionisti.

Le manutenzioni (relative agli anni passati) delle attività impresa, possono essere inserite e successivamente occorre collocarsi nell'azienda di tipo Generale (che è impresa), sarà possibile variare da tale elenco solo quelle relative ai professionisti con apposito tasto funzione Mod.sottAz., attivo dopo aver richiamato la manutenzione.

Le manutenzioni dell'anno in corso vengono attribuite all'azienda nella quale sono state caricate in prima nota.

PARAMETRI CESPITI AZIENDE MULTIATTIVITÀ IVA

Per le diverse attività Iva sarà possibile differenziare alcuni Parametri Cespiti.

I Parametri che possono essere modificati sono contraddistinti da un (s) prima della descrizione del parametro.

Nello specifico si possono differenziare la “Tabella ministeriale”, “Aliquota primo anno beni materiali” e i parametri relativi all’autovetture.

Nel caso di attività professionista non è attiva né la gestione civilistica del registro cespiti né la gestione del Raccordo contabilità civile/fiscale per il calcolo delle manutenzioni.

A36/G - 01/01/12 - az.art 36 mista/Generale Parametri

Parametri cespiti
Pag. 1/3

FISCALE CIVILE

(s)Tabella ministeriale 008010 Macinazione e lava

Numero gruppi cespiti (1-26) 1

Gest.civilistica del registro cespiti S N S

CALCOLO AMM.TO CESPITE NELL'ANNO D'ACQUISTO

(s)Aliq.primo anno - Beni materiali(Impr-Prof) 50 %

Calc.amm.to primo eserciz (Materiali) G A N A

Calc.amm.to primo eserciz (Immater.) G A N A

Importo limite per amm.to al 100% primo anno 516,45

CALCOLO AMM.TO PRIMO/ULTIMO ANNO DI GESTIONE ATTIVITA'

Primo anno calcolo da data inizio attiv S N T

Primo anno calcolo (Materiali) G A N A

Ultimo anno calc.fino a data cessaz.attiv G A A

PagPrec PagSuc Tabella ministeriale OK

AMMORTAMENTI

In caso di multiattività iva art. 36. è possibile stampare il registro cespiti, le manutenzioni e gli oneri suddivisi per sottoazienda.

Nella stampa ammortamento sono presenti i parametri “Sudd. per Sottoaz” e “Amm.ti per sottoaz”, di default sono impostati a N generando la stampa del registro unica e gli ammortamenti nell’azienda generale.

Se si impostano i parametri “Sudd. per Sottoaz” e “Amm.ti per sottoaz”, a S, il programma genera una stampa ammortamento suddivisa per sottoazienda e riporta le scritture nelle aziende di riferimento.

Se si imposta il parametro “Sudd. per Sottoaz” a T il programma stampa per gli oneri pluriennali, le manutenzioni, e cespiti i rispettivi totali per sottoazienda.

A36/G - 01/01/12 - az.art 36 mista/Generale Ammortamento cespiti

Operazione in data 31/12/2012

Stampa definit S N P R E Z N No

STAMPA

Manutenzioni S N S Si St.calcolo S N C D E T N No

Costi plur S N S Si Da conto Da conto A conto A conto

Cespiti S N S Si Da conto Da conto A conto A conto

Da codice Da anno A codice A anno

Da categ Da stat A categ A stat

Stampa dati docum S N N No Stampa per totali Q T

Controllo fiscale S N N No

ORDINAMENTO

Costi plur PAS Salto pagina S N N No Cespiti GCPAS Salto pagina S N N No

Sudd.per sottoaz S N T S Si Amm.ti per sottoaz S N S Si

PRIMANOTA

Categoria Bilancio PRN A B C D Registr.in PRN raggruppate S N N No

Elenco L.Sel. M.Sel. OK Annulla

Var.aliq.amm.to Stampe grafiche

Stampa simulazion

AD SW

31/12/2012
[A36] az.art 36 mista

00000

Cod.Fis:

P.Iva:000000000000

REGISTRO DEI CESPITI

attività azienda
Cespiti

INDUSTRIE MANIFATTURIERE DEI MINERALI NON METALLIFERI: Macinazione e lavaggio di minerali non metalliferi, lavorazione del marmo

Data Operazione	Causale operazione	COSTO STORICO	SEZIONE - FISCALE			SEZIONE-CIVILE	
			AMMORTAMENTI - FONDI Ordinario	Anticipato	Indeducibile	COSTO	FONDO
104.00033	AUTOVEETTURE Autoveicolo/Non assegnato (Perc.ded:40.00	Cod.cesp.: Importo Max: 41.876,03 18.075,99	AUTO AZIENDA 1	Anno: 2012	Desc: auto azienda 1		
01/02/2012	AQ Acquisto	41.876,03	0,00	0,00	0,00	41.876,03	0,00
01/02/2012	AP apporto cesp az 1 da 1	7.258,51	0,00	0,00	0,00	7.258,51	0,00
31/12/2012	AMMORTAMENTO Aliq.: 10,00%	723,04	723,04	0,00	4.190,41	20,00%	9.826,91
	TOTALE COSTI/FONDI RESIDUO	49.134,54 44.221,09	723,04	0,00	4.190,41	49.134,54 39.307,63	9.826,91
104.00013	MACCHINARI AQ Acquisto	Cod.cesp.: Importo: 3.719,01 5.371,90	MACCHINARI AZ1	Anno: 2012	Desc: macchinario azienda 2012		
01/01/2012	AP app. di cesp az1 da 2	5.371,90	0,00	0,00	0,00	5.371,90	0,00
01/02/2012	VE vend.parz cesp az1 da 1						
31/10/2012	Amm.to alla data Aliq.: 5,00%	Millesimi: 200,000000	354,80	0,00	0,00	Aliq: 5,00%	354,80
	Plus/Minus (Ded. Inded.)	Stomo				Millesimi: 200,000000	
		-1.818,18	-70,96	0,00	0,00	Plus/Minus.: 7.343,69	-70,96
30/11/2012	VE Vendita						
	Amm.to alla data Aliq.: 5,00%	Millesimi: 439,999956	29,81	0,00	0,00	Aliq: 5,00%	29,81
	Plus/Minus (Ded. Inded.)	Stomo				Millesimi: 439,999956	
		172,51	-172,51	0,00	0,00	Plus/Minus.: 172,51	-172,51
31/12/2012	AMMORTAMENTO Aliq.: 5,00%	3.272,73	14,31	0,00	0,00	Aliq: 10,00%	28,61
	TOTALE COSTI/FONDI RESIDUO	3.117,28	155,45	0,00	0,00	3.272,73 3.102,98	169,75
102.00032	MARCHI DI FABBRICA E DI COMMERCIO AQ Acquisto	Cod.cesp.: 4.876,03	MARCHIO AZ 1	Anno: 2012	Desc: marchio azienda 1		
01/02/2012	AMMORTAMENTO Aliq.: 10,00%	487,60	487,60	0,00	0,00	Aliq: 10,00%	487,60
31/12/2012	TOTALE COSTI/FONDI RESIDUO	4.876,03 4.388,43	487,60	0,00	0,00	4.876,03 4.388,43	487,60
104.00003	FABBRICATI COMMERCIALI AQ Acquisto	Cod.cesp.: 15.000,00	VECCHIO AZ.1	Anno: 2012	Desc: cespito vecchio 2012		
01/01/2012	AMMORTAMENTO Aliq.: 5,00%	750,00	1.500,00	0,00	0,00	Aliq: 10,00%	1.500,00
31/12/2012	TOTALE COSTI/FONDI RESIDUO	15.000,00 12.750,00	2.250,00	0,00	0,00	15.000,00 12.000,00	3.000,00
	TOTALE Immateriali	4.876,03	487,60	0,00	0,00	4.876,03	487,60
	TOTALE Fondi Immateriali		487,60	0,00	0,00		487,60
	TOTALE Materiali NO 100%	67.407,27	1.871,96	0,00	4.190,41	67.407,27	11.740,13
	TOTALE Fondi Materiali NO 100%		3.128,49	0,00	4.190,41		12.996,66
	TOTALE Costi/Ammortamenti	72.283,30	2.359,56	0,00	4.190,41	72.283,30	12.227,73
	TOTALE Fondi		3.616,09	0,00	4.190,41		13.484,26
	TOTALE Residuo Immateriali	4.388,43				4.388,43	
	TOTALE Residuo Materiali	60.088,37				54.410,61	

31/12/2012
[A36] az.art 36 mista

00000

Cod.Fis:

P.Iva:000000000000

REGISTRO DEI CESPITI

attività professionista
Cespiti

INDUSTRIE AGRARIE E BOSCHIVE: Affittuari di fondi rustici, condotti a mezzadria con bracciantato o direttamente Affittuari di fondi

Data Operazione	Causale operazione	COSTO STORICO	SEZIONE - FISCALE			SEZIONE-CIVILE	
			AMMORTAMENTI - FONDI Ordinario	Anticipato	Indeducibile	COSTO	FONDO
102.00031	CONCESSIONI, LICENZE E DIRITTI SIMILI AQ immater azienda 2	Cod.cesp.: 2.066,11	IMMATER AZI. 2	Anno: 2012	Desc: immater azienda 2		
01/03/2012	AMMORTAMENTO Aliq.: 10,00%	206,61	206,61	0,00	0,00		
31/12/2012	TOTALE COSTI/FONDI RESIDUO	2.066,11 1.859,50	206,61	0,00	0,00		
104.00012	IMPIANTI SPECIFICI AQ imp azienda 2	Cod.cesp.: 6.198,35	IMP AZ 2	Anno: 2012	Desc: imp. azienda 2		
01/02/2012	AP app su cesp az2 da 2	5.371,90	0,00	0,00	0,00		
31/12/2012	AMMORTAMENTO Aliq.: 10,00%	11.570,25	1.157,03	0,00	0,00		
	TOTALE COSTI/FONDI RESIDUO	10.413,22	1.157,03	0,00	0,00		
104.00002	FABBRICATI CIVILI AQ Acquisto	Cod.cesp.: 5.200,00	PROVA AAAAAA	Anno: 2012	Desc: prova rid 1 anno no		
01/01/2012	AMMORTAMENTO Aliq.: 10,00%	520,00	520,00	0,00	0,00		
31/12/2012	TOTALE COSTI/FONDI RESIDUO	5.200,00 4.680,00	520,00	0,00	0,00		
104.00005	FABBRICATI INDUSTRIALI VA Vane	Cod.cesp.: 59.000,00	VECCHIO AZI. 2	Anno: 2012	Desc: vecchio azienda 2		
01/03/2012	AMMORTAMENTO Aliq.: 10,00%	5.900,00	15.000,00	0,00	0,00		
31/12/2012	TOTALE COSTI/FONDI RESIDUO	59.000,00 38.100,00	20.900,00	0,00	0,00		
	TOTALE Immateriali	2.066,11	206,61	0,00	0,00		
	TOTALE Fondi Immateriali		206,61	0,00	0,00		
	TOTALE Materiali NO 100%	75.770,25	7.577,03	0,00	0,00		
	TOTALE Fondi Materiali NO 100%		22.577,03	0,00	0,00		
	TOTALE Costi/Ammortamenti	77.836,36	7.783,64	0,00	0,00		
	TOTALE Fondi		22.783,64	0,00	0,00		
	TOTALE Residuo Immateriali	1.859,50					
	TOTALE Residuo Materiali	53.193,22					

MANUTENZIONI

Il Calcolo delle manutenzioni, così come prevede l'articolo 102, comma 6, TUIR ed aggiornato con il D. L. n. 16 del 02/03/2012, viene suddiviso in base alla tipologia di attività impresa e professionista.

Se si effettua la stampa del registro cespiti, impostando il parametro **"Stampa calcolo manutenzioni" a D** (dettaglio) e i parametri **"Stampa sudd.per sottoaz."** a S e **"Amm. per sottoaz."** a S, il programma differenzia i cespiti dell'impresa rispetto a quelli del professionista e stampa un differente calcolo relativo ai costi di manutenzione.

31/12/2012 [A36] az.art 36 mista		CESPITI				Pag. 1 PER CALCOLO MANUTENZIONI	
Gr	Codice e descrizione conto	Codice e descrizione cespiti	Anno	Tip	Data	Cau GG Costo storico	ImportoP
1	104.00003 FABBRICATI COMMERCIALI	VECCHIO AZ.1 cespiti vecchio 2012	2012	C	01/01/12	AQ 366	15.000,00
	104.00005 FABBRICATI INDUSTRIALI	VECCHIO AZI. 2 vecchio azienda 2	2012	C	01/03/12	VA 306	59.000,00
	104.00012 IMPIANTI SPECIFICI	IMP AZ 2 imp. azienda 2	2012	C	01/02/12	AQ 335	6.198,35
			2012	C	01/03/12	AP 306	5.371,90
	104.00013 MACCHINARI	MACCHINARI AZI macchinario azienda 2	2012	C	01/01/12	AQ 366	3.719,01
			2012	C	01/02/12	AP 335	5.371,90
			2012	V	31/10/12	VE 62	1.818,18
			2012	V	30/11/12	VE 32	4.000,00
0	104.00033 AUTOVETTURE	214 MERCEDES BENZ E320 CD	2007	C	01/01/12	366	7.230,39
		227 RISCATTO AUTOVETTURA	2008	C	01/01/12	366	230,67
1	104.00033 AUTOVETTURE	AUTO AZIENDA 1 auto azienda 1	2012	C	01/02/12	AQ 335	6.162,26
			2012	C	01/02/12	AP 335	1.068,13
0	104.00034 AUTOCARRI	183 AUTOCARRO FIAT DUC (A)	2005	C	01/01/12	366	5.000,00
Totale cespiti materiali impresa						43.782,36	37.964,18
Totale cespiti materiali professionista						70.570,25	70.570,25P
Totale generale						114.352,61	108.534,43
Riepilogo Costi (Manutenzioni già al netto delle deduzioni)						PROFESSIONISTA	
Totale manutenzioni (L):						7.024,79	8.293,39
Suddivisione manutenzioni per percentuale di deduzione							
Deduzione al 100,00...:						7.024,79	8.293,39
Valore cespiti.....						37.964,18	70.570,25
Deduzione 5%.....						1.898,21	3.528,51
Residuo da ammortizzare:						5.126,58	4.764,88
Ultima pagina.							

La stampa evidenzia i cespiti relativi al professionista con una P affianco alla colonna "Importo", ed una differenziazione sia del totale dei cespiti relativi alle diverse attività che del calcolo della deduzione 5%.

Nel caso in cui sia presente un residuo da riportare negli anni successivi (ossia una manutenzione eccedente), il programma differenzia la modalità di riporto tra l'impresa e il professionista.

Per l'impresa se il parametro "Genera scritture contabili su raccordo Fiscale" è settato a SI, la differenza verrà riportata nel menù Annuali - Raccordo civile Fiscale - Op. di variazione - Ricavi Oneri plur., attraverso una VAT (Variazione in Aumento Temporanea).

Il programma genera anche i Reversal in diminuzione (RD) che riassorbono nei 5 esercizi successivi tale variazione.

A36/G - 31/12/12 az.art 36 mista/Generale Op. di variazione - Ricavi oneri plur.

Immissione/Revisione operazioni di variazione - Anno 2012 - (1/200)

Tv	Conto	Imp.civil.	CVa	Variazione	CVa	Var.IRAP	Descr.
23	714.00011	7.024,79D	VAT	5.126,58			MANUTENZIONI

Variazione fiscale/importo

Var.fis 5.126,58

Anno	Cv	Importo	% Ires	Imposta Ant.
2012	RDC	1.898,21		
2013	RD	1.025,31		
2014	RD	1.025,31		
2015	RD	1.025,31		
2016	RD	1.025,31		
2017	RD	1.025,31		
TOTALE		0,00		

OK Annulla

Mentre per il professionista (che non ha mai la gestione del Raccordo civile fiscale) verrà generato un giroconto (causale GR) con la parte eccedente dell'anno che verrà riassorbita in automatico nei 5 esercizi successivi.

Revisione primanota

Data: 31/12/12 Valuta: Eur

Caus: GR GIROCONTO

Desc: A COSTI PLURIENNALI

Numero giroconto: Del 31/12/12

001	Codice	Descrizione conto	Importo	(Eur)	Descrizione
010.00020		MANUTENZIONI DA AM	4.764,88D		
758.00001		MANUTENZIONE IMMOB	4.764,88A		

Codice Nome Altre ricerche Schede Modifica Elimina OK Annulla

Il calcolo delle manutenzioni viene suddiviso SOLO nel caso in cui le diverse attività siano miste, se la multiattività è formata solo da imprese o solo da professionisti, il calcolo delle manutenzioni rimane unico.

GESTIONE BENI IN LEASING /ALTRI BENI

La funzione Beni in leasing / Altri beni è necessaria per la corretta gestione di tutti quelle immobilizzazioni che devono essere considerate, a vario titolo, nella vita aziendale ma che non sono indicate nel registro cespiti.

In generale sono beni posseduti non a titolo di proprietà ma a titolo di:

- locazione finanziaria (leasing)
- locazione non finanziaria
- comodato.

I beni inseriti tramite questa funzione vengono considerati nelle seguenti elaborazioni:

- elaborazioni studi di settore
- elaborazioni società di comodo
- elaborazione Tremonti Ter

Per i BENI IN LEASING è prevista una gestione più articolata che permette di:

- Calcolare il rateo/risconto di fine periodo
- Calcolare la corretta deducibilità del canone
- Calcolare gli interessi relativi al leasing
- Calcolare il piano finanziario del leasing
- Definire i dati da esportare in nota integrativa

Il flusso logico delle operazioni da effettuare è il seguente:

1. Inserire le anagrafiche dei beni in leasing (dalla voce di menù **CONTABILITA'/ BENI IN LEASING-ALTRI BENI / IMMISSIONE REVISIONE**)
2. Inserire i conti automatici richiesti nella voce di menù **CONTABILITA'/ BENI IN LEASING-ALTRI BENI / CONTI AUTOMATICI**)
3. Da **IMMISSIONE PRIMANOTA**, al momento della contabilizzazione delle rate del leasing, "agganciare" il bene in leasing precedentemente inserito in anagrafica.
4. Dalla voce **ANNUALI / BENI IN LEASING** gestire gli adempimenti di fine anno ovvero:
 - a. Calcolare e contabilizzare il rateo/risconto di fine periodo
 - b. Calcolare la corretta deducibilità del canone
 - c. Calcolare e contabilizzare gli interessi relativi al leasing
 - d. Calcolare il piano finanziario del leasing
 - e. Definire i dati da esportare in nota integrativa

ANAGRAFICA BENE IN LEASING

Selezionando la voce di menù CONTABILITA' / BENI IN LEASING - ALTRI BENI / IMMISSIONE REVISIONE è possibile inserire / ricercare i beni nell'archivio.

- Nel caso di ricerca di un bene già inserito è possibile effettuare una ricerca con gli usuali tasti funzione (F2 – Ricerca per codice, F3 – Ricerca per descrizione)
- Nel caso di inserimento occorre specificare il codice identificativo che si vuole attribuire al bene.

Nella successiva videata, dopo avere indicato una descrizione, nel campo Tipo occorre specificare la lettera L = Bene in leasing

Per dimostrare il funzionamento del programma relativo ai beni in leasing ipotizziamo di inserire un bene avente i seguenti dati:

ESEMPIO 1

Data inizio utilizzo: 01/03/2011

Costo sostenuto dal concedente: 45.000,00 €

Importo maxicanone: 3.000,00 €

Importo canoni periodici: 1.000,00 €

Spese d'incasso su maxicanone e canoni periodici: 2,00 €

Aliquota iva canoni e spese d'incasso: 21% (totalmente detraibile)

Modalità di calcolo interessi: Forfettaria

Data fine utilizzo: 31/03/2015

Prezzo di riscatto: 1.500,00 €

Spese istruttoria: 100,00 €

Numero canoni periodici: 48

Periodicità rate: Mensile

Deducibilità ai fini redditi: 100%

Modalità di calcolo risconto: Standard

L'anagrafica relativa ad un bene in leasing si compone di tre pagine.

A pagina 1 sono richiesti i seguenti campi:

CODICE: codice del bene (16 caratteri)

DESCRIZIONE: ulteriore descrizione del bene in leasing (40 caratteri)

TIPO: nel caso di bene in leasing indicare L = LEASING

STATO: indicare la situazione del bene in leasing. E' possibile specificare le seguenti opzioni:

- A = Attivo
- R = Riscattato
- X = Risolto

N.B. Nel caso lo stato passi da Attivo a Riscattato si apre una videata che permette l'inserimento del bene in leasing nel registro cespiti

STUDI DI SETTORE: se il valore del bene deve essere considerato ai fini degli studi di settore impostare a S.

DEDUZIONE PARTICOLARI ATTIVITA': se il bene gode della riduzione forfettaria del valore dovuta per particolari attività, prevista per i PARAMETRI D'IMPRESA, il campo deve essere impostato con:

'A' = se sui cespiti indicati nel conto specificato deve essere calcolato l'abbattimento forfettario spettante agli autoveicoli degli intermediari di commercio (codici attività da 51110 a 51190) e degli esercenti attività di trasporto (codice attività da 60210 a 60250).

'B' = se sui cespiti indicati nel conto specificato deve essere calcolata la riduzione forfettaria spettante ai beni strumentali dei soggetti che svolgono attività di lavanderia (codice 93.01.1 e 93.01.2).

SOCIETA' DI COMODO: se il valore del bene deve essere considerato ai fini delle società di comodo impostare a S.

TIPO BENE: Il dato è necessario per la corretta classificazione del valore ai fini delle società di comodo. Sono ammessi i seguenti valori:

- A) Beni immobili e beni ex art. 8-bis, comma 1, lett. a), DPR n. 633/72 (terreni e fabbr.,navi..).
- B) Altre immobilizzazioni (impianti e macch., attrezzature comm. ed industriali, altri beni).
- C) Immobili classificati nella categoria catastale A/10.
- D) Immobili a destinazione abitativa acquisiti o rivalutati nell'esercizio e nei due precedenti.

TREMONTI TER: il campo riguarda il caso in cui un bene usufruisca o meno dell'agevolazione Tremonti Ter, relativa ad alcune tipologie di cespiti presenti nella Divisione n. 28 della Tabella Ateco 2007. Il campo deve essere barrato con:

S = il bene è considerato nell'elaborazione relativa alla Tremonti Ter.

N = il bene non è considerato nell'elaborazione relativa alla Tremonti Ter.

DATA INIZIO UTILIZZO: Data in cui è iniziato l'utilizzo del bene.

DATA FINE UTILIZZO: Data in cui è cessato l'utilizzo del bene.

COSTO SOSTENUTO DAL CONCEDENTE: Costo sostenuto dalla società di leasing. Il valore indicato rileva, tra l'altro ai fini del calcolo degli studi di settore/parametri e delle società di comodo

PREZZO DEL RISCATTO – Prezzo previsto per il riscatto del bene in leasing.

SOCIETA' DI LEASING: Campo descrittivo in cui imputare i riferimenti della società di leasing

RIFERIMENTI CONTRATTO: Campo descrittivo in cui imputare i riferimenti del contratto di leasing

A pagina 2 sono previsti i seguenti campi:

DETRAIBILITA' IVA. In questa sezione indicare i corretti dati ai fini iva per i canoni e per le spese d'incasso.

CANONI - ASSOGGETTAMENTO IVA: in questo campo indicare il tipo di assoggettamento ai fini iva dei canoni periodici e del maxicanone. Se il bene è soggetto ad iva impostare l'aliquota iva (ad esempio 21%). Se il bene è soggetto a detrazione limitata indicare l'aliquota di assoggettamento preceduta dal segno "-". Indicando un indetraibilità viene attivato il campo successivo "% indetraibilità".

CANONI - % INDETRAIBILITA': Percentuale di indetraibilità a cui è soggetto il bene.

SPESE D'INCASSO - ASSOGGETTAMENTO IVA: in questo campo indicare il tipo di assoggettamento ai fini iva spese d'incasso. Se le spese d'incasso sono soggette ad iva impostare l'aliquota iva (ad esempio 21%). Se le spese d'incasso sono a detrazione limitata indicare l'aliquota di assoggettamento preceduta dal segno "-". Indicando un indetraibilità viene attivato il campo successivo "% indetraibilità".

SPESE D'INCASSO - % INDETRAIBILITA': Percentuale di indetraibilità delle spese d'incasso

DEDUCIBILITA' REDDITI. I dati indicati in questa sezione servono a calcolare la corretta deducibilità dei canoni leasing e degli interessi di periodo.

TIPO: In maniera analoga a quanto avviene nell'anagrafica cespiti occorre specificare la tipologia del bene. Le tipologie previste sono le seguenti:

- AUTOVETTURA
- CICLOMOTORE
- MOTOCICLO
- PROMISCO
- ALTRI BENI MOBILI

Nel caso si imposti **autovettura, ciclomotore, motociclo** è necessario specificare anche il successivo campo modalità (A=Assegnato, N=Non Assegnato, T= Totalmente deducibile; il programma imposta i successivi due campi con la percentuale di deducibilità e l'importo massimo deducibile.

Nel caso si imposti il tipo = Promiscuo il programma propone la percentuale di deducibilità = 50%. Il campo può comunque essere variato.

Nel caso si imposti il tipo = Altri beni mobili il programma propone la percentuale di deducibilità = 100%. Il campo può comunque essere variato.

DATI PER NOTA INTEGRATIVA

La compilazione di questa sezione è necessaria per le società che devono compilare in nota integrativa il prospetto previsto dall'articolo 2427 n.22 e dal documento OIC N.1

ALIQUOTE AMMORTAMENTO: Indicare le aliquote di ammortamento che si sarebbero utilizzate nel caso in cui per il bene in leasing si fosse proceduto ad effettuare l'ammortamento. Il significato dei campi è il medesimo di quelli previsti nella gestione cespiti.

GENERAZIONE PIANO AMMORTAMENTO FINANZIARIO: indicando S viene generato il piano di ammortamento finanziario in cui, ogni rata, viene divisa tra quota interessi e quota capitale. Il calcolo avviene in base al tasso interno di rendimento (TIR) da indicare (in percentuale) nel campo successivo. Solitamente il TIR viene formalizzato nel contratto stipulato con la società di leasing. Nel caso in cui non si fosse in possesso del TIR il programma procede autonomamente al calcolo. Premendo il tasto PIANO FINANZIARIO [SHIFT-F6] è possibile visualizzare il piano.

A pagina 3 indicare i seguenti campi:

TIPOLOGIA E COMPOSIZIONE RATE

SPESE ISTRUTTORIA ED ALTRI ONERI ACCESSORI : indicare le spese di istruttoria e le altre spese iniziali del leasing

IMPORTO MAXICANONE: indicare l'importo del maxicanone leasing

SPESE INCASSO MAXICANONE : indicare l'importo delle eventuali spese di incasso relative al maxicanone

DATA PAGAMENTO MAXICANONE: Indicare la scadenza del maxicanone

IMPORTO CANONI ORDINARI: indicare l'importo dei canoni ordinari del leasing

NUMERO CANONI ORDINARI: indicare il numero dei canoni ordinari del leasing

SPESE INCASSO CANONI ORDINARI: indicare l'importo delle eventuali spese d'incasso sui canoni leasing "ordinari"

PERIODICITA' CANONI: indicare la periodicità dei canoni.

DATA 1° CANONE: indicare la data di decorrenza del primo canone ordinario

PARAMETRI DI CALCOLO In questa sezione impostare le modalità di calcolo degli interessi e del risconto

MODALITA' CALCOLO INTERESSI: gli interessi possono essere calcolati secondo diverse modalità:

- F = MODALITÀ FORFETTARIA. Il calcolo degli interessi impliciti è effettuato in base a quanto previsto dalla circolare ministeriale n. 263/e del 12/11/98. Si determina il costo totale per interessi dato da Canoni periodici + Maxicanone - Costo sostenuto dal concedente + prezzo di riscatto (senza considerare l'eventuale iva indetraibile). Il costo totale per interessi viene diviso per i giorni di durata del leasing determinando il costo giornaliero per interessi. Moltiplicando il costo giornaliero per interessi per i giorni di competenza di ogni esercizio si determinano gli interessi di competenza dei vari esercizi.
- M=MANUALE. Gli interessi verranno imputati manualmente dall'utente in base all'informativa fornita dalla società di leasing
- P=PIANO FINANZIARIO. Gli interessi di competenza dell'esercizio sono estrapolati dal piano di leasing finanziario

MODALITA' CALCOLO RISCONTO: il risconto può essere calcolato in base alle seguenti modalità:

- S=STANDARD. Si determina il TOTALE DEI COSTI DI LEASING dato da tutti i costi del leasing (maxicanone, canoni periodici, spese di incasso, spese istruttoria al lordo dell'eventuale iva indetraibile). Suddividendo il TOTALE DEI COSTI DI LEASING per i giorni di durata leasing si ottiene il costo giornaliero del leasing; il costo giornaliero del leasing serve poi a determinare per ogni anno il leasing di competenza in base al quale viene calcolato il risconto del periodo.
- M =MAXICANONE + SPESE DI ISTRUTTORIA (questa modalità prevede che si riscontino solo il maxicanone e le altre spese iniziali del leasing).
- N = NON CALCOLATO. Non viene calcolato alcun risconto a fine anno.

CONTI AUTOMATICI - L'indicazione dei conti automatici permette di gestire correttamente le contabilizzazione dei canoni leasing.

CANONI LEASING: Il conto specificato verrà utilizzato in primanota per la contabilizzazione periodica del MAXICANONE, dei CANONI PERIODICI, delle SPESE DI ISTRUTTORIA. Il conto da inserire nel campo CANONI LEASING deve essere un conto sul quale sono previste le corrette percentuali di deducibilità, nel caso in cui il bene in leasing sia un bene a deducibilità limitata. Nell'esempio essendo il bene in leasing un bene totalmente deducibile il conto indicato è "717.00011 CANO.LOC.FINANZ.BENI MOBILI STRUM."

Se, per ipotesi, il leasing si fosse riferito ad un'autovettura, non assegnata, per la quale è prevista una deducibilità del 40%, occorre indicare il conto "713.00072 CANONI LEASING AUTOV(40%)".

Nel conto indicato viene usato anche per contabilizzare le spese d'incasso. Nel caso in cui si volesse contabilizzare queste spese su un conto a parte occorre indicare il conto nello specifico campo previsto in CONTABILITA' / BENI IN LEASING / CONTI AUTOMATICI.

INTERESSI CANONI LEASING: Il conto specificato viene utilizzato a fine anno per contabilizzare gli interessi di leasing dell'anno di competenza. Nel caso di autovetture, motocicli, ciclomotori la deducibilità è regolata dall'articolo 164 del Tuir; in questi casi occorre avere cura di utilizzare conti sui quali siano previste le corrette percentuali di deducibilità. A titolo di esempio si riporta l'elenco dei conti del piano dei conti standard da indicare nel campo INTERESSI CANONI LEASING per le tipologie di beni indicate (autovetture, motocicli, ciclomotori)

713	COSTI GESTIONE AUTOVEICOLI	
713.00121	INTERESSI LEASING VEICOLI	--> da utilizzare per veicoli totalmente deducibili
713.00122	INTER. LEASING AUTOV (40%)	--> da utilizzare per veicoli deducibili al 40%
713.00123	INTER. LEASING AUTOV (90%)	--> da utilizzare per veicoli deducibili al 90%
713.00129	INTER. LEASING AUTOV. AGENTI (80%)	--> da utilizzare per veicoli utilizzati da agenti

Nel caso di altre tipologie di beni in leasing, anche parzialmente deducibili, la misura della deducibilità è regolata dal successivo calcolo del Rol per le società di capitali o dal calcolo del pro-rata di deducibilità (Art. 61 del Tuir) per le altre imprese. Non occorre quindi usare conti sui quali siano indicate particolari percentuali di deducibilità; in questi casi il conto (del piano dei conti standard) da utilizzarsi è il 717.00031 INTER.CANONI LEASING

PROSPETTI BENI IN LEASING

Per i beni in leasing sono attivi i seguenti prospetti consultabili premendo i relativi tasti

- PROSPETTO COSTI INIZIALI LEASING
- PIANO AMMORTAMENTO
- GIORNI DURATA LEASING
- PIANO FINANZIARIO

Piano Ammto	Costi Iniz. Leas
GG durata leas	Piano finanziario
Stampa	

COSTI INIZIALI LEASING (F5)

Nella finestra PIANO FINANZIARIO [F5] vengono riepilogati i costi iniziali del leasing in base ai dati imputati in anagrafica.

I dati del prospetto COSTI INIZIALI LEASING permettono la determinazione del costo giornaliero del leasing e degli interessi impliciti giornalieri (calcolati secondo quanto previsto dalla C.M. 263/e del 12/11/98) e rimarranno i medesimi per tutta la durata del leasing.

Costi iniziali leasing				
	N°	Importo	Iva indetraib.	Totale
MaxiCanone	1	3.000,00	0,00	3.000,00
Spese istruttoria	1	100,00	0,00	100,00
Canoni periodici	48	48.000,00	0,00	48.000,00
Spese incasso	49	98,00	0,00	98,00
TOTALE Costi leasing				51.198,00
Costo sostenuto Conced.		45.000,00	0,00	45.000,00
Prezzo di riscatto		1.500,00		
TOTALE Int. impliciti				7.500,00
Durata leasing				1492
Costo giornal. leasing				34,32
Int. impliciti giornal.				5,03

I dati determinati servono per il corretto calcolo del risconto e degli interessi del periodo.

TOTALE COSTI DI LEASING: l'importo è dato dalla sommatoria del maxicanone, dei canoni periodici, delle spese di incasso e delle spese istruttoria comprensivo dell'eventuale iva indetraibile.

N.B. Nel caso in cui si sia specificato nei conti automatici aziendali un conto specifico per le spese d'incasso (decidendo quindi di contabilizzare a parte queste spese) le spese d'incasso non verranno considerate nel calcolo dei COSTI TOTALI DEL LEASING.

COSTO SOSTENUTO CONCEDENTE: l'importo comprensivo dell'eventuale iva indetraibile viene utilizzato per la corretta determinazione del rapporto di deducibilità nel caso di beni a deducibilità limitata

TOTALE INTERESSI IMPLICITI: il calcolo degli interessi impliciti è effettuato in base a quanto previsto dalla circolare ministeriale n. 263/e del 12/11/98 ovvero è dato da: Canoni periodici + Maxicanone - Costo sostenuto dal concedente + prezzo di riscatto (senza considerare l'eventuale iva indetraibile)

COSTO GIORNALIERO DEL LEASING: il costo giornaliero del leasing è dato da TOTALE COSTI LEASING / GIORNI DURATA LEASING. L'importo serve a calcolare la competenza dei canoni leasing in ogni esercizio ed a determinare il risconto del periodo.

N.B. Nel caso si sia optato per modalità di calcolo risconto solo su MAXICANONE e SPESE D'ISTRUTTORIA il calcolo del costo giornaliero si riferisce solo a questi due costi (non sono considerati i canoni periodici e le spese d'incasso)

N.B. Nel caso si sia optato per NON CALCOLARE IL RISCOLO il costo giornaliero del leasing non viene calcolato.

INTERESSI IMPLICITI GIORNALIERI= il costo degli interessi giornalieri è dato da TOTALE INTERESSI IMPLICITI / GIORNI DURATA LEASING. L'importo serve a calcolare gli interessi di competenza del periodo.

PIANO LEASING

Nel piano leasing viene sviluppato il piano di tutte le rate in base ai dati imputati in anagrafica. Il piano leasing è visualizzabile premendo il tasto PIANO AMMORTAMENTO [F4].

Piano d'ammortamento						
Rata	Data	T	Importo	Sp. Inc.	Iva indetr.	Data e Prot. PRN
	01/03/11	I	100,00	0,00	0,00	
	01/03/11	M	3.000,00	2,00	0,00	
1	01/04/11	C	1.000,00	2,00	0,00	
2	01/05/11	C	1.000,00	2,00	0,00	
3	01/06/11	C	1.000,00	2,00	0,00	
4	01/07/11	C	1.000,00	2,00	0,00	
5	01/08/11	C	1.000,00	2,00	0,00	
6	01/09/11	C	1.000,00	2,00	0,00	
7	01/10/11	C	1.000,00	2,00	0,00	
8	01/11/11	C	1.000,00	2,00	0,00	
9	01/12/11	C	1.000,00	2,00	0,00	
10	01/01/12	C	1.000,00	2,00	0,00	
11	01/02/12	C	1.000,00	2,00	0,00	
12	01/03/12	C	1.000,00	2,00	0,00	
TOTALI			52.600,00	98,00	0,00	52.698,00

Nel piano, per ogni rata, vengono riportati i seguenti dati:

- La scadenza
- Il tipo rata : (M=maxicanone)
(I=Spese istruttoria)
(C=Canone)
(P=Riscatto)
- Le eventuali spese d'incasso.
- L'eventuale iva indetraibile
- Se la rata è stata contabilizzata vengono riportati anche gli estremi della registrazione di primanota

Il piano leasing viene generato in base ai dati impostati in anagrafica; nel caso si vari un campo in anagrafica è disponibile il tasto rigenera leasing per potere rigenerare il piano di ammortamento.

NOTA BENE: E' possibile rigenerare il piano fino a quando è stata fatta almeno la contabilizzazione di una rata. Nel momento in cui è stata fatta almeno una contabilizzazione il piano si considera "consolidato" e non potrà più essere rigenerato da questa funzione (il tasto "rigenera piano ammortamento" viene disabilitato).

GIORNI DURATA LEASING

Il prospetto GIORNI DURATA LEASING [SHIFT-F5] evidenzia la suddivisione per giorni del leasing nei vari periodi d'imposta.

Ripartizione giorni durata leasing			
Esercizio	Inizio	Fine	Giorni
2011	01/03/2011	31/12/2011	306
2012	01/01/2012	31/12/2012	366
2013	01/01/2013	31/12/2013	365
2014	01/01/2014	31/12/2014	365
2015	01/01/2015	31/03/2015	90

PIANO AMMORTAMENTO FINANZIARIO

Il piano d'ammortamento finanziario viene generato nel caso in cui si sia impostato il campo GENERAZIONE PIANO FINANZIARIO = S.

Nel piano di ammortamento finanziario le rate vengono scomposte tra quota capitale e quota interessi in base al tasso (TIR) specificato in anagrafica. Solitamente il TIR viene formalizzato nel contratto stipulato con la società di leasing.

Nel caso in cui non si fosse in possesso del TIR il programma procede autonomamente al calcolo.

Piano finanziario						
Rata	Data	T	Importo	Gt. Interessi	Gt. Capitale	Debito residuo
	01/03/11	I	100,00	0,00	0,00	45.000,00
	01/03/11	M	3.000,00	0,00	3.000,00	42.000,00
1	01/04/11	C	1.000,00	282,20	717,80	41.282,20
2	01/05/11	C	1.000,00	277,38	722,62	40.559,58
3	01/06/11	C	1.000,00	272,53	727,47	39.832,11
4	01/07/11	C	1.000,00	267,64	732,36	39.099,75
5	01/08/11	C	1.000,00	262,72	737,28	38.362,47
6	01/09/11	C	1.000,00	257,76	742,24	37.620,23
7	01/10/11	C	1.000,00	252,78	747,22	36.873,01
8	01/11/11	C	1.000,00	247,76	752,24	36.120,77
9	01/12/11	C	1.000,00	242,70	757,30	35.363,47
10	01/01/12	C	1.000,00	237,61	762,39	34.601,08
11	01/02/12	C	1.000,00	232,49	767,51	33.833,57
12	01/03/12	C	1.000,00	227,33	772,67	33.060,90
TOTALI			52.600,00	7.500,00		

Lo sviluppo del piano finanziario è necessario principalmente per coloro che elaborano il Bilanci Ue e devono compilare in Nota integrativa il prospetto previsto dall'articolo 2427 n.22 del codice civile e dal documento OIC N.1

CONTI AUTOMATICI BENI IN LEASING

I conti automatici specificati in questa sezione sono aziendali ovvero valgono per tutti i beni in leasing dell'azienda su cui si sta lavorando.

Conti automatici aziendali	
[ESM] Spese incasso	
[ESM] Canoni leasing indebit. autoveicoli	713.00075 CANONI LEASING AUTOV-I
[ESM] Int. canoni leasing indebit. autoveicoli	713.00125 INTER.LEASING AUTOV-IN

SPESE D'INCASSO: l'inserimento di questo conto è opzionale. Deve essere inserito se si considerano le spese d'incasso come costi per servizi bancari (e non oneri accessori al leasing) contabilizzandole quindi in un conto specifico. Se non viene indicato nessun conto le spese d'incasso sono contabilizzate sul conto

CANONI LEASING indicato sull'anagrafica del bene in leasing.

Nel caso in cui si indichi un conto per le spese d'incasso le spese non vengono valorizzate nel riepilogo "costi iniziali del leasing"; alla conferma della finestra il programma dà il seguente messaggio:

“ATTENZIONE: contabilizzando distintamente le spese d'incasso l'importo delle spese non viene considerato nei costi iniziali del leasing”.

CANONI LEASING INDEDUCIBILI AUTOVEICOLI: l'inserimento di questo conto è indispensabile nel caso in cui nell'azienda in oggetto siano presenti autoveicoli per i quali sia previsto un limite massimo ammortizzabile. Tale limite è previsto, ad esempio, per le autovetture (18.075,99 €), i motocicli (4.131,66), i ciclomotori (2.065,83). Il programma contabilizza in un conto specifico la quota parte del canone leasing del periodo eccedente il rapporto di deducibilità.

INTERESSI CANONI LEASING INDEDUCIBILI AUTOVEICOLI: analogamente a quanto detto per il campo precedente l'inserimento di questo conto è indispensabile nel caso in cui nell'azienda in oggetto siano presenti autoveicoli per i quali sia previsto un limite massimo ammortizzabile. Il programma usa questo conto per contabilizzare la quota parte degli interessi di periodo che eccedono il rapporto di deducibilità.

CONTABILIZZAZIONE BENI IN LEASING

All'atto della contabilizzazione dei canoni la gestione dei beni in leasing è richiamabile da primanota.

Selezionata la causale per la fattura di acquisto (FR) ed inserito il fornitore, sulla seconda riga di primanota è attivo il tasto BENI IN LEASING [F8].

Premendo il tasto si apre una finestra di selezione dalla quale è possibile indicare il bene al quale si riferisce la contabilizzazione.

N.B. La finestra di selezione si apre in automatico nel caso in cui si indichi il conto CANONE LEASING specificato sull'anagrafica di almeno un bene in leasing.

Selezionato il bene viene visualizzato il piano ammortamento.

Piano d'ammortamento						
Rata	Data	T	Importo	Sp.Inc.	Iva indetr.	Data e Prot.PRN
01/03/11	I		100,00	0,00	0,00	
01/03/11	M		3.000,00	2,00	0,00	
1	01/04/11	C	1.000,00	2,00	0,00	
2	01/05/11	C	1.000,00	2,00	0,00	
3	01/06/11	C	1.000,00	2,00	0,00	
4	01/07/11	C	1.000,00	2,00	0,00	
5	01/08/11	C	1.000,00	2,00	0,00	
6	01/09/11	C	1.000,00	2,00	0,00	
7	01/10/11	C	1.000,00	2,00	0,00	
8	01/11/11	C	1.000,00	2,00	0,00	
9	01/12/11	C	1.000,00	2,00	0,00	
10	01/01/12	C	1.000,00	2,00	0,00	
11	01/02/12	C	1.000,00	2,00	0,00	
12	01/03/12	C	1.000,00	2,00	0,00	
TOTALI			52.600,00	98,00	0,00	52.698,00

Premendo invio (oppure il tasto seleziona) sulla rata da contabilizzare vengono visualizzati i dettagli della rata. In questo esempio si è deciso di contabilizzare le spese di istruttoria.

Beni in leasing

Numero Data

Tipo spese istruttoria

Importo Sp. Incasso

Assogget Assogget

% Indetr % Indetr

Iva Indetr Iva Indetr

Registrazione contabile

Data reg Data doc

Causale FATT. RICEV.

Protocol Documento

Confermata la rata si ritorna sul piano ammortamento nel quale è possibile effettuare un'altra selezione. Nel nostro esempio si contabilizza anche la rata relativa al maxicanone. Le due rate selezionate per la contabilizzazione vengono evidenziate nel piano ammortamento.

Piano d'ammortamento

Rata	Data	T	Importo	Sp. inc.	Iva indetr.	Data e	Prot. PRN
01/03/11		I	100,00	0,00	0,00		
01/03/11		M	3.000,00	2,00	0,00		
1	01/04/11	C	1.000,00	2,00	0,00		
2	01/05/11	C	1.000,00	2,00	0,00		
3	01/06/11	C	1.000,00	2,00	0,00		
4	01/07/11	C	1.000,00	2,00	0,00		
5	01/08/11	C	1.000,00	2,00	0,00		
6	01/09/11	C	1.000,00	2,00	0,00		
7	01/10/11	C	1.000,00	2,00	0,00		
8	01/11/11	C	1.000,00	2,00	0,00		
9	01/12/11	C	1.000,00	2,00	0,00		
10	01/01/12	C	1.000,00	2,00	0,00		
11	01/02/12	C	1.000,00	2,00	0,00		
12	01/03/12	C	1.000,00	2,00	0,00		
TOTALI			52.600,00	98,00	0,00		52.698,00

Alla successiva conferma il programma completa automaticamente la registrazione di primanota utilizzando i conti automatici previsti e compilando la finestra del castelletto iva.

Immissione primanota

Data Valuta:

Caus FATT. RICEV.

Desc

Prot Ndoc Del Saldo precedente

002 Codice Descrizione conto Importo (Eur) Descrizione

601.03425 LEAS IN s.r.l. 3.753,42A

717.00011 CANO.LOC.FINANZ.BE 3.102,00D

212.00001 IVA SU ACQUISTI 651,42D

Finestra iva

Aliq.	Imponibile	Imposta
21	3.102,00	651,42

T impon.doc. 3.102,00 651,42 0,00

Il conto utilizzato per la contabilizzazione è il conto automatico "CANONI LEASING" specificato sull'anagrafica conto. Nel nostro esempio è il conto 717.00011 CANONI LOCAZIONE FINANZIARIA BENI MOBILI STRUMENTALI sul quale vengono contabilizzati tutti i costi relativi al leasing.

N.B. Il conto viene utilizzato anche per la contabilizzazione delle spese d'incasso in quanto non'è stato specificato un conto specifico per tali spese nei conto automatici aziendali.

Revisionando il piano ammortamento del bene si può verificare che sulle rate contabilizzate sono stati inseriti i riferimenti della registrazione di primanota.

Piano d'ammortamento						
Rata	Data	T	Importo	Sp.Inc.	Iva indetr.	Data e Prot.PRN
	01/03/11	I	100,00	0,00	0,00	01/03/11 FR A01.000008
	01/03/11	M	3.000,00	2,00	0,00	01/03/11 FR A01.000008
1	01/04/11	C	1.000,00	2,00	0,00	
2	01/05/11	C	1.000,00	2,00	0,00	
3	01/06/11	C	1.000,00	2,00	0,00	
4	01/07/11	C	1.000,00	2,00	0,00	
5	01/08/11	C	1.000,00	2,00	0,00	
6	01/09/11	C	1.000,00	2,00	0,00	
7	01/10/11	C	1.000,00	2,00	0,00	
8	01/11/11	C	1.000,00	2,00	0,00	
9	01/12/11	C	1.000,00	2,00	0,00	
10	01/01/12	C	1.000,00	2,00	0,00	
11	01/02/12	C	1.000,00	2,00	0,00	
12	01/03/12	C	1.000,00	2,00	0,00	
TOTALI			52.600,00	98,00	0,00	52.698,00

Ipotizzando di contabilizzare con la procedura appena vista tutte le rate del 2011, nel nostro esempio avremo che al 31/12/2011 il conto 717.00011 CANONI LOCAZIONE FINANZIARIA BENI MOBILI STRUMENTALI avrà un saldo di 12.120,00 euro.

Piano d'ammortamento						
Rata	Data	T	Importo	Sp.Inc.	Iva indetr.	Data e Prot.PRN
	01/03/11	I	100,00	0,00	0,00	
	01/03/11	M	3.000,00	2,00	0,00	
1	01/04/11	C	1.000,00	2,00	0,00	
2	01/05/11	C	1.000,00	2,00	0,00	
3	01/06/11	C	1.000,00	2,00	0,00	
4	01/07/11	C	1.000,00	2,00	0,00	
5	01/08/11	C	1.000,00	2,00	0,00	
6	01/09/11	C	1.000,00	2,00	0,00	
7	01/10/11	C	1.000,00	2,00	0,00	
8	01/11/11	C	1.000,00	2,00	0,00	
9	01/12/11	C	1.000,00	2,00	0,00	
10	01/01/12	C	1.000,00	2,00	0,00	
11	01/02/12	C	1.000,00	2,00	0,00	
12	01/03/12	C	1.000,00	2,00	0,00	
TOTALI			52.600,00	98,00	0,00	52.698,00

= 12.120,00 euro

Occorre ora procedere allo scorporo da tale importo del risconto, degli interessi e delle eventuali quote non deducibili.

Per fare tale operazioni occorre procedere dalla funzione CALCOLI ANNUALI presente nella voce di menù ANNUALI / BENI IN LEASING.

BENI IN LEASING: ELABORAZIONI ANNUALI

Dalla funzione ANNUALI / BENI IN LEASING / CALCOLI ANNUALI è possibile :

- Calcolare il risconto del periodo
- Determinare gli interessi di competenza del periodo
- Calcolare la quota deducibile del canone e degli interessi
- Effettuare le contabilizzazioni di fine esercizio

Accedendo alla funzione viene visualizzato l'elenco dei beni in leasing codificati

Beni in leasing				
Codice	C	Tot.contabiliz	Rateto/Risconto	Interes.Deduc
AUDI		12.120,00	1.618,08	1.539,18
Totale				
		12.120,00	1.618,08	1.539,18

Selezionando un bene è possibile accedere alle successive finestre per verificare i calcoli effettuati dal programma

CALCOLO RISCONTO LEASING

Nella prima videata viene calcolato il risconto del periodo:

Calcolo rateo/risconto leasing		
Leasing contabilizzati	12.120,00	Pag.1/3
Rateo/Risconto precedente	0,00	
Totale contabilizzato		12.120,00
Costo giornaliero leasing	34,32	
Giorni di competenza	306	
Leasing di competenza		10.501,92
Rettifiche		0,00
Competenza rettificata		10.501,92
Rateo/Risconto del periodo		1.618,08

Avendo optato per il calcolo “standard” del risconto i campi sono i seguenti.

LEASING CONTABILIZZATI: sommatoria di tutti i leasing contabilizzati nel periodo. Riferendosi al nostro esempio l’importo di 12.120,00 coincide con quanto contabilizzato sul conto 717.00011 CANONI LOCAZIONE FINANZIARIA BENI MOBILI STRUMENTALI.

RATEO/RISCONTO PRECEDENTE: al primo inserimento, se per il bene in leasing è già iniziata la contabilizzazione in anni precedenti, l’importo deve essere inserito a mano (premendo il tasto “Rat/Ris prec.” (F4). Gli anni successivi viene riportato in automatico dall’anno precedente.

TOTALE CONTABILIZZATO: somma di LEASING CONTABILIZZATI e del RATEO/RISCONTO PRECEDENTE.

COSTO GIORNALIERO LEASING: importo calcolato nella finestra “costi iniziali del leasing” presente sull’anagrafica del bene in leasing.

GIORNI DI COMPETENZA: giorni di competenza del periodo (valore visualizzabile nel prospetto giorni dell’anagrafica)

LEASING DI COMPETENZA: si ottiene moltiplicando il costo giornaliero leasing per giorni di competenza.

RETTIFICHE: l’importo evidenzia la differenza tra ciò che originariamente (ovvero nel piano leasing originario) era previsto venisse contabilizzato nel periodo e quello che effettivamente è stato contabilizzato. Le differenze tra rate originarie e rate contabilizzate si possono verificare quando all’atto della contabilizzazione di un canone si varia l’importo di una rata del piano ammortamento. Per vedere il dettaglio della “riconciliazione” è attivo il tasto RETTIFICHE (F5)

Riconciliazione canoni leasing				
	N°	Contabilizzati	Piano leasing	Differenza
Maxicanone	1	3.000,00	3.000,00	0,00
Spese istruttoria	1	100,00	100,00	0,00
Canoni periodici	9	9.000,00	9.000,00	0,00
Spese incasso	10	20,00	20,00	0,00
Totale		12.120,00	12.120,00	0,00

Nel prospetto sono evidenziati nella colonna CONTABILIZZATI i canoni e le spese che nel “piano leasing” presentano un riferimento di primanota e quindi risultano contabilizzate.

Nella colonna PIANO LEASING si riportano i valori originari del piano. (si possono desumere i valori dall’anagrafica leasing).

Nella colonna DIFFERENZA è riportata la differenza tra le due colonne

Il totale della colonna “differenza” viene riportato nel campo RETTIFICHE del prospetto ratei/risconti. Nel caso in oggetto non risultano differenze tra ciò che è stato contabilizzato e ciò che era previsto nel piano leasing originario

COMPETENZA RETTIFICATA: è dato dalla somma dei LEASING DI COMPETENZA e del campo RETTIFICHE

TOTALE RISCONTO PERIODO: differenza tra i valori indicati nei campi TOTALE CONTABILIZZATO e COMPETENZA RETTIFICATA

CALCOLO INTERESSI

Nella seconda pagina dei calcoli annuali è riportato il calcolo degli interessi del periodo. In questo esempio si è optato per la modalità di calcolo forfettaria; in questo caso il significato dei campi è il seguente:

Calcolo interessi leasing			
Tipo bene	altri Beni	Modalità	Pag. 2/3
Deducibilità	100,00%	Importo Max	0,00 Rapporto deduc 100,00%
Modalità di calcolo Forfettario			
Giorni di competenza	306		
Int. impliciti giornalieri	5,03		
Tot. interessi del periodo	1.539,18		
+/- Rettifiche interessi	0,00		
Totale interessi del periodo		1.539,18	
Interessi ecced. rapporto deduc (0.00%)		0,00	713.00125
Interessi deducibili al 100.00%		1.539,18	717.00031
Interessi deducibili IRES		1.539,18	

◀ Pag. Prec ▶ Pag. Suc OK OK Annulla

In testata sono riportati i dati già indicati in anagrafica relativi alla deducibilità del bene in leasing. Nel nostro caso il bene in leasing risulta totalmente deducibile.

*Il campo **RAPPORTO DI DEDUCIBILITA'** viene calcolato nel caso per il bene sia previsto un IMPORTO MASSIMO DEDUCIBILE; il rapporto è dato da: IMPORTO MASSIMO DEDUCIBILE / COSTO SOSTENUTO DAL CONCEDENTE (al quale va sommata l'eventuale iva indetraibile)*

GIORNI DI COMPETENZA: giorni di competenza del periodo (valore visualizzabile nel prospetto giorni dell'anagrafica)

INTERESSI IMPLICITI GIORNALIERI: importo calcolato nella finestra "costi iniziali del leasing" presente sull'anagrafica del bene in leasing.

TOTALE INTERESSI DEL PERIODO : importo ottenuto moltiplicando i giorni di competenza per gli interessi impliciti giornalieri

RETTIFICHE INTERESSI: in questo campo è possibile imputare manualmente eventuali rettifiche degli interessi calcolati dal programma. Per accedere al campo premere il tasto "Rettifiche interessi" (F4)

TOTALE INTERESSI DEL PERIODO : somma degli interessi più le rettifiche

INTERESSI ECCED. RAPPORTO DEDUC.: questo campo viene valorizzato nel caso in cui il bene sia un autoveicolo per il quale sia previsto un importo massimo deducibile; in questo caso il rapporto di deducibilità riportato in testata sarebbe stato diverso dal 100% ed in questo campo sarebbe stata riportata la quota parte degli interessi deducibili eccedenti tale rapporto. Di fianco all'importo è anche visualizzato il conto che verrebbe utilizzato per la contabilizzazione. E' il conto indicato nei conti automatici aziendali INTERESSI CANONI LEASING INDEDUCIBILI AUTOVEICOLI

INTERESSI DEDUCIBILI : in questo campo sono riportati gli interessi dati dalla differenza tra il TOTALE INTERESSI DEL PERIODO e gli INTERESSI ECCEDENTI IL RAPPORTO DI DEDUCIBILITA'. Di fianco all'importo è anche visualizzato il conto che viene utilizzato per la contabilizzazione. E' il conto indicato nei conti automatici aziendali INTERESSI CANONI LEASING.

INTERESSI DEDUCIBILI IRES = nel campo sono riportati gli interessi deducibili ai fini IRES. L'importo è dato dall'importo del campo INTERESSI DEDUCIBILI moltiplicato per la percentuale di deducibilità (in questo caso il 100%.

CALCOLO LEASING DEDUCIBILE

Nella terza pagina dei calcoli annuali è riportato il calcolo della quota di leasing deducibile:

Calcolo leasing deducibile			
Tipo bene	altri Beni	Modalità	Pag. 3/3
Deducibilità	100,00%	Importo Max	0,00 Rapporto deduc 100,00%
Leasing di competenza	10.501,92		
(-) Interessi competenza	1.539,18		
Leasing al netto degli interessi	8.962,74		
Leasing ecced. rapporto deduc (0.00%)	0,00		713.00075
Leasing deducibili al 100.00%	8.962,74		717.00011
Leasing deducibile	8.962,74		

◀ Pag. Prec ▶ Pag. Suc OK OK Annulla

In testata sono riportati i dati relativi alla deducibilità del bene in leasing, corrispondono a quanto già indicato nella videata interessi di leasing.

LEASING COMPETENZA: è dato dal valore indicato nel campo COMPETENZA RETTIFICATA della videata CALCOLO RATEO / RISCONTO.

INTERESSI COMPETENZA : è dato del valore indicato nel campo TOTALE INTERESSI DEL PERIODO della videata CALCOLO INTERESSI.

LEASING AL NETTO DEGLI INTERESSI : differenza fra LEASING DI COMPETENZA ed INTERESSI DI COMPETENZA. Rappresenta la quota capitale del leasing contabilizzata nel periodo.

LEASING ECCED. RAPPORTO DEDUC.: questo campo viene valorizzato nel caso in cui il bene sia un autoveicolo per il sia previsto un importo massimo deducibile; in questo caso il rapporto di deducibilità riportato in testata sarebbe stato diverso dal 100% ed in questo campo sarebbe stata riportata la quota parte del leasing al netto degli interessi eccedenti tale rapporto. Di fianco all'importo è anche visualizzato il conto che verrebbe utilizzato per l'eventuale contabilizzazione. E' il conto indicato nei conti automatici aziendali CANONI LEASING INDEDUCIBILI AUTOVEICOLI

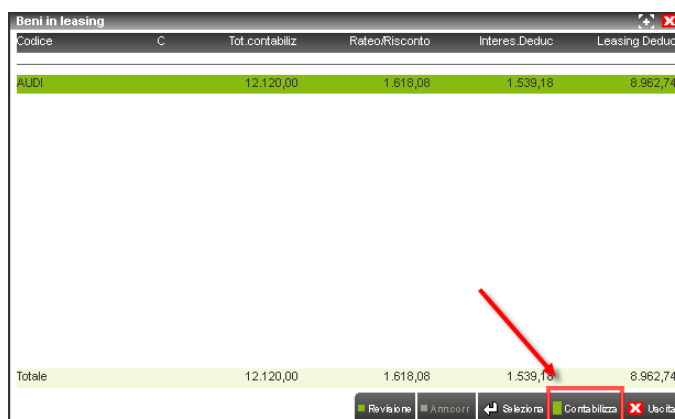
LEASING DEDUCIBILI al xx%: indica l'importo del leasing di competenza al netto degli interessi e della quota che eccede il rapporto di deducibilità. Di fianco all'importo è anche visualizzato il conto che viene utilizzato per la contabilizzazione. E' il conto indicato nei conti automatici aziendali CANONI LEASING

LEASING DEDUCIBILE: nel campo è riportato l'importo del canone deducibile ai fini IRES. L'importo è dato dall'importo del campo LEASING DEDUCIBILI moltiplicato per la percentuale di deducibilità (in questo caso il 100%)

CONTABILIZZAZIONE DI FINE ANNO

Determinati gli importi relativi al risconto ed agli interessi è possibile procedere alla contabilizzazione di fine anno. La contabilizzazione storna dal conto CANONI LEASING utilizzato per la contabilizzazione dei canoni durante l'anno gli importi del risconto del periodo, degli interessi e dell'eventuale quota indeducibile.

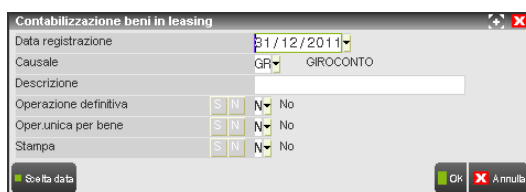
Nella medesima finestra di selezione della voce di menù "calcoli annuali" e attivo il tasto CONTABILIZZA (F10)



Codice	C	Tot. contabiliz.	Rateo/Risconto	Interes Deduc.	Leasing Deduc.
AUDI		12.120,00	1.618,08	1.539,18	8.962,74
Totale		12.120,00	1.618,08	1.539,18	8.962,74

Buttons at the bottom: Revisione, Annulla, Selezione, **Contabilizza** (highlighted with a red box and arrow), Uscita.

Premendo il tasto si attiva la seguente videata:



Contabilizzazione beni in leasing

Data registrazione: 31/12/2011

Causale: GR - GIROCONTO

Descrizione:

Operazione definitiva: S N No

Operazione unica per bene: S N No

Stampa: S N No

Buttons: Seleziona dato, OK, Annulla

DATA REGISTRAZIONE: viene proposto il 31/12 dell'anno contabile in corso

CAUSALE: viene proposta la causale GR

OPERAZIONE DEFINITIVA:

S= vengono generate le operazioni di primanota

N= non vengono generate le operazioni di primanota

OPERAZIONI UNICA PER BENE:

N= per ogni bene in leasing vengono generate distinte operazioni di primanota (una per lo storno del risconto, una per lo storno degli interessi, una per lo storno dell'eventuale quota indeducibile).

S= per ogni bene in leasing viene creata un'unica operazione di primanota.

STAMPA=

S= viene generata una stampa con le operazioni contabili generate

N= non viene generata una stampa con le operazioni contabili generate

Procedendo con la contabilizzazione il programma genera (riferendosi al nostro esempio) le seguenti scritture:

31/12/2011		CONTABILIZZAZIONE ANNUALE BENI IN LEASING		Pag. 1
Codice	Descrizione	Importo	S	
Codice	Conto			
AUDI	AUDI Q5			
	717.00011 CANO.LOC.FINANZ.BENI MOBILI STRUM.	1.618,08	A	
	230.00002 RISCONTI ATTIVI	1.618,08	D	
AUDI	AUDI Q5			
	717.00011 CANO.LOC.FINANZ.BENI MOBILI STRUM.	1.539,18	A	
	717.00031 INTER.CANONI LEASING	1.539,18	D	

Tornando nella finestra calcoli annuali un “pallino verde” di fianco al bene in leasing evidenzia che è già stata effettuata la contabilizzazione. E’ attivo il tasto Shift-f3 che permette di eliminare la contabilizzazione del bene selezionato.

Beni in leasing					
Codice	C	Tot.contabiliz	Rateo/Risconto	Interes.Deduc	Leasing Deduc
AUDI		12.120,00	1.618,08	1.539,18	8.962,74
Totale		12.120,00	1.618,08	1.539,18	8.962,74
Revisione Annulla Selezione Contabilizza Usa					

BENI IN LEASING: DATI PER NOTA INTEGRATIVA

Nella funzione sono riepilogati, per ogni bene in leasing, i dati che verranno esportati nella nota integrativa di ADP B&B; i dati permettono la corretta compilazione del prospetto previsto dall'articolo 2427, n.22 e dal documento OIC N.1.

Selezionando un bene sono visualizzabili (ed eventualmente modificabili) i seguenti valori:

Costo del bene = è il costo sostenuto dal concedente indicato in anagrafica. Nel caso il bene abbia una data inizio utilizzo nell'esercizio in corso viene visualizzata la lettera "C".

Debito residuo = debito residuo del bene alla fine dell'anno (da piano finanziario)

Quote capitale = quote capitale rimborsate nell'anno (da piano finanziario)

Oneri finanziari impliciti = oneri finanziari sostenuti nell'anno (da piano finanziario)

Rettifiche = + / - rettifiche / riprese di valore sui beni in leasing finanziario

Debito implicito al ... = debito residuo del bene in oggetto alla fine dell'anno precedente (da piano finanziario)

- di cui scadente nell'anno ... = di cui scadente nell'anno successivo (da piano finanziario)

Debiti impliciti sorti nell'esercizio = se il bene è stato acquistato nell'esercizio in questo campo viene mostrato il relativo debito implicito.

Competenza rettificata = canoni di competenza dell'esercizio.

Eventuali modifiche effettuate ai valori calcolati sono evidenziate da un asterisco a fianco del campo modificato; premendo il tasto "Calcolato (F4)" si può ripristinare il valore calcolato dal programma.

ELABORAZIONE PER STUDI DI SETTORE / SOCIETA' DI COMODO

I dati inseriti relativi ai beni in leasing (così come quelli relativi ai beni in comodato ed a altri beni) vengono considerati anche nelle elaborazioni per gli studi di settore e per le società di comodo. I valori relativi ai beni inseriti sono visualizzabili lanciando la funzione presente in DR / SERVIZI DICHIARAZIONE DEI REDDITI / ELABORAZIONE UNIFICATA EXPORT REDDITI.

BENI IN COMODATO

Per inserire un BENE IN COMODATO portarsi sulla voce menù CONTABILITA' / BENI IN LEASING - ALTRI BENI / IMMISSIONE REVISIONE e specificare il codice che si vuole attribuire al bene.

The screenshot shows the 'Beni in leasing' window. The 'Codice' field is set to 'AUDI'. The window has a title bar with standard OS controls. At the bottom, there are buttons for 'Codice', 'Descrizione', 'Codice+Anr', 'Annulla/Ripristina', 'Rig. Piano Ammto', 'Prez', 'Suoc', 'Canc', 'Ok', and 'Annulla'.

Nella successiva videata, dopo avere indicato una descrizione, nel campo Tipo occorre specificare che trattasi di C = Bene in comodato

The screenshot shows the 'Beni in leasing' window with the 'Codice' set to 'AUDI' and 'Descrizione' set to 'AUDI Q5'. The 'Tipo' field is set to 'C' (Comodato), which is highlighted with a red box. Other fields include 'Stato', 'Deduz. part. att', 'Tipo bene', 'Data inizio utilizzo', 'Data fine', 'Dureta', 'Costo sostenuto concedente', 'Prezzo di riscatto', 'Data riscatto', 'Riferimenti società di Leasing', 'Società di Leasing', and 'Riferimenti contratto'. The bottom buttons are the same as in the previous screenshot.

Nel caso di BENI IN COMODATO i campi richiesti sono i seguenti:

The screenshot shows the 'Beni in leasing' window with the 'Codice' set to 'COMPUTER' and 'Descrizione' set to 'HP PAVILLION'. The 'Tipo' field is set to 'C' (Comodato). The 'Data inizio utilizzo' is set to '01/01/2011' and the 'Data fine' is set to '31/12/2013'. The 'Valore normale del bene' is set to '850,00'. The bottom buttons are the same as in the previous screenshots.

CODICE: codice del bene in comodato (16 caratteri)

DESCRIZIONE: ulteriore descrizione del bene in comodato (40 caratteri)

TIPO: nel caso di bene in comodato indicare C = COMODATO

STUDI DI SETTORE: se il valore del bene deve essere considerato ai fini degli studi di settore impostare a S.

DEDUZIONE PARTICOLARI ATTIVITA': se il bene gode della riduzione forfettaria del valore, prevista per i PARAMETRI D'IMPRESA, dovuta per particolari attività. Il campo deve essere impostato con:

'A' = se sui cespiti indicati nel conto specificato deve essere calcolato l'abbattimento forfettario spettante agli autoveicoli degli intermediari di commercio (codici attività da 51110 a 51190) e degli esercenti attività di trasporto (codice attività da 60210 a 60250).

'B' = se sui cespiti indicati nel conto specificato deve essere calcolata la riduzione forfettaria spettante ai beni strumentali dei soggetti che svolgono attività di lavanderia (codice 93.01.1 e 93.01.2).

SOCIETA' DI COMODO: se il valore del bene deve essere considerato ai fini delle società di comodo impostare a S.

TIPO BENE: Il dato è necessario per la corretta classificazione del valore ai fini delle società di comodo. Sono ammessi i seguenti valori:

- A) Beni immobili e beni ex art. 8-bis, comma 1, lett. a), DPR n. 633/72 (terreni e fabbr.,navi..).
- B) Altre immobilizzazioni (impianti e macch., attrezzature comm. ed industriali, altri beni).
- C) Immobili classificati nella categoria catastale A/10.
- D) Immobili a destinazione abitativa acquisiti o rivalutati nell'esercizio e nei due precedenti.

TREMONTI TER: il campo riguarda il caso in cui un bene usufruisca o meno dell'agevolazione Tremonti Ter, relativa ad alcune tipologie di cespiti presenti nella Divisione n. 28 della Tabella Ateco 2007. Il campo deve essere barrato con:

S = il bene è considerato nell'elaborazione relativa alla Tremonti Ter.

N = il bene non è considerato nell'elaborazione relativa alla Tremonti Ter.

DATA INIZIO UTILIZZO: Data in cui è iniziato l'utilizzo del bene.

DATA FINE UTILIZZO: Data in cui è cessato l'utilizzo del bene.

VALORE NORMALE DEL BENE: Indica il valore normale del bene in comodato al momento dell'immissione nell'attività.

I beni in comodato inseriti nell'archivio vengono considerati nelle seguenti elaborazioni:

- elaborazioni studi di settore
- elaborazioni società di comodo
- elaborazione Tremonti Ter

ALTRI BENI

Nel caso di ALTRI BENI (ad esempio beni in locazione non finanziaria) i campi richiesti sono i seguenti:

CODICE: codice del bene (16 caratteri)

DESCRIZIONE: ulteriore descrizione del bene in comodato (40 caratteri)

TIPO: nel caso di bene in comodato indicare A = ALTRI BENI

STUDI DI SETTORE: se il valore del bene deve essere considerato ai fini degli studi di settore impostare a S.

DEDUZIONE PARTICOLARI ATTIVITA': se il bene gode della riduzione forfettaria del valore, prevista per i PARAMETRI D'IMPRESA, dovuta per particolari attività. Il campo deve essere impostato con:

'A' = se sui cespiti indicati nel conto specificato deve essere calcolato l'abbattimento forfettario spettante agli autoveicoli degli intermediari di commercio (codici attività da 51110 a 51190) e degli esercenti attività di trasporto (codice attività da 60210 a 60250).

'B' = se sui cespiti indicati nel conto specificato deve essere calcolata la riduzione forfettaria spettante ai beni strumentali dei soggetti che svolgono attività di lavanderia (codice 93.01.1 e 93.01.2).

SOCIETA' DI COMODO: se il valore del bene deve essere considerato ai fini delle società di comodo impostare a S.

TIPO BENE: Il dato è necessario per la corretta classificazione del valore ai fini delle società di comodo. Sono ammessi i seguenti valori:

- A) Beni immobili e beni ex art. 8-bis, comma 1, lett. a), DPR n. 633/72 (terreni e fabbr.,navi..).
- B) Altre immobilizzazioni (impianti e macch., attrezzature comm. ed industriali, altri beni).
- C) Immobili classificati nella categoria catastale A/10.
- D) Immobili a destinazione abitativa acquisiti o rivalutati nell'esercizio e nei due precedenti.

TREMONTE TER: il campo riguarda il caso in cui un bene usufruisca o meno dell'agevolazione Tremonti Ter, relativa ad alcune tipologie di cespiti presenti nella Divisione n. 28 della Tabella Ateco 2007. Il campo deve essere barrato con:

S = il bene è considerato nell'elaborazione relativa alla Tremonti Ter.

N = il bene non è considerato nell'elaborazione relativa alla Tremonti Ter.

BENI IN LOCAZIONE NON FINANZIARIA: il valore relativo ai beni mobili strumentali in disponibilità per effetto di contratti di locazione non finanziaria (ad esempio contratti di affitto o noleggio) devono essere distintamente annotati nel prospetto contabile degli studi di settore. Se un bene è in locazione non finanziaria impostare il parametro a S.

DATA INIZIO UTILIZZO: Data in cui è iniziato l'utilizzo del bene.

DATA FINE UTILIZZO: Data in cui è cessato l'utilizzo del bene.

COSTO – Valore rilevante ai fini degli studi di settore ed ai fini del calcolo riguardante le società di comodo.

Gli altri beni inseriti vengono considerati nelle seguenti elaborazioni:

- elaborazioni studi di settore
- elaborazioni società di comodo
- elaborazione Tremonti Ter

ESEMPI - CASI D'USO BENI IN LEASING

Si riportano di seguito alcuni esempi relativi a diverse tipologie di beni in leasing

ESEMPIO 2 - AUTOVETTURA PARZIAMENTE DEDUCIBILE

Utilizziamo i dati del precedente esempio ipotizzando che il bene sia un autovettura assegnata ad un dipendente per la quale è prevista una deducibilità del 40% su un importo massimo di 18.075,99 €.

ESEMPIO 2

Data inizio utilizzo: 01/03/2011

Data fine utilizzo: 31/03/2015

Costo sostenuto dal concedente: 45.000,00 €

Prezzo di riscatto: 1.500,00 €

Importo maxicanone: 3.000,00 €

Spese istruttoria: 100,00 €

Importo canoni periodici: 1.000,00 €

Numero canoni periodici: 48

Spese d'incasso su maxicanone e canoni periodici: 2,00 €

Periodicità rate: Mensile

Aliquota iva canoni e spese d'incasso: 21% (totalmente detraibile)

Deducibilità ai fini redditi: 40%

Importo massimo deducibile: 18.075,99

Modalità di calcolo interessi: Forfettaria

Modalità di calcolo risconto: Standard

In questo caso a pagina 2 dell'anagrafica, nella sezione "deducibilità redditi", occorre specificare Tipo= A e modalità = Non assegnato. In automatico il programma compila i campi relativi alla deducibilità ed all'importo massimo deducibile.

A pagina 3 occorre indicare i conti per la contabilizzazione del bene in leasing; facendo riferimento al piano dei conti standard sono stati utilizzati il conto 713.00072 CANONI LEASING AUTOV(40%) per i canoni ed il conto 713.00122 INTER.LEASING AUTOV(40%) per gli interessi. Sui conti sono già previste le corrette deducibilità ai fini delle imposte dirette.

Occorre inoltre avere cura che siano compilati i due conti economici aziendali relativi agli autoveicoli che verranno usati nelle contabilizzazioni.

A fine anno, entrando nella funzione calcoli annuali, possiamo verificare che:
il risconto è il medesimo calcolato nell'esempio precedente

Calcolo rateo/risconto leasing		
Leasing contabilizzati	12.120,00	Pag.1/3
Rateo/Risconto precedente	0,00	
Totale contabilizzato		12.120,00
Costo giornaliero leasing	34,32	
Giorni di competenza	306	
Leasing di competenza		10.501,92
Rettifiche		0,00
Competenza rettificata		10.501,92
Rateo/Risconto del periodo		1.618,08

Per il calcolo degli interessi deducibili occorre tenere conto che il bene è soggetto a parziale deducibilità.

Il rapporto di deducibilità (importo massimo deducibile / costo sostenuto dal concedente) è uguale a 40,17% (18.075,99/45.000,00); la quota degli interessi del periodo che eccede questa percentuale viene evidenziata nel campo interessi eccedenti il rapporto di deducibilità (= 920,89); questa parte di interessi, interamente indeducibile, viene contabilizzata sul conto indicato nei conti automatici aziendali (nel nostro esempio il conto 713.00125 INTER.LEASING AUTOV.INDEDUCIBILI) .

La restante parte degli interessi (618,29 €) viene contabilizzata sul conto indicato sull'anagrafica del bene in leasing, nel nostro caso il conto 713.00125 INTER.LEASING AUTOV. (40%) . Sul conto è prevista una percentuale deducibilità del 40% che verrà applicata sull'importo di 618,28 per determinare la quota deducibile del periodo (247,32 €).

Calcolo interessi leasing					
Tipo bene	Autovettura	Modalità	Assegnato		Pag.2/3
Deducibilità	40,00%	Importo Max	18.075,99	Rapporto deduc	40,17%
Modalità di calcolo	Forfettario				
Giorni di competenza	306				
Int. impliciti giornalieri	5,03				
Tot.interessi del periodo	1.539,18				
+/- Rettifiche interessi	0,00				
Totale interessi del periodo			1.539,18		
Interessi ecced.rapporto deduc (59.83%)			920,89	713.00125	
Interessi deducibili al 40.00%			618,29	713.00122	
Interessi deducibili IRES			247,32		

La scrittura che genera il programma all'atto della contabilizzazione degli interessi è la seguente.

AUDI	AUDI Q5	
	713.00072 CANONI LEASING AUTOV (40%)	1.539,18 A
	713.00125 INTER.LEASING AUTOV-INDEDUCIBILI	920,89 D
	713.00122 INTER.LEASING AUTOV (40%)	618,29 D

Analogamente viene calcolata la quota del canone leasing deducibile. L'importo del leasing al netto degli interessi (8.962,74 €) coincide con quello visto nell'esempio precedente. Occorre però tenere conto che il bene è a deducibilità limitata.

Il rapporto di deducibilità (importo massimo deducibile / costo sostenuto dal concedente) è uguale a 40,17% (18.075,99/45.000,00);

La quota che eccede la percentuale di deducibilità viene evidenziata nel campo "leasing eccedenti il rapporto di deducibilità" (= 5.362,40); questa parte del canone, interamente indeducibile, viene contabilizzata sul conto indicato nei conti automatici aziendali (nel nostro esempio il conto 713.00075 CANONI LEASING AUTOV.INDEDUCIBILI) .

La restante parte del canone leasing (3.600,34 €) rimane sul conto indicato nell'anagrafica del bene in leasing (ed utilizzata per le contabilizzazioni periodiche) nel nostro caso il conto 713.00072 CANONI LEASING AUTOV. (40%) . Sul conto è prevista una percentuale di deducibilità del 40% che verrà applicata sull'importo di 3.600,34 € per determinare la quota deducibile del periodo (1.440,14 €).

Calcolo leasing deducibile			
Tipo bene	Autovettura	Modalità	Assegnato
Deducibilità	40,00%	Importo Max	18.075,99
		Rapporto deduc	40,17%
Leasing di competenza		10.501,92	
(-) Interessi competenza		1.539,18	
Leasing al netto degli interessi		8.962,74	
Leasing ecced.rapporto deduc (59.83%)		5.362,40	713.00075
Leasing deducibili al 40.00%		3.600,34	713.00072
Leasing deducibile		1.440,14	

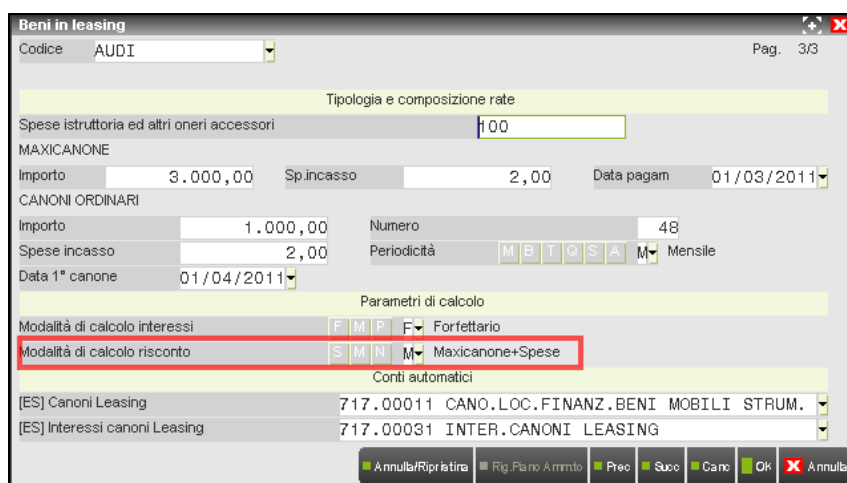
◀ Pag.Prec ▶ Pag.Suc Ok Annulla

La scrittura che genera il programma all'atto della contabilizzazione è la seguente.

AUDI	AUDI Q5		
	713.00072 CANONI LEASING AUTOV (40%)	5.362,40	A
	713.00075 CANONI LEASING AUTOV-INDEDUCIBILI	5.362,40	D

ESEMPIO 3 - CALCOLO RISCOLO SOLO SU MAXICANONE e SPESE DI ISTRUTTORIA

Alcuni operatori, nella pratica quotidiana, non utilizzano per il calcolo del risconto la cosiddetta modalità “standard”, vista precedentemente, ma effettuano il calcolo solo su il maxicanone e le spese istruttoria. Il programma è in grado di gestire anche questa casistica. E' sufficiente impostare il parametro “modalità di calcolo risconto” = M



Beni in leasing

Codice: AUDI Pag. 3/3

Tipologia e composizione rate

Spese istruttoria ed altri oneri accessori: 1,00

MAXICANONE

Importo: 3.000,00 Sp. incasso: 2,00 Data pagam: 01/03/2011

CANONI ORDINARI

Importo: 1.000,00 Numero: 48

Spese incasso: 2,00 Periodicità: M B T Q S A M Mensile

Data 1° canone: 01/04/2011

Parametri di calcolo

Modalità di calcolo interessi: F M P F Forfettario

Modalità di calcolo risconto: S M N M Maxicanone+Spese

Conti automatici

[ES] Canoni Leasing: 717.00011 CANO.LOC.FINANZ.BENI MOBILI STRUM.

[ES] Interessi canoni Leasing: 717.00031 INTER.CANONI LEASING

Buttons: Annulla/Ripristina, Rig. Piano Ammbo, Prec, Succ, Canc, OK, Annulla

Adottando questa modalità di calcolo varia innanzitutto il costo giornaliero del leasing calcolato nel prospetto “Costi iniziali del leasing”.

Riprendendo l'esempio iniziale il costo giornaliero del maxicanone + spese istruttoria è dato dal rapporto di $3.100,00 / 1492 = 2,08$

Costi iniziali leasing				
	N°	Importo	Iva indetraib.	Totale
MaxiCanone	1	3.000,00	0,00	3.000,00
Spese istruttoria	1	100,00	0,00	100,00
Canoni periodici	48	48.000,00	0,00	48.000,00
Spese incasso	49	98,00	0,00	98,00
TOTALE Costi leasing				51.198,00
Costo sostenuto Conced.		45.000,00	0,00	45.000,00
Prezzo di riscatto		1.500,00		
TOTALE Int. impliciti				7.500,00
Durata leasing				1492
MaxiCan.+Spese giornal.				2,08
Int. impliciti giornal.				5,03

Buttons: Annulla

La diversa modalità di calcolo dei costi giornalieri ha naturalmente effetto sul calcolo del risconto del periodo che viene effettuata a fine anno. Nel caso di calcolo di tipo = M il prospetto si presenta come sotto indicato

Nel campo MAXICANONE + SPESE DI COMPETENZA è riportato il prodotto fra il costo giornaliero ed i giorni di competenza dell'anno corrente; il valore indica l'importo, di competenza dell'esercizio, del maxicanone e delle spese accessorie del leasing.

Nel campo LEASING DI COMPETENZA è riportata la somma tra le quote dei canoni periodici contabilizzati nel periodo e la quota di competenza del maxicanone più le spese di istruttoria.

Calcolo rateo/risconto leasing		
Leasing contabilizzati	12.120,00	Pag.1/3
Rateo/Risconto precedente	0,00	
Totale contabilizzato		12.120,00
Costo giornaliero leasing	2,08	
Giorni di competenza	306	
MaxiCan.+Spese di compet.	636,48	
Leasing di competenza		9.656,48
Rettifiche		0,00
Competenza rettificata		9.656,48
Rateo/Risconto del periodo		2.463,52

Pag. Prec
 Pag. Suc
 OK
 OK
 Annulla

ESEMPIO 4 - BENE IN LEASING CON SPESE D'INCASSO CONTABILIZZATE A PARTE

Nell'esempio riportato nella parte generale (Esempio1) si ipotizzava che le spese d'incasso fossero contabilizzate insieme agli altri oneri del leasing.

Partendo sempre dagli stessi dati ipotizziamo invece che si decida di contabilizzare su un conto a parte le spese d'incasso

Data inizio utilizzo: 01/03/2011	Data fine utilizzo: 31/03/2015
Costo sostenuto dal concedente: 45.000,00 €	Prezzo di riscatto: 1.500,00 €
Importo maxicanone: 3.000,00 €	Spese istruttoria: 100,00 €
Importo canoni periodici: 1.000,00 €	Numero canoni periodici: 48
Spese d'incasso su maxicanone e canoni periodici: 2,00 €	Periodicità rate: Mensile
Aliquota iva canoni e spese d'incasso: 21% (totalmente detraibile)	Deducibilità ai fini redditi: 100%
Modalità di calcolo interessi: Forfettaria	Modalità di calcolo risconto: Standard

Contabilizzazione delle spese d'incasso su conto specifico

Per la contabilizzazione distinta occorre specificare un conto nel campo "spese d'incasso" della tabella presente in CONTABILITA' / BENI IN LEASING / CONTI AUTOMATICI.

Conti automatici aziendali	
[ESM] Spese incasso	740.00039 ALTRI ONERI BANCARI
[ESM] Canoni leasing indet. autoveicoli	713.00075 CANONI LEASING AUTOV-I
[ESM] Int.canoni leasing indet. autoveicoli	713.00125 INTER.LEASING AUTOV-IN
[Codice] [Altre ricerche] [Modifica]	[Ok] [Annulla]

Nel caso in cui le spese d'incasso siano contabilizzate a parte, l'ammontare totale di queste spese non viene totalizzato nei "costi totali del leasing". Il costo giornaliero del leasing risulterà, anche se per pochi centesimi, più basso rispetto all'ipotesi iniziale.

Costi iniziali leasing				
	N°	Importo	Iva indetraib.	Totale
MaxiCanone	1	3.000,00	0,00	3.000,00
Spese istruttoria	1	100,00	0,00	100,00
Canoni periodici	48	48.000,00	0,00	48.000,00
TOTALE Costi leasing				51.100,00
Costo sostenuto Conced.		45.000,00	0,00	45.000,00
Prezzo di riscatto		1.500,00		
TOTALE Int.impliciti				7.500,00
Durata leasing				1492
Costo giornal.leasing				34,25
Int.impliciti giornal.				5,03

Di seguito si riporta la scrittura contabile generata dal programma, ipotizzando, come nell'esempio generale, la contabilizzazione delle spese di istruttoria e del maxicanone.

Immissione primanota

Data: 01/03/11 Valuta: Eur

Caus: FR FATT. RICEV.

Desc:

Prot: A01/AUTO Ndoc: 15 Del: 01/03/11

005	Codice	Descrizione conto	Importo (Eur)	Descrizione
	601.03425	LEAS IN s.r.l.	3.753,42A	
	717.00011	CANO.LOC.FINANZ.BE	3.100,00D	
	740.00039	ALTRI ONERI BANCAR	2,00D	
	212.00001	IVA SU ACQUISTI	651,42D	

T.impon.doc. 3.102,00 T.imposta.doc. 651,42 T.esenz.doc. 0,00

Il calcolo del risconto di fine anno risulterà modificato come segue:

Calcolo rateo/risconto leasing

Leasing contabilizzati	12.100,00	Pag.1/3
Rateo/Risconto precedente	0,00	
Totale contabilizzato		12.100,00
Costo giornaliero leasing	34,25	
Giorni di competenza	306	
Leasing di competenza		10.480,50
Rettifiche		0,00
Competenza rettificata		10.480,50
Rateo/Risconto del periodo		1.619,50

Pag.Prec Pag.Suc OK OK Annulla

Le spese d'incasso non sono considerate né tra i costi di leasing contabilizzati né nel costo giornaliero del leasing. Il totale dei leasing contabilizzati (12.100,00 €) risulta infatti di 20,00 € più basso rispetto a quelli calcolati nell'esempio 1. Analogamente il costo giornaliero del leasing (34,25 €) risulta inferiore a quello iniziale (34,32 €).

L'effetto finale è che il risconto del periodo (1.619,50 €) è di pochi centesimi più alto rispetto a quello calcolato nell'esempio 1 (1.618,08 €).

ESEMPIO 5 – VARIAZIONE IMPORTO RATE DEL PIANO AMMORTAMENTO

Nel corso della vita del leasing può succedere che sia necessario variare l'importo delle rate, ad esempio in seguito a modifiche normative. In questo esempio viene mostrato come variare le rate del piano ammortamento.

Partendo dai dati dell'esempio 1 supponiamo che a partire dal 01/09/2011 l'iva sui canoni e sulle spese d'incasso diventi indetraibile al 50%

ESEMPIO 1

Data inizio utilizzo: 01/03/2011	Data fine utilizzo: 31/03/2015
Costo sostenuto dal concedente: 45.000,00 €	Prezzo di riscatto: 1.500,00 €
Importo maxicanone: 3.000,00 €	Spese istruttoria: 100,00 €
Importo canoni periodici: 1.000,00 €	Numero canoni periodici: 48
Spese d'incasso su maxicanone e canoni periodici: 2,00 €	Periodicità rate: Mensile
Aliquota iva canoni e spese d'incasso: 21% indetraibile al 50%	Deducibilità ai fini redditi: 100%
Modalità di calcolo interessi: Forfettaria	Modalità di calcolo sconto: Standard

Procedendo con la contabilizzazione nel momento in cui andiamo a selezionare la rata da contabilizzare, modifichiamo gli importi delle rata secondo le nuove previsioni normative.

Sia per la rata che per le spese d'incasso viene impostata l'aliquota -21 e la percentuale di indetraibilità =50%. L'iva indetraibile sulla rata e sulle spese d'incasso è rispettivamente di 105,00 € e di 0,21€.

All'atto della contabilizzazione il programma evidenzia nel castelletto iva le due righe con l'iva detraibile e quella indetraibile. Nel conto 717.00011 CANO.LOC.FINANZ.BENI MOBILI STRUM. oltre all'importo della rata (1.000,00 €) e delle spese d'incasso (2,00 €) viene riportato anche l'importo dell'iva idetraibile (105,21 €).

Ipotizzando di contabilizzare le altre tre rate del 2011 con lo stesso criterio avremo che a fine anno i costi relativi ai canoni leasing risultano più alti di 420,84 € (105,21 € x 4 rate) rispetto a quanto "preventivato" inizialmente. Questi maggiori costi, non essendo stati considerati nel prospetto dei costi iniziali del leasing (in quanto non conosciuti) non devono influenzare il calcolo dei risconti di fine anno.

Il prospetto relativo ai risconti, nella voce di menù calcoli annuali, viene compilato come sottoriportato:

Calcolo rateo/risconto leasing			
Leasing contabilizzati	12.540,84		Pag.1/3
Rateo/Risconto precedente	0,00		
Totale contabilizzato		12.540,84	
Costo giornaliero leasing	34,32		
Giorni di competenza	306		
Leasing di competenza		10.501,92	
Rettifiche		420,84	
Competenza rettificata		10.922,76	
Rateo/Risconto del periodo		1.618,08	
◀ Pag.Prec ▶ Pag.Suc OK OK ✖ Annulla			

Possiamo notare che i leasing contabilizzati risultano più alti rispetto all'esempio iniziale di 420,84 € ovvero l'importo dovuto all'iva indetraibile. Il leasing di competenza rimane invece il medesimo.

Nel campo rettifiche viene evidenziato l'importo relativo alla maggiore importo contabilizzato non previsto nel piano iniziale.

Per effetto della rettifica il risconto rimane invariato rispetto all'esempio iniziale.

Premendo il tasto "RETTIFICHE" (tasto F5) è possibile visualizzare il dettaglio delle rettifiche effettuate.

Riconciliazione canoni leasing					
	N°	Contabilizzati	Piano leasing	Differenza	
Maxicanone	1	3.000,00	3.000,00	0,00	
Spese istruttoria	1	100,00	100,00	0,00	
Canoni periodici	9	9.420,00	9.000,00	420,00	
Spese incasso	10	20,84	20,00	0,84	
Totali		12.540,84	12.120,00	420,84	
					✖ Annulla

ESEMPIO 6 – CALCOLO INTERESSI CON MODALITA' FINANZIARIA

Negli esempi visti fino ad ora la modalità di calcolo degli interessi del periodo è sempre stata quella cosiddetta “forfettaria”.

Partendo dall'esempio 1 modifichiamo la modalità di calcolo degli interessi indicando come la modalità di calcolo P=piano finanziario.

ESEMPIO 6

Data inizio utilizzo: 01/03/2011

Data fine utilizzo: 31/03/2015

Costo sostenuto dal concedente: 45.000,00 €

Prezzo di riscatto: 1.500,00 €

Importo maxicanone: 3.000,00 €

Spese istruttoria: 100,00 €

Importo canoni periodici: 1.000,00 €

Numero canoni periodici: 48

Spese d'incasso su maxicanone e canoni periodici: 2,00 €

Periodicità rate: Mensile

Aliquota iva canoni e spese d'incasso: 21% (totalmente detraibile)

Deducibilità ai fini redditi: 100%

Modalità di calcolo interessi: P=Piano finanziario

Modalità di calcolo risconto: Standard

La modalità di calcolo degli interessi si modifica a pagina 3 dell'anagrafica del bene in leasing.

E' possibile selezionare questa opzione se precedentemente si è generato il piano finanziario ovvero si è impostato il parametro GENERAZIONE PIANO AMM.TO FINANZIARIO = S

The screenshot shows the 'Beni in leasing' application window. The 'Parametri di calcolo' section is highlighted with a red box, showing 'Modalità di calcolo interessi' set to 'Piano finanziario' and 'Modalità di calcolo risconto' set to 'Standard'. Other visible fields include 'Codice' (AUDI), 'Spese istruttoria ed altri oneri accessori' (100,00), 'MAXICANONE' (Importo: 3.000,00, Sp. incasso: 2,00, Data pagam: 01/03/2011), 'CANONI ORDINARI' (Importo: 1.000,00, Numero: 48, Periodicità: Mensile, Data 1° canone: 01/04/2011), and 'Conti automatici' ([ES] Canoni Leasing: 717.00011, [ES] Interessi canoni Leasing: 717.00031).

In questo caso l'importo degli interessi del periodo viene desunto dal piano finanziario.

Rata	Data	T	Importo	Qt. Interessi	Gt. Capitale	Debito residuo
	01/03/11	I	100,00	0,00	0,00	45.000,00
	01/03/11	M	3.000,00	0,00	3.000,00	42.000,00
1	01/04/11	C	1.000,00	282,20	717,80	41.282,20
2	01/05/11	C	1.000,00	277,38	722,62	40.559,58
3	01/06/11	C	1.000,00	272,53	727,47	39.832,11
4	01/07/11	C	1.000,00	267,64	732,36	39.099,75
5	01/08/11	C	1.000,00	262,72	737,28	38.362,47
6	01/09/11	C	1.000,00	257,76	742,24	37.620,23
7	01/10/11	C	1.000,00	252,78	747,22	36.873,01
8	01/11/11	C	1.000,00	247,76	752,24	36.120,77
9	01/12/11	C	1.000,00	242,70	757,30	35.363,47
TOTALI			12.100,00	2.363,47		

L'importo così determinato viene riportato nel campo “Totale interessi del periodo” della videata “Calcolo interessi leasing”.

674 • APPENDICE C

Con il riscatto anticipato, si ha la contemporanea interruzione del piano di ammortamento e del piano finanziario del contratto di leasing, pur restando "valide" le rate contabilizzate fino alla data del riscatto. In questi casi, il programma evidenzia, nella videata sottostante, una quota di costo da rinviare in corrispondenza della voce "Rateo/Risconto del periodo", ma, di fatto, non effettuerà nessuna scrittura di rettifica, essendo il bene riscattato. L'importo in corrispondenza di quel rigo, nell'esempio 1.896,88, sarà di pura evidenziazione, in quanto l'utente deciderà come procedere, ovvero:

- spersarsi l'intero importo nell'anno e in questo caso non dovrà effettuare nessuna scrittura, in quanto il programma non effettua il risconto per l'importo di 1.896,88;
- rilevare tale valore ad incremento del costo storico del cespite riscattato, mediante una scrittura di giroconto (GR): 104.????? a 713.????? e contemporanea scrittura di apporto (AP) nell'anagrafica del cespite riscattato.

Calcolo rateo/risconto leasing		
Leasing contabilizzati	6.756,00	Pag. 1/3
Rateo/Risconto precedente	2.536,72	
Totale contabilizzato		9.292,72
Costo giornaliero leasing	25,68	
Giorni di competenza	288	
Leasing di competenza		7.395,84
Rettifiche		0,00
Competenza rettificata		7.395,84
Rateo/Risconto del periodo		1.896,88

◀ Pag. Prec ▶ Pag. Suc 🔍 OK ✖ Annulla

APPENDICE 2 - I CONTI DELLA GESTIONE LEASING

La gestione dei beni in leasing è fortemente integrata con diverse altre funzioni del programma (primanota, raccordo contabilità civile – fiscale, dichiarazione dei redditi, gestione ROL, Bilancio Ue); la corretta relazione con questi moduli si basa principalmente sull'utilizzo dei conti. In particolare sui conti utilizzati devono essere previste le corrette percentuali di deducibilità ai fini delle imposte dirette.

- CONTABILIZZAZIONI PERIODICHE

1. Le contabilizzazioni periodiche dei canoni avvengono per il totale rata (quota capitale + interessi); lo scorporo interessi avviene a fine anno.
2. Per le contabilizzazioni periodiche dei canoni leasing, del maxicanone, delle spese di istruttoria ed eventualmente delle spese d'incasso viene utilizzato il conto richiesto sull'anagrafica del bene in leasing.
3. Sul conto da utilizzarsi nelle contabilizzazioni dei canoni periodici devono essere presenti le corrette percentuali di deducibilità ai fini delle imposte dirette. Il conto da utilizzarsi quindi varia a seconda del tipo di deducibilità del bene. Come esempio si riportano i conti codificati nel piano dei conti standard (raggruppamento 80) che possono essere utilizzati nelle contabilizzazioni periodiche.

713	COSTI GESTIONE AUTOVEICOLI	
713.00071	CANONI LEASING AUTOVEICOLI	--> da utilizzare per veicoli totalmente deducibili
713.00072	CANONI LEASING AUTOV (40%)	--> da utilizzare per veicoli deducibili al 40%
713.00073	CANONI LEASING AUTOV (90%)	--> da utilizzare per veicoli deducibili al 90%
713.00079	CANONI LEASING AUTOV.AGENTI (80%)	--> da utilizzare per veicoli utilizzati da agenti
717	COSTI GODIMENTO BENI DI TERZI	
717.00011	CANO.LOC.FINANZ.BENI MOBILI STRUM.	--> da utilizzare per beni totalmente deducibili
717.00013	CANO.LOC.FIN.IMMOB.STR (80%)	--> da utilizzare per fabbricati industriali
717.00016	CANO.LOC.FIN.IMMOB.STR (70%)	--> da utilizzare per altri fabbricati strumentali

- CONTABILIZZAZIONE INTERESSI

A fine anno il programma calcola gli interessi di competenza del periodo.

Per il calcolo della deducibilità degli interessi relativi ad autovetture, motocicli, ciclomotori (in leasing) occorre fare riferimento all'articolo 164 del Tuir, quindi, anche in questo caso, occorre avere cura di utilizzare conti sui quali siano previste le corrette percentuali di deducibilità. A titolo di esempio si riporta l'elenco dei conti del piano dei conti standard da indicare nel campo INTERESSI CANONI LEASING (previsto sull'anagrafica) per le tipologie di beni indicate (autovetture, motocicli, ciclomotori)

713	COSTI GESTIONE AUTOVEICOLI	
713.00121	INTERESSI LEASING VEICOLI	--> da utilizzare per veicoli totalmente deducibili
713.00122	INTER.LEASING AUTOV (40%)	--> da utilizzare per veicoli deducibili al 40%
713.00123	INTER.LEASING AUTOV (90%)	--> da utilizzare per veicoli deducibili al 90%
713.00129	INTER.LEASING AUTOV.AGENTI (80%)	--> da utilizzare per veicoli utilizzati da agenti

Nel caso di altre tipologie di beni in leasing, anche parzialmente deducibili (ad esempi impianti telefonici), non occorre usare conti sui quali siano indicate particolari percentuali di deducibilità; in questi casi infatti la misura della deducibilità è regolata dal successivo calcolo del Rol per le società di capitali o dal calcolo del pro-rata di deducibilità (Art. 61 del Tuir) per le altre imprese. In questi casi il conto (del piano dei conti standard) da utilizzarsi è il conto 717.00031 INTER.CANONI LEASING

- CONTABILIZZAZIONE SPESE D'INCASSO

Per la contabilizzazione delle spese d'incasso si può decidere di utilizzare un conto specifico oppure di utilizzare il conto CANONI LEASING su cui sono contabilizzate tutte le altre spese. Nel caso si decida di utilizzare un conto specifico il conto deve essere inserito nella tabella prevista tra i conti automatici aziendali.

- CONTABILIZZAZIONE AUTOVEICOLI A DEDUCIBILITA' LIMITATA

Nel caso in cui nell'azienda siano presenti autoveicoli per i quali sia previsto un limite massimo ammortizzabile (autovetture - 18.075,99 €, motocicli - 4.131,66 €, ciclomotori - 2.065,83 €) il programma necessita di due conti specifici per contabilizzare la quota parte del canone leasing e la quota parte degli interessi che eccedono il rapporto di deducibilità. I due conti devono essere inseriti nella tabella prevista tra i conti automatici aziendali. Nel piano dei conti standard i conti da utilizzare sono i seguenti:

713.00075	CANONI LEASING AUTOV-INDEDUCIBILI	--> da utilizzare per veicoli con limite max deducibile
713.00125	INTER.LEASING AUTOV. INDEDUCIBILI	--> da utilizzare per veicoli con limite max deducibile

APPENDICE D

LOGICHE E CARATTERISTICHE DELLA GESTIONE SCADENZARIO A PARTITE

CONCETTI GENERALI E INTRODUZIONE ALLE LOGICHE DI FUNZIONAMENTO

Per introdurre gli utenti a questa gestione, prima di esaminarne il funzionamento, riteniamo particolarmente utile introdurre alcune definizioni ed alcuni concetti generali, in modo da rendere più intuitiva quella che sarà l'applicazione pratica all'interno del programma.

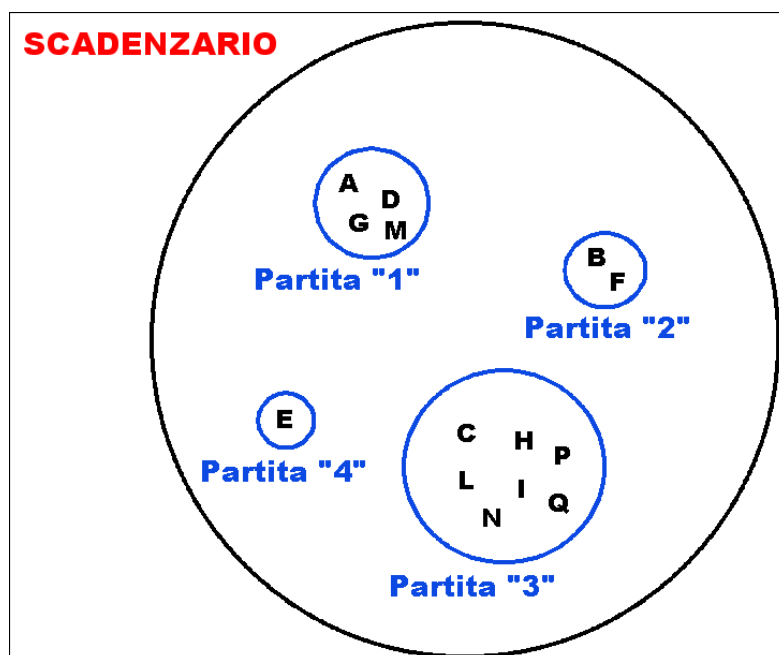
Il concetto di GESTIONE SCADENZARIO A PARTITE può essere riassunto nel seguente modo:

All'interno dello SCADENZARIO, per OGNI singolo CLIENTE o FORNITORE, le RATE relative ai DOCUMENTI (Fatture, Note di Credito, ecc.) E/O alle OPERAZIONI (pagamenti, emissioni effetti, ecc.) vengono "AGGREGATE" tra loro tramite un apposito codice denominato PARTITA.

A livello logico si possono dunque identificare 2 diversi INSIEMI:

- **INSIEME SCADENZARIO** di un CLI/FOR che è il "contenitore generale" di tutte le sue "PARTITE"
- **INSIEME PARTITA** che è composto dalle RATE dei DOCUMENTI E/O delle OPERAZIONI aventi stesso "codice partita".

Supponendo il caso più semplice, ovvero che ogni documento e/o operazione abbia una sola rata di scadenzario e che ognuna di queste rate sia identificata da un carattere alfabetico, il concetto può essere schematizzato nel seguente modo:



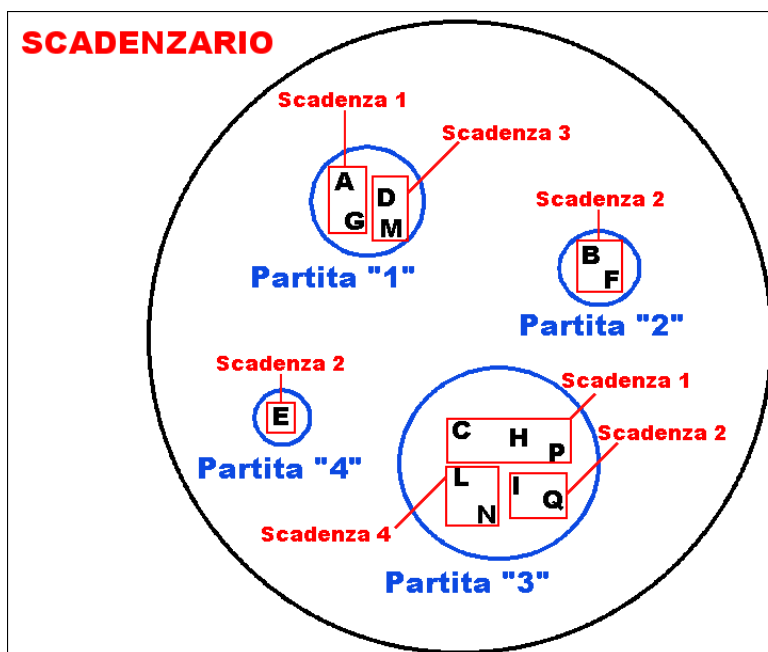
Le LETTERE contenute nei sottoinsiemi PARTITA rappresentano le RATE dei DOCUMENTI e/o delle OPERAZIONI.

In realtà il programma non esegue il raggruppamento SOLO per codice PARTITA; l'aggregazione delle rate viene eseguita ad un livello più basso tenendo in considerazione un ulteriore campo presente in ogni singola rata: la DATA SCADENZA.

Il raggruppamento delle rate di un cliente o di un fornitore viene eseguito attraverso l'uguaglianza dei campi:

PARTITA + DATA SCADENZA

A questo punto il grafico sopra riportato può essere ulteriormente dettagliato e può essere integrato nel seguente modo:



Le LETTERE che identificano le RATE dei DOCUMENTI e/o delle OPERAZIONI sono raggruppate in degli ulteriori sottoinsiemi attraverso il campo DATA SCADENZA. Lo SCADENZARIO (insieme principale) sopra schematizzato è riferito ad un singolo CLI/FOR.

Se il grafico sopra riportato viene letto al massimo dettaglio, si ottiene quanto segue:

- Le rate **A** e **G** formano il sottoinsieme
- Le rate **D** e **M** formano il sottoinsieme

Partita 1 +	Scadenza 1
Partita 1 +	Scadenza 3

- Le rate **B** e **F** formano il sottoinsieme

Partita 2 +	Scadenza 2
-------------	------------

- Le rate **C**, **H** e **P** formano il sottoinsieme
- Le rate **I** e **Q** formano il sottoinsieme
- Le rate **L** e **N** formano il sottoinsieme

Partita 3 +	Scadenza 1
Partita 3 +	Scadenza 2
Partita 3 +	Scadenza 4

- La rata **E** forma da sola il sottoinsieme

Partita 4 +	Scadenza 2
-------------	------------

IMPORTANTE

In pratica, l'INSIEME MINIMO da cui vengono dedotte le varie informazioni relative alle rate dello scadenziario di un CLI/FOR è rappresentato dalle rate raggruppate tra loro attraverso l'associazione dei campi:

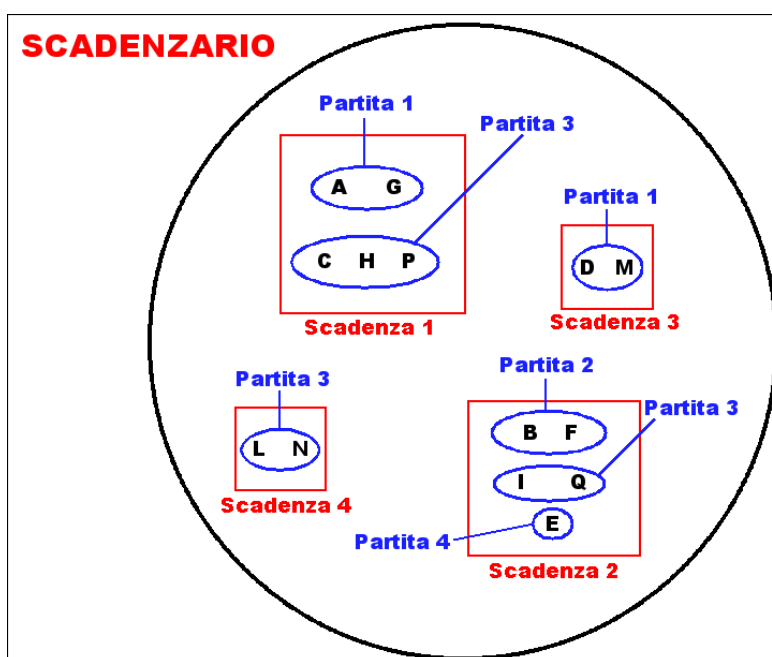
PARTITA + DATA SCADENZA

Se viene invertito l'ordine dei campi con cui si esegue il raggruppamento delle rate, ovvero anziché "PARTITA + DATA SCADENZA" l'aggregazione delle rate viene eseguita per

DATA SCADENZA + PARTITA

viene modificato solo l'ordinamento, ma non il risultato finale del raggruppamento.

Prendendo come riferimento il grafico precedente, la modalità di aggregazione delle rate appena descritta può essere schematizzata nel modo seguente:



In questo caso lo SCADENZARIO (insieme primario) contiene dei sottoinsiemi di tipo "DATA SCADENZA + PARTITA". Le rate collegate sono sempre le stesse del grafico precedente, cambia solo l'insieme "intermedio" da PARTITA (grafico precedente) a SCADENZA.

Traducendo nuovamente il grafico e riportandolo in forma tabellare, otteniamo quanto segue:

- Le rate **A** e **G** formano il sottoinsieme
- Le rate **C**, **H** e **P** formano il sottoinsieme

Scadenza 1 +	Partita 1
Scadenza 1 +	Partita 3

- Le rate **B** e **F** formano il sottoinsieme
- Le rate **I** e **Q** formano il sottoinsieme
- La rata **E** forma da sola il sottoinsieme

Scadenza 2 +	Partita 2
Scadenza 2 +	Partita 3
Scadenza 2 +	Partita 4

- Le rate **D** e **M** formano il sottoinsieme

Scadenza 3 +	Partita 1
--------------	-----------

- Le rate **L** e **N** formano il sottoinsieme

Scadenza 4 +	Partita 3
--------------	-----------

Confrontando tra loro i due tipi di raggruppamento, si può notare che le rate raggruppate tra loro sono sempre le stesse, l'unica variazione è rappresentata dal loro ordinamento all'interno dell'elenco:

ORDINAMENTO per PARTITA	ORDINAMENTO per DATA SCADENZA
- Rate A e G	- Rate A e G
- Rate D e M	- Rate C , H e P
- Rate B e F	- Rate B e F
- Rate C , H e P	- Rate I e Q
- Rate I e Q	- Rata E
- Rate L e N	- Rate D e M
- Rata E	- Rate L e N

Queste due modalità di ordinamento (per PARTITA e per DATA SCADENZA) vengono utilizzate entrambe in modo alternativo dalla procedura. Operando all'interno dello scadenziario è possibile passare dall'una all'altra senza comunque modificare il risultato finale dell'aggregazione delle rate (le rate raggruppate tra loro sono sempre le stesse, cambia solo l'ordine con cui sono presentate).

Nell'ottica di raggruppare tutte le rate come sopra descritto, lo scadenziario a partite ha una sua peculiarità, ovvero:

TUTTE le OPERAZIONI di PRIMANOTA che coinvolgono CLIENTI o FORNITORI (fatture, pagamenti, emissione effetti, acconti, giroconti, ecc.) hanno una "PROPRIA" OPERAZIONE NELLO SCADENZARIO con i relativi importi.

Più in dettaglio si può dire che per i clienti e fornitori le rate di scadenziario vengono generate in base al segno contabile (Dare o Avere) con cui sono stati movimentati nell'operazione di primanota:

CLIENTI con saldo operaz. contabile DARE FORNITORI con saldo operaz. contabile AVERE	Rate con importo POSITIVO
CLIENTI con saldo operaz. contabile AVERE FORNITORI con saldo operaz. contabile DARE	Rate con importo NEGATIVO

Il fatto che per ogni registrazione di primanota esista la relativa operazione di scadenziario, rappresenta una delle differenze principali tra lo scadenziario a partite e quello non a partite. In quest'ultimo infatti, non tutte le operazioni contabili hanno la relativa operazione in scadenziario: in generale, nello scadenziario non a partite, si può affermare che i DOCUMENTI (ad esempio le fatture) hanno le proprie rate di scadenziario, mentre le OPERAZIONI (ad esempio i pagamenti) non possiedono delle proprie rate, ma modificano direttamente lo STATO DELLA RATA del documento origine ("P" = rata pagata, "E/e" = rata in esposizione, " " = rata ancora da pagare).

Nello SCADENZARIO A PARTITE lo STATO DELLA RATA è un dato gestito (solo per alcuni tipi di rata), ma NON IDENTIFICA realmente SE LA RATA E' PAGATA O MENO; questo dato viene utilizzato dalla procedura per determinare l'ammontare dell'ESPOSIZIONE CAMBIARIA ("E" = in banca, "e" = in portafoglio) nelle varie funzioni che la utilizzano.

Nello SCADENZARIO CON GESTIONE A PARTITE, l'ammontare dell'importo PAGATO e quello ancora DA PAGARE di una determinata rata viene calcolato *partendo* dal concetto di raggruppamento o aggregazione delle rate ("codice partita + data scadenza" o "data scadenza + codice partita"). In particolare le informazioni vengono ricavate attraverso la **sommatoria delle RATE POSITIVE e NEGATIVE** aggregate tra loro come descritto in precedenza.

Prima di vedere quali sono i dati e le informazioni che si ottengono attraverso il raggruppamento delle rate è indispensabile chiarire un concetto che costituisce la base del funzionamento dello scadenziario a partite.

Tutte le funzioni che gestiscono ed elaborano lo scadenziario hanno la necessità di individuare una RATA "CAPO" all'interno dei vari insiemi di rate che hanno STESSA PARTITA e STESSA SCADENZA. Per convenzione, chiameremo questa rata CAPORATA.

Il CAPORATA è la rata che ha dato origine a quello specifico "raggruppamento" di rate. In pratica è la prima rata a cui è stata attribuita quella determinata PARTITA e quella determinata SCADENZA.

Una volta chiarito il concetto di CAPORATA vediamo quali sono le informazioni principali che vengono ricavate per ogni "gruppo di rate":

- **SALDO DELLA SCADENZA O DELLA PARTITA** (il saldo della Partita è la sommatoria dei saldi di tutte le scadenze in essa contenute).
Tale SALDO viene determinato attraverso la **sommatoria di tutte le rate che compongono quel “raggruppamento” di rate** (CAPORATA + TUTTE LE RATE a lui collegate). **Il SALDO**, in linea generale, **rappresenta l'IMPORTO ANCORA DA PAGARE**.
- **IMPORTO PAGATO**.
L'importo pagato di un determinato raggruppamento di rate è dato dalla **sommatoria delle SOLE rate collegate al CAPORATA stesso** (il CAPORATA non è incluso).

ESEMPI

Per chiarire i vari concetti espressi fino a qui (raggruppamento delle rate, definizione di CAPORATA, Saldo SCADENZA e Saldo PARTITA, importo PAGATO) riportiamo di seguito alcuni esempi:

Per il cliente ROSSI sono state emesse le seguenti fatture:

PRIMANOTA

FATTURA EMESSA (FE) num.01/ 156 del 30/06/03 importo 1200 Eur
FATTURA EMESSA (FE) num.01/ 212 del 18/07/03 importo 5000 Eur

SCADENZARIO – nello scadenzario le fatture generano le seguenti rate di tipo RIMESSA (tipo=M) e Ricevuta Bancaria (Tipo=R):

DOC.	NUM.	DEL	SCADENZA	Tipo	IMPORTO	PARTITA
FE	01/ 156	30/06/03	31/07/03	M	400,00 Eur	A
FE	01/ 156	30/06/03	10/09/03	M	400,00 Eur	A
FE	01/ 156	30/06/03	30/09/03	M	400,00 Eur	A
FE	01/ 212	18/07/03	31/07/03	R	3000,00 Eur	B
FE	01/ 212	18/07/03	30/09/03	R	2000,00 Eur	B

In questo momento la tabella non ha ancora i dati raggruppati con i criteri precedentemente descritti, contiene esclusivamente le rate delle due fatture suddivise esclusivamente per documento.

Se si esegue il RAGGRUPPAMENTO delle rate per **SCADENZA** (Data Scadenza + Partita) si ottiene il seguente risultato:

	SCADENZA	PARTITA	Caus.	Num.	del	Tipo	IMPORTO	SALDO	PAG.
31/07/03									
caporata	A	FE	01/ 156	30/06/03	M	400,00 Eur	400,00	0,00	
.									
caporata	B	FE	01/ 212	18/07/03	R	3000,00 Eur	3000,00	0,00	
.									
10/09/03									
caporata	A	FE	01/ 156	30/06/03	M	400,00 Eur	400,00	0,00	
.									
30/09/03									
caporata	A	FE	01/ 156	30/06/03	M	400,00 Eur	400,00	0,00	
.									
caporata	B	FE	01/ 212	18/07/03	R	2000,00 Eur	2000,00	0,00	

Per la scadenza del 31/07/03 esistono due insiemi isolati ovvero: “31/07/03 – A” e “31/07/03 – B”. In entrambi gli insiemi esiste solo la rata di origine e quindi sono tutte da considerarsi CAPORATA. In modo analogo si ottiene che la scadenza del 10/09/03 è costituita dall'unico

insieme “10/09/03 – A” (una sola rata che è CAPORATA), mentre per la scadenza del 30/09/03 ci sono nuovamente due gruppi di rate costituiti da “30/09/03 – A” e “30/09/03 – B” ciascuno con il suo CAPORATA. Sono inoltre evidenziati i vari SALDI e gli IMPORTI PAGATI. In questo caso, i saldi coincidono con gli importi dei CAPORATA in quanto non esistono altre rate (si ricorda che il SALDO viene calcolato CAPORATA + TUTTE LE RATE COLLEGATE). Allo stesso modo l'IMPORTO PAGATO è sempre a zero in quanto viene determinato tramite la SOMMATORIA delle SOLE RATE COLLEGATE AL CAPORATA (il “caporata” è escluso).

Se l'elenco delle rate delle due fatture viene ordinato per **PARTITA** (Partita + Data Scadenza) si ottiene quanto segue:

PARTITA	SCADENZA	Caus.	Num.	del	Tipo	IMPORTO	SALDO	PAG.
A							1200,00	
caporata	31/07/03	FE	01/ 156	30/06/03	M	400,00 Eur	400,00	0,00
caporata	10/09/03	FE	01/ 156	30/06/03	M	400,00 Eur	400,00	0,00
caporata	30/09/03	FE	01/ 156	30/06/03	M	400,00 Eur	400,00	0,00
B							5000,00	
caporata	31/07/03	FE	01/ 212	18/07/03	R	3000,00 Eur	3000,00	0,00
caporata	30/09/03	FE	01/ 212	18/07/03	R	2000,00 Eur	2000,00	0,00

Le informazioni sono le stesse dell'ordinamento precedente, con la sola differenza che in questo caso viene evidenziato anche il SALDO PARTITA ottenuto tramite la sommatoria dei SALDI SCADENZA che costituiscono la Partita stessa.

Supponiamo ora che in data 25/07/03 venga eseguito un pagamento (PG) di 150,00 Euro sulla rata della fattura FE 01/ 156 che scade il 31/07/03. Affinché il pagamento sia raggruppato con il CAPORATA desiderato, occorre attribuirgli STESSA PARTITA e STESSA SCADENZA del CAPORATA in oggetto.

In **SCADENZARIO**, il pagamento sarà così identificato:

DOC.	NUM.	DEL	SCADENZA	Tipo	IMPORTO	PARTITA
PG			31/07/03	M	-150,00 Eur	A

Se a questo punto viene rieseguito l'ordinamento delle rate per **SCADENZA** si ottiene quanto segue:

Estratto dell'ordinamento relativo alla sola SCADENZA del 31/07/03

SCADENZA	PARTITA	Cau.	Num.	del	Tip	IMPORTO	SALDO	PAG.
31/07/03								
caporata	A	FE	01/ 156	30/06/03	M	400,00 Eur	250,00	150,00
	A	PG			M	-150,00 Eur		
caporata	B	FE	01/ 212	18/07/03	R	3000,00 Eur	3000,00	0,00

La rata del pagamento è evidenziata in grassetto e corsivo; come si può notare questa è stata “collegata” al CAPORATA tramite la data scadenza “31/07/03” e la partita “A”. Il PG ha inoltre modificato il saldo e l'importo pagato relativi al CAPORATA.

Se in data 31/07/03 viene eseguito un ulteriore pagamento di 250,00 Euro, relativo sempre alla stessa rata, e in questo caso attribuiamo un numero ed una data anche all'operazione di pagamento la situazione precedente viene così modificata:

In **SCADENZARIO** il pagamento viene così creato:

DOC.	NUM.	DEL	SCADENZA	Tipo	IMPORTO	PARTITA
PG	14	31/07/03	31/07/03	M	-250,00 Eur	A

Ordinando ulteriormente le rate relative alla SCADENZA 31/07/03 l'elenco risultante è :

	SCADENZA	PARTITA	Cau.	Num.	del	Tipo	IMPORTO	SALDO	PAG.
31/07/03									
caporata	A	FE	01/	156	30/06/03	M	400,00 Eur	0,00	400,00
	A	PG				M	-150,00 Eur		
	A	PG	14	31/07/03	M	-250,00 Eur			
caporata	B	FE	01/	212	18/07/03	R	3000,00 Eur	3000,00	0,00

Procedendo in questo modo è possibile pagare e/o chiudere le varie RATE, SCADENZE e PARTITE presenti all'interno dello scadenzario di ogni cliente/fornitore.

APPENDICE E

ENASARCO

La gestione dei contributi Enasarco è attiva per gli agenti monomandatari e plurimandatari che operano in forma di impresa individuale, società di persone e società di capitali.

La procedura permette di calcolare automaticamente il contributo Enasarco per le fatture emesse e ricevute da agenti, verificando in fase di immissione documento anche il raggiungimento del massimale contributivo Enasarco nel caso di agenti società di persone e ditte individuali.

Per le aziende che ricevono fatture da agenti, è possibile verificare il contributo da versare trimestralmente alla fondazione Enasarco e l'eventuale integrazione anche tramite le stampe di servizio. Risulta inoltre possibile verificare il contributo fondo FIRR da accantonare annualmente sulla base delle provvigioni liquidate agli agenti nell'anno solare.

PARAMETRI GENERALI

In Aziende – Parametri di base – CONTI AUTOMATICI, nella videata richiamabile con il pulsante Altri conti [F5], sono presenti i dati necessari al fine della contabilizzazione del contributo Enasarco.

Altri conti automatici	
[P] Debiti verso INPS (gestione separata)	415.00032
[ES] Contributo prev. a carico del committente	711.00002
[P] Fornitori c/fatture da ricevere	409.00001
[P] Clienti c/fatture da emettere	208.00121
[P] Costi anticipati	230.00011
[P] Ricavi anticipati	419.00011
[F] Codice Fornitore che identifica lo Studio	
[E] Costo prestazione parcellazione Studio	
[ES] Diritto camerale	735.00010
[P] Erario c/ritenute su documenti emessi	212.00021
[P] Crediti imposta particolari	212.00031
[P] Debiti verso ENASARCO	415.00051
[EG] Contributi ENASARCO	715.00052
[PG] ENASARCO c/agente	301.00012
■ Codice ■ Altre ricerche ■ Modifica	
OK ✕ Annulla	

[P] DEBITI VERSO ENASARCO – Conto di tipo Patrimoniale sul quale vengono contabilizzati i contributi Enasarco a carico della ditta mandante e dell'agente. Questo conto viene richiesto solo per le aziende di tipo "I" impresa (sono escluse quindi le aziende professionisti).

[EG] CONTRIBUTI ENASARCO – Conto di tipo Economico sul quale viene contabilizzato il contributo Enasarco a carico della ditta preponente/mandante. Mentre, nel caso di agenti che operano in forma di società di capitali, il contributo assistenziale calcolato a carico della società di agenzia verrà contabilizzato utilizzando questo conto di costo.

[PG] ENASARCO C/AGENTE - Conto di tipo Patrimoniale sul quale viene contabilizzato il contributo Enasarco a carico dell'agente che opera in forma di società di persone o ditta individuale. Se l'agente opera in forma di società di persone è necessario a fine anno girocontare l'importo sul conto "216.00001 Soci c/prelevamenti". Il saldo del conto al 31.12 rappresenta un onere deducibile che può essere riportato nel quadro RP del modello unico. Una volta dedotto, si consiglia di girocontare il saldo al 31.12 dell'anno precedente con il conto "309.00001 Risultato d'esercizio". In questo modo, alla fine di ogni anno, si ottiene sempre il saldo corretto che può essere dedotto in dichiarazione.

In Aziende – Parametri di base – TABELLA VALORI LIMITE/PARAM GENERALI è presente la sezione ENASARCO [F5] tramite la quale è possibile verificare, confermare ed eventualmente modificare, i valori di riferimento per il calcolo del contributo Enasarco a carico dell'azienda e a carico dell'agente selezionando una delle seguenti opzioni:

Enasarco

PERCENTUALI PREVIDENZA

CONTRIBUZIONE PREVIDENZA

CONTRIBUTO ASSISTENZIALE

ALIQUOTE FIRR

Seleziona Annulla

PERCENTUALI PREVIDENZA

Sono indicate le percentuali di contributo previdenziale a carico della ditta mandate e dell'agente.

Eventuali modifiche alle percentuali contributive sono a carico dell'utente che deve provvedere ad inserire manualmente una nuova riga (Pulsante Nuovo [F5]) con i valori previsti dai regolamenti Enasarco:

Percentuali previdenza enasarco				
Da Data	A Data	A carico azienda	A carico agente	Totale
01/01/10	31/12/12	6,75	6,750	13,50
01/01/13	31/12/13	6,875	6,875	13,75
01/01/14	31/12/14	7,100	7,100	14,20
01/01/15	31/12/15	7,325	7,325	14,65
01/01/16		7,550	7,550	15,10

Elimina Conferma Annulla

Da Data – Data di inizio validità delle percentuali indicate nei campi successivi.

A Data – Data di fine validità delle percentuali indicate nei campi successivi.

A carico azienda – Percentuale Enasarco a carico dell'azienda mandante.

A carico agente – Percentuale Enasarco a carico dell'agente.

Totale – Il campo è in sola visualizzazione ed è la somma tra la percentuale Enasarco a carico dell'agente e quella a carico della ditta.

Sulla videata sono attivi il pulsante Nuovo [F5] che permette l'inserimento di nuove percentuali contributive e il pulsante Default [ShF8] che permette di ripristinare i valori di default della tabella.

NOTA BENE: confermare la videata con il pulsante Conferma [F10].

CONTRIBUZIONE PREVIDENZA

Sono indicati i valori del contributo minimo annuo (minimale) e i massimali annui suddivisi per gli agenti monomandatari e plurimandatari per gli agenti che operano in forma di ditta individuale e società di persone.

Eventuali modifiche ai Minimali e Massimali sono a carico dell'utente che deve provvedere ad inserire manualmente una nuova riga (Pulsante Nuovo [F5]) con i valori previsti dai regolamenti Enasarco:

Contribuzione previdenza enasarco					
Da Data	A Data	Monomandatari		Plurimandatari	
		Minimale	Massimale	Minimale	Massimale
01/01/10	31/12/11	789	27.667,00	396,00	15.810,00
01/01/12	31/12/12	800,00	30.000,00	400,00	20.000,00
01/01/13	31/12/13	824,00	32.500,00	412,00	22.000,00
01/01/14	31/12/14	824,00	35.000,00	412,00	23.000,00
01/01/15		824,00	37.500,00	412,00	25.000,00

Elimina Conferma Annulla

Da Data – Data di inizio validità dei valori indicati nei campi successivi.

A Data – Data di fine validità dei valori indicati nei campi successivi.

MONOMANDATARI:

Minimale – E' il valore del contributo Enasarco minimo annuale per gli agenti monomandatari. Il minimale di contribuzione è soggetto al principio di produttività (il contributo è dovuto solo se il rapporto di agenzia ha prodotto provvigioni nel corso dell'anno) e frazionabilità (in caso di inizio o cessazione del rapporto di agenzia nel corso dell'anno, l'importo del minimale è frazionato in quote trimestrali ed è versato per tutti i trimestri di durata del rapporto di agenzia nell'anno considerato, sempreché in almeno uno di essi sia maturato il diritto di provvigione – principio di produttività).

Massimale – E' il valore del massimale provvigionale annuo per gli agenti monomandatari.

PLURIMANDATARI:

Minimale – E' il valore del contributo Enasarco minimo annuale per gli agenti plurimandatari. Il minimale di contribuzione è soggetto al principio di produttività (il contributo è dovuto solo se il rapporto di agenzia ha prodotto provvigioni nel corso dell'anno) e frazionabilità (in caso di inizio o cessazione del rapporto di agenzia nel corso dell'anno, l'importo del minimale è frazionato in quote trimestrali ed è versato per tutti i trimestri di durata del rapporto di agenzia nell'anno considerato, sempreché in almeno uno di essi sia maturato il diritto di provvigione – principio di produttività).

Massimale – E' il valore del massimale provvigionale annuo per gli agenti plurimandatari.

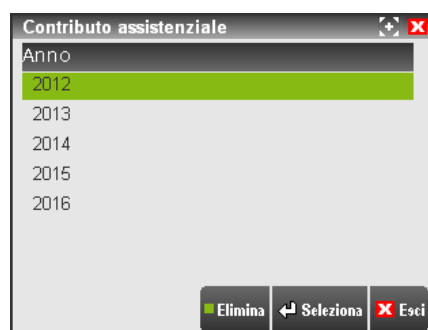
Sulla videata sono attivi il pulsante Nuovo [F5] che permette l'inserimento di nuovi valori di contribuzione e il pulsante Default [ShF8] che permette di ripristinare i valori di default della tabella.

NOTA BENE: confermare la videata con il pulsante Conferma [F10].

CONTRIBUTO ASSISTENZIALE

Sono indicate, suddivise per anno, le percentuali di contributo assistenziale a carico della ditta mandante e dell'agente che opera in forma di società di capitale.

Eventuali modifiche alle percentuali contributive sono a carico dell'utente che deve provvedere ad inserire manualmente una nuova riga (Pulsante Nuovo [F5]) con i valori previsti dai regolamenti Enasarco:



Sulla videata sono attivi il pulsante Nuovo [F5] che permette l'inserimento di nuovi dati e il pulsante Default [ShF8] che ripristina i valori di default della tabella.

Per ogni anno presente in tabella, sono definiti gli scaglioni provvigionali e le aliquote applicate su ciascun scaglione suddivise per mandante e società di agenzia:

ANNO 2012 - Percentuale contributo assistenziale Enasarco			
	Mandante	Agenzia	Totale
Fino a 13 mln	2,2	0,200	2,40
Da 13 a 20 mln	1,100	0,100	1,20
Da 20 a 26 mln	0,550	0,050	0,60
Oltre 26 mln	0,125	0,025	0,15

MANDANTE:

Fino a 13 mln – Percentuale a carico della ditta mandante nel primo scaglione provvigionale, cioè fino a 13.000.000€.

Da 13 a 20 mln – Percentuale a carico della ditta mandante nel secondo scaglione provvigionale, cioè da 13.000.000,01€ a 20.000.000€.

Da 20 a 26 mln - Percentuale a carico della ditta mandante nel terzo scaglione provvigionale, cioè da 20.000.000,01€ a 26.000.000€.

Oltre 26 mln – Percentuale a carico della ditta mandante nell'ultimo scaglione provvigionale, cioè oltre 26.000.000€.

AGENZIA:

Fino a 13 mln – Percentuale a carico dell'agente nel primo scaglione provvigionale, cioè fino a 13.000.000€.

Da 13 a 20 mln – Percentuale a carico dell'agente nel secondo scaglione provvigionale, cioè da 13.000.000,01€ a 20.000.000€.

Da 20 a 26 mln – Percentuale a carico dell'agente nel terzo scaglione provvigionale, cioè da 20.000.000,01€ a 26.000.000€.

Oltre 26 mln – Percentuale a carico dell'agente nell'ultimo scaglione provvigionale, cioè oltre 26.000.000€.

NOTA BENE: confermare la videata con il pulsante OK [F10].

ALIQUOTE FIRR

Le ditte preponenti/mandanti, sono tenute ad accantonare annualmente una somma rapportata alle provvigioni liquidate agli agenti che operano in forma di ditta individuale, società di persone e società di capitali, secondo aliquote prestabilite presso il Fondo Indennità di Risoluzione Rapporto, gestito dalla Fondazione Enasarco.

Nella videata sono indicati i valori suddivisi per agenti monomandatari e plurimandatari.

Aliquote firr enasarco								
		Monomandatari			Plurimandatari			
Da Data	A Data	4% Fino a	2% Fino a	1%	4% Fino a	2% Fino a	1%	
01/01/02		12400	18.600,00	oltre	6.200,00	9.300,00	oltre	

Da Data – Data di inizio validità dei valori indicati nei campi successivi.

A Data – Data di fine validità dei valori indicati nei campi successivi.

MONOMANDATARI:

4% Fino a – E' il limite del primo scaglione provvigionale nel calcolo FIRR per gli agenti monomandatari.

2% Fino a – E' il limite del secondo scaglione provvigionale nel calcolo FIRR per gli agenti monomandatari.

1% – Il campo non è modificabile ed indica la percentuale per l'imponibile provvigionale di valore superiore al secondo scaglione.

PLURIMANDATARI:

4% Fino a – E' il limite del primo scaglione provvigionale nel calcolo FIRR per gli agenti plurimandatari.

2% Fino a – E' il limite del secondo scaglione provvigionale nel calcolo FIRR per gli agenti plurimandatari.

1% – Il campo non è modificabile ed indica la percentuale per l'imponibile provvigionale di valore superiore al secondo scaglione.

Sulla videata sono attivi il pulsante Nuovo [F5] che permette l'inserimento di nuovi valori limite e il pulsante Default [ShF8] che ripristina i valori di default della tabella.

NOTA BENE: confermare la videata con il pulsante Conferma [F10].

CICLO PASSIVO: FATTURA RICEVUTA DA UN AGENTE SOGGETTO AD ENASARCO

OPERAZIONI PRELIMINARI

Per la gestione dell'Enasarco è necessario che il parametro contabile "Gestione compensi a terzi" sia impostato a S (per variarne l'impostazione procedere dal menù Servizi – Variazioni – PARAMETRI AZIENDALI).

Nel menù Contabilità – RUBRICA CLIENTI/FORNITORI, indicare se il fornitore agente è una persona fisica, o in caso contrario, specificare la tipologia di società (Società di persone o Società di capitali).

Cliccando sul pulsante Percipiente/NuoveI [ShF5] risulta abilitato il pulsante Enasarco [ShF8], che consente di indicare i dati relativi al rapporto di agenzia attivo.

Clienti - Fornitori [Passepartout s.p.a 80.030 Accesso Limitato]

Codice 601.00001 DEBITI VERSO FORNITORI Cod.Altern

Nazionalità Italia

Paese IT

Privato N P.Fisica N

Tipo società N C P P

Ente pubblico S N N

Codice tributo 1038

R. agevol

Escludi Spesometro N

saldo anno prec 0,00

Dt. cre 31/12/2011 Ult.a

Dati percipiente - nuove iniziative

Codice tributo 1038

Regime agevolato

Fino a data

% Fondo professionista

Tipo prestazione 1 Prestazioni di

DATI DI COSTIT

Data 22/05/1980

Comune RIMINI

COMUNE DOMIC

Codice catastale H294 RIMINI

Tabella

Agente - dati enasarco

Soggetto enasarco S N SI

Data inizio mandato 01/01/2007

Tipo mandato M P M Monomandatario

Data variazione mandato

Data termine mandato

Elenco OK Annulla

In particolare:

SOGGETTO ENASARCO (S/N) – Se impostato a “S” attiva la gestione del calcolo automatico dell’Enasarco in fase di immissione della fattura (a patto che il campo “Codice tributo” sia valorizzato con codice 1038).

NOTA BENE: se il parametro viene attivato in corso d’anno e sono già state registrate delle fatture di acquisto dell’agente, è necessario eseguire la riorganizzazione archivi aziendali e verificare eventuali progressivi Enasarco calcolati automaticamente.

DATA INIZIO MANDATO – Data di inizio rapporto di agenzia dell’agente con la ditta mandante. Il campo è obbligatorio nel caso in cui sia stato impostato a “S” il campo precedente. Se la data di inizio mandato è nell’anno corrente ed è diversa dall’ 1/1, il minimale contributivo Enasarco per gli agenti ditta individuale e società di persone, verrà frazionato in proporzione ai trimestri in cui il mandato risulta attivo. Anche gli scaglioni contributivi per il calcolo del contributo Firr vengono proporzionati in base ai mesi di attività del mandato.

TIPO MANDATO (M/P) – Indica se il mandato è con obbligo di esclusiva (Monomandatario) oppure se l’agente non ha obbligo di esclusiva (Plurimandatario). Il campo è obbligatorio se Soggetto Enasarco è stato impostato a “S”.

DATA VARIAZIONE MANDATO – Il campo (facoltativo) deve essere compilato nel caso in cui si verifichi una variazione nella tipologia di mandato. Per il calcolo del contributo Enasarco, tale variazione risulterà attiva dal trimestre successivo.

NOTA BENE: il programma gestisce una sola variazione l’anno e solo per l’anno corrente. Prima di inserire la data di variazione mandato, assicurarsi di aver elaborato il contributo Enasarco e Firr per l’anno precedente (se gestito).

DATA TERMINE MANDATO – Data di fine rapporto del contratto di agenzia (campo facoltativo). Se la data di termine mandato è nell’anno corrente, il minimale contributivo Enasarco per gli agenti ditta individuale e società di persone, verrà frazionato in proporzione ai trimestri in cui il mandato risulta attivo.

Confermare la videata con il tasto Conferma [F10].

Se il fornitore è soggetto al calcolo dell’Enasarco (ha il parametro Soggetto Enasarco a “S”), nell’anagrafica, nella sezione dei Progressivi [F5], è attivo il pulsante Enasarco [ShF4].

Per gli agenti che operano in forma di ditta individuale e società di persone, la videata mostra per ogni trimestre:

Clienti - Fornitori [Passepartout s.p.a 80.025 Accesso Limitato]

Codice 601.00001 DEBITI VERSO FORNITORI Cod.Altern

Nazionalità Italia

Paese Progressivi (Eur)

Privato

Numero insoluti

Valore insoluti

Fido

Enasarco

AGENTE - PROGRESSIVI ENASARCO ANNO: 2010

Trim.	Imponibile Provv.	M/P	Contributo	Contributo dovuto	Integrazione
1	18.000,00	M	2.430,00	2.430,00	
2	10.000,00	M	1.305,05	1.305,05	
3	1.000,00	M			
4		M			

Anno precedente Anno successivo X Uscita

Dt. cre Fatturato anno precedente 0,00 0,00

IMPONIBILE PROV. V. – Imponibile provvigionale soggetto ad Enasarco, delle registrazioni con data documento riferita al trimestre in questione. Il pulsante Rettifica [F5] consente di variare l’imponibile del trimestre selezionato, inserendo direttamente un importo in aumento o in diminuzione.

M/P – Tipologia di mandato (Monomandatario o Plurimandatario) riferita al trimestre.

CONTRIBUTO – Somma del contributo Enasarco a carico dell'azienda e del contributo a carico dell'agente.

CONTRIBUTO DOVUTO – Contributo Enasarco che l'azienda mandante deve versare a fine trimestre.

INTEGRAZIONE – E' una parte del contributo dovuto. Viene valorizzato se non si è raggiunti il minimale contributivo per il trimestre, oppure a seguito di un'eventuale recupero integrazione dei trimestri precedenti.

NOTA BENE: il pulsante Rettifica [F5] può essere utilizzato anche in caso di Note di accredito o di annotazioni di eventuali provvigioni con competenza diversa da quella ricavata automaticamente dal programma.

Sulla videata è attivo il tasto funzione Anno precedente [PgSu] e Anno successivo [PgGiu'] per visualizzare i progressivi Enasarco.

Per gli agenti che operano in forma di società di capitali, la videata mostra per ogni trimestre:

Trim.	Imponibile Provv.	M/P	Contributo
1	5.500,00	M	132,00
2	7.000,00	M	168,00
3	6.100,00	M	146,40
4	4.500,00	M	108,00

IMPONIBILE PROVV. – Imponibile provvigionale soggetto ad Enasarco, delle registrazioni con data documento riferita al trimestre in questione. Il pulsante Rettifica [F5] consente di variare l'imponibile del trimestre selezionato, inserendo direttamente un importo in aumento o in diminuzione.

M/P – Tipologia di mandato (Monomandatario o Plurimandatario) riferita al trimestre.

CONTRIBUTO – Contributo versato al fondo assistenza.

NOTA BENE: il pulsante Rettifica [F5] può essere utilizzato anche in caso di Note di accredito o di annotazioni di eventuali provvigioni con competenza diversa da quella ricavata automaticamente dal programma.

Sulla videata è attivo il tasto funzione Anno precedente [PgSu] e Anno successivo [PgGiu'] per visualizzare i progressivi Enasarco.

REGISTRAZIONE FATTURA RICEVUTA DA FORNITORE AGENTE

Dal menù Contabilità – IMMISSIONE PRIMANOTA, in fase di registrazione della fattura di acquisto dell'agente, nella videata "Calcolo ritenuta d'acconto", la procedura calcola in automatico il contributo Enasarco a carico dell'agente e il contributo Enasarco a carico dell'azienda mandante, tenendo conto dell'eventuale raggiungimento del massimale provvigionale nel caso di agenti che operano in forma di ditta individuale e società di persone.

Nella videata è inoltre presente il campo "Compet. Enas" (Competenza Enasarco) che, se compilato, permette di indicare una data competenza provvigioni diversa dalla data documento.

NOTA BENE: il calcolo in automatico avviene solo se nell'anagrafica dell'agente è stato indicato come codice tributo il 1038

Alla conferma della videata, gli importi vengono contabilizzati automaticamente all'interno della registrazione contabile, in particolare: per il conto "Enasarco c/contributi" viene riportata la somma del contributo Enasarco a carico dell'azienda mandante e del contributo a carico dell'agente; per il conto di costo "Contributi Enasarco" viene riportato il contributo a carico dell'azienda mandante, ed infine il fornitore agente viene movimentato per la parte di Enasarco a suo carico.

Immissione primanota

Data: 01/04/12 Valuta: Eur
Caus: FR FATT. RICEV.
Desc:
Prot: A01/AUTO Ndoc: 59 Del: 01/04/12

002	Codice	Descrizione conto	Importo (Eur)	Descrizione
601.00001	ROSSI MARIO	2.420,00A		
715.00051	PROVVIGIONI INTERM	2.000,00D		
212.00001	IVA SU ACQUISTI	420,00D		
415.00020	ERARIO C/RITENUTE	230,00A		
601.00001	ROSSI MARIO	230,00D		
415.00051	ENASARCO C/CONTRIB	270,00A		
715.00052	CONTRIBUTI ENASARC	135,00D		
601.00001	ROSSI MARIO	135,00D		

Calcolo ritenuta d'acconto rossi mario

Cod.trib: 103B Pag.Tot: S Si Causale: Tipo prestazione:
Iva: 420,00 Data pag: Imp.pagato: Dat.vers:
Imp. Ns.RDA: 1.000,00
SpeseAnt.Ns.RDA:
Fdo prof.Ns.RDA:
Imp.sogg.RDA: 1.000,00 %aliq: 23,00
Tot.fattura.: 2.420,00
Rit.acconto: 230,00
Rit.Prev.1/3:
Enasarco: 135,00 Enasarco Az: 135,00 Compet. Enas:
Tot.da pag.: 2.055,00

Tabella OK

La conferma della registrazione comporta l'aggiornamento dei dati progressivi Enasarco, presenti nell'anagrafica del fornitore agente, per il trimestre di competenza individuato dalla data documento della fattura o dalla data competenza Enasarco se presente.

In fase di variazione del documento, è necessario modificare manualmente eventuali nuovi importi di contributo Enasarco a carico dell'agente e dell'azienda.

I progressivi Enasarco in anagrafica fornitore agente, vengono aggiornati in base al trimestre di competenza della data documento oppure dalla data competenza Enasarco se presente. Se la provvigione però dovesse avere la competenza a cavallo tra due trimestri, sarà cura dell'utente rettificare direttamente l'importo della provvigione di competenza diversa, sui progressivi Enasarco presenti nell'anagrafica fornitore, togliendo l'importo della provvigione dal trimestre individuato dalla procedura e aggiungendo lo stesso importo sul trimestre effettivo di competenza di quella parte di provvigione.

Se la data competenza Enasarco inserita nella videata Calcolo Ritenuta d'acconto, è relativa all'anno precedente, sarà a cura dell'utente provvedere ad imputare manualmente il costo Contributo Enasarco e il debito Enasarco c/contributi nell'anno corretto di competenza, se necessario.

In caso di cancellazione di un documento con contributo Enasarco, verificare la correttezza del contributo calcolato sulle fatture di acquisto già inserite con data documento successiva a quella della fattura eliminata, utilizzando la stampa di controllo Enasarco presente nel menù Stampe – Contabili – Ritenute d'acconto – Lista contributi enasarco.

Nel caso di registrazione di nota accredito, se l'imponibile è da detrarre dai progressivi Enasarco, è necessario inserire sul trimestre di competenza l'importo in negativo che deve essere detratto dai progressivi Enasarco del fornitore, tramite il pulsante di Rettifica.

NOTA BENE: il calcolo in automatico avviene solo se nell'anagrafica dell'agente è stato indicato come codice tributo il 1038

Nel caso di indennità di mancato preavviso soggetta al la ritenuta d'acconto Irpef con codice tributo 1040, occorrerà corrispondere i contributi previdenziali Enasarco manualmente nella registrazione contabile e inserire una Rettifica, in anagrafica fornitore agente, per l'importo dell'indennità. Si ricorda che tale indennità non è utile ai fini pensionistici quindi non è soggetta al FIRR.

LISTA CONTRIBUTI ENASARCO

Dalla voce di menù Stampe – Contabili – Ritenute d'acconto – LISTA CONTRIBUTI ENASARCO, è possibile verificare i contributi Enasarco da versare trimestralmente su ogni agente.

Sono predisposti due moduli di stampa: "ENASARC – Elenco contributi Enasarco" e "ENASCTR – Controllo contributi Enasarco".

ENASARC – Elenco contributi Enasarco:

Azienda: **AZI** Azienda con agenti

Ordine: **Trimestre / Agente**

Data di Stampa: 29/09/2011

Modulo: -ENASARCO

Elenco Contributi Enasarco

Pagina: 1

Da Agente: A Agente:

Dal primo conto All'ultimo conto

Da Trimestre: 1

A Trimestre: 1

Trimestre **1- Gen/Feb/Mar**

Agente: **601.00001** Rossi Mario

% Enasarco : 13,5 Tipo Mandato: Monomandatario

Riferimento Documento Numero data	Codice Tributo	Totale Fattura	Imponibile Provvigione	A carico Azienda	A carico Agente	Totale ENASARCO	Contributo Dovuto	Integrazione
FR 1/ 1	01/01/11	1038/1	1.210,00	1.000,00	67,50	67,50	135,00	
FR 1/ 2	28/02/11	1038/1	1.200,00	1.000,00	67,50	67,50	135,00	
FR 1/ 3	31/03/11	1038/1	2.400,00	2.000,00	135,00	135,00	270,00	
TOTALE Agente			4.000,00		270,00	270,00	540,00	0,00

Agente: **601.00002** Bianchi Giovanni

% Enasarco : 13,5 Tipo Mandato: Plurimandatario

Riferimento Documento Numero data	Codice Tributo	Totale Fattura	Imponibile Provvigione	A carico Azienda	A carico Agente	Totale ENASARCO	Contributo Dovuto	Integrazione
FR 1/ 2	31/03/11	1038/1	2.400,00	2.000,00	135,00	135,00	270,00	
TOTALE Agente			2.000,00		135,00	135,00	270,00	0,00

Per ogni trimestre selezionato, viene stampata la situazione di ogni agente con il dettaglio delle fatture di acquisto registrate; il relativo imponibile provvigionale, il contributo Enasarco a carico dell'agente, il contributo a carico dell'azienda e la somma di entrambi i contributi. Così come nella visualizzazione dei progressivi, presente nell'anagrafica del fornitore agente, anche in stampa viene visualizzato il contributo che la ditta mandante dovrà versare e l'eventuale integrazione effettuata.

In particolare:

Riferimento Documento – Causale, numero documento e data documento o data competenza Enasarco se inserita.

Codice Tributo – Codice tributo presente nella fattura.

Totale Fattura – Totale fattura.

Imponibile Provvigionale - Imponibile provvigionale registrato in fattura.

A carico Azienda – Contributo Enasarco a carico dell'azienda mandante.

A carico Agente – Contributo Enasarco a carico dell'agente.

Totale ENASARCO – Sommatoria del contributo Enasarco a carico dell'azienda mandante e del contributo Enasarco a carico dell'agente.

Contributo Dovuto – Contributo Enasarco che l'azienda mandante deve versare a fine trimestre.

Integrazione – E' una parte del contributo dovuto. Viene valorizzato se non si è raggiunti il minimale contributivo per il trimestre, oppure a seguito di un'eventuale recupero integrazione dei trimestri precedenti.

Nel caso in cui il Totale Enasarco rilevato nella registrazione contabile non corrisponde al Totale Enasarco ricalcolato dalla stampa su tutto il periodo di selezione, viene visualizzato un asterisco che testimonia la presenza di un'incongruenza. Con la stampa di controllo contributi Enasarco è possibile verificare nel dettaglio i contributi della registrazione che hanno generato tale discordanza di valori:

Pagina: 1

Elenco Contributi Enasarco

Da Agente: 601.00014 Casali Raffaele
 A Agente: 601.00015 Terenzi Angelo

Da Trimestre: 1
 A Trimestre: 4

Trimestre 1- Gen/Feb/Mar

Agente: 601.00014 Casali Raffaele

% Enasarco : 13,5 Tipo Mandato: Plurimandatario

Riferimento Numero data	Documento	Codice Tributo	Totale Fattura	Imponibile Provvigione	A carico Azienda	A carico Agente	Totale ENASARCO	Contributo Dovuto	Integrazione
FR 1/ 1	01/01/10	1038/1	24.000,00	19.834,71	1.067,17	1.067,18	2.134,35		
FR 1/ 2	02/02/10	1038/1	120,00	99,17	0,00	0,00	0,00		
FR 1/ 3	01/03/10	1038/1	120,00	99,17	0,00	0,00	0,00		
TOTALE Agente			20.033,05	1.067,17	1.067,18	2.134,35	2.134,35	0,00	

Agente: 601.00015 Terenzi Angelo

% Enasarco : 13,5 Tipo Mandato: Monomandatario

Riferimento Numero data	Documento	Codice Tributo	Totale Fattura	Imponibile Provvigione	A carico Azienda	A carico Agente	Totale ENASARCO	Contributo Dovuto	Integrazione
FR 1/ 1	01/01/10	1038/1	1.210,00	1.000,00	0,00	67,50	67,50		*
TOTALE Agente			1.000,00	0,00	67,50	67,50	197,25	62,25	

* Attenzione: ci sono delle incongruenze fra il contributo Enasarco presente nelle registrazioni e il contributo ricalcolato su tutto il periodo. Verificare i dati eseguendo la stampa di controllo

Nel caso in cui sia presente nel trimestre un importo di rettifica, ai fini della stampa viene considerato sempre a inizio trimestre. Eventuali fatture successive alla rettifica potrebbero quindi risultare ai fini della stampa con l'indicazione del contributo calcolato non corretto anche se

Firr						Pagina: 1	
Anno Elaborato: 2010							
Da Agente: 601.00001 Rossi Mario							
A Agente: 601.00002 Bianchi Giovanni							
Nominativo: 601.00001 Rossi Mario							
Rif. documento Numero	Data doc.	Data Pagamento	Tipo Mandato	Codice Tributo	Totale Fattura	Imponibile Provvigione	
1	01/01/2010	31/03/2010	M	1038/1	21.600,00	18.000,00	
2	01/04/2010	01/10/2010	M	1038/1	12.000,00	9.806,34	
Provv. Monomandatario:						27.806,34	
Totale Provvigioni liquidate :						27.806,34	
Firr :						712,06	
Nominativo: 601.00002 Bianchi Giovanni							
Rif. documento Numero	Data doc.	Data Pagamento	Tipo Mandato	Codice Tributo	Totale Fattura	Imponibile Provvigione	
1	01/01/2010	01/04/2010	P	1038/1	19.200,00	9.820,26	
2	01/04/2010	01/06/2010	P	1038/1	120,00	100,00	
Provv. Plurimandatario:						9.920,26	
Totale Provvigioni liquidate :						9.920,26	
Firr :						316,20	
Fine Stampa							

Nel dettaglio della stampa:

Riferimento Documento – Causale, numero documento e data documento.

Data Pagamento – Data pagamento del documento.

Tipo Mandato – (M) Monomandatario o (P) Plurimandatario.

Codice Tributo – Codice tributo presente nella registrazione contabile del documento.

Totale Fattura – Totale Fattura.

Imponibile Provvigionale – Imponibile Provvigionale.

Infine, per ogni agente:

Provv. Monomandatario/Plurimandatario – Provvigioni liquidate con tipo mandato Monomandatario o Plurimandatario.

Totale Provvigioni liquidate – Totale provvigioni liquidate nell'anno.

Firr - Calcolo contributo Firr da accantonare. Il contributo Firr calcolato non tiene conto di eventuali accordi contrattuali, quindi deve essere sempre verificato dalla ditta mandante.

NOTA BENE: in caso di variazione tipologia di mandato durante l'anno, il calcolo del Firr tiene conto della data di variazione mandato per il calcolo dei mesi attività con mandato Monomandatario e per i mesi con tipologia mandato Plurimandatario.

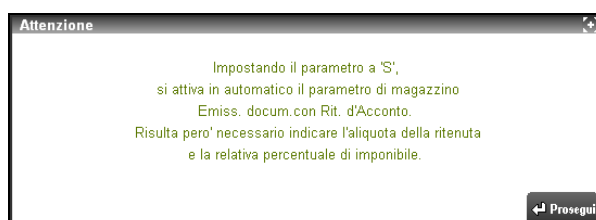
Se la variazione avviene entro il giorno 15, il mese della variazione mandato viene considerato fra i mesi attività della nuova tipologia di mandato. Al contrario, se la variazione avviene dopo il 15 del mese, tale mese verrà conteggiato nei mesi della vecchia tipologia di mandato.

NOTA BENE: si ricorda che nella base di calcolo del FIRR non devono essere considerati eventuali premi produzione e indennità di mancato preavviso che invece sono soggette al contributo Enasarco. Inserire/eliminare momentaneamente eventuali rettifiche relative a tali compensi prima di eseguire la stampa del FIRR.

CICLO ATTIVO: FATTURA EMESSA DA UN AGENTE SOGGETTO AD ENASARCO

Quando l'azienda gestita in Businesspass è la società di agenzia che emette fatture con Enasarco, è fondamentale indicare correttamente il campo "Pers.fis/Soc" nel menù Aziende – Anagrafica azienda. Se il capo è impostato a M/F l'agente è una ditta individuale, se si imposta P l'agente è una società di persone, se invece si imposta C, l'agente è una società di capitali. I clienti ai quali vengono emessi i documenti, rappresentano la ditta mandante, quindi il calcolo Enasarco sarà ininfluente se tali clienti sono società di persone, capitali, ditte individuali ecc...

Per attivare la gestione dell'Enasarco è necessario che il parametro contabile "Gestione Enasarco" sia impostato a S (Aziende – Anagrafica azienda – Dati aziendali – PARAMETRI CONTABILI). All'attivazione del parametro, la procedura avvisa l'utente che sarà necessario compilare i dati della ritenuta nei parametri di magazzino.

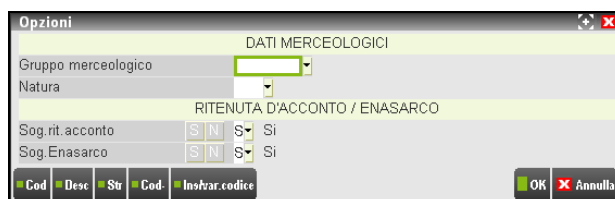


L'emissione di un documento con ritenuta ed Enasarco è consentita dalla funzione Magazzino – EMISSIONE/REVISIONE DOCUMENTI (l'azienda deve avere il Tipo di gestione Esteso, ossia essere almeno di livello 2) oppure dalla funzione Contabilità – PARCELLAZIONE STUDIO (emettendo parcelle in definitivo).

GESTIONE ENASARCO DA MAGAZZINO

Impostare a "S" il parametro di magazzino "Emiss docum.con Rit. D'Acc" (Aziende – Anagrafica azienda – Dati aziendali – PARAMETRI DI MAGAZZINO) e nella videata successiva indicare l'aliquota della ritenuta d'acconto e la percentuale imponibile sulla quale deve essere applicata.

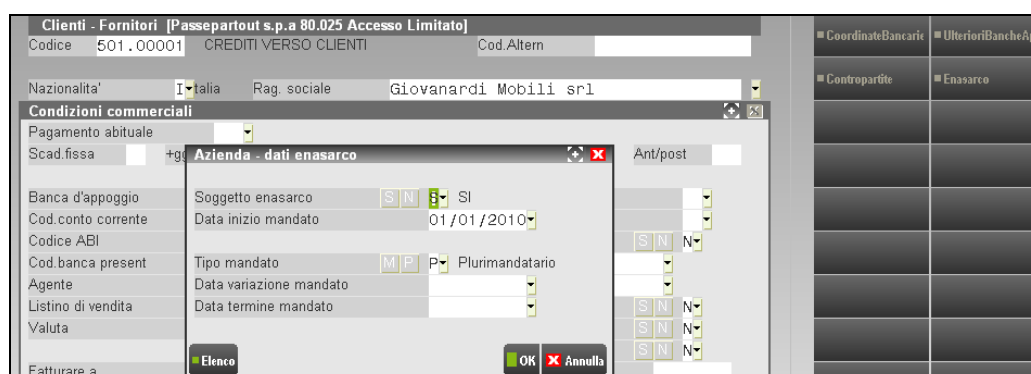
Nell'anagrafica dell'articolo (Magazzino – ANAGRAFICA ARTICOLI) tramite il pulsante Opzioni [ShF12] abilitare il parametro "Sog. Enasarco":



NOTA BENE: se si attiva la gestione Enasarco nell'anagrafica articolo in corso d'anno, è necessario eseguire la riorganizzazione archivi aziendali.

Nel caso in cui si debba inserire in fattura anche un importo di tipo RIMBORSO SPESE sul quale dovrà essere calcolato il contributo Enasarco, è necessario codificare un nuovo articolo prestazione con indicata l'esenzione Iva, il conto patrimoniale come contropartita di ricavo e nel pulsante Opzioni [ShF12] si dovrà abilitare il parametro "Sog. Enasarco".

Successivamente, dal menù Contabilità – RUBRICA CLIENTI/FORNITORI richiamare l'anagrafica del cliente che rappresenta la ditta mandante. Impostare ad S il campo "Soggetto a ritenuta d'acconto". Cliccando sul pulsante Condizioni [F6] risulta abilitato il pulsante Enasarco [ShF8], che consente di indicare i dati inerenti al contratto di agenzia, in particolare la tipologia di mandato e la data di inizio mandato. Le informazioni richieste sono analoghe a quelle viste nella corrispondente maschera dell'anagrafica fornitore agente:



In particolare:

SOGGETTO ENASARCO (S/N) – Se impostato a “S” attiva la gestione del calcolo automatico dell’Enasarco.

NOTA BENE: se si attiva la gestione Enasarco nell’azienda mandante in corso d’anno, è necessario eseguire la riorganizzazione archivi aziendali, così da ricalcolare, sui trimestri precedenti, i progressivi Enasarco delle fatture con articoli soggetti al calcolo dell’Enasarco. Eseguita la riorganizzazione archivi aziendali, verificare ed eventualmente modificare (tramite il pulsante Rettifica) i progressivi Enasarco ricalcolati automaticamente dal programma presenti nell’anagrafica del cliente ditta mandante.

DATA INIZIO MANDATO – Data di inizio rapporto di agenzia dell’agente con la ditta mandante. Il campo è obbligatorio nel caso in cui sia stato impostato a “S” il campo precedente. Se la data di inizio mandato è nell’anno corrente ed è diversa dall’ 1/1, il minimale contributivo Enasarco per gli agenti ditta individuale e società di persone, verrà frazionato in proporzione ai trimestri in cui il mandato risulta attivo. Anche gli scaglioni contributivi per il calcolo del contributo FIRR vengono proporzionati in base ai mesi di attività del mandato.

TIPO MANDATO (M/P) – Indica se il mandato è con obbligo di esclusiva (Monomandatario) oppure se l’agente non ha obbligo di esclusiva (Plurimandatario). Il campo è obbligatorio se Soggetto Enasarco è stato impostato a “S”.

DATA VARIAZIONE MANDATO – Il campo (facoltativo) deve essere compilato nel caso in cui si verifichi una variazione nella tipologia di mandato. Per il calcolo del contributo Enasarco, tale variazione risulterà attiva dal trimestre successivo.

NOTA BENE: il programma gestisce una sola variazione l’anno e solo per l’anno corrente.

DATA TERMINE MANDATO – Data di fine rapporto del contratto di agenzia.

Confermare la videata con il tasto Conferma [F10].

Dal menù Magazzino – EMISSIONE/REVISIONE DOCUMENTI procedere all’emissione della fattura di vendita (le causali che gestiscono il calcolo Enasarco sono FT, NC, FD, FS, NS, ND), indicando almeno un articolo che ha impostato ad S il campo “Sog. Enasarco” nell’anagrafica. Nella sezione “Totali documento” del piede della fattura viene visualizzato l’importo del contributo Enasarco a carico dell’agente, tenendo conto dell’eventuale raggiungimento del massimale provvigionale Enasarco o del cambio scaglione contributivo per gli agenti che operano in forma di società di capitali.

Totali documento				TOTALI DOCUMENTO	
RIFERIMENTI TRASPORTO					
Des		Cap		Merce	5.000,00
Ind		Prov		Spese	0,00
Loc				Spese trasp	0,00
Trasporto a mezzo				Spese banca	0,00
Porto				Spese bolli	0,00
Col		P.KG		Iva	1.050,00
Aspetto esteriore beni				Tot.doc	6.050,00
Inizio trasporto data	21/08/12	ora	16:58	Sc.Ab %	0,00
OPERAZIONE CONTABILE					
Aggiornamento	S			Abbuono	0,00
PAGAMENTI					
Acconto	201.00001 CASSA			Rit.acconto	575,00
Abbuono	737.00023 ABBUONI - ARROTON. PASSIVI			Enasarco	337,50
Pag		Decor		Tot.da pag	5.137,50
				Pagato	0,00
				Abbuono	0,00
				Residuo	5.137,50
Pagamenti Scegli stampante Scegli valuta Ricalcola spese OK Annulla					

Confermando il documento, l’importo dell’Enasarco viene automaticamente contabilizzato nella registrazione contabile (conto “Enasarco c/agente” se l’agente opera in forma di ditta individuale e società di persone, mentre utilizzerà il conto di costo “Contributi enasarco” se l’agente opera in forma di società di capitali) e i progressivi Enasarco vengono aggiornati nell’anagrafica del cliente che rappresenta la ditta mandante.

NOTA BENE: se l’azienda è di livello 1F i progressivi Enasarco non vengono compilati, quindi non sarà attivo il controllo del raggiungimento massimale contributivo o il cambio di scaglione provvigionale nel caso di agenti che operano in forma di società di capitali.

Esempio di contabilizzazione di una fattura emessa da un agente che opera in forma di ditta individuale o di società di persone:

Revisione primanota

Data: 01/01/12 Valuta: Eur

Caus: FE FATT. EMESSE

Desc:

Prot: V01/000001 Ndoc: 1 Del: 01/01/12

007	Codice	Descrizione conto	Importo (Eur)	Descrizione
	501.00001	Giovanardi Mobili	6.050,00D	
	803.00021	PROVVIGIONI ATTIVE	5.000,00A	
	415.00012	IVA SU VENDITE	1.050,00A	
	501.00001	Giovanardi Mobili	575,00A	
	212.00021	ERARIO C/RITENUTE	575,00D	
	501.00001	Giovanardi Mobili	337,50A	
	501.00012	TITOLARE-SOCI ENAS	337,50D	

T.impon.doc. 5.000,00 T.imposta.doc. 1.050,00 T.esenz.doc. 0,00

Codice Nome Altre ricerche Scheda Modifica Elimina OK Annulla

NOTA BENE: se l'agente opera in forma di società di persone è necessario a fine anno girocontare l'importo sul conto "216.00001 Soci c/prelevamenti". Il saldo del conto al 31.12 rappresenta un onere deducibile che può essere riportato nel quadro RP del modello unico. Una volta dedotto, si consiglia di girocontare il saldo al 31.12 dell'anno precedente con il conto "309.00001 Risultato d'esercizio". In questo modo, alla fine di ogni anno, si ottiene sempre il saldo corretto che può essere dedotto in dichiarazione.

Esempio di contabilizzazione di una fattura emessa da un agente che opera in forma di società di capitali. In questo caso il contributo enasarco rappresenta un costo per la società di agenzia e quindi viene contabilizzato sul conto automatico [EG]Contributi Enasarco (715.00052 CONTRIBUTI ENASARCO):

Revisione primanota

Data: 01/03/12 Valuta: Eur

Caus: FE FATT. EMESSE

Desc:

Prot: V01/000005 Ndoc: 5 Del: 01/03/12

008	Codice	Descrizione conto	Importo (Eur)	Descrizione
	501.00001	ROSSI MOBILI E ARR	1.331,00D	
	803.00021	PROVVIGIONI ATTIVE	1.100,00A	
	415.00012	IVA SU VENDITE	231,00A	
	501.00001	ROSSI MOBILI E ARR	126,50A	
	212.00021	ERARIO C/RITENUTE	126,50D	
	501.00001	ROSSI MOBILI E ARR	2,20A	
	715.00052	CONTRIBUTI ENASARCO	2,20D	

T.impon.doc. 1.100,00 T.imposta.doc. 231,00 T.esenz.doc. 0,00

Codice Nome Altre ricerche Modifica Elimina OK Annulla

Nella videata dei progressivi Enasarco presente nell'anagrafica del cliente (ditta mandante) è sempre possibile avere una visione completa di tutto l'anno con l'indicazione del contributo che la ditta mandante sarà tenuta a versare (Contributo Dovuto):

Enasarco						
AZIENDA - PROGRESSIVI ENASARCO ANNO: 2011						
Trim.	Imponibile Prov.	M/P	Contributo	Contributo dovuto	Integrazione	
1	5.000,00	P	675,00	675,00		
2	5.000,00	P	675,00	675,00		
3	5.000,00	P	675,00	675,00		
4	3.000,00	P	109,35	109,35		

Esempio di videata progressivi Enasarco presenti nell'anagrafica del cliente (ditta mandante) se l'agente opera in forma di società di capitali:

Enasarco			
AZIENDA - PROGRESSIVI ENASARCO ANNO: 2012			
Trim.	Imponibile Prov.	M/P	Contributo
1	3.100,00	M	74,40
2		M	
3		M	
4		M	

NOTA BENE: in variazione del documento FT viene ricalcolato il contributo Enasarco nel caso in cui risulti variato. Si consiglia di fare particolare attenzione in fase di modifica o cancellazione documenti con Enasarco e in particolare verificare che il contributo presente nelle fatture successive già registrate, risulti corretto anche a seguito dell'eventuale modifica o cancellazione del documento attuale.

NOTA BENE: in caso di nota di accredito che deve diminuire l'imponibile provvigionale dei progressivi Enasarco, è possibile gestirlo utilizzando il pulsante Rettifica in corrispondenza del trimestre di riferimento.

GESTIONE ENASARCO DA PARCELLAZIONE

Dopo aver impostato il parametro contabile "Gestione Enasarco" ad S dal menù Aziende – Anagrafica azienda – Dati aziendali – PARAMETRI CONTABILI, procedere all'inserimento dei parametri legati alla gestione della parcellazione (Aziende – Anagrafica azienda – Dati aziendali – Parametri professionisti/studio) e all'attivazione del parametro contabile "Gestione compensi a terzi", tramite il menù Servizi – Variazioni – PARAMETRI AZIENDALI.

Nel menù Contabilità – Parcellazione studio – PRESTAZIONI CLIENTI, per le prestazioni soggette al calcolo del contributo Enasarco, impostare a S il parametro "Gestione Enasarco":

Anagrafica prestazioni: R pRestazione	
Codice	PROV
Descr	Provvigioni Attive
Ulter. descr	
Al.iva	21
Periodicità	S N M S
Ritenuta d'acc	S N S
Enasarco	S N S
Cassa previd	S N N
Ricavo	803.00021 PROVVIGIONI ATTIVE

NOTA BENE: se si attiva la gestione Enasarco nell'anagrafica prestazione in corso d'anno, è necessario eseguire la riorganizzazione archivi aziendali.

Nel caso in cui si debba inserire in parcella anche un importo di tipo RIMBORSO SPESE sul quale dovrà essere calcolato il contributo Enasarco, è necessario codificare una nuova prestazione con indicata l'esenzione Iva, il conto patrimoniale come contropartita di ricavo e si dovrà abilitare il parametro "Enasarco":

Da Contabilità – RUBRICA CLIENTI/FORNITORI inserire nell'anagrafica del cliente (che rappresenta la ditta mandante) i dati Enasarco nella sezione richiamabile con il pulsante Enasarco [ShF8] presente nella videata Valuta [F6] per le aziende di livello 1F, oppure Condizioni Commerciali [F6] per le aziende di livello 2.

Le informazioni richieste sono quelle già analizzate in precedenza nell'anagrafica fornitore agente:

NOTA BENE: se si attiva la gestione Enasarco nell'azienda mandante in corso d'anno, è necessario eseguire la riorganizzazione archivi aziendali, così da ricalcolare, sui trimestri precedenti, i progressivi Enasarco delle fatture con articoli soggetti al calcolo dell'Enasarco. Eseguita la riorganizzazione archivi aziendali, verificare ed eventualmente modificare (tramite il pulsante Rettifica) i progressivi Enasarco ricalcolati automaticamente dal programma presenti nell'anagrafica del cliente ditta mandante. Per ricalcolare i progressivi Enasarco con la riorganizzazione archivi è necessario selezionare anche gli archivi di magazzino con l'opzione T di tutti gli anni gestiti.

Dal menù Contabilità – Parcellazione/Studio – GESTIONE NOTULE PARCELLE procedere all'inserimento della parcella (causale PA). Affinché venga eseguito il calcolo dell'Enasarco occorre emetterla con stato Definitivo. Indicare almeno una prestazione che ha impostato ad S il campo "Sog. Enasarco" nell'anagrafica. Il contributo Enasarco a carico dell'agente viene automaticamente calcolato tenendo conto del raggiungimento del massimale per la tipologia di mandato a cui appartiene, o del cambio di scaglione contributivo nel caso di agenti che operano in forma di società di capitali.

Eventuali rimborsi spese soggetti al contributo Enasarco, non devono essere indicati nella colonna "SpeseAnti" ma è necessario codificare una nuova prestazione indicando l'esenzione Iva, il conto patrimoniale come contropartita di ricavo e si dovrà abilitare il parametro "Enasarco".

Gestione Notule Parcelle - Variazione

Docum: **PA** PARCELLA Cliente: 501.00001 La Romea srl

Numero: 1 / 1 Del: 01/09/11 Sog.Rda: S

Stato: D Definitivo Ch. def:

Note: Responsabile:

1	Codice e descrizione	Um	Qta	ImportoPres	SpeseAnti	St
PROV	Provvigioni Attive	Nr	1	1000,00		

TOTALI DOCUMENTO (	Eur)	Data	Prezzo	Iva
Pag		Decor		Tot.docum 1.210,00
Prestaz	1.000,00	Cassa prev		Rit.ac.23,00 115,00
Sp.antic		Impon+Esen	1.000,00	Enasarco 67,50
Sp.banca		Iva	210,00	Tot.da pag 1.027,50

Alla conferma della registrazione, viene inserito il corrispondente movimento in Primanota (conto "Enasarco c/agente" se l'agente opera in forma di ditta individuale o società di persone, mentre verrà utilizzato il conto di costo "Contributi enasarco" se l'agente opera in forma di società di capitali) e i progressivi Enasarco vengono aggiornati nell'anagrafica del cliente che rappresenta la ditta mandante:

Revisione primanota

Data: 01/09/11 Valuta: Eur Id prn: 56/11

Caus: FE FATT. EMESSE

Desc:

Prot: V01/000001 Ndoc: 1 Del: 01/09/11

Codice	Descrizione conto	Importo (Eur)	Descrizione
501.00001	La Romea srl	1.210,00D	
803.00021	PROVVIGIONI ATTIVE	1.000,00A	
415.00012	IVA SU VENDITE	210,00A	
501.00001	La Romea srl	115,00A	
212.00021	ERARIO C/RITENUTE	115,00D	
501.00001	La Romea srl	67,50A	
301.00012	TITOLARE-SOCI ENAS	67,50D	

Ric.caus Vis.Des.Conto Elimina OK Annulla

NOTA BENE: se l'agente opera in forma di società di persone è necessario a fine anno girocontare l'importo sul conto "216.00001 Soci c/prelevamenti". Il saldo del conto al 31.12 rappresenta un onere deducibile che può essere riportato nel quadro RP del modello unico. Una volta dedotto, si consiglia di girocontare il saldo al 31.12 dell'anno precedente con il conto "309.00001 Risultato d'esercizio". In questo modo, alla fine di ogni anno, si ottiene sempre il saldo corretto che può essere dedotto in dichiarazione.

Esempio di contabilizzazione di una parcella emessa da un agente che opera in forma di società di capitali. In questo caso il contributo enasarco rappresenta un costo per la società di agenzia e quindi viene contabilizzato sul conto automatico [EG]Contributi Enasarco (715.00052 CONTRIBUTI ENASARCO):

Revisione primanota

Data 01/03/12 Valuta: Eur

Caus FE FATT. EMESSE

Desc

Prot V01/000005 Ndoc 5 Del 01/03/12

008	Codice	Descrizione conto	Importo (Eur)	Descrizione
501.00001	ROSSI MOBILI E APP	1.331,00D		
803.00021	PROVVIGIONI ATTIVE	1.100,00A		
415.00012	IVA SU VENDITE	231,00A		
501.00001	ROSSI MOBILI E APP	126,50A		
212.00021	ERARIO C/RITENUTE	126,50D		
501.00001	ROSSI MOBILI E APP	2,20A		
715.00052	CONTRIBUTI ENASARCO	2,20D		

T.impon.doc. 1.100,00 T.imposta.doc. 231,00 T.esenz.doc. 0,00

Codice Nome Altre ricerche Modifica Elimina OK Annulla

Nella videata dei progressivi Enasarco presente nell'anagrafica del cliente (ditta mandante) è sempre possibile avere una visione completa di tutto l'anno con l'indicazione del contributo che la ditta mandante sarà tenuta a versare (Contributo Dovuto):

Clienti - Fornitori [Passepourt s.p.a 80.025 Accesso Limitato]

Codice 501.00001 CREDITI VERSO CLIENTI Cod.Altern

Nazionalità Italia Rag. sociale La Romea srl

Paese IT

Enasarco

AZIENDA - PROGRESSIVI ENASARCO ANNO: 2011

Trim.	Imponibile Provv.	M/P	Contributo	Contributo dovuto	Integrazione
1		P			
2		P			
3	1.000,00	P	135,00	198,00	63,00
4		P		99,00	99,00

Anno precedente Anno successivo Uscita

Esempio di videata progressivi Enasarco presenti nell'anagrafica del cliente (ditta mandante) quando l'agente opera in forma di società di capitali:

Enasarco

AZIENDA - PROGRESSIVI ENASARCO ANNO: 2012

Trim.	Imponibile Provv.	M/P	Contributo
1	3.100,00	M	74,40
2		M	
3		M	
4		M	

Anno precedente Anno successivo Uscita

NOTA BENE: in variazione del documento PA, alla conferma viene ricalcolato il contributo Enasarco nel caso in cui risulti variato. Si consiglia di fare particolare attenzione in fase di modifica o cancellazione documenti con Enasarco e in particolare verificare che il contributo presente nelle parcelle già registrate, risulti corretto anche a seguito dell'eventuale modifica o cancellazione della parcella attuale.

NOTA BENE: in caso di nota di accredito che deve diminuire l'imponibile provvigionale dei progressivi Enasarco, è possibile gestirlo utilizzando il pulsante Rettifica in corrispondenza del trimestre di riferimento.

NOTA BENE: la gestione Enasarco da parcellazione non è implementata nelle funzioni "Generazione notule/parcelle" e "Contabilizza parcelle su aziende cli"

STAMPA LISTA CONTRIBUTI ENASARCO FATTURE EMESSE

Dalla voce di menù Stampe – Contabili – Enasarco fatture emesse – LISTA CONTRIBUTI, è possibile verificare i contributi Enasarco presenti sui documenti emessi alle ditte mandanti.

Sono predisposti due moduli di stampa: "ENASARC – Elenco contributi Enasarco" e "ENASCTR – Stampa di controllo contributi Enasarco".

ENASARC – Elenco contributi Enasarco:

Per ogni trimestre selezionato, viene stampata la situazione di ogni mandante con il dettaglio delle fatture emesse registrate.

Azienda: AG2 AGENZIA ROSSI & CO. SNC

Ordine: Trimestre / Agente

Data di Stampa: 22/10/2012

Modulo: -ENASCAT

Elenco Contributi Enasarco

Pagina: 1

Da Agente: 501.00001 Giovanardi Mobili srl

A Agente: 501.00003 GE.CARS SPA

Da Trimestre: 1

A Trimestre: 4

Trimestre 1 - Gen/Feb/Mar

Nominativo: 501.00001 Giovanardi Mobili srl

% Enasarco : 13,5

Tipo Mandato: Monomandatario

Riferimento Documento	Totale	Imponibile	A carico	Contributo	Contributo	Integrazione
Numero data	Fattura	Provvigione	Agente		Dovuto	
Rettifica imponibile del trimestre:						
PA 1/ 14	01/01/12	200,00	13,50			
PA 1/ 14	01/01/12	6.050,00	337,50			
FT 1/ 1	01/01/12	1.210,00	67,50			
FT 1/ 13	01/01/12	2.420,00	135,00			
TOTALE		8.200,00	553,50	1.107,00	1.107,00	

Nominativo: 501.00002 Costardelli Srl

% Enasarco : 13,5

Tipo Mandato: Monomandatario

Riferimento Documento	Totale	Imponibile	A carico	Contributo	Contributo	Integrazione
Numero data	Fattura	Provvigione	Agente		Dovuto	
FT 1/ 6	01/01/12	484,00	27,00			
FT 1/ 7	02/01/12	48,40	2,70			
TOTALE		440,00	29,70	59,40	200,00	140,60

In particolare:

Riferimento Documento – Causale, numero documento e data documento.

Totale Fattura – Totale fattura.

Imponibile Provvigionale - Imponibile provvigionale registrato in fattura.

A carico Agente – Contributo Enasarco a carico dell'agente.

Contributo – Sommatoria del contributo Enasarco a carico dell'azienda mandante e del contributo Enasarco a carico dell'agente.

Contributo Dovuto – Contributo Enasarco che l'azienda mandante deve versare a fine trimestre.

Integrazione – E' una parte del contributo dovuto. Viene valorizzato se non si è raggiunti il minimale contributivo per il trimestre, oppure a seguito di un'eventuale recupero integrazione dei trimestri precedenti.

Nel caso in cui sia presente nel trimestre un importo di rettifica, ai fini della stampa viene considerato sempre a inizio trimestre. Eventuali fatture successive alla rettifica potrebbero quindi risultare ai fini della stampa con l'indicazione del contributo calcolato non corretto anche se il totale Enasarco del trimestre o il contributo dovuto risultano comunque corretti. Tale incongruenza potrebbe essere semplicemente data dall'importo in rettifica considerato in stampa a inizio trimestre

ENASCTR – Controllo Contributi Enasarco

Come avviene in modo analogo nella stampa di controllo Enasarco per il ciclo passivo, la stampa Controllo contributi Enasarco, per ogni documento, mette a confronto il contributo Enasarco generato nei documenti di ciclo attivo e quello ricalcolato dalla stampa di controllo.

Azienda: AG2 AGENZIA ROSSI & CO. SNC
Ordine: Trimestre / Agente

Controllo Contributi Enasarco

Da Agente: 501.00001 Giovanardi Mobili srl
A Agente: 501.00003 GE.CARS SPA

Data di Stampa: 22/10/2012
Modulo: -ENASCTR
Pagina: 1

Da Trimestre: 1
A Trimestre: 4

Trimestre 1 - Gen/Feb/Mar

Nominativo: 501.00001 Giovanardi Mobili srl
% Enasarco : 13,5

Tipo Mandato: Monomandatario

Riferimento Documento Numero data	Totale Fattura	Imponibile Provvigione	A carico Agente	Totale provv.	Contributo	Contributo Dovuto	Integrazione	Contributo Agente Ricalc.	Contributo Dovuto Ric.
Rettifica imponibile del trimestre:									
PA 1/ 14 01/01/12	6.050,00	200,00	13,50					13,50	
FT 1/ 1 01/01/12	1.210,00	5.000,00	337,50					337,50	
FT 1/ 13 01/01/12	2.420,00	1.000,00	67,50					67,50	
		2.000,00	135,00					135,00	
TOTALE		8.200,00	553,50	8.200,00	1.107,00	1.107,00		553,50	1.107,00

Nominativo: 501.00002 Costardelli Srl
% Enasarco : 13,5

Tipo Mandato: Monomandatario

Riferimento Documento Numero data	Totale Fattura	Imponibile Provvigione	A carico Agente	Totale provv.	Contributo	Contributo Dovuto	Integrazione	Contributo Agente Ricalc.	Contributo Dovuto Ric.
FT 1/ 6 01/01/12	484,00	400,00	27,00					27,00	
FT 1/ 7 02/01/12	48,40	40,00	2,70					2,70	
TOTALE		440,00	29,70	440,00	59,40	200,00	140,60	29,70	200,00

In particolare:

Riferimento Documento – Causale, numero documento e data documento.

Totale Fattura – Totale fattura.

Imponibile Provvigionale - Imponibile provvigionale registrato in fattura.

A carico Agente – Contributo Enasarco a carico dell'agente presente nel documento di ciclo attivo.

Totale provv. – Totale provvigionale del trimestre presente in anagrafica ditta mandante.

Contributo – Sommatoria del contributo Enasarco a carico dell'azienda mandante e del contributo Enasarco a carico dell'agente.

Contributo Dovuto – Contributo Enasarco che l'azienda mandante deve versare a fine trimestre in base ai valori presenti nei documenti registrati.

Integrazione – E' una parte del contributo dovuto. Viene valorizzato se non si è raggiunti il minimale contributivo per il trimestre, oppure a seguito di un'eventuale recupero integrazione dei trimestri precedenti.

Contributo Agente Ricalc. – Contributo Enasarco a carico dell'agente ricalcolato dall'elaborazione in sulla base del periodo selezionato.

Contributo Dovuto Ric – Contributo Enasarco che l'azienda mandante deve versare a fine trimestre ricalcolato dall'elaborazione, sulla base del periodo selezionato.

Nel caso in cui sia presente nel trimestre un importo di rettifica, ai fini della stampa viene considerato sempre a inizio trimestre. Eventuali fatture successive alla rettifica potrebbero quindi risultare ai fini della stampa con l'indicazione del contributo calcolato non corretto anche se il totale Enasarco del trimestre o il contributo dovuto risultano comunque corretti. Tale incongruenza potrebbe essere semplicemente data dall'importo in rettifica considerato in stampa a inizio trimestre

CONTRIBUTI ENASARCO CON SUDDIVISIONE SOCI

Per le sole società di agenzia che operano in forma di società di persone, è possibile eseguire una stampa riepilogativa con i contributi Enasarco suddivisi in base all'assetto societario tramite la voce di menù Stampe – Contabili – Enasarco fatture emesse – CONTRIBUTI SUDDIVISI PER SOCI

ELEFAT – Contributi Enasarco suddivisi per soci

Per ogni trimestre selezionato, viene stampata la suddivisione per ciascun socio dei contributi Enasarco calcolati su ciascuna ditta mandante e se si elabora la stampa selezionando dal primo al quarto trimestre, viene inoltre riportata a fine stampa la situazione riepilogativa a fine anno per ciascun socio/agente:

Azienda: **AG2** Agente SOC DI PERSONE
Ordine: **Trimestre / Agente**

Data di Stampa: 19/09/2012

Pagina: 1

Contributi Enasarco suddivisi per soci

Da Trimestre: 1 Gen/Feb/Mar
A Trimestre: 4 Ott/Nov/Dic

Da Cliente: 501.00001 Giovanardi Mobili srl
A Cliente: 501.00001 Giovanardi Mobili srl

Trimestre **1** - Gen/Feb/Mar

Cliente: **501.00001** Giovanardi Mobili srl

% Enasarco : 6,75
Prov. Maturata : 1.000,00
Contributo : 135,00

Tipo Mandato: Monomandatario
Contributo dovuto: 200,00
Integrazione : 65,00

Nominativo Soci	% Cap.	Quota societaria per Enasarco	Contributo A carico Agente	Contributo Dovuto
BIANCHI GIOVANNA	10	10	6,75	20,00
SPECA MARCO	40	40	27,00	80,00
DONATI MARIA	50	50	33,75	100,00
TOTALE	100,00	100,00	67,50	200,00

Per ogni trimestre selezionato, viene stampata la situazione per ogni ditta mandante dei contributi Enasarco calcolati suddivisi inoltre per i soci appartenenti alla società di agenzia.

In particolare per ciascun trimestre:

Cliente – Ditta mandante.

% Enasarco – Percentuale Enasarco a carico dell'agente.

Prov. Maturata – Provvigione maturata nel trimestre.

Contributo - Somma del contributo Enasarco a carico dell'azienda e del contributo a carico dell'agente.

Tipo Mandato – Tipologia di contratto stipulato con la mandante (Monomandatario/Plurimandatario).

Contributo Dovuto – Contributo Enasarco che la ditta mandante ha versato a fine trimestre.

Integrazione – E' una parte del contributo dovuto. Viene valorizzato se non si è raggiunti il minimale contributivo per il trimestre, oppure a seguito di un'eventuale recupero integrazione dei trimestri precedenti Sommatoria del contributo Enasarco a carico dell'azienda mandante e del contributo Enasarco a carico dell'agente.

Nominativo Soci – Nominativo del socio appartenente alla società di agenzia.

% Cap. – E' la percentuale del capitale sociale relativa a ciascun socio.

Quota societaria per Enasarco – Solitamente coincide con la percentuale quota sul capitale sociale (%Cap.), ma in caso di soci accomandanti o quote societarie con diritto vantato diverso da piena proprietà, nuda proprietà o pegno, queste non vengono calcolate al fine della suddivisione dei contributi Enasarco quindi le quote societarie vengono ricalcolate senza tenere conto delle eccezioni.

Contributo A carico Agente – E' il contributo a carico della società di agenzia calcolato nel trimestre per mandante e suddiviso in ciascun socio.

Contributo Dovuto – E' il contributo dovuto (che la ditta mandante ha versato nel trimestre) suddiviso per ciascun socio.

Eseguendo l'elaborazione per tutto l'anno, quindi con selezione dal primo al quarto trimestre, verrà riportata a fine stampa un prospetto riepilogativo dei contributi Enasarco per ciascun socio:

Azienda: **AG2** Agente SOC DI PERSONE
Ordine: **Trimestre / Agente**

Data di Stampa: 19/09/2012
Modulo:
Pagina: 4

Contributi Enasarco suddivisi per soci

Da Trimestre: 1 Gen/Feb/Mar
A Trimestre : 4 Ott/Nov/Dic

Da Cliente : 501.00001 Giovanardi Mobili srl
A Cliente : 501.00001 Giovanardi Mobili srl

RIEPILOGO SOCI

Nominativo Soci	Contributo A carico Agente	Contributo Dovuto
BIANCHI GIOVANNA	94,50	189,00
SPECA MARCO	378,00	756,00
DONATI MARIA	472,50	945,00
TOTALE	945,00	1.890,00

Fine Stampa

NOTA BENE: nel caso in cui la compagine sociale subisce delle variazioni durante l'anno il contributo viene calcolato in base ai giorni di validità della quota.

PASSEPARTOUT
MEXAL BP

PASSEPARTOUT
COMPASS BP

BUSINESSPASS
lo studio professionale esteso

MAGAZZINO

INTRODUZIONE

Questa parte del manuale si propone lo scopo di indicare le modalità operative per la corretta gestione del magazzino. Si tratta in pratica di gestire un problema che tocca da vicino le realtà aziendali delle più diverse dimensioni e problematiche e che comprende argomenti quali la codifica delle anagrafiche, la logistica, l'approvvigionamento, le esigenze commerciali, amministrative, fiscali e altre.

Passepartout consente di affrontare con semplicità questi argomenti e di gestire con razionalità e grande efficacia sia aziende commerciali all'ingrosso o al minuto che industriali, di servizi.

Questo manuale è stato redatto applicando lo stesso ordine utilizzato dai Menù di programma. Per indicare un percorso logico si possono schematizzare alcuni argomenti nel seguente modo:

- Impostazione dei PARAMETRI e delle TABELLE di magazzino consentendo di 'modellare' Passepartout secondo le diverse esigenze aziendali, di organizzare descrizioni e causali, e di abilitare eventuali automatismi di programma.
- Impostazione di dati specifici nelle anagrafiche dei fornitori e dei clienti, gestione delle anagrafiche degli agenti e dei vettori.
- Impostazione delle codifiche anagrafiche degli articoli con la definizione dei livelli di scorta, ubicazione, costi d'acquisto, prezzi quantità e tempi di riordino, prezzi di vendita e altro...
- Impostazione delle opportune modulistiche.
- Emissione e revisione dei documenti tramite i quali si gestiscono le movimentazioni di magazzino come il CARICO (acquisti, carichi per lavorazioni, resi da clienti...) e lo SCARICO (vendite, scarichi per lavorazioni, resi a fornitori, calo e deperimento merci...)
- Gestione degli ordini a fornitori e degli ordini da clienti.
- Stampe di controllo delle scorte minime, massime, sottoscorta e reintegro scorte, stampa di controllo delle disponibilità immediate e del periodo.
- Valorizzazione delle rimanenze di magazzino tramite stampe di INVENTARIO con diverse tipologie di valorizzazione o tramite stampa dell'INVENTARIO 'LIFO'.
- Stampe di tabulati, schede e registri delle movimentazioni di magazzino in ogni forma: cronologica, per codice, per categoria.
- Stampe e controllo dei margini di vendita.

I parametri aziendali di magazzino consentono di gestire allo stesso tempo problematiche diverse come la gestione delle cauzioni, la gestione del peso netto/lordo/tara, la gestione delle taglie. Tramite l'uso di codici strutturati è anche possibile gestire tante altre situazioni come la gestione dei colori, delle matricole, dei lotti, delle scadenze, delle misure e altro.

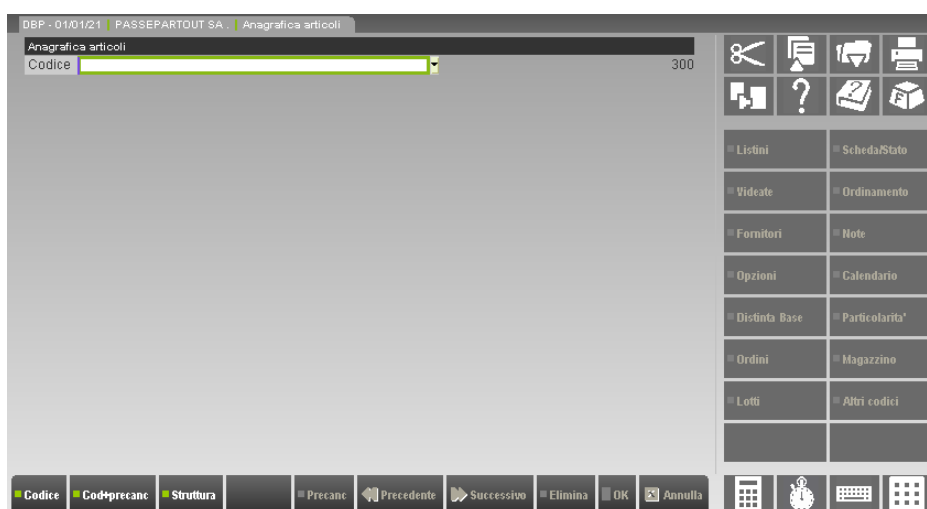
ANAGRAFICA ARTICOLI

Questa funzione consente di gestire l'archivio articoli. Si possono inserire, variare o cancellare articoli nell'archivio, che è dedicato per ogni azienda, anche se questa fa parte di un raggruppamento ed ha il Piano dei Conti in comune con altre aziende.

Nell'anagrafica si possono inserire articoli veri e propri di magazzino, descrizioni, testi, spese e prestazioni, campionari, articoli di lavorazione, distinte commerciali (DBA); sono gestiti anche gli articoli in c/deposito.

Per chi gestisce la produzione, dall'anagrafica dei prodotti finiti o dei semilavorati, vengono gestite le relative distinte basi.

Accedendo a questa funzione la videata che si presenta è riportata nella figura sotto, in cui si dovrà inserire il codice dell'articolo che si vuole trattare per poi accedere alla sua scheda anagrafica.



NORME PER LA RICERCA ARTICOLI

Se NON si gestisce il codice alternativo la lunghezza del campo di immissione è data dalla dimensione del codice articolo, specificata nei parametri di magazzino, più 1.

Se invece si gestisce il codice Alternativo, la dimensione risulterà superiore per consentire la ricerca oltre che per codice alternativo anche per descrizione dell'articolo.

Si ricorda che la lunghezza del codice articolo è variabile, 8-12-16-20-24-28-32 caratteri, mentre quella del codice alternativo è fissa a 16 caratteri.

La ricerca guidata di un articolo, tramite i tasti F2 o F3, può essere eseguita con tre diverse operatività, a seconda del carattere immesso prima del codice:

CARATTERE	ORDINAMENTO RICERCA
+ (o nulla)	per codice primario
-	per codice secondario
'	per descrizione articolo
=	tramite codici Alias (se codificati)

Per informazioni sulla ricerca tramite codici Alias si rimanda al paragrafo "Codici Alias Articoli" di questo capitolo.

MAGAZZINO

Le ricerche per codice secondario e per descrizione sono abilitate solo se nei parametri di magazzino il parametro ‘Codice alternativo’ è stato impostato a ‘S’.

La modalità di ricerca con i tasti F2 e F3 differisce dal fatto che con F2 NON vengono visualizzati gli articoli ‘precancellati’ (ShF4 in anagrafica articoli).

Se si conosce a priori il codice da ricercare, basta digitarlo e premere invio, altrimenti premendo il tasto funzione F2 si apre la finestra di selezione articoli di magazzino a partire dal codice eventualmente digitato.



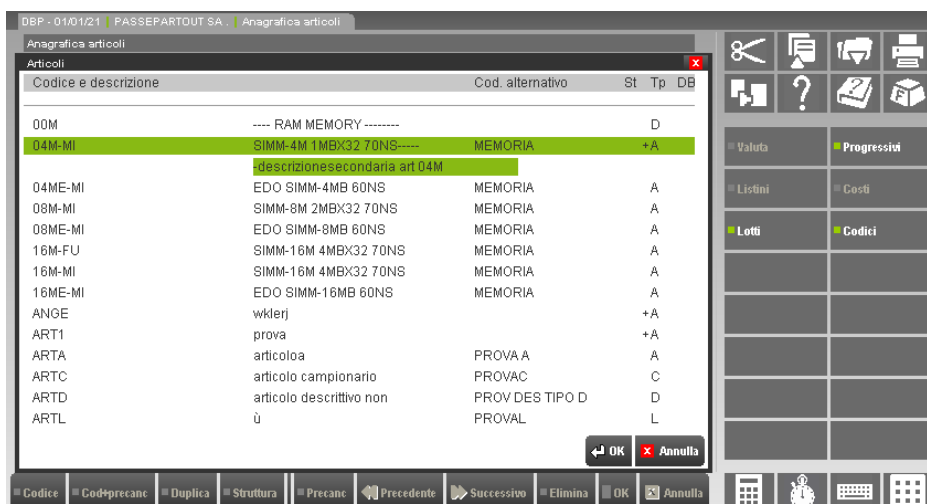
L'ordine con cui le informazioni appaiono nella finestra di selezione dipende da come si effettua la ricerca sull'archivio (per codice primario, codice secondario, descrizione).

La selezione dell'articolo si effettua utilizzando i tasti di navigazione freccia Su e/o Giù e, una volta posizionatosi sull'articolo desiderato, premendo Invio si accede all'anagrafica dell'articolo.

Oltre a visualizzare il codice primario, la descrizione ed eventualmente il codice secondario/alternativo degli articoli, sono visualizzate ulteriori informazioni:

- nella colonna ‘St’ appare il simbolo alfanumerico che identifica l'eventuale appartenenza ad una struttura articoli *Per ulteriori informazioni si rimanda alla parte dedicata alle strutture articoli;*
- nella colonna ‘Tp’ appare il carattere che identifica la tipologia dell'articolo (A, L, P, S, M, C, D, T, V, Z, B). *Per ulteriori informazioni si rimanda alla parte ‘Norme di immissione nuovi articoli’;*
- nella colonna ‘DB’ appare il carattere che identifica la tipologia della scheda tecnica eventualmente collegata all'articolo (P, A, V, C). *Per ulteriori informazioni si rimanda alla parte ‘Norme di immissione nuovi articoli’.*

Se nell'articolo è presente la descrizione secondaria e il parametro di magazzino “Desc.art.completa in ric” è impostato a “S”, nelle finestre di visualizzazione in cui sono elencati gli articoli viene visualizzata la descrizione completa dell'articolo nella riga immediatamente successiva (o precedente nel caso di ultima riga video) come si può vedere dal seguente esempio:



Se la ricerca viene effettuata tramite il tasto F3, prima del codice potrebbero apparire i seguenti caratteri:

–	l'articolo è stato precancellato senza codice sostitutivo.
+	l'articolo è stato precancellato con codice sostitutivo.
*	l'articolo figlio di una struttura è stato precancellato.

All'interno della finestra è attivo il tasto funzione F2 che apre una ulteriore finestra visualizzando i progressivi dell'articolo selezionato (come nella figura sotto riportata). La finestra resta attiva anche durante lo scorrimento degli articoli della finestra sottostante, consentendo così un controllo veloce sui progressivi di magazzino senza dovere entrare nella videata di ogni singolo articolo. Se l'azienda gestisce più magazzini saranno attivi i tasti F7 per passare a quello precedente e F8 per passare al successivo. Scorrendo tutti i magazzini l'ultimo visualizzato è il totale magazzini.

Articoli	Quantita'
Codice e descrizione	nr
00M ---- RAM MEMORY ----	Esist 899,00
04M-MI SIMM-4M 1MBX32 70N	Impegn 26,00
04ME-MI EDO SIMM-4MB 60NS	Dispon 873,00
08M-MI SIMM-8M 2MBX32 70N	CI.AP
08ME-MI EDO SIMM-8MB 60NS	CI.sos
16M-FU SIMM-16M 4MBX32 70N	ForPro 20,00
16M-MI SIMM-16M 4MBX32 70N	
16ME-MI EDO SIMM-16MB 60NS	
ANGE wklerj	MEMORIA A
ART1 prova	+A
ARTA articoloa	+A
ARTC articolo campionario	PROVA A A
ARTD articolo descrittivo non	PROVAC C
ARTL ù	PROV DES TIPO D D
	PROVAL L

Durante la visualizzazione dei progressivi sono attivi i tasti F3 e F4 che ampliano la finestra rispettivamente con i prezzi di vendita e i costi. Le due visualizzazioni sono alternative fra loro.

Articoli	Quantita'	Listino	Val	Prz vend.	Netto/EUR
Codice e descrizione	nr				
00M ---- RAM MEMORY ----	Esist 899,00				
04M-MI SIMM-4M 1MBX32 70N	Impegn 26,00				
04ME-MI EDO SIMM-4MB 60NS	Dispon 873,00				
08M-MI SIMM-8M 2MBX32 70N	CI.AP				
08ME-MI EDO SIMM-8MB 60NS	CI.sos				
16M-FU SIMM-16M 4MBX32 70N	ForPro 20,00				
16M-MI SIMM-16M 4MBX32 70N		UNO	EUR	71,790	
16ME-MI EDO SIMM-16MB 60NS		DUE	EUR	0,520	
ANGE wklerj		TRE	EUR	78,310	
ART1 prova		QUATTRO	EUR	5,100	
ARTA articoloa		CINQUE	EUR	95,030	
ARTC articolo campionario		SEI	EUR	91,360	
ARTD articolo descrittivo non		SETTE	EUR	97,610	
ARTL ù		OTTO	EUR	104,420	
		NOVE	EUR	111,040	

Articoli	Quantita'
Codice e descrizione	nr
00M ---- RAM MEMORY ----	Esist 899,00
04M-MI SIMM-4M 1MBX32 70N	Impegn 26,00
04ME-MI EDO SIMM-4MB 60NS	Dispon 873,00
08M-MI SIMM-8M 2MBX32 70N	CI.AP
08ME-MI EDO SIMM-8MB 60NS	CI.sos
16M-FU SIMM-16M 4MBX32 70N	ForPro 20,00
16M-MI SIMM-16M 4MBX32 70N	
16ME-MI EDO SIMM-16MB 60NS	
ANGE wklerj	
ART1 prova	
ARTA articoloa	
ARTC articolo campionario	
ARTD articolo descrittivo non	
ARTL ù	

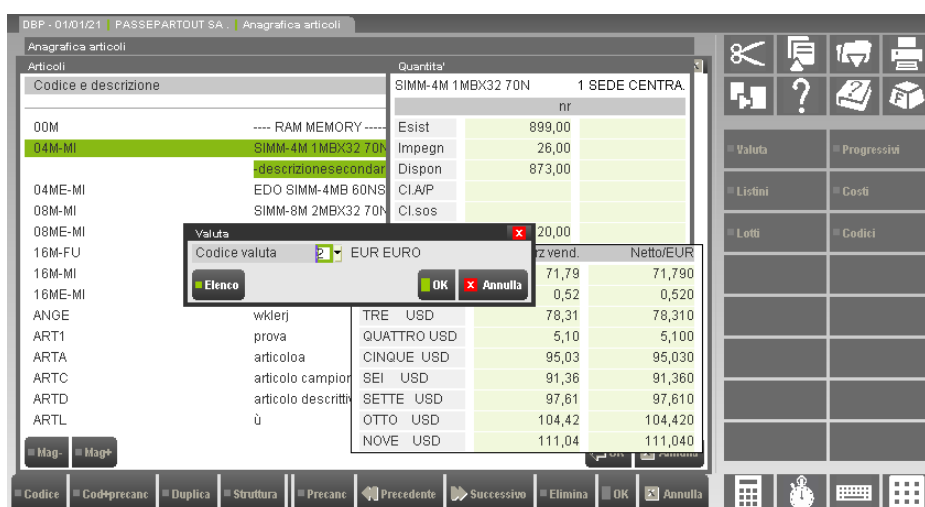
Costi/prezzi d'acquisto	
Costo ultimo	65,260
Costo standard	6.340,540
Prezzo d'inventario	65,260
Prezzo medio carico	
Prezzo medio ponderat	-0,073
Prezzo medio scarico	93,877
FORNITORE GENERICO PR	
PROVAL	L

NOTA BENE: i prezzi medi risultanti da importi o quantità negative vengono rappresentati con il segno

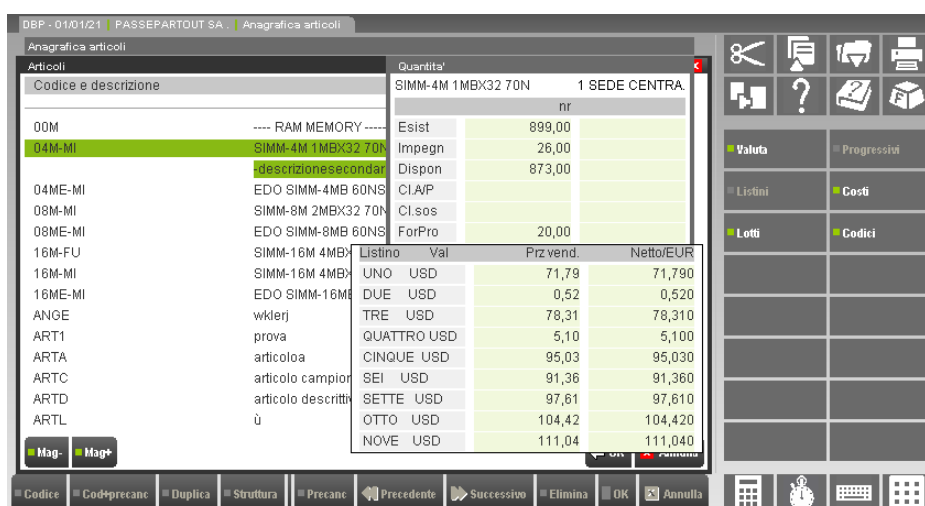
NOTA BENE: visualizzando il totale magazzini la visualizzazione costi non riporta i seguenti: Prezzo d'inventario, Prezzo medio carico, Prezzo medio ponderato, Prezzo medio scarico, in quanto si tratta di valori legati al singolo magazzino.

MAGAZZINO

Nei campi ove è attiva la ricerca articoli, una volta visualizzati i progressivi (tasto F2) ed aver richiesto la visualizzazione dei Listini (F3) o dei Costi (F4), è attivo il tasto **F11** per selezionare la valuta di visualizzazione. Premendolo si apre una finestra per la scelta della valuta (è attivo il tasto F2 per elencare le valute gestite) come da esempio seguente:



Selezionata una valuta, premendo **F10** si ottiene la visualizzazione dei Listini o dei Costi espressi nella valuta scelta come dal seguente esempio:



Si possono utilizzare i tasti funzione a disposizione mantenendo impostata la valuta scelta in modo da consentire la navigazione durante la ricerca (sono quindi attivi “Pagina avanti”, “Pagina Indietro”, “Su”, “Giù”, “F4 Costi d’acquisto”, “F3 Listini di vendita”, “F7 Magazzino precedente”, “F8 Magazzino successivo”).

Per ritornare nella visualizzazione standard occorre, utilizzando il tasto **F11**, impostare il campo vuoto (nessuna valuta) e confermare con **F10**.

Se attivata la gestione è possibile richiamare i progressivi dei lotti associati all’articolo evidenziato tramite il pulsante Lotti [F6]. Inoltre, per gli articoli gestiti a lotti viene visualizzato il carattere “+” alla destra della videata, a sinistra del simbolo che identifica la tipologia dell’articolo stesso (ad esempio +A significa articolo di tipo A gestito a lotti).

RICERCA PER STRINGA

Se dopo il carattere: “ + “ (Più) “ – “ (Meno) “ ‘ “ (Apice) che identifica il tipo di ricerca si immette il carattere: “ . “ (punto) seguito da una stringa si attiva la funzione di ricerca dell’esistenza della stringa stessa all’interno rispettivamente del codice primario o secondario o della descrizione articolo.

+.	ricerca nel codice primario
-.	ricerca nel codice secondario
‘.	ricerca nella descrizione compresa quella aggiuntiva

Esempio 1:

‘.A23 Invio

Sono visualizzati tutti gli articoli nella cui descrizione è presente la stringa “A23” (se esiste solo un articolo che soddisfa i parametri di ricerca, questo viene visualizzato direttamente). Se non viene trovata la stringa immessa viene visualizzato il messaggio: “Codice non trovato”.

Esempio 2:

-.A23 Invio

La ricerca della stringa viene effettuata all’interno del codice secondario.

Esempio 3:

+.A23 Invio

La ricerca della stringa viene effettuata all’interno del codice primario.

NOTA BENE: se invece di premere il tasto Invio si preme F2 o F3, vengono visualizzati tutti gli articoli a partire dal primo in cui sia presente la stringa immessa. Si fa notare che la ricerca con i tasti F2 e F3 differisce fra loro solo dal fatto che con il tasto F2 NON vengono visualizzati gli articoli marcati come precancellati o cancellati logicamente.

NOTA BENE: terminata la ricerca per stringa, il carattere speciale di ricerca per stringa non viene riproposto.

È possibile effettuare la ricerca per stringa anche all’interno dei codici alias articoli. Per ottenere ciò, se dopo il carattere “=” (uguale) che identifica la ricerca su codici alias, si immette il carattere “*” (asterisco) seguito da una stringa, si attiva la funzione di ricerca dell’esistenza della stringa stessa all’interno dei codici alias. Ad esempio, inserita questa sequenza: “=*A23” premendo Invio vengono visualizzati tutti gli articoli associati a codici alias che al loro interno contengono la stringa “A23” (se esiste solo un articolo questo viene portato direttamente a video). Se non viene trovata la stringa immessa viene visualizzato il messaggio: “Codice Alias non trovato”. Se invece di premere Invio si preme F2 o F3 vengono visualizzati tutti gli articoli a partire dal primo in cui sia presente la stringa immessa, con la differenza che con il tasto F3 vengono visualizzati anche gli articoli marcati come precancellati o cancellati logicamente.

RICERCA GUIDATA

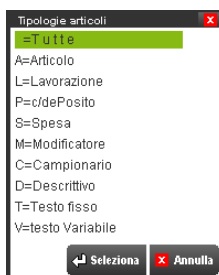
La funzione di ricerca organizzata consente di ricercare gli articoli anche per Tipologia, per tipo di Distinta Base, per numero di Struttura. Per attivarla occorre inserire due volte il carattere di ricerca iniziale, inserendo i caratteri: “++” (ricerca per codice primario) o “—” (ricerca per codice secondario) o “ ” ” (ricerca per descrizione).

Si può scegliere fra due diverse modalità operative:

- modalità guidata tramite finestre di navigazione
- modalità diretta tramite specifica sintassi

La ricerca articoli con la **modalità organizzata** tramite finestre di navigazione funziona nel modo seguente: dopo aver digitato i doppi caratteri già descritti, premendo F2 o F3 o **Invio** si aprirà una finestra con la selezione della Tipologia di articoli da visualizzare.

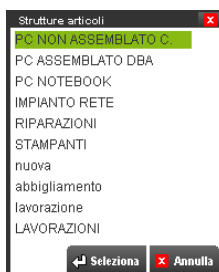
Esempio:



utilizzando i tasti di navigazione ci si posiziona sulla tipologia desiderata e si preme **Invio**. Successivamente viene aperta una finestra per selezionare la tipologia di Distinta Base:



premendo il tasto **Esc/Fine** si ottiene l'elenco dei soli articoli della Tipologia selezionata, mentre premendo **Invio** sulla tipologia di Distinta Base, se l'azienda gestisce i codici strutturati, il programma prosegue la ricerca visualizzando un'ulteriore finestra di selezione delle strutture gestite:



premendo il tasto **Esc/Fine** si ottiene l'elenco dei soli articoli della Tipologia di Distinta Base precedentemente selezionata, mentre premendo **Invio** sulla struttura desiderata il programma visualizza l'elenco degli articoli che rispettano le selezioni immesse nelle finestre.

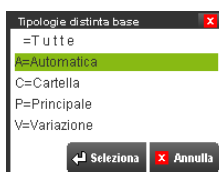
NOTA BENE: sia nel caso delle “Tipologie articoli” che delle “Tipologie distinta base”, la selezione “TUTTE”, intende una selezione generica della tipologia, mentre il tasto **ESC/FINE**, interrompe l'immissione delle selezioni ed esegue la visualizzazione degli articoli, prendendo in considerazione i criteri di selezione impostati fino al momento dell'interruzione.

ESEMPIO: se desideriamo cercare gli articoli di tipo “A” che possiedono la “Distinta Base Automatica” e appartengono alla Struttura “PC ASSEMBLATO DBA”, tramite la ricerca guidata otteniamo in sequenza le seguenti videate:

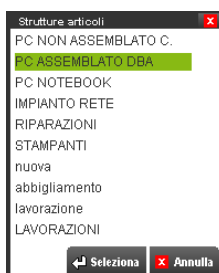
selezione dei soli articoli di Tipologia “A”:



alla selezione precedente si aggiunge la selezione per Tipologia di “Distinta Base Automatica”:



alle selezioni precedenti si aggiunge la selezione per struttura “PC ASSEMBLATO DBA”:



il risultato che otteniamo è la lista dei soli articoli che rispettano le selezioni:

Articoli							
Codice e descrizione				Cod. alternativo		St	Tp DB
PENTA	PENTA	DBA	2	A	A	C	
TEKNO	TEKNO	DBA	2	A	A	C	

Con il metodo di ricerca guidata è anche possibile inserire dei caratteri per poter restringere ulteriormente la ricerca.

Ad esempio, digitando “++PEN++” e ripetendo la sequenza otterremo la seguente estrapolazione:

Articoli							
Codice e descrizione				Cod. alternativo		St	Tp DB
PENT	-- PC DA ASSEMBLARE		D				
PENTA	PENTA	DBA	2	A	A	C	
PENTAD10014000 W	PENTA D 100 14	PENTA000	2	A			
PENTAD100140001	PENTA D 100 14	DBA	2	A			
PENTAD100140002	PENTA D 100 14	DBA	2	A			
PENTAP120150001	PENTA P 120 15	DBA	2	A			
PENTAP12015001	PENTA P 120 15	PENTA001	2	A			

La ricerca articoli con la modalità diretta (cioè da tastiera senza l'aiuto delle finestre di selezione), tenendo conto della posizione fisica dei caratteri inseriti, funziona nel modo seguente:

Caratteri identificativi del tipo di ricerca	Codice/descriz./ codice secondario	Carattere identificativo ulteriore ricerca	Tipologia articolo	Carattere identificativo ulteriore ricerca	Tipologia di distinta base	Carattere identificativo ulteriore ricerca	Numero della struttura
++		+		+		+	
Obbligatorio	Facoltativo	Obbligatorio	Facoltativo	Obbligatorio	Facoltativo	Obbligatorio	Facoltativo

NOTA BENE: fra i vari campi non devono essere lasciati spazi vuoti.

ESEMPIO:

++NOT+A+P+3

++	NOT	+	A	+	P	+	3
	parte di codice (o descrizione o codice secondario) da cui partire per la visualizzazione	ulteriore ricerca	Seleziona la tipologia articoli (tipo A)	ulteriore ricerca	seleziona la tipologia di distinta base (Primaria)	ulteriore ricerca	seleziona il numero di struttura

Premendo ad esempio il tasto F3 (visualizza anche i precancellati), vengono visualizzati tutti gli articoli di tipo A compresi gli annullati a partire dall'articolo più vicino alla parte inserita NOT, in ordine di codice, con distinta base principale, appartenenti alla struttura 3.

Possono anche essere ignorate delle categorie ma non possono essere saltati i caratteri separatori “+”. Ad esempio:

++NOT+AD+V+4	in ordine di codice primario, tutti gli articoli che iniziano per NOT, di tipo Articolo e Descrizione con distinta base di variazione appartenenti alla struttura 4
++NOT+ASLD	in ordine di codice primario, tutti gli articoli che iniziano per NOT, di tipo Articolo. Spesa. Lavorazione. Descrizione

+++++G41	in ordine di codice primario, tutti gli articoli appartenenti alle strutture G, 4
----------	---

++NOT++PC+4	in ordine di codice primario, tutti gli articoli che iniziano per NOT, di qualsiasi tipologia, che hanno distinta base Principale e Cartella e appartengono alla struttura 4
+++++32	in ordine di codice primario, tutti gli articoli appartenenti alle strutture 3 e 2
+++++G41	in ordine di codice primario, tutti gli articoli appartenenti alle strutture G, 4 e 1

Attenzione: i primi due caratteri possono essere selezionati fra i seguenti con le relative ricerche:

“++”	attiva selezione avanzata (ricerca per codice)
“_+”	attiva selezione avanzata (ricerca per codice alternativo)
“_”	attiva selezione avanzata (ricerca per descrizione)

mentre i successivi devono essere sempre “+”. Ad esempio:

—MEM+A	in ordine di codice secondario, tutti gli articoli che iniziano per MEM di tipologia A
—+++32	in ordine di codice secondario, tutti gli articoli di qualsiasi tipologia, con qualsiasi tipo di distinta base, appartenenti alle strutture 3 e 2
—+++G41	in ordine di codice secondario, tutti gli articoli appartenenti alle strutture G, 4 e 1

Ricordando la regola generale per la ricerca di un codice articolo, dove premendo il tasto **INVIO** vengono selezionati solo i codici articoli che iniziano con la parte di codice immessa, mentre se si preme **F2**, la visualizzazione inizia dal codice articolo con la parte di codice inserita (se mancante da quello immediatamente successivo) ma scorrendo su tutti i codici articoli dei fornitori, e che se nella ricerca viene immesso un codice articolo univoco (in anagrafica esiste solo un articolo con quel codice) si accede direttamente al codice inserito, analizziamo adesso le nuove funzionalità.

Sintassi:

Primo carattere nel campo codice: + (più)

Secondo carattere: , (virgola)

Terzo carattere dopo la virgola codice articolo fornitore da ricercare (o parte di esso).

Esempi:

+	F2	Visualizza tutti i codici articoli fornitori esistenti in anagrafica
+, INIZ	Invio	Visualizza tutti i codici articoli fornitori che iniziano per INIZ (e solo quelli)
+, INIZ	F2	Visualizza tutti i codici articoli fornitori a partire da INIZ (è possibile scorrere tutti i codici articoli dei fornitori)

Sintassi:

Primo carattere nel campo codice: + (più)

Secondo carattere: . (punto)

Terzo carattere: , (virgola)

Quarto carattere dopo la virgola stringa da ricercare all'interno dei codici articoli di tutti i fornitori.

Esempi:

+ . , PARTE	Invio	Visualizza tutti i codici articoli fornitori che contengono la stringa PARTE
+ . . , PARTE	F2	Come sopra

RICERCA CODICI DI UN SOLO FORNITORE

Sintassi:

Primo carattere nel campo codice: + (più)

Secondo carattere: - (meno)

Terzo carattere: conto del fornitore a cui limitare la ricerca dei propri codici articoli

Quarto carattere: , (virgola)

Quinto carattere: codice articolo fornitore da ricercare (o parte di esso).

Esempi:

+ - 401 . 1 ,	Invio	Visualizza tutti i codici articoli fornitori del codice conto 401.00001
+ - 401 . 1 ,	F2	Come sopra
+ - 401 . 1 , INIZ	Invio	Visualizza tutti i codici articoli fornitori del conto 401.00001 che iniziano per INIZ (e solo quelli)
+ - 401 . 1 , INIZ	F2	Visualizza tutti i codici articoli fornitori del conto 401.00001 a partire da INIZ (è possibile scorrere tutti i codici articoli del fornitore immesso)

RICERCA PER STRINGA DEI CODICI DI UN FORNITORE

Sintassi:

Primo carattere nel campo codice: + (più)

Secondo carattere: . (punto)

Terzo carattere: - (meno)

Quarto carattere: codice conto del fornitore a cui limitare la ricerca dei propri codici articoli

Quinto carattere: , (virgola)

Sesto carattere: stringa da ricercare all'interno dei codici articoli del fornitore.

Esempi:

+ . - 401.1,PARTE	Invio	Visualizza tutti i codici articoli fornitori appartenenti al conto 401.00001 che contengono la stringa PARTE
+ . - 401.1,PARTE	F2	Come sopra

RICERCA CODICI PER FORNITORI CON APERTURA AUTOMATICA DELLA FINESTRA DI RICERCA DEL CONTO FORNITORE

Sintassi:

Primo carattere nel campo codice: + (più)

Secondo carattere: - (meno)

Terzo carattere del codice: + (più)

Quarto carattere: Vuoto oppure codice conto del fornitore a cui limitare la ricerca dei propri codici articoli

Quinto carattere: , (virgola)

Sesto carattere: codice articolo da ricercare (o parte di esso).

NOTA BENE: nella finestra di ricerca del conto sono ammessi solo conti di tipo FORNITORE – CLIENTE e PATRIMONIALE GENERALE (gli stessi ammessi nell'anagrafica articoli).

Se nel punto (4) si immette il codice conto del fornitore, quando si aprirà la finestra, questo verrà proposto automaticamente.

Esempi:

+ - + ,	Invio	Viene aperta la finestra di ricerca del conto (vuota), quindi dopo aver immesso il conto del fornitore e premuto Invio verranno visualizzati tutti i relativi codici articoli esistenti nell'anagrafica. Se non si immette alcun fornitore saranno visualizzati tutti i codici articoli fornitori presenti in anagrafica.
+ - + ,	F2	Come sopra.
+ - + CONTO ,	Invio	Viene aperta la finestra di ricerca del conto già con il codice immesso, quindi premendo Invio verranno visualizzati tutti i relativi codici articoli fornitori esistenti nell'anagrafica articoli.
+ - + CONTO ,	F2	Come sopra.
+ - + CONTO , INIZ	Invio	Viene aperta la finestra di ricerca del conto già con il codice immesso, quindi premendo Invio verranno visualizzati tutti i relativi codici articoli fornitori che iniziano per 'INIZ' (e solo quelli).
+ - + CONTO , INIZ	F2	Viene aperta la finestra di ricerca del conto già con il codice immesso, quindi premendo Invio verranno visualizzati tutti i relativi codici articoli fornitori che iniziano per 'INIZ' (è possibile scorrere tutti i codici articoli del fornitore immesso).

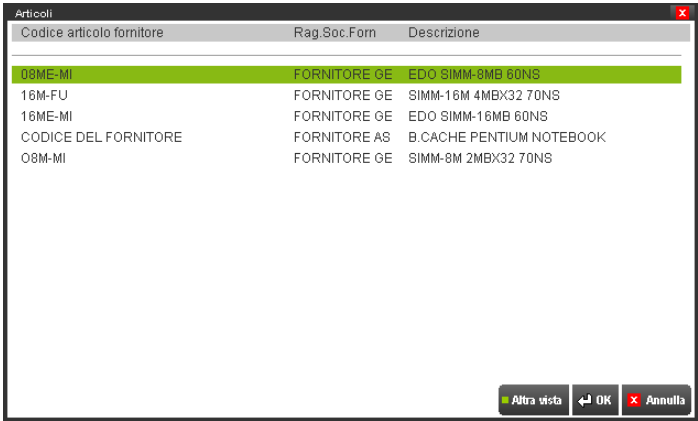
MAGAZZINO

Se nella sintassi sopradescritta si inserisce nella seconda posizione del codice il carattere . (punto) si attiva la ricerca per stringa.

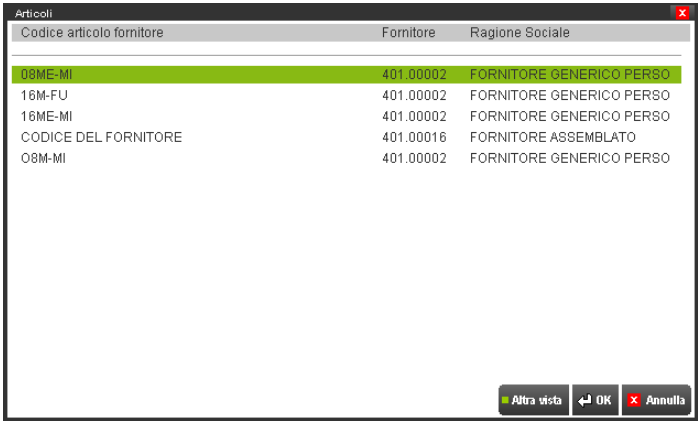
Esempi:

+ . - + , INIZ	Invio	Viene aperta la finestra di ricerca del conto (vuota), quindi dopo aver immesso il conto del fornitore e premuto Invio verranno visualizzati tutti i relativi codici articoli che contengono la stringa ‘INIZ’. Se non si immette alcun fornitore saranno visualizzati tutti i codici articoli fornitori presenti in anagrafica che contengono la stringa ‘INIZ’.
+ . - + , INIZ	F2	Come sopra.
+ . - + CONTO , INIZ	Invio	Viene aperta la finestra di ricerca del conto già con il codice immesso, quindi premendo Invio verranno visualizzati tutti i relativi codici articoli che contengono la stringa ‘INIZ’.
+ . - + CONTO , INIZ	F2	Come sopra.

Effettuata la ricerca verranno mostrate a video le selezioni effettuate come mostrato nella seguente videata.



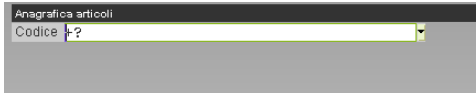
È attivo il tasto **F5** che permette di visualizzare tutto il codice articolo del fornitore (all’apertura della finestra si vedono solo i primi 30 caratteri del codice articolo del fornitore).



In questa finestra oltre all’intero codice articolo fornitore viene visualizzato il codice del fornitore ed una parte più lunga della ragione sociale, mentre non viene più visualizzata una parte della descrizione dell’articolo.

RICERCA TRAMITE FILTRO

Nei punti del programma in cui si possono ricercare gli articoli, è possibile impostare uno o più filtri di ricerca. Dopo i caratteri “+” (codice primario) o “-” (codice secondario) o “ ” (descrizione) è possibile inserire il carattere “?”



Premendo Invio (o F2, F3) viene aperta la finestra per la gestione dei filtri denominata “Imm/rev filtro” in cui è possibile inserire dei parametri di ricerca per filtrare solo gli articoli che rispondono ai criteri di selezione immessi:

In questa finestra è possibile impostare diversi parametri di selezione che compongono il filtro di ricerca.

Confermato il filtro di ricerca tramite [F10] OK, la procedura visualizza una finestra con l'elenco degli articoli che soddisfano le selezioni (in caso contrario appare il messaggio "Codice non trovato"). La finestra di ricerca articoli con un filtro applicato riporta nel titolo l'indicazione di un filtro attivo generico:

Codice e descrizione	Cod. alternativo	St	Tp	DB
LEGNO	prova	PROVA	9	A
LEGNOMO1400800	prova	PROVA	9	A
LEGNOMO2400800	prova	PROVA	9	A
MO1	modificatore valore	PROVA	M	

Il filtro con le selezioni resta attivo nel menù di utilizzo fino a quando non si cambia menù oppure non si sostituisce il filtro con un altro oppure non si elimina. Nella finestra di immissione/revisione del filtro, se il filtro risulta attivo, può essere disattivato tramite il pulsante [ShF3] Disattiva.

È possibile impostare diversi filtri e, tramite appositi pulsanti, salvarli con un nome e richiamarli per utilizzarli secondo necessità.

[ShF11] = Memorizza selezioni. Consente di salvare le impostazioni immesse nel filtro attribuendo un nome in un'apposita finestra in modo da poterlo richiamare fra l'elenco dei filtri salvati.

[F11] = Leggi selezioni. Apre la finestra di ricerca dei filtri precedentemente salvati nella quale è possibile immettere il nome del filtro per selezionarlo in modo diretto, oppure, premendo nuovamente [F11] Elenco, vengono visualizzati i nomi dei filtri salvati. Selezionandone uno vengono proposti i parametri di ricerca in esso contenuti. È possibile cancellare un filtro da questo elenco utilizzando il pulsante [ShF3] Elimina.

Se si applica tramite [F10] OK un filtro precedentemente memorizzato, la finestra di ricerca riporta nel titolo il nome del filtro attivo:

Codice e descrizione	Cod. alternativo	St	Tp	DB
08M-MI	SIMM-8M 2MBX32 70NS	MEMORIA	A	
08ME-MI	EDO SIMM-8MB 60NS	MEMORIA	A	
16M-FU	SIMM-16M 4MBX32 70NS	MEMORIA	A	
16ME-MI	EDO SIMM-16MB 60NS	MEMORIA	A	

Il file in cui vengono memorizzati i filtri di selezione è denominato "arfi.sig" (sig = sigla azienda) ed è posizionato nella directory dati dell'azienda. Tutti i terminali o gli utenti (in caso di gestione autoterm) possono selezionare tutti i filtri presenti indipendentemente da quale terminale o utente li abbia memorizzati.

Altri pulsanti attivi nella maschera di immissione/revisione filtro sono i seguenti:

- [F10] = OK. Conferma le selezioni immesse, attiva il filtro e apre la finestra di ricerca articoli presentando solo gli articoli che soddisfano i criteri di selezione.
- [ShF3] = Disattiva filtro. Il filtro attualmente attivo viene disattivato e la ricerca degli articoli avverrà su tutte le anagrafiche presenti.
- [Esc] = Annulla. Abbandona la maschera di gestione filtri.
- [F5] = Predefinito. Permette di impostare un filtro come predefinito (vedi paragrafo FILTRO PREDEFINITO).

FILTRO PREDEFINITO

Un filtro precedentemente memorizzato può essere impostato come “filtro predefinito” tramite il pulsante [F5] Predefinito. Il filtro impostato come predefinito ha la particolarità di rimanere attivo anche se si cambia menù o si esce dal programma ed è associato al numero terminale o al nome utente (in caso di gestione autoterm). Infatti l’informazione viene salvata nel file pxconf.ini con modalità diverse a seconda che sia attiva la gestione automatica o manuale del numero terminale:

GESTIONE AUTOTERM NON ATTIVA:

[Terminale1]

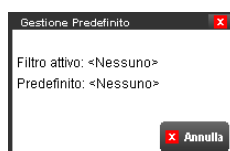
FiltroSelezioneArticoli=ARTICOLI DEL FORNITORE VERDI

GESTIONE AUTOTERM ATTIVA:

[Utente0]

FiltroSelezioneArticoli=ARTICOLI DEL FORNITORE VERDI

Premendo il pulsante [F5] Predefinito, se nessun filtro è attivo e nessun predefinito è attivo, viene visualizzata la seguente finestra:



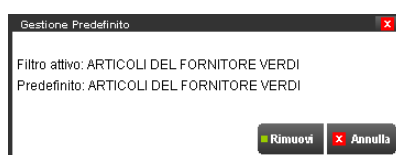
In tale condizione non è possibile impostare un predefinito in quanto al momento nessun filtro risulta attivo.

Dopo aver selezionato (e quindi attivato) un filtro precedentemente memorizzato, premendo il pulsante [F5] Predefinito viene visualizzata la seguente finestra:



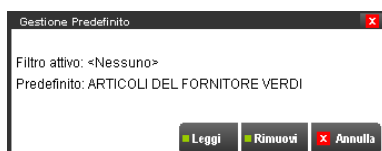
Premendo [Invio] Imposta, il filtro attivo al momento viene impostato come predefinito.

A questo punto, premendo il pulsante [F5] Predefinito, essendo attivo il filtro predefinito, viene visualizzata la seguente finestra:



Premendo [ShF3] Rimuovi, il filtro predefinito viene scollegato eliminando la chiave dal file pxconf.ini ma non cancellando il filtro dall’elenco dei filtri memorizzati. Il pulsante [Esc] Annulla esce dalla finestra senza alcun effetto.

Se è stato disattivato il filtro (ShF3 dalla maschera principale “Imm/rev filtro”) ma è presente un predefinito, premendo il pulsante [F5] Predefinito dalla maschera principale “Imm/rev filtro” viene visualizzata la seguente finestra:



In questa condizione non è presente il pulsante [Invio] Imposta in quanto al momento nessun filtro risulta attivo.

Sono attivi i seguenti pulsanti:

- [F11] = Leggi. Seleziona il filtro predefinito e lo imposta come filtro attivo. Se non è più presente nell’elenco filtri (file “arfi.sig”) non può essere selezionato.
- [ShF3] = Rimuovi. Il filtro predefinito viene scollegato eliminando la chiave dal file pxconf.ini; non viene cancellato dall’elenco dei filtri memorizzati e quindi può essere ricercato nell’elenco stesso.
- [Esc] = Annulla. Esce dalla finestra senza alcun effetto.

CAMPI DI SELEZIONE

CODICE – Codice principale dell’articolo a cui limitare la selezione. Sono accettati i caratteri ??? con il significato di qualsiasi carattere nella posizione: ad esempio la selezione “?AS????????” ricerca tutti gli articoli che hanno AS nel secondo e terzo carattere e qualsiasi altro carattere nelle altre posizioni.

Non è possibile richiamare più filtri in sequenza. Infatti tentando di richiamare un altro filtro (+?) in questo campo, alla conferma viene visualizzato il messaggio “Filtro già in immissione. (Ricorsioni non possibili)”.

ALTERNATIVO – Codice secondario dell’articolo a cui limitare la selezione. Sono accettati i caratteri ??? con il significato di qualsiasi carattere nella posizione.

DESCRIZIONE – Descrizione dell’articolo a cui limitare la selezione. Sono accettati i caratteri ??? con il significato di qualsiasi carattere nella posizione.

FORNITORE – Codice del fornitore abituale a cui deve essere limitata la selezione. Per fornitore abituale si intende uno dei tre fornitori memorizzati nell’anagrafica articolo. La selezione viene eseguita sul numero di fornitore specificato nel campo successivo “NUMERO” in cui è possibile immettere i valori “ ” (campo vuoto), “1”, “2”, “3”.

NUMERO – Numero del fornitore abituale, memorizzato nell’anagrafica articolo, su cui eseguire la selezione in base al codice inserito nel campo precedente. I valori accettati sono:

- “ ” qualsiasi posizione. Verranno elaborati gli articoli con il fornitore selezionato nel campo precedente memorizzato in qualsiasi posizione;
- “1” prima posizione. Verranno elaborati gli articoli con il fornitore selezionato nel campo precedente memorizzato in prima posizione;
- “2” seconda posizione. Verranno elaborati gli articoli con il fornitore selezionato nel campo precedente memorizzato in seconda posizione;
- “3” terza posizione. Verranno elaborati gli articoli con il fornitore selezionato nel campo precedente memorizzato in terza posizione.

TAB.SCONTI – Categoria degli sconti dell’articolo alla quale deve essere limitata la selezione.

SCONTI QTA’ – Categoria degli sconti quantità dell’articolo alla quale deve essere limitata la selezione.

PROVVIGIONI – Categoria provvigioni dell’articolo alla quale deve essere limitata la selezione.

CATEG.FORM.PREZ – Categoria formazione prezzi dell’articolo alla quale deve essere limitata la selezione.

STATISTICA – Categoria statistica dell’articolo alla quale deve essere limitata la selezione. Si apre una finestra di immissione in cui specificare fino a dieci categorie statistiche articolo (è disponibile il pulsante [F2] per visualizzare le eventuali descrizioni immesse nella relativa tabella di magazzino). Il primo carattere deve essere alfabetico e gli altri due numerici. Caratteri “?” inseriti all’interno della categoria assumono il significato di qualsiasi carattere nella posizione.

CREAZIONE – Data di creazione articolo dalla quale deve iniziare la selezione.

A – Data di creazione articolo con la quale deve terminare la selezione.

ULTIMO AGG – Data ultima modifica dell’articolo dalla quale deve iniziare la selezione.

A – Data ultima modifica dell’articolo con la quale deve terminare la selezione.

RICAVO – Codice del conto contropartita di ricavo memorizzato nell’articolo al quale deve essere limitata la selezione. Nel caso venga immesso un conto di tipo Cliente/Fornitore viene visualizzato un messaggio di avviso.

COSTO – Codice del conto contropartita di costo memorizzato nell’articolo al quale deve essere limitata la selezione. Nel caso venga immesso un conto di tipo Cliente/Fornitore viene visualizzato un messaggio di avviso.

UM.PRIMARIA – Unità di misura primaria dell’articolo a cui limitare la selezione. Il campo vale anche per la selezione di articoli a corpo (AC). Sono accettati i caratteri ??? con il significato di qualsiasi carattere nella posizione.

UM.ALTERNATIVA – Unità di misura alternativa dell’articolo a cui limitare la selezione. Il campo è di tre caratteri per permettere l’inserimento delle taglie (T??). Sono accettati i caratteri ??? con il significato di qualsiasi carattere nella posizione.

GES.A LOTTI – Permette di selezionare o meno gli articoli gestiti a lotti. Sono accettati i seguenti valori:

- “ ” seleziona tutti gli articoli, indipendentemente dalla gestione o meno dei lotti;
- “S” seleziona solo gli articoli che sono gestiti a lotti. Viene attivato il campo successivo “Tipo lotto”;
- “N” seleziona solo gli articoli che non sono gestiti a lotti.

TIPO LOTTO – Codice del tipo lotto associato all’articolo a cui limitare la selezione.

MAGAZZINO – Numero del magazzino a cui limitare la selezione nel caso di controllo della quantità da immettere nel campo successivo “Con Qta”

CON QTA – Questo campo, attivo solo se è stato selezionato un magazzino nel campo precedente “Magazzino”, permette di selezionare quale progressivo deve essere controllato fra “Esistenza” o “Disponibilità” netta. Questa opzione risulta particolarmente utile in Emissione/revisione documenti consentendo, ad esempio, di ricercare solo gli articoli con disponibilità netta maggiore di un certo valore. Sono accettati i seguenti valori:

- “D” disponibile. Seleziona solo gli articoli con la **disponibilità netta** specificata nel campo successivo e condizionata dal tipo di controllo immesso (Maggiore, Uguale, Minore);
- “E” esistente. Seleziona solo gli articoli con l’**esistenza** specificata nel campo successivo e condizionata dal tipo di controllo immesso (Maggiore, Uguale, Minore).

Selezionando “D” o “E”, è possibile specificare il tipo di controllo che deve essere eseguito sulla disponibilità netta o esistenza degli articoli. Sono accettati i seguenti valori:

- “>” Maggiore;
- “=” Uguale;
- “<” Minore.

Dopo aver selezionato il tipo di controllo (Maggiore, Uguale, Minore) è possibile specificare la cifra limite da controllare.

RICERCA TRAMITE CODICI ALIAS

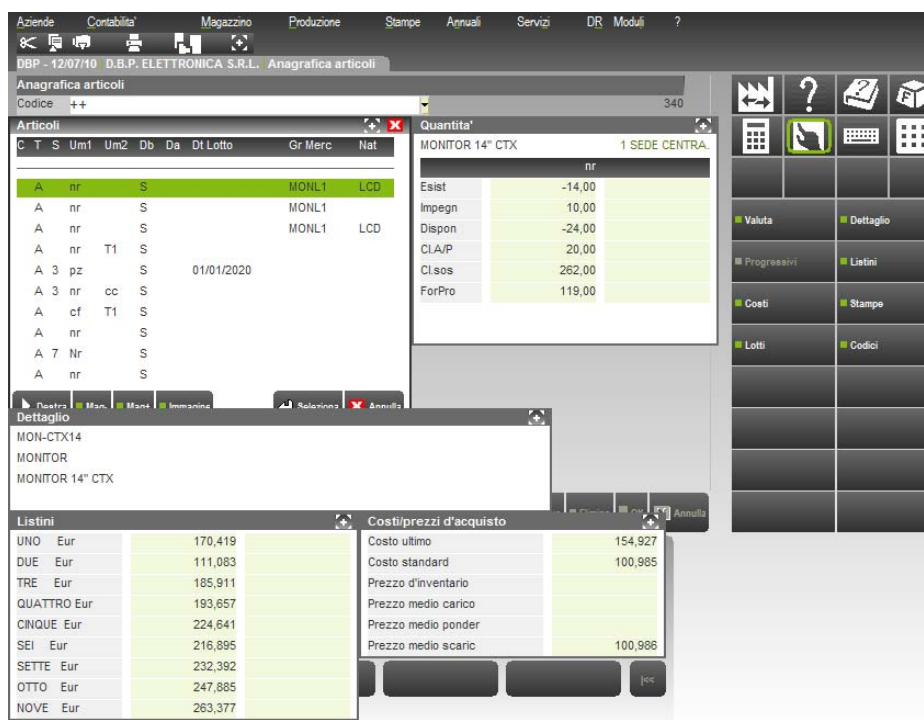
Per informazioni sulla ricerca tramite codici Alias si rimanda al paragrafo “Codici Alias Articoli” di questo capitolo.

VISUALIZZAZIONE PERSONALIZZATA RICERCA ARTICOLI

Se attivata la funzione di visualizzazione personalizzata della ricerca articoli, effettuata la ricerca come precedentemente esposto sarà visualizzata la relativa maschera personalizzata. Per le specifiche di costruzione della videata si rimanda all'apposito capitolo del menù servizi configurazioni.

La visualizzazione personalizzata sarà valida in ogni punto del programma dove attivo un campo codice articolo, e la visualizzazione è personalizzata per singolo utente. I campi da visualizzare sono scelti dall'utente per un massimo di 12 campi fino ad un massimo di 250 caratteri visualizzati.

Si potrà scegliere liberamente quante righe e quante colonne visualizzare e quali finestre di dettaglio devono essere visualizzate; se tali finestre dovranno essere mantenute ad ogni accesso alla funzione e in che posizione del video dovranno essere posizionate. Non vi è più alcuna dipendenza delle finestre, cioè la finestra dei costi potrà essere aperta indipendentemente dalla finestra dei listini. Di seguito è illustrata una finestra di esempio.



The screenshot shows the 'Anagrafica articoli' window with the following data:

C	T	S	Um1	Um2	Db	Da	Dt Letto	Gr Merc	Nat
A	nr	S						MONL1	LCD
A	nr	S						MONL1	LCD
A	nr	T1	S						
A	3	pz	S				01/01/2020		
A	3	nr	cc	S					
A	cf	T1	S						
A	nr	S							
A	7	Nr	S						
A	nr	S							

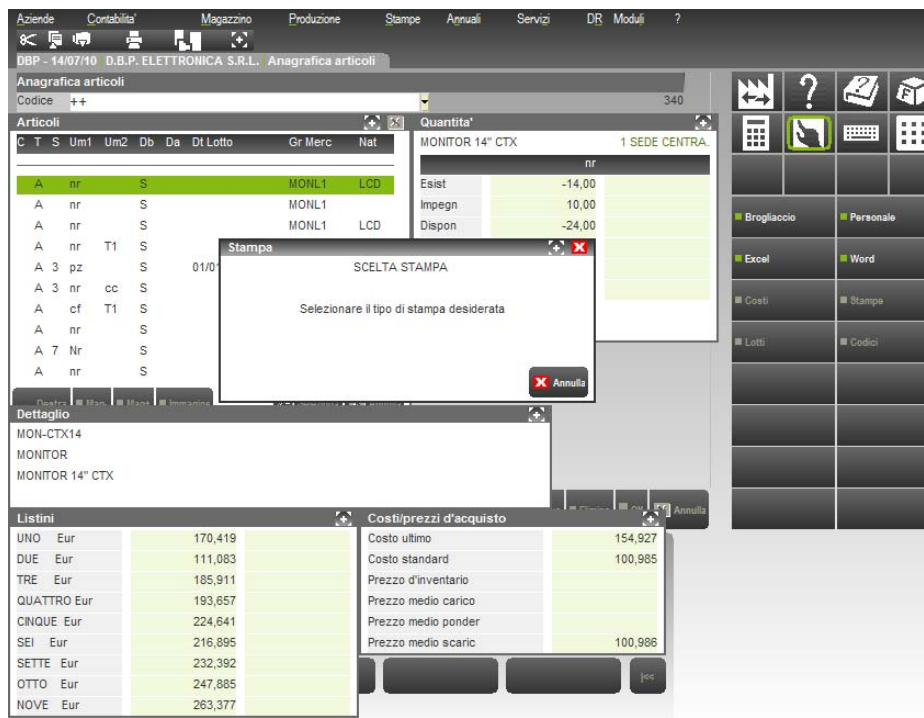
The 'Dettaglio' window shows the following data:

Esist	Impegn	Dispon	CLA/P	Cl.sos	ForPro
-14,00	10,00	-24,00	20,00	262,00	119,00

The 'Listini' window shows the following data:

Costo ultimo	Costo standard	Prezzo d'inventario	Prezzo medio carico	Prezzo medio ponder	Prezzo medio scaric
154,927	100,985				100,986

Tra i tasti funzione attivi nella pulsantiera di destra il tasto Sh+F5 Stampa. Tramite questo tasto il risultato della ricerca potrà essere mandato su un dispositivo di output tre quelli presenti nell'installazione. Attivato il tasto di stampa verrà mostrata la finestra di seguito illustrata:



Sulla pulsantiera di destra sono attivi i seguenti tasti funzione:

- F5 [Brogliaccio]** esegue la stampa di quello che viene visto a video
- Sh+F5 [Personale]** attiva la finestra di scelta del modulo di stampa e permette la selezione tra i modelli disponibili.
- F6 [Excel]** Indirizza automaticamente la stampa con un modello prestabilito, non modificabile, sulla stampante Xml
- Sh+F6 [Word]** Indirizza automaticamente la stampa con un modello prestabilito, non modificabile, sulla stampante Rtf

NOTA BENE: la funzione di stampa è abilitata se nella definizione dei menù attivi vie è quello delle stampe personalizzate magazzino Anagrafica articoli.

NORME DI IMMISSIONE NUOVI ARTICOLI

Inserendo un nuovo articolo si devono rispettare le regole imposte dalla tipologia di codifica selezionata nei parametri di magazzino (Tipo codice articolo).

Nel codice primario di un articolo NON è consentito l'utilizzo dei caratteri:

\$	dollaro
?	punto interrogativo

Inoltre nella prima posizione NON è consentito l'utilizzo dei caratteri:

.	punto
,	virgola
—	meno
+	più
'	apice
=	uguale
Blank	carattere vuoto

Utilizzando come codice primario il tipo codice 4 (EAN), digitando il carattere '+' alla fine del codice, dopo aver premuto il tasto INVIO si otterrà il calcolo automatico del 'check digit' di controllo che sarà aggiunto al codice immesso in sostituzione del '+'.

Diversamente il programma controllerà che l'ultima cifra del codice immesso sia il 'check digit' dei numeri che lo precedono, avvisando l'eventuale esito negativo.

Alla conferma del nuovo codice con il tasto INVIO, si apre una finestra in cui vengono richiesti i seguenti campi:



TIPO ARTICOLO – (A, L, P, S, M, C, D, T, V, Z, B). Tipologia dell'articolo. Questo campo è accessibile solo quando si inserisce un nuovo articolo e non è più modificabile. Il significato delle tipologie è il seguente:

A	Articolo di magazzino. Possiede progressivi ed interessa sia l'Inventario di magazzino che l'inventario LIFO.
L	Lavorazione. Articolo con progressivi che non interessa gli Inventari. (Es: tempi macchina, ore lavoro)
P	articolo in c/deposito. Possiede progressivi ma non interessa gli Inventari, perché non di proprietà dell'Azienda.
S	Spese accessorie alla vendita. Articolo senza progressivi che non interessa gli Inventari.
M	Modificatore. Articolo (fittizio) che integra nel prezzo e nella descrizione un articolo di tipo strutturato. Non ha progressivi e non interessa gli Inventari. Non può essere venduto separatamente.
C	Campionario. Articolo fittizio che richiama una serie di articoli che saranno dettagliati nei documenti di vendita. Non ha progressivi e non interessa gli Inventari.
D	articolo di Descrizione. Non ha progressivi e non interessa gli Inventari.
T	Testo fisso. Viene inserito solo nella stampa dei documenti senza possibilità di modifica. Non ha progressivi e non interessa gli Inventari.
V	testo Variabile. Viene inserito nei documenti e può essere variato al bisogno. Non ha progressivi e non interessa gli Inventari.
Z	Prestazioni professionali. Voci di addebito per prestazioni professionali. (Utili per le aziende di tipo Professionisti per l'emissione di Parcelle). Non ha progressivi e non interessa gli Inventari.
B	scheda tecnica di distinta Base. Non vendibile separatamente. Si può agganciare solo ad articoli strutturati, può comportarsi anche come MODIFICATORE di prezzi (stessa logica tipo 'M'). Non ha progressivi e non interessa gli Inventari.

NUMERO DELLA STRUTTURA – (18 strutture da 1 a 9 e da A a I) Se attivata la tabella delle strutture articoli, inserendo un nuovo articolo, si deve definire se questo è o meno padre (RADICE) di una struttura. Il campo, valido per i tipi articoli A, L, P, C e Z, è accessibile solo quando si inserisce un nuovo articolo ed il dato immesso non è più modificabile.

GRUPPO MERCEOLOGICO – Campo visualizzato solo se il parametro di magazzino "Dati da gruppo merceologico" è impostato ad "S". Inserendo un gruppo merceologico in questo campo, verranno proposti i suoi dati anagrafici ("Unità di misura", "Codice ricavo", "Codice costo") nell'anagrafica dell'articolo che si sta codificando. Sono attivi i seguenti tasti funzione:

F2 ricerca dei gruppi merceologici esistenti per codice

Sh+F5 per codificare un nuovo gruppo merceologico o modificare l'anagrafica di uno esistente.

Confermando questa finestra si accede alla scheda anagrafica dell'articolo che sarà diversa a seconda del tipo di articolo che si sta inserendo. La scheda degli articoli di tipo A, L e P è suddivisa in tre parti:

- dati anagrafici;
- dati commerciali;
- dati di magazzino con progressivi.

mentre quelle delle altre tipologie articolo sono composte da due parti:

- dati anagrafici;
- dati specifici.

DUPLICAZIONE DI UN ARTICOLO

È possibile inserire nuovi articoli indicando al programma di riportare i campi in questa nuova scheda con i valori dell'ultimo articolo consultato. La duplicazione è possibile solo se si sta inserendo il nuovo articolo dalla funzione di 'Anagrafica articoli'.

L'operatività è la seguente:

- richiamare l'articolo che dovrà fungere da campione per il nuovo articolo ed uscire con ESC o FINE;
- digitare il codice del nuovo articolo e premere il tasto F5;
- confermare il tipo e la struttura con il tasto Invio;
- per le aziende di livello 3, se l'articolo di origine possiede una DBP, verrà richiesto se la si vuole automaticamente importare sul nuovo articolo. Rispondere al messaggio premendo F10 (sì) oppure ESC (no).
- confermare dopo le eventuali rettifiche il nuovo articolo premendo F10.

CANCELLAZIONE ARTICOLI

Esistono due sistemi per cancellare un articolo: utilizzare la cancellazione diretta, oppure utilizzare la precancellazione logica e la successiva cancellazione tramite funzione di servizio.

CANCELLAZIONE DIRETTA

Operando dall'anagrafica dell'articolo che si desidera cancellare, si deve utilizzare il tasto funzione ShF3.

ShF3 Consente di cancellare l'articolo. Questo tasto è attivo solo se l'articolo non è mai stato movimentato (nei progressivi le date di Ultimo carico e Ultimo scarico appaiono vuote) e non si trova presente nei documenti PR/PX/PC/PF/NO/MA/MX/MF. Per cancellare l'articolo occorre prima eliminarlo da tutti i documenti e poi eseguire la riorganizzazione dei documenti di magazzino (ordini, preventivi, matrici, notule, ecc.). La procedura di riorganizzazione controlla che l'articolo non sia presente in tali documenti e quindi attiva in anagrafica il pulsante di cancellazione. Se l'azienda gestisce più di un magazzino il tasto di cancellazione è attivo solo sul totale magazzini, pertanto occorre premere F7 Magazzino (il cursore si posiziona sul campo "Mag"), azzerare il campo (viene valorizzato il totale magazzini). In caso di cancellazione di articoli di tipo "S" o "Z" viene richiesta la conferma tramite apposito messaggio.

NOTA BENE: dopo aver cancellato articoli di tipo S o Z è necessario effettuare la riorganizzazione di tutti gli archivi di magazzino e produzione. Al termine della riorganizzazione saranno elencati gli archivi dai quali sono stati rimossi i collegamenti agli articoli cancellati.

NOTA BENE: l'articolo di tipo Testo non è eliminabile in modo diretto tramite ShF3. Per eliminarlo è necessario precancellarlo (tramite ShF4) indicando un articolo sostitutivo dello stesso tipo. Successivamente si può eseguire l'apposita funzione di cancellazione operando da "Servizi – Cancellazioni – Articoli.precanc.logicamente".

CANCELLAZIONE IN PRESENZA DI PASSWEB

Nelle aziende che gestiscono il collegamento ad un sito internet tramite Passweb, è previsto un controllo per evitare la cancellazione di articoli pubblicati sul sito: la cancellazione dal gestionale è ammessa solo se nella videata di Passweb dell'articolo il parametro "TRASFERISCI SUL SITO" è impostato a "N". Per controllare questa situazione, con il parametro "TRASFERISCI SUL SITO" uguale a "S", tentando di cancellare l'articolo dal gestionale viene visualizzato il seguente messaggio: "Articolo pubblicato su Passweb cancellazione anagrafica non ammessa. Predisporre la cancellazione su Passweb alla prossima sincronizzazione". Confermando positivamente in anagrafica articolo il parametro "TRASFERISCI SUL SITO" viene impostato a "C" in modo tale che alla successiva sincronizzazione l'articolo verrà eliminato dal sito. Quest'ultima operazione andrà ad impostare il parametro a "N" e l'articolo potrà essere cancellato definitivamente dal gestionale. Per quanto riguarda la precancellazione dal gestionale, questa non ha alcun effetto sulla pubblicazione nel sito, in quanto la precancellazione è solo uno stato particolare utile a celare momentaneamente l'articolo dalle ricerche a video. Se si desidera eliminare dal sito un articolo precancellato, occorre impostare nella videata di Passweb il parametro "TRASFERISCI SUL SITO" a "C" ed eseguire la sincronizzazione.

PRECANCELLAZIONE LOGICA

Operando dall'anagrafica dell'articolo che si desidera cancellare, si deve utilizzare il tasto funzione ShF4.

ShF4 Consente di precancellare in modo logico l'articolo. La precancellazione logica serve per non visualizzare un articolo nella finestra di ricerca. In ogni caso è possibile visualizzare anche gli articoli precancellati nella finestra di ricerca che si apre con F3 dove in prima posizione possiamo trovare i seguenti caratteri con relativo significato:

-	precancellati senza codice sostitutivo.
+	precancellati con codice sostitutivo.
*	precancellati articoli figli di una struttura.

Confermando la finestra di avvertimento il programma ne apre un'altra per inserire l'eventuale codice sostitutivo. Per eseguire, in un secondo tempo, la cancellazione fisica di un articolo non strutturato si deve inserire, in questa finestra, un codice sostitutivo che sarà utilizzato dall'apposita funzione di servizio per sostituire fisicamente l'articolo nei vari punti dove è stato utilizzato, in quanto i progressivi degli articoli cancellati vengono riportati sull'articolo sostitutivo. Se si devono eseguire delle cancellazioni fisiche con l'eventualità di superare (nelle varie somme) il limite dei progressivi, si consiglia di utilizzare più codici sostitutivi, ed esempio per famiglie di articoli, per anno, ecc.

Ad un articolo precancellato è sempre concesso l'accesso se richiamato direttamente col proprio codice. Nell'anagrafica di un articolo precancellato vengono visualizzate le seguenti evidenze:

CAN -	Precancellazione senza codice sostitutivo.
CAN +	Precancellazione con codice sostitutivo.
CANC	Precancellazione articoli figli di una struttura.

Per togliere la precancellazione è sufficiente premere di nuovo i tasti ShF4 e confermare la scheda anagrafica con F10. Esiste nei servizi (menù ZVMR) una funzione che permette di precancellare o ripristinare eventuali precancellazioni logiche. Esiste inoltre nei servizi (menù ZNL) una funzione che permette di cancellare fisicamente articoli precancellati ed agganciati a codici sostitutivi.

ARTICOLI DI TIPO A

Un articolo di tipo A (articolo di magazzino), possiede progressivi ed interessa sia l'inventario di magazzino che l'inventario LIFO. Dopo aver immesso 'A' nel campo 'tipo articolo' si accede alla sua scheda anagrafica che si presenta come segue:

The screenshot shows the 'Anagrafica articoli' window in the BUSINESSPASS application. The 'Tipo articolo' (Article type) is set to 'A'. The 'Codice' (Code) is 'NUOVOCOD'. The 'Descr' (Description) field is empty. The 'M.fat' (Manufacturer) and 'PriPa' (Priority) fields are also empty. The 'Tab. Scon' (Discount table) is set to 'Scon.qta'. The 'Provv' (Commission) is set to '00'. The 'Dt cre' (Creation date) is '15/12/10' and the 'Ult.agg' (Last update) is '15/12/10'. The 'Ricavo' (Revenue) is '801.00011' and the 'Costo' (Cost) is '702.00051'. The 'Magazzino' section shows the article is in stock with a quantity of 1. The 'Listini' section on the right shows various price lists and options.

DATI ANAGRAFICI

DESCRIZIONE – Descrizione dell'articolo la cui lunghezza dipende dalla dimensione assegnata al Codice (la somma dei due campi è pari a 40 caratteri). Se si immette un carattere '?', quando si opera dalla funzione 'Emissione/revisione documenti', il cursore si posizionerà direttamente sul '?' permettendo di completare la descrizione stessa (utile per la gestione di articoli generici per i quali non si adatta una descrizione fissa e non necessita una situazione di magazzino).

Se la lunghezza del codice è superiore a 20 caratteri la parte di descrizione aggiunta oltre il 40° carattere viene considerata come una estensione ed è evidenziata, alla conferma del campo, in bassa intensità.

Per codici articoli aventi una lunghezza fino a 20 caratteri, l'estensione viene richiesta in un campo separato sottostante alla descrizione stessa, al quale si accede tramite il tasto Freccia Destra premuto alla fine della descrizione.

La dimensione dell'estensione della descrizione è pari a 40 caratteri escluso gli articoli Descrittivi (tipo 'D'), la cui lunghezza corrisponde alla dimensione del codice articolo.

Nelle funzioni "Emissione/revisione documenti" e "Bolle di lavorazione" l'estensione della descrizione viene visualizzata nella finestra riservata ai messaggi.

Prospetto riepilogativo delle varie dimensioni in base alla lunghezza del codice articolo:

Lun. Codice	Lun. Descrizione	Lun. Estensione	Lun. Totale
8	32	40	72
12	28	40	68
16	24	40	64
20	20	40	60
24	16	40	56
28	12	40	52
32	8	40	48

Se si gestiscono le 'Descrizioni in lingua' (max 9), è attivo il tasto funzione F2 che consente di inserire la descrizione nelle varie lingue. Per i Cli/For nelle cui condizioni è definita una lingua estera è possibile abbinare la descrizione in lingua nella stampa dei documenti.

Premendo il tasto funzione F2 vengono richieste le descrizioni in lingua gestite (dichiarate nei parametri di magazzino). I caratteri disponibili corrispondono a quelli della descrizione (esempio: azienda con codice articolo da 8 caratteri ha descrizione in lingua di 72, azienda con codice articolo da 32 ha descrizione in lingua di 48). La finestra è simile alla seguente videata:

Num. e lingua	Descrizione
1 FRANCESE	
2 INGLESE	
3 TEDESCO	

ULTERIORE DESCRIZIONE/CODICE ALTERNATIVO - Oltre al codice primario, che è la chiave di identificazione univoca dell'articolo, è possibile assegnare anche un secondo codice che non deve essere necessariamente univoco. Tale codice alternativo può essere usato per vari scopi:

- come chiave di ricerca all'interno di una categoria di articoli (Es.: Mele confer. Rossi, Mele confer. Bianchi, ecc.);
- codici a barre (EAN, UPC, 39 ecc.);
- codice usato dal fornitore;
- codice di un prodotto alternativo (nel campo dei medicinali o dei pezzi di ricambio);
- altro.

A seconda della necessità l'articolo potrà così essere ricercato per codice primario (inserendo prima del codice il carattere '+'), o per codice secondario (inserendo prima del codice il carattere '-'). Esempio: "-MELE" per codice secondario; "+GOLDEN" per codice primario.

È attivo il tasto F2 che calcola il carattere di controllo EAN per il codice immesso, purché questo sia interamente numerico; questa funzione è comoda quando si usa un codice primario proprietario ed un codice alternativo EAN.

Se si gestisce il codice alternativo premendo il tasto funzione F3 si apre una finestra per l'immissione della chiave di scorrimento:

TIPO CHIAVE SCORRIMENTO: Tipo della chiave che il programma utilizza per eseguire lo scorrimento dell'archivio.

- P = primaria (Codice principale);
S = secondaria (Codice alternativo);
D = secondaria (per Descrizione).

Nel campo risulta abilitato il pulsante Codici [F4] per richiamare od inserire i codici alias od abbinati dell'articolo in questione.

ALiquOTA IVA – Campo obbligatorio per tutti gli articoli in cui è presente tranne per gli articoli di tipo 'S'. Tale campo è di 5 caratteri, alfanumerico, e richiede l'aliquota IVA o l'esenzione alla quale deve essere associato l'articolo.

In emissione/revisione documenti viene seguita la seguente priorità (pur rimanendo possibile variare manualmente l'associazione sulla singola riga):

1. "Aliq/Esen Iva" delle particolarità articolo-cliente/fornitore
2. "Assog.iva." nelle condizioni commerciali cliente del documento (F6 in testata documento)
3. "As.iva" nelle condizioni commerciali del cliente/fornitore
4. "Al.iva" nell'anagrafica dell'articolo

Solo per gli articoli di tipo 'S' (Spese) se non viene immesso alcun dato, l'imponibile viene ripartito proporzionalmente fra le aliquote degli articoli che lo precedono nel documento.

Se si inserisce un codice di esenzione uguale a quello assegnato ai bolli (Fuori campo iva) nella relativa tabella dei parametri di base, nell'emissione dei documenti gli importi di questi articoli NON verranno considerati nella ripartizione per il calcolo dell'iva da associare alle spese accessorie (spese banca, spese di trasporto, ecc.).

Se si immette un numero da 0,1 a 99,9 questo identifica l'aliquota IVA corrispondente.

Se il numero è preceduto dal carattere '-' significa 'IVA Acquisti non deducibile' (indetraibilità IVA).

Se il numero è preceduto dal carattere '.' significa Acquisto da 'Ventilare' (ventilazione dei corrispettivi).

Se il numero è preceduto dal carattere '#' significa 'IVA Agricola'.

Se il numero è preceduto da un carattere alfabetico, questo definisce il tipo di esenzione, ed il numero ne definisce l'articolo.

ATTENZIONE: per le aziende AGRICOLE se la lettera alfabetica è il carattere 'G' viene calcolata l'IVA TEORICA sulle fatture emesse in ambito intracee (si ricorda che queste fatture vengono emesse in esenzione di imposta ma in ogni caso spetta la detrazione o il rimborso di un importo pari all'iva applicabile in base alle percentuali di compensazione su analoghe operazioni effettuate in Italia; percentuale che è memorizzata nell'anagrafica della contropartita contabile).

Si consiglia di usare lettere con una relazione mnemonica del tipo E per Esente, I per non Imponibile, S per non Soggetto, F per Fuori del campo di applicazione ecc. Esempio:

20	Aliq. 20%
8,5	Aliq. 8,5%
.20	Aliq. 20% da ventilare
-20	Aliq. 20% non deducibile
#20	Aliq. 20% IVA Agricola
I08	Non Imponibile art. 8
G08	Non Imponibile art. 8 (IVA TEORICA agricoltura)
E10	Esente art. 10
S15,2	Non Soggetto art.15 co.2
F00	Fuori campo IVA

E' comunque attivo il tasto di aiuto F2 che permette di visualizzare la tabella delle esenzioni IVA immessa nelle tabelle contabili.

NOTA BENE: se interessa avere l'automatismo per il calcolo del peso complessivo da trasportare occorre che l'unità di misura sia 'KG', 'kg', 'Kq' o 'kG'.

In alternativa alla seconda unità di misura si possono gestire alcune particolarità inserendo le seguenti sigle:

NOTA BENE: modificando il valore dei campi “Unità di misura” e “Unità di misura alternativa”, tale modifica verrà riportata anche sui documenti di magazzino in cui è stato movimentato l’articolo soggetto a variazione.

CONFEZIONE – Quantità di ogni unità di vendita. Nei documenti viene proposto tale quantità preceduta o meno dal carattere “*” con il significato di moltiplicatore a seconda di quanto immesso nel campo precedente a cui si accede premendo il tasto freccia Su. Esempio:

qta. = *10 , inserendo 5 si otterrà: $5 * 10$
 5 = confezioni/colli, 10 = unità di vendita
 50 = qta. totale movimentata
 prezzo = 1.000, valore mov. $50 * 1.000 = 50.000$

qta. = 10
10 = qta. totale movimentata
prezzo = 1.000, valore mov. $10 \cdot 1.000 = 10.000$

U.M.: Quantità 1.500	Quantità 1.500
Prezzo: Euro 2	Euro 2
Koef Conversione: 10	Koef Conversione = 0,10
U.M alt: Quantità 15.000	Quantità 150
Prezzo: Euro 0.20	Euro 20

Prodotto	Coca Cola da lt. 1,500	Uova da 65 gr.
Prezzo	Euro 2,40 al pezzo	Euro 2,80 al Kg.
U.M. alt	Litri	Numero
K di conv.	1,5	15,38 (uova in 1 Kg.)
Prezzo	Euro 1.60 al litro	Euro 0.182 cad.

24 • ANAGRAFICA ARTICOLI

Premendo F5 i prezzi e i progressivi vengono trasformati nell'unità alternativa in base al coefficiente di conversione. Il risultato è riportato nella figura sotto. Premendo nuovamente F5 si torna alla normale visualizzazione. Come si può notare, per ricavare la quantità ed il prezzo dell'UM Alternativa, la quantità dell'UM Primaria viene moltiplicata per il coefficiente mentre il prezzo diviso.

COSTO ULTIMO “VAL” – Ultimo prezzo di carico dell'articolo. La dicitura “VAL” rappresenta la valuta con cui è espresso il valore. Il campo viene aggiornato ogni volta che si esegue un carico di magazzino a condizione che:

- nei parametri di magazzino ci sia ‘AGG.AUT. COSTO ULT. DA CAR.’ = S;
- la data del carico sia maggiore o uguale alla data dell'ultimo carico effettuato (data memorizzata e visibile nella colonna Carico dei progressivi).

La seconda condizione è stata realizzata per dare la possibilità di effettuare carichi di magazzino non in sequenza temporale, per cui se il prezzo di acquisto non è l'ultimo prezzo pagato il costo ultimo non viene aggiornato automaticamente. Ciò non impedisce comunque una modifica manuale.

Il costo ultimo (e il costo standard) è utilizzato per il calcolo dei margini di vendita o eventuali statistiche personalizzate. Per maggiori informazioni si rimanda al paragrafo Magazzino – emissione/revisione documenti – Corpo del documento – Ulteriori dati articolo.

Passepartout tiene in memoria anche il costo ultimo del penultimo anno gestito, che viene visualizzato e gestito come costo ultimo in tutti gli anni precedenti. È possibile visualizzarlo e gestirlo premendo il tasto F2 su questo campo.

VALUTA COSTO ULTIMO - Se si preme il tasto freccia Su si accede al campo valuta per inserire la valuta con cui si vuole trattare il costo ultimo. Se viene definita una valuta, il costo ultimo deve essere espresso nella valuta corrispondente, ed il programma in automatico visualizza il valore nella valuta di tenuta contabile rapportato al cambio con data più vicina rispetto a quella di accesso al programma. È attivo il tasto F2 per una scelta tramite finestra delle valute gestite nella tabella ‘divise’ impostata nei parametri di base.

Come si vede nella figura che segue, i progressivi sono comunque sempre valorizzati nella valuta di tenuta contabile.

Mag	nr	(EUR)	Invent	Carico	Scarico	Esistenza	Ordini al	Rm
QTA	3.245,00		99.127,00		9.860,00	92.512,00	Impegni	254285%
PREZ	0,005		0,570		1.450,000	Disponibile	Cl.AutPro	
VALO	16,23		56.502,39		14297.000,00	92.512,00	Cl.sospes	

COSTO STANDARD “VAL” - Costo standard d'acquisto dell'articolo da inserire manualmente. La dicitura “VAL” rappresenta la valuta con cui è espresso il valore. Questo valore non viene aggiornato dal programma ed è quindi utilizzabile per diversi scopi come gestire listini di vendita a ricarico fisso sul Costo Standard e che non variano con il variare dei prezzi di carico. Oppure fissare i costi delle materie prime nelle aziende di produzione per determinare i costi del prodotto finito.

Il costo standard (e il costo ultimo) è utilizzato per il calcolo dei margini di vendita o eventuali statistiche personalizzate. Per maggiori informazioni si rimanda al paragrafo Magazzino – emissione/revisione documenti – Corpo del documento – Ulteriori dati articolo.

Se si preme il tasto freccia Su si accede al campo valuta con la stessa logica spiegata per il costo ultimo. La valuta può anche essere diversa da quella definita per il costo ultimo.

DATI COMMERCIALI

FORNITORE – Codice del Fornitore dell'articolo. Il codice immesso nel campo ‘Forn1’ identifica il fornitore primario possono essere immessi ulteriori due Fornitori alternativi. Se sono immessi meno di tre fornitori la procedura controlla che siano nelle prime posizioni. Non è possibile specificare lo stesso conto in diverse posizioni per lo stesso articolo.

Sono accettati anche codici clienti, utilizzati SOLO dalle aziende che gestiscono la Produzione nella pianificazione dei fabbisogni per generare gli ‘OC’ dei SeMiLavorati mancanti (il cliente è l'azienda stessa).

Per ogni fornitore si possono definire le condizioni commerciali premendo il tasto Sh+F6. Si apre una finestra in cui si possono inserire i seguenti dati:

Fino a Qta	Sconti
500,00	20,00
1.000,00	30,00
2.000,00	40,00
oltre	50,00

GIORNI DI RIORDINO - Giorni necessari al Fornitore per evadere gli ordini. Valore massimo accettato 255.

LOTTO DI RIORDINO - Lotto minimo di pezzi da riordinare. La pianificazione dei fabbisogni, per le aziende che gestiscono la Produzione, utilizza questo campo per riordinare i componenti mancanti degli articoli di produzione per i quali è stato richiesto l'ordine al fornitore.

PREZZO (Val.) - Prezzo di acquisto praticato dal Fornitore espresso nella valuta definita nella sua anagrafica. Non è attivo alcun automatismo su questo campo per cui va aggiornato manualmente dall'utente. Tale importo verrà proposto come prezzo di acquisto nei documenti PF, OF, MF, BF, FF e RF intestati a tale Fornitore.

CODICE - Codice dell'articolo utilizzato dal Fornitore. Rappresenta il codice da utilizzare per fare ordini al Fornitore, evidenziando anche il codice da lui utilizzato. È possibile stampare questo codice nei documenti mentre a video non è visualizzabile quindi NON si tratta di una chiave di ricerca.

QUANTITÀ FINO A - Quantità per la quale deve maturare lo sconto immesso nel campo successivo. Per ogni Fornitore si possono definire 3 limiti di quantità per un totale di 4 scaglioni, essendo gestito anche lo scaglione ‘Oltre’.

SCONTI – Sconto da applicare per lo scaglione definito nel campo ‘Q.ta fino a’. Si possono immettere fino a nove sconti con 2 decimali, oppure uno sconto a valore fino a 99999, inserendo tale numero preceduto dal segno ‘-’ (meno). Durante l'immissione di un ordine a Fornitore viene proposto, per ogni riga d'ordine, lo sconto corrispondente allo scaglione raggiunto.

MINIMO FATTURABILE – Quantità minima fatturabile. Se nei documenti di vendita si movimenta una quantità inferiore, viene visualizzato un messaggio di avviso con possibilità di scelta. Ciò riguarda il caso di un pannello ricavato da un foglio standard, e tagliato su misura, a richiesta del cliente, con perdita dello sfrido. A questo punto è l'operatore che deve decidere se fatturare 8 oppure 10 mq al cliente.

Attenzione
Minimo fatturabile MQ 10,0000
non raggiunto per 2,0000
Confermi immissione (S/N)

Nel caso di articolo a Peso Netto, al posto del ‘Minimo Fatturabile’, viene richiesto il “Controllo Peso” che attiva un controllo sulla congruità fra il numero dei colli e il peso totale immesso nel documento. Per approfondimenti consultare il paragrafo Articoli a peso netto.

IMPORTI MINIMO E MASSIMO FATTURABILI – Nel campo minimo fatturabile è inoltre possibile definire gli importi “minimo e massimo fatturabili”. Posizionato il cursore sul campo “M.fat” (minima quantità fatturabile), premendo il pulsante [F2] Importi min/max fatturabili si apre la finestra in cui immettere i valori desiderati.

Importi min/max fatturabili	
Minimo	1,5 EUR
Massimo	2,00 EUR
OK Annulla	

I valori immessi vengono controllati in Emissione/revisione documenti all'uscita della riga articolo evidenziando un messaggio simile al seguente:

Attenzione
Importo minimo fatturabile 1,50
non raggiunto
Confermi immissione (S/N)

Oppure

Attenzione
Importo massimo fatturabile 2,00
superato
Confermi immissione (S/N)

In pratica il programma controlla se la quantità, il prezzo e lo sconto immessi portano ad avere un valore di riga inferiore all'importo minimo fatturabile o superiore all'importo massimo inseriti nell'anagrafica articolo.

PRENDI X PAGHI Y – Campi statistici per identificare i prendi e paghi (non vi sono automatismi legati a questi campi).

IMBALLO – Codice dell'imballo (cauzione) come da tabella gestita dall'utente (tabelle aziendali di magazzino) con cui viene distribuito l'articolo. E' attivo il tasto funzione F2 che apre una finestra di selezione sulle tabelle degli imballi a rendere o in conto vendita. Dopo aver scelto la tabella desiderata si può selezionare l'imballo desiderato e riportarlo sul campo anagrafico premendo INVIO. L'ulteriore finestra che si apre dopo aver scelto:

Imballi

IMBALLI A RENDERE

IMBALLI CA/VENDITE

Imballi a rendere	
1 CASSA	0,62
2 PANCALE	2,58
3 BOTTIGLIA 2L	1,29
4 FIASCO 1/2L	1,81
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	

TABELLA SCONTI/SCONTI SU LISTINI – Categoria sconto dell'articolo (max. 99) che abbinata alla categoria sconti del cliente (max. 99) determina lo sconto da applicare sul prezzo di vendita, secondo la tabella definita dall'utente (Tabelle Aziendali di Magazzino). Se si immette il codice di una categoria di sconto e si preme il tasto F4 viene visualizzata la tabella degli sconti relativi alla categoria immessa e si lega l'articolo a tale tabella.

Tabella sconti su cat. articolo: 1 sconti articolo 1

Cli	1-91	2-92	3-93	4-94	5-95	6-96	7-97	8-98	9-99
1	5,00	-2	10+25,>	-256	28,00	37,00	45,00	58,00	62,00
10	21+36	25,55+>	12,00	85,00	47,00	32,00	74,00	14,00	69,00
19									
28							45,35		
37									
46									
55									
64									
73									
82									
91									

Annulla

Se si preme il tasto F4 senza avere immesso alcuna categoria si può definire uno sconto per ogni listino gestito (svincolati da qualsiasi tabella). Per ogni posizione si possono immettere fino a nove sconti con 2 decimali, oppure uno sconto a valore fino a 99999, inserendo tale numero preceduto dal segno “-” (meno). È attivo il pulsante F4 che apre la finestra per l’inserimenti guidato degli sconti a scalare. Confermati gli sconti immessi, la procedura si riposiziona sul campo sconto riportando gli sconti immessi separati dal carattere “+”. Gli sconti immessi saranno riportati nei documenti alla prima proposta di valori effettuata dalla procedura, successive selezioni di differente listino non aggiornano il dato presente nel campo relativo allo sconto.

Sconti su listini

List	1	2	3	4	5	6	7	8	9
	UNC	DUE	TRE	QUATTRO	CINQUE	SEI	SETTE	OTTO	NOVE
Scon									

Sconti OK Annulla

Alla conferma di questi sconti apparirà il carattere “*” per segnalare la loro presenza.

NOTA BENE: in presenza sia della tabella sconti che della tabella sconti a quantità sono assunti gli sconti di quella a quantità.

Il tasto F2 visualizza le descrizioni delle categorie sconti per articolo eventualmente immesse nella tabella ‘cat. Sconti per articolo’ nelle tabelle aziendali di magazzino.

TABELLA SCONTO QUANTITÀ – Categoria sconto quantità (max. 99), che abbinata alla categoria sconto cliente (max. 99) determina lo sconto da applicare sui documenti di vendita, secondo la tabella definita dall'utente nel menù “Tabelle Aziendali – sconti Quantità”. Se si immette il codice di una categoria sconto e si preme il tasto F4 apparirà la tabella degli sconti quantità relativa alla categoria immessa.

tabella sconti quantità su cat. articolo: 1 sconti qta art 1

Cat. Clie	1	2	3	4	5	6	7	8
10,00	2,00	3,00	4,00					
20,00	25,36+>	6,00	8,00					
50,00	54,32+>	20,00	30,00					
60,00	35,00	40,00	45,00					
oltre	50,00	60,00	70,00					

Annulla

Il tasto F2 visualizza, se immesse, le descrizioni delle categorie della tabella.

NOTA BENE: in presenza sia della tabella sconti che della tabella sconti quantità, sono assunti gli sconti di quella a quantità.

TABELLA PROVVIGIONI/PROVVIGIONI SU LISTINI – Categoria di provvigione (max. 99) che abbinata alla categoria provvigione del cliente (max. 99) determina la percentuale da assegnare all'Agente sui documenti di vendita, secondo la tabella definita dall'Utente nelle tabelle aziendali di magazzino.

Se si immette il codice di una categoria provvigione e si preme il tasto F4 appare la Tabella delle Provvigioni relativa alla categoria immessa. Va interpretata allo stesso modo di quella degli sconti.

Se si preme il tasto F4, senza avere immesso alcuna categoria provvigione, si possono definire delle provvigioni legate ai listini di vendita. Infatti viene aperta la seguente finestra:

Provvigioni su listini

List	1	2	3	4	5	6	7	8	9
	LIS1	LIS2	LIS3	LIS4	LIS5	LIS6	LIS7	LIS8	LIS9
Prov									

OK Annulla

Dove si deve specificare, per ogni listino di vendita, la percentuale di provvigione da applicare sull'articolo. Il programma all'uscita dalla finestra, porrà il carattere '*' nel campo per indicare che sono state inserite delle % provvigioni legate ai listini di vendita. Tale provvigione verrà riportata nei documenti alla prima proposta di valori effettua dalla procedura, successive selezioni di differente listino non aggiornano il dato presente nel campo relativo alle provvigioni. Il tasto F2 visualizza, se immesse, le descrizioni delle categorie della tabella.

CATEGORIA FORMAZIONE PREZZI/FORMAZIONE PREZZO SU LISTINI – Categoria di formazione prezzo (max. 99) che determina la percentuale di ricarico (secondo la tabella definita dall'Utente con la funzione 'Tabelle Aziendali' del menù 'Magazzino'). Da utilizzare per calcolare il prezzo di vendita, oppure lasciare vuoto e fissare il ricarico indipendentemente dalla tabella listini definita dall'utente. Se si preme il tasto F4, senza aver immesso alcuna categoria, si possono definire delle percentuali di ricarico particolari legate ai vari listini di vendita in quanto possono esserci degli articoli con una propria logica di formazione prezzo. Viene aperta la seguente finestra:

Dove si può specificare, per ogni listino di vendita, la percentuale di ricarico (da -99,99 a 999,99). Il segno '-' identifica un decremento (NON è uno sconto). Il programma all'uscita dalla finestra porrà nel campo il carattere '*' per distinguere articoli con questa formazione prezzi da quelli in cui la percentuale di ricarico è stata inserita nella relativa categoria della 'Tabella listini'. Il tasto F2 visualizza, se immesse, le descrizioni delle categorie della tabella.

PREZZO DI VENDITA – Se si preme il tasto F8, attivo comunque su qualsiasi campo dell'anagrafica, si apre una finestra nella quale appaiono i prezzi di vendita dell'articolo per ogni listino.

Questi prezzi sono calcolati secondo la percentuale definita nella 'Tabella Listini' delle 'Tabelle Aziendali', possono essere variati a piacere e rimangono validi fino a che non viene comandato il ricalcolo premendo il pulsante F2. Il comando di ricalcolo viene eseguito per tutti i prezzi, esclusi i listini definiti di tipo M (Manuale). Se si preme F4 senza avere immesso alcuna categoria di formazione prezzo dei listini, si possono definire delle percentuali di ricarico fisse per ogni listino gestito (al di fuori della logica di tabella). Alla conferma di queste percentuali apparirà il carattere '*' per segnalare la loro presenza. Il tasto F2 visualizza le eventuali descrizioni delle categorie della tabella.

Se nella colonna 'Netto/xxx' (dove xxx rappresenta la sigla della valuta di tenuta contabile es. Euro., DM) viene visualizzato un valore, questo esprime alternativamente:

- il prezzo netto se il listino è IVA compresa;
- il prezzo espresso nella valuta di tenuta contabile se il listino è impostato con una valuta diversa da quella di tenuta contabile.

Per fare in modo che Passepartout calcoli i prezzi di vendita occorre:

- definire almeno un listino nella relativa tabella e che questo sia diverso da M (manuale);
- nella scheda dell'articolo deve essere definito il campo 'Categ. Form. prez.' che può avere due significati come precedentemente specificato.

AGGIORNAMENTO PREZZI

L'aggiornamento dei prezzi può essere eseguito in tre modi:

- richiamando la finestra dei prezzi con il tasto F8 e facendo eseguire il ricalcolo dei prezzi con il tasto F2.
- dal menù Servizi – Variazioni – Magazzino – ANAGRAFICHE ARTICOLI/LISTINI, premendo il tasto F5 = Listini (si veda al capitolo specifico).
- impostando i parametri 'Agg. aut. Costo Ultimo' e 'Agg. aut. listini da carico' a 'S'. A questo punto sarà il programma a mantenere aggiornati i listini, ogni volta che l'articolo viene caricato nel magazzino con una data uguale o superiore all'ultimo carico eseguito.

NOTA BENE: quest'ultimo automatismo è attivo solo se si opera sull'ultimo anno gestito dall'azienda. Ciò si deve al fatto che i prezzi di vendita degli articoli NON sono memorizzati in tutti gli anni, ma solo sull'ultimo. Di conseguenza, eventuali aggiornamenti dei costi degli anni vecchi non devono modificare i listini dell'ultimo anno.

Alcune categorie di utenti usano un listino composto da un prezzo base, che può variare a seconda del mercato, e da un extra fisso per le spese di gestione e distribuzione. Questo caso può essere gestito premendo il tasto F4 all'interno della finestra dei prezzi di vendita, in quanto si apre la seguente finestra:

Valuta	EUR
Extra	1,000
Cliente A	1,500
B	2,000
C	2,500

Buttons: Elenco, OK, Annulla

Dove poter immettere:

VALUTA – Codice numerico della valuta con cui gestire i prezzi extra specificati nei campi successivi. È attivo il tasto funzione F2 per la visualizzazione della tabella Divide.

EXTRA FISSO - Valore dell'extra da aggiungere sempre al prezzo base, per la determinazione del prezzo finito. Può assumere anche valori negativi.

EXTRA CLIENTE - Valore dell'extra da aggiungere al prezzo base, per la determinazione del prezzo finito quando nell'anagrafica del Cliente è stato previsto un extra di tipo A, o B, o C. Può assumere anche valori negativi.

Per agganciare l'extra in base alla categoria cliente occorre che nelle condizioni commerciali del cliente, tasto F6, oltre al listino si definisca la categoria dell'extra. Vedi il seguente esempio dove al listino 1 si è voluto aggiungere l'extra B:

Condizioni commerciali

Pagamento abituale: ☐ Scad.fissa: ☐ +gg Mese escl: ☐ Ant/post: ☐ Mese escl: ☐ Ant/post: ☐

Banca d'appoggio: Cod.conto corrente: Cin: Categ.statistica: Zona:

Codice ABI: Codice CAB: Rag. effetti: S N

Cod.banca present: Condiz:

Agente: 415.00001 FABBRIZIO ROMANO

Listino di vendita: 1B UNO

Valuta: 2 EUR

Lingua estera:

Fatturare a:

Indirizzo spedizione merce:

Buttons: Tabella, OK, Annulla

Il campo 'listino di vendita' è composto da due caratteri in cui nel primo va specificato il numero di listino, da 1 a 9, e nel secondo il tipo di extra: blank, A, B o C.

CATEGORIA STATISTICA - Questo dato è composto da due campi, il primo da 1 carattere alfanumerico ed il secondo da 2 caratteri numerici, il loro abbinamento forma la categoria statistica. Il primo campo può rimanere vuoto mentre il secondo se non viene modificato dall'utente, è impostato a '00'. Il tasto F2 visualizza, se immesse, le descrizioni delle categorie della tabella.

DATA CREAZIONE ARTICOLO - Data memorizzata automaticamente dal programma nel momento in cui si conferma la creazione dell'articolo con il tasto F10. Il campo è in ogni caso modificabile.

DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO ARTICOLO - Questa data, non editabile, è memorizzata automaticamente dal programma tutte le volte che dalla gestione dell'anagrafica articoli si conferma con F10 la scheda. Viene assunta la data del giorno e l'aggiornamento viene eseguito solo se questa è superiore alla data dell'ultima variazione. Anche la funzione di 'Variazione a blocchi' del menù "servizi, variazioni, magazzino, anagrafiche articoli/listini" aggiorna questa data per tutti gli articoli elaborati.

RICAVO - Codice della contropartita contabile con la quale registrare in contabilità le fatture di vendita dell'articolo. Se non viene immessa una contropartita viene assunta quella dichiarata nei 'Conti Automatici'. Valgono le norme di ricerca e di immissione di un conto.

COSTO - Codice della contropartita contabile con la quale registrare in contabilità l'acquisto dell'articolo tramite la registrazione della fattura fornitore contemporanea al carico di magazzino (causale FF della funzione 'Emissione/revisione documento'). Se non viene immessa una contropartita viene assunta quella dichiarata nei 'Conti Automatici'. Valgono le norme di ricerca e di immissione di un conto.

SE ATTIVO IL CONTROLLO DI GESTIONE, si rimanda all'apposito paragrafo.

DATI DI MAGAZZINO CON PROGRESSIVI ARTICOLO

Questa parte della scheda esiste solo per le seguenti tipologie di articolo: "A" Articolo di magazzino, "L" Lavorazioni, "P" articolo in c/dePosito, purché siano utilizzate unità di misure diverse da 'AC' (articolo a corpo). Le informazioni presenti sono diverse in base alle caratteristiche dell'articolo che si esamina: semplice, a taglie, a peso netto. Per ogni magazzino è possibile specificare le relative informazioni per una loro corretta gestione. In presenza di un solo magazzino a questi campi si accede direttamente, mentre in presenza di più magazzini occorre premere il tasto:

F7 = consente di passare alla parte inferiore della scheda anagrafica dove si possono inserire e/o modificare e visualizzare i dati relativi dei magazzini gestiti. Quando si inserisce un nuovo articolo alla sua conferma con il tasto F10 il programma passerà automaticamente su questa parte della scheda.

Esempio di una videata di articolo di tipo 'A':

CAMPI EDITABILI

Entrando in questa parte della scheda è possibile editare per ogni magazzino:

NUMERO DEL MAGAZZINO – Numero del magazzino di cui si vogliono visualizzare e/o modificare i relativi dati. Questo campo è accessibile solo se l'azienda gestisce più di un magazzino. Inserendo un numero viene visualizzata la situazione di quel magazzino, se si immette "0" o campo vuoto viene visualizzato il totale dei magazzini. Sono attivi i pulsanti [Pg+] Magazzino successivo e [Pg-] Magazzino precedente, per permettere di visualizzare la situazione dei vari magazzini. È inoltre attivo il pulsante [F2] Ricerca magazzini, che permette di visualizzare l'esistenza e la disponibilità suddivise per magazzino dell'articolo attualmente in uso.

NOTA BENE: la funzione [F2] Ricerca magazzino visualizza la situazione dell'articolo in uso e non la situazione Padre+Figli eventualmente richiamata.

UBICAZIONE – Ubicazione dell'articolo nel magazzino. Questo campo può essere stampato nei documenti per agevolare il prelievo delle merci, anche in ordine di ubicazione (ad esempio liste di prelievo). E' anche possibile impostare nella modulistica documenti l'ordinamento articoli per ubicazione.

SOTTO UBICAZIONE - Sotto ubicazione dell'articolo nel magazzino. Questo campo può essere stampato nei documenti di vendita per agevolare il prelievo delle merci (ad esempio liste di prelievo). E' anche possibile impostare nella modulistica documenti l'ordinamento articoli per ubicazione.

SCORTA MINIMA – Scorta minima da tenere in magazzino. 7 caratteri numerici senza decimali. Se la disponibilità lorda scende sotto il valore immesso, viene segnalato il sottoscorta utilizzando la seguente formula:

$$\text{SOTTOSCORTA} = \text{SCORTA MINIMA} - \text{DISPONIBILITÀ LORDA}$$

SCORTA MASSIMA – Scorta massima da tenere in magazzino. 7 caratteri numerici senza decimali. Solo se l'articolo è sottoscorta (disponibilità lorda inferiore alla scorta minima) viene segnalato il reintegro scorte ovvero la quantità necessaria per portare la disponibilità lorda allo stesso valore della scorta massima utilizzando la seguente formula:

$$\text{REINTEGRO SCORTA} = \text{SCORTA MASSIMA} - \text{DISPONIBILITÀ LORDA}$$

CAMPI DELL'INVENTARIO – I campi dell'inventario quantità e importo sono modificabili dall'utente nel primo anno di gestione. Negli anni successivi il dato viene gestito automaticamente dal programma ma è modificabile se l'anno precedente è stato chiuso in maniera definitiva.

NOTA BENE: la stessa operazione si può effettuare da emissione/revisione documenti utilizzando documenti di tipo IN.

ATTENZIONE: è fortemente consigliato utilizzare i documenti IN per inserire i dati di inventario.

Il programma effettua automaticamente il calcolo del prezzo unitario dell'inventario eseguendo il rapporto fra l'importo totale e la quantità. La data dell'inventario è sempre quella dell'inizio anno contabile.

NOTA BENE: i prezzi risultanti da importi o quantità negative vengono rappresentati con il segno

QUANTITÀ PER INVENTARIO - Quantità di inventario iniziale da immettere manualmente il primo anno di utilizzo del programma. Vengono accettati anche valori negativi. Negli anni successivi il dato viene gestito automaticamente dal programma.

VALORE INVENTARIO – Valore totale della merce di inventario, da immettere manualmente il primo anno di utilizzo del programma. Negli anni successivi il dato viene gestito automaticamente dal programma in base all'impostazione del relativo campo immesso nei parametri di magazzino (Ultimo, Standard, medio Ponderato, medio di Carico), tenendo presente che in fase di chiusura contabile, se il tipo di valorizzazione impostato nei parametri di magazzino è:

PREZZO MEDIO PONDERATO e questo risulta a zero viene assunto il COSTO ULTIMO;

PREZZO MEDIO DI CARICO e questo risulta a zero viene assunto il PREZZO DI INVENTARIO iniziale e se anche questo è zero viene assunto il COSTO ULTIMO.

NOTA BENE: questo procedimento viene attuato anche nelle seguenti stampe di magazzino: inventario, progressivi, scheda articoli a valore.

CAMPI INFORMATIVI

I seguenti campi sono aggiornati in tempo reale dal programma emettendo o aggiornando i vari documenti di magazzino. Non sono modificabili direttamente dall'utente.

RM - Il valore espresso in questo campo corrisponde alla percentuale di **Ricarico Medio** delle vendite dell'articolo durante l'anno. La percentuale è calcolata rapportando il prezzo medio di scarico sul prezzo medio di carico utilizzando la seguente formula:

$$[(\text{Prezzo Medio di Scarico} * 100) / \text{Prezzo Medio di Carico}] - 100$$

Nel calcolo, qualora il prezzo medio di carico sia zero, la procedura prende in automatico il prezzo medio ponderato, in mancanza di questo prende il costo ultimo, in mancanza di questo prende il costo standard. In questo modo, anche in assenza di acquisti nell'anno la percentuale di ricarico viene calcolata. Se tutti i valori predetti sono a zero, la percentuale risulterà anch'essa a zero.

PROGRESSIVI DI SCARICO/CARICO - I campi riportati sono i medesimi visti per l'inventario; quantità, prezzo unitario, valore totale e data dell'ultimo movimento. In base al tipo di documento emesso la procedura aumenta o diminuisce i valori progressivi come specificato nel documento, ed infine controlla se deve variare la data dall'ultimo carico/scarico.

Il seguente elenco riporta come i documenti movimentano i progressivi:

SCARICO – IN AUMENTO

FS	Fattura con IVA in sospensione
FT	Fattura di vendita
CO	Corrispettivo
RI	Ricevuta Fiscale
FC	Fattura Corrispettivo (Ricevuta Fiscale/Fattura)
RS	Ricevuta fiscale sospesa
BS	Bolla di Scarico
BC	Bolla di Consegna
SL	Scarico Lavorazione (sul magazzino impostato nel campo 'Magazzino')
CL	Carico Lavorazione (sul magazzino impostato nel campo 'Magazzino')

SCARICO – IN DIMINUZIONE

NC	Nota Accredito
NS	Nota Accredito Esigibilità Differita
ND	Nota Accredito Esigibilità Differita
RC	Reso Cliente

CARICO – IN AUMENTO

FF	Fattura Fornitore
BF	Bolla Fornitore
CL	Carico Lavorazione
SL	Scarico Lavorazione (sul magazzino impostato nel campo 'A Magazzino')
DL	Deposito Lavorazione (sul magazzino impostato nel campo 'A Magazzino')
BD	Bolla Deposito (sul magazzino impostato nel campo 'A Magazzino')

CARICO – IN DIMINUZIONE

RF	Reso Fornitore
DL	Deposito Lavorazione (sul magazzino impostato nel campo 'Magazzino')
BD	Bolla Deposito (sul magazzino impostato nel campo 'Magazzino')

NOTA BENE: i documenti BD e DL agiscono SOLO sul progressivo di carico: carico in diminuzione nel magazzino di partenza (Magazz.); carico in aumento nel magazzino di destinazione (A magaz.).

Si ricorda che tutti i documenti proforma (BP – Bolla Proforma e FP – Fattura Proforma) non movimentano i progressivi.

DATA ULTIMO CARICO/SCARICO - Data relativa al rispettivo ultimo movimento eseguito sull'articolo. Viene aggiornato solo se il movimento è stato eseguito con una data superiore rispetto a quella precedente. Sul totale magazzini viene assunta la data maggiore fra quelle dei magazzini gestiti.

ALTRI PROGRESSIVI

Esistenza: Inventario + Carico – Scarico

Impegni: Quantità risultante dalle righe ordini clienti evadibili (di tipo 'E'), dagli impegni derivanti dalle bolle di lavorazione e dalle distinte basi automatiche.

Disponibile: Disponibilità netta (Esistenza – Impegni)

'Alla Data colonna Esistenza-Disponibile: Questa data corrisponde sempre con quella di ingresso.

Cl. sospesi - Quantità risultante dalle righe ordini clienti sospese (di tipo 'S'). Si ricorda che le righe collegate ad ordini fornitori o a bolle di lavorazione sono escluse da questa totalizzazione in quanto evidenziate in 'Cl. AutPro'.

Tenendo conto che un articolo può essere acquistato o prodotto dell'azienda, il programma riporta anche i seguenti progressivi:

Cl. AutPro - Quantità risultante dalle righe ordini clienti sospese collegate a Ordini Fornitore (evidenziate dal carattere 'F' sulle righe dell' 'OC') e a Bolle di Lavorazione (evidenziate dal carattere 'L' sulle righe dell' 'OC').

Forn/Prod - Quantità in ordine a fornitori o in produzione. Sono escluse le righe 'OF' e 'BL' relative alle righe 'OC' collegate in quanto evidenziate in 'Cl. AutProd').

Quindi viene riportata la disponibilità lorda che viene così calcolata:

Disp. lord = Disponibilità – Cl.sospesi + Forn/Prod

Ordini al GG/MM/AAAA - Data dell'ultimo movimento impegni/ordini. Sul totale magazzini viene assunta la data maggiore fra quelle dei magazzini gestiti.

ULTERIORI DATI PROGRESSIVI: PROGRESSIVI PER ANNO, LOTTI, PREV/ORDINI

Oltre a quelli elencati esiste la possibilità di visualizzare più in dettaglio:

- I progressivi dell'articolo per ciascun anno in linea dell'azienda utilizzando il pulsante Anni [F8] che consente di aprire la finestra "Progressivi per anno". Nell'immagine sottostante, l'azienda in questione ha solo due anni in linea e, come si può vedere, nella finestra "Progressivi per anno" sono riportate le quantità relative ad "Inventario", "Carico", "Scarico" ed "Esistenza" del magazzino 1 per ciascuno dei due anni. E' possibile modificare il numero del magazzino di cui si vogliono visualizzare i progressivi (se si immette "0" o campo vuoto viene visualizzato il totale dei magazzini) ed utilizzare i pulsanti Valori [F6], Prezzi [F7], Qta [F4] per scegliere il tipo di dato che si vuole visualizzare. Il pulsante 2um [F5], premuto ripetutamente, permette di visualizzare i dati riferendoli all'unità di misura secondaria o a quella principale.

Mag	nr	QTA	Anno	Inventario	Carico	Scarico	Esistenza
PREZ	2012			10,00	3.239,00	4,00	3.245,00
VALO	2013			3.245,00	99.127,00	9.860,00	92.512,00

- I progressivi dei lotti per gli articoli che li gestiscono tramite il pulsante Lotti [F6] ed il successivo comando Progressivi [F2]: i progressivi sono suddivisi per magazzino;
- I dati relativi ad ordini/preventivi da una finestra richiamata con Sh+F7.

PREVENTIVI

PREVENTIVI CLIENTI

PREVENTIVI FORNITORI

IMPEGNI CLIENTI EVADIBILI

IMPEGNI COMP. IN LAVOR.

ORDINI CLIENTI AUTOMATICI

ORDINI CLIENTI IN PROD.

IN PRODUZIONE PER MAG.

ORDINI CLIENTI SOSPESI

ORDINI FORNITORI

DISPONIBILITA' PROGRESSIVA

DISPONIBILITA' PERIODO

È possibile visualizzare la riga dell'ordine cliente, ed inoltre può essere:

- Trasformata da sospesa a evadibile e viceversa
- Spezzata in più righe
- Modificata la data di consegna

Selezionando una delle voci e premendo il tasto Invio si apre una finestra con il dettaglio delle singole voci.

PREVENTIVI – Viene visualizzato il totale delle righe Preventivi, raggruppate per data di scadenza. Le righe di preventivo senza data di scadenza vengono totalizzate sotto la dicitura 'Urgente'. Tramite i tasti Giù e Su si può selezionare la riga voluta. Se si preme il tasto INVIO appare una finestra con il dettaglio di tutte le righe di Preventivo della data selezionata. Per i soli articoli gestiti a taglie, tramite F6 si visualizzano le quantità della riga presente nel preventivo suddivise per le singole taglie.

PREVENTIVI CLIENTI – Viene visualizzato il totale delle righe Preventivi Cliente (PC), raggruppate per data di scadenza. Le righe di preventivo senza data di scadenza vengono totalizzate sotto la dicitura 'Urgente'. Tramite i tasti Giù e Su si può selezionare la riga voluta. Se si preme il tasto INVIO appare una finestra con il dettaglio di tutte le righe di Preventivo della data selezionata.

PREVENTIVI FORNITORI – Viene visualizzato il totale delle righe Preventivi Fornitori (PF), raggruppate per data di scadenza. Le righe di preventivo senza data di scadenza vengono totalizzate sotto la dicitura 'Urgente'. Tramite i tasti Giù e Su si può selezionare la riga voluta. Se si preme il tasto INVIO appare una finestra con il dettaglio di tutte le righe di Preventivo della data selezionata.

IMPEGNI CLIENTI EVADIBILI – Viene visualizzato il totale delle righe d'Ordine Clienti impegnate, raggruppate per data di scadenza. Le righe d'ordine senza data di scadenza vengono totalizzate sotto la dicitura 'Urgente'. Gli impegni dei componenti utilizzati dalla produzione e dalle distinte basi automatiche (DBA) vengono totalizzati sotto la dicitura 'Altre'. Tramite i tasti Giù Su si può selezionare la scadenza desiderata esclusa quella identificata con 'Altre' (il suo dettaglio escluso DBA si può vedere dalla voce 'Impegni comp. in lavor'). Esempio di finestra:

Scadenza	Um	Quantita'
Urgente	nr	80,00
12/01/21	nr	5,00
15/01/21	nr	15,00
18/01/21	nr	20,00

- Se si preme il tasto F4 tutte le righe d'Ordine Cliente con scadenza alla data scelta vengono spostate a Ordini Sospesi.
- Se si preme il tasto INVIO appare una finestra con il dettaglio di tutte le righe d'Ordine Cliente Evadibili della data selezionata simile alla seguente:

Scadenza	Um	Quantita'	Cliente/fornitore	Nr.docum	Data.doc
Urgente	nr	30,00	501.00001 CLIENTE GENERICO	30	01/01/13
Urgente	nr	50,00	501.00001 CLIENTE GENERICO	31	01/01/13

nr	(Eur)	Invent	Carico	Scarico
QTA	3.245,00	99.127,00	9.860,00	
PREZ	0,005	0,570	1.450,000	
VALO	16,23	56.502,39	14297.000,00	
Alta data		Ult. carico	Ult. scarico	
	01/01/13	21/08/13	21/08/13	

nr	Um	Quantita'
Urgente	nr	80,00
12/01/13	nr	5,00
15/01/13	nr	15,00
18/01/13	nr	20,00

Tramite i tasti Giù e Su si seleziona la riga voluta per eseguire una delle seguenti funzioni premendo il tasto specifico:

- INVIO** = Si trasforma l'ordine da evadibile a sospeso (la riga verrà eliminata dalla finestra).
- F4** = Si varia la data scadenza. Si apre una finestra per immettere la nuova data.
- F5** = Si divide la riga in due. Si apre una finestra per immettere la quantità della nuova riga; immessa la quantità la riga viene spezzata in due parti. La quantità della seconda riga è la rimanenza rispetto a quella originaria.
- F6** = Per i soli articoli gestiti a taglie, si visualizzano le quantità della riga ordine suddivise per le singole taglie.
- F7** = Per visualizzare il dettaglio del documento.

IMPEGNI COMP. IN LAVOR - Sono visualizzati gli impegni dei componenti derivanti dalle bolle di lavorazione suddivisi per data scadenza di lavorazione dei prodotti finiti. Gli impegni derivanti dalle righe di lavorazione senza data di scadenza vengono totalizzate sotto la dicitura 'Urgente'. Tramite i tasti Giù Su si può selezionare la scadenza voluta. Se si preme il tasto INVIO appare una finestra con il dettaglio di tutte bolle di lavorazione della data selezionata. Se si preme il tasto F6, per i soli articoli gestiti a taglie si visualizzano le quantità suddivise per le varie taglie.

ORDINI CLIENTI AUTOMATICI - Viene visualizzato il dettaglio delle righe d'Ordine Clienti Sospese, che sono state collegate ad Ordini Fornitori. Se si preme il tasto F5 si può dividere una riga d'Ordine Cliente, mentre premendo il tasto F4 è possibile indicare una nuova data di scadenza, con F6 si visualizza il dettaglio delle taglie. L'operatività relativa a queste tre funzioni è la stessa vista per gli 'Impegni clienti evadibili'.

ORDINI CLIENTI IN PROD. - Viene visualizzato il dettaglio delle righe d'Ordine Clienti Sospese, che sono state collegate a bolle di lavorazione. Se si preme il tasto F4 si può cambiare la data di scadenza dell'ordine da produrre, il tasto F6 visualizza il dettaglio delle taglie.

IN PRODUZIONE PER MAG. - Viene visualizzato il totale delle righe delle bolle di lavorazione, relative ai prodotti finiti non collegati a righe ordine cliente, raggruppate per data di scadenza. Le righe delle bolle di lavorazione senza data di scadenza vengono totalizzate sotto la dicitura 'Urgente'. Tramite i tasti Giù Su si può selezionare la riga voluta. Se si preme il tasto INVIO appare una finestra con il dettaglio di tutte le bolle di lavorazione della data selezionata. Se si preme il tasto F6, per i soli articoli gestiti a taglie si visualizzano le quantità suddivise per le varie taglie.

ORDINI CLIENTI SOSPESI – Viene visualizzato il dettaglio delle righe d’Ordine Clienti sospese. Le righe d’ordine senza data di scadenza vengono totalizzate sotto la dicitura ‘Urgente’. Tramite i tasti Giù Su si può selezionare la riga desiderata. Se si preme il tasto F4 tutte le righe d’Ordine Cliente con scadenza alla data scelta vengono spostate a Ordini Clienti Evadibili. Se si preme il tasto INVIO appare una finestra con il dettaglio di tutte le righe di Ordini Clienti Sospesi della data selezionata. Tramite i tasti Giù e Su si seleziona la riga desiderata per eseguire le stesse operazioni viste per il campo ‘Impegni clienti evadibili’:

INVIO = Trasforma da sospeso a evadibile.

F4 = Varia la data di scadenza.

F5 = Divide la riga.

F6 = Visualizza dettaglio delle taglie.

ORDINI FORNITORI - Viene visualizzato il totale delle righe Ordini Fornitori, raggruppate per data di scadenza. Le righe d’ordine senza data di scadenza vengono totalizzate sotto la dicitura ‘Urgente’. Tramite i tasti Giù e Su si può selezionare la riga desiderata. Se si preme il tasto INVIO appare una finestra con il dettaglio di tutte le righe d’Ordine Fornitore della data selezionata. Se si preme il tasto F6, per i soli articoli gestiti a taglie si visualizzano le quantità suddivise per le varie taglie.

DISPONIBILITÀ PROGRESSIVA – Viene visualizzata la disponibilità progressiva alle varie date. Vengono escluse tutte le righe di Ordini Clienti collegate a Ordini Fornitori o a Bolle di Lavorazione (‘Cl.AutPro’) come pure le relative righe Ordine Fornitore e Bolle Lavorazione (si annullano a vicenda). Come dato di partenza (Oggi) viene assunta la quantità ricavata dalla sottrazione:

Esistenza – (Ordini Clienti + Impegni da Produzione + Impegni DBA)

- in ‘Ordini Clienti’ vengono considerati sia gli Ordini Sospesi (‘Cl.sospes’) che quelli Evadibili (‘Impegni’);
- in ‘Impegni da Produzione’ vi sono gli impegni derivati dai componenti dei prodotti finiti in lavorazione;
- in ‘Impegni DBA’ vi sono gli impegni dei componenti delle distinte basi automatiche.

Quindi sono raggruppate per data scadenza tutte le righe Ordine For. e/o Bolle di Lavorazione (ESCLUSE quelle che sono collegate a righe Ordine Clienti), a rottura di ogni scadenza viene visualizzata la q.tà progressiva disponibile (Q.tà data precedente + Q.tà di rottura).

Le righe senza data di scadenza, sia degli Ordini For. che delle Bolle di Lavorazione, vengono considerate ‘Urgenti’. La disponibilità progressiva totale (Ultima data visualizzata) corrisponderà con la Disponibilità Lorda (Campo ‘Disp.lord’). Esempio:

Estratto dei progressivi:

Esistenza	Situazione Ordini	KG
2.343	Impegni	18
Disponibile	Cl.AutPro	105
2.325	Cl.sospes	222
	Form/Prod	1.257
	Disp.lord	3.360

DATO PARTENZA (Oggi) = 2.103

ORDINI FORNITORI + PRODUZIONE ‘Form/Prod’ = 1257

così suddivisi:

Urgenti	1.222
28/02/97	5
31/03/97	30

Sviluppo calcolo disponibilità progressiva:

Oggi	2.103	2.343 – (18 + 222)
Urgenti	3.325	2.103 + 1.222
28/02/97	3.330	3.325 + 5
31/03/97	3.360	3.330 + 30

Videata disponibilità progressiva risultante:

Data	Um	Quantità
Oggi	KG	2.103
Urgente	KG	3.325
28/02/97	KG	3.330
31/03/97	KG	3.360

DISPONIBILITÀ PERIODO – Premendo INVIO su questa voce viene visualizzata la disponibilità periodica alle varie date. Vengono escluse tutte le righe di Ordini Clienti collegate a Ordini Fornitori o a Bolle di Lavorazione (‘Cl.AutPro’) come pure le relative righe Ordine Fornitore e Bolle Lavorazione (si annullano a vicenda). Come dato di partenza (Oggi) viene assunta la quantità ricavata dalla sottrazione:

Esistenza – (Impegni Prod. + Impegni DBA)

Quindi vengono raggruppate per data scadenza tutte le righe Ordine For. e/o Bolle di Lavorazione (ESCLUSE quelle che sono collegate a righe Ordine Clienti) per ricavare le relative quantità alle singole scadenze (Q.tà di Carico Futura per data). Successivamente sono raggruppate, sempre per data scadenza, tutte le righe Ordini Clienti (ESCLUSE quelle collegate a Ordini Fornit. e/o Bolle Lavorazione) per ricavare le relative quantità alle singole scadenze, che poi verranno detratte dalle quantità di Carico Future aventi la stessa data di scadenza o immediatamente precedente (in presenza di solo Ordini Clienti la quantità sarà detratta dal dato di partenza). Le righe senza data scadenza, sia degli Ordini Cli/For che delle Bolle di Lavorazione, vengono considerate ‘Urgenti’. La somma di tutte le quantità del periodo corrisponderà con la disponibilità lorda (campo ‘Disp.lord’) escluso il caso in cui l’articolo in esame sia un componente di una Distinta Base e/o un articolo utilizzato da una DBA (Distinta Base Automatica); in questi casi l’eventuale differenza corrisponderà alla quantità impegnata dalle DBA e/o dalle Bolle di Lavorazione.

Esempio di un articolo senza impegni derivati da DBA e BL:

Estratto dei progressivi

Esistenza	Situazione Ordini	KG
2.343	Impegni	18
Disponibile	Cl.AutPro	105
2.325	Cl.sospes	222
	Forn/Prod	1.257
	Disp.lord	3.360

DATO PARTENZA (Oggi)= 2.343 (Esistenza)

ORDINI FOR. + PROD.	ORDINI CLIENTI
'Forn/Prod' = 1.257	'Impegni' + 'Cl. sosp.' = 240
così suddivisi:	così suddivisi:
Urgenti = 1.222	Urgenti = 236
28/02/97 = 5	
31/03/97 = 30	31/06/97 = 4

Sviluppo calcolo disponibilità periodo:

Oggi		2.343
Urgenti	986	1.222 - 236
28/02/97	5	5
31/03/97	26	30 - 4

Videata disponibilità periodo risultante:

Data	Um	Quantità
Oggi	KG	2.343
Urgente	KG	986
28/02/97	KG	5
31/03/97	KG	26

VISUALIZZAZIONE COSTI E LISTINI IN VALUTA

Con il cursore sul campo "Descr.", premendo il tasto funzione **F3** (Scelta valuta) si apre la maschera di selezione della valuta con la quale visualizzare gli importi:

The screenshot displays the 'Anagrafica articoli' window. The 'Valuta' field is set to 'EUR EURO'. The 'Listino' table shows prices for various items in EUR. The 'Magazzino' table shows inventory levels for different items. The interface includes various navigation and action buttons.

Listino	Val	Prz vend.	Netto/EUR
UNO	EUR	0,627	
DUE	EUR	0,598	
TRE	EUR	0,684	
QUATTRO	EUR	0,713	
CINQUE	EUR	0,827	
SEI	EUR	0,798	
SETTE	EUR	0,855	
OTTO	EUR	0,912	
NOVE	EUR	0,969	

Magazzino	Mag	Ubic	Scort.min	Max	Rm	254285%	
nr	(EUR)	Invent	Carico	Scarico	Esistenza	Ordini al	01/01/21
QTA		3.245,00	99.127,00	9.860,00	92.512,00	Impegni	
PREZ		0,005	0,570	1.450,000	Disponibile	Cl.AutPro	
VALO		16,23	56.502,39	14297.000,00	92.512,00	Cl.sospes	120,00
						Forn/Prod	
						Disp.lord	92.392,00

Con il cursore sul campo Codice Valuta (il tasto **F2** visualizza l'elenco delle valute gestite), si seleziona una valuta e premendo il tasto **F10** si ottiene la visualizzazione dei costi, dei progressivi di magazzino ed eventualmente dei listini (nel caso fosse aperta la finestra), espressi nella valuta scelta come dal seguente esempio:

DBP - 01/01/21

PASSEPARTOUT SA - Anagrafica articoli

Anagrafica articoli: Articolo

Codice 2UM

Descr articolo con 2 unit` di misura

Codice altern

Al.iva 20 Um.pri nr Confez

Um.alt kg Koef 0,100000

Cstult USD 0,57 EUR 0,57

std USD 0,52 EUR 0,52

Listino	Val	Prz. vend	Netto/EUR
UNO	USD	0,63	0,630
DUE	USD	0,60	0,600
TRE	USD	0,68	0,680
QUATTRO	USD	0,71	0,710
CINQUE	USD	0,83	0,830
SEI	USD	0,80	0,800
SETTE	USD	0,86	0,860
OTTO	USD	0,91	0,910
NOVE	USD	0,97	0,970

← per continuare

Ricalcolo

OK

⌫ Annulla

Magazzino

Mag	1 SEDE CENTRA	Ubic	Scart.min	Max	Rm	254285%
nr	(USD)	Invent	Carico	Scarico	Esistenza	Ordini al
QTA	3.245,00	99.127,00	9.860,00	92.512,00	Impegni	01/01/21 nr
PREZ	0,01	0,57	1.450,00	Disponibile	ClAutPro	
VALO	16,23	56.502,39	14297.000,00	92.512,00	Cl.sospes	120,00
	Alla data	Ult. carico	Ult. scarico	Alla data	FormProd	
	01/01/21	01/01/21	01/01/21	01/01/21	Disp.lord	92.392,00

Lingue

2um

Prenc

← Precedente

→ Successivo

Elimina

OK

⌫ Annulla

NOTA BENE: si ricorda che per ottenere l'apertura automatica della finestra dei listini è disponibile l'apposito parametro di magazzino "Finestra listini automat."

Nel caso in cui il parametro di magazzino “Codice alternativo” sia impostato a “S”, l’operatività cambia nel modo seguente:

Con il cursore sul campo “Descr.”, premendo il tasto funzione **F3** (Scelta chiave scorrimen/Valuta) si apre la maschera con due campi di selezione (scelta chiave di scorrimento e scelta della valuta) come da esempio seguente:

DBP - 01/01/21 | PASSEPARTOUT SA - Anagrafica articoli

Anagrafica articoli: Articolo	Listino	Val	Prz vend.	Netto/EUR
Codice ZUM	UNO	EUR	0,627	
	DUE	EUR	0,598	
Descr articolo con 2 unit` di misura	TRE	EUR	0,684	
	QUATTRO	EUR	0,713	
Codice altern	CINQUE	EUR	0,827	
Al.iva 20 Um.prin nr Confez	SEI	EUR	0,798	
Um.a			0,855	
CstultUSD			0,912	
std.EUR			0,969	

Sceglia chiave/valuta
Tipo chiave per scorrimento [P][S][D] [B]
Codice valuta 2 EUR EURO

[Elenco] [OK] [X Annulla]

Ricalcolo [OK] [X Annulla]

Magazzino	Mag	SEDE CENTRA	Ubic	Scort.min	Max	Rm	254285%
ntr	(EUR)	Invent	Carico	Scarico	Esistenza	Ordini al	01/01/21 nr
QTA	3.245,00	99.127,00	9.860,00	92.512,00	Impegni		
PREZ	0,005	0,570	1.450,000	Disponibile	ClAutPro		
VALO	16,23	56.502,39	14297.000,00	92.512,00	Cl.sospes	120,00	
	Alla data	Ult. carico	Ult. scarico	Alla data	FornProd		
	01/01/21	01/01/21	01/01/21	01/01/21	Disp.lord	92.392,00	

[Lingue] [Zum] [Precanc] [Precedente] [Successivo] [Elimina] [OK] [Annulla]

Con il cursore sul campo Codice Valuta (è attivo il tasto **F2** per visualizzare l'elenco delle valute gestite), si seleziona una valuta e premendo il tasto **F10** si ottiene la visualizzazione dei costi, dei progressivi di magazzino ed eventualmente dei listini (nel caso fosse aperta la finestra), espressi nella valuta scelta.

Selezionata una valuta la videata dell'anagrafica articolo cambia nel seguente modo:

- a fianco delle descrizioni dei listini compare la sigla della nuova valuta di visualizzazione;
- a fianco dei costi compare la sigla della nuova valuta di visualizzazione;
- per i progressivi compare la sigla della nuova valuta di visualizzazione prima della descrizione del campo Inventario.

Durante la visualizzazione nella valuta selezionata, vengono disabilitati tutti i tasti funzione tranne il solo tasto **Invio** da premere per tornare alla visualizzazione standard.

È possibile, utilizzando la stessa operatività, richiedere la visualizzazione in valuta diversa anche se l'anagrafica è visualizzata per “seconda unità di misura” (tasto F5).

ECCEZIONE: nel caso in cui il parametro di magazzino “Finestra listini automat.” risulti impostato a “N”, per visualizzare il listino in valuta diversa si deve operare nel modo seguente:

- da anagrafica articoli premere il tasto **F8** (Listini);
- utilizzando il tasto **F11** (Scelta valuta) si apre la maschera di selezione delle valute;
- dopo aver scelto la valuta, premere **F10**. In questo caso solo i listini sono visualizzati nella valuta selezionata.
- premere **Invio** per ritornare alla visualizzazione standard.

TASTI ATTIVI NON ESAMINATI IN PRECEDENZA

- Pag ↑** Viene abbandonato l'articolo e si accede automaticamente all'articolo precedente (in ordine di codice principale).
- Pag ↓** Viene abbandonato l'articolo e si accede automaticamente all'articolo successivo (in ordine di codice principale).
- F3** Se nei parametri di magazzino è stato abilitato l'utilizzo del 'Codice alternativo', questo tasto consente di cambiare la chiave di ricerca con cui scorrere l'archivio tramite i tasti Pag ↑ e Pag ↓. Premendolo si apre la seguente finestra:

in cui immettere il tipo di chiave desiderata:

- P** - per codice primario;
- D** - per descrizione articolo;
- S** - per codice secondario.

- F4** Per le aziende che hanno abilitato in ANAGRAFICA AZIENDA il collegamento con Docuvision è presente il comando Acquisisci [F4] per associare un documento di Docuvision all'articolo. Quando uno o più documenti sono già collegati all'archivio il pulsante prende il nome di Allegati. Per ulteriori informazioni si rimanda al capitolo Moduli - Docuvision – GESTIONE DOCUMENTO.
- F6** Consente di inserire le Note sull'articolo. Queste possono essere generiche o indirizzate all'operatore che esegue una operazione specifica come: il carico, lo scarico, la produzione. Se nell'articolo è stata immessa una nota viene evidenziato un campo con la dicitura 'NOTA'. Per gli articoli di tipo A, L, P, S, Z, le note vengono visualizzate sul documento ed eventualmente stampate se previste nella modulistica. Premendo F6 si apre la seguente finestra:

Ogni nota è composta da tre campi: Descrizione, Destinazione, Scadenza:

DESCRIZIONE – Messaggio (max 52 caratteri) che deve apparire quando si richiama l'articolo nelle funzioni 'Emissione/revisione documenti' e 'Bolle di lavorazione'. Tali note sono anche stampabili nella modulistica documenti.

DESTINAZIONE – Carattere per indirizzare il messaggio ad una funzione specifica. I caratteri accettati sono:

- = sempre;
 - C** = Carico di magazzino;
 - S** = Scarico di magazzino;
 - P** = Produzione.
- e inoltre per uso statistico (senza automatismi particolari):
- E** = Etichetta;
 - M** = Modifica.

SCADENZA – Campo, da immettere nella forma GG.MM.AA., in cui inserire la data di scadenza del messaggio:

- Se non viene immessa, il messaggio non ha scadenza e appare ogni volta che viene richiamato l'articolo durante la funzione definita nel campo precedente.
- Se viene immessa, il messaggio non appare più oltre tale data. Il controllo avviene fra la data di apertura azienda e la data di scadenza della nota.

Richiamando nel documento un articolo di tipo A, L, P, S, Z, contenente le note, queste vengono visualizzate nel modo seguente:

0001	Codice e descrizione articolo	Um	Quantità	Prezzo	EUR	Sconti
PROV	PROVA	NR		0,000		
Nota 1 Nota 1 per PROV (Articolo di prova) Nota 2 Nota 2 per PROV (Articolo di prova)						

NOTA BENE: se la nota è prevista nella stampa del documento, questa viene sempre stampata indipendentemente dalla data di scadenza.

- F11** Consente di visualizzare e gestire l'archivio delle *Condizioni Particolari*, nel quale sono registrati: Prezzi, Provvigioni, Sconti, e codice utilizzato dal cliente. Per maggiori informazioni si rimanda al capitolo Magazzino – Anagrafica Articoli – Particolarità.

Sh+F3 Consente di cancellare l'articolo. Se si gestisce più di un magazzino il tasto è attivo solo sul totale magazzini. Questo tasto è attivo solo se l'articolo non è mai stato movimentato e non si trova presente nei documenti PR/PX/PC/PF/NO/MA/MX/MF. Per cancellare l'articolo occorre prima eliminarlo da tutti i documenti e poi eseguire la riorganizzazione dei documenti di magazzino (ordini, preventivi, matrici, notule, ecc.). La procedura di riorganizzazione controlla che l'articolo non sia presente in tali documenti e in caso affermativo riattiva in anagrafica il pulsante di cancellazione. In caso di cancellazione di articoli di tipo "S" o "Z" viene richiesta la conferma tramite apposito messaggio.

NOTA BENE: dopo aver cancellato articoli di tipo S o Z è necessario effettuare la riorganizzazione di tutti gli archivi di magazzino e produzione. Al termine della riorganizzazione saranno elencati gli archivi dai quali sono stati rimossi i collegamenti agli articoli cancellati.

NOTA BENE: l'articolo di tipo Testo non è eliminabile in modo diretto tramite ShF3. Per eliminarlo è necessario precancellarlo (tramite ShF4) indicando un articolo sostitutivo dello stesso tipo. Successivamente si può eseguire l'apposita funzione di cancellazione operando da "Servizi – Cancellazioni – Articoli.precanc.logicamente".

Sh+F4 Consente di precancellare in modo logico l'articolo. La precancellazione logica serve per non visualizzare un articolo nella finestra di ricerca. In ogni caso è possibile visualizzare anche gli articoli precancellati nella finestra di ricerca che si apre con F3 dove in prima posizione possiamo trovare i seguenti caratteri con relativo significato:

-	precancellati senza codice sostitutivo.
+	precancellati con codice sostitutivo.
*	precancellati articoli figli di una struttura.

Confermando la finestra di avvertimento il programma ne apre un'altra per inserire l'eventuale codice sostitutivo. Per eseguire, in un secondo tempo, la cancellazione fisica di un articolo non strutturato si deve inserire, in questa finestra, un codice sostitutivo che sarà utilizzato dall'apposita funzione di servizio per sostituire fisicamente l'articolo nei vari punti dove è stato utilizzato, in quanto i progressivi degli articoli cancellati vengono riportati sull'articolo sostitutivo. Se si devono eseguire delle cancellazioni fisiche con l'eventualità di superare (nelle varie somme) il limite dei progressivi, si consiglia di utilizzare più codici sostitutivi, ed esempio per famiglie di articoli, per anno, ecc.

Ad un articolo precancellato è sempre concesso l'accesso se richiamato direttamente col proprio codice. Nell'anagrafica di un articolo precancellato vengono visualizzate le seguenti evidenze:

CAN -	Precancellazione senza codice sostitutivo.
CAN +	Precancellazione con codice sostitutivo.
CANC	Precancellazione articoli figli di una struttura.

Per togliere la precancellazione è sufficiente premere di nuovo i tasti Sh+F4 e confermare la scheda anagrafica con F10. Esiste nei servizi (menù ZVMR) una funzione che permette di precancellare o ripristinare eventuali precancellazioni logiche. Esiste inoltre nei servizi (menù ZNL) una funzione che permette di cancellare fisicamente articoli precancellati ed agganciati a codici sostitutivi.

Sh+F5 Consente di accedere alle schede tecniche dell'articolo: Distinta Base Primaria, di Variazione (se abilitate le strutture), Automatica, più l'eventuale Cartella Abbinamenti nel caso di articoli strutturati. Approfondimenti sulla distinta base automatica si trovano nel paragrafo "DISTINTA BASE AUTOMATICA" di questo stesso capitolo; per approfondimenti sulla cartella abbinamenti si rimanda al paragrafo "CARTELLA ABBINAMENTI" di questo stesso capitolo; per approfondimenti su Distinta Base Primaria e Distinta Base Di Variazione si rimanda al paragrafo "DISTINTA BASE" del capitolo "PRODUZIONE".

Sh+F8 Consente di aprire la finestra in cui inserire i dati integrativi definiti dall'utente tramite la funzione Servizi - Personalizzazioni - VIDEATE ANAGR. ARTICOLO. L'utilizzo della videata Utente è segnalata nella scheda anagrafica dell'articolo dalla dicitura 'VID' sotto la riga dei costi.

Sh+F11 Se l'articolo NON ha il codice strutturato questo tasto consente di eseguire le seguenti funzioni:

- SCHEDA ARTICOLO (si veda il capitolo "Scheda Articoli");
- SCHEDA MOVIMENTI DI MAGAZZINO (capitolo "Schede Movimenti Di Magazzino");
- STATO ANAGRAFICA (paragrafo "Tabella Stato Anagrafiche" al capitolo "Parametri Di Base");
- IMMAGINI ARTICOLO (paragrafo "Immagini" al capitolo "Catalogo Articoli");
- DATI INTRACEE (se esiste una periodicità di presentazione moduli Intrastat nei parametri contabili per i soli articoli di tipo A, L, Z e P) (si veda il paragrafo DATI INTRACEE di questo stesso capitolo)

Inoltre, se l'articolo ha il codice strutturato, il pulsante ShF12 consente di eseguire due ulteriori funzioni:

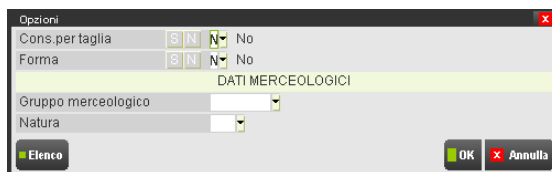
- SCHEDA ARTICOLO PADRE+FIGLI (stessa funzionalità dalla scheda articolo ma con la visualizzazione di tutti i figli di quella struttura)
- TOTALE PADRE+FIGLI che permette di visualizzare il totale dei progressivi degli articoli, appartenenti alla stessa struttura, che abbiano come radice il codice dell'articolo su cui si sta operando. I progressivi sono sempre riferiti al magazzino corrente, appare la dicitura 'Padre + Figli' sopra la descrizione del magazzino. Esempio relativo a partite ortofrutticole:

Codice articolo	Esistenza Mag. 1
MELE	0
MELEPIPP0010196	10
MELEPIPP0020196	30
MELEPLUTO0050196	20
MELEPAPER010196	40

Richiedendo il TOTALE PADRE+FIGLI dell'articolo MELE viene visualizzata la quantità esistente totale 100.

NOTA BENE: se durante la visualizzazione Totale Padre+Figli dei progressivi, operando sul campo “Mag” (numero del magazzino), viene premuto il pulsante [F2] Ricerca magazzini, viene visualizzata la situazione dell’articolo in uso e non la situazione Padre+Figli eventualmente richiamata.

Sh+F12 Solo per gli articoli di tipo ‘A’ o ‘P’ premendo questo tasto si apre una finestra come la seguente nella quale si possono definire le opzioni dell’articolo:



NOTA BENE: se l’azienda gestisce le taglie e la Produzione, livello di gestione “3” e l’articolo non è a taglie saranno allora attivi i campi “consumo per taglia” e “forma”.

CONSUMO PER TAGLIA – Il consumo di questo articolo varia in base alla taglia del prodotto finito da produrre. In produzione la quantità di scarico sarà calcolata in base alle percentuali di consumo specificate nella tabella taglie o da quelle inserite nella DBP del PF. L’utilizzo di questa opzione è segnalata nella scheda anagrafica dell’articolo dalla dicitura ‘TG’ sotto la riga dei costi.

FORMA – L’articolo è di tipo forma, cioè uno stampo. Questa opzione serve per gestire le forme (calzaturiere) all’interno di un ciclo produttivo. Il costo di questo componente non viene preso in considerazione nel calcolo dei costi dei PF. L’utilizzo di questa opzione è segnalata nella scheda anagrafica dell’articolo dalla dicitura ‘FOR’ sotto la riga dei costi.

AGROALIMENTARE – Disponibile se nei parametri di magazzino risulta attivato il parametro “Gestione Agroalimentare”, questa opzione permette di specificare la tipologia di trattamento dell’articolo. Per informazioni su questa gestione si rimanda al capitolo Magazzino – Appendici – GESTIONE AGROALIMENTARI (ARTICOLO 62).

GRUPPO MERCEOLOGICO – Gruppo merceologico che si vuole associare all’articolo, da scegliere fra quelli codificati nell’apposita anagrafica. Sono attivi i seguenti tasti funzione:

F2 ricerca dei gruppi merceologici esistenti per codice

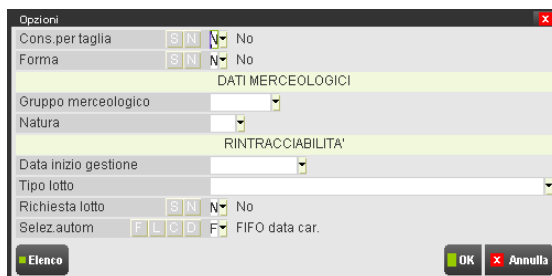
Sh+F5 per codificare un nuovo gruppo merceologico o modificare l’anagrafica di uno esistente.

NATURA – Natura che si vuole associare all’articolo, da scegliere fra quelle codificate nell’apposita tabella. Sono attivi i seguenti tasti funzione:

F2 ricerca delle nature esistenti per codice

F3 ricerca delle nature esistenti per descrizione

Se l’azienda utilizza i lotti per la rintracciabilità articoli, nella finestra sono presenti anche i parametri per l’attivazione della gestione per gli articoli di tipo A (articolo), L (lavorazione) e P (c/deposito) con progressivi.



DATA INIZIO GESTIONE – La presenza di una data attiva la possibilità di gestire i lotti per l’articolo. Da questa data sono attivi gli automatismi per la gestione lotti nei documenti che movimentano il magazzino. Per documenti con data precedente, non viene gestito alcun automatismo ma è possibile comunque impostare manualmente i dati lotto utilizzando il comando Lotto [Sh+F12] dal campo “Quantità” della riga articolo.

NOTA BENE: se la data inizio gestione viene eliminata e sono presenti documenti con dei lotti, in caso di trasformazione a documenti superiori, i lotti vengono riportati nei documenti superiori anche se l’articolo non presenta la data di inizio gestione.

NOTA BENE: non è possibile indicare una data inizio gestione in articoli appartenenti ad una struttura se la rintracciabilità non è stata attivata nell’anagrafica articolo del “padre” della struttura stessa.

TIPO LOTTO – È obbligatorio associare l’articolo ad un tipo lotto di riferimento dal quale eredita caratteristiche per la gestione dei lotti. Per maggiori informazioni si rimanda al menù Tabelle aziendali – ANAGRAFICA TIPI LOTTI.

NOTA BENE: gli articoli appartenenti ad una struttura non possono scegliere un “Tipo lotto” differente da quello impostato nell’anagrafica articolo del “padre” della struttura stessa.

Il tipo lotto risulta modificabile solo se non esistono anagrafiche lotti associate all’articolo. In caso contrario occorre utilizzare la voce di menù Servizi – Variazioni – Magazzino – Anagrafiche articoli/listini.

RICHIESTA LOTTO – Se impostato a “S”, durante la gestione dei documenti di magazzino, la procedura richiede il codice del lotto. In caso diverso, nei documenti di magazzino, occorre aprire la finestra lotti manualmente comando Lotto [Sh+F12] dal campo “Quantità” della riga articolo.

NOTA BENE: tale automatismo viene attivato solo per i documenti che riguardano i movimenti di magazzino e quindi sono esclusi Preventivi, Ordini, ecc. Per tali documenti la finestra di immissione dati per lotto, se desiderata, deve essere attivata sempre manualmente.

SELEZIONE AUTOM – Possibilità nei documenti di scarico di automatizzare la proposta delle quantità per lotto in base alla data di carico o di validità del lotto. Viene impostato in base allo specifico parametro dell’anagrafica tipo lotto ma è possibile definire un valore diverso per singola anagrafica articolo. Le modalità gestite sono:

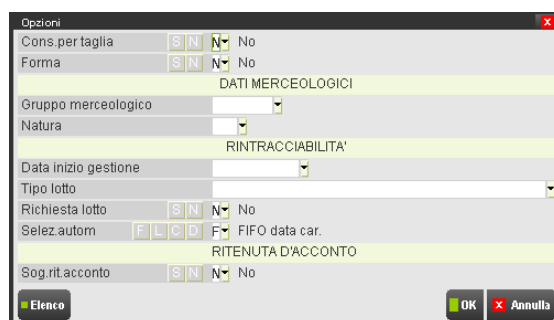
- F** = metodo FIFO data di carico. Il primo ad entrare è il primo ad uscire e quindi viene proposto il primo lotto caricato con esistenza maggiore di zero.
- L** = metodo LIFO data di carico. L’ultimo ad entrare è il primo ad uscire e quindi viene proposto l’ultimo lotto caricato con esistenza maggiore di zero.
- C** = FIFO data validità. Il metodo FIFO viene applicato alla data di validità dei lotti. Il lotto con data di validità più vecchia è il primo ad uscire e quindi all’atto dello scarico viene proposta tale anagrafica.
- D** = LIFO data validità. Il metodo LIFO viene applicato alla data di validità dei lotti. Il lotto con data di validità più recente è il primo ad uscire e quindi all’atto dello scarico viene proposta tale anagrafica.

NOTA BENE: in caso di più lotti caricati nella medesima data o validi sino al medesimo giorno, a parità di condizioni, il metodo FIFO/LIFO viene applicato al codice lotto (codice numerico attribuito in automatico dalla procedura).

Esempio:

Data di carico	Codice lotto	Selezione F	Selezione L
16/06/2004	1	1	3
16/06/2004	2	2	2
16/06/2004	3	3	1

Se l’azienda è di tipo “I” (Impresa) e gestisce le ritenute sui documenti emessi da magazzino, nella finestra è presente il parametro per l’attivazione della gestione nelle anagrafiche di tipo A (Articolo), L (Lavorazione), P (c/dePosito), S (Spesa) e Z (prestaZione).

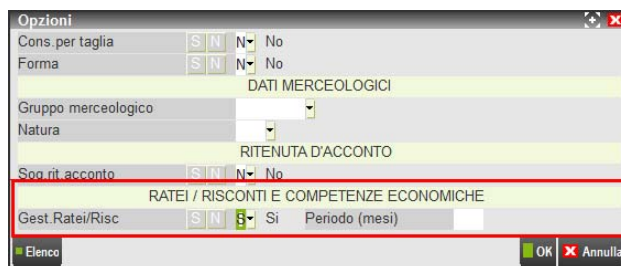


SOG.RIT.ACCONTO – Se impostato a “S”, durante la gestione dei documenti di magazzino, la procedura propone il calcolo della ritenuta per la riga articolo in questione in base all’aliquota definita nella finestra “Ritenuta d’acconto emessa” dei parametri di magazzino.

SOG.ENASARCO – Se impostato a “S”, durante l’emissione di documenti “FT”, la procedura propone il calcolo del contributo Enasarco. Per ulteriori dettagli sulla gestione dell’Enasarco, fare riferimento all’appendice E di contabilità.

NOTA BENE: a differenza delle altre tipologie, per gli articoli di tipo Z (prestaZione) il parametro viene proposto a Sì. Agli articoli appartenenti ad una struttura non è possibile definire il parametro poiché ereditano quanto specificato nell’anagrafica articolo del “padre” della struttura stessa.

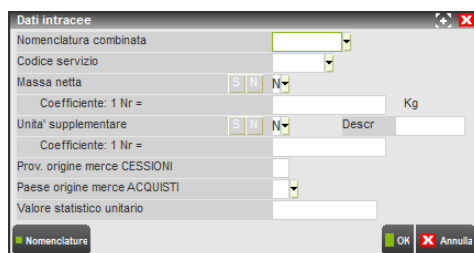
Se l’azienda gestisce i RATEI/RISCONTI e le COMPETENZE ECONOMICHE, nelle anagrafiche di tipo A (Articolo), L (Lavorazione), P (c/dePosito), S (Spesa) e Z (prestaZione), nella finestra sono presenti anche due campi che consentono di attivare sull’articolo corrente la gestione dei ratei risconti da magazzino:



Per i dettagli relativi alla gestione dei ratei/risconti dalle funzioni di magazzino si rimanda al capitolo “Magazzino – Appendici – RATEI/RISCONTI E COMPETENZE ECONOMICHE DALLE FUNZIONI DI MAGAZZINO”.

DATI INTRACEE

Dall'anagrafica dell'articolo, premendo [ShF11] Ulteriori informazioni, se nei parametri contabili è stata impostata una periodicità di presentazione moduli Intrastat, per gli articoli di tipo A, L, Z, P è abilitata la scelta Dati Intracee, che apre la seguente finestra di immissione:



I campi gestiti sono i seguenti:

NOMENCLATURA COMBINATA – Campo numerico di otto caratteri contenente il codice della merce secondo la nomenclatura combinata della tariffa doganale in vigore nel periodo in cui si riferisce l'elenco Intra. Se è stata definita la tabella contabile delle NOMENCLATURE COMBinate è disponibile il comando Nomenclature [F2] contenente l'elenco delle stesse. Il dato è alternativo al "Codice servizio" e può essere indicata solo se nel campo successivo non è contenuto alcun valore.

CODICE SERVIZIO – Campo numerico di sei caratteri contenente il codice del servizio secondo la codifica in vigore nel periodo a cui si riferisce l'elenco Intra. Se è stata definita la tabella contabile dei SERVIZI INTRACOMUNITARI è disponibile il comando Codici Serviz [F2] contenente l'elenco degli stessi. Il dato è alternativo alla "Nomenclatura combinata" e può essere indicato solo se nel campo precedente non è contenuto alcun valore.

NOTA BENE: affinché l'articolo venga preso in considerazione nelle elaborazioni Intra del magazzino è indispensabile definire una nomenclatura combinata o un codice servizio qualunque sia la periodicità di presentazione degli elenchi dell'azienda.

Se entrambi i parametri contabili "Intra 1 - Vendite" e "Intra 2 – Acquisti" hanno periodicità Trimestrale, i dati successivi relativi agli articoli con nomenclatura combinata non sono gestiti:

MASSA NETTA – Parametro per definire se effettuare il calcolo della massa netta espressa in kg dell'articolo privo di imballaggi.

COEFFICIENTE: 1 xx = KG – Coefficiente di conversione per il calcolo della massa netta a partire dall'unità di misura primaria dell'articolo (la dicitura "xx" viene sostituita con la sigla dell'unità di misura principale dell'articolo).

UNITA' SUPPLEMENTARE – Parametro per definire se effettuare il calcolo della quantità della merce nell'unità supplementare prevista nella tariffa doganale.

DESCR – Campo alfanumerico di otto caratteri contenente la descrizione dell'unità supplementare.

COEFFICIENTE: 1 xx = yy – Coefficiente di conversione per il calcolo dell'unità supplementare a partire dall'unità di misura primaria dell'articolo (la dicitura "xx" viene sostituita con la sigla dell'unità di misura principale dell'articolo, la dicitura "yy" viene sostituita con la descrizione dell'unità supplementare).

PROV. ORIGINE MERCE CESSIONI – Campo alfanumerico di due caratteri contenente la sigla della provincia di origine/produzione della merce da riportare negli elenchi Intra relativi alle cessioni.

NOTA BENE: Si ricorda che l'elaborazione Intrastat riporta la provincia immessa sulle fatture di vendita nei dati Intra; se sulle fatture non viene inserita alcuna provincia allora l'elaborazione assume quella indicata in questo campo e nel caso che questo sia vuoto viene prelevata la provincia del domicilio fiscale dell'azienda presente sulla videata di apertura dell'azienda stessa.

PAESE. ORIGINE MERCE ACQUISTI – Campo alfanumerico di due caratteri contenente il codice ISO del paese di origine della merce da riporta negli elenchi Intra relativi agli acquisti.

NOTA BENE: se non presente viene riportato il codice ISO del fornitore (primi due caratteri della Partita Iva). Nella provincia di destinazione della merce viene riportato in automatico dalla procedura la provincia del domicilio fiscale dell'azienda.

VALORE STATISTICO UNITARIO – Valore numerico che viene moltiplicato per la quantità del bene presente sul documento del magazzino al fine di ottenere la compilazione automatica del campo "Valore statistico" negli elenchi Intra (dato necessario nel caso di gestione dell'Intra con periodicità mensile).

NOTA BENE: Se questo campo non viene compilato l'elaborazione Intra del magazzino considererà come "Valore statistico" lo stesso valore usato per il campo "Ammontare Eur". Il "Valore statistico" viene impostato se sono presenti sul documento di magazzino la "Condizione di consegna" e/o la "Modalità di trasporto".

ARTICOLO “A CORPO”

Impostando “AC” nel campo unità di misura primaria si intende “vendita A Corpo” per cui nella funzione “Emissione/revisione documenti” viene richiesto solo il valore della vendita senza specificare la quantità. Per questo tipo di articolo non vengono gestiti i dati progressivi, non ha unità di misura alternativa, minimo fatturabile e prendi/paghi. Esempio:

Mag	KG	(Eur)	Invent	Car	21/08/13	Sca	21/08/13	Esistenza	Ordini al	KG
PNET	11,00		90,00					86,00	Impegni	
PREZ	2,000		2,000					86,00	Disponible	
VALO	22,00		180,00					86,00	CI.AutPro	
PLOR	20,00		100,00					100,00	CI.sospes	
COLL	9		10					14	Form/Prod	

NOTA BENE: utilizzando articoli a corpo, nel documento non viene richiesta la quantità ma la procedura considera comunque il movimento a quantità 1, pertanto nelle stampe dei movimenti di magazzino, degli ordini, e nelle funzioni “Schede movimenti di magazzino” e “Scheda articoli” le righe che interessano tali articoli riportano sempre quantità 1.

ARTICOLI A PESO NETTO

Per attivare gli automatismi per la gestione della tara con il relativo scorporo dal peso lordo occorre, prima di tutto, attivare la gestione del Peso Netto nei parametri di magazzino, quindi nell'inserimento degli articoli si deve immettere nell'unità di misura alternativa la sigla 'PN'. Passando sul campo successivo il formato della scheda si presenterà come segue:

Mag	KG	(Eur)	Invent	Car	21/08/13	Sca	21/08/13	Esistenza	Ordini al	KG
PNET	11,00		90,00					86,00	Impegni	
PREZ	2,000		2,000					86,00	Disponible	
VALO	22,00		180,00					86,00	CI.AutPro	
PLOR	20,00		100,00					100,00	CI.sospes	
COLL	9		10					14	Form/Prod	

Il campo ‘Confesz.’ sparisce ed appare la dicitura ‘ART. A PESO’. Il campo ‘Koef.’ (coefficiente di conversione) viene sostituito con il campo ‘Tara’ (peso della tara). Il campo ‘M.fat’ viene sostituito con il campo ‘Ctr.P’ (controllo peso per collo e prezzo di vendita).

PESO DELLA TARA – Peso della tara espressa nell'unità di misura indicata nel campo ‘Unità di misura primaria’.

CONTROLLO PESO E PREZZO - Impostando questo campo con una percentuale si attiva il controllo, con relativa segnalazione, in fase di ‘Emissione/revisione documenti’, sulla congruità del peso dei colli e del prezzo di vendita. Questo campo identifica la percentuale di scostamento (Max.1000,00), in più o meno, del peso per collo e del prezzo di vendita immessi sul documento di vendita rispetto al loro valore medio annuo.

$$\text{Peso medio annuo per collo} = \frac{\text{P.LORDO Progressivo SCARICO}}{\text{NUM.COLLI Progressivo SCARICO}}$$

$$\text{Prezzo medio vendita annuo} = \frac{\text{VALORE Progressivo SCARICO}}{\text{P.NETTO Progressivo SCARICO}}$$

ATTENZIONE se il risultato del ‘Peso medio annuo per collo’ è zero, viene assunto quello di carico.

ESEMPIO: Ctr.P = 10 %

Peso medio annuo per collo = 30 Kg

Prezzo medio vendita annuo = 1000

Valori ammessi nei documenti di vendita senza segnalazioni:

Peso medio per collo = (da 27 a 33)

Prezzo di vendita = (da 900 a 1100)

Durante l'emissione/revisione dei documenti di vendita se i valori immessi si discostano di una percentuale superiore a quella definita nel campo 'Ctr.P' appare un messaggio su cui poter confermare o meno l'immissione come nel seguente esempio:

Questo controllo viene eseguito a partire dalla seconda movimentazione dell'articolo, perché la prima volta non c'è il dato di riferimento.

Oltre a questi campi viene modificata la finestra dei dati progressivi dove al posto della quantità troviamo il PESO NETTO, ed in più abbiamo il PESO LORDO ed i COLLI. Come per i normali articoli di tipo 'A' e 'P' i campi dell'inventario PNET, VALO, PLOR e COLL sono editabili e da immettere manualmente il primo anno di utilizzo del programma. Negli anni successivi questi dati vengono gestiti automaticamente. Il PREZZO viene calcolato come rapporto VALO/PNET..

Inoltre, relativamente alla finestra "Progressivi per anno" (che si apre premendo in sequenza i pulsanti Magazzino [F7] e Anni [F8] dall'anagrafica articolo), il pulsante 2um [F5] (attivo per gli articoli normali) diventa Colli [F5] e permette di visualizzare il relativo dato.

F5 CALO PESO E PESO MEDIO Per gli articoli a Peso Netto è attivo anche questo tasto che apre la seguente finestra:

Peso medio			
Carico	50,00	Inv+Car	50,00
Scarico	30,00	Scarico	30,00
Calo peso	20,00	Calo peso:	20,00

Dove sono riportati i pesi medi unitari di carico e scarico dei singoli colli più il calo peso degli scarichi rispetto ai carichi.

$$\text{Peso medio CARICO+INVENTARIO} = \frac{\text{P.LORDO CARICO} + \text{P.LORDO INV.}}{\text{Num.COLLI CARICO} + \text{Num.COLLI INV.}}$$

$$\text{Peso medio CARICO} = \frac{\text{P.LORDO CARICO}}{\text{Num.COLLI CARICO}}$$

$$\text{Peso medio SCARICO} = \frac{\text{P.LORDO SCARICO}}{\text{Num.COLLI SCARICO}}$$

$$\text{Calo peso su CAR+INV} = \text{Peso medio CAR+INV} - \text{Peso medio SCARICO}$$

$$\text{Calo peso su CARICO} = \text{Peso medio CARICO} - \text{Peso medio SCARICO}$$

ARTICOLI A TAGLIE

Per gestire le taglie occorre attivare la gestione nei parametri di magazzino e definire la tabella delle taglie nelle tabelle aziendali di magazzino. Infine nell'inserimento di articoli di tipo 'A' e 'P' si deve immettere nel campo unità di misura alternativa il carattere maiuscolo 'T' seguito dal numero della serie di taglie, definita precedentemente dall'utente nell'apposita tabella. Passando sul campo successivo il formato della scheda si presenta come segue:

nr	Mag	Invent	Carico	Scarico	Esistenza	Ordini al	Impegni	Disponibile	Cl.AutPro	Cl.sospes	Forn/Prod	Disp.lord
01/01/21												

Si può notare che al posto del campo 'Confez' appare la dicitura 'ART. A TAGLIE' e scompaiono i campi 'Koef' (coefficiente di conversione) ed 'Imbal' (cauzioni).

ATTENZIONE: la procedura gestisce le taglie a parità di prezzo. Se i prezzi cambiano al variare della taglia, occorre codificare singolarmente l'articolo nelle varie taglie. In questi casi risulta conveniente l'utilizzo di un codice strutturato ed eventualmente di articoli modificatori per la formazione del prezzo.

I dati progressivi visualizzati nell'inventario, scarico e carico rappresentano il dato complessivo di tutte le taglie.

F5 PROGRESSIVI TAGLIE. Per gli articoli a taglie è attivo questo tasto che apre una finestra con il dettaglio della quantità per ogni singola taglia. La videata che si presenta è simile alla seguente:

Quantità taglie											
TAGLIE		articolo		taglie		MAG: 1 SEDE CENTRA.		UBI:			
Tag	Invent.	Carico	Scarico	Esisten	Impegni	Dispon.	Cl.A/P	Cl.sosp.	For/Pro		
S	2	3	1	4	5	-1			8		
M	4	6	1	9	6	3			7		
L	6	9	1	14	4	10			5		
X	6	12	1	17	5	12			4		
XL	4	5	1	8	4	4			1		
XXL	3	4	1	6	2	4			9		

La quantità per singola taglia ed il valore complessivo dell'inventario sono editabili per permettere l'inserimento di questi valori il primo anno di gestione. Negli anni successivi sarà il programma a mantenerli aggiornati.

Inoltre, relativamente alla finestra "Progressivi per anno" (che si apre premendo in sequenza i pulsanti Magazzino [F7] e Anni [F8] una volta entrati nell'anagrafica articolo), il pulsante 2um [F5] (attivo per gli articoli normali) diventa Taglie [F5].

DBP - 21/08/13 azienda di produzione Anagrafica articoli

Anagrafica articoli: Articolo
Codice TAGLIE V 3

Descr articolo taglie

*R *A *C

Uttr. descri

Al.iva 21 Um.pri nr ART. A TAGLIE
Um.at T3

Cst.ult.Eur 12,000
std.Eur 12,000

Form1

M.fat Pr/Pa

Tab. Scon Scon.qta Provv

Categ. Form.prez Stat 00

Dt.cre 21/08/12 Ult.agg 21/08/12

Ricavo 801.00011 MERCI C/VENDITE

Costo 702.00051 MERCI C/ACQUIST

Magazzino

Progressivi per anno

Mag	nr	Magazzino	1	SEDE CENTRA.	nr
QTA	QTA	Anno	nr	Inventario	Carico
PREZ	2012	11	16	2	25
VALO	2013	25	39	6	58

Mag.prec Mag.suc Ric.mag

Annulla

Premendo tale pulsante si apre la finestra “Quantità taglie” con il dettaglio delle quantità per ogni singola taglia nel magazzino impostato. Utilizzando i tasti Prec [Su] e Succ [Giù] è possibile scorrere tutti gli anni in linea.

DBP - 21/08/13 azienda di produzione Anagrafica articoli

Anagrafica articoli: Articolo
Codice TAGLIE V 3

Descr articolo taglie

*R *A *C

Uttr. descri

Al.iva 21 Um.pri nr ART. A TAGLIE
Um.at T3

Cst.ult.Eur 12,000
std.Eur 12,000

Form1

M.fat Pr/Pa

Tab. Scon Scon.qta Provv

Categ. Form.prez Stat 00

Dt.cre 21/08/12 Ult.agg 21/08/12

Ricavo 801.00011 MERCI C/VENDITE

Costo 702.00051 MERCI C/ACQUIST

Magazzino

Progressivi pe

Quantità taglie

MAG: 1 SEDE CENTRA.

Tag	Inventario	Carico	Scarico	Esistenza
S	2	3	1	4
M	4	6	1	9
L	6	9	1	14
X	6	12	1	17
XL	4	5	1	8
XXL	3	4	1	6

Mag.prec Mag.suc Ric.mag

Annulla

ARTICOLO SPESA

Spese accessorie alla vendita. È un articolo senza progressivi che non interessa gli Inventari. Si crea impostando a ‘S’ il campo ‘Tipo art.’ dopo aver digitato il suo codice. La scheda che si presenta è simile a quella di un articolo di tipo ‘A’ tranne la parte che contiene i dati di progressivo, come si può notare dalla seguente videata:

DBP - 01/01/20 PASSEPARTOUT SA Anagrafica articoli

Anagrafica articoli: Spesa
Codice SPESA V 307

Descr articolo tipo spesa

Codice altern SPESA ACCESSORIA Decim 2

Al.iva Um.pri nr Confes
Um.alt

Cst.ult.EUR
std.EUR

Form1

M.fat

Tab. Scon Scon.qta Provv

Categ. Form.prez Stat 00

Dt.cre 01/01/20 Ult.agg 01/01/20

Ricavo 803.00001 MERCI C/VENDITE

Costo 703.00001 MERCI C/ACQUIST

Lingue

Precane Precedente Successivo Elimina OK Annulla

I campi presenti sono simili a quelli già visti per gli articoli di tipo ‘A’ ad eccezione del campo ‘Aliquota IVA’. Per gli articoli di tipo Spesa infatti questo non è un campo obbligatorio e se non viene impostato, nei documenti il suo imponibile viene ripartito proporzionalmente fra gli imponibili delle aliquote presenti in fattura (come prevede la normativa sulle spese accessorie).

ARTICOLO TIPO L (LAVORAZIONI)

Articolo con progressivi ma che non interessa l'inventario LIFO. Si codifica impostando 'L' nel campo 'Tipo art.' ed è utile per codificare tempi macchina o ore di lavoro. Il suo utilizzo prevalente è nel modulo della produzione, ma è possibile utilizzarlo anche in aziende commerciali per codificare e movimentare dei "servizi" di cui si vogliono visualizzare i relativi progressivi e gestire statistiche. L'anagrafica di questa tipologia di articoli è simile a quella di tipo 'A', come si può vedere dalla seguente videata:

Se l'azienda è di Produzione, la caratteristica tipica degli articoli di tipo L è la possibilità di definirne il Calendario Lavorativo tramite il pulsante F4 che apre la seguente finestra:

Sulla quale, definito un calendario, è attivo il pulsante F4 apre la finestra delle eccezioni al calendario stesso:

Per maggiori informazioni si rimanda al capitolo CALENDARI del manuale della produzione.

NOTA BENE: il pulsante F4 utilizzato sul campo "Codice altern" attiva la gestione dei codici Alias e Abbinati al posto del calendario lavorativo.

ARTICOLO DI TIPO P (CONTO DEPOSITO)

Questo è un articolo in c/deposito. Il suo utilizzo serve per codificare gli articoli che non devono influenzare gli inventari, ad esempio tutti quelli che non sono di proprietà dell'Azienda. Questo articolo si crea impostando 'P' nel campo 'Tipo art'. La scheda anagrafica è del tutto identica a quella di un articolo di tipo 'A' come si può vedere dalla seguente videata:

DBP - 01/01/20 PASSEPARTOUT SA - Anagrafica articoli

Anagrafica articoli: P o/deposito
Codice DEPOSITO V 309

Descr articolo in conto deposito

Codice altern TIPO P Decim 2

Al.iva 20 Um.pri Nr Confez Um.alt

CstitEUR std.EUR

M.fat Imbal M.fat PriPa

Tab Scon Scon.qta Prow

Categ. Form.prez Stat 00

Dtcre 01/01/20 Ultagg 01/01/20

Ricavo 803.00001 MERCI C/VENDITE

Costo 703.00001 MERCI C/ACQUIST

Magazzino

Mag	SEDE CENTRA	Ubic	Scortmin	Max	Rm
Nr	(EUR)	Invent	Carico	Scarico	Esistenza
QTA					Ordini al
PREZ					Impegni
VALO					ClAutPro
					Cl.sospes
					FormProd
					Disp.lord

Alta data 01/01/20 Ult. carico Ult. scarico 01/01/20

Lingue Precanc Precedente Successivo Elimina OK Annulla

Listini Scheda Stato Videate Ordinamento Fornitori Note Opzioni Calendario Distinta Base Particolarita' Ordini Magazzino Lotti Altri codici

ARTICOLO DI TIPO D (DESCRITTIVO)

Questo articolo viene utilizzato per riportare una annotazione nel corpo dei documenti. Lo scopo di questo articolo è quello di memorizzare delle diciture da riportare nei documenti richiamandoli per codice anziché digitarle tutte le volte. Quando infatti viene richiamato nel documento il codice viene sostituito dalla descrizione. Si crea impostando con una 'D' il campo 'Tipo art.'. Come si vede dalla seguente videata:

DBP - 01/01/21 PASSEPARTOUT SA - Anagrafica articoli

Anagrafica articoli: Descrittivo
Codice DESCRITTIVO V 310

Descr articolo descrittivo

Codice altern DESCRIZIONE

Tipo descriz ,

Dtcre 01/01/21 Ultagg 01/01/21

Descrizione Destin. Scadenza

NOTA

Lingue Precanc Precedente Successivo Elimina OK Annulla

Listini Scheda Stato Videate Ordinamento Fornitori Note Opzioni Calendario Distinta Base Particolarita' Ordini Magazzino Lotti Altri codici

DESCRIZIONE - Vale quanto detto per articoli di tipo 'A'.

CODICE ALTERNATIVO - Vale quanto detto per articoli di tipo 'A'.

TIPO DESCRIZIONE - Questo è un campo da un carattere alfabetico utilizzato nella gestione della funzione 'Emissione/revisione documenti'. Vengono accettati i seguenti caratteri:

- . (punto) = quando si passa ad un documento di livello superiore (Es.: da Preventivo a Bolla di Consegna) il testo viene mantenuto anche nel nuovo documento.
- , (virgola) = quando si passa ad un documento di livello superiore il testo viene perso.

Inoltre le eventuali note abbinabili all'articolo non sono contenute in una finestra nascosta ed apribile con il tasto funzione F6 ma sono già presenti nella scheda. I tre campi della nota, descrizione, destinazione e scadenza hanno lo stesso significato e formato degli articoli di tipo 'A'.

ARTICOLO DI TIPO T (TESTO FISSO)

Questo tipo di articoli è utilizzabile per riportare un testo fisso sulla stampa del documento. In fase di emissione/revisione documenti il testo non viene visualizzato a video ma viene sviluppato soltanto nella stampa del documento. Durante la codifica dell'articolo si deve impostare "T" nel campo "Tipo art.". Come si vede nel seguente esempio l'articolo di tipo "T" prevede una finestra in cui inserire il testo:

Per inserire il testo occorre premere il tasto F5. Nella prima riga dove c'è la dicitura TESTO FISSO appare un numero che rappresenta su quale riga si trova il cursore. Le righe disponibili sono 200, ciascuna da 75 caratteri alfanumerici. Il testo può essere scritto con caratteri maiuscoli e/o minuscoli più i caratteri speciali. Terminato l'inserimento occorre premere F10 per confermare il testo e di nuovo F10 per confermare l'articolo. I rimanenti campi anagrafici sono gli stessi previsti per gli articoli di tipo "D" spiegati in precedenza.

NOTA BENE: l'articolo di tipo Testo non è eliminabile in modo diretto tramite ShF3. Per eliminarlo è necessario precancellarlo (tramite ShF4) indicando un articolo sostitutivo dello stesso tipo. Successivamente si può eseguire l'apposita funzione di cancellazione operando da "Servizi – Cancellazioni – Articoli.precanc.logicamente".

ARTICOLO DI TIPO V (TESTO VARIABILE)

Questo è un articolo che riporta un testo variabile su più righe del documento ciascuna formata da 40 caratteri. Si crea impostando con 'V' il campo 'Tipo art.'. Come si vede dalla seguente videata, la scheda è uguale a quella di un articolo di tipo 'T'.

Per i campi vale quanto detto per l'articolo di tipo 'D'.

Per editare il testo occorre premere il tasto F5. Nella prima riga dove c'è la dicitura TESTO VARIABILE appare un numero che rappresenta su quale riga si trova il cursore. Le righe disponibili sono 200, ciascuna da 40 caratteri alfanumerici. Se all'interno del testo vengono inseriti dei caratteri '?' durante l'immissione del documento tali caratteri diventano campi di immissione. Esempio:

MODELLO ??????????
TARGA ??????????
TELAIO ??????????

Durante l'emissione di un documento il testo viene visualizzato sulle righe del corpo documento, quindi il cursore si posizionerà automaticamente sui campi identificati dai '?' per immettere le descrizioni desiderate.

Terminato l'inserimento del testo occorre premere F10 per confermare il testo e di nuovo per confermare l'articolo.

CODICI ALIAS ARTICOLI

Per “codici Alias” si intende un insieme di codici “liberi” associati agli articoli di magazzino. I codici Alias permettono dunque la ricerca dell’articolo utilizzando codifiche diverse. Esempio:

Codice principale articolo: MON-15

Descrizione articolo: MONITOR 15 POLLICI

Codici Alias:

8234567890121

MONITOR

VIDEO 15

MON-xyz-

Ricercando fra i quattro codici Alias immessi, il programma intende comunque l’articolo “MON-15”.

Un esempio concreto è quello di merce che può essere identificata con diversi codici a barre. In questi casi, dopo aver creato i vari codici Alias nell’anagrafica articolo, impostando come ricerca abituale la ricerca per codici Alias, con il lettore ottico è possibile “leggere” fra tanti Alias ma identificare sempre l’articolo in questione.

Le anagrafiche Alias possono essere create e variate indipendentemente dai parametri aziendali, ma per abilitare la ricerca tramite codici Alias si deve attivare il relativo parametro di magazzino “GESTIONE RICERCA ALIAS” (vedi il paragrafo “Parametri di magazzino” del capitolo Aziende).

INSERIMENTO E VARIAZIONE ANAGRAFICHE ALIAS

L’inserimento, la variazione e la cancellazione dei codici Alias avviene operando nell’anagrafica dell’articolo a cui si desidera associare gli Alias stessi. Sul campo “codice alternativo articolo” (o “Ulteriore descrizione”), è attivo il pulsante Codici [F4] che apre la seguente finestra:



Selezionato Alias, se nessun codice è presente compare il messaggio:

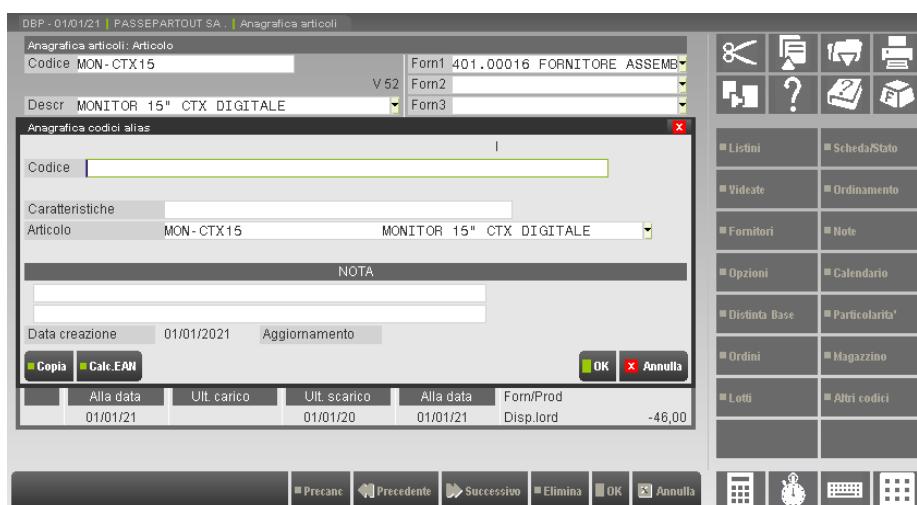


Dove sono attivi i seguenti comandi:

OK [Invio] = abbandona la finestra e torna sul codice alternativo dell’anagrafica articoli

Inserisci [Ins] = entra nell’anagrafica codici Alias per permetterne la codifica

Premuto il tasto [Ins] si presenta la finestra di gestione delle anagrafiche Alias:



CODICE – Codice Alias da associare all’articolo. Campo obbligatorio di tipo descrizione da 60 caratteri alfanumerici compresi minuscoli e speciali. È possibile inserire il codice stesso dell’articolo. Sono attivi i comandi:

Copia [F3] = copia il codice articolo sul campo di immissione

Calc.EAN [F4] = per i codici composti da soli numeri, permette di calcolare la cifra di controllo (check digit) secondo le regole EAN

CARATTERISTICHE – Descrizione non obbligatoria in cui inserire una descrizione del codice Alias. Il comando Copia [F3] permette di copiare la descrizione articolo sul campo di immissione.

ARTICOLO – Campo di sola visualizzazione in cui viene riportato il codice articolo a cui sarà associato il codice Alias.

NOTA – (Nota 1 e Nota 2). Descrizioni non obbligatorie da 52 caratteri per l’inserimento di eventuali informazioni sul codice Alias.

DATA CREAZIONE – Gestita automaticamente, rappresenta la data della creazione dell’anagrafica Alias.

DATA AGGIORNAMENTO – Gestita automaticamente, rappresenta la data dell’ultima conferma dell’Alias.

Nella finestra dell’anagrafica Alias, in fase di inserimento di un nuovo codice, in alto a destra compare il carattere “I” (Inserimento). In fase di variazione invece, compare il carattere “V” (Variazione) seguito dal numero di codifica interna. Nel caso di codici Alias uguali agganciati allo stesso codice articolo (alla conferma viene visualizzato apposito messaggio), a fianco della dicitura “Prog” (Progressivo) compare il numero progressivo dell’Alias codificato (esempio: V 19 Prog 2).

Completata l’immissione dei dati, premendo Annulla [Esc] si abbandona la codifica (viene richiesto conferma dell’uscita). Il comando OK [F10] conferma la codifica e apre la seguente finestra dove sono visualizzati, se presenti, i vari codici Alias legati all’articolo in uso:

Sono attivi i tasti di navigazione:

- Giù = muove la barra di scorrimento in basso;
- Su = muove la barra di scorrimento in alto;
- Des = muove verso destra;
- Sin = muove verso sinistra;
- Fine = muove alla fine dell’elenco;
- Home = muove all’inizio dell’elenco.

I pulsanti attivi sono:

- Dettaglio [F3] = visualizza una finestra con i dettagli dell’Alias. La finestra rimane aperta scorrendo i vari Alias presenti. Premere nuovamente F3 per chiuderla:

- Ricerca [ShF6] = utile per ricercare gli Alias presenti, apre una finestra in cui immettere i valori per la ricerca:

- Varia [F4] = varia l’anagrafica del codice su cui è posizionata la barra di scorrimento (equivale a Seleziona [Invio]).
- Duplica [F5] = duplica l’anagrafica del codice Alias su cui è posizionata la barra di scorrimento.
- Elimina [ShF3] = cancella (dopo conferma) l’anagrafica Alias su cui è posizionata la barra di scorrimento. È anche possibile effettuare cancellazioni multiple contrassegnando le varie anagrafiche con il carattere “C” tramite il tasto Inc/ESC [Canc]; in questo caso il pulsante Elimina [ShF3] cancella solo gli Alias marcati con il carattere “C”.

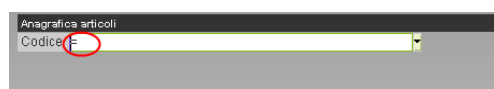
I comandi attivi sono:

- Inserisci [Ins] = inserisce una nuova anagrafica Alias;
- Inc/Esc [Canc] = marca gli Alias che si desidera cancellare tramite il pulsante Elimina [ShF3];
- Stampa [F11] = stampa gli Alias codificati per l'articolo in uso;
- Seleziona [Invio] = varia l'anagrafica del codice su cui è posizionata la barra di scorrimento (equivale a Varia [F4];
- Annulla [Esc] = abbandona la finestra degli Alias ritornando nell'anagrafica dell'articolo in uso.

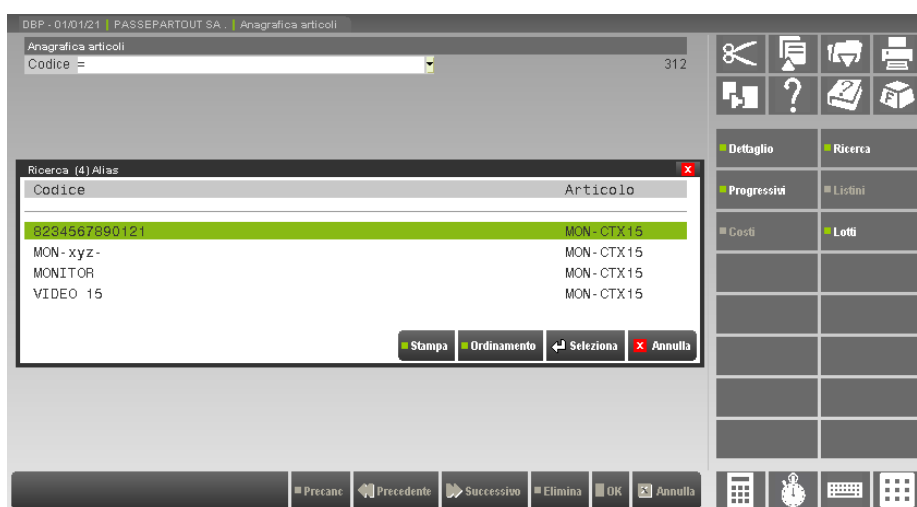
Una dicitura con il carattere "A" posizionata fra i campi "Codice altern" e "Decim" dell'anagrafica articolo e attivabile tramite mouse evidenzia la presenza di codici alias associati all'articolo in esame.

RICERCA E SELEZIONE DI ARTICOLI UTILIZZANDO I CODICI ALIAS

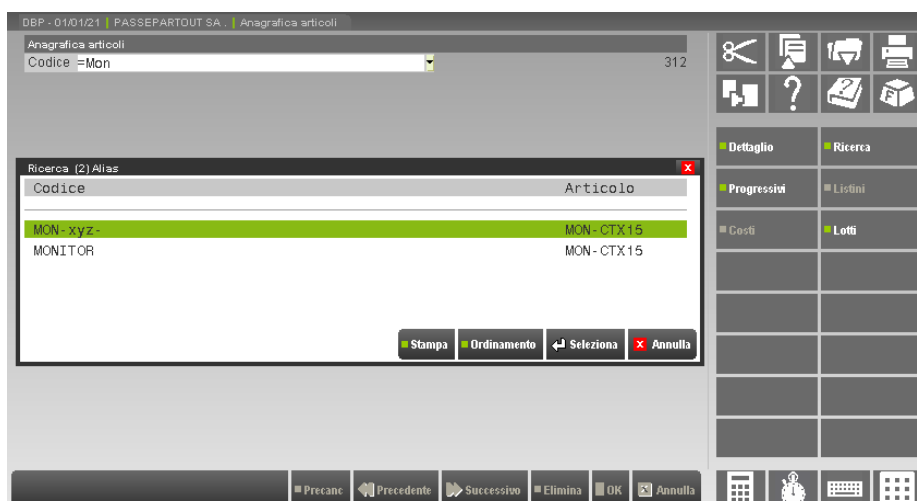
In tutti i campi in cui è ammesso il codice articolo è possibile effettuare la ricerca utilizzando i codici Alias inserendo in prima posizione il carattere "=".



Dopo l'immissione del carattere "=", premendo Seleziona [Invio] o Codice [F2] si ottiene una finestra con la lista di tutti i codici Alias presenti; premendo Cod+Prec [F3] la lista riporta anche gli articoli precancellati logicamente.



Se dopo il carattere "=" vengono immessi dei caratteri, la ricerca viene ristretta ai codici Alias pertinenti.



Nella finestra con la lista dei codici Alias ricercati:

Sono attivi i tasti di navigazione:

- Giu = muove la barra di scorrimento in basso;
- Su = muove la barra di scorrimento in alto;
- Des = muove verso destra;
- Sin = muove verso sinistra;
- Fine = muove alla fine dell'elenco;
- Home = muove all'inizio dell'elenco.

I pulsanti attivi sono:

Dettaglio [F3] = visualizza una finestra con i dettagli dell'Alias. La finestra rimane aperta scorrendo i vari Alias presenti. Premere nuovamente F3 per chiuderla:

Codice Alias e caratteristiche	
MONITOR	
Articolo	MON-CTX15
MONITOR 15" CTX DIGITALE	

Ricerca [ShF6] = Visualizza una finestra con parametri di selezione. Alla conferma dei dati la procedura posiziona la barra di scorrimento sul primo codice Alias che soddisfa i parametri di ricerca immessi.

Progressivi [F2] = Apre la finestra di visualizzazione dei progressivi articolo ed è possibile scorrere la lista per visualizzare i progressivi degli articoli presenti nella lista. Se l'azienda gestisce più magazzini sono attivi [F7] e [F8] per scorrere i vari magazzini.

Se si stanno visualizzando i progressivi articolo si attivano anche i pulsanti:

Prezzi [F3] = Visualizza i prezzi di vendita dell'articolo.

Costi [F4] = Visualizza i prezzi di costo dell'articolo.

Per le aziende che gestiscono lotti e rintracciabilità, è attivo anche il pulsante:

Lotti [F6] = Apre la finestra di visualizzazione lotti e rintracciabilità.

I comandi attivi sono:

Ordinamento [F7] = cambia ordinamento di visualizzazione da codice Alias a codice Articolo

Stampa [F11] = stampa gli Alias presenti nella finestra

Seleziona [Invio] = seleziona il codice Alias su cui è posizionata la barra di scorrimento, agganciando l'articolo a cui l'Alias è associato

Annulla [Esc] = abbandona la finestra con la lista dei codici Alias

RICERCA PER STRINGA SU CODICI ALIAS ARTICOLI

È possibile effettuare la ricerca per stringa anche all'interno dei codici alias articoli. Per ottenere ciò, se dopo il carattere "=" (uguale) che identifica la ricerca su codici alias, si immette il carattere "*" (asterisco) seguito da una stringa, si attiva la funzione di ricerca dell'esistenza della stringa stessa all'interno dei codici alias. Ad esempio, inserita questa sequenza: *=A23 premendo Invio vengono visualizzati tutti gli articoli associati a codici alias che al loro interno contengono la stringa "A23" (se esiste solo un articolo questo viene portato direttamente a video). Se non viene trovata la stringa immessa viene visualizzato il messaggio: "Codice Alias non trovato". Se invece di premere Invio si preme F2 o F3 vengono visualizzati tutti gli articoli a partire dal primo in cui sia presente la stringa immessa, con la differenza che con il tasto F3 vengono visualizzati anche gli articoli marcati come precancellati o cancellati logicamente.

VISUALIZZAZIONE DEGLI ALIAS NELLA FINESTRA DI RICERCA ARTICOLI

Nella finestra di ricerca e selezione articolo:

È attivo il pulsante Codici [ShF6] che apre la seguente finestra di selezione:



Selezionato Alias, se all'articolo su cui è posizionata la barra di scorrimento sono agganciati dei codici Alias, si apre la finestra di selezione dei codici Alias già spiegata in precedenza. Selezionando il codice da quest'ultima finestra, sul campo di input del programma verrà riportato il codice articolo a cui il codice Alias è riferito.

CODICI ABBINATI ARTICOLI

Per "codici Abbinati" si intende un insieme di codici articoli, codificati a magazzino, che vengono associati ad un codice articolo anch'esso codificato a magazzino. In questo modo, dato un codice articolo è possibile visualizzare l'elenco degli articoli ad esso abbinati suddivisi per eventuale categoria di abbinamento. Esempio:

Codice articolo: FTMC

Descrizione articolo: Fotocamera digitale ABC

CODICI ARTICOLI ABBINATI	DESCRIZIONI ARTICOLI ABBINATI	CATEGORIA DI ABBINAMENTO
CRCBT	Carica-batterie da 4 pile formato AA	varie
CU-FT-ABC	Custodia originale fotocamera ABC	accessori
HH-FT	Fotocamera digitale HH	concorrenti
PAA	Pile ricaricabili formato AA confezione	varie
SD512	Scheda di memoria SD da 512 Mb	varie
SP	Sportellino sede portabatterie per fotoc	ricambi

Un esempio concreto è quello di merce che può essere proposta in abbinamento ad un determinato articolo: l'articolo "FTCM Fotocamera digitale ABC" ha come articoli abbinati una serie di codici relativi a ricambi, accessori, articoli concorrenti, varie, ecc.

ABBINAMENTO DI UN ARTICOLO AD UN ALTRO (inserimento e variazione codici abbinati)

L'inserimento, la variazione e la cancellazione degli abbinamenti avviene operando nell'anagrafica dell'articolo a cui si desidera associare gli Abbinati stessi. Sul campo codice alternativo articolo, è attivo il pulsante Codici [F4] che apre la seguente finestra:



Selezionato Abbinati, se nessun codice è presente compare il messaggio:



Dove sono attivi i seguenti comandi:

OK [Invio] = abbandona la finestra e torna sul codice alternativo dell'anagrafica articoli

Inserisci [Ins] = entra nell'anagrafica codici Abbinati per permetterne l'inserimento.

Premuto Inserisci [Ins] viene aperta la seguente finestra:



I campi gestiti sono i seguenti:

CODICE – Codice articolo da abbinare all'articolo attualmente in uso. Sono attivi i comandi di ricerca/immissione dell'anagrafica articoli. E' possibile utilizzare il carattere "?" con il significato di qualsiasi carattere nella posizione. Quindi si possono agganciare come articoli abbinati più codici senza doverli selezionare uno per volta. Immeso un codice con punti interrogativi compare la descrizione "articolo variabile":

Nella finestra di ricerca articoli, quando viene richiesto di visualizzare i codici abbinati, verranno elencati codici abbinati considerando che il carattere ? assume il significato di qualsiasi carattere nella posizione.

NOTA BENE: gli articoli precancellati (CAN-, CAN+, CANC) sono esclusi dall'elenco.

CATEGORIA – Categoria di abbinamento. Gli articoli Abbinati possono essere generici oppure possono essere suddivisi per categoria di abbinamento. Sono attivi i pulsanti [F2] Elenco per visualizzare tutte le categorie presenti e [F4] Categorie per crearne nuove oppure variarle.

Premendo [F4] Categorie viene visualizzata la finestra “Anagrafica categorie” nella quale specificare il codice (4 caratteri liberi) e la descrizione (32 caratteri liberi) della categoria di abbinamento:

Il pulsante [F10] OK memorizza la categoria fino ad un massimo di 250, mentre [ShF3] Elimina la cancella.

Altri campi gestiti sono i seguenti:

ARTICOLO – Viene riportato il codice articolo in uso al quale saranno abbinati gli articoli specificati nel campo “Codice” precedentemente descritto.

NOTA – (Nota 1 e Nota 2). Descrizioni non obbligatorie da 52 caratteri per l’inserimento di eventuali informazioni sul codice Abbinato.

DATA CREAZIONE – Gestita automaticamente, rappresenta la data della creazione dell’anagrafica Abbinato.

DATA AGGIORNAMENTO – Gestita automaticamente, rappresenta la data dell’ultima conferma dell’Abbinato.

Nella finestra dell’anagrafica Abbinato, in fase di inserimento di un nuovo codice, in alto a destra compare il carattere “I” (Inserimento). In fase di variazione invece, compare il carattere “V” (Variazione) seguito dal numero di codifica interna. Nel caso di codici Abbinati uguali agganciati allo stesso codice articolo, a fianco della dicitura “Prog” (Progressivo) compare il numero progressivo dell’Abbinato codificato (esempio: V 13 Prog 1).

Premendo Annulla [Esc] si abbandona la codifica (viene richiesto conferma dell’uscita); completata l’immissione dei dati il comando OK [F10] conferma l’abbinamento. Per consentire la visualizzazione “Articolo → Abbinati” e “Abbinati → Articolo”, quando si inseriscono i codici abbinati e si conferma l’abbinamento, viene richiesto se riportare l’abbinamento anche sull’articolo origine tramite il seguente messaggio, la cui risposta predefinita è NO:

Confermata la scelta si salva l'impostazione con il comando OK [F10] convalidando l'abbinamento. Viene aperta la seguente finestra dove sono visualizzati, se presenti, i vari abbinamenti legati all'articolo in uso:

Codice	Descrizione
CRCBT	carica batterie da 4 pile formato AA
CRCBT	carica batterie da 4 pile formato AA
CU-FT-ABC	custodia originale fotocamera ABC
HH-FT	Fotocamera digitale HH
PAA	Pile ricaricabili formato AA confezione
PAA	Pile ricaricabili formato AA confezione
PRTFT	Custodia per fotocamera
PRTFT	Custodia per fotocamera
R????????????????	articolo variabile
SD512	Scheda di memoria SD da 512mb

Buttons: Inserisci, Inc/ESC, Stampa, Seleziona, Annulla

Se i codici Abbinati sono suddivisi per categoria, saranno visualizzati solo quelli della categoria di appartenenza che viene indicata nel titolo della finestra (nell'esempio "Varie"):

Codice	Descrizione
CRCBT	carica batterie da 4 pile formato AA
PAA	Pile ricaricabili formato AA confezione
PRTFT	Custodia per fotocamera
SD512	Scheda di memoria SD da 512mb

Buttons: Inserisci, Inc/ESC, Stampa, Seleziona, Annulla

I pulsanti attivi sono i seguenti:

- [Ins] Inserisci = Permette di inserire una nuova anagrafica.
- [F4] Varia = Permette di variare l'anagrafica dell'abbinamento su cui è posizionata la barra di scorrimento.
- [F5] Duplica = Permette di duplicare l'anagrafica dell'abbinamento su cui è posizionata la barra di scorrimento.
- [Canc] Inc/esc = Permette di contrassegnare gli abbinamenti consentire la cancellazione (tramite ShF3) di più codici simultaneamente. A sinistra del codice contrassegnato appare il simbolo "C".
- [ShF3] Elimina = Permette di eliminare l'anagrafica dell'abbinamento su cui è posizionata la barra di scorrimento, o di tutti gli abbinamenti contrassegnati.
- [Invio] Seleziona = Permette di variare l'anagrafica dell'abbinamento su cui è posizionata la barra di scorrimento.
- [F11] Stampa = Effettua la stampa dei dati presenti.
- [ShF6] Ricerca = Visualizza una finestra con parametri di selezione. Alla conferma dei dati la procedura posiziona la barra di scorrimento sul primo codice abbinato che soddisfa i parametri di ricerca immessi.

Maschera ricerca dati

Codice:

Categoria:

Articolo:

NOTA

Buttons: Codice, Cod+precanc, Modifica, Struttura, OK, Annulla

- [F3] Dettaglio = Visualizza i dati di anagrafica aprendo una finestra simile alla seguente: Se si premono i tasti di navigazione Giu e Su viene visualizzato il dettaglio di ogni codice abbinato su cui è posizionata la barra di scorrimento.

Categoria	Var	Varie
Fotocamera digitale ABC		
Pile ricaricabili formato AA confezione		

Nel caso in cui per uno stesso articolo siano presenti più categorie abbinamenti, prima della finestra di selezione articoli abbinati compare una selezione per categoria:

Cod.	Descrizione
Ric	Ricambi
Var	Varie
Acc	Accessori
Con	Concorrenti

Buttons: Seleziona, Tutte, Annulla

In questa finestra sono attivi i pulsanti:

- [F10] Tutte = Seleziona tutte le categorie presenti in elenco e sono visualizzati tutti gli abbinamenti presenti per l'articolo in uso.
 [Invio] Seleziona = Seleziona la categoria e vengono visualizzati solo gli abbinamenti corrispondenti alla categoria scelta che compare nel titolo della finestra come nell'esempio seguente:



Una dicitura con il carattere "B" posizionata fra i campi "Codice altern" e "Decim" dell'anagrafica articolo e attivabile tramite mouse evidenzia la presenza di codici abbinati associati all'articolo in esame.

RICERCA CODICI ABBINATI DA FINESTRA DI RICERCA ARTICOLI

Nella finestra di ricerca e selezione articolo

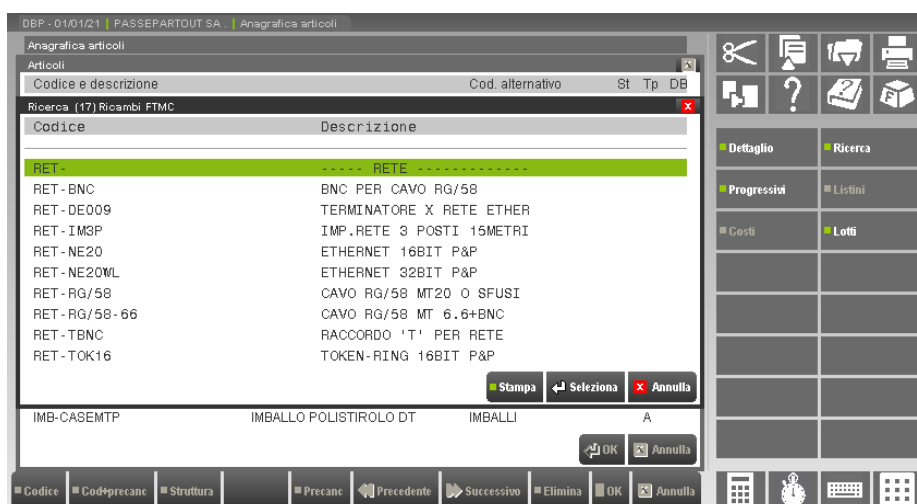


è attivo il pulsante [ShF6] Codici che permette di aprire una finestra per effettuare la scelta fra codici Alias o codici Abbinati:



Selezionando Abbinati, se presenti dei codici abbinati agganciati all'articolo su cui è posizionata la barra di scorrimento, si apre la finestra di selezione dei codici eventualmente suddivisi per categoria di abbinamento.

L'elenco degli abbinati



permette le seguenti azioni:

- [F11] Stampa = Esegue la stampa dei codici abbinati.
- [Invio] Seleziona = Seleziona un codice e lo riporta sul campo di utilizzo.
- [Esc] Annulla = Abbandona la finestra di ricerca abbinati.
- [F3] Dettaglio = Visualizza il dettaglio del codice abbinato.
- [ShF6] Ricerca = Apre la finestra di ricerca per ricercare nell'elenco abbinati un codice specifico.
- [F2] Progressivi = Apre la finestra di visualizzazione dei progressivi articolo ed è possibile scorrere la lista per visualizzare i progressivi degli articoli presenti nella lista. Se l'azienda gestisce più magazzini sono attivi [F7] e [F8] per scorrere i vari magazzini.

Se si stanno visualizzando i progressivi articolo si attivano anche i pulsanti:

- [F3] Prezzi = Visualizza i prezzi di vendita dell'articolo.
- [F4] Costi = Visualizza i prezzi di costo dell'articolo.

Per le aziende che gestiscono lotti e rintracciabilità, è attivo anche il pulsante:

- [F6] Lotti = Apre la finestra di visualizzazione lotti e rintracciabilità.

PARTICOLARITÀ IN CASO DI CODICI STRUTTURATI

A livello anagrafico l'abbinamento fra codici appartenenti a strutture diverse è consentito.

Anche la ricerca degli abbinati funziona correttamente, purché attivata nel campo codice articolo e non nella finestra di "input per campi strutturati".

Questa limitazione deriva dal fatto che quando il programma ha aperto la finestra per l'input strutturato, ha già prelevato le informazioni della struttura e non è in grado di modificarle in base all'abbinato selezionato successivamente. Viene perciò visualizzato il messaggio "Padre appartenente ad altra struttura".

Pertanto, per gestire gli abbinati all'interno della finestra di "input per campi strutturati" è necessario che questi siano tutti riferiti alla medesima struttura.

PARTICOLARITÀ PREZZI – SCONTI – PROVVIGIONI – CODICE ARTICOLO – ALIQUOTA/ESENZIONE IVA

Il tasto F11 consente di visualizzare e gestire l'archivio delle particolarità, nel quale si possono memorizzare: Prezzi, Sconti, Provvigioni, Codici articoli usati dai clienti/fornitori e Aliquota/Esenzione Iva usate dai clienti/fornitori. Questa funzione è attiva in anagrafica articoli, anagrafica clienti/fornitori, nelle tabelle aziendali di magazzino (listini, sconti e provvigioni e solo per prezzi, sconti e provvigioni). I campi accessibili variano a seconda del punto di programma in cui viene richiamata.

Le videate delle particolarità devono essere richiamate:

1. Dall'anagrafica clienti/fornitori per immettere particolarità di un cliente/fornitore abbinate a codici articoli o a categorie articoli. Si possono immettere particolarità PREZZI – SCONTI – PROVV. – CODART.CL. – ALIQUOTA/ESENZIONE IVA.
2. Dall'anagrafica articoli per immettere quelle di un articolo abbinate a codici clienti/fornitori o a categorie clienti. Si possono immettere sia particolarità PREZZI – SCONTI – PROVV. – CODART.CL. – ALIQUOTA/ESENZIONE IVA.
3. Dalla tabella listini per immettere quelle sui listini clienti o sulle cat.formazione prezzo degli articoli. Si possono immettere solo particolarità PREZZI.
4. Dalla tabella sconti per immettere quelle sulle categorie sconti del cliente o dell'articolo. Si possono immettere solo particolarità SCONTI.
5. Dalla tabella provvigioni per immettere quelle sulle categoria provvigioni del cliente o dell'articolo. Si possono immettere solo particolarità PROVVIGIONI.

Una dicitura con i seguenti caratteri PSVAI sulla videata dell'anagrafica evidenzia la presenza di particolarità per l'articolo in esame:

- 'P' = esistenza particolarità sui PREZZI
- 'S' = esistenza particolarità sugli SCONTI
- 'V' = esistenza particolarità sulle PROVVIGIONI
- 'A' = esistenza COD.ARTICOLI dei clienti
- 'I' = esistenza particolarità ALIQUOTA/ESENZIONE IVA

Una dicitura sulle videate delle tabelle listini sconti e provvigioni notifica che esiste almeno una particolarità sulla tabella in esame. Si ricorda che sulla tabella listini possono esistere solo particolarità tipo 'P' PREZZI, su quella sconti solo tipo 'S' SCONTI e su quella delle provvigioni solo tipo 'V' PROVVIGIONI.

NOTA BENE: nell'emissione/revisione dei documenti di vendita le particolarità dei prezzi/sconti/provvigioni hanno la priorità sulle condizioni commerciali. Queste particolarità possono essere condizionate per ogni riga del documento dai valori dei campi precedenti come segue:

- il PREZZO dalla quantità,
- lo SCONTO dalla quantità o dal prezzo,
- la PROVVIGIONE dalla quantità o dal prezzo o dallo sconto.

In emissione/revisione documenti, durante l'immissione di una riga fino a quando questa non viene confermata (passando ad un'altra), rimane attivo l'automatismo che condiziona la particolarità di un campo in base al valore dei campi precedenti. Una volta confermata, in fase di revisione, si può immettere qualsiasi valore di prezzo/sconto/provvigione.

È disponibile un parametro di magazzino che consente di automatizzare la variazione delle particolarità Prezzo e/o Sconto operando direttamente da emissione/revisione documenti. Per ulteriori specifiche si rimanda al capitolo Aziende - Apertura Azienda - Dati Aziendali - Parametri Di Magazzino.

Le categorie clienti/articoli fanno riferimento a quelle delle rispettive anagrafiche in base alla tipologia di particolarità come segue:

TIPOLOGIA PREZZO:

La categoria Cl. corrisponde a “Listino vendita”

La categoria Art. corrisponde a “Cat.formazione prezzo”

TIPOLOGIA SCONTO:

La categoria Cl. corrisponde a “Cat.sconto”

La categoria Art. corrisponde a “Cat.sconto”

TIPOLOGIA PROVVIGIONE:

La categoria Cl. corrisponde a “Cat.provv.”

La categoria Art. corrisponde a “Cat.provv

Le possibili combinazioni per ogni tipologia (Prezzo–Sconto–proVvigatione) sono le seguenti in ordine di priorità di ricerca:

1. Conto / Articolo
2. Conto / Categoria articoli
3. Categoria conti / Articolo
4. Categoria conti / Categoria articoli
5. “Tutti i clienti” / Articolo
6. “Tutti i clienti” / Categoria articoli

NOTA BENE: nelle ultime due combinazioni, la dicitura “Tutti i clienti” identifica le particolarità attribuite a “qualsiasi cliente” di “qualsiasi categoria conto”. Tale condizione si configura omettendo di compilare i campi inerenti il conto e la categoria conto. Ciò permette di gestire prezzi, sconti e provvigioni validi per qualsiasi cliente e per qualsiasi listino o categoria. Le particolarità valide per “Tutti i clienti” sono gestite anche nei documenti PREVENTIVI non intestati (quindi PR senza cliente) se non vengono specificate le “Condizioni commerciali cliente” tramite [F6]. Non vengono gestite nel ciclo passivo (documenti da fornitori).

Alle combinazioni su indicate si possono abbinare le date di validità (i campi “Validità da data” e “Fino a data”).

Se le date di validità si sovrappongono viene assunta la particolarità avente la data d’inizio più prossima rispetto alla data del documento. Esempio:

Particolarità A con inizio dal ‘01/01/2011’

Particolarità B con inizio dal ‘20/01/2011’

Se la data documento va dal 01/01/11 al 19/01/11 viene assunta la particolarità A mentre per date documento superiori al 19/01/11 viene assunta la particolarità B.

Per quanto riguarda la particolarità di tipo ‘I’ ALIQUOTA/ESENZIONE IVA, in emissione/revisione documenti viene seguita le seguente priorità (pur rimanendo possibile variare manualmente l’assoggettamento sulla singola riga direttamente sul documento):

1. “Aliq/Esen Iva” delle particolarità articolo–cliente/fornitore
2. “Assog.iva.” nelle condizioni commerciali cliente del documento (F6 in testata documento)
3. “As.iva” nelle condizioni commerciali del cliente/fornitore
4. “Al.iva” nell’anagrafica dell’articolo

PARTICOLARITÀ PREZZI

Questa è la particolarità di tipo ‘P’, che è accessibile dall’anagrafica articolo, anagrafica cliente e dalla tabella listini nella quale appare anche la seguente finestra per scegliere se si desidera operare sul listino oppure sulla categoria di formazione prezzo:

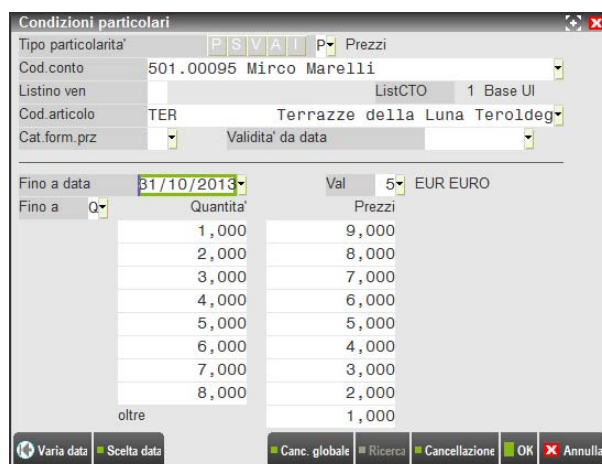
SCELTA TIPOLOGIA
Listini clienti (1)
Categoria Articolo (1)

Fra parentesi viene visualizzato il listino e la categoria formazione prezzo articolo da cui si sono richiamate le particolarità (posizione cursore). In ogni caso premendo nuovamente F11 è possibile modificarli. In tale finestra sono attivi i tasti F5 ed F6 con il seguente significato:

F5 = Visualizza tutte le particolarità condizionate dal numero di listino specificato.

F6 = Visualizza tutte le particolarità condizionate dal numero della categoria articolo formazione prezzo specificato.

La finestra che si presenta per gestire le particolarità è la seguente:



SPECIFICHE DELLE PARTICOLARITÀ

TIPO PARTICOLARITÀ - Impostare con uno fra i seguenti caratteri:

- P – Particolarità Prezzo
- S – Particolarità Sconto
- V – Particolarità proVvigione
- A – Particolarità codice Articolo del cliente

NOTA BENE: dall'anagrafica Cliente/Articolo si possono immettere tutti i tipi di particolarità, mentre dalla tabella 'listini' solo il tipo 'P', da quella 'sconti' solo 'S' e da quella 'provvigioni' solo 'V'. Per questo motivo dalle tabelle il campo risulta già impostato e NON è modificabile.

CODICE CONTO - Codice cliente/fornitore a cui si vuole attribuire la particolarità. Il programma visualizza anche il listino abbinato al cliente alla voce 'List.CL.'.

LISTINO DI VENDITA - Campo alternativo al precedente, in cui inserire il numero del listino su cui applicare la particolarità. Se la videata è stata richiamata dalla tabella listini viene assunto automaticamente il listino scelto ed il campo non è modificabile.

NOTA BENE: se non vengono specificati i campi inerenti il conto e la categoria conto, è possibile gestire prezzi, sconti e provvigioni validi per qualsiasi cliente e per qualsiasi listino o categoria. Questo tipo di particolarità valide per "Tutti i clienti" sono gestite anche nei documenti PREVENTIVI non intestati (quindi PR senza cliente) se non vengono specificate le "Condizioni commerciali cliente" tramite [F6]. Non vengono gestite nel ciclo passivo (documenti da fornitori).

CODICE ARTICOLO - Codice articolo a cui si vuole attribuire la particolarità. Se la videata è stata richiamata dall'anagrafica articolo viene assunto automaticamente il codice dell'articolo in esame ed il campo non è modificabile.

CATEGORIA FORMAZIONE PREZZO - Campo alternativo al codice articolo, in cui inserire la categoria di formazione prezzo sulla quale si vuole applicare la particolarità. Se la videata è stata richiamata dalla tabella listini viene assunta automaticamente la categoria formazione prezzo scelta ed il campo non è modificabile.

VALIDITÀ DA DATA - Data che delimita l'inizio della particolarità basandosi sulla data del documento. Se non immessa la particolarità risulterà sempre valida.

DEFINIZIONE DELLA PARTICOLARITÀ

Definiti i soggetti della particolarità si passa nella parte inferiore della videata per immettere i dettagli, che sono:

FINO A DATA - Data fino alla quale è valida la particolarità basandosi sulla data del documento. Se non immessa la scadenza è indefinita.

FINO A - Modalità di formulazione della particolarità. Per le particolarità sul prezzo vengono accettati i seguenti caratteri:

- F = Valore fisso, cioè in valore assoluto.
- Q = Valore che varia in base alla quantità.

QUANTITÀ - Se si è specificato 'Q' nel campo 'Fino a' vengono proposti i campi per immettere i valori degli scaglioni della quantità per condizionare il relativo prezzo. Se nel campo 'Fino a' è stato specificato 'F' questi campi non sono imputabili.

PREZZI - Valore della particolarità prezzo riferito alla quantità 'Fino a' che lo precede (accettato anche lo zero). Se nel campo 'Fino a' si è specificato 'F' questi campi non sono imputabili.

OLTRE - Valore della particolarità prezzo assunta per le quantità superiori all'ultima immessa nei campi quantità. Se in 'Fino a' è stato specificato 'F' in questo campo si deve immettere il valore fisso della particolarità prezzo (la dicitura del campo viene modificata in 'Prezzo').

VALUTA - Si accede a questo campo con il tasto freccia SU una volta posizionati sul campo 'Fino a', per inserire il numero della valuta con cui si vuole gestire il prezzo della particolarità. E' attivo il tasto F2 che visualizza le valute immesse nell'apposita tabella dei parametri di base.

TASTI ATTIVI

F5 RICERCA= Questo tasto è attivo nella prima parte della finestra e consente di visualizzare tutte le particolarità come nella figura seguente:

Codice conto e descrizione	Cat	Data valid
501.00007 Rossi Mario		
501.00080 Cicos		01/09/2013
501.00095 Mirco Marelli		

Da questa finestra è possibile visualizzare il dettaglio delle particolarità premendo il tasto F2. Esempio di ricerca:

A data	Fino a	Quantità	Prezzi
31/10/2013		1,000	9,000
		2,000	8,000
		3,000	7,000
		4,000	6,000
		5,000	5,000
		6,000	4,000
		7,000	3,000
		8,000	2,000
		oltre	1,000

Sh+F5 = CANCELLA TUTTI – Tasto sempre attivo. Quando viene premuto cancella tutte le particolarità. Ad esempio tutti i prezzi particolari di un articolo oppure legati ad un cliente (se si opera dalle rispettive anagrafiche).

Sh+F3 = CANCELLA PARTICOLARITÀ – Questo tasto è attivo nella seconda parte della scheda e quando viene premuto cancella solo la particolarità corrente.

Di seguito sono riportati alcuni esempi:

A) Particolarità Codice cliente - Codice articolo sempre valida:

B) Condizione Cliente-Articolo con prezzi fissati in base alla quantità acquistata per il periodo dal 01/10/2013 al 31/12/2013. Il programma proporrà i seguenti prezzi in base alla quantità acquistata:

Quantità da 0 a 10 - Prezzo 9,000
 Quantità da 11 a 20 - Prezzo 8,000
 Quantità da 21 a 30 - Prezzo 7,000
 Quantità da 31 a 40 - Prezzo 6,000
 Quantità da 41 a 50 - Prezzo 5,000
 Quantità da 51 a 60 - Prezzo 4,000
 Quantità da 61 a 70 - Prezzo 3,000
 Quantità da 71 a 80 - Prezzo 2,000
 Quantità da 81 - Prezzo 1,000

Condizioni particolari

Tipo particolarita' Prezzi

Cod. conto 501.00095 Mirco Marelli

Listino ven ListCTO 1 Base UI

Cod. articolo VER DVD Verbatim vergini confez.

Cat. form. prz Validita' da data 01/10/2013

Fino a data 31/12/2013 Val 5 EUR EURO

Fino a	Quantita'	Prezzi
	10,000	9,000
	20,000	8,000
	30,000	7,000
	40,000	6,000
	50,000	5,000
	60,000	4,000
	70,000	3,000
	80,000	2,000
	oltre	1,000

C) Particolarità tipo Codice cliente - Categoria Formazione prezzo articolo:

Condizioni particolari

Tipo particolarita' Prezzi

Cod. conto 501.00007 Rossi Mario

Listino ven ListCTO 1 Base UI

Cod. articolo

Cat. form. prz 1 Validita' da data

D) Condizione Listino - Categoria formazione prezzo articoli con prezzo fisso. Per tutti gli articoli che appartengono alla categoria formazione prezzo 3 acquistati dai clienti legati al listino 1 il programma proporrà in fase di emissione documenti il prezzo di Euro 15 per tutto il periodo dal 01/10/2013 al 31/12/2013.

ATTENZIONE: la seguente particolarità è inseribile e visibile solo dal menù listini, infatti sono stati abbinati il listino di vendita dei clienti con la categoria formazione prezzo degli articoli

Condizioni particolari

Tipo particolarita' Prezzi

Cod. conto

Listino ven 1 Base UI

Cod. articolo

Cat. form. prz 3 Validita' da data 01/10/2013

Fino a data 31/12/2013 Val 5 EUR EURO

Fino a F Fisso Prezzi

Prezzo 15,000

PARTICOLARITÀ SCONTI

La particolarità di tipo 'S' può essere definita nell'anagrafica articolo, in quella del cliente e nella tabella sconti. La videata che si presenta è simile alla seguente:

Le modalità di inserimento sono simili a quanto visto per il 'Prezzo', con le seguenti eccezioni:

La tipologia deve essere impostata a 'S' = sconti.

Il listino viene sostituito con la categoria sconto cliente.

La categoria formazione prezzo viene sostituita con la categoria sconto articolo.

Il campo '**FINO A**' oltre ad accettare i caratteri 'F' e 'Q' accetta anche 'P' = Prezzo: prezzo da applicare in base agli scaglioni degli sconti immessi nei campi successivi.

I campi prezzi sono sostituiti con gli sconti. Si possono inserire sconti nelle seguenti modalità:

- in valore anteposando il carattere '-' alla cifra;
- in percentuale fino a nove separati dal carattere "+" (max. 2 decimali ognuno).

È attivo il pulsante F4 che apre la finestra per l'inserimento guidato degli sconti a scalare. Confermati gli sconti immessi, la procedura si riposiziona sul campo sconto riportando gli sconti immessi separati dal carattere "+".

Di seguito sono riportati degli esempi per tipologia:

A) Condizione articolo–categoria cliente con percentuale di sconto fisso. Per tutti i clienti della categoria sconto 4 il programma proporrà uno sconto del 2,50% quando acquisteranno l'articolo dal 01/10/2013 al 31/12/2013.

B) Condizione articolo–categoria cliente con sconti variabili in base alla quantità acquistata. A tutti i clienti appartenenti alla categoria sconti 4 quando acquisteranno l'articolo nel periodo compreso dalle date di validità il programma proporrà i seguenti sconti:

Quantità fino a 100 - sconto 3%
 Quantità da 101 a 500 - sconto 3% + 2%
 Quantità da 501 a 1000 - sconto 3% + 2% + 2%
 Quantità oltre 1000 - sconto 12,50%

La categoria formazione prezzo viene sostituita con la categoria 'V' provvigione articolo.

Il campo 'FINO A' oltre ad accettare i caratteri 'F' e 'Q' accetta anche 'P' e 'S':

P = Prezzo di vendita per il quale deve risultare valida la particolarità immessa nei campi successivi.

S = Percentuale di sconto per il quale deve risultare valida la particolarità immessa nei campi successivi.

I campi prezzi sono sostituiti con le percentuali di provvigioni. (Valore massimo 99,99)

Di seguito sono riportati alcuni esempi per tipo:

A) Condizione cliente–categoria articolo di provvigione con percentuale fissa. Quando un agente venderà un articolo della categoria provvigione 1 al cliente '501.00001' il programma proporrà una provvigione del 5,25%.

The screenshot shows the 'Condizioni particolari' (Particular Conditions) dialog box. The 'Tipo particolarita'' (Particularity Type) is set to 'V' (Provvigioni). The 'Cod. conto' (Account Code) is '501.00001 Beltrami snc'. The 'Categ. provv.' (Commission Category) is '1'. The 'Validita' da data' (Valid from date) is empty. The 'Fino a data' (Until date) is empty. The 'Fino a' (Until) field is set to 'F' (Fisso). The 'Provv.' (Commission) field shows '%5,25'. The bottom buttons are 'Varia data', 'Scelta data', 'Canc. globale', 'Ricerca', 'Cancellazione', 'OK', and 'Annulla'.

B) Condizione cliente–categoria articolo di provvigione con percentuale variabile in base alla quantità venduta. Per le vendite effettuate al cliente '501.00001' i vari agenti percepiranno una provvigione in base alla quantità:

Quantità fino a 50	- provvigione 1,50%
Quantità da 51 a 100	- provvigione 2,00%
Quantità da 101 a 500	- provvigione 3,25%
Quantità oltre 500	- provvigione 5,00%

The screenshot shows the 'Condizioni particolari' (Particular Conditions) dialog box. The 'Tipo particolarita'' (Particularity Type) is set to 'V' (Provvigioni). The 'Cod. conto' (Account Code) is '501.00001 Beltrami snc'. The 'Categ. provv.' (Commission Category) is '1'. The 'Validita' da data' (Valid from date) is empty. The 'Fino a data' (Until date) is empty. The 'Fino a' (Until) field is set to 'Q' (Quantità). The 'Provvigioni' (Commission) table shows the following rates:

Quantita'	Provvigioni
50,000	%1,5
100,000	%2,00
500,000	%3,25
oltre	%5,00

The bottom buttons are 'Varia data', 'Scelta data', 'Canc. globale', 'Ricerca', 'Cancellazione', 'OK', and 'Annulla'.

C) Condizione cliente–categoria articolo di provvigione con percentuale variabile in base al prezzo di vendita concordato. Per tutti gli agenti che venderanno articoli della categoria 3 al cliente '501.00001' percepiranno le provvigioni in base ai prezzi:

Prezzo fino a 40	- provvigione 2,50%;
Prezzo da 40,01 a 60	- provvigione 2,75%;
Prezzo da 60,01 a 100	- provvigione 3,50%;
Prezzo oltre 100	- provvigione 5,75%:

Condizioni particolari

Tipo particolarita' Provvigioni

Cod.conto 501.00001 Beltrami snc

Categ.prov 1 Base UI

Cod.articolo

Categ.prov 3 Validita' da data

Fino a data

Fino a	P	Prezzo	Provvigioni
		40,000	%2,5
		60,000	%2,75
		100,000	%3,5
		oltre	%5,75

D) Condizione cliente–categoria articolo di provvigione con percentuale variabile in base allo sconto effettuato. Per tutti gli acquisti di articoli della categoria provvigioni 4 effettuati dal cliente '501.00001' l'agente percepirà la provvigione in base allo sconto:

Sconto fino a 2,00% - provvigione 10%;
 Sconto da 2,01% a 5,00% - provvigione 7,50%;
 Sconto da 5,01% a 12,25% - provvigione 5,00%;
 Sconto superiore a 12,25% - provvigione è del 2,00%.

Condizioni particolari

Tipo particolarita' Provvigioni

Cod.conto 501.00001 Beltrami snc

Categ.prov 1 Base UI

Cod.articolo

Categ.prov 4 Validita' da data

Fino a data

Fino a	S	Sconto	Provvigioni
		2,00	%10,00
		5,00	%7,5
		12,25	%5,00
		oltre	%2,00

PARTICOLARITÀ CODICE ARTICOLO

La particolarità di tipo 'A' è definibile dall'anagrafica dell'articolo e da quella del cliente/fornitore. E' attivo il tasto F5 per richiamare le particolarità già inserite. Questo tipo di particolarità è definibile solo specificando l'articolo ed il cliente/fornitore, gli altri campi non sono visualizzati. Una volta immessi l'articolo ed il cliente/fornitore, viene messo a disposizione un campo da 40 caratteri alfanumerico in cui specificare il codice dell'articolo utilizzato dal cliente/fornitore. Questo codice può essere stampato sui documenti tramite l'utilizzo del campo EO (COD.ARTICOLO PARTIC. 40) della modulistica documenti. Nel seguente esempio il cliente 201.00001 quando acquisterà l'articolo "04M-MI" viene assunto come codice articolo del cliente il contenuto del campo 'Cod.art.conto':

Condizioni particolari

Tipo particolarita' Cod.articolo

Cod.conto 201.00001 CLIENTE GENERICO DI PROVA

Cod.articolo 04M-MI

Cod.art.conto CODICE DEL CLIENTE GENERICO

NOTA BENE: si ricorda che il dato contenuto nel campo 'Cod.art.conto' è un dato statistico da utilizzare per stampare documenti al cliente/fornitore, evidenziando anche il codice ad esso abbinato. È possibile stampare questo codice nei documenti mentre a video non è visualizzabile e quindi NON si tratta di una chiave di ricerca.

PARTICOLARITA' ALIQUOTA/ESENZIONE IVA

La particolarità di tipo 'I' è definibile dall'anagrafica dell'articolo e da quella del cliente/fornitore. E' attivo il tasto F5 per richiamare le particolarità già inserite. Questo tipo di particolarità è definibile solo specificando l'articolo ed il cliente/fornitore, gli altri campi non sono visualizzati. Una volta immessi l'articolo ed il cliente/fornitore, e specificato l'eventuale periodo di validità (da data a data), si definisce l'aliquota iva o il codice di esenzione iva (è disponibile il pulsante F2 per visualizzare la tabella dei codici di esenzione) a cui deve essere associato l'articolo quando richiamato in un documento di magazzino intestato al cliente o fornitore indicato nella particolarità:

NOTA BENE: in emissione/revisione documenti viene seguita la seguente priorità (pur rimanendo possibile variare manualmente l'assoggettamento sulla singola riga):

1. "Aliq/Esen Iva" delle particolarità articolo-cliente/fornitore
2. "Assog.iva." nelle condizioni commerciali cliente del documento (F6 in testata documento)
3. "As.iva" nelle condizioni commerciali del cliente/fornitore
4. "Al.iva" nell'anagrafica dell'articolo

ARTICOLI TIPO 'C' CAMPIONARIO

Lo scopo dell'articolo campionario è quello di poter movimentare un insieme di codici articoli, richiamandoli con un solo codice durante l'emissione/revisione dei documenti.

Negli articoli di tipo campionario si deve inserire l'elenco dei codici articoli che si intende movimentare. Sono ammessi 200 componenti. **Un campionario può richiamare un altro campionario fino ad un massimo di 5 livelli.** In un campionario è possibile immettere un articolo con distinta base automatica DBA (non viceversa).

Se il codice articolo di campionario è strutturato, risulta possibile gestire l'autocodifica di articoli figli (senza riportare il campionario del padre sui figli). Si ricorda che in presenza di articoli figli senza campionario, nell'emissione/revisione documenti, viene agganciato quello del padre. Se un figlio ha il proprio campionario viene considerato il suo.

CODIFICA DELL'ANAGRAFICA

Dopo aver digitato il codice dell'articolo, alla voce 'Tipo art.' si deve immettere 'C'. Appaia una videata simile alla seguente:

DESCRIZIONE – Vale quanto già spiegato per gli articoli di tipo 'A'.

ULTERIORE DESCRIZIONE/CODICE ALTERNATIVO - Vale quanto già spiegato per gli articoli di tipo 'A'.

DATA CREAZIONE ARTICOLO - Vale quanto già spiegato per gli articoli di tipo 'A'.

DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO ARTICOLO - Vale quanto già spiegato per gli articoli di tipo 'A'.

NOTE – Vale quanto già spiegato per gli articoli di tipo 'A'.

IMMISSIONE DEI COMPONENTI DI CAMPIONARIO

Premendo il tasto F5 si accede alla finestra dei componenti per immettere l'elenco degli articoli che compongono il campionario con le relative quantità.

CODICE COMPONENTE – Codice articolo del componente da movimentare. Sono ammessi tutti i tipi di articoli (compresi testi fissi, testi variabili, descrizioni per i quali ovviamente non viene richiesta la quantità).

Nel caso in cui l'articolo di campionario abbia il codice strutturato, in questo campo sono ammesse anche le lettere minuscole a, b, c, d, e, f, g, h, i (riferite agli elementi di struttura) attraverso le quali il programma può ricavare i codici dei componenti da movimentare durante lo sviluppo del campionario stesso. Se il codice componente risultante non esiste come scheda anagrafica nell'archivio articoli, viene ignorata.

Il codice articolo dei componenti da movimentare viene ricavato nel seguente modo: **i caratteri minuscoli sono sostituiti con quelli dei relativi elementi di struttura a partire dal primo carattere.**

ESEMPLI:

	Codice componente sulla riga del CAMPIONARIO	Codice strutturato dell'articolo CAMPIONARIO			Ricavo del codice componente da movimentare
		1 elem. (a)	2 ele. (b)	3 elem. (c)	
1)	Kbbc	ABC12	BLMN	HF3	KBLH
2)	KccLb	ABC12	HL3A	FFT	KFFLH
3)	MaaaKcLbbbbb	ABC12	GL31	YYF	MABCKYLGL31
4)	Bbcccc	ABC12	GL31	YYF	GLYYFA

- Al carattere 'K' vengono aggiunti i primi due caratteri del secondo elemento del campionario (in quanto sono state inserite due 'b') più il primo carattere del terzo elemento (in quanto è stata inserita una 'c'). Codice articolo del componente da movimentare ricavato: 'KBLH'.
- Al carattere 'K' vengono aggiunti i primi due caratteri del terzo elemento del campionario (in quanto sono stati inserite due 'c') più il carattere 'L' a cui si aggiunge il primo carattere del secondo elemento (in quanto è stata inserita una 'b'). Codice articolo del componente da movimentare ricavato: 'KFFLH'.
- Al carattere 'M' vengono aggiunti i primi tre caratteri del primo elemento del campionario (in quanto sono state inserite tre 'a') più il carattere 'K' a cui viene aggiunto il primo carattere del terzo elemento (in quanto è stata inserita una 'c') più il carattere 'L' a cui si aggiungono i primi quattro caratteri del secondo elemento (in quanto sono state inserite quattro 'b'). Codice articolo del componente da movimentare ricavato: 'MABCKYLGL31'.
- Sono assunti come codice del componente i primi 2 caratteri del secondo elemento del campionario, più i primi 3 caratteri del terzo elemento, più il primo carattere del primo elemento. Codice articolo del componente da movimentare ricavato: 'GLYYFA'.

UM - Unità di misura degli articoli da movimentare. Si possono utilizzare sia la UM principale che la UM secondaria.

QUANTITA' - Quantità relativa all'articolo da movimentare riferita ad una unità dell'articolo campionario. Può essere immessa anche come 'espressione algebrica' avente una dimensione massima di 40 caratteri.

Se il componente è un articolo gestito a taglie si apre la finestra per inserire le singole quantità per taglia. Per questi componenti non è gestita la formula come espressione della quantità.

Nello sviluppo del campionario, durante l'emissione/revisione documenti, la quantità del componente viene moltiplicata per la quantità risultante dal campionario di livello precedente (al primo livello corrisponde con la quantità immessa sulla riga del documento).

La moltiplicazione si può disabilitare se il primo carattere dell'espressione è una @ (CHIOCCIOLINA).

Nelle espressioni sono gestite le seguenti VARIABILI:

A, B, C, X, Y, Z, Q

A,B,C – Valide solo per codici articoli strutturati (con misure). Vengono sempre assunte le misure dell'articolo immesso sulla riga del documento indipendentemente dal livello di sviluppo del campionario.

X,Y,Z – Valide solo per codici articoli strutturati (con misure). Vengono assunte le misure dell'articolo strutturato che richiama un campionario sviluppato ai vari livelli.

Q – Prima di sviluppare l'espressione questa variabile viene sostituita con la quantità risultante dal campionario di livello precedente (al primo livello corrisponde con la quantità immessa sulla riga del documento). Quindi la quantità risultante dallo sviluppo dell'espressione viene moltiplicata per la quantità del campionario di livello precedente (al primo livello corrisponde con quella inserita nel documento). Questa moltiplicazione NON viene eseguita se l'espressione inizia con il carattere @ (chiocciola).

ESEMPLI:

Campionario di primo livello avente un componente con quantità = Q*3

COMPONENTI			
Cod. componente e descrizione	Um	Quantità	Confezio C
ART ARTICOLO A	NR		Q*3

Quantità immessa sulla riga del documento = 7

Nello sviluppo il componente 'ART' viene movimentato per una quantità = 147 cioè: (7*3) * 7

Campionario di primo livello che richiama un altro campionario (di secondo livello) per una quantità = Q avente un componente con quantità = Q+2.

Campionario di primo livello:

COMPONENTI		
Cod. componente e descrizione	Um	Quantità Confezio C
CAMLIV2 CAMPIONARIO LIV.2		Q

Campionario di secondo livello:

COMPONENTI		
Cod. componente e descrizione	Um	Quantità Confezio C
ART ARTICOLO A	NR	Q+2

Quantità immessa sulla riga del documento = 3

Nello sviluppo il componente 'ART' viene movimentato per una quantità = 99 cioè: $(3*3) * (9+2)$.

@ – Può essere inserita SOLO in prima posizione e serve a NON fare eseguire la moltiplicazione fra la quantità risultante dall'espressione e la quantità di campionario del livello precedente (al primo livello corrisponde con quella immessa sulla riga del documento). Risulta molto utile per avere delle quantità COSTANTI.

ESEMPI:

Campionario di primo livello avente un componente con quantità = @12

COMPONENTI		
Cod. componente e descrizione	Um	Quantità Confezio C
ART ARTICOLO A	NR	@12

Quantità immessa sulla riga del documento = 8

Nello sviluppo il componente 'ART' viene sempre movimentato per una quantità = 12 indipendentemente dalla quantità immessa nel documento.

Utilizzo contemporaneo sia della variabile Q e @ in un campionario di primo livello avente un componente con quantità = @12+Q

COMPONENTI		
Cod. componente e descrizione	Um	Quantità Confezio C
ART ARTICOLO A	NR	@12+Q

Quantità immessa sulla riga del documento = 8

Nello sviluppo il componente 'ART' viene movimentato per una quantità = 20 cioè: $(12+8)$.

Campionario di primo livello avente un componente con quantità = @Q*3

COMPONENTI		
Cod. componente e descrizione	Um	Quantità Confezio C
ART ARTICOLO A	NR	@Q*3

Quantità immessa sulla riga del documento = 7

Nello sviluppo il componente 'ART' viene movimentato per una quantità = 21 cioè: $(7*3)$.

Campionario di primo livello che richiama un altro campionario (di secondo livello) per una quantità = @Q avente un componente con quantità = @Q+2

COMPONENTI		
Cod. componente e descrizione	Um	Quantità Confezio C
CAMLIV2 CAMPIONARIO LIV.2		@Q

Campionario di secondo livello:

COMPONENTI		
Cod. componente e descrizione	Um	Quantità Confezio C
ART ARTICOLO A		@Q+2

Quantità immessa sulla riga del documento = 3

Nello sviluppo il componente 'ART' viene movimentato per una quantità = 5 cioè: $(3+2)$

Campionario di primo livello che richiama un altro campionario (di secondo livello) per una quantità = Q avente un componente con quantità = @Q+2

COMPONENTI		
Cod. componente e descrizione	Um	Quantità Confezio C
CAMLIV2 CAMPIONARIO LIV.2		Q

Campionario di secondo livello:

COMPONENTI		
Cod. componente e descrizione	Um	Quantità Confezio C
ART ARTICOLO A	NR	@Q+2

Quantità immessa sulla riga del documento = 3

Nello sviluppo il componente 'ART' viene movimentato per una quantità = 11 cioè: (9+2)

Nelle espressioni sono gestite le seguenti FUNZIONI:

INT() – Ritorna la parte intera dell'espressione.

Esempio: INT(8,9) ritorna 8.

ABS() – Ritorna il valore assoluto dell'espressione.

Esempio: ABS(-45) ritorna 45.

CONFEZIONE - Campo di solo output dove viene visualizzata la confezione degli articoli (campo 'Confez' dell'anagrafica impostato a '*'). Viene visualizzato anche il carattere '*' (moltiplicatore) a fianco della quantità.

CONDIZIONE - Campo di un carattere che consente di condizionare l'inclusione o meno del componente. Sono accettati i caratteri 'C'-'A'-'S'.

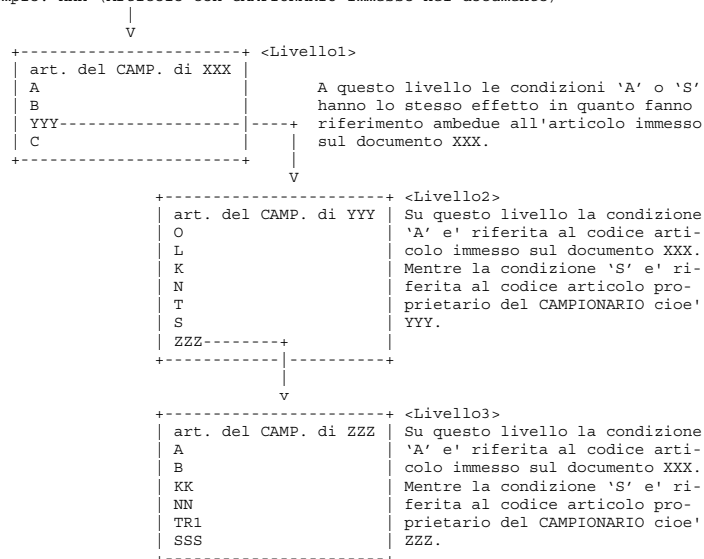
'-' – nessuna condizione: La riga del componente è sempre valida.

'C' – condizione cliente: Il componente risulta valido se il cliente del documento corrisponde a quello immesso nella condizione.

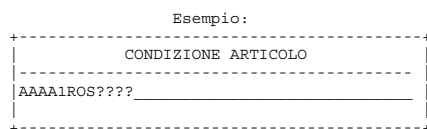
'A' – condizione articolo: fa sempre riferimento al codice articolo digitato sul documento.

'S' – condizione semilavorato: fa riferimento al codice articolo campionario che viene sviluppato ai vari livelli. *Si ricorda che è possibile gestire CAMPIONARI fino ad un massimo di 5 livelli.*

Esempio: XXX (Articolo con CAMPIONARIO immesso nel documento)



NOTA BENE: Se la condizione viene espressa con dei punti interrogativi è assunto il codice articolo più lungo che la soddisfa.



ESEMPI DI UTILIZZO

Nell'emissione/revisione documenti inserendo un articolo di campionario, dopo averne confermato la quantità, questo viene sostituito con gli articoli da cui è composto.

Supponiamo di aver codificato il seguente articolo campionario, ‘STELLA’ composto nel seguente modo:

+----- Campionario		V 24	
Codice:STELLA		Codice altern.:BAGNO	
Descr.:BAGNO MOD. STELLA BIANCO		Dt.cre:26/06/95 Ult.agg:01/04/96	
NOTA			
Descrizione		Destin.	Scadenza
+-----			
COMPLEMENTI			
1 Cod.componente e descrizione	Um	Quantità	Confezio C
+-----			
DESSTELL	BAGNO STELLA COMPOSTO DA:		
LAVABO	LAVELLO MOD. STELLA BIANCO	Nr	1
COLONNA	COLONNA MOD. STELLA BIANCA	Nr	1
VASO	VASO MOD. STELLA BIANCO	Nr	1
BIDET	BIDET MOD. STELLA BIANCO	Nr	1
PORTASAP	PORTASAPONE MOD. STELLA BC.	PZ	1*
NOTASTEL	NOTA PER BAGNO STELLA		2

Emissione di una fattura del codice STELLA che identifica una serie da bagno:

```

-----
Ricerca:
Documen: FT  FATTURA           Cliente: 04.00003 ROSSI MARIO
Causale:                                     VIA MILANO ,90
Numero.: 1/AUTO   Del:27/09/02           RIMINI                      RN
Magazz.: 1 S E D E           Agente.:
Cos/ric:                Note...:
0001 Codice e descrizione articolo |Um   |Quantità |Prezzo EUR |Sconti
STELLA          SERIE MOD. XS BIANCA |nr   |          |           |
-----

```

Ricerca:					
Documen: FT FATTURA		Cliente:04.00003		ROSSI MARIO	
Causale:				VIA MILANO ,90	
Numero.: 1/AUTO Del:27/09/02				RIMINI	
Magazz.: 1 S E D E		Agente.:		RN	
Cos/ric:		Note....:			
0001 Codice e descrizione articolo		Um	Quantità	Prezzo	EUR Sconti
BAGNO STELLA COMPOSTO DA:					
LAVABO	LAVABO MOD. XS BIANCO	NR	3	120,00	
COLONNA	COLONNA TIPO XS BIANCA	NR	3	50,00	
VASO	VASO MOD. XS BIANCO	NR	3	180,00	
BIDET	BIDET MOD. XS BIANCO	NR	3	170,00	
PORTASAP	PORTASAPONE MOD. XS BIANCO	NR	3*2	15,00	
NOTASTEL	NOTA PER BAGNO STELLA				

DEFINIZIONI STRUTTURE		Elemen	Descriz.	Tipologia	Posiz	Autoc.a	posiz.: 5
Numero e descrizione		to	campo	del campo	da	a	Automatica....: N
-----		1 (a-r)	MODELLO	Radice	1	5	Progr.a elemen:
1	PC NON ASSEMBLATO C.	2 (b-s)	CPU	Statistico	6	6	Dati per creaz:
2		3 (c-t)	MHZ	Statistico	7	9	Azz.costi/List: S
3		4 (d-u)					Posizione DBP.:
4		5 (e-v)					Posizione CART: 1
5		6 (f-w)					
6		7 (g-x)					Composizione codice
7		8 (h-y)					altern...:
8		9 (i-z)					Con cod.alternat: N
9			Descriz.	Rapporto di	Posiz		Composizione
	Dimens.max codice.: 20		misura	conv. con UM1	da	a	descriz.:
	Dim.descr.articolo: 20	X					

		Y					Riporto sviluppo
	Dim.radice di base: 5	Z					nei documenti.:
	Input str.aut (S/N): S	RRRRRSSSS					Arrotondamento: D

Il modello **LIBRA** è un computer che può essere venduto nelle seguenti combinazioni:

Modello	Scheda madre	Processore	velocità in MHZ
LIBRA D120	ALI 80486	DX4 AMD 486	120
LIBRA P100	INTEL TRITON	INTEL PENTIUM	100
LIBRA P120	INTEL TRITON	INTEL PENTIUM	120
LIBRA P133	INTEL TRITON	INTEL PENTIUM	133
LIBRA P166	INTEL TRITON	INTEL PENTIUM	166

mentre per tutti questi modelli non cambiano le parti dell'hardware sotto riportate:

- MINI TOW.CASE W/PWS 200W;
- 4 MBYTE DI MEMORIA RAM;
- DISCO RIGIDO DA 540 MBYTE;
- SCHEDA VIDEO AVE PLUG & PLAY;
- TASTIERA + MOUSE;
- VIDEO 14';
- SOFTWARE DOS 6.22.

Se non si usasse una struttura per rappresentare queste 5 configurazioni occorrerebbe creare 5 articoli di campionario, inserendo più volte gli stessi componenti. Utilizzando la struttura sopra descritta, per codificare l'articolo **LIBRA** non si ha la necessità di ripetere i componenti comuni ai vari modelli, ma basta usare il campo **Condizione articolo** per selezionare articoli diversi, in base al codice inserito nei campi d'immissione:

Codice:LIBRA	206
CAMPI STRUTTURA: 1 PC NON ASSEMBLATO C.	
MODELLO..(R): LIBRA	
CPU.....(S):	D,P
MHZ.....(S):	100,120,133,166

Il campo di struttura **CPU** identifica il tipo di processore: **D** per AMD 486, **P** per INTEL PENTIUM, e quindi la scheda madre da usare.

Il campo **MHZ**, identifica la velocità del processore, che permetterà di sapere quale tipo utilizzare.

La codifica anagrafica dell'articolo campionario **LIBRA** (e dell'elenco dei suoi componenti), abbinata alla struttura 1 è:

----- Campionario 1 PC NON ASSEMBLATO -----	
Codice:LIBRA	V 81
Descr.:LIBRA	Codice altern.:PERSONAL
	Dt.cre:01/01/95 Ult.agg:01/01/95
NOTA	
Descrizione	Destin. Scadenza
Possibili combinazioni	D120, P100, P120, P133, P166
----- COMPONENTI -----	
1 Cod.componente e descrizione	Um
	Quantità Confezio C
CASE-MT1	MINI TOW.CASE W/PWS 200W nr
SM486PCI-ALI	ALI 80486DX4 3PCI 2IDE nr
DES-SM-ALI	CARATTERISTICHE SM-ALI
SMPENPCI-ASP54	INTEL TRITON PENT.75/166 nr
DES-SM-ASP54	CARATTERISTICHE SM-ASP54
04M-SI	SIMM-4M 1MBX32 70NS nr
CPU-486ccc	articolo composto
CPU-586I-ccc	articolo composto
HD-CO-540	HARD.DISK. CONNER 540MB nr
DES-SV-AVE52P	CARATTERISTI.SV-AVE52P
FD-EP3	DISK DRIVER EPSON 3,5' nr
KEY-CO1	KEYBOARD KEYS ITALIANA nr
MOU-AM5	MOUSE ARTEC A4 TRE TASTI nr
SOF-DOS6.22	MS-DOS 6.22 ITALIANO SO. nr
MON-CTX14	MONITOR 14' CTX nr

Le righe della distinta evidenziate in grassetto indicano articoli su cui è stata imposta una condizione di tipo A articolo:

CONDIZIONE 1:

CONDIZIONE ARTICOLO
?????D????????? ARTICOLO VARIABILE

CONDIZIONE 2:

CONDIZIONE ARTICOLO
?????P????????? ARTICOLO VARIABILE

In base all'elemento del codice strutturato **CPU** si condiziona la scelta della scheda madre. Se il codice del campionario nell'elemento **CPU** è:

- **D** verrà soddisfatta la CONDIZIONE 1 e quindi lo sviluppo del campionario presenterà i seguenti articoli:
SM486PCI-ALI ALI 80486DX4 3PCI 2IDE;
DES-SM-ALI CARATTERISTICHE SM-ALI.
- **P** verrà soddisfatta la CONDIZIONE 2 e quindi lo sviluppo del campionario presenterà i seguenti articoli:
SMPENPCI-ASP54 INTEL TRITON PENT.75/166;
DES-SM-ASP54 CARATTERISTICHE SM-ASP54.

Se si codificassero ad esempio le schede madri:

INTEL-D ALI 80486DX4 3PCI 2IDE;

INTEL-P INTEL TRITON PENT.75/166.

Si potrebbe usare al posto della CONDIZIONE ARTICOLO un codice composto con la lettera (**b**) per abbinare le schede madri al 486 ed al PENTIUM. Il codice dell'articolo composto riferito alla scheda madre da inserire nella distinta del campionario sarebbe il seguente:

INTEL-b articolo composto

In base all'elemento di struttura **MHZ** si condiziona la scelta del processore. È stato utilizzato un articolo composto con i caratteri minuscoli **ccc** perché il terzo elemento della struttura **MHZ** è individuato con la lettera (**c**). Se il codice del componente nell'elemento **MHZ** è **120** lo sviluppo relativo all'articolo composto sarà:

```
CPU-          ---- PROCESSORE -----  
CPU-486ccc   articolo composto      MHZ: 120  ---> CPU-486120  
CPU-586I-ccc articolo composto      MHZ: 120  ---> CPU-586I-120
```

Poi in base al contenuto dell'elemento **CPU** sarà selezionato il relativo articolo in base alla condizione 1 o 2.

Con queste impostazioni movimentando i seguenti articoli campionari verranno selezionati i seguenti componenti:

```
Codice Campionario  
+-----+  
|MODELLO..(R): LIBRA|  
|CPU.....(S): D   |  
|MHZ.....(S): 120 |--> LIBRAD120  
+-----+  
COMPONENTI  
SM-  
SM486PCI-ALI ALI 80486DX4 3PCI 2IDE  
DES-SM-ALI CARATTERISTICHE SM-ALI  
CPU-  
CPU-486120 486DX4 120 AMD  
----- SCHEDA MADRE -----  
ALI 80486DX4 3PCI 2IDE  
CARATTERISTICHE SM-ALI  
PROCESSORE -----  
486DX4 120 AMD  
-----  
Codice Campionario  
+-----+  
|MODELLO..(R): LIBRA|  
|CPU.....(S): P   |  
|MHZ.....(S): 100 |--> LIBRAP100  
+-----+  
COMPONENTI  
SM-  
SMPENPCI-ASP54 INTEL TRITON PENT.75/166  
DES-SM-ASP54 CARATTERISTICHE SM-ASP54  
CPU-  
CPU-586I-100 PENTIUM 100 INTEL  
----- SCHEDA MADRE -----  
INTEL TRITON PENT.75/166  
CARATTERISTICHE SM-ASP54  
PROCESSORE -----  
PENTIUM 100 INTEL
```

Richiamando il primo per 2 unità ed il secondo per 5 unità in un qualunque documento (ad esempio BC) dalla funzione di 'Emissione/revisione documenti', si ottiene:

```
Aziende Contabilità Magazzino Produzione Stampe aNnuali servizi spriX  
DBP D.B.P. ELETTRONICA S.R.L. EMISSIONE/REVISIONE DOCUMENTI 10/05/2002 1
```

Ricerca:		Documento: BC BOLLA ACCOMPAG		Cliente: 201.00003		CLIENTE CON PARTITA IVA ITALI	
Causale:				VIA VERDI, 51		RICCIONE	
Numero: AUTO		Del:10/05/02		RN			
Magazz.: 1 SEDE		Agente..		Note...			

0047 Codice e descrizione articolo	Um	Quantità	Prezzo	EUR	Sconti
CASE-MT1 MINI TOW.CASE W/PWS 200W	nr	2	84,00		
SM486PCI-ALI ALI 80486DX4 3PCI 2IDE	nr	2	173,00		
DES-SM-ALI CARATTERISTICHE SM-ALI					
04M-SI SIMM-4M 1MBX32 70NS	nr	4	139,00		
CPU-486120 486DX4 120 AMD	nr	2	142,00		
HD-CO-540 HARD.DISK. CONNER 540MB	nr	2	285,00		
DES-SV-AVE52P CARATTERISTI.SV-AVE52P					
FD-EP3 DISK DRIVER EPSON 3,5'	nr	2	42,00		
KEY-CO1 KEYBOARD KEYS ITALIANA	nr	2	19,00		
MOU-AM5 MOUSE ARTEC A4 TRE TASTI	nr	2	10,00		
SOF-DOS6.22 MS-DOS 6.22 ITALIANO SO.	nr	2	63,00		
MON-CTX14 MONITOR 14' CTX	nr	2	433,00		
CASE-MT1 MINI TOW.CASE W/PWS 200W	nr	5	84,00		
SMPENPCI-ASP54 INTEL TRITON PENT.75/166	nr	5	382,00		
DES-SM-ASP54 CARATTERISTICHE SM-ASP54					
04M-SI SIMM-4M 1MBX32 70NS	nr	10	139,00		
CPU-586I-100 PENTIUM 100 INTEL	nr	5	386,00		
HD-CO-540 HARD.DISK. CONNER 540MB	nr	5	285,00		
DES-SV-AVE52P CARATTERISTI.SV-AVE52P					
FD-EP3 DISK DRIVER EPSON 3,5'	nr	5	42,00		
KEY-CO1 KEYBOARD KEYS ITALIANA	nr	5	19,00		
MOU-AM5 MOUSE ARTEC A4 TRE TASTI	nr	5	10,00		
SOF-DOS6.22 MS-DOS 6.22 ITALIANO SO.	nr	5	63,00		
FD-EP3 DISK DRIVER EPSON 3,5'	nr	5	42,00		
KEY-CO1 KEYBOARD KEYS ITALIANA	nr	5	19,00		
MOU-AM5 MOUSE ARTEC A4 TRE TASTI	nr	5	10,00		
SOF-DOS6.22 MS-DOS 6.22 ITALIANO SO.	nr	5	63,00		
MON-CTX14 MONITOR 14' CTX	nr	5	433,00		

DISTINTA BASE AUTOMATICA

Lo scopo della distinta base automatica (DBA) è quello di eseguire una mini-produzione in tempo reale, da utilizzare in ambienti commerciali dove la composizione del prodotto finito viene eseguita al momento stesso della vendita senza avere la necessità di gestire i vari cicli di lavorazione.

Una DBA consente, in un unico 'passaggio', di scaricare gli articoli componenti che compongono il prodotto finito, caricare e scaricare il prodotto finito stesso (ovviamente l'esistenza di questo risulterà a zero). Ciò avviene attraverso la creazione automatica dei tipi documento SL (Scarico Lavorazione) per i componenti e CL (Carico Lavorazione) per il prodotto finito contestualmente all'emissione di un documento di vendita dove è presente il prodotto finito.

Sono ammessi circa 225 componenti per ogni DBA.

Una DBA può richiamare un'altra DBA fino ad un massimo di 5 livelli. Si consideri in ogni caso che tutti i componenti vengono riportati nel documento SL indipendentemente dal livello di appartenenza (quindi come se fossero tutti ad un unico livello).

La DBA viene gestita sui seguenti documenti:

FT, FS, CO, RI, FC, RS, BS, BC, MA, MX, PR, PX, OC, OX.

Emettendo una FT contenente articoli con DBA i tipi documenti generati sono i seguenti:

- FT = Documento di vendita che scarica i PF
- CL = Carico dei PF
- SL = Scarico dei componenti dei PF immessi nella FT.

NOTA BENE: la creazione dei documenti SL e CL non avviene attraverso l'utilizzo dei documenti MA, MX, PR, PX, OC, OX (utili per preparare l'archivio per la trasformazione in documenti superiori), bensì solo utilizzando documenti che generano movimenti di magazzino quali le FT, FS, BS, BC, CO, RI, FC, RS, ricordando che, una eventuale trasformazione di essi in un documento superiore (es. una BC in FT) non li creerà ulteriormente, in quanto già prodotti dal documento d'origine; nella stampa di questi documenti è inoltre possibile elencare (con relativo codice, descrizione, prezzo e quantità) i componenti della DBA, che in realtà si troverebbero sul documento SL.

ATTENZIONE: questa funzionalità è attiva per i documenti di nuova emissione. Per la ristampa dei componenti della DBA si faccia riferimento al parametro di magazzino "Var.DBA in doc.SL/CL". Caso a parte invece per quanto riguarda i documenti sospesi (OC e simili) in quanto, non essendo generati ancora i documenti SL, i componenti sono visualizzati e stampati sempre fino a quando il documento sospeso stesso non viene trasformato in documento superiore (BC, FT e simili).

Nella modulistica documenti è possibile specificare se si vuole stampare la lista dei componenti che compongono una DBA con le seguenti caratteristiche:

- C = Stampa codice e descrizione del componente;
- Q = Stampa unità misura e quantità del componente;
- P = Stampa prezzo di scarico del componente;
- L = Stampati del lotto del componente. Affinché siano riportati tali dati è necessario definire le variabili relative dal menù di magazzino ANAGRAFICA TIPI LOTTI ed impostare a "S" la voce "Gestione riga lotto" del modulo. L'opzione "L" Dati lotto è disponibile solo su Mexal.

Se il codice articolo con DBA è strutturato, risulta possibile gestire l'autocodifica di articoli figli (senza riportare la DBA del padre sui figli).

Si ricorda che in presenza di articoli figli senza DBA, nell'emissione/revisione documenti, sono agganciate quelle del padre; diversamente se un figlio ha la propria DBA viene considerata la sua.

DEFINIZIONE DELLA DISTINTA

Per inserire l'anagrafica di una DBA occorre richiamare un codice articolo di tipo "A", "L", "P" che NON contengano distinta base primaria (DBP) e, mediante il tasto SH+F5 selezionare la relativa funzione. Si aprirà la seguente finestra:

The screenshot shows a software window titled 'Anagrafica articoli' with a sub-window 'Distinta base automatica'. The main window has fields for 'Codice articolo' (PCDESK), 'Form1', 'Descr' (PC DA TAVOLO 486 120MHZ), 'M.fat', and 'PriPa'. The 'Distinta base automatica' dialog box contains a table with the following data:

1	Tit	Codice componente e descrizione	Unr	Quantita'	C
		CASE-DT2	DESKTOP CASE W/P	n r	1
		SC-MADRE SM486PCI-ALI	ALI 80486DX4 3PC	n r	1
		MEMORIA 04M-SI	SIMM-4M 1MBX32 7	n r	2
		CPU CPU-486120	486DX4 120 AMD	n r	1
		S.VIDEO SV-S3T65	SCHEDA VIDEO S3	n r	1
		MONITOR MON-CTX14	MONITOR 14" CTX	n r	1

Below the table are buttons: 'Canc', 'Ins', 'Desc.', 'Cancella DBA', 'OK', and 'Annulla'. At the bottom of the dialog box, there are fields for 'VALO' and 'Cl.sospes'.

dove si dovranno inserire i codici articoli che compongono la DBA con le relative quantità.

Legenda CAMPI della DBA:

TITOLO – Otto caratteri utilizzabili esclusivamente come commento.

CODICE COMPONENTE - Codice articolo del componente da scaricare. Sono ammessi solo articoli di tipo 'A', 'L', 'P' ed 'S' escluso quelli a Taglie (i componenti a Taglie possono però essere immessi in un prodotto finito a Taglie). Nel caso in cui l'articolo con DBA abbia il codice strutturato, in questo campo sono ammesse anche le lettere minuscole a, b, c, d, e, f, g, h, i (riferite agli elementi di struttura) per ricavare nello sviluppo della DBA il codice del componente da utilizzare. Se l'articolo risultante non esiste codificato nelle schede anagrafiche la riga della DBA NON viene considerata.

Il codice del componente viene ricavato nel seguente modo: **i caratteri minuscoli sono sostituiti con quelli dei relativi elementi di struttura a partire dal primo carattere.**

Come esempi valgono quelli già descritti per gli articoli di campionario in questo stesso capitolo.

Per i campi **UM**, e **CONDIZIONE** valgono le stesse regole già descritte per gli articoli di campionario in questo stesso capitolo, mentre per quanto riguarda il campo **QUANTITÀ**, si deve evidenziare che oltre alle variabili già descritte sono gestite anche **V** ed **F**.

V,F – Questi tipi di variabili fanno riferimento alle quantità immesse sui documenti separati dal carattere '*', dove la quantità a sinistra viene abbinata alla variabile (V) mentre quella di destra alla variabile (F). Ad esempio $2 * 12$.

Se nel documento o nello sviluppo della DBA, viene rispettivamente inserita una sola quantità, questa è abbinata alla variabile (V).

Prima di sviluppare l'espressione queste variabili sono sostituite con le quantità della DBA di livello precedente (al primo livello corrisponde con le quantità immesse sulla riga del documento). Lo sviluppo mantiene queste quantità distinte se le variabili (V) ed (F) sono separate dal carattere @ (Esempio: V@F), altrimenti è ritornata una sola quantità che è il risultato dell'espressione.

NOTA BENE: i componenti di una DBA la cui espressione contiene 'V' o 'F' NON sono moltiplicati per la quantità immessa sul documento (o livello precedente).

Se viene specificata una quantità con parte variabile e fissa (V@F) e nel documento (o livello precedente) non viene specificata la parte fissa (F) lo sviluppo ritorna una quantità pari a zero in quanto il carattere @ assume lo stesso significato dell'operatore di moltiplicazione.

ESEMPIO:

DISTINTA BASE AUTOMATICA			
Cod.componente e descrizione		Um	Quantità C
202	TUBETTI IN PLASTICA	NR	V@F
202	TUBETTI IN PLASTICA	NR	V+F
202	TUBETTI IN PLASTICA	NR	V*F
202	TUBETTI IN PLASTICA	NR	V-F
202	TUBETTI IN PLASTICA	NR	F-V

QUANTITÀ IMMESSA SUL DOCUMENTO:	SVILUPPO DBA:
	V@F = $2 * 12$
	V+F = 14
$2 * 12$	V*F = 24
	V-F = -10
	F-V = 10

QUANTITÀ IMMESSA SUL DOCUMENTO:	SVILUPPO DBA:
	V@F = 0
	V+F = 5
5	V*F = 0
	V-F = 5
	F-V = -5

@ – Se inserita in prima posizione NON viene eseguita la moltiplicazione fra la quantità risultante dall'espressione e la quantità della DBA del livello precedente (al primo livello corrisponde con quella immessa sulla riga del documento). Risulta molto utile per avere delle quantità COSTANTI. Se immessa all'interno dell'espressione sono considerate due quantità distinte (quella a destra e a sinistra del carattere). Eventualmente da passare (in fase di sviluppo) ai livelli successivi. Questo carattere è un moltiplicatore.

ESEMPLI:

DBA di livello 1 avente un componente con quantità = @12

DISTINTA BASE AUTOMATICA			
Codice componente e descrizione		Um	Quantità C
ART	ARTICOLO A	NR	@12

Quantità immessa sulla riga del documento = 8

Nello sviluppo il componente 'ART' viene sempre movimentato per una quantità = 12 indipendentemente dalla quantità immessa nel documento.

Utilizzo contemporaneo della variabile 'Q' e del carattere '@' in posizione 1 dell'espressione.

DBA di primo livello avente un componente con quantità = @12+Q

DISTINTA BASE AUTOMATICA			
Codice componente e descrizione		Um	Quantità C
ART	ARTICOLO A	NR	@12+Q

Quantità immessa sulla riga del documento = 8

Nello sviluppo il componente 'ART' viene movimentato per una quantità = 20 cioè

(12+8) (Alla quantità specificata sulla riga documento viene sempre sommato 12).

Utilizzo contemporaneo della variabile 'Q' e del carattere '@' in posizione 1 dell'espressione con DBA a più livelli.

DBA di primo livello che richiama un'altra DBA (Liv.2) per una quantità = @Q avente un componente con quantità = @Q+2

DBA di Liv.1

DISTINTA BASE AUTOMATICA			
Codice componente e descrizione		Um	Quantità C
DBALIV2	DBA DI LIVELLO 2	NR	@Q

DBA di Liv.2

DISTINTA BASE AUTOMATICA			
Codice componente e descrizione		Um	Quantità C
ART	TUBETTI IN PLASTICA	NR	@Q+2

Quantità immessa sulla riga del documento = 3

Nello sviluppo il componente 'ART' viene movimentato per una quantità = 5 cioè

(3+2)

Utilizzo del carattere '@' all'interno di una espressione in una DBA ad un livello.

DISTINTA BASE AUTOMATICA			
Codice componente e descrizione		Um	Quantità C
202	TUBETTI IN PLASTICA	NR	V@F
202	TUBETTI IN PLASTICA	NR	4@3
202	TUBETTI IN PLASTICA	NR	(2*5)*Q

Quantità immessa sul documento: 2 * 3

Sviluppo DBA:

2 * 3 cioè (V = 2) * (F = 3)

24 * 3 cioè (2*3 * 4) * 3

360 cioè (2*3 * 2*5) * (2*3)

SI RICORDA che se non sono specificate le variabili 'V' ed 'F', la quantità a sinistra del carattere '@' viene moltiplicata per la quantità immessa sul documento (o livello precedente).

NOTA BENE: per gli articoli a peso netto, la variabile V non indica i colli ma il peso netto, mentre la variabile F non viene valorizzata. Di conseguenza la variabile Q equivale al peso netto.

Nelle espressioni sono gestite le seguenti FUNZIONI:

INT() – Ritorna la parte intera dell'espressione.

Esempio: INT(8,9) ritorna 8.

ABS() – Ritorna il valore assoluto dell'espressione.

Esempio: ABS(-45) ritorna 45.

CONDIZIONE – Valgono le stesse regole già spiegate per gli articoli di campionario in questo stesso capitolo.

MODALITÀ PROPOSTA PREZZO DI VENDITA DELL'ARTICOLO CHE CONTIENE LA DBA

Se l'articolo che possiede la DBA ha impostato il prezzo di vendita in anagrafica viene assunto quello altrimenti, il prezzo di vendita può essere calcolato dal programma in vari modi.

Dalla maschera di immissione della DBA, premendo il tasto F3 appare la seguente finestra:

Tipo	Scar.comp.	Carico del PF	Proposta prezzo vend. PF
C	Costo	Tot.costi comp.	Listino su tot.costi comp.
V	Costo	Tot.costi comp.	Tot.prezzi vend.componenti
P	Prz.vend.	Tot.prz.vend.comp.	Tot.prezzi vend.componenti

Scelta: C V P
 Part.prz. su componenti: S N
 Costo di partenza: L U S

Elenco OK Annulla

Dove è possibile scegliere la modalità con cui il programma deve calcolare i valori dei movimenti.

NOTA BENE: in presenza di DBA a più livelli con modalità di 'calcolo valori movimenti' diverse, viene assunto la modalità della DBA dell'articolo immesso sul documento.

CALCOLO DI TIPO 'C':

- Il documento SL per lo scarico dei componenti riporterà i prezzi di costo;
- Il documento CL per il carico del prodotto con DBA (PF) riporterà la somma dei prezzi di costo dei componenti;
- Per calcolare il prezzo di vendita del PF vengono sommati i costi dei componenti, e sul totale viene applicato il ricarico del listino del cliente.

I prezzi di costo possibili sono il Costo Ultimo, il Costo Standard, il costo indicato come prezzo di acquisto del Primo Fornitore immesso nell'anagrafica dell'articolo. È possibile selezionare quale costo debba essere utilizzato specificando l'apposita scelta nel parametro 'Costo di partenza.....(L/U/S)'.

CALCOLO DI TIPO 'V':

- Il documento SL per lo scarico dei componenti riporterà i prezzi di costo;
- Il documento CL per il carico del PF con DBA riporterà la somma dei prezzi di costo dei componenti;
- Per calcolare il prezzo di vendita del PF vengono sommati i prezzi di vendita dei componenti in base al listino del cliente.

CALCOLO DI TIPO 'P':

- Il documento 'SL' per lo scarico dei componenti riporterà i prezzi di vendita in base al listino del cliente;
- Il documento 'CL' per il carico del PF riporterà la somma dei prezzi di vendita dei componenti;
- Per calcolare il prezzo di vendita del PF vengono sommati i prezzi di vendita dei componenti in base al listino del cliente.

NOTA BENE: Gli SCONTI applicati ai PF sulle righe del documento sono riportati automaticamente anche sui componenti della 'SL' e sul PF del 'CL'.

PARTICOLARITÀ PREZZI SUI COMPONENTI – Immettendo "S" vengono applicate le particolarità prezzi di vendita sui componenti.

COSTO DI PARTENZA – Questo parametro determina quale COSTO utilizzare per i componenti:

U = Ultimo

S = Standard

L = Sarà il listino anagrafico del cliente o il listino immesso sulle condizioni di testata del documento a condizionare in automatico quale costo debba essere utilizzato.

Si ricorda che il listino viene calcolato come ricarico a partire da un certo costo di partenza: Ultimo, Standard, Primo Fornitore o Manuale

NOTA BENE: nel caso il costo di partenza impostato nel listino di vendita sia Manuale, compariranno costi uguali a 0 (zero).

ESEMPIO:

LISTINI				
LIST.	1	2	3	4
Des:	PRIMO	SECON.	TERZO	QUART
Div:	EUR	EUR	EUR	EUR
Arr:				
a..:				
	Percentuali ricarico ricarico Costo:			
Cat	Ultimo	Standar	Fornit.	Manuale
art				
1	50,000	30,000	20,000	50,000
2	60,000	45,000	25,000	55,000

Se il cliente (o le condizioni documento) utilizza il listino 1 il costo dei componenti sarà il COSTO ULTIMO presente nelle loro anagrafiche.

Se il cliente (o le condizioni documento) utilizza il listino 2 il costo dei componenti sarà il COSTO STANDARD presente nelle loro anagrafiche.

Se il cliente (o le condizioni documento) utilizza il listino 3 il costo dei componenti sarà il COSTO immesso nelle condizioni del PRIMO FORNITORE nelle loro anagrafiche.

Se il cliente (o le condizioni documento) utilizza il listino 4 il costo dei componenti sarà ZERO (0).

All'articolo "DBA" è associata una distinta base automatica i cui componenti sono:

Componente	Quantità	Costo di acquisto	Prezzo di vendita
Art1	V	1,92	5,40
Art2	F	0,77	1,20
Art3	3	0,77	1,20
Art4	V*2	0,27	0,60

Impostare a “V” il parametro “Scelta” e a “C” il parametro “Costo di partenza” implica che, in fase di vendita dell’articolo con distinta base automatica, i componenti verranno scaricati al loro costo ultimo (documento SL), il prodotto finito verrà caricato al un prezzo pari alla somma del costo ultimo dei componenti (documento CL) e venduto ad un prezzo dato dalla somma dei prezzi di vendita dei componenti. Impostare a “N” il parametro “Part.prz. su componenti” determina, invece, la non applicazione sui componenti delle particolarità prezzo definite per l’articolo “DBA”.

Si vendono 2 articoli “DBA”. I documenti e le valorizzazioni relative saranno:

FT prezzo di vendita DBA:

$$[(5,40 \cdot 2 + 1,20 \cdot 6 + 0,60 \cdot 4)]/2 = 10,20.$$

SL prezzo di scarico componenti;

Art1 1.92:

Art3 0,77;

Art4 0,27;

CL prezzo di carico DBA;

$$[(1,92*2+0,77*6+0,27*4)]/2 = 4,77.$$

Si vendono 2*3 articoli “DBA”. I documenti e le valorizzazioni relative saranno:

FT prezzo di vendita DBA ;

$$[(5,40 \cdot 2 + 1,20 \cdot 3 + 1,20 \cdot 18 + 0,60 \cdot 4)] / 6 = 6,40 .$$

SL prezzo di scarico componenti;

Art1 1,92;

Art2 0,77;

Art3 0,77;

Art4 0,27;

CL prezzo di carico DBA;

$$[(1,92*2+0,77*3+0,77*18+0,27*4)]/6 = 3,515.$$

In emissione/revisione documenti immettendo articoli con DBA, dopo aver specificato la quantità, si apre una finestra con l'elenco dei componenti come da esempio:

Ricerca:			
Documen:	FT FATTURA	Cliente:	04.00003 ROSSI MARIO
Causale:			VIA MILANO ,90
Numero.:	1/AUTO	Del:	27/09/02
Magazz.:	1 S E D E	Agente.:	PR
Cos/ric:		Note...:	
0001 Codice e descrizione articolo	Um	Quantità	Prezzo EUR Sconti
DBA DBA	nr	1	
COMPONENTI DISTINTA BASE AUTOMATICA			
Titolo	Codice e descrizione articolo	Um	Quantità Prz.di Costo
	201 PLASTICA PER CONTENITORI	KG	1 8,90
	222 DIODI	NR	2 1,50
	202 TUBETTI IN PLASTICA	KG	2 0,75
	300 TRASFORMATORE	NR	1 1,50

Dalla finestra componenti è possibile modificare l'unità di misura, la quantità, ed il prezzo di costo, aggiungere o togliere componenti.

Se si desidera rileggere i componenti contenuti nella scheda tecnica della DBA premere il tasto Sh+F6 (Ricarica componenti).

Nella revisione di documenti che generano movimenti di magazzino (Bolle, Fatture, Corrispettivi, Ricevute fiscali), relativa SOLO alle righe già scaricate, questa finestra non viene più aperta in quanto il tipo di aggiornamento dei movimenti SL/CL è definito dal parametro di magazzino "VAR.DBA IN DOC.SL/CL".

In ogni caso per gli inserimenti di nuove righe la finestra viene sempre aperta.

Sui documenti che non generano movimenti di magazzino (Matrici, Preventivi e Ordini) la finestra viene sempre aperta indipendentemente che si operi in fase di immissione o revisione.

I documenti SL e CL generati automaticamente dal programma avranno la stessa data del documento che li genera (la data della BC e non quella dell'OC).

I documenti SL vengono memorizzati nella valuta di tenuta contabile dell'azienda e se i prezzi dei componenti sono in valuta estera, viene effettuato il cambio valuta alla data del documento di scarico (quindi BC e non OC).

I documenti CL vengono memorizzati nella valuta di tenuta contabile dell'azienda e quindi viene effettuato il cambio valuta alla data del documento di scarico (quindi BC e non OC).

Se una riga d'ordine cliente ha la DBA, non è possibile collegarla ad un ordine fornitore automatico.

Se una riga d'ordine cliente ha la DBA, non è possibile gestire il 'dividi riga' (F5) quando si visualizzano le righe d'ordine (Sh+F7) da anagrafica articoli e/o da emissione/revisione documenti.

Gli ordini SOSPESI di un articolo con DBA movimentano il progressivo 'Cl.sospesi' mentre per i componenti della DBA viene movimentato il progressivo 'Impegni'.

Gli ordini EVADIBILI di un articolo con DBA movimentano il progressivo 'Impegni' sia per l'articolo stesso che per i componenti della sua DBA.

I componenti possono essere scaricati sia in Unità di Misura principale (UM1) che secondaria (UM2) ed è possibile variare tale UM anche al momento della creazione del documento tramite la 'Finestra Componenti' che viene aperta in automatico dal programma.

NOTA BENE: poiché la precisione del magazzino viene tenuta comunque in UM1, se si utilizza la UM2, il prezzo componente viene ricavato effettuando il rapporto tra il prezzo in UM1 e il coefficiente di conversione (Koeff.). Se il risultato di questo rapporto è un valore con decimali, e questi NON SONO gestiti il valore viene troncato escludendoli.

ESEMPIO:

Prezzo componente in UM2 = Prezzo UM1 / Koeff.

Euro 500/14 = 35,71 se sono impostati 0 decimali nel prezzo viene riportato 35.

In caso di gestione del RESIDUO (trasformando gli OC in documenti superiori) o di variazione della quantità del prodotto finito, le quantità dei componenti vengono ricalcolate in proporzione come segue:

ESEMPIO:

quantità articolo con DBA ordinato = 10;
quantità componente necessario = 11,23;
modificando la riga d'ordine da 10 a 7 si ottiene:
 $10 : 11,23 = 7 : X$;
quindi $X = (11,23 \cdot 7) : 10$;
quindi $X = 78,61 : 10$;
quindi quantità componente necessario = 7,861.

NOTA BENE: Se non si gestiscono i decimali nelle quantità possono capitare casi di troncamento nei valori.

ESEMPIO:

quantità articolo con DBA = 2;
quantità componenti = 3;
modificando la quantità dell'articolo con DBA da 2 a 1 si ottiene:
 $2 : 3 = 1 : X$;
quindi $X = 3 : 2$;
quindi $X = 1,5$;
quindi quantità componente necessario = 1,5;
Se non si gestiscono i decimali viene considerato 1.

REVISIONE ARTICOLI CON DBA IN UN DOCUMENTO

Nella revisione di un prodotto con DBA su una NUOVA RIGA GIÀ CONFERMATA all'interno di un documento nuovo non ancora memorizzato, SE SI MODIFICA LA QUANTITÀ apparirà il seguente messaggio:

- Immettendo 'I' non viene fatta alcuna operazione.
- Immettendo 'R' tutta la DBA (sia codici che quantità) viene riletta dall'anagrafica e le quantità componenti vengono moltiplicate per la nuova quantità di prodotto immessa sul documento.

- Immettendo 'P' le quantità componenti vengono ricalcolate in proporzione con la seguente formula:

NOTA BENE: sono considerati i componenti già sviluppati che possono essere stati anche modificati (non viene riletta la DBA dall'anagrafica).

ESEMPI DI UTILIZZO

Articolo **PCDESK**, computer da tavolo nel quale viene codificata la scheda di DBA con i vari componenti: processore AMD 486dx4 a 120 MHz, 4Mbyte RAM, monitor 14", tastiera italiana, mouse, ecc.

Da ‘Emissione/revisione documenti’ si generi una bolla di consegna con l’articolo PCDESK. Confermando l’articolo verrà proposto lo sviluppo della DBA come segue:

DBP D.B.P. ELETTRONICA S.R.L. EMISSIONE/REVISIONE DOCUMENTI 01/01/2002 1

Ricerca:
Documen: **BC** BOLLA ACCOMPAG Cliente: 201.00009 CLIENTE CON PARTITA IVA PER A
Causale:
Numero.: 3 Del:01/01/02
Magazz.: 1 SEDE CENTRA. Agente.:
Note...: PCDESK

0001 Codice e descrizione articolo	Um	Quantità	Prezzo EUR	Sconti
PCDESK PC DA TAVOLO 486 120MHZ	nr	1		0

COMPONENTI DISTINTA BASE AUTOMATICA				
Titolo	Codice e descrizione articolo	UM	Quantità	Prz. di vend
CASE-DT2	DESKTOP CASE W/PWS 20	nr	1,00	77,00
SC-MADRE	SM486PCI-ALI ALI 80486DX4 3PCI 2ID	nr	1,00	173,00
MEMORIA	04M-SI SIMM-4M 1MBX32 70NS	nr	2,00	139,00
CPU	CPU-486120 486DX4 120 AMD	nr	1,00	142,00
S.VIDEO	SV-S3T65 SCHEDA VIDEO S3 TRIO	nr	1,00	268,00
MONITOR	MON-CTX14 MONITOR 14' CTX	nr	1,00	433,00
FLOPPY D	FD-EP3 DISK DRIVER EPSON 3,5	nr	1,00	42,00

Alla conferma della bolla, verranno generati i documenti **SL**, con tutti i componenti della DBA, e il documento **CL**, con il carico in magazzino del **PCDESK**, scaricato con la **BC**.

Nella testata dei documenti SL e CL, nel campo "Note" viene riportato il riferimento al documento che ha generato i documenti stessi.
Esempio Note: #DBA-BC:3

Richiamando in revisione la bolla creata, non si otterrà più la finestra di revisione dei componenti della DBA, in quanto già memorizzati sul documento SL.

ARTICOLO CON CODICE STRUTTURATO

Le potenzialità di un articolo con DBA aumentano se si applicano le STRUTTURE ARTICOLO.

Qui di seguito riportiamo la videata di codifica della struttura 2 per la gestione di un articolo padre con DBA:

DBP PRODUZIONE		STRUTTURE ARTICOLI		16/06/2002 1	
DEFINIZIONI STRUTTURA	Elemento	Descriz.	Tipologia	Posiz	Autoc.a posiz.: 15
Numero e descrizione	to	campo	del campo	da a	Automatica....: N
-----	1(a-r)	MODELLO	Radice	1 5	Progr.a elemen:
1	2(b-s)	CPU	Statistico	6 6	Dati per creaz:
2 PC ASSEMBLATO DBA	3(c-t)	MHZ	Statistico	7 9	Azz.costi/List: S
3	4(d-u)	MONITOR	Statistico	10 11	Posizione DBP.:
4	5(e-v)	CODICE	Statistico	12 15	Posizione CART: 1
5	6(f-w)	SOFTWARE	Statistico	16 16	
6	7(g-x)				Composizione codice
7	8(h-y)				altern...: 15
8	9(i-z)				Con cod.alternat: N
9		Descriz.	Rapporto di	Posiz	Composizione
Dimens.max codice.: 20		misura	conv. con UM1	da a	descriz.: 1234
Dim.descr.articolo: 20	X				
-----					Riporto sviluppo
Dim.radice di base: 5	Z				nei documenti.:
Input str.aut(S/N): S	RRRRSSSSSSSSSSSS				Arrotondamento: D

L'utilizzo della struttura permette di non dover codificare tutte le possibili combinazioni del modello di computer che si intenderà vendere, ed in più permette di gestire tutti i componenti da assemblare, tramite una sola DBA.

Codifichiamo gli articoli PENTA e TENKO, padri nella struttura numero 2:

Articolo		2 PC ASSEMBLATO DBA	
VARIAZ.ART.: PENTA		V 130	Forn1:
Descr.:PENTA			
DISTINTA BASE AUTOMATICA			
1 Tit.	Codice componente e descrizione	Um	Quantità C Cond.
	CASE-BT1	BIG TOW. CASE W/PWS 200W	nr 1
SC-MADRE	SM486PCI-ALI	ALI 80486DX4 3PCI 2IDE	nr 1 A 1
SC-MADRE	SMPENPCI-ASP54	INTEL TRITON PENT.75/166	nr 1 A 2
MEMORIA	04M-SI	SIMM-4M 1MBX32 70NS	nr 2
CPU	CPU-486ccc	articolo composto	nr 1 A 1
CPU	CPU-586I-ccc	articolo composto	nr 1 A 2
S.VIDEO	SV-S3T65	SCHEDA VIDEO S3 TRIO 65	nr 1
MONITOR	MON-CTXdd	articolo composto	nr 1
FLOPPY D	FD-EP3	DISK DRIVER EPSON 3,5'	nr 1
TASTIERA	KEY-CO1	KEYBOARD KEYS ITALIANA	nr 1
MOUSE	MOU-MI	MOUSE MICROSOFT	nr 1
SOFTWARE	SOF-DOS6.22	MS-DOS 6.22 ITALIANO SO.	nr 1 A 3
	SOF-WINWKG1	WINDOWS*WORKGROUP ITALIA	nr 1 A 4
SOFTWARE	SOF-WIN95	WINDOWS 95 OEM ITALIANO	nr 1 A 5

Articolo		2 PC ASSEMBLATO DBA	
Codice: TEKNO	V 27	Forn1:	
Descr.: TEKNO			
DISTINTA BASE AUTOMATICA			
1	Tit. Codice componente e descrizione	Um	Quantità C Cond.
SC-MADRE	CASE-BT1 BIG TOW. CASE W/PWS 200W nr	1	1
SC-MADRE	SM486PCI-ALI ALI 80486DX4 3PCI 2IDE nr	1	1
SC-MADRE	SM486PCI-SIS SIS 80486DX4 3PCI+4ISA E nr	1	1
SC-MADRE	SMPENPCI-ASP54 INTEL TRITON PENT.75/166 nr	1	2
SC-MADRE	SMPENPCI-IZPC INTEL ZAPPA 75/166 nr	1	2
SC-MADRE	SMPENPCI-IEPC INTEL ENDEAVOUR 75/166 nr	1	2
MEMORIA	04M-SI SIMM-4M 1MBX32 70NS nr	2	2
MEMORIA	08M-MI SIMM-8M 2MBX32 70NS nr	2	2
MEMORIA	16M-FU SIMM-16M 4MBX32 70NS nr	2	2
CPU	CPU-486ccc articolo composto	1	1
CPU	CPU-486ccc-I articolo composto	1	1
CPU	CPU-586I-ccc articolo composto	1	2
HDD	HD-CO-540 HARD.DISK. CONNER 540MB nr	1	1
HDD	HD-CO-850 HARD.DISK. CONNER 850MB nr	1	1
HDD	HD-IB-1750 HARD.DISK. IBM 1,7GB nr	1	1
HDD	HD-CO-1,6 HARD.DISK. CONNER 1,6GB nr	1	1
HDD	HD-QU-1,6 HARD.DISK. QUANTUM 1,6GB nr	1	1
S.VIDEO	SV-AVA52P SCHEDA VIDEO AVANCE nr	1	1
S.VIDEO	SV-S3T64 SCHEDA VIDEO S3 TRIO 64 nr	1	1
S.VIDEO	SV-S3T64OV SCHEDA VIDEO S3 TRIO 64O nr	1	1
S.VIDEO	SV-S3T65 SCHEDA VIDEO S3 TRIO 65 nr	1	1
S.VIDEO	SV-T9680 SCHEDA VIDEO TRIDENT nr	1	1
MONITOR	MON-CTXdd articolo composto	1	1
MONITOR	MON-Wydd articolo composto	1	1
MONITOR	MON-PHdd articolo composto	1	1
FLOPPY D	FD-EP3 DISK DRIVER EPSON 3,5' nr	1	1
TASTIERA	KEY-CO1 KEYBOARD KEYS ITALIANA nr	1	3
TASTIERA	KEY-CO1 KEYBOARD KEYS ITALIANA nr	1	4
TASTIERA	KEY-N82 NMB KEYBOARD WINDOWS KEY nr	1	5
MOUSE	MOU-MI MOUSE MICROSOFT nr	1	1
SOFTWARE	SOF-DOS6.22 MS-DOS 6.22 ITALIANO SO. nr	1	3
SOFTWARE	SOF-WINWKG1 WINDOWS*WORKGROUP ITALIA nr	1	4
SOFTWARE	SOF-WIN95 WINDOWS 95 OEM ITALIANO nr	1	5

L'articolo TEKNO a differenza dell'articolo PENTA contiene più articoli senza **quantità**.

Questi articoli sono stati inseriti in DBA perché verranno proposti nella finestra dei componenti quando si effettuerà una vendita del computer TEKNO.

Ad esempio il computer PENTA, viene sempre venduto con scheda madre SM486PCI-ALI ALI 80486DX4 3PCI 2IDE, viene cioè proposto in emissione/revisione documenti solo questo codice articolo.

Nel caso del computer TEKNO invece, vengono proposte le due schede madri disponibili per questo modello:

SM486PCI-ALI	ALI 80486DX4 3PCI 2IDE	NR	1
SM486PCI-SIS	SIS 80486DX4 3PCI+4ISA E	NR	

Se l'operatore confermerà quanto proposto senza nessuna modifica, verrà scaricata solo la prima scheda madre in cui compare la quantità, mentre la seconda verrà ignorata. Oppure l'operatore potrà intervenire e scegliere al momento della vendita quale scheda usare delle due disponibili, cancellando la quantità della prima e inserendola sulla seconda.

Chiaramente sia per il PENTA che il TEKNO è possibile effettuare tutte le modifiche possibili sui componenti proposti per lo scarico, ma mentre per il PENTA occorrerebbe sapere le possibili alternative, alla configurazione base, per il TEKNO, le possibili alternative vengono proposte dallo sviluppo della DBA, senza, peraltro, generare possibili errori in quanto gli articoli con quantità a zero non verranno scaricati dal documento SL che ne scaturirà.

In entrambe le anagrafiche TEKNO e PENTA, sono state utilizzate:

Le condizioni articolo in base alla **CPU** per selezionare:

- il tipo di scheda madre
- il tipo di CPU

CONDIZIONE ARTICOLO	
?????D???????????	ARTICOLO VARIABILE
?????D???????????	ARTICOLO VARIABILE

- ☐ Condizione 1
- ☐ Condizione 2

I riferimenti alla struttura per l'elemento (c) **MHZ** per completare i codici articoli delle CPU.

Componente	Codice strutturato	Codice art. magazzino
CPU-486ccc	Modello CPU MHZ MON CODICE SOFTWARE	
CPU-486ccc	TEKNO D 100 15 00001 W	CPU-486100
CPU-586I-ccc	PENTA P 120 15 00001 5	CPU-586I-120

I riferimenti alla struttura per l'elemento (d) **MONITOR** per completare i codici articoli del monitor.

Componente	Codice strutturato	Codice art. magazzino
MON-CTXdd	Modello CPU MHZ MON CODICE SOFTWARE	
MON-CTXdd	PENTA P 120 16 00001 5	MON-CTX16

Le condizioni articolo in base al **SOFTWARE** per selezionare: Il tipo di tastiera. E il software da installare.

CONDIZIONE ARTICOLO	
?????????????????D	ARTICOLO VARIABILE
?????????????????W	ARTICOLO VARIABILE
?????????????????5	ARTICOLO VARIABILE

- ← Condizione 3
- ← Condizione 4
- ← Condizione 5

Di seguito vengono riportate: la BC per la consegna degli articoli figli di PENTA e TENKO, la SL e CL generate automaticamente dal programma alla conferma della BC.

IL DOCUMENTO BC:

DBP D.B.P. ELETTRONICA S.R.L. EMISSIONE/REVISIONE DOCUMENTI 10/05/2002 1

Ricerca:
Documen: BC BOLLA ACCOMPAG Cliente: 201.00003 CLIENTE CON PARTITA IVA ITALI
Causale: VIA VERDI, 51
Numero.: AUTO Del:10/05/02 RICCIONE RN
Magazz.: 1 SEDE Agente.:
Note....:

0006 Codice e descrizione articolo	Um	Quantità	Prezzo EUR	Sconti
PENTAD100140001 PENTA D 100 14	pz	1	1.484,00	
PENTAD10015CXC PENTA D 100 15	pz	2	1.647,00	
PENTAP120150001 PENTA P 120 15	pz	3	2.258,00	
TEKNOD100150001 TEKNO D 100 15	pz	4	1.765,00	
TEKNOD133150001 TEKNO p 133 15	pz	5	1.675,00	

IL DOCUMENTO CL:

DBP D.B.P. ELETTRONICA S.R.L. EMISSIONE/REVISIONE DOCUMENTI 10/05/1995 1

Ricerca: CL4 Prec: SL 6
Documen: CL_ CARICO LAVORAZ. Conto...:
Causale:
Numero.: 4 Del:10/05/95
Magazz.: 1 SEDE Rif.BL.:
Da Mag.: Note....:

Codice e descrizione articolo	Um	Quantità	Prezzo EUR	Sconti
PENTAD100140001 PENTA D 100 14	pz	1	1.350,17	
PENTAD10015CXC PENTA D 100 15	pz	2	1.498,17	
PENTAP120150001 PENTA P 120 15	pz	3	2.053,79	
TEKNOD100150001 TEKNO D 100 15	pz	4	1.604,50	
TEKNOD133150001 TEKNO p 133 15	pz	5	1.522,66	

IL DOCUMENTO SL:

DBP D.B.P. ELETTRONICA S.R.L. EMISSIONE/REVISIONE DOCUMENTI 10/05/2002 1

Ricerca: SL6 Prec: BC 5
Documen: SL_ SCARICO LAVORAZ. Conto...:
Causale:
Numero.: 6 Del:10/05/02
Magazz.: 1 SEDE Rif.BL.:
A magazz: Note....:

Codice e descrizione articolo	Um	Quantità	Prezzo EUR	Sconti
CASE-BT1 BIG TOW. CASE W/PWS 200W	nr	1	107,00	
SM486PCI-ALI ALI 80486DX4 3PCI 2IDE	nr	1	157,19	
04M-SI SIMM-4M 1MBX32 70NS	nr	2	126,36	
CPU-486100 486DX4 100 CYRIX/IBM/TEX	nr	1	81,84	Rif. alla 1° riga della BC
SV-S3T65 SCHEDA VIDEO S3 TRIO 65	nr	1	244,00	
MON-CTX14 MONITOR 14' CTX	nr	1	393,91	
FD-EP3 DISK DRIVER EPSON 3,5'	nr	1	38,50	
KEY-CO1 KEYBOARD KEYS ITALIANA	nr	1	17,50	
MOU-MI MOUSE MICROSOFT	nr	1	57,50	
CASE-BT1 BIG TOW. CASE W/PWS 200W	nr	2	107,00	
SM486PCI-ALI ALI 80486DX4 3PCI 2IDE	nr	2	157,19	
04M-SI SIMM-4M 1MBX32 70NS	nr	4	126,36	
CPU-486100 486DX4 100 CYRIX/IBM/TEX	nr	2	81,84	Rif. alla 2° riga della BC
SV-S3T65 SCHEDA VIDEO S3 TRIO 65	nr	2	244,00	
MON-CTX15 MONITOR 15' CTX DIGITALE	nr	2	541,91	
FD-EP3 DISK DRIVER EPSON 3,5'	nr	2	38,50	
KEY-CO1 KEYBOARD KEYS ITALIANA	nr	2	17,50	
MOU-MI MOUSE MICROSOFT	nr	2	57,50	
CASE-BT1 BIG TOW. CASE W/PWS 200W	nr	3	107,00	
SMPNPICI-ASP54 INTEL TRITON PENT.75/166	nr	3	347,65	
04M-SI SIMM-4M 1MBX32 70NS	nr	6	126,36	
CPU-586I-120 PENTIUM 120 INTEL	nr	3	447,01	Rif. alla 3° riga della BC
SV-S3T65 SCHEDA VIDEO S3 TRIO 65	nr	3	244,00	
MON-CTX15 MONITOR 15' CTX DIGITALE	nr	3	541,91	
FD-EP3 DISK DRIVER EPSON 3,5'	nr	3	38,50	
KEY-CO1 KEYBOARD KEYS ITALIANA	nr	3	17,50	
MOU-MI MOUSE MICROSOFT	nr	3	57,50	
CASE-BT1 BIG TOW. CASE W/PWS 200W	nr	4	107,00	
SM486PCI-ALI ALI 80486DX4 3PCI 2IDE	nr	4	157,19	
04M-SI SIMM-4M 1MBX32 70NS	nr	8	126,36	
CPU-486100 486DX4 100 CYRIX/IBM/TEX	nr	4	81,84	Rif. alla 4° riga della BC
HD-CO-540 HARD.DISK. CONNER 540MB	nr	4	259,00	
SV-AVA52P SCHEDA VIDEO AVANCE	nr	4	108,83	
MON-CTX15 MONITOR 15' CTX DIGITALE	nr	4	541,91	
FD-EP3 DISK DRIVER EPSON 3,5'	nr	4	38,50	
MOU-MI MOUSE MICROSOFT	nr	4	57,50	
CASE-BT1 BIG TOW. CASE W/PWS 200W	nr	5	107,00	
SM486PCI-ALI ALI 80486DX4 3PCI 2IDE	nr	5	157,19	
04M-SI SIMM-4M 1MBX32 70NS	nr	10	126,36	
CPU-586I-133 PENTIUM 133 INTEL	nr	5	572,97	Rif. alla 5° riga della BC
HD-CO-540 HARD.DISK. CONNER 540MB	nr	5	259,00	
SV-AVA52P SCHEDA VIDEO AVANCE	nr	5	108,83	
MON-CTX15 MONITOR 15' CTX DIGITALE	nr	5	541,91	
FD-EP3 DISK DRIVER EPSON 3,5'	nr	5	38,50	
MOU-MI MOUSE MICROSOFT	nr	5	57,50	
FD-EP3 DISK DRIVER EPSON 3,5'	nr	4	38,50	
MOU-MI MOUSE MICROSOFT	nr	4	57,50	

CARTELLA ABBINAMENTI

Nel caso si gestiscano i CODICI STRUTTURATI, è possibile gestire la **CARTELLA ABBINAMENTI** permettendo di definire tutte le possibili combinazioni dei vari elementi di un articolo strutturato. Nel caso dell'esempio è possibile inserire come Cartelle abbinamenti le possibili configurazioni dei personal TEKNO e PENTA appena descritti negli esempi di DBA.

Se l'articolo ha il codice strutturato e quest'ultimo gestisce la 'Cartella' (parametro della tabella 'Strutture Articoli'), premendo il tasto Sh+F5 il menù di selezione presenta anche la voce 'Cartella Abbinamenti'.

Selezionando questa voce si presenta una finestra simile a:

È possibile gestire una cartella per ogni elemento della struttura, ad eccezione dell'elemento che contiene la cartella stessa, in cui inserire l'elenco dei codici accettati per quell'elemento. Sono attivi i controlli di validità del codice immesso, esattamente nella stessa maniera dell'immissione del codice di un articolo figlio, di una struttura. Nel codice immesso si può utilizzare il carattere '?', punto interrogativo, per indicare di accettare qualunque carattere in quella posizione. Se una cartella relativa ad un elemento viene lasciata completamente vuota, questo indica al programma di accettare qualunque codice per quell'elemento.

Sono attivi i seguenti tasti:

- Esc** – Uscita dalla funzione senza salvare le modifiche apportate;
- Pag.Su** – Pagina video precedente della cartella che si sta esaminando;
- Pag.Giù** – Pagina video successiva della cartella che si sta esaminando;
- F5** – Cancellazione della riga in cui è posizionato il cursore;
- F6** – Inserimento di una nuova riga da dove è posizionato il cursore;
- F7** – Passa alla cartella del campo struttura precedente all'attuale;
- F8** – Passa alla cartella del campo struttura successivo all'attuale;
- F10** – Uscita della funzione e conferma delle modifiche apportate;
- Sh+F3** – Cancellazione della cartella attiva.

È riportata di seguito la cartella abbinamenti dell'articolo **PENTA**:

CARTELLA CPU	(STATISTICO LN:1):	D P
CARTELLA MHZ	(STATISTICO LN:3):	100 120 133 166
CARTELLA MONITOR	(STATISTICO LN:2):	14 15 17 20
CARTELLA CODICE	(STATISTICO LN:4):	
CARTELLA SOFTWARE	(STATISTICO LN:1):	D W S

In qualunque punto del programma in cui è accettato un codice articolo, dalla finestra dell'input strutturato, premendo il tasto F5, si apre una finestra con gli abbinamenti possibili. Ad esempio per l'articolo PENTA, premendo il tasto F5 sul campo **MHZ** si visualizzano gli abbinamenti ammessi per questo elemento:

È consigliato inserire le Cartelle quando si utilizzano gli elementi della struttura per completare un codice componente per non generare codici articolo sbagliati o non vendibili. Nel caso dell'esempio, avendo usato il campo di struttura **(c) MHZ** potranno essere generati i seguenti codici di magazzino:

Codice e descrizione	Cod. alternativo	Tp
CPU-586I-100 PENTIUM 100 INTEL	CPU	A
CPU-586I-120 PENTIUM 120 INTEL	CPU	A
CPU-586I-133 PENTIUM 133 INTEL	CPU	A
CPU-586I-166 PENTIUM 166 INTEL	CPU	A

Se non venisse inserita la cartella su questo elemento, il programma accetterebbe qualunque codice; ad esempio se si inserisse un valore **MHZ** uguale a **90** verrebbe generato il codice CPU-48690, che non verrebbe trovato (non essendo codificato a magazzino) e di conseguenza mancherebbe un componente allo sviluppo della DBA.

AZIENDE DI PRODUZIONE

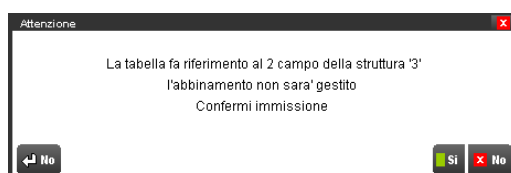
Solo per le aziende di produzione (livello di gestione 3), se si decide di gestire la Cartella Abbinamenti, la finestra che si apre è la seguente

Per le aziende di questo livello è attivo il tasto Sh+F5 (Da tab.abb) che consente di collegare la Cartella Abbinamenti ad una Tabella Abbinamenti. Utilizzando tale funzione il programma permette di selezionare una delle tabelle precedentemente definite associate alla struttura di appartenenza dell'articolo stesso

Sulla finestra è attivo il tasto F2 che consente di visualizzare tutte le Tabelle Abbinamenti memorizzate



Nel caso venga selezionata una Tabella Abbinamenti associata ad una struttura diversa da quella di appartenenza dell'articolo il programma avvisa l'utente con il seguente messaggio



e confermando l'immissione l'abbinamento non viene comunque gestito.

ARTICOLO DI TIPO M (MODIFICATORE)

Questo articolo, utilizzabile solo in presenza di CODICI STRUTTURATI consente l'integrazione o variazione della descrizione e dei prezzi degli articoli strutturati a cui viene agganciato.

L'articolo Modificatore non può essere venduto singolarmente, per cui è possibile utilizzare questa tipologia di articoli solo se si utilizzano codici strutturati.

All'atto di una nuova codifica articolo è necessario impostare 'M' nel campo 'Tipo art.'.

La scheda anagrafica di questo tipo di articolo è la seguente:

I campi di immissione sono:

DESCRIZIONE – Vale quanto già descritto per gli altri tipi articolo.

ULTERIORE DESCRIZIONE/CODICE ALTERNATIVO – Vale quanto già descritto per gli altri tipi articolo.

TIPO MODIFICATORE – Il prezzo degli articoli strutturati che hanno una variante con tale codice modificatore, viene modificato in base al carattere immesso:

- + = modifica in valore della quantità immessa nel campo 'Valore';
- % = modifica in percentuale della quantità immessa nel campo 'Valore'.

VALORE – Valore o percentuale di cui deve essere variato il prezzo dell'articolo in funzione di quanto immesso nel campo precedente.

- Se il valore è positivo il prezzo viene aumentato.
- Se il valore è negativo (cioè preceduto dal segno '-') il prezzo viene diminuito.

SOMMA SU ULTIMO - In presenza di più modificatori che agiscono in cascata sullo stesso articolo la modifica del prezzo avviene per ogni modificatore con la logica, in base a quanto immesso in questo campo:

S = L'importo calcolato viene sommato di volta in volta a partire dal prezzo del padre per l'eventuale successivo modificatore.

N = l'importo calcolato NON viene sommato di volta in volta a partire dal prezzo del padre, per il successivo modificatore, ma verrà aggiunto alla fine dei calcoli assieme a tutti i valori dei modificatori con il carattere 'N' in questo campo.

ESEMPIO:

Supponiamo di avere una struttura di 4 elementi, Radice più 3 Varianti, ciascuna di queste è agganciata ad un articolo modificatore con le seguenti impostazioni:

TIPO MODIFICATORE = %;

VALORE = 10;

SOMMA SU ULTIMO = N.

Nel caso il prezzo di partenza del Padre della struttura fosse di Euro 10.000 si avrà:

RADICE		VARIANTE 1		VARIANTE 2		VARIANTE 3		
		10% di 10.000		10% di 10.000		10% di 10.000		
10.000	+	1.000	+	1.000	+	1.000	=	13.000

Nell'ipotesi in cui tutti gli articoli modificatori abbiano il parametro 'SOMMA SU ULTIMO' = S il prezzo finale risulta:

RADICE		VARIANTE 1		VARIANTE 2		VARIANTE 3		
		10% di 10.000		10% di 11.000		10% di 12.100		
10.000	+	1.000	+	1.100	+	1.210	=	13.310

TIPO ARROTONDAMENTO – Impostare uno fra i seguenti caratteri:

E = arrotondamento per Eccesso.

M = arrotondamento Medio. Fino a 0,5 per difetto, da 0,6 per eccesso.

D = arrotondamento per Difetto

' ' = nessun arrotondamento (Difetto)

NOTA BENE: con il campo 'SOMMA SU ULTIMO' impostato a 'S' l'arrotondamento viene eseguito per ogni elemento modificatore dopo aver fatto la variazione, mentre con l'impostazione 'N' l'arrotondamento viene fatto prima di calcolare la variazione.

ALL'IMPORTO – Valore al quale deve essere eseguito l'arrotondamento.

DATA CREAZIONE ARTICOLO – Vale quanto già descritto per gli altri tipi articolo.

DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO ARTICOLO – Vale quanto già descritto per gli altri tipi articolo.

NOTE – Vale quanto già descritto per gli altri tipi articolo.

ARTICOLO DI TIPO B (DISTINTA BASE)

Per le aziende di produzione che gestiscono i codici strutturati è possibile creare degli articoli di tipo "B" (Base distinta) al fine di poter immettere la scheda tecnica di distinta base primaria su un articolo che non è l'elemento radice della struttura. Gli articoli di tipo "B" sono del tutto simili agli articoli di tipo "M" (Modificatori) e quindi non sono gestibili sui documenti se non aggregati a codici strutturati. Possono comportarsi anche come modificatori di prezzi e descrizioni (stessa logica tipo 'M'). Non ha progressivi e non interessa gli Inventari.

Tutte le informazioni contenute in un articolo di tipo "B" sono le medesime di quelle contenute nell'articolo di tipo "M" (Modificatore) (a cui si rimanda) ad eccezione del campo "Riferimento struttura" evidenziato nella figura sopra riportata.

RIFERIMENTO STRUTTURA – Codice della Struttura a cui collegare l'articolo. Per ulteriori dettagli ed esempi si veda al capitolo Produzione – Appendici – DBP SU ARTICOLO BASE DISTINTA.

CONTROLLO DI GESTIONE

ATTIVO IL CONTROLLO DI GESTIONE, in tutte le tipologie dei codici articolo si ha la possibilità di inserire i codici analitici di costo e di ricavo, come mostrato nelle seguente figura:

RICAVO - Codice analitico di ricavo utilizzato per l'articolo, come conto propositivo in automatico per le movimentazioni di magazzino. Sul campo sono attivi i tasti funzione F2 per la ricerca dei codici e F3 per la ricerca per descrizione.

COSTO - Codice analitico di costo utilizzato per l'articolo, come conto propositivo in automatico per le movimentazioni di magazzino. Sul campo sono attivi i tasti funzione F2 per la ricerca dei codici e F3 per la ricerca per descrizione.

EMISSIONE REVISIONE

DOCUMENTI

La funzione di emissione/revisione documenti consente di emettere, revisionare, stampare e ristampare i vari documenti di acquisto, di vendita, di lavorazione, di movimentazione fra depositi, di rettifiche d'inventario necessari alla gestione del magazzino.

Tutte le operazioni eseguite da questa funzione, sia in fase di emissione che revisione di un documento, aggiornano in tempo reale i progressivi di magazzino (carichi, scarichi, esistenze, impegni, ordini, disponibilità).

L'emissione di documenti fatture e note di credito nuovi, esegue anche le relative scritture di primanota, sempre in tempo reale, con il relativo aggiornamento di tutti i saldi contabili dei conti presenti nelle registrazioni. Nel caso invece di revisione di tali documenti, la procedura si comporta in maniera diversa a seconda dell'opzione "Aggiornamento" prevista nella sezione "OPERAZIONE CONTABILE" del piede del documento per la cui spiegazione si rimanda all'apposito paragrafo di questo manuale.

Se nell'azienda è attiva la gestione dell'iva per cassa o la gestione dell'iva vendite ad esigibilità differita, quando si entra nella funzione la procedura controlla che sia presente il conto automatico "CONTO LAVORO 'PS'", in caso contrario viene visualizzato un apposito messaggio bloccante.

Tramite la sigla appropriata è possibile gestire i seguenti documenti:

FT = FATTURA IMMEDIATA. Genera una registrazione contabile di Primanota e una di Scadenario se gestito, movimentata il Magazzino incrementando il progressivo scarico.

FT = FATTURA DIFFERITA. Deriva da una Bolla di Consegna e genera una registrazione contabile di Primanota e una di Scadenario se gestito. Non movimentata il Magazzino, perché già movimentata dalla Bolla. (la bolla scompare dall'archivio poiché viene trasformata in fattura).

FS = FAT.IVA ESIGIBILITÀ DIFFERITA a partire dal 01-01-1998, **FATT.IVA IN SOSPENSIONE** fino al 31-12-97. Genera una registrazione contabile di Primanota e una di Scadenario se gestito, movimentata il Magazzino incrementando il progressivo scarico.

***NOTA BENE:** NON incrementa il protocollo IVA Vendite; utilizza un registro specifico con relativo protocollo. L'imposta NON viene considerata nelle liquidazioni IVA periodiche fino all'avvenuto pagamento (causale 'PS' da immissione primanota).*

FD = FAT.IVA ESIGIBILITÀ DIFFERITA. Genera una registrazione contabile di Primanota e una di Scadenario se gestito, movimentata il Magazzino incrementando il progressivo scarico.

***NOTA BENE:** incrementa il protocollo IVA Vendite del sezionale immesso. L'imposta NON viene considerata nelle liquidazioni IVA periodiche fino all'avvenuto pagamento (causale 'PS' da immissione primanota).*

NS = NOTA DI CREDITO ESIGIBILITÀ DIFFERITA. Genera una registrazione contabile di Primanota e una di Scadenario se gestito, movimentata il Magazzino diminuendo il progressivo scarico.

***NOTA BENE:** NON incrementa il protocollo IVA Vendite; utilizza un registro specifico con relativo protocollo. L'imposta NON viene considerata nelle liquidazioni IVA periodiche fino all'avvenuto pagamento (causale 'PS' da immissione primanota).*

ND = NOTA DI CREDITO ESIGIBILITÀ DIFFERITA. Genera una registrazione contabile di Primanota e una di Scadenario se gestito, movimentata il Magazzino diminuendo il progressivo scarico.

***NOTA BENE:** incrementa il protocollo IVA Vendite del sezionale immesso. L'imposta NON viene considerata nelle liquidazioni IVA periodiche fino all'avvenuto pagamento (causale 'PS' da immissione primanota).*

NC = NOTA ACCREDITO CLIENTE. Genera una registrazione contabile di Primanota e una di Scadenario se gestito, movimentando il Magazzino diminuendo i progressivi di scarico.

CO = CORRISPETTIVO. Movimenta il magazzino incrementando il progressivo scarico. Non genera registrazioni contabili. La primanota può essere generata utilizzando l'apposita funzione 'contabilizza corrispettivi' dal menu magazzino.

RI = RICEVUTA FISCALE IMMEDIATA. Movimenta il magazzino incrementando il progressivo scarico. Incrementa il suo numeratore. Non genera registrazioni contabili. La primanota può essere generata utilizzando l'apposita funzione 'contabilizza corrispettivi'.

FC = RIC.FIS/FATTURA CORRISPETTIVO. Movimenta il magazzino incrementando il progressivo scarico. Incrementa il suo numeratore. Se il parametro dei corrispettivi: "Contabiliz.immediata fatture corrispettivo 'FC'" viene impostato a 'S' viene generata l'operazione contabile con causale 'RF' (Ricevuta fiscale sospesa) che interesserà il registro dei corrispettivi, mentre se viene impostato a 'N' non genera registrazioni di primanota che in ogni caso possono essere generate attraverso l'apposita funzione 'contabilizza corrispettivi'. In caso di parametro impostato a "S" è possibile trasformare un movimento CO (corrispettivo) in FC (trasformazione non effettuabile dalla voce di menù EMISIONE DIFFERITA DOCUMENTI). Alla conferma del documento verrà generata una registrazione contabile di Primanota con causale RF in cui vengono riportati i riferimenti del corrispettivo nel campo "Desc" di testata. Non movimentando il magazzino in quanto già movimentato dal corrispettivo (il corrispettivo scompare perché trasformato in fattura).

RS = RICEVUTA FISCALE SOSPESA. Viene memorizzata per la fatturazione differita, movimentando il magazzino incrementando i progressivi di scarico. Si dovrà in seguito fatturare il documento che può essere trasformato sia come 'FT' che 'FC'. Per 'FT' interesserà il registro IVA vendite mentre per 'FC' quello dei corrispettivi.

BC = BOLLA DI CONSEGNA e/o DOCUMENTO DI TRASPORTO. Viene memorizzata per la fatturazione differita, movimentando il magazzino incrementando i progressivi di scarico. Si dovrà in seguito fatturare il documento 'FT'.

BF = BOLLA DA FORNITORE. Movimenta il magazzino incrementando i progressivi di carico. Tale documento può essere trasformato in tipo 'FF' Fattura da Fornitore.

FF = FATTURA DA FORNITORE. Movimenta il magazzino incrementando il progressivo carico. Può anche generare la registrazione contabile se l'apposito parametro, in fase di immissione del documento, viene impostato a 'S'.

NF = NOTA ACCREDITO FORNITORE. Movimenta il magazzino diminuendo il progressivo carico. Può anche generare la registrazione contabile se l'apposito parametro, in fase di immissione del documento, viene impostato a 'S'.

RC = RESO DA CLIENTE. Movimenta il magazzino diminuendo il progressivo di scarico. In seguito può anche essere trasformato in nota di credito 'NC'.

RF = RESO A FORNITORE. Movimenta il magazzino diminuendo il progressivo di carico. In seguito può anche essere trasformato in nota di accredito fornitore 'NF'.

BD = BOLLA DI DEPOSITO. Non genera fattura differita. Sposta merce da un magazzino ad un altro diminuendo i progressivi di carico del magazzino di partenza mentre quello di destinazione:

- se viene definito aumenta i suoi progressivi di carico
- se non viene definito viene interpretato come semplice movimento di rettifica del magazzino di partenza (scarico per deperimento merce, demolizione, ecc.)

DL = DEPOSITO LAVORAZIONI. Utilizzato nel ciclo delle lavorazioni, si comporta come una 'BD'.

PR = PREVENTIVO. Non genera alcun movimento, né contabile, né di magazzino. Viene memorizzato il documento per elaborazioni successive.

PX = PREVENTIVO PER CORRISPETTIVO. Come 'PR' ma con prezzi ivati.

OF = ORDINE A FORNITORE. Non genera alcun movimento, né contabile, né di magazzino. Aumenta i progressivi ordini a Fornitore incrementando la disponibilità lorda degli articoli.

PF = PREVENTIVO FORNITORE. Non genera alcun movimento, né contabile, né di magazzino. Viene memorizzato il documento per elaborazioni successive (utilizzato anche in controllo di gestione e/o commessa).

PC = PREVENTIVO CLIENTE. Non genera alcun movimento, né contabile, né di magazzino. Viene memorizzato il documento per elaborazioni successive (utilizzato anche in controllo di gestione e/o commessa).

OC = ORDINE CLIENTE. Non genera alcun movimento, né contabile, né di magazzino. Aumenta i progressivi ordini da Clienti, diminuendo la disponibilità lorda degli articoli. Gli Ordini a Clienti possono essere:

- sospesi;
- evadibili;
- in lavorazione;
- automatici a Fornitore.

OX = ORDINE CL. PER CORRISPETTIVO. Come 'OC' ma con prezzi ivati

BS = BOLLA DI SCARICO. Movimenta il Magazzino incrementando i progressivi di scarico. Non genera fattura differita.

BP = BOLLA PROFORMA. Non genera alcun movimento né di contabilità né di magazzino. Viene solo stampata, ma non memorizzata.

FP = FATTURA PROFORMA. Non genera alcun movimento né di contabilità né di magazzino. Viene solo stampata, ma non memorizzata.

SL = SCARICO LAVORAZIONI. Viene utilizzata per scaricare i componenti di Distinta Base e di Distinta Base Automatica aumentando il progressivo scarico. Se viene immesso anche un magazzino di destinazione viene incrementato il relativo progressivo carico.

CL = CARICO LAVORAZIONI. Viene utilizzata per caricare i prodotti finiti di Distinta Base e di Distinta Base Automatica aumentando il progressivo carico. Se viene immesso anche un magazzino di partenza viene incrementato il relativo progressivo scarico.

IN = RETTIFICA INVENTARIO. Viene utilizzata per rettificare l'inventario iniziale del magazzino.

MA = MATRICE CLIENTE. Viene utilizzata per avere una copia originaria di un ordine cliente. Non genera alcun movimento, né contabile, né di magazzino e non impegna la merce. Viene memorizzato per elaborazioni successive.

MX = MATRICE CL. PER CORRISPETTIVO. Come 'OX' ma con prezzi ivati.

MF = MATRICE FORNITORE. Viene utilizzata per avere una copia originaria di un ordine fornitore. Non genera alcun movimento, né contabile, né di magazzino. Viene memorizzato per elaborazioni successive.

NO = NOTULA. Viene utilizzata per stampare una notula da trasformare in parcella tramite la sigla documento "FT" nelle aziende di tipo professionista, per le aziende di tipo Impresa può essere utilizzata per annotare gli articoli che successivamente si trasformeranno in un altro documento di livello superiore. I progressivi degli articoli non vengono movimentati.

Alcuni esempi di registrazione dei documenti sono disponibili nel paragrafo Appendici del capitolo Magazzino di questo manuale.

Nelle tabelle che seguono sono riportati i documenti gestiti da PASSEPARTOUT con la schematizzazione di ciò che aggiornano in tempo reale:

AREA VENDITE (Ciclo Attivo)				
Sigla documento	Descrizione documento	OPERAZIONI TEMPO REALE		
		Impegno	Magazz.	Contab.
NO	Notula Cliente			
MA	Matrice Clienti			
PR	Preventivo			
PC	Preventivo Cliente			
OC	Ordine Cliente	X		
BC	Bolla di consegna		X	
BS	Bolla di scarico		X	
BP	Bolla Proforma			
FT	Fattura		X	X
FS	Fattura con iva Sospesa		X	X
FD	Fatt. IVA ad esigibilità Differita		X	X
FP	Fattura Proforma			
RC	Reso Cliente		X	
NC	Nota di Credito		X	X
NS	Nota di Credito ad esigibilità Diff.		X	X
ND	Nota di Credito ad esigibilità Diff.		X	X
	CORRISPETTIVI			
MX	Matrice Clienti con prezzi ivati			
PX	Preventivo con prezzi ivati			
OX	Ordini Clienti con prezzi ivati	X		
CO	Corrispettivo		X	
RI	Ricevuta fiscale		X	
RS	Ricevuta fiscale Sospesa		X	
FC	Fattura Corrispettivi		X	X

AREA ACQUISTI (Ciclo Passivo)				
Sigla documento	Descrizione documento	OPERAZIONI TEMPO REALE		
		Impegno	Magazz.	Contab.
MF	Matrice Fornitore			
PF	Preventivo Fornitore			
OF	Ordine Fornitore	X		
BF	Bolla Fornitore		X	
FF	Fattura Fornitore		X	X
RF	Reso Fornitore		X	
NF	Nota di Credito Fornitore		X	X

ULTERIORI DOCUMENTI PER GESTIONE MAGAZZINO				
Sigla documento	Descrizione documento	OPERAZIONI IN TEMPO REALE		
		Inventario	Magazzino	
IN	Rettifica Inventario	X		
BD	Bolla per Depositi		X	
DL	Deposito Lavorazioni		X	
SL	Scarico Lavorazioni		X	
CL	Carico Lavorazioni		X	

NOTA BENE:

I tipi documenti proforma eseguono solo una stampa, NON sono memorizzati negli archivi e NON aggiornano nulla.

I tipi documenti matrici e preventivi, oltre ad eseguire una stampa, sono anche memorizzati per poter essere trasformati successivamente in documenti superiori (Ordine, bolla o fattura). NON influiscono sui progressivi di magazzino.

La contabilizzazione in tempo reale delle 'FC = Fattura Corrispettivi' si può impostare mediante il relativo parametro dei corrispettivi. In questo modo l'utente può decidere di eseguire la sua contabilizzazione per singola fattura o per totale giornaliero con l'apposita funzione.

Limitazioni di ogni documento (importi espressi in valuta di gestione azienda con 2 decimali):

Importo massimo	999.999.999,99
Imponibile massimo per singola aliquota IVA	999.999.999,99
Imposta massima per singola aliquota IVA	9.999.999,99
Numero massimo di contropartite contabili	32
Numero massimo di aliquote IVA/esenzioni	6 con un max di 4 per ogni contropartita

Un documento superiore può contenere al massimo 200 documenti considerando anche i documenti delle trasformazioni precedenti. In ogni caso nell'emissione differita documenti se si supera questo limite verrà creato automaticamente un nuovo documento.

Esaminiamo ora come si può trattare la consueta emissione di documenti necessari nella vendita. Questa funzione lavora su due videate: nella prima viene gestita la testata ed il corpo del documento. Nella seconda pagina, cui si accede confermando la prima con il tasto F10, risiedono i vari totali del documento, la modalità di pagamento e altri dati definiti nella modulistica del documento. Nella seguente videata è riportata la prima pagina video:

TESTATA DEL DOCUMENTO

DOCUMENTO – Campo composto da due caratteri alfabetici più uno alfanumerico. I due caratteri alfabetici indicano la sigla del tipo di documento, mentre il terzo carattere (facoltativo) serve a differenziare i moduli sui quali stampare qualora fossero stati definiti più formati di stampa per lo stesso documento (ad esempio BC1 o BCA o FTD ecc.). La procedura memorizza il formato di stampa utilizzato per riproporlo in revisione documento.

NOTA BENE: se vengono richiamati più documenti con la stessa sigla ma con modulistica memorizzata differente, la procedura propone il modulo di default coincidente con la sigla dei documenti richiamati.

È attivo il tasto F2 che visualizza le sigle accettate con accanto la propria descrizione (memorizzata nella tabella aziendale descrizione documenti). Inoltre è attivo il tasto F3 Moduli di stampa, tramite il quale è possibile visualizzare l'elenco dei moduli definiti in modulistica documenti. Se si richiama una sigla che non ha nessun modulo di stampa definito, il documento non viene stampato ma viene comunque registrato nei vari archivi.

Se nella tabella “Descrizioni documenti” (Tabelle aziendali di magazzino) sono state associate al tipo documento delle causali, queste saranno proposte in Emissione/revisione documenti e in produzione (documenti scaturiti da bolla di lavorazione) durante la creazione di nuovi documenti che non derivano da precedenti, nel momento in cui si immette la sigla del documento. Anche in modulistica documenti è possibile impostare nelle Opzioni il “Numero causale movimento di magaz.” ottenendo lo stesso risultato, ma si ricorda che la causale associata al formato è prioritaria rispetto a quella eventualmente associata nella tabella “Descrizioni documenti”. Per ulteriori informazioni si rimanda al capitolo Magazzino – Tabelle aziendali – Descrizioni documenti.

È anche possibile immettere i dati dei “Riferimenti Esterni”. Per il dettaglio si veda al paragrafo RIFERIMENTI ESTERNI DEI DOCUMENTI di questo stesso documento.

Premendo F3 sul campo “Documen” si apre la seguente finestra:

Moduli di stampa			
Doc.	Formato documento	Dimens.	Dispositivo di stampa
BC	6 BOLLE ACC.	220x 84	1 File
BC2	1 DOC. CON MISURE	131x 33	5 video pdf
BCA	7 BOLLE ACC.	220x 84	1 File
BCT	15 DOC. TRASPORTO	131x 66	4 Stampante
BD	1 DOC. CON MISURE	131x 33	5 video pdf
BDA	2 FATTURE	131x 66	4 Stampante
BF	1 DOC. CON MISURE	131x 33	5 video pdf
BF1	4 FATT. SENZA RIF.	79x 22	1 File
BP2	1 DOC. CON MISURE	131x 33	5 video pdf
BS2	1 DOC. CON MISURE	131x 33	5 video pdf

In questa maschera sono attivi i tasti funzione “Esc/Fine Uscita”, “Invio Scelta”, i tasti di navigazione FrecciaSu, FrecciaGiu, PaginaSu, PaginaGiu, Sh+F5 Inizio tabella, Sh+F6 Fine tabella. La riga su cui ci si posiziona viene evidenziata e premendo “Invio” si chiude la finestra e la sigla selezionata viene riportata nel campo relativo. Nel caso venga attivata la finestra impostando il relativo campo con una sigla documento, la finestra si apre posizionandosi su tale sigla documento, nel caso non ci sia si posiziona sul successivo. Nel caso in cui il campo sigla documento non sia impostato, attivando tale finestra sono riportati tutti i moduli ordinati per sigla documento.

CAUSALE DEL MOVIMENTO – Numero della causale del movimento, memorizzata nella tabelle generali di magazzino. Premendo F2 si apre una finestra con l’elenco delle causali, che sono state definite nell’apposita tabella. Questa causale risulta utile per le statistiche sul venduto, per eseguire selezioni nella fatturazione differita o nella ricerca documenti.

Se nella tabella “Descrizioni documenti” (Tabelle aziendali di magazzino) sono state associate al tipo documento delle causali, queste saranno proposte in Emissione/revisione documenti e in produzione (documenti scaturiti da bolla di lavorazione) durante la creazione di nuovi documenti che non derivano da precedenti, nel momento in cui si immette la sigla del documento. Anche in modulistica documenti è possibile impostare nelle Opzioni il “Numero causale movimento di magaz.” ottenendo lo stesso risultato, ma si ricorda che la causale associata al formato è prioritaria rispetto a quella eventualmente associata nella tabella “Descrizioni documenti”. Per ulteriori informazioni si rimanda al capitolo Magazzino – Tabelle aziendali – Descrizioni documenti.

Inoltre se nella tabella delle “Causali movimenti di magazzino” sono definite le relative opzioni, si possono registrare documenti con stessa sigla ma che agiscono sui progressivi degli articoli in modo differente. Ad esempio, si possono registrare BF che aggiornano il costo ultimo e la data ultimo carico; ma anche BF associate a causale che escludono l’aggiornamento del costo mentre permettono l’aggiornamento della data; o ancora BF che non aggiornano né il costo né la data, e così via. Per ulteriori delucidazioni si rimanda al capitolo Magazzino – Tabelle generali – Causali movimenti magazzino.

NUMERO DI SERIE – Numero di serie col quale deve essere emesso il documento. La serie può essere utilizzata solo per quei documenti per i quali è stato impostato un numero di serie superiore a uno (dalla Tabella Numeratori nel menù Apertura Azienda).

La procedura propone la serie 1 e l’operatore può modificarla nel caso debba registrare il documento in un altro sezionale. Impostato un numero di serie, la procedura lo mantiene fino a che non si esce dalla funzione o non si cambia sigla documento. Se la nuova sigla documento impostata ha un numero di serie corrispondente o maggiore a quello immesso in precedenza, viene proposto lo stesso, altrimenti viene proposto il numero di serie più alto previsto per la nuova sigla documento impostata.

In questo punto è attivo il tasto funzione di aiuto F3 (tale funzionalità non è attiva per i documenti BF, FF, e per le matrici MA, MX, MF) che permette di visualizzare una maschera contenente le descrizioni delle varie serie gestite, l’ultimo numeratore utilizzato e l’ultima data di aggiornamento:

NOTA BENE: se viene indicato un sezionale elettronico, occorre specificare un cliente abilitato alla gestione della fatturazione elettronica. Per maggiori dettagli consultare il manuale alla voce Moduli – Docuvision – APPENDICI.

NUMERO DOCUMENTO – Numero progressivo da assegnare al documento. Per documenti emessi il programma propone la sigla AUTO ad indicare una numerazione progressiva automatica, ma è possibile assegnare un numero a piacere, ed in questo caso non viene aggiornato il contatore automatico della numerazione. Per numerazioni automatiche viene prelevato dalla tabella numeratori l'ultimo numero in base ai tipi documenti/serie immessi nei campi precedenti. Per documenti ricevuti si deve immettere il numero (o parte di esso se troppo lungo) specificato sul documento ricevuto dal fornitore.

NOTA BENE: anche il programma di servizio Trasmissione archivi – Caricamento CSV – MOVIMENTI DI MAGAZZINO in fase di import dati tiene conto dell'impostazione di tale parametro.

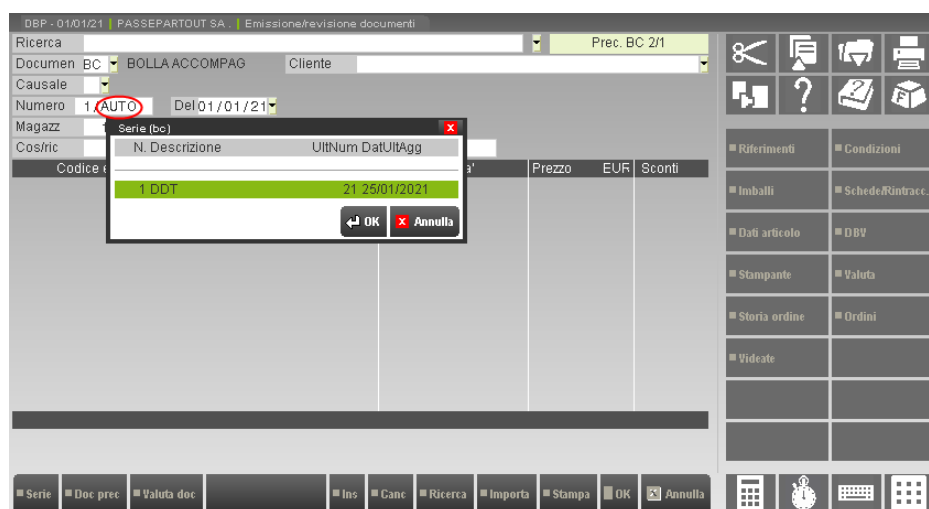
NOTA BENE: nel caso di cancellazione di documenti la procedura non effettua l'aggiornamento della tabella numeratori.

NOTA BENE: per i documenti multi-annuali (Matrici, Preventivi, Ordini, Bolle di Lavorazione) non sono accettati numeri uguali (anche se di anni diversi).

NOTA BENE: in fase di revisione di documenti OF il numero documento NON può essere modificato. Tale vincolo è dovuto al fatto che anche in revisione dell'OF è possibile collegare le righe articolo ad ordini clienti esistenti (gestione ordini clienti automatici). Pertanto si consiglia di inserire un nuovo OF con numero corretto e, operando dalla prima riga del corpo, utilizzare il comando "Importa documento" [ShF6] per copiare tutte le righe dall'ordine con numero errato. Dopo aver salvato il nuovo OF, richiamare e cancellare quello con numero errato.

Inoltre, relativamente al numero documento, il programma prevede una serie di controlli per la rilevazione di eventuali numeri doppi. Per i dettagli consultare il paragrafo successivo "CONTROLLO NUMERI DOCUMENTI DOPPI".

In questo punto è attivo il tasto funzione di aiuto F3 che permette di visualizzare una maschera contenente la descrizione della serie inserita nel campo precedente, l'ultimo numeratore utilizzato e l'ultima data di aggiornamento:



Inoltre, per le sigle documento FF e NF, il contenuto del campo è influenzato dall'eventuale presenza del parametro GestNumRifEst attivabile nella sezione [Installazione] del file pxconf.ini. Con il parametro FFNF_GestNumRifEst assente o uguale a "0" (zero) il dato può essere di tipo alfanumerico con un massimo di sedici caratteri che verrà riportato nella relativa registrazione contabile (all'uscita dal campo verranno comunque visualizzati gli ultimi sei caratteri numerici validi). Inoltre, tale valore verrà riportato anche nel campo "Numero" della videata dei Riferimenti esterni (pulsante Riferimenti [F4]). Definendo il parametro FFNF_GestNumRifEst=1 il campo sarà esclusivamente numerico con lunghezza massima di sei caratteri e non influenzerà quanto eventualmente inserito nell'analogo campo dei riferimenti esterni. La modalità utilizzata per la gestione dei due campi viene memorizzata ed associata al singolo documento senza possibilità di variazione. Esempio:

- si crea una fattura fornitore (FF) con il parametro FFNF_GestNumRifEst uguale a "1" indicando in testata numero "15" e nei riferimenti esterni numero "33/A";
- si modifica nel file pxconf.ini il parametro portandolo uguale a "0" o cancellandolo;
- richiamando il documento i due campi relativi al numero continueranno ad avere e gestire dati differenti

In modo analogo, se il documento è stato creato in assenza del parametro il contenuto dei due campi non potrà mai essere differenziato anche tentando di effettuare un nuovo salvataggio/variazione dopo aver attivato il parametro.

NOTA BENE: anche il programma di servizio Trasmissione archivi – Caricamento CSV – MOVIMENTI DI MAGAZZINO in fase di import dati tiene conto dell'impostazione di tale parametro.

DEL – Data del documento. Per tutti i documenti che agiscono sul magazzino sono accettate solo date riferite all'anno contabile. La data documento assume diverse specifiche a seconda dei documenti:

Per i documenti di vendita:

- data di emissione del documento;
- data di registrazione nell'archivio movimenti di magazzino;
- data di registrazione in primanota (per i documenti che la gestiscono).

Per i documenti di acquisto:

- data di emissione del documento (stampata sul documento);
- data di registrazione nell'archivio movimenti di magazzino.

NOTA BENE: se la data documento non coincide con la data di ricevimento della merce tale campo deve intendersi come data di ricevimento della merce e non data documento.

Inoltre, relativamente alla data del documento, il programma prevede un controllo sulla sequenzialità temporale e la congruenza logica dei numeratori/date. Per i dettagli consultare il paragrafo successivo "CONTROLLO DATA DOCUMENTO".

MAGAZZINO – Numero del magazzino che deve essere movimentato. Quando all'interno del documento ci si trova sul campo quantità, nella penultima riga del video appaiono i dati relativi a disponibilità ed esistenza dell'articolo, relativamente al magazzino immesso.

Se si gestisce più di un deposito e se il parametro di magazzino "Gestione mag.sulla riga" è impostato a "S", è possibile movimentare magazzini diversi in un unico documento. Su ogni riga articolo infatti sono gestiti i campi "Mag" (di partenza) e "A Mag" (di arrivo) per specificare i depositi da movimentare. Nella testata del documento sono comunque presenti i campi "Magazz" e "A magaz" per permettere la proposta dei dati sulle righe. Per maggiori dettagli si rimanda al paragrafo APPENDICI del capitolo MAGAZZINO.

Per quei documenti che movimentano due magazzini, assume significati diversi a seconda che si tratti di:

BD = Bolla deposito. Determina il magazzino da cui viene prelevata la merce. Il movimento incrementa il progressivo CARICO ma in NEGATIVO.

NOTA BENE: sul magazzino di destinazione, se immesso, viene eseguito un CARICO IN POSITIVO, in questo modo vengono modificate le giacenze dei due magazzini ma l'esistenza del TOTALE MAGAZZINI non varia. Se non viene immesso il magazzino di destinazione viene movimentato solo il magazzino di provenienza, ed in questo caso varia anche il TOTALE MAGAZZINI (questa modalità viene usata per fare scarichi di merce da distruggere o aggiornare il magazzino in seguito a calo peso naturale).

DL = Depositi per lavorazioni. Stessa logica della 'BD', determina il magazzino da cui prelevare le materie prime da consegnare al lavorante. Il movimento incrementa il progressivo CARICO ma in NEGATIVO.

SL = Scarico lavorazioni. Determina il magazzino da cui prelevare le materie prime per la lavorazione. Il movimento incrementa il progressivo SCARICO.

CL = Carico Lavorazioni. Determina il magazzino su cui CARICARE il prodotto finito derivato da una lavorazione. Il movimento incrementa il progressivo CARICO.

Per i documenti sopra elencati apparirà anche il campo:

A MAGAZZINO – Magazzino di destinazione. Sempre in base al tipo di documento assume diversi significati:

BD = Bolla di Deposito. Determina il magazzino di destinazione della merce. Il movimento incrementa il progressivo CARICO.

NOTA BENE: sul magazzino di provenienza viene eseguito un CARICO IN NEGATIVO, in questo modo vengono modificate le giacenze dei due magazzini ma l'esistenza del TOTALE MAGAZZINI non varia. Se non viene immesso il magazzino di destinazione viene movimentato solo il magazzino di provenienza, ed in questo caso varia anche il TOTALE MAGAZZINI (questa modalità viene usata per fare scarichi di merce da distruggere o aggiornare il magazzino in seguito a calo peso naturale).

DL = Depositi per lavorazioni. Stessa logica della 'BD', determina il magazzino che identifica il lavorante che riceve le materie prime per la lavorazione. Il movimento incrementa il progressivo CARICO.

SL = Scarico lavorazioni. Determina il magazzino che riceve il materiale (lavorante esterno a cui sono state inviate le materie prime per la lavorazione). Il movimento incrementa il progressivo CARICO.

CL = Carico Lavorazioni. Determina il magazzino di provenienza del prodotto finito. Il movimento incrementa il progressivo SCARICO. La dicitura del campo varia in 'Da Mag.'.

NOTA BENE: quando SONO utilizzati documenti con 2 magazzini vengono modificate le singole giacenze ma rimane invariata quella totale.

Se si gestisce più di un deposito e se il parametro di magazzino "Gestione mag.sulla riga" è impostato a "S", è possibile movimentare magazzini diversi in un unico documento. Su ogni riga articolo infatti sono gestiti i campi "Mag" (di partenza) e "A Mag" (di arrivo) per specificare i depositi da movimentare. Nella testata del documento sono comunque presenti i campi "Magazz" e "A magaz" per permettere la proposta dei dati sulle righe. Per maggiori dettagli si rimanda al paragrafo APPENDICI del capitolo MAGAZZINO.

COS/RIC – Centro di Costo o Ricavo movimentato dal documento e riportato in Prima Nota in testata della registrazione. Il campo viene presentato solo se si gestiscono i centri di costo e ricavo (parametri contabili) per tutti i documenti che movimentano un solo magazzino (sono esclusi BD – DL – SL – CL).

CLIENTE/FORNITORE – Codice o nome del Cliente/Fornitore intestatario del documento. Si può inserire il codice di un C/F già codificato in "Contabilità" – Anagrafica pc-cli-form oppure si può eseguire direttamente la sua codifica con il tasto Sh+F4 (per quelli già esistenti permette l'accesso all'anagrafica).

ATTENZIONE: se si modificano i dati commerciali di un conto già archiviato in precedenza, perché tali modifiche abbiano effetto anche sul documento corrente, occorre azzerare il campo codice conto, premere Invio, e richiamare nuovamente il conto in questione.

Dopo aver richiamato un cli/for, sull'ultima riga della videata viene visualizzato il suo saldo contabile, gli eventuali insoluti, il fido e l'eventuale fuori fido. Se è stato inserito nella scheda anagrafica del cli/for un messaggio indirizzato al magazzino apparirà la scritta in reverse 'MESSAGGIO'; con F5 si visualizza il messaggio.

NOTA BENE: per i documenti di vendita, quando la merce deve essere spedita ad un nominativo o indirizzo diverso da quello di fatturazione si può utilizzare l'apposita gestione degli "Indirizzi di spedizione merce" (per dettagli si veda l'apposito capitolo Anagrafica indirizzi spedizione) oppure si può agire come segue:

- Si crea un'anagrafica Cliente per ogni destinazione merce e nel campo "Fatturare A" si immette il codice a cui andrà intestata la fattura; questo consente di codificare diverse destinazioni per ogni Cliente. Si consiglia di utilizzare un mastro clienti specifico per immettere questi destinatari merce.

- Nel campo 'Codice Cliente' si immette il codice del destinatario merce; il programma lo sostituisce automaticamente con il codice dell'intestatario della fattura (codice presente nel campo "Fatturare A") e trasferisce i dati della destinazione della merce nella finestra dei totali. Le condizioni commerciali utilizzate nel documento sono quelle dell'intestatario o quelle del destinatario in base alla parametrizzazione eventualmente impostata nel campo "Fatturare A" del destinatario. L'indirizzo di spedizione è sempre relativo al destinatario. Si veda anche il paragrafo Condizioni Commerciali "Fatturare A" / "Destinatario" di questo stesso documento.

TIPO – Questo campo di due caratteri viene presentato solo per gli ordini clienti. Sono ammessi i seguenti caratteri:

- ‘ ‘ = Sospeso. Solo in fase di immissione di nuove righe queste sono rese automaticamente Sospese (carattere 'S' a fianco della quantità). In ogni caso è possibile modificare lo stato della riga.
- E = Evadibile. Solo in fase di immissione di nuove righe queste sono rese automaticamente evadibili (carattere 'E' a fianco della quantità). In ogni caso è possibile modificare lo stato della riga.
- I = evadibile solo Interamente. L'ordine è evadibile solo se TUTTE le righe d'ordine sono marcate evadibili con il carattere 'E'.

ATTENZIONE: non sarà possibile eseguire evasioni parziali dalla funzione 'emissione differita documenti', mentre l'operatività della funzione 'emissione/revisione documenti' non sarà in alcun modo condizionata.

EI = Ambedue le casistiche.

NOTA BENE: quando un ordine viene trasformato in Bolla o Fattura vengono scaricate solo le righe di tipo 'E', le altre rimangono come residuo sull'ordine. Solo le righe senza 'E' possono essere lanciate in produzione o inserite in ordini automatici a Fornitori.

SCADENZA – Data di scadenza di tutto il documento. Solo in fase di immissione di nuove righe questa scadenza viene riportata sulle singole righe del documento, e può poi essere modificata riga per riga. In fase di revisione in questo campo viene presentata la data di scadenza della prima riga del documento (solo per fini statistici) in quanto il programma ai fini della gestione considera la scadenza delle singole righe. Questo campo viene proposto solo sui documenti Preventivi, Matrici cli/for, Ordini cli/for.

AGENTE – Codice dell'agente. Si può inserire il codice di un conto già codificato in "Contabilità – Anagrafica pc-cli-for" come Fornitore oppure, se non lo è, si può eseguire direttamente la sua codifica con il tasto Sh+F4 (per quelli già esistenti permette l'accesso all'anagrafica). Viene proposto l'agente del cliente. Questo campo è presentato solo sui documenti di vendita.

RIFERIMENTO BOLLA DI LAVORAZIONE – Numero della bolla di lavorazione che ha eseguito il movimento. Questo campo viene presentato solo per i seguenti documenti:

- SL = scarico lavorazione;
- CL = carico lavorazione;
- DL = deposito per lavorazione.

RIFERIMENTO FASE DI LAVORAZIONE – Fase di lavorazione della BL che ha generato il movimento.

NOTA BENE: se gli scarichi delle lavorazioni vengono eseguiti una fase alla volta questa corrisponde a quella immessa sulla BL, mentre se eseguiti a più fasi per volta (fino a...) viene riportata la fase più alta. Se appare il valore '100' sta a significare che lo scarico delle MP ed il carico del PF sono stati eseguiti nello stesso momento (nel campo 'Fs' della BL è stato immesso 'CL').

NOTE – Questo campo permette di inserire delle note che seguono il documento con la possibilità di stamparle sulla modulistica, o di selezionare i documenti all'interno della finestra di ricerca utilizzando anche i caratteri '?' (qualsiasi carattere nella posizione).

NOTA BENE: nei 'CL' e 'SL' generati dai documenti in cui sono state utilizzate delle distinte basi automatiche viene automaticamente riportato il riferimento al documento che li ha generati nella forma:

#DBA-FT:1/12345

#DBA-BC:1/18

PUNTO VENDITA – Codice numerico del punto vendita, gestito per i documenti di tipo "CO", "RI" e "FC" nel caso in cui il parametro corrispettivi "Punto vendita abbinato a (R/I/S)" risulta impostato a "S". Sul campo è attivo il comando Punti vend. [F2] per la selezione del dato tra i punti vendita codificati nella relativa tabella. All'atto della contabilizzazione dei corrispettivi, il valore immesso in questo campo viene riportato in prima nota come elemento di testata dell'operazione. Se il parametro corrispettivi "Contabilizzazione immediata fatture corrispettivo FC" risulta impostato a "S", per i documenti "FC" il punto vendita viene riportato in primanota alla conferma del documento.

BOX ultimo doc./messaggio – In alto a destra viene visualizzato un box in reverse per indicare l'ultimo documento emesso e/o la dicitura 'MESSAGGIO' per indicare che è presente un messaggio sull'anagrafica del cliente/fornitore (premere F5 per consultarlo). Quando il cursore è posizionato nel corpo del documento e questo è stato generato da un altro (Esempio: PR→BC oppure OC→BC oppure BC→FT), nel box, scorrendo le varie righe viene visualizzato il documento che ha generato la riga.

GESTIONE CONTATTI

In fase di creazione di un nuovo preventivo (PR/PX), oppure in fase di revisione di un preventivo non intestato (memorizzato senza indicare il Cliente), sul campo CLIENTE/FORNITORE risulta abilitato il comando “Contatti” (tasto funzione F5). Questa funzione consente di memorizzare i preventivi a “contatti” e cioè nominativi non ancora codificati come clienti dell’azienda. Il comando “Contatti” richiama una finestra per la ricerca e l’inserimento del codice del contatto a cui emettere il documento.



Selezionato un contatto, in uscita dalla finestra tramite F10, i dati dell’eventuale indirizzo vengono visualizzati nello spazio sottostante il codice; inoltre il nome del campo viene modificato da “Cliente” a “Contat”.

NOTA BENE: il preventivo fatto ad un contatto ha le stesse caratteristiche del preventivo non intestato.

Per poter gestire su un preventivo emesso ad un contatto, la possibilità di intestarlo ad un cliente specifico od un differente contatto od anche non intestarlo ad alcun soggetto, viene data la possibilità di effettuare ricerche nei due archivi (contatti e piano dei conti dell’azienda) nel seguente modo:

- posizionandosi nuovamente sul campo dell’intestatario del documento il nome del campo viene modificato da “Contat” a “Cliente” affinché sia possibile accedere nuovamente alle ricerche sul piano dei conti tramite gli usuali tasti funzione F2, F3, F4;
- per richiamare un nominativo delle anagrafiche dei contatti si richiama la finestra di ricerca tramite il comando “Contatti” (tasto funzione F5).

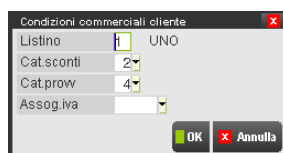
In fase di trasformazione di preventivi emessi a contatti viene verificato se il contatto risulta già codificato come cliente dell’azienda. Se codificato, il codice del cliente in questione viene proposto come intestatario del documento. Se il contatto non è ancora presente nel Piano dei conti, all’uscita del campo “Document” viene richiamata una finestra per la codifica del nuovo cliente, come descritto nel paragrafo “Trasformazione documenti” di questo stesso capitolo del manuale.

CONDIZIONI COMMERCIALI DOCUMENTO

Nei documenti di vendita il tasto **F6** apre una finestra con le condizioni commerciali del cliente e consente di variarle per il documento in corso. Questa funzione è utile quando si devono applicare condizioni di vendita ad un cliente solo nel documento attuale; oppure nei documenti corrispettivi in cui non si inserisce il cliente, ma si vuole attivare la proposizione di prezzi, sconti e provvigioni in automatico.

NOTA BENE: nei documenti non intestati la procedura propone di prezzi, sconti e provvigioni specificati nelle varie tabelle, ma non gestisce le eventuali “particolarità”.

La finestra delle condizioni commerciali è la seguente:



LISTINO – Campo da 2 caratteri in cui inserire nel primo il numero del listino e nel secondo l’Extra Cliente da applicare al documento corrente (ad esempio 1A: listino 1 + extra A).

CAT. SCONTI – Categoria sconti da applicare al documento in corso.

CAT. PROVV – Categoria di provvigioni da applicare al documento.

ASSOG. IVA – Assoggettamento o esenzione IVA da applicare su tutti gli articoli presenti nel documento. È attivo il pulsante F2 che permette di visualizzare l’elenco delle esenzioni codificate nell’apposita tabella contabile.

NOTA BENE: la “Aliq/Esen Iva” eventualmente presente nelle particolarità articolo–cliente/fornitore è prioritaria.

CONDIZIONI COMMERCIALI “FATTURARE A” / “DESTINATARIO”

Se il cliente richiamato sul documento contiene un conto “Fatturare A”, la finestra di gestione delle Condizioni cliente appare come segue:



In questa finestra sono visualizzate sia le condizioni del Fatturare A che quelle del Destinatario. Risultano modificabili solo i dati abilitati nella tabella “Condizioni destinatario” presente nell’anagrafica del conto destinatario. Se ad esempio in tabella si è scelto di utilizzare la categoria sconti del destinatario, in questa videata risulteranno modificabili il Listino e la Categoria provvigioni dell’intestatario, e la categoria sconti del destinatario. Il campo Assoggettamento iva è sempre modificabile e riguarda sempre l’intestatario documento. Si veda anche il campo Destinatario del paragrafo Piede Del Documento.

Se nel piede del documento viene modificato il destinatario inserendo un conto diverso da quello presentato automaticamente, la finestra delle condizioni del documento cambia nel seguente modo:

- Se il destinatario appena immesso manualmente NON ha nelle condizioni il conto “Fatturare A” che è intestatario del documento corrente, le condizioni del destinatario non sono modificabili e non vengono visualizzate. Vengono visualizzate e sono modificabili solo le condizioni dell’intestatario;
- Se il destinatario appena immesso manualmente ha nelle condizioni il conto “Fatturare A” che è intestatario del documento corrente, le condizioni del nuovo destinatario vengono proposte in testata documento a fianco di quelle dell’intestatario. I dati del documento sono gestiti come segue:
 - i dati delle righe articoli già immesse non vengono modificati;
 - i dati delle nuove righe articoli utilizzano le condizioni commerciali in base alla relazione tra il nuovo destinatario immesso e l’intestatario del documento corrente;
 - i dati di testata e di piede del documento non vengono modificati, ad eccezione dell’indirizzo di spedizione che viene assunto sempre dal codice destinatario. Per modificare questi dati, è possibile immettere il nuovo destinatario nella testata documento anziché modificarlo nel piede, considerando che i dati del corpo documento si comportano come descritto sopra.

CARATTERISTICA DOCUMENTI FATTURE FORNITORI

Confermando una fattura fornitore ‘FF’ viene aperta la seguente finestra prima di passare ai dati del piede:

Questa finestra serve al programma per completare l'eventuale registrazione in primanota, i campi sono:

REGISTRAZIONE FATTURA IN PRIMANOTA (S/N) – La registrazione di una Fattura Fornitore può eseguire o meno la relativa operazione contabile. Caratteri ammessi:

- S = genera la registrazione contabile (con causale contabile ‘FR’). Una volta confermato il documento viene aperta automaticamente la finestra con l’operazione contabile eseguita per permettere di effettuarne il controllo.
- N = non genera la registrazione contabile e in questo caso si dovrà in un secondo tempo immettere manualmente l’operazione ‘FR’ operando da Immissione primanota.

DATA DI REGISTRAZIONE – Data di registrazione contabile in Primanota della Fattura Fornitore.

NUMERO DI PROTOCOLLO ACQUISTI – Se nei parametri contabili dell’azienda sono stati impostati più sezionali IVA sugli Acquisti questo campo è composto da due campi. Nel primo si indica il numero del sezionale del registro IVA Acquisti, nel secondo invece si indica il numero di protocollo. Viene proposta la dicitura ‘AUTO’ che assegna la numerazione progressiva automatica alla registrazione. Si può anche immettere un numero a piacere, ed in questo caso la numerazione progressiva non viene incrementata. È attivo il tasto F2 che apre la seguente finestra:

dove immettere gli ulteriori dati nel caso di fatture intracomunitarie o art.17 comma 3 (RSM e simili). Per i dettagli consultare il capitolo Contabilità – IMMISSIONE PRIMANOTA.

CARATTERISTICA DOCUMENTI IN VALUTA

Se il documento è in valuta diversa da quella dell’azienda, è attivo il tasto Sh+F6 ed apre la seguente finestra:

Si ricorda che per attivare la valuta, il cliente/fornitore deve avere nelle condizioni commerciali il parametro ‘Valuta estera’ impostato con il codice della specifica valuta.

VALORE CAMBIO – Quando si inserisce un nuovo documento viene proposto il valore del cambio, prelevato dalla tabella dei cambi giornalieri immessi dall’utente, in base alla data del documento. Se in quella data non esiste alcun cambio viene prelevato, a ritroso, il cambio della data più vicina, se non trovata viene assunto 1. È possibile variare il cambio solo per il documento in corso.

CAMBIO FISSO O VARIABILE (F/V) – Caratteri accettati:

- F = Indipendentemente dalla data del documento il valore del cambio rimane fisso. Viene richiesta la data del cambio per la ricerca in tabella del relativo valore. Se alla data del documento non esiste alcun cambio viene prelevato dalla tabella, procedendo a ritroso, il cambio della data più vicina. Se non trovata viene assunto 1.
- V = Il valore del cambio viene aggiornato automaticamente prelevando il relativo valore dalla tabella cambi alla data corrispondente a quella del documento. Se alla data del documento non esiste alcun cambio viene prelevato dalla tabella, procedendo a ritroso, il cambio della data più vicina. Se non trovata viene assunto 1.

NOTA BENE: non è possibile raggruppare documenti aventi questo campo impostato in modo diverso.

LA VARIAZIONE DEL CAMBIO TIENE FISSI I PREZZI NELLA VALUTA (D/C) – Caratteri accettati:

- D = Al variare del cambio viene mantenuto il prezzo della valuta con cui si è immesso il documento e variato quello della tenuta contabile. Ad esempio: immissione del documento in DOLLARI, tenuta contabile in EURO, viene variato il prezzo in EURO.
- C = Al variare del cambio viene mantenuto il prezzo della valuta contabile e variato quello con cui si è immesso il documento. Ad esempio: immissione del documento in DOLLARI, tenuta contabile in EURO, viene variato il prezzo in DOLLARI.

NOTA BENE: non è possibile raggruppare documenti aventi questo campo impostato in modo diverso.

IMPOSTAZIONE DELLA VALUTA DEL DOCUMENTO

Il tasto **Sh+F12** imposta come valuta del documento una valuta diversa da quella relativa al cliente/fornitore selezionato.

Il tasto funzione apre una finestra dove è possibile impostare la valuta del documento; sono attivi i tasti funzione F2 (visualizza l'elenco delle valute gestite), F10 (per confermare la valuta scelta), Esc/Fine (abbandona la funzione).



Il tasto funzione è attivo solo nei campi che vanno dal campo “sigla documento” al campo “cliente/fornitore” escluso.

Viene abilitato solo se è stata inserita una sigla documento. Nel caso in cui sia stato inserito anche il codice cliente/fornitore, la valuta del documento (non quella del cliente/fornitore) viene solo visualizzata e nella finestra è abilitato solo il tasto funzione Esc/Fine.

Per i documenti nei quali non viene impostato il cliente/fornitore (ad es. CO) l'impostazione della valuta non ha alcun effetto: la valuta del documento rimane quella di gestione dell'azienda. Per ovviare a ciò si consiglia di intestare i documenti ad un cliente “generico” di comodo per poter attivare la funzionalità del cambio della valuta documento.

La valuta impostata nel documento viene mantenuta anche se viene variata la sigla del documento e se viene variato il codice del cliente/fornitore impostato.

Per azzerare l'impostazione della valuta occorre abbandonare il documento o azzerare il campo del cliente/fornitore e premere Invio.

Nel caso in cui sia stata impostata la valuta del documento, se la valuta di anagrafica del cliente/fornitore viene variata direttamente dal documento (Sh+F4 e F6) questa non viene assunta come valuta documento, restando impostata la valuta specificata tramite il tasto funzione Sh+F12. Se si desidera impostare come valuta del documento quella variata nell'anagrafica cliente/fornitore, occorre azzerare il campo cliente/fornitore, premere Invio e infine reimpostare sul campo il codice conto.

RICERCA/RICERCA E SOSTITUZIONE

Il tasto **F11** consente di ricercare all'interno del documento le righe articolo che soddisfano i parametri di selezione immessi. Premendolo si apre la seguente finestra:

Premendo ancora una volta F11 oltre alla ricerca è possibile effettuare delle variazioni in blocco (senza quindi dover variare le righe una ad una) delle righe articolo che soddisfano i parametri di selezione immessi. Premendolo si apre la seguente finestra:

Se la funzione viene attivata dalla testata del documento la ricerca/sostituzione viene eseguita sull'intero documento, se invece viene attivata dal corpo la ricerca/sostituzione avverrà partendo dalla riga successiva a quella su cui è stato premuto il tasto F11. Sono considerate solo le righe articolo e non le righe di descrizione e di testo.

NOTA BENE: nel caso in cui siano impostate le selezioni **“Numero riga doc da a”**, in ogni caso la funzionalità è limitata alle righe selezionate.

In entrambe le funzioni i parametri di selezione in RICERCA coincidono. Variano a seconda del documento in uso e sono i seguenti:

NUMERO RIGA DOC. DA e A – Numero della riga a cui limitare la ricerca/sostituzione. Nel caso in cui sia impostato SOLO il campo “a:”, la ricerca/sostituzione avviene dalla prima riga del documento a quella specificata. Nel caso in cui sia impostato SOLO il campo “da:”, la ricerca/sostituzione avviene dalla riga specificata (compresa) fino all’ultima riga del documento (compresa).

TIPO RIGA ORD. – Questo campo è attivo nel caso di documenti di tipo OC/OX e rappresenta la tipologia delle righe dell’ordine a cui limitare la ricerca/sostituzione:

- B = Bloccata;
- N = Annullata;
- S = Sospesa;
- E = Evadibile.

TIPO RIGA ORD. SOSTITUITO CON – ‘I’ = Invariato, ‘ ’ = Modifica. Immettere ‘I’ se si vuole eseguire solo una ricerca. Azzerare il campo se si deve effettuare una sostituzione. Se si deve effettuare una sostituzione viene richiesto il nuovo valore dove indicare la tipologia della riga da assegnare alle righe dell’ordine che soddisfano la selezione.

SCAD. RIGA ORD. DA e A – Scadenza delle righe a cui limitare la ricerca/sostituzione. Sono considerate solo le righe articolo e quindi sono escluse le righe di descrizione e testo.

SCAD. RIGA ORD. SOSTITUITO CON – ‘I’ = Invariato, ‘ ’ = Modifica. Immettere ‘I’ se si vuole eseguire solo una ricerca. Azzerare il campo se si deve effettuare una sostituzione. Se si deve effettuare una sostituzione viene richiesta la nuova scadenza da assegnare alle righe dell’ordine che soddisfano la selezione.

CAT. RIGA ANNUL – Questo campo, abilitato solo su documenti di tipo OC e OX, è attivo nel caso in cui il campo “TIPO RIGA ORD” è impostato a “N” e specifica la categoria di annullamento riga a cui limitare la ricerca/sostituzione.

CAT. RIGA ANNUL SOSTITUITO CON – ‘I’ = Invariato, ‘ ’ = Modifica. Immettere ‘I’ se si vuole eseguire solo una ricerca. Azzerare il campo se si deve effettuare una sostituzione. Se si deve effettuare una sostituzione viene richiesta la nuova categoria di annullamento da assegnare alle righe dell’ordine che soddisfano la selezione.

NOTA BENE: il corrispondente campo **“Sost. Con:”** in cui è possibile impostare la categoria da sostituire alle eventuali righe annullate **AGISCE ANCHE** su quelle righe che eventualmente sono state variate in ‘N’ (annullate) dal relativo campo **“Sost. Con:”** del campo **“Tipo riga ord.”**

CODICE ARTICOLO – Codice primario dell’articolo a cui limitare la ricerca/sostituzione. È ammesso il carattere “?” con il significato di “qualsiasi carattere nella posizione”. Per le aziende che hanno impostato a “S” il “Codice alternativo” nei “Parametri di magazzino”, è attivo il pulsante [F5] Ricerca estesa, tramite il quale viene aperta la finestra di selezione con i campi “Codice alternativo”, “Alias”, “Cod.art. fornitore”, consentendo la selezione delle righe sfruttando oltre al “Codice primario” anche il “Codice alternativo”, il codice “Codice Alias” e il “Codice articolo dei fornitori”. La ricerca presenta le seguenti caratteristiche:

- È possibile inserire nella ricerca anche il “Codice primario”.
- La ricerca viene eseguita controllando contemporaneamente tutti i quattro codici.
- Campo vuoto significa “qualsiasi stringa” (ricerca tutti gli articoli).
- Nelle stringhe è ammesso il carattere “?” con il significato di “qualsiasi carattere nella posizione”.
- Nel campo “Alias” i caratteri minuscoli equivalgono ai maiuscoli.
- Nel campo “Cod.art. fornitore” la stringa immessa viene ricercata in tutti i tre codici fornitori presenti nell’articolo.
- Per evidenziare che sono presenti delle stringhe di ricerca, a sinistra del campo “Codice articolo” compare il simbolo “*”.
- Le selezioni immesse restano impostate fino a quando l’operatore rimane in Emissione/revisione documenti. Uscendo e rientrando o ricaricando il menù le selezioni vengono azzerate.

DESCRIZIONE ARTICOLO – Descrizione articolo a cui limitare la ricerca/sostituzione. È possibile inserire uno o più caratteri “?”: nelle corrispondenti posizioni verrà considerato valido qualsiasi carattere. Il campo è confrontato con la descrizione riportata sul documento, quindi è limitata a un massimo di 40 caratteri e può essere quella variata nel documento oppure quella prelevata in anagrafica articoli.

QUANTITÀ DA e QUANTITÀ A – Quantità delle righe del documento a cui limitare la ricerca/sostituzione (ammesso solo un valore). Tutte le quantità di riga verranno rapportate ad un valore unico prima di essere confrontate. In particolare:

- nelle righe: COLLI*QUANTITÀ il valore di confronto sarà la moltiplicazione dei colli per la quantità;
- nelle righe: A TAGLIE il valore sarà la somma di tutte le taglie;
- nelle righe: A PESO NETTO il valore sarà il peso netto totale.

PREZZO DA e A – Prezzo delle righe del documento a cui limitare la ricerca/sostituzione (varia in ‘importo’ se il documento è stato impostato per l’immissione a importo).

PREZZO SOSTITUITO CON – ‘I’ = Invariato, ‘ ‘ = Modifica. Immettere ‘I’ se si vuole eseguire solo la ricerca (varia in ‘importo’ se il documento è stato impostato per l’immissione a importo). Azzerare il campo per effettuare una sostituzione. In tal caso viene richiesto il nuovo prezzo da assegnare alle righe del documento che soddisfano la selezione.

SCONTO DA – Sconto delle righe del documento a cui limitare la ricerca/sostituzione.

SCONTO A – Questo campo è attivo solo se nel campo precedente ‘sconto da’ NON è stata immessa una percentuale in cascata (Es.5+3) o a valore (Es.-1000).

SCONTO SOSTITUITO CON – ‘I’ = Invariato, ‘ ‘ = Modifica. Immettere ‘I’ se si vuole eseguire solo una ricerca. Azzerare il campo se si deve effettuare una sostituzione. Se si deve effettuare una sostituzione viene richiesto il nuovo sconto da assegnare alle righe del documento che soddisfano la selezione.

***NOTA BENE:** le sostituzioni non ammesse non verranno effettuate; ad esempio quando lo sconto (a valore) è maggiore del prezzo.*

PROVVIGIONE DA e A – Attivo solo per i documenti dove sia previsto l’agente, rappresenta la provvigione delle righe del documento a cui limitare la ricerca o sostituzione.

PROVVIGIONE SOSTITUITA CON – ‘I’ = Invariato, ‘ ‘ = Modifica. Immettere ‘I’ se si vuole eseguire solo una ricerca. Azzerare il campo se si deve effettuare una sostituzione. Se si deve effettuare una sostituzione viene richiesta la nuova provvigione da assegnare alle righe del documento che soddisfano la selezione.

ALIQUOTA IVA – Aliquota IVA o codice di esenzione delle righe del documento a cui limitare la ricerca o sostituzione.

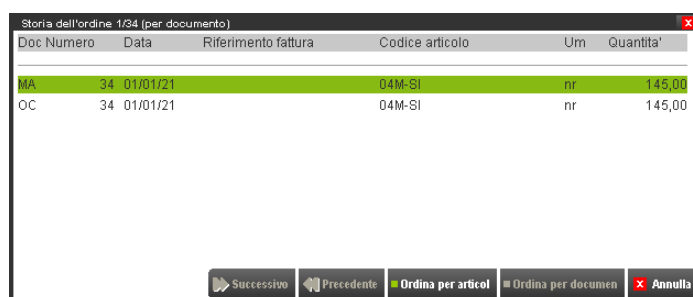
ALIQUOTA IVA SOSTITUITA CON – ‘I’ = Invariato, ‘ ‘ = Modifica. Immettere ‘I’ se si desidera eseguire solo una ricerca. Azzerare il campo se si deve effettuare una sostituzione. Se si deve effettuare una sostituzione viene richiesta la nuova aliquota IVA o codice di esenzione da assegnare alle righe del documento che soddisfano la selezione.

CAUSALE O CONTROPARTITA – Numero della causale del movimento di magazzino o della contropartita contabile delle righe del documento a cui limitare la ricerca/sostituzione. Si ricorda che viene richiesta la contropartita solo se esiste almeno un conto nella relativa tabella situata nel menù delle ‘TABELLE GENERALI DI MAGAZZINO’.

CAUSALE O CONTROPART. SOSTITUITA CON – ‘I’ = Invariato, ‘ ‘ = Modifica. Immettere ‘I’ se si vuole eseguire solo una ricerca. Azzerare il campo se si deve effettuare una sostituzione. Se si effettua una sostituzione viene richiesto il nuovo dato da assegnare alle righe del documento che soddisfano la selezione.

STORIA ORDINE DELL’INTERO DOCUMENTO

Se il parametro di magazzino “Gestione storia ordini” è stato impostato a “S”, in revisione di documenti Ordini e/o Matrici, risulta attivo il tasto **Sh+F7** Storia ordine. Richiamando la storia dell’ordine si apre una finestra simile alla seguente:



Doc Numero	Data	Riferimento fattura	Codice articolo	Um	Quantita'
MA	34 01/01/21		04M-SI	nr	145,00
OC	34 01/01/21		04M-SI	nr	145,00

dove viene visualizzata la movimentazione globale di tutti gli articoli dell’ordine. Mediante il tasto F3 è possibile avere alternativamente la visualizzazione per documento o per codice articolo.

In questo esempio le righe del documento ‘MA’ rappresentano l’ordine originale (matrice generata automaticamente all’immissione dell’ordine). Quelle del documento ‘OC’ rappresentano le quantità ancora da evadere e quelle della ‘BC’ le quantità già consegnate con a fianco, se fatturate, i riferimenti della fattura.

ALTRI TASTI FUNZIONE ATTIVI

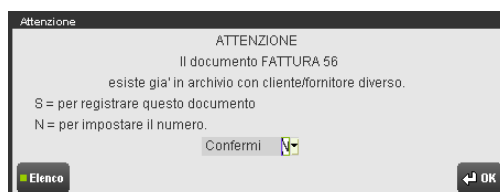
- F7** = Viene aperta la finestra “Seleziona movimenti” (per le specifiche si rimanda al capitolo “Magazzino – Schede movimenti di magazzino”);
- F8** = Per le aziende che hanno abilitato in ANAGRAFICA AZIENDA il parametro “Gestione completa” è disponibile il pulsante Acquisisci per associare un documento di Docuvision al movimento di magazzino. Quando uno o più documenti sono già collegati all’archivio il pulsante prende il nome di Allegati. Per ulteriori informazioni si rimanda al capitolo Moduli – Docuvision – GESTIONE DOCUMENTO”;
- ESC** = Abbandona il documento senza salvare alcuna informazione. Per gli ordini fornitori aventi righe collegate ad ordini clienti (OF automatici) questo tasto viene disabilitato e non si potrà più riattivarlo (anche se si scollegano le righe), il documento deve essere obbligatoriamente confermato;
- F10** = Conferma dei dati di testata e di corpo aprendo la finestra con i dati di piede;
- Sh+F3** = Cancellazione del documento. Questa funzione non è attiva per ordini fornitori con righe collegate ad ordini clienti (OF automatici). Per eseguire la cancellazione di un OF automatico occorre prima scollegare tutte le righe;
- Sh+F5** = Revisione della prima nota riferita al documento appena confermato;
- Sh+F8** = Questo tasto, attivo solo se sono state create personalizzazioni clienti/fornitori riportabili (menù servizi), apre una finestra per inserire o variare questi dati che vengono salvati nei rispettivi archivi di transazione;
- Sh+F11** = Stampa il documento senza chiuderlo o salvarlo. Per confermare il documento si deve premere il tasto F10 dalla videata di chiusura (piede).

CONTROLLO NUMERI DOCUMENTI DOPPI

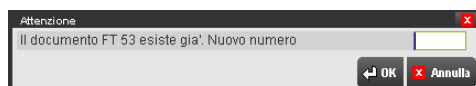
La procedura durante la gestione dei documenti (inserimento/revisione) prevede il controllo sulla presenza di documenti con numeri già esistenti. A tal proposito occorre distinguere fra gestione della numerazione automatica o manuale sia in presenza di stesso intestatario che con cliente/fornitore diverso. Per la gestione di documenti per i quali non è obbligatorio l’inserimento del codice conto intestatario (cliente/fornitore) vengono comunque effettuati tutti i controlli per la rilevazione del numero doppio. Casi gestiti:

NUMERO DOCUMENTO DOPPIO CON NUMERAZIONE AUTOMATICA E CLIENTE / FORNITORE DIVERSO

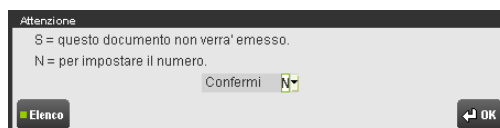
In questo caso il controllo sulla doppia numerazione viene effettuato in fase di memorizzazione del documento. Se la procedura rileva l’esistenza di almeno un documento con la stessa sigla e numero ma con intestatario diverso, viene visualizzato il seguente messaggio dove è richiesta la conferma della registrazione:



- S = il documento viene memorizzato con il numero indicato nel messaggio;
- N = viene aperta la maschera per impostare un nuovo numero documento;



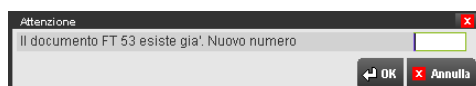
Inserendo in questo campo la dicitura AUTO si ottiene la registrazione del documento con numerazione automatica e l’aggiornamento della tabella numeratori; al contrario, inserendo un numero manuale, il documento viene registrato con il numero impostato e la tabella numeratori non viene aggiornata. In ogni caso anche seguendo la procedura di numerazione manuale viene eseguito il controllo che anche questo ultimo documento non sia presente in archivio. È possibile annullare l’operazione tramite il tasto ESC/FINE che visualizza il seguente messaggio:



- N = la procedura richiede nuovamente l’inserimento di un nuovo numero documento;
- S = la registrazione del documento viene annullata e viene visualizzato un messaggio di “documento non registrato”, confermato il quale la procedura si riposiziona sulla maschera di immissione / revisione documenti vuota.

NUMERO DOCUMENTO DOPPIO CON NUMERAZIONE AUTOMATICA E STESSO CLIENTE / FORNITORE

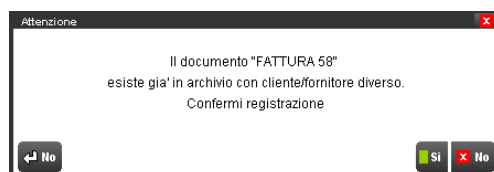
Alla conferma di un documento se è verificata l’esistenza di un altro documento con stessa sigla, numero e stesso intestatario, la procedura prevede obbligatoriamente l’imputazione di un nuovo numero documento tramite la seguente maschera:



Come per il caso precedente, all'interno di questo campo è possibile inserire un numero manuale (ma la tabella numeratori NON viene aggiornata) oppure la dicitura AUTO ottenendo la registrazione del documento con numerazione automatica e l'aggiornamento della tabella numeratori. È possibile annullare l'operazione tramite il tasto ESC/FINE seguendo la procedura descritta nel paragrafo precedente.

NUMERO DOCUMENTO DOPPIO CON NUMERAZIONE MANUALE E CLIENTE / FORNITORE DIVERSO

Il programma effettua il controllo alla memorizzazione del documento e visualizza un messaggio simile al seguente:



S = il documento viene memorizzato con il numero impostato;

N = la procedura posiziona il cursore sul corpo documento in attesa di nuovi comandi.

NUMERO DOCUMENTO DOPPIO CON NUMERAZIONE MANUALE E STESSO CLIENTE / FORNITORE

In uscita dal campo Conto, qualora esista un documento con stessa sigla, numero e stesso intestatario, il programma si posiziona sul campo **Numero** richiedendo l'imputazione di un nuovo valore tramite il messaggio "Documento già esistente in archivio".

NUMERO DOCUMENTO DOPPIO IN AZIENDE INFRA-ANNUALI

Per le aziende infra-annuali la numerazione dei documenti dei movimenti di magazzino è separata per anno solare. I numeratori dei documenti annuali ripartono da zero automaticamente per ogni anno solare (non i documenti con numeratore di tipo "U").

Con la numerazione dei movimenti di magazzino per anno solare è possibile registrare documenti con lo stesso numero allo stesso conto all'interno dello stesso anno fiscale, uno per ogni anno solare gestito. Il programma controlla comunque che non siano registrati documenti allo stesso conto nell'ambito dell'anno solare.

ESEMPIO:

Inizio esercizio contabile 01/07/03 – Fine esercizio contabile 30/06/04

Dal 01/07/03 al 31/12/03 sono state emesse 100 fatture di cui la centesima al cliente Rossi.

Al 01/01/04 (inizio anno solare) si azzerano i numeratori dei documenti dei movimenti di magazzino.

Nel periodo che va dal 01/01/04 al 30/06/04 (data di fine anno contabile), è possibile emettere al cliente Rossi un'altra fattura con il numero 100.

NOTA BENE: si ricorda che la funzione di creazione archivi nuovo esercizio, azzerava i numeratori dei documenti previsti; pertanto al cambio di anno fiscale il numero assegnato in automatico ai documenti previsti riparte da 1.

Con la numerazione solare dei movimenti di magazzino, la ricerca dei documenti da Emissione/revisione documenti o da Sprix (getmm / delmm) fornisce il documento relativo all'anno solare in cui è aperta l'azienda non proponendo l'altro eventuale documento con lo stesso numero.

Per richiamare il documento relativo ad un anno solare (all'interno dell'anno fiscale gestito) occorre impostare le ultime due cifre dell'anno solare e il simbolo trattino (–) prima del numero documento (ad esempio FT03–100).

ESEMPIO:

Inizio esercizio contabile 01/07/03 – Fine esercizio contabile 30/06/04

documenti presenti in archivio:

FT 1/100 del 31/12/2003

FT 1/100 del 01/03/2004

Anno di accesso all'azienda 2003

La ricerca con la sintassi FT1/100 o FT1/03–100 fornisce il documento del 31/12/2003

La ricerca con la sintassi FT1/04–100 fornisce il documento del 01/03/2004

CONTROLLO DATA DOCUMENTO

Sul campo **Del** (data del documento) è attivo il controllo per cui, nel caso in cui la data del documento che si sta emettendo è inferiore a quella dell'ultimo documento inserito e memorizzato nella tabella numeratori, viene visualizzato il messaggio *"Data documento inferiore a quella dell'ultimo documento registrato"*. Sono attivi il tasto **Invio** per proseguire la registrazione del documento, e il tasto **Esc** per ritornare al documento.

NOTA BENE: questo controllo viene eseguito SOLO sui documenti FT, NC, FD, FS (e FC se il parametro corrispettivi "Contabiliz.immediata fatture corrispettivo 'FC'" è impostato a S).

Il controllo sulla data prende in esame le seguenti date:

- Data del numeratore (ultima data più alta memorizzata nei numeratori);
- Data del documento che si sta emettendo;
- Data del documento precedente (con quella sigla) presente nell'archivio dei movimenti di magazzino.

Emettendo un documento con numerazione automatica (AUTO) la sua data è confrontata con la data dell'ultimo documento in archivio. Se quest'ultima è inferiore si effettua un ulteriore controllo confrontando la data del documento in emissione con la data presente nella tabella numeratori.

Emettendo un documento con numerazione manuale la sua data è confrontata con la data del documento presente in archivio con numero precedente.

Il controllo viene effettuato tutte le volte che uno o più dei seguenti dati di testata vengono cambiati:

- tipo (sigla) documento;
- serie documento;
- numero documento;
- data documento.

CORPO DEL DOCUMENTO

È possibile inserire circa 8.000 righe per ogni documento.

CODICE ARTICOLO – Campo in cui inserire il codice di un articolo oppure una descrizione non codificata immettendo come primo carattere un punto o una virgola. Si può inserire il codice di un articolo già codificato e sono attivi i tasti F2 e F3 per ricercarlo. Si ricorda che il tasto F3 comprende nella ricerca anche gli articoli marcati come precancellati. Il tasto funzione F4 consente di variare anagrafiche articoli già presenti in archivio o di inserirne di nuovi. Oltre ad inserire delle righe con articoli si possono immettere delle annotazioni, inserendo il carattere punto '.' o virgola ',' in prima posizione. Il comportamento di questi caratteri sulle annotazioni varia durante la trasformazione di un documento in base al parametro impostato sul campo *Annotazioni collegate alla riga* sulla funzione Aziende – Apertura Azienda – Dati Aziendali – PARAMETRI DI MAGAZZINO.

Dopo aver richiamato il codice articolo, sull'ultima riga della videata, il programma visualizza la sua esistenza e disponibilità.

Ulteriori tasti attivi solo su questo campo:

- F5** = Visualizza le note presenti sul conto intestatario del documento.
- F6** = Solo se si gestiscono gli imballi (parametro di magazzino) questo tasto attiva l'apertura della relativa finestra per immettere la quantità delle cauzioni rese. Nei documenti di carico e scarico è anche possibile vedere il numero degli imballi consegnati sia a rendere che in conto vendita.

Esempio di un estratto di videata richiamata durante l'emissione di una fattura in una azienda che gestisce gli imballi, sia a rendere che a vendere, ad un cliente che ha in anagrafica nei dati degli imballi il parametro 'Valorizzazione' impostato a 'S':

Ricerca							
Imballi							
	Imballi A RENDERE	Cons.	Resi.	Diff.	Val. unit.	Imballi A VENDERE	Prezzo
N	1 CASSA	0		0	0,82	A CASSA LEGNO	7,750
M	2 PANCELE	0		0	2,58	B CASSA PLASTICA	12,910
C	3 BOTTIGLIA 2L	0		0	1,29	C BOTT 1/2L	0,130
00	4 FIASCO 1/2L	0		0	1,81	D	0,000
	5	0		0	0,00	E	0,000
	6	0		0	0,00	F	0,000
	7	0		0	0,00	G	0,000
	8	0		0	0,00	H	0,000
	9	0		0	0,00	I	0,000
	10	0		0	0,00	J	0,000
	11	0		0	0,00	K	0,000
	12	0		0	0,00	L	0,000
	13	0		0	0,00	M	0,000
	14	0		0	0,00	N	0,000
	15	0		0	0,00	O	0,000
	16	0		0	0,00	P	0,000

OK

☐ Codice
 ☐ Cod. precanc.
 ☐ Modifica
 ☐ Msg
 ☐ Struttura
 ☐ Val. cont.
 ☐ Ricerca
 ☐ Importa
 ☐ Stampa
 ☐ OK
 ☐ Annulla

Premendo nuovamente il tasto funzione “F6 Imballi a rendere Anag. cli/fo” è possibile visualizzare la quantità degli imballi a rendere presenti nell’anagrafica del conto intestatario del documento corrente prima del documento in oggetto. Se il cliente ha in anagrafica nei dati degli imballi il parametro ‘Valorizzazione’ impostato a ‘S’, nella finestra viene sostituita la colonna “Val. unit” con la colonna “Anagraf.”.

F7 = Inserimento riga.

NOTA BENE: inserendo fra le righe già presenti degli articoli di tipo testo variabile (V) e/o Campionario (C), la procedura provvede a spostare le righe sottostanti per far posto alle nuove righe aggiunte.

F8 = Cancellazione riga.

F11 = Ricerca articoli nel documento in base ai parametri immessi. Premendo questo tasto apre la seguente finestra:

Premendo ancora una volta F11 oltre alla ricerca è possibile effettuare delle variazioni in blocco (senza quindi dover variare le righe una ad una) delle righe articolo che soddisfano i parametri di selezione immessi. Premendolo si apre la seguente finestra:

Le specifiche di queste funzionalità sono già descritte in questo stesso capitolo nel paragrafo dedicato alla Testata Documento.

ShF4 = Input per campi strutturati. Attivo per le aziende che gestiscono i codici strutturati articoli, apre una finestra che consente di visualizzare e selezionare la struttura da utilizzare per l’inserimento del codice articolo nella riga corrente (vedi paragrafo “Tabelle aziendali – Strutture articoli”).

ShF5 = Apre una finestra che consente di variare la stampante associata al documento nella rispettiva modulistica (default). Il cambio di stampante sarà valido solo per il documento corrente in quanto nella successiva stampa il programma proporrà quello di default.

ShF6 = Se premuto su una nuova riga documento senza codice articolo permette di importare le righe di altri documenti. Per il dettaglio si veda al paragrafo “Importa documento” di questo stesso capitolo.

ShF6 = Valido in revisione degli ordini clienti delle aziende di produzione solo posizionati su un codice articolo con DBP. Le righe ‘sospese’ di prodotti finiti possono essere collegate e/o scollegate alle righe già presenti nei documenti di lavorazione BL. Nel caso di collegamento la riga di tipo ‘S’ viene trasformata in ‘L’ mentre per scollegamenti da ‘L’ a ‘S’.

ATTENZIONE: l’eventuale gestione degli impegni delle Materie Prime deve essere sempre eseguita dalla voce ‘bolla di lavorazione’ del menù produzione. Quando si eseguono scollegamenti NON vengono cancellati gli eventuali codici di ‘riferimento Clienti’ (si devono cancellare dalla ‘bolla di lavorazione’).

Per righe già collegate viene richiesta la conferma dello scollegamento, mentre per righe da collegare si apre una finestra di selezione, simile alla seguente:

ordinata per data scadenza, di ciò che è in produzione dell’articolo corrente con possibilità, premendo il tasto INVIO, di visualizzarne il dettaglio.

Scadenza	Un	Quantita'	Cliente	Nr.documen	Data doc
Urgente	nr	10,00	201.00001	CLIENTE GENERICO DI	11.0000 01/01/21
Urgente	nr	10,00		1.0000	01/01/20

In quest'ultimo caso è possibile, sempre premendo INVIO, collegare alla riga d'ordine corrente la riga della bolla di lavorazione che si sta visualizzando.

NOTA BENE: la riga dell'ordine e la riga della bolla di lavorazione che si desiderano collegare **NON** possono avere quantità diverse. Nel caso viene visualizzato l'opportuno messaggio.

Questo controllo è attivo anche in presenza di taglie e la compatibilità della quantità viene verificata per ogni singola taglia e non solo sul totale.

ATTENZIONE: dopo aver eseguito un collegamento e/o scollegamento per uscire dall'ordine si deve confermare il documento.

ShF7 = Storia ordine dell'articolo. Questo tasto è attivo solo se il relativo parametro di magazzino è stato impostato a 'S'.

Richiamando la storia dell'ordine si apre una finestra simile alla seguente:

Codice articolo	Doc Numero	Data	Riferimento fattura	Un	Quantita'
04M-MI	MA	37	01/01/21	nr	10,00
04M-MI	OC	37	01/01/21	nr	10,00

dove viene visualizzata la movimentazione dell'articolo presente sulla riga. In questo esempio le righe del documento 'MA' rappresentano la quantità dell'ordine originale (matrice generata automaticamente all'immissione dell'ordine). Quelle del documento 'BC' rappresentano le quantità già consegnate con a fianco, se fatturate, i riferimenti della fattura.

ShF11 = Stampa il documento senza chiuderlo, per confermare il documento si deve premere il tasto F10 dalla videata di chiusura.

DESCRIZIONE ARTICOLO – Campo in cui appare la descrizione dell'articolo prelevata dall'anagrafica. Può essere variata e la modifica apportata diventa parte integrante della descrizione per la riga del documento. Dopo avere immesso il codice dell'articolo il cursore si posiziona automaticamente sul campo quantità. Per accedere alla descrizione si dovrà premere il tasto Freccia Su, escluso il caso in cui nella descrizione di anagrafica sia presente il carattere '?'. In questo caso il cursore si posiziona automaticamente sul primo '?' affinché l'operatore possa completare la descrizione.

UNITA' DI MISURA – Campo in cui è visualizzata l'unità di misura con la quale è trattato l'articolo nel documento. Il cursore salta questo campo. Vi si accede premendo il tasto Freccia Su quando l'articolo possiede due unità di misura ed il cursore è sul campo quantità. Si attiva il tasto F2 per visualizzare le unità di misura dell'articolo. Se si decide di utilizzare l'articolo con l'unità di misura secondaria, si ricorda che i progressivi dell'articolo sono conteggiati sempre nell'unità di misura primaria, secondo il coefficiente di conversione.

NOTA BENE: se il campo "Um" viene azzerato, l'articolo sarà movimentato solo a valore consentendo variazioni di valore senza modificare la quantità. Tale funzionalità **NON** è gestita per i documenti BD, CL, SL, DL, IN (vedi paragrafo MOVIMENTAZIONE A SOLO VALORE di questo stesso capitolo).

QUANTITÀ – Campo in cui inserire la quantità con la quale è movimentato l'articolo. A questo campo, come per l'unità di misura, non si accede se l'unità di misura nell'anagrafica dell'articolo è a corpo 'AC'.

Se l'articolo è gestito a lotti risulta attivo il pulsante ShF12 Lotto per specificare il lotto o i lotti da movimentare. Per maggiori dettagli consultare il paragrafo "Magazzino – Appendici – Gestione lotti e rintracciabilità".

Se l'articolo è codificato con due unità di misura, risulta attivo il tasto F5 che permette di aprire la seguente finestra in cui si possono inserire i dati con l'unità di misura alternativa:

Coeff	0,1
Quantita'	5
Prezzo	6,270

I campi contenuti in questa finestra hanno il seguente significato:

COEFF – Viene visualizzato il coefficiente memorizzato nell'anagrafica articolo.

QUANTITA' – Quantità espressa nell'unità di misura alternativa. Premendo F10 questa quantità viene riportata sulla riga corrente convertita in base al coefficiente di conversione visualizzato nel campo precedente.

NOTA BENE: se si trasforma un ordine in bolla o fattura variando questa quantità NON sarà possibile gestire automaticamente l'eventuale quantità residua. Inoltre inserendo i dati tramite questa finestra non vengono gestite le particolarità legate alla quantità.

PREZZO – Prezzo relativo all'unità di misura alternativa. Premendo il tasto F10 questo prezzo viene riportato sulla riga corrente convertito in base al coefficiente di conversione.

In base al tipo di articolo la quantità può essere anche immessa per taglie, colli e peso lordo, colli per unità di vendita e peso netto.

Per gli ordini fornitori sono attivi in questo campo anche i seguenti tasti di funzione:

- F3** Attiva la funzione per consultare ed eventualmente collegare all'ordine fornitore le righe ordini clienti dell'articolo immesso (ordini automatici).
- F4** Attiva la funzione permette di consultare ed eventualmente scollegare dall'ordine fornitore le righe ordini clienti precedentemente collegate.

Esempi d'immissione quantità:

- Immissione di quantità Nette

Codice e descrizione articolo	Um	Quantita'	Prezzo	Eur	Sconti
BUSTA BUSTA CELLOPHANE	NR	2		1,30	3,00
201 PLASTICA PER CONTENITORI	KG	3,5		6,50	10+5+3
301 DIODO ZENER	NR	10		1,20	-150

- Immissione della quantità per articoli a Taglie. Si apre automaticamente una finestra per inserire le quantità delle singole taglie. Premendo INVIO sull'ultima taglia o F10 da qualsiasi punto della finestra questa si chiude ed il cursore si posizionerà sul campo quantità dove vi è la somma di tutte le taglie. Se si varia la quantità totale si apre automaticamente la finestra per far quadrare il totale con le singole taglie.

Codice e descrizione articolo	Um	Quantita'	Prezzo	Eur	Sconti
BOHAWLIAR CAMICIA HAWAI LINO GIALLO	CP	23		1,30	
+-----+					
	Tgl	Capi	Esistenza	Disponib	
	I	15	17	18	
	II		190	189	
	III	8	10	12	
+-----+					

- Immissione della quantità a PESO LORDO per il numero di colli. Nell'esempio Peso lordo = KG 50 per Numero colli = 2 ognuno dei quali ha una Tara = KG 1,5 quindi il Peso Netto sarà: KG 47 (Peso lordo 50 – Tara totale 3).

Codice e descrizione articolo	Um	Colli*P.lordo	Prezzo	Eur	Sconti
MELE1 MELA GOLDEN	KG	2*50		1,50	
+-----+					
	Tara collo	Netto	Importo	Iva	
	1,500	47,00	70,50	10	

- Immissione di quantità a PESO NETTO (utilizzando un articolo a peso netto ma non si indicano i colli):

Codice e descrizione articolo	Um	Colli*P.lordo	Prezzo	Eur	Sconti
MELE1 MELA GOLDEN	KG	8		1,30	

- Immissione di quantità a numero di colli per unità di vendita. Nell'esempio 5 pannelli da MQ = 3,5 per un totale di MQ = 17,5.

Codice e descrizione articolo	Um	Quantita'	Prezzo	Eur	Sconti
PAN05AB13500 PANNELLO MM 5 ABETE	MQ	5*3,5		1,30	

- Immissione di quantità a numero di colli per unità di vendita. Nell'esempio 10 casse da 12 bottiglie per un totale di 120 bottiglie.

Codice e descrizione articolo	Um	Quantita'	Prezzo	Eur	Sconti
COCA COCA COLA	NR	10*12		1,30	

- Immissione di quantità in base all'unità di misura alternativa dalla finestra che si apre premendo il tasto F5. Nell'esempio i valori di riga quantità (KG 100) e prezzo (3,11) sono presentati nella finestra già rapportati all'unità di misura alternativa 'BR' in base al coefficiente di conversione. Gli eventuali nuovi valori immessi (Quantità e/o Prezzo) delle 'BR' saranno riportati sulla riga, dopo aver premuto il tasto F10, sempre in 'KG' in base al coefficiente di conversione.

Codice e descrizione articolo	Um	Quantita'	Prezzo	Eur	Sconti
202 BARRE IN ALLUMINIO	KG 100			3,11	
+-----+					
	Unita' di misura BR				
	Coeff.....		0,1		
	Quantita': 10				
	Prezzo....	31,10			
+-----+					

STATO RIGA / CAMPO EVASIONE – Questo campo, situato alla destra della quantità è presente quando si opera sugli ordini e sui preventivi clienti (PC) e preventivi fornitori (PF). Identifica lo stato della riga dell'ordine, ed in fase di trasformazione a documento superiore (Bolla o Fattura) viene utilizzato per gestire l'evasione totale o parziale della riga, sia per gli ordini Cli che Forn.

Il campo è gestito anche nei documenti BC – RC – BF – RF. Per dettagli si veda il successivo paragrafo “Specifiche relative all'evasione parziale durante la trasformazione di movimenti di magazzino in documenti di classe superiore”.

Nell'immissione di nuove righe ordini clienti sono accettati i seguenti caratteri:

- ‘ ‘ = Quantità sospesa (accettato anche ‘S’). Nei progressivi articolo è incrementato il relativo campo di impegni (non incide sulla disponibilità netta ma su quella lorda).
- E = Quantità Evadibile. Nei progressivi articolo è incrementato il relativo campo di impegni (viene diminuita la disponibilità netta).
- B = Quantità Bloccata. Dal punto di vista degli impegni questa riga viene trattata come quella Sospesa (incremento del relativo campo nei progressivi di magazzino). Inoltre la riga si comporta come segue:
 - NON può essere collegata ad altri documenti (OF – BL);
 - NON viene evasa dall'emissione differita documenti.
- N = riga annullata. Questo tipo di riga si comporta come segue:
 - NON movimentata alcun progressivo;
 - NON viene mai evasa dall'emissione differita documenti;
 - NON può essere collegata ad altri documenti.

Alla conferma dello stato ‘N’ si apre la seguente finestra “Categoria riga annullata” con il campo in cui è possibile attribuire una categoria di annullamento (numerica da 0 a 255). Questa categoria ha finalità statistiche e deve essere gestita mediante SPRIX.

In fase di revisione di un ordine cliente possono apparire anche i seguenti caratteri:

- F = Riga ordine cliente automatica cioè collegata ad una riga ordine fornitore
- L = Riga ordine cliente Sospesa collegata ad una riga di lavorazione

NOTA BENE: se nell'ordine è presente un articolo con distinta base abbinata per i componenti relativi non essendo gestito lo status di riga viene sempre assunto quello di impegnato indipendentemente da quello dell'articolo rappresentante il prodotto finito.

SPECIFICHE RELATIVE ALLA TRASFORMAZIONE DI ORDINI IN DOCUMENTI SUPERIORI

GESTIONE EVASIONE ORDINI CLIENTI:

Le righe marcate con il carattere ‘E’ (maiuscolo) vengono EVASE mentre quelle con i caratteri: ‘s’ ‘b’ ‘e’ ‘n’ (minuscoli) rimangono a RESIDUO. Quando si richiama un ordine per evaderlo, il carattere che identifica le varie righe di tipo: ‘B’ (bloccate), ‘S’ (sospese), ‘N’ (annullate) viene automaticamente proposto in minuscolo, mentre quelle di tipo: ‘E’ (evadibili) sono sempre presentate con la ‘E’ maiuscola (pronte per l'evasione), in quanto con questo carattere si identificano le righe che saranno ‘EVASE’, mentre le rimanenti costituiranno il ‘RESIDUO’ dell'ordine stesso.

OPERATIVITÀ:

Per evadere completamente una riga d'ordine si deve immettere in questo campo il carattere ‘E’ (Evaso) in maiuscolo.

Per evadere parzialmente una riga si deve inserire nel campo precedente la quantità EVASA ed immettere in questo il carattere ‘R’ o ‘r’ (è indifferente il maiuscolo dal minuscolo), poi confermando con INVIO la riga viene sdoppiata in due righe come segue:

- nella prima vi sarà la quantità EVASA identificata con la ‘E’ (maiuscola)
- nella seconda vi sarà la quantità RESIDUA che rimarrà nell'ordine con la stessa tipologia originale: ‘s’ (sospesa), ‘e’ (evadibile), ‘b’ (bloccata), ‘n’ (annullata).

È comunque possibile intervenire manualmente per modificare la tipologia.

GESTIONE EVASIONE ORDINI FORNITORI:

Quando si richiama un ordine per trasformarlo in carico, tutte le righe vengono proposte con il carattere ‘s’ (minuscolo). Con il carattere ‘E’ (maiuscolo) si identificano le righe che saranno ‘EVASE’ mentre le rimanenti costituiranno il ‘Residuo’ dell'ordine stesso.

L'operatività è la stessa dell'ordine Cliente, con la particolarità che le lettere minuscole sono automaticamente trasformate in maiuscole, in quanto per l'ordine fornitore non esistono tipologie diverse di righe.

‘E’ oppure ‘e’ = Evasione totale della riga.

‘R’ oppure ‘r’ = Evasione parziale della riga con residuo.

NOTA BENE: per gli articoli che prevedono due unità di misura, premendo F5 sul campo quantità è possibile inserire i dati con l'unità di misura alternativa. Tuttavia, se si trasforma un ordine cliente o fornitore in documento superiore, variando la quantità tramite questa opzione NON sarà possibile gestire automaticamente l'eventuale quantità residua.

PARTICOLARITÀ PREVENTIVI CLIENTI (PC) E PREVENT. FORNITORI (PF):

Le due sigle non generano alcun movimento: né contabile, né di magazzino. Sono documenti memorizzati per successive elaborazioni/trasformazioni (utilizzate anche in contabilità analitica) e consente di definire dei preventivi clienti o fornitori da utilizzare più volte come base di partenza in fase di emissione di bolle, ordini, fatture in quanto solitamente tali documenti contengono gli stessi articoli e quantità. La sigla PC ha come intestatario un nominativo cliente e può essere trasformato in OC (Ordine Cliente), BC (Bolla di consegna) o FT (Fattura). La sigla PF ha come intestatario un nominativo fornitore e può essere trasformato in OF (Ordine Fornitore), BF (Bolla Fornitore) o FF (Fattura Fornitore).

NOTA BENE: la trasformazione di un PC, PF non cancella i documenti relativi dall'archivio e possono quindi essere utilizzati più volte.

In fase di creazione di un PC/PF alle righe in esso contenute viene assegnato lo stato di riga "S" (sospeso). Trasformando il documento in uno superiore gli stati di riga da scegliere sono:

‘E’ oppure ‘e’ = Evasione totale della riga.

‘S’ oppure ‘s’ = riga non inclusa nel documento di evasione.

Una riga utilizzata in un documento di livello superiore, all'interno del preventivo viene evidenziata con stato "T" (a residuo Trasformata); può comunque essere utilizzata per nuove emissioni di documenti di livello superiore.

SPECIFICHE RELATIVE ALLO STATO DI RIGA NEI DOCUMENTI CHE MOVIMENTANO IL MAGAZZINO

Se il parametro di magazzino "Gestione stato riga movimento" è impostato a "S", durante la trasformazione di documenti in altri di classe superiore, è possibile dividere le righe in modo da portare nel documento superiore solo una certa quantità lasciando la differenza nel documento di origine. Tale funzionalità riprende in parte la gestione dell'evasione parziale degli ordini. Tramite questa operatività è dunque possibile, ad esempio, fatturare parzialmente le bolle. La funzionalità è gestita per le seguenti trasformazioni documenti:

- BC in fase di trasformazione in FT
- RC in fase di trasformazione in NC
- BF in fase di trasformazione in FF
- RF in fase di trasformazione in NF

Attivato il parametro di magazzino "Gestione stato riga movimento", nei documenti BC – RC – BF – RF, sulla riga del documento viene gestito lo stato che assume il valore E=da Fatturare (valore predefinito) e S=sospeso. Il magazzino viene comunque movimentato indipendentemente dallo stato riga e pertanto lo stato ha solamente una valenza amministrativa (fatturato o non fatturato). Questa gestione permette di gestire quindi il caso in cui a fronte di un documento di trasporto vengano successivamente emesse fatture diverse.

Lo stato di riga è gestito anche in fase di revisione (dunque non solo in trasformazione), utile ad esempio per indicare fin da subito quali articoli sono destinati alla fatturazione imminente (righe E) e quali invece alla fatturazione successiva (righe S).

Inoltre è anche possibile dividere la riga indicando la nuova quantità e impostando lo stato a R=a Residuo; la nuova riga generata per differenza è sempre Sospesa.

NOTA BENE: la divisione delle quantità NON È GESTITA se la riga documento è collegata ad una Distinta Base Automatica e il parametro di magazzino "Variazione DBA in documenti SL/CL" è impostato con valori diversi da N.

PREZZO – Campo in cui inserire il prezzo unitario dell'articolo movimentato. I prezzi possono essere espressi in:

- valuta immessa nelle condizioni commerciali del cliente o fornitore;
- valuta impostata sulla testata documento tramite il tasto funzione Sh+F12;

Per tutti i documenti dei CORRISPETTIVI il prezzo è comprensivo di IVA.

In ogni caso i progressivi di magazzino sono sempre movimentati in valuta di gestione al netto dell'IVA in base all'unità di misura primaria.

Di seguito il dettaglio dei prezzi proposti per i vari documenti:

Sigla documento: BD, IN

Prezzo medio di carico; Prezzo medio d'inventario; Costo Ultimo; Costo Standard.

Sigla documento: CL

Per le aziende di Produzione propone il prezzo in base all'impostazione dell'apposito indicatore nei PARAMETRI DI PRODUZIONE.

Per le aziende NON di Produzione propone il Costo standard.

Sigla documento: DL e SL

Per le aziende di Produzione propone il prezzo in base all'impostazione dell'apposito indicatore nei PARAMETRI DI PRODUZIONE.

Per le aziende NON di Produzione, non essendo presente tale parametro:

Prezzo medio di carico; Prezzo medio d'inventario; Costo ultimo; Costo standard.

Sigla documento: FF, BF, OF, RF e BS (solo se intestata)

Prezzo d'acquisto fornitore; Costo ultimo; Costo standard.

Sigla documento: BS (non intestata)

Se si gestiscono più listini, propone 0 (zero), altrimenti il prezzo del listino 1.

Sigla documento: FT, NC, BC, RC, OC, FS, FD

Listino del cliente.

Sigla documento: OX

Listino del cliente maggiorato di iva.

Sigla documento: CO, RI, FC, PR, PX

Se si gestiscono più listini, propone 0 (zero), altrimenti il prezzo del listino 1.

TASTI ATTIVI SUL CAMPO PREZZO

F3 = Apre la finestra con i prezzi dei vari listini o costi a seconda che si operi su documenti di vendita o acquisto. In ogni caso premendo nuovamente F3 si visualizzano alternativamente i costi ed i listini.

NOTA BENE: i prezzi medi risultanti da importi o quantità negative vengono visualizzati a zero.

F4 = L'immissione NON sarà più a prezzo unitario ma a VALORE GLOBALE. Tale metodo vale per tutto il documento fino a quando non viene premuto nuovamente lo stesso tasto. Questa funzione è particolarmente utile quando si liquidano intere partite ad un prezzo forfetario.

Sh+F4 = Scorpora o aggiunge l'iva. L'iva viene aggiunta sui documenti CO/RI/FC/OX/MX/PX/RS mentre viene scorporata sui documenti BC/OC/FT/ecc.

SCONTI – Campo in cui specificare gli sconti di riga. Si possono immettere fino a nove sconti in cascata separati dal carattere “+” con 2 decimali oppure uno sconto a valore sul prezzo unitario mettendo il segno “-” prima del valore. È attivo il pulsante [F4] Sconti che apre una finestra per l'immissione guidata degli sconti in cascata. Confermati i dati la procedura torna sul campo sconti riportando gli sconti immessi separati dal carattere “+”. Se la sequenza di sconti immessa supera otto caratteri, in uscita dal campo di immissione vengono visualizzati i primi sette seguiti dal simbolo “>” per indicare che sono presenti altri caratteri non visualizzati.

Il programma propone automaticamente lo sconto se sono soddisfatte tutte le seguenti condizioni:

- È stata definita la tabella sconto e/o la tabella sconto a quantità.
- Nelle condizioni commerciali del cliente è stata definita la categoria sconti cliente oppure nell'intestazione del documento si definisce la categoria sconti con il tasto F6.
- Nell'anagrafica dell'articolo movimentato è stata definita la categoria sconti articolo e/o sconti a quantità.

Per lo sconto di riga che viene applicato sull'importo, se vi sono più sconti in cascata, gli arrotondamenti intermedi sono eseguiti per difetto al quinto decimale.

ESEMPIO: importo 123,15 e sconto 7+7+7 = 99,06 (con arrotondamento per difetto al quinto decimale nei calcoli intermedi e sull'ultimo sconto viene applicato il metodo per difetto/eccesso sul millesimo)

Importo di partenza	123,15
Sconti	7+7+7
Risultato dopo il primo sconto 7%	114,529503
Arrotondamento per difetto al quinto decimale	114,52950
Risultato dopo il secondo sconto 7%	106,512446
Arrotondamento per difetto al quinto decimale	106,51244
Risultato dopo il terzo sconto 7%	99,056
Arrotondamento per difetto/eccesso sul millesimo (da 1 a 4 per difetto; da 5 a 9 per eccesso)	99,06

Se lo sconto proposto è diverso da quello della tabella, controllare che nelle condizioni commerciali del cliente non sia stato definito uno sconto incondizionato o se sia stata definita una particolarità di tipo sconto. Controllare eventualmente anche la tabella degli sconti dato che potrebbe essere stata definita una particolarità “categoria sconti clienti/categoria sconti articolo”.

Il programma in presenza di più tipologie sconti ha le seguenti priorità:

- Particolarità;
- Sconto incondizionato cliente;
- Tabella sconti a quantità/sconti;
- Tabella sconti.

Si possono effettuare degli omaggi, abbuoni, garanzie, utilizzando i codici specifici qui di seguito riportati:

TIPO	CODICE	COMPORTAMENTO
I	Da 100 a 109	Omaggio sia dell'imponibile che dell'IVA
II	Da 110 a 119	Abbuono solo dell'imponibile. In primanota viene registrata la relativa operazione di abbuono
III	Da 120 a 129	Abbuono sia dell'imponibile che dell'IVA. In primanota viene registrata la relativa operazione
IV	Da 130 a 139	Omaggio con rivalsa dell'IVA (omaggio solo dell'imponibile). In primanota viene registrata la relativa operazione
V	Da 200 a 209	Garanzia. Omaggio sia dell'imponibile sia dell'IVA

Gli sconti che ricadono in queste tipologie possono essere immessi nei documenti sia tramite il codice che tramite la relativa descrizione. La tabella descrittiva può essere visualizzata nel campo “Sconti” della riga documento tramite il pulsante [F3] Omaggi.

Per ulteriori informazioni si rimanda al capitolo Magazzino - Tabelle aziendali - Descrizione tabelle - OMAGGI ABBUONI GARANZIE del manuale.

ULTERIORI DATI RIGA

Sull'ultima riga della videata sono a disposizione ulteriori dati di riga. Alcuni dati risultano di sola visualizzazione, altri dati divengono accessibili premendo il tasto F2 da qualunque dei campi della riga articolo, escluso il codice articolo:

ESISTENZA – Campo di visualizzazione dove viene presentata la giacenza attuale dell'articolo. Se l'articolo è a peso netto in questo campo appaiono due valori: quello a sinistra corrispondente al numero di colli e quello a destra al peso netto.

DISPONIBILITA' – Campo di visualizzazione dove viene presentata la disponibilità attuale dell'articolo.

TARA COLLO – Modificabile se si preme F2. Solo per gli articoli gestiti a peso netto (seconda unità di misura impostata a 'PN') viene presentato questo campo per inserire il peso della tara da utilizzare per il ricavo del peso netto. Viene proposta la tara memorizzata nell'anagrafica dell'articolo, che può essere modificata per la riga in corso.

NETTO – Campo di visualizzazione dove viene presentato il peso netto totale della riga se l'articolo è a peso netto.

IMPORTO – Campo di visualizzazione dove viene presentato l'importo netto della riga.

DATA SCADENZA – Campo da immettere nella forma GG.MM.AA. in cui inserire la data di scadenza della riga. Viene presentato solo sui preventivi, ordini e matrici. Se nell'intestazione del documento è stata inserita una scadenza, questa viene proposta in questo campo e può essere modificata. Sono attivi i tasti funzione F2 e F3 per visionare rispettivamente la disponibilità progressiva e del periodo (per maggiori informazioni si rimanda al paragrafo 'Ulteriori Dati Progressivi' del capitolo Magazzino – Anagrafica Articoli – ARTICOLI DI TIPO A). Solo per il modulo produzione è attivo il tasto Sh+F4 per le ulteriori date, sia in testata documento, dove è propositivo per le righe, che nelle righe di corpo del documento.

ShF4 = Ulteriori Date. Viene visualizzata la seguente finestra nella quale poter inserire due date statistiche, data di prevista consegna e data di prevista produzione. Tali date possono essere stampate in tutti i documenti di magazzino.



% PROVVIGIONE – Campo in cui inserire la percentuale di provvigione all'agente. Viene presentato solo se nell'intestazione del documento è stato immesso un codice agente. Può essere modificata per la riga in corso. Sarà il programma a proporre la percentuale di provvigione se sono soddisfatte tutte le seguenti condizioni:

- È stata definita la tabella provvigioni.
- Nelle condizioni commerciali del cliente è stata definita la categoria provvigione oppure nell'intestazione del documento si definisce la categoria provvigione con il tasto F6.
- Nell'anagrafica dell'articolo movimentato è stata definita la categoria provvigione articolo.

Se la provvigione proposta è diversa da quella della tabella sicuramente è stata definita una particolarità. Se non si riesce ad individuarla, ricordarsi di controllare la tabella delle provvigioni: potrebbe esserci una particolarità 'categoria provvigione cliente/categoria provvigione articolo'.

ALiquota IVA – Campo in cui il programma propone l'aliquota/esenzione inserita nella scheda anagrafica articolo, a meno che non sia stata indicata un'aliquota o esenzione nelle condizioni commerciali del cliente oppure nell'intestazione del documento nelle condizioni commerciali con il tasto funzione F6, oppure non sia presente una particolarità Iva nell'articolo-cliente/fornitore. In ogni caso l'operatore può modificarla.

NOTA BENE: per gli articoli di tipo 'S', se appare la dicitura 'rip' in questo campo, significa che l'imposta da applicare all'articolo si ottiene mediante il metodo della ripartizione (normativa sulle spese accessorie).

NOTA BENE: se si immette lo stesso codice di esenzione indicato nel campo 'Esenzione IVA Spese Bolli' della funzione 'Bolli e Spese Banca' dei 'Parametri di Base', il relativo importo di riga non verrà preso in considerazione ai fini della base per la ripartizione dell'Iva da assoggettare alle spese accessorie (Banca, Trasporti, Articoli senza aliquota IVA), come avviene per le righe negative.

ATTENZIONE: si ricorda che il programma calcola la ripartizione sulle righe del documento che lo precedono, quindi se si vuole ripartire la spesa sull'intero documento si deve immettere questo tipo di articolo sull'ultima riga.

RIFERIMENTI DICHIARAZIONI D'INTENTO RICEVUTE DAGLI ESPORTATORI ABITUALI: Valido SOLO per le aziende che hanno il parametro contabile "**Dichiar.intento esportat.**" impostato a "S". Se durante l'emissione di un documento FT/NC/FC si inserisce un codice di esenzione marcato per gli ESPORTATORI ABITUALI (codice evidenziato dal carattere "*" nella finestra di ricerca che si attiva tramite il tasto funzione F2) ed il cliente intestatario del documento ha nella sua anagrafica una DICHIARAZIONE D'INTENTO "valida" per il documento che si sta emettendo, durante la stampa del documento verranno riportati all'interno del corpo documento i riferimenti alla DICHIARAZIONE DI INTENTO stessa. Si ricorda che la validità delle dichiarazioni di intento è specificata all'interno delle dichiarazioni stesse nei campi DA DATA – A DATA. Tali date sono memorizzate nell'anagrafica dei clienti all'interno delle condizioni commerciali (tasto F6) DICHIARAZIONI INTENTO ESPORTATORE ABITUALE (tasto F5). Si ricorda che per le dichiarazioni di intento è possibile specificare anche una DATA REVOKA; se questa data viene valorizzata, significa che la dichiarazione d'intento è stata revocata e quindi la sua validità è terminata indipendentemente dal periodo di validità specificato con le date precedentemente citate.

Si fa notare che i codici di esenzione iva devono rispecchiare l'opzione immessa nel parametro "Tipo operazione iva" presente nella tabella contabile "Esenzioni IVA"; se le caratteristiche del parametro non sono rispettate viene visualizzato il seguente messaggio BLOCCANTE: "Codice esenzione non ammesso per operazione". Questo controllo viene eseguito SOLO se il parametro "Tipo operazione iva" è stato impostato ad "A" (esenzione valida solo per operazioni di Acquisto) oppure a "V" (esenzione valida solo per operazioni di Vendita). I messaggi bloccanti possono verificarsi SOLO nel caso in cui il codice di esenzione venga impostato ad "A" e poi tale codice venga utilizzato per le operazioni di Vendita (ciclo Attivo), oppure se impostato a "V" e poi utilizzato per le operazioni di Acquisto (ciclo Passivo).

NOTA BENE: il controllo viene effettuato anche sul campo "Assog.Iva" iva presente nelle condizioni commerciali della testata del documento (tasto F6) ed alla conferma del corpo documento (tasto F10).

Nel campo aliquota iva è presente il comando Rit.acc [F5] per definire se la riga del movimento è da includere nella base di calcolo della ritenuta d'acconto. Per ulteriori informazioni si rimanda al paragrafo "DOCUMENTI CON RITENUTA D'ACCONTO".

Premendo il tasto INVIO sul campo aliquota IVA il cursore ritorna sulla riga e nella posizione in cui si trovava nel momento in cui è stato premuto il tasto F2.

ALTRI TASTI FUNZIONE ATTIVI IN TUTTI I CAMPI DELLA RIGA ESCLUSO CODICE ARTICOLO

F6 = Questo tasto consente di inserire una delle contropartite eventualmente immesse nella relativa tabella del menù ‘Magazzino, Tabelle Generali, Contropartite’ o in alternativa consente di inserire la causale movimento per ogni riga documento. Risulta utile per differenziare la contropartita contabile degli articoli rispetto ai conti di contropartita memorizzati nelle rispettive anagrafiche. Informazioni più approfondite sono disponibili nel capitolo “Magazzino – Tabelle generali – Contropartite”.

NOTA BENE: in ogni caso, il numero massimo di contropartite contabili utilizzabili in ogni documento è 32.

Nel campo Contropartita è attivo il pulsante F2 che consente la ricerca con eventuale scelta sulla tabella.

Se la tabella generale di magazzino “Contropartite” non è stata compilata e risulta quindi vuota, la finestra di immissione permette di specificare la Causale di riga:

La causale di riga è un dato statistico che può essere utilizzato tramite Sprix o Collage.

Se è stata immessa una causale nella testata documento essa viene proposta in questo campo. È attivo il pulsante F2 che consente la ricerca con eventuale scelta sulla tabella causali.

NOTA BENE: se attivo il CONTROLLO DI GESTIONE/COMMESSA si rimanda all'apposito paragrafo.

- F10** = Conferma dei dati della testata e del corpo documento, viene aperta la finestra con i dati del piede. Confermando una fattura fornitore ‘FF’ viene aperta la finestra per immettere gli ulteriori dati necessari per la registrazione contabile (facoltativa).
- Sh+F7** = Questo tasto visualizza la situazione ordini, gli impegni, la disponibilità progressiva e del periodo dell'articolo come specificato nell'apposito paragrafo del capitolo Magazzino – Anagrafica Articoli – ARTICOLI DI TIPO A (ULTERIORI DATI PROGRESSIVI, TASTO SHIFT + F7).
- Sh+F8** = Se sono state definite delle videate articolo personalizzate riportabili il programma attiverà questa combinazione di tasti per inserire i relativi dati. Se nella loro definizione l'opzione ‘Obbligatorio’ è impostato ad ‘S’, il programma aprirà in automatico la finestra nel momento in cui si conferma lo sconto.

Inoltre, nei campi ‘Descrizione articolo’ e ‘Quantità’ è attivo il tasto funzione **F7** che permette di richiamare la scheda articolo o la scheda movimenti di magazzino. Per le specifiche sull'utilizzo di questa funzione si rimanda ai rispettivi capitoli.

IMPORTA DOCUMENTO

È possibile importare nel documento corrente le righe contenute in altri documenti selezionati tramite apposita finestra. In una riga articolo vuota premendo il tasto [ShF6] Importa documento viene aperta la finestra di seguito illustrata, tramite la quale, impostati i criteri di ricerca, verranno visualizzati tutti i documenti che soddisfano i criteri impostati.

NOTA BENE: vengono importate tutte le tipologie di articoli presenti sul documento origine senza distinzione di sorta.

ATTENZIONE: la funzione importa i dati nel documento di destinazione senza effettuare controlli sulla valuta, quindi se ad esempio il documento di destinazione è in Euro mentre quello origine è in Dollari la colonna prezzi non viene convertita ma importata con il prezzo espresso, 15 Dollari sono importati come 15 Euro.

La prima parte della videata è simile a quella di ricerca dei documenti e i campi sono i medesimi di quelli impostati nella videata di ricerca (tasto funzione “F2” nel campo “Ricerca”). Unica eccezione sono i campi “Da data” e “A” dove è possibile impostare date di selezione che riguardano più anni. In particolare, per i documenti inerenti movimenti di magazzino, se impostata una data riferita all'anno precedente, verranno selezionati i soli documenti dell'anno precedente (essendo archivi fisici diversi non è possibile elaborare due anni di gestione contemporaneamente). In ogni caso è possibile importare i documenti dell'anno precedente e non ancor più vecchi. Ad esempio operando nel 2012 posso importare documenti del 2011 ma non di anni più vecchi.

Per quanto riguarda invece i documenti sospesi (preventivi, matrici, ordini) è possibile elaborare con qualsiasi data di selezione in quanto l'archivio da elaborare è unico per tutti gli anni di gestione.

ATTENZIONE: una volta selezionati i documenti dell'anno precedente non è possibile richiamare direttamente altre funzioni poiché vengono disabilitati i menù e le uniche operazioni possibili risultano essere la selezione del documento da importare tramite F10 o l'uscita con il tasto Esc/Fine.

Sono presenti due campi in più di selezione "Rif.BL." e "Fase", questi due campi permettono di effettuare delle selezioni sui documenti SL o CL o DL gli unici ad avere questi campi di immissione.

Alla conferma dei parametri con il tasto F10, sono elencati i soli documenti che soddisfano i criteri di selezione. Tramite i pulsanti Freccia su e Freccia Giù è possibile scorrere tutti i documenti che sono visualizzati uno per volta nell'apposito riquadro della finestra.

È attivo il tasto **F5** per la visualizzazione del documento che si intende importare.

IMPORT DOCUMENTO SINGOLO

Confermando ulteriormente con il tasto **F10** il documento selezionato è importato nel corpo del documento attuale.

PARAMETRI PER IMPORTAZIONE

È possibile personalizzare l'import documenti grazie a dei parametri specificati nella sezione Parametri per importazione.

IMPORT – Accetta due parametri Automatico / Personalizzato

AUTOMATICO – Sono riportati tutti i dati degli articoli dal documento origine nel corpo del documento attuale.

PERSONALIZZATO – Sono attivi una serie di campi per personalizzare l'elenco dei dati che si vuole importare. Per i campi contrassegnati con la lettera "S" sono importati i dati dal documento origine. Per quelli contrassegnati con la lettera "N" sono ignorati i dati del documento origine e vengono proposti gli stessi dati come se l'articolo venisse inserito manualmente nel documento in corso.

Alla conferma con F10 la scelta impostata dall'utente viene conservata per l'import successivo.

I seguenti dati sono **SEMPRE** importati dal documento origine.

- Codice articolo;
- Quantità movimentata nella UM del documento (o peso netto);
- Numero di colli;
- Tara (Coefficiente di conversione se UM secondaria);
- Quantità suddivisa per taglia se articolo a taglie, e numero della tabella taglie corrispondente.

I seguenti dati **NON** sono importati dal documento origine.

- Costo ultimo;
- Costo standard;
- Prezzo medio al momento dello scarico.

I dati sono sempre quelli di anagrafica, per modificarli eventualmente occorre utilizzare apposito tasto F8 ove previsto.

DESCRIZIONE – Impostato a S, la descrizione variata nel documento origine è riportata sul documento attuale. Impostato a N la descrizione variata non viene riportata.

VIDEATE UTENTE – Impostato a S, la videata utente nel documento origine è riportata sul documento attuale. Impostato N la videata utente nel documento origine viene ignorata e se presente in anagrafica articoli viene riportata questa.

PREZZI – Impostato ad S, i campi Prezzo, sconto, aliquota, provvigione, contropartita o causale, del documento origine sono riportati nel documento attuale. Impostato N, i campi sono proposti come se l'articolo fosse inserito manualmente.

D.B.AUTOMATICA – Impostato a S, gli articoli contenuti nella finestra della Distinta Base Automatica nel documento origine sono riportati sul documento attuale. Impostato N la è sviluppata la Distinta Base Automatica presente negli anagrafici articoli in base alla quantità dell'articolo presente nel documento d'origine.

STATISTICA – Impostato a S, i campi cauzione e categoria statistica articolo del documento origine sono riportati nel documento attuale. Impostato a N i campi sono presi dai dati dell'anagrafica articoli. Si ricorda che la categoria statistica non è memorizzata nelle righe ordine.

D.B.VARIAZIONE – Impostato a S, i dati presenti nella finestra della Distinta Base di Variazione sono riportati dal documento origine nel documento attuale. Impostato a N la finestra dei dati della Distinta Base di Variazione risulta essere vuota.

ANNOTAZIONI N/P/V/T – Le righe di annotazione sono le righe che iniziano per ‘.’ (punto) e per ‘,’ (virgola). “N” le righe di annotazione del documento origine non sono riportate nel documento di destinazione. “T” tutte le righe sono riportate. “P” solo le righe che iniziano per punto sono riportate nel documento di destinazione. “V” solo le righe che iniziano per virgola sono riportate nel documento di destinazione.

DATI LOTTO – Impostato a S, le anagrafiche lotto associate alla riga articolo del documento di origine sono riportate nel documento attuale. Se l’articolo nel documento di origine non ha movimentato i lotti, nel documento attuale non vengono attivati gli eventuali automatismi (creazione automatica, AUTOPRELIEVO, ecc.) previsti dalla sigla documento.

NOTA BENE: riportando una riga articolo collegata a più anagrafiche lotti su un documento attuale che prevede la movimentazione di un solo lotto (OC, OF, PR, ecc.) l’associazione viene effettuata per l’intera quantità della riga alla prima anagrafica lotto indicata nel documento di origine.

DATI RIGA OC/MA – Solo per Documenti di tipo OC,OX,PR,MA,MX. “S” solo per i documenti sospesi se il documento di origine e di destinazione prevede i campi seguenti questi sono riportati nel documento di destinazione.

- Tipo riga Evadibile o Sospesa;
- Data scadenza riga;
- Stato riga Bloccato o Annullato e categoria dell’annullamento;

Impostato ad “N” i campi di cui sopra sono impostati con il default della testata documento, come se l’inserimento degli articoli fosse stato eseguito manualmente.

CONTROPARTITE UTILIZZATE PER LA CONTABILIZZAZIONE DEI DOCUMENTI

Quando un documento di magazzino genera l’operazione contabile in primanota, la contabilizzazione degli importi avviene utilizzando appositi conti di contropartita.

NOTA BENE: il numero massimo di contropartite contabili utilizzabili in ogni documento è 32.

La contabilizzazione dei valori “generali” derivanti dal documento (es. iva, trasporti, spese bolli/banca, imballi, ecc.) utilizza i codici conto specificati nelle relative tabelle dei parametri di base (es. conti automatici, bolli/spese banca/omaggi r.iva, ecc.)

La contabilizzazione dei valori derivanti dagli articoli presenti nel corpo documento, utilizza i seguenti codici conto:

- Contropartita eventualmente specificata nella riga documento (vedi tasto F6 nel paragrafo “Altri tasti funzione attivi in tutti i campi della riga escluso codice articolo” di questo capitolo)
- Contropartita eventualmente specificata nel cliente/fornitore (vedi capitolo “Contabilità – Rubrica clienti fornitori – Contropartite abituali”)
- Contropartita specificata all’interno dei campi “RICAPO” e “COSTO” presenti nell’anagrafica articolo (vedi capitolo “Magazzino – Anagrafica articoli – Articoli di tipo A – Dati commerciali”)

NOTA BENE: La contropartita di riga documento viene memorizzata utilizzando il numero di posizione del conto all’interno della tabella. In questo modo è possibile cambiare la contropartita nella corrispondente posizione di tabella per poter utilizzare nella contabilizzazione il nuovo codice conto senza costringere alla rettifica delle righe documento prima della contabilizzazione stessa. La contropartita specificata nel cliente/fornitore e quella specificata nell’articolo non viene memorizzata nel documento, pertanto, cambiando il codice conto nelle anagrafiche, la contabilizzazione utilizza il nuovo codice conto senza costringere alla rettifica delle righe documento prima della contabilizzazione stessa.

MOVIMENTAZIONE A SOLO VALORE

Azzerando il campo “Um”, l’articolo sarà movimentato solo a valore consentendo variazioni di valore senza modificare la quantità. Tale funzionalità NON è gestita per i documenti BD, CL, SL, DL, IN.

Per permettere manualmente l’azzeramento dell’unità di misura, premendo “Freccia Su” il cursore si posiziona sul campo “Um” anche se l’articolo gestisce una sola unità di misura.

NOTA BENE: poiché non è presente l’unità di misura, si consiglia di utilizzare un’opportuna modulistica in cui unità di misura e quantità NON vengono stampate.

Affinché la riga sia memorizzata è necessario comunque inserire una quantità nel relativo campo.

NOTA BENE: si consiglia di indicare quantità 1 senza utilizzare funzionalità quali colli, confezioni, imballi, ecc. in quanto verrebbero gestiti anche per le righe a solo valore.

ULTERIORI DATI ARTICOLO

Nei documenti che generano movimenti di magazzino (quindi sono esclusi i preventivi, ordini, matrici ecc.), è possibile, tramite il tasto funzione **F8** “Ulteriori dati articolo”, variare per ogni riga articolo le seguenti informazioni:

- Tabella Taglie (solo per articoli a taglie);
- Categoria Statistica;
- Costo Ultimo;
- Costo Standard;
- Prezzo Medio Ponderato.

Tale funzione consente di variare le suddette informazioni senza doverle variare da anagrafica. Il tasto funzione **F8** per attivare questa funzionalità è attivo sulle righe del corpo documento nei campi: “Quantità”, “Prezzo” e “Sconti”.

NOTA BENE: si ricorda che premendo il tasto **F8** sul campo “Codice articolo” la riga corrente viene cancellata.

I dati relativi ai costi e al prezzo sono utilizzati per il calcolo dei margini di vendita (o eventuali statistiche personalizzate) e sono sempre espressi nella valuta di gestione anche nel caso dei documenti in valuta e/o nel caso di prezzi anagrafici espressi in valuta.

La maschera che si presenta dopo aver attivato la funzione per articoli non a taglie è simile alla seguente:

mentre per articoli a taglie è simile alla seguente:

La finestra riporta due colonne di dati:

- Documento** visualizza i dati memorizzati nel documento corrente;
- Anagrafica** visualizza i dati presenti in anagrafica articolo in quel preciso momento

Per quanto inerente i costi e il prezzo, la dicitura AUTO sta a significare che tali importi saranno calcolati in automatico al momento della conferma del documento e quindi potranno risultare non necessariamente uguali a quelli di anagrafica visualizzati. Ciò è dovuto al fatto che nel caso di gestione multiutente, durante la compilazione del documento, tali importi possono essere variati da altri terminali.

GESTIONE DEGLI IMBALLI VARIABILI

Per le aziende che gestiscono gli imballi (parametro di magazzino "Gestione imballi = S") è possibile variare il codice dell'imballo dell'articolo operando dalla riga del documento, al fine di utilizzare, solo nel documento in emissione, un imballo differente da quello associato all'articolo, evitando di modificarlo nell'anagrafica. Questa funzionalità è disponibile per tutti i documenti di magazzino oltre che per ordini, preventivi e matrici.

NOTA BENE: il "prezzo" e la "descrizione" dell'imballo NON vengono memorizzati, essendo questi sempre decodificati dalla tabella imballi presente nelle tabelle aziendali di magazzino.

Questa funzionalità, è disponibile quando il cursore è posizionato nel campo "Quantità" utilizzando il tasto funzione **Sh+F4** Imballo variabile. Operando in tal modo si presenta la seguente videata:

La maschera di gestione degli imballi variabili visualizza sulla destra il codice e la descrizione dell'imballo specificato nella scheda anagrafica dell'articolo, mentre sulla sinistra è possibile immettere il codice dell'imballo desiderato nella riga del documento corrente. Se nell'anagrafica dell'articolo non è memorizzato alcun codice di imballo la maschera si presenta nel modo seguente:

Il pulsante [F2] visualizza gli imballi codificati nella tabella di magazzino. Esempio:

DBP - 01/01/21 | PASSEPARTOUT SA | Emissione/revisione documenti

Ricerca

Documen FT FATTURA Cliente 201.00001 CLIENTE GENERICO DI PROVA

Causale

Numero AUTO Del 01/01/21

Magazz 1 SEDE CENTRA

Cos/ric

Agente

Note

0001 Codice e descrizione articolo Um Quantita' Prezzo EUR Sconti

2UM Imballo variabile 1 CASSA 0,627

Des.Art nità di misura

Nota 2 AVVISARE L'AMM

Imballi

IMBALLI A RENDERE

IMBALLI C/VENDITE

OK Annulla

nr esistente disponibile Importo Prov Iva

92.512,00 92.512,00 0,00 20

Dati riga Altra UM Causale Imb.var Ins Canc Ricerca Importa Stampa OK Annulla

Dopo aver scelto il tipo imballo, è possibile optare il codice desiderato. Ad esempio uno fra gli imballi a vendere:

DBP - 01/01/21 | PASSEPARTOUT SA | Emissione/revisione documenti

Ricerca

Documen FT FATTURA Cliente 201.00001 CLIENTE GENERICO DI PROVA

Causale

Numero AUTO Del 01/01/21

Magazz 1 SEDE CENTRA

Cos/ric

Agente

Note

0001 Codice e descrizione articolo Um Quantita' Prezzo EUR Sconti

2UM Imballo variabile 1 CASSA 0,627

Des.Art nità di misura

Nota 2 AVVISARE L'AMM

Imballi c/vendite

A CASSA LEGNO 7,75 19

B CASSA PLASTICA 12,91 19

C BOTT 1/2L 0,13 19

D

E

F

G

H

I

J

K

L

M

N

O

P

nr esistente disponibile Importo Prov Iva

92.512,00 92.512,00 0,00 20

Dati riga Altra UM Causale Imb.var Ins Canc Ricerca Importa Stampa OK Annulla

Dopo aver selezionato ad esempio l'imballo "B – CASSA PLASTICA" la videata si presenta nel modo seguente:

DBP - 01/01/21 | PASSEPARTOUT SA | Emissione/revisione documenti

Ricerca

Documen FT FATTURA Cliente 201.00001 CLIENTE GENERICO DI PROVA

Causale

Numero AUTO Del 01/01/21

Magazz 1 SEDE CENTRA

Cos/ric

Agente

Note

0001 Codice e descrizione articolo Um Quantita' Prezzo EUR Sconti

2UM Imballo variabile 1 CASSA 0,627

Des.Art nità di misura

Nota 2 AVVISARE L'AMM

Imballi

B CASSA PLAS 1 CASSA

OK Annulla

nr esistente disponibile Importo Prov Iva

92.512,00 92.512,00 0,00 20

Dati riga Altra UM Causale Imb.var Ins Canc Ricerca Importa Stampa OK Annulla

Premendo **F10** si conferma la maschera e il cursore torna sul campo "Quantità".

Per le aziende che gestiscono la tara (parametro di magazzino "Gestione tara = S"), utilizzando questa funzionalità sulle righe di articoli a peso netto (campo anagrafico "Um.alt = PN"), nella stessa maschera di immissione è anche possibile gestire la tara variabile.

Esempio:

nr	esistente	disponibile	Tara collo	Netto	Importo	Prov	Iva
-1	-30,00	-10,00	30	0,00	0,00		E 10

Tale campo, come evidenziato dall'esempio, risulta essere uguale a quello già presente gestito tramite il tasto funzione **F2** sui campi di riga articolo. L'operatività è la medesima ed è utile per inserire il peso della tara da utilizzare per il ricavo del peso netto. Viene proposta la tara memorizzata nell'anagrafica dell'articolo, che può essere modificata per la riga in corso.

Inoltre, sempre operando sulle righe documenti, nella finestra IMBALLI attivabile tramite tasto funzione **F6** sul campo "codice articolo" è stato attivato il tasto funzione "**F6** Imballi a rendere Anag. cli/fo" tramite il quale è possibile visualizzare la quantità degli imballi a rendere presenti nell'anagrafica del conto intestatario del documento corrente prima del documento in oggetto. Se il cliente ha in anagrafica nei dati degli imballi il parametro 'Valorizzazione' impostato a 'S', nella finestra viene sostituita la colonna "Val. unit" con la colonna "Anagraf.". Premendo nuovamente F6 si ripresenta l'informazione precedente.

Esempio:

Imballi A RENDERE	Cons	Resi	Diff	Anagraf.	Imballi A VENDERE	Q.ta	Prezzo
1 CASSA	0			0	A CASSA LEGNO	0	7,750
2 PANCALE	0			0	B CASSA PLASTICA	0	12,910
3 BOTTIGLIA 2L	0			0	C BOTT 1/2L	0	0,130
4 FIASCO 1/2L	0			0	D	0	0,000
5	0			0	E	0	0,000
6	0			0	F	0	0,000
7	0			0	G	0	0,000
8	0			0	H	0	0,000
9	0			0	I	0	0,000
10	0			0	J	0	0,000
11	0			0	K	0	0,000
12	0			0	L	0	0,000
13	0			0	M	0	0,000
14	0			0	N	0	0,000
15	0			0	O	0	0,000
16	0			0	P	0	0,000

VARIAZIONE PARTICOLARITÀ PREZZI/SCONTI

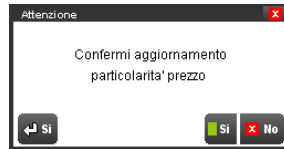
Questa funzionalità è legata al parametro di magazzino "Agg.aut.particolarita'PS(S/N/R)" e consente di aggiornare la particolarità prezzo e/o la particolarità sconto sull'articolo, nel caso vengano variati il prezzo e/o lo sconto sul documento dall'operatore durante la gestione documenti. Non è gestito l'aggiornamento delle particolarità provvigioni.

N = non avviene alcun aggiornamento automatico

S = viene aggiornato in tempo reale l'archivio delle particolarità, quindi variando la particolarità di un articolo se immesso nuovamente nello stesso documento questo presenta la particolarità aggiornata

R = (aggiornamento a richiesta) in questo caso il programma fornisce un messaggio di richiesta conferma ogni qual volta risulta variato il campo prezzo o sconto

Se il parametro di magazzino risulta impostato a "R", ogni qual volta il prezzo immesso e/o lo sconto immesso siano diversi rispetto a quelli specificati nelle particolarità, il programma fornisce il seguente messaggio:



Confermando l'opzione S il programma esegue l'aggiornamento nell'archivio delle particolarità e prosegue consentendo l'inserimento degli altri dati della riga del documento.

Inserendo invece l'opzione N non viene eseguito l'aggiornamento delle particolarità e la procedura prosegue consentendo l'inserimento degli altri dati della riga del documento.

ATTENZIONE:

La funzionalità è attiva SOLO per le particolarità presenti in archivio (relazione cliente/articolo) indipendentemente dai loro valori. In pratica non sono create nuove relazioni cliente/articolo.

Il prezzo zero e lo sconto zero sono ritenuti validi e azzerano i relativi valori all'interno delle particolarità (non sono eliminate le relazioni cliente/articolo).

La funzionalità è attiva sia in emissione di documenti nuovi che in revisione di documenti già memorizzati e vale per tutti i tipi di documenti (PR,MA,OC,BC,MF,OF, ecc.).

L'aggiornamento avviene in uscita dal campo indipendentemente dalla conferma del documento, quindi anche abbandonando il documento le particolarità risultano aggiornate.

Non sono ritenuti validi gli sconti speciali come 100, 110, 120, 130, 200 (il programma evidenzia l'opportuno messaggio) in quanto non gestiti nell'archivio delle particolarità.

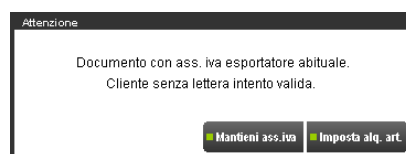
PARTICOLARITA' DICHIARAZIONI DI INTENTO

In relazione ai documenti emessi a clienti esportatori abituali occorre evidenziare la seguente particolarità. L'esportatore abituale emette normalmente delle dichiarazioni di intento per poter usufruire delle agevolazioni previste dalla normativa. Nell'emissione di documenti verso questi clienti applicando l'esenzione iva per esportatori abituali, deve essere riportato il riferimento normativo alla lettera di intento (vedi capitolo Contabilità – Anagrafica piano dei conti clienti e fornitori – Anagrafiche clienti – Condizioni commerciali – Dichiarazioni d'intento esportatore abituale).

Qualora si emetta un documento di tipo FT, FC, NC contenente un codice di esenzione marcato per gli esportatori abituali (codice evidenziato dal carattere “*” nella finestra di ricerca delle esenzioni iva), la procedura effettua il controllo che esista una dichiarazione di intento “valida” per questo documento (la data documento deve ricadere all'interno del periodo di validità specificato nella dichiarazione di intento).

Se ciò risulta vero la procedura esegue normalmente la memorizzazione del documento e riporta nella stampa i riferimenti normativi specificati, se previsto dal formato di modulistica (vedi capitolo Servizi - Personalizzazioni - Modulistica documenti - Riferimenti normativi personalizzabili).

Al contrario, se il controllo non viene superato, la procedura visualizza un messaggio che richiede all'utente quale azione intraprendere tramite appositi tasti funzione:



F5 = Mantieni esenzione iva esportatore abituale.

F8 = Imposta aliquota iva degli articoli.

Il messaggio compare nei casi seguenti:

- Alla conferma del conto, se nelle condizioni commerciali di questo è specificata nel campo “Assoggettamento iva” l'esenzione marcata per gli esportatori abituali. In questo caso premendo F5 il programma proporrà l'esenzione iva su tutte le righe articolo che si andranno ad inserire, mentre premendo F8 saranno utilizzate le aliquote specificate nelle anagrafiche articoli.
- Alla conferma della finestra “Condizioni cliente” (F6 nella testata documento), se nel campo “Assoggettamento iva” è stata immessa l'esenzione marcata per gli esportatori abituali. In questo caso premendo F5 il programma proporrà l'esenzione iva su tutte le righe articolo che si andranno ad inserire, mentre premendo F8 saranno utilizzate le aliquote specificate nelle anagrafiche articoli.
- Alla conferma del documento, se almeno una riga articolo riporta l'esenzione iva marcata per gli esportatori abituali e nei i due casi precedenti si è scelto di utilizzare le aliquote specificate nelle anagrafiche articoli (F8). In questo terzo caso, se si sceglie di impostare le aliquote specificate nelle anagrafiche articoli, in tutte le righe contenenti l'esenzione esportatore abituale la procedura imporrà l'aliquota memorizzata in ciascuna anagrafica articolo.
- Ogni qualvolta viene variata la data documento inserendone una esterna al periodo di validità della lettera di intento del cliente intestatario.

RIFERIMENTI AL PRODOTTO FINITO

Per prodotti finiti (PF) si intendono quegli articoli che hanno una distinta base primaria (DBP) o automatica (DBA) e che quindi sono composti da materie prime (MP).

Nei documenti di magazzino, ogni riga immessa nel corpo è contrassegnata (alla conferma del documento) automaticamente con un progressivo denominato “numero univoco di riga”.

Tale numero è utilizzato dalla procedura per identificare in modo certo la riga documento in varie funzionalità come ad esempio la rintracciabilità dei lotti.

Dato che si possono revisionare i documenti di scarico delle materie prime sostituendo e/o inserendo righe nuove, deve essere possibile da parte dell'utente riconoscere a quale prodotto finito le righe modificate sono riferite.

In altre parole, per consentire di riconoscere a quale PF fa riferimento un determinato articolo componente (MP) inserito in fase di revisione del documento, per le aziende che gestiscono la rintracciabilità dei lotti, vengono visualizzati i riferimenti al prodotto finito (per la DBA corrisponde alla riga univoca assegnata al PF, mentre per la DBP corrisponde al numero del PF assegnato e visualizzato negli avanzamenti di produzione).

NOTA BENE: i riferimenti al prodotto finito sono gestiti negli articoli con DBA e in quelli con DBP.

NOTA BENE: i riferimenti al PF sono visualizzati solo con la gestione lotti attiva di tipo esteso.

NOTA BENE: nella rintracciabilità, gli articoli MP che non hanno i riferimenti al PF, non sono visualizzati nella lista delle materie prime rintracciate per quel PF.

Sostituendo articoli o aggiungendone altri, i riferimenti sono gestiti secondo la seguente logica:

INSERIMENTO DI ARTICOLI:

- come primo articolo: l'articolo non fa riferimento a nessun PF
- successivo ad un articolo: i riferimenti sono gli stessi dell'articolo che lo precede
- successivo ad una descrizione (“.” e/o “,”): l'articolo non fa riferimento a nessun PF

SOSTITUZIONE DI ARTICOLI (si sovrappone un codice ad uno già presente senza prima averlo cancellato):

- i riferimenti sono mantenuti uguali all'articolo sostituito

SOSTITUZIONE DI ARTICOLI CON CANCELLAZIONE DEL PRECEDENTE (si cancella un codice e su quella posizione si immette il nuovo codice):

- i riferimenti seguono la logica indicata per l'INSERIMENTO DI ARTICOLI

NOTA BENE: per i documenti generati da produzione la logica è valida sia per le MP che per i PF, mentre per i documenti generati da DBA la logica vale solo per le MP (quindi solo su documenti di scarico (SL automatico)).

ARTICOLI CON DBA

Nel caso di revisione dei documenti generati dallo scarico dell'articolo con DBA (SL/CL), scorrendo gli articoli, in fondo al corpo del documento, sono visualizzati i riferimenti al prodotto finito (riga univoca assegnata al PF) e al documento (sigla – serie e numero).

Ad esempio, nella fattura seguente, prima e terza riga sono riferite ad un articolo con DBA:

Codice e descrizione articolo	Um	Quantita'	Prezzo	EUR	Sconti
DBA	DBA SEMPLICE	NR	1	10,000	
16M-FU	SIMM-16M 4MBX32	nr	1	25,000	
DBA	DBA SEMPLICE	NR	3	10,000	

Saldo contab
17672.988,91

Revisionando il documento di carico CL generato automaticamente dalla procedura, scorrendo gli articoli, si possono vedere, in fondo al corpo del documento, i riferimenti al prodotto finito (Rif.PF) e al documento (sigla – serie e numero):

DBP - 01/01/21 PASSEPARTOUT SA Emissione/revisione documenti

Ricerca CL 11

Documenti CL CARICO LAVORAZ. Conto

Causale

Numero 11 Del 01/01/21

Magazz 1 SEDE CENTRA. Rif.BL Fase

Da Mag Note #DBA-FT62

0001	Codice e descrizione articolo	Um	Quantita'	Prezzo	EUR	Sconti
DBA	DBA SEMPLICE	NR	1	224,700		
DBA	DBA SEMPLICE	NR	3	224,700		

Rif.PF Doc. Num

1 FT62

Importo 224,70 Iva 20

Codice Cod+precanc Modifica Struttura Val.cont. Canc Ricerca Importa Stampa OK Annulla

Riferimenti Condizioni Imballi Schede/Rintracc. Dati articolo Propositivi doc DBV Stampante Valuta Storia ordine Ordini Videate

Stessa cosa per l'altro PF che nella fattura è relativo al Rif.PF 3:

DBP - 01/01/21 PASSEPARTOUT SA Emissione/revisione documenti

Ricerca CL 11

Documenti CL CARICO LAVORAZ. Conto

Causale

Numero 11 Del 01/01/21

Magazz 1 SEDE CENTRA. Rif.BL Fase

Da Mag Note #DBA-FT62

0002	Codice e descrizione articolo	Um	Quantita'	Prezzo	EUR	Sconti
DBA	DBA SEMPLICE	NR	1	224,700		
DBA	DBA SEMPLICE	NR	3	224,700		

Rif.PF Doc. Num

3 FT62

Importo 674,10 Iva 20

Codice Cod+precanc Modifica Struttura Val.cont. Canc Ricerca Importa Stampa OK Annulla

Riferimenti Condizioni Imballi Schede/Rintracc. Dati articolo Propositivi doc DBV Stampante Valuta Storia ordine Ordini Videate

Revisionando il documento di scarico SL generato automaticamente dalla procedura, scorrendo gli articoli, si possono vedere, in fondo al corpo del documento, i riferimenti al prodotto finito (Rif.PF) e al documento (sigla - serie e numero).

Nell'esempio, il primo e il secondo articolo sono riferiti al Rif.PF 1 del prodotto finito presente nella fattura 1/98.

DBP - 01/01/21 PASSEPARTOUT SA Emissione/revisione documenti

Ricerca SL 11

Documenti SL SCARICO LAVORAZ. Conto

Causale

Numero 11 Del 01/01/21

Magazz 1 SEDE CENTRA. Rif.BL Fase

A magaz Note #DBA-FT62

0001	Codice e descrizione articolo	Um	Quantita'	Prezzo	EUR	Sconti
04M-SI	SIMM-4M 1MBX32 7	nr	1	65,260		
04ME-MI	EDO SIMM-4MB 60N	nr	2	79,720		
04M-SI	SIMM-4M 1MBX32 7	nr	3	65,260		
04ME-MI	EDO SIMM-4MB 60N	nr	6	79,720		

Rif.PF Doc. Num

1 FT62

Importo 65,26 Iva 20

Codice Cod+precanc Modifica Struttura Val.cont. Canc Ricerca Importa Stampa OK Annulla

Riferimenti Condizioni Imballi Schede/Rintracc. Dati articolo Propositivi doc DBV Stampante Valuta Storia ordine Ordini Videate

Mentre in questo esempio, vediamo come il terzo e quarto articolo siano riferiti al Rif.PF 3 del prodotto finito presente nella fattura 1/98.

DBP - 01/01/21 PASSEPARTOUT SA Emissione/revisione documenti

Ricerca SL 11

Documen SL SCARICO LAVORAZ Conto

Causale

Numero 11 Del 01/01/21

Magazz 1 SEDE CENTRA Rif.BL Fase

A magaz Note #DBA-FT62

0003	Codice e descrizione articolo	Um	Quantita'	Prezzo	EUR	Sconti
04M-SI	SIMM-4M 1MBX32 7	nr	1	65,260		
04ME-MI	EDO SIMM-4MB 60N	nr	2	79,720		
04M-SI	SIMM-4M 1MBX32 7	nr	3	65,260		
04ME-MI	EDO SIMM-4MB 60N	nr	6	79,720		

Rif.PF Doc. Num Importo Iva

3 FT62 195,78 20

Codice Cod.precanc Modifica Struttura Val.cont Canc Ricerca Importa Stampa OK Annulla

Inserendo un componente tra la quarta e quinta riga dell'SL, come si vede essa viene associata al Rif.PF 3:

DBP - 01/01/21 PASSEPARTOUT SA Emissione/revisione documenti

Ricerca SL 11

Documen SL SCARICO LAVORAZ Conto

Causale

Numero 11 Del 01/01/21

Magazz 1 SEDE CENTRA Rif.BL Fase

A magaz Note #DBA-FT62

0004	Codice e descrizione articolo	Um	Quantita'	Prezzo	EUR	Sconti
04M-SI	SIMM-4M 1MBX32 7	nr	1	65,260		
04ME-MI	EDO SIMM-4MB 60N	nr	2	79,720		
04M-SI	SIMM-4M 1MBX32 7	nr	3	65,260		
04ME-MI	EDO SIMM-4MB 60N	nr	6	79,720		

Rif.PF Doc. Num Importo Iva

3 FT62 478,32 20

Codice Cod.precanc Modifica Struttura Val.cont Canc Ricerca Importa Stampa OK Annulla

ARTICOLI CON DBP

Nel caso di revisione di documenti generati dalla bolla di lavorazione (BL), scorrendo gli articoli, in fondo al corpo del documento sono visualizzati i riferimenti al PF (assegnati e visualizzati negli avanzamenti di produzione) e alla BL. Nel seguente esempio la seconda riga del documento di carico ha 1 come Rif.PF:

DBP - 01/01/21 PASSEPARTOUT SA Emissione/revisione documenti

Ricerca CL 12

Documen CL CARICO LAVORAZ Conto

Causale

Numero 12 Del 01/01/21

Magazz 1 SEDE CENTRA Rif.BL 15 Fase

Da Mag Note

0002	Codice e descrizione articolo	Um	Quantita'	Prezzo	EUR	Sconti
DBP	prodotto finito	nr	2	202,940		

Rif.PF BL Num. FS Importo Iva

1 15.0000 100 405,88 20

Codice Cod.precanc Modifica Struttura Val.cont Canc Ricerca Importa Stampa OK Annulla

e nel documento di scarico, il componente "C1" è riferito al prodotto finito identificato dal Rif.PF 1:

DBP - 01/01/21 PASSEPARTOUT SA Emissione/revisione documenti

Ricerca SL12

Documen SL SCARICO LAVORAZ Conto SL12

Causale

Numero 12 Del 01/01/21

Magazz 1 SEDE CENTRA Rif.BL 15 Fase 100

A magaz Note

0003	Codice e descrizione articolo	Um	Quantita'	Prezzo	EUR	Sconti
04M-SI	SIMM-4M 1MBX32 7	nr	2	65,260		
08M-MI	SIMM-8M 2MBX32 7	nr	2	131,370		
CASE-MT2	MINI TOW.CASE W/	nr	2	6,310		

Rif.PF: 1 BL Num. 15.0000 FS 1

Importo 262,74 Iva 20

Codice Codiprecanc Modifica Struttura Val.cont Canc Ricerca Importa Stampa OK Annulla

PIEDE DEL DOCUMENTO

Questa videata si presenta alla conferma con F10 della videata precedente in cui sono riportati i dati di intestazione e corpo. È possibile ritornare sulla videata precedente premendo il tasto **ESC** (o **FINE** a seconda del sistema operativo utilizzato).

La videata del piede del documento è suddivisa in tre parti:

- Riferimenti al trasporto in alto a sinistra;
- Le condizioni di pagamento in basso a sinistra;
- I totali del documento nella parte destra.

La presentazione dei campi dipende dal tipo documento. La videata completa è simile alla seguente:

Totale documento

RIFERIMENTI TRASPORTO		TOTALI DOCUMENTO	
Des	201.00006 ROSSI GIOVANNI SNC	Merce	71,79
Ind	VIA G.BATTISTA 35 Cap 35031	Spese	0,00
Loc	ABANO TERME BAGNI Prov PD	Spese trasp	10,00
Trasporto a mezzo	VETTORE	Spese banca	0,00
Vettore	415.00002 VITALIZIO PERMANENTE	Spese bolli	0,00
Porto	D DEBITO ADDEBITO Tipo VAL.FISSO	Iva	0,00
Val.u	10,00 Col 2 P.KG 25,000000	Tot.doc	81,79
Aspetto esteriore beni	CARTONI	Sc.Ab %	0,00
Inizio trasporto data	AUTO ora AUTO (19/06/08) (15:46)	Abbuono	0,00
		Imbal.rend	0,00
		Tot.da pag	81,79
PAGAMENTI		Pagato	0,00
Acconto	324.00001 CASSA (C.)	Abbuono	0,00
Abbuono	761.00100 ABBUONI ARROTONDAMENTI PASSIVI	Residuo	81,79
Pag	3 RICEVUTA BANCARIA A VISTA Decor		

Codice Nome Altre ricerche Indirizzi Modifica Scegli stampante Scegli valuta OK Annulla

Solo nel caso in cui si modifichi un documento di magazzino che è collegato alla contabilità (come ad esempio una fattura emessa), il programma presenta nella maschera dei totali (piede del documento) una sezione denominata "OPERAZIONE CONTABILE" come da esempio seguente:

Totale documento

RIFERIMENTI TRASPORTO		TOTALI DOCUMENTO	
Des	201.00006 ROSSI GIOVANNI SNC	Merce	71,79
Ind	VIA G.BATTISTA 35 Cap 35031	Spese	0,00
Loc	ABANO TERME BAGNI Prov PD	Spese trasp	10,00
Trasporto a mezzo	VETTORE	Spese banca	0,00
Vettore	415.00002 VITALIZIO PERMANENTE	Spese bolli	0,00
Porto	D DEBITO ADDEBITO Tipo VAL.FISSO	Iva	0,00
Val.u	10,00 Col 2 P.KG 25,000000	Tot.doc	81,79
Aspetto esteriore beni	CARTONI	Sc.Ab %	0,00
Inizio trasporto data	19/06/08 ora 15:47	Abbuono	0,00
		Imbal.rend	0,00
OPERAZIONE CONTABILE		Tot.da pag	81,79
Aggiornamento	N	Pagato	0,00
PAGAMENTI		Abbuono	0,00
Acconto	324.00001 CASSA (C.)	Residuo	81,79
Abbuono	761.00100 ABBUONI ARROTONDAMENTI PASSIVI		
Pag	3 RICEVUTA BANCARIA A VISTA Decor		

Pagamenti Scegli stampante Scegli valuta OK Annulla

All'interno di tale sezione è presente il parametro "Aggiornamento". Se questo parametro viene impostato a "S", oltre al documento di magazzino viene modificata anche la relativa operazione di primanota. Immettendo "N" viene modificato solo il documento di magazzino e l'operazione di primanota dovrà essere rettificata dalle apposite funzioni del menù Contabilità. Vedi anche la voce "Aggiornamento automatico contabilità da magazzino" al capitolo "Aziende - Apertura Azienda - Dati Aziendali - Parametri Di Magazzino".

NOTA BENE: l'aggiornamento contabile viene eseguito cancellando e riscrivendo nuovamente l'operazione di primanota. Questo comporta che l'ordine delle fatture non risulta sequenziale né a video né nella stampa del Giornale Contabile. La stampa del registro IVA invece è sempre ordinato per numero protocollo.

ATTENZIONE: con il parametro impostato a "S", se si revisiona un documento e lo si conferma con OK [F10] anche senza aver modificato nulla, la procedura esegue l'aggiornamento contabile. Se si revisiona un documento al solo scopo di eseguirne la stampa, è preferibile utilizzare il comando Stampa [ShF11] attivo nella finestra di testata/corpo.

NOTA BENE: questo campo appare solo sui documenti di vendita (FT, NC, FS, FD, FC) generati dalla versione 9.6 e successive.

NOTA BENE: per il documento FC tale funzione è attiva SOLO se il parametro dei corrispettivi "Contabiliz.immediata fatture corrispettivo 'FC'" risulta impostato a "S".

NOTA BENE: con gestione dello "Scadenzario a partite", revisionando documenti di tipo nota di credito (NC, ND, NS), l'aggiornamento dell'operazione contabile non è gestita e quindi il programma visualizza il messaggio "Documento di primanota non aggiornabile viene registrato SOLO il documento di magazzino".

NOTA BENE: la sezione "OPERAZIONE CONTABILE" e il relativo campo "Aggiornamento" non compaiono se l'operazione contabile è stata cancellata dalla primanota. In questo caso infatti viene perso il collegamento logico fra il documento di magazzino e il documento di primanota e quindi la procedura non è in grado di aggiornare nulla in contabilità. La situazione non si ripristina reinserendo la scrittura di primanota né riorganizzando gli archivi. L'unico modo è cancellare anche il documento di magazzino e reinserirlo tale e quale in modo da generare nuovamente l'operazione contabile e il relativo collegamento. Per questa operazione è necessario prestare molta attenzione al numero, data e protocollo iva dei documenti.

Se a fianco compare la dicitura "ATTENZ.Modificata da Contabilita'" si evidenzia che sulla operazione contabile è stata eseguita una revisione (è sufficiente aver eseguito la conferma con il tasto F10 anche senza modifica). Si veda il seguente esempio:

The screenshot displays a software window titled "Totali documento" with a red close button. It is divided into several sections:

- RIFERIMENTI TRASPORTO:** Contains fields for Des (201.00006), Ind (VIA G.BATTISTA 35), Loc (ABANO TERME BAGNI), and other transport-related data.
- TOTALI DOCUMENTO:** A table listing various costs and taxes: Merce (71,79), Spese (0,00), Spese trasp (10,00), Spese banca (0,00), Spese bolli (0,00), Iva (0,00), Tot.doc (81,79), Sc.Ab % (0,00), Abbuono (0,00), Imbal.rend (0,00).
- OPERAZIONE CONTABILE:** Includes a section for "PAGAMENTI" with fields for Acconto (324.00001 CASSA), Abbuono (761.00100 ABBUONI ARROTONDAMENTI PASSIVI), and Pag (RICEVUTA BANCARIA A VISTA).
- Buttons:** At the bottom, there are buttons for "Pagamenti", "Scegli stampante", "Scegli valuta", "OK", and "Annulla".

Questa dicitura non viene più visualizzata dopo l'aggiornamento del documento con parametro Aggiornamento = S.

NOTA BENE: poiché l'aggiornamento viene eseguito cancellando l'operazione contabile e scrivendola nuovamente, i dati eventualmente immessi o variati manualmente da contabilità verranno persi poiché sostituiti con dati prelevati dal documento di magazzino. Ad esempio possono essere persi le descrizioni e i centri di costo/ricavo di testata e di riga.

La funzione di aggiornamento della operazione contabile non viene effettuata se:

- L'operazione di primanota è in uso da altro terminale;
- L'operazione di primanota non è presente in archivio;
- Il libro giornale del periodo risulta già stampato in modo definitivo;
- Il registro Iva vendite del periodo risulta già stampato in modo definitivo;
- Il registro corrispettivi del periodo risulta già stampato in modo definitivo;
- Nello scadenziario il documento è già in pagamento (anche parziale);
- Lo scadenziario del cliente è in uso da altro terminale;
- Con gestione scadenziario, se la registrazione di primanota del documento non è presente nello scadenziario (es. cancellazione partite chiuse);
- Documento di primanota inviato al commercialista con relativa marcatura della registrazione (funzione di servizio "Invio p.note commercialista").

In caso di cancellazione del documento di magazzino "collegato" alla contabilità si ha la possibilità di cancellare anche l'operazione di primanota. All'atto della cancellazione del documento di magazzino appare infatti il seguente messaggio di conferma: "Confermi cancellazione documento". Confermata la cancellazione del documento di magazzino appare il messaggio di conferma: "Confermi cancellazione operazione contabile". Rispondendo N viene cancellato solo il documento di magazzino, diversamente viene anche cancellata l'operazione di primanota.

La cancellazione della operazione contabile NON viene effettuata se:

- Operazione di primanota in uso da altro terminale;
- Operazione di primanota non presente in archivio;
- Libro giornale del periodo già stampato in modo definitivo;
- Registro IVA vendite e/o corrispettivi del periodo già stampato in modo definitivo;
- Nello scadenziario il documento è già in pagamento (anche parziale);

- Scadenario del cliente in uso da altro terminale;
- Con gestione scadenario, se la registrazione di primanota del documento non è presente nello scadenario (es. cancellazione partite chiuse);
- Documento di primanota inviato al commercialista con relativa marcatura della registrazione (funzione di servizio "Invio p.note commercialista").

La cancellazione può essere effettuata sia in testata del documento che nella finestra di ricerca documenti.

RIFERIMENTI TRASPORTO:

DESTINATARIO – Da utilizzare nel caso in cui il luogo di destinazione della merce sia diverso dall'intestatario del documento. Questo dato è composto da due campi:

CARATTERISTICA DESTINATARIO E FATTURARE A: nell'anagrafica del Destinatario, nel caso sia dichiarato un conto Fatturare A e quest'ultimo risulta intestatario del documento, la procedura preleva le impostazioni delle condizioni commerciali in base alla loro parametrizzazione. Si veda anche il campo CLIENTE/FORNITORE al paragrafo Testata Del Documento e il paragrafo Condizioni Commerciali "Fatturare A" / "Destinatario".

- **CODICE DEL DESTINATARIO** – Codice conto del destinatario della merce quando il luogo di destinazione è diverso da quello dell'intestatario del documento. Se immesso vengono assunti i dati presenti nella sua anagrafica e visualizzati nei rispettivi campi (NON modificabili). Se non viene immesso alcun codice destinatario, risulta possibile inserire manualmente dei dati nel campo successivo "nominativo del destinatario". È inoltre attivo il tasto F5 "Indirizzi di spedizione" che apre una finestra per l'inserimento del codice dell'indirizzo di spedizione merce, gestendo la ricerca per codice (F2), la ricerca per descrizione (F3), la modifica/inserimento di nuovi indirizzi (Sh+F4). Selezionato un indirizzo di spedizione, in uscita dalla finestra tramite F10 i relativi dati vengono visualizzati negli appositi campi. Per maggiori dettagli si veda l'apposito capitolo ANAGRAFICA INDIRIZZI SPEDIZIONE di questo manuale.
- **NOMINATIVO DEL DESTINATARIO** – Se nel campo Destinatario non è stato immesso un codice conto, è possibile impostare manualmente il nominativo, l'indirizzo, il CAP, la località e la provincia del destinatario della merce.

***NOTA BENE:** in questo caso, i dati del destinatario non vengono memorizzati nel documento e quindi per una eventuale ristampa è necessario inserirli nuovamente prima di stampare. Per memorizzare i dati del destinatario si deve immettere il codice del conto (dalla cui anagrafica verranno prelevati i dati) nel campo precedente, oppure utilizzare gli "Indirizzi di spedizione".*

TRASPORTO A MEZZO – Soggetto che effettuerà il trasporto, sono accettati i seguenti caratteri con il seguente significato: M = Mittente; V = Vettore; D = Destinatario. Se il conto intestatario del documento ha un vettore impostato in anagrafica il campo viene automaticamente impostato a 'V'. Il valore immesso viene salvato sul documento e quindi ripresentato in caso di revisione o trasformazione del documento stesso. Se nel campo viene impostato manualmente un valore, questo viene riproposto nei documenti nuovi dello stesso tipo fino a quando non si esce dal menù di emissione/revisione documenti.

CASO PARTICOLARE PER LA TRASFORMAZIONE DI DOCUMENTI SOSPESI:

Se nel documento da trasformare il campo non è impostato, trasformando il documento origine (es. OC) in uno di livello superiore (es. BC), possono verificarsi due casi:

1. Non è ancora stato emesso un documento con la stessa sigla di quello di livello superiore (nell'esempio BC): il campo risulta vuoto.
2. È già stato emesso un documento con la stessa sigla di quello di livello superiore (nell'esempio BC), oppure in precedenza è già stato trasformato un OC in BC modificando il valore dell'OC: nel campo viene proposto il valore immesso manualmente nell'ultimo documento emesso con la stessa sigla (cioè BC) fino a quando si esce dal menù Emissione/revisione documenti.

VETTORE – Codice del vettore che effettua il trasporto. Si può inserire il codice di un fornitore codificato nel piano dei conti, oppure lo si può codificare e variare tramite ShF4. Per i clienti il programma propone il vettore abituale eventualmente memorizzato in anagrafica. Il campo appare solo se è stato immesso il carattere 'V' nel campo 'Trasporto a mezzo'. Sono attivi i tasti per la ricerca e/o codifica dei conti. Indicando un codice vettore, nei campi 'Tipo' e 'Val.u' vengono proposti i dati memorizzati nell'anagrafica del piano dei conti del vettore alla finestra "Vettore" F7. Tali dati vengono riportati in automatico se nell'anagrafica del cliente intestatario del documento non è presente il metodo di addebito delle 'Spese di spedizione'. Esempi:

CASO 1: Anagrafica intestatario documento: nella finestra "Vettore" non è presente alcun dato.

Anagrafica del vettore: nella finestra "Vettore" sono memorizzati i dati 'Spese di spedizioni abituali' e 'Valore'.

- Si memorizza un documento indicando nel campo 'Vettore' il relativo codice. La procedura riporta in automatico i dati presenti nell'anagrafica di quest'ultimo alla finestra "Vettore".
- Si memorizza un documento indicando un 'Tipo' di porto ed un 'Val.u' senza aver inserito il codice del vettore. Revisionando il documento si indica il codice del vettore, vengono riportati nei campi precedenti i corrispondenti dati memorizzati nell'anagrafica del vettore in quanto prioritari poiché nell'anagrafica dell'intestatario documento non è presente alcun dato.

CASO 2: Anagrafica intestatario documento: nella finestra "Vettore" è presente il dato 'Porto' e 'Spese di spedizione'.

Anagrafica del vettore: nella finestra "Vettore" sono memorizzati i dati 'Spese di spedizioni abituali' e 'Valore'.

- Si memorizza un documento indicando nel campo 'Vettore' il relativo codice. La procedura non riporta in automatico i dati presenti nell'anagrafica di quest'ultimo alla finestra "Vettore" in quanto nell'anagrafica dell'intestatario documento è presente il tipo di 'Spese di spedizione'.
- Si memorizza un documento indicando anche un 'Val.u' senza aver inserito il codice del vettore. Revisionando il documento si indica il codice del vettore, i dati presenti in 'Tipo' spedizione e 'Val.u' non vengono sostituiti.

CASO 3: Anagrafica intestatario documento: nella finestra “Vettore” è presente solo il ‘Codice vettore abituale’.

Anagrafica del vettore: nella finestra “Vettore” sono memorizzati i dati ‘Spese di spedizioni abituali’ e ‘Valore’.

- Si memorizza un documento: la procedura propone il codice ‘Vettore’. La procedura però non riporta in automatico i dati presenti nell’anagrafica di quest’ultimo in quanto nell’anagrafica dell’intestatario documento la finestra “Vettore” contiene dei dati che quindi vengono proposti. Se nel campo ‘Vettore’ si cancella il dato proposto e si inserisce nuovamente, la procedura riporta nei campi ‘Tipo’ e ‘Val.u’ i corrispondenti dati memorizzati nell’anagrafica del vettore in quanto prioritari poiché nell’anagrafica dell’intestatario documento non è presente il tipo di ‘Spese di spedizione’.

Nel campo Vettore è attivo il tasto [F5] Scheda trasporto che apre la seguente finestra:

Nei campi dovranno essere indicati i conti del piano dei conti che fanno riferimento ai dati specifici. Se questi campi vengono lasciati vuoti la procedura in automatico assumerà come dati quelli dell’azienda che sta emettendo il documento. La maschera di inserimento dei dati della scheda di trasporto è presente in tutti i documenti ove previsto il vettore e rappresenta un nuovo elemento di rottura dei documenti in caso di emissione differita.

PORTO – Modalità del trasporto in cui inserire uno fra i seguenti caratteri:

- F = porto Franco;
- A = porto Assegnato;
- D = Addebito in fattura secondo le modalità definite nel campo “Tipo del porto”.

Per i clienti viene proposto il valore immesso nei dati del vettore nella propria anagrafica.

INCOTERMS – Se è stato specificato un tipo porto, è attivo il tasto [F5] Incoterms che apre la finestra di selezione dei codici internazionali. Per collegare un codice Incoterms al documento, si posiziona il cursore sulla riga desiderata e si preme Invio. La finestra viene chiusa e a destra del campo Porto viene visualizzato il carattere “*”. Riaprendo la finestra risulta evidenziata la riga relativa al codice associato al documento. Per scollegare il codice Incoterms si deve riaprire la finestra e premere il tasto [F5] Nessun codice; il carattere “*” non verrà visualizzato ma solo la definitiva conferma del documento con [F10] OK apporterà la modifica conclusiva. Il codice Incoterms può essere specificato nei dati del vettore del cliente in modo da poterlo riportare in modo automatico nel documento. I documenti sospesi (es. PR, OC) che hanno Porto e/o Incoterms diversi NON possono essere raggruppati. I documenti che movimentano il magazzino (es. BC, RS) che hanno Porto e/o Incoterms diversi possono essere raggruppati e in tal caso nella finestra dei totali sul campo “Porto e spese di sped” appare la dicitura “VARI” interrogabile tramite [F2] Documenti. Nella finestra compaiono le informazioni dei vari documenti raggruppati e il pulsante [F5] Incoterms consente di visualizzare il codice associato al documento. Se i documenti raggruppati hanno codici Incoterms diversi, questi non vengono stampati nel formato di modulistica documenti. Altre informazioni sono disponibili ai capitoli “Magazzino – Tabelle aziendali – Descrizioni porto” e “Contabilità – Anagrafica piano dei conti, clienti e fornitori –Vettore abituale”. Nella tabella sono presenti codici obsoleti e cioè riferiti allo standard Incoterms 2000, contrassegnati dal simbolo “-”. Per i documenti inseriti a partire dal 2011 (entrata in vigore del nuovo standard Incoterms 2010), utilizzando un codice obsoleto viene visualizzato il messaggio “Attenzione: Codice incoterms obsoleto”. Premendo Invio la selezione viene confermata mentre premendo Annulla è possibile selezionare un codice diverso. Nel caso vengano memorizzati documenti con codici incoterms obsoleti, la riorganizzazione archivi segnala un messaggio di avvertimento: “Codice incoterm obsoleto”, senza intraprendere alcuna azione

ULTERIORE DESCRIZIONE DEL PORTO – Ulteriore specificazione del porto. Per i clienti viene proposto il valore immesso nei dati del vettore nella propria anagrafica. Esempi:

Porto	Ulteriore Descrizione
FRANCO	DOGANA
FRANCO	FABBRICA
ASSEGNATO	DESTINATARIO
ADDEBITO	VOSTRO

TIPO DEL PORTO – Criterio d’addebito del trasporto. Questo campo viene presentato se il porto è stato impostato a ‘D’. Per i clienti viene proposto il valore immesso nei dati del vettore nella propria anagrafica. Sono accettati i seguenti caratteri con relativo significato:

- V = addebito di un Valore fisso
- B = Valore fisso bolla. Ha la stessa valenza del tipo “V” con la particolarità che il programma pur proponendo la spesa di spedizione sull’ordine, al momento della trasformazione in documento superiore, non somma le spese di trasporto dei singoli ordini ma le propone una sola volta. Se invece le bolle non derivano da ordini, nella fattura riepilogativa le spese vengono sommate.
- M = addebito in percentuale sul valore della Merce
- C = addebito di un valore per ogni Collo
- K = addebito di un valore per ogni chilogrammo

Il valore dell’addebito è da definire nel campo successivo.

VALORE UNITARIO ADDEBITO – Valore dell’addebito, da calcolare secondo il criterio impostato nel campo precedente. Questo campo viene presentato se il porto è stato impostato a ‘D’. Per i clienti viene proposto il valore immesso nei dati del vettore nella propria anagrafica. Sui residui di ordini clienti/fornitori questo valore viene mantenuto solo se il tipo è diverso da ‘V’ (valore fisso). Se è uguale a ‘V’ l’importo viene azzerato ed è mantenuto il tipo.

NOTA BENE: se il totale documento risulta negativo le spese di spedizione non vengono calcolate e non sono applicabili.

COLLI – Questo dato è composto da due campi, dove nel primo è accettato il carattere ‘A’ (Automatico) per attivare il calcolo automatico dei colli immessi nel corpo del documento, il secondo è riservato al numero dei colli. Il calcolo automatico è ricavato sommando tutti i valori ‘C’ delle quantità espresse nelle righe del corpo nella forma ‘C*V’ (ad esempio 10*50 dove 10 rappresenta il numero di colli). Se è attivo l’automatismo il numero dei colli NON sarà modificabile. Per immettere manualmente un proprio valore occorre cancellare la lettera ‘A’ di Automatico, in questo caso il campo diventerà modificabile per poter immettere il valore desiderato (Max. 999999). Per attivare nuovamente l’automatismo si deve reinserire il carattere ‘A’, per far ciò occorre premere il tasto Freccia Su dal campo numero colli. Il programma propone il calcolo automatico. Se il porto prevede un addebito in base al numero di colli questo valore sarà anche utilizzato per il calcolo delle spese di trasporto.

PESO MERCE (KG) – Questo dato è composto da due campi, dove nel primo è accettato il carattere ‘A’ per attivare il calcolo automatico del peso della merce immessa nel corpo del documento, il secondo è riservato al valore del peso espresso in KG. Il calcolo automatico è ricavato sommando tutti i valori delle quantità immesse nel corpo con unità di misura chilogrammi espressa nelle diverse modalità: ‘KG’ – ‘Kg’ – ‘kg’ – ‘kG’.

Per gli articoli a peso netto viene assunto il valore del peso lordo mentre per le quantità espresse nella forma ‘C*V’ viene assunto il prodotto dei due valori. Se è attivo l’automatismo il valore del peso NON sarà modificabile. Per immettere manualmente un peso occorre cancellare la lettera ‘A’. Il campo diventerà di input per poter immettere il valore desiderato (Max.99999999,9 con un decimale). Per attivare nuovamente l’automatismo si deve reinserire il carattere ‘A’, premendo il tasto **Freccia Su** dal campo peso merce. Il programma propone il calcolo automatico. Se il porto prevede un addebito in base al peso della merce questo valore sarà anche utilizzato per il calcolo delle spese di trasporto.

CODICE ASPETTO ESTERIORE DEI BENI – Questo campo accetta il codice numerico da 1 a 30 con cui è stato classificato l’aspetto esteriore dei beni nel menù “Magazzino – Tabelle aziendali – Aspetto esteriore dei beni”. È attivo il tasto F2 che visualizza la tabella di magazzino con la possibilità di effettuare la selezione tramite il tasto Invio. Se viene immesso un codice la descrizione non è modificabile. Il valore immesso viene salvato sul documento e quindi ripresentato in caso di revisione o trasformazione del documento stesso. Se nel campo viene impostato manualmente un valore, questo viene riproposto nei documenti nuovi dello stesso tipo fino a quando non si esce dal menù di emissione/revisione documenti.

CASO PARTICOLARE PER LA TRASFORMAZIONE DI DOCUMENTI SOSPESI:

Se nel documento da trasformare il campo non è impostato, trasformando il documento origine (es. OC) in uno di livello superiore (es. BC), possono verificarsi due casi:

1. Non è ancora stato emesso un documento con la stessa sigla di quello di livello superiore (nell’esempio BC): il campo risulta vuoto.
2. È già stato emesso un documento con la stessa sigla di quello di livello superiore (nell’esempio BC), oppure in precedenza è già stato trasformato un OC in BC modificando il valore dell’OC: nel campo viene proposto il valore immesso manualmente nell’ultimo documento emesso con la stessa sigla (cioè BC) fino a quando si esce dal menù Emissione/revisione documenti.

DESCRIZIONE ASPETTO ESTERIORE DEI BENI – Questo campo, che viene proposto solo se richiesto nella modulistica del documento in uso, accetta una sequenza libera di 24 caratteri nella quale indicare la descrizione dell’aspetto esteriore dei beni, come ad esempio: “A VISTA”, “CARTONI”, “SCATOLE”, ecc.

NOTA BENE: la descrizione immessa non viene memorizzata nel documento e quindi deve essere nuovamente inserita nel caso si desideri effettuare una ristampa del documento. Per mantenerla memorizzata si deve immettere nel campo precedente il codice numerico riferito alla tabella, da cui viene prelevata la relativa descrizione (viene salvato il codice di tabella).

INIZIO TRASPORTO DATA/ORA – Questi campi, permettono di specificare la data e ora di inizio trasporto. La dicitura “AUTO” proposta o immessa manualmente identifica la gestione automatica della data e ora di sistema e sotto i campi sono visualizzate la data e l’ora attuale del sistema operativo. Il parametro di magazzino “Memor.data/ora iniz.trasp” condiziona il comportamento di questi campi.

Se il parametro di magazzino “Memor.data/ora iniz.trasp” è impostato a “N”:

- In questi campi viene proposto “AUTO” per i movimenti di magazzino, oppure campo vuoto per i documenti sospesi. Nel caso in cui in precedenza sia stato già inserito un documento nuovo dello stesso tipo di quello in cui ci si trova (oppure un documento esistente sia stato trasformato in un documento dello stesso tipo di quello in cui ci si trova), vengono proposte data e ora immesse sul documento precedente. Nei campi è possibile immettere una sequenza di caratteri composta da numeri, lettere e simboli. Non sono accettati i simboli estesi o lettere minuscole. I valori immessi manualmente vengono proposti nei documenti successivi fino a che non si esce dalla funzione “Emissione/revisione documenti”.

Se il parametro di magazzino “Memor.data/ora iniz.trasp” è impostato a “S”:

- il campo “Inizio trasporto data” può assumere solo valori in formato data. Viene gestita la dicitura “AUTO” per riportare in automatico la data del sistema;
- il campo “Ora” può assumere solo il formato hh:mm. Il carattere separatore tra ore e minuti può essere “:”, “.”, “-”. Il campo gestisce la dicitura “AUTO” per riportare in automatico l’ora del sistema.

ATTENZIONE: in questo caso la gestione della funzionalità “AUTO” determina la data e ora di sistema al momento della scrittura del documento negli archivi. Pertanto nelle stampe di prova (comando Stampa [ShiftF11] o stampa di prova in “Emissione differita documenti”) i valori non vengono stampati in quanto non coinciderebbero con quelli successivamente memorizzati nel documento.

Le possibili casistiche, con il parametro di magazzino impostato a “S”, possono riepilogarsi in:

EMISSIONE DI DOCUMENTI DI TIPO MOVIMENTO DI MAGAZZINO

Se in precedenza è stato già inserito un documento nuovo dello stesso tipo di quello che si sta emettendo (oppure un documento esistente è stato trasformato in un documento dello stesso tipo di quello che si sta emettendo), vengono proposte data e ora immesse sul documento precedente, altrimenti vengono proposti i valori “AUTO”.

EMISSIONE DI DOCUMENTI SOSPESI

Se in precedenza è stato già inserito un documento nuovo dello stesso tipo di quello che si sta emettendo (oppure un documento esistente è stato trasformato in un documento dello stesso tipo di quello che si sta emettendo), vengono proposte data e ora immesse sul documento precedente, altrimenti vengono proposti i campi vuoti.

TRASFORMAZIONE/FUSIONE DI DOCUMENTI DI TIPO MOVIMENTO DI MAGAZZINO IN UN MOVIMENTO DI MAGAZZINO

- Nei campi Data e Ora Inizio Trasporto viene visualizzata la dicitura “VARI” dove è attivo il tasto funzione che apre la finestra con l’elenco del dato per singolo documento origine. L’immissione dei dati in questa finestra non gestisce la dicitura “AUTO”.
- Se Data e Ora Inizio Trasporto sono uguali per tutti i documenti, questi vengono stampati altrimenti viene stampato campo vuoto.

TRASFORMAZIONE/FUSIONE DI DOCUMENTI DI TIPO SOSPESO

- In caso di trasformazione in movimento di magazzino viene proposto il dato del primo documento selezionato; nel caso questo sia vuoto, se in precedenza è stato già inserito un documento nuovo dello stesso tipo di quello che si sta emettendo (oppure un documento esistente è stato trasformato in un documento dello stesso tipo di quello che si sta emettendo), vengono proposte data e ora immesse sul documento precedente, altrimenti viene impostata la dicitura “AUTO”.
- In caso di trasformazione/fusione in documento sospeso viene proposto il dato del primo documento selezionato.

REVISIONE DOCUMENTI

Nei campi Data e Ora Inizio Trasporto viene visualizzato il valore memorizzato, pertanto revisionando documenti emessi quando il parametro di magazzino era impostato a “N”, i campi vengono proposti vuoti in quanto in essi non era salvato alcun valore.

PAGAMENTI:

In creazione di nuovi documenti, se nell’anagrafica del Cliente/Fornitore è definito un valore per il Fido, qualora l’importo del “Residuo” da pagare supera il valore Fido, la procedura visualizza la dicitura “Fuori fido attuale” accanto alla descrizione PAGAMENTI, riportando il fuori fido comprendente il documento attuale.

The screenshot shows a software window titled 'Totali documento' with a close button (X) in the top right corner. The window is divided into two main sections: 'RIFERIMENTI TRASPORTO' on the left and 'TOTALI DOCUMENTO' on the right.

RIFERIMENTI TRASPORTO section includes fields for: Des (dropdown), Ind (text), Loc (text), Trasporto a mezzo (dropdown), Porto (dropdown), Col (dropdown), P.KG (dropdown), Aspetto esteriore beni (dropdown), Inizio trasporto data (text), ora (text), and a 'PAGAMENTI' section with 'Fuori fido attuale: 85.171,44'. At the bottom, there is a 'Pag' field with value '6' and 'TRATTA A VISTA', a 'Decor' dropdown, and buttons for 'Pagamenti', 'Scegli stampante', 'Scegli valuta', 'OK', and 'Annulla'.

TOTALI DOCUMENTO section is a table with the following data:

Merce	7.179,00
Spese	0,00
Spese trasp	0,00
Spese banca	5,00
Spese bolli	106,50
Iva	1.436,80
Tot.doc	8.727,30
Sc.Ab %	0,00
Abbuono	0,00
Imbal.rend	0,00
Tot.da pag	8.727,30
Pagato	0,00
Abbuono	0,00
Residuo	8.727,30

PAG – Codice del pagamento. Viene proposto il codice memorizzato nelle condizioni commerciali del Cliente/Fornitore ma può essere variato. Il pulsante F2 visualizza i pagamenti codificati in Contabilità – Tabelle – Pagamenti, e tramite i tasti di navigazione, si può scorrere l’intero archivio. Quando la barra si trova sul pagamento desiderato premendo il tasto invio lo si acquisisce per applicarlo al documento.

NOTA BENE: il codice di pagamento selezionato consente di applicare gli eventuali automatismi definiti nella tabella pagamenti (vedi capitolo “Contabilità – Tabelle – Pagamenti”).

NOTA BENE: specificando un codice di pagamento nel quale sono indicate delle contropartite per pagamento e abbuono (vedi capitolo “Contabilità – Tabelle – Pagamenti”), queste vengono proposte nei campi Acconto e Abbuono, fermo restando la possibilità di modifica manuale delle stesse.

Se il codice di pagamento viene cambiato manualmente sul documento i conti vengono proposti nel modo seguente:

- a) I conti del nuovo codice di pagamento se presenti
- b) I conti automatici, se nel nuovo codice pagamento non sono presenti e se il precedente pagamento aveva impostati i conti nella relativa anagrafica pagamento
- c) I conti presenti nella finestra dei totali documento se nel nuovo codice pagamento e nel precedente non sono presenti i conti nelle relative anagrafiche pagamento

Se vengono registrati dei documenti sospesi o bolle con codici di pagamento con o senza contropartite e in un secondo momento nel codice di pagamento vengono modificate le contropartite, all’atto della trasformazione di tali documenti in documenti che generano primanota (esempio da OC o BC a FT), verranno proposte le contropartite collegate al pagamento.

Per consentire di utilizzare questa funzionalità anche sui documenti di tipo corrispettivo (CO, RI e FC non immediatamente contabilizzate) non intestato è stato abilitato il campo “Pag” (codice di pagamento). Si rammenta in ogni caso che i suddetti corrispettivi non intestati sono sempre completamente pagati, dato che solo in presenza di codice cliente è possibile gestire il pagamento parziale tramite i “sospesi su corrispettivi” in fase di contabilizzazione corrispettivi.

NOTA BENE: per alcune tipologie di documenti, utilizzando pagamenti con spese banca e/o bolli, queste non vengono calcolate. Per includere tali spese accessorie è necessario ricorrere all’utilizzo di un articolo di tipo Spesa nel corpo documento. Inoltre non è possibile utilizzare il tasto funzione “F4 Rate”. Per dettagli si veda il successivo paragrafo “F4 RATE”.

I documenti che gestiscono le spese banca e/o bolli sono: FT – FS – FD – FP – BP – BC – MA – PR – PC – OC.

I documenti che NON gestiscono le spese banca e/o bolli sono: RC – NC – NS – ND – BS – MX – PX – OX – CO – RI – RS – FC – BD – DL – SL – CL – MF – PF – OF – BF – FF – NF – RF – IN.

La gestione dei pagamenti ed abbuoni sui documenti corrispettivi (CO, FC, RI, ecc.) si può effettuare solo se questi sono battezzati (intestati ad un cliente). Si possono utilizzare tutti i tipi di pagamenti ma NON sono gestiti:

- le spese banca e bolli;
- l'assegnazione dell'IVA sulle rate;
- i pagamenti alternativi;
- giorno di scadenza fissa e anticipo/posticipo scadenza.

I corrispettivi non intestati risultano totalmente pagati, ed è possibile immettere il codice di pagamento per riportare i conti di incasso e abbuono nella funzione "Contabilizzazione corrispettivi".

È attivo il tasto funzione **F5 Banca appoggio** che consente di selezionare la banca di appoggio del cliente. Non attivo se il pagamento prevede un'unica rata contante. Per dettagli si veda il paragrafo Contabilità – Anagrafica piano dei conti, clienti e fornitori – Anagrafiche clienti – Condizioni commerciali – Banche di appoggio alternative.

È attivo il tasto funzione **F4 Rate** che consente la visualizzazione e variazione delle rate di scadenziario. Per dettagli si veda il successivo paragrafo "F4 RATE".

DECOR – La "data di decorrenza" rappresenta la data da cui calcolare le scadenze dei pagamenti all'atto della scrittura della primanota, ed è facoltativa. Se tale data non viene immessa, la decorrenza parte dalla data della bolla o della fattura, in base a quanto impostato nella tabella pagamenti per il tipo pagamento utilizzato. Questo campo viene attivato sia per i documenti di vendita che per quelli di acquisto ma è gestito solo per i documenti in cui risulta attivo il campo "Pag:" (codice di pagamento). Anche in presenza di data decorrenza, le scadenze sono generate rispettando le Condizioni Commerciali dei clienti/fornitori (Scad.fissa, Mese escl, Ant/post, ecc.) e i parametri specificati nelle Tabelle Pagamenti relativamente al pagamento selezionato (Iva su rata, Scadenza fissa, ecc.) ad eccezione del parametro "Data (Boll/Fatt):" che non viene considerato (la data decorrenza è prioritaria rispetto al parametro "Data (Boll/Fatt):").

In emissione differita documenti la data decorrenza, se presente, è considerata elemento di rottura successivo al codice di pagamento nell'eventuale raggruppamento di più documenti.

NOTA BENE: si ricorda che la scadenza fissa e gli eventuali giorni di proroga impostati nell'anagrafica cli/for hanno la precedenza rispetto a quelli indicati nel pagamento della tabella pagamenti di contabilità.

ATTENZIONE: nella tabella pagamenti di contabilità è possibile definire lo sconto sul pagamento di tipo Abbuono o di tipo Merce. Per maggiori dettagli si rimanda al capitolo "Contabilità – Tabelle – Pagamenti".

È attivo il tasto funzione **F5 Banca appoggio** che consente di selezionare la banca di appoggio del cliente. Non attivo se il pagamento prevede un'unica rata contante. Per dettagli si veda il paragrafo Contabilità – Anagrafica piano dei conti, clienti e fornitori – Anagrafiche clienti – Condizioni commerciali – Banche di appoggio alternative.

È attivo il tasto funzione **F4 Rate** che consente la visualizzazione e variazione delle rate di scadenziario. Per dettagli si veda il successivo paragrafo "F4 RATE".

F4 RATE – Per tutti i documenti nuovi che generano primanota ad esclusione delle note di accredito (NC), nei campi "CODICE DEL PAGAMENTO" e "DATA DECORRENZA" è attivo il tasto funzione **F4 Rate** che consente di gestire la variazione del numero di rate, delle date di scadenza, del tipo pagamento e degli importi di scadenziario. Tale funzionalità non è gestita da Sprix. La videata che si presenta dopo aver attivato la funzione è simile alla seguente:

num	Scadenza	Tipo	Importo
1	01/05/21R		1.000,00
2	01/04/21R		2.000,00
3	01/01/21R		8.700,95

Se l'azienda gestisce lo scadenziario a partite (parametro contabile "Scad.con gestione partite" impostato a "S") la videata è come la seguente:

num	Scadenza	Tipo	Importo	Pagato	Effetti
1	01/04/21R		2.000,00	0,00	0,00
2	01/05/21R		300,00	0,00	0,00
3	01/01/21R		8.614,80	0,00	0,00

Nel caso di revisione dei documenti, il tasto funzione viene abilitato solo se il campo “OPERAZIONE CONTABILE – Aggiornamento” risulta impostato a “S”. In questo caso le variazioni sulle rate vengono memorizzate solo se è possibile aggiornare l’operazione contabile.

NOTA BENE: per i documenti con sigla RC e NC non è possibile utilizzare il tasto funzione “F4 Rate”.

NOTA BENE: in fase di revisione documento, se il parametro “OPERAZIONE CONTABILE – Aggiornamento” risulta impostato a SI:

Nel caso NON si modifichi il codice di pagamento e/o la data di decorrenza sono lette le rate memorizzate nello scadenziario e tramite il tasto F4 è possibile visualizzarle e/o variarle. Se al contrario vengono variati il codice di pagamento e/o la data di decorrenza, le rate vengono sviluppate in base ai dati immessi utilizzando i parametri di default. In questo caso non viene visualizzato alcun messaggio.

Se risulta modificato il totale documento o un qualsiasi importo che va a determinare il numero e valore delle rate (Abbuoni, Sconti, ecc.), alla conferma del documento è automaticamente visualizzata la finestra di modifica delle rate proponendo la situazione memorizzata nello scadenziario, consentendo all’operatore di intervenire sulle stesse (e quindi di modificare lo scadenziario).

Nel caso particolare in cui non è rilevato lo scadenziario, sono sviluppate le rate utilizzando i parametri di default.

In fase di revisione documento, se il parametro “OPERAZIONE CONTABILE – Aggiornamento” risulta impostato a NO, oppure in fase di semplice ristampa, vengono lette le scadenze memorizzate nello scadenziario.

Nella stampa dei moduli documenti le rate vengono stampate nello stesso ordine in cui vengono visualizzate nel documento e quindi non vengono riordinate in base alle scadenze.

Premendo **F4 Rate** vengono attivati i campi DATA SCADENZA, TIPO PAGAMENTO e IMPORTO, modificabili utilizzando i seguenti tasti funzione:

- Ins = Inserimento rata;
- Canc = Cancellazione rata;
- Esc/Fine = Uscita (annulla le modifiche apportate);
- F10 = Conferma;
- F3 = Ricalcolo Rate Codice di Pagamento (nel caso di variazioni manuali alle scadenze, rigenera le scadenze utilizzando come dati il tipo pagamento e la data decorrenza immessi nel documento).

CASI PARTICOLARI:

Nel caso di pagamento con spese banca (es. ricevute bancarie) sono disabilitati il campo “TIPO” e i tasti funzione “Ins” e “Canc”.

Nel caso di pagamento con spese bolli (es. tratte) sono disabilitati il campo “TIPO”, il campo “IMPORTO” e i tasti funzione “Ins” e “Canc”.

La rata con tipo pagamento ‘C’ e stato pagamento ‘P’ (rata pagata) è solo di output (quindi non cancellabile) e viene calcolata in modo automatico dal programma in base all’importo pagato/abbuono del documento. Questa situazione si può presentare nei seguenti casi:

- l’utente ha immesso un valore nel campo “Pagato.....”
- l’utente ha immesso un valore nel campo “Abbuono.....”
- nel corpo documento esistono righe con sconto di tipo 110 e/o 120
- il tipo pagamento utilizzato prevede lo “Sconto” di tipo “Merce/Abb. (M/A): A”

Il numero massimo di rate gestite è 250 compreso eventuale acconto/abbuono.

Il totale delle rate deve essere uguale al totale documento (campo denominato “Tot.doc.”).

L’importo visualizzato sotto la descrizione del conto e cioè “Differenza docum.” evidenzia la differenza tra la somma delle rate (comprese quelle di tipo Contanti Pagato) e il totale documento (campo denominato “Tot.doc.”). Se esiste una differenza documento, confermando con F10 è visualizzato il seguente messaggio:

Prima di lasciare questo documento
occorre ripristinare la differenza di importo.
Ripetere l'immissione

Premendo Invio si ritorna ai campi di immissione, mentre premendo il tasto Esc/Fine viene visualizzato il seguente messaggio:

Le ultime modifiche sulle rate
verranno perse. Confermi (S/N): N

Nel caso le variabili sotto riportate vengano variate dopo aver impostato le rate (F4 e F10), alla conferma del documento viene riaperta in automatico la finestra delle scadenze. (Il tasto Esc/Fine è disabilitato e viene attivato il tasto funzione F10 Conferma Documento premendo il quale si conferma la memorizzazione diretta del documento).

- Valuta documento (per questa variabile vengono calcolate le scadenze nella valuta attuale, si perdono le modifiche fatte sulle rate);
- Imponibile;
- IVA;
- Importo pagato;
- Totale documento.

Nel caso in cui il totale documento sia negativo e l'importo pagato (somma dei campi Pagato, Abbuono, Sc.abb., Abbuono) sia uguale a 0 o uguale al totale documento, viene visualizzato il seguente messaggio:

Totale Documento negativo.
Viene generata una singola rata
premere Invio per continuare

Il programma provvederà a generare una rimessa (M) negativa.

Nel caso in cui il totale documento sia negativo e l'importo pagato sia diverso da 0 e diverso dal totale documento, viene visualizzato il seguente messaggio:

Totale Documento negativo.
Viene generata una rata di pareggio
premere Invio per continuare

Il programma provvederà a generare una rata di pareggio.

Nel caso in cui il totale documento sia a 0 viene visualizzato il seguente messaggio:

Totale Documento a 0.
Rate non ammesse.
premere Invio per continuare

Il programma non effettuerà alcuna operazione in scadenzario.

Nel caso sia eseguita la funzione F4 Rate e sia premuto il tasto F10 di Conferma per uscire da tale funzione, se prima della conferma del documento viene cambiato:

- **il codice di pagamento**, il programma evidenzia il seguente messaggio:

La variazione del codice pagamento
comporta il calcolo delle rate con
i parametri di default del pagamento impostato.
premere Invio per continuare
Esc per annullare

Premendo **Invio** viene impostato il nuovo codice di pagamento e vengono perse le modifiche impostate sulle rate

Premendo **Esc** viene impostato il codice di pagamento precedente mantenendo le modifiche impostate sulle rate

- **la data di decorrenza**, il programma evidenzia il seguente messaggio:

La variazione della data di decorrenza
comporta il calcolo delle rate con
i parametri di default del pagamento impostato.
premere Invio per continuare
Esc per annullare

Premendo **Invio** viene confermata la nuova data di decorrenza e vengono perse le modifiche impostate sulle rate

Premendo **Esc** viene impostata la data di decorrenza precedente mantenendo le modifiche impostate sulle rate

Potranno apparire anche i seguenti campi, nel caso si emetta un documento che genera primanota:

ACCONTO – Conto sul quale viene registrato un eventuale pagamento in contanti, anche parziale. Viene proposto il conto automatico ‘cassa’ definito nella tabella dei ‘conti automatici’ nei ‘parametri di base’, che può però essere variato. Il conto immesso o proposto viene memorizzato sul documento e riproposto in eventuale revisione.

ABBUONO – Conto sul quale viene registrato un eventuale abbuono concesso per pagamento parziale dell’importo del documento. Viene proposto il conto automatico definito nella tabella dei ‘conti automatici’ nei ‘parametri di base’, ma può essere variato. Viene proposto il conto abbuoni passivi per documenti intestati a cliente, mentre viene proposto il conto abbuoni attivi per documenti intestati a fornitore. Il conto immesso o proposto viene memorizzato sul documento e riproposto in eventuale revisione.

NOTA BENE: specificando un codice di pagamento nel quale sono indicate delle contropartite per pagamento e abbuono (vedi capitolo “Contabilità – Tabelle – Pagamenti”), queste vengono proposte nei campi Acconto e Abbuono, fermo restando la possibilità di modifica manuale delle stesse.

Se il codice di pagamento viene cambiato manualmente sul documento i conti vengono proposti nel modo seguente:

- I conti del nuovo codice di pagamento se presenti
- I conti automatici, se nel nuovo codice pagamento non sono presenti e se il precedente pagamento aveva impostati i conti nella relativa anagrafica pagamento
- I conti presenti nella finestra dei totali documento se nel nuovo codice pagamento e nel precedente non sono presenti i conti nelle relative anagrafiche pagamento

Se vengono registrati dei documenti sospesi o bolle con codici di pagamento con o senza contropartite e in un secondo momento nel codice di pagamento vengono modificate le contropartite, all’atto della trasformazione di tali documenti in documenti che generano primanota (esempio da OC o BC a FT), verranno proposte le contropartite collegate al pagamento.

Per consentire di utilizzare questa funzionalità anche sui documenti di tipo corrispettivo (CO, RI e FC non immediatamente contabilizzate) non intestato è stato abilitato il campo “Pag” (codice di pagamento). Si rammenta in ogni caso che i suddetti corrispettivi non intestati sono sempre completamente pagati, dato che solo in presenza di codice cliente è possibile gestire il pagamento parziale tramite i “sospesi su corrispettivi” in fase di contabilizzazione corrispettivi.

TOTALE DOCUMENTO

MERCE – Campo calcolato dal programma come sommatoria degli importi di tutti gli articoli ‘A’, ‘L’ e ‘P’ presenti, escludendo quelli con sconti omaggio 100-109, 130-139 e garanzia 200-209.

SPESE – Campo calcolato dal programma come sommatoria degli importi di tutti gli articoli ‘S’ e degli imballi in conto vendita movimentati nel documento. Se vi sono solo imballi, nel documento la denominazione di questo campo si trasforma in ‘Imbal.vend.’ e se sono presenti entrambi in ‘Spese+imb.v’.

SPESE TRASP – Campo calcolato dal programma se il porto indicato è di tipo ‘D’ (addebito).

NOTA BENE: il campo compare e viene gestito solo se è stato impostato il conto di tipo economico nella tabella dei ‘conti automatici’ nei ‘parametri di base’ nel quale vengono contabilizzate le Spese di Trasporto.

SPESE BANCA – Campo calcolato in base al tipo di pagamento specificato ed al valore definito nella tabella ‘importi spese banca’ dei ‘parametri di base’.

Calcolo spese banca in valuta

CASO A

Se l’azienda ha come valuta di gestione Euro, viene prelevato l’importo in Euro.

Se il documento non è in Euro, si utilizza quanto immesso per l’Euro e il valore viene convertito nella valuta del documento in base al valore del cambio immesso in “Aziende - Parametri di base - Cambi valute”.

CASO B

Se l’azienda ha come valuta di gestione una valuta extra - Euro (es. Dollari), viene prelevato l’importo in valuta (Dollari).

Se il documento non è in Dollari, si utilizza quanto immesso per i Dollari e il valore viene convertito nella valuta del documento in base al valore del cambio immesso in “Aziende - Parametri di base - Cambi valute”.

SPESE BOLLI – Campo calcolato in base al tipo di pagamento specificato ed alla tabella ‘bolli e spese banca’ dei ‘Parametri di base’. Viene inoltre calcolato l’importo bolli esportatore abituale se attivata la gestione nelle condizioni del cliente intestatario e in base al valore specificato nella tabella ‘bolli e spese banca’ dei ‘Parametri di base’.

NOTA BENE: in fase di revisione di un documento FT, FD e FS emesso a partire dalla versione gestionale build 50.1, il valore delle spese banca e/o bolli resta quello impostato in fase di immissione del documento stesso, anche dopo l’eventuale modifica di una qualsiasi voce della sezione “Totali documento”, come ad esempio il totale merce o la stessa impostazione delle spese nelle specifiche tabelle dei “Parametri di base”. È possibile tuttavia ricalcolare il valore di tali spese utilizzando il tasto funzione “Sh+F6” (Ricalcola totali). Modificando il codice pagamento le spese vengono invece riscalcolate automaticamente come da tabella.

Per i documenti emessi con versioni gestionali precedenti alla 50.1, se in fase di revisione si è modificata una qualunque voce della sezione “Totali documento la procedura ricalcola automaticamente il valore delle spese banca e/o bolli.

IVA – Campo calcolato dal programma come sommatoria di tutte le imposte degli articoli ‘A’, ‘L’, ‘P’ ed ‘S’ presenti nel corpo del documento, più le eventuali imposte calcolate sulle spese di trasporto, sulle spese bolli e sulle spese banca.

NOTA BENE: se gli articoli di tipo ‘S’ non hanno un’aliquota specificata in anagrafica o nella riga documento, la procedura ripartisce l’iva delle spese in base alle aliquote presenti nel documento (metodo della ripartizione); diversamente se viene specificata un’aliquota in anagrafica o nella riga documento, l’iva delle spese viene calcolata in base all’aliquota specificata.

NOTA BENE: l'IVA relativa alle spese di trasporto può essere calcolata in due differenti modalità:

1. se il campo "Aliquota iva spese trasp" nella tabella "Bolli/c.ti sp.banca/omaggi/rivalsa iva" presente in "Aziende – Parametri di base" viene lasciato vuoto (valore predefinito) la procedura ripartisce l'iva delle spese di spedizione in base alle aliquote presenti nel documento (metodo della ripartizione)
2. se nel campo "Aliquota iva spese trasp" nella tabella "Bolli/c.ti sp.banca/omaggi/rivalsa iva" presente in "Aziende – Parametri di base" viene immessa un'aliquota (o un'esenzione) l'iva delle spese di spedizione viene calcolata in base a tale aliquota. L'aliquota iva delle spese di trasporto viene salvata nei documenti di ultimo livello (es. FT) memorizzati a partire dalla versione build 52.2. Le modifiche del valore immesso nel campo "Aliquota iva spese trasp" della tabella non ha rilevanza in caso di revisione o di ristampa dei succitati documenti. Si rammenta che in revisione documenti, sulla videata dei totali è attivo il pulsante [ShF6] Ricalcola spese che permette di applicare l'aliquota iva presente in tabella anziché quella memorizzata sul documento. I documenti di ultimo livello memorizzati con versioni precedenti alla build 52.2 non salvano tale informazione e quindi l'iva sulle spese è sempre ripartita.

NOTA BENE: l'IVA relativa alle spese banca può essere calcolata in due differenti modalità:

1. se il campo "Aliquota iva spese banca" della tabella "Parametri di base – Bolli/c.ti sp.banca/omaggi/rivalsa iva" risulta non compilato l'imposta da assoggettare alle spese banca verrà calcolata ripartendo le spese sugli imponibili delle varie aliquote presenti in fattura
2. se nel campo "Aliquota iva spese banca" della tabella "Parametri di base – Bolli/c.ti sp.banca/omaggi/rivalsa iva" è stata impostata una specifica aliquota/esenzione l'imposta da assoggettare alle spese banca verrà calcolata secondo tale valore. In fase di revisione di un documento FT, FS e FD emesso a partire dalla versione gestionale build 50.1 il valore dell' "Iva" resta quello impostato in fase di immissione del documento stesso, anche dopo l'eventuale modifica di uno qualunque dei valori interessati nel calcolo dell'iva. È possibile tuttavia aggiornare tale valore utilizzando il tasto funzione Shift+F6 (Ricalcola totali). Per i documenti emessi con versioni gestionali precedenti alla build 50.1, in seguito ad una modifica di un valore interessato nel calcolo dell'iva, quest'ultima viene ricalcolata automaticamente dalla procedura.

TOT.DOC. – Campo calcolato dal programma come sommatoria dei campi precedenti:

Merce + Spese + Spese trasp. + Spese banca + Spese bolli + IVA.

NOTA BENE: si precisa che per le spese accessorie (Spese, Spese trasp., Spese banca, Spese bolli) che per il calcolo dell'iva utilizzano il metodo della ripartizione, nel caso in cui nel corpo documento vengano utilizzati sconti tipo 100 e/o 200 su tutte le righe articolo, oppure tutti gli articoli immessi hanno prezzo uguale a zero, la formula appena descritta non ha validità e il risultato sarà pari a zero.

SC.ABB. N% – Campo gestito dal programma con l'eventuale sconto in forma di abbuono abbinato al tipo di pagamento.

ABBUONO – Campo calcolato dal programma come somma dell'importo degli articoli con sconti omaggio 110 (abbuoni senza IVA) e 120 (abbuoni con IVA).

IMBAL.REND. – Campo calcolato dal programma come somma algebrica degli imballi a rendere consegnati e/o resi specificati nell'apposita finestra, che si apre con il tasto F6 dal corpo del documento quando il cursore è posizionato sul campo codice articolo.

RIT.ACCONTO – Campo calcolato dal programma nel caso di gestione della ritenuta d'acconto nel documento. Maggiori informazioni si trovano al paragrafo "DOCUMENTI CON RITENUTA D'ACCONTO" di questo stesso documento.

ENASARCO – Il campo risulta visibile nel caso in cui sia stata abilitata nei parametri contabili la gestione Enasarco (parametro attivo solo per le aziende di tipo impresa individuale) e almeno uno degli articoli presenti nel documento fattura ha attivo il calcolo del contributo Enasarco. Per ulteriori dettagli sulla funzionalità consultare l'APPENDICE E di Contabilità.

TOT.DA PAG. – Valore calcolato dal programma con la seguente formula:

Tot.doc – Sc.abb. n% – Abbuono – Imbal.rend.

IMPORTO PAGATO – Importo pagato, a titolo di acconto o a saldo, che viene registrato in Primanota nel conto specificato nel campo 'ACCONTO' della colonna 'PAGAMENTI', solamente se si sta registrando un documento che crea primanota. La cifra residua è evidenziata nel campo 'RESIDUO' sottostante.

IMPORTO ABBUONO – Valore dell'importo eventualmente abbuonato, viene registrato in Primanota nel conto specificato nel campo 'ABBUONI' della colonna 'PAGAMENTI' solamente se si sta creando un documento che scrive anche la primanota.

NOTA BENE: nel piede dei corrispettivi non intestati (CO, RI e FC non immediatamente contabilizzate) sono abilitati i campi "Contante" e "Abbuono". I valori immessi possono essere utili nel caso di collegamento a registratore di cassa per poter indicare sul documento (e stamparlo nello scontrino) l'importo pagato, e per sfruttare la funzione [F6] "Pagamento per cassa" dove, inserendo un valore contante superiore al totale documento, viene visualizzato il valore del "Resto". Si fa presente che, pur impostando dei valori in questi campi, la procedura considera il corrispettivo non intestato come totalmente pagato (a meno di un eventuale abbuono). Qualora si immettano dei valori in questi campi la cui sommatoria risulta diversa dal totale documento, la procedura visualizza un messaggio di avvertimento non bloccante. Il corrispettivo viene contabilizzato normalmente tramite la funzione "Magazzino – Contabilizzazione corrispettivi".

NOTA PER LA GESTIONE DELLO SCADENZARIO A PARTITE:

Quando nel campo "Pagato" si inserisce un valore superiore al totale documento, questo viene totalmente pagato per l'importo massimo pagabile (totale documento) e la partita automatica generata dal documento stesso viene chiusa completamente (saldo zero). L'eccedenza di valore pagato non è direttamente attribuibile alla fattura (poiché risulta già pagata totalmente) ma viene attribuita ad una partita diversa generica. La stessa cosa avviene quando all'eccedenza viene associato un abbuono negativo per effettuare la compensazione aritmetica degli importi.

Esempio:

Totale documento 28,80	Pagato 29,00	Abbuono -0,20	Residuo 0,00
------------------------	--------------	---------------	--------------

Nello scadenziario a partite vengono generate le seguenti partite:

PARTITA: 09FE01/000009					Saldo:	0,00€
Documento	del	Scadenza	Tipo	Importo	Dt. Pag/Rif	SaldoScadenza
FE 1/	9	03/07/09	03/07/09 C	28,80€		
PG		03/07/09	03/07/09 CP	-28,80€	03/07/09	

PARTITA: 09**01/000000					Saldo:	0,00€
Documento	del	Scadenza	Tipo	Importo	Dt. Pag/Rif	SaldoScadenza
AB		03/07/09	03/07/09 C	0,20€		0,20€
PG		03/07/09	03/07/09 CP	-0,20€	03/07/09	-0,20€

Nel caso in cui non esista l'abbuono negativo, nella seconda partita viene generata solo la rata negativa dell'operazione PG.

PAGATO E ABBUONO IN VALUTA:

Per quanto inerente gli **importi PAGATO e ABBUONO** è possibile immetterne il valore in valuta diversa da quella del documento. L'operatività è la seguente:

- nel campo PAGATO è attivo il tasto funzione **F2 Pag. valuta**
- nel campo ABBUONO è attivo il tasto funzione **F2 Abb. valuta**

Tale tasto funzione apre una finestra dove è possibile immettere il valore nella valuta indicata come da esempi seguenti:

La valuta viene proposta in modo automatico con la seguente logica:

Valuta azienda	Valuta documento	Valuta immissione pagato/abbuono
EURO	EURO	LIRE
EURO	LIRE	EURO
EURO	ALTRE	EURO
Valuta azienda	Valuta documento	Valuta immissione pagato/abbuono
LIRE	LIRE	EURO
LIRE	EURO	LIRE
LIRE	ALTRE	LIRE

In ogni caso è possibile posizionarsi sul campo "Codice Valuta" e selezionare (è attivo il tasto F2 per visualizzare la relativa tabella) una qualunque delle valute presenti nella "Tabella Valute".

Il campo successivo consente, a seconda che si tratti del PAGATO o dell'ABBUONO, di immettere l'importo dell'acconto pagato o dell'abbuono espressi nella valuta selezionata nel campo precedente.

Sono attivi i tasti funzione:

Esc/Fine Annulla = abbandona la funzione

F10 Conferma = l'importo immesso viene automaticamente convertito nella valuta documento e presentato, nel campo PAGATO o ABBUONO

NOTA BENE: nel caso si immettano valori PAGATO e/o ABBUONO in valuta al di fuori dell'area Euro (es. Dollari) viene utilizzato il cambio alla data documento. Se nella "Tabella Cambi" non è presente un cambio a quella data, viene assunto quello del giorno immediatamente precedente.

IMPORTO RESIDUO – Valore calcolato dal programma con la seguente formula: Tot.da pag. – Pagato – Abbuono

TASTI E PULSANTI ATTIVI

- F8** = Intra. Consente di escludere il documento dalla gestione dei dati Intrastat. Per ulteriori informazioni si rimanda alla sezione MOVIMENTI CESSIONI ED ACQUISTI INTRACOMUNITARI di questo documento.
- F7** = Bollo virtuale. Consente di escludere il documento dalla gestione del bollo virtuale. Per ulteriori informazioni si rimanda all'appendice del manuale del modulo DOCUVISION.

- F10** = Conferma del documento, viene eseguita la sua memorizzazione e la stampa del relativo modulo (se creato con l'apposita funzione di servizio). Si ricorda che prima della conferma è possibile modificare qualsiasi dato immesso sul documento (testata, corpo e piede).
- ESC** = (o **FINE** in ambiente Linux). Abbandona la maschera dei totali e torna alla videata di testata e corpo del documento.
- ShF5** = Apre una finestra che consente di variare la stampante associata al documento nella rispettiva modulistica (default). Il cambio di stampante sarà valido solo per il documento corrente in quanto nella successiva stampa il programma proporrà quello di default.
- ShF8** = Valuta. Per le aziende che gestiscono le valute estere è possibile visualizzare gli importi in valuta diversa da quella contabile. Per ulteriori informazioni si rimanda alla sezione VISUALIZZAZIONE IMPORTI IN VALUTA di questo documento.
- ShF6** = Ricalcola spese. Attivo solo in revisione dei documenti FT, FD e FS emessi a partire dalla versione gestionale build 50.1. Consente di ricalcolare le spese banca e/o bolli in seguito alla variazione di una qualunque voce della sezione "Totali documento", come il totale merce o la stessa impostazione delle spese nelle specifiche tabelle dei "Parametri di base".

The screenshot shows the 'Totali documento' window. It is divided into several sections: 'RIFERIMENTI TRASPORTO' with fields for Des, Ind, Loc, Cap, Prov, and Trasporto a mezzo; 'OPERAZIONE CONTABILE' with fields for Porto, Val.u, and Tipo; 'PAGAMENTI' with fields for Acconto, Abbuono, and Pag; and a 'TOTALI DOCUMENTO' table on the right. The table lists various costs: Merce (100,00), Spese (0,00), Spese trasp (15,00), Spese banca (6,00), Spese bolli (7,90), Iva (15,13), Tot.doc (144,03), Sc.Ab % (0,00), Abbuono (0,00), Imbal.rend (0,00), Tot.da pag (144,03), Pagato (0,00), Abbuono (0,00), and Residuo (144,03). At the bottom, there are buttons for 'Pagamenti', 'Scegli stampante', 'Scegli valuta', 'Ricalcola spese' (highlighted with a red box), 'OK', and 'Annulla'.

- F6** = Apre la finestra "Pagamento per cassa" che permette di gestire una sorta di "calcolatrice" in cui inserire il valore contante pagato dal cliente ed eventualmente l'abbuono, determinando automaticamente il valore di resto.

The screenshot shows the 'Pagamento per cassa' window. It has two sections for currency calculations. The first section is for 'US\$ DOLLARO USA' with fields for Importo (193,84 \$), Contante (200,00 \$), Abbuono (0,84 \$), and Resto (7,00 \$). The second section is for 'EUR EURO' with fields for Importo (134,92 €), Contante (139,21 €), Abbuono (0,58 €), and Resto (4,87 €). At the bottom, there are buttons for 'Elenco', 'OK', and 'Annulla'.

La finestra si suddivide in due sezioni separate dal "Codice della valuta". I campi che precedono tale codice sono espressi nella valuta utilizzata per il documento, i campi che seguono sono espressi nella valuta selezionata in tale finestra. Impostato un valore in uno dei campi di queste sezioni, ad esempio "Contante", la procedura riporterà nel relativo campo dell'altra sezione, lo stesso valore calcolato con il cambio corrente.

- Importo** = Campo di sola visualizzazione, riporta il valore "TOT. DA PAG." presente nel relativo campo della sezione "Totali documento".
- Contante** = Importo pagato a titolo di acconto o saldo.
- Abbuono** = Valore eventualmente abbuonato sull'importo del totale da pagare del documento.
- Resto** = Valore calcolato dal programma con la seguente formula: Importo – Contante – Abbuono.

Confermando tale finestra con [F10] OK, i valori impostati nei campi "Contante" e "Abbuono" vengono riportati nei campi "Pagato" e "Abbuono" della sezione "Totali documento". Se il contante è maggiore del totale da pagare la procedura riporta come "Pagato" il "Totale da pagare" dato che il documento è pagato completamente. Il resto non viene gestito a livello di documento dato che si tratta di una transazione legata alla modalità di pagamento e non al documento. Il pulsante [F10] OK è attivo solo per documenti intestati a cliente/fornitore e quindi nei "Totali documento" sono attivi i campi "Pagato" e "Abbuono".

I valori immessi nella finestra "Pagamento per cassa" non vengono memorizzati nel documento.

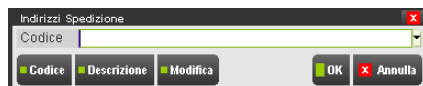
NOTA BENE: sui campi "Contante" e "Abbuono" è disponibile la tastiera "Tagli valute" i cui pulsanti riportano i vari tagli della valuta selezionata. Premendo in sequenza più pulsanti, nel campo contestuale viene riportata la somma dei tagli selezionati.

INDIRIZZI DI SPEDIZIONE MERCE

Nella modulistica documenti tradizionale, per stampare i dati degli indirizzi di spedizione vengono utilizzati gli stessi campi relativi al destinatario, che si trovano sotto la voce ACCOMPAGNAMENTO (ad esempio AB, AC, AD, ecc.). Se nel documento sono presenti sia il destinatario che l'indirizzo di spedizione, nel formato di stampa viene stampato l'indirizzo di spedizione e non il destinatario.

Se il documento deriva dalla trasformazione di più documenti precedenti dove sono presenti sia il destinatario che l'indirizzo di spedizione (compare la dicitura "VARI" nel campo "Destinazioni" nei "Riferimenti trasporto" della finestra "Totali documento"), i dati vengono stampati solo se uguali in tutti i documenti riepilogati. In caso diverso non viene stampato alcun dato.

Quando il cursore è posizionato sul campo "Des", viene abilitato il tasto funzione F5 "Indirizzi di spedizione" che apre una finestra per l'inserimento del codice dell'indirizzo di spedizione merce, gestendo la ricerca per codice (F2), la ricerca per descrizione (F3), la modifica/inserimento di nuovi indirizzi (Sh+F4).



Selezionato un indirizzo di spedizione, in uscita dalla finestra tramite F10 i relativi dati vengono visualizzati negli appositi campi.

Se si verifica l'esistenza di un indirizzo "PREDEFINITO" per il cliente rilevato nel campo "Des" (se non presente vale quello dell'intestatario del documento sempre che sia presente il predefinito), il programma propone il relativo indirizzo (modificabile con F5) e ne visualizza i dati.

Il codice dell'indirizzo di spedizione merce (così come il destinatario) può essere modificato in revisione e in trasformazione dei documenti.

NOTA BENE: la variazione dei dati anagrafici di un indirizzo, comporta la modifica dei dati stessi all'interno dei documenti già memorizzati in quanto nei documenti viene memorizzato solo il codice dell'indirizzo e non tutti i suoi dati (medesimo comportamento del campo "Des" oppure dell'intestatario del documento).

Nella trasformazione documenti, sono applicati gli stessi vincoli di gestione (es. trasformazione documenti) del campo "Des" (codice del destinatario) nella maschera dei totali. Ad esempio degli OC con lo stesso cliente intestatario, se hanno indirizzi di spedizione diversi NON possono essere aggregati in un unico documento in quanto il programma avvisa con un messaggio simile al seguente:

Documento "OCnnn" con anagrafica indirizzo di spedizione diversa dal primo

Se in ricerca documenti sono stati selezionati più documenti, nella videata dei totali, alla voce "Destinazioni" compare un campo con la dicitura VARIE. In tale campo è attivo il tasto F2 Documenti che permette di visualizzare le destinazioni e gli indirizzi di spedizione dei singoli documenti come nel seguente esempio:



Nell'esempio sono presenti documenti con i diversi casi:

- con "destinazione merce" (BC 1/23);
- senza destinazione né indirizzo (BC 1/24);
- con "indirizzo di spedizione merce" (BC 1/25);
- con "destinazione merce" e "indirizzo di spedizione merce" (BC 1/26).

In questa videata sono attivi i tasti per le ricerche e modifica del piano dei conti (per gestire la "Destinazione merce") ed è inoltre attivo il tasto F5 Indirizzi per gestire gli "Indirizzi di spedizione merce".

È possibile gestire nello stesso documento sia il "Destinatario" che l'"Indirizzo di spedizione" tenendo presente che in questo caso appaiono l'indirizzo, il cap, la località e la provincia del secondo.

PARTICOLARITA' – GESTIONE DEL DESTINATARIO (FATTURARE A)

La gestione degli indirizzi di spedizione merce, tiene conto della presenza della gestione del destinatario della merce ("Fatturare a"). Ciò significa che è possibile utilizzare il "Fatturare a", oppure i nuovi indirizzi di spedizione, oppure entrambi. Qualsiasi gestione si utilizzi, gli indirizzi di spedizione richiamati in automatico dalla procedura nel piede del documento saranno quelli collegati al soggetto a cui viene consegnata la merce fermo restando che l'utente può selezionarne uno differente. Seguono esempi di gestione e priorità:

ESEMPI DI GESTIONE E PRIORITA'

La priorità per l'assegnazione dell'indirizzo di spedizione nel documento è assegnata al codice cliente presente nella maschera dei totali nel campo "Des". Premesso ciò, si possono verificare i seguenti casi:

Caso A:

cliente **senza** "Fatturare a". Il cliente richiamato è l'intestatario del documento

A1	Nel cliente non è specificato l'indirizzo di spedizione	Nella maschera dei totali documento non compare né il destinatario, né l'indirizzo di spedizione
A2	Nel cliente è specificato l'indirizzo di spedizione	Nella maschera dei totali documento non compare il destinatario ma compaiono i dati dell'indirizzo di spedizione predefinito

Caso B:

cliente con "Fatturare a". Il cliente richiamato diventa destinatario (campo "Des") mentre il cliente specificato nel campo "Fatturare a" diventa intestatario del documento

B1	Nel cliente richiamato ("Des") non è specificato l'indirizzo di spedizione	Nella maschera dei totali documento compare il codice e l'indirizzo del destinatario ("Des")
B2	Nel cliente richiamato ("Des") è specificato l'indirizzo di spedizione	Nella maschera dei totali documento compaiono il codice del destinatario ("Des") e i dati dell'indirizzo di spedizione
B3	Nel cliente richiamato ("Des") e nell'intestatario del documento sono specificati i rispettivi indirizzi di spedizione	Nella maschera dei totali documento compaiono il codice del destinatario ("Des") e i dati dell'indirizzo di spedizione predefinito nel "Des"
B4	Nel cliente richiamato ("Des") non è specificato l'indirizzo di spedizione, mentre è presente nell'anagrafica dell'intestatario	Nella maschera dei totali documento compaiono il codice del destinatario ("Des") ed i suoi dati; NON quelli dell'indirizzo di spedizione dell'intestatario

MOVIMENTI CESSIONI ED ACQUISTI INTRACOMUNITARI

I movimenti di tipo FT (fattura) o NC (nota d'accredito) effettuati ad un cliente con nazionalità CEE o RSM ed i movimenti di tipo FF (fattura fornitore) o NF (nota d'accredito fornitore) a fornitore con nazionalità CEE possono essere elaborati per il recupero dei dati Intra necessari per la presentazione dei modelli relativi. Solo nei movimenti e con i soggetti sopra indicati, nella finestra dei TOTALI DOCUMENTO appare il pulsante Intra [F8].

NOTA BENE: si ricorda che l'Agenzia delle Dogane ha comunicato che non è prevista alcuna compilazione per i servizi resi o ricevuti verso soggetti con nazionalità RSM.

MOVIMENTO FT o NC a cliente con nazionalità CEE o RSM

ESCLUDI DOC. DA ELABORAZ – Parametro per definire se escludere il documento dalla successiva elaborazione dei dati Intra del menù Stampe – Fiscali contabili – Intracee – ELABORAZIONE MAGAZZINO. Il dato viene proposto a N.

NOTA BENE: eventuali documenti che rappresentano operazioni di rettifica relative ad operazioni Intra di periodi precedenti vanno inserite manualmente nella sezione 2 o 4 dei moduli Intra ed escluse dall'elaborazione impostando a "S" tale campo.

NATURA TRANSAZIONE – Campo alfanumerico di un carattere, rappresenta il codice della natura della transazione della merce. E' attivo il comando Tab. Trans. [F2] per la selezione del dato tra le diverse tipologie previste. Viene proposta la natura 1 (Acquisto o vendita) ma è possibile indicare qualsiasi carattere.

Se i parametri contabili "Intra 1 - Vendite" e "Intra 2 - Acquisti" hanno periodicità Trimestrale od Annuale i dati successivi non sono gestiti:

CONDIZIONI CONSEGNA – Campo alfanumerico di un carattere, rappresenta la condizione di consegna della merce oggetto della transazione. Impostando questo campo e quello successivo "Modalità trasporto" l'elaborazione valorizzerà automaticamente il "Valore statistico" (dato necessario per chi deve trasmettere gli elenchi con periodicità mensile); questo valore viene calcolato moltiplicando le quantità per il relativo "prezzo statistico unitario" presente nelle anagrafiche degli articoli.

E' attivo il comando [F2] Tab.cond.cons. per visualizzare le differenti consegne ma è comunque possibile indicare qualsiasi carattere.

Se nel campo Porto del piede documento viene associato un codice Incoterm, il primo carattere identificativo di quest'ultimo viene riportato come condizione di consegna (ad esempio: porto Franco, codice Incoterm FCA, condizione di consegna F).

NOTA BENE: cambiando manualmente il valore nel campo Condizioni consegna viene mantenuto il valore manuale. Per ottenere l'aggiornamento automatico occorre azzerare il campo e rientrare nella finestra Dati Intrastat. Per ottenere il campo Condizioni consegna vuoto occorre azzerare anche l'associazione al codice Incoterm.

MODALITA' TRASPORTO – Rappresenta la modalità con cui è stato effettuato il trasporto della merce. E' attivo il comando Tab. tras [F2] per visualizzare le differenti modalità. Impostando questo campo e quello precedente "Condizioni consegna" l'elaborazione valorizzerà automaticamente il "Valore statistico" (dato necessario per chi deve trasmettere gli elenchi con periodicità mensile); questo valore viene calcolato moltiplicando le quantità per il relativo "prezzo statistico unitario" presente nelle anagrafiche degli articoli.

PROVINCIA ORIGINE MERCE – Campo alfanumerico di due caratteri, indicare la sigla automobilistica della Provincia di origine/produzione delle merci, se questa non è nota indicare la sigla della provincia di spedizione delle merci. Il programma riporta automaticamente la provincia del domicilio fiscale dell'azienda (videata di apertura azienda). In ogni caso il dato proposto è modificabile.

NOTA BENE: si ricorda che l'elaborazione Intrastat assume il dato impostato in questo campo, se assente prende la provincia origine merce indicata nei "dati intracee" sull'anagrafica degli articoli e se questa è mancante allora viene prelevata la provincia del domicilio fiscale dell'azienda.

MODALITA' DI EROGAZIONE – Viene specificato se il servizio è stato erogato in un'unica soluzione "I" (Istantaneo) o in diverse "R" (a più Riprese). Nel campo viene accettato un qualsiasi valore.

MODALITA' DI INCASSO – Modalità di incasso del servizio, le opzioni disponibili sono: "B" Bonifico bancario, "A" Accredito su conto corrente bancario, "X" Altra modalità differente dalle precedenti. Nel campo viene accettato un qualsiasi valore.

PAESE DI PAGAMENTO – Codice ISO del paese nel quale viene effettuato il pagamento del servizio. E' disponibile il pulsante Tab.Paesi Cee [F2] per la ricerca del codice. Nel campo viene accettato un qualsiasi valore. Se il campo risulta vuoto viene proposto il codice ISO del codice IBAN (Coordinate Bancarie Internazionali) presente nell'anagrafica del Cli/For richiamabile con il tasto F6 dalla finestra delle condizioni commerciali; in ogni caso il codice proposto può essere variato.

RIF. NUMERO FATTURA – Campo presente nei soli documenti con sigla "NC/NF", per i documenti NC rappresenta la serie/numero della fattura di vendita a cui la nota di accredito che si sta emettendo fa riferimento e va a rettificare il relativo valore (entrambi i documenti vengono emessi all'interno dello stesso periodo di presentazione degli elenchi), mentre per i documenti NF rappresenta la serie/numero del protocollo della fattura cui la nota di accredito ricevuta fa riferimento e va a rettificare il relativo valore (entrambi i documenti vengono registrati all'interno dello stesso periodo di presentazione degli elenchi).

RIF. DATA FATTURA – Campo presente nei soli documenti con sigla "NC/NF", per i documenti NC rappresenta la data della fattura di vendita a cui la nota di accredito che si sta emettendo fa riferimento e va a rettificare il relativo valore (entrambi i documenti vengono emessi all'interno dello stesso periodo di presentazione degli elenchi); mentre per i documenti NF rappresenta la data di registrazione della fattura cui la nota di accredito ricevuta fa riferimento e va a rettificare il relativo valore (entrambi i documenti vengono registrati all'interno dello stesso periodo di presentazione degli elenchi).

MOVIMENTO FF o NF a fornitore con nazionalità CEE

PROVINCIA DESTINAZIONE – Campo alfanumerico di due caratteri, indicare la sigla automobilistica della Provincia in cui le merci sono destinate al consumo o alla commercializzazione, ovvero assoggettate ad operazioni di perfezionamento. Il programma riporta automaticamente la provincia come segue: in presenza di un indirizzo di spedizione riporta la relativa provincia presente nella sua anagrafica, se mancante quella del destinatario (anagrafica del codice conto) altrimenti quella del domicilio fiscale dell'azienda (videata apertura azienda). In ogni caso il dato proposto è modificabile.

NOTA BENE: l'elaborazione Intrastat assume il dato impostato in questo campo, se assente prende la provincia con la stessa logica del riporto automatico sopra indicato.

In caso di fattura d'acquisto oltre al campo provincia di destinazione è presente anche la sezione "CAMBIO AMMONTARE IN VALUTA" da utilizzare solo se lo stato di appartenenza del fornitore è tra quelli che non hanno adottato la moneta Euro (esempio: Gran Bretagna, Svezia, ecc.).

NOTA BENE: eventuali documenti che rappresentano operazioni di rettifica relative ad operazioni Intra di periodi precedenti devono essere inserite manualmente nella sezione 2 o 4 dei moduli Intra ed escluse dall'elaborazione impostando a "S" il primo campo della videata.

VALUTA NAZIONE FORNITORE – Codice della valuta dello stato del fornitore, viene utilizzato per recuperare il cambio rispetto alla valuta Euro. E' attivo il comando Elenco [F2] per visualizzare le valute presenti in archivio. E' possibile non indicare la valuta ed impostare direttamente il cambio relativo.

DATA CAMBIO – Indicare il giorno del cambio della valuta selezionata nel campo precedente per prelevare in automatico dalla tabella Aziende – Parametri di base – CAMBI VALUTE il valore da proporre nel campo successivo. Viene proposta la data di lavoro del terminale.

CAMBIO: 1 EUR – Valore del cambio della fattura del fornitore rispetto alla valuta Euro, se differente da quest'ultima.

Nel caso di registrazione di un'autofattura (dopo aver codificato l'azienda stessa anche come fornitore con nazionalità "Cee" e Partita Iva italiana), è presente anche uno specifico campo per indicare il paese e la Partita Iva del reale fornitore europeo che ha effettuato il servizio.

Secondo la normativa Comunitaria 2008 è previsto che per le operazioni di servizio Intracee ricevute, diversamente dall'acquisto di beni, l'azienda deve procedere secondo il meccanismo dell'autofatturazione. Per questi documenti sarà necessario riportare nel campo evidenziato i reali dati del fornitore. Una volta ricevuta la fattura del fornitore questa non dovrà essere registrata ma esclusivamente conservata insieme all'autofattura. Poiché una successiva circolare (Nr. 12 del 12/03/10) dichiara che il committente può scegliere di effettuare la doppia annotazione anziché l'autofattura così come viene fatto per gli acquisti di beni, si demanda al singolo utente la responsabilità di scegliere quale metodo applicare. Per ulteriori informazioni si rimanda agli esempi presenti nell'appendice C del modulo Contabilità.

NOTA BENE: i dati Intra memorizzati nei movimenti di magazzino non vanno ad aggiornare la sezione Intra della registrazione contabile relativa alla fattura o nota di credito, ma verranno trattati separatamente dal programma Stampe – Fiscali contabili – Intracee – ELABORAZIONE MAGAZZINO.

OPZIONE DI RICALCOLO IMPORTI RIGA CON ARTICOLI RAGGRUPPATI

Se per la modulistica abbinata al documento è stato impostato a "S" il parametro "Ragg.Art: Ricalcola imp.riga" nel piede del documento il titolo della finestra contenente i totali riporta "TOTALI DOCUMENTO ART.RAG".

In questo caso il programma ricalcola l'importo di riga per gli articoli raggruppati ed valore ottenuto sarà differente.

Esempio: Ragg.Art: Ricalcola imp.riga(S/N): N (con bolle e fatture con tre decimali sui prezzi e due decimali sugli importi)

BC1 del 01-01-02

Riga	Cod. articolo	Qta	prezzo	importo
1	A	1	0,034	0,03
Totale importo				0,03

BC2 del 10-01-02

Riga	Cod. articolo	Qta	prezzo	importo
1	A	1	0,034	0,03
Totale importo				0,03

FT 10 del 15-01-02 (stampa del documento)

Riga	Cod. articolo	Qta	prezzo	importo
1	A	2	0,034	0,06

Per il calcolo del totale di riga vengono sommati i valori della colonna “importo” delle singole righe. In questo modo il magazzino viene valorizzato con lo stesso valore del conto vendita merci della primanota. Questo permette di avere lo stesso valore per la primanota (intesa come conto merci), per i progressivi di magazzino, per le statistiche di magazzino e per il totale documento stampato.

Esempio: Ragg.Art: Ricalcola imp.riga(S/N): S (con bolle e fatture con tre decimali sui prezzi e due decimali sugli importi)

BC1 del 01-01-02

Riga	Cod. articolo	Qta	prezzo	importo
1	A	1	0,034	0,03
Totale importo				0,03

BC2 del 10-01-02

Riga	Cod. articolo	Qta	prezzo	importo
1	A	1	0,034	0,03
Totale importo				0,03

FT 10 del 15-01-02 (stampa del documento)

Riga	Cod. articolo	Qta	prezzo	importo
1	A	2	0,034	0,07

In questo caso si ha una differenza fra le valorizzazione dei progressivi di magazzino memorizzati per singola riga movimentata (BC1 e BC2) e la primanota generata dalla fattura creata ricalcolando per gli articoli raggruppati gli importi di riga ($0,034 \times 2 = 0,068$ arrotondato a 0,07). Le statistiche di magazzino riportano i valori dei progressivi di magazzino (importo 0,06).

Le spese di spedizione di tipo “M” (addebito in percentuale sul valore della Merce), nella trasformazione di documenti di magazzino (non ordini/preventivi) in altri di ordine superiore o nella fusione degli stessi, la procedura ha due diverse modalità operative a seconda di come è impostata l’opzione ‘Ragg.Art: Ricalcola imp.riga’.

Esempio:

BOLLE con opzione = N trasformate in FATTURA con opzione = S/N	Le spese di spedizione della fattura coincidono con la somma delle spese delle bolle.
BOLLE con opzione = S trasformate in FATTURA con opzione = S/N	Le spese di spedizione della fattura possono non coincidere con la somma delle spese delle bolle. Questo perché nella fattura il totale merce utilizzato per il calcolo delle spese è sempre la sommatoria degli importi di riga non raggruppati.

BOLLE CON RAGG.ART: RICALCOLA IMP.RIGA: S

BC1 del 01-01-02

Riga	Cod. articolo	Qta	prezzo	importo
1	A	1	0,034	0,03
2	A	1	0,034	0,03
Totale merce 0,07 Spese di spedizione 50% = 0,035 arrotondato a 0,04				

BC2 del 10-01-02

Riga	Cod. articolo	Qta	prezzo	importo
1	B	1	0,034	0,03
2	B	1	0,034	0,03
Totale merce 0,07 Spese di spedizione 50% = 0,035 arrotondato a 0,04				

FATTURE CON RAGG.ART: RICALCOLA IMP.RIGA: N

FT 10 del 15-01-02

Riga	Cod. articolo	Qta	prezzo	importo	Rif.doc
1	A	1	0,034	0,03	BC 1
2	A	1	0,034	0,03	BC 1
3	B	1	0,034	0,03	BC 2
4	B	1	0,034	0,03	BC 2

Il totale merce per il calcolo delle spese è sempre la sommatoria degli importi di riga non raggruppati:

Totale merce BC1 0,06 Spese spedizione 50% = 0,03 (mentre nella singola bolla era 0,04)

Totale merce BC2 0,06 Spese spedizione 50% = 0,03 (mentre nella singola bolla era 0,04)

Per i documenti creati effettuando il “raggrup. per Articolo” o “ragg.per Art.in ord.ubicaz.”, in fase di revisione/ristampa il programma verifica che il metodo di calcolo utilizzato in creazione possa essere stampato correttamente con il formato di stampa proposto e/o eventualmente cambiato.

Esempio: se il calcolo dei totali è ottenuto con l’opzione “Ragg.Art: Ricalcola imp.riga” ed il modulo scelto in revisione del documento non ha più tale opzione impostata a S, viene fornito a video il seguente messaggio:

Il modulo di stampa non effettua
il ricalcolo dell'importo per righe raggruppate.
Il totale del documento stampato
puo' differire da quello registrato in archivio.

Il tipo di calcolo del documento non può essere cambiato in fase di revisione anche se la revisione è la semplice sostituzione del modulo (esempio: BC sostituito con modulo BCR dove il modulo BC ha il parametro “Ragg.Art: Ricalcola imp.riga”. = N e il modulo BCR riporta “Ragg.Art: Ricalcola imp.riga”. = S), ma esclusivamente in fase di trasformazione ad un documento superiore in quanto quest'ultimo viene creato con le proprie opzioni derivanti dal modulo ad esso abbinato.

Per i documenti creati effettuando il “ragg.per Art.in ord.ubicaz.”, in fase di revisione/ristampa il programma verifica che il formato di stampa proposto e/o eventualmente cambiato contenga il medesimo parametro; in caso contrario viene dato il seguente messaggio:

Il modulo di stampa non effettua
la stampa raggruppata delle righe per ubicazione.
Il totale del documento stampato
puo' differire da quello registrato in archivio.

Per i documenti creati effettuando il “raggrup. per Articolo”, in fase di revisione/ristampa il programma verifica che il formato di stampa proposto e/o eventualmente cambiato contenga il medesimo parametro; in caso contrario viene dato il seguente messaggio:

Il modulo di stampa non effettua
la stampa raggruppata delle righe per articolo.
Il totale del documento stampato
puo' differire da quello registrato in archivio.

Per i documenti creati effettuando il “raggrup. per Articolo” e il “RAGGRUPPAMENTO ARTICOLI STRUTT. FINO A POS”, in fase di revisione/ristampa il programma verifica che il formato di stampa proposto e/o eventualmente cambiato contenga la medesima posizione della struttura; in caso contrario viene dato il seguente messaggio:

Nel modulo di stampa le posizioni di raggruppamento di
articoli strutturati sono diversi da quelli del documento.
Il totale del documento stampato
puo' differire da quello registrato in archivio.

RICERCA DOCUMENTI

La ricerca si esegue dal campo ricerca, a cui si accede premendo il tasto ‘Freccia Su’ quando il cursore è sul campo ‘Documen’.

RICERCA – Questo campo serve per richiamare i documenti già registrati, per consultazioni, ristampe, modifiche, o per trasformazioni in altri documenti di livello superiore (es.: da Ordine a Bolla di Consegna, o direttamente a Fattura). Per richiamare un documento si immette il suo riferimento (tipo e numero, es. OC125) e si preme il tasto Invio; si possono anche richiamare più documenti (purché dello stesso tipo e con le stesse condizioni) immettendo i vari riferimenti concatenati dal segno ‘+’ (es. OC125+172+181).

NOTA BENE: in presenza di ordini fornitori aventi righe collegate ad ordini clienti (OF automatici) non è possibile richiamare più di un OF per volta.

Per le configurazioni Aziendali e Produzione del prodotto è disponibile anche il comando Liste [F3] per richiamare le liste documenti eventualmente memorizzate tramite l'apposita voce di menù.

È anche possibile ricercare i documenti attraverso i dati dei “Riferimenti Esterni”, qualora siano stati immessi. Per il dettaglio si veda al paragrafo RIFERIMENTI ESTERNI DEI DOCUMENTI di questo stesso documento.

Dal campo ricerca esistono due possibilità operative:

- 1) Se si conoscono sigla e numero, si immettono questi dati e premendo Invio il documento viene richiamato. Se il tipo documento possiede più “sezionali” si deve immettere la relativa serie prima del numero separando le due cifre con il carattere “/”. Se viene omessa è assunta automaticamente la serie 1. Esempio:

OC501+502 = Richiamo degli ordini 1/501 e 1/502

OC501+OC502 = Richiamo degli ordini 1/501 e 1/502

FT 2/123 = Richiamo della fattura 123 serie 2.

FT 123 = Richiamo della fattura 123. Per più numerazioni viene assunto la serie 1 (FT1/123).

- 2) Se non si conoscono sigla e numero, si preme il tasto F2 che apre la seguente videata:

Nel caso di aziende di livello “1F” (Contabile+Fatt.), mentre per le aziende di livello “2” (Esteso) e “3” (Esteso+Prod.), la videata prevede maggiori selezioni:

Questa finestra consente la ricerca guidata e l’eventuale acquisizione dei documenti tramite parametri di selezione. Immessi i parametri di selezione, premendo il comando Ok [F10] vengono elencati i documenti che soddisfano i parametri immessi.

Numero doc	Data doc	Cliente/fornitore	Note
1	1/3 31/12/08	501.00011	Cliente di prova
FT	1/4 31/12/08	501.00011	Cliente di prova
FT	1/5 31/12/08	501.00011	Cliente di prova
FT	1/6 31/12/08	501.00011	Cliente di prova
FT	1/7 31/12/08	501.00011	Cliente di prova
FT	1/8 31/12/08	501.00011	Cliente di prova
FT	1/9 31/12/08	501.00011	Cliente di prova
FT	1/10 31/12/08	501.00011	Cliente di prova
FT	1/11 31/12/08	501.00011	Cliente di prova
FT	1/12 31/12/08	501.00011	Cliente di prova
FT	1/13 31/12/08	501.00011	Cliente di prova
FT	1/14 31/12/08	501.00011	Cliente di prova
FT	1/15 31/12/08	501.00011	Cliente di prova
FT	1/16 31/12/08	501.00011	Cliente di prova

Come dall’esempio, i dati visualizzati sono i seguenti:

- “Sigla, Serie, Numero e Data documento”
- “Codice e descrizione conto”. Se nel campo viene riportato solo la descrizione della ragione sociale, significa che il documento è intestato ad un contatto
- “Note documento”

NOTA BENE: se tra la data e il codice appare un simbolo, significa che il documento è in valuta (e il simbolo corrisponde alla valuta) diversa da quella di gestione dell’azienda.

NOTA BENE: se tra il codice e la descrizione del conto appare il simbolo “*”, significa che il documento ha il “destinatario” con codice conto diverso da quello a cui il documento è intestato. Se nel documento non è presente il destinatario ma solo l’indirizzo di spedizione, viene visualizzato il simbolo “+”. Se nel documento sono presenti sia il destinatario che l’indirizzo di spedizione compare il simbolo “*+”.

Tramite i tasti “Freccia Giù”, “Freccia Su”, “Pagina Avanti”, “Pagina Indietro”, “Sh+F8 Ultimo documento” e “Sh+F7 Primo documento” si può scorrere l’intera lista e premendo il pulsante Scelta [Invio] si possono selezionare i documenti desiderati, che possono essere anche più di uno. I documenti selezionati vengono evidenziati nel campo “Ricerca” della finestra principale e, se sono più di uno, vengono concatenati con il segno ‘+’ (ad esempio: FT1/1+1/5+1/9+1/12).

Il pulsante Cancella [Canc] cancella dal campo ricerca il numero dell’ultimo documento presente sul campo.

Il pulsante Elimina [ShF3] cancella dall’archivio il documento selezionato (non possibile per i documenti di tipo ordine).

Il pulsante Annulla [Esc] azzerà l’elenco dei documenti visualizzati nella finestra.

Il pulsante Selezioni [F4] richiama nuovamente la videata per impostare le selezioni per una ricerca documenti senza chiudere la finestra contenente il risultato della precedente sino a quando non si conferma con il comando Ok [F10] tutti i parametri della nuova selezione.

Il pulsante Dettaglio [F2] visualizza i dati riassuntivi del documento come il seguente esempio:

Dettaglio documento	
Cliffor	CLIENTE GENERICO DI PROVA
Destinat	201.00006 ROSSI GIOVANNI SNC
Ind.sped	1 EUROMAGAZZINI
Magazzino	1 SEDE CENTRA.
Causale	
Cost'ric	2 ESTERO
Agente	415.00001 FABBRIZIO ROMANO
Pagamento	3 RICEVUTA BANCARIA A VISTA
Vettore	401.00001 FORNITORE GENERICO P
DOCUMENTI ORIGINE	
OC	39 01/01/21
BC	1/28 01/01/21

Questa finestra può rimanere aperta mentre ci si sposta tramite i tasti di navigazione fra i documenti presenti nella lista ed è possibile utilizzare il pulsante Scelta [Invio] per accodare alla scelta i vari documenti e OK [F10] per confermare la selezione dei documenti scelti. Per chiudere la finestra è possibile premere indifferentemente F2 o Esc.

Il pulsante Documento [F5] visualizza il documento senza “aprirlo” in revisione ma solo a scopo di consultazione. Per il suo utilizzo si rimanda al paragrafo “Funzione visualizza documenti” del capitolo Appendici di magazzino.

Premendo il pulsante OK [F10] si chiude la finestra di ricerca ed il cursore si posiziona all'inizio del campo “Ricerca”. Confermando i dati con il pulsante Scelta [Invio] viene riportato a video il documento così come immesso, e diventa disponibile per eventuali variazioni o semplice ristampa.

In caso di più documenti il concatenamento è possibile solo se sono omogenei e con le stesse condizioni; diversamente il programma segnala con un messaggio i motivi dell'incompatibilità dei documenti selezionati.

Se in archivio sono presenti più documenti con lo stesso numero ma intestati a conti diversi, nel caso vengano richiamati nel campo di ricerca, viene aperta una finestra di selezione simile alla seguente:

Bolla accompagn 1/29			
201.00001	CLIENTE GENERICO DI PROVA	del	01/01/21
201.00005	CLIENTE ESTERO	del	01/01/21
201.00006	ROSSI GIOVANNI SNC	del	01/01/21
201.00026	Aprex Spa	del	01/01/21

OK Annulla

NOTA BENE: se il tipo documento *NON* viene variato significa che si sta effettuando una ristampa od eventuale modifica al documento richiamato. Se il tipo documento viene variato, questo viene trasformato in altro di livello superiore (Es.: da Ordine a Bolla).

Solo nel caso in cui si modifichi un documento di magazzino che è collegato alla contabilità (come ad esempio una fattura emessa), il programma presenta nella maschera dei totali (piede del documento) una sezione denominata “OPERAZIONE CONTABILE”. All'interno di tale sezione è presente il parametro “Aggiornamento:”. Se questo parametro viene impostato a “S”, oltre al documento di magazzino viene modificata anche la relativa operazione di primanota. Immettendo “N” viene modificato solo il documento di magazzino e l'operazione di primanota dovrà essere rettificata dalle apposite funzioni del menù Contabilità. Per ulteriori informazioni si rimanda al paragrafo “PIEDE DEL DOCUMENTO” di questo stesso capitolo.

Segue la descrizione dei campi di selezione dei documenti:

DOCUMENT – Campo obbligatorio dove specificare la sigla del documento sul quale deve essere effettuata la ricerca.

CLIENTE/FORN – Campo in cui inserire il codice del Cliente o Fornitore al quale deve essere limitata la ricerca. Se non viene immesso la ricerca interessa tutti i Clienti o Fornitori. Se nel campo precedente è stato indicato come sigla PR o PX (preventivo) risulta abilitato il comando “Contatti” [F5] che richiama una finestra per la ricerca e l'inserimento del codice del contatto a cui limitare la ricerca dei preventivi presenti in archivio.

Contatti			
Codice			
Codice	Descrizione	Modifica	
			OK Annulla

Selezionato un nominativo tramite F10 il nome del campo viene modificato da “Cliente/forn” a “Contatto”. Le ricerche nei due archivi (piano dei conti dell'azienda e contatti) vengono effettuate nel seguente modo:

- posizionandosi nuovamente sul campo il nome del campo viene modificato da “Contatto” a “Cliente/forn” affinché sia possibile accedere nuovamente alle ricerche sul piano dei conti tramite gli usuali tasti funzione F2, F3, F4;
- per selezionare un nominativo delle anagrafiche dei contatti si richiama la finestra di ricerca tramite il comando “Contatti” [F5]

SERIE – Accessibile solo per quei tipi documento che gestiscono la serie come ad esempio BC, FT, FF...Numero di serie di documento al quale deve essere limitata la ricerca. Se non viene immesso la ricerca interessa tutte le numerazioni.

DA NUM – Numero dal quale deve iniziare la ricerca. Se non viene immesso la ricerca inizia dal primo numero in archivio. Per includere tutti i documenti non si immette alcun valore né in questo campo né in quello successivo.

A NUM – Numero col quale deve terminare la ricerca. Se non viene immesso la ricerca termina con l'ultimo numero in archivio. Per includere tutti i documenti non si immette alcun valore né in questo campo né in quello precedente.

DA DATA – Campo da immettere nella forma GG.MM.AA., in cui inserire la data del documento dalla quale deve partire la ricerca.

A DATA – Campo da immettere nella forma GG.MM.AA., in cui inserire la data del documento con la quale deve terminare la ricerca.

CAUSALE – Numero della tabella delle causali dei movimenti di magazzino. Viene limitata la ricerca ai soli documenti con questa causale. Se non viene immesso la ricerca interessa tutte le causali.

NOTE – Campo in cui indicare l'annotazione fatta sul documento per limitare la ricerca ai soli documenti con questa nota. Se non viene immesso la ricerca interessa tutte le annotazioni. È possibile utilizzare il carattere jolly '?' per indicare al programma di accettare qualunque carattere si trova in quella posizione.

C/R – Numero del centro di costo/ricavo memorizzato nella testata del documento per limitare la ricerca ai soli documenti con il centro di costo/ricavo immesso. Questo campo è attivo solo per aziende che hanno il parametro contabile "Gest.centri costo/ricavo(S/N/D)" impostato a S o D.

MAGAZZINO – Campo numerico di tre caratteri rappresentante il deposito dove sono memorizzati i documenti da ricercare. Se la sigla documento scelta prevede la movimentazione di due magazzini (esempio: "SL" Scarico Lavorazione) risultano presenti due differenti campi per indicare il deposito di partenza e di arrivo. Il caso di gestione del magazzino sulla singola riga del movimento viene presa in considerazione tale informazione.

AGENTE – Codice dell'agente indicato nei documenti da selezionare. Con la gestione multiagenti attiva, il dato viene ricercato all'interno delle informazioni delle singole righe movimento.

PAGAMENTO – Codice pagamento dei documenti da selezionare.

COD. CIG – Campo alfanumerico di 16 caratteri contenente il codice identificativo gara (appalti pubblici) presente nei movimenti da ricercare.

CUP – Campo alfanumerico di 15 caratteri contenente il codice unico progetto (appalti pubblici) presente nei movimenti da ricercare.

TIPO RIGA – Se nel campo "Documento" è presente una sigla documento che gestisce lo stato di riga (esempio: "OC" Ordine Cliente, "NO" Bozza/Notula) viene proposto anche il campo per selezionare i soli documenti contenenti righe con la tipologia (Sospesa, Evadibile, Bloccata, ecc.) indicata.

DATA SCADENZA DA/A – Data di scadenza presente nelle righe dei documenti da ricercare. Le righe senza scadenza sono considerate "Urgenti".

URGENTI – Permette di selezionare i documenti che contengono o non contengono righe urgenti. Il parametro accetta tre diversi stati:

- S** = Vengono selezionati i documenti che hanno almeno una riga con data di scadenza compresa nei valori immessi nei campi "Data scadenza da – A", oppure urgente. Se i campi "Data scadenza da – A" non sono impostati significa qualsiasi data.
- N** = Vengono selezionati i documenti che hanno almeno una riga con data di scadenza compresa nei valori immessi nei campi "Data scadenza da – A". Documenti che hanno righe che non rientrano nel range oppure urgenti, non vengono selezionati.
- U** = Vengono selezionati i documenti che hanno almeno una riga urgente (le date eventualmente immesse in selezione vengono azzerate).

DESTINATARIO – Codice conto del destinatario merce definito nei documenti da ricercare.

IND. SPED – Codice numerico dell'indirizzo di spedizione presente nei documenti da selezionare.

VETTORE – Codice del vettore indicato nei documenti da ricercare.

DATA TRASPORTO – Data di trasporto presente nei documenti a cui limitare la selezione.

ORA – Orario di trasporto riportata nei documenti da ricercare. Il carattere "?" assume il significato di qualsiasi valore (esempio: 10??? tutti i documenti con orario compreso tra 10:00 e 10:59).

Solo per i documenti che creano movimenti di magazzino è possibile accedere ai campi:

ORIGINE – Sigla del documento origine al quale deve essere limitata la ricerca. Quando si trasforma un documento in un altro (es. OC→BC BC→FT) gli estremi del documento origine vengono memorizzati sul documento generato così sarà possibile limitare la ricerca in base a quello origine. Ad esempio inserendo in questo campo la sigla del documento origine BC e nel campo sottostante la sigla del documento attuale FT, si limita la ricerca alle sole bolle di consegna fatturate (BC passate a FT).

SERIE DOC.ORIGINE – Numero di serie del documento origine al quale deve essere limitata la ricerca. Se non viene immesso la ricerca interessa tutte le numerazioni.

DOC.ORIGINE DAL NUMERO – Numero del documento origine dal quale deve iniziare la ricerca. Se non viene immesso la ricerca inizia dal primo numero in archivio. Per includere tutti i documenti non si immette alcun valore né in questo campo né in quello successivo.

DOC.ORIGINE AL NUMERO – Numero del documento origine col quale deve terminare la ricerca. Se non viene immesso la ricerca termina con l'ultimo numero in archivio. Per includere tutti i documenti non si immette alcun valore né in questo campo né in quello precedente.

RIFERIMENTI ESTERNI DEI DOCUMENTI

La gestione dei "Riferimenti Esterni dei Documenti" permette di legare i riferimenti documenti del cliente/fornitore, al numero documento interno. In questo modo ad esempio è possibile trattare gli ordini ricevuti dai propri clienti con il numero rilasciato dal cliente e non solo con la propria numerazione interna, oppure memorizzare i documenti di carico con gli estremi del fornitore. In pratica è possibile registrare i documenti di magazzino oltre che con "sigla-numero-data" interni (cioè quelli di Passepartout) anche con "sigla-numero-data" esterni (cioè quelli utilizzati dai clienti /fornitori). Queste ultime informazioni sono definite "RIFERIMENTI ESTERNI".

Nei seguenti campi della testata documento: “Documen” (Sigla documento); “Causale” (Causale del movimento); “Numero” (Serie/numero documento); “Del” (Data documento) è attivo il tasto funzione F4 “Rif.esterni”.

Premendo il tasto funzione F4 viene aperta la seguente finestra:

I riferimenti esterni al documento sono:

SIGLA – sigla documento di 4 caratteri alfanumerici (lettere maiuscole, numeri e caratteri speciali “/” “-” “_” “.”)

NUMERO – numero documento di 16 caratteri alfanumerico (lettere maiuscole, numeri e caratteri speciali “/” “-” “_” “.”). Il contenuto del campo è influenzato dalla parametro FFNF_GestNumRifEst della sezione [Installazione] del file pxconf.ini. Se assente o uguale a “0” (zero), per le fatture e note di accredito ricevute (FF e NF), il dato viene riportato anche nel campo di testata “Numero” e viceversa. Definendo il parametro FFNF_GestNumRifEst=1 il campo sarà considerato distinto e differente da quello di testata. La modalità utilizzata per la gestione dei due campi viene memorizzata ed associata al singolo documento senza possibilità di variazione.

ESEMPIO

- si crea una fattura fornitore (FF) con il parametro FFNF_GestNumRifEst uguale a “1” indicando in testata numero “15” e nei riferimenti esterni numero “33/A”;
- si modifica nel file pxconf.ini il parametro portandolo uguale a “0” o cancellandolo;
- richiamando il documento i due campi relativi al numero continueranno ad avere e gestire dati differenti. Se si vorrà quindi avere lo stesso valore in entrambi i campi dovranno essere riportati manualmente tenendo comunque conto che il “Numero” di testata non gestirà caratteri diversi dal numero.

In modo analogo, se il documento è stato creato in assenza del parametro il contenuto dei due campi non potrà mai essere differenziato anche tentando di effettuare un nuovo salvataggio/variazione dopo aver attivato il nuovo parametro.

DATA – data del documento ggmmaa (da 01/01/1960 a 31/12/2048)

Nell'immissione di queste informazioni viene effettuato il controllo per cui la data risulta obbligatoria se sono stati inseriti la sigla o il numero. In caso di sigla documento FF, se presente, tale data viene riportata nel movimento contabile relativo quale data del documento.

Nel caso di revisione documento, la visualizzazione dei “Riferimenti Esterni” memorizzati è gestita con la stessa modalità di inserimento precedentemente descritta. Tali dati sono anche modificabili dall'utente e verranno memorizzati alla conferma del documento con F10.

NOTA BENE: in fase di trasformazione documento (esempio: da ordine a bolla) i riferimenti esterni richiamati dal campo “Documen” rappresentano quelli del documento di origine (esempio: ordine), per indicare gli eventuali riferimenti del nuovo documento (esempio: bolla) occorre aprire la relativa finestra solo dopo essersi posizionati sul campo “Causale”.

I documenti che contengono “Riferimenti Esterni” sono contrassegnati con il simbolo “*” visualizzato a destra della data (campo “Del”) nella testata documento.

ESEMPIO

DOCUMENTO	RIFERIMENTI INTERNI	RIFERIMENTI ESTERNI
Ordine fornitore	OF 22 10/11/03	ORD 4502/C 10/11/03
Bolla di carico	BF 12345 17/11/03	XABD A/12345/BIS 14/11/03
Fattura fornitore	FF 555 24/11/03	FT 1000555 21/11/03

Durante la trasformazione da un documento a quello superiore, sul documento superiore NON sono presenti i Riferimenti esterni (in quanto il documento è nuovo) e quindi vanno impostati se lo si desidera. Perciò, considerando gli esempi sopra riportati, la trasformazione da OF a BF comporta l'inserimento dei Riferimenti esterni della BF (XABD A/12345/BIS 14/11/03). Stessa cosa nella trasformazione da BF a FF (FT 1000555 21/11/03).

È possibile impostare la modulistica documenti in modo da stampare i Riferimenti esterni nei documenti. Ciò è fattibile in tre modi diversi (le opzioni 2. e 3. sono alternative):

Rifacendosi all'esempio precedentemente riportato in tabella:

- utilizzando i campi N5, N6, N7. Vengono stampati i riferimenti esterni del documento corrente (quelli inseriti nella BF) e l'operatore può scegliere dove stamparli (escluso il corpo documento)
- utilizzando i campi MF, MG, MH. Vengono stampati i riferimenti esterni del documento precedente (quelli inseriti nell'OF se si sta emettendo la BF) e l'operatore può scegliere dove stamparli (escluso il corpo documento)
- nelle opzioni “STAMPA RIFERIMENTO DOCUMENTO”, impostando a “S” i parametri: “Sigla documento Rif.Est”, “Numero Rif.Est”, “Data Rif.Est”. Vengono stampati i riferimenti esterni del documento precedente (quelli inseriti nell'OF se si sta emettendo la BF). Sono stampati in modo automatico come descrizioni nel corpo del documento

RICERCA DOCUMENTI GUIDATA

Per consentire di ricercare i documenti tramite i “Riferimenti Esterni”, nella maschera di ricerca documenti attivabile dal campo “Ricerca” premendo il tasto funzione F2, sono attivi, solo nel caso sia specificata una sigla documento nel campo “Document”, i tasti funzione Pag+ e Pag- che permettono di accedere alla sezione “SELEZIONI DOCUMENTI RIFERIMENTI ESTERNI”. Tale sezione si presenta nel modo seguente:

Nella sezione RIFERIMENTI ESTERNI la riga denominata “Origine” è relativa ai riferimenti esterni del documento origine che ha generato il documento in ricerca. La riga denominata “Document” è relativa ai riferimenti esterni del documento in ricerca specificato nel campo “Document” nella sezione precedente.

I campi presenti sono:

DOCUMENT – Sigla dei riferimenti esterni del documento sul quale deve essere effettuata la ricerca. È accettato il carattere jolly “?” che indica qualunque carattere nella posizione.

NUMERO – Numero dei riferimenti esterni del documento sul quale deve essere effettuata la ricerca. È accettato il carattere jolly “?” che indica qualunque carattere nella posizione

DA DATA / A – Data dei riferimenti esterni del documento dalla quale deve iniziare / terminare la ricerca.

Solo per i documenti che creano movimenti di magazzino è possibile accedere ai seguenti campi:

ORIGINE – Sigla dei riferimenti esterni del documento origine sul quale deve essere effettuata la ricerca. È accettato il carattere jolly “?” che indica qualunque carattere nella posizione.

NUMERO – Numero dei riferimenti esterni del documento origine sul quale deve essere effettuata la ricerca. È accettato il carattere jolly “?” che indica qualunque carattere nella posizione.

DA DATA / A – Data dei riferimenti esterni del documento origine dalla quale deve iniziar / terminare la ricerca

Alla conferma con il tasto F10 verranno elaborati i documenti che soddisfano tutti i campi di selezione inseriti sia nelle sezioni precedenti che in quella dei RIFERIMENTI ESTERNI.

RICERCA DOCUMENTI DIRETTA

La ricerca diretta dei documenti permette, con una opportuna sintassi, di rintracciare i documenti utilizzando i “Riferimenti Esterni”. In particolare il carattere “*” inserito nella stringa permette di identificare i “Riferimenti Esterni”. La sintassi è la seguente:

OC	sigla documento interna utilizzata dal programma che identifica l’archivio sul quale effettuare la ricerca
*	comando per poter impostare la ricerca tramite i “Riferimenti Esterni”
XXXX:	sigla documento presente nei “Riferimenti Esterni” (non obbligatorio qualora sia specificato il campo successivo). Il carattere “:” obbligatorio per distinguere la sigla dal numero (campo successivo). È accettato il carattere jolly “?” che indica qualunque carattere nella posizione.
NNNNNNNNNNNNNNNN	numero alfanumerico riferimento esterno (non obbligatorio qualora sia specificato il campo precedente). È accettato il carattere jolly “?” che indica qualunque carattere nella posizione.

Una volta inserita la stringa di ricerca, premendo il tasto di conferma Invio i documenti trovati sono proposti con la sigla e numero interni utilizzati dal programma.

Qualora i documenti trovati non siano compatibili secondo lo standard della procedura, sono segnalati gli appositi messaggi di controllo. Controlli eseguiti dal programma sulla stringa di ricerca:

Sigla interna utilizzata dal programma errata	Impostare una sigla documento valida. Ripetere l’immissione.
Sigla riferimento esterno maggiore di 4 caratteri o con caratteri non ammessi	Sigla riferimento esterno [Sigla] errato. Ripetere l’immissione.
Numero riferimento esterno maggiore di 16 caratteri o con caratteri non ammessi	Numero riferimento esterno [Numero] errato. Ripetere l’immissione.
“Riferimenti Esterni” impostati maggiori di 999 caratteri	Raggiunto limite numero documenti in ricerca. La ricerca viene interrotta. Premere Invio per confermare

ESEMPI:

Sintassi di ricerca tradizionale che utilizza solo le informazioni standard dei documenti:

OCss/nnnnnn+ss/nnnnn+s/nnn+ss/n+nnn

Sintassi di ricerca che utilizza i dati inseriti nei “Riferimenti Esterni”:

OC*XXXX:NNNNNNNNNNNNNNNNNN

Sintassi di ricerca mista:

OC*XX:NNN+s/nnn+nn*XX:NNN*NNN

VISUALIZZAZIONE IMPORTI IN VALUTA

Per le aziende che gestiscono le valute estere è disponibile un tasto funzione per la visualizzazione degli importi in valuta diversa da quella contabile delle righe documento, totali documento e finestre prezzi/listino.

Più precisamente è attivo il tasto funzione **Sh+F8** (Valuta contabile) in tre diverse posizioni:

1. dal corpo documento campo “Codice articolo”;
2. dal corpo documento campo “Prezzo” (dopo aver premuto **F3** (Listini/Costi));
3. dal piede documento (finestra dei totali).

Vediamo i singoli esempi:

Caso 1. dal corpo documento campo “Codice articolo”, premere **Sh+F8**:

VALUTA	2 EUR	Prezzo	EUR	Sconti
04ME-MI	87,692	87,692		
2UM	10,000	10,000		
16M-FU	25,000	25,000		

in questo caso, viene evidenziata nella finestra VALUTA, la riga corrispondente alla riga articolo del documento in cui è posizionato il cursore, che può quindi essere spostato a scorrimento sulle varie righe.

Caso 2. dal corpo documento campo “Prezzo”, premere **F3** (Listini/Costi) e successivamente **Sh+F8**:

Merce	Spese	Spese traspo	Spese banca	Spese bolli	Iva	Tot.doc	Sc.Ab %	Abbuono	Imbal.rend	Tot.da pag	Pagato	Abbuono	Residuo
717,90	0,00	0,00	0,00	0,00	143,58	861,48	0,00	0,00	0,00	861,48	0,00	0,00	861,48

Caso 3. dal piede documento (finestra dei totali), premere **Sh+F8**:

In tutti i tre casi, una volta aperta la maschera di visualizzazione valuta, tramite il tasto funzione **F11** (Scelta valuta) è possibile impostare sull'apposito campo il codice della valuta per la quale si desidera la visualizzazione degli importi. È attivo il tasto **F2** (Lista valute) per la ricerca. Selezionata la valuta si deve premere **F10** (Conferma) per ottenere la visualizzazione degli importi nella valuta scelta.

Gli importi vengono convertiti seguendo la logica riportata nella seguente tabella:

VALUTA CONTABILE	VALUTA DEL DOCUMENTO	VALUTA VISUALIZZATA	CAMBIO UTILIZZATO
Lire	Lire	Euro (automatica)	Cambio fisso da tabella valute
Euro	Euro	Lire (automatica)	Cambio fisso da tabella valute
Valuta appartenente all'area Euro (ad esempio Lire)	Euro o altra valuta appartenente all'area Euro	Valuta contabile (Lire) (automatica)	Cambio fisso da tabella valute
Valuta appartenente all'area Euro (ad esempio Lire)	Valuta fuori area Euro (ad esempio Dollari)	Valuta contabile (Lire) (automatica)	Cambio fisso se impostato sul documento (Sh+F6 da testata documento), oppure cambio alla data (data richiesta con default data documento)
Valuta appartenente all'area Euro (ad esempio Marchi)	Valuta appartenente all'area Euro (Marchi)	Viene richiesta	In base alla valuta richiesta
Valuta fuori area Euro (ad esempio Dollari)	Valuta fuori area Euro (ad esempio Dollari)	Viene richiesta	In base alla valuta richiesta

TRASFORMAZIONE DOCUMENTI

Per trasformare uno o più documenti in uno superiore, dopo averli ricercati e richiamati è sufficiente immettere la sigla del nuovo documento nel campo 'Documen' e premere F10 (a meno che non si intendano apportare modifiche).

Se si richiamano più documenti è possibile raggrupparli in uno nuovo di ordine superiore se i seguenti campi risultano uguali:

SEMPRE:

- codice cliente/fornitore;
- magazzino;
- a magazzino;
- centro costo/ricavo;
- codice agente;
- codice pagamento;
- tipo di valuta. Se la valuta è la stessa il programma controlla anche i seguenti campi:
- cambio fisso o variabile (F/V) (Fisso/Variabile);
- fissa i prezzi nella valuta: (C/D) (Contabile/Documento).

SOLO PER TRASFORMAZIONE DI MATRICI, PREVENTIVI e ORDINI CLIENTI:

- causale di testata
- destinatario
- codice indirizzo spedizione
- vettore
- caricatore per scheda di trasporto
- proprietario per scheda di trasporto
- committente per scheda di trasporto
- trasporto a mezzo
- porto
- incoterms
- tipo spese di spedizione
- valore spese di spedizione
- aspetto esteriore dei beni

In fase di trasformazione di un ORDINE CLI/FOR. ad un documento superiore, in questo ultimo viene riportata, per ogni riga, la data di scadenza che aveva la relativa riga dell'ordine originale. Tale informazione è visibile solo nel momento della trasformazione da ordine a documento superiore: infatti, richiamando successivamente il documento finale, la data di scadenza relativa all'ordine non è più visibile se non attraverso una estrapolazione tramite SPRIX.

In fase di trasformazione di un PREVENTIVO emesso ad un contatto viene verificato se il contatto risulta o meno già codificato come cliente dell'azienda. Se codificato, il codice del cliente in questione viene proposto come intestatario del documento. Se il contatto non è anche presente nel Piano dei conti, all'uscita del campo "Document" viene richiamata una finestra per la codifica del nuovo cliente.

GRUPPO – Gruppo in cui creare la nuova anagrafica del cliente. Tramite il comando Conti PC [F2] è possibile visualizzare e selezionare i Gruppi di tipo Patrimoniale dell'azienda.

MASTRO – Mastro di appartenenza della nuova anagrafica cliente da creare. Il programma verifica che venga selezionato un Mastro di tipo Cliente o Fornitore.

CONTO – Numero conto da assegnare alla nuova anagrafica cliente. Inserendo la dicitura AUTO questo viene assegnato in automatico dalla procedura, se viene indicato uno specifico conto viene verificato che non sia già esistente nel Piano dei conti.

Alla conferma con F10 dei dati presenti nella finestra "Inserimento Contatto nel Piano dei conti" l'anagrafica del cliente viene creata senza ulteriore richiesta di conferma recuperando i dati analoghi dall'anagrafica del contatto.

Di seguito viene riportato lo schema delle possibili trasformazioni di un documento ad uno superiore, il carattere 'X' identifica quelle che si possono eseguire:

GESTIONE VENDITE								
Sia da 'Emissione/Revisione doc.' che da 'Emissione differita doc.'								
Possibilità di trasformazione documenti								
Tipo Doc.	PR	OC	BC	BS	FT	FS	FD	NC
MA/MX	X	X	X	X	X	X	X	
PR/PX		X	X	X	X	X	X	
PC		X	X		X			
OC/OX			X	X	X	X	X	
BC				X	X	X	X	
RS					X	X	X	
RC								X

NOTA BENE: i documenti OC e OX possono essere trasformati in BD. Per gli OX è però necessario che tutte le righe siano Evadibili.

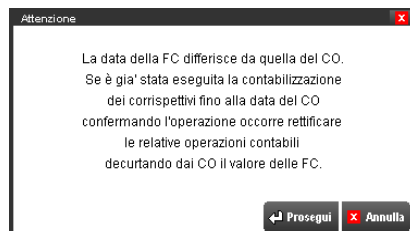
ATTENZIONE: per le aziende non di Produzione, se presenti articoli con Distinta Base Automatica, la trasformazione da documenti sospesi (OC/OX) a documenti di deposito (BD) non è ammessa.

CORRISPETTIVI							
Sia da 'Emissione/Revisione doc.' che da 'Emissione differita doc.'							
Possibilità di trasformazione documenti							
Tipo Doc.	PX	OX	CO	RI	RS	FC	
MX/MA	X	X	X	X	X	X	
PX/PR		X	X	X	X	X	
OX/OC			X	X	X	X	
RS							X
CORRISPETTIVI							
Solo da 'Emissione/Revisione doc.'							
Possibilità di trasformazione documenti							
Tipo Doc.	PX	OX	CO	RI	RS	FC	
CO							X

NOTA BENE: per rendere possibile la trasformazione di un corrispettivo in una fattura corrispettivo è necessario impostare obbligatoriamente a “S” il campo “Contabilizzazione immediata fatture corrispettivo ‘FC’”, presente nelle “Videate aziendali - Parametri corrispettivi”.

Tale trasformazione è limitata ad un solo CO, ossia non è possibile accorpate più corrispettivi in una sola fattura corrispettivo in quanto il riferimento viene riportato anche sul registro dei corrispettivi.

In fase di trasformazione del CO in FC, se la data dei due documenti non coincide la procedura avvisa l’utente con il seguente messaggio:



LEGENDA DOCUMENTI:	
MA = Matrici cliente;	BC = Bolla di Consegna / Documento di Trasporto;
MX = Matrici cliente con prezzi ivati;	BS = Bolla Scarico;
PR = Preventivo;	RC = Reso Cliente;
PX = Preventivo con prezzi ivati;	NC = Nota Credito;
PC = Preventivo cliente;	FT = Fattura;
OC = Ordine cliente;	FS = Fattura con IVA Sospesa (sezionale IVA ‘Sospensione d’imposta’);
OX = Ordine cliente con prezzi ivati;	FD = Fattura IVA esigibilità Differita (sezionale IVA ‘Vendite’);
	RS = Ricevuta fiscale Sospesa;
	RI = Ricevuta Fiscale;
	CO = Corrispettivo;
	FC = Fattura Corrispettivo.

NOTA BENE: BS, FT, FS, FD, NC, RI, FC non sono trasformabili.

NOTA BENE: per le trasformazioni degli OX verso BC, BS, BD, FT, FS, FD, non sono gestite le quantità residue (tutte le righe devono già essere Evadibili); inoltre per le aziende non di Produzione non devono essere presenti articoli con DBA (distinta base automatica).

NOTA BENE: per le trasformazioni degli OC verso CO, RI, RS, FS, non sono gestite le quantità residue (tutte le righe devono già essere Evadibili); inoltre non devono essere presenti articoli con DBA (distinta base automatica).

NOTA BENE: i documenti non comprensivi di iva, non possono essere trasformati in documenti iva compresa (es. da PR a OX) se sono presenti righe articolo con sconto 130 – 139.

GESTIONE ACQUISTI				
Solo da ‘Emissione/Revisione documenti’				
Possibilità di trasformazione documenti				
Tipo Doc.	OF	BF	FF	NF
MF	X	X	X	
PF	X	X	X	
OF		X	X	
BF			X	
RF				X

LEGENDA DOCUMENTI:	
MF =	Matrice fornitore;
PF =	Preventivo fornitore;
OF =	Ordine fornitore;
BF =	Bolla fornitore;
RF =	Reso fornitore;
FF =	Fattura fornitore;
NF =	Nota di Credito fornitore.

NOTA BENE: nella trasformazione da un documento ad uno superiore l’effetto sul documento origine sarà il seguente:

- Le **MATRICI** rimangono memorizzate tali e quali;
- I **PREVENTIVI** vengono cancellati dall’archivio;
- Gli **ORDINI** rimangono memorizzati solo per il residuo;
- Le **BOLLE** assumono la sigla del documento superiore;
- I **CORRISPETTIVI** assumono la sigla della fattura corrispettivo;
- Le **RICEVUTE FISCALI SOSPESE** assumono la sigla delle fatture;
- I **RESI** assumono la sigla del documento superiore.

Rimane comunque memorizzato sul documento originato dalla trasformazione, il relativo riferimento al documento precedente.

ATTENZIONE: quando il programma trasforma un documento in un altro avviene che alcuni dati siano “in comune” fra i documenti, mentre altri dati non lo siano: ad esempio, se richiamato un OC questo viene trasformato in BC, modificando il cliente intestatario, anche l’OC eventualmente rimasto in essere a seguito di evasione parziale si ritrova il cliente variato. Per gli articoli il discorso è diverso: nel momento in cui si spezza la riga per la gestione del residuo la riga evasa va nella BC, mentre la riga residua resta nell’OC. In questo caso le informazioni dei due documenti possono essere diverse (prezzi, sconti, videate riportabili, ecc.).

Nella trasformazione dei documenti PC e PF in altri di rango superiore, occorre considerare che essi traggono origine dai documenti PR e appartengono al medesimo archivio, ereditandone tutte le caratteristiche, eccetto l’obbligo dell’intestatario, l’intera evadibilità di riga e la possibilità di non essere cancellato e rimanere memorizzato nei limiti di quanto consentito dalle caratteristiche dei documenti PR, per esempio, la perdita della riga descrittiva anche nella semplice trasformazione della causale, oppure la perdita della data di riga nella trasformazione in del PF in BF (soprattutto perché la BF non la prevede).

ORDINI CLIENTI AUTOMATICI

Per ordini clienti automatici si intendono righe di ordini clienti collegate a righe di ordini fornitori. Lo status delle righe ordini clienti collegate vengono gestite automaticamente dal programma in base alle operazioni fatte sull'ordine fornitore.

Nel caso in cui si desidera abbinare la merce ordinata dal cliente con quella da ordinare al fornitore, il programma consente di eseguire il collegamento e aggiornare come EVADIBILE la riga d’ordine cliente non appena il fornitore consegna la merce. Esempio:

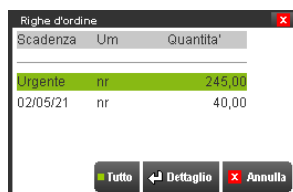
1. Nell’OC viene inserito un articolo con quantità 10 nello stato “S” (sospeso);
2. Quando si registra l’OF si effettua il collegamento all’OC tramite apposita finestra. Nell’OC lo stato della riga viene automaticamente impostato a “F” (collegato a fornitore);
3. All’atto del carico della merce, quando si trasforma l’OF in BF/FF, tramite apposita finestra si seleziona la quantità che si desidera caricare a magazzino. Nell’OC lo stato della riga viene automaticamente impostato a “E” (evadibile) in quanto la quantità di merce caricata è specifica di quell’OC.

OPERATIVITA’:

COLLEGAMENTO RIGHE

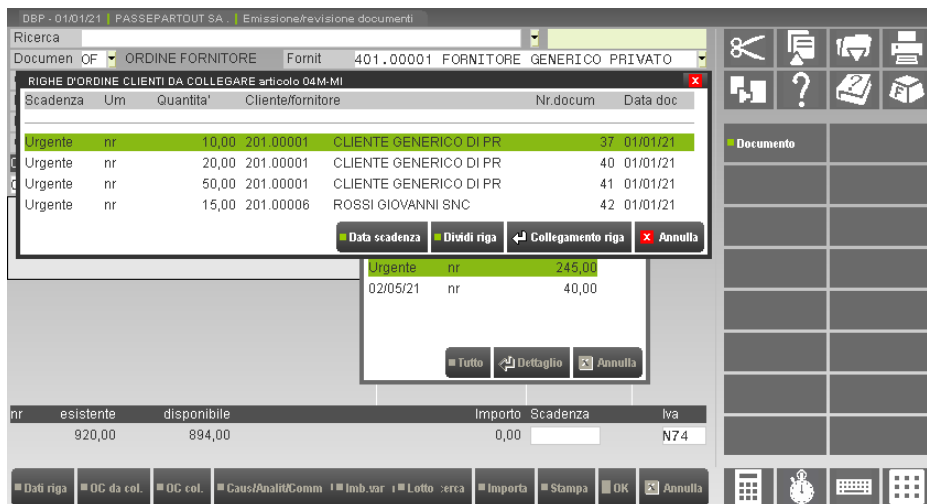
Innanzitutto si dovrà registrare un ordine cliente, ad esempio con i seguenti articoli e relative quantità con lo status della riga impostato a ‘ ‘ o ‘S’ (quantità ordine sospesa).

Una volta creato l’ordine cliente lo si deve collegare all’ordine fornitore per cui si crea un documento di tipo ‘OF’. Da ‘OF’ è possibile richiamare le righe ordini clienti sospese (non quelle Evadibili) mediante il tasto **F3** dal campo quantità dell’articolo. A questo punto si aprirà una finestra simile alla seguente:



in cui sono visualizzate le quantità ordini clienti sospesi raggruppate alle varie date di scadenza. Tutte le righe senza scadenza saranno riportate alla voce ‘Urgente’. Se si vogliono inserire tutte le righe ‘OC’ di una scadenza nel ‘OF’, è sufficiente posizionarsi sulla data desiderata e confermare la scelta col tasto **F4**.

Se si vogliono inserire solo alcune righe ‘OC’ di una determinata scadenza bisogna prima premere il tasto **Invio**, che apre un’ulteriore finestra simile alla seguente:



che visualizza il dettaglio delle righe di quella scadenza. Si selezionano quindi le varie righe tramite il tasto **Invio**. Il programma le sommerà ed una volta usciti dalla funzione con il tasto **ESC** inserirà il totale sul campo quantità della riga dell’ordine fornitore.

Per le righe collegate, nell'ordine cliente lo stato di riga passa da "S" sospeso a "F" collegato a ordine fornitore.

Se oltre alla quantità legata all'ordine cliente si decide di ordinare una quantità ulteriore, occorre aumentare manualmente il valore proposto nel campo quantità dell'ordine fornitore.

Nella fase di collegamento delle righe 'OC' in 'OF' la quantità è trasformata nel modo seguente:

- le quantità delle righe 'OC' con unità di misura diverse sono sommate rapportate all'unità di misura primaria.
- le quantità delle righe 'OC' con taglie sono sommate per le singole taglie.
- le quantità delle righe 'OC' a peso netto sono sommate rapportate al peso netto (scorporate dalle tare).
- le quantità delle righe 'OC' a confezione sono sommate in rapporto all'unità di misura di vendita sviluppando i colli * confezione.

In fase di collegamento di singole righe è possibile collegarne solo una parte utilizzando la funzione "dividi righe" (tasto F5). Questa funzione apre una finestra simile alla seguente:

in cui è richiesta la quantità. Una volta confermata, il programma genera un'altra riga pari alla differenza e premendo il tasto **Invio** si conferma la riga da collegare. La divisione di righe 'OC' si può fare anche in fase di trasformazione da OF in BF/FF.

NOTA BENE: le righe 'OC' relative ad articoli a peso netto non si possono dividere.

In fase di collegamento di singole righe è anche possibile, per gli articoli a taglie, visualizzare il dettaglio delle singole taglie che compongono la riga in questione:

In fase di collegamento di singole righe è possibile variare la data di scadenza nell'ordine cliente utilizzando il tasto F4. Questa funzione apre una finestra simile alla seguente:

in cui è possibile immettere la nuova data di scadenza desiderata.

SCOLLEGAMENTO RIGHE

Nell'ordine fornitore col tasto **F4**, sul campo quantità, è possibile scollegare le righe collegate tramite la finestra simile alla seguente:

RIGHE D'ORDINE CLIENTI COLLEGATE articolo 04M-MI					
Scadenza	Um	Quantita'	Cliente/fornitore	Nr.docum	Data doc
Urgente	nr	10,00	201.00001	CLIENTE GENERICO DI PR	37 01/01/21

Confermando col tasto **Invio** le righe desiderate, la procedura riporta lo stato di riga nell'ordine cliente da "F" a "S".

In tempo reale vengono aggiornati nelle schede anagrafiche articoli i progressivi 'Cl.sospes' e 'Cl.Aut'.

NOTA BENE:

- Non si può abbandonare un 'OF' se ha delle righe ordini clienti collegate: si deve obbligatoriamente confermarlo con almeno una riga valida (anche se non collegata) utilizzando un articolo fittizio ed eventualmente cancellarlo in un secondo momento.
- Se si desidera cancellare un OF con righe collegate si devono preventivamente scollegare le righe, confermarlo con almeno una riga articolo fittizia, richiamarlo e premere Sh+F3 per cancellarlo.
- Nei casi appena descritti, se è presente una riga collegata con gestione del Peso Netto, dopo averla scollegata è necessario comunque immettere una quantità valida per poter memorizzare l'OF.
- Non si possono richiamare più 'OF' con righe collegate e fonderli in una 'BF' o 'FF'. Si devono evadere separatamente.

CONTROLLO NUMERO MAGAZZINO IN OC CON RIGHE ARTICOLI COLLEGATE

In revisione di Ordini Clienti (OC) con righe articoli collegate a Ordini Fornitori (OF) o a Bolle Di Lavorazione (BL), operando dalla testata del documento, se si cambia il numero di magazzino impostato viene visualizzato il seguente messaggio di avvertimento:

Attenzione	
Sono presenti righe articolo collegate a BL e/o a OF.	
La modifica del numero di magazzino non viene riportata sulle BL e/o sugli OF.	
Occorre operare manualmente.	
Prosegui	Annulla

Premendo **Esc** (Fine) il cursore torna sul campo Numero Magazzino proponendo il magazzino originario.

Confermando con il tasto **Invio** la modifica del numero di magazzino è memorizzata sull'OC ma NON È RIPORTATA sulle BL e/o OF.

ATTENZIONE: in questo caso, se il documento OC è confermato, negli OF e/o BL viene perso il riferimento all'OC con la conseguenza che, rendendole Evadibili (da OF o BL), le righe collegate nell'OC rimangono nello stato di "**RIGHE COLLEGATE**" (non può funzionare l'automatismo che rende le righe Evadibili sull'OC; occorre effettuare una riorganizzazione dei dati).

PARTICOLARITÀ: RIGHE COLLEGATE

In un Ordine Cliente/Fornitore collegato, revisionandone le righe, avendo la necessità di inserire una parte statistica in un articolo strutturato, la procedura permette l'inserimento di porzioni di codice (articoli strutturati), solo se la parte del codice che si inserisce non rientra nella autocodifica dell'articolo stesso, mantenendo in tal maniera tutte le informazioni di riga precedentemente inserite. Altresì inserendo un codice nuovo la procedura azzera la riga considerando l'operazione un nuovo inserimento. Posizionati in una riga collegata, premendo il tasto Invio viene mostrata una delle due finestre, illustrate di seguito, nel caso la riga sia collegata ad una bolla di lavorazione o ad un ordine fornitore.

Attenzione	
Articolo in BOLLA DI LAVORAZIONE numero 18	
Fase scarico: 2 ASSEMBLAGGIO	
Articolo non modificabile	
Continua	OK

Attenzione	
Articolo in ORDINE FORNITORE numero 7	
Articolo non modificabile	
Continua	OK

Premendo a seguito della videata il tasto Invio, il cursore si riposiziona sul campo "Codice Articolo" non effettuando alcuna operazione, nel caso invece si preme il tasto F10, il cursore si posiziona nel campo "Prezzo", permettendo la modifica di quest'ultimo, della data di scadenza, della provvigione agente, dell'aliquota IVA, degli Sconti. Queste sono le uniche informazioni modificabili sulla riga, dal momento che i restanti campi sono informazioni vincolate dal collegamento della stessa. Nei campi accessibili precedentemente illustrati sono attivi i seguenti tasti funzione:

- F2** = Dati riga;
– **F2** = Disponibilità progressiva;
– **F3** = Disponibilità periodo.
- F3** = Listini (Attivo solo sul campo prezzo);
F4 = Immissione valore (Attivo solo sul campo prezzo);
F6 = Contropartita / Causale;
ShF4 = Scorporo Iva / +Iva;
ShF5 = Distinta Base Variaz. Ordine (Attivo solo in aziende di produzione);
ShF7 = Ordini (nel caso in cui si modificano righe collegate dell'ordine in oggetto, tramite la funzione prevista, sembra che permetta l'operazione, ma effettivamente non va a modificare nulla);
ShF8 = Videate Utente.

DOCUMENTI IN VALUTA ESTERA

Dalla funzione 'Emissione/revisione documenti' è possibile gestire documenti in valuta, ed eventualmente la descrizione degli articoli può essere stampata in una lingua diversa dall'italiano.

Il programma gestisce documenti in valuta sia per clienti che per fornitori con la stessa operatività.

Per creare un documento in valuta, occorre che:

- Nei 'Parametri contabili' il parametro di base 'Gestione valuta' sia impostato a 'S'.

NOTA BENE: a partire dall'anno 2003 il parametro "Gestione valuta" non viene richiesto/visualizzato. Per le nuove installazioni viene assunto "S".

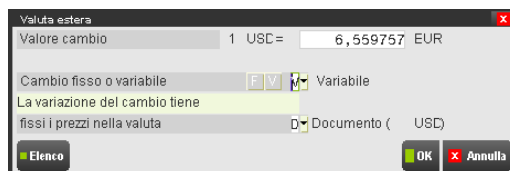
- Nelle condizioni commerciali del cliente/fornitore il parametro 'Valuta' deve essere specificata una valuta diversa dall'EURO.

Per abilitare la gestione della lingua straniera occorre che:

- Il parametro di magazzino 'Num.desc. in lingua stran.(0-9):' sia impostato con un valore diverso da 0.
- La descrizione della lingua sia stata impostata nella 'tabella lingue estere' delle 'tabelle aziendali di magazzino'.
- Nell'articolo sia stata immessa la descrizione in lingua.
- Nelle condizioni commerciali del cliente/fornitore il campo 'Lingua estera' sia impostato con un valore diverso da zero.

Nella modulistica documento è possibile stampare contemporaneamente gli importi del documento nelle varie valute ed è possibile stampare le descrizioni in italiano, in lingua o entrambe.

Nell'intestazione del corpo la colonna del prezzo riporta la dicitura 'Prezzo Div' dove 'Div' corrisponde alla valuta abbinata al cliente/fornitore. Inoltre, per gestire le eventuali condizioni contrattate sulla valuta estera, il programma attiva la combinazione di tasti **Sh+F6** che apre una finestra simile alla seguente:



Operando dalla testata documento è possibile impostare la valuta documento diversa da quella del conto seguendo l'operatività di seguito descritta (già spiegata nel paragrafo "Testata del documento" di questo stesso capitolo):

- Sh+F12** Imposta come valuta del documento una valuta diversa da quella relativa al cliente/fornitore selezionato. Il tasto funzione apre una finestra dove è possibile impostare la valuta del documento; sono attivi i tasti funzione F2 (visualizza l'elenco delle valute gestite), F10 (per confermare la valuta scelta), Esc/Fine (abbandona la funzione).



Il tasto funzione è attivo solo nei campi che vanno dal campo "sigla documento" al campo "cliente/fornitore" escluso. Viene abilitato solo se è stata inserita una sigla documento. Nel caso in cui sia stato inserito anche il codice cliente/fornitore, la valuta del documento (non quella del cliente/fornitore) viene solo visualizzata e nella finestra è abilitato solo il tasto funzione Esc/Fine.

Per i documenti nei quali non viene impostato il cliente/fornitore (ad es. CO) l'impostazione della valuta non ha alcun effetto: la valuta del documento rimane quella di gestione dell'azienda. Per ovviare a ciò si consiglia di intestare i documenti ad un cliente "generico" di comodo per poter attivare la funzionalità del cambio della valuta documento.

La valuta impostata nel documento viene mantenuta anche se viene variata la sigla del documento e se viene variato il codice del cliente/fornitore impostato.

Per azzerare l'impostazione della valuta occorre abbandonare il documento o azzerare il campo del cliente/fornitore e premere Invio.

Nel caso in cui sia stata impostata la valuta del documento, se la valuta di anagrafica del cliente/fornitore viene variata direttamente dal documento (Sh+F4 e F6) questa non viene assunta come valuta documento, restando impostata la valuta specificata tramite il tasto funzione Sh+F12. Se si desidera impostare come valuta del documento quella variata nell'anagrafica cliente/fornitore, occorre azzerare il campo cliente/fornitore, premere Invio e infine reimpostare sul campo il codice conto.

Calcolo delle spese banca in valuta:

CASO A

Se l'azienda ha come valuta di gestione Euro, viene prelevato l'importo in Euro.

Se il documento non è in Euro, si utilizza quanto immesso per l'Euro e il valore viene convertito nella valuta del documento in base al valore del cambio immesso in "Aziende – Parametri di base – Cambi valute".

CASO B

Se l'azienda ha come valuta di gestione una valuta extra-Euro (es. Dollari), viene prelevato l'importo in valuta (Dollari).

Se il documento non è in Dollari, si utilizza quanto immesso per i Dollari e il valore viene convertito nella valuta del documento in base al valore del cambio immesso in "Aziende – Parametri di base – Cambi valute".

DOCUMENTI A PREZZO FORFETARIO

Per gestire questo tipo di documento si impostano i dati dell'intestazione come al solito. Inserendo il primo articolo quando il cursore è sul campo prezzo si deve premere il tasto **F4**. Da notare che in alto la dicitura 'Prezzo' si trasforma in 'Valore'. In questo caso il campo assume il significato di valore complessivo della quantità movimentata. Il valore proposto è calcolato dal prezzo di listino per la quantità indicata.

Per gli articoli successivi non occorre premere il tasto **F4** in quanto questa impostazione rimane fino a che non viene premuto di nuovo **F4**.

Durante l'immissione dei valori non perfettamente divisibili per la quantità immessa, il programma varia automaticamente il valore immesso con quello più piccolo divisibile.

NOTA BENE: questa funzionalità ha solo scopo di praticità di immissione in quanto le righe dei documenti vengono comunque memorizzate con il prezzo unitario ricalcolato a partire dal Valore visualizzato.

DOCUMENTI CON RITENUTA D'ACCONTO

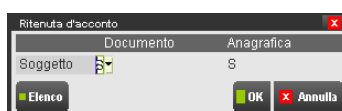
Per le aziende di tipo Impresa è possibile gestire contemporaneamente articoli normali di vendita e articoli che consentono il calcolo della ritenuta d'acconto in tutto il percorso dei documenti del ciclo attivo (Preventivo, Ordine, Bolla, Fattura).

Per gestire il calcolo della ritenuta d'acconto occorre che:

- il parametro di magazzino "Emiss.docum.con Rit.d'Acc" sia impostato a "S" e siano stati specificati i valori di "Aliquota ritenuta d'acconto" e "% imponibile rit.d'acconto";
- nei conti automatici sia specificato un conto di tipo patrimoniale nel campo "Erario c/ritenute su documenti emessi";

NOTA BENE: se nella tabella il conto "Erario c/ritenute su documenti emessi" non è specificato o è indicato un conto non esistente, nella gestione dei documenti di magazzino viene visualizzato un opportuno messaggio bloccante.

- il documento sia intestato a cliente con parametro "Sog.rit.accont" uguale a "S";
- nel corpo documento siano presenti uno o più articoli con il parametro "Soggetto" uguale a "S". Il dato è richiamabile dal campo di riga "Iva" tramite il comando Rit.acc [F5] per gli articoli di tipo: A (Articolo), L (Lavorazione), P (c/dePosito), S (Spesa) e Z (prestaZione). Viene visualizzata la seguente finestra:



Nella colonna di destra viene visualizzato l'attuale definizione del parametro "Sog.rit.accont" dell'anagrafica articolo; nella colonna di sinistra è possibile gestire il parametro per la specifica riga del movimento. Viene proposto quanto impostato nell'anagrafica articolo al momento dell'inserimento della riga nel documento.

Se il campo viene definito a "S", il relativo valore della riga viene assoggettato a ritenuta d'acconto in base all'aliquota definita nella finestra "Ritenuta d'acconto emessa" dei parametri di magazzino.

NOTA BENE: i documenti non intestati ad un cliente (esempio: preventivo a contatto) non gestiscono il calcolo della ritenuta. Le seguenti sigle documento, anche se abbinate ad un cliente soggetto a ritenuta d'acconto, sono escluse dalla gestione: CO, RI e FC. Nel documento RS è possibile gestire i dati della ritenuta nella singola riga del movimento ma durante l'emissione del documento non viene effettuato il calcolo della ritenuta. L'eventuale trasformazione della ricevuta fiscale sospesa in fattura cliente (FT) attiva il calcolo della ritenuta se l'intestatario del documento ne è soggetto. La trasformazione di una RS in fattura corrispettivi (FC) non prevede la gestione ed il calcolo della ritenuta.

Se queste condizioni sono soddisfatte, il documento di tipo fattura con importi positivi registra una operazione contabile simile alla seguente (fattura con soli articoli con parametro "Soggetto" uguale a "S"):

Codice	Descrizione conto	Importo (EUR)
501.00083	Condominio Stella	144,00D
801.00115	Ricavi contratti a	120,00A
110.00003	IVA A DEBITO	24,00A
501.00083	Condominio Stella	4,80A
318.00022	ERARIO C/RIT.DOC.EMESSI	4,80D

Oppure, nel caso siano presenti anche articoli con parametro “Soggetto” uguale a “N”, simile alla seguente:

Codice	Descrizione conto	Importo (EUR)
501.00083	Condominio Stella	174,00D
801.00115	Ricavi contratti a	120,00A
801.00004	Merci C/Vendite	25,00A
110.00003	IVA A DEBITO	29,00A
501.00083	Condominio Stella	4,80A
318.00022	ERARIO C/RIT.DOC.EMESSI	4,80D

La ritenuta d’acconto viene quindi calcolata sull’importo delle sole righe con il campo “Soggetto” della videata RITENUTA D’ACCONTO uguale a “S” e, proporzionalmente, anche per le spese banca e spese di trasporto se i parametri di magazzino “Includi spese banca” e “Includi spese trasp” sono impostati a “S”.

NOTA BENE: le spese di trasporto vengono prese in considerazione per il loro importo totale indipendentemente se di tipo valore, percentuale, unitario per colli od unitario per kg.

Le stesse funzionalità vengono gestite anche dal programma di “Emissione differita documenti”.

NOTA BENE: se è stata attivata la gestione Enasarco, nei documenti FT è presente il calcolo del contributo Enasarco. Per ulteriori dettagli sulla gestione, fare riferimento all’appendice E di contabilità.

GESTIONE PER AZIENDE TIPO PROFESSIONISTI

Per le aziende Professionisti è possibile da questa funzione emettere le Parcele. Ulteriori specifiche al capitolo Magazzino – Appendici.

DOCUMENTI DI TIPO CORRISPETTIVI

Ulteriori specifiche al capitolo Magazzino – Contabilizza corrispettivi – Gestione dei corrispettivi in emissione/revisione documenti.

GESTIONE LOTTI E RINTRACCIABILITA'

Nel caso siano abilitati lotti e rintracciabilità (parametro di magazzino “Gestione lotti”), si verificano delle particolarità nella gestione delle quantità per lotto. Per i dettagli si rimanda al capitolo “Magazzino – Appendici”, paragrafo GESTIONE LOTTI E RINTRACCIABILITÀ.

GESTIONE MULTIAGENTI

Nel caso sia abilitata la gestione multiagenti (parametro contabile), si verificano delle particolarità nella gestione delle provvigioni. Per i dettagli si rimanda al capitolo “Magazzino – Appendici”, paragrafo GESTIONE MULTIAGENTI.

GESTIONE AGROALIMENTARI

Nel caso sia abilitata la gestione agroalimentare (parametro di magazzino), si verificano delle particolarità nell’inserimento articoli nel corpo documento e nella gestione del codice di pagamento. Per informazioni su questa gestione si rimanda al capitolo Magazzino – Appendici – GESTIONE AGROALIMENTARI (ARTICOLO 62).

GESTIONE IVA PER CASSA

Per informazioni su questa gestione si rimanda al capitolo Magazzino – Appendici – GESTIONE IVA PER CASSA DA MAGAZZINO.

CONTABILITÀ ANALITICA

Le righe di ogni documento di magazzino possono generare movimenti di Contabilità Analitica. Perché ciò accada, devono essere verificate due condizioni:

- l’intero documento deve poter generare movimenti di Contabilità Analitica; ciò dipende dal valore del parametro “Controllo di Gestione”, dedotto da AUT. DOCUMENTI MAGAZZINO (Aziende/Controllo di Gestione/Tabelle);
- le righe da cui si vogliono derivare i movimenti devono contenere i dati necessari; quindi a ognuna di esse devono essere aggiunti la data di competenza, il codice analitico, la commessa, l’area.

In testata del documento di magazzino è presente la finestra dei Dati Propositivi, dalla quale è possibile gestire questi dati. L’apertura della finestra può essere:

- manuale (tasto funzione Sh+F4 da ognuno dei campi “Documento”, “Causale”, “Numero”, “Data”, “Magazzino”);
- automatica (campo “AUTO Testata” = “S” nella tabella AUT. DOCUMENTI MAGAZZINO);

CONTROLLO DI GESTIONE – Flag che guida il comportamento del programma in relazione alla scrittura dei movimenti di Contabilità Analitica legati al documento di magazzino in esame.

Il valore proposto, dedotto dalla tabella AUT. DOCUMENTI MAGAZZINO per il documento usato, può essere modificato.

Il valore del flag non impedisce di immettere i dati, che alla conferma saranno comunque memorizzati; esso determina invece la generazione (CONTROLLO DI GESTIONE = “S”) o meno (CONTROLLO DI GESTIONE = “N”) dei movimenti di Contabilità Analitica.

Il valore del flag può essere cambiato anche dopo la conferma del Documento di Magazzino, sia in Revisione del Documento che in CONTROLLO MOVIMENTI (in Aziende/Controllo di Gestione/Contabilità Analitica): variandolo da “S” a “N”, i movimenti di Contabilità Analitica già generati vengono cancellati; variandolo da “N” a “S”, i movimenti di Contabilità Analitica vengono generati; in entrambi i casi la modifica del valore del flag non ha effetto sui dati di Contabilità Analitica, che restano memorizzati proprio per consentire queste variazioni.

DATA COMPETENZA – Data di competenza, facoltativa, che sarà proposta su tutte le righe del documento.

COMMESSA – Codice della Commessa (8 caratteri alfanumerici), facoltativo, che sarà proposto su tutte le righe del documento. Sul campo sono attivi i tasti funzione **F2** e **F3** che consentono di cercare per codice e per descrizione le Commesse presenti. Se si inserisce il codice di una commessa, dalla sua anagrafica vengono dedotti il codice del cliente, il codice dell’agente e le condizioni di pagamento e inseriti automaticamente nel documento.

AREA – Codice dell’Area (4 caratteri alfanumerici), facoltativo. È possibile inserire un elemento di qualsiasi livello. Sul campo è attivo il tasto funzione **F2** che consente di cercare per codice le Aree presenti.

I dati propositivi inseriti in questa finestra possono essere poi modificati o annullati per ogni riga del documento: sui campi Quantità, Prezzo e Sconti è attivo il pulsante **F6** che consente di aprire la finestra per la gestione dei dati di Contabilità Analitica. La finestra può essere aperta anche automaticamente all’uscita del campo Sconti (se “AUTO Riga” = “S” nella tabella AUT. DOCUMENTI MAGAZZINO):

DATA – Indica la data di competenza che verrà attribuita alla riga del movimento, è assunta quella del documento in fase di creazione del documento, per i documenti trasformati che hanno una operazione contabile viene assunta quella del documento origine. Se si azzerla la data, la finestra viene chiusa automaticamente.

CODICE ANALITICO – Codice relativo alla riga del movimento, viene assunto come default il codice se presente nell’anagrafica dell’articolo, anche in base al tipo del documento, (esempio per i documenti relativi ai clienti, verrà gestito il relativo conto analitico di ricavo). In base al tipo di analitico saranno attivi i relativi controlli. È attivo il tasto **F2** per la ricerca del codice.

COMMESSA – Codice della commessa da legare al movimento. In caso di un codice analitico, ricavo o costo, diretto il campo sarà obbligatorio. È attivo il tasto **F2** per la ricerca del codice.

AREA – Codice area attribuito alla riga del movimento. È attivo il tasto **F2** per la ricerca del codice.

Al momento della scrittura del documento, se questo genera un’operazione contabile, il programma elabora tutte le righe dei movimenti le suddivide per codice di contabilità generale, le raggruppa per codice analitico, codice centro, codice commessa. Una volta che le righe sono ordinate vengono memorizzate nel file del controllo di gestione, previo controllo della congruità delle informazioni, i criteri di controllo sono gli stessi della contabilità analitica. Poiché nei movimenti di magazzino non esiste la data di competenza, la procedura imposterà come default la data di registrazione del documento se il campo data della maschera dei dati propositivi non viene valorizzata dall’utente.

In caso di trasformazione di un documento esempio BC in FT la data di competenza assunta è quella della bolla non quella della fattura, lo stesso dicasi in caso di trasformazione di BF in FF mentre nelle trasformazioni intermedie verrà sempre presa la data di registrazione, a meno che non sia presente una data nel campo di testata “data competenza”, in tal caso la procedura userà quella data come data di competenza.

Nella gestione dei movimenti di magazzino è presente un controllo di congruità tra le voci di contropartita e le voci di analitica, cioè se la contropartita dei costi è un economico la relativa voce di analitica non potrà essere un patrimoniale ma potrà essere neutra.

La tipologia del documento gestirà le voci di analitica che potranno essere gestite in automatico. Per tutti i documenti che fanno riferimento ad un conto cliente verranno utilizzati i codici analitici di ricavo, per tutti i documenti intestati ai fornitori i relativi codici di costo, per tutti i documenti non intestati che derivano dalla produzione o dallo sviluppo delle distinte basi automatiche verranno assunti i conti di costo.

Utilizzando un codice analitico Costi Variabili diretti (VD) o Ricavo diretti (RD), è obbligatorio gestire il campo commessa.

Tutte le informazioni inserite in automatico dal programma nei documenti, possono essere modificate manualmente dall’operatore.

Nella funzione di visualizzazione dei documenti sono state aggiunte nelle righe le nuove informazioni relative ai codici analitici area e commessa relativamente alle righe dei movimenti.

Particolarità dei documenti “PC” e “PF”, che alla loro trasformazione in un documento superiore, questi non vengono cancellati ma sono sempre presenti nell’archivio, possono quindi essere importati in un nuovo documento.

INSERIMENTO

Quando da Emissione/revisione documenti e/o Emissione differita documenti, verrà generato un documento che porta tra le righe dei movimenti un codice analitico, il codice di commessa, codice di area (requisito minimo è che sia presente il codice analitico), verrà generato nel file del controllo di gestione una registrazione relativa al singolo documento scritto. Registrando movimenti di magazzino che generano operazioni contabili, nel file viene scritta l'informazione relativa al movimento di magazzino e a quella di prima nota.

VARIAZIONE

Analizziamo i tre casi possibili:

- Si modifica il documento di magazzino modificando anche quello di prima nota (si gestisce con il flag presente in emissione revisione documenti), allora si cancella il movimento di prima nota analitica e si scrive il movimento analitico sia di prima nota che di magazzino
- Si modifica il documento di magazzino ma non si può modificare la prima nota, esempio il documento è già in pagamento, allora verrà modificato il movimento di analitica e NON verrà modificata la prima nota analitica.
- Si modifica il documento di magazzino e non si aggiorna quello di prima nota (si gestisce con il flag presente in emissione revisione documenti), nel file controllo di gestione verrà modificato il movimento di analitica e NON verrà modificata la prima nota analitica.

In caso di variazione di un documento, se viene aperta la maschera dei dati propositivi di testata, questa sarà già completa dei dati presenti nelle righe del documento. Modificando la data di competenza alla conferma delle informazioni verrà visualizzato il seguente messaggio:

La data è stata modificata. Modificare la data di competenza analitica degli articoli. S/N

Confermando il messaggio la nuova data inserita sarà riportata in tutte le righe presenti nel movimento.

PARTICOLARITÀ IN EMISSIONE DI FATTURA

Valorizzati i campi dei dati propositivi di testata in caso di scrittura di un nuovo documento saranno riportati in automatico l'informazione nelle righe. Digitato il codice della commessa se presenti nella relativa anagrafica, verranno inserite nel documento, il codice del cliente, il codice dell'agente, la percentuale di provvigione, la destinazione diversa ed in caso di documento fattura il tipo pagamento o le eventuali rateizzazioni inserite nella maschera dei pagamenti della commessa.

Se presente il codice pagamento viene proposto nel documento se questo è vuoto ma sono presenti pagamenti particolari questi sono riportati in dettaglio da scadenziario tramite il tasto F4 sul campo data di decorrenza. Nel caso in cui non siano specificati né codice pagamento né scadenziario in anagrafica commessa viene considerato il codice pagamento riportato in anagrafica clienti fornitori. Se la commessa non riporta il codice del cliente non viene utilizzato nessun automatismo.

Per il calcolo delle rate in caso di pagamenti particolari, vengono seguite le seguenti regole:

- Dal totale documento vengono sottratte le rate a valore ottenendo il valore residuo.
- Sul valore residuo sono applicate le percentuali presenti
- Il totale degli importi alle varie scadenze deve essere uguale al totale del documento. Se esiste una differenza si aggiunge all'ultima rata di tipo percentuale presente nello scadenziario.
- Se una rata ha importo nullo viene cancellata dallo scadenziario.
- Qualora l'importo totale del documento sia inferiore alla somma delle rate a valore, vengono create tante rate quante sono necessarie a coprire il totale del documento.

Nel caso in cui il codice pagamento venga modificato (annullato o sostituito) viene azzerato lo scadenziario importato da anagrafica commessa e le rate non vengono più calcolate secondo la logica sopra riportata e secondo le scadenze presenti in anagrafica commessa.

PARTICOLARITÀ SIGLA DOCUMENTO “NO”

Le peculiarità del documento “NO” (NOTula/NOta/anNOTazione) utilizzato da “EMISSIONE/REVISIONE DOCUMENTI” sono le seguenti:

- viene gestito lo stato riga documento con le analoghe caratteristiche della riga ordine: “B” Bloccata, “N” aNnullata, “S” Sospesa (valore proposto in inserimento), “E” Evadibile;
- può essere trasformato in uno dei seguenti documenti: PR, PX, OC, OX, BC, CO, FT, RI, FS, FC, FD, RS, BS;
- né in fase di trasformazione in un documento superiore, né in variazione documenti è possibile unire due o più NO. In tal caso la procedura segnala “Non è ammesso raggruppare due o più documenti”;
- nella trasformazione documenti le righe descrittive sono gestite come negli ordini clienti (esempio: parametro di magazzino “Annotaz.colleg.alla riga”);
- prevede le spese banca e bolli;
- trasformato nel documento superiore, non viene gestito come documento di origine, non è possibile ottenere informazioni quali, ad esempio, storia ordini;
- nella videata di Ricerca documenti, per la sola sigla “NO” è disponibile il comando Ord.scadenza[F6] per ordinare i documenti in base alla data scadenza inserita nella prima riga documento e riportata in automatico nella testata del documento stesso. All'uso del comando la colonna “Data doc” viene sostituita dalla colonna “Data scad”;
- in inserimento/variazione di una “NO” è possibile selezionare un qualsiasi altro documento per effettuare l'import delle relative righe tramite il comando Importa [ShF6], viceversa non è possibile riportare all'interno di un documento le righe di una “NO”;

- in presenza dello specifico modulo, per tali documenti non è disponibile la stampante di tipo “D” Docuvision né è possibile associare altri documenti di Docuvision: il pulsante Acquisisci [F8] risulta disabilitato;
- la sigla “NO” non gestisce: collegamenti delle righe articolo a “OF” e “BL”, i progressivi articolo, la distinta base automatica, la distinta base variazione ordine, il collegamento al controllo di gestione, le funzioni di Dbmirror, il ciclo tabellare, GETMM e PUTMM in Sprix, il collegamento a MexalDB, le funzioni di import/export CSV;
- nelle azienda di livello “1F” - diversamente dalle altre sigle - è possibile ricercare i documenti “NO” presenti in archivio sino a quando non vengono trasformati in un diverso documento.

Il documento “NO” viene gestito nei programmi di Emissione/revisione documento, Modulistica documenti, Modulistica documenti grafica e la tabella Descrizione documenti. Non viene incluso né nelle stampe relative agli ordini o al magazzino, né nella Scheda articoli, nella Schede movimenti articoli, in Emissione differita documenti e in Lista documenti.

ATTENZIONE: se l'azienda gestisce anche il modulo Contabilità – Parcellazione studio, la sigla “NO” è in comune sia in Magazzino che in Parcellazione studio. I documenti emessi in un modulo non saranno visibili né disponibili nell'altro modulo, rimane quindi una scelta dell'utente decidere quale tipologia di notula utilizzare tenendo conto che entrambe vanno ad incrementare lo stesso numeratore e la descrizione del documento non può essere differente in quanto unica.

EMISSIONE DIFFERITA

DOCUMENTI

Questa funzione consente l'elaborazione a blocchi, secondo i parametri di selezione impostati, per ristampare o trasformare documenti precedentemente immessi con la funzione EMISSIONE/REVISIONE DOCUMENTI.

Se nell'azienda è attiva la gestione dell'iva per cassa o la gestione dell'iva vendite ad esigibilità differita, quando si entra nella funzione la procedura controlla che sia presente il conto automatico "CONTO LAVORO 'PS'", in caso contrario viene visualizzato un apposito messaggio bloccante.

Vengono selezionati solo i documenti che soddisfano tutti i parametri di selezione immessi, tenendo conto che quando un parametro non viene immesso significa 'tutti i dati sono validi'. Se i documenti selezionati sono trasformati in altri che prevedono registrazioni di Primanota o movimentazione di magazzino, questi sono generati automaticamente e **gli archivi vengono aggiornati in tempo reale e in maniera irreversibile.**

PER QUESTO MOTIVO È ASSOLUTAMENTE INDISPENSABILE EFFETTUARE LE COPIE DI SALVATAGGIO DELL'AZIENDA PRIMA DI ESEGUIRE QUESTA ELABORAZIONE.

Per effettuare la trasformazione di documenti le sigle del documento da ricercare e quella del documento da emettere devono essere diverse (ad esempio OC – BC; OC – FT; BC – FT;)

DOCUMENTI DA RICERCARE	DOCUMENTO DA EMETTERE
Tipo documento: BC	Tipo documento: FT

mentre per effettuare la ristampa le due sigle devono essere uguali (ad esempio OC – OC; BC – BC; FT – FT)

DOCUMENTI DA RICERCARE	DOCUMENTO DA EMETTERE
Tipo documento: FT	Tipo documento: FT

Il campo DOCUMENTO DA EMETTERE – TIPO DOCUMENTO, è lungo 3 caratteri alfanumerici, nei primi 2 va indicato il tipo di documento che si vuole emettere, nel terzo (facoltativo) su quale modulo lo si vuole stampare, qualora fossero stati definiti più formati di stampa per lo stesso documento (ad esempio BC1, BCA, FTA, FTD, ecc.).

È attivo il tasto **F2** che visualizza le sigle accettate con accanto la propria descrizione (memorizzata nella tabella aziendale descrizione documenti). Inoltre è attivo il tasto **F3 Moduli di stampa**, tramite il quale è possibile visualizzare l'elenco dei moduli definiti in modulistica documenti per permettere la selezione dei diversi formati di modulistica eventualmente codificati.

Se si richiama una sigla che non ha nessun modulo di stampa definito, l'elaborazione non può continuare e appare l'opportuno messaggio di controllo. In questo caso occorre immettere una sigla documento che abbia un formato di modulistica associato oppure abbandonare la funzione.

Quando si esegue l'emissione differita documenti, gli altri terminali possono continuare a lavorare nella funzione di 'Emissione/revisione documenti', poiché il programma gestisce la semaforica nel caso di condivisione dello stesso documento. Ad esempio se il terminale 1 sta revisionando la 'BC 10' ed il terminale 2 sta eseguendo la fatturazione differita, nel momento in cui richiama la 'BC 10' la fatturazione si ferma fino a quando il terminale 1 la rilascia. Sul terminale che sta eseguendo l'emissione differita del documento appare il seguente messaggio:

ATTENZIONE

Documento/i da elaborare in uso da un altro terminale
attendere oppure premere Esc per interrompere l'emissione di questo documento

In queste condizioni l'operatore ha le seguenti possibilità:

- attendere che venga rilasciato il documento, la stampa riprenderà automaticamente dal punto in cui era arrivata
- premere il tasto per tralasciare il documento in uso e continuare la stampa da quello successivo. Si aprirà una ulteriore finestra per confermare o meno questa interruzione

In questa funzione si deve tenere conto dei seguenti dati:

- **'Rag.documen.'** situato nelle condizioni commerciali del cliente con impostazione di default 'N'. Se è impostato ad 'S' il programma raggruppa in un unico documento riepilogativo quelli che abbiano le stesse condizioni di vendita e di pagamento. Ad esempio si possono trasformare tutti i PR di un cliente in un unico OC o in un'unica BC o in un'unica FT.
- **'Ord.Int.evad(S/N)'** campo di testata presente nella funzione 'emissione/revisione documenti' dell'ordine. Questo dato serve per gestire spedizioni di ordini clienti che siano completamente evadibili impostando il campo con il carattere 'I'. In fase di 'EMISSIONE DIFFERITA DOCUMENTI' gli ordini marcati in questo modo verranno presi in considerazione solo se tutte le righe articolo del documento risultano evadibili. Ad esempio, se all'interno dell'ordine sono presenti sia righe evadibili 'E' che righe sospese ' ', grazie alla condizione 'I' fino a quando tutte le righe non saranno impostate ad 'E' (evadibilità) quest'ordine non sarà trasformato in bolla o fattura.
- Caratteristiche del formato di stampa definito nella modulistica documenti

È possibile raggruppare più documenti dello stesso tipo in uno nuovo, di livello superiore.

NOTA BENE: è possibile raggruppare in ogni trasformazione a documenti superiori un massimo di 200 documenti considerando anche i documenti che concorrono alle trasformazioni precedenti (ordini – bolle).

Ad esempio: se le bolle non derivano da ordini se ne possono raggruppare 200 in una fattura, ma se una bolla raggruppa 200 ordini viene emessa una sola fattura contenente una bolla (che deriva da 200 ordini). In fase di emissione se si supera questo limite il programma provvederà automaticamente a crearne uno nuovo.

NOTA BENE: il programma di emissione differita non gestisce i documenti non intestati quali, ad esempio, preventivi a cliente non definito o preventivi a contatto.

Alcuni campi presenti in questa funzione appaiono in base al tipo di documento che si desidera trasformare. La videata che si presenta quando si entra in questa funzione è quella per trasformare le bolle di consegna 'BC' in fattura cliente 'FT', simile alla seguente:

La videata che si presenta per trasformare ordine cliente 'OC' in fattura cliente 'FT' è:

Come regola, i campi non presenti nel documento origine non saranno presentati come parametri di selezione. Di seguito sono elencati tutti i campi di selezione possibili, indipendentemente dal tipo di documento per cui in alcune videate potrebbero non essere presenti.

DOCUMENTI DA RICERCARE

TIPO DOCUMENTO – Tipo del documento da ricercare. E' attivo il tasto funzione F2 che visualizza tutte le sigle documento gestite. Occorre evidenziare che alcuni tipi di documento non sono utilizzabili da questa funzione o lo sono solo per l'eventuale ristampa (non per la trasformazione).

NUMERO(I) SERIE – Campo numerico a scorrimento nel quale specificare i numeri di serie dei documenti ai quali deve essere limitata la selezione. Lasciando il campo vuoto sono selezionati i documenti di qualsiasi serie. Per riepilogare più serie contemporaneamente si immette una stringa di caratteri corrispondenti alle numerazioni desiderate separate dai caratteri virgola e/o trattino. È possibile selezionare serie specifiche oppure un intervallo di serie.

Per selezionare serie non contigue occorre digitare i numeri delle serie separati dalla virgola. Ad esempio: 1,3,7 permette di selezionare le serie 1 3 e 7

Per selezionare serie contigue occorre digitare i numeri delle serie separati dal trattino. Ad esempio: 1-7 permette di selezionare le serie 1 2 3 4 5 6 e 7

È anche possibile sfruttare entrambe le possibilità contemporaneamente per maggiore flessibilità. Ad esempio: 1,5-7 permette di selezionare le serie 1 5 6 e 7

NUMERO DOCUMENTO DA – Numero di documento dal quale deve iniziare la selezione.

NUMERO DOCUMENTO A – Numero di documento col quale deve terminare la selezione.

DATA DOCUMENTO DA – Data del documento con la quale deve iniziare la selezione.

DATA DOCUMENTO A – Data del documento con la quale deve terminare la selezione.

NOTA BENE: nel caso di trasformazione di documenti BC / RS in FT / FD / FS, viene effettuato il controllo che il **me**se dei documenti origine selezionati sia uguale a quello della data di registrazione della fattura. Nel caso siano rilevati documenti origine con mese non corrispondente al mese di fatturazione viene visualizzato un messaggio di conferma.

NUMERO MAGAZZINO - Numero del magazzino memorizzato sui documenti al quale deve essere limitata la selezione. Premendo il tasto F2 appare la tabella dei magazzini gestiti dall'azienda.

CAUSALE MOVIMENTO - Causale di testata del documento a cui deve essere limitata la selezione. Premendo il tasto F2 appare la tabella delle causali immesse nelle tabelle di magazzino.

CENTRO DI COSTO/RICAVO - Centro di Costo o Ricavo memorizzato sui documenti al quale limitare la selezione.

DATA SCADENZA DA - Scadenza della riga del documento da cui iniziare la selezione. Questo campo è presente solo su ordini clienti, ordini fornitori e ordini matrici clienti.

DATA SCADENZA A - Scadenza della riga del documento con cui terminare la selezione. Questo campo è presente solo su ordini clienti, ordini fornitori e ordini matrici clienti.

Impostando selezioni solo per data scadenza, il programma estrapola i documenti che presentano almeno una riga con data di scadenza compresa fra le date selezionate. In caso di trasformazione documento vengono emesse solo le righe con data di scadenza compresa fra le date selezionate.

Le righe escluse rimangono a residuo con le proprie caratteristiche.

Esempio, Ordine cliente così composto:

Codice e descrizione articolo	Um	Quantita'	
202 TUBETTI IN PLASTICA	KG	2E	SCAD.01/01/13
202 TUBETTI IN PLASTICA	KG	3E	SCAD.01/02/13
202 TUBETTI IN PLASTICA	KG	4E	SCAD.01/03/13
202 TUBETTI IN PLASTICA	KG	5E	SCAD.01/04/13

Se si fatturano tutte le righe ordini che hanno data scadenza compresa fra 01/01/13 e 01/02/13 il residuo ordine sarà il seguente:

Codice e descrizione articolo	Um	Quantita'	
202 TUBETTI IN PLASTICA	KG	4E	SCAD.01/03/13
202 TUBETTI IN PLASTICA	KG	5E	SCAD.01/04/13

Come si può notare viene mantenuta anche la 'E' di evasione.

TIPO RIGA - Campo in cui indicare uno dei seguenti caratteri:

E = elabora solo le righe Evadibili.

T = elabora sia le righe Evadibili che quelle Sospese (esclude le righe Bloccate, aNnullate, collegate a ord. Fornitore, collegate a bolla di Lavorazione).

ATTENZIONE: se l'ordine cliente ha nell'intestazione il campo 'Tipo' impostato a 'T' (Interamente evadibile), l'ordine sarà preso in considerazione solo se tutte le sue righe sono marcate 'E', evadibile, indipendentemente da come è impostato questo parametro.

URGENTI – Per i documenti ordini e matrici è possibile selezionare o meno le righe con data scadenza urgente (cioè data scadenza vuota):

S = le righe urgenti vengono selezionate insieme a quelle con data scadenza;

N = le righe urgenti non vengono selezionate;

U = la selezione avviene per le sole righe urgenti presenti nei documenti. Selezionando questa opzione i campi "data scadenza da" e "data scadenza a" vengono disabilitati e l'eventuale valore contenuto viene azzerato.

CODICE CLIENTE/FORNITORE – Codice del Cliente o Fornitore al quale limitare la selezione. Oltre ai tasti per la ricerca dei conti, è attivo il tasto **ShF4** (Ins/var.conto) per la codifica o variazione dei conti.

VALUTA DOCUMENTO – Questo campo appare solo per le aziende che gestiscono le valute estere (parametro contabile 'Gestione valuta' impostato a SI) e rappresenta il codice della valuta dei documenti a cui si desidera limitare la selezione. È attivo il tasto funzione **F2** per la visualizzazione della tabella valute.

CODICE AGENTE – Codice agente immesso nel documento al quale deve essere limitata la selezione.

CODICE VETTORE – Codice del vettore memorizzato sul documento al quale deve essere limitata la selezione.

NOTE DOCUMENTO – Nota di testata dei documenti a cui limitare la selezione. È gestito il carattere speciale "?" con il significato di "qualsiasi carattere nella posizione".

CODICE PAGAMENTO – Codice di pagamento dei documenti a cui limitare la selezione. È anche disponibile la selezione multipla considerando che il carattere "," esegue la selezione diretta di più codici mentre il carattere "-" permette di selezionare un intervallo di codici. Ad esempio "2-6,10,15" significa i codici compresi dal 2 al 6 più il 10 e il 15. Per facilitare la selezione è disponibile il tasto [F2] Elenco pagamenti che visualizza la tabella pagamenti e permette tramite il pulsante Invio di selezionare o deselezionare i codici desiderati.

ULTERIORI DATI DI RICERCA

È disponibile il pulsante [F6] Ulteriori selezioni di ricerca, che consente di impostare altri campi per selezionare i documenti. Se viene definito almeno un campo, dopo la conferma della finestra, viene riportata la descrizione "Ulteriori dati" sotto l'intestazione della colonna DOCUMENTI DA RICERCARE della videata principale.

PARAMETRI ANAGRAFICA CLIENTE/FORNITORE

CATEGORIA – Categoria di anagrafica del Cliente o Fornitore alla quale limitare la selezione. Questo dato viene letto dall'anagrafica del conto e NON dal documento da ricercare.

PROVINCIA – Provincia di anagrafica del Cliente o Fornitore alla quale limitare la selezione. Questo dato viene letto dall'anagrafica del conto e NON dal documento da ricercare.

ZONA – Zona di anagrafica del Cliente o Fornitore alla quale limitare la selezione. Questo dato viene letto dall'anagrafica del conto e NON dal documento da ricercare.

ASSOGGETTAMENTO IVA - Tipo di assoggettamento o esenzione IVA di anagrafica del Cliente o Fornitore cui limitare la selezione. Questo dato viene letto dall'anagrafica del conto e NON dal documento da ricercare. Con il comando Esenzion [F2] appare la tabella delle esenzioni IVA.

E-MAIL – Permette di limitare la selezione ai soli documenti dei soggetti che nella relativa anagrafica hanno definito o meno un indirizzo e-mail. Le opzioni disponibili sono:

S = Sì. Vengono ricercati i documenti intestati ai soggetti che in anagrafica hanno definito un indirizzo e-mail nel campo relativo.

N = No. Vengono ricercati i documenti intestati ai soggetti che in anagrafica non hanno memorizzato un indirizzo e-mail.

T = Tutti. Vengono inclusi nella ricerca tutti i soggetti, rappresenta il valore proposto.

PARAMETRI DOCUMENTO

DESTINATARIO – Codice del destinatario memorizzato sul documento al quale deve essere limitata la selezione.

INDIRIZZO SPEDIZIONE – Codice dell'indirizzo di spedizione memorizzato sul documento al quale deve essere limitata la selezione.

TRASPORTO A MEZZO – Sigla del soggetto (Mittente, Vettore, Destinatario) che effettua il trasporto memorizzata sul documento a cui deve essere limitata la selezione.

PORTO – Sigla della modalità di trasporto (Franco, Assegnato, aDdebito) memorizzata sul documento a cui deve essere limitata la selezione.

ASPETTO ESTERIORE BENI – Codice dell'aspetto esteriore dei beni memorizzato sul documento al quale deve essere limitata la selezione. Si rammenta che i codici dell'aspetto esteriore dei beni si riferiscono alle descrizioni inserite dall'operatore dalla funzione "Magazzino – Tabelle aziendali – Aspetto esteriore dei beni".

CODICE CIG – Codice identificativo gara (CIG) relativo agli appalti pubblici memorizzato sul documento al quale deve essere limitata la selezione.

CODICE CUP – Codice unico di progetto (CUP) relativo agli appalti pubblici memorizzato sul documento al quale deve essere limitata la selezione.

DOCUMENTI DA EMETTERE

I seguenti campi riguardano i documenti da emettere. Vengono visualizzati solo quelli previsti per il tipo di documento da emettere:

TIPO DOCUMENTO DA EMETTERE – I due caratteri alfabetici indicano la sigla del tipo di documento da emettere; il terzo carattere, non obbligatorio, serve a differenziare i moduli da stampare (esempio: BCA, BC1, FTA, FTB,...). Si possono utilizzare 95 diversi tipi di modulo, purché siano stati precedentemente definiti con la funzione 'Servizi - Personalizzazioni - Modulistica documenti' o tramite la funzione 'Servizi - Personalizzazioni - Modulistica documenti grafica'. Se il modulo da utilizzare non è stato definito il documento non viene stampato, ma viene comunque registrato sia nei movimenti di magazzino che in contabilità (se previsto per il tipo documento da emettere). Il tasto funzione F2 visualizza tutti i tipi di documenti gestiti dal programma.

DATA DOCUMENTO – Data di emissione del documento. Viene proposta la data di ingresso nel programma ('data odierna') immessa alla partenza, ma può essere variata. È presente un controllo non bloccante che verifica la cronologia delle date dei documenti da emettere rispetto alla data dell'ultimo documento emesso. Ad esempio se si indica una data inferiore rispetto a quella dell'ultimo documento già registrato dello stesso tipo, la procedura segnala che è già stato emesso un documento con data superiore tramite il seguente messaggio: "Data documento inferiore a quella dell'ultimo documento registrato". Il controllo viene effettuato per i tipi documento di ultimo livello come ad esempio le fatture. È inoltre presente un controllo non bloccante che segnala, in fase di trasformazione documenti, che il documento da ricercare di ordine inferiore (es. bolla) presenta una data superiore a quella del documento da emettere di ordine superiore (es. fattura). Se ad esempio nel campo "Data documento" della colonna "DOCUMENTO DA EMETTERE" si indica una data minore rispetto a quella dell'ultimo documento di ordine inferiore già registrato, la procedura visualizza il seguente messaggio: "Data documento inferiore a quella dell'ultimo documento registrato".

DATA REGISTRAZIONE - Campo in cui indicare, nella forma GG.MM.AA, la data di registrazione della Primanota generata dalla fatturazione. Viene proposta la data di ingresso nel programma ('data odierna') che può essere variata.

NOTA BENE: la data di registrazione deve sempre rientrare nell'anno di gestione.

ATTENZIONE: nel caso di trasformazione di documenti BC / RS in FT / FD / FS, viene effettuato il controllo che il mese dei documenti origine selezionati sia uguale a quello della data di registrazione della fattura. Nel caso siano rilevati documenti origine con mese non corrispondente al mese di fatturazione viene visualizzato un messaggio di conferma.

PUNTO VENDITA – Codice numerico del punto vendita, gestito quando nella sezione "DOCUMENTO DA EMETTERE" viene selezionato un documento di tipo "CO", "RI" e "FC" nel caso in cui il parametro corrispettivi "Punto vendita abbinato a (R/I/S)" risulta impostato a "S". Sul campo è attivo il comando Punti vend. [F2] per la selezione del dato tra i punti vendita codificati nella relativa tabella. Il punto vendita specificato verrà riportato nel nuovo documento di magazzino emesso e, all'atto della contabilizzazione dei corrispettivi, nei dati di testata della relativa operazione contabile.

NUMERO SERIE – Numero di serie del registro IVA da utilizzare per la numerazione delle fatture differite. Viene proposto dal programma ma può essere variato. Si possono raggruppare sulla stessa serie del registro IVA più serie di bolle.

NOTA BENE: se viene specificato un sezionale elettronico, la procedura richiede obbligatoriamente di specificare il cliente.

CENTRO DI COSTO/RICAVO - Centro di Costo/Ricavo al quale collegare il documento emesso.

FISSA CAMBIO - Data alla quale fissare il valore dei cambi delle valute fuori dall'area EURO dei documenti che verranno emessi. Se nella tabella valute non è stato immesso il valore del cambio nel giorno indicato, viene utilizzato il valore cambio più vicino, a ritroso, rispetto alla data inserita.

NOTA BENE: questa funzione è valida solo per i documenti che in origine hanno il parametro 'Cambio fisso o variabile (F/V).:' impostato a 'V'= Variabile.

ORDINA DOC. ORIG – E' possibile definire in fase di trasformazione, l'ordine in cui riportare i documenti di origine nel documento di livello superiore:

- N = Destinatario-Numero-Data. E più precisamente: destinatario merce e/o indirizzo di spedizione, serie/numero documento, data documento;
- D = Destinatario-Data-Numero. E più precisamente: destinatario merce e/o indirizzo di spedizione, data documento, serie/numero documento;
- U = Numero-Data documento. La selezione viene effettuata nella stessa modalità dell'opzione "N" ma all'interno di tale selezione l'esposizione dei documenti di origine viene effettuata in ordine di serie/data documento;
- A = Data-Numero documento. La selezione viene effettuata nella stessa modalità dell'opzione "D" ma all'interno di tale selezione l'esposizione dei documenti di origine viene effettuata in ordine di data documento;
- M = Numero-Data elaborazione. I documenti di origine vengono ordinati per serie/numero e data ignorando eventuali destinazioni o indirizzi di spedizione presenti. Per le anagrafiche clienti rappresentanti le diverse destinazioni si considera come se fosse impostato a "N" il parametro "Rag.documen". Ciò comporta che rispetto alle opzioni "N", "D", "U" e "A" verrà creato un numero maggiore di documenti.
- T = Data-Numero elaborazione. I documenti di origine vengono ordinati per data e serie/numero ignorando eventuali destinazioni o indirizzi di spedizione presenti. Per le anagrafiche clienti rappresentanti le diverse destinazioni si considera come se fosse impostato a "N" il parametro "Rag.documen". Ciò comporta che rispetto alle opzioni "N", "D", "U" e "A" verrà creato un numero maggiore di documenti.

NOTA BENE: gli ordinamenti vengono gestiti a parità di elementi di rottura raggruppamento documenti. Le nuove opzioni sono disponibili solo per documenti di origine di tipo movimenti di magazzino. Per la trasformazione di documenti tipo preventivi, ordini, matrici, ecc le opzioni da selezionare sono "N" e "D".

RAGGRUPPA PER AGENTE DI VENDITA – Se l'azienda gestisce i multiagenti permette di scegliere se i documenti origine debbano essere raggruppati per agente prima di essere trasformati in documenti successivi.

S = i documenti origine vengono raggruppati per stesso agente di testata e stessa condizione agente di testata. I documenti senza agente ed i documenti con più di un agente o condizione all'interno del corpo vengono raggruppati fra loro. Per ulteriori dettagli si rimanda alle appendici del modulo MAGAZZINO sezione "Gestione multiagenti".

N = nessun raggruppamento. In questo modo si può ottenere, ad esempio, un'unica fattura per lo stesso cliente anche se nelle testate dei documenti origine sono presenti agenti diversi e nessun agente.

NOTA BENE: si ricorda che rimane fisso il limite di 15 agenti gestibili per ogni documento. Il parametro di raggruppamento per agente di vendita non è gestito per i documenti di tipo ordini/preventivi/matrici.

STAMPANTE – Stampante sulla quale deve essere indirizzata la stampa dei documenti emessi. Viene proposta quella legata al terminale o all'utente che si sta utilizzando. E' attivo il tasto F2 che visualizza le stampanti installate. Il dato è modificabile prima della stampa.

Per i dispositivi File ed Email sono gestite le variabili speciali come [rif], [sig], etc., tramite cui si possono ottenere tanti file o Email con allegato quanti sono i documenti emessi. Per i dettagli sulle variabili consultare il manuale al seguente riferimento: sezione "Servizi", modulo "Configurazioni", capitolo "Stampanti", paragrafo "Variabili per emissione documenti magazzino".

ATTENZIONE: confermati i parametri inizia l'elaborazione. Prima della stampa viene aperta la finestra per confermare la stampante; se in questo momento si indirizza la stampa su un dispositivo diverso, ogni volta che inizia la stampa di un nuovo documento questa finestra viene sempre aperta. Ad esempio, se si emettono 100 documenti si aprirà 100 volte.

NOTA BENE: in caso di stampa di prova non è possibile utilizzare dispositivi D (Docuvision); unico caso in cui è gestito tale possibilità è abbinando la stampante ad un secondo modulo richiamato dal primo attraverso il parametro "Numero ulteriore formato documento".

STAMPA DI PROVA – Campo in cui indicare uno fra i seguenti caratteri:

N = Viene eseguita una stampa definitiva, con aggiornamento irreversibile di tutti gli archivi interessati. Per ritornare alla situazione precedente sarà necessario ripristinare le copie di salvataggio dell'azienda.

ATTENZIONE: per questo motivo è estremamente importante eseguire le copie di salvataggio dell'azienda prima di eseguire questa elaborazione.

S = Viene eseguita una stampa di prova e gli archivi non subiscono alcuna variazione. Può essere ripetuta a piacere.

ATTENZIONE: la stampa di prova non prevede la stampa del numero documento automatico e la data/ora inizio trasporto automatica (nel caso in cui il parametro di magazzino "Memor.data/ora iniz.trasp." è impostato a "S") in quanto tali informazioni vengono determinate solo al momento della memorizzazione del documento nell'archivio. Pertanto nelle stampe di prova i valori non vengono stampati in quanto non coinciderebbero con quelli successivamente memorizzati nel documento.

ORDINE DI STAMPA – Campo che appare e sostituisce il precedente "Stampa di prova" quando la sigla del documento da ricercare e quella del documento da emettere sono uguali. Consente di condizionare l'ordinamento dei documenti in fase di ristampa nel modo seguente:

C = CODICE CLIENTE/FORNITORE;

N = NUMERO DOCUMENTO.

Si ricorda che a parità di codice cliente/fornitore gli elementi di ordinamento sono quelli già evidenziati al paragrafo "RAGGRUPPAMENTO E ORDINAMENTO" di questo documento. Da notare che il numero documento è composto da serie e numero (es. BC 1/123) e che l'ordinamento viene eseguito prima per serie e poi per numero all'interno della stessa serie.

ULTERIORI DATI DI EMISSIONE

È disponibile il pulsante Emissione [F7] contenente ulteriori campi per definire le modalità di emissione/trasmissione dei documenti.

NOTA BENE: il pulsante è spento se l'azienda non gestisce le dichiarazioni d'intento per esportatori abituali (parametro contabile "Dichiar.intento esportat") e se i documenti da ricercare non sono documenti sospesi.

PARAMETRI LETTERE INTENTO

Solo se nei parametri contabili è stato attivato il parametro "Dichiar.intento esportat" viene richiesta la seguente specifica: in relazione ai documenti emessi a clienti esportatori abituali si evidenzia la seguente particolarità. L'esportatore abituale emette normalmente delle dichiarazioni di intento per poter usufruire delle agevolazioni previste dalla normativa. Nell'emissione di documenti verso questi clienti applicando l'esenzione iva per esportatori abituali, deve essere riportato il riferimento normativo alla lettera di intento (vedi capitolo Contabilità – Anagrafica piano dei conti clienti e fornitori – Anagrafiche clienti – Condizioni commerciali – Dichiarazioni d'intento esportatore abituale). Qualora si emettano documenti di tipo FT, FC, NC elaborando documenti origine che contengono un codice di esenzione marcato per gli esportatori abituali (codice evidenziato dal carattere "*" nella finestra di ricerca delle esenzioni iva), può verificarsi che la procedura riscontri delle dichiarazioni di intento "non valide" (per essere valide, la data dei documenti da emettere deve ricadere all'interno del periodo di validità specificato nella dichiarazione di intento). Per gestire questa situazione, per le aziende che nei parametri contabili hanno il parametro "Dichiarazioni di intento esportatori abituali" impostato a "S", è attivo il pulsante per scegliere il comportamento che la procedura deve adottare nell'emissione dei documenti. La scelta viene memorizzata per tutte le elaborazioni successive fino ad ulteriore variazione. Viene richiesto se mantenere sui documenti in corso di emissione l'esenzione iva specifica per gli esportatori abituali. Rispondendo "S" (valore predefinito), nonostante esista una lettera di intento non più valida, il programma conserva l'esenzione iva degli esportatori abituali memorizzata sulle righe articoli dei documenti origine. Rispondendo "N", solo per i clienti che hanno la lettera di intento non valida, l'esenzione speciale verrà sostituita con le aliquote iva specificate nelle anagrafiche articoli. Nel caso siano previsti dal formato di modulistica, la procedura riporterà nella stampa dei documenti emessi i riferimenti normativi specificati (vedi capitolo Servizi – Personalizzazioni – Modulistica documenti – Riferimenti normativi personalizzabili).

DATI SPEDIZIONE

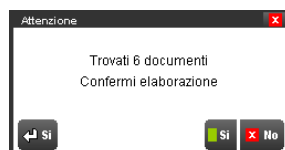
Solo in caso di trasformazione da documenti sospesi (es. PR, OC, MA...) a movimenti di magazzino (es. BC, FT...), è possibile imputare i "Dati di spedizione" (Aspetto esteriore dei beni, Data inizio trasporto, Ora inizio trasporto) per consentirne la stampa sui documenti emessi. Quando nel campo "Tipo documento" della sezione "DOCUMENTI DA RICERCARE" si immette la sigla di documenti sospesi, e nel campo "Tipo documento" della sezione "DOCUMENTO DA EMETTERE" si immette la sigla di un documento che movimentata il magazzino, si attiva il pulsante Emissione [F7] che nella seconda sezione della relativa finestra propone i dati di spedizione.

Il campo "Aspetto esteriore beni" si comporta come nella funzione di EMISSIONE/REVISIONE DOCUMENTI e quindi richiede il codice della relativa tabella oppure la stringa descrittiva manuale. I campi "Data inizio trasporto" e "Ora inizio trasporto" si comportano secondo le specifiche relative al parametro di magazzino "Memor.data/ora iniz.trasp.". I valori così assegnati vengono inseriti su tutti i documenti emessi nell'elaborazione corrente. Per i campi Data e Ora, è inoltre presente il parametro "Mantieni origine" che, se impostato a "S" (valore predefinito), permette di conservare la data e ora presenti nei documenti origine. La funzionalità è gestita anche in caso di stampa di prova.

Se viene definito almeno un campo, alla chiusura della finestra, viene riportata la descrizione "Ulteriori dati" sotto l'intestazione della colonna DOCUMENTI DA EMETTERE della videata principale.

CONFERMA CAMPI DI SELEZIONE ED ELABORAZIONE DEI DOCUMENTI

Dopo aver immesso nei vari campi i valori desiderati, si conferma con [F10] OK per eseguire l'elaborazione dei documenti da ricercare. Al termine dell'elaborazione, appare un messaggio simile al seguente:



Dove viene indicato il numero di documenti che soddisfano i parametri di selezione, e che saranno emessi o trasformati in livello superiore in base a quanto specificato nei campi relativi ai Documenti da emettere. Confermando con "S" inizia l'elaborazione, mentre selezionando "N" la funzione viene interrotta.

Nel caso di trasformazione di documenti BC / RS in FT / FD / FS, viene effettuato il controllo che il **me**se dei documenti origine selezionati sia uguale a quello della data di registrazione della fattura. Nel caso siano rilevati documenti origine con mese non corrispondente al mese di fatturazione viene visualizzato un messaggio di conferma simile al seguente:

ATTENZIONE
Trovati 4 documenti
Il mese di almeno un documento origine (BC 1/25)
e' diverso da quello di registrazione della fattura.
Confermi elaborazione (S/N): N

Confermando il valore di default “N” l’operatore ha la possibilità di interrompere l’elaborazione e impostare date di selezione coerenti con il mese di fatturazione.

L’elaborazione può essere interrotta premendo [Esc] Interrompi e viene visualizzato un messaggio di conferma. “N” riprende l’elaborazione, “S” sospende l’elaborazione.

In questo caso il documento in corso di stampa viene comunque ultimato ed i restanti documenti non ancora elaborati restano in archivio per una successiva elaborazione.

Da notare che se la stampante è dotata di un ‘Buffer’ di stampa, cioè di una memoria di transito che accumula i dati da stampare, l’interruzione della stampa interrompe solo l’elaborazione e quindi il flusso di dati da inviare alla stampante. I dati ancora parcheggiati nel Buffer di stampa sono già stati elaborati e sono nella memoria labile che, in caso di spegnimento della stampante, viene azzerata e i dati vengono irrimediabilmente persi.

Al termine dell’emissione differita si apre una finestra con i dati riepilogativi dei documenti generati simile alla seguente:

Visualizzazione totale				
DOC.ELABORATI 6 - DOC.EMESSI 6				
Totale merce	292.428,70	Aliq.	Tot.imponibile	Tot.imposta
Totale spese+imb.vend	0,00			
Totale spese trasp	0,00	20	292.428,70	56.485,74
Totale spese banca	0,00	E10	10.000,00	0,00
Totale spese bolli	0,00			
Totale sconti riga	0,00		292.428,70	56.485,74
Totale sconti/abb.pagam	0,00			
Totale abbuoni docum	0,00			
Totale sc.mer+om.riv	0,00			
Totale abbuoni riga	0,00			
Totale garanzie riga	0,00			
Totale acconti pagati	0,00			
Documento Cod.conto Messaggio				
>Nessun errore				
Stampa Precedente Successiva Annulla				

In questa finestra è attivo il tasto F5 per stampare i dati riepilogativi dell’elaborazione ai fini di controllo. Se si preme il tasto per uscire dalla funzione senza avere stampato i totali viene visualizzato un messaggio con richiesta di conferma. Confermando con “S” l’elaborazione termina e i totali non vengono stampati.

Da notare che oltre ai totali di elaborazione, nella parte inferiore della finestra vengono riportati gli eventuali messaggi differiti in cui sono elencati i documenti non trasformati e la relativa spiegazione. Ciò è utile in quanto l’operatore potrà intervenire successivamente da Emissione/revisione documenti apportando le opportune rettifiche o eseguendo la trasformazione da quel menù.

PARTICOLARITA' AZIENDE PROFESSIONISTI

Per le aziende di tipo Professionisti da questa funzione è possibile emettere le Parcelle. Per ulteriori specifiche si rimanda al capitolo Magazzino – Appendici.

PARTICOLARITA' DATA/ORA INIZIO TRASPORTO

Con il parametro di magazzino “Memor.data/ora iniz.trasp.” impostato a “S” si ha la seguente gestione:

1. EMISSIONE DI DOCUMENTI DI TIPO MOVIMENTO DI MAGAZZINO

- Se il documento origine è di tipo sospeso, Data e Ora Inizio Trasporto proposti sono quelle del primo documento selezionato; nel caso questo sia vuoto viene impostata la dicitura “AUTO”.
- Se il documento origine è di tipo movimento di magazzino i dati sono gestiti sui singoli documenti origine. Nella stampa se Data e Ora Inizio Trasporto sono uguali per tutti i documenti queste vengono stampate; altrimenti viene stampato campo vuoto.

2. EMISSIONE DI DOCUMENTI SOSPESI

- Data e Ora Inizio Trasporto proposte sono quelle del primo documento selezionato.

ATTENZIONE: se il parametro di magazzino “Memor.data/ora iniz.trasp.” è impostato a “S”, la gestione della funzionalità “AUTO” determina la data e ora di sistema al momento della scrittura del documento negli archivi. Pertanto nelle stampe di prova i valori non vengono stampati in quanto non coinciderebbero con quelli successivamente memorizzati nel documento.

CONTROLLI IN TRASFORMAZIONE DOCUMENTI

Non vengono trasformati in documenti superiori i documenti con le seguenti caratteristiche:

- I documenti non comprensivi di iva, non possono essere trasformati in documenti iva compresa (es. da PR a OX) se sono presenti righe articolo con sconto 130–139;
- Nel caso di trasformazione da documenti non ivati a ivati e viceversa, se presenti righe a residuo;
- Nel caso di trasformazione da documenti non ivati a ivati e viceversa, se presenti articoli con Distinta Base Automatica;
- Per le aziende non di Produzione, nel caso di trasformazione da documenti sospesi (OC) a documenti di deposito (BD), se presenti articoli con Distinta Base Automatica.

RAGGRUPPAMENTO E ORDINAMENTO

RAGGRUPPAMENTO DOCUMENTI

Se si richiamano più documenti è possibile raggrupparli in uno nuovo superiore se i seguenti campi sono uguali (elementi di rottura):

SEMPRE

- codice Cliente/Fornitore;
- magazzino;
- a magazzino;
- centro costo/ricavo;
- tipo di valuta. Se la valuta è la stessa il programma controlla i campi:
 - rapporto di cambio tra valuta documento e valuta di tenuta contabile;
 - cambio Fisso o Variabile (F/V);
 - fissa i prezzi in valuta Documento o Contabile (D/C);
- codice agente;
- codice pagamento;
- codice destinatario merce e/o indirizzo di spedizione (se il cliente ‘fatturare a:’ ha nelle condizioni commerciali il campo raggruppamento documenti impostato a ‘N’).

SOLO PER TRASFORMAZIONI DI MATRICI, PREVENTIVI E ORDINI:

oltre ai precedenti dati sopra descritti:

- causale di testata;
- codice destinatario merce e/o indirizzo spedizione;
- trasporto a mezzo;
- vettore;
- porto;
- aspetto esteriore dei beni;
- tipo spese spedizione;
- valore spese spedizione.

NON VENGONO MAI RAGGRUPPATI I DOCUMENTI:

- se non sono trasformati in un altro tipo (e cioè in caso di ristampa, es. da BC a BC);
- se nelle condizioni commerciali dell’anagrafica clienti il parametro ‘Rag.documen.’ è impostato a NO;
- se i documenti sono in valuta ma con valore di cambio diverso. I documenti devono avere la stessa valuta estera con lo stesso valore di cambio e il cliente deve avere il parametro ‘Rag.documen.’ impostato a SI.

NON VENGONO MAI PRESI IN CONSIDERAZIONE I DOCUMENTI:

- se gli ordini clienti NON sono interamente evadibili, ma marcati come tali, (nella testata dell’ordine il campo ‘Tipo’ è impostato a ‘I’);
- se NON sono stati intestati ad un conto (es. ‘PR’ senza codice cliente).

ORDINAMENTO DOCUMENTI

I documenti selezionati prima di essere trasformati in documenti superiori, vengono ordinati sempre in base agli elementi di rottura ed inoltre vengono ordinati in base al parametro “Ordina doc.orig”.

Confermando il valore proposto ‘N’ l’ordinamento è per:

- destinatario merce;
- indirizzo spedizione;
- serie/numero documento;
- data documento.

Impostando il campo a ‘D’ l’ordinamento è il seguente:

- destinatario merce;
- indirizzo spedizione;
- data documento;
- serie/numero documento.

L’opzione ‘U’ effettua lo stesso ordinamento dell’opzione ‘N’ per selezionare i dati da riportare nel nuovo documento ma l’esposizione degli stessi avviene in ordine di serie/numero documento di origine.

L’opzione ‘A’ effettua lo stesso ordinamento dell’opzione ‘D’ per selezionare i dati da riportare nel nuovo documento ma l’esposizione degli stessi avviene in ordine di data documento di origine.

L'opzione 'M' riporta i documenti di origine in ordine di serie/numero documento ignorando gli eventuali destinatari ed indirizzi di spedizione presenti. Per le anagrafiche clienti rappresentanti le diverse destinazioni si considera come se fosse impostato a 'N' il parametro "Rag.documen". Ciò comporta che rispetto alle precedenti opzioni è possibile che il numero di documenti creati sia maggiore.

L'opzione 'T' riporta i documenti di origine in ordine di data documento ignorando gli eventuali destinatari ed indirizzi di spedizione presenti. Per le anagrafiche clienti rappresentanti le diverse destinazioni si considera come se fosse impostato a 'N' il parametro "Rag.documen". Come per la precedente opzione è possibile che il numero di documenti creati sia maggiore.

NOTA BENE: per la trasformazione di documenti che non sono movimenti di magazzino tipo preventivi, ordini, matrici, ecc le opzioni disponibili sono solo 'N' e 'D'.

Esempio:

Intestatario documento:	501.00005	Rag.documen = N
Destinatari merce:	501.00002	Rag.documen = S
	501.00003	Rag.documen = S

Bolle emesse a cliente 501.00005		
Numero e data	Destinatario	Indirizzo spedizione
Nr. 01 del 05/05/2005	---	---
Nr. 02 del 31/12/2005	---	Codice 02
Nr. 03 del 01/03/2005	501.00003	Codice 01
Nr. 04 del 16/03/2005	501.00003	Codice 02
Nr. 05 del 12/02/2005	501.00003	Codice 01
Nr. 06 del 06/06/2005	---	---
Nr. 07 del 17/09/2005	501.00003	---
Nr. 08 del 01/02/2005	501.00002	Codice 02
Nr. 09 del 31/12/2005	---	Codice 01
Nr. 10 del 01/05/2005	---	---
Nr. 11 del 01/05/2005	---	Codice 02
Nr. 12 del 01/05/2005	---	Codice 01
Nr. 13 del 16/09/2005	501.00003	---
Nr. 14 del 30/06/2005	501.00002	---
Nr. 15 del 30/01/2005	501.00002	---
Nr. 16 del 01/03/2005	501.00003	Codice 02
Nr. 17 del 01/02/2005	---	---
Nr. 18 del 31/01/2005	501.00002	Codice 02
Nr. 19 del 31/01/2005	501.00002	Codice 01
Nr. 20 del 21/01/2005	501.00002	Codice 01

Trasformando le bolle in fattura si hanno risultati differenti a seconda dell'opzione scelta:

Parametro N =	Dest.-Numero-Data
Numero fattura	Esposizione Bolle contenute
10	01
11	06
12	10
13	17
14	09
15	12
16	02
17	11
18	14-15-19-20-08-18
19	07-13-03-05-04-16

Parametro D =	Dest.-Data-Numero
Numero fattura	Esposizione Bolle contenute
10	17
11	10
12	01
13	06
14	12
15	09
16	11
17	02
18	15-14-20-19-18-08
19	13-07-05-03-16-04

Parametro U =		Numero-Data Docum
Numero fattura		Esposizione Bolle contenute
10		01
11		06
12		10
13		17
14		09
15		12
16		02
17		11
18		08-14-15-18-19-20
19		03-04-05-07-13-16

Parametro A =		Data-Numero Docum
Numero fattura		Esposizione Bolle contenute
10		17
11		10
12		01
13		06
14		12
15		09
16		11
17		02
18		20-15-18-19-08-14
19		05-03-16-04-13-07

Parametro M =		Numero-Data Elab.
Numero fattura		Esposizione Bolle contenute
10		01
11		02
12		03
13		04
14		05
15		06
16		07
17		08
18		09
19		10
20		11
21		12
22		13
23		14
24		15
25		16
26		17
27		18
28		19
29		20

Parametro T =	Data-Numero Elab.
<i>Numero fattura</i>	<i>Esposizione Bolle contenute</i>
10	20
11	15
12	18
13	19
14	08
15	17
16	05
17	03
18	16
19	04
20	10
21	11
22	12
23	01
24	06
25	14
26	13
27	07
28	02
29	09

RAGGRUPPAMENTO DOCUMENTI TRAMITE PARAMETRO DI ANAGRAFICA

Si ricorda che nel documento è possibile inserire tre diversi soggetti: cliente intestatario in testata documento, cliente destinatario e indirizzo di spedizione nel piede documento (Totali documento). Considerando il parametro "Raggruppa documenti" presente nelle anagrafiche dei clienti (intestatario e destinatario) e degli indirizzi di spedizione, si possono verificare i seguenti casi:

Parametro raggruppa documenti nel Conto Intestatario	Parametro raggruppa documenti nel Conto Destinatario	Parametro raggruppa documenti nell'Indirizzo di spedizione	Risultato raggruppamento
S	S	S	Raggruppa per Intestatario
S	S	N	Raggruppa per Intestatario
S	N	N	Raggruppa per Intestatario
S	N	S	Raggruppa per Intestatario
N	S	N	Raggruppa per Destinatario
N	S	S	Raggruppa per Destinatario
N	N	S	Raggruppa per Indirizzo di Spedizione
N	N	N	NON RAGGRUPPA

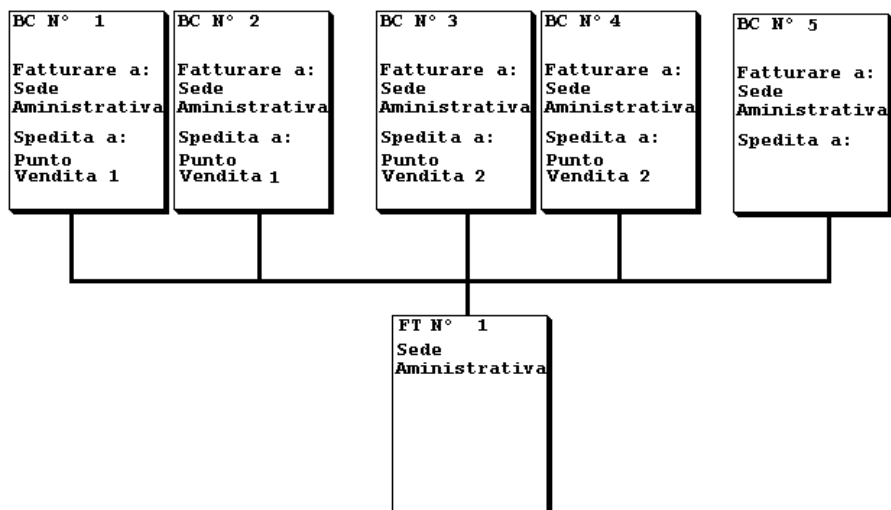
ESEMPIO DI RAGGRUPPAMENTO – GESTIONE PUNTI VENDITA – FATTURARE A

Nel caso si debba gestire un cliente con più punti vendita ed una sede amministrativa cui intestare le fatture, si possono avere tre casi di raggruppamenti distinti. Supponiamo di avere codificato i seguenti clienti 'SEDE AMMINISTRATIVA', 'PUNTO VENDITA 1' e 'PUNTO VENDITA 2' in cui gli ultimi due hanno il parametro delle condizioni commerciali 'Fatturare a:' uguale a 'SEDE AMMINISTRATIVA'. In base all'impostazione del parametro 'Rag.doc' (sia della sede amministrativa che dei punti vendita) abbiamo i seguenti effetti nella fatturazione differita delle bolle di consegna:

CASO 1:

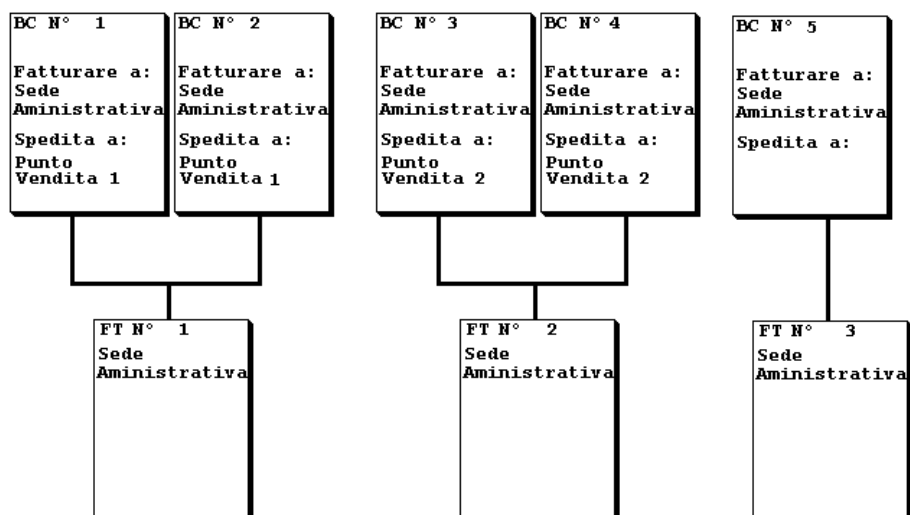
SEDE AMMINISTRATIVA Rag.doc = S;
 PUNTO VENDITA 1 Rag.doc = indifferentemente S o N;
 PUNTO VENDITA 2 Rag.doc = indifferentemente S o N.

In questo caso la funzione di emissione differita produrrà una sola fattura, somma di tutte le bolle trovate indipendentemente dal destinatario merce se le altre condizioni di rottura sono soddisfatte.

**CASO 2:**

SEDE AMMINISTRATIVA Rag.doc = N;
PUNTO VENDITA 1 Rag.doc = S;
PUNTO VENDITA 2 Rag.doc = S.

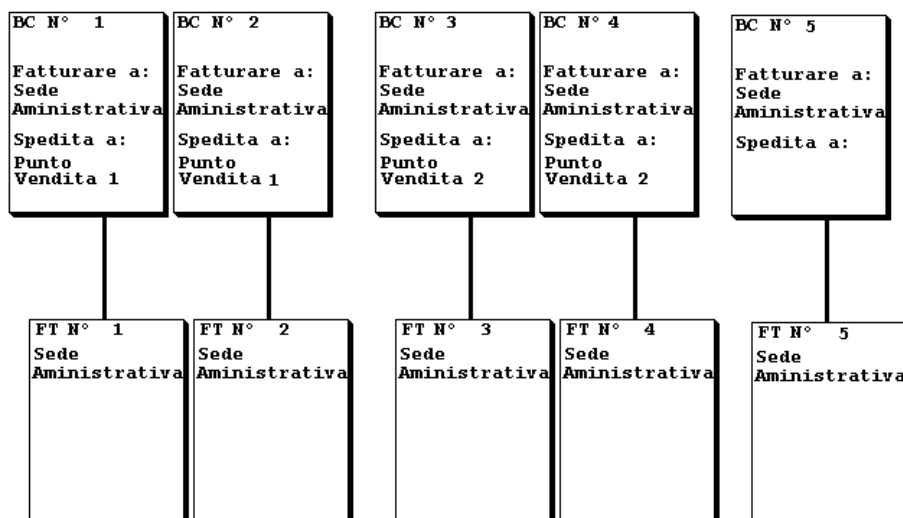
In questo caso la funzione di emissione differita produrrà 3 fatture nelle quali saranno raggruppate tutte le bolle trovate dello stesso destinatario merce, se le altre condizioni di rottura sono soddisfatte.



CASO 3:

SEDE AMMINISTRATIVA Rag.doc = N;
 PUNTO VENDITA 1 Rag.doc = N;
 PUNTO VENDITA 2 Rag.doc = N.

In questo caso la funzione di emissione differita produrrà una fattura per ogni bolla.

**RISTAMPA DOCUMENTI**

Nel caso si richieda la ristampa dei documenti è possibile stabilirne l'ordinamento tramite apposito parametro "Ordine stampa: " che appare quando le sigle del documento da ricercare e quella del documento da emettere sono uguali.

Gli ordinamenti possibili sono due: per Codice conto o per Numero documento (per ulteriori specifiche si veda al campo "ORDINE DI STAMPA" di questo stesso capitolo).

In fase di ristampa dei documenti viene evidenziato con un messaggio differito al termine dell'elaborazione, l'eventuale difformità fra il tipo di calcolo memorizzato nei documenti elaborati (opzione "Ragg.Art: Ricalcola imp.riga") e la modulistica scelta per la ristampa. I documenti non vengono stampati e la procedura segnala:

```

                                DOC.ELABORATI 0 - DOC.EMESSI 0
Documento      Cod.conto Messaggio 1/1
>BC 1/000011  501.00001 Doc.con calcolo totali per righe non ragg.
  
```

Nella ristampa degli ordini clienti (cioè nel caso in cui la "sigla documento da emettere" sia uguale alla "sigla documento da ricercare", ad esempio OC – OC oppure OX – OX), sono presenti le seguenti particolarità:

1. se l'ordine da ristampare è marcato come "Tipo: I Int.ev" (Interamente evadibile), la ristampa seleziona il documento e lo stampa nella sua interezza.
2. per consentire di stampare solo le righe della tipologia desiderata e/o con specifiche date di scadenza, nella sezione "DOCUMENTO DA EMETTERE" sono disponibili i seguenti campi:
 Data scadenza da: data di scadenza (della riga dell'ordine) da cui far partire la selezione
 Data scadenza a: data di scadenza (della riga dell'ordine) a cui far terminare la selezione
 Tipo riga: tipologia delle righe da stampare

NOTA BENE: le righe con data di scadenza vuota sono considerate "Urgenti" e quindi sono sempre stampate (purché ci sia correlazione con il "Tipo riga" specificato)

la selezione "Tipo riga" può assumere i seguenti valori:

- T Tutte le righe;
- E solo righe Evadibili;
- S solo righe Sospese;
- F solo righe collegate ad ordine Fornitore;
- L solo righe collegate a bolla di Lavorazione,
- B solo righe Bloccate;
- N solo righe aNullate.

ATTENZIONE: sono stampate solo le righe selezionate in base ai parametri appena descritti e i vari totali del documento sono calcolati e stampati considerando solo le righe selezionate.

IMPORTANTE: trattandosi di una ristampa e non di una trasformazione, il documento in archivio rimane fisicamente inalterato.

Eventuali righe descrittive (annotazioni) presenti sugli ordini sono stampate in base al parametro di magazzino “Annotaz.colleg.alla riga”:

- parametro impostato a “N” sono stampate tutte le righe descrittive.
- parametro impostato a “S” sono stampate le righe descrittive immesse prima di qualsiasi articolo (annotazioni di intestazione) e quelle che seguono l’articolo che viene stampato.

Vediamo l’esempio della maschera di Emissione differita documenti nel caso di ristampa ordini di tipo OC:

CONTROLLO NUMERI DOCUMENTI DOPPI

La procedura durante la generazione di nuovi documenti (Stampa di prova = N) controlla l’eventuale presenza in archivio di documenti con lo stesso numero. Qualora si verificasse tale situazione si possono presentare i seguenti casi:

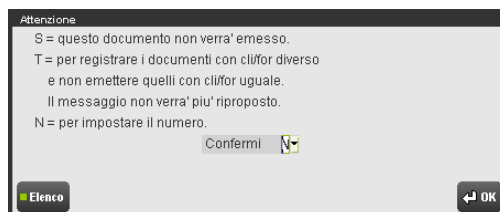
- documento esistente in archivio con cliente/fornitore diverso;
- documento esistente in archivio con stesso codice cliente/fornitore.

NUMERO DOCUMENTO DOPPIO CON CLIENTE / FORNITORE DIVERSO

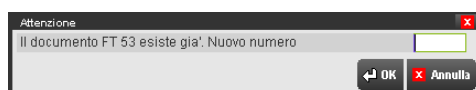
Il documento è già presente in archivio ma con cliente/fornitore diverso. In questo caso il programma visualizza il seguente messaggio di conferma di registrazione documento:

- S = il documento viene memorizzato con il numero riportato nel messaggio anche se ne esiste già almeno un altro con lo stesso numero ma con intestatario diverso.
- T = permette di registrare i documenti con cliente/fornitore diverso (come per l’opzione “S”) e non emettere quelli con cliente/fornitore uguale. La particolarità di questa opzione è quella di non bloccare l’elaborazione ogni qualvolta viene incontrato un documento con lo stesso numero presente in archivio. Al termine dell’elaborazione viene presentato l’elenco dei documenti non emessi con relativa motivazione.
- N = come raffigurato dall’esempio sottostante, viene richiesto di indicare il numero da assegnare al documento. È possibile indicare la dicitura AUTO affinché la procedura assegni in automatico il numero.

Operando da questa maschera è possibile abbandonare la funzione. Premendo ESC/FINE infatti viene aperta la seguente maschera di immissione:

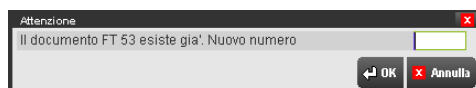


- S = il documento non viene emesso e l'elaborazione prosegue. Al termine dell'elaborazione viene presentato l'elenco dei documenti non emessi con relativa motivazione.
- T = permette di registrare i documenti con cliente/fornitore diverso e non emettere quelli con cliente/fornitore uguale. La particolarità di questa opzione è quella di non bloccare l'elaborazione ogni qualvolta viene incontrato un documento con lo stesso numero presente in archivio. Al termine dell'elaborazione viene presentato l'elenco dei documenti non emessi con relativa motivazione.
- N = come raffigurato dall'esempio sottostante, viene richiesto di indicare il numero da assegnare al documento. È possibile indicare la dicitura AUTO affinché la procedura assegni in automatico il numero.

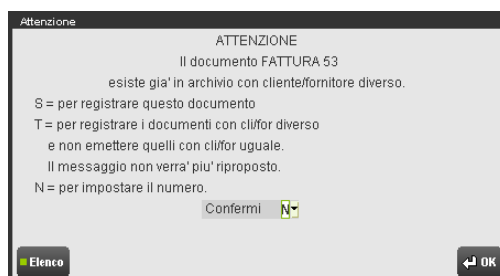


NUMERO DOCUMENTO DOPPIO CON STESSO CLIENTE / FORNITORE

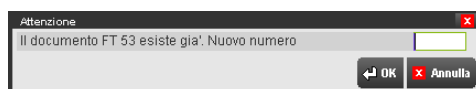
Il documento è già presente in archivio con stesso codice cliente/fornitore: come raffigurato dall'esempio sottostante, viene richiesto di indicare il numero da assegnare al documento. È possibile indicare la dicitura AUTO affinché la procedura assegni in automatico il numero.



Operando da questa maschera è possibile abbandonare la funzione. Premendo ESC/FINE infatti viene aperta la seguente maschera di immissione:



- S = il documento non viene emesso e l'elaborazione prosegue. Al termine dell'elaborazione viene presentato l'elenco dei documenti non emessi con relativa motivazione.
- T = permette di registrare i documenti con cliente/fornitore diverso e non emettere quelli con cliente/fornitore uguale. La particolarità di questa opzione è quella di non bloccare l'elaborazione ogni qualvolta viene incontrato un documento con lo stesso numero presente in archivio. Al termine dell'elaborazione viene presentato l'elenco dei documenti non emessi con relativa motivazione.
- N = come raffigurato dall'esempio sottostante, viene richiesto di indicare il numero da assegnare al documento. È possibile indicare la dicitura AUTO affinché la procedura assegni in automatico il numero.



GESTIONE LOTTI E RINTRACCIABILITA'

Nel caso siano abilitati lotti e rintracciabilità (parametro di magazzino Gestione lotti diverso da "N"), si verificano delle particolarità nella gestione delle quantità per lotto. Per i dettagli si rimanda al capitolo Appendici di magazzino, paragrafo Gestione lotti e rintracciabilità – Emissione differita documenti.

GESTIONE AGROALIMENTARI

Nel caso sia abilitata la gestione agroalimentare (parametro di magazzino), si verificano delle particolarità nella trasformazione documenti. Per informazioni su questa gestione si rimanda al capitolo Magazzino – Appendici – GESTIONE AGROALIMENTARI (ARTICOLO 62).

GESTIONE IVA PER CASSA

Per informazioni su questa gestione si rimanda al capitolo Magazzino – Appendici – GESTIONE IVA PER CASSA DA MAGAZZINO.

SCHEDE MOVIMENTI DI MAGAZZINO

Questa funzione permette di interrogare l'archivio dei movimenti di magazzino al fine di visualizzare i relativi dati per una consultazione pratica e completa della situazione attuale. Nelle schede sono contenuti tutti i dati principali dei movimenti quali CLI/FOR, ARTICOLI, agente, vettore, dettaglio delle righe, ecc. Possono essere effettuate interrogazioni per periodo, per cliente/fornitore, articolo, numero di magazzino, sigla documento, ecc. e possono essere effettuati diversi tipi di ordinamento.

La stessa funzionalità è anche richiamabile dai seguenti punti del programma:

- “Emissione/Revisione Documenti” tasto F7 da campo codice cliente;
- “Emissione/Revisione Documenti” tasto F7 dai campi Descrizione e Quantità della riga;
- “Anagrafica Articoli” tasto Sh+F11;
- “Anagrafica pc-cli-for” (conto cliente o fornitore) tasto Sh+F12.

SELEZIONA MOVIMENTI

Entrando nella funzione viene visualizzata la seguente videata per la selezione:

I campi richiesti sono i seguenti:

DAL – Data da cui iniziare la selezione dei documenti da visualizzare. E' possibile elaborare dieci anni contemporaneamente. Per i documenti appartenenti agli esercizi precedenti, la data del documento viene visualizzata con colore diverso. Si fa presente che la durata dell'elaborazione è proporzionale al volume di dati da analizzare e che non è possibile velocizzarla. È comunque ammessa l'interruzione tramite il pulsante [Esc] per poter impostare un intervallo di date più limitato.

AL – Data a cui terminare la selezione dei documenti da visualizzare. E' possibile immettere anche date riferite agli anni precedenti quello di ingresso.

DOCUMENTO – Sigla del documento che ha originato i movimenti di magazzino da visualizzare. Per esempio, per le fatture immediate si immette 'FT', mentre per le fatture differite occorre ricercare i documenti di origine ad esempio 'BC'.

SERIE – Numero di SERIE dei movimenti di magazzino da visualizzare.

NUMERO – Numero DOCUMENTO dei movimenti di magazzino da visualizzare.

MAGAZZINO – Numero del MAGAZZINO su cui sono stati effettuati i movimenti da visualizzare. Per i documenti che gestiscono due magazzini (BD, DL, CL, SL), la ricerca tramite il campo “Mag” viene effettuata su entrambi i magazzini impostati sui documenti. In tal modo il campo di selezione “Mag” permette di selezionare sia il magazzino di partenza (Da magazzino) che quello di arrivo (A magazzino).

I documenti con doppio magazzino vengono riportati una sola volta. In basso a destra viene indicato il numero del secondo magazzino con la dicitura “A Mg”.

ORDINA – È possibile specificare una sequenza di caratteri che permettono di modificare l'ordinamento. Sono accettati i seguenti caratteri:

- D** Ordinamento per DATA documento;
- N** Ordinamento per TIPO (sigla), SERIE, NUMERO documento;
- A** Ordinamento per ARTICOLO;
- C** Ordinamento per CODICE CONTO CLI/FOR.

La sequenza delle lettere impostate determina l'ordinamento. Ad esempio, considerando il tipo di ordinamento proposto dal programma (DNAC), l'ordinamento è il seguente: vengono ordinati i documenti per Data, all'interno della stessa data i movimenti vengono ordinati per Tipo documento – Serie e Numero, all'interno di questo ulteriore ordinamento ne viene effettuato un altro per codice Articolo e successivamente per codice Conto.

All'interno del Tipo documento (sigla) l'ordinamento è il seguente:

IN	Rettifica Inventario
FF	Fattura Fornitore
FT	Fattura
FS	Fattura con iva Sospesa
FD	Fattura IVA ad esigibilità Differita
FP	Fattura Proforma
NC	Nota di Credito
CO	Corrispettivo
RI	Ricevuta fiscale
FC	Fattura Corrispettivi
RS	Ricevuta fiscale Sospesa
SL	Scarico Lavorazioni
CL	Carico Lavorazioni
DL	Deposito Lavorazioni
RC	Reso Cliente
RF	Reso Fornitore
BD	Bolla per Depositi
BF	Bolla Fornitore
BS	Bolla di Scarico
BP	Bolla Proforma
BC	Bolla di Consegna
NF	Nota d'accredito fornitore

CONTO – Codice conto del CLI/FOR intestatario dei movimenti di magazzino da visualizzare.

AGENTE – Codice dell'agente memorizzato sui movimenti da visualizzare.

ARTICOLO – Codice dell'articolo presente nei movimenti di magazzino di cui si vuole effettuare la visualizzazione.

LOTTO – Utilizzabile solo per le aziende che hanno abilitato la gestione lotti e rintracciabilità (parametro di magazzino “Gestione lotti” impostato a “S”). E' possibile effettuare delle ricerche sui dati presenti in archivio tramite diversi comandi: Codice [F2] (lotti in stato Creato ancora validi e non “Esauriti” ordinati per codice), Tutti [F3] (tutti i lotti in qualsiasi stato), Articolo [F5] (seleziona un articolo di magazzino del quale si visualizzano tutti i lotti esistenti), Multi [ShF5] (selezione multipla lotto, per i dettagli si rimanda al capitolo Appendici di magazzino). Per maggiori informazioni si rimanda al paragrafo “Schede movimenti di magazzino” del capitolo “Appendici di magazzino”.

CAT.STAT – Categoria statistica del conto intestatario del documento alla quale deve essere limitata la selezione. Questa informazione viene estrapolata dai documenti e non dalle anagrafiche dei conti; inoltre non vengono modificate alla riconferma del documento. Ad esempio: nel conto è presente la categoria statistica “1” e con tale informazione vengono memorizzati alcuni documenti. Se successivamente viene variata la categoria statistica in anagrafica modificandola a “2”, i nuovi documenti emessi conterranno la categoria “2” mentre i documenti precedenti conterranno la categoria “1”.

ZONA – Zona del conto intestatario del documento alla quale deve essere limitata la selezione. Questa informazione viene estrapolata dai documenti e non dalle anagrafiche dei conti; inoltre non vengono modificate alla riconferma del documento. Ad esempio: nel conto è presente la zona “1” e con tale informazione vengono memorizzati alcuni documenti. Se successivamente viene variata la zona in anagrafica modificandola a “2”, i nuovi documenti emessi conterranno la zona “2” mentre i documenti precedenti conterranno la zona “1”.

CAT.ST.AR. – Categoria statistica degli articoli presenti nel documento alla quale deve essere limitata la selezione. Lasciando il campo vuoto la procedura considera tutte le categorie. Caratteri “?” inseriti all'interno della categoria assumono il significato di “qualunque carattere nella posizione”. Questa informazione viene estrapolata dai documenti e non dalle anagrafiche degli articoli; inoltre non vengono modificate alla riconferma del documento. Ad esempio: nell'articolo è presente la categoria statistica “A01” e con tale informazione vengono memorizzati alcuni documenti. Se successivamente viene variata la categoria statistica in anagrafica modificandola a “Z99”, i nuovi documenti emessi conterranno la categoria “Z99” e ciò influenzerà i risultati dell'elaborazione.

NOTA BENE: in revisione dei documenti è possibile variare la categoria statistica articoli operando manualmente con il tasto F8 nella riga articolo all'interno dei documenti.

NOTE – Questo campo permette di effettuare la ricerca tramite la nota eventualmente memorizzata nel campo “Note” presente nella testata del documento. È accettato anche il caratteri jolly “?” (qualsiasi carattere nella posizione).

SEZIONE RIFERIMENTI ESTERNI

Questa sezione composta da tre diverse righe, permette di impostare i valori di scelta per selezionare i movimenti tramite i riferimenti esterni e cioè quei dati immessi manualmente che permettono di legare i riferimenti documenti del cliente/fornitore al numero documento interno (vedi paragrafo “Riferimenti esterni dei documenti” nel capitolo “Emissione revisione documenti”). Se si desidera ricercare tramite riferimenti esterni occorre utilizzare questi campi nel seguente modo:

- Se si intende ricercare il documento presente in archivio si utilizza la riga DOCUMENTO (ad esempio si utilizza questa riga per ricercare una fattura o una bolla non ancora fatturata).
- Se si intende ricercare il documento precedente presente in archivio, si utilizza la riga MOVIMENTO (ad esempio si utilizza questa riga per ricercare una bolla fatturata).
- Se si intende ricercare il documento derivato da ordini, si utilizza la riga ORDINI (ad esempio si utilizza questa riga per ricercare una bolla fatturata o una fattura o una bolla da fatturare, ma tutte derivate da stesso ordine).

I campi di selezione sono i seguenti:

RIGA DOCUMENTO:

DOCUMENTO – Sigla documento da ricercare. È accettato anche il carattere “?” che indica qualsiasi carattere nella posizione.

NUMERO – Numero documento (alfanumerico) da ricercare. È accettato anche il carattere “?” che indica qualsiasi carattere nella posizione.

DATA – Data del documento da ricercare.

RIGA MOVIMENTO:

MOVIMENTO – Sigla documento da ricercare. È accettato anche il carattere “?” che indica qualsiasi carattere nella posizione.

NUMERO – Numero documento (alfanumerico) da ricercare. È accettato anche il carattere “?” che indica qualsiasi carattere nella posizione.

DATA – Data del documento da ricercare.

RIGA ORDINE:

ORDINE – Sigla ordine da ricercare. È accettato anche il carattere “?” che indica qualsiasi carattere nella posizione.

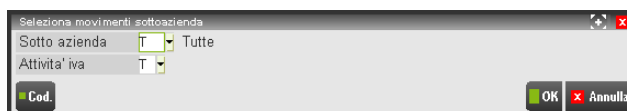
NUMERO – Numero ordine (alfanumerico) da ricercare. È accettato anche il carattere “?” che indica qualsiasi carattere nella posizione.

DATA – Data dell'ordine da ricercare.

GESTIONE DELLE SOTTO AZIENDE – SELEZIONE DATI

In apertura azienda è possibile dichiarare il codice sotto azienda da utilizzare nella gestione. Se l'utente non ha restrizioni imposte dall'amministratore (parametro “NOAZGEN Accesso alla sottoazienda generale” nella gestione Servizi – Configurazioni – Amministrazione utenti) è anche possibile inserire il codice “G” Generale che permette di selezionare il codice sotto azienda desiderato nelle varie funzioni di programma. Inoltre in questa funzione consente di elaborare tutte le sotto aziende per ottenere report con le informazioni globali.

Dichiarata in apertura azienda una determinata sotto azienda, eseguendo questa funzione la procedura estrapola i soli dati riferiti a quella sotto azienda. Se in apertura azienda si dichiara la sotto azienda G (solo per amministratore e utenti autorizzati), è possibile scegliere la sotto azienda diversa utilizzando il pulsante [ShF3] Selezione sotto azienda, che apre una finestra di selezione in cui immettere la sottoazienda desiderata.



NOTA BENE: nel campo “Sotto azienda” è attiva la tastiera magic che riporta in ogni singolo pulsante il codice di una sotto azienda codificata. Poiché tale tastiera dispone di 90 pulsanti (nel dettaglio: 88 sotto aziende, G Generale, T Tutte), nel caso in cui per l'azienda sia stato codificato un numero di sotto aziende superiore a 88, la tastiera non risulterà attiva.

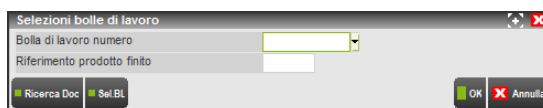
Nel campo Sotto azienda, oltre ai codici delle sotto aziende è accettato il carattere “T” che permette di estrapolare i dati riferiti a tutte le sotto aziende. In questo caso, quando necessario, la funzione evidenzia con il simbolo asterisco (es. FT 1*1) i dati delle varie sotto aziende diverse da quella dichiarata in apertura azienda. Nel campo è attivo il pulsante [F2] Codice che visualizza le sotto aziende presenti.



NOTA BENE: in Emissione/revisione documenti la funzione “Scheda movimenti” visualizza solo i dati della sotto azienda dichiarata in apertura azienda.

SELEZIONI BOLLA DI LAVORO

Solo per Mexal Produzione, è attivo il pulsante “Selezioni Bolla di Lavoro” [F6] tramite il quale viene gestita una finestra in cui è possibile impostare i parametri di selezione relativi alla Bolla di Lavorazione.



Tali parametri permettono di selezionare i movimenti generati (es. SL, DL, CL) dalla BL selezionata. Se la BL è presente come movimento nella scheda articolo (in quanto l'articolo è in lavorazione), queste selezioni valgono anche per la BL stessa.

I parametri di selezione sono i seguenti:

BOLLA DI LAVORO NUMERO – Numero della bolla di lavorazione che si desidera selezionare. È attivo il pulsante F2 per visualizzare le BL presenti in archivio ed il pulsante F3 per la selezione di più bolle di lavorazione.

REFERIMENTO PRODOTTO FINITO – Se nel campo precedente è stato immesso un numero di BL da selezionare, risulta attivo il pulsante F2 per visualizzare l'elenco dei prodotti finiti presenti in tale BL.

VISUALIZZAZIONE DATI

Confermando la maschera di selezione tramite il tasto F10 viene effettuata l'elaborazione.

Nel caso in cui la ricerca con le opzioni impostate non riscontri alcun movimento, viene visualizzato il messaggio:

Non trovati dati, con la selezione specificata.
Premere Invio per continuare
Sh+F6 per movimenti d'Acquisto
Sh+F8 per movimenti di Vendita

I tasti funzione **Sh+F6** e **Sh+F8** consentono di aprire una nuova finestra di selezione richiesta (Acquisti o Vendite) senza campi preimpostati in modo da lasciare scegliere l'operatore.

NOTA BENE: nel caso in cui anche la selezione per Acquisti o Vendite non dia risultato, non è possibile continuare con una nuova ricerca ma occorre uscire e rielaborare con nuovi parametri di selezione; viene infatti proposto il messaggio “Non trovati dati, con la selezione specificata” ma senza le opzioni di nuova ricerca (Sh+F6 e Sh+F8).

Nel caso in cui la ricerca con le opzioni impostate rilevi movimenti utili, viene visualizzata la seguente finestra con l'elenco dei movimenti estrapolati:

DBP - 01/01/21 | PASSEPARTOUT SA | Schede movimenti di magazzino

Schede movimenti-selezione movimenti

Dal 01/01/2021 al 31/12/2021 Doc f Mag TOT MAGAZZINI Ordina DNAC

Data	Documento	Un	Quantità	Prezzo	Sconto	Importo	Prov	Mag
01/01	BC 1/23	nr	1	71,786E		71,79E		1
01/01	BC 1/24	nr	10	71,790E		717,90E		1
01/01	BC 1/25	nr	1	71,786E		71,79E		1
01/01	BC 1/26	nr	10	71,790E		717,90E		1
01/01	BC 1/27	nr	10	71,786E		717,86E		1
01/01	*BC 1/28	nr	10	87,692E		876,92E		1
01/01	BC 1/29	nr	14	71,786E		1.005,00E		1
01/01	BC 1/29	nr	1	71,786E		71,79E		1
01/01	BC 1/29	nr	10	71,79E		717,90E		1
01/01	BC 1/29	nr	1	71,790E		71,79E		1
Note						Prezzo Net	Iva	
							20	
Conto	201.00006 ROSSI GIOVANNI SNC							
Agente								
Articolo	04M-SI SIMM-4M 1MBX32 70NS							
Stampa Dati Copia Dati Annulla								

Sceglia data OK Annulla

Selezione

Vendite

Acquisti

Ordini

Primanote

CliFor

Articolo

Documento

Rintrae BL

Nella lista che si presenta a video sono presenti le seguenti colonne:

DATA – Data del movimento. La diversa colorazione delle date fa riferimento all'anno a cui appartiene il movimento visualizzato. Il carattere * dopo la data indica dei dati nei riferimenti esterni del documento visualizzato.

DOCUMENTO – Sigla serie e numero del documento. Il carattere * prima della sigla indica che il documento è stato trasformato in uno di tipo superiore (BC trasformate in FT). Richiamando il dettaglio documento con Invio, sono visualizzati i dati relativi ad entrambi i documenti.

UM – Unità di misura articolo (primaria o secondaria) con la quale è stato eseguito il movimento.

QUANTITÀ – Quantità movimentata. Gli articoli a corpo vengono sempre visualizzati con quantità 1.

PREZZO – Prezzo dell'articolo indicato sul documento. A destra compare il simbolo della valuta del documento.

SCONTO – Sconto di riga indicato sul documento.

IMPORTO – Importo calcolato al netto dello sconto di riga. A destra compare il simbolo della valuta del documento. Per gli articoli movimentati solo a valore, sotto il campo "Prezzo Net." viene riportata la dicitura "Mov.a Valore".

PROV – Percentuale di provvigione calcolata sulla riga del documento.

MAG – Numero del magazzino indicato sul documento. Per i documenti che movimentano due magazzini, in questa colonna appare il magazzino di partenza, mentre quello di destinazione viene evidenziato in fondo, nella stessa colonna, con la dicitura "A Mg".

I tasti di navigazione consentono di scorrere su ogni riga visualizzando nel piede della videata le seguenti informazioni:

- **nota** di testata del documento;
- eventuali dati relativi ad **imballi**;
- eventuali dati relativi ad articoli a **peso netto** (tara e peso netto);
- eventuali dati relativi ad articoli a **taglie** (riferimento tabella taglie di appartenenza);
- dati relativi all'**unità di misura primaria** se il movimento è in unità secondaria;
- il **prezzo netto** espresso sempre in valuta di gestione dell'azienda;
- l'**aliquota IVA**.

Inoltre, nelle ultime tre righe sono visualizzati il **codice del conto** a cui è intestato il documento, l'eventuale **codice dell'agente** e il **codice dell'articolo** a cui è riferita la riga:

CONTO – Viene visualizzato il codice e la descrizione cliente o fornitore intestatario del documento a cui appartiene la riga articolo visualizzata.

AGENTE – Viene visualizzato il codice e la descrizione agente del documento a cui appartiene la riga articolo visualizzata.

ARTICOLO – Viene visualizzato il codice e la descrizione articolo del documento a cui appartiene la riga articolo visualizzata. Se nel documento è stata variata la descrizione dell'articolo, compare la descrizione variata del documento. Per gli articoli strutturati compare il codice presente sul movimento che potrebbe differire dal codice articolo di anagrafica per la parte di codice esterna all'autocodifica nel caso in cui l'autocodifica è parziale.

Nella videata contenente l'elenco dei movimenti sono attivi i seguenti tasti funzione:

- Invio** permette di visualizzare il documento su cui si è posizionati. (si rimanda al paragrafo "Funzione visualizza documenti" de capitolo Appendici di magazzino);
- F4** permette di richiamare l'**anagrafica dell'articolo** visualizzato per effettuare una consultazione e/o revisione della stessa;
- Sh+F4** permette di richiamare l'**anagrafica del conto** visualizzato per effettuare una consultazione e/o revisione dello stesso;
- F5** consente di applicare un ulteriore filtro di selezione all'elenco precedentemente ottenuto dall'elaborazione;
- Sh+F5** per i documenti che hanno generato primanota, consente l'**apertura dell'operazione contabile** al fine della consultazione e/o modifica;
- Sh+F7** permette l'apertura della maschera per la **visualizzazione righe d'ordine** (come da anagrafica articolo (ULTERIORI DATI PROGRESSIVI, TASTO SHIFT + F7));
- Sh+F6** permette di visualizzare SOLO i movimenti di acquisto (**carico**);
- Sh+F8** permette di visualizzare SOLO i movimenti di vendita (**scarico**);
- Sh+F11** permette di stampare la lista dei movimenti ottenuti dall'elaborazione.
L'ultima riga stampata contiene i totali di stampa (utile ad esempio quando si selezionano i movimenti di un determinato articolo per un determinato cliente). La riga dei totali di stampa è la seguente:

"Totali Quantita' Um Primaria:_ prezzo:_ valore:_ (prezzo=valore/qta) in XXX DESCRIZ."

Il **totale quantità** rappresenta la somma delle quantità di riga rapportate alla Unità di Misura Primaria dell'articolo tramite il Coefficiente di Conversione. Il numero di decimali rappresentati sono accomunati a quello più alto riscontrato nella stampa.

Per i documenti che movimentano due magazzini, i movimenti sono due; uno per il primo magazzino con segno positivo ed uno per il secondo magazzino con segno negativo pertanto si annullano a vicenda.

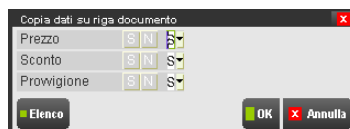
Il **prezzo** è il risultato della divisione tra "Valore" e "Quantità Totale", espresso nella valuta dell'azienda, con il numero di decimali pari a quello impostato nei parametri di magazzino ("Num. decimali in prezzo").

Il **valore totale** corrisponde alla somma dei singoli valori di riga, calcolati nella Unità di Misura Primaria dell'articolo, espressi nella valuta dell'azienda, con il numero di decimali pari a quello impostato nella Tabella Valute (colonna "Dec.imp") nella valuta utilizzata dall'azienda.

Al termine della riga viene riportata la sigla (XXX) e la descrizione (DESCRIZ.) della valuta dell'azienda.

NOTA BENE: i totali vengono eseguiti su tutti i dati in stampa (TOTALI DI STAMPA) e quindi ha senso nel caso vengano inclusi nella stampa solo articoli con caratteristiche omogenee.

- F11** attivo solo nel corpo documento operando da Emissione/revisione documenti, permette di riportare i valori di **Prezzo**, **Sconto** e **Provvigione** direttamente sulla riga del documento in uso. Per ottenere ciò si utilizza la seguente modalità operativa: dalla riga del corpo documento, dopo aver immesso il codice articolo, premendo il pulsante F7 si accede alla scheda movimenti. Dopo aver ottenuto con F10 l'elenco dei movimenti desiderati, ci si posiziona sulla riga dalla quale copiare le informazioni. Premendo F11 "Copia dati riga articolo" si apre la seguente finestra:



nella quale specificare quale dato si desidera copiare nella riga del documento in uso. Le opzioni compaiono predefinite a “S” e l’utente può modificarle tenendo presente che le selezioni rimangono impostate fino all’uscita dal menù Emissione/revisione documenti. Confermando con F10 la procedura si riposiziona nel documento riportando i valori selezionati.

Sh+F12 attivo solo sui documenti che hanno dei dati di riferimento a Bolla di Lavorazione, permette di eseguire la rintracciabilità dei documenti da produzione senza dover entrare nella visualizzazione del documento. Disponibile solo per Mexal Produzione.

F6 attiva o disattiva la finestra “**ULTERIORI DATI**” dove sono visualizzati per pagina i dettagli della riga su cui si è posizionati; è possibile scorrere le pagine tramite i tasti **F7** e **F8**.

ULTERIORI DATI

Premendo il pulsante F6 Ulteriori dati si apre una finestra in cui sono visualizzate su più pagine informazioni dettagliate. Aperta la finestra Ulteriori dati, tramite i pulsanti F7 e F8 è possibile visualizzare le differenti informazioni.

DATI DOCUMENTO:

Dati documento		1/5
Magazzino	1	SEDE CENTRA.
Rif.Cont	FT 64	01/01/21
Causale		
Centro CR	2	ESTERO
Destin	201.00006	Ind. 1
	VIA ROMA	
	BRUNO	AT
Vettor	FORNITORE GENERICO	
Pagam	3	RICEVUTA BANCARIA
	A VISTA	DATA FAT

DETTAGLIO TAGLIE (se gestite nell'articolo):

Dettaglio taglie		2/5
S	10	
M	25	
L	30	
X		
XL		
XXL		

NOTE CONTO E ARTICOLO:

Note conto/articolo		3/5
Note Conto		
Note Articolo		
SIMM MODULE BY MITSUBISHI		

RIFERIMENTI DOCUMENTI: (sono riportati i "Riferimenti esterni" evidenziati da un asterisco in alta intensità).

Riferimenti documenti			4/5
(*) Rif. Esterni			
Data	Sigla	Numero	
Riferimento Contabile			
010121	FT	64	
Movimento Magazzino			
010121	BC	1/28	
Ordine			
010121	OC	39	

DATI LOTTO (se gestiti nell'articolo):

Dati lotto		5/5
Lotto	36	
Carico	01/01/21 401.00001	
FORNITORE GENERICO		
Codice		
Quantita'	14	

Per maggiori informazioni si rimanda al paragrafo "Schede movimenti di magazzino" del capitolo "Appendici di magazzino".

PRODUZIONE: solo per Mexal Produzione, è presente la finestra “Produzione” che riporta Data e Numero della Bolla di Lavorazione e il numero di riferimento del prodotto finito all’interno della BL (Rif.Pf.).

Produzione 5/5	
Riferita a BL	
Rif.Pf.	4
Numero BL	11.0000
Data	01/01/21

SCHEDA ARTICOLI

Questa funzione permette di visualizzare la situazione di magazzino articolo per articolo. E' simile al programma Schede Movimenti di Magazzino con la differenza che il programma di Scheda Articolo lavora per un singolo articolo alla volta e permette di visualizzare, partendo da un saldo iniziale di periodo, oltre ai movimenti di carico e scarico anche movimenti di ordinato cliente e fornitore avendo sotto controllo la disponibilità dell'articolo. Vengono elencati i dati in ordine cronologico dei seguenti archivi:

- movimenti di magazzino ordinati per data;
- ordini clienti/fornitori ordinati per data scadenza;
- bolle di lavorazione per le aziende di produzione, (trattate come ordini fornitori) ordinate per data scadenza.

NOTA BENE: vengono esclusi dalla scheda i movimenti di impegno dei componenti delle Distinte Basi Automatiche, e i componenti delle Distinte Basi Primarie presenti in Bolle di Lavorazione.

Possono essere effettuate interrogazioni per periodo, per cliente/fornitore, articolo, numero di magazzino, sigla documento, ecc. e possono essere effettuati diversi tipi di ordinamento.

La stessa funzionalità è anche richiamabile dai seguenti punti del programma:

- “Emissione/Revisione Documenti” tasto F7 dai campi Descrizione e Quantità della riga
- “Anagrafica Articoli” tasto Sh+F11

SELEZIONA DOCUMENTI

Entrando nella funzione viene visualizzata la seguente videata per la selezione:

The screenshot shows a software interface for selecting documents. It includes a title bar, a main area with various input fields for document selection (date range, document type, warehouse, etc.), and a right-hand panel with icons for different actions. The bottom of the window features buttons for selecting the date, confirming the selection, and canceling.

I campi richiesti sono i seguenti:

DAL – Data da cui iniziare la selezione dei documenti da visualizzare. E' possibile elaborare dieci anni contemporaneamente. Per i documenti appartenenti agli esercizi precedenti, la data del documento viene visualizzata con colore diverso. Si fa presente che la durata dell'elaborazione è proporzionale al volume di dati da analizzare e che non è possibile velocizzarla. È comunque ammessa l'interruzione tramite il pulsante [Esc] per poter impostare un intervallo di date più limitato. I documenti che movimentano il magazzino (BC, FT, ecc.) vengono selezionati in base alla data del documento, mentre i documenti di tipo ordini in base alla data di scadenza di riga.

AL – Data a cui terminare la selezione dei documenti da visualizzare. E' possibile immettere anche date riferite agli anni precedenti quello di ingresso.

DOCUMENTO – Sigla del documento da visualizzare. Si ricorda che per le fatture immediate si deve immettere "FT", mentre per le fatture differite occorre ricercare i documenti di origine ad esempio "BC".

SERIE – Numero di SERIE dei documenti da visualizzare.

NUMERO – Numero DOCUMENTO da visualizzare.

MAGAZZINO – Numero del MAGAZZINO su cui sono stati effettuati i documenti da visualizzare. Per effettuare la ricerca su tutti i magazzini gestiti, occorre lasciare il campo vuoto (viene visualizzata la dicitura "TOT").

Per i documenti che gestiscono due magazzini (BD, DL, CL, SL...), la ricerca tramite questo campo può essere effettuata sia tramite il magazzino di partenza (Magazzino) che quello di arrivo (A Magazz.). Se viene effettuata la selezione su tutti i magazzini gestiti (campo vuoto), tali documenti vengono riportati su due righe consecutive, una per il magazzino di partenza e l'altra per quello di destinazione.

SCAD. ORD – Limite data scadenza delle righe ordini che si vogliono selezionare. Se il campo viene lasciato vuoto vengono prese in considerazione tutte le righe ordini. Per le aziende di produzione questa data viene considerata anche per la gestione degli impegni di lavorazione. Saranno considerati tutti gli impegni fino alla data impostata.

CONTO – Codice conto del CLI/FOR intestatario dei documenti di magazzino da visualizzare.

AGENTE – Codice dell'agente memorizzato sui documenti da visualizzare.

ARTICOLO – Codice articolo dell'anagrafica di cui si vuole effettuare la visualizzazione. Questo campo è obbligatorio. Se si seleziona un articolo a taglie compare anche il campo successivo "Taglia numero". Per gli articoli strutturati occorre inserire il codice dell'articolo presente nell'anagrafica articoli che possiede i progressivi. Non vengono accettati articoli figli senza progressivi.

TAGLIA NUMERO – Se è stato selezionato un articolo a taglie, questo campo permette di selezionare solo i documenti in cui è presente la taglia specificata e i totali si riferiscono esclusivamente a tale taglia. E' attivo il tasto F2 per la selezione della taglia.

LOTTO – Inserito il codice lotto saranno elaborati solo i documenti contenenti il lotto selezionato. E' possibile effettuare delle ricerche sui dati presenti in archivio tramite diversi comandi: Codice [F2] (lotti in stato Creato ancora validi e non "Esauriti" ordinati per codice), Tutti [F3] (tutti i lotti in qualsiasi stato), Articolo [F5] (seleziona un articolo di magazzino del quale si visualizzano tutti i lotti esistenti), Multi [ShF5] (selezione multipla lotto, per i dettagli si rimanda al capitolo Appendici di magazzino). Per ulteriori delucidazioni si rimanda al capitolo Anagrafica lotti del manuale Magazzino.

CAT.STAT – Categoria statistica del conto intestatario del documento alla quale deve essere limitata la selezione. Questa informazione viene estrapolata dai documenti relativi ai movimenti di magazzino e non dalle anagrafiche dei conti; inoltre non vengono modificate alla riconferma del documento. Ad esempio: nel conto è presente la categoria statistica "1" e con tale informazione vengono memorizzati alcuni documenti. Se successivamente viene variata la categoria statistica in anagrafica modificandola a "2", i nuovi documenti emessi conterranno la categoria "2" mentre i documenti precedenti conterranno la categoria "1".

ZONA – Zona del conto intestatario del documento alla quale deve essere limitata la selezione. Questa informazione viene estrapolata dai documenti e non dalle anagrafiche dei conti; inoltre non vengono modificate alla riconferma del documento. Ad esempio: nel conto è presente la zona "1" e con tale informazione vengono memorizzati alcuni documenti. Se successivamente viene variata la zona in anagrafica modificandola a "2", i nuovi documenti emessi conterranno la zona "2" mentre i documenti precedenti conterranno la zona "1".

CAT.ST.AR. – Categoria statistica degli articoli presenti nel documento alla quale deve essere limitata la selezione. Lasciando il campo vuoto la procedura considera tutte le categorie. Caratteri "?" inseriti all'interno della categoria assumono il significato di "qualunque carattere nella posizione". Questa informazione viene estrapolata dai documenti relativi ai movimenti di magazzino e non dalle anagrafiche degli articoli; inoltre non vengono modificate alla riconferma del documento. Ad esempio: nell'articolo è presente la categoria statistica "A01" e con tale informazione vengono memorizzati alcuni documenti. Se successivamente viene variata la categoria statistica in anagrafica modificandola a "Z99", i nuovi documenti emessi conterranno la categoria "Z99" e ciò influenzerà i risultati dell'elaborazione.

NOTA BENE: in revisione dei documenti è possibile variare la categoria statistica articoli operando manualmente con il tasto F8 nella riga articolo all'interno dei documenti.

NOTE – Questo campo permette di effettuare la ricerca tramite la nota eventualmente memorizzata nel campo "Note" presente nella testata del documento. È accettato anche il carattere jolly '?' (qualsiasi carattere nella posizione).

SEZIONE RIFERIMENTI ESTERNI

Questa sezione composta da tre diverse righe, permette di impostare i valori di scelta per selezionare i movimenti tramite i riferimenti esterni e cioè quei dati immessi manualmente che permettono di legare i riferimenti documenti del cliente/fornitore al numero documento interno (vedi paragrafo "Riferimenti esterni dei documenti" nel capitolo "Emissione revisione documenti"). Se si desidera ricercare tramite riferimenti esterni occorre utilizzare questi campi nel seguente modo:

- Se si intende ricercare il documento presente in archivio si utilizza la riga DOCUMENTO (ad esempio si utilizza questa riga per ricercare una fattura o una bolla non ancora fatturata).
- Se si intende ricercare il documento precedente presente in archivio, si utilizza la riga MOVIMENTO (ad esempio si utilizza questa riga per ricercare una bolla fatturata).
- Se si intende ricercare il documento derivato da ordini, si utilizza la riga ORDINI (ad esempio si utilizza questa riga per ricercare una bolla fatturata o una fattura o una bolla da fatturare, ma tutte derivate da stesso ordine).

I campi di selezione sono i seguenti:

RIGA DOCUMENTO:

DOCUMENTO – Sigla documento da ricercare. È accettato anche il carattere “?” che indica qualsiasi carattere nella posizione.

NUMERO – Numero documento (alfanumerico) da ricercare. È accettato anche il carattere “?” che indica qualsiasi carattere nella posizione.

DATA – Data del documento da ricercare.

RIGA MOVIMENTO:

MOVIMENTO – Sigla documento da ricercare. È accettato anche il carattere “?” che indica qualsiasi carattere nella posizione.

NUMERO – Numero documento (alfanumerico) da ricercare. È accettato anche il carattere “?” che indica qualsiasi carattere nella posizione.

DATA – Data del documento da ricercare.

RIGA ORDINE:

ORDINE – Sigla ordine da ricercare. È accettato anche il carattere “?” che indica qualsiasi carattere nella posizione.

NUMERO – Numero ordine (alfanumerico) da ricercare. È accettato anche il carattere “?” che indica qualsiasi carattere nella posizione.

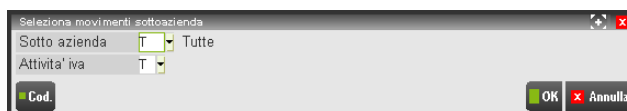
DATA – Data dell’ordine da ricercare.

GESTIONE DELLE SOTTO AZIENDE – SELEZIONE DATI

In apertura azienda è possibile dichiarare il codice sotto azienda da utilizzare nella gestione. Se l’utente non ha restrizioni imposte dall’amministratore (parametro “NOAZGEN Accesso alla sottoazienda generale” nella gestione Servizi – Configurazioni – Amministrazione utenti) è anche possibile inserire il codice “G” Generale che permette di selezionare il codice sotto azienda desiderato nelle varie funzioni di programma. Inoltre in questa funzione consente di elaborare tutte le sotto aziende per ottenere report con le informazioni globali.

Dichiarata in apertura azienda una determinata sotto azienda, eseguendo questa funzione la procedura estrapola i soli dati riferiti a quella sotto azienda.

Se in apertura azienda si dichiara la sotto azienda G (solo per amministratore e utenti autorizzati), è possibile scegliere la sotto azienda diversa utilizzando il pulsante [ShF3] Selezione sotto azienda, che apre una finestra di selezione in cui immettere la sottoazienda desiderata.



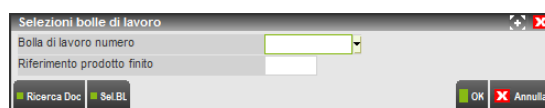
NOTA BENE: nel campo “Sotto azienda” è attiva la tastiera magic che riporta in ogni singolo pulsante il codice di una sotto azienda codificata. Poiché tale tastiera dispone di 90 pulsanti (nel dettaglio: 88 sotto aziende, G Generale, T Tutte), nel caso in cui per l’azienda sia stato codificato un numero di sotto aziende superiore a 88, la tastiera non risulterà attiva.

Nel campo Sotto azienda, oltre ai codici delle sotto aziende è accettato il carattere “T” che permette di estrapolare i dati riferiti a tutte le sotto aziende. In questo caso, quando necessario, la funzione evidenzia con il simbolo asterisco (es. FT 1*1) i dati delle varie sotto aziende diverse da quella dichiarata in apertura azienda. Nel campo è attivo il pulsante [F2] Codice che visualizza le sotto aziende presenti.



SELEZIONI BOLLA DI LAVORO

Solo per Mexal Produzione, è attivo il pulsante “Selezioni Bolla di Lavoro” [F6] tramite il quale viene gestita una finestra in cui è possibile impostare i parametri di selezione relativi alla Bolla di Lavorazione.



Tali parametri permettono di selezionare i movimenti generati (es. SL, DL, CL) dalla BL selezionata. Se la BL è presente come movimento nella scheda articolo (in quanto l’articolo è in lavorazione), queste selezioni valgono anche per la BL stessa.

I parametri di selezione sono i seguenti:

BOLLA DI LAVORO NUMERO – Numero della bolla di lavorazione che si desidera selezionare. È attivo il pulsante F2 per visualizzare le BL presenti in archivio ed il pulsante F3 per la selezione di più bolle di lavorazione.

RIFERIMENTO PRODOTTO FINITO – Se nel campo precedente è stato immesso un numero di BL da selezionare, risulta attivo il pulsante F2 per visualizzare l’elenco dei prodotti finiti presenti in tale BL.

PARAMETRI CALCOLO DISPONIBILITA'

Premendo il pulsante F5 Parametri si apre una finestra in cui è possibile impostare i parametri per il calcolo della disponibilità.

CADENZA – Con questo campo è possibile suddividere le varie scadenze accorpandole nei seguenti periodi: Giornaliera, Settimanale, Quindicinale, Mensile, Bimestrale, Trimestrale. Se un periodo risulta senza quantità questo non viene stampato. Ad esempio, impostando ad S (settimanale) tutte le scadenze di ordini clienti/fornitori e BL e PL, vengono accorpate in periodi di sette giorni a partire dalla data immessa nel campo “Dal” nella finestra principale della funzione Scheda articoli.

PERIODO ORDINI CLIENTI – Modalità di accorpamento della merce in scadenza degli Ordini Clienti rispetto alla cadenza selezionata.

A = Anticipato. Le scadenze intermedie di un periodo vengono anticipate sommando la quantità della merce all'inizio del periodo stesso.

P = Posticipato. Le scadenze intermedie di un periodo vengono posticipate sommando la quantità della merce alla fine del periodo stesso.

PERIODO ORDINI FOR/BOLLE DI LAV. – Modalità di accorpamento della merce in scadenza degli Ordini Fornitori, Bolle di lavoro (BL) e Piani di Lavoro (PL) rispetto alla cadenza selezionata. Si fa presente che le BL e i PL sono riferiti solo alle aziende che gestiscono la produzione.

A = Anticipato. Le scadenze intermedie di un periodo vengono anticipate sommando la quantità della merce all'inizio del periodo stesso.

P = Posticipato. Le scadenze intermedie di un periodo vengono posticipate sommando la quantità della merce alla fine del periodo stesso.

INCLUDI DOCUMENTI – OC, OF, e per le aziende di produzione anche BL, PL, IMP – Tramite queste opzioni è possibile indicare se includere i documenti Ordini Clienti, Ordini Fornitori, e per le aziende di produzione anche Bolle di Lavorazione e Piani di Lavoro e gli impegni derivanti dalle bolle di lavorazione.

MATERIE PRIME IMPEGNATE – Tramite questa opzione è possibile per le aziende di produzione includere anche gli impegni derivanti dalle bolle di lavorazione.

RESIDUI DEPOSITO – Tramite questa opzione è possibile per le aziende di produzione visualizzare anche i residui di deposito derivanti dalle bolle di lavorazione, ma che non rientrano nel conteggio della disponibilità.

CONSIDERA URGENTI CON DATA – In questo campo è possibile impostare una data alla quale verranno considerati gli ordini urgenti. Sono considerati urgenti gli ordini in cui non è stata impostata una data di scadenza. Se non viene specificata alcuna data, gli ordini urgenti vengono inseriti ad inizio periodo, subito dopo la riga di riporto saldo iniziale, con la dicitura URGENTE al posto della data.

DISPONIB.NETTO TIPO RIGA OC – E' possibile definire quale righe degli ordini clienti vanno ad influenzare la quantità disponibile netta dell'articolo visualizzata nella scheda articolo:

E = Evadibili. La disponibilità netta è data dalla differenza tra Esistenza e righe ordini clienti di tipo “E” Evadibili. In questo caso le righe ordini clienti di tipo “S” e “B” vengono totalizzate nella colonna della disponibilità lorda.

T = Tutte. La disponibilità netta è data dalla differenza tra Esistenza e righe ordini clienti (con stato “E”, “S”; e “B”).

VISUALIZZAZIONE DATI

Confermando la videata di selezione tramite il tasto F10 viene effettuata l'elaborazione. Nel caso in cui la ricerca con le opzioni impostate non riscontri alcun movimento, viene visualizzata solo la riga “RIPORTI”.

Nel caso in cui la ricerca con le opzioni impostate rilevi movimenti utili, viene visualizzata la seguente finestra con l'elenco dei movimenti estrapolati:

DBP - 01/01/21 | PASSEPARTOUT SA | Scheda articoli

Scheda articoli-selezione documenti
Dal 01/01/2021 al 31/12/2021 Doc 1 Mac 1 SEDE CENTR Scad.Ord 311221

Scad/Data	Documento	Un	Carico	Scarico	Esistenza	Disp Netto	Disp Lordo
01/01/21	RIPORTI	nr			0,0	0,0	0,0
01.01.21	OF 3	nr	10,0		0,0	0,0	10,0
01.01.21	OF 4	nr	10,0		0,0	0,0	20,0
01.01.21	OC 33	nr		10,0S	0,0	0,0	10,0
01/01/21	FF 346	nr	10,0		10,0	10,0	20,0
01/01/21	*CC 1/2	nr	10,0		0,0	0,0	10,0
01/01/21	*CC 1/5	nr	10,0		-10,0	-10,0	0,0
01/01/21	CC 1/27	nr	60,0		-70,0	-70,0	-60,0
01/01/21	CC 1/27	nr	40,0		-110,0	-110,0	-100,0
01/01/21	CC 1/30	nr	10,0		-120,0	-120,0	-110,0
31/12/21	TOTALI		10,0	1.393,0	-1.383,0	-1.383,0	-1.373,0
Magazzino	1 SEDE CENTRA.				c	0,0f	20,0
Conto							
Agente							
Articolo	04ME-MI EDO SIMM-4MB 60NS						

Stampa Dati Copia Dati Annulla

Ricerca OK Annulla

Nella lista che si presenta a video sono presenti le seguenti colonne:

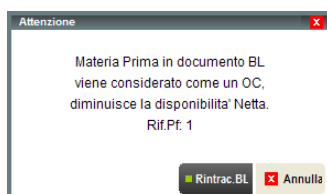
SCAD/DATA – Data del movimento per i carichi/scarichi oppure data di scadenza per gli ordini clienti/fornitori. La diversa colorazione delle date fa riferimento all'anno a cui appartiene il movimento visualizzato. Per i documenti ordini clienti, fornitori e bolle di lavoro viene riportata la data di scadenza ma il controllo per la colorazione del campo data viene eseguito sulla data del documento. Pertanto è possibile vedere delle righe d'ordine con data scadenza nell'anno in corso ma con colorazione del campo diversa in quanto la data del documento ordine è relativa ad anni precedenti.

Solo per i movimenti di magazzino se la data si riferisce ad anni precedenti vengono disabilitate le voci di menù nel momento in cui si posiziona la barra di scorrimento sulla riga relativa ad anni precedenti. I menù vengono riabilitati qualora si posizioni di nuovo la barra di scorrimento su un movimento dell'anno in corso. I menù disabilitati non permettono l'uscita dalla scheda tramite menù ma solo tramite il tasto di uscita, che provvede a riabilitare i menù alla chiusura della scheda articolo.

Il carattere * dopo la data indica dei dati nei riferimenti esterni del documento visualizzato.

NOTA BENE: per i documenti di tipo IN (Inventario), OC (Ordini Clienti) ed OF (Ordine Fornitore) la data contenuta nella colonna "Scad/Data" viene ora visualizzata con il carattere separatore "." anziché "/" (esempio: 20.10.07). Questo per rendere più intuitivo a chi utilizza il programma "Scheda articolo" che la data del documento potrebbe non coincidere con la data scadenza della riga dell'ordine o la data da cui ha validità il movimento. Si ricorda che i documenti di tipo IN influenzano i progressivi della colonna inventario.

DOCUMENTO – Sigla serie e numero del documento. Il carattere * prima della sigla indica che il documento è stato trasformato in uno di tipo superiore (BC trasformate in FT). Richiamando il dettaglio documento con Invio, sono visualizzati i dati relativi ad entrambi i documenti. Per le aziende di produzione è visualizzato il numero della bolla di lavorazione al quale l'articolo fa riferimento sia in caso di materia prima, stato di riga "e", come di seguito illustrato:



sia in caso di prodotto finito, stato di riga "c":



UM – Unità di misura primaria dell'articolo. Le quantità sono sempre riportate espresse in unità di misura primaria indifferentemente da come sia avvenuto il movimento. Gli articoli a corpo vengono sempre visualizzati con quantità 1 mentre per gli articoli movimentati solo a valore viene riportata la dicitura "Mov.a Valore".

CARICO – Quantità caricata o ordinata a fornitore

SCARICO – Quantità scaricata o ordinata da cliente

TIPO RIGA – Dopo la colonna "Carico Scarico" viene visualizzato il tipo di riga

Per le righe d'ordine Fornitore il carattere 'c' minuscolo indica che la riga è collegata a delle righe d'ordine cliente.

Per le righe di Bolla di Lavoro il carattere 'c' minuscolo indica che la riga è collegata a delle righe d'ordine cliente.

Per le righe d'ordine Cliente il carattere, indica lo stato della riga:

- S = Sospesa;
- B = Bloccata;
- E = Evadibile;
- L = in Lavorazione cioè agganciata a delle righe di BL;
- F = a Fornitore cioè agganciata a delle righe d'ordine a fornitore.

Vengono sempre scartate le righe d'ordine annullate (tipo N), in quanto non concorrono al calcolo dei progressivi.

ESISTENZA – Viene riportata l'esistenza progressiva alle varie date. Solo i movimenti di magazzino concorrono al calcolo dell'esistenza.

Il calcolo viene effettuato partendo dalla esistenza della riga di riporto sommando la quantità di carico e sottraendo la quantità di scarico.

DISP. NETTO – Disponibilità dell'articolo (viene influenzata dal parametro "Disponib.Netto tipo riga OC").

DISP. LORDO – Disponibilità lorda dell'articolo (viene influenzata dal parametro "Disponib.Netto tipo riga OC").

RIGA RIPORTI

La prima riga visualizzata è definita dalla dicitura "RIPORTI". Se la data selezionata nel campo "Dal" corrisponde all'inizio anno contabile, la riga riporti contiene la quantità in inventario presente nei progressivi articolo, più eventuali ordini e bolle di lavorazione con data di scadenza precedenti. Se la data è diversa dalla data di inizio anno contabile, vengono sommati in questa riga tutti i documenti precedenti tale data, ma rientranti nell'anno contabile. Se la data dei riporti è relativa ad anni precedenti l'inventario evidenziato nei riporti è sempre il campo di inventario dell'anagrafica articoli e i movimenti sono sempre riferiti all'anno della data di partenza dell'elaborazione (Dal).

Confermando con Invio la riga riporti sono visualizzate le quantità suddivise per ogni progressivo come dell'esempio seguente:

Attenzione

Movimento di riporto inizio periodo.

Riepiloga tutti i movimenti precedenti alla data di selezione

- I)Inventario 0
- C)Carichi 0
- S)Scarichi 0
- E)Esistenza (I+C-S) 0
- O)Ord.Cli. Evadibili 0
- H)Impegni Comp.in lavoraz. 0
- N)Disp.Netto (E-O-H) 0
- F)Ord.For.+BL 0
- G)Disp.Lordo (N+F) 0

OK

RIGA TOTALI

Nella riga identificata dalla dicitura TOTALI, sono calcolati i totali dei documenti alla data. La colonna carico riporta il totale dei carichi. La colonna scarico riporta il totale degli scarichi.

Il totale Esistenza, Disponibile netto, Disponibile lordo, sono i progressivi alla data visualizzata sulla riga dei totali.

Sulla riga successiva vengono riportati due totali:

- c = totale ordini clienti sotto la colonna disponibile netto;
- f = totale ordini fornitori e bolla di lavoro sotto la colonna disponibile lordo.

MAGAZZINO – Questo campo riporta il numero e la descrizione del magazzino relativo al movimento in cui è posizionata la barra di scorrimento. In caso di documenti con doppio magazzino il nome del campo varia a seconda che si tratti di un movimento di scarico o di carico: "Magazzino" per gli scarichi, "A Magazz." per i carichi.

Inoltre, nelle ultime tre righe sono visualizzati il **codice del conto** a cui è intestato il documento, l'eventuale **codice dell'agente** e il **codice dell'articolo** a cui è riferita la riga:

CONTO – Viene visualizzato il codice e la descrizione cliente o fornitore intestatario del documento a cui appartiene la riga articolo visualizzata.

AGENTE – Viene visualizzato il codice e la descrizione agente del documento a cui appartiene la riga articolo visualizzata.

ARTICOLO – Viene visualizzato il codice e la descrizione articolo del documento a cui appartiene la riga articolo visualizzata. Se nel documento è stata variata la descrizione dell'articolo, compare la descrizione variata del documento. Per gli articoli strutturati compare il codice presente sul movimento che potrebbe differire dal codice articolo di anagrafica per la parte di codice esterna all'autocodifica nel caso in cui l'autocodifica è parziale.

RIGHE DEI DOCUMENTI

Tra la riga "Riporti" e la riga "Totali" sono elencate le righe dei documenti in cui è presente l'articolo selezionato. In tale elenco i movimenti di carico e scarico sono ordinati sulla base della data documento. I documenti di tipo ordine sono ordinati in base alla data di scadenza dell'ordine. Se la data scadenza non è presente (quindi considerata "Urgente"), la riga è visualizzata nella lista con la data di accesso del terminale, oppure con la data impostata nel campo "Considera urgenti con data" nella finestra "Parametri calcolo disponibilità" attivabile tramite il tasto F5 Parametri.

I tasti di navigazione consentono di scorrere su ogni riga visualizzando in fondo il codice e descrizione del conto a cui è intestato il documento, l'eventuale codice e descrizione dell'agente e il codice e descrizione dell'articolo a cui è riferita la riga stessa.

Nella videata contenente l'elenco dei documenti sono attivi i seguenti tasti funzione:

- Invio** permette di visualizzare il documento su cui si è posizionati. (si rimanda al paragrafo "Funzione visualizza documenti" del capitolo Appendici di magazzino);
- F4** permette di richiamare l'anagrafica dell'articolo visualizzato per effettuare una consultazione e/o revisione della stessa;
- Sh+F4** permette di richiamare l'anagrafica del conto visualizzato per effettuare una consultazione e/o revisione dello stesso;
- F5** consente di applicare un ulteriore filtro di selezione all'elenco precedentemente ottenuto;
- Sh+F5** per i documenti che hanno generato primanota, consente l'apertura dell'operazione contabile al fine della consultazione e/o modifica;
- Sh+F7** permette l'apertura della maschera per la visualizzazione righe d'ordine (come da anagrafica articolo (ULTERIORI DATI PROGRESSIVI, TASTO SHIFT + F7));
- Sh+F11** permette di stampare la lista ottenuti dall'elaborazione;
- Sh+F12** attivo solo sui documenti che hanno dei dati di riferimento a Bolla di Lavorazione, permette di eseguire la rintracciabilità dei documenti da produzione senza dover entrare nella visualizzazione del documento. Disponibile solo per Mexal Produzione;
- F6** attiva o disattiva la finestra "**ULTERIORI DATI**" dove sono visualizzati per pagina i dettagli della riga su cui si è posizionati; è possibile scorrere le pagine tramite i tasti **F7** e **F8**.

STAMPE

La lista ottenuta a video può essere stampata utilizzando l'apposito comando [Sh+F11] Stampa.

Se nel menù "Servizi - Personalizzazioni - Stampe - Magazzino" è stata definita una stampa personalizzata relativa alla stampa "Scheda Articolo (MT) MMVSCART", prima di iniziare la stampa la procedura richiede se debba essere eseguita la stampa standard piuttosto che quella personalizzata tramite la seguente finestra:



in cui il comando [F2] Elenco stampe visualizza l'elenco dei moduli da scegliere:



La stampa eseguita tramite il Modulo standard riporta i dati visualizzati sulla finestra attuale.

La stampa effettuata tramite i Moduli personalizzati riporta solo i dati previsti nel modulo indipendentemente dalla finestra dalla quale viene eseguita la stampa.

ULTERIORI DATI

Premendo il pulsante F6 Ulteriori dati si apre una finestra in cui sono visualizzate su più pagine informazioni dettagliate. Aperta la finestra Ulteriori dati, tramite i pulsanti F7 e F8 è possibile visualizzare le differenti informazioni.

Nell'esempio che segue sono visualizzati i dati del documento: Magazzino, A magazzino (solo per i documenti che gestiscono doppio magazzino), Riferimento contabile, Causale movimento, Centro di Costo/Ricavo, Destinatario, Vettore, codice di Pagamento.

DATI DOCUMENTO:



NOTE CONTO E ARTICOLO:

Note conto/articolo 2/5	
Note Conto	
Note Articolo	
SIMM MODULE BY MITSUBISHI	

RIFERIMENTI DOCUMENTI: (sono riportati i “Riferimenti esterni” evidenziati da un asterisco in alta intensità).

Riferimenti documenti 3/5		
(*) Rif. Esterni		
Data	Sigla	Numero
Riferimento Contabile		
010121	FT	64
Movimento Magazzino		
010121	BC	1/28
Ordine		
010121	OC	39

DATI LOTTO (se gestiti nell’articolo):

Dati lotto 4/5		
Lotto:	39	
Carico:	01/01/21	401.00001
FORNITORE GENERICO		
Codice		
UNO		
Quantità:	150	

Per maggiori informazioni si rimanda al paragrafo “Schede movimenti di magazzino” del capitolo “Appendici di magazzino”.

PRODUZIONE: solo per Mexal Produzione, è presente la finestra “Produzione” che riporta Data e Numero della Bolla di Lavorazione e il numero di riferimento del prodotto finito all’interno della BL (Rif.Pf.).

Produzione 5/5	
Riferita a BL	
Rif.Pf.	4
Numero BL	11.0000
Data	01/01/21

Nel caso di documenti OC riporta Numero della Bolla di Lavorazione e numero di riferimento del prodotto finito all’interno della BL (Rif.Pf.), mentre nel caso di documento BL riporta Data e riferimento del prodotto finito all’interno della BL (Rif.Pf.).

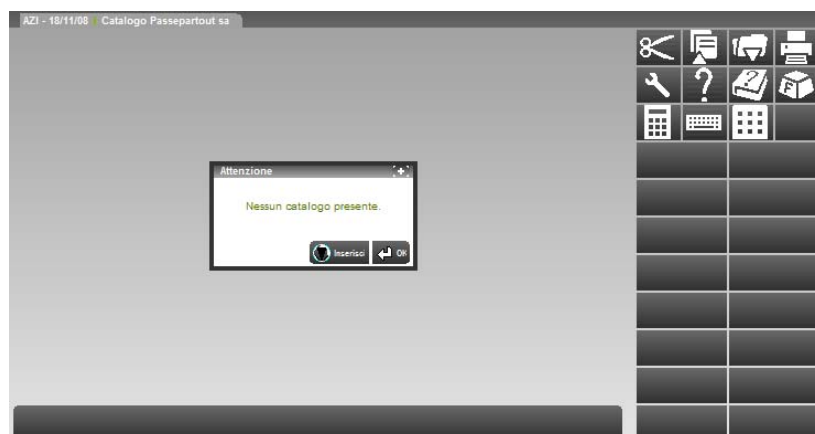
CATALOGHI ARTICOLI

Questa funzione consente di gestire i cataloghi articoli definiti dall'utente. Per la creazione e manutenzione dei cataloghi è possibile utilizzare le tre diverse interfacce (Lite, Standard, Touch), tuttavia per il suo utilizzo pratico è necessario disporre della tastiera "Magic" e di conseguenza occorre utilizzare l'interfaccia Touch con "Visibilità area tastiere".

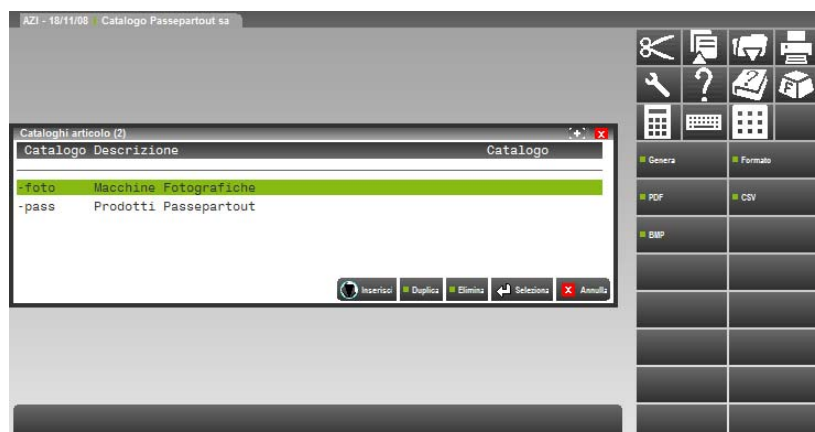
I cataloghi rappresentano gli articoli dell'azienda raggruppati logicamente. Si possono costruire vari cataloghi e per ognuno di essi stabilire i propri criteri e i propri formati.

Per la creazione di un catalogo si deve definire il formato o layout che si vuole adottare per la visualizzazione.

Attivata la funzione se non vi sono presenti dei cataloghi viene mostrata la maschera di seguito illustrata:



Tramite la pressione del tasto Inserisci si potranno creare i cataloghi. Creati i cataloghi la maschera sarà simile a quella di seguito illustrata.



Analizziamo adesso i passi necessari alla creazione di un nuovo catalogo.

Tramite la pressione del tasto "Inserisci" viene visualizzata al maschera di seguito illustrata per la definizione di un nuovo catalogo:

NOME – Nome che si vuole attribuire al catalogo.

DESCRIZIONE – Descrizione del catalogo. La descrizione inserita potrà essere utilizzata per la visualizzazione del catalogo stesso.

PULSANTE – Descrizione che vorrà essere visualizzata nella tastiera. La non definizione del pulsante implica che il catalogo non sarà attivo nei punti previsti dalla procedura.

TOOLTIP – Descrizione del tooltip. Compilato tale campo, la modifica viene visualizzata in anteprima posizionando il mouse direttamente sopra il pulsante che si sta modificando, situato nella parte bassa dello schermo.

ICONA – Nome dell'immagine che verrà visualizzata sul pulsante che si sta modificando. È possibile inserire sia icone predefinite, fornite da Passepartout nel percorso \binloc\tastieren\icone, che icone definite dell'utente, \dati\tastiere\icone. In quest'ultimo caso è necessario copiare tali icone nell'elenco delle personali tramite gli appositi tasti funzione. Sono accettate immagini di tipo .bmp/.jpg/.wmf/.emf/.png

NOTA BENE: sia il nome che l'estensione del file devono essere obbligatoriamente indicati con caratteri minuscoli.

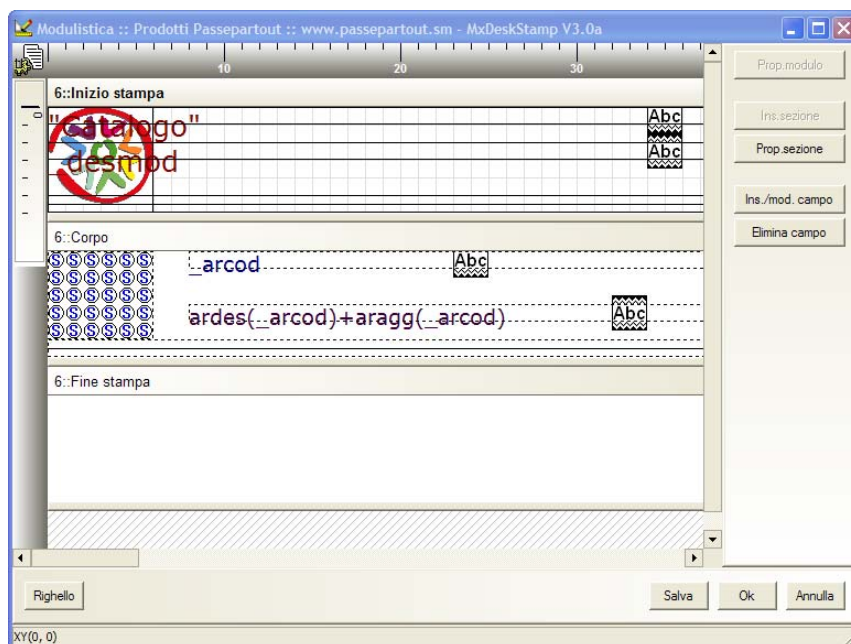
NOTA BENE: si consiglia di utilizzare file di dimensione non superiore a 50000 byte.

Compilati i campi precedentemente espressi la visualizzazione della videata sarà simile a quella di seguito illustrata.

Sono attivi i seguenti tasti funzione:

- | | |
|---------------------|--|
| Genera [F4] | Generazione del Catalogo; |
| Formato [F5] | Creazione/Modifica del formato del Catalogo; |
| PDF [F6] | visualizza il pdf del Catalogo; |
| CSV [F7] | visualizza il file CSV del Catalogo; |
| IMG[F8] | visualizza il Catalogo in formato immagine. |

Si procede con la generazione del formato, utilizzando l'apposito tasto funzione [F5] verrà visualizzato il generatore di report MxDeskStamp:



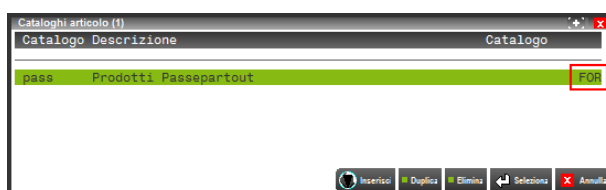
L'utilizzo del programma è lo stesso di quello della creazione dei moduli di stampa, per le specifiche si rimanda alla relativa voce del manuale. Le uniche differenze riguardano:

- la grandezza delle sezioni che è fissa e non modificabile dall'utente.
- le immagini del catalogo sono memorizzate in cache client iDesk nel percorso \prog\userartimage. Quando un'immagine viene eliminata/sostituita, essa rimane memorizzata su disco nel percorso suddetto, venendo trasferita ogni volta all'edizione del catalogo. Prima di ogni apertura e salvataggio con editor, valutare se cancellare le immagini o gli allegati non più adottati per il catalogo.

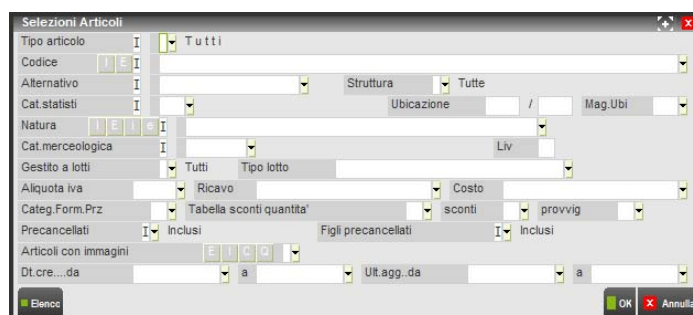
NOTA BENE: nel corpo del modulo dovrà essere obbligatoriamente presente la variabile "_arcod" codice dell'articolo, non importa in che punto inserita..

L'inserimento delle immagini nel catalogo prevede l'utilizzo di due variabili presenti nel dizionario dell'articolo arcat(), arimm() in queste due variabili è presente l'associazione tra il codice dell'articolo e l'immagine ad esso associata.

Creato il formato del modulo questo verrà segnalato nella maschera, come di seguito illustrato

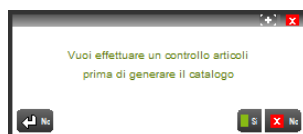


Definito quindi il formato si potrà passare alla generazione del Catalogo, tramite la funzione Genera [F4], viene mostrata la finestra di seguito illustrata,



I campi di utilizzo sono gli stessi di quelli delle stampe personalizzate.

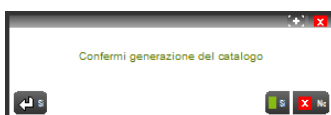
Alla conferma delle selezioni queste sono memorizzate e riproposte successivamente per una nuova generazione del catalogo, tutte le selezioni impostate concorrono alla definizione di quelli che saranno i codici articoli presenti nel catalogo che si sta generando. Viene quindi richiesto se si vuole effettuare un controllo sugli articoli, la conferma o meno della maschera di seguito illustrata non preclude la generazione del catalogo



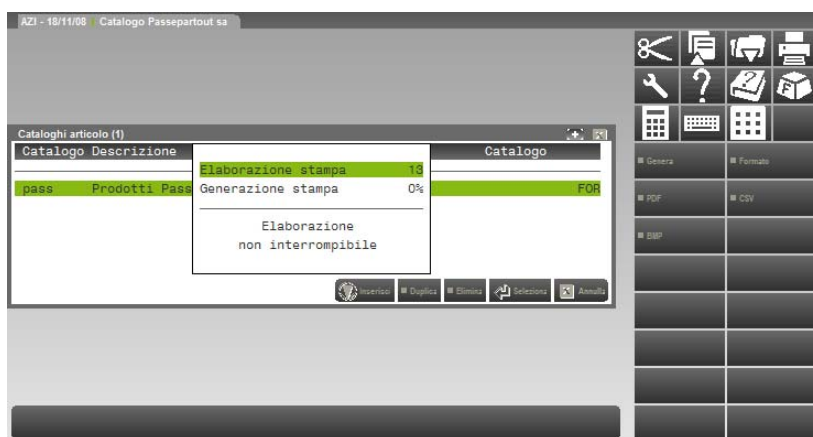
In caso di risposta affermativa vengono processati gli articoli interessati e visualizzati tutti i codici articolo e descrizione che saranno processati per la creazione del catalogo.



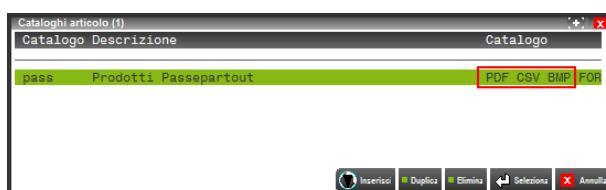
Alla chiusura della finestra informativa viene chiesta la conferma della generazione del catalogo.



Vengono quindi elaborati gli articoli e generato il catalogo,



Al termine dell'elaborazione come evidenziato nella maschera di seguito illustrata, le diciture PDF,CSV,IMG indicano che il catalogo è stato generato nei formati indicati.

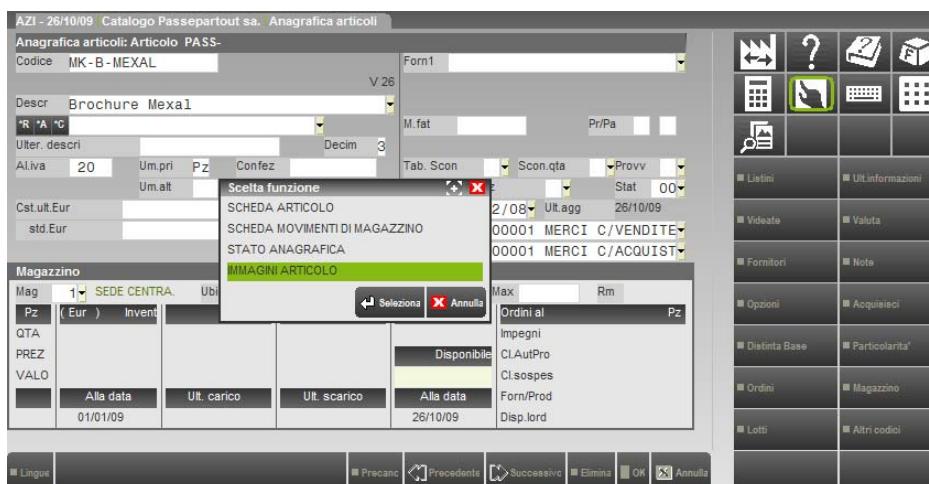


Al fine della creazione di un catalogo, sono state implementate delle funzioni legate all'anagrafica articoli. Queste funzionalità che descriveremo nell'anagrafica dell'articolo, permettono di associare ad ogni codice articolo un'immagine specifica dell'articolo ed una specifica per il catalogo.

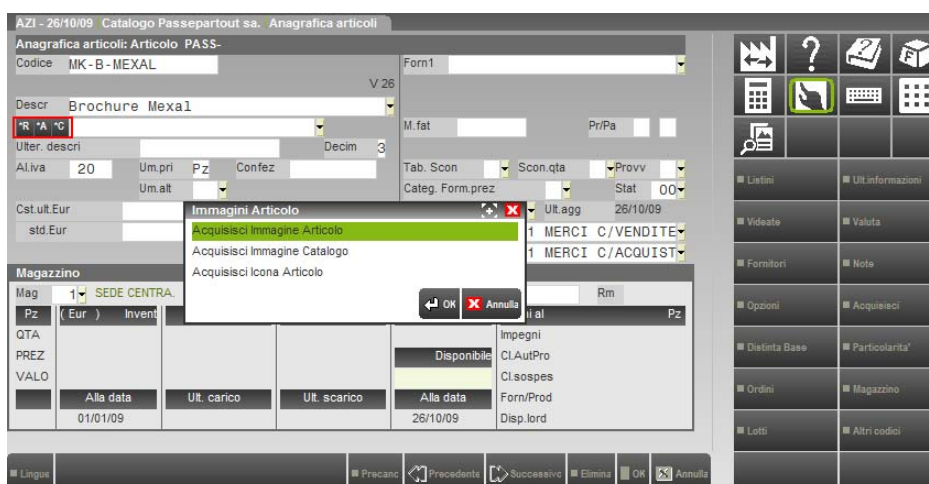
IMMAGINI

Per poter generare un catalogo o per accedere alla visualizzazione occorre creare l'associazione tra l'articolo e le immagini. È possibile associare per ogni articolo tre immagini specifiche: "immagine articolo", "immagine catalogo", "icona articolo".

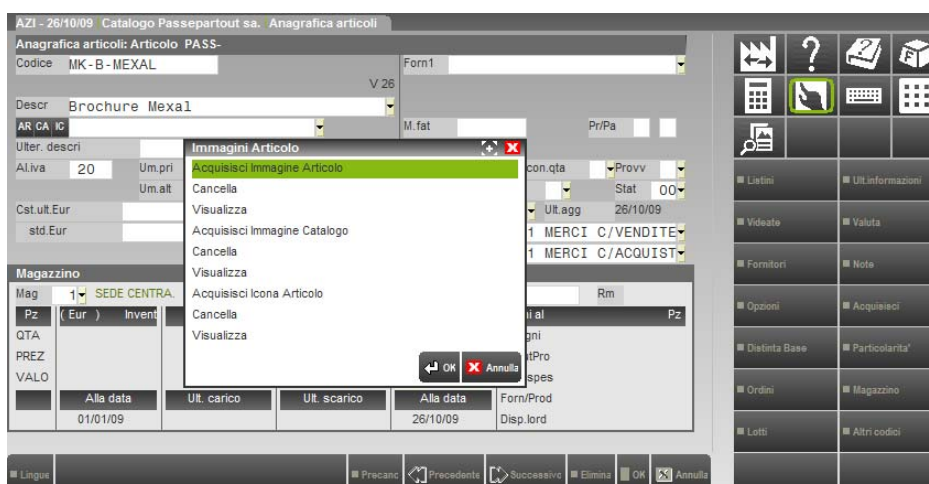
Dall'anagrafica articolo, premendo il pulsante ShF11 si potrà selezionare la voce IMMAGINI ARTICOLO:



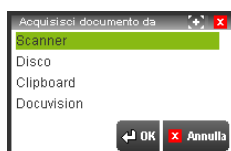
Alla conferma viene richiesto se acquisire l'immagine articolo, l'immagine catalogo o l'icona articolo, come mostrato nel seguente esempio:



È anche possibile acquisire le immagini utilizzando i tre pulsanti di scelta rapida evidenziati nell'esempio. L'uso del pulsante di scelta rapida permette l'associazione dell'immagine in caso questa sia assente o la visualizzazione dell'immagine precedentemente scelta. L'uso del pulsante ShF11 invece permette anche di cancellare l'associazione fra immagine e articolo:



Attivata la funzione viene mostrata l'immagine di seguito illustrata dove è richiesto se l'acquisizione deve avvenire da Scanner, Disco, Clipboard o Docuvision.

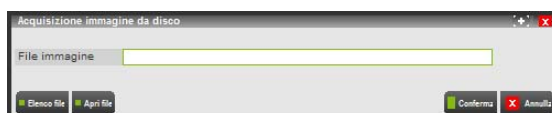


ACQUISIZIONE DA SCANNER

Selezionata l'acquisizione tramite scanner, il pulsante Selez. scanner [F2] permette di scegliere quale scanner, tra quelli già installati sul computer, utilizzare per procedere alla creazione dell'immagine, quindi al termine della scansione come illustrato in seguito, l'immagine è acquisita.

ACQUISIZIONE DA DISCO

Selezionata l'acquisizione da disco viene mostrata la maschera di seguito illustrata



FILE IMMAGINE – Richiede il nome dell'immagine che deve essere acquisita. Sono attivi i tasti funzione F3 [Elenco File], che permette la navigazione sul disco per la scelta del file ed una volta che si è selezionato tramite la pressione del tasto F5 [Apri file] visualizzare il file scelto

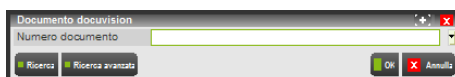
confermata l'operazione, come illustrato in seguito, l'immagine è acquisita.

ACQUISIZIONE DA CLIPBOARD

Permette di acquisire l'immagine residente nella Clipboard del computer. In memoria devono essere presenti solo immagini e non testo, confermata l'operazione, come illustrato in seguito, l'immagine è acquisita.

ACQUISIZIONE DA DOCUVISION

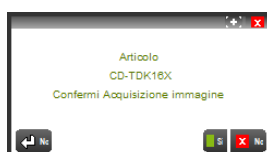
Permette di acquisire l'immagine da un documento di Docuvision. Appare la seguente videata:



- I comandi disponibili per selezionare il documento sono: Ricerca documento [F2] che richiama la relativa videata e Ricerca avanzata [F3] per effettuare la ricerca sul contenuto delle tabelle del database.

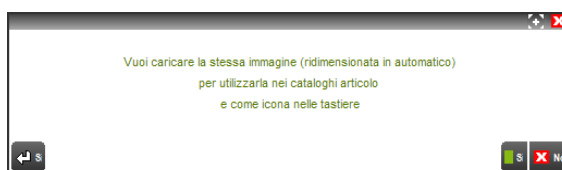
Indicato il codice del documento tramite il pulsante Selezione [Invio] viene confermata l'associazione del dato.

Effettuata la scelta di acquisizione, a prescindere da quale tipo scelto, è richiesta la conferma come indicato nella finestra di seguito illustrata,



Confermando l'operazione l'immagine viene salvata ed acquisita, non è necessario salvare l'anagrafica dell'articolo.

Alla prima conferma dell'immagine viene richiesto se la stessa immagine vuole essere utilizzata anche per il catalogo e come icona ridimensionata in automatico dalla procedura come mostrato nella maschera di seguito illustrata,



In caso di risposta affermativa tutte le immagini saranno acquisite.

Come mostrato nella finestra precedentemente illustrata, nei tre indicatori “AR”, “CA”, “IC” non sono più presenti gli asterischi pertanto le relative immagini sono state associate e quindi si può procedere con un nuovo codice articolo.

L’associazione delle due immagini è memorizzata nelle relative variabili di dizionario disponibili sia in Sprix che nel catalogo e sono: arcat() "catalogo articolo", arimm() "immagine articolo" arico() "icona articolo". Queste variabili possono essere utilizzate liberamente per la generazione del catalogo.

Le icone sono usate principalmente per la rappresentazioni delle immagini all'interno delle tastiere magic, in caso di ricerca dei codici per gruppi merceologici.

UTILIZZO/VISUALIZZAZIONE CATALOGO

Il catalogo generato può quindi essere visualizzato e navigato tramite l'utilizzo della funzione IMG[F8].

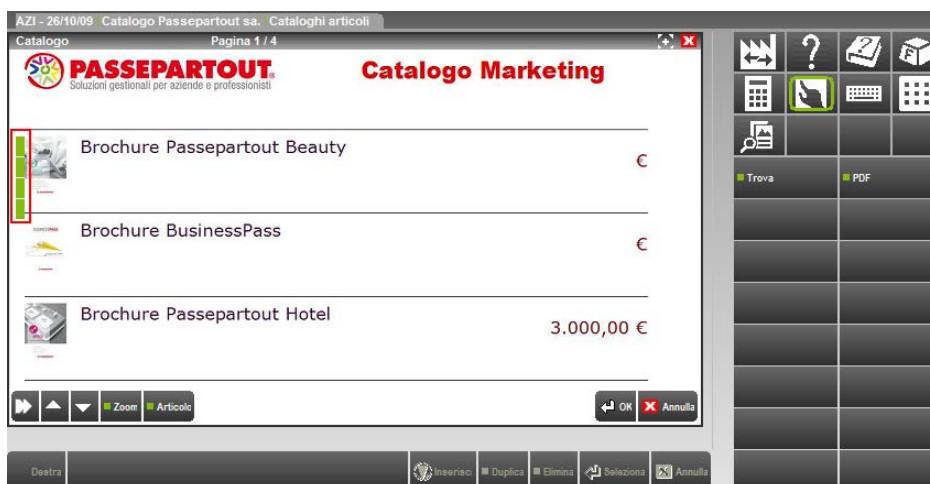
Per la consultazione del catalogo l'utente può scorrere gli articoli visualizzati nella pagina con i tasti di navigazione [Freccia su] [Freccia giù] e i tasti [Pag+] e [Pag-] per cambiare le pagine del catalogo.

Richiamato a video un catalogo e posizionato su un qualunque articolo l'utente ha a disposizione varie funzionalità. Tramite l'utilizzo delle seguenti funzioni può:

Trova [F3]

Attivata la funzione viene visualizzata la maschera di seguito illustrata,

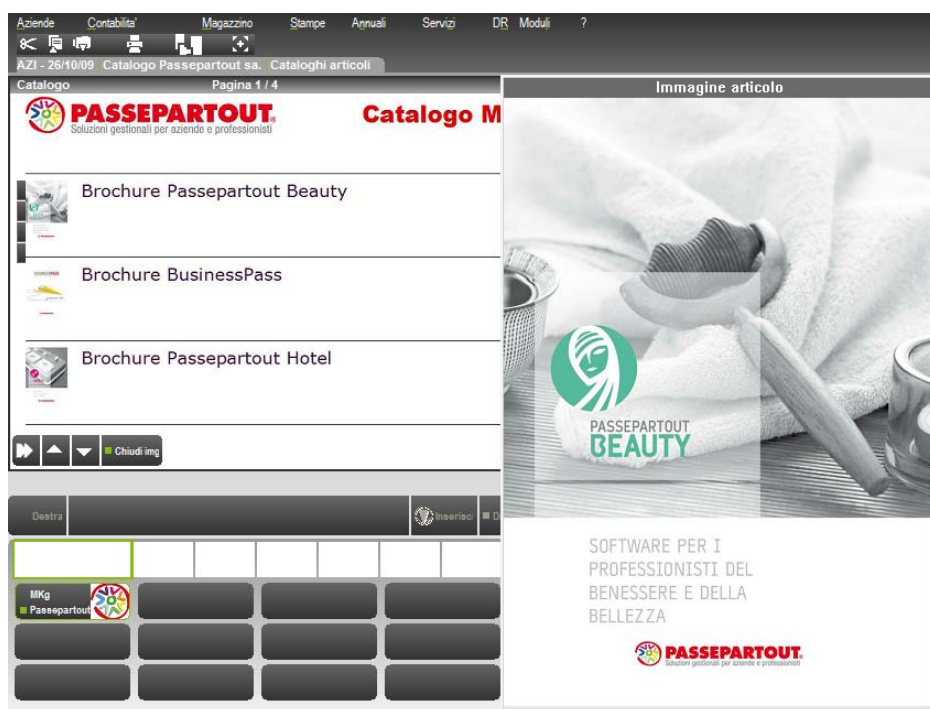
Inserito un testo, alla conferma questo è ricercato all'interno del catalogo.



Trovata una rispondenza il cursore modifica il colore e vengono attivati i tasti Successivo e Precedente che posizionano il cursore sul successivo o precedente codice articolo presente nel catalogo, riutilizzando il tasto [Trova F3] se il testo viene cancellato e si preme il tasto [Esc] la funzione di ricerca viene disabilitata.

Zoom [F5]

Attiva la visualizzazione dell'immagine di tipo catalogo associata al codice articolo;



Articolo [F6]

Attiva la visualizzazione dell'immagine di tipo articolo associata al codice articolo, la visualizzazione e le funzionalità sono le stesse di quelle indicate per il precedente tasto funzione Zoom [F5];

PDF [F7]

Visualizza il formato PDF del Catalogo;

PROVVIGIONI AGENTI

Per le aziende che hanno il parametro contabile “Gestione multiagenti” impostato a “S”, è disponibile questa funzione che, elaborando i documenti di magazzino, consente di visualizzare e stampare con vari dettagli le informazioni inerenti le provvigioni agenti.

Accedendo a questa funzione la videata che si presenta, riportata nella figura sotto, permette di impostare le selezioni desiderate.

SELEZIONI

DBP - 01/01/21 PASSEPARTOUT SA - Provvigioni agenti

Agente

Posizione

Provvigioni

Percentuale

ELABORA ARCHIVI

Preventivi

Ordini clienti

Movimenti di magazzino

Preventivi Ordini Cli

Movimenti Intestatari

Articoli

AGENTE – Codice del piano dei conti dell’agente a cui si desidera limitare l’elaborazione.

POSIZIONE – Con la gestione multiagenti è possibile inserire fino a cinque agenti in ogni riga documento, e tramite questo campo è possibile selezionare l’agente nella posizione specificata o tutti gli agenti di una determinata posizione. Dato che la posizione assume il significato stabilito dall’utente, se ad esempio la posizione 3 è riservata agli agenti “capoarea”, tramite questo campo si possono selezionare i documenti dei capoarea, oppure i documenti di un determinato agente solo se effettuati in qualità di capoarea.

PROVVIGIONI – Consente di selezionare solo i documenti che hanno il valore delle provvigioni uguale a zero, diverso da zero, oppure tutti.

PERCENTUALE – Consente di selezionare solo i documenti che hanno la percentuale di provvigione uguale a zero, diverse da zero, oppure tutti.

SEZIONE “ELABORA ARCHIVI”

PREVENTIVI – Permette di includere nell’elaborazione l’archivio dei preventivi.

ORDINI CLIENTI – Permette di includere nell’elaborazione l’archivio degli ordini clienti.

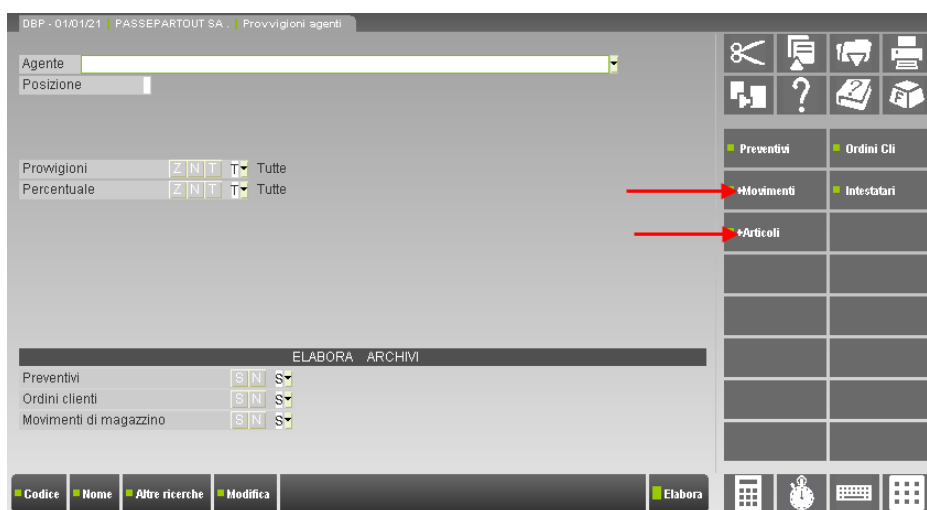
MOVIMENTI MAGAZZINO – Permette di includere nell’elaborazione l’archivio dei movimenti di magazzino.

A destra della videata sono visualizzati i pulsanti per attivare le finestre con i parametri di selezione relativi ai vari archivi. Quando si sceglie un archivio da elaborare impostando a “S” la relativa opzione, a destra della videata risulta attivato il pulsante inerente l’archivio richiesto. Almeno uno dei tre archivi deve essere incluso nell’elaborazione e l’archivio dei movimenti di magazzino è selezionato in modo predefinito dalla procedura.

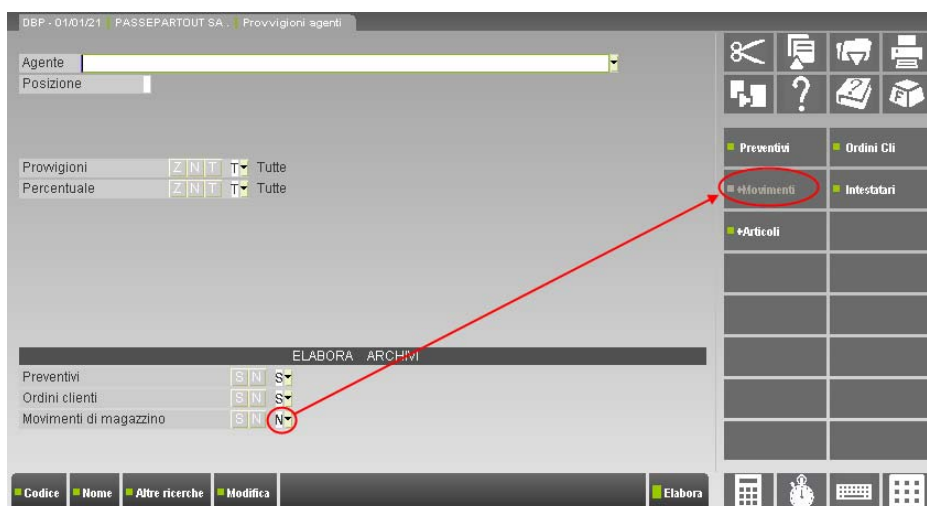
Nei pulsanti a destra della videata, oltre a quelli relativi agli archivi Preventivi, Ordini clienti e Movimenti magazzino, sono attivi anche i pulsanti per attivare le finestre con i parametri di selezione relativi agli archivi “Intestatari” e “Articoli”.

NOTA BENE: le selezioni specificate per gli archivi “Intestatari” e “Articoli”, come descritto nel titolo della finestra di selezione, sono valide per tutti i documenti elaborati (Preventivi, Ordini clienti e Movimenti).

Quando vengono impostate delle selezioni ad un archivio, nella descrizione del relativo pulsante appare il simbolo “+”così da ricordare che in tale videata è stata inserita almeno una selezione:



Quando si disattiva l’elaborazione di un archivio impostando a “N” la relativa opzione nella sezione “Elabora Archivi”, anche se in precedenza erano state richieste delle selezioni su quel determinato archivio queste non vengono considerate in quanto l’archivio non viene elaborato a prescindere dalle selezioni. La descrizione del pulsante a destra viene visualizzata in bassa intensità.



Se nella finestra di base vengono specificati l’agente o la posizione agente, questi risultano automaticamente riportati nella finestra di selezione degli intestatari. Dato che saranno frequentemente utilizzati, il codice agente e il numero di posizione sono stati inseriti come campi di selezione nella finestra di base, oltre che nella finestra di selezione specifica.

Premendo i diversi pulsanti per attivare le finestre con i parametri di selezione si ottengono le seguenti finestre di selezione:

Selezioni Preventivi

Periodo dal Al Numero dal Al Ser

Note Cos/ric TUTTI Cau Tutte

Elaborazione magazzini TOT MAGAZZINI Valu

Lotto

Annotazioni Documento

Annotazioni Riga art

Selezioni Ordini clienti

Periodo dal Al Numero dal Al Ser

Note Cos/ric TUTTI Cau Tutte

Elaborazione magazzini TOT MAGAZZINI Valu

Lotto

Annotazioni Documento

Annotazioni Riga art

Tipo riga Tutte

Scadenza Dal Al Urgenti S N U S

Solo righe articoli con DBA Tutte DBV S N Tutte

Selezioni Movimenti

Periodo dal Al Numero dal Al Ser

Note Cos/ric TUTTI Cau Tutte

Elaborazione magazzini TOT MAGAZZINI Valu

Lotto

Annotazioni Documento

Annotazioni Riga art

Solo movimenti di C S I Cat.stat.art.mov I

Riferimento documento tipo Tutti

Periodo dal Al Numero dal Al Ser

Storia ordine serie/num /

Cliffor zona Cat.stat

Rif.BL Fase

Selezioni Intestatari

Clif/For

Agente

Destinatario

Vettore

Ind.spedizione

Selezioni Articoli

Tipo articolo I Tutti

Codice

Alternativo I Struttura Tutte

Cat.statisti I Ubicazione /

Natura

Cat.merceologica I Liv

Gestito a lotti Tutti Tipo lotto

Aliquota iva Ricavo Costo

Categ.Form.Prz Tabella sconti quantita' sconti prowig

Precancellati Inclusi Figli precancellati Inclusi

Ot.cre...da a Ult.agg.da a

Queste finestre di selezione sono molto potenti in quanto permettono di elaborare i documenti di 10 anni (nei campi di selezione “Periodo dal” – “Al” è possibile specificare dal primo all’ultimo anno gestito dall’azienda, ad esempio dal 01/01/1998 al 31/12/2007). Inoltre è possibile eseguire selezioni “miste” contemporaneamente sui vari archivi: ad esempio è possibile selezionare i preventivi di un certo cliente, gli ordini di un altro cliente, e le fatture di un terzo cliente diverso.

In ogni finestra di selezione sono attivi dei pulsanti per aprire ulteriori finestre di selezione che permettono di effettuare ricerche specifiche sul relativo archivio: ad esempio, nella finestra “Selezioni Preventivi” il pulsante [F5] Documenti permette di selezionare, relativamente ai preventivi, quali documenti elaborare:

Documenti

Documento Escludi

PR PREVENTIVO	N
PX PREV.PER CORRISP	N
PC PREV.CLIENTE	N

Nella finestra “Selezioni Ordini clienti”, il pulsante [F5] Documenti permette di selezionare quali documenti elaborare relativamente agli ordini:



PARTICOLARITA' DELLE SELEZIONI

La selezione di un agente nella finestra di base (o tramite il pulsante “Intestatarsi”) estrapola i documenti in cui compare l’agente, visualizzando solo le sue provvigioni. Ad esempio, si desidera estrapolare i documenti in cui è presente l’agente Bianchi visualizzando solo le sue provvigioni.

La selezione di un agente nelle finestre di selezione Preventivi / Ordini / Movimenti estrapola tutti i documenti in cui compare l’agente, visualizzando anche le provvigioni di eventuali agenti presenti nella riga in cui compare l’agente selezionato.

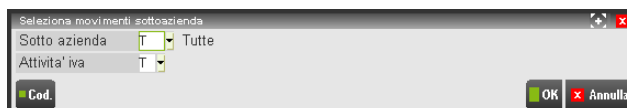
Se si seleziona un agente (Rossi) nelle finestre di selezione Preventivi / Ordini / Movimenti e contemporaneamente si seleziona un agente diverso nella finestra di base (Bianchi), saranno estrapolati i documenti in cui compare Rossi visualizzando però solo le provvigioni di Bianchi. Esempio: per selezionare tutti i documenti in cui compare un certo subagente visualizzando però solo le provvigioni del capoarea, si imposta il capoarea nella finestra di base e il subagente nella finestra di selezione Movimenti.

GESTIONE DELLE SOTTO AZIENDE – SELEZIONE DATI

In apertura azienda è possibile dichiarare il codice sotto azienda da utilizzare nella gestione. Se l’utente non ha restrizioni imposte dall’amministratore (parametro “NOAZGEN Accesso alla sottoazienda generale” nella funzione “Servizi – Configurazioni – Amministrazione utenti”) è anche possibile inserire il codice “G” Generale che permette di selezionare il codice sotto azienda desiderato nelle varie funzioni di programma. Inoltre in questa funzione consente di elaborare tutte le sotto aziende per ottenere report con le informazioni globali.

Dichiarata in apertura azienda una determinata sotto azienda, eseguendo questa funzione la procedura estrapola i soli dati riferiti a quella sotto azienda.

Se in apertura azienda si dichiara la sotto azienda G (solo per amministratore e utenti autorizzati), è possibile scegliere la sotto azienda diversa utilizzando il pulsante [ShF3] Selezione sotto azienda, che apre una finestra di selezione in cui immettere la sottoazienda desiderata.



NOTA BENE: nel campo “Sotto azienda” è attiva la tastiera magic che riporta in ogni singolo pulsante il codice di una sotto azienda codificata. Poiché tale tastiera dispone di 90 pulsanti (nel dettaglio: 88 sotto aziende, G Generale, T Tutte), nel caso in cui per l’azienda sia stato codificato un numero di sotto aziende superiore a 88, la tastiera non risulterà attiva.

Nel campo Sotto azienda, oltre ai codici delle sotto aziende è accettato il carattere “T” che permette di estrapolare i dati riferiti a tutte le sotto aziende. In questo caso, quando necessario, la funzione evidenzia con il simbolo asterisco (es. FT 1*1) i dati delle varie sotto aziende diverse da quella dichiarata in apertura azienda. Nel campo è attivo il pulsante [F2] Codice che visualizza le sotto aziende presenti.



VISUALIZZAZIONE DATI

Dopo aver specificato le selezioni desiderate, confermando la videata principale con [F10] Elabora, viene presentata la finestra “Elenco agenti” con la lista degli agenti:

Agente	Provvigioni	%	Totale	% Posizione 1	%
401.00001 AGENTE 5	50,00	500,00	50,00	500,00	
410.00002 AGENTE 6	1,00	10,00			
410.00041 AGENTE 4	6,00	60,00			6,00
415.00001 AGENTE 1	1,00	20,00			
415.00002 AGENTE 2	7,32	450,00	7,47	310,00	10,00
415.00010 AGENTE 3	4,38	364,50	4,38	364,50	

Spostandosi nella finestra tramite i tasti di navigazione (Su, Giù, Destra, Sinistra, ecc.) vengono visualizzate le provvigioni per ogni agente, suddivise per colonne:

- percentuale e valore totali;
- percentuale e valore riferite alla posizione 1;
- percentuale e valore riferite alla posizione 2;
- percentuale e valore riferite alla posizione 3;
- percentuale e valore riferite alla posizione 4;
- percentuale e valore riferite alla posizione 5

NOTA BENE: le percentuali “totali” sono calcolate in proporzione sugli imponibili con troncamento a due decimali con la seguente

(Tot. Valore provvigione / Tot. Imponibile soggetto)*100

formula:

ESEMPIO:

Provvigione Totale tutti i documenti %	Valore Imp.Sogget.	
T o t a l e	4,60	18,90 410,00
1) Posizione	5,00	4,50 90,00
2) Posizione	4,50	14,40 320,00

Valore totale : 4,50 + 14,40 = 18,90
Imp.Soggetto totale: 90,00 + 320,00 = 410,00
Percentuale totale : (18,90 / 410,00) * 100 = 4,60

Nella finestra “Elenco agenti” sono attivi i pulsanti:

[F4] Agente = apre l’anagrafica del conto nel piano dei conti

[F2] Dettaglio = apre la finestra “Dettaglio agente”

Posizione	%	Provvigione	Imp.Sogget.	Imp.Non Sog.
Totale	7,32	450,00	6.144,61	0,00
1)	7,47	310,00	4.144,61	0,00
2)	10,00	100,00	1.000,00	0,00
3)	4,00	40,00	1.000,00	0,00
4)				
5)				

Nel “Dettaglio agente” ottenuto tramite [F2] sono visualizzati la percentuale e il valore di provvigione, l’imponibile soggetto e l’imponibile non soggetto, suddivisi per totale e per posizione. Questa finestra di sola visualizzazione è sovrapposta alla finestra “Elenco agenti”, e utilizzando i tasti di navigazione è possibile spostarsi da un agente all’altro. Per chiuderla si preme nuovamente [F2].

Indipendentemente dalla finestra “Dettaglio Agente”, premendo il comando [Invio] Seleziona, si accede alla finestra di visualizzazione delle provvigioni dell’agente sua cui è posizionata la barra di scorrimento:

Agente 415.00002 agente 2

Provvigione Totale tutti i documenti %	Valore Imp.	Sogget.Imp.	Non Sog.	
Totale	7,32	450,00	6.144,61	0,00
1) Posizione	7,47	310,00	4.144,61	0,00
2) Posizione	10,00	100,00	1.000,00	0,00
3) Posizione	4,00	40,00	1.000,00	0,00
4) Posizione	0,00	0,00	0,00	0,00
5) Posizione	0,00	0,00	0,00	0,00

Stampa Doc. Documenti Annulla

dove sono visualizzate in colonna per tutti i documenti, le provvigioni dell'agente selezionato, suddivise per totale e per posizione. Le informazioni visualizzate sono:

- Percentuale e Valore;
- Imponibile Soggetto a provvigione;
- Imponibile Non Soggetto a provvigione.

I tasti di navigazione Su e Giù permettono di spostare la barra di scorrimento nella posizione desiderata.

I comandi [F7] Doc+ e [F8] Doc- consentono di visualizzare per una indagine più precisa, il dettaglio per tipologia di documento: Preventivi, Ordini clienti, Fatture, Consegne (bolle di consegna).

Il comando [Invio] Documenti apre una ulteriore finestra in cui compaiono per documento, in ordine di data, le righe articolo che riguardano l'agente per la posizione selezionata:

Documento	Prn.Articolo	Prov. %	Valore	Base Im
01/01/21 BC 1/30	04M-SI	5,00	35,90	717,00
01/01/21 FT 10	* 04M-MI	10,00	100,00	1.000,00
01/01/21 FT 10	* 04M-MI	10,00	200,00	2.000,00
01/01/21 FT 13	* 04M-MI	0,50	5,00	1.000,00
01/01/21 FT 13	* 08M-MI	3,45	5,00	144,00

Stampa
Primanota
Seleziona
Annulla

Sono visualizzate le seguenti colonne:

Documento = Data, Sigla, Serie e Numero del documento.

Prn. = Il simbolo “*” identifica la presenza di una operazione di primanota abbinata al documento e revisionabile tramite il comando [ShF5] Primanota.

Articolo = Codice dell'articolo

Prov.% = Percentuale di provvigione

Valore = Valore di provvigione

Base Imp. = Base imponibile su cui è calcolata la provvigione (visibile utilizzando il tasto “Freccia dx”)

Um = Unità di misura (visibile utilizzando il tasto “Freccia dx”)

Quantità = Quantità movimentata nella riga (visibile utilizzando il tasto “Freccia dx”)

Posizionati sulla riga desiderata, premendo [Invio] Seleziona è possibile aprire la funzione “Visualizza Documento” con tutti i dettagli del documento:

DBP - 01/01/21

PASSEPARTOUT SA.

Provvigioni agenti

Documenti

FT

FATTURA

Cliente

201.00001

CLIENTE GENERICO D

VID

MES

Numero

10

Del

01/01/21

Magazzi.

1

SEDE CENTRA.

Agente

415.00002

AGENTE 2

AGE

Note

Codice articolo	Un	Quantita'	Prezzo	EUR	Sconto
04M-MI	nr	1		1.000,000	
04M-MI					
			Importo	1.000,00	
			Provvigione	10,00%	100,00
			Tara	Net	
			Costo Ultimo	65,260	
			Costo Standar	6.340,540	
			P.zo Med.Ponderato		

Descr.

SIMM-4M 1 MBX32 70NS-----descrizione secondaria art 04M

VID

MES

Art.

Arte

Riga-

Riga+

Documenti

Stampa

X Annulla

Stampa

Stampa

Stampa

Stampa

Stampa

Stampa

Stampa

Stampa

Videate

Documento

Ricerca

Messaggi

Anagrafiche

Loti

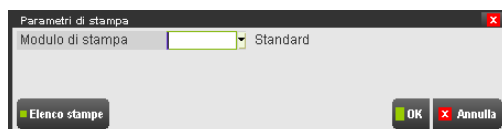
Rintracciabilita'

Elabora

STAMPE

I risultati ottenuti a video nelle varie finestre possono essere stampati utilizzando l'apposito comando [F11] Stampa.

Se nel menù “Servizi - Personalizzazioni - Stampe - Magazzino” è stata definita una stampa personalizzata relativa alla stampa “Provvigioni agenti (MP) MMVPRVAG”, prima di iniziare la stampa la procedura richiede se debba essere eseguita la stampa standard piuttosto che quella personalizzata tramite la seguente finestra:



in cui il comando [F2] Elenco moduli visualizza l'elenco dei moduli da scegliere:



La stampa eseguita tramite il Modulo standard riporta i dati visualizzati sulla finestra attuale.

La stampa effettuata tramite i Moduli personalizzati riporta solo i dati previsti nel modulo indipendentemente dalla finestra dalla quale viene eseguita la stampa.

CONTABILIZZA CORRISPETTIVI

Questa funzione consente di contabilizzare in primanota i corrispettivi (CO, RI, FC) emessi con la funzione “Emissione/revisione documenti”, ricavando i valori dai movimenti di magazzino, e registrando le operazioni di primanota per totali. I valori proposti possono essere variati manualmente considerando che alla conferma la procedura li contabilizza così come immessi.

NOTA BENE: questa funzione non è attiva nelle aziende professionisti.

La prima videata che si presenta richiede i dati per la selezione dei documenti presenti nel periodo da contabilizzare, la richiesta di inclusione o meno dei documenti in valuta diversa da quella contabile, la data per la registrazione contabile e la causale contabile da utilizzare per corrispettivi sospesi:

DALLA DATA – Data iniziale dalla quale effettuare la ricerca dei corrispettivi emessi con la funzione “Emissione/revisione documenti”.

ALLA DATA – Data finale entro la quale effettuare la ricerca dei corrispettivi emessi con la funzione “Emissione/revisione documenti”.

NOTA BENE: alla conferma della funzione saranno contabilizzati tutti i corrispettivi compresi nel periodo selezionato.

INCLUDI DOCUMENTI IN VALUTA – L’elaborazione può includere anche i documenti memorizzati in valuta diversa da quella di gestione aziendale. In particolare:

- N = Sono selezionati solo i documenti espressi nella valuta di gestione. Gli eventuali documenti in valuta diversa devono essere contabilizzati manualmente dalla funzione “Immissione Primanota”.
- S = Sono selezionati anche documenti in valuta diversa da quella di tenuta contabile convertendo i totali dei documenti dalla valuta documento a quella di gestione.

NOTA BENE: le registrazioni contabili generate da questa funzione possono essere espresse solo nella valuta di gestione dell’azienda. In particolare, poiché le registrazioni contabili dei corrispettivi sospesi (documenti intestati non pagati o parzialmente pagati) sono espresse unicamente nella valuta di gestione, manca l’eventuale importo espresso nella valuta documento. Questo fatto determina che l’eventuale registrazione di pagamento può essere effettuata solo nella valuta di gestione azienda e non nella valuta del cliente.

Si ricorda inoltre che nel registro dei corrispettivi le registrazioni sono riportate tutte nella valuta di gestione dell’azienda.

DATA DI REGISTRAZIONE – Data in cui sarà effettuata la registrazione in primanota. Viene proposta la data immessa nel campo “Alla data”, ma è possibile impostarla con un valore diverso. Questa data viene proposta nel campo omonimo presente nella videata successiva.

CAUSALE SOSPESI – Sigla della causale di primanota con cui sarà effettuata l'eventuale registrazione di sospesi su Corrispettivi. E' accettata una sigla qualsiasi, codificata nelle causali contabili, purché sia stata definita dall'Utente. Fra le causali predefinite è accettata solo la causale "GR". Questo dato viene proposto nel campo omonimo presente nella videata successiva. Il campo non è obbligatorio in quanto, se vengono rilevati corrispettivi non pagati, la procedura richiederà la causale all'atto della conferma della contabilizzazione.

CORRISPETTIVI SOSPESI

I corrispettivi sospesi sono i documenti intestati a clienti non completamente pagati.

Gli importi dei sospesi di cassa sono registrati nello scadenziario (se gestito) dei relativi clienti. Se esistono più corrispettivi sospesi nello stesso giorno per lo stesso cliente, questi, sono raggruppati e registrati nello scadenziario nel modo seguente:

CON PAGAMENTI UGUALI = viene utilizzato il pagamento indicato con le relative scadenze.

CON PAGAMENTI DIVERSI = viene assunto il pagamento "Rimessa" e viene generata una rata con scadenza uguale alla data di registrazione (appare un messaggio di avvertimento).

La gestione dei pagamenti con gli eventuali sospesi ed abbuoni è gestita solo sui corrispettivi intestati a cliente.

Se i documenti sono intestati a clienti, con pagamento sospeso e con data di decorrenza, per il calcolo delle scadenze è utilizzata la data di decorrenza solo se tutti i documenti dello stesso cliente riportano il medesimo codice pagamento e la stessa data di decorrenza. In tutti gli altri casi, per il calcolo delle scadenze è utilizzata la data di registrazione.

Si possono utilizzare tutti i tipi di pagamenti ma NON sono gestiti:

- Spese banca e spese bolli;
- Assegnazione dell'IVA sulle rate;
- Pagamenti alternativi;
- *Giorno di scadenza fissa e anticipo/posticipo scadenza.*

Immessi i dati e premuto Ok [F10] vengono elaborati tutti i movimenti di magazzino entro le date indicate e viene presentata una videata con i totali per una eventuale modifica, prima di registrare le operazioni in primanota.

ATTENZIONE: poiché la contabilizzazione può essere eseguita più volte, le operazioni contabili derivate dalle precedenti contabilizzazioni dello stesso intervallo di tempo (comprese le voci di scadenziario relative ai sospesi clienti) devono essere cancellate dalla primanota prima di una nuova contabilizzazione.

L'aspetto della videata e la funzionalità stessa sono condizionati da alcuni parametri di gestione dell'azienda.

PARAMETRO CORRISPETTIVI "Contabiliz.immediata fatture corrispettivo 'FC'"

Con il parametro impostato a "N" è presente la colonna "Fatt.corrisp" relativa alle fatture corrispettivi (derivanti dai documenti di magazzino FC) e la videata si presenta come segue:

Aliq.	Corrisp.	Aliq.	Ric.fiscali	Aliq.	Fatt.corrisp
20	22.769,02	20	25,00	20	8.158,55
Tot.lordo.(+)		22.769,02		25,00	
Cauzioni..(+)		0		0	
Abbuoni...(-)		0		0	
Totale....(=)		22.769,02		25,00	
Non pagati(-)		22.769,02		25,00	
In cassa..(=)		0,00		0,00	

DATI REGISTRAZIONE CONTABILE

(R. 1 Ric. 0) Conto cassa: 324.00001 CASSA

Data di registrazione: 01/01/2021 Causale sospesi:

Buttons: Ric. prec., Ric. succ., Reg. prec., Reg. succ., OK, Annulla

Con il parametro impostato a "S" la colonna "Fatt.corrisp" relativa alle fatture corrispettivi non è prevista e la videata si presenta come segue:

Aliq.	Corrisp.	Aliq.	Ric.fiscali
20	22.769,02	20	25,00
Tot.lordo.(+)		22.769,02	
Cauzioni..(+)		0	
Abbuoni...(-)		0	
Totale....(=)		22.769,02	
Non pagati(-)		22.769,02	
In cassa..(=)		0,00	

DATI REGISTRAZIONE CONTABILE

(R. 1 Ric. 0) Conto cassa: 324.00001 CASSA

Data di registrazione: 01/01/2021 Causale sospesi:

Buttons: Ric. prec., Ric. succ., Reg. prec., Reg. succ., OK, Annulla

PARAMETRO CORRISPETTIVI “Contabilizzazione corrispettivi sui conti di ricavo immessi nei documenti e/o nelle anagrafiche articoli”

Con il parametro impostato a “S” non è visibile il dettaglio delle aliquote iva, e la videata si presenta come segue:

Sui campi modificabili “Tot.lordo” è attivo il pulsante Dettaglio ricavi [F4] che permette di visualizzare il dettaglio suddiviso per contropartita derivato dai documenti di magazzino:

Posizionando il cursore sugli importi si apre la finestra con il dettaglio per aliquota per ogni contropartita ed è possibile variare i valori proposti:

PARAMETRO CORRISPETTIVI “Gestione ventilazione”

Se il parametro è impostato a “S” nella prima colonna viene proposta l’aliquota “.00”.

DETTAGLIO DEI CAMPI PRESENTI NELLA VIDEATA

Sulla videata sono presenti tre colonne specifiche:

1. Sulla prima sono riportati i valori dei “CO” (possono essere ventilati o meno in base al relativo parametro contabile).
2. Sulla seconda sono riportati i valori delle ricevute fiscali “RI”.
3. Sulla terza sono riportati i valori delle fatture corrispettivo “FC” con evidenziati i numeri (le voci “Dal numero” e “Al numero”), che verranno riportati nella descrizione di testata dell’operazione contabile affinché siano ripetuti come riferimenti sul registro dei corrispettivi. Questa colonna non è prevista se il parametro di magazzino “Contabiliz.immediata FC” risulta impostato a “S”.

NOTA BENE: il documento “FC” viene gestito da questa funzione solo se il parametro “Contabiliz.immediata fatture corrispettivo 'FC'” è impostato a “N”; diversamente viene contabilizzato in tempo reale dalla funzione “Emissione/revisione documenti”.

ATTENZIONE: nel caso in cui il parametro corrispettivi “SPESOMETRO: contabilizzazione immediata CO –RI” sia impostato a “S”, in corrispondenza dei campi “Corrispettivi/Ventilare” e “Ricevute Fiscali” verranno proposti solo i valori relativi a documenti non ancora contabilizzati direttamente da Emissione/revisione documenti (documenti che rispondono ai requisiti relativi allo Spesometro). Si ricorda che nel caso in cui tale parametro sia impostato a “S”, automaticamente verrà impostato a “S” anche il parametro “Contabiliz.immediata fatture corrispettivo 'FC’”.

L’extrapolazione per la contabilizzazione dei corrispettivi immessi è eseguita in base alla data di registrazione.

Dalla contabilizzazione possono essere generate tre tipologie di operazioni contabili con le seguenti causali:

“CO” (Corrispettivi) = Raggruppamento dei movimenti magazzino “CO”
 “RI” (Ric. Fiscale) = Raggruppamento dei movimenti magazzino “RI”
 “RF” (Ric. Fis. Fattura) = Raggruppamento dei movimenti magazzino “FC”

In particolare, per i documenti di magazzino “FC” sono previsti due campi di immissione in cui specificare i numeri (Dal numero – Al numero) rispettivamente della prima e dell’ultima Fattura Corrispettivo (FC) considerata dalla contabilizzazione del periodo selezionato. Questi numeri saranno inseriti dal programma nella descrizione di testata della relativa registrazione di Primanota, affinché vengano riportati come riferimento sul registro dei corrispettivi (come richiesto dalla legislazione).

Queste operazioni possono essere ulteriormente suddivise per gli eventuali sezionali del registro corrispettivi e per gli eventuali centri di ricavo.

NOTA BENE: per le causali “CO” “RI” “RF” vengono eseguite tante operazioni contabili per quanti sono i sezionali del registro corrispettivi e i centri di ricavo utilizzati.

REGISTRO – Questo campo appare se si gestiscono più sezionali del registro corrispettivi (specificati nella tabella numeratori). Per visualizzare i dati dei vari sezionali si deve immettere il relativo numero. Il programma propone il primo sezionale con cui sono stati emessi i documenti elaborati; diversamente viene proposto il sezionale 1. Si possono scorrere i vari registri utilizzando i pulsanti [F7] e [F8]. Questo valore influenza solo la visualizzazione in quanto, alla conferma della contabilizzazione, sono comunque contabilizzati in primanota tutti i corrispettivi compresi nel periodo selezionato.

CENTRO DI RICAVO – Questo campo appare se si gestiscono i centri di costo e ricavo. Rappresenta il centro di ricavo del quale si desidera visualizzare i totali. I pulsanti [Pg-] e [Pg+] consentono di scorrere i centri di ricavo con almeno un importo diverso da zero relativamente al registro selezionato nel campo precedente. Il centro di ricavo 0 è riferito a tutti quei documenti emessi senza specificare il centro ricavo, e solo in questo caso appare la dicitura “NESSUNO”.

NOTA BENE: se si lavora per centri di ricavo, come corrispettivo lordo nei conti automatici si deve utilizzare lo stesso codice del corrispettivo netto.

DAL NUMERO – Numero che identifica la prima Fattura corrispettivo (FC) considerata dalla contabilizzazione del periodo selezionato. Questo numero sarà inserito nella descrizione di testata della relativa registrazione di Primanota, affinché venga riportato come riferimento sul registro dei corrispettivi (come richiesto dalla legislazione).

AL NUMERO – Numero che identifica l’ultima Fattura corrispettivo (FC) considerata dalla contabilizzazione del periodo selezionato. Questo numero sarà inserito nella descrizione di testata della relativa registrazione di Primanota, affinché venga riportato come riferimento sul registro dei corrispettivi (come richiesto dalla legislazione).

CONTO CASSA – Codice conto sul quale sarà registrato il totale degli importi incassati. Viene proposto il relativo conto automatico immesso come conto cassa contanti. Se nei documenti di magazzino da contabilizzare sono presenti codici di pagamento dove sono indicate delle contropartite per pagamento e abbuono (vedi capitolo “Contabilità – Tabelle – Pagamenti”), il conto automatico della cassa è sostituito dalla dicitura “Contabilizzazione su più conti” e viene proposto come primo conto nella finestra di dettaglio dei conti cassa. I pulsanti [F5] Ulteriori conti cassa e [F6] Ulteriori conti abbuono permettono di visualizzare le finestre in cui specificare diversi conti di incasso e di abbuono.

Aziende Contabilità Magazzino Produzione Stampe Annuali Servizi DR Moduli ?

EUS - 24/06/10 Eustachio Giuseppe Contabilizzazione corrispettivi

Totali contabilizza corrispettivi

Registro				
Centro di Ric.		NESSUNO		
	Aliq.	Corrisp.	Aliq.	Ric.fiscali
	20	100,00		
Tot.lordo.(+)		100,00		0,00
CauzioniL.(+)		0		0
*Abbuoni.L(-)		2,00		0
Totale....(=)		98,00		0,00
Non pagati(-)		0,00		0,00
In cassa..(=)		98,00		0,00

DATI REGISTRAZIONE CONTABILI F

(R. 1 Ric. 0) Contabilizzazione su più conti

Data di registrazione: 24/06/2010 Causale: cospesi

< Ric > Ric.succ. Reg.prec. Reg.succ. OK Annulla

Scelta data Elabora

Nelle finestre vengono riportate le contropartite associate ai codici di pagamento eventualmente specificati nei corrispettivi emessi. È inoltre possibile inserire dei conti a piacere fino ad un massimo di 90.

Conti incasso - registro 1 - centro di ricavo 0			
Conto	Imp. Corrisp.	Imp. Ric.fisc.	Imp. Fatt.cor
101.00100 Cassa Negozio	200,00		
101.00101 Cassa Bar	100,00		
101.00102 Cassa Tabacchi	200,00		
101.00103 Cassa Ristorante	500,00		
Totale conti	1.000,00	0,00	0,00
In cassa	1.000,00	0,00	0,00

Codice

Nome

Altre ricerche

Modifica

OK

Annulla

Nella finestra “Conti incasso”, al termine dell’inserimento o modifica, confermando i dati viene verificato che la somma degli importi attribuiti ai vari conti, coincida con l’importo “In cassa” della finestra precedente.

Conti abbuono - registro 1 - centro di ricavo 0						
Conto				Imp. Corrisp.	Imp. Ric.fisc	Imp. Fatt.cor
703.00100	Abbuono	Passivo	Nego	1,00		
703.00101	Abbuono	Passivo	Bar	1,00		
703.00102	Abbuono	Passivo	Taba	1,00		
703.00103	Abbuono	Passivo	Rist	8,00		
Totale conti				11,00	0,00	0,00
Abbuoni				11,00	0,00	0,00

Codice Nome Altre ricerche Modifica
OK Annulla

Nella finestra “Conti abbuono”, al termine dell’inserimento o modifica, confermando i dati viene verificato che la somma degli importi attribuiti ai vari conti, coincida con l’importo “Abbuoni” della finestra precedente.

CONTO CORRISPETTIVI – Questo campo appare nella riga sottostante al conto cassa, se nella funzione “Conti automatici” come corrispettivo lordo è stato impostato un mastro (GMM.????). In questo campo si deve indicare il codice conto sul quale sarà registrato il totale dei Corrispettivi Lordi.

Totali contabilizza corrispettivi					
Registro		(R. 1 Ric. 0) Dal numero		(R. 1 Ric. 0) Al numero	
Centro di Ric		NESSUNO		6	
Aliq.	CorrISP.	Aliq.	Ric.fiscali	Aliq.	Fatt.corrISP.
20	31.046,08	20	25,00	20	8.158,55
10	4.214,40				
Tot.lordo.(+)			25,00		8.158,55
Cauzioni..(+)			0		0
Abbuoni...(-)			0		0
Totale...(-)			25,00		8.158,55
Non pagati(-)			25,00		8.158,55
In cassa.(-)			0,00		0,00
DATI REGISTRAZIONE CONTABILE					
(R. 1 Ric. 0) Conto cassa		324.00001 CASSA			
(R. 1 Ric. 0) Conto corr		801.????? RICAVI DA VENDITE PER CORR			
Data di registrazione		01/01/2021		Causale sospesi	
		Ric.prec.		Ric.succ.	
		Reg.prec.		Reg.succ.	
		OK		Annulla	

DATA DI REGISTRAZIONE – Data in cui sarà effettuata la registrazione in primanota. Viene proposta la data immessa nel campo “Data di registrazione” specificata nella prima videata di elaborazione, ma è possibile impostarla con un valore diverso.

CAUSALE SOSPESI – Sigla della causale di primanota con cui sarà effettuata l’eventuale registrazione di sospesi su Corrispettivi. Viene proposta la sigla immessa nel campo “Causale sospesi” specificata nella prima videata di elaborazione, ma è possibile impostarla con un valore diverso. E’ accettata una sigla qualsiasi, codificata nelle causali contabili, purché sia stata definita dall’Utente. Fra le causali fisse è accettata solo la causale “GR”. Il campo non è obbligatorio in quanto, se vengono rilevati corrispettivi non pagati, la procedura richiederà la causale all’atto della conferma.

Per ciascuna colonna i dati sono:

ALiquota – Quattro campi modificabili in cui il programma propone le aliquote o esenzioni Iva rilevati per il registro ed il centro di ricavo che si sta esaminando in quel momento.

IMPORTO – Quattro campi modificabili in cui il programma propone l’importo relativo all’aliquota del campo precedente rilevati per il registro ed il centro di ricavo che si sta esaminando in quel momento.

TOT. LORDO – Campo di sola visualizzazione in cui il programma totalizza i quattro importi precedenti.

CAUZIONI – Importo calcolato dal programma come somma degli imballi a rendere rilevati per il registro ed il centro di ricavo che si sta esaminando e che sarà aggiunto al “Totale”. Questo valore viene registrato sul relativo conto automatico.

ABBUONI – Importo calcolato dal programma come totale degli abbuoni effettuati nei documenti con il registro ed il centro di ricavo che si sta esaminando in quel momento e che diminuisce il “Totale”. Questo valore viene registrato sul relativo conto automatico.

TOTALE – Importo calcolato dal programma considerando i valori Tot.lordo, Cauzioni, Abbuoni.

NON PAGATI – Valore calcolato dal programma come totale degli importi non pagati nei documenti con il registro ed il centro di ricavo che si sta esaminando in quel momento. Verrà registrato sul conto automatico “Sospesi su Corrispettivi”.

IN CASSA – Importo calcolato dal programma come differenza tra il valore “Totale” e il valore “Non pagati”. Questo importo viene registrato sul conto cassa immesso nel campo specifico dove viene proposto il relativo conto automatico.

ESEMPI DI CONTABILIZZAZIONE CON GESTIONE DEI CORRISPETTIVI AL LORDO

CASO 1

IMPOSTAZIONE PARAMETRI CORRISPETTIVI

- Contabilizzazione sui conti di ricavi immessi nei documenti e/o nell’anagrafiche articoli = N
- Conto automatico **Corrispettivo lordo** diverso dal conto **Corrispettivo netto** in AZIENDE – PARAMETRI DI BASE – CONTI AUTOMATICI
- I conti automatici aziendali presenti in AZIENDE – ANAGRAFICA AZIENDA – VIDEATE AZIENDALI – PARAMETRI CORRISPETTIVI possono NON essere compilati perché NON vengono mai utilizzati, né in fase di contabilizzazione (immediata e non) del corrispettivo, né in fase di generazione delle scritture contabili generate dalla stampa della liquidazione (stampa di prova e/o definitiva).

CONTABILIZZAZIONE E LIQUIDAZIONE

- Se si effettua una qualsiasi contabilizzazione (sia immediata, sia attraverso l’apposita funzione “MAGAZZINO – CONTABILIZZAZIONE CORRISPETTIVI” utilizza sempre il conto automatico “Corrispettivo lordo” definito in AZIENDE – PARAMETRI DI BASE – CONTI AUTOMATICI.
- Effettuando la stampa della liquidazione iva con generazione delle registrazioni contabili (sia stampa di prova che stampa definitiva) il programma storna sempre totalmente il corrispettivo lordo girocontandolo in parte al conto corrispettivo netto e in parte al conto iva c/to vendite. Si ricorda che il funzionamento è lo stesso sia per i corrispettivi ripartiti, ventilati e per i regimi speciali (Beni usati, Art. 74 Ter Agenzie di viaggi).

CASO 2

IMPOSTAZIONE PARAMETRI CORRISPETTIVI

- Contabilizzazione sui conti di ricavi immessi nei documenti e/o nell'anagrafiche articoli = N
- Gestione corrispettivi per mastro, impostazione del Conto automatico **Corrispettivo lordo = GMM.????** e impostazione del conto corrispettivo Standard (nel caso in cui i corrispettivi siano gestiti per mastro la descrizione del conto automatico varia da "Corrispettivi netti" a "Corrispettivi standard") in AZIENDE – PARAMETRI DI BASE – CONTI AUTOMATICI.
- E' necessario impostare il conto automatico aziendale "**Gestione corrispettivi lordi**" in AZIENDE – ANAGRAFICA AZIENDA – VIDEATE AZIENDALI – PARAMETRI CORRISPETTIVI. Il programma verifica che il conto specificato appartenga allo mastro indicato in AZIENDE – PARAMETRI DI BASE – CONTI AUTOMATICI.

CONTABILIZZAZIONE E LIQUIDAZIONE

- Se si effettua una qualsiasi contabilizzazione immediata il programma movimentata il conto automatico aziendale lordo specificato in AZIENDE – ANAGRAFICA AZIENDA – VIDEATE AZIENDALI - PARAMETRI CORRISPETTIVI.
- Se si effettua la contabilizzazione dei corrispettivi attraverso l'apposita funzione "MAGAZZINO – CONTABILIZZAZIONE CORRISPETTIVI" il programma richiede un conto (appartenente al mastro sopraindicato).
- Effettuando la stampa della liquidazione iva con generazione delle registrazioni contabili (sia stampa di prova che stampa definitiva) il programma storna sempre l'importo dell'iva dal conto lordo utilizzato in primanota. Si ricorda che se si gestisce la ventilazione, nella registrazione di scorporo "dedicata" il programma effettua lo storno dell'iva NON dal conto utilizzato in primanota, ma dal conto specificato nel campo "Corrispettivi standard". Si ricorda che il funzionamento per i corrispettivi ventilati è lo stesso sia per i regimi speciali (Beni usati, Art. 74 Ter Agenzie di viaggi).

CASO 3

IMPOSTAZIONE PARAMETRI CORRISPETTIVI

- Contabilizzazione sui conti di ricavi immessi nei documenti e/o nell'anagrafiche articoli = N
- In AZIENDE – ANAGRAFICA AZIENDA – PARAMETRI DI BASE – CONTI AUTOMATICI è stato indicato **lo stesso conto sia come corrispettivo lordo che come corrispettivo netto**.
- La compilazione dei conti **automatici aziendali** in AZIENDE – ANAGRAFICA AZIENDA – VIDEATE AZIENDALI – PARAMETRI CORRISPETTIVI **non è necessaria** in quanto NON vengono utilizzati né dalla contabilizzazione, né dalla stampa della liquidazione iva.

CONTABILIZZAZIONE E LIQUIDAZIONE

- Se si effettua una qualsiasi contabilizzazione immediata o tramite l'apposita funzione "MAGAZZINO – CONTABILIZZAZIONE CORRISPETTIVI" il programma movimentata il conto automatico impostato in AZIENDE – PARAMETRI DI BASE – CONTI AUTOMATICI.
- Effettuando la stampa della liquidazione iva con generazione delle registrazioni contabili (sia stampa di prova che stampa definitiva) il programma effettua lo storno dell'iva dal conto indicato in AZIENDE – PARAMETRI DI BASE – CONTI AUTOMATICI. Si ricorda che il funzionamento per i corrispettivi ventilati è lo stesso sia per i regimi speciali (Beni usati, Art. 74 Ter Agenzie di viaggi).

CASO 4

IMPOSTAZIONE PARAMETRI CORRISPETTIVI

- Contabilizzazione sui conti di ricavi immessi nei documenti e/o nell'anagrafiche articoli = S
- In AZIENDE – ANAGRAFICA AZIENDA – PARAMETRI DI BASE – CONTI AUTOMATICI sono stati indicati **due conti specifici**, uno per i corrispettivi lordi e uno per i corrispettivi netti.
- La compilazione dei **conti automatici aziendali non è necessaria** in quanto non vengono presi in considerazione né dalla contabilizzazione (immediata o da apposita funzione) né dalla stampa della liquidazione iva.

CONTABILIZZAZIONE E LIQUIDAZIONE

- Se si effettua la contabilizzazione immediata o da apposita funzione (MAGAZZINO – CONTABILIZZAZIONE CORRISPETTIVI) il programma utilizza il conto automatico il conto lordo specificato in AZIENDE – PARAMETRI DI BASE – CONTI AUTOMATICI e nel campo "descrizione", preceduto da un apice (') riportata il conto di ricavo definito nell'articolo o nella contropartita.
- Effettuando la stampa della liquidazione iva con generazione delle registrazioni contabili (sia stampa di prova che stampa definitiva) il programma effettua lo storno del conto corrispettivo lordo definito in AZIENDE – PARAMETRI DI BASE – CONTI AUTOMATICI e giroconta gli importi in parte al conto "iva vendite" e in parte ai conti di ricavo preceduti dall'apice nelle varie registrazioni contabili. Si ricorda che il funzionamento per i corrispettivi ventilati è lo stesso sia per i regimi speciali (Beni usati, Art. 74 Ter Agenzie di viaggi).

CASO 5

IMPOSTAZIONE PARAMETRI CORRISPETTIVI

- Contabilizzazione sui conti di ricavi immessi nei documenti e/o nell'anagrafiche articoli = S
- Gestione corrispettivi per mastro, impostazione del Conto automatico **Corrispettivo lordo = GMM.?????** e impostazione del conto corrispettivo Standard (nel caso in cui i corrispettivi siano gestiti per mastro la descrizione del conto automatico varia da "Corrispettivi netti" a "Corrispettivi standard").
- La compilazione del **conto automatico aziendale lordo è necessaria** in quanto viene utilizzato sia in fase di contabilizzazione dei corrispettivi sia in fase di stampa della liquidazione iva con generazione delle scritture contabili. Il programma verifica che tale conto appartenga al mastro definito in AZIENDE – PARAMETRI DI BASE – CONTI AUTOMATICI.

CONTABILIZZAZIONE E LIQUIDAZIONE

- Se si effettua la contabilizzazione immediata il programma movimentata il conto automatico lordo aziendale specificato in AZIENDE – ANAGRAFICA AZIENDA – VIDEATE AZIENDALI - PARAMETRI CORRISPETTIVI e nella relativa descrizione di riga riporta, preceduto da un apice (') il conto di ricavo dell'articolo o della contropartita.
- Se si effettua la contabilizzazione dei corrispettivi attraverso l'apposita funzione "MAGAZZINO – CONTABILIZZAZIONE CORRISPETTIVI" il programma utilizza come conto per la contabilizzazione il conto automatico aziendale lordo specificato in AZIENDE – ANAGRAFICA AZIENDA – VIDEATE AZIENDALI - PARAMETRI CORRISPETTIVI e nella relativa descrizione di riga riporta, preceduto da un apice (') il conto di ricavo dell'articolo e/o della contropartita.
- Effettuando la stampa della liquidazione iva con generazione delle registrazioni contabili (sia stampa di prova che stampa definitiva) il programma storna il conto automatico aziendale lordo e giroconta l'importo in parte al conto iva vendite e in parte ai vari conti i ricavo presenti nelle varie registrazioni (conto presente nel campo descrizione e preceduto da un apice). Si ricorda che il funzionamento per i corrispettivi ventilati è lo stesso sia per i regimi speciali (Beni usati, Art. 74 Ter Agenzie di viaggi).

CASO 6

IMPOSTAZIONE PARAMETRI CORRISPETTIVI

- Contabilizzazione sui conti di ricavi immessi nei documenti e/o nell'anagrafiche articoli = S
- In AZIENDE – ANAGRAFICA AZIENDA – PARAMETRI DI BASE – CONTI AUTOMATICI è stato indicato **lo stesso conto come corrispettivo lordo e come corrispettivo netto**.
- "La compilazione dei **conti automatici aziendali non è necessaria** in quanto non vengono utilizzati né dalla contabilizzazione, né dalla stampa della liquidazione iva.

CONTABILIZZAZIONE E LIQUIDAZIONE

- Se si effettua la contabilizzazione immediata o tramite l'apposita funzione MAGAZZINO – CONTABILIZZAZIONE CORRISPETTIVI" il programma movimentata il conto automatico impostato in AZIENDE – PARAMETRI DI BASE – CONTI AUTOMATICI e nella relativa descrizione di riga riporta, preceduto da un apice (') il conto di ricavo dell'articolo o della contropartita.
- Effettuando la stampa della liquidazione iva con generazione delle registrazioni contabili (sia stampa di prova che stampa definitiva) il programma storna il conto corrispettivo indicato in AZIENDE – PARAMETRI DI BASE – CONTI AUTOMATICI e giroconta l'importo in parte al conto "iva vendite" e in parte ai vari conti i ricavo presenti nelle varie registrazioni (conto presente nel campo descrizione e preceduto da un apice). Si ricorda che il funzionamento per i corrispettivi ventilati è lo stesso sia per i regimi speciali (Beni usati, Art. 74 Ter Agenzie di viaggi).

ESEMPI DI CONTABILIZZAZIONE CON GESTIONE DEI CORRISPETTIVI AL NETTO

CASO 7

IMPOSTAZIONE PARAMETRI CORRISPETTIVI

- Contabilizzazione sui conti di ricavi immessi nei documenti e/o nell'anagrafiche articoli = N
- Conto automatico **Corrispettivo lordo** diverso dal conto **Corrispettivo netto**
- I **conti automatici aziendali possono non essere compilati** perché non vengono mai utilizzati, né in fase di contabilizzazione (immediata e non) del corrispettivo, né in fase di generazione delle scritture contabili generate dalla stampa della liquidazione (stampa di prova e/o definitiva).

CONTABILIZZAZIONE E LIQUIDAZIONE

- Se si effettua la contabilizzazione immediata o attraverso l'apposita funzione "MAGAZZINO – CONTABILIZZAZIONE CORRISPETTIVI" il programma utilizza sempre il conto automatico "Corrispettivo netto" definito in AZIENDE –PARAMETRI DI BASE – CONTI AUTOMATICI.
- Effettuando la stampa della liquidazione iva con generazione delle registrazioni contabili (sia stampa di prova che stampa definitiva) il programma non effettua alcuna registrazione di scorporo dei corrispettivi ripartiti poiché sono già stati rilevati al netto dell'iva. Nel caso in cui si gestisca la ventilazione la contabilizzazione viene effettuata sempre utilizzando il conto di lordo definito nei conti automatici e la generazione delle scritture contabili generate dalla stampa della liquidazione (prova/definitiva) giroconta il

conto corrispettivo lordo in parte al conto corrispettivo netto definito nei conti automatici e in parte al conto “iva vendite”. Si ricorda che il funzionamento per i corrispettivi ventilati è lo stesso sia per i regimi speciali (Beni usati, Art. 74 Ter Agenzie di viaggi).

CASO 8

IMPOSTAZIONE PARAMETRI CORRISPETTIVI

- Contabilizzazione sui conti di ricavi immessi nei documenti e/o nell’anagrafiche articoli = N
- Gestione corrispettivi per mastro, impostazione del Conto automatico **Corrispettivo lordo = GMM.?????** e impostazione del conto corrispettivo Standard (nel caso in cui i corrispettivi siano gestiti per mastro la descrizione del conto automatico varia da “Corrispettivi netti” a “Corrispettivi standard”).
- E’ **necessario impostare il conto automatico aziendale “Gestione corrispettivi netti”**. Il programma verifica che il conto specificato NON appartenga allo mastro indicato in AZIENDE – PARAMETRI DI BASE – CONTI AUTOMATICI.

CONTABILIZZAZIONE E LIQUIDAZIONE

- Se si effettua la contabilizzazione immediata il programma movimentata il conto automatico aziendale netto specificato in AZIENDE – ANAGRAFICA AZIENDA – VIDEATE AZIENDALI - PARAMETRI CORRISPETTIVI.
- Se si effettua la contabilizzazione dei corrispettivi attraverso l’apposita funzione “MAGAZZINO – CONTABILIZZAZIONE CORRISPETTIVI” il programma per i corrispettivi ripartiti movimentata sempre il conto automatico aziendale NETTO definito in AZIENDE – ANAGRAFICA AZIENDA – VIDEATE AZIENDALI – PARAMETRI CORRISPETTIVI.
- Se si gestisce la ventilazione il programma utilizza per i soli corrispettivi ventilati il conto automatico aziendale LORDO indicato nei PARAMETRI CORRISPETTIVI.
- Effettuando la stampa della liquidazione iva con generazione delle registrazioni contabili (sia stampa di prova che stampa definitiva) il programma per i corrispettivi ripartiti non genera alcuna registrazione contabile perché questi sono già stati rilevati al netto, mentre per i corrispettivi ventilati genera una registrazione contabile con la quale effettua lo storno del conto automatico aziendale lordo e giroconto l’importo in parte al conto iva vendite e in parte al conto automatico aziendale netto definito nei PARAMETRI CORRISPETTIVI. Si ricorda che il funzionamento per i corrispettivi ventilati è lo stesso sia per i regimi speciali (Beni usati, Art. 74 Ter Agenzie di viaggi).

CASO 9

IMPOSTAZIONE PARAMETRI CORRISPETTIVI

- Contabilizzazione sui conti di ricavi immessi nei documenti e/o nell’anagrafiche articoli = N
- In AZIENDE – ANAGRAFICA AZIENDA – PARAMETRI DI BASE – CONTI AUTOMATICI è stato indicato **lo stesso conto sia nei corrispettivi lordi che nei corrispettivi netti**.
- “La compilazione dei **conti automatici aziendali non è necessaria** in quanto non vengono utilizzati né dalla contabilizzazione, né dalla stampa della liquidazione iva.

CONTABILIZZAZIONE E LIQUIDAZIONE

- Se si effettua la contabilizzazione immediata o tramite la funzione “MAGAZZINO – CONTABILIZZAZIONE CORRISPETTIVI” il programma movimentata il conto automatico impostato in AZIENDE – PARAMETRI DI BASE – CONTI AUTOMATICI.
- Effettuando la stampa della liquidazione iva con generazione delle registrazioni contabili (sia stampa di prova che stampa definitiva) per i corrispettivi ripartiti il programma non effettua alcuna registrazione contabile in quanto questi sono già stati rilevati al netto dell’iva. Per i corrispettivi ventilati viene rilevata una registrazione contabile di scorporo che storna dal conto definito in AZIENDE – PARAMETRI DI BASE – CONTI AUTOMATICI l’importo dell’iva vendite. Si ricorda che il funzionamento per i corrispettivi ventilati è lo stesso sia per i regimi speciali (Beni usati, Art. 74 Ter Agenzie di viaggi).

CASO 10

IMPOSTAZIONE PARAMETRI CORRISPETTIVI

- **Contabilizzazione sui conti di ricavi immessi nei documenti e/o nell’anagrafiche articoli” = S**
- Qualsiasi combinazione nell’impostazione dei conti corrispettivi lordi e corrispettivi netti presenti in AZIENDE – PARAMETRI DI BASE – CONTI AUTOMATICI.
- La compilazione dei conti automatici aziendali nei PARAMETRI CORRISPETTIVI non è necessaria perché non verrebbero utilizzati né dalla contabilizzazione (immediata o da apposita funzione) né dalla liquidazione iva.

CONTABILIZZAZIONE E LIQUIDAZIONE

- Se si effettua la contabilizzazione immediata dei corrispettivi o attraverso la funzione “MAGAZZINO – CONTABILIZZAZIONE CORRISPETTIVI” per i corrispettivi ripartiti il programma utilizza sempre il conto di ricavo dell’articolo e/o il conto di contropartita. Nel caso in cui si gestiscano i corrispettivi ventilati, la contabilizzazione (immediata o tramite apposita funzione) movimentata sempre il conto corrispettivo lordo definito in AZIENDE - PARAMETRI DI BASE – CONTI AUTOMATICI e nel campo descrizione memorizza, preceduto da un apice (‘) il conto di ricavo dell’articolo e /o di contropartita.
- Effettuando la stampa della liquidazione iva con generazione delle registrazioni contabili (sia stampa di prova che stampa definitiva) per i corrispettivi ripartiti il programma non effettua alcuna registrazione contabile in quanto questi sono già stati rilevati al netto dell’iva. Per i corrispettivi ventilati viene rilevata una registrazione contabile di scorporo che storna il conto

corrispettivo lordo definito in AZIENDE – PARAMETRI DI BASE – CONTI AUTOMATICI e lo giroconta in parte al conto “iva vendite” e in parte al conto memorizzato nella descrizione delle registrazioni contabili dei corrispettivi ventilati. Si ricorda che il funzionamento per i corrispettivi ventilati è lo stesso sia per i regimi speciali (Beni usati, Art. 74 Ter Agenzie di viaggi).

ESEMPI

Operazioni registrate in prima nota relative ad azienda senza ventilazione:

Documento	data	Operazione	Descrizione conto	Importo	protocollo
CO	25/04/02	CORRISPETT.	CORRISP.LORDI	36,50	C1
RI	25/04/02	RIC. FISCALE	CORRISP.LORDI	11,78	C1
RF	25/04/02	DAL NR.3 AL NR.4	CORRISP.LORDI	131,35	C1
SC930425	25/04/02	SOSPESI COR.	SOSPESI SU CORR	46,13	

Dettaglio della registrazione di primanota relativa all’operazione con causale “CO”:

Data:	25/04/02				
Caus:	CO	CORRISPETT.			
Desc:			Co/ric:		
Prot:	C1	N.doc:	Del:	25/04/02	
		Codice e descrizione conto	Importo DA	C/R	Descrizione
35.00001		CORRISP.LORDI	36,50A	---	Aliq.
39.00001		ABBUONI PASSIVI	0,50D	09	16,50
35.00003		SOSPESI SU CORRISP	26,00D	19	20,00
01.00001		CASSA	10,00D		

Dettaglio della registrazione di primanota relativa all’operazione con causale “RI”:

Data:	25/04/02				
Caus:	RI	RIC. FISCALE			
Desc:			Co/ric:		
Prot:	C1	N.doc:	Del:	25/04/93	
		Codice e descrizione conto	Importo DA	C/R	Descrizione
35.00001		CORRISP.LORDI	11,78A	---	Aliq.
35.00003		SOSPESI SU CORRISP	11,78D	19	11,78

Dettaglio della registrazione di primanota relativa all’operazione con causale “RF”:

Data:	25/04/02				
Caus:	RF	FATT. CORRIS			
Desc:	DAL NR.3 AL NR.4		Co/ric:		
Prot:	C1	N.doc:	Del:	25/04/93	
		Codice e descrizione conto	Importo DA	C/R	Descrizione
35.00001		CORRISP.LORDI	131,35A	---	Aliq.
35.00003		SOSPESI SU CORRISP	8,35D	19	131,35
01.00001		CASSA	123,00D		

Dettaglio della registrazione di primanota relativa all’operazione con causale “SC” utilizzata per eseguire l’operazione relativa ai sospesi di cassa (corrispettivi sospesi):

Data:	25/04/02				
Caus:	SC	SOSPESI COR.			
Desc:			Co/ric:		
Numero sospesi cor.:	930425		Del:	25/04/02	
		Codice e descrizione conto	Importo DA	C/R	Descrizione
35.00003		SOSPESI SU CORRISP	46,13A		
04.00002		BERARDI GABRIELE	11,78D		
04.00006		VACCARINI ANTONELL	34,35D		

Se il totale dei valori di almeno un’aliquota risulta negativa (storni) la contabilizzazione crea una riga corrispettivo in DARE in quanto vengono assunti i segni degli importi Iva in base al segno contabile del conto su cui viene aperta la finestra per immettere i dati ai fini Iva.

Esempio della registrazione di primanota di una contabilizzazione con totali importi suddivisi per aliquote sia positivi sia negativi:

Data:	11/05/02				
Caus:	CO	CORRISPETT.			
Desc:			Co/ric:		
Prot:	C1	N.doc:	Del:	11/05/02	
		Codice e descrizione conto	Importo DA	C/R	Descrizione
35.00001		CORRISP.LORDI	1,00A		Riga riferita ad
35.00001		CORRISP.LORDI	0,10D	----	una aliquota con
01.00001		CASSA	0,90D		totale negativo

GESTIONE CORRISPETTIVI IN EM./REV. DOCUM.

I tipi documenti per operare sui corrispettivi da Emissione/revisione documenti sono:

- PX = preventivo cliente
- MX = matrice ordine cliente
- OX = ordine cliente
- CO = corrispettivo

RI = ricevuta fiscale
RS = ricevuta fiscale sospesa
FC = fattura corrispettivo

Operativamente, in Emissione/revisione documenti, per la loro gestione ci si comporta come per un qualsiasi altro documento, considerando le seguenti particolarità:

I prezzi sulle singole righe immesse nel corpo documento devono essere comprensivi di Iva.

Nella stampa delle "FC" il programma presenta automaticamente i totali degli imponibili già scorporati dall'Iva.

Il codice cliente è obbligatorio per i documenti MX, OX, RS.

Nel caso in cui il codice cliente non venga immesso, per attivare i prezzi di un particolare listino, premendo il pulsante [F6] Condizioni nella testata del documento si apre la finestra in cui immettere il listino desiderato:



Il listino rimane memorizzato anche per i corrispettivi successivi (fino a quando non si cambia menù oppure si imposta un conto intestatario del documento) mentre gli altri dati vengono azzerati. Se il listino selezionato ha i prezzi non comprensivi di Iva il programma eseguirà un calcolo automatico e li proporrà già con Iva.

Se il documento non viene intestato ad un cliente, nella finestra dei totali documento non compare la parte riferita alle condizioni di pagamento.

NOTA BENE: la registrazione di documenti di tipo corrispettivo NON esegue alcuna operazione contabile in tempo reale.

Una particolarità riguarda il documento con causale "FC", solo nel caso in cui il parametro dei corrispettivi "Contabiliz.immediata fatture corrispettivo 'FC'" è stato impostato a "S": in questo caso, per ogni documento "FC" di magazzino, viene memorizzata un'operazione contabile con causale "RF" (Ricevuta fiscale Fattura) che riporta i riferimenti Iva sui registri dei corrispettivi.

NOTA BENE: con il parametro "Contabiliz.immediata fatture corrispettivo 'FC'" impostato a "S" vengono gestite anche le provvigioni degli agenti, inoltre quando si emette una "FC" è obbligatorio il conto del cliente.

La provvigione, anche se immessa sui vari documenti, viene gestita solo sulle "FC" contabilizzate in tempo reale. Si ricorda che per immettere la percentuale di provvigione occorre inserire sia il codice del cliente che quello dell'agente.

Il tipo documento "RS" (Ricevuta fiscale Sospesa) può essere trasformato sia in "FC" che in "FT". Nel primo caso viene generata un'operazione contabile con causale "RF" (Ricevuta fiscale Fattura) i cui riferimenti Iva sono riportati sui registri dei corrispettivi, mentre nel secondo caso viene creata un'operazione contabile con causale "FE" (Fattura Emessa) i cui riferimenti IVA sono riportati sui registri Iva vendite. In questo caso, nella stampa delle "FT", i prezzi comprensivi d'Iva immessi sulle singole righe della "RS" verranno automaticamente stampati al netto dell'Iva.

Tutte le "RS" emesse durante l'anno contabile devono essere fatturate (in RF o FT) nell'anno di emissione affinché il programma possa eseguire la chiusura contabile.

LISTE DOCUMENTI

Questa funzione permette di impostare, memorizzare ed elaborare elenchi di documenti di magazzino secondo criteri di selezione ed ordinamento. Tali liste permettono di:

- stampare con diversi ordinamenti la lista di prelievo degli articoli contenuti nei documenti selezionati;
- selezionare e revisionare da Emissione/revisione documenti i documenti presenti nella lista.

Ad esempio: per preparare i prodotti da consegnare si può elaborare la lista degli ordini dei clienti di una determinata zona. Da questo elenco di ordini è possibile ottenere la lista di prelievo degli articoli da utilizzare in fase di recupero prodotti nel magazzino.

NOTA BENE: questa funzionalità è disponibile nelle configurazioni Aziendale e Produzione.

NOTA BENE: se documenti di magazzino precedentemente inseriti in una lista vengono trasformati o cancellati, la lista – elenco di tutti i documenti – non viene aggiornata in automatico.

NOTA BENE: vengono trattati i soli articoli presenti nei documenti e non i componenti delle Distinte Base Automatiche. Tali componenti si trovano nei documenti di scarico SL e non nella bolla o fattura che contiene invece il prodotto finito. Nei documenti ordini i componenti di DBA non vengono trattati. I documenti di produzione BL non vengono trattati, mentre i documenti generati dalla bolla di lavoro sono considerati in quanto documenti di magazzino (SL, CL, DL, ecc.).

La voce di menù LISTE DOCUMENTI richiama una videata composta da due sezioni: la prima per la selezione dei documenti, la seconda per definire i parametri per la memorizzazione delle liste e la loro successiva ricerca.

Per la selezione dei dati sono disponibili cinque videate richiamabili tramite i pulsanti PagSu PagGiù, per la memorizzazione e il richiamo di selezioni dati si possono utilizzare i comandi L.Sel.[F11] e M.Sel. [Shift+F11], per accedere alla sezione relativa alla creazione della lista è necessario utilizzare il comando Fin+ [F8].

SELEZIONA MOVIMENTI 1/5

Permette di selezionare i documenti che movimentano il magazzino (esempio: Fattura, Bolla accompagnamento, ecc.) che soddisfano i criteri di ricerca immessi.

DOCUMENTO MOV.MAG.TIPO (Includi/Escludi) – Consente di includere o escludere la sigla documento specificata nel campo successivo.

DOCUMENTO MOV.MAG.TIPO – Sigla del documento da includere o escludere dall’elaborazione. Il comando Tip.doc [F2] richiama le sigle documento accettate.

DALLA DATA/ALLA DATA – Data documento da cui deve iniziare e terminare la selezione.

DAL NUMERO/AL NUMERO – Numero documento da cui deve iniziare e terminare la selezione.

SERIE – Serie della numerazione dei documenti a cui deve essere limitata la selezione.

NOTE – Nota inserita nella testata del documento a cui deve essere limitata la selezione. Caratteri “?” inseriti all’interno del campo assumono il significato di “qualunque carattere nella posizione”.

COS/RIC – Centro di costo/ricavo inserito nella testata del documento a cui limitare la selezione dei documenti. Il comando Cos/ric. [F2] visualizza i centri di costo/ricavo gestiti.

CAU – Causale del movimento di magazzino inserita nella testata del documento a cui limitare la selezione. Il comando Causali Mov. [F2] richiama l’elenco delle causali.

RIFERIMENTO DOCUMENTO TIPO – Sigla del documento di livello superiore da includere nell’elaborazione. Si ricorda che i documenti che vengono trasformati in altri di livello superiore (esempio: BC trasformata in FT), mantengono sulle transazioni dei movimenti i riferimenti di entrambe i documenti. Il comando Elenco [F2] permette di visualizzare le sigle documento accettate.

DALLA DATA/ALLA DATA – Data del documento di livello superiore da cui deve iniziare e terminare la selezione.

DAL NUMERO/AL NUMERO – Numero del documento di livello superiore da cui deve iniziare e terminare la selezione.

SERIE – Serie della numerazione dei documenti di livello superiore a cui deve essere limitata la selezione.

STORIA ORDINE SERIE/NUM. (Serie) – Serie dell’ordine o della matrice del cliente/fornitore da cui sono stati generati i movimenti per i quali si vuole limitare la selezione.

STORIA ORDINE SERIE/NUM. (Numero) – Numero dell’ordine o della matrice del cliente/fornitore da cui sono stati generati i movimenti per i quali si vuole limitare la selezione.

VALU – Codice della valuta con cui sono stati immessi i documenti a cui limitare la selezione. Il comando Elenco [F2] permette di visualizzare la tabella valute.

ELABORAZIONE MAGAZZINI – Numero del magazzino su cui effettuare l’elaborazione. Se lasciato vuoto il campo assume il significato di “tutti i magazzini”. Il comando Mag [F2] permette di elencare i magazzini gestiti, il comando Sel.Mag [F3] consente di scegliere più magazzini includendo od escludendo quelli desiderati tramite la seguente finestra:

Per le specifiche si rimanda al capitolo “Stampe di magazzino – Parametri di selezione – Selezione multipla magazzini”.

SOLO MOVIMENTI – Tipologia di movimento (carico, scarico, inventario) a cui limitare la selezione.

DOCUMENTO CON ANNOTAZIONI – Permette di selezionare tutti i documenti che hanno nell’“annotazione di testa”, quella immessa nel campo. Le “annotazioni di testa” sono le descrizioni precedute dal carattere . (punto) o , (virgola) inserite nel corpo documento prima di qualsiasi codice articolo. Caratteri “?” inseriti all’interno del campo assumono il significato di “qualunque carattere nella posizione”.

CLI/FOR ZONA – Zona del cliente/fornitore memorizzata sul documento a cui si vuole limitare la selezione.

CAT.STAT – Categoria statistica del cliente/fornitore memorizzata sul documento a cui si vuole limitare la selezione.

SELEZIONA DOCUMENTI SOSPESI 2/5

E' possibile selezionare i documenti sospesi come Preventivi, Ordini, Matrici, ecc. che soddisfano i criteri di ricerca immessi.

DOC (Includi/Escludi) – Consente di includere o escludere la sigla documento specificata nel campo successivo.

DOC – Sigla del documento da includere o escludere dall’elaborazione. Il comando Tip.doc [F2] richiama l’elenco delle sigle documento interessate dalla selezione.

TIPO – Tipologia di riga del documento di tipo ordine cliente. Sono accettate le seguenti possibilità:

- “S” = Sospeso;
- “E” = Evadibile;
- “L” = in Lavorazione (collegato a bolle di lavorazione);
- “F” = a Fornitore (collegato a ordini fornitori);
- “ ” = Tutti.

INTERAMENTE – Permette di selezionare i soli documenti che hanno tutte le righe con il tipo selezionato nel campo precedente.

STATO – Stato delle righe non evadibili per i documenti di tipo ordine cliente. Le diverse scelte sono:

- “T” = Tutti;
- “B” = Bloccato;
- “N” = aNnullato;
- “ ” = Sospesi.

CATEGORIA RIGA ANNULLATA – Categoria di annullamento della riga ordine cliente. Se nel campo precedente “Stato” è stato selezionato il tipo di riga “N”, tramite questo parametro è possibile selezionare la categoria di annullamento della riga.

DOCUMENTI DAL/AL – Data del documento da cui deve iniziare e terminare la selezione.

NUMERO DAL/AL – Numero del documento da cui deve iniziare e terminare la selezione.

SERIE – Serie della numerazione dei documenti a cui deve essere limitata la selezione.

NOTE – Nota inserita nella testata del documento a cui deve essere limitata la selezione. Caratteri “?” inseriti all’interno del campo assumono il significato di “qualunque carattere nella posizione”.

COS/RIC – Centro di costo/ricavo inserito nella testata del documento a cui limitare la selezione dei documenti. Il comando Cos/ric. [F2] visualizza l’elenco dei centri di costo/ricavo gestiti.

CAU – Causale del movimento di magazzino inserita nella testata del documento a cui limitare la selezione. Il comando Causali Mov. [F2] richiama l’elenco delle causali accettate.

SCADENZA DAL/AL – Data di scadenza della riga dell’ordine da cui deve iniziare e terminare la selezione.

URGENTI – Se la riga dell’ordine non ha la data di scadenza (cioè data vuota), significa che ha scadenza urgente. Impostando questo parametro a “N” gli ordini che hanno tutte le righe urgenti non vengono selezionati.

VALU – Codice della valuta con cui sono stati immessi i documenti a cui limitare la selezione. Il comando Elenco [F2] permette di visualizzare la tabella valute.

ELABORAZIONE MAGAZZINI – Numero del magazzino su cui effettuare l’elaborazione. Se lasciato vuoto il campo assume il significato di “tutti i magazzini”. Il comando Mag [F2] permette di elencare i magazzini gestiti, il comando Sel.Mag [F3] consente di scegliere più magazzini includendo od escludendo quelli desiderati tramite la seguente finestra:

Per le specifiche si rimanda al capitolo “Stampe di magazzino – Parametri di selezione – Selezione multipla magazzini”.

DOCUMENTO CON ANNOTAZIONI – Permette di selezionare tutti i documenti che hanno nell’“annotazione di testa”, quella immessa nel campo. Le “annotazioni di testa” sono le descrizioni precedute dal carattere . (punto) o , (virgola) inserite nel corpo documento prima di qualsiasi codice articolo. Caratteri “?” inseriti all’interno del campo assumono il significato di “qualunque carattere nella posizione”.

SELEZIONA INTESTATARI 3/5

E' possibile selezionare i documenti tramite le informazioni delle anagrafiche presenti nella testata del documento come il cliente/fornitore e l'agente.

CLI/FOR – Conto intestatario del documento. Sono attive le funzioni di ricerca e modifica del conto.

PROV – Provincia dell'anagrafica del conto intestatario del documento.

ZONA – Zona dell'anagrafica del conto intestatario del documento.

CAT.STAT – Categoria statistica dell'anagrafica del conto intestatario del documento.

CONTATTO – Se la selezione dei documenti sospesi include la sigla PR o PX è disponibile il campo per la selezione del contatto intestatario del documento. Sono attive le funzioni di ricerca per descrizione o codice.

PROV – Provincia del contatto intestatario del documento.

AGENTE – Conto dell'anagrafica dell'agente presente nel documento.

NUMERO – Se attivata la gestione multiagenti è possibile effettuare la selezione dei documenti ricercando quelli che hanno uno specifico agente tra i cinque possibili da associare alle righe movimento.

PROV – Provincia dell'anagrafica dell'agente presente nel documento.

ZONA – Zona dell'anagrafica dell'agente presente nel documento.

CAT.STAT – Categoria statistica dell'anagrafica dell'agente presente nel documento.

SELEZIONA RIFERIMENTI TRASPORTO 4/5

E' possibile selezionare i documenti tramite le informazioni presenti nella sezione "Riferimenti trasporto" del piede del documento come il vettore, destinatario, indirizzo di spedizione.

VETTORE – Conto del vettore presente nel documento. Sono attive le funzioni di ricerca e modifica del conto.

PROV – Provincia dell'anagrafica del vettore presente nel documento.

ZONA – Zona dell'anagrafica del vettore presente nel documento.

CAT.STAT – Categoria statistica dell'anagrafica del vettore presente nel documento.

DESTINATARIO – Conto del destinatario presente nel documento. Sono attive le funzioni di ricerca e modifica del conto.

PROV – Provincia dell'anagrafica del destinatario presente nel documento.

ZONA – Zona dell'anagrafica del destinatario presente nel documento.

CAT.STAT – Categoria statistica dell'anagrafica del destinatario presente nel documento.

INDIRIZZO SPEDIZIONE – Codice dell'indirizzo di spedizione merce. Sono attive le funzioni di ricerca e modifica dell'anagrafica.

PROV – Provincia dell'anagrafica dell'indirizzo di spedizione merce presente nel documento.

SELEZIONA ARTICOLI 5/5

Questa sezione permette di selezionare i documenti che contengono almeno un articolo che soddisfa i criteri di selezione immessi.

The screenshot shows a window titled 'Selezione articoli' with a progress indicator '5/5'. It contains several input fields and dropdown menus for filtering articles. The fields include: 'Tipo articolo' (set to 'Tutti'), 'Cod. articolo' (with a dropdown), 'Alternativo' (with a dropdown), 'Struttura' (set to 'Tutte'), 'Articoli con annotazioni' (checkbox), 'Ubicazione' (with a dropdown), and 'Lotto' (with a dropdown). There are also checkboxes for 'Cat.stat' and 'Ins'.

TIPO ARTICOLO (Includi/Escludi) – Consente di includere o escludere la tipologia articolo specificata nel campo successivo.

TIPO ARTICOLO – Sigla della tipologia articolo da includere o escludere dall’elaborazione. Il comando Elenco [F2] richiama le tipologie accettate.

CAT.STAT (Includi/Escludi) – Consente di includere o escludere la categoria statistica articolo specificata nel campo successivo.

CAT.STAT – Sigla della categoria statistica articolo da includere o escludere dall’elaborazione. Viene aperta una finestra in cui immettere fino a dieci sigle. Il comando Ricerca [F2] richiama l’elenco delle categorie statistiche esistenti.

NOTA BENE: il programma estrae l’intero documento in cui è presente almeno un articolo con la categoria statistica selezionata.

NOTA BENE: nei documenti di tipo ordini (es. OC) la categoria statistica non viene memorizzata nelle righe documento. Ciò comporta che nel caso di selezione di ordini e categoria statistica, questa viene rilevata dall’anagrafica articoli. Per quanto riguarda i documenti di tipo movimento (es. BC) la categoria statistica viene memorizzata nelle righe documento e quindi, nel caso di selezione di movimenti e categoria statistica, questa viene rilevata dalla riga del documento.

COD. ARTICOLO (Includi/Escludi) – Consente di includere od escludere il codice articolo specificato nel campo successivo.

COD. ARTICOLO – Codice dell’articolo da includere o escludere dall’elaborazione. Sono attive le funzioni di ricerca e modifica degli articoli.

ALTERNATIVO (Includi/Escludi) – Consente di includere od escludere il codice alternativo articolo specificato nel campo successivo.

ALTERNATIVO – Codice alternativo dell’articolo da includere o escludere dall’elaborazione. Il comando Ric.cod.alt. [F2] visualizza gli articoli ordinati per codice alternativo.

STRUTTURA – Sigla della struttura che permette di selezionare i documenti che contengono almeno un articolo appartenente alla struttura selezionata. Il comando Ric.strut [F2] propone l’elenco delle strutture esistenti.

ARTICOLI CON ANNOTAZIONI – Permette di selezionare i documenti che contengono almeno un articolo che ha come “annotazione di riga” quella immessa nel campo. Le “annotazioni di riga” sono le descrizioni precedute dal carattere . (punto) o , (virgola) inserite nel corpo documento dopo un codice articolo. Caratteri “?” presenti all’interno del campo assumono il significato di “qualunque carattere nella posizione”.

UBICAZIONE – Ubicazione (primi 4 caratteri) e sotto-ubicazione (successivi 4 caratteri) degli articoli a cui limitare la selezione. Vengono selezionati i documenti che contengono almeno un articolo che ha nel campo ubicazione/sotto-ubicazione quella immessa nel campo. Caratteri “?” inseriti all’interno del campo assumono il significato di “qualunque carattere nella posizione”.

LOTTO – Codice del lotto degli articoli a cui deve essere limitata la selezione. Vengono selezionati i documenti che contengono almeno un articolo che ha come codice di lotto quello immesso nel campo. Sono attive le funzioni di ricerca, selezione e modifica dei lotti. Se esiste almeno un tipo lotto (voce di menù Tabelle aziendali – ANAGRAFICA TIPI LOTTI) in stato Terminato e con un dato personalizzato definito come parte della chiave del codice utente od in stato Annullato ma utilizzato in precedenza, il campo è suddiviso in due sezioni. La prima, richiamabile tramite l’uso del tasto Freccia Sinistra, è composta da due caratteri e rappresenta il tipo lotto.

DATI CREAZIONE LISTA

Immessi nelle varie pagine i valori per la selezione dei documenti è possibile posizionarsi nella sezione “Dati creazione lista” con il comando Fin+ [F8] per ritornare nelle precedenti sezioni occorre utilizzare il comando Fin-[F7].

La lista documenti è associata obbligatoriamente ad un nome da indicare nel campo “Nome lista” e dalla data di creazione che compare accanto al nome lista.

The screenshot shows a window titled 'Dati creazione lista' with a progress indicator '1/1'. It contains several input fields and dropdown menus. The fields include: 'Ricerca' (with a dropdown), 'Nome lista' (with a dropdown), 'Data' (set to '01/01/21'), 'Ins' (set to '0'), and 'Ordinamento' (set to 'TNDCEIAVOZ').

Entrati nella finestra il cursore si posiziona sul campo “Nome lista”, il tasto Freccia Su permette di posizionarsi sul campo di ricerca.

RICERCA – Nome della lista di documenti che si desidera ricercare. Il comando Elenco [F2] visualizza le liste di documenti in ordine di nome. La stringa di caratteri eventualmente immessa viene utilizzata per posizionare il cursore sul nome più prossimo a quanto inserito. Il comando OK [F10] riporta il cursore nel campo “Nome lista”.

DATA – Data di memorizzazione della lista di documenti che si desidera ricercare. Il comando Elenco [F2] visualizza le liste di documenti in ordine di data di memorizzazione. La data eventualmente immessa viene utilizzata per posizionare il cursore sulla data più prossima a quella immessa. Il comando OK [F10] riporta il cursore nel campo “Nome lista”.

NOME LISTA – Nome che si desidera assegnare alla lista documento in fase di creazione.

DATA – Data che si desidera assegnare alla lista documento in fase di creazione.

ANNOTAZIONE – Campo libero della lista contenente un’informazione aggiuntiva.

ORDINAMENTO – Questo parametro permette di impostare l’ordine con cui verranno visualizzati e di conseguenza memorizzati i documenti all’interno della lista documenti. Il campo non può essere lasciato vuoto né impostare un numero minore di valori. Tramite il comando Elenco [F2] è possibile utilizzare una funzione di aiuto per l’inserimento guidato dei caratteri ammessi nella stringa.

“T” = Tipo documento;
 “D” = Data documento;
 “N” = serie Numero documento;
 “C” = Conto;
 “A” = Agente;
 “E” = dEstinatario;
 “I” = Indirizzo spedizione;
 “V” = Vettore;
 “M” = Magazzino;
 “O” = nOte testata documento;
 “Z” = annotaZione.

CREAZIONE LISTE DOCUMENTI

All’uscita dal campo “Nome lista” appare la dicitura “Ins” a fianco del campo “Data”: identifica l’inserimento di una lista nuova.

Confermando i dati tramite OK [F10], viene eseguita l’elaborazione dei documenti selezionati e presentato l’elenco ordinato secondo le specifiche immesse nel campo “Ordinalimento”.

Doc	Ser/Num	Data	Conto	Magaz	Destinatario
BC	17	01/01/21	201.00001	CLIENTE	GENERICO DI 1

In questa finestra sono attivi i seguenti tasti funzione:

Dati Doc [F2] visualizza i dati principali del documento;
 Riferimenti [F3] visualizza i riferimenti esterni del documento;
 Annotazione [F4] permette di inserire un’annotazione libera agganciata al documento su cui si è posizionati;
 Documento [F5] visualizza il dettaglio documento;
 Stampa [F11] stampa l’elenco dei documenti presenti nella lista;
 Lista prelievo [F6] aprendo una finestra di selezione, permette di stampare la lista di prelievo degli articoli presenti nei documenti contenuti nella lista (vedi paragrafo “Lista di prelievo” di questo stesso capitolo);
 Includi/Escludi [Canc] esclude i documenti dalla lista da memorizzare contrassegnandoli con il carattere “E” nella prima colonna della videata. Premendo nuovamente Canc, i documenti esclusi possono essere ancora inclusi nella lista;
 OK [F10] conferma i documenti selezionati tralasciando quelli esclusi (marcati con lettera “E”) e memorizza la lista su file in formato CSV, quindi editabile.

NOTA BENE: se documenti precedentemente inclusi in una lista sono stati cancellati o trasformati in un documento di livello superiore appare un asterisco “*” davanti alla sigla documento. I documenti di livello superiore inclusi in una lista sono preceduti dal segno meno “-”.

I files vengono salvati nella cartella dei dati aziendali con le seguenti nomenclature:

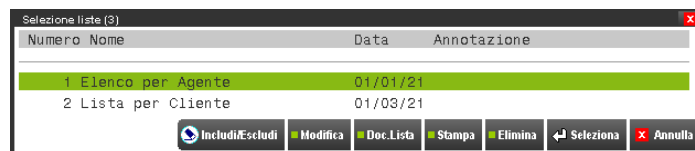
ldoc#ind_@@@.csv contiene l’indice delle liste documenti. Il carattere # è sostituito dall’ultima cifra dell’anno, @@@ è sostituito dalla sigla azienda. Esempio: ldoc5ind_eur.csv;
ldoc#nnnn_@@@.csv contiene i documenti della lista numero nnnn (nnnn è il numero specificato nel file ldoc#ind_@@@.csv alla colonna “NUMERO” ed assegnato in automatico dalla procedura). Il carattere # è sostituito dall’ultima cifra dell’anno, @@@ è sostituito dalla sigla dell’azienda. Esempio: ldoc50001_eur.csv.

Per le regole generali di gestione dei file in formato CSV si rimanda al capitolo “Servizi – Trasmissione archivi”.

NOTA BENE: se i titoli delle colonne dei files CSV vengono modificati od aggiunti, utilizzando la funzione “Liste documenti” il programma visualizza il seguente messaggio: “Nomi campi File indice liste non corretti”, oppure “Nomi campi File lista non corretti”. In questi casi i dati dell’indice delle liste oppure delle liste vere e proprie non vengono caricati.

RICERCA E SELEZIONE LISTE

Nel campo “Ricerca” il comando Elenco [F2] richiama la finestra “Selezione liste” che visualizza le liste documenti precedentemente memorizzate ordinate per nome lista.

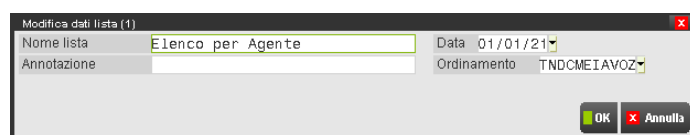


Dal campo “Data” – relativa alla ricerca – il comando Elenco [F2] richiama la finestra “Selezione liste” contenente le liste documenti ordinate per data:



Per entrambe le visualizzazioni, oltre ai tasti di navigazione [Su] [Giu] [Sin] [Des], sono attivi i seguenti tasti funzione:

- | | |
|------------------------|--|
| Seleziona [Invio] | seleziona la lista documenti su cui è posizionato il cursore; |
| Elimina [Sh+F3] | cancella le liste precedentemente selezionate (lettera “E”); |
| [F11] | stampa l’elenco delle liste oggetto della ricerca; |
| Includi/Escludi [Canc] | contrassegna le liste che si cancelleranno definitivamente tramite il comando Elimina contrassegnandole con il carattere “E” nella prima colonna della videata. Premendo nuovamente Canc, le liste documenti selezionate vengono escluse da cancellazione; |
| Modifica [F4] | consente di modificare i dati della lista tramite la seguente finestra: |



Il pulsante OK [F10] conferma le variazioni immesse;

Doc.Lista [F5] consente di visualizzare una finestra contenente i documenti presenti nella lista selezionata:



qui sono attivi i seguenti tasti funzione:

- | | |
|------------------------|--|
| Dati Doc. [F2] | visualizza i dati principali del documento; |
| Riferimenti [F3] | visualizza i riferimenti esterni del documento; |
| Annotazione [F4] | permette di inserire un’annotazione libera agganciata al documento evidenziato; |
| Documento [F5] | visualizza il dettaglio documento; |
| Stampa [F11] | stampa l’elenco dei documenti presenti nella lista; |
| Lista prelievo [F6] | aprendo una finestra di selezione, permette di stampare la lista di prelievo degli articoli presenti nei documenti contenuti nella lista (vedi paragrafo “Lista di prelievo” di questo stesso capitolo); |
| Includi/Escludi [Canc] | esclude i documenti dalla lista contrassegnandoli con il carattere “E” nella prima colonna della videata. Premendo nuovamente Canc i documenti esclusi possono essere ancora inclusi. |

NOTA BENE: se documenti precedentemente inclusi in una lista sono stati cancellati appare un asterisco * davanti alla sigla documento.

Selezionata una lista dal campo “Ricerca lista”, dopo aver confermato con OK [F10] compare la dicitura “Var” a fianco del campo “Data” ed è consentito effettuare una nuova elaborazione sui documenti.



In caso di variazione, al termine della nuova elaborazione viene visualizzato il seguente messaggio:



è possibile in questo caso:

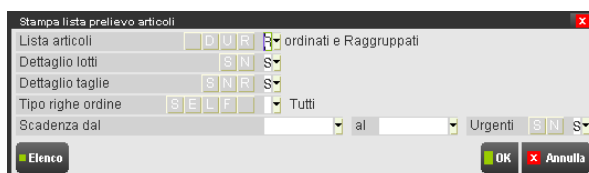
- | | |
|-----------------------------|---|
| Cancella precedente [Sh+F3] | cancella la lista precedente sostituendola con i nuovi documenti elaborati; |
| Accoda [Invio] | accoda i nuovi documenti elaborati alla lista attuale; |
| Annulla [Esc] | non viene effettuata alcuna operazione sulla lista. |

LISTA DI PRELIEVO

La lista di prelievo rappresenta l'elenco degli articoli contenuti nei documenti inclusi nella lista documenti selezionata, può essere utilizzata per reperire la merce nei magazzini e per prepararne la spedizione (esempio: lista di prelievo articoli ordinati per ubicazione, elaborando i documenti di un determinato vettore, in ordine di indirizzo di spedizione e cliente).

NOTA BENE: la lista documenti non contiene i dati presenti nei diversi documenti di magazzino al momento della creazione della lista. Quindi le liste di prelievo derivanti da tale lista documento contengono i dati/articoli presenti attualmente nei movimenti di magazzino.

Prima di eseguire la stampa, viene aperta una finestra che permette di effettuare le scelte:



LISTA ARTICOLI – Permette di effettuare tre stampe differenti a seconda della selezione:

- “D” = per Documento;
- “U” = ordinati per Ubicazione;
- “R” = ordinati e Raggruppati;
- “ ” = Tutte (vengono eseguiti in sequenza i tre diversi tipi di stampa).

La selezione “D” genera una stampa in cui sono elencati tutti i documenti della lista in base all’ordinamento scelto in fase di creazione e l’elenco degli articoli presenti in tali documenti. Sono riportate le quantità articoli espresse in unità di misura primaria e - a fianco - espresse nell’unità di misura utilizzata nel documento.

La selezione “U” genera una stampa in cui sono elencati tutti gli articoli presenti nei documenti, ordinati per ubicazione e sotto-ubicazione. Sono riportate le quantità articoli espresse in unità di misura primaria e - a fianco - espresse nell’unità di misura utilizzata nel documento. Gli articoli sono ordinati per numero di magazzino, per ogni articolo viene stampato il totale da prelevare espresso in unità di misura primaria.

La selezione “R” genera una stampa ordinata per ubicazione e sotto-ubicazione ma con il solo totale di quantità per ogni singolo articolo.

NOTA BENE: non vengono raggruppate le righe documento che, pur avendo lo stesso codice articolo, presentano unità di misura diverse e/o descrizioni diverse (descrizione variata nel documento) e/o tabella taglie diverse.

DETTAGLIO LOTTI – Impostato a “S” viene stampato anche il dettaglio della quantità per lotto.

DETTAGLIO TAGLIE – Impostato a “S” viene stampato il dettaglio della quantità per taglia, mentre impostato a “R” in presenza di taglie con descrizioni uguali o mancanti, viene eseguito un raggruppamento per taglia.

TIPO RIGHE ORDINE – Se nella lista documenti sono presenti anche degli ordini, questo parametro di selezione permette di stampare solo gli articoli la cui riga corrisponde alla tipologia scelta:

- “S” = Sospeso;
- “E” = Evadibile;
- “L” = in Lavorazione (collegata a bolla di lavorazione, per produzione);
- “F” = a Fornitore (collegata a ordine fornitore);
- “ ” = Tutti.

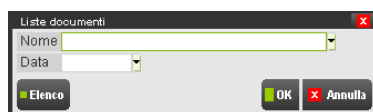
NOTA BENE: le righe degli ordini nello stato B (bloccato) e N (annullato) sono escluse dalla lista di prelievo.

SCADENZA DAL/AL – Se nella lista documenti sono presenti anche degli ordini, questo parametro permette di selezionare le sole righe la cui data scadenza rientra nel periodo selezionato.

URGENTI – Se nella lista documenti sono presenti anche degli ordini, impostando a “S” questo parametro, vengono stampate anche le righe senza data di scadenza (Urgenti) eventualmente presenti.

UTILIZZO IN EMISSIONE/REVISIONE DOCUMENTI

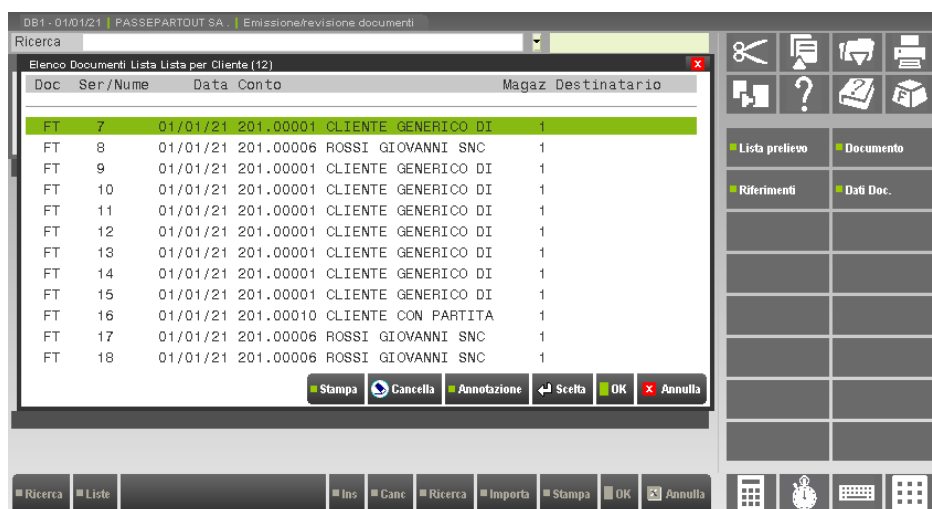
Nella funzione EMISSIONE/REVISIONE DOCUMENTI nel campo “Ricerca” è disponibile il comando Liste documenti [F3] per ricercare i documenti partendo dalle liste precedentemente memorizzate.



In questa finestra sono attivi i seguenti tasti funzione:

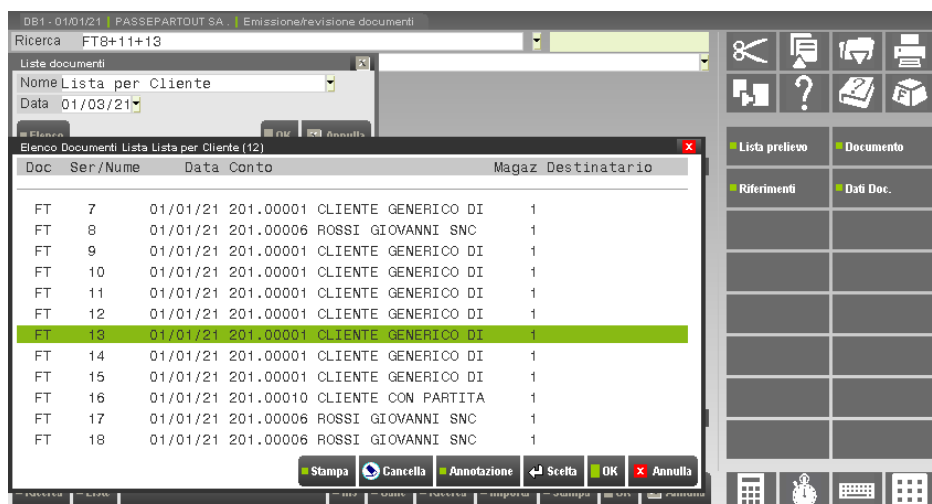
- Elenco [F2] sul campo “Nome” consente la ricerca della lista per nome, mentre sul campo “Data” consente la ricerca in ordine di data;
- OK [F10] conferma la scelta della lista selezionata tramite i campi “Nome” e/o “Data”;
- Annulla [Esc] abbandona la ricerca liste.

Alla conferma della lista selezionata, viene visualizzato l’elenco dei documenti in essa contenuti.



Nella finestra sono attivi i seguenti tasti funzione:

- Dati Doc. [F2] visualizza i dati principali del documento;
- Riferimenti [F3] visualizza i riferimenti esterni del documento;
- Annotazione [F4] permette di inserire un’annotazione libera agganciata al documento evidenziato;
- Documento [F5] visualizza il dettaglio documento;
- Lista prelievo [F6] apre una finestra di selezione, permette di stampare la lista di prelievo degli articoli presenti nei documenti contenuti nella lista (vedi paragrafo “Lista di prelievo” di questo stesso capitolo);
- Stampa [F11] stampa l’elenco dei documenti presenti nella lista;
- Annulla [Esc] abbandona la lista visualizzata;
- Scelta [Invio] permette di selezionare i documenti desiderati. Quelli selezionati vengono riportati nel campo “Ricerca” (esempio: BC1/1+1/2+1/4);
- Cancella [Canc] cancella l’ultima scelta effettuata. L’ultimo documento selezionato viene eliminato dal campo “Ricerca”;
- OK [F10] conferma le scelte immesse, chiude la finestra e posiziona il cursore sul campo “Ricerca” presentando la selezione dei documenti scelti.



ANAGRAFICA INDIRIZZI

SPEDIZIONE

Questa gestione permette di indicare nei documenti di magazzino un indirizzo di spedizione merce diversi dall'indirizzo del conto intestatario.

La soluzione si basa su una tabella anagrafica in cui memorizzare gli indirizzi di spedizione merce.

In tale tabella si incrociano il codice del cli/for (che può anche essere vuoto) e il numero dell'indirizzo di spedizione. Si possono in questo modo gestire:

- diversi indirizzi non collegati a cli/for (ma collegabili nei documenti di magazzino);
- diversi indirizzi collegati allo stesso cli/for (ma uno solo di default);
- indirizzi uguali collegati a cli/for diversi (in questo caso però sarà necessario creare più anagrafiche di indirizzi di spedizione uguali e successivamente collegarli ai vari cli/for. In pratica se lo stesso indirizzo di spedizione può andar bene per due cli/for differenti, occorre creare due anagrafiche di indirizzi di spedizione; una legata al cli/for A e l'altra legata al cli/for B).

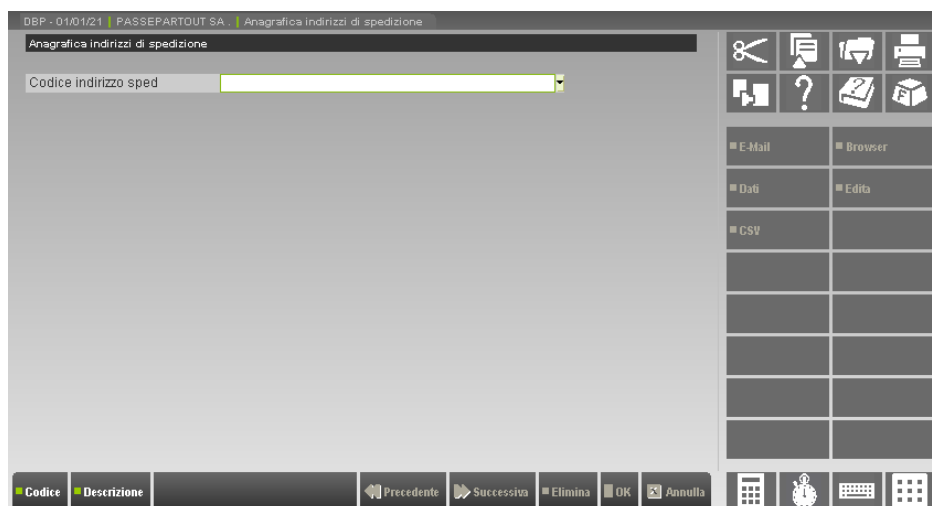
Se non viene utilizzata la gestione di questo archivio in “Emissione/Revisione Documenti” è comunque possibile inserire una descrizione libera degli indirizzi, ma tale descrizione viene stampata solo la prima volta in quanto non resta memorizzata nei documenti.

Gli indirizzi immessi sono specifici per le singole aziende indipendentemente dall'appartenenza o meno ad un Raggruppamento.

La gestione degli indirizzi di spedizione merce coinvolge varie funzioni del programma: anagrafica indirizzi, piano dei conti, emissione revisione documenti, emissione differita documenti, modulistica documenti, stampe, programmi di servizio. Ne diamo quindi la descrizione completa:

GESTIONE ANAGRAFICHE INDIRIZZI

Selezionato il menù compare la seguente videata:



CODICE INDIRIZZO SPED - Consente di specificare il codice numerico relativo all'anagrafica che si desidera inserire o modificare. Inserito un numero, dopo aver premuto Invio, si passa alla videata di inserimento o modifica dell'indirizzo selezionato. È accettata la dicitura AUTO che permette di inserire un nuovo indirizzo lasciando alla procedura il compito di assegnarne in automatico il relativo codice. Sono attivi i tasti F2 e F3 che permettono la ricerca degli indirizzi di spedizione per codice conto e per descrizione indirizzo. Se nell'archivio sono memorizzati più di 5000 (cinquemila) indirizzi appare il messaggio: "Superato numero massimo righe visualizzabili".

Immessi AUTO per inserimenti nuovi, premendo Invio il cursore si posiziona sul campo Cliente/Forn.

CLIENTE/FORN - Consente di immettere il codice del conto a cui si desidera legare l'indirizzo di spedizione. Sul campo sono attivi i comandi per le ricerche e la modifica dei conti. Il campo "Cliente/Forn" può essere lasciato vuoto nel caso in cui si desideri memorizzare degli indirizzi non collegati a clienti o fornitori. In caso di revisione dell'indirizzo di spedizione questo campo non è accessibile.

NOTA BENE: operando dall'anagrafica cli/for, nelle condizioni commerciali attivate con F6, si può indicare nel campo "Indirizzo spedizione merce" il codice dell'indirizzo di spedizione abituale per quel determinato cli/for. In questo caso, visualizzando l'anagrafica dell'indirizzo di spedizione, accanto alla descrizione del cli/for apparirà la dicitura "PREDEFINITO".

Confermando con Invio appare la videata per la gestione dei dati dell'anagrafica come nell'esempio seguente:

Di seguito vengono richiesti i successivi dati:

DESCRIZIONE - Descrizione dell'indirizzo di spedizione. Codificando un nuovo indirizzo può risultare utile il comando "Duplica", richiamabile anche con il tasto funzione Sh+F4, che consente di riportare i dati di un indirizzo di spedizione già esistente nell'anagrafica che si sta codificando.

DUPLICA DATI DA INDIRIZZO - Questo campo viene visualizzato solo quando si è premuto Sh+F4 operando dal campo precedente "Descrizione" e consente di richiamare il codice dell'indirizzo di spedizione dal quale copiare i dati. Sono attivi i tasti per la ricerca degli indirizzi presenti. Selezionato un codice di indirizzo, premendo Invio si ottiene la duplicazione dell'indirizzo stesso.

INDIRIZZO - Indirizzo fisico (Via, Piazza, ecc.) dell'indirizzo di spedizione.

CAP - Codice di Avviamento Postale dell'indirizzo di spedizione. È attivo il tasto F2 che attiva la relativa ricerca sui comuni italiani (deve esistere il file binario "itacomu").

LOC - Località dell'indirizzo di spedizione. È attivo il tasto F2 che attiva la relativa ricerca sui comuni italiani (deve esistere il file binario "itacomu").

PROV - Provincia dell'indirizzo di spedizione.

NAZ - Nazionalità dell'indirizzo di spedizione. È attivo il tasto F2 per visualizzare l'elenco specifico.

PAESE - Codice ISO del paese dell'indirizzo di spedizione. È attivo il tasto F2 che attiva una finestra di ricerca (deve esistere il file binario "paesiso").

TELEFONO - Recapito telefonico dell'indirizzo di spedizione.

FAX - Fax dell'indirizzo di spedizione.

E-MAIL - Indirizzo di e-mail. Premendo il pulsante E-mail [F6], viene eseguito il programma di posta elettronica presente sul client Windows; riportando l'indirizzo nell'apposito campo del destinatario posta.

INTERNET - Indirizzo internet. Premendo il pulsante Browser [F6] si esegue il programma di navigazione Internet presente sul client Windows, riportando l'indirizzo nell'apposito campo.

CHIUSURA SETT - Giorno o giorni di chiusura settimanale. È attivo il tasto F2 che permette tramite Invio la selezione dall'apposito elenco. Al termine della selezione, premere Esc/Fine per ritornare sul campo di input.

RIFERIMENTO - Nominativo di una eventuale persona di riferimento da contattare.

CELL. RIFERIM. - Recapito telefonico della persona di riferimento.

NOTA - Nota descrittiva.

ALLEGATI – Nome del file da allegare all’indirizzo. Sono attivi i seguenti tasti:

- F2** = visualizza l’elenco dei file presenti nella directory eventualmente specificata;
- F6** = visualizza/esegue il file tramite l’applicazione associata in Windows. L’apertura file è disponibile sia per i file presenti sul disco del server, sia per i file residenti sul disco locale del client purché preceduti dal simbolo “<”;
- F7** = editor del file;
- Sh+F7** = editor del file in formato CSV (formato a colonne).

Il campo è soggetto ai controlli d’accesso file utente. Per dettagli si veda il manuale alla sezione “Nozioni Generali”, modulo “Gestione file utente”.

SOSTITUTIVO – In questo campo è possibile inserire a scopo mnemonico/statistico il codice di un indirizzo di spedizione diverso da quello richiamato.

VALIDITA’ – Data di validità dell’indirizzo di spedizione. Utilizzando nelle varie funzioni di programma date superiori a quella di validità, la procedura segnala il seguente messaggio di avviso: “Anagrafica con data validità scaduta”.

RAGGRUPPA DOCUMENTI

Premendo il pulsante **[F8] Ulteriori dati** è possibile impostare il parametro “**Raggruppa documenti**” per definire se raggruppare i documenti in fase di fatturazione differita in modo da ottenere fatture separate per indirizzo di spedizione. Questo parametro non ha alcun effetto nella funzione emissione/revisione documenti. Per ulteriori informazioni si rimanda al capitolo “Emissione differita documenti, Raggruppamento e ordinamento, Raggruppamento documenti tramite parametro di anagrafica”.

È inoltre possibile impostare il Codice Identificativo Gara (CIG) e il Codice Unico di Progetto (CUP) per la gestione della tracciabilità dei flussi finanziari degli appalti pubblici. Queste specifiche diventano utili quando, ad esempio, si creano gli indirizzi di spedizione per gestire le consegne ai cantieri: in questo modo, nei documenti intestati allo stesso cliente, ma indirizzati in cantieri diversi, si ottengono in automatico i codici diversificati per indirizzo di spedizione.

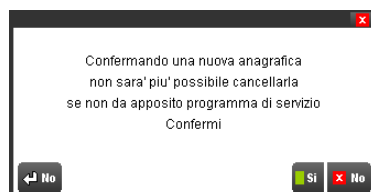
CIG – Codice Identificativo Gara. Se viene immesso il relativo codice, questo viene riportato automaticamente nel campo apposito di Emissione/revisione documenti, per i documenti intestati a clienti soggetti alla tracciabilità dei flussi finanziari degli appalti pubblici. Il codice viene riportato solo se il cliente a cui è intestato il documento ha impostato a “S” il campo “GESTIONE CIG-CUP Legge 136/210” presente nelle condizioni commerciali. Sono attivi i pulsanti per eseguire ricerche sull’archivio degli appalti pubblici:

- F2** = ricerca tutti gli appalti;
- F3** = ricerca solo agli appalti associati al conto collegato all’indirizzo di spedizione in uso.

CUP – Codice Unico di Progetto. Vedi campo precedente.

Completati i dati utili, l’anagrafica viene salvata confermando la videata con F10.

Ad ogni esecuzione della funzione, la prima volta in cui si conferma una nuova anagrafica, il programma visualizza il seguente messaggio:



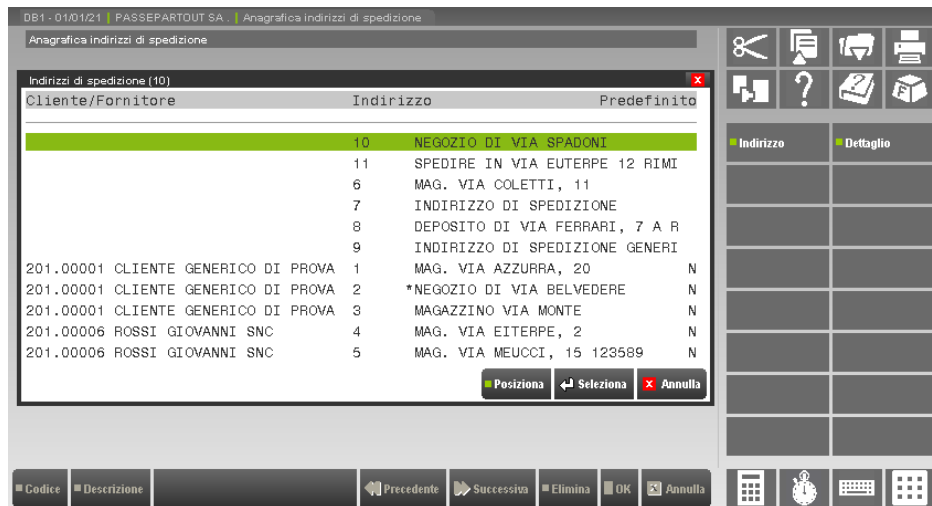
che informa l’utente che l’anagrafica inserita non potrà essere più cancellata, se non da apposito programma di servizio (“Servizi – Cancellazioni – Indirizzi spedizione”).

Il tasto funzione Sh+F3, attivo in qualsiasi posizione, consente l’annullamento logico dell’indirizzo selezionato. Utilizzando nelle varie funzioni di programma indirizzi di spedizione annullati logicamente, la procedura riporta il messaggio: “Codice annullato” pur consentendone l’utilizzo. Inoltre, nell’elenco a video degli indirizzi di spedizione, quelli annullati logicamente sono contrassegnati con un asterisco anteposto alla descrizione.

Premendo nuovamente Sh+F3 su un indirizzo annullato logicamente si ottiene il ripristino di tale indirizzo. Per cancellare definitivamente una anagrafica, occorre utilizzare l’apposito programma di servizio “Servizi – Cancellazioni – Indirizzi spedizione”.

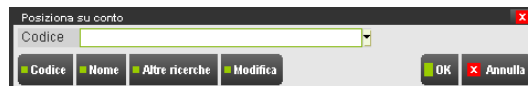
RICERCA ANAGRAFICHE INDIRIZZI

È possibile ricercare gli indirizzi di spedizione per codice conto (F2) e per descrizione indirizzo (F3). L’esempio che segue visualizza la ricerca per codice conto:



La maschera di ricerca gestisce i seguenti tasti funzione:

- F2** Indirizzo Visualizza la descrizione completa e le informazioni principali dell'indirizzo. I tasti di navigazione sono attivi, consentendo di visualizzare la finestra informazioni dei vari indirizzi fino a che non si preme nuovamente F2 o Esc.;
- Sh+F4** Dettaglio Visualizza l'anagrafica completa dell'indirizzo senza consentirne la modifica. La finestra di dettaglio si chiude premendo un tasto qualsiasi;
- F5** Posiziona Permette di posizionare il cursore a partire dal conto immesso nell'apposita finestra di richiesta che viene aperta:



GESTIONE DA ANAGRAFICA CLI/FOR

Posizionati nelle Condizioni commerciali del cli/for (F6), nel campo "Indirizzo spedizione merce" sono attivi i seguenti tasti funzione:

- Sh+F4** Modifica Se presente un codice permette di modificarne l'anagrafica. Se immessa la dicitura AUTO permette la codifica di un nuovo indirizzo collegato al conto in uso al momento.
- F2** Codice Ricerca per codice conto. Visualizza gli indirizzi di spedizione generici più quelli del conto in cui si è posizionati. Non vengono visualizzati gli indirizzi precancellati.
- F3** Descrizione Ricerca per descrizione indirizzo. Visualizza gli indirizzi di spedizione generici più quelli del conto in cui si è posizionati. Non vengono visualizzati gli indirizzi precancellati.

Visualizzata la finestra di ricerca, sono attivi i seguenti tasti funzione:

- F2** Indirizzo Visualizza la descrizione completa e le informazioni principali dell'indirizzo. I tasti di navigazione sono attivi, consentendo di visualizzare la finestra informazioni dei vari indirizzi fino a che non si preme nuovamente F2 o Esc.
- Sh+F4** Dettaglio Visualizza l'anagrafica completa dell'indirizzo senza consentirne la modifica. La finestra di dettaglio si chiude premendo un tasto qualsiasi.
- F4** Tutti Visualizza tutti gli indirizzi compresi quelli precancellati.
- F5** Posiziona Permette di posizionare il cursore sul primo indirizzo riferito al conto in uso. Se utilizzato dopo aver premuto [F4] Tutti, si apre la finestra in cui specificare il codice conto su cui posizionarsi.

Per maggiori dettagli si rimanda al paragrafo Contabilità - Anagrafica piano dei conti, clienti e fornitori - Anagrafiche clienti - CONDIZIONI COMMERCIALI di questo manuale.

GESTIONE DA EMISSIONE/REVISIONE DOCUMENTI

Per i documenti nella cui modulistica è presente la variabile di accompagnamento "AA" (codice destinatario), nei riferimenti trasporto della finestra dei totali documento compare il campo "Des" (destinatario merce). Su tale campo è attivo il tasto funzione F5 Indirizzi che apre la finestra per la gestione degli indirizzi di spedizione.

Su tale finestra sono attivi i seguenti tasti funzione:

- Sh+F4** Modifica Se presente un codice permette di modificarne l'anagrafica. Se immessa la dicitura AUTO permette la codifica di un nuovo indirizzo collegato al conto in uso al momento;
- F2** Codice Ricerca per codice conto. Visualizza gli indirizzi di spedizione generici più quelli del conto immesso nel campo "Des" (Destinatario) o in sua mancanza del conto intestatario del documento. Non vengono visualizzati gli indirizzi precancellati;
- F3** Descrizione Ricerca per descrizione indirizzo. Visualizza gli indirizzi di spedizione generici più quelli del conto immesso nel campo "Des" (Destinatario) o in sua mancanza del conto intestatario del documento. Non vengono visualizzati gli indirizzi precancellati.

Visualizzata la finestra di ricerca, sono attivi i seguenti tasti funzione:

F2 Indirizzo	Visualizza la descrizione completa e le informazioni principali dell'indirizzo. I tasti di navigazione sono attivi, consentendo di visualizzare la finestra informazioni dei vari indirizzi fino a che non si preme nuovamente F2 o Esc;
Sh+F4 Dettaglio	Visualizza l'anagrafica completa dell'indirizzo senza consentirne la modifica. La finestra di dettaglio si chiude premendo un tasto qualsiasi;
F4 Tutti	Visualizza tutti gli indirizzi compresi quelli precancellati;
F5 Posiziona	Permette di posizionare il cursore sul primo indirizzo del conto immesso nel campo "Des" (Destinatario) o in sua mancanza del conto intestatario del documento. Se utilizzato dopo aver premuto [F4] Tutti, si apre una finestra in cui specificare il codice conto su cui posizionarsi.

Per maggiori dettagli si rimanda al paragrafo Magazzino – Emissione Revisione Documenti – Piede Del Documento – INDIRIZZI DI SPEDIZIONE MERCE, di questo manuale.

GESTIONE IN MODULISTICA DOCUMENTI

Nella modulistica documenti tradizionale, per stampare i dati degli indirizzi di spedizione vengono utilizzati gli stessi campi relativi al destinatario, che si trovano sotto la voce ACCOMPAGNAMENTO (ad esempio AB, AC, AD, ecc.). Se nel documento sono presenti sia il destinatario che l'indirizzo di spedizione, nel formato di stampa viene stampato l'indirizzo di spedizione e non il destinatario.

Se il documento deriva dalla trasformazione di più documenti precedenti dove sono presenti sia il destinatario che l'indirizzo di spedizione (compare la dicitura "VARI" nel campo "Destinazioni" nei "Riferimenti trasporto" della finestra "Totali documento"), i dati vengono stampati solo se uguali in tutti i documenti riepilogati. In caso diverso non viene stampato alcun dato.

ANAGRAFICA CONTATTI

Questa funzione consente di memorizzare le anagrafiche dei soggetti non ancora clienti dell'azienda a cui si vuole inviare, tramite emissione di preventivi, delle proposte/offerte sui propri prodotti.

NOTA BENE: l'archivio dei contatti è comune a tutte le aziende appartenenti allo stesso raggruppamento; le aziende che non appartengono ad alcun raggruppamento (battezzate) hanno ognuna uno specifico archivio.

Le aziende con gestione Estesa o superiore possono memorizzare i dati dei contatti da utilizzare in "Emissione/revisione documenti" per emettere dei preventivi (PR o PX). In fase di trasformazione in un documento superiore (ordine cliente, o bolla cliente, o corrispettivo, ecc.) il contatto dovrà essere sostituito da un cliente codificato nel piano dei conti.

La voce di menu "Anagrafica contatti" richiama la videata sotto riportata, in cui si inserisce il codice del contatto che si vuole trattare per accedere alla sua scheda anagrafica.

Il cursore è posizionato sul campo "Codice" per consentire di specificare il codice numerico relativo all'anagrafica che si desidera inserire o visualizzare/modificare. E' accettata la stringa "AUTO" che permette di inserire un nuovo contatto lasciando alla procedura il compito di assegnarne in automatico il relativo codice.

E' possibile effettuare delle ricerche sui dati presenti in archivio tramite:

[F2] Codice viene richiamata una finestra di ricerca ordinata per codice contatto;

[F3] Descrizione viene richiamata una finestra di ricerca ordinata per descrizione/ragione sociale.

Se nell'archivio sono memorizzati più di 500 contatti appare il messaggio: "Superato numero massimo righe visualizzabili".

Inserito o richiamato un codice, tramite il tasto Invio vengono proposti tutti i dati relativi al contatto:

L'anagrafica si compone delle seguenti voci:

CODICE – Campo di sola visualizzazione contenente il codice di 9 caratteri del contatto.

NAZIONALITA' – Nazionalità del contatto. Selezionando I = Italia, R = RSM, V = Vaticano viene riportato nel campo successivo il codice ISO della nazionalità relativa.

PAESE – Codice ISO del paese del contatto. È attivo il comando "Paesi Iso" (tasto funzione F2) che attiva la ricerca sulla tabella dei Paesi ISO (deve esistere il file binario "paesiso").

PRIVATO – Per i soggetti che non sono in possesso di Partita Iva od altro codice equivalente in quanto non operatori economici il parametro dovrà essere impostato a "S". In questo caso il campo "Partita iva" non sarà più visibile e l'eventuale dato in esso contenuto al successivo salvataggio dell'anagrafica verrà perso.

PERSONA FISICA – Viene definito se il contatto è una persona giuridica o fisica. In questo caso il campo "Rag.sociale" viene sdoppiato in "Cognome" e "Nome".

RAG. SOCIALE – Ragione sociale del contatto. Codificando una nuova anagrafica può risultare utile il comando "Duplica" (tasto funzione Shift+F4) che riporta tutti i dati presenti in un'anagrafica già esistente nel contatto che si sta creando.

COGNOME – Cognome del contatto in caso di persona fisica. La somma dei caratteri del "Cognome" e "Nome" immesso nel campo successivo non può superare i 59 caratteri. Codificando una nuova anagrafica può risultare utile il comando "Duplica" (tasto funzione Shift+F4) che riporta tutti i dati presenti in un'anagrafica già esistente nel contatto che si sta creando.

NOME – Nome del contatto in caso di persona fisica. Anche su tale campo è attivo il comando "Duplica".

In uscita dai campi "Rag. sociale" o "Cognome" e "Nome" la procedura verifica l'eventuale esistenza di un'altra anagrafica contatti contenente la stessa Ragione sociale o Cognome e Nome. In questo caso vengono proposti a video tutti i dati del contatto già presente in archivio. Se esistono più contatti con la medesima Ragione sociale – Cognome/Nome i dati proposti sono quelli appartenenti all'anagrafica con codice minore.

DUPLICA DATI DA CONTATTO – Viene visualizzato solo se si è utilizzato il comando "Duplica" dai campi precedenti. Indicare il codice del contatto dal quale copiare i dati da riportare nell'attuale anagrafica alla conferma con il tasto funzione F10. Sono attivi i tasti per la ricerca del contatto tramite codice o descrizione.

NOME RICERCA – Campo di futura implementazione dove indicare nome di comodo per effettuare nell'archivio ricerche differenti dall'utilizzo del codice o della descrizione/ragione sociale.

NOTA BENE: come primo carattere per i campi RAGIONE SOCIALE, NOME, COGNOME, NOME DI RICERCA non è accettato il sottolineato "_" e lo spazio; inoltre i campi non possono contenere due o più punti consecutivi.

INDIRIZZO – Via e numero civico del contatto.

CAP – Codice di Avviamento Postale del contatto. Il comando "Comuni" (tasto funzione F2) richiama la ricerca sui comuni italiani (se esiste il file binario "itacomu").

LOC – Località dell'indirizzo del contatto, sono visualizzati i primi 24 caratteri del campo. Il comando "Comuni" (tasto funzione F2) richiama la ricerca sui comuni italiani (se esiste il file binario "itacomu").

PROV – Provincia dell'indirizzo.

TELEFONO – Recapito telefonico.

FAX – Fax.

E-MAIL – Indirizzo di posta elettronica del contatto. Premendo il pulsante E-mail [F6], viene eseguito il programma di posta elettronica presente sul client Windows riportando l'indirizzo nell'apposito campo del destinatario posta.

NOTA BENE: l'indirizzo viene assunto in automatico come indirizzo di posta elettronica nel programma di "Emissione/revisione documenti" quando si vuole inviare il preventivo tramite stampante di tipo "E" (E-mail).

CODICE FISCALE – Codice fiscale del contatto. La procedura controlla che il dato sia esatto; in caso contrario può essere forzata l'immissione rispondendo "S" alla richiesta di conferma. Nell'inserimento di nuove anagrafiche con nazionalità italiana immettendo un dato numerico questo viene riportato in automatico anche nel campo successione "Partita iva" (se vuoto) così da velocizzare l'inserimento dei dati di società che hanno come codice fiscale la Partita Iva stessa.

PARTITA IVA – Partita Iva del contatto. Inserendo una cifra numerica inferiore a 12 caratteri a questa viene anteposta automaticamente la sigla "IT". Il programma verifica la correttezza del dato inserito, dando opportuno messaggio di avviso, solo per una Partita Iva italiana. Per le altre è possibile memorizzare qualsiasi lettera o numero senza alcun controllo sul dato inserito.

INTERNET – Indirizzo Internet. Premendo il pulsante Browser [F6] si esegue il programma di navigazione Internet presente sul client Windows riportando l'indirizzo nell'apposito campo.

ALLEGATI – Nome del file eventualmente allegato all'anagrafica. Sono attive le opzioni:

- | | |
|-----------------------------|---|
| [F3] Elenco file | visualizza l'elenco dei files presenti nella directory eventualmente specificata; |
| [F5] Apri file | visualizza/esegue il file tramite l'applicazione associata in Windows. L'apertura file è disponibile sia per i file presenti sul disco del server, sia per i file residenti sul disco locale del client purché preceduti dal simbolo "<". |
| [F7] Edita | editor del file; |
| [Shift+F7] Edita CSV | editor del file in formato CSV (formato a colonne); |

Il campo è soggetto ai controlli d'accesso file utente. Per dettagli si veda il manuale alla sezione "Nozioni Generali", modulo "Gestione file utente".

NOTA – Nota descrittiva.

DATA CREAZIONE – Campo di sola visualizzazione, riporta la data in cui è stata creata l'anagrafica.

AGGIORNAMENTO – Campo di sola visualizzazione, riporta la data di ultimo aggiornamento dell'anagrafica: viene modificata ogni volta che si riconferma il contatto (tasto funzione F10).

VALIDITA' – Data di fine validità del contatto. Utilizzando nelle varie funzioni del programma date superiori a questa viene dato il seguente messaggio di avviso: "Anagrafica con data validità scaduta" pur consentendone l'utilizzo.

In fase di revisione è possibile codificare il contatto come Cliente o Fornitore nel piano dei conti dell'azienda utilizzando il pulsante **Inserisci PC [ShF5]** che richiama la finestra sotto riportata per l'inserimento del Gruppo, Mastro e Conto da assegnare al nuovo Cliente/Fornitore.



La funzione di inserimento nel piano dei conti non è attiva nei seguenti casi:

- azienda di tipo AUTO ON
- azienda di raggruppamento con gestione articolo 36 (aziende madre e figlia)
- aziende di raggruppamento con parametro contabile rubrica unica cli/for diverso da N

GRUPPO – Gruppo in cui creare la nuova anagrafica Cliente/Fornitore. Tramite il comando Conti PC [F2] è possibile visualizzare e selezionare i Gruppi di tipo Patrimoniale dell'azienda.

MASTRO – Mastro di appartenenza della nuova anagrafica Cliente/Fornitore da creare. Il programma verifica che venga selezionato un Mastro di tipo Cliente o Fornitore.

CONTO – Numero conto da assegnare alla nuova anagrafica Cliente/Fornitore. Inserendo la dicitura AUTO questo viene assegnato in automatico dalla procedura, se viene indicato uno specifico conto viene verificato che non sia già esistente nel Piano dei conti.

Alla conferma con F10 dei dati presenti nella finestra "Inserimento Contatto nel Piano dei conti" l'anagrafica del Cliente o Fornitore viene creata senza ulteriore richiesta di conferma recuperando i dati analoghi dall'anagrafica del contatto. Al termine dell'operazione viene visualizzata l'anagrafica del Piano dei conti per inserire gli ulteriori dati caratteristici del Cliente/Fornitore (esempio: condizioni commerciali).

Nell'anagrafica di un contatto già riportato nel Piano dei conti come Cliente o Fornitore è possibile richiamare le rispettive anagrafiche tramite i pulsanti:

Cliente PC [F4];

Fornitore PC [F5].

Nell'elenco dei contatti richiamabile tramite i tasti funzione F2 o F3 i nominativi già codificati nel Piano dei conti sono evidenziati (S nella colonna "PC").

Selezione			
Codice	Descrizione	Nota	PC
1	primo contatto		
2	secondo contatto		S
3	Apres Spa		S

Il collegamento tra il contatto e il Cliente/Fornitore è dato dall'uguaglianza del contenuto della Ragione sociale (o Cognome e Nome) delle due anagrafiche, indifferentemente se maiuscolo o minuscolo. Modificando il contenuto di una sola Ragione sociale (o Cognome e Nome) delle due anagrafiche; queste verranno scollegate.

NOTA BENE: effettuando la trasformazione di un Preventivo (PR) emesso ad un contatto collegato ad un'anagrafica Cliente, viene proposto in automatico il codice di quest'ultimo nel campo "Cliente" di EMISSIONE/REVISIONE DOCUMENTO.

ANAGRAFICA LOTTI

Questa funzione consente di memorizzare le anagrafiche dei lotti a cui appartengono gli articoli per i quali si vuole gestire e controllare la rintracciabilità. Il lotto rappresenta un quantitativo omogeneo di uno stesso articolo.

La voce di menù “Anagrafica lotti” richiama una delle videate sotto riportate, il cursore è posizionato sul campo “Codice” per consentire di specificare il codice relativo all’anagrafica che si desidera visualizzare/modificare.

Se non esiste almeno un tipo lotto (voce di menù Tabelle Aziendali – Anagrafica Tipi Lotti) in stato Terminato e con un dato personalizzato definito in chiave in quanto parte del codice utente, il campo codice appare come numero progressivo di 9 caratteri.



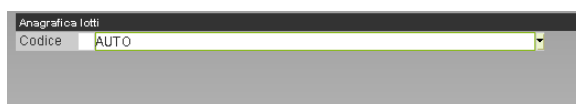
È proposta la stringa “AUTO” per inserire un nuovo lotto lasciando alla procedura il compito di assegnarne in automatico il relativo codice.

È possibile effettuare delle ricerche sui dati presenti in archivio tramite:

- Codice [F2]** = visualizza, ordinati per codice, i soli lotti in stato “Creato” ancora validi e non “Esauriti”;
- Tutti [F3]** = visualizza, ordinati per codice, tutti i lotti in qualsiasi stato;
- Articolo [F5]** = selezionato un articolo di magazzino visualizza tutti i lotti dell’articolo stesso, in stato “Creato” ancora validi e non “Esauriti” e che abbiano esistenza (o disponibilità in base al parametro apposito di magazzino) diversa da zero sul primo magazzino. Il successivo comando Tutti [F3] riporta nell’elenco tutti i lotti dell’articolo.

Una volta eseguita una delle suddette ricerche, nella videate che si presentano sono attivi i comandi [F4] Positivi, [F5] Negativi, [F6] Zero, che visualizzano i lotti con esistenza (o disponibilità in base al parametro apposito di magazzino) rispettivamente positiva, negativa o a zero sul primo magazzino.

Se esiste almeno un tipo lotto (voce di menù Tabelle Aziendali – Anagrafica Tipi Lotti) in stato Terminato e con un dato personalizzato definito in chiave in quanto parte del codice utente od in stato Annullato ma utilizzato in precedenza, la videata di entrata di “Anagrafica lotti” ha la modalità sotto riportata.



Il campo “Codice” è suddiviso in due sezioni: la prima composta da due caratteri rappresenta il tipo lotto, la seconda composta da 50 caratteri per consentire di richiamare l’anagrafica da visualizzare/modificare tramite il codice numerico progressivo gestito dal programma o tramite il codice utente legato alla tipologia a cui il lotto stesso appartiene (quest’ultimo caso solo se si è selezionato un tipo lotto nei primi due caratteri del campo accessibili tramite il tasto Freccia Sinistra).

E’ proposta la stringa “AUTO” per inserire un nuovo lotto lasciando alla procedura il compito di assegnarne in automatico il relativo codice. E’ possibile effettuare delle ricerche sui dati presenti in archivio tramite l’utilizzo del tipo lotto o meno.

Posizionandosi sui primi due caratteri del campo codice tramite il pulsante Freccia Sinistra è possibile selezionare il tipo lotto a cui limitare la ricerca delle anagrafiche.



Codice [F2] = viene richiamata una finestra di ricerca ordinata per codice tipo lotto, l’elenco parte dall’eventuale codice immesso sino all’ultimo. Selezionato un tipo lotto viene proposto il carattere # nella seconda sezione del campo “Codice” se nel tipo lotto non sono stati definiti dei campi facenti parte del codice utente;

Descrizione [F3] = viene richiamata una finestra di ricerca ordinata per descrizione del tipo lotto. Se vengono inseriti due caratteri l’elenco parte dal tipo lotto con descrizione iniziante per i due caratteri impostati seguito dai tipi lotto con descrizioni successive.

NOTA BENE: il carattere “A” accanto al codice indica le anagrafiche dei tipi lotti in stato Annullato. I tipi lotti in stato Creato non vengono visualizzati nelle ricerche in quanto non utilizzabili.

Posizionandosi nella sezione del campo contenente il codice numerico progressivo e/o la chiave utente è possibile effettuare differenti ricerche condizionate anche dai caratteri speciali proposti dalla procedura:

Codice [F2] = viene richiamata una finestra di ricerca contenente i soli lotti in stato Creato ancora validi e non “Esauriti”. La ricerca viene effettuata prendendo in considerazione il primo magazzino.

L’elenco è:

ordinato per codice se nel campo è presente il carattere speciale #;

ordinato per codice se nel campo è presente la stringa AUTO od un numero e non è stato selezionato alcun tipo lotto;

ordinato per tipo lotto e all’interno di uno stesso tipo lotto per codice utente (nel caso lo preveda la tipologia lotti) e successivamente per codice lotto se è stato selezionato un tipo lotto seguito da dicitura AUTO o spazio. Se oltre al tipo lotto viene indicata una stringa, la ricerca all’interno di quel tipo lotto viene effettuata sul codice utente;

ordinato per tipo lotto e all’interno di uno stesso tipo lotto per codice se è stato selezionato un tipo lotto seguito dal carattere speciale #.

NOTA BENE: effettuata una selezione con un tipo lotto che prevede dei campi chiave aggiuntivi al codice lotto, in tutti i campi della procedura relativi a ricerca/selezione codice lotto viene proposto quel tipo lotto. Tale proposta viene effettuata su tutti i terminali sino all’uscita dalla procedura.

Tutti [F3] = viene richiamata una finestra di ricerca contenente tutti i lotti in qualsiasi stato. Gli ordinamenti possibili sono analoghi al comando Codice [F2].

Articolo [F5] = selezionato un articolo di magazzino viene richiamata una finestra contenente tutti i lotti dell’articolo stesso in stato Creato ancora validi e non “Esauriti”. Il successivo comando Tutti [F3] riporta nell’elenco tutti i lotti dell’articolo. L’ordine dei dati avviene per:

codice utente se nel campo “Codice” è stato indicato un tipo lotto seguito da dicitura AUTO o spazio;

codice lotto se nel campo “Codice” è presente la dicitura AUTO o il carattere speciale #.

Cod.Utente [ShF4] = se selezionato un tipo lotto che prevede la gestione del codice utente, viene visualizzata il comando per ricercare il lotto tramite i campi definiti come facenti parte della chiave aggiuntiva.

Il lotto può essere richiamato tramite il codice utente se è stato indicato un tipo lotto nei primi due caratteri del campo, inoltre il codice utente può essere indicato:

- per intero nell’esatto ordine con cui è stato memorizzato;
- separando i diversi campi in chiave tramite due punti “:”. Tale possibilità permette di indicare anche solo una parte del contenuto dei campi del codice utente.

Esempio: codice utente formato da tre campi

ABCDE 88832 CC

può essere ricercato nell’elenco inserendo AB:8

In tutte le visualizzazioni contenenti il risultato delle ricerche nella colonna “St” viene evidenziato lo stato e la situazione dell’anagrafica. L’elenco delle possibili opzioni sono:

<spazio> = lotto Creato e non movimentato;

A = lotto Annullato;

B = lotto Bloccato;

M = lotto Creato e movimentato;

E = lotto Creato e movimentato sia in entrata che in uscita per uno stesso quantitativo di merce (esempio: un acquisto di 10 unità, una vendita di 4 unità ed una vendita di 6 unità).

Il titolo della finestra di ricerca delle anagrafiche lotto sarà “LOTTI (Esistenza)” oppure “LOTTI (Disponibile)” a seconda dell’impostazione definita per il parametro di magazzino “Elenco lotti sul Disponib”. Se risulta impostato a “N” l’elenco lotti si basa sulla quantità Esistente, se impostato a “S” l’elenco lotti si basa sulla quantità Disponibile. La seguente videata illustra l’elenco dei lotti ottenuto con la Ricerca per codice in un’azienda con il parametro “Elenco lotti sul disponibile” impostato a “N” (il titolo della finestra riporta la dicitura “Esistenza”).

LOTTI (Esistenza)					
St	Lotto	Codice utente	Data car	Codice e desc	
M	24	ABC	000000	01/11/04 107.00001 Titan Comput	
M	146	ABC	000003	02/05/07 106.00001 Software del	
M	148	ABC	000005	02/05/07 501.00018 Tot.Doc.Paga	
M	156	ABC	000007	16/05/07 107.00001 Titan Comput	
M	157	ABC	000008	16/05/07 107.00001 Titan Comput	
M	158	ABC	000009	16/05/07 107.00001 Titan Comput	
M	160	ABC	000011	21/05/07 107.00001 Titan Comput	
M	163	ABC	000013	21/05/07 107.00001 Titan Comput	
M	164	ABC	000014	21/05/07 107.00001 Titan Comput	
M	165	ABC	000015	21/05/07 107.00001 Titan Comput	

In ogni caso, nell’elenco è presente il pulsante ShF4 Disponibile (o Esistenza a seconda di come è impostato il parametro di magazzino) che permette di ricercare i lotti sulla base della disponibilità (o Esistenza a seconda di come è impostato il parametro di magazzino).

Nella funzione generale di ricerca lotti sono attivi dei filtri che permettono rispettivamente di visualizzare, sulla base della quantità Esistente o della quantità Disponibile, solo i lotti Positivi [F4], solo i lotti Negativi [F5] o solo i lotti a Zero [F6]. Nel titolo della finestra è visibile la modalità impostata nel parametro di magazzino “Elenco lotti sul Disponib” mediante la dicitura “(Esistenza)” o “(Disponibile)”.

Confermata la stringa “AUTO” o richiamato un codice, tramite il tasto Invio vengono proposti tutti i dati relativi al lotto.

DBP - 01/01/21 | PASSEPARTOUT SA | Anagrafica lotti

Anagrafica lotti

Codice AUTO

Stato C N B Creato Controllo carico

Cod. Articolo

Tipo lotto

Fornitore

Data validita' Data creazione Data ult. mod

Dati personalizzati

Elenco Duplica Precedente Successivo Campi Campi Cancelli OK Annulla

Messaggio Progressivi

Rintracciabilità

CODICE – Campo di sola visualizzazione contenente il codice numerico del lotto od il codice utente se il tipo lotto associato a tale anagrafica lo prevede. In questo caso il codice numerico del lotto viene visualizzato a destra del campo.

NOTA BENE: il numero progressivo gestito in automatico ed assegnato ad un’anagrafica viene riutilizzato in caso di cancellazione del lotto per un successivo nuovo inserimento.

STATO – Il lotto può assumere diversi stati:

C = Creato. Il lotto è stato creato.

N = Annullato. Il lotto non viene riportato nella ricerca eseguita tramite il comando Elenco [F2]. In caso di utilizzo viene segnalato “Attenzione. Lotto annullato” seguito dall’eventuale messaggio associato allo stato che può essere immesso nel campo apposito visualizzabile tramite il pulsante Messaggio [F6].

Messaggio

Descrizione

OK Annulla

B = Bloccato. Il lotto non viene riportato nella ricerca eseguita tramite il comando Elenco [F2]. In caso di utilizzo viene segnalato “Attenzione. Lotto bloccato” seguito dall’eventuale messaggio associato allo stato che può essere immesso nel campo apposito visualizzabile tramite il pulsante Messaggio [F6].

Messaggio

Descrizione

OK Annulla

Lo stato del lotto può essere modificato (da stato Bloccato a Creato, ecc). In caso di utilizzo del lotto in magazzino accanto allo stato può apparire una delle seguenti diciture:

Movimentato = il lotto è stato utilizzato nei movimenti di magazzino ed ha un'esistenza diversa da zero;
 Esaurito = il lotto è stato movimentato sia in entrata che in uscita per uno stesso quantitativo di merce (esempio: un acquisto di 10 unità, una vendita di 4 unità ed una vendita di 6 unità) ed ha esistenza a zero. Il lotto non è visibile nell'elenco richiamato tramite il comando Codice [F2].

NOTA BENE: tali situazioni vengono influenzate dai movimenti di magazzino e non dagli ordini.

COD. ARTICOLO – Campo obbligatorio ove indicare il codice dell'articolo gestito a lotti. Sono disponibili i comandi di ricerca: Codice [F2], Cod+Prec [F3], di variazione/inserimento anagrafica Art [F4] ed input tramite le strutture Strut [ShF4]. E' possibile gestire a lotto gli articoli di tipo A, L e P. Indicando un articolo che non ha una data di inizio gestione nella sezione "Rintracciabilità" (attivabile tramite Opzioni [Sh+F12]) la procedura segnala: "L'articolo non prevede la gestione lotti".

NOTA BENE: gli articoli A Corpo non possono essere selezionati.

TIPO LOTTO – Campo di sola visualizzazione contenente codice e descrizione del tipo lotto associato all'articolo selezionato nel campo precedente.

FORNITORE – Fornitore del lotto, il dato può essere aggiornato anche dai movimenti di carico di magazzino. Sino a quando il lotto non viene movimentato in entrata il fornitore può essere variato. Per la selezione del nominativo sono disponibili i comandi:

Codice [F2] la ricerca viene ordinata per codice conto. Se il campo contiene un codice la ricerca si posiziona a partire dal codice inserito o successivo;
Nome [F3] la ricerca viene ordinata per descrizione/ragione sociale. Se il campo di immissione contiene una stringa la ricerca si posiziona a partire dal conto avente la descrizione/ragione sociale più vicina. Se la stringa immessa inizia con: MM. (mastro+punto) o GMM. (gruppo+mastro+punto) la ricerca viene ristretta al mastro o gruppo/mastro specificato;
Altre [F4] la ricerca è ordinata in base al primo carattere indicato nel campo:
 “.” (punto) = per Partita Iva
 “_” (meno) = per codice alternativo
 “,” (virgola) = per nome di ricerca.

DATA CARICO – Data di carico del lotto, il dato può essere aggiornato anche dai movimenti di carico nel magazzino.

DATA VALIDITA' – Data di fine validità del lotto. Oltre tale giorno il codice non viene riportato nell'Elenco [F2] dei lotti e se utilizzato la procedura segnala "Attenzione. Lotto con data validità scaduta". Tale data non può essere precedente alla data di creazione del lotto stesso.

NOTA BENE: si ricorda che il controllo per la validità avviene confrontando il contenuto di tale campo con la data di lavoro del terminale.

DATA CREAZIONE – Data di creazione del lotto gestita in automatico dal programma.

DATA ULT. MOD – Data di ultima modifica al lotto gestita in automatico dal programma.

Se per il lotto è necessario memorizzare anche ulteriori informazioni che lo contraddistinguono, nella tipologia di appartenenza del lotto (voce di menù Tabelle Aziendali – Anagrafica Tipi Lotti) si definiscono le caratteristiche degli ulteriori campi che vengono visualizzati nella sezione "Dati personalizzati".

Si ricorda che è possibile definire che uno o più dati personalizzati rappresentino per l'utente il codice, differente da quello gestito dalla procedura, con cui ricercare e selezionare il lotto. Se tra questi è stato definito un campo:

- di tipo "D" la procedura riporta nel codice utente la data rovesciata rispetto a come viene inserita nel campo (esempio: 05/10/2004 diventa 20041005) affinché nelle selezioni i lotti vengano ordinati per data crescente;
- di tipo "I" il contenuto del campo stesso viene gestito in automatico dalla procedura. In inserimento dell'anagrafica - poiché il numero relativo non è stato ancora assegnato - nel campo vengono visualizzati degli asterischi *. In visualizzazione viene riportato il numero ma il dato non è modificabile.

NOTA BENE: al salvataggio del lotto viene controllata l'esistenza dei dati personalizzati definiti come obbligatori (inclusi tutti i campi che formano il codice utente).

I comandi disponibili nell'anagrafica lotti sono:

Duplica [F5] riporta tutti i dati dell'anagrafica visualizzata ad eccezione della data creazione, validità, ultima modifica e stato in un nuovo lotto da memorizzare apportando eventuali modifiche prima del salvataggio dello stesso;
Precedente [Pg-] visualizza l'anagrafica precedente all'attuale;
Successivo [Pg+] visualizza l'anagrafica successiva all'attuale;
Campi [Pg-] visualizza i campi della pagina precedente della sezione "Dati personalizzati";
Campi [Pg+] visualizza i campi della pagina successiva della sezione "Dati personalizzati";
Cancella [ShF3] cancella l'anagrafica del lotto. Il comando è disponibile se il lotto non è ancora movimentato e/o ordinato;
Ok [F10] effettua il salvataggio dei dati visualizzati;
Annulla [Esc] viene richiesta conferma di abbandonare l'anagrafica lotto.

PROGRESSIVI LOTTO

Tramite il pulsante Progressivi [F7] sono visualizzabili i progressivi annuali del lotto aggiornati in automatico dal programma a seguito di movimenti ed ordini.

NOTA BENE: per gli articoli gestiti a peso netto per i dati influenzati dal solo archivio movimenti (no ordini) vengono visualizzati i colli movimentati.

PROGRESSIVI DI INVENTARIO

E' possibile inserire la quantità di inventario per singolo lotto utilizzando il pulsante Progressivi [F7]. Così come per il progressivo inventario degli articoli, il progressivo inventario del lotto è modificabile nel primo anno di gestione e negli anni successivi purché l'anno precedente a quello in cui si vuole eseguire la variazione è stato chiuso in maniera definitiva.

Si rammenta che:

- il progressivo "Inventario" viene aggiornato anche dai documenti di magazzino con sigla "IN";
- il programma provvede a riportare in automatico la quantità di esistenza finale del lotto dell'anno corrente come quantità di inventario iniziale nell'anno successivo;
- la riorganizzazione archivi non elabora il progressivo "Inventario" (nel caso si consiglia di utilizzare il programma "Servizi-Variazioni-Magazzino-Calcola inventario iniziale" per ricalcolare o azzerare l'inventario);
- le variazioni manuali di inventario NON sono incluse nella rintracciabilità in quanto essa tratta solo movimenti di magazzino (quindi include i documenti con sigla "IN");
- si suggerisce di scegliere una modalità di lavoro per la gestione degli inventari e di mantenere sempre quella: o manuale o tramite documento con sigla "IN". La modifica tramite documento con sigla "IN" è quella consigliata in quanto visibile nella rintracciabilità. In ogni caso si ricorda che ai fini della rintracciabilità è più corretto gestire il lotto fin dal carico e non immettendo una situazione iniziale tramite inventario.

La modalità di inserimento è diversa a seconda che gli articoli siano con gestione delle quantità semplice, a peso netto o a taglie:

Inventario lotto di articolo con gestione delle quantità semplice:

Quantita'	
Articolo normale 1 SEDE CENTRA.	
	nr
Invent	10
Carico	
Scaric	
Esist	10,00
Impegn	
Dispon	10,00
Cl.A/P	
Cl.sos	
ForPro	

Inventario lotto di articolo con gestione quantità a peso netto. È possibile specificare anche le quantità dei colli:

Quantita'		
Art. a Peso Netto 1 SEDE CENTRA.		
	KG	Colli
Invent	10,00	2
Carico		
Scaric		
Esist	10,00	
Impegn		
Dispon	10,00	
Cl.A/P		
Cl.sos		
ForPro		

Dopo aver immesso la quantità si conferma con OK [F10]. Premendo Annulla [Esc] si ritorna nella finestra di base dell'anagrafica lotto e le quantità immesse risultano memorizzate.

Per le aziende che gestiscono più magazzini sono attivi i pulsanti Mag.prec. [F7] e Mag.succ. [F8] che consentono di muoversi fra i vari magazzini per immettere le relative quantità. Per memorizzare la quantità immessa è necessario confermare con OK [F10] i valori per ogni magazzino. Ad esempio, partendo dal magazzino 1, si immette la quantità, si conferma con F10, si preme F8 passando al magazzino 2, si immette la quantità, si conferma con F10, si preme F8 passando al magazzino 3, e così via. Dopo l'ultima conferma si può uscire dalla finestra con Annulla [Esc] per ritornare nella finestra di base dell'anagrafica lotto.

Inventario lotto di articolo con gestione quantità a taglie. Per questa tipologia, l'immissione dell'inventario è gestita tramite una ulteriore finestra di input. Dall'anagrafica lotto, premuto il pulsante Progressivi [F7] viene aperta la finestra dei progressivi per taglia:

Camicia modello Hawaii 1 SEDE CENTRA.

Tag	Invent.	Carico	Scarico	Esis.rt	Impegni	Dispon.	Cl.Au/P	Cl.sosp	For/Pro
37									
38									
39									
40									
41									
42									
43									
44									

Inventario Mag- Mag+
OK Annula

Da questa finestra, il pulsante Inventario [F5] apre una ulteriore finestra per l'inserimento delle quantità suddivise per taglia.

Quantità a taglia

Tagl	Capi
37	10
38	
39	
40	
41	
42	
43	
44	

Mag- Mag+
OK Annula

Dopo aver immesso la quantità per taglia si conferma con OK [F10]. Premendo Annulla [Esc] si ritorna nella finestra di base dell'anagrafica lotto e le quantità immesse risultano memorizzate.

Per le aziende che gestiscono più magazzini sono attivi i pulsanti Mag.prec. [F7] e Mag.succ. [F8] che consentono di spostarsi fra i vari magazzini per immettere le relative quantità. Per memorizzare la quantità immessa è necessario confermare con OK [F10] i valori per ogni magazzino. Ad esempio, partendo dal magazzino 1, si immette la quantità, si conferma con F10, si preme F8 passando al magazzino 2, si immette la quantità, si conferma con F10, si preme F8 passando al magazzino 3, e così via. Dopo l'ultima conferma si può uscire dalla finestra con Annulla [Esc] per ritornare nella finestra di base dell'anagrafica lotto.

RINTRACCIABILITA'

Per i lotti movimentati (e non solo ordinati) è abilitato il pulsante Rintracciabilità [ShF12] che visualizza tutti i documenti relativi al lotto stesso.

DBP - 01/01/21 | PASSEPARTOUT SA | Anagrafica lotti

Rintracciabilità lotto

Documento	Data	Cl1/for
Articolo: 04M-MI SIMM-4M 1MBX32 70NS-----descrizione secon		
Lotto: Carico	01/01/21	401.00001 FORNITORE GENERICO PRIVATO
Lotto:	36	
FF	236	01/01/21 401.00001 FORNITORE GENERICO PRIVATO
BC	19	01/01/21 201.00001 CLIENTE GENERICO DI PROVA
*BC	20	01/01/21 201.00006 ROSSI GIOVANNI SNC FT 41

Stampa Seleziona Annula

Duplica Precedente Successivo Campi- Campi+ Cancella OK Annula

Articoli

NOTA BENE: per documenti trasformati viene visualizzato * accanto alla sigla del movimento di origine e sigla e numero del documento trasformato a destra. Se il tipologia del lotto prevede la memorizzazione di un codice utente questo verrà riportato accanto al numero lotto. Esempio:

Lotto: 3 – Codice: 20260101

Il pulsante Articoli [F2] richiama l'elenco delle righe che movimentano tale lotto presenti nel documento evidenziato, il comando Stampa [F5] effettua la stampa della rintracciabilità; tramite Seleziona [Invio] si richiama la visualizzazione dell'intero documento (si veda il manuale appendice del Magazzino – Funzione visualizza documento).

RETTIFICA PROGRESSIVI

Questa funzione consente la scrittura di documenti di magazzino con i quali è possibile pareggiare ed eventualmente reintegrare i progressivi. Gli scopi della funzionalità sono:

- pareggiare il dato di progressivo degli articoli di magazzino portandolo a zero od eventualmente reintegrarlo con un valore specificato dall'utente;
- pareggiare il dato di progressivo dei lotti articolo portandolo a zero. Non è gestita la possibilità di un eventuale reintegro.

NOTA BENE: l'azzeramento di un progressivo del lotto effettua la relativa variazione nel corrispondente progressivo dell'anagrafica articolo a cui il lotto si riferisce.

NOTA BENE: la procedura non gestisce gli articoli a Peso Netto.

Stabilito se elaborare gli Articoli o i Lotti occorre individuare il tipo di progressivo che si desidera pareggiare o reintegrare (Esistenza/Disponibilità Netta/Disponibilità Lorda) ed i dati che si vogliono includere nella selezione.

Al termine dell'elaborazione si procederà alla scrittura del documento di magazzino con una delle seguenti sigle documento:

SL = Scarico Lavorazione
BS = Bolla di Scarico
CL = Carico Lavorazione
IN = Rettifica d'Inventario
DL = Deposito Lavorazione
BD = Bolla Deposito

Si ricorda che i documenti SL e BS movimentano la colonna di Scarico, il documento CL la colonna di Carico e i documenti DL e BD sempre la colonna di Carico ma in negativo, ed inoltre richiedono, obbligatoriamente, che venga specificato anche il magazzino di deposito valorizzato nella colonna di Carico. Il documento di tipo IN movimentata la colonna Inventario dell'anagrafica articolo ed è soggetto alle normali regole ad esso associate: può essere effettuato solo nel primo anno di gestione ancora aperto, cioè dopo l'ultimo anno di gestione chiuso.

NOTA BENE: utilizzando i documenti DL e BD sarà possibile solo pareggiare il dato di progressivo degli articoli ma non reintegrarlo.

Selezionato il menù compare la seguente videata:

TIPO ELABORAZIONE – Campo obbligatorio in cui specificare il tipo di dato che si desidera elaborare:

- A = Articolo
- L = Lotto

MAGAZZINO – Magazzino sul quale vengono elaborati i dati di progressivo. È possibile elaborare un solo magazzino alla volta. Nel caso in cui l'azienda gestisce un solo magazzino tale campo non è presente.

PROGRESSIVO DI ELAB – Tipo di progressivo che si desidera elaborare:

- E = Esistenza
- N = Disponibilità Netta
- L = Disponibilità Lorda

ELABORA PROGRESSIVO DA – Verranno selezionati tutti gli articoli/lotti il cui progressivo specificato nel campo precedente, ha un valore maggiore o uguale a quello inserito in tale campo.

ELABORA PROGRESSIVO A – Verranno elaborati gli articoli/lotti il cui progressivo ha un valore inferiore o uguale a quello inserito in tale campo.

VISUALIZZA RIGHE A 0 – Questo campo è gestito solo in caso di elaborazione sugli articoli. Indica se nell'elaborazione debbono o meno essere considerati anche gli articoli con il progressivo selezionato uguale a zero:

- N = Vengono elaborati tutti gli articoli che rientrano nell'intervallo di selezione precedentemente specificato, ma non vengono elaborati quelli il cui dato di progressivo risulta essere a zero
- S = Vengono elaborati sia gli articoli che rientrano nell'intervallo di selezione precedentemente specificato sia quelli il cui dato di progressivo risulta essere a zero

TIPO COSTO – Indica il tipo di costo da utilizzare per la movimentazione del progressivo:

- ' ' = Nessuna valorizzazione
- U = Costo ultimo
- D = Costo standard
- C = Prezzo medio di carico
- S = Prezzo medio di scarico
- I = Prezzo inventario
- P = Prezzo medio ponderato

***NOTA BENE:** il prezzo medio ponderato viene calcolato dividendo le sommatorie: $\text{Val.Inventario} + \text{Val.Carico} / \text{Qta.Inventario} + \text{Qta.Carico}$*

DOCUMENTO – Tipo di documento di magazzino che si vuole generare per pareggiare/ reintegrare il dato di progressivo. Sul campo è attivo il comando Elenco [F2] consente di scegliere il tipo documento da creare (SL, BS, CL, IN, DL, BD).

***NOTA BENE:** utilizzando i documenti DL e BD sarà possibile solo pareggiare il dato di progressivo degli articoli ma non reintegrarlo.*

MAGAZZINO DI DEPOSITO – Magazzino di destinazione della merce, viene richiesto solo se si desidera generare un documento DL o BD ed in tal caso è un campo obbligatorio.

SERIE – Numero di serie del documento, viene richiesto solo per i documenti che la gestiscono.

DATA – Data del documento.

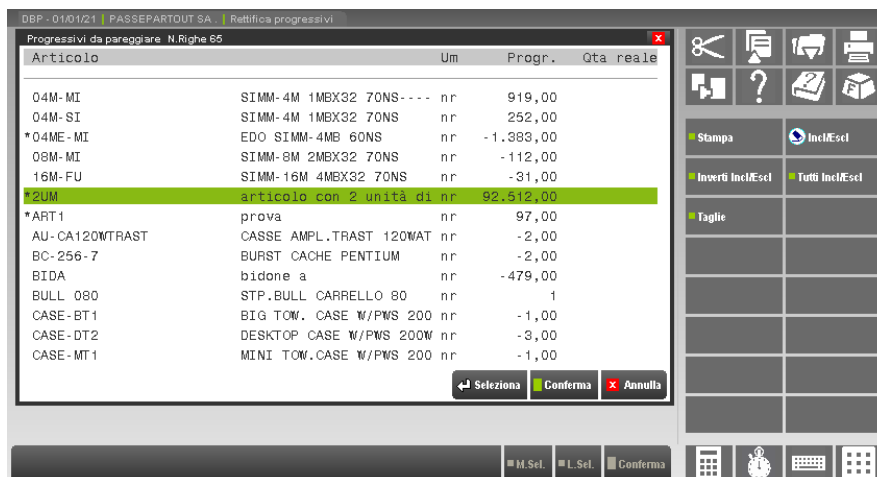
CONTO – Codice conto del Cliente/Fornitore cui si vogliono intestare i vari documenti generati.

NUMERO DI RIGHE PER DOCUMENTO – Numero massimo di righe gestibili in un singolo documento, viene proposto "500". Nel caso si debbano aggiornare un numero di articoli/lotti maggiore rispetto al valore inserito in tale campo, verranno generati più documenti. La procedura prevede sino ad un massimo di 2000 righe per ogni documento. Nel campo non è possibile indicare un numero inferiore a "100"; se l'elaborazione prevede un numero inferiore di articoli/lotti da modificare verrà comunque creato il documento.

Il comando **M.Sel [Sh.+F11]** permette di memorizzare le selezioni impostate nella videata per una successiva rielaborazione. Il comando **L.Sel [F11]** consente di selezionare, da un elenco, una combinazione di parametri precedentemente memorizzati.

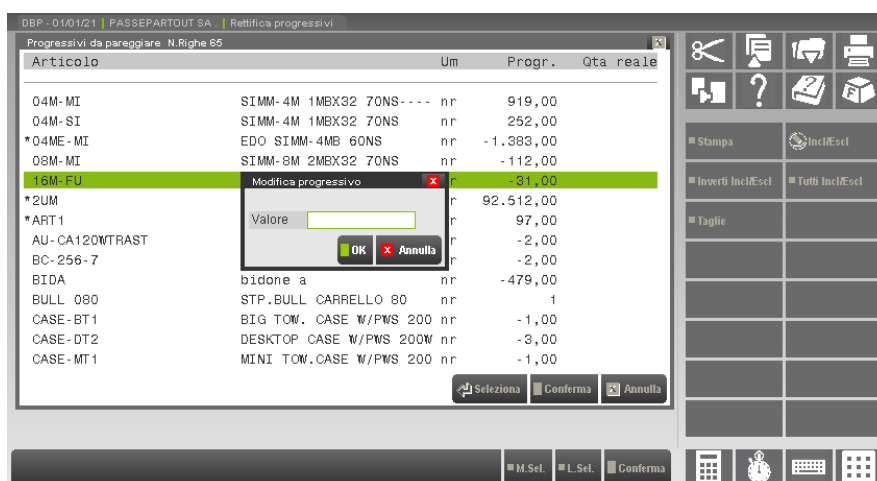
Se è stata selezionata la rettifica dei progressivi articoli, nella videata è attivo il **Filtro Articoli [F5]**. Se è stata selezionata la rettifica dei progressivi lotti è attivo anche il **Filtro Lotti [F6]**. Per ulteriori informazioni si veda più avanti i paragrafi Filtro Articoli e Filtro Lotti in questo stesso capitolo.

Nel caso si stiano elaborando gli articoli con il comando Conferma [F10] viene proposta a video una finestra in cui sono elencati tutti gli articoli il cui dato di progressivo rientra nell'intervallo di selezione specificato:



Nella maschera sono attivi i seguenti comandi:

- Stampa [F11]** = consente di stampare l'elenco degli articoli compresi nell'intervallo di elaborazione impostato.
- Incl/Escl [Canc]** = consente di includere/escludere gli articoli uno ad uno, effettuando così una ulteriore selezione: gli articoli scelti verranno preceduti dal carattere "*" e **saranno esclusi dall'elaborazione**, ovvero, pur essendo compresi nell'intervallo di elaborazione impostato, non verranno né pareggiati né eventualmente reintegrati.
- Inverti Incl/Escl [F7]** = consente di invertire la situazione relativamente agli articoli inclusi ed esclusi con il carattere "*". Gli articoli inclusi verranno esclusi e viceversa.
- Tutti Incl/Escl [F8]** = ha le stesse funzionalità del tasto precedente ma consente di includere/escludere tutti gli articoli contemporaneamente.
- Taglie [F5]** = presente solo in caso sia attivata la gestione a taglie; consente di visualizzare il dettaglio delle taglie, mostrando a video i progressivi di ogni specifica taglia.
- Conferma [F10]** = salva le selezioni ed esegue l'elaborazione.
- Annulla [Esc]** = permette di abbandonare la maschera.
- Seleziona [Invio]** = selezionato un articolo viene aperta la finestra "Modifica progressivo" per inserire il valore di reintegro per il dato di progressivo di quello specifico articolo.



Con la conferma della videata, questo valore verrà riportato sotto la colonna "Qtà Reale" come di seguito illustrato:

DBP - 01/01/21 | PASSEPARTOUT SA | Rettifica progressivi

Progressivi da pareggiare N.Righe 65

Articolo	Um	Progr.	Qta reale
04M-MI	SIMM-4M 1MBX32 70NS----	nr	919,00
04M-SI	SIMM-4M 1MBX32 70NS	nr	252,00
*04ME-MI	EDO SIMM-4MB 60NS	nr	-1.383,00
08M-MI	SIMM-8M 2MBX32 70NS	nr	-112,00
16M-FU	SIMM-16M 4MBX32 70NS	nr	-31,00
*2UM	articolo con 2 unità di	nr	92.512,00
*ART1	prova	nr	97,00
AU-CA120WTRAST	CASSE AMPL. TRAST 120WAT	nr	-2,00
BC-256-7	BURST CACHE PENTIUM	nr	-2,00
BIDA	bidone a	nr	-479,00
BULL 080	STP.BULL CARRELLO 80	nr	1
CASE-BT1	BIG TOW. CASE W/PWS 200	nr	-1,00
CASE-DT2	DESKTOP CASE W/PWS 200W	nr	-3,00
CASE-MT1	MINI TOW. CASE W/PWS 200	nr	-1,00

Seleziona Conferma Annulla

M. Sel. L. Sel. Conferma

Nel caso in cui l'Articolo selezionato tramite INVIO, fosse gestito a taglie, la finestra per inserire il valore di reintegro è la seguente:

Quantità a taglie

Tgl	Capi	Esistenza	Disponib.
xs		20	18
s		20	15
m		40	32
l		40	30
xl		35	27

OK Annulla

In questo caso è bene ricordare che i progressivi delle taglie in cui non verrà imputato uno specifico valore di reintegro verranno comunque pareggiati. In altri termini la funzione elabora tutti i codici articolo (e tutte le taglie) interessati sia che questi abbiano un valore di reintegro sia che debbano essere portati a zero.

Nel caso di elaborazione dell'archivio dei lotti, con il comando Conferma [F10] viene proposta a video una finestra, come di seguito illustrata, in cui sono elencati tutti i codici lotto il cui dato di progressivo rientra nell'intervallo di selezione specificato:

DBP - 01/01/21 | PASSEPARTOUT SA | Rettifica progressivi

Progressivi da pareggiare N.Righe 33

Articolo	Lotto	Um	Progr.	Qta reale
04M-MI	SIMM-4M 1MBX3	23 nr	-15,00	
04M-MI	SIMM-4M 1MBX3	24 nr	-56,00	
04M-MI	SIMM-4M 1MBX3	25 nr	-50,00	
04M-MI	SIMM-4M 1MBX3	26 nr	-10,00	
04M-MI	SIMM-4M 1MBX3	27 nr	-20,00	
04M-MI	SIMM-4M 1MBX3	28 nr	-10,00	
04M-MI	SIMM-4M 1MBX3	29 nr	-10,00	
04M-MI	SIMM-4M 1MBX3	30 nr	-10,00	
04M-MI	SIMM-4M 1MBX3	31 nr	-10,00	
04M-MI	SIMM-4M 1MBX3	32 nr	-1,00	
04M-MI	SIMM-4M 1MBX3	36 nr	20,00	
BIDA	bidone a	3 nr	1,00	
!ART1	prova	1 nr	90,00	
!NORMALE	Articolo norm	33 nr	10,00	

Seleziona Conferma Annulla

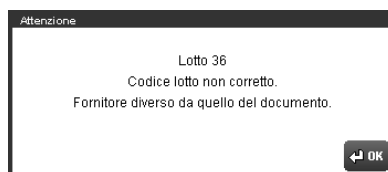
M. Sel. L. Sel. Conferma

In questo caso la tipologia di documento, precedentemente selezionata, determina la possibilità di elaborazione dei vari codici lotto. I lotti preceduti dal carattere "!" non potranno essere elaborati con quello specifico documento.

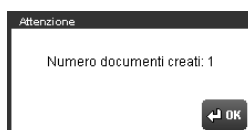
NOTA BENE: la rettifica dei progressivi può essere eseguita solo per quei lotti che hanno, nella relativa anagrafica tipi lotto, il parametro "Tipo controllo" della sezione Carico impostato ad "A".

Nella maschera sono attivi i seguenti comandi:

Stampa [F11] =	consente di stampare l'elenco dei codici lotto compresi nell'intervallo di elaborazione impostato.
Incl/Escl [CANC] =	consente di includere/escludere i lotti elaborabili, uno ad uno, effettuando così una ulteriore selezione: gli articoli scelti verranno preceduti dal carattere "*" e saranno esclusi dall'elaborazione, ovvero, non verranno pareggiati.
Tutti Incl/Escl [F8] =	ha le stesse funzionalità del tasto precedente ma consente di includere/escludere tutti i lotti contemporaneamente.
Inverti Incl/Escl [F7] =	consente di invertire la situazione relativamente ai lotti inclusi ed esclusi con il carattere "*". Gli articoli inclusi verranno esclusi e viceversa.
Taglie [F5] =	consente di visualizzare il dettaglio delle taglie, mostrando a video i progressivi di ogni specifica taglia.
Codice Utente [F6] =	consente di visualizzare il codice utente del lotto, ovvero quello definito come chiave utente.
Conferma [F10] =	salva le selezioni ed esegue l'elaborazione.
Annulla [ESC] =	permette di abbandonare la maschera.
Seleziona [INVIO] =	il comando è attivo solo per i lotti preceduti dal carattere "!" e consente di visualizzare in un messaggio la causa dell'esclusione dello stesso dall'elaborazione.



Confermata la videata, sia nel caso di elaborazione articoli che lotti, il programma procede alla generazione del documento riportando al termine il numero di documenti memorizzati.



Nel caso in cui gli articoli od i lotti da elaborare fossero maggiori rispetto al valore inserito nel campo "Numero di righe per documento" verrà generato più di un documento; inoltre gli articoli/lotti verranno movimentati in quantità diverse a seconda del tipo di documento che si decide di utilizzare per effettuare il pareggio od eventualmente il reintegro.

ESEMPIO: impostando per il progressivo "Esistenza" un intervallo di selezione da [-5] a [2] gli articoli il cui dato di progressivo soddisfa le condizioni richieste sono i seguenti:

- A Esistenza = -2
- B Esistenza = -3
- C Esistenza = -4
- D Esistenza = -5
- E Esistenza = 1
- F Esistenza = 2

Se per tutti gli articoli si vuole portare il dato di progressivo a zero, tranne per l'articolo "F" per il quale si vuole ottenere un reintegro pari 4; la procedura movimentata i vari articoli in quantità diverse a seconda del tipo di documento che si decide utilizzare per effettuare l'elaborazione:

Documento utilizzato SL, BS

- A Q.tà movimentata = -2;
- B Q.tà movimentata = -3;
- C Q.tà movimentata = -4;
- D Q.tà movimentata = -5;
- E Q.tà movimentata = 1;
- F Q.tà movimentata = -2.

Documento utilizzato CL

- A Q.tà movimentata = 2;
- B Q.tà movimentata = 3;
- C Q.tà movimentata = 4;
- D Q.tà movimentata = 5;
- E Q.tà movimentata = -1;
- F Q.tà movimentata = 2.

Documento utilizzato DL,BD

- A Q.tà movimentata =-2;
- B Q.tà movimentata =-3;
- C Q.tà movimentata =-4;
- D Q.tà movimentata =-5;
- E Q.tà movimentata =1,
- F Utilizzando questi documenti non c'è possibilità di effettuare reintegro.

Documento utilizzato IN

- A Q.tà movimentata =2;
- B Q.tà movimentata =3;
- C Q.tà movimentata =4;
- D Q.tà movimentata =5;
- E Q.tà movimentata =-1;
- F Q.tà movimentata =2.

NOTA BENE: quando il valore del progressivo di un articolo di cui si vuole ottenere il pareggio o il reintegro, è maggiore rispetto al valore massimo gestibile nel campo "Quantità" dei vari documenti, all'interno del documento verranno generate tante righe con una quantità massima fino al raggiungimento del pareggio o dell'eventuale quantità di reintegro.

NOTA BENE: quando si vuole pareggiare o reintegrare un articolo a taglie e per ogni singola taglia sono necessari dei valori tali per cui il loro TOT è zero, poiché non può essere generato un documento con righe a quantità nulla, verrà generato un documento con due righe, una per le quantità positive ed una per le quantità negative.

FILTRO ARTICOLI

Il pulsante Filtro Articoli [F5] apre la maschera di seguito illustrata per impostare i parametri di selezione:

TIPO ARTICOLO – Tipo articolo a cui deve essere limitata la selezione.

STRUTTURA – Numero di Struttura articoli a cui deve essere limitata la selezione. È attivo il comando Ric.strut [F2] per agevolare la ricerca.

CODICE ARTICOLO – Codice dell'articolo al quale deve essere limitata la selezione. I caratteri '?' inseriti all'interno del codice assumono il significato di 'qualunque carattere nella posizione'.

Esempi:

1234567 = Viene selezionato solo l'articolo con codice 1234567

12????? = Vengono selezionati tutti gli articoli che hanno nelle prime due posizioni del codice i caratteri '12' e qualsiasi carattere da posizione 3 a 7.

ALTERNATIVO – Codice o parte di codice secondario al quale deve essere limitata la selezione. Caratteri '?' inseriti all'interno del codice assumono il significato di 'qualunque carattere nella posizione (esempio: indicando AB???CD vengono selezionati i soli articoli che nel codice secondario hanno i caratteri 'AB' nella prima e seconda posizione e i caratteri 'CD' nella sesta e settima posizione, indipendentemente dai caratteri presenti nelle posizioni 3, 4 e 5).

ALIQUOTA IVA – Aliquota IVA a cui deve essere limitata la selezione.

FORN – Codice del fornitore abituale a cui deve essere limitata la selezione. Per fornitore abituale si intende uno dei tre Fornitori memorizzati sull'anagrafica dell'articolo. La selezione viene eseguita sul numero di fornitore specificato nel campo successivo 'NUMERO' in cui è possibile immettere i valori " ", "1", "2", "3".

NUM – Numero del fornitore abituale, memorizzato nell'anagrafica articoli, su cui eseguire la selezione in base al codice inserito nel campo precedente. I valori accettati sono:

- " " Qualsiasi posizione. Verranno elaborati gli articoli con il fornitore selezionato nel campo precedente in qualsiasi posizione sia memorizzato.
- "1" Prima posizione. Verranno elaborati gli articoli con il fornitore selezionato nel campo precedente memorizzato in prima posizione.
- "2" Seconda posizione. Verranno elaborati gli articoli con il fornitore selezionato nel campo precedente memorizzato in seconda posizione.
- "3" Terza posizione. Verranno elaborati gli articoli con il fornitore selezionato nel campo precedente memorizzato in terza posizione.

RIC – Codice del conto di ricavo presente sull'anagrafica dell'articolo al quale deve essere limitata la selezione.

COSTO – Codice del conto di costo presente sull’anagrafica dell’articolo al quale deve essere limitata la selezione.

CAT.STAT.ART – Categoria statistica dell’articolo alla quale deve essere limitata la selezione. Si apre una finestra di immissione in cui specificare fino a dieci categorie statistiche articolo (è disponibile il comando Elenco [F2] per visualizzare le eventuali descrizioni immesse nella relativa tabella di magazzino). Il primo carattere deve essere alfabetico e gli altri 2 numerici. Caratteri ‘?’ inseriti all’interno della categoria assumono il significato di ‘qualunque carattere nella posizione. È possibile specificarne sia l’inclusione che l’esclusione inserendo rispettivamente “I” o “E” nel campo anteposto.

CATEG.FORM.PREZ. – Categoria di listino dell’articolo alla quale deve essere limitata la selezione.

TAB.SCONTI Q.TÀ – Categoria degli sconti quantità dell’articolo alla quale deve essere limitata la selezione.

SCONTI – Categoria degli sconti dell’articolo alla quale deve essere limitata la selezione.

PROVVIG – Categoria provvigioni dell’articolo alla quale deve essere limitata la selezione.

GESTITO A LOTTI – Permette di selezionare o meno gli articoli gestiti a lotti. Sono accettati i seguenti valori:

- “ “ stampa tutti gli articoli, indipendentemente dalla gestione o meno dei lotti;
- “S” stampa solo gli articoli che sono gestiti a lotti;
- “N” stampa solo gli articoli che non sono gestiti a lotti.

Se nel parametro “Gestito a lotti” è stato immesso “ “ o “S” viene attivato il campo successivo “Tipo lotto”.

TIPO LOTTO – Codice del tipo lotto a cui limitare la stampa.

PARTICOLARITA’: se il parametro “Gestito a lotti” è impostato a “ “ ed è richiesto un tipo lotto nel parametro “Tipo lotto”, vengono stampati tutti gli articoli che non gestiscono i lotti più gli articoli associati a quel tipo lotto.

MERC – I parametri di selezione per il Gruppo Merceologico sono composti da 3 campi di seguito elencati:

INCLUDI/ESCLUDI – Permette di includere/escludere dalla selezione gli articoli appartenenti ad una determinata categoria merceologica:

- i = Inclusione Ridotta. Nell’elaborazione vengono inclusi solo quegli articoli appartenenti al gruppo merceologico specificato nel campo successivo. La combinazione “i” + “ “ include qualsiasi articolo con gruppo merceologico non nullo.
- e = Esclusione Ridotta. Dall’elaborazione vengono esclusi solo quegli articoli appartenenti al gruppo merceologico specificato nel campo successivo. La combinazione “e” + “ “ esclude qualsiasi articolo con gruppo merceologico non nullo.
- I = Inclusione Estesa. Nell’elaborazione vengono inclusi tutti quegli articoli appartenenti al gruppo merceologico specificato nel campo successivo più tutti gli articoli che non appartengono ad alcun gruppo merceologico. La combinazione “I” + “ “ include qualsiasi articolo.
- E = Esclusione Estesa. Dall’elaborazione vengono esclusi tutti quegli articoli appartenenti al gruppo merceologico specificato nel campo successivo più tutti gli articoli che non appartengono ad alcun codice merceologico. La combinazione “E” + “ “ esclude qualsiasi articolo (combinazione non consentita).

GRUPPO MERCEOLOGICO – Nella selezione vengono inclusi/esclusi gli articoli appartenenti al gruppo merceologico qui specificato. Se il campo non viene impostato vengono inclusi/esclusi dalla selezione gli articoli appartenenti ad un qualunque gruppo merceologico.

LIV – Il numero di livello indicato in tale campo definisce la profondità dei gruppi merceologici cui deve essere estesa la selezione. Se nel campo viene immesso “ “ sono inclusi/esclusi dalla selezione tutti i livelli definiti per il gruppo merceologico indicato nel campo precedente.

NATURA – I parametri di selezione per la natura sono composti dai seguenti campi:

INCLUDI/ESCLUDI – Permette di includere/escludere dalla selezione gli articoli appartenenti ad una determinata natura:

- i = Inclusione Ridotta. Nell’elaborazione vengono inclusi solo quegli articoli appartenenti alla/e natura specificate nel campo successivo. La combinazione “i” + “ “ include qualsiasi articolo con natura non nulla.
- e = Esclusione Ridotta. Dall’elaborazione vengono esclusi solo quegli articoli appartenenti alla natura/e specificate nel campo successivo. La combinazione “e” + “ “ esclude qualsiasi articolo con natura non nulla.
- I = Inclusione Estesa. Nell’elaborazione vengono inclusi tutti quegli articoli appartenenti alla/e natura specificate nel campo successivo più tutti gli articoli che non appartengono ad alcuna natura. La combinazione “I” + “ “ include qualsiasi articolo.
- E = Esclusione Estesa. Dall’elaborazione vengono esclusi tutti quegli articoli appartenenti alla/e natura specificate nel campo successivo più tutti gli articoli che non appartengono ad alcuna natura. La combinazione “E” + “ “ esclude qualsiasi articolo (combinazione non consentita).

NATURA – Nella selezione vengono inclusi/esclusi gli articoli appartenenti alla/e natura qui specificate. Se nel parametro viene immesso “ “ vengono inclusi/esclusi dalla selezione gli articoli appartenenti ad una qualunque natura

FILTRO LOTTI

Il pulsante Filtro Lotti [F6] apre la maschera di seguito illustrata per impostare i parametri di selezione:

The screenshot shows a software window titled "Filtro lotti". It contains a series of input fields arranged in two columns. The first column has fields for "Da codice", "A codice", "Fornitore", "Da data carico", "Da data validita'", "Da data creazione", "Da data modifica", and "Stato". The second column has corresponding fields for "A data carico", "A data validita'", "A data creazione", "A data modifica", and "Tutti". To the right of these fields are buttons for "Data vuota", "S", "M", and "S". At the bottom of the window are buttons for "Codice", "Tutti", "Articolo", "Multi", "OK", and "Annulla".

DA CODICE – Codice del lotto da cui iniziare la selezione. E' possibile effettuare delle ricerche sui dati presenti in archivio tramite i comandi di campo: Codice [F2] (lotti in stato Creato ancora validi e non "Esauriti" ordinati per codice), Tutti [F3] (tutti i lotti in qualsiasi stato), Articolo [F5] (seleziona un articolo di magazzino del quale si visualizzano tutti i lotti esistenti), Multi [ShF5] (selezione multipla lotto, per i dettagli si rimanda al capitolo Appendici di magazzino).

A CODICE – Codice del lotto con cui terminare la selezione. Sono disponibili i medesimi comandi descritti nel campo precedente.

FORNITORE – Fornitore delle anagrafiche lotti da selezionare. I comandi di campo disponibili per la ricerca del nominativo sono: Codice [F2] per visualizzare l'elenco dei soggetti ordinati per codice conto, Nome [F3] per visualizzare l'elenco dei conti ordinati per descrizione/ragione sociale ed Altre [F4] per ricerche su Partita Iva, codice alternativo, ecc.

DA DATA CARICO – Data di carico dei lotti da cui iniziare la selezione dei dati.

A DATA CARICO – Data di carico dei lotti con cui terminare la selezione dei dati.

DATA VUOTA – Se viene fatta una selezione per il campo "Data carico" è possibile definire se includere o meno nella selezione anche le anagrafiche con tale data non impostata.

DA DATA VALIDITA' – Data di fine validità dei lotti da cui iniziare la selezione dei dati.

A DATA VALIDITA' – Data di fine validità dei lotti con cui terminare la selezione dei dati.

DATA VUOTA – Se viene fatta una selezione per il campo "Data validità" è possibile definire se includere o meno nella selezione anche le anagrafiche con tale data non impostata.

DA DATA CREAZIONE – Data di creazione dei lotti da cui iniziare la selezione dei dati.

A DATA CREAZIONE – Data di creazione dei lotti con cui terminare la selezione dei dati.

DA DATA MODIFICA – Data di ultima modifica dei lotti da cui iniziare la selezione dei dati.

A DATA MODIFICA – Data di ultima modifica dei lotti con cui terminare la selezione dei dati.

STATO – Stato delle anagrafiche a cui limitare la selezione dei dati.

TABELLE GENERALI

Questo menù consente di definire i contenuti delle tabelle generali di magazzino che sono comuni a tutte le aziende che appartengono allo stesso raggruppamento. Per le aziende NON appartenenti a raggruppamenti (battezzate) queste tabelle sono riferite alle singole aziende.

DESCRIZIONI MAGAZZINI

Questa funzione consente di definire le descrizioni dei magazzini (massimo 255) e quali di questi dovranno essere valorizzati in sede d'inventario.

NOTA BENE: nei prodotti a tecnologia BP, la tabella è valida per tutte le aziende appartenenti ad uno stesso raggruppamento o specifica per la singola azienda a seconda di come è stato definito il relativo parametro nella tabella "TIPO DI GESTIONE ARCHIVI" alla voce di menù Aziende – Anagrafica azienda – Dati aziendali. Negli altri prodotti, la tabella è comune fra tutte le aziende di uno stesso raggruppamento. Se una azienda è battezzata la tabella è sempre specifica dell'azienda.

Descrizione magazzini							
Nurr	Descrizione	Val	Nurr	Descrizione	Val	Nurr	Descrizione
1	SEDE CENTRA.	S	15			29	
2	DEPOSITO A	S	16			30	
3	DEPOSITO B	N	17			31	
4	MAGAZZINO	S	18			32	
5			19			33	
6			20			34	
7			21			35	
8			22			36	
9			23			37	
10			24			38	
11			25			39	
12			26			40	
13			27			41	
14			28			42	

DESCRIZIONE – Descrizione sintetica del magazzino.

VALORIZZAZIONE (VAL) – Va impostato a "S" se il magazzino contiene prodotti di proprietà dell'azienda e le sue giacenze devono essere valorizzate nell'inventario o nel LIFO. Se lo si imposta a "N" significa che il magazzino contiene prodotti non di proprietà dell'azienda, ad esempio merci in conto deposito, in lavorazione, ecc., che comunque non vanno considerati nell'inventario o nel LIFO.

NOTA BENE: in alcune stampe tramite l'apposito parametro (Solo magazzini da valoriz) e' possibile selezionare solo i magazzini con questa opzione impostata a S o a N. Per quanto riguarda la stampa del giornale dei movimenti di magazzino, sono sempre inclusi nella stampa solo i magazzini con l'opzione impostata a S.

CAUSALI MOVIMENTI MAGAZZINO

Questa funzione consente di definire 90 causali di movimenti di magazzino da assegnare eventualmente ai documenti di magazzino. In Emissione/revisione documenti, dopo la sigla documento si può specificare la causale del movimento di magazzino.

NOTA BENE: nei prodotti a tecnologia BP, la tabella è valida per tutte le aziende appartenenti ad uno stesso raggruppamento o specifica per la singola azienda a seconda di come è stato definito il relativo parametro nella tabella "TIPO DI GESTIONE ARCHIVI" alla voce di menù Aziende – Anagrafica azienda – Dati aziendali. Negli altri prodotti, la tabella è comune fra tutte le aziende di uno stesso raggruppamento. Se una azienda è battezzata la tabella è sempre specifica dell'azienda.

Selezionando la funzione viene presentata la seguente videata:

Causali movimenti di magazzino											
Descrizione	C	D	V	Descrizione	C	D	V	Descrizione	C	D	V
1VENDITA				16				31			
2DEPOSITO				17				32			
3TENTATA VENDITA	E			18				33			
4CONTO LAVORO		E		19				34			
5PRESTAZIONI		E	E	20				35			
6RIENTRI DIFETTOS			S	21				36			
7				22				37			
8				23				38			
9				24				39			
10				25				40			
11				26				41			
12				27				42			
13				28				43			
14				29				44			
15				30				45			

Per ogni causale si deve immettere la relativa descrizione.

Queste causali possono essere utilizzate nella stampa dei documenti, come parametro di selezione nell'emissione differita documenti e come parametro di selezione nelle statistiche di magazzino.

Inoltre per ogni causale sono gestite le seguenti opzioni:

- colonna C = "aggiorna Costo ultimo";
- colonna D = "aggiorna Data ultimo carico";
- colonna V = "movimenta solo a Valore".

NOTA BENE: la procedura utilizza per l'intero documento le opzioni della causale indicata in testata e non quelle delle varie causali presenti nelle righe articoli del corpo documento.

COLONNE "C" "D"

Nelle colonne "C" e "D" è possibile inserire il carattere "E" con il significato di Escludi. Anche se il parametro di magazzino "Agg.aut.costo ult.da car" è uguale a "S" o "T", impostando ad "E" questi campi si ottiene che per i soli documenti di carico che utilizzano tale causale di movimento, la procedura NON aggiorna rispettivamente, il costo ultimo e/o la data di carico.

NOTA BENE: le opzioni impostate nelle colonne C e D hanno validità solo per i documenti di carico.

NOTA BENE: le opzioni immesse nelle colonne C e D non sono memorizzate sui documenti, per cui se tali opzioni vengono variate nella tabella, la conferma di una revisione del documento, oppure nel caso di opzione immessa nella colonna D anche una successiva riorganizzazione, andranno a modificare gli archivi basandosi sulle attuali opzioni, fermo restando le normali regole di aggiornamento della procedura per la data e il costo.

Grazie a queste opzioni è possibile registrare documenti con stessa sigla ma che agiscono sui progressivi degli articoli in modo differente.

Ad esempio, si possono registrare BF che aggiornano il costo ultimo e la data ultimo carico; ma anche BF associate a causale che escludono l'aggiornamento del costo mentre permettono l'aggiornamento della data; o ancora BF che non aggiornano né il costo né la data, e così via.

Nell'esempio seguente la sigla documento FT viene associata alla causale movimento 1 che, nella tabella causali, risulta impostata con descrizione VENDITA e con l'esclusione dell'aggiornamento sia del costo ultimo che della data ultimo carico.

DBP - 01/01/21 PASSEPARTOUT SA Emissione/revisione documenti

Ricerca FT68 MESSAGGIO

Documenti T FATTURA Cliente 201.00001 CLIENTE GENERICO DI PROVA

Causale 1 VENDITA

Numero 68 Del 01/01/21

Magazz 1 SEDE CENTRA Agente Cond

Cosiric Note

Codice e descrizione articolo	Um	Quantità	Prezzo	EUR	Sconti
04M-SI SIMM-4M 1MBX32 7	nr	10	20,000		

Saldo contab 17674.554,79

Tip.doc Moduli Msg Doc prec Stato Elimina s Canc Ricerca Importa Stampa OK Annulla

Riferimenti Condizioni

Imballi SchedeRintracc.

Dati articolo Propositivi doc

DBV Stampante

Valuta Storia ordine

Ordini Videate

COLONNA “V”

I documenti che utilizzano una causale con il parametro impostato a “S” nella colonna “V”, aggiornano solo il valore e non la quantità. Questi movimenti sono utili per registrare quei documenti di conguaglio che rettificano solo il valore movimentato in precedenza, lasciando invariata la quantità. Un esempio di gestione è quello per cui si effettua la vendita di un articolo ad un prezzo pattuito ad un certo momento e successivamente si deve emettere un documento a conguaglio senza modificare le quantità già correttamente inviate con il documento precedente. Si consiglia di predisporre uno o più formati di modulistica con le adeguate caratteristiche.

Per fare ciò è sufficiente azzerare il campo “Um” nella riga articolo del documento; se la causale di movimento ha l’opzione “S” immessa nella colonna “V” tutte le righe documento saranno proposte con il campo “Um” vuoto.

NOTA BENE: tale funzionalità NON è gestita per i documenti BD ,DL, CL, SL.

Si ricorda che ogni riga documento potrà essere impostata manualmente in modo diverso indipendentemente dalla causale di movimento. L’opzione impostata nella colonna “V” è solo propositiva (cioè per tutte le righe immesse verrà azzerata l’unità di misura e quindi assunta la sola valorizzazione), ma ogni riga documento potrà essere impostata manualmente.

Nell’esempio seguente la sigla documento FT viene associata alla causale movimento 10 che, nella tabella causali, risulta impostata con descrizione RETTIFICA VALORE con l’opzione di proporre righe documenti a solo valore. In questo caso il programma propone le righe articoli senza l’unità di misura, evitando quindi di operare manualmente riga per riga.

The screenshot shows the 'Emissione/revisione documenti' window. At the top, it displays 'Ricerca' with filters for 'Documen FT', 'Causale 2 DEPOSITO', 'Numero AUTO', and 'Magazz 1 SEDE CENTRA'. The client is '201.00001 CLIENTE GENERICO DI PROVA'. Below this, a table lists items with columns: 'nr', 'esistente', 'disponibile', 'Importo', 'Prov', and 'Iva'. The first item is '04M-SI' with a quantity of 7 and an import of 71,79. A tooltip 'Riga solo a valore' is visible over the 'Um' field. On the right, there is a sidebar with various icons and a list of options like 'Riferimenti', 'Condizioni', 'Imballi', 'SchedeRintracc.', etc. At the bottom, there are buttons for 'Dati riga', 'Caus/AnalitComm', 'Imb.var', 'Ins', 'Canc', 'Ricerca', 'Importa', 'Stampa', 'OK', and 'Annulla'.

GESTIONE DELLE CAUSALI MOVIMENTI NEI DOCUMENTI DI MAGAZZINO

Inserendo una causale di testata in cui è stata impostata l’esclusione dell’aggiornamento del costo ultimo, per tutti gli articoli inseriti nel documento, questo non verrà aggiornato.

Inserendo una causale di testata in cui è stata impostata l’esclusione dell’aggiornamento della data ultimo carico, per tutti gli articoli inseriti nel documento, questa non verrà aggiornata.

Inserendo una causale di testata in cui è stato impostato lo stato di movimento solo a valore, per tutti gli articoli inseriti nel documento verrà azzerata l’unità di misura, proponendo quindi movimentazioni di solo valore. Impostando nuovamente l’unità di misura nelle righe del documento la movimentazione avviene sia a quantità che a valore.

NOTA BENE: la procedura utilizza per l’intero documento le opzioni della causale indicata in testata e non quelle eventualmente immesse nelle singole righe (F6).

Per permettere l’azzeramento dell’unità di misura, premendo “Freccia Su” il cursore si posiziona sul campo “Um” anche se l’articolo gestisce una sola unità di misura.

Poiché non è presente l’unità di misura, si consiglia di utilizzare un’opportuna modulistica in cui unità di misura e quantità NON vengono stampate.

Affinché la riga sia memorizzata è necessario comunque inserire una quantità nel relativo campo.

NOTA BENE: si consiglia di indicare quantità 1 senza utilizzare funzionalità quali colli, confezioni, imballi, ecc. in quanto verrebbero gestiti anche per le righe a solo valore.

CONTROPARTITE

I dati immessi in questa tabella, possono essere gestiti in fase di Emissione/revisione documenti per differenziare la contropartita contabile dell’articolo dai conti di contropartita memorizzati nell’anagrafica dell’articolo stesso. Nella tabella è possibile inserire fino a 120 contropartite spostandosi con i tasti Tab, Invio, Freccia Giù.

NOTA BENE: nei prodotti a tecnologia BP, la tabella è valida per tutte le aziende appartenenti ad uno stesso raggruppamento o specifica per la singola azienda a seconda di come è stato definito il relativo parametro nella tabella “TIPO DI GESTIONE ARCHIVI” alla voce di menù Aziende – Anagrafica azienda – Dati aziendali. Negli altri prodotti, la tabella è comune fra tutte le aziende di uno stesso raggruppamento. Se una azienda è battezzata la tabella è sempre specifica dell’azienda.

NOTA BENE: si ricorda che comunque per ogni documento è possibile gestire al massimo 32 contropartite globali. L'utilizzo della tabella Contropartite inibisce la possibilità di immissione di causali di magazzino diverse per riga del documento.

Selezionando la funzione viene presentata una videata simile alla seguente:

Contropartite di magazzino	
Codice e descrizione	Codice e descrizione
1 803.00001 MERCI C/VENDITE	16
2 803.00004 VENDITA SEMILAVORATI	17
3 803.00005 VENDITA BENI MOBILI (NO	18
4	19
5	20
6	21
7	22
8	23
9	24
10	25
11	26
12	27
13	28
14	29
15	30

CODICE E DESCRIZIONE – Codice del conto contropartita. Se questa è codificata viene visualizzata anche la sua descrizione. Il codice immesso può non essere codificato in anagrafica del piano dei conti, ma occorrerà farlo prima di emettere documenti con questa contropartita; diversamente il programma utilizzerà la contropartita presente in anagrafica articolo.

Nella funzione Emissione/revisione documenti, operando sulla riga articolo, nei campi Descrizione articolo, Quantità, Prezzo, Sconti, premendo il tasto **F6** si apre la finestra:

dove è visibile la contropartita associata all'articolo e il campo di immissione in cui specificare eventualmente il numero della corrispondente contropartita specificata nella tabella (è attivo il tasto F2 per la visualizzazione delle contropartite).

Nella riga documento non viene memorizzato il codice conto della contropartita, ma il numero della posizione del conto all'interno della tabella. Questo comporta che:

- Cancellando il conto dalla tabella, nei documenti rimane il riferimento al numero senza descrizione del conto in quanto assente e una eventuale contabilizzazione del documento (Aggiornamento operazione contabile) riporta in primanota la contropartita dell'anagrafica articolo in quanto quella relativa alla tabella risulta mancante.
- Modificando il conto nella tabella, nei documenti rimane il riferimento al numero a cui viene associato il nuovo conto. L'eventuale contabilizzazione del documento (Aggiornamento operazione contabile) riporta in primanota la nuova contropartita.

Si ricorda che per la contabilizzazione dei valori derivanti dagli articoli presenti nel corpo documento, è possibile utilizzare i conti di seguito specificati in ordine di priorità:

1. Contropartita eventualmente specificata nella riga documento
2. Contropartita eventualmente specificata nel cliente/fornitore
3. Contropartita specificata all'interno dei campi "RICAVO" e "COSTO" presenti nell'anagrafica articolo

Per ulteriori specifiche si rimanda al capitolo "Magazzino - Emissione/revisione documenti - Corpo del documento - Contropartite utilizzate per la contabilizzazione dei documenti"

CAUSALI MOVIMENTI DI MAGAZZINO

Se la tabella Contropartite non è stata compilata e risulta quindi vuota, in Emissione/revisione documenti, la finestra di immissione contropartite permette di specificare la Causale di riga anziché la contropartita. Si ricorda che la causale di riga è un dato statistico che può essere utilizzato tramite Sprix o Collage.

TABELLE AZIENDALI

Questo menù consente la gestione delle tabelle di magazzino. I dati immessi sono specifici per le singole aziende indipendentemente dall'appartenenza o meno ad un Raggruppamento.

CODICI STRUTTURATI

Per attivare una serie di automatismi e funzioni sui codici degli articoli di magazzino, è possibile creare le strutture. Queste permettono di suddividere i codici articoli in vari elementi determinandone le regole di composizione. Il codice strutturato reca una serie di informazioni in modo 'posizionale'. In pratica i caratteri da una certa posizione ad un'altra, determinano automatismi o particolarità o controlli, come ad esempio:

- Codifica automatica di nuovi articoli (Autocodifica)
- Movimenti di magazzino dettagliati e progressivi anagrafici sintetici
- Controllo di validità del codice con gestione delle cartelle abbinamenti
- Sviluppo di calcoli con misure

Si definiscono nell'apposita tabella le regole e gli automatismi di ciascuna delle strutture desiderate.

Per gestire i codici strutturati occorre che il tipo codice articolo definito nei parametri di magazzino sia diverso dai tipi 4 e 5: rispettivamente EAN e numerico allineato a destra.

Anzitutto si dividerà il codice in vari elementi attribuendo ad essi significati e funzioni diverse come nel seguente esempio strutturato a 5 elementi:

RADICE	VARIANTE 1	VARIANTE 2	VARIANTE 3	VARIANTE 4	VARIANTE 5
1.....4	5.....9	10.....12	13.....15	16.....18	19.....20
da posiz. 1	a posiz. 4				
5	9				
10	12				
13	15				
16	18				
19	20				

Tramite il campo AUTOCODIFICA si definisce quale è la parte del codice che identifica un vero articolo di magazzino, e quale invece riporta specifiche aggiuntive:

RADICE	VARIANTE 1	VARIANTE 2	VARIANTE 3	VARIANTE 4	VARIANTE 5
1	CODICE ANAGRAFICO ARTICOLO	15	16	codice overlength	20
da posiz. 1	a posiz. 4				
5	9				
10	12				
13	15				
16	18				
19	20				
autocodifica fino a posizione?: 15					

Vediamo alcuni utilizzi:

- Lo scopo più semplice di un codice strutturato è quello di aiutare l'operatore a trattare correttamente codici parlanti molto lunghi. Ad esempio, un'azienda che rivende piastrelle di rivestimento e per pavimenti, potrebbe utilizzare una struttura simile alla seguente: PRODOTTO, TIPO, COLORE, TONALITA, SERIE, per cui il significato del codice GRESLUCNERB9 9781 è:

PRODOTTO	TIPO	COLORE	TONALITA	SERIE
GRES	LUC	NER	B9	9781

- Le strutture articoli possono servire per la diversificazione delle transazioni di un articolo in tutti quei casi in cui è indispensabile movimentare MATRICOLE, TARGHE, NUMERI DI LOTTO, NUMERI DI SERIE, ecc. Ad esempio un'officina potrebbe utilizzare un codice composto nel modo seguente per tenere un'unica scheda anagrafica per Modello pur movimentando in carico e scarico il dettaglio del NUMERO DI TARGA:

AUTOMOBILE	NUMERO TARGA
ALFA164	FO905768
ALFA164	MI37A120

Per ottenere ciò, si codifica in magazzino solo il modello di automobile (ALFA164, ALFA155, ecc.) come padre di struttura, mentre nei movimenti di magazzino sarà possibile movimentare l'articolo abbinato alla targa specifica.

- Altro scopo delle strutture: si possono identificare nel codice valori utili da utilizzare nei calcoli da riportare nel documento. Ad esempio, un rivenditore di materiale per l'edilizia potrebbe utilizzare la seguente struttura per le piastre di marmo:

MARMO	SPESSO mm	LUNGO cm	LARGO cm
TRANI	040	310	120
TRANI	040	290	150

Il programma può calcolare automaticamente la superficie o il volume o semplicemente riportare la lunghezza lineare come quantità movimentata nella transazione, purché nella struttura siano state indicate le posizioni delle MISURE e il calcolo da effettuare sul documento (RIPORTO SVILUPPO NEI DOCUMENTI).

- Un'altra funzionalità delle strutture consente di collegare un articolo ad altre voci di magazzino. Ad esempio un rivenditore di materiale 'fai da te' potrebbe utilizzare la seguente struttura per distinguere lo stesso articolo con diversi tipi di lavorazione:

ARTICOLO	TRATTAMENTO
PANNELLO	LUCIDO
PANNELLO	OPACO

La voce TRATTAMENTO aggancia il tipo articolo M (MODIFICATORE), che modificherà il prezzo di vendita del grezzo.

Si possono utilizzare tutte le combinazioni possibili degli esempi appena descritti.

- Anche l'autocodifica è un'importante funzionalità offerta dai codici strutturati: partendo dal codice padre inserito nel primo elemento di struttura il programma può creare automaticamente nuovi articoli, generati da varie combinazioni di codici inseriti negli elementi successivi formando in questo modo famiglie di articoli figli, nipoti, pronipoti ecc.

STRUTTURA: ARTICOLI SANITARI			
ARTICOLO	SERIE	COLORE	SENZA AUTOCODIFICA
CODICE	overlength		
VASCA	ISEO	BIANCA	CODICI ARTICOLI famiglia progressivi
		BLU	radice-----+
		CREMA	
	NEMI	BLU	
		VERDE	
VASO	ISEO	BIANCO	radice-----+
		VERDE	
	RENO	NERO	
		ROSSO	

STRUTTURA: ARTICOLI SANITARI			
ARTICOLO	SERIE	COLORE	CON AUTOCODIFICA PARZIALE
CODICE	overlength		
VASCA	ISEO	BIANCA	CODICI ARTICOLI famiglia progressivi
		BLU	padre-----+
		CREMA	figlio-----+
	NEMI	BLU	
		VERDE	
VASO	ISEO	BIANCO	padre-----+
		VERDE	figlio-----+
	RENO	NERO	
		ROSSO	figlio-----+

STRUTTURA: ARTICOLI SANITARI			AUTOCODIFICA INTERA	
ARTICOLO	SERIE	COLORE		
CODICE				
VASCA			CODICI ARTICOLI	famiglia
	ISEO		VASCA	padre-----+
		BIANCA	VASCA ISEO	figlio-----+
		BLU	VASCA ISEO BIANCA	nipote-
		CREMA	VASCA ISEO BLU	nipote-
	NEMI		VASCA ISEO CREMA	nipote-
		BLU	VASCA NEMI	figlio-----+
		VERDE	VASCA NEMI BLU	nipote-
VASO			VASCA NEMI VERDE	nipote-
	ISEO		VASO	padre-----+
		BIANCO	VASO ISEO	figlio-----+
		VERDE	VASO ISEO BIANCO	nipote-
	RENO		VASO ISEO VERDE	nipote-
		NERO	VASO RENO	figlio-----+
		ROSSO	VASO RENO NERO	nipote-
			VASO RENO ROSSO	nipote-

Il codice generato vede se stesso e tutti i suoi discendenti. Un codice figlio vede se stesso ed i propri eventuali discendenti. Un discendente può essere eliminato in qualunque momento, in quanto il padre o un avo si farà carico di gestire i suoi progressivi.

STRUTTURA: ARTICOLI SANITARI			AUTOCODIFICA INTERA	
ARTICOLO	SERIE	COLORE		
CODICE				
VASCA			CODICI ARTICOLI	famiglia
	ISEO		VASCA	padre-----+
		BIANCA	VASCA ISEO	figlio-----+
		BLU	VASCA ISEO BIANCA	nipote-
		CREMA	VASCA ISEO BLU	nipote-
	NEMI		VASCA ISEO CREMA	nipote-
		BLU	VASCA NEMI BLU	nipote-
VASO			VASO	padre-----+
	ISEO		VASO ISEO	figlio-----+
		BIANCO	VASO ISEO BIANCO	nipote-
		VERDE	VASO ISEO VERDE	nipote-
	RENO		VASO RENO	figlio-----+
		NERO	VASO RENO NERO	nipote-
		ROSSO	VASO RENO ROSSO	nipote-

STRUTTURE ARTICOLI

Questa funzione consente di definire le eventuali strutture (Max.18), che attivano una serie di automatismi e funzioni sui codici degli articoli di magazzino. Il codice strutturato reca una serie di ulteriori informazioni in modo 'posizionale'. In pratica i caratteri da una certa posizione ad un'altra, determinano automatismi o particolarità o controlli. Ogni codice strutturato può essere suddiviso fino a 9 elementi. Alcuni di questi automatismi permettono di ottenere:

- Codifica automatica di nuovi articoli (Autocodifica)
- Movimenti di magazzino dettagliati e progressivi anagrafici sintetici
- Controllo di validità del codice con gestione delle cartelle abbinamenti
- Sviluppo di calcoli con misure

Occorre anzitutto impostare i seguenti due parametri:

DIMENSIONE RADICE BASE – Rappresenta quella parte iniziale del codice che serve ad identificare la struttura di cui l'articolo fa parte; una specie di minimo comune multiplo matematico. La struttura del codice strutturato può essere così articolata:

- Radice di Base;
- Varianti;
- Statistici.

Le Varianti possono a loro volta essere suddivise nelle varie tipologie di articolo. La Radice di Base immessa non è più modificabile.

INPUT STRUTTURATO AUTOMATICO – Sono accettati:

S = Durante l'immissione di un codice strutturato viene fornito automaticamente uno schema di immissione.

N = Non viene fornito lo schema di immissione, che può tuttavia essere attivato premendo il tasto funzione Sh+F4.

Confermati questi campi, premendo il tasto F10 si passa alla gestione delle singole strutture.

Per ciascuna si definisce:

DESCRIZIONE – Descrizione della struttura. In caso di immissione, il tasto F6 consente di duplicare la struttura precedente per una più rapida immissione dei dati. In caso di revisione, il tasto F5 consente di controllare se la struttura è già stata utilizzata e, in caso contrario, sarà ancora possibile modificarla.

Premendo il tasto F4 si passa alla composizione della struttura:

DESCRIZIONE CAMPO – Descrizione dell'elemento del codice strutturato.

Esempio:

- MODELLO;
- TESSUTO;
- ACCESSOR;
- LUNGHEZ;
- LARGHEZ;
- ALTEZZA.

TIPOLOGIA DEL CAMPO – Tipologia dell'elemento del codice strutturato, con il seguente significato:

R = RADICE (solo sul primo elemento). Identifica il PADRE della struttura, deve essere codificata nell'anagrafica articoli con il numero della struttura a cui fa riferimento.

V = VARIANTE. Sono articoli codificati in anagrafica che in base alla tipologia possono attivare ulteriori automatismi (vedi il capitolo Magazzino – Anagrafica Articoli – Distinta Base Automatica – Articoli di tipo Modificatore). Le varianti possono essere diversificate in base alla loro tipologia articolo e in questo caso per l'elemento sono accettati solo gli articoli del tipo specificato:

- A** = Articolo
- L** = Lavorazione
- E** = Spesa
- M** = Modificatore
- D** = Descrizione
- B** = Distinta Base
- P** = C/to deposito
- Z** = Prestazione
- V** = Variante
- S** = Statistico
- 0** = Struttura

S = STATISTICO. Non necessita la codifica, in ogni caso viene memorizzato sulle transazioni dei movimenti di magazzino.

NOTA BENE: il primo elemento deve essere di tipo 'R' e gli elementi di tipo 'S' devono essere dopo quelli di tipo 'V'.

ESEMPI:

- Radice + Variante + Variante + Variante
- Radice + Variante + Variante + Statistico
- Radice + Variante + Statistico + Statistico
- Radice + Statistico
- Radice + Statistico + Statistico

STRUTTURA – Nel caso sia stata specificata una variante di tipo '0', in questo campo si deve indicare il codice di struttura che si intende richiamare all'interno della struttura corrente (ad esempio richiamare la struttura 1 all'interno della struttura 2) per ottenere la "struttura nidificata". Il pulsante F2 visualizza le strutture già codificate. Per maggiori dettagli si rimanda al paragrafo STRUTTURE NIDIFICATE ma si consiglia di continuare la lettura prima di passare alla gestione delle strutture nidificate.

POSIZIONE A – Posizione finale della porzione di codice. Per i campi RADICE viene proposto il valore corrispondente alla radice di base, ma può essere aumentato solo se la struttura non è stata utilizzata. Per i campi delle altre tipologie viene proposto lo stesso valore del campo 'POSIZIONE DA', ma può essere aumentato solo se la struttura non è stata utilizzata.

AUTOCODIFICA A POSIZIONE – Posizione del codice articolo fino al quale controllare la sua esistenza nell'anagrafica; se mancante viene eseguita automaticamente la sua codifica fino a tale posizione. Il valore immesso deve corrispondere con la posizione finale di un elemento (NON sono accettate posizioni intermedie).

L'autocodifica consente in pratica, partendo dall'anagrafica dell'articolo radice (padre), di creare in modo automatico nuovi articoli (figli) aventi come parte iniziale del codice lo stesso della radice.

Esempio:

- Se si ha una combinazione di 100 modelli (Cod. modello 4 caratteri) e 100 tessuti (Cod. tessuto 3 caratteri), si dovrebbero codificare tutte le combinazioni possibili, e cioè 10.000 articoli diversi, molti dei quali non verranno mai utilizzati.
- Con questa funzione è sufficiente codificare i 100 modelli e i 100 tessuti, definire la lunghezza del codice per l'autocodifica = 7 (4 del modello + 3 del tessuto) e, tutte le volte che verrà richiesto uno dei 10.000 articoli possibili, questo sarà codificato automaticamente se non è già presente nell'archivio, consentendo un grande risparmio di lavoro e di spazio su disco, poiché sono codificate solo le combinazioni usate.

L'autocodifica viene realizzata prelevando i dati dall'elemento della struttura specificato nel parametro "Dati per creaz" e può essere effettuata sia operando da "Anagrafica articoli" che da "Emissione/revisione documenti" con le seguenti particolarità:

DA ANAGRAFICA ARTICOLI:

- L'articolo figlio eredita i dati anagrafici.
- L'articolo figlio eredita i costi.
- L'articolo figlio eredita i prezzi di vendita (escluso il caso in cui nella struttura vi sia una Variante di tipo 'M' Modificatore; in questo caso i prezzi e costi del figlio vengono posti a zero per consentire da Emissione/revisione documenti l'automatismo della formazione prezzo).
- La descrizione ed il codice secondario sono composti in base ai relativi parametri dichiarati nella struttura.
- L'articolo figlio NON eredita le Particolarità, le Videate anagrafiche e le Videate aggiuntive.

DA EMISSIONE/REVISIONE DOCUMENTI:

- L'articolo figlio eredita i dati anagrafici.
- L'articolo figlio eredita i costi ma è possibile azzerarli se il parametro "Azz.costi/List" è impostato a "S".
- L'articolo figlio eredita i prezzi ma è possibile azzerarli se il parametro "Azz.costi/List" è impostato a "S".
- La descrizione ed il codice secondario seguono la composizione dichiarata nella struttura.
- L'articolo figlio eredita le Particolarità, le Videate anagrafiche e le Videate aggiuntive in base alle specifiche immesse nel parametro "Ripor.part/vid".
- Se il parametro "Automatica" è impostato a "N" è possibile modificare i dati proposti tramite il tasto funzione F4.

NOTA BENE: l'autocodifica riporta sugli articoli figli tutti i dati del padre compreso le descrizioni in lingua e le note. Per i dati relativi alle Particolarità, Videate personalizzate e videate Aggiuntive si deve specificare il parametro "Ripor.part/vid".

AUTOMATISMO AUTOCODIFICA – Sono accettati:

- N = Nessuno, l'autocodifica necessita della conferma.
 C = Creazione automatica senza la richiesta della conferma.
 A = Annullamento (precancellazione logica) automatico, appena l'articolo ha i progressivi a zero.
 T = Tutti, sia 'C' che 'A'.

ESCL.PADRE – Tramite questo parametro è possibile modificare il comportamento del programma nel caso di precancellazione automatica degli articoli (parametro "Automatica" impostato con "A" (Annullamento) o "T" (Creazione + Annullamento)):

- N = quando si verifica la condizione per cui tutti gli articoli figli vengono precancellati, anche l'articolo padre (se la condizione lo prevede) viene precancellato
 S = l'articolo padre di struttura viene escluso dalla precancellazione automatica

PROGRESSIVI A ELEMENTO – Identifica l'elemento di struttura fino al quale verranno registrati i progressivi di magazzino. NON può essere superiore alla posizione dell'autocodifica mentre se inferiore il programma autocodifica anche gli articoli non trovati a magazzino sui quali deve riportare i progressivi. Se non specificato ogni articolo ha il proprio progressivo. Questo parametro, opportunamente configurato con il parametro "Autoc.a posiz.", consente di creare le anagrafiche di articoli "figli" che NON possiedono i progressivi in quanto totalizzati su un altro elemento.

Ad esempio, nella seguente struttura si decide di codificare il codice completo ma di lasciare i progressivi sulla radice.

Elemen	Descriz.	Tipologia	Posiz	Autoc.a posiz.: 12
to	campo	del campo	da a	
1 (a-r)	Radice	Radice	1 4	
2 (b-s)	Statist.	Statistico	5 12	Progr.a elemen: 1

In un simile caso si otterrà la codifica anagrafica di vari articoli figli (RADI12345671, RADI12345672, RADI12345673, ecc.) che è possibile movimentare nei documenti di magazzino, ma che non hanno i progressivi in quanto totalizzati nella radice RADI, come evidente nella seguente figura:

Questo parametro può essere modificato anche dopo aver già utilizzato la struttura (occorre riorganizzare gli archivi del magazzino) purché non siano gestiti i lotti/rintracciabilità.

NOTA BENE: il programma utilizza sempre il codice completo tranne che nella pianificazione di produzione dove il fabbisogno dell'articolo viene esploso fino all'elemento con i progressivi.

Alcune stampe di magazzino (come ad esempio "Statistiche mov. articoli", "scheda articoli a Valore", ecc.), pur elaborando i documenti, utilizzano i progressivi di anagrafica come "dati di base". Per includere nella stampa anche gli articoli che NON hanno i progressivi, occorre richiamare come articolo da elaborare il codice dell'articolo radice della struttura.

DATI PER CREAZIONE – Nell'autocodifica degli articoli figli i dati sono ereditati da:

- " " = articolo padre della struttura
 "P" = articolo figlio di livello Precedente (viene escluso l'ultimo elemento dell'articolo immesso)
 "F" = articolo Figlio precedente
 "S" = articolo figlio Successivo
 "2-8" = articolo figlio fino all'elemento specificato con il numero "n". Se l'articolo non esiste viene considerato il figlio precedente a partire dal codice immesso.
 "b-i" = articolo padre + l'elemento specificato (b = 2° elemento c = 3° elemento fino ad i = 9° elemento) dove tutti gli altri elementi sono considerati blank (spazio vuoto).

ESEMPIO:

DATI PER CREAZIONE: 'd'

	Elemento 'a'	Elemento 'b'	Elemento 'c'	Elemento 'd'	Elemento 'e'
Codice articolo:	PAD	VAR1	VAR2	VAR3	VAR4
Dati presi da:	PAD			VAR3	

Se l'articolo non esiste viene considerato l'articolo precedente se quest'ultimo possiede lo stesso padre della chiave di ricerca ('PAD') in caso contrario i dati vengono prelevati dall'articolo padre ('PAD').

ESEMPIO:

Struttura composta da: PADRE + VAR1 + VAR2			
Articoli già presenti in anagrafica	Immissione di un nuovo codice	Parametro	Dati presi dall'articolo
PA	PA01ROS	' '	PA
PA BLU	PA01ROS	'P'	PA01
PA ROS	PA01ROS	'F'	PA01GIA
PA01	PA01ROS	'S'	PA01VER
PA01GIA	PA01ROS	'2'	PA01
PA01VER	PA01ROS	'3'	PA01
PA02GIA	PA01ROS	'4'	PA01
PA02VER	PA02ROS	'2'	PA
	PA98VER	'c'	PA ROS
	PA98GIA	'c'	PA BLU
	PA98ARA	'c'	PA

RIPOR.PART/VID – Al momento dell'autocodifica, tramite questo parametro è possibile scegliere se riportare o meno sugli articoli figli le Particolarità, le Videate personalizzate anagrafiche e riportabili, le videate Aggiuntive. È possibile immettere più di una opzione come ad esempio PVA. In questo caso tutte le informazioni saranno riportate all'articolo figlio. I caratteri accettati sono:

- " " = campo vuoto (nessuno);
- "P" = Particolarità (prezzi / sconti / provvigioni / codice articolo cliente);
- "V" = Videate anagrafiche e riportabili;
- "A" = videate Aggiuntive (*ATTENZIONE: solo per i prodotti che gestiscono le videate aggiuntive*).

I dati riportati vengono selezionati dall'articolo padre della struttura oppure dall'articolo identificato dal parametro "Dati per creaz".

NOTA BENE: si rammenta che la funzione di "Riporto particolarità/videate anagrafiche/videate aggiuntive" è attivo per gli articoli figli creati dalla gestione documenti (funzione di autocodifica) e non da Anagrafica articoli.

AZZERA COSTI/LISTINI – Opzione che permette all'autocodifica degli articoli di azzerare o meno i costi ed i listini del nuovo articolo:

- S = Vengono azzerati;
- N = Non vengono azzerati.

NOTA BENE: se la struttura contiene un elemento di tipo modificatore, la creazione di un articolo da anagrafica azzererà comunque i costi ed i listini.

POSIZIONE DBP – Questo campo viene gestito solo per le aziende con produzione, vi si indica quale elemento di struttura del codice è titolare della Distinta Base Primaria della struttura. ESEMPIO: data una struttura che ha per elemento 1 il modello, e per elemento 2 il tessuto, si immette il carattere '1' per indicare che è il modello ad avere la Distinta Base.

POSIZIONE CARTELLA ABBINAMENTI – Numero dell'elemento di struttura che è titolare della Cartella Abbinamenti. La cartella può essere inserita sul padre (radice) o sull'elemento di struttura dichiarata titolare della DBP. ESEMPIO: data una struttura che ha per elemento 1 il modello, e per elemento 2 il tessuto, si immette il carattere '1' per indicare che è il modello ad avere il controllo su quali tessuti possono essere abbinati, si immette il carattere '2' per indicare che sono i tessuti ad avere il controllo su quali modelli possono essere abbinati (solo se la DBP è sullo stesso elemento).

COMPOSIZIONE CODICE ALTERNATIVO – Sequenza con la quale deve essere costruito il Codice Alternativo quando si crea un nuovo articolo tramite autocodifica, in base ai codici dei singoli elementi che si devono specificare nel campo successivo. ESEMPIO: data una struttura che ha per elemento 1 il modello, e per campo 2 il tessuto, si immettono i caratteri '12' per avere il Codice Alternativo composto da Modello + Tessuto o si immettono i caratteri '21' per avere il Codice Alternativo composto da Tessuto + Modello.

CON CODICE ALTERNATIVO – La creazione del codice alternativo specificato nel campo precedente avverrà nel seguente modo:

- N = concatenando i vari codici primari dei singoli elementi senza caratteri di separazione;
- S = concatenando i vari codici alternativi dei singoli elementi separati da un carattere vuoto (spazio).

ESEMPIO 1: Creazione automatica di un articolo strutturato avente autocodifica fino al nono carattere (primi due elementi) con composizione del codice secondario concatenando il codice primario del secondo elemento più il primo.

Parametri struttura:

Composizione codice alternativo:	21
Con codice alternativo:	N

Supponiamo che vi siano già codificati i seguenti articoli:

	Codice primario	Codice Secondario
1° Elemento	MOD50	GARDA
2° Elemento	XA12	COTONE

La creazione automatica sarà:

Codice primario	Codice Secondario
MOD50XA12	XA12MOD50

ESEMPIO 2: Simile all'esempio 1, ma componendo il codice secondario concatenando i codici secondari degli elementi della struttura:

Parametri struttura:

Composizione codice alternativo:	21
Con codice alternativo:	S

La creazione automatica sarà:

Codice primario	Codice Secondario
MOD50XA12	COTONE GARDA

COMPOSIZIONE DELLA DESCRIZIONE – Sequenza con la quale deve essere costruita la descrizione dell'articolo quando si crea un nuovo articolo tramite autocodifica concatenando le descrizioni di anagrafica degli elementi specificati separandoli con un carattere vuoto (spazio). Se la concatenazione delle descrizioni dei vari elementi supera la lunghezza della descrizione più quella aggiuntiva, la parte eccedente viene troncata.

ESEMPIO: Data una struttura che ha per elemento 1 il modello, e per elemento 2 il tessuto, si immettono i caratteri '12' per avere la descrizione composta da Modello + Tessuto e si immettono i caratteri '21' per la descrizione composta da Tessuto + Modello.

Parametri struttura:

Composizione descrizione:	12
---------------------------	----

Supponiamo che vi siano già codificati i seguenti articoli:

	Codice primario	Descrizione
1° Elemento	MOD50	MODELLO CASUAL
2° Elemento	XA12	COTONE BIANCO

la creazione della descrizione sarà:

MODELLO CASUAL COTONE BIANCO

DESCRIZIONE MISURA – Descrizione della misura. Esempio: LARGHEZZA; LUNGHEZZA; ALTEZZA.

RAPPORTO PARITÀ – Rapporto di conversione dell'unità di misura in rapporto all'unità di vendita dell'Articolo.

ESEMPIO: Un pannello viene venduto a metri quadri. La larghezza viene espressa in centimetri e la lunghezza in metri. Per ottenere la superficie del pannello in metri quadri si deve rapportare la misura espressa in centimetri al metro, dichiarando il rapporto di parità fra le due misure.

Vendita a metri	Lunghezza in metri	Larghezza in centimetri
	Rapporto di parità lunghezza = 1	Rapporto di parità larghezza = 0,01

POSIZIONE DA - Posizione iniziale del campo che esprime l'unità di misura all'interno del codice.

POSIZIONE A - Posizione finale del campo che esprime l'unità di misura all'interno del codice.

RIPORTO SVILUPPO NEI DOCUMENTI – In Emissione/Revisione documenti verrà proposto nel campo quantità, il risultato della moltiplicazione dell'espressione impostata.

X = Considera la misura espressa dal campo X;

Y = Considera la misura espressa dal campo Y;

Z = Considera la misura espressa dal campo Z.

ESEMPIO: Impostato con "XY", in Emissione/revisione documenti verrà proposto come quantità il prodotto fra la misura X e quella Y.

ARROTONDAMENTO – Tipo di arrotondamento da effettuare nel calcolo delle misure, nel caso si sia immesso almeno un carattere nel campo precedente. Tipi ammessi:

- D = Difetto;
- E = Eccesso;
- M = Medio (per l'arrotondamento Medio il 5 viene assunto come valore superiore).

Esempio con unità di misura con 0 decimali:

Sviluppo misura = 10,123	Arrotondamento 'D'	risultato 10
Sviluppo misura = 10,123	Arrotondamento 'E'	risultato 11
Sviluppo misura = 10,499	Arrotondamento 'M'	risultato 10
Sviluppo misura = 10,500	Arrotondamento 'M'	risultato 11
Sviluppo misura = 10,501	Arrotondamento 'M'	risultato 11

Esempio con unità di misura con 1 decimale:

Sviluppo misura = 10,123	arrotondamento 'D'	risultato 10,1
Sviluppo misura = 10,123	arrotondamento 'E'	risultato 10,2
Sviluppo misura = 10,449	arrotondamento 'M'	risultato 10,4
Sviluppo misura = 10,550	arrotondamento 'M'	risultato 10,6
Sviluppo misura = 10,551	Arrotondamento 'M'	risultato 10,6

STRUTTURE NIDIFICATE

La struttura nidificata è quella struttura che al suo interno contiene un'altra struttura. Per ottenere ciò si deve indicare come elemento di struttura una variante di tipo '0'. La variante di questo tipo richiede il campo successivo 'Strut' in cui indicare il numero di struttura che si intende richiamare all'interno della struttura corrente (ad esempio richiamare la struttura 1 all'interno della struttura 2).

Esempio di struttura nidificata: considerando una struttura simile alla seguente:

Modello	Variante stoffa	Variante
CAMICIA	COTONE BIANCO	MANICHE CORTE

Per la variante stoffa è possibile definire un'altra struttura:

Tessuto	Colore
COTONE	VERDE
COTONE	BIANCO
COTONE	ROSSO

in modo da poter specificare le combinazioni dei colori all'interno del tessuto e non all'interno della camicia. La camicia avrà solo le combinazioni dei tessuti.

Si procede nel modo seguente: nell'elemento 2 si seleziona il tipo '0'

si indica il codice della struttura da richiamare

Successivamente si indica la posizione della cartella abbinamenti.

Strutture		DEFINIZIONE STRUTTURE			
Numero e descrizione		Elemen	Descriz.	Tipologia	Posiz
		to	campo	del campo	da a
A	Camicie da donna	1(a - r)	Modello	Radice	1 4
B		2(b - s)	Tess - Co1	0 Strut	1* 5 10
C		3(c - t)			
D		4(d - u)			
E		5(e - v)			
F		6(f - w)			
G		7(g - x)			
H		8(h - y)			
I		9(i - z)			
Dimens.max codice		12			
Dim.descr.articolo		28			
Dim.radice di base					4
Input str.aut					☐ S ☐ N ☐ S

Descriz.	Rapporto	di	Posiz
misura	conv.	con	UM1 da a
X			
Y			
Z			

RRRR000000

Successivamente si indica la posizione della cartella abbinamenti.

Strutture		Definizione struttura		Definizione struttura		Definizione struttura		Definizione struttura		
Numero e descrizione		Elemen	Descriz.	Tipologia	Posiz	Autoc.a posiz		Autoc.a posiz		
		to	campo	del campo	da	a				
1(a - r)			Modello	Radice	1	4	Escl.Padre		N	
2(b - s)			Tess-Col	0 Strut	1	5	Escl.Padre		N	
3(c - t)			Variant	Statistico	11	12	Escl.Padre		N	
4(d - u)							Escl.Padre		N	
5(e - v)							Escl.Padre		N	
6(f - w)							Escl.Padre		N	
7(g - x)							Escl.Padre		N	
8(h - y)							Escl.Padre		N	
9(i - z)							Escl.Padre		N	
			Descriz.	Rapporto	di	Posiz	Con cod alternat		N	
			misura	conv.	con	UM1	da		a	
Dimens.max codice		12								
Dim.descr.articolo		28	X							
			Y							
Dim.radice di base		4	Z							
Input str.aut			RRRR000000 SS							

270 • TABELLE AZIENDALI

DEFINIZIONI STRUTTURE		Elem	Descr.	Tipologia	Posiz	Autoc. a posiz
Numero e descrizione	to	campo	del campo	da	a	
1	STOFFE	1(a-r)	Tessuto	Radice	1	4
2		2(b-s)	Colore	Statistico	5	6
3		3(c-t)				
4		4(d-u)				
5		5(e-v)				
6		6(f-w)				
7		7(g-x)				
8		8(h-y)				
9		9(i-z)				
Dimens. max codice		12	Descriz.		Rapporto	di Posiz
Dim. descr. articolo		28	misura		conv.	con UM1 da a
Dim. radice di base		4	X			
Input str. aut.		S N S	Y			
			Z			
			RRRRSS			

Anche in questa struttura è definita la posizione della cartella abbinamenti.

Negli articoli padri della struttura stoffe si inserisce la cartella abbinamenti dei colori.

Anagrafica articoli: Articolo (1 STOFFE)	
Codice	COTO
Descr	Puro Cotone 100%
Codice altern	
Al.iva	21
Cst. ult. EUR	
std. EUR	
Magazzin	
Mag	1
mt	(E)
QTA	
PREZ	
VALO	

Mentre negli articoli padri della struttura camicie si inserisce la cartella abbinamenti dei tessuti.

Anagrafica articoli: Articolo (A Camicie da donna)	
Codice	CAM2
Descr	Camicia donna modello Giuditta
Codice altern	
Al.iva	21
Cst. ult. EUR	
std. EUR	
Magazzin	
Mag	1
cp	(E)
QTA	
PREZ	
VALO	

In questo modo, quando si utilizzeranno gli articoli della struttura camicie, interrogando la cartella abbinamenti vengono elencati i possibili tessuti (senza colore).

Ricerca			
Documen	OC	ORDINE CLIENTE	Cliente 501.00001 Cliente A
Causale			Tipo
Numero	AUTO	Del 07/09/12	Scaden
Magazz	1	Sede	Agente Cond
Note			
0001	0001	0001	0001
CAM2			
CAMPI STRUTTURA: A Camicie da donna			
Modello..(R)	CAM2		
Tess-Col.(0)			
CARTELLA Tess-Col			
COTO Puro Cotone 100%			
Scegli Annulla			
OK Annulla			
Codice Cod+precanc Modifica Struttura Val.cont. Ins Canc Ricerca Importa Stampa OK Annulla			

Confermato il tessuto viene automaticamente aperta la cartella abbinamenti dei colori riferita alla struttura stoffe.

Ricerca			
Documen	OC	ORDINE CLIENTE	Cliente 501.00001 Cliente A
Causale			Tipo
Numero	AUTO	Del 07/09/12	Scaden
Magazz	1	Sede	Agente Cond
Note			
0001	0001	0001	0001
CAM2			
CAMPI STRUTTURA: A Camicie da donna			
Modello..(R)	CAM2		
Tess-Col.(0)			
CARTELLA Colore			
GI			
RS			
VE			
Scegli Annulla			
Ric cod str+precanc Ric cod str OK Annulla			
Codice Cod+precanc Modifica Struttura Val.cont. Ins Canc Ricerca Importa Stampa OK Annulla			

INSERIMENTO CODICI STRUTTURATI

Una volta digitati i primi 'n' caratteri, dove 'n' è la lunghezza della radice di base impostata nella tabella delle strutture articoli, la procedura riconosce in automatico la radice di un codice strutturato apre una finestra per l'immissione dei rimanenti elementi di codice. Ogni elemento di struttura avrà il relativo campo di ingresso. Ipotizziamo di aver impostato una struttura per le stampanti nel modo seguente:

DBP - 01/01/21 PASSEPARTOUT SA - Strutture articoli	
Strutture	
DEFINIZIONI STRUTTURE	
Numero e descrizione	
1 PC NON ASSEMBLATO C.	
2 PC ASSEMBLATO DBA	
3 PC NOTEBOOK	
4 IMPIANTO RETE	
5 RIPARAZIONI	
6 STAMPANTI	
7 Prova	
8 Abbigliamento	
9 Lavorazione	
Dimens.max codice	24
Dim.descr.articolo	16
Dim.radice di base	5
Input str.aut	S N S
Ellemen	Descriz.
to campo	del campo
1 (a - r)	MODELLO
2 (b - s)	CPU
3 (c - t)	MHZ
4 (d - u)	
5 (e - v)	
6 (f - w)	
7 (g - x)	
8 (h - y)	
9 (i - z)	
Descriz.	Rapporto di
misura	conv. con UM1
da	a
Posiz	
1	5
6	6
7	9
Autoc.a posiz	5
Automatica	N
Escl.Padre	S N
Progr.a elemen	
Dati per creaz	
Ripor.partVid	V
Azz.costi/List	S
Posizione DBP	
Posizione CART	1
Composizione cod	
altern	
Con cod.alternat	N
Composizione	
descr	
Riporto sviluppo	
nei documenti	
Arrotondamento	D
Controllo Duplicazione Cancellazione OK Annulla	

e di aver codificato un codice articolo EPSON padre della struttura 6 STAMPANTI.

A questo punto, quando l'operatore richiamerà l'articolo EPSON il programma aprirà la seguente finestra:

DBP - 01/01/21 | PASSEPARTOUT SA | Emissione/revisione documenti

Ricerca

Documen FT FATTURA Cliente 201.00001 CLIENTE GENERICO DI PROVA

Causale 1 VENDITA

Numero 1/AUTO Del 01/01/21

Magazz 1 SEDE CENTRA Agente Cond

Cosfisc Note

0001	Codice e descrizione articolo	Um	Quantita'	Prezzo	EUR	Sconti
	EPSON					

Campi struttura: 6 stampanti

MODELLO..(R) EPSON

CARRELLO.(V)

TRASCINA.(S)

Ric. Ric. Ric.desc Ric.cod.str+precanc Ric.cod.str

Ins Canc Ricerca Importa Stampa

L'apertura della finestra di immissione dei codici strutturati è resa automatica grazie al parametro 'Input str.aut' impostato a 'S' nella tabella delle strutture. In ogni caso la stessa finestra può essere aperta manualmente premendo il tasto Shift+F4. In questa condizione l'operatore andrà ad impostare i codici relativi agli elementi CARRELLO e TRASCINA e la procedura compilerà automaticamente il codice articolo della riga documento come da esempio seguente:

DBP - 01/01/21 | PASSEPARTOUT SA | Emissione/revisione documenti

Ricerca

Documen FT FATTURA Cliente 201.00001 CLIENTE GENERICO DI PROVA

Causale 1 VENDITA

Numero 1/AUTO Del 01/01/21

Magazz 1 SEDE CENTRA Agente Cond

Cosfisc Note

0001	Codice e descrizione articolo	Um	Quantita'	Prezzo	EUR	Sconti
	EPSON132MP					

Campi struttura: 6 stampanti

MODELLO..(R) EPSON

CARRELLO.(V) 132

TRASCINA.(S) MP

Ric. Ric. Ric.desc Ric.cod.str+precanc Ric.cod.str

Ins Canc Ricerca Importa Stampa

A questo punto, confermando i dati immessi con F10, il programma si posiziona sulla riga articolo che l'operatore confermerà con Invio passando al campo quantità, proseguendo con la normale gestione del documento. Da notare che se nella struttura è impostata l'autocodifica, la procedura eseguirà in automatico la generazione dell'articolo figlio secondo le regole stabilite nella struttura stessa (parametri "Autoc.a posiz" e "Automatica").

TASTI FUNZIONE ATTIVI

- ESC = Abbandono senza conferma del codice immesso;
- F2 = Ricerca articoli ordinata per codice primario;
- F3 = Ricerca articoli ordinata per descrizione;
- F4 = Ricerca articoli ordinata per codice secondario;
- F5 = Ricerca codice ammessi nel campo specifico impostati nella relativa cartella abbinamenti;
- F6 = Ricerca articoli con codice strutturato ordinata per codice primario;
- F10 = Uscita con la conferma del codice immesso;
- Sh+F4 = Inserimento/Modifica articolo.

Se alla conferma del codice immesso qualche elemento inserito non è stato precedentemente inserito nella cartella abbinamenti tramite il tasto F8 è possibile forzare l'accettazione di questo elemento della struttura.

RICAVO PREZZI DI VENDITA DI ARTICOLI STRUTTURATI

ARTICOLI SENZA MODIFICATORI – In ‘Emissione/revisione documenti’ viene assunto sempre il prezzo di vendita del padre tranne il caso in cui il figlio è presente in anagrafica con un suo prezzo, allora viene assunto il prezzo del figlio.

ARTICOLI CON MODIFICATORI – Se l'articolo non è presente in anagrafica, oppure se è presente ma ha il prezzo di vendita uguale a zero, in ‘Emissione/revisione documenti’ viene attivato l'automatismo per il calcolo del prezzo, togliendo o aggiungendo il prezzo dei modificatori al prezzo del padre. Se invece nell'anagrafica dell'articolo figlio è presente un prezzo viene assunto quello.

CANCELLAZIONE ARTICOLI FIGLI

Considerato che gli articoli figli creati durante la gestione potrebbero andare in esaurimento e diventare inutili ai fini anagrafici, al fine di alleggerire gli archivi da articoli obsoleti, fuori gestione, ecc., mantenendo comunque lo storico dei documenti, è possibile cancellare fisicamente gli articoli figli tramite la funzione “Servizi – Cancellazioni – Cancellazione articoli figli” (vedi manuale al capitolo omonimo).

La cancellazione degli articoli figli esegue l'aggregazione dei relativi progressivi nei progressivi del padre o del figlio di livello precedente, ma nei documenti rimangono i codici figli così come erano stati immessi. In questo modo è possibile in qualsiasi momento revisionare e stampare i documenti con i codici completi ed è possibile effettuare stampe statistiche di controllo sui figli, anche se di fatto non esistono le relative anagrafiche.

Gli articoli figli cancellati non vengono più ricreati in modo automatico dalla procedura passando con il cursore sulla riga documento già esistente, né confermando tali documenti. Per ricrearli è necessario codificarli da “Anagrafica articoli” oppure da “Emissione/revisione documenti” inserendo una nuova riga documento (funzione subordinata al parametro “Automatica” della struttura).

Nel momento in cui viene ricreato un articolo figlio precedentemente cancellato la procedura non è in grado di associare immediatamente i progressivi dell'articolo, ma una riorganizzazione degli archivi dei documenti (movimenti di magazzino, preventivi, ordini, ecc.) permette di ricollegare le righe dei documenti all'anagrafica dell'articolo e dunque a ripristinarne i progressivi.

ANAGRAFICA TIPI LOTTI

Questa voce consente di creare le anagrafiche tipi lotti permettendo di personalizzare le informazioni che si desiderano riportare nei lotti.

NOTA BENE: è necessario creare almeno una anagrafica tipo lotto per consentirne l'associazione nelle Opzioni di rintracciabilità presenti nelle anagrafiche articoli.

È possibile definire 999 tipi lotto ognuno dei quali può contenere 999 campi aggiuntivi, 36 dei quali sono utilizzabili in modulistica documenti

Per ricercare anagrafiche già presenti sono attivi i comandi Codice [F2] e Descrizione [F3], mentre per creare nuove anagrafiche si deve confermare il valore proposto (AUTO) che apre la seguente finestra.

DESCRIZIONE – Descrizione del tipo lotto (esempio: Carne bovina, Pesce, Frutta fresca).

STATO – L'anagrafica può assumere diversi stati a seconda che si stia codificando una nuova anagrafica o variandone una già presente:

C = Costruzione. L'anagrafica è in fase di costruzione e il tipo lotto non può essere collegato agli articoli e ai relativi lotti. Se lo stato è "C" è possibile cancellare fisicamente l'anagrafica tipo lotto tramite il pulsante Sh+F3 Cancellazione tipo lotto.

T = Terminato. L'anagrafica è terminata e può essere collegata agli articoli e ai relativi lotti.

A = Annullato. Un'anagrafica terminata può essere posta nello stato Annullato. Le anagrafiche tipi lotti annullate non sono collegabili agli articoli. Se presente già su un'anagrafica articolo è modificabile solo se non sono presenti anagrafiche lotti collegate a quell'articolo.

CHIAVE UTENTE UNIVOCA – Oltre al codice automaticamente generato dal programma, il lotto può avere una seconda chiave di ricerca chiamata **codice utente**. Tale codice è personalizzabile (lunghezza massima di 50 caratteri) utilizzando nell'ordine scelto gli elementi indicati nei campi dichiarati di tipo "Chiave" immessi nella sezione sottostante. E' possibile controllare che non vengano generati lotti con **codice utente** uguale.

S = Codificando un nuovo lotto viene controllato che non esista già un lotto con la medesima chiave utente. Se esiste viene segnalato un messaggio di avviso bloccante.

N = Possono esistere lotti con lo stesso codice utente.

DBP - 01/01/21 PASSEPARTOUT SA Anagrafica tipi lotti

Anagrafica tipi lotti
Codice af V

Descrizione PESCE D'ALLEVAMENTO

Stato C T C Costruzione Chiave utente univoca S N S Si

Cod.	Etichetta	Tipo	Dim	Obb	Riga	Valore Iniziale	Chiave
afca	Denominazione	A	16	S	1		1
afcb	Mare di provenienza	A	16	N	2		
afcc	Zona di cottura	A	16	S	3		3
afcd	Data di cottura	D	8	S	4		2

Parametri Modulistica

Precedente Successivo Campi- Campi+ Duplica Cancella OK Annulla

Nell'esempio precedente si è scelto di comporre il codice utente aggregando i valori immessi nei campi "Denominazione", "Data di cattura" e "Zona di cattura".

Nelle finestre di ricerca lotti compare il codice utente:

LOTTI (Esistenza)

St	Lotto	Codice utente	Data car	Codice e desc
M	40	Orate	20210101	Algher 01/01/21 401.00001 FORNITORE GE

Tutti Positivi Negativi Zero Progressiva Seleziona Annulla

Proseguendo con la codifica del tipo lotto, è possibile specificare i "dati aggiuntivi" che diverranno parte integrante del lotto associato.

COD. – Codice del campo composto da quattro caratteri di cui i primi due, impostati dal programma, sono derivati dal codice tipo lotto. I rimanenti due caratteri sono a discrezione dell'utente. In particolare i codici che hanno il quarto carattere vuoto sono gestibili da modulistica documenti e Sprix, mentre quelli che hanno anche il quarto carattere sono gestiti solo in anagrafica lotto.

ETICHETTA – Descrizione del campo che compare nella sezione dati personalizzati delle anagrafiche lotti.

TIPO – Tipologia del campo. Sono accettati i seguenti:

- A** = Alfanumerico. Valore massimo 80 caratteri.
- N** = Numerico intero. Valore massimo 10 caratteri compreso il segno.
- V** = Numerico con decimali. Valore massimo 15 caratteri compreso il segno, con massimo 6 decimali. Nel caso se ne immettano di più, la procedura esegue l'arrotondamento. Non può essere classificato di tipo chiave.
- D** = Data. 8 caratteri fissi in formato GG/MM/AA. Nel caso sia classificato di tipo chiave la procedura lo imposta come campo obbligatorio. Inoltre, nel codice utente la data sarà utilizzata in formato AAAAMMGG.
- F** = File. Valore massimo 255 caratteri. Non può essere classificato di tipo chiave.
- I** = Contatore. Numerico intero gestito ad incremento automatico dal programma, classificato necessariamente di tipo CHIAVE e quindi obbligatorio. È possibile gestire un solo campo di tipo "I" per ogni anagrafica tipo lotto. La dimensione identifica il valore massimo che può raggiungere il contatore (ad esempio con dimensione 4 consente il valore massimo 9999). Se utilizzato, viene posto come ultimo elemento del campo chiave (** nella colonna "Chiave").

DIM – Dimensione del campo con valori massimi (o minimi) a seconda del tipo campo selezionato.

OB – Obbligatorietà del campo. Per i campi di tipo "I" viene impostato automaticamente a Si così come per tutti i campi facenti parte della chiave utente.

S = Il campo è considerato un'informazione che deve essere obbligatoriamente richiesta durante la gestione dei lotti che fanno riferimento a questo tipo lotto.

N = Il campo rappresenta un'informazione non obbligatoria.

RIGA – Questo campo permette di specificare quale debba essere l'ordinamento di visualizzazione nella sezione "Dati personalizzati" dell'anagrafica lotti. Ciò permette di compilare la tabella dei campi in ordine casuale ma di visualizzarli nell'ordine scelto tramite questo campo.

VALORE INIZIALE – Valore standard da proporre in fase di codifica di un nuovo lotto. Per i campi di tipo "D" (data) è possibile inserire come valore iniziale la dicitura "SISTEMA" o "TERMINALE" che proporranno come valore proposto nell'anagrafica lotto rispettivamente la data di sistema oppure la data di accesso del terminale. Per il campo di tipo "I" (contatore) viene proposto 1.

NOTA BENE: l'eventuale modifica del valore iniziale del campo di tipo "I" indicando un numero inferiore (esempio: da 100 a 1) avrà significato e verrà utilizzato in fase di codifica di nuove anagrafiche solo se il codice utente è composto da ulteriori campi ed almeno il contenuto di uno di tali campi è differente rispetto alle anagrafiche già codificate.

Esempio: codice utente composto da campo di tipo "N" con valore iniziale 2006 e campo di tipo "I" con valore iniziale 100 viene modificato in campo di tipo "N" con valore iniziale 2007 e campo di tipo "I" con valore iniziale 001.

CHIAVE – Numero che individua la posizione del campo nella composizione del codice utente del lotto (vedi opzione "Chiave utente univoca" descritta precedentemente).

Operando in questa sezione dell'anagrafica, nel caso in cui lo stato dell'anagrafica tipo lotto è impostata a "C", risulta attivo il pulsante F3 Elimina campo che permette di cancellare il campo su cui è posizionato il cursore.

I dati personalizzati codificati possono essere anche riportati nella stampa dei documenti attraverso la modulistica o gestiti da Sprix. I codici delle variabili da stampare saranno formati da Q+codice del dato personalizzato.

NOTA BENE: affinché tali campi dell'anagrafica tipo lotto siano utilizzabili in modulistica e Sprix devono avere un codice formato da 3 caratteri e non 4. La descrizione della variabile ha lunghezza massima di 20 caratteri.

La scelta e memorizzazione dei campi da riportare in modulistica è possibile effettuarla con due modalità differenti:

- scelta variabili direttamente alla voce di menù Servizi - Personalizzazioni - Modulistica documenti;
- impostazioni variabili tramite il comando Modulistica [F7].

Si riporta esempio di campi personalizzati indicati nell'anagrafica e le due possibili scelte da utilizzare in alternativa.

Cod.	Etichetta	Tipo	Dim	Obb	Riga	Valore Iniziale	Chiave
agd1	Paese di nascita	A	10	N	1		
agd2	Paese macelleria	A	10	N	2		
agd3	Paese laboratori	A	10	N	3		
agd4	Nr. approvazione	A	10	N	4		

In MODULISTICA DOCUMENTI è presente la voce LOTTO richiamabile nel corpo documento dove vengono visualizzati i dati personalizzati di tutte le anagrafiche tipi lotti con codice di 3 caratteri.

Codice	Descrizione campo	Dim
QE	Q.TA.TOT.UMD/P.NETTO	14
QF1-32	Q.TA.*TAGLIA	5
QG	DATA VALIDITA'	10
QH	CODICE FORNITORE	9
QI	DATA CARICO	10
QADA	etichetta uno	3
QAG1	Paese di nascita	10
QAG2	Paese macelleria	10
QAG3	Paese laboratori	10
QAG4	Nr. approvazione	10

In alternativa in ogni singola anagrafica è possibile definire quali campi personalizzati di quella specifica anagrafica devono essere riportati su tutti i moduli dell'azienda che hanno il parametro di modulistica "Gestione riga lotto" impostato a Sì, richiamando il comando Modulistica [F7] voce RIGA DI CORPO.

Modulistica

RIGA DI CORPO

RIGA DI CORPO COMPONENTE DBA

OK Annulla

La riga corpo (ed i relativi campi) viene aggiunta e stampata successivamente a quelle presenti nella modulistica richiamata. La voce LOTTO richiamabile nel corpo documento visualizza i dati personalizzati della specifica anagrafica tipo lotto selezionata.

NOTA BENE: la lunghezza proposta per la riga corpo è di 131 caratteri. Il valore è modificabile tramite il pulsante *Lunghezza* [F5].

L'opzione RIGA DI CORPO COMPONENTE DBA del pulsante Modulistica [F7], disponibile nel caso di gestione estesa dei lotti, richiama la seguente videata per definire quali campi dei lotti appartenenti a questa specifica tipologia ed associati ad articoli componenti una DBA devono essere riportati sui documenti insieme ai dati dei componenti della distinta.

NOTA BENE: la modulistica interessata, oltre alla voce “Gestione riga lotto” impostata a Sì, deve contenere nel parametro “Componenti Distint.Base Automatica” l’opzione L = dati lotto.

Operando nella sezione iniziale dall’anagrafica tipi lotti, i tasti di navigazione Pag+ e Pag– permettono di visualizzare una dopo l’altra le anagrafiche tipi lotti presenti in archivio.

È possibile duplicare l’anagrafica corrente tramite il pulsante F5 Duplica. Dopo averne chiesto convalida, se confermato, la procedura crea una nuova anagrafica nello stato “Costruzione” nella cui descrizione compare il suffisso “COPIA DI”.

Per le anagrafiche tipi lotti Terminati o Annullati è possibile modificare le seguenti informazioni: “Etichetta”, “Valore Iniziale” e i parametri tipo lotto richiamabili tramite F8. Per modificare le altre informazioni è necessario utilizzare l’apposito programma di servizio Variazioni – Magazzino – Anagrafica tipi lotti.

PARAMETRI TIPO LOTTO

Il pulsante [F8] Parametri tipo lotto, permette di definire i parametri di utilizzo dei lotti ad essi associati:

Nella sezione AUTO PRELIEVO si indicano i parametri che permettono di attivare nei documenti di scarico gli automatismi nella proposta delle quantità.

Nella sezione SCARICO si indicano i parametri relativi allo scarico dei lotti.

Nella sezione CARICO si indicano i parametri relativi al carico dei lotti. Questa sezione è disponibile solo nella configurazione Aziendale e/o Produzione con la gestione lotti Estesa.

SEZIONE “AUTO PRELIEVO”

GESTIONE – Opzione che guida il programma, in fase di emissione di documenti di scarico, alla scelta della quantità da considerare per la movimentazione (esistenza o disponibilità), nonché alla modalità di prelievo da adottare. Tale opzione può assumere il valore:

- “E” = Auto prelievo attivo sulla quantità esistente del lotto.
- “D” = Auto prelievo attivo sulla quantità disponibile del lotto.
- “e” = Prelievo manuale del lotto da parte dell’operatore.
- “d” = Prelievo manuale del lotto da parte dell’operatore.

Utilizzando le opzioni “e” o “d” (minuscoli) in Emissione/revisione documenti, nella finestra di immissione quantità per lotto viene richiesto il codice lotto senza dover premere F7. Se però in quella posizione di preme F7, si ritorna alla modalità automatica dove “e” equivale a “E” (maiuscolo) e “d” equivale a “D” (maiuscolo).

NOTA BENE: con le opzioni “e” o “d”, se nelle Opzioni di Rintracciabilità dell’articolo (ShF12 da anagrafica articolo) il parametro “Richiesta lotto” è impostato a “N”, e l’utente non apre la finestra di immissione quantità lotto (ShF12 sul campo Quantità della riga documento), la riga articolo viene movimentata senza lotto e la procedura non visualizza alcun messaggio.

TIPO – Metodo di proposta della quantità per lotto da scaricare in base alla data di carico o di validità del lotto, comunque modificabile nelle opzioni lotto relative ad ogni articolo.

- F** = FIFO data di carico. Il primo ad entrare è il primo ad uscire e quindi all’atto dello scarico viene proposto il primo lotto caricato.
- L** = LIFO data di carico. L’ultimo ad entrare è il primo ad uscire e quindi viene proposto l’ultimo lotto caricato.
- C** = FIFO data validità. Il metodo FIFO viene applicato alla data di validità dei lotti. Il lotto con data di validità più vecchia è il primo ad uscire e quindi all’atto dello scarico viene proposta tale anagrafica.
- D** = LIFO data validità. Il metodo LIFO viene applicato alla data di validità dei lotti. Il lotto con data di validità più recente è il primo ad uscire e quindi all’atto dello scarico viene proposta tale anagrafica.

NOTA BENE: in caso di più lotti caricati nella medesima data o validi sino al medesimo giorno, a parità di condizioni, il metodo FIFO/LIFO viene applicato al codice lotto (codice numerico attribuito in automatico dalla procedura). Esempio:

Data di carico	Codice lotto	Tipo F	Tipo L
16/06/2004	1	1	3
16/06/2004	2	2	2
16/06/2004	3	3	1

MANTENERE COLLI QUANTITA’ – Per le righe con quantità movimentate a colli (ad esempio 2*12) di articoli non gestiti “a peso netto”, la procedura considera le quantità esistenti per lotto espresse con lo stesso fattore che moltiplica il collo (nell’esempio 12). I controlli effettuati tengono conto del parametro “Spezza quantità lotto” (vedi l’apposita opzione).

S = Verranno prelevati solo lotti con esistenza positiva multipla di 12.

Esempio: quantità immessa nel documento: 3*12

Codice identificativo lotto	Quantità esistenti per lotto	Parametro “SPEZZA QUANTITA’ LOTTO” impostato a “S”	Parametro “SPEZZA QUANTITA’ LOTTO” impostato a “N”
30	15 (1*12 + 3)	Quantità prelevata 1*12	Non soddisfa le quantità richieste
31	24 (2*12)	Quantità prelevata 2*12	Non soddisfa le quantità richieste
32	45 (3*12 + 9)	Quantità già prelevate nei lotti precedenti	Quantità prelevata 3*12

N = Verranno prelevati solo i lotti con esistenza positiva. In una prima elaborazione la procedura tenta di mantenere i colli richiesti. Nel caso non fosse possibile, preleva le quantità senza mantenere i colli.

Esempio 1: quantità immessa nel documento: 6*12

Codice identificativo lotto	Quantità esistenti per lotto	Parametro "SPEZZA QUANTITA' LOTTO" impostato a "S"	Parametro "SPEZZA QUANTITA' LOTTO" impostato a "N"
30	15 (1*12 + 3)	Quantità prelevata 1*12	Non soddisfa le quantità richieste
31	24 (2*12)	Quantità prelevata 2*12	Non soddisfa le quantità richieste
32	46 (3*12 + 10)	Quantità prelevata 3*12	Non soddisfa le quantità richieste

Esempio 2: quantità immessa nel documento: 7*12

Codice identificativo lotto	Quantità esistenti per lotto	Parametro "SPEZZA QUANTITA' LOTTO" impostato a "S"	Parametro "SPEZZA QUANTITA' LOTTO" impostato a "N"
30	15 (1*12 + 3)	Quantità prelevata 15	Non soddisfa le quantità richieste
31	24 (2*12)	Quantità prelevata 24	Non soddisfa le quantità richieste
32	46 (3*12 + 10)	Quantità prelevata 45	Non soddisfa le quantità richieste

MANTENERE COLLI PESO LORDO – Per le righe con quantità movimentate a peso lordo, la procedura considera le quantità esistenti per lotto espresse a peso netto. I controlli effettuati tengono conto del parametro "Spezza quantità lotto" (vedi l'apposita opzione).

S = Verranno prelevati solo lotti con esistenza positiva che soddisfano i colli e il peso netto richiesti. Quelli non soddisfatti non saranno associati ad alcun lotto.

Esempio: quantità con zero decimali immessa nel documento: 2*5 con tara 1 = Peso Netto 3

Codice identificativo lotto	Quantità esistenti per lotto	Parametro "SPEZZA QUANTITA' LOTTO" impostato a "S"	Parametro "SPEZZA QUANTITA' LOTTO" impostato a "N"
40	Colli 1 Peso Netto 3	Quantità prelevata 1*2 ovvero Colli 1 Peso Netto 1	Non soddisfa le quantità richieste
41	Colli 8 Peso Netto 96	Quantità prelevata 1*3 ovvero Colli 1 Peso Netto 2	Quantità prelevata 2*5 ovvero Colli 2 Peso Netto 3

N = Come prima operazione verranno prelevati solo lotti con esistenza positiva che soddisfano i colli e il peso netto richiesti. Se questi non sono soddisfatti interamente, tutti le quantità saranno prelevate a peso netto senza mantenere i colli.

Esempio: quantità immessa nel documento: 4*20 con tara 1 = Peso Netto 16

Codice identificativo lotto	Quantità esistenti per lotto	Parametro "SPEZZA QUANTITA' LOTTO" impostato a "S"	Parametro "SPEZZA QUANTITA' LOTTO" impostato a "N"
40	Colli 1 Peso Netto 2	Quantità prelevata 2 ovvero Colli 0 Peso Netto 2	Non soddisfa le quantità richieste
41	Colli 2 Peso Netto 18	Quantità prelevata 14 ovvero Colli 0 Peso Netto 14	Quantità prelevata 16 ovvero Colli 0 Peso Netto 16

SPEZZA QUANTITA' LOTTO – Criterio di gestione delle quantità per lotto in base alle quantità esistenti.

N = rispettando il metodo di proposta FIFO o LIFO prescelto, la procedura preleva il primo lotto con esistenza positiva che soddisfa la quantità indicata nella riga del documento. Esempio: richiedendo una quantità da prelevare pari a 14

Codice identificativo lotto	Quantità esistenti per lotto	Lotto da cui viene prelevata la quantità
10	12	Quantità non sufficiente
11	14	Lotto 11 per quantità 14
12	16	

S = rispettando il metodo di proposta FIFO o LIFO prescelto, la procedura preleva da ogni lotto con esistenza positiva fino a soddisfare la quantità indicata nella riga del documento. Esempio: richiedendo una quantità da prelevare pari a 14

Codice identificativo lotto	Quantità esistenti per lotto	Lotto da cui viene prelevata la quantità
10	12	Lotto 10 per quantità 12
11	14	Lotto 11 per quantità 2
12	16	

QUANTITA' RESIDUA LOTTO – La quantità residua lotto è quella quantità che non è possibile associare in modo automatico a nessuna quantità esistente per lotto, in quanto la quantità da prelevare è superiore a qualsiasi lotto con esistenza positiva in base alle opzioni impostate.

Esempio: richiedendo una quantità immessa nella riga documento pari a 14

Codice identificativo lotto	Quantità esistenti per lotto	Parametro "SPEZZA QUANTITA' LOTTO" impostato a "S"	Parametro "SPEZZA QUANTITA' LOTTO" impostato a "N"
20	6	Quantità prelevata 6	Quantità prelevata nessuna
21	3	Quantità prelevata 3	Quantità prelevata nessuna
		Quantità residua lotto = 5 non viene associata ad alcun lotto	Quantità residua lotto = 14 non viene associata ad alcun lotto

L'opzione prevede tre differenti modalità operative:

- N** = Nessuna operazione. Nessun lotto viene associato alla quantità residua lotto. La quantità residua viene comunque movimentata nel magazzino, ma senza lotto.
- A** = Codifica automatica del lotto. Per la quantità residua della riga documento viene automaticamente generato un lotto nuovo, dal quale vengono prelevate le quantità richieste portando il lotto all'esistenza negativa. Successivamente è possibile effettuare il carico del lotto tramite relativo documento. Tale opzione richiede che nei campi obbligatori sia presente un valore iniziale, in caso contrario la codifica automatica della nuova anagrafica lotto non viene effettuata; la riga di movimento viene memorizzata senza lotto collegato.
- C** = Usa lotto non caricato. Per la quantità residua della riga documento viene ricercato un lotto codificato ma senza data di carico e da questo viene prelevata la quantità residua portando il lotto all'esistenza negativa. Nel caso in cui non sia rilevato alcun lotto, la procedura ne crea uno nuovo dal quale preleva le quantità residue (come opzione A). Tale opzione richiede che nei campi obbligatori sia presente un valore iniziale, in quanto il lotto potrebbe essere creato in automatico.

SEZIONE "SCARICO"

È possibile impostare, per i documenti di scarico, durante l'immissione manuale della quantità, l'avviso di quantità insufficiente in base alla disponibilità piuttosto che in base all'esistenza. Nel parametro "Avviso quantità insufficiente" è possibile impostare le seguenti scelte:

- "N"** = Valore predefinito. Nessun controllo sulla quantità da prelevare immessa.
- "E"** = Se la quantità da prelevare immessa supera l'esistenza del lotto viene visualizzato il messaggio "Quantità esistenza insufficiente"
- "D"** = Se la quantità da prelevare immessa supera la disponibilità del lotto viene visualizzato il messaggio "Quantità disponibilità insufficiente"

Il messaggio di quantità insufficiente non è gestito durante l'inserimento della quantità del lotto nei documenti ordini/preventivi/matrici.

SEZIONE "CARICO"

Con la configurazione Aziendale e/o Produzione, con la gestione lotti Estesa, nella sezione "CARICO" si indica il parametro "**Tipo controllo**" che permette di scegliere quale tipo di controllo deve essere attivato nella gestione dei carichi dei lotti nei documenti di magazzino e produzione. Ciò consente di caricare il lotto con un solo documento, con più documenti a parità di fornitore, con più documenti a parità di data di carico, con più documenti a parità di articolo. In questo modo la gestione del carico dei lotti risulta più flessibile potendo identificare carichi diversi dello stesso articolo in un unico lotto; tuttavia la rintracciabilità diventa più complessa e quindi più onerosa dal punto di vista dei controlli.

I valori accettati sono i seguenti:

- M** = Documento (valore predefinito). Viene controllato che il lotto sia caricato da un unico documento. Nell'anagrafica lotto sono riportati la data e il fornitore del documento di carico.
- F** = Fornitore (controllo sul fornitore di carico). Non viene controllata la data di carico. È possibile caricare più volte lo stesso lotto con qualsiasi data di carico purché dallo stesso fornitore. Nell'anagrafica lotto il campo "Data carico" diventa "Ult.dt.car" (Ultima data carico) e viene riportata l'ultima data di carico.
- D** = Data di carico (controllo sulla data di carico). Non viene controllato il fornitore. È possibile caricare più volte lo stesso lotto da fornitori diversi purché con la stessa data di carico. Nell'anagrafica lotto il campo "Fornitore" diventa "Ult. fornitore" (Ultimo fornitore) e viene riportato l'ultimo fornitore.
- A** = Articolo (controllo sull'articolo). Non vengono controllati né il fornitore né la data di carico. È possibile caricare più volte lo stesso lotto da fornitori diversi con qualsiasi data di carico. Nell'anagrafica lotto, il campo "Fornitore" diventa "Ult. fornitore" (Ultimo fornitore) e viene riportato l'ultimo fornitore; il campo "Data carico" diventa "Ult.dt.car" (Ultima data carico) e viene riportata l'ultima data di carico.

L'opzione selezionata viene ereditata dal lotto al momento del primo carico (indipendentemente dalla data del documento) e utilizzata per il controllo dei successivi carichi sullo stesso lotto. Nel tipo lotto è possibile modificare tale parametro, considerando che la nuova impostazione è gestita solo per i lotti non ancora caricati, mentre quelli già caricati continuano ad essere gestiti con il tipo di controllo carico presente nel lotto stesso.

Il parametro "Tipo controllo" nella sezione "Carico" influenza l'operatività nei vari programmi nel modo seguente:

ANAGRAFICA LOTTO

A fianco dello "Stato" del lotto è visualizzata la dicitura "Controllo carico" con il relativo valore (Documento, Fornitore, Data carico, Articolo). Nel caso in cui il lotto non sia ancora caricato, il "Controllo carico" visualizzato è quello presente al momento nell'anagrafica tipo lotto. Il primo documento di carico che movimentata il lotto memorizza sul lotto il tipo di controllo carico presente al momento sull'anagrafica tipo lotto ad esso riferita.

GESTIONE DOCUMENTI

Il primo documento di carico che movimentata il lotto (indipendentemente dalla data documento) memorizza sul lotto il **tipo di controllo carico** presente al momento sull'anagrafica tipo lotto ad esso riferita.

Quando si effettua il carico sullo stesso lotto da più documenti, per i dati di carico, viene verificato il **tipo di controllo carico** presente sul lotto (non quello presente nell'anagrafica tipo lotto).

Nel caso di carico singolo sul lotto, in fase di revisione dei documenti, variando i dati di carico (fornitore e data) del documento questi vengono aggiornati anche sul lotto.

Nel caso di carichi multipli sullo stesso lotto, in fase di revisione di questi documenti, la variazione dei dati di carico del documento, viene gestita sul lotto nel modo seguente:

- Se il **tipo di controllo carico** presente sul lotto è "F" o "A" e la data di carico del documento è maggiore o uguale a quella di carico del lotto, la procedura aggiorna nel lotto la data e il fornitore con quelli del documento appena variato.
- Se il **tipo di controllo carico** presente sul lotto è "D", a parità di data la procedura aggiorna nel lotto il fornitore con quello del documento appena variato.

NOTA BENE: con il **tipo di controllo carico** "D" presente sul lotto, se viene revisionato un documento dopo l'immissione di uno successivo, a parità di data di carico, nel lotto la data di carico e il fornitore sono aggiornati con quelli del documento revisionato.

RINTRACCIABILITA' A VIDEO E IN STAMPA

Sono visualizzati tutti documenti di carico per quel lotto. In tal modo, non essendoci un rapporto univoco tra il carico e il lotto, la rintracciabilità risulta più complessa dal punto di vista dei controlli.

STAMPA ANAGRAFICHE TIPI LOTTI

A fianco della dicitura "Parametri di carico" viene stampato il campo "Tipo controllo" presente nell'anagrafica tipo lotto al momento della stampa.

STAMPA ANAGRAFICHE LOTTI

Le diciture "Fornitore" e "Data carico" possono essere sostituite rispettivamente da "Ult. Fornitore" e "Ult. Dt. Carico".

Caso in cui il lotto non è stato caricato:

- Se il tipo di controllo carico presente sul tipo lotto è "D" o "A", viene stampato "Ult. Fornitore" in sostituzione di "Fornitore"
- Se il tipo di controllo carico presente sul tipo lotto è "F" o "A", viene stampato "Ult. Dt. Carico" in sostituzione di "Data carico"

Caso in cui il lotto è stato caricato:

- Se il tipo di controllo carico presente sul lotto è "D" o "A", viene stampato "Ult. Fornitore" in sostituzione di "Fornitore"
- Se il tipo di controllo carico presente sul lotto è "F" o "A", viene stampato "Ult. Dt. Carico" in sostituzione di "Data carico"

SERVIZI – VARIAZIONI – MAGAZZINO – DATI CARICO LOTTO

Nel caso in cui l'opzione "Elimina collegamento dati di carico" sia impostata a "S", nelle anagrafiche lotto dove viene eliminato il collegamento ai documenti di carico, viene eliminato anche il tipo di controllo carico.

ANAGRAFICA GRUPPI MERCEOLOGICI

Questa funzione consente di codificare e revisionare le anagrafiche dei Gruppi Merceologici per un'eventuale ulteriore classificazione degli articoli di magazzino. Selezionata la voce appare la seguente videata:

CODICE – Codice alfanumerico di 7 caratteri per richiamare un'anagrafica già esistente o procedere con la creazione di una nuova.

INSERIMENTO/VARIAZIONE GRUPPI MERCEOLOGICI

Inserito un nuovo codice o richiamato un codice esistente, tramite il tasto Invio vengono proposti i dati relativi.

DESCRIZIONE – Campo obbligatorio alfanumerico di 40 caratteri in cui inserire la descrizione del gruppo merceologico.

CODICE PADRE – Codice dell'eventuale gruppo merceologico padre, da scegliere tra quelli già codificati precedentemente. In pratica è possibile definire se un gruppo appartiene ad un altro in modo da creare delle strutture con la logica delle famiglie: padre (livello 1), figli (livello 2), nipoti (livello 3), pronipoti (livello 4), ecc. Se il campo non è valorizzato significa che il gruppo non ha sottogruppi di riferimento (livello 0).

NOTA BENE: in fase di inserimento/modifica viene controllato che il codice inserito non sia lo stesso dell'anagrafica selezionata o già usato all'interno della stessa struttura come figlio (livello successivo al numero 1) quando si è nell'anagrafica del padre (livello 1).

Nel caso in cui sia stato attivato il parametro di magazzino “Dati da gruppo merceolg.”, in fase di creazione di un nuovo codice articolo i dati relativi ai campi descritti di seguito, se presenti, saranno riportati in automatico nelle rispettive voci dell’anagrafica articolo.

UNITÀ DI MISURA – Unità di misura del codice merceologico. Se inserita verrà proposta automaticamente come unità di misura primaria in fase di creazione di un codice articolo associato al gruppo merceologico.

RICAVO – Codice di Ricavo del codice merceologico. Se presente verrà proposto in automatico in fase di creazione di un nuovo codice articolo. Verrà utilizzato come Codice della contropartita contabile di Ricavo. Valgono le norme di ricerca e di immissione di un conto.

COSTO – Codice di Costo del codice merceologico. Se presente verrà proposto in automatico in fase di creazione di un nuovo codice articolo. Verrà utilizzato come Codice della contropartita di Costo. Valgono le norme di ricerca e di immissione di un conto.

DATA CREAZIONE – Data memorizzata automaticamente dal programma nel momento in cui si conferma la creazione dell’Anagrafica del Gruppo Merceologico, con il tasto F10. Il campo non è editabile.

DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO – Questa data, non editabile, è memorizzata automaticamente dal programma tutte le volte che dalla gestione dell’anagrafica gruppo merceologico si conferma la scheda con F10. Viene assunta la data del giorno e l’aggiornamento viene eseguito solo se questa è superiore alla data dell’ultima variazione.

TASTI FUNZIONE ATTIVI

Pg+ visualizza l’anagrafica del codice merceologico successivo. Selezionata sull’ultima anagrafica il programma visualizza il seguente messaggio:



Pg- visualizza l’anagrafica del codice merceologico precedente. Selezionato sulla prima anagrafica il programma visualizza il seguente messaggio:

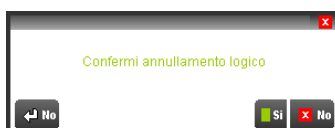


[F5] Acquisisci Icona, associa un'icona al gruppo merceologico. Il metodo di acquisizione di immagini è quello già descritto in catalogo articoli. Associando l'icona questa sarà conservata all'interno della directory icone della directory tastiere. L'associazione delle icone ai gruppi merceologici è utilizzata all'interno delle tastiere magic.

[Esc] Abbandona la finestra di visualizzazione;

[F10] Conferma l'anagrafica;

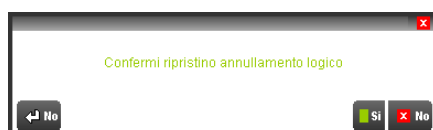
[ShF3] Annulla l'anagrafica in modo logico. Selezionato tale tasto il programma mostra il seguente messaggio:



Confermando il messaggio l'anagrafica viene annullata logicamente. Selezionando un'anagrafica annullata logicamente il programma avvisa l'utente con il seguente messaggio:



Tramite il tasto Invio vengono proposti comunque tutti i dati relativi all'anagrafica. E' possibile ripristinare un'anagrafica cancellata logicamente. Selezionando nuovamente il tasto funzione ShF3 il programma mostra il seguente messaggio:



Confermando il programma ripristina l'anagrafica.

Completati i dati utili, l'anagrafica viene salvata confermando la videata con F10.

RICERCA GRUPPI MERCEOLOGICI

È possibile effettuare delle ricerche sui dati presenti in archivio tramite i seguenti comandi:

- [F2] Ricerca per codice
- [F3] Ricerca per descrizione
- [F4] Ricerca per struttura
- [ShF4] Ricerca per codice senza gli annullati

Ricercando ad esempio per codice si apre una finestra simile alla seguente:

Merceoologici		
Cod.	Descrizione	Liv Padre A
AMPLIFI	Amplificatori	0
AUDIO	Articoli Audio	0
CDDVD	CdRom DVD	0
FOTO	Macchine Fotografiche	0
GSM	Telefoni Gsm	0
HIFI	Hi-Fi	0
OROL	Orologi	0 *
TEL	Telefoni	0

Le colonne visualizzate contengono le seguenti informazioni:

1. codice
2. descrizione
3. livello di struttura
4. eventuale codice gruppo padre
5. evidenza nel caso in cui il gruppo sia annullato logicamente (carattere “*”)

Si rammenta che il livello di struttura identifica la posizione del gruppo merceologico all'interno dell'eventuale struttura di gruppi, secondo la logica delle famiglie: padre (livello 1), figli (livello 2), nipoti (livello 3), pronipoti (livello 4), ecc. Se il campo non è valorizzato significa che il gruppo non ha sottogruppi di riferimento (livello 0).

Esempio:

Codice	Descrizione	Liv	
PC	PC Completo	0	(livello 0, non ha padre di riferimento e non è richiamato come padre)
-PERIF	Periferiche	1	(livello 1, non ha padre di riferimento)
-ACCPER	Accessori Periferiche	2	(livello 2, il codice padre di riferimento è PERIF)
CAVUSB	Cavo USB	3	(livello 3, il codice padre di riferimento è ACCPER)
HDEXT	Hard Disk esterno	2	(livello 2, il codice padre di riferimento è PERIF)
MASDVDE	Masterizzatore DVD Esterno	2	(livello 2, il codice padre di riferimento è PERIF)

Nelle finestre di ricerca sono normalmente attivi i seguenti tasti funzione:

- [Invio] Selezione. Permette di richiamare l'anagrafica del gruppo merceologico su cui è posizionato il cursore
- [Esc] Annulla. Abbandona l'elenco visualizzato
- [F3] Struttura. Visualizza la struttura a cui l'anagrafica selezionata appartiene ovvero il codice merceologico padre con i relativi figli come da esempio:

AZI - 12/11/09 Catalogo Passepertout sa. Anagrafica gruppi merceologici		
Anagrafica gruppo merceologico		
Codice	Gruppo merceologico	
Selezione gruppo merceologico		
Codice	Descrizione	Liv.
TEL	Telefoni	1
+AUDIO	Articoli Audio	2
+AMPLIFI	Amplificatori	3
+HIFI	Hi-Fi	3
+GSM	Telefoni Gsm	2

ANAGRAFICA CONDIZIONI AGENTI

Questa funzione consente di definire le condizioni agenti da proporre nei documenti di vendita. Le condizioni agenti sono utilizzate dalla procedura per collegare all'agente di vendita (Agente 1) i relativi agenti di riferimento (max. 4) e le relative informazioni per il calcolo delle provvigioni. È possibile definire più condizioni agenti, ognuna con un numero massimo di 5 agenti e di scegliere la base e la modalità di calcolo delle provvigioni.

CODICE – In questo campo sono attivi i tasti di ricerca:

F2 = permette la ricerca tramite il codice dell'agente di vendita;

F3 = permette la ricerca tramite la descrizione della condizione.

Inserito un numero nel campo "Codice", dopo aver premuto Invio, si passa alla videata di modifica dell'anagrafica selezionata. Per codificare nuove condizioni si immette la dicitura AUTO che, dopo aver premuto Invio, permette di inserire una nuova anagrafica lasciando alla procedura il compito di assegnare in automatico il relativo codice.

DESCRIZIONE – Descrizione della condizione agenti. È obbligatoria in quanto viene utilizzata per le ricerche. Infatti è possibile ricercare la condizione per descrizione e per codice dell'agente di vendita. Codificando una nuova anagrafica può risultare utile il comando "Duplica" richiamabile con il tasto funzione Sh+F4, che consente di riportare i dati di una anagrafica già esistente, nell'anagrafica che si sta codificando. Premuto Sh+F4 si attiva il campo "Duplica dati da condizione":

Questo campo viene visualizzato solo quando si è premuto Sh+F4 operando dal campo precedente "Descrizione" e consente di richiamare il codice dell'anagrafica condizione agenti dalla quale copiare i dati. Sono attivi i tasti di ricerca delle anagrafiche presenti. Selezionato un codice indirizzo, premendo Invio i dati vengono riportati nella anagrafica corrente. Per confermare occorre salvare la condizione tramite pulsante F10. Memorizzando una anagrafica condizioni agenti, la procedura gestisce automaticamente i campi "Data creazione" e "Data ultimo aggiornamento" che rappresentano rispettivamente la data di creazione e la data di ultima modifica dell'anagrafica.

È possibile spostarsi fra le varie anagrafiche memorizzate utilizzando i pulsanti Pg- e Pg+.

In ogni anagrafica è necessario impostare l'agente di vendita (Agente 1), cioè l'agente che effettua la vendita. Oltre a questo si possono impostare gli altri quattro agenti e in quale modo essi percepiscono le loro provvigioni.

BASE IMPONIBILE – Valida per tutta la condizione, viene proposto il tipo 2 (netto riga) e identifica quale deve essere il valore di riga su cui calcolare la provvigione:

- 1 = LORDO DI RIGA. La provvigione viene calcolata prima che siano applicati gli sconti di riga;
- 2 = NETTO DI RIGA. La provvigione viene calcolata dopo che siano applicati gli sconti di riga.

NOTA BENE: lo sconto sul pagamento non ha alcun effetto sul calcolo delle provvigioni.

AGENTE 1 – Agente di vendita che determina la provvigione che sarà poi “distribuita” agli altri agenti della gerarchia secondo il parametro “Modalità provvigione”.

In ogni anagrafica un agente può essere presente in una sola posizione. Possono essere codificate più anagrafiche condizioni con lo stesso agente di vendita (Agente 1).

NOTA BENE: confermata l'anagrafica il nominativo del primo agente non sarà più modificabile.

MODALITA' PROVVIGIONE – Modalità di suddivisione delle provvigioni fra gli agenti presenti nella condizione.

P = le provvigioni sono calcolate in base alle percentuali indicate nel campo “Percentuale provvigione” oppure sono il valore immesso nel campo “Valore provvigione”. Per gli agenti 2, 3, 4 e 5 i dati vengono decodificati dalla anagrafica condizione, mentre per l'agente 1 i dati sono quelli decodificati dalle varie tabelle. Se il parametro è impostato a P sono accessibili i campi “Percentuale provvigione” e “Valore provvigione”. Nella compilazione del documento viene prelevata la percentuale provvigione se sulla riga viene scelto il tipo provvigione percentuale (%); viene prelevato il valore provvigione se sulla riga viene scelto il tipo provvigione a valore (T)

Esempio:

Base imponibile = 800€		
Agente 1	Percentuale provvigione = 10% (determinata dalla riga del documento)	Provvigione riconosciuta = 80€
Agente 2	Percentuale provvigione = 7%	Provvigione riconosciuta = 56€
Agente 3	Percentuale provvigione = 4%	Provvigione riconosciuta = 32€

R = la provvigione globale di riga determinata dalle varie tabelle, viene ripartita fra i vari agenti tramite le quote percentuali indicate nel campo “Quota ripartizione” prevista per ogni agente.

Esempio:

Base imponibile = 800€	% provvigione = 10% (determinata dalla riga del documento)	Valore provvigione totale da ripartire = 80€
Agente 1	Quota ripartizione = 50%	Provvigione riconosciuta = 40€
Agente 2	Quota ripartizione = 30%	Provvigione riconosciuta = 24€
Agente 3	Quota ripartizione = 20%	Provvigione riconosciuta = 16€
Totali	Totale quote ripartite = 100%	Totale provvigione = 80€

QUOTA DI RIPARTIZIONE – Percentuale di ripartizione della provvigione calcolata sulla riga. In questo caso la provvigione globale di riga viene ripartita fra i vari agenti tramite le quote percentuali. La somma delle quote degli agenti presenti deve totalizzare 100. La quota ripartizione può essere specificata solo in caso di “Modalità provvigioni = R” ed è alternativa a “Percentuale provvigione” e a “Valore provvigione”.

NOTA – Nota alfanumerica da 64 caratteri, facoltativa.

AGENTE 2 – Agente di secondo livello.

PERCENTUALE DI PROVVIGIONE – Percentuale di provvigione da attribuire al relativo agente.

VALORE DI PROVVIGIONE – Valore di provvigione da attribuire al relativo agente.

AGENTE 3 – Agente di terzo livello.

AGENTE 4 – Agente di quarto livello.

AGENTE 5 – Agente di quinto livello.

Non è prevista la cancellazione fisica delle anagrafiche condizioni agenti. Il pulsante Sh+F3 Annullamento logico consente di “annullare” la condizione in modo che nelle ricerche questa sia visualizzata in fondo alla lista e contrassegnata da un asterisco. Se una gerarchia è annullata logicamente nella sua anagrafica compare la dicitura CANC. In questo caso, premendo nuovamente Sh+F3 essa viene ripristinata.

NOTA BENE: anche se la condizione risulta “annullata logicamente” è comunque attiva e utilizzabile sia nella anagrafica che nei documenti di magazzino.

Le condizioni agenti possono essere selezionate nelle righe dei documenti di magazzino, oppure possono essere dichiarate nei vari punti del programma in modo tale da essere proposte nei documenti stessi.

Tramite il comando Utilizzo [ShF6] viene richiamata la finestra per ricercare in quale archivio risulta presente la condizione selezionata e riportare il relativo elenco su stampa.

CLIENTI – Se impostato a “S” vengono selezionate le anagrafiche clienti a cui è attualmente associata la condizione agente.

TABELLA PROVVIGIONI – Se impostato a “S” viene riportato in quale combinazione di categoria articoli e clienti della tabella aziendale PROVVIGIONI risulta presente la condizione agente.

PROVVIGIONI SU LISTINO – Se impostato a “S” viene indicato, per ogni articolo di magazzino, in quale listino risulta associata la condizione agente.

PARTICOLARITA’ – Se impostato a “S” vengono stampate le particolarità provvigioni dove è memorizzata la condizione.

MOVIMENTI MAGAZZINO – Se impostato a “S” vengono inclusi nella stampa anche i movimenti di magazzino dove (in testata o su una riga del corpo) è presente la condizione.

CONTROLLO ANNO – E’ possibile verificare la presenza della condizione sui movimenti di magazzino per un massimo di tre anni:

A = Attuale. Viene verificata la presenza della condizione nei movimenti dell’attuale esercizio.

D = Due anni. Viene verificata la presenza della condizione nei movimenti di magazzino dell’attuale esercizio e del precedente.

T = Tre anni. Viene verificata la presenza della condizione nei movimenti di magazzino dell’attuale esercizio e dei due precedenti.

MATRICI – Se selezionato, viene controllata all’interno dei documenti matrici (in testata o su una riga del corpo) la presenza della condizione agente.

ORDINI – Se selezionato, viene controllata all’interno degli ordini (in testata o su una riga del corpo) la presenza della condizione agente.

PREVENTIVI – Se selezionato, viene controllata all’interno dei preventivi (in testata o su una riga del corpo) la presenza della condizione agente.

DETTAGLIO RIGA/TOTALE – Nella stampa di tipo Totale per i documenti di magazzino e dell’archivio ordini, matrici, preventivi viene riportato il riferimento all’intestatario del documento. Scegliendo il dettaglio Riga viene invece indicato il numero della riga del corpo documento e la dicitura “T” corrispondente alla testata dove è stato memorizzato il codice della condizione agente di cui si sta ricercando l’utilizzo.

NOTA BENE: vengono evidenziate con un asterisco “*” le righe del documento dove risulta memorizzata la stessa condizione ma con agenti differenti (od in ordine diverso) rispetto a quelli attualmente definiti in anagrafica.

NATURE

Questa voce consente di creare i codici natura che, associati agli articoli, permettono una loro ulteriore classificazione.

Il cursore è posizionato sul campo "Codice" per consentire di specificare il codice alfanumerico relativo all'anagrafica che si desidera inserire o visualizzare/modificare.

E' possibile effettuare delle ricerche sui dati presenti in archivio tramite:

Codice [F2] richiama una finestra di ricerca ordinata per codice;

Descrizione [F3] richiama una finestra di ricerca ordinata per descrizione natura.

I codici preceduti dal carattere “*” risultano cancellati logicamente

Sono attivi i tasti funzione:

Selezione [Invio] permette di variare la natura su cui è posizionato il cursore;
Annulla [Esc] abbandona la visualizzazione dell'elenco.

Inserito o richiamato un codice, tramite il tasto Invio vengono proposti tutti i dati che compongono l'anagrafica della natura.

CODICE – Campo di sola visualizzazione contenente il codice della natura di tre caratteri.

DESCRIZIONE – Campo obbligatorio di 40 caratteri alfanumerici in cui inserire la descrizione della natura.

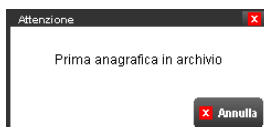
DATA CREAZIONE – Data memorizzata automaticamente dal programma in fase di creazione dell'anagrafica.

DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO – Data dell'ultimo aggiornamento effettuato. La variazione di tale dato viene effettuata se la data di lavoro è maggiore dell'ultima variazione.

Sono disponibili i seguenti comandi:

Successiva [Pg+] visualizza la natura successiva.
 Selezionata l'ultima natura presente in archivio il programma visualizza il messaggio:

Precedente [Pg-] visualizza l'anagrafica precedente.
 Selezionata la prima natura presente in archivio il programma visualizza il messaggio:

**Annulla [Esc]****Ok [F10]****Annulla/Ripristina [ShF3]**

abbandona l'anagrafica selezionata;

conferma i dati della natura visualizzata;

permette di annullare l'anagrafica in modo logico.

Nelle finestre di ricerca, la natura sarà contrassegnata da un asterisco e visualizzata a fine elenco. E' possibile ripristinare una natura annullata logicamente selezionando nuovamente il comando Annulla/Ripristina.

PROVVIGIONI

Questa voce consente di definire una tabella provvigioni da applicare in fase di emissione documenti di vendita. In questa tabella si definiscono le percentuali (con 2 decimali) di provvigioni percepite dagli agenti per ogni combinazione di categoria Cliente (max 99 categorie) ed Articolo (max 99 categorie). Tale percentuale verrà proposta su ogni riga dei documenti di vendita e potrà comunque essere variata. Quindi il programma in fase di fatturazione calcolerà automaticamente le provvigioni dovute all'Agente, e le registrerà sui rispettivi archivi.



Il programma calcola la provvigione all'emissione della fattura applicando la percentuale sui vari importi al netto degli sconti e dell'iva.

Le provvigioni così calcolate sono poi gestite dalle apposite funzioni dove è possibile evaderle, ai vari agenti, in base al maturato o meno.

È attivo il tasto funzione F11 che consente l'inserimento di provvigioni particolari. Per specifiche ulteriori si rimanda al capitolo "Magazzino – Anagrafica articoli" di questo manuale.

Se nei parametri contabili risulta attiva la gestione multiagenti, l'inserimento delle provvigioni avviene in modo diverso. Per i dettagli di rimanda al capitolo "Appendici – Gestione multiagenti".

SCONTI

Questa voce consente di definire una tabella sconti da applicare in fase di emissione dei documenti di vendita, in funzione della categoria sconti degli Articoli (max. 63) e dei Clienti (max. 27). Nelle varie caselle della tabella occorre inserire le percentuali di sconto da applicare in fattura sugli articoli, per ogni combinazione di categoria Cliente e categoria Articolo. Tali sconti verranno proposti e potranno essere modificati.

Per ogni campo sconto si possono inserire fino a nove percentuali in cascata separate dal carattere "+" (max. due decimali), oppure uno sconto a valore fino a 99999, inserendo tale numero preceduto dal segno "-" (meno). Nei campi di sconto è attivo il pulsante F4 che apre la finestra per l'inserimento guidato degli sconti in cascata. Confermati gli sconti immessi, la procedura si riposiziona sul campo sconto riportando gli sconti immessi separati dal carattere "+" come visibile alla riga 4 colonna 1:

DBP - 01/01/21 PASSEPARTOUT SA | Sconti

Tabella sconti

CATE: Articoli: SCONTI ARTICOLO 1

GORIA: 8

Cienti: SCONTO CL 1

	1	2	3	4	5	6	7
1	5,00	10,00	15,00				
2	-2	5+6	-1000				
3	10+25,0						
4							
5							
6							
7							
8							
9							

Particolarità

Sconti Pag.sx Pag.dx Azzeramento OK

L'esempio indicato in figura specifica i seguenti sconti:

CATEGORIA CLIENTI	CATEGORIA ARTICOLI	PERCENTUALE DI SCONTO
1	1	10
2	1	10+10
3	1	10+12
1	2	12
2	2	10+10+05
3	2	10+12+10
1	3	13
2	3	10+10+10
3	3	10+12+12
4	1	1,11+2,22+3,33+...

È attivo il tasto funzione F11 che consente l'inserimento di sconti particolari. Per specifiche ulteriori si rimanda il lettore al capitolo Magazzino – ANAGRAFICA ARTICOLI di questo manuale.

LISTINI

La gestione di questa tabella consente di memorizzare per i 9 listini di vendita le rispettive percentuali di ricarico che possono essere suddivise in 99 categorie articolo di formazione prezzo, consentendo una gestione veloce ed efficace dei prezzi.

Entrando nel menù si visualizza la tabella simile alla seguente:

R82 - 01/01/08 PASSEPARTOUT SA | Listini

Listini

LIST	1	2	3	4	5	6	7	8	9
Des	BASE	NA. INC	GROSS						
Div	2EUR	2EUR+I	2EUR	2EUR	2EUR	2EUR	2EUR	2EUR	2EUR
Arr	No	Medio							
a	Ultimo	Ultimo	Standard	Ultimo	Ultimo	Ultimo	Ultimo	Ultimo	Ultimo

Percentuali ricarico rispetto Costo

Cat art FP MERENDINE

	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	0	9,000	5,000						
2	8,500	7,500	6,000						
3	8,000	7,000	7,000						
4	15,000	14,000	8,000						
5	20,000	15,000	9,000						
6									
7									
8									
9									

Pag- Pag+ Dati Listino Caric Listino OK Annulla

Come si vede questa tabella è formata da 2 parti (testata e corpo):

TESTATA DELLA TABELLA LISTINI

Premendo il tasto F4 si accede alla testata del listino che si desidera impostare o variare.

Nella testata del listino è possibile:

- personalizzare i nomi dei listini ed impostare le regole per la formazione dei prezzi
- indicare la valuta (divisa) in cui devono essere espressi
- indicare l'eventuale data di riferimento per calcolare il cambio valuta
- indicare se devono essere comprensivi d'IVA
- indicare l'eventuale metodo di arrotondamento
- indicare il costo base da cui devono essere calcolati

DESCRIZIONE – Campo in cui inserire la descrizione del listino, ad esempio: BASE, DETTAG., ITALIA, ESTERO, MANUALE, ecc.

Il listino 1 è fisso con descrizione modificabile “BASE”, mentre i listini dal 2 al 9, una volta immessi, possono essere eventualmente cancellati dall'utente mediante il tasto funzione ShF3.

DIVISA – Divisa in cui deve essere espresso il listino. Si deve inserire il codice numerico della “tabella valute” definita dall'utente nel menù Aziende Parametri di base (è attivo il tasto F2 per la visualizzazione) relativa alla divisa desiderata. Questo campo può essere modificato, ma in tal caso è necessario eseguire il ricalcolo del listino stesso. Operazione eseguibile da: Servizi – Variazioni – Anagrafiche articoli mediante il tasto F5.

Per i listini in valuta sul campo “Div” si apre automaticamente una finestra in cui viene chiesto:

DATA DEL CAMBIO – Data per prelevare il valore del cambio con cui calcolare il relativo prezzo, nella valuta di tenuta conto, del listino di vendita nelle seguenti funzioni: Ricalcolo listini sia in Servizi – Variazioni – Anagrafiche articoli sia in anagrafica articoli (F8 Listini + F2 Ricalcolo) che in modo automatico se il parametro di magazzino “Agg.aut. listini da carico” è impostato a “S”. Se immessa, nel calcolare il valore del listino, il programma considererà il cambio della data immessa in questo campo, altrimenti prenderà quella del giorno corrente. In ambedue i casi se nella tabella cambi non esiste un cambio in quel giorno viene assunto quello del giorno immediatamente più vicino andando a ritroso.

IVA INCLUSA – Se si immette il carattere “I” significa che il prezzo comprende l'IVA. Il programma gestisce automaticamente lo scorporo o l'aggiunta dell'IVA sui prezzi di vendita in base al tipo di listino (Ivato / Non Ivato) ed al documento emesso come segue:

per i documenti che seguono la logica dei corrispettivi (CO, RI, RS, FC, MX, PX, OX):

- se il listino è IVA INCLUSA, il prezzo non viene variato;
- se il listino è al NETTO dell'IVA, al prezzo viene aggiunta l'IVA.

per i documenti che NON seguono la logica dei corrispettivi (BC, BS, FT, MA, PR, OC):

- se il listino è al NETTO dell'IVA il prezzo non viene variato;
- se il listino è IVA INCLUSA al prezzo viene scorporata l'IVA.

ARROTONDAMENTO – Tipo di arrotondamento, sono accettati i seguenti caratteri con relativo significato:

N = Nessun arrotondamento
E = Eccesso;
M = Medio;
D = Difetto.

I prezzi di listino verranno arrotondati, secondo l'impostazione data, e, per tutti i tipi di arrotondamento tranne “N” si dovranno specificare ulteriori informazioni per cui il programma aprirà la seguente finestra in cui indicare:

FINO A – Campo in cui indicare il valore fino al quale si vuole effettuare l'arrotondamento specificato nel campo A. Questo valore è espresso con gli stessi decimali prezzo previsti dalla valuta a cui il listino è riferito.

A – Campo in cui indicare la cifra alla quale deve essere arrotondato il prezzo di listino, quando questo **NON** supera il valore immesso nel campo “Fino a”. Sono ammessi 2 decimali e i valori sono compresi fra 0,01 e 167772,15

OLTRE – Campo in cui indicare la cifra alla quale deve essere arrotondato il prezzo di listino, quando questo è superiore al valore immesso nel campo “Fino a”. Sono ammessi 2 decimali e i valori sono compresi fra 0,01 e 167772,15

RISPETTO AL COSTO – Costo di partenza da cui calcolare il listino di vendita. Sono accettati i seguenti caratteri:

U = Listino calcolato partendo dal costo Ultimo inserito nell'anagrafica dell'articolo.
S = Listino calcolato partendo dal costo Standard inserito nell'anagrafica dell'articolo.
F = Listino calcolato partendo dal prezzo base immesso nelle condizioni del primo Fornitore inserite nell'anagrafica dell'articolo.
M = Prezzo di listino immesso Manualmente da parte dell'operatore. Non si gestisce la percentuale di ricarico.

Nella testata della tabella è disponibile il pulsante Desc.Estesa [ShF4] per memorizzare un'eventuale descrizione aggiuntiva di 40 caratteri alfanumerici per il listino selezionato.

CORPO DELLA TABELLA LISTINI

PERCENTUALI RICARICO RISPETTO A COSTO

Nel corpo della tabella si deve specificare, per ogni listino, suddivisa per categoria articolo di formazione prezzo, la percentuale di ricarico con cui il costo scelto come base deve essere aumentato in percentuale per ricavare il prezzo di vendita. Lasciando vuota la percentuale di ricarico, come prezzo di vendita viene riportato il costo di partenza (costo ultimo, standard, fornitore). Se la percentuale è negativa, cioè preceduta dal segno “-” (Es.: -10) il costo viene diminuito (attenzione: non si tratta di uno sconto, ma di un ricarico negativo). Se come percentuale di ricarico si immette “-100,00” si ottiene l’azzeramento del relativo prezzo di vendita, dando la possibilità di non calcolare alcun prezzo per un determinato listino.

Sia nella testata che nel corpo è attivo il pulsante Particolarità [F11] che consente l’inserimento di prezzi particolari. Per maggiori dettagli sulle particolarità di rimanda al paragrafo “Magazzino – Anagrafica articoli – Particolarità prezzi sconti provvigioni codice articolo aliquota/esenzione iva”.

TAGLIE

Per le aziende che hanno attivato la gestione taglie nei parametri di magazzino, questa funzione consente di definire la simbologia delle taglie da abbinare ai relativi articoli. Si possono gestire fino a 99 serie di taglie, per ognuna delle quali sono gestite fino a 32 taglie più la taglia di riferimento.

La prima volta che si entra in questa tabella si deve definire il:

NUMERO MASSIMO TAGLIE PER SERIE – Numero massimo di taglie gestite. Una volta immesso, questo dato può essere aumentato (e non diminuito) operando dal menù Servizi – Variazioni – Magazzino – Numero taglie per serie. Si consiglia di immettere il valore realmente utilizzato in modo da gestire la finestra di immissione quantità a taglie dimensionata alle reali necessità. Fissato questo parametro, per ogni taglia della serie che si intende gestire si dovranno definire:

SIMBOLO TAGLIA – Simbolo di ogni singola taglia.

TAGLIA DI RIFERIMENTO – In questo campo obbligatorio occorre inserire uno dei simboli definito nel campo precedente. Per le aziende che non gestiscono la produzione la taglia di riferimento rappresenta un dato puramente statistico, mentre per le aziende che gestiscono la produzione questo dato rappresenta la taglia di riferimento usata dal programma in tutte le funzioni dove viene sviluppata una Distinta Base senza richiedere la relativa quantità suddivisa per taglia, come ad esempio nella funzione “Calcolo Costo Prodotti Finiti”.

COEFFICIENTI DI CONSUMO PER TAGLIA

Se l’azienda gestisce il modulo Produzione è inoltre attivo il pulsante F2 che consente di inserire i coefficienti di consumo per taglia dei componenti non a taglie. Ad esempio la stoffa, componente non a taglie, come componente di una giacca, prodotto finito a taglie.

Per ogni taglia è possibile indicare il consumo dei componenti non a taglie. Il coefficiente 1 identifica il consumo unitario, per cui se una taglia consuma il doppio si deve immettere 2, mentre per un consumo inferiore del 10% si deve immettere 0,90. Il programma imposta tutti i coefficienti a 1 (consumo unitario). Per approfondimenti si rimanda al capitolo Produzione – Distinta Base.

SCONTI QUANTITA'

Questa funzione consente di definire una tabella degli sconti per quantità da applicare durante l'emissione dei documenti di vendita. La tabella è a tre dimensioni:

- categoria sconti quantità articolo (max. 9);
- categoria sconti cliente (max. 27);
- scaglione quantità (max. 5).

La tabella è articolata su 9 pagine corrispondenti alle 9 categorie articolo, accessibili tramite i tasti PgGiu' e PgSu.

Scelta la categoria articolo, si compila la relativa tabella che è divisa per categoria cliente e quantità. Si possono definire 5 scaglioni; dei primi 4 si definiscono i limiti ed il quinto (oltre) è per le quantità eccedenti il quarto scaglione. Esempio:

Per ogni campo sconto si possono inserire fino a nove percentuali in cascata separate dal carattere “+” (max. due decimali), oppure uno sconto a valore fino a 99999, inserendo tale numero preceduto dal segno “-” (meno). Nei campi di sconto è attivo il pulsante F4 che apre la finestra per l’inserimento guidato degli sconti in cascata. Confermati gli sconti immessi, la procedura si riposiziona sul campo sconto riportando gli sconti immessi separati dal carattere “+”.

IMBALLI

Se l’azienda gestisce gli imballi ed ha attivato la relativa gestione nei parametri di magazzino deve compilare la seguente tabella:

Questa funzione consente di definire una tabella di 16 cauzioni per gli “imballi a rendere” e 16 cauzioni per gli “imballi in c/vendita”.

IMBALLI A RENDERE – (Da 1 a 16) Gli imballi a rendere vengono accumulati in un contatore e viene fornita per ogni Cliente/Fornitore la rispettiva situazione (tasto F8 Imballi operando dalle anagrafiche dei conti). Le quantità degli imballi a RENDERE sono valorizzate con i relativi valori presenti al momento in tabella.

DESCRIZIONE – Descrizione dell'imballo.

VALORE – Valore mercuriale dell'imballo.

IN VENDITA (S/N) – Gli imballi a rendere normalmente non vengono fatturati.

N = Gestione degli imballi a rendere a quantità (consegnati e resi con i residui da rendere memorizzati sull'anagrafica clienti). Le quantità da rendere sono gestiti contabilmente mediante il conto automatico "Imballi a Rendere" di tipo PATRIMONIALE.

S = Gli imballi a rendere vengono comunque fatturati pur mantenendo inalterate le funzioni di consegnati e resi con i residui da rendere sull'anagrafica clienti. In primanota sarà utilizzata la contropartita ECONOMICA specificata nei conti automatici per gli "Imballi c/vendite" e non quella patrimoniale degli "Imballi a Rendere". Viene richiesta l'aliquota IVA, da immettere nel campo successivo, con cui sarà calcolata l'imposta su tutti gli imballi a rendere.

ALIQUOTA – Aliquota alla quale è soggetta la vendita degli imballi a rendere. *Se non viene specificata sarà effettuata la ripartizione in base alle aliquote presenti nel documento (DPR n.633 26/10/72 art.12 e 13 spese accessorie).*

NOTA BENE: l'assoggettamento iva indicato nelle condizioni commerciali del cliente è valido anche per gli imballi "a vendere" eventualmente gestiti nei documenti di magazzino.

IMBALLI C/VENDITE – PERDERE – (Da A a P) Gli imballi in C/VENDITE – PERDERE vengono fatturati al prezzo e all'aliquota IVA esistenti in tabella.

DESCRIZIONE – Descrizione dell'imballo.

PREZZO – Prezzo mercuriale dell'imballo; se non immesso l'imballo è considerato a PERDERE.

ALIQUOTA – Aliquota alla quale è soggetta la vendita degli imballi c/vendite. *Se non viene specificata sarà effettuata la ripartizione in base alle aliquote presenti nel documento (DPR n.633 26/10/72 art.12 e 13 spese accessorie).*

NOTA BENE: l'assoggettamento iva indicato nelle condizioni commerciali del cliente è valido anche per gli imballi "a vendere" eventualmente gestiti nei documenti di magazzino.

LINGUE ESTERE

Questa funzione consente di definire fino a 9 lingue estere (in funzione di quanto impostato nei parametri di magazzino) per la descrizione degli articoli di magazzino e la descrizione del Porto sui documenti. In ogni articolo sarà possibile inserire la descrizione nelle varie lingue. La stessa cosa è possibile per le descrizioni del Porto nell'apposita tabella. Nei documenti viene stampata la descrizione corrispondente alla lingua impostata nelle condizioni commerciali dei Clienti/Fornitori. Selezionando questa funzione viene presentata una videata simile alla seguente:

Tabella lingue estere	
Nurr	Descrizione
1	FRANCESE
2	INGLESE
3	TEDESCO

Dove si deve specificare la descrizione delle lingue estere con cui descrivere gli articoli di magazzino e il Porto. Si può definire un numero massimo di 9 lingue in funzione del relativo parametro di magazzino.

Nei documenti è possibile stampare le descrizioni articoli sia in lingua principale (italiana) che nella lingua specificata nelle condizioni commerciali delle anagrafiche Cliente/fornitore.

DESCRIZIONI DOCUMENTI

Questa funzione consente di modificare le descrizioni predefinite dei documenti collegate alle relative sigle. Ad esempio la sigla "OC" che normalmente significa "Ordine Cliente", nella gestione dello studio del professionista può essere abbinata alla descrizione "Onorari Cliente" e la sigla "FT" che significa "Fattura" alla descrizione "Parcella".

Inoltre questa funzione consente di associare al documento una causale da proporre in Emissione/revisione documenti e in produzione (documenti scaturiti da bolla di lavorazione) durante la creazione di nuovi documenti che non derivano da precedenti, nel momento in cui si immette la sigla del documento (nell'esempio dell'immagine, inserendo la sigla FT verrà proposta la causale 1).

La videata che viene presentata è simile alla seguente:

Descrizioni documenti		
Sigla e descrizione	Caus. e descrizione	
FT	FATTURA	1 Vendita
NC	NOTA D'ACCREDITO	6 Rientri/Sostituz
BC	D.D.T.	1 Vendita
RC	RESO CLIENTE	6 Rientri/Sostituz
OC	ORDINE CLIENTE	
OX	ORD.PER CORRISP.	
CO	CORRISPETTIVO	
RI	RICEVUTA FISCALE	
RS	RIC.FISC SOSPESA	
FC	RIC.FISC/FATTURA	

DESCRIZIONE – Descrizione del documento. Se nel primo carattere della descrizione si immette il carattere "." (puntino), quando il documento viene trasformato in uno di livello superiore (Es.: da "Onorario Cliente" a "Parcella") non verrà stampato il riferimento al documento precedente: "Rif. Doc.xxx del gg.mm.aa". Anche se il campo viene lasciato vuoto non viene riportato il riferimento al documento precedente in fase di trasformazione ad un documento di livello superiore.

CAUSALE – Causale di movimento di magazzino (Magazzino – Tabelle generali – Causali movimenti magazzino) che si desidera associare. Il pulsante [F2] Cau.mag. visualizza l'elenco delle causali memorizzate.

Associando al documento una causale, questa sarà proposta in Emissione/revisione documenti e in produzione (documenti scaturiti da bolla di lavorazione) durante la creazione di nuovi documenti che non derivano da precedenti, nel momento in cui si immette la sigla del documento.

Anche in modulistica documenti è possibile impostare nelle Opzioni il "Numero causale movimento di magaz." ottenendo lo stesso risultato, ma si ricorda che la causale associata al formato è prioritaria rispetto a quella eventualmente associata nella tabella "Descrizioni documenti".

In pratica si possono presentare i seguenti casi:

- Le causali non sono immesse né in modulistica documenti né in tabella descrizioni documenti. In questo caso non viene proposta alcuna causale.
- La causale è stata immessa solo in modulistica documenti. In questo caso, se la sigla immessa in Emissione/revisione documenti corrisponde a quella del formato, viene proposta la causale.
- La causale è stata immessa solo nella tabella descrizioni documenti. In questo caso, viene proposta la causale.
- Le causali sono state immesse sia in modulistica documenti che in tabella descrizioni documenti. In questo caso, se la sigla immessa in Emissione/revisione documenti corrisponde a quella del formato, viene proposta la causale specificata nel formato di modulistica, altrimenti viene proposta quella della tabella.

ATTENZIONE: in produzione (documenti scaturiti da bolla di lavorazione) la causale impostata in modulistica non viene considerata.

NOTA BENE: in alcune funzioni come ad esempio "PUTMM di Sprix", "Caricamento ascii CSV", "Emissione differita documenti", "Creazione ordini/prev/matr da Pianificazione di Produzione", anche se prevista in tabella o in modulistica, la causale non viene impostata.

DOCUMENTI DBA

Tramite il pulsante [F6] "Documenti dba" è possibile impostare la causale di movimento (e quindi con i relativi automatismi associati) per i documenti SL e CL generati in automatico dalla procedura al momento della movimentazione di articoli contenenti Distinta Base Automatica.

Nell'esempio vediamo che ai documenti SL e CL generati automaticamente da DBA è stata associata la causale 7, mentre ai documento SL e CL "manuali" è stata associata la causale 12. Si ricorda che alle causali di movimento possono essere associati degli automatismi particolari. Per approfondimenti si rimanda al paragrafo Magazzino – Tabelle generali – Causali movimenti magazzino.

PARAMETRIZZAZIONE DOCUMENTI DI MAGAZZINO

Tramite il pulsante F5 “Parametri documenti” è possibile definire come determinati documenti di magazzino (SL, CL, BD e DL) debbano agire sui progressivi degli articoli che movimentano.

Tabella Parametri Documenti						
Descrizioni documenti	Progressivo		Agg. data		Agg. CU	Cli/For
Sigla e descrizione	Mag.	A Mag.	Mag.	A Mag.		
SL SCARICO LAVORAZ.	S+	C+	S	S		NCF
CL CARICO LAVORAZ.	C+	S+	S	S	S	NCF
BD BOLLÀ DEPOSITO	C-	C+	S	S		NCF
DL DEPOS.PER LAVOR.	C-	C+	S	S		NCF

La creazione di una nuova azienda, così come la conversione o l'aggiornamento da versioni precedenti, propone in questa tabella i valori predefiniti garantendo lo stesso comportamento delle versioni precedenti.

I documenti parametrizzabili sono SL, CL, BD e DL. Poiché tali documenti possono operare anche su due magazzini, tramite i campi “Mag.” e “A Mag.” è possibile definire, rispettivamente per il primo e per il secondo magazzino, se il documento debba operare sul progressivo di carico (aumento o diminuzione) oppure su quello di scarico (aumento o diminuzione).

Per ognuno dei 4 documenti, i campi “Mag.” e “A Mag.” accettano i seguenti valori:

SL: “Mag.” può essere “S+” o “C-” mentre “A Mag.” può essere “C+” o “S-”

CL: “Mag.” può essere “C+” o “S-” mentre “A Mag.” può essere “S+” “C-”

BD: “Mag.” può essere “C-” o “S+” mentre “A Mag.” può essere “C+” “S-”

DL: “Mag.” può essere “C-” o “S+” mentre “A Mag.” può essere “C+” “S-”

L'opzione “C” opera sui progressivi di carico, mentre l'opzione “S” opera sui progressivi di scarico. Il simbolo “+” indica l'aumento, mentre il simbolo “-” indica la diminuzione. Pertanto “C+” sarà un aumento del carico mentre “C-” sarà una diminuzione del carico; “S+” sarà un aumento dello scarico mentre “S-” sarà una diminuzione dello scarico.

Indipendentemente dalle impostazioni effettuate sulla gestione dei progressivi, dati i valori accettati da ciascun documento, ne consegue che l'emissione di un documento che agisce su due magazzini non modificherà l'esistenza del totale magazzini.

Inoltre per ogni documento è possibile definire, sia per il magazzino di partenza che per il magazzino di arrivo, se debba essere aggiornata o meno la data Ult. carico o Ult. Scarico (in base al progressivo movimentato).

Solo per il documento CL è possibile indicare se questo debba aggiornare o meno il Costo Ultimo.

Nella colonna “Cli/For” si indicano le possibili intestazioni nei documenti. Con N si intende che il documento può essere privo di intestatario. Con C si intende che il documento può essere intestato a Cliente. Con F si intende che il documento può essere intestato a Fornitore.

I campi ammessi su tutti i documenti presenti in tabella sono:

NCF = il documento può contenere qualsiasi intestatario

NC = il documento può contenere solo il Cliente o nessun intestatario

NF = il documento può contenere solo il Fornitore o nessun intestatario

Tramite il pulsante Predefiniti, è possibile ricaricare i valori di default predefiniti, reimpostando l'operatività come le versioni precedenti.

I parametri impostati e salvati saranno attivi per i nuovi documenti che si inseriranno (i precedenti già esistenti continueranno a lavorare con i valori di default, anche in caso di variazione del documento stesso).

Si fa presente che, per le aziende di produzione, tutte le impostazioni gestite da “Tabella parametri documenti” saranno utilizzate anche per i documenti di magazzino generati a seguito di avanzamento BL.

In Emissione/revisione documenti, effettuando una ricerca sui documenti emessi, ad esempio su SL, all'apertura della finestra in cui vengono elencati i documenti, se si utilizza il pulsante “Visualizza documento” (F5), è possibile visualizzare in testata del documento come questo agisce sui progressivi.

Documenti	SL	SCARICO LAVORAZ.	VID
Numero	7	Del	10/01/11
Magazz.	1	uno	C-
A. Maga.	2	due	S-
0001	Codice articolo	1	Um
	Quantità	Prezzo	Eur
	Sconto	Aliq.	

Nell'esempio, il documento “SL” movimentata i progressivi del magazzino di partenza 1 come diminuzione dei carichi (C-), mentre nel magazzino 2 i progressivi movimentati sono in diminuzione degli scarichi (S-).

Il programma permette di intervenire in modifica dei documenti esistenti (sia quelli provenienti da versione precedente, sia su quelli immessi a partire da questa versione), tramite la funzione Servizi – Variazioni – Magazzino – Parametri documenti (per approfondimenti si rimanda al capitolo omonimo).

ASPETTO ESTERIORE DEI BENI

Selezionando questa funzione appare la seguente videata:

È possibile codificare (max 30) le descrizioni (max 24 caratteri) più comuni degli aspetti esteriori dei beni. Es.: “A VISTA”, “CARTONI”, “SCATOLE” ecc. Queste descrizioni vengono gestite nella funzione "Emissione/revisione documenti" e possono essere stampate nelle modulistiche dei documenti stessi.

DESCRIZIONI PORTO

Questa funzione consente di definire, per ogni azienda, anche in lingua, le descrizioni dei codici “porto” (12 caratteri).

Descrizione porto			
Lingua	F	A	D
0) ITALIANO	FRANCO	ASSEGNATO	DEBITO
1) FRANCESE			
2) INGLESE			
3) TEDESCO			

Se nei parametri di magazzino è stata impostata la gestione delle lingue estere, sono disponibili i campi in cui descrivere il Porto nelle varie lingue.

Premendo [F5] è possibile richiamare ed eventualmente modificare la tabella dei codici Incoterms per descrivere in modo univoco ed internazionale le modalità di trasporto dei beni nei documenti di magazzino sia per il ciclo attivo che passivo. I codici Incoterms vengono affiancati alla gestione del “porto” allo scopo di riportare nel documento la specifica Incoterms senza tuttavia determinare spese aggiuntive o altri automatismi.

La tabella si presenta come dal seguente esempio:

COD.	DESCRIZIONE	INTERNAZIONALE	DESCRIZIONE ITALIANA
EXW	Ex Works		Franco Fabbrica
FCA	Free Carrier		Franco Vettore
FAS	Free Alongside Ship		Franco Lungo Bordo
FOB	Free On Board		Franco Bordo
CFR	Cost and Freight		Costo e Nolo
CIF	Cost Insurance and Freight		Costo Assicurazione e Nolo
CPT	Carriage Paid To		Trasporto Pagato Fino A
CIP	Carriage and Insurance Paid To		Trasporto e Assicurazione Pagato
DDP	Delivered Duty Paid		Reso Sdoganato
DAT	Delivered At Terminal		Consegnata In Terminal
DAP	Delivered At Place		Consegnata A
DAF	Delivered At Frontier		Reso Frontiera
DES	Delivered Ex Ship		Reso Ex Ship
DEQ	Delivered Ex Quay		Reso Banchina
DDU	Delivered Duty Unpaid		Reso Non Sdoganato

(-) Codici Incoterms 2000

La prima colonna definisce i codici Incoterms e non può essere modificata. Nelle restanti colonne sono presenti le descrizioni (obbligatorie) e possono essere modificate dall'utente. È in ogni caso attivo il tasto [F4] Default per applicare le descrizioni predefinite, dopo conferma al messaggio di avvertenza. È anche attivo il tasto [F5] Lingue che consente di specificare per ogni codice Incoterms le descrizioni in lingua (facoltative) eventualmente abilitate nell'azienda (parametro di magazzino "Num.desc. in lingua stran.").

NOTA BENE: i codici contrassegnati dal simbolo "—" sono riferiti allo standard Incoterms 2000.

Nel documento di magazzino, nell'area Riferimenti trasporto della finestra Totali documento, nel campo Porto, se è stato specificato un tipo porto, è attivo il tasto [F5] Incoterms che apre la finestra di selezione dei codici internazionali. Il codice Incoterms può essere specificato nei dati del vettore del cliente in modo da poterlo riportare in modo automatico nel documento. Per approfondimenti si veda il manuale ai paragrafi "Magazzino – Emissione revisione documenti – Piede del documento" e "Contabilità – Anagrafica piano dei conti, clienti e fornitori – Vettore abituale".

DESCRIZIONE TABELLE

Questa funzione consente di definire, per l'Azienda in uso, le descrizioni delle seguenti categorie:

- DESCRIZIONI SCONTI;
- SCONTI CLIENTE/FORNITORE;
- PROVVIGIONI CLIENTE/FOR;
- SCONTI PER ARTICOLO;
- SCONTI QUANTITÀ ARTICOLO;
- PROVVIGIONI ARTICOLO;
- FORMAZIONE PREZZI ARTICOLO;
- STATISTICHE ARTICOLO;
- DESCRIZIONI SERIE (99) TAGLIE ARTICOLO.

OMAGGI ABBUONI GARANZIE

Questa funzione consente di definire, per l'Azienda in uso, le descrizioni degli sconti relativi agli omaggi, abbuoni e garanzie da gestire nei documenti di magazzino.

I codici di sconto "omaggi, abbuoni e garanzie" si inseriscono nel campo "Sconti" per ogni singola riga dei documenti di magazzino. Gli "omaggi, abbuoni e garanzie" possono essere immessi nei documenti sia tramite il codice che tramite la relativa descrizione. La tabella può essere visualizzata nel campo "Sconti" della riga documento tramite il pulsante [F3] Omaggi.

Entrando nel menù si visualizza la tabella simile alla seguente:

Num Sconto	Doc.	Descrizione
100	SC.MERCE ART15	Sconto merce
101	SC.MER.1	Sconto merce 1
102	SC.MER.2	Sconto merce 2
103	SC.MER.3	Sconto merce 3
104	SC.MER.4	Sconto merce 4
105	SC.MER.5	Sconto merce 5
106	SC.MER.6	Sconto merce 6
107	SC.MER.7	Sconto merce 7
108	SC.MER.8	Sconto merce 8
109	SC.MER.9	Sconto merce 9

È attivo il pulsante [F4] Imposta con valori predefiniti per impostare nuovamente i dati predefiniti da programma in sostituzione di eventuali variazioni immesse.

NOTA BENE: la tabella sconti può essere visualizzata da Emissione/revisione documenti nella colonna "Sconti" della riga articolo tramite il pulsante [F3] Omaggi.

I codici (numerici predefiniti) possono essere di cinque diverse tipologie:

TIPO	CODICE	COMPORTAMENTO
I	Da 100 a 109	Sconto sulla merce. Omaggio sia dell'imponibile che dell'IVA
II	Da 110 a 119	Abbuono solo dell'imponibile. In primanota viene registrata la relativa operazione di abbuono
III	Da 120 a 129	Abbuono sia dell'imponibile che dell'IVA. In primanota viene registrata la relativa operazione
IV	Da 130 a 139	Omaggio con rivalsa dell'IVA. In primanota viene registrata la relativa operazione
V	Da 200 a 209	Garanzia. Omaggio sia dell'imponibile sia dell'IVA

Per ogni sconto di una data tipologia (ad esempio per gli sconti 110, 111, 112, ecc. fino a 119), il programma si comporta in maniera identica. La memorizzazione di codici diversi per una stessa tipologia ha scopo puramente descrittivo e/o statistico (ad esempio per avere in modulistica descrizioni diverse, oppure per stampare delle statistiche tramite Sprix).

Per personalizzare uno sconto, una volta posizionati sul codice desiderato, è sufficiente premere [Invio] OK. Si apre una finestra simile alla seguente:

nella quale definire le varie descrizioni:

NOTA BENE: poiché le aziende di tipo Professionista non gestiscono gli sconti da 130 a 139, tentando di modificarli da questo tipo di aziende appare il messaggio “Omaggio non gestito per questo tipo di azienda”.

SCONTO – Descrizione dello sconto che comparirà a video in Emissione/revisione documenti sulla riga articolo nella colonna “Sconti”. Comparirà inoltre anche in stampa del modulo nel caso in cui sia stato richiesto il campo DJ nella modulistica documenti.

Il primo carattere deve essere alfabetico (A-Z) e non sono accettati i caratteri “+” “-” e “,” in qualsiasi posizione. Inoltre non è ammesso utilizzare descrizioni già presenti nella tabella.

DOCUMENTI – Descrizione dell’eventuale esenzione iva attribuita allo sconto, che comparirà in stampa del modulo nel caso in cui sia stato richiesto il campo DN nella modulistica documenti.

DESCRIZIONE – Descrizione estesa dello sconto che comparirà in stampa del modulo nel caso in cui sia stato richiesto il campo FA nella modulistica documenti.

PARTICOLARITA' SCONTI 100 – 109 (SC.MERCE)

Si tratta di uno sconto per il quale l’importo di riga articolo risulta a zero e l’imposta non viene calcolata (di conseguenza è un omaggio sia di merce che di IVA). Se il documento contiene solo righe con tale sconto, nella stampa fiscale del registro IVA viene evidenziato che si tratta di “Operazione senza IVA”; diversamente nel registro non compare alcun riferimento alle righe con tale sconto, ma sono stampati l’imponibile e l’iva delle restanti voci presenti in fattura. L’operazione contabile e di scadenziario generata in primanota non riporta alcun riferimento relativo alle righe documento con questo tipo di sconto.

PARTICOLARITA' SCONTI 110 – 119 (ABBUONO)

Abbuono della sola merce (imponibile). L’imposta viene calcolata e addebitata al conto. Viene generata la relativa operazione contabile con causale AB nella quale l’importo dell’imponibile viene stornato al conto e “girato” al conto automatico immesso nell’apposita tabella Conti automatici dei Parametri di base del menù Aziende. Nello scadenziario del conto l’importo imponibile viene considerato pagato. Nella stampa fiscale del registro IVA l’imponibile e l’imposta vengono trattati normalmente.

PARTICOLARITA' SCONTI 120 – 129 (ABBUONO.)

Abbuono sia della merce (imponibile) che dell’IVA. L’imposta viene calcolata. Viene generata la relativa operazione contabile con causale AB nella quale l’importo dell’imponibile e dell’imposta viene stornato al conto e “girato” al conto automatico immesso nell’apposita tabella Conti automatici dei Parametri di base del menù Aziende. Nello scadenziario del conto l’importo dell’imponibile sommato all’imposta viene considerato pagato. Nella stampa fiscale del registro IVA l’imponibile e l’imposta vengono trattati normalmente.

PARTICOLARITA' SCONTI 130 – 139 (OMA.RIVA)

Si tratta di uno sconto per il quale l’importo di riga articolo risulta a zero e l’imposta viene calcolata (di conseguenza è un omaggio di sola merce, ovvero Omaggio con rivalsa dell’IVA). Nella stampa fiscale del registro IVA viene riportata una riga nella quale l’aliquota IVA è la sigla di esenzione immessa nella tabella “Omaggi abbuoni garanzie”, l’imponibile è in negativo (detrazione) e l’imposta riporta la descrizione dell’esenzione specificata nella tabella contabile Esenzioni iva. Non viene generata una scrittura contabile a sé stante come nel caso degli abbuoni, ma la registrazione della fattura riporta lo storno dell’imponibile dal conto intestatario, al conto automatico Omaggi a clienti/fornitori specificato nella tabella Bolli/spese banca/omaggi r.iva dei Parametri di base del menù Aziende come dal seguente esempio:

	CLIENTE	120,00	D
→	MERCI C/OMAGGI VENDITE	100,00	A
	IVA A DEBITO	20,00	A
	CLIENTE	100,00	A
→	OMAGGI A CLIENTI	100,00	D

Inoltre la contropartita dell'articolo o quella eventualmente variata nel documento di magazzino tramite F6 (contropartita contabile di riga), viene automaticamente sostituita dal conto Merci conto omaggi vendite/acquisti specificato nella tabella Bolli/spese banca/omaggi r.iva dei Parametri di base del menù Aziende. Nello scadenzario del conto viene addebitato l'importo dell'imposta.

Per la gestione degli omaggi con rivalsa dell'IVA, in Emissione/revisione documenti sussistono le seguenti peculiarità:

- Questo tipo di sconto non può essere imputato se non sono stati specificati i relativi conti automatici (Aziende - Parametri di base - Bolli/spese banca/omaggi r.iva);
- Non è gestito nelle aziende di tipo Professionista;
- Non può essere imputato nei documenti che trattano il prezzo comprensivo d'iva (ad esempio CO, RI, FC, ecc.);
- Per i documenti dove non è ammesso lo sconto 130 – 139 e il conto intestatario presenta tale sconto come sconto incondizionato, inserendo la riga articolo lo sconto non viene riportato sulla riga del documento;
- I documenti non comprensivi di iva, non possono essere trasformati in documenti iva compresa (es. da PR a OX) se sono presenti righe articolo con questo tipo di sconto;
- Nel caso si immetta uno sconto di questo tipo ed è stata immessa una contropartita contabile di riga (tasto F6), quest'ultima viene sostituita con la contropartita relativa al conto merci omaggio specificato nella tabella Bolli/spese banca/omaggi r.iva.. In questo caso premendo F6 non è possibile modificare la contropartita.

Per ulteriori informazioni si rimanda al capitolo Aziende - Parametri di base - BOLLI/SPESE BANCA/OMAGGI R.IVA del manuale.

PARTICOLARITA' SCONTI 200 – 209 (GARANZIA)

Si tratta di uno sconto per il quale l'importo di riga articolo risulta a zero e l'imposta non viene calcolata (si tratta di un omaggio sia di merce che di IVA, trattandosi di merce ceduta o ricevuta in garanzia). Se il documento contiene solo righe con tale sconto, nella stampa fiscale del registro IVA viene evidenziato che si tratta di "Operazione senza IVA"; diversamente nel registro non compare alcun riferimento alle righe con tale sconto, ma sono stampati l'imponibile e l'iva delle restanti voci presenti in fattura. L'operazione contabile e di scadenzario generata in primanota non riporta alcun riferimento relativo alle righe documento con questo tipo di sconto.

CAT. SCONTI CLIENTE/FORNITORE

Questa funzione consente di definire, per l'Azienda in uso, le descrizioni delle categorie sconti Cli/For.

CAT. PROVVIGIONI CLIENTE/FORNITORE

Questa funzione consente di definire, per l'Azienda in uso, le descrizioni delle categorie provvigioni cliente/fornitore.

CAT. SCONTI PER ARTICOLI

Questa funzione consente di definire, per l'Azienda in uso, le descrizioni delle categorie sconti articoli.

CAT. SCONTI QUANTITÀ ARTICOLI

Questa funzione consente di definire, per l'Azienda in uso, le descrizioni delle categorie sconti quantità articoli.

CAT. PROVVIGIONI ARTICOLI

Questa funzione consente di definire, per l'Azienda in uso, le descrizioni delle categorie provvigioni articoli.

CAT. FORMAZIONE PREZZI ARTICOLI

Questa funzione consente di definire, per l'Azienda in uso, le descrizioni delle categorie formazione prezzi articoli.

CAT. STATISTICHE ARTICOLO

Questa funzione consente di definire, per l'Azienda in uso, le descrizioni delle categorie statistiche articoli.

CODICE CATEGORIA STATISTICA – Codice della categoria statistica dell'articolo.

Il campo deve essere così composto: primo carattere alfanumerico, secondo carattere numerico, terzo carattere numerico.

Esempio: "A00", "205", " 01"

DESCRIZIONE – Descrizione della categoria statistica articoli.

TAGLIE ARTICOLO

Questa funzione consente di definire, per l'Azienda in uso, le descrizioni relative alle serie delle taglie articoli.

DESCRIZIONE – Descrizione relativa alla serie delle taglie articoli come ad esempio: Americana, Italiana, Europea, ecc.

APPENDICI

ESEMPI DI DOCUMENTI EMESSI DA MAGAZZINO

In questi esempi le varie trasformazioni di documenti vengono eseguite dalla funzione di 'Emissione/revisione documenti'.

ATTENZIONE: inserendo documenti che aggiornano anche l'archivio di primanota con importi molto alti, il programma può segnalare il seguente messaggio: "Uno o più importi della registrazione di primanota sono fuori dai limiti. Documento non registrato". In questo caso la procedura non memorizza il documento, ma aggiorna comunque l'archivio "numeratori" incrementando il numero di protocollo contabile. Dato che il documento non è stato registrato negli archivi ma è stato incrementato il numero di protocollo, l'utente deve verificare tale archivio ripristinando il protocollo corretto agendo dal menù Azienda – Apertura azienda – [F4] Dati aziendali – Videate aziendali – Numeratori.

DOCUMENTI DI VENDITA

Esaminiamo come si può trattare la consueta emissione di documenti di vendita utilizzando l'iter completo: preventivo, ordine, bolla e fattura. È comunque possibile 'saltare' dei documenti per esempio iniziando con l'ordine e trasformarlo in fattura direttamente senza passare dal documento bolla.

EMISSIONE DEL PREVENTIVO

Compilare l'intestazione ed il corpo del preventivo.

Una volta posizionati sulla prima riga del corpo, richiamare l'articolo con codice "ASEM". Il programma compila istantaneamente dopo l'invio la riga inserendo la descrizione, la quantità, il prezzo e lo sconto. Nella penultima riga video vediamo ulteriori dati dell'articolo: la quantità esistente, quella disponibile, l'importo totale scontato della riga, la scadenza, la provvigione che percepirà l'eventuale agente inserito nell'intestazione del documento e l'aliquota IVA cui è soggetto l'articolo. Alcuni dati come la scadenza, la provvigione e l'aliquota possono essere variati dall'operatore premendo il tasto **F2** quando il cursore si trova su un campo che non è quello del codice articolo.

Notare che il cursore si posiziona sul primo punto interrogativo contenuto nella descrizione che completiamo con i caratteri "Q.C.V.".

Inseriamo la quantità 10 per l'articolo "ASEM" e confermiamo lo sconto proposto dal programma.

Proseguiamo nella compilazione del preventivo, inserendo i seguenti articoli:

CONF EZ* Il programma propone nel campo quantità "1*6" in quanto nell'anagrafica articolo alla voce confezione è presente il valore 6 con opzione "*" (unità di vendita). Con questo tipo di articolo si deve inserire solo il numero di confezioni acquistate ma non la quantità contenuta in una confezione (in ogni caso è possibile variarla). Inseriamo 5 confezioni (colli/imballi).

CONF EZ= Il programma propone la quantità "12" in quanto nel campo confezione dell'articolo è presente il valore 12 con opzione "=" (quantità predefinita). In questo caso possiamo variare la quantità e se vogliamo indicare le confezioni movimentate (colli/imballi) occorre inserirle manualmente inserendo l'asterisco fra il numero di imballi e la quantità (unità di vendita) contenuta in ognuno di essi.

ACORPO Nei campi dell'unità di misura e quantità non appare niente ed il cursore salta questi due campi.

2UM Quando il cursore si trova sul campo quantità premendo il tasto F5, si apre l'apposita finestra, nella quale si possono immettere quantità e prezzo dell'articolo in base all'unità di misura alternativa. Inseriamo i seguenti valori:

QUANTITA' IN U.M. ALTRA - 250 g

PREZZO IN U.M. ALTRA - Euro 0,01 per grammo.

quindi premendo il tasto F10 i valori immessi vengono convertiti in base al coefficiente di conversione e portati sulla riga del documento. In questo modo abbiamo inserito i dati secondo l'unità di misura alternativa ma l'articolo nel documento è movimentato nell'unità di misura primaria.

Confermando gli articoli immessi con il tasto F10 si presenterà la seconda videata di questa funzione impostata come segue:

Esc Uscita F2 Ric.cod F3 Dett.pag F10 Conferma .F5 Stamp

304 • APPENDICI

TRASFORMAZIONE DA PREVENTIVO A ORDINE

Supponiamo che un cliente ci comunichi di aver accettato il preventivo, per cui lo si vuole trasformare in ordine. Quest'operazione si esegue premendo il tasto "Freccia Su" quando il cursore è sul campo "documento", si passa così sul campo ricerca.

Se si è conoscenza del numero del documento è sufficiente inserire la sigla PR seguita da numero e premere il tasto INVIO. Il documento verrà esploso a video. Mentre se non si conosce il numero del documento una volta posizionati sul campo ricerca si deve premere il tasto F2 ed impostare i campi di selezione per effettuare la ricerca. Premendo il tasto F10, nella parte superiore della finestra appare l'elenco di tutti i preventivi memorizzati. Con i tasti freccia su e freccia giù posizionarsi sul preventivo desiderato e selezionarlo con INVIO. Premere F10 per chiudere la finestra ed infine premere INVIO per richiamare il documento.

Per trasformare il preventivo in ordine, basta cambiare nel campo "Documen" la sigla da PR ad OC e premere F10. Se NON ci sono modifiche da apportare al preventivo, confermare il documento premendo F10, altrimenti prima della conferma apportare le dovute rettifiche.

Se il parametro di magazzino "Creazione ordine matrice" è impostato a "S" il programma creerà anche il documento "MA" con lo stesso numero dell'ordine. Se il campo è stato impostato ad "R" il programma aprirà una finestra con il seguente messaggio **"CREAZIONE ORDINE MATRICE (S/N)"**. Con "S" viene creato un Ordine Matrice avente lo stesso numero dell'ordine che si sta memorizzando, invece con "N" non viene creato l'Ordine Matrice.

Sono aggiornati i progressivi impegni sull'anagrafica articoli ed il valore "Ordini/Bolle" in corso" su quella del cliente.

Se ora si prova a ricercare o richiamare quel preventivo, il programma darà il seguente messaggio; "Documento non trovato", in quanto non esiste più il preventivo ma l'ordine cliente.

TRASFORMAZIONE DELL'ORDINE IN BOLLA DI CONSEGNA

Richiamare l'ordine e trasformare parte di questo in bolla di consegna. Ciò si fa trasformando la sigla del documento da "OC" a "BC" e indicando quali sono le righe evadibili (totalmente o parzialmente).

ASEM Supponiamo che questo articolo sia completamente evadibile, mettendo la "E" nel campo status.

CONFZ* Supponiamo che vi siano solo 5 confezioni, variamo la quantità impostandola a 5 e mettiamo la "E" nel campo status.

CONFZ= Supponiamo che momentaneamente vi siano 5 pz pronti da consegnare mentre i rimanenti 7 saranno consegnati in un secondo momento. Questo si fa impostando la quantità a 5 e poi mettendo la "R" nel campo status. Il programma prima cambia la "R" in "E" e poi genera una nuova riga a residuo con quantità 7 e status sospeso.

ACORPO Supponiamo che l'articolo sia completamente evadibile impostando lo status a "E".

PESONETT Supponiamo che l'articolo sia completamente evadibile impostando lo status a "E".

TAGLIE Supponiamo che questo articolo sia disponibile come segue:

TG.	Q.tà
1	1
2	1
3	3
4	3
5	
6	3
7	

Usciti dalla finestra impostare il campo status con "R" per potere gestire il residuo.

Infine supponiamo che i seguenti articoli siano completamente evadibili; "ASEM", "DEPOSITO", "LAVOR", "LAVABO", "COLONNA", "VASO", e "BIDET".

Notare che anche se l'esistenza degli articoli resi evadibili è zero oppure negativa, il programma non blocca l'operatore. Questo è voluto per permettere la massima libertà di azione. Se uno vuole il blocco deve crearsi una semplice routine Collage di poche righe.

Notare che non abbiamo toccato gli articoli testo. Quelli con il punto continueranno a seguire le trasformazioni del documento a quelle superiori, mentre quelli con la virgola rimangono sul documento origine.

Prima di confermare il documento, vediamo la situazione degli imballi premendo il tasto F6 quando il cursore si trova sul campo codice articolo ed eventualmente inseriamo le quantità degli imballi resi. Si ricorda che sui documenti che creano movimenti di magazzino viene attivata la funzione che gestisce l'aggiornamento in tempo reale delle quantità degli imballi a rendere sulle schede anagrafiche dei clienti/fornitori. Si ricorda che gli imballi a perdere e c/vendita sono gestiti solo sui clienti.

Confermando la bolla nel consueto modo, vengono aggiornati i progressivi di magazzino relativi agli scarichi effettuati ed i relativi impegni. Sull'anagrafica clienti è aggiornato il valore "Ordini/bolle in corso" e la situazione imballi a rendere. Richiamando l'ordine si nota che le righe evase non ci sono più. Supponiamo ora che ci siano gli articoli per fare un'altra consegna, per cui trasformiamo la sigla in BC rendendo evadibili i seguenti articoli; "CONFZ*", "CONFZ=", "2UM", "2UM", "TAGLIE", "SPESA". Si cancellano le righe che contengono gli articoli descrittivi contenuti nel campionario con il tasto F8. Confermando il documento nel consueto modo, se controlliamo l'ordine matrice corrispondente, si nota che questo è rimasto invariato, mentre l'ordine avrà solo le quantità residue.

TRASFORMAZIONE BOLLA IN FATTURA

Come per le trasformazioni eseguite in precedenza basta richiamare il documento, in questo caso la BC creata, e trasformare la sua sigla in "FT". In genere in queste trasformazioni non occorre apportare rettifiche al documento inerenti all'intestazione e al corpo, per cui viene confermata la videata con il tasto F10. Mentre nella seconda videata si potranno inserire l'eventuale acconto ricevuto o il valore abbuonato al cliente. Inserendo questi valori il programma registrerà in automatico in primanota le relative scritture.

Una volta confermata anche la seconda videata, diventa attivo il tasto Sh+F5 per revisionare la scrittura di primanota creata. Ricordiamo che questo tasto è attivo solo quando ci crea un nuovo documento che crea primanota. La conferma della fattura come detto aggiorna la primanota in tempo reale. Per il magazzino se non vengono effettuate delle rettifiche non viene eseguito nessun aggiornamento, in quanto già scaricato all'emissione della bolla. Se ora si ricerca la bolla il programma darà il messaggio "Documento non trovato" in quanto ora esiste la fattura. (In ogni caso è possibile ricercare la fattura avente come origine quella bolla).

TRASFORMAZIONI DI PIU' DOCUMENTI IN UNO UNICO

Per fare questo tipo di operazione occorre che esistano le condizioni riportate nel capitolo Magazzino – Emissione/Revisione Documenti – TRASFORMAZIONE DOCUMENTI.

Se non si ricordano gli estremi dei documenti da trasformare si può sfruttare la funzione di **RICERCA**.

Supponiamo di fatturare le bolle di consegna del cliente avente il codice contabile "201.00001". Posizionandosi sul campo di ricerca e premendo il tasto F2, imposteremo il campo "Document" con BC ed il campo "Cliente/forn" con il codice "02.00001". Dopo aver confermato le impostazioni con il tasto F10, viene visualizzato l'elenco di tutte le bolle di questo cliente. Con i tasti "Freccia Su" e "Freccia Giù", ci si posiziona sulle bolle desiderate e si preme Invio. La bolla selezionata compare sul campo di ricerca. Ci si posiziona con i tasti "Freccia Su" e "Freccia Giù" sulla prossima bolla desiderata e si preme Invio. La bolla selezionata compare sul campo di ricerca in "somma" di quella precedente; ad esempio "BC1/1+1/2". Per confermare la selezione dei documenti si preme il tasto F10. A questo punto si avranno sul campo ricerca le bolle selezionate, ad esempio "BC1/1+1/2". Dando Invio sul campo "Ricerca" i due documenti verranno visualizzati. A questo punto sul campo "Documen" trasformiamo la sigla da "BC" a "FT" e si preme Invio. I dati così visualizzati rappresentano la "fusione" delle due bolle selezionate che stanno per essere trasformate in un'unica fattura. Tutti i dati visualizzati possono essere modificati. Confermando con F10 la prima videata, appare la maschera dei totali dove è possibile inserire e/o modificare informazioni eventualmente proposte dal programma come ad esempio il tipo di pagamento, acconto, abbuono, condizioni di spedizione, ecc. Confermata con F10 anche quest'ultima videata il programma esegue la memorizzazione delle transazioni di magazzino e, se previsto dal tipo documento utilizzato (come nel nostro esempio FT Fattura), anche alla memorizzazione delle scritture contabili (fattura, pagamento dell'acconto, abbuono).

Al termine della memorizzazione dei dati, utilizzando il tasto Sh+F5 si apre una maschera simile alla seguente:

in cui sono evidenziati i documenti origine, il documento emesso, e le operazioni contabili generate dall'operazione.

Premendo Sh+F5 si visualizza l'operazione della fattura:

Premendo Sh+F6 si visualizza l'operazione di abbuono:

DB1 - 01/01/21 | PASSEPARTOUT SA | Emissione/revisione documenti

Revisione primanota

Data: 01/01/21 Valuta: EUR

Caus: AB ABBUONO

Desc: FE 42 DEL 01/01/21 Co/ric:

Prot: Ndoc: Del:

001	Codice	Descrizione conto	Importo (EUR)
201.00001	CLIENTE GENERICO D	200	
761.00100	ABBUONI ARROTONDAM		200,000

Codice Nominativo agente Prowigione

Contab.analitica Scad

Uscita OK Annulla

Scadenziario

CLIENTE GENERICO DI PROVA

Saldo precedente 169.355,30D

Doc.Num.	Scadenza	Tipo	Importo
FE 3801/01/21CP			700,00E
FE 3801/01/21M			581,48E
FE 3901/01/21M			6.000,00E
FE 4001/02/21R			351,20E
FE 4001/03/21R			351,20E
FE 4001/04/21R			351,20E
FE 4101/02/21R			3.512,00E
FE 4101/03/21R			3.512,00E
FE 4101/04/21R			3.512,00E
FE 4201/01/21CP			700,00E
FE 4201/01/21M			1.001,48E

Codice Nome Altre ricerche Modifica Doc prec Importa Stampa OK Annulla

Anno pag. Valuta

Intracce Cat. bilancio

Mod.cambio Numeratori

Beni usati DocuVision

Premendo Sh+F7 si visualizza l'operazione di pagamento:

DB1 - 01/01/21 | PASSEPARTOUT SA | Emissione/revisione documenti

Revisione primanota

Data: 01/01/21 Valuta: EUR

Caus: PG PAGAMENTO

Desc: FE 42 DEL 01/01/21 Co/ric:

Prot: Ndoc: Del:

001	Codice	Descrizione conto	Importo (EUR)
201.00001	CLIENTE GENERICO D	500	
324.00001	CASSA		500,000

Codice Nominativo agente Prowigione

Contab.analitica Scad

Uscita OK Annulla

Scadenziario

CLIENTE GENERICO DI PROVA

Saldo precedente 169.355,30D

Doc.Num.	Scadenza	Tipo	Importo
FE 3801/01/21CP			700,00E
FE 3801/01/21M			581,48E
FE 3901/01/21M			6.000,00E
FE 4001/02/21R			351,20E
FE 4001/03/21R			351,20E
FE 4001/04/21R			351,20E
FE 4101/02/21R			3.512,00E
FE 4101/03/21R			3.512,00E
FE 4101/04/21R			3.512,00E
FE 4201/01/21CP			700,00E
FE 4201/01/21M			1.001,48E

Codice Nome Altre ricerche Modifica Doc prec Importa Stampa OK Annulla

Anno pag. Valuta

Intracce Cat. bilancio

Mod.cambio Numeratori

Beni usati DocuVision

PARCELLAZIONE (EMISSIONE FATTURE DA AZIENDE DI TIPO PROFESSIONISTI)

Per le aziende di tipo PROFESSIONISTI, la parcellazione (emissione di parcelle) può essere effettuata dalle seguenti funzioni di magazzino:

EMISSIONE REVISIONE/DOCUMENTI;
EMISSIONE DIFFERITA DOCUMENTI.

Per emettere parcelle si devono utilizzare codici articoli di tipo "Z" (prestaZioni) su cui verrà calcolata la ritenuta d'acconto ed il valore per il fondo professionisti.

Nelle anagrafiche di questi articoli si dovranno inserire le opportune contropartite contabili utilizzando dei conti di tipo "Z" (Sospesi).

I calcoli vengono eseguiti automaticamente dalla procedura prendendo dai parametri della azienda i seguenti dati:

- "Codice tributo" tramite il quale viene agganciata la tabella dei Codici Tributo (menù Aziende, Parametri di base, codici Tributo) per prelevare la percentuale della ritenuta d'acconto e la base imponibile;
- "% per F.do professionisti";
- "Assoggettamento iva F.do profes".

Il calcolo del "fondo professionisti" viene eseguito se l'azienda possiede i seguenti requisiti:

- Nei Parametri Contabili il "Tipo di azienda" deve essere impostato a "P"=Professionisti;
- Nei Parametri Contabili il parametro "% per F.do professionisti" deve essere valorizzato;
- Nei Parametri Contabili il parametro "Gestione compensi a terzi" deve essere impostato a "S";
- Il conto automatico "Fondo cassa profess." deve essere inserito nella tabella dei "Conti Automatici" e deve essere codificato nel piano dei conti.
- Nell'anagrafica del cliente, il parametro "Sog.rit.accont" (soggetto a ritenuta d'acconto) deve essere impostato a "S".

L'operatività per l'emissione di una parcella è uguale a quella già spiegata per l'emissione di fatture con la differenza che nella videata dei totali vengono riportati anche i dati specifici delle aziende professionisti come nel seguente esempio:

The screenshot shows a software window titled "PRO - 01/01/21 azienda professionista Emissione/revisione documenti". It contains several input fields for document details: Ricerca, Documenti (FT), FATTURA, Cliente (301.00001 cliente generico di prova), Causale, Numero (AUTO), Del (01/01/21), Magazz (1), and Agente. Below these are two main sections: "RIFERIMENTI TRASPORTO" with fields for Porto, Col, and P.KG; and "PAGAMENTI" with fields for Acconto (101.00001 CASSA), Abbuono (635.00001 ABBUONI/ARROTONDAMENTI PASSIVI), and Pag. To the right is a "TOTALI DOCUMENTO" table:

TOTALI DOCUMENTO	
Merce	1.000,00
Spese	0,00
Cassa prof	20,00
Iva	204,00
Tot.doc	1.224,00
Sc.Ab %	0,00
Abbuono	0,00
Rit.acconto	200,00
Tot da pag	1.024,00
Pagato	0,00
Abbuono	0,00
Residuo	1.024,00

At the bottom right, there is a table with columns "Rate" and "Valuta". The interface also includes buttons for "Pagamenti", "Scegli stampante", "Scegli valuta", "OK", and "Annulla".

dove si possono notare gli importi relativi alla cassa professionisti e alla ritenuta d'acconto.

ATTENZIONE: per i soli articoli di tipo Z (prestazione), è possibile definire se tale riga del movimento debba essere soggetta al calcolo della ritenuta d'acconto. Dal dato di riga "Iva" è disponibile il comando Rit.acc [F5] per richiamare la seguente finestra:

The "Ritenuta d'acconto" dialog box has two tabs: "Documento" and "Anagrafica". Under "Documento", there is a "Soggetto" field with a dropdown menu. At the bottom, there are buttons for "Elenco", "OK", and "Annulla".

Impostando il campo "Soggetto" a "N" la prestazione non viene assoggettata a ritenuta.

DOCUMENTI DI ACQUISTO

La gestione di questi documenti è praticamente identica a quella delle vendite e l'unica particolarità riguarda la registrazione di fatture. Quando si confermano questi documenti il programma apre una finestra simile alla seguente:

The "Scrittura primanota" dialog box contains the following fields: "Registrazione in primanota" (S), "Data di registrazione" (01/01/21), and "Numero di protocollo acquisti" (1/AUTO). At the bottom, there are buttons for "Prot.ven" and "OK".

dove specificare se deve essere creata la scrittura di primanota e quali estremi utilizzare in tale operazione.

REGISTRAZIONE FATTURA IN PRIMANOTA – La registrazione di una Fattura Fornitore può memorizzare o meno la relativa operazione contabile.

S = Genera la registrazione contabile. Una volta confermato il documento viene aperta automaticamente la finestra con l'operazione contabile eseguita (per effettuare un controllo).

N = Non genera la registrazione contabile.

DATA DI REGISTRAZIONE – Data della registrazione contabile con cui viene generata l'operazione in primanota della Fattura Fornitore.

NUMERO DI PROTOCOLLO ACQUISTI – Numero di serie e numero di protocollo del sezionale IVA Acquisti. È attivo il pulsante F2 (Protocollo vendite) che attiva l'apertura della finestra per immettere gli ulteriori dati necessari alle registrazioni di fatture d'acquisto intracomunitarie o art.17 c.3 (Rsm o simili). L'iva di queste registrazioni deve essere riportata sia sul registro degli acquisti che delle vendite. Nel numero di protocollo viene proposta la dicitura "AUTO" che assegna la numerazione progressiva automatica in base all'ultimo protocollo memorizzato nella tabella numeratori; si può immettere un numero a piacere ma in questo caso la numerazione progressiva non viene incrementata.

The "Protocollo secondario" dialog box contains the following fields: "Protocollo ven" (1/AUTO), "Intra CEE" (S/N), "Valuta estera", "Imp. in valuta", and "Data ricevimen:". At the bottom, there are buttons for "Elenco" and "OK".

PROTOCOLLO VENDITE – Se la fattura di acquisto deve essere registrata anche nel registro IVA vendite (ACQUISTI INTRACEE – Art.17 c.3 RSM e simili) si deve immettere il carattere “V”. Se si azzeri il campo non viene attribuito alcun protocollo vendite. Imnesso il carattere “V” si devono specificare i campi successivi:

SERIE VENDITE – Numero di serie del registro IVA vendite in cui verrà protocollata la fattura in fase di registrazione. Per le fatture di acquisto intracomunitarie è consigliabile utilizzare un sezionale vendite specifico per evidenziarle in maniera “distinta” dalle altre fatture di vendita.

PROTOCOLLO VENDITE – Numero di protocollo all’interno della serie prescelta. Viene proposta la dicitura “AUTO” che assegna la numerazione progressiva automatica in base all’ultimo protocollo memorizzato nella tabella numeratori; si può immettere un numero a piacere ma in questo caso la numerazione progressiva non viene incrementata.

INTRA CEE(S/N) – Specificare se la fattura deve essere intracee o meno. Sono accettati:

N = Art.17 c.3 RSM e simili;

S = la fattura è Intra CEE.

Se impostato a S, vengono richiesti anche i campi successivi:

VALUTA ESTERA – Sigla della valuta estera con cui sono espressi gli importi del documento. Questo dato verrà riportato sui registri iva. È attivo il pulsante F2 per selezionare una valuta fra quelle gestite.

IMP. IN VALUTA – Importo del documento espresso nella valuta inserita nel campo precedente. Questo dato verrà riportato sui registri iva.

Viene inoltre visualizzato il campo:

DATA RICEVIMENTO – Rappresenta la data di ricevimento e viene assunta la data di registrazione del documento di magazzino.

FUNZIONE “VISUALIZZA DOCUMENTO”

Nei vari punti in cui viene presentata a video una lista di documenti, è attiva la funzione di “Visualizza documento” attraverso la quale è possibile visualizzare il dettaglio del documento senza aprirlo. Il tasto per l’attivazione della visualizzazione varia da programma a programma.

Ad esempio, operando da “Schede movimenti di magazzino”, posizionati su una riga di movimento premendo il tasto **Invio** il documento viene visualizzato:

The screenshot shows a software window titled 'DBF - 01/01/21 PASSEPARTOUT SA - Schede movimenti di magazzino'. It displays document details for a 'FATTURA' (invoice) with document number 70, dated 01/01/21, originating from 'SEDE CENTRA'. The client is 'CLIENTE GENERICO D' (ROSSI GIOVANNI SNC) and the agent is 'AGENTE 1'. The document is marked as 'VARI' (merged). Below the details is a table of items:

0001	Codice articolo	1	Un	Quantita'	Prezzo	EUR	Sconto	Aliq.
04M-MI	SIMM-4M	nr		10	30,000			N74
04M-SI	SIMM-4M	nr		20	25,000			20

At the bottom, there is a description: 'SIMM-4M 1MBX32 70NS-----descrizione secondaria art 04M'. The window includes various navigation and action buttons like 'Videate', 'Documento', 'Ricerca', 'Messaggi', 'Anagrafiche', 'Lotti', 'Rintracciabilita'', 'Documento', 'Rintrac. BL', 'OK', and 'Annulla'.

La finestra è divisa in due parti:

1. La prima in alto riporta tutte le informazioni di testata Documento;
2. La seconda in basso riporta i dati degli articoli contenuti nel documento.

DATI TESTATA DOCUMENTO

Se il documento è stato originato da documenti precedenti (es. FT originata da BC) compare la dicitura **Doc.Ori.** con a fianco gli estremi dei documenti di origine.

La dicitura ***VARI** è evidenziata nel caso in cui il documento attuale è il risultato di una fusione da più documenti. Il carattere asterisco è riproposto dopo la descrizione di tutti quei campi che possono cambiare per più documenti. Muovendosi con i tasti di navigazione all’interno del corpo documento, le informazioni contenute nei campi contraddistinti cambiano in base al documento origine da cui provengono i relativi articoli.

Nei campi di testata sono evidenziati il **Cliente**, se destinatario diverso da intestatario del documento compare la dicitura **Destin.** con a fianco il cliente presso cui è stata destinata la merce, l’eventuale **Vettore** e l’eventuale **Agente**. Se la merce è stata recapitata ad un indirizzo di spedizione merce differente dall’intestatario compare il pulsante **Ind** che se premuto visualizza i dati dell’anagrafica indirizzo spedizione.

Tutte le anagrafiche sono modificabili con il mouse selezionando la relativa voce, oppure con la tastiera utilizzando i tasti **Sh+F4**. In entrambi i casi, viene visualizzata la seguente videata che permette di selezionare l'anagrafica da visualizzare/modificare.



A fianco della descrizione delle varie anagrafiche viene riportata la dicitura **“MESS”** nel caso di messaggi presenti in anagrafica. Per visualizzare i messaggi si può utilizzare il mouse sulla relativa voce **“MESS”** oppure il tasto funzione **Sh+F5**. Usando il tasto funzione viene visualizzata la seguente videata che permette di selezionare il messaggio da visualizzare.



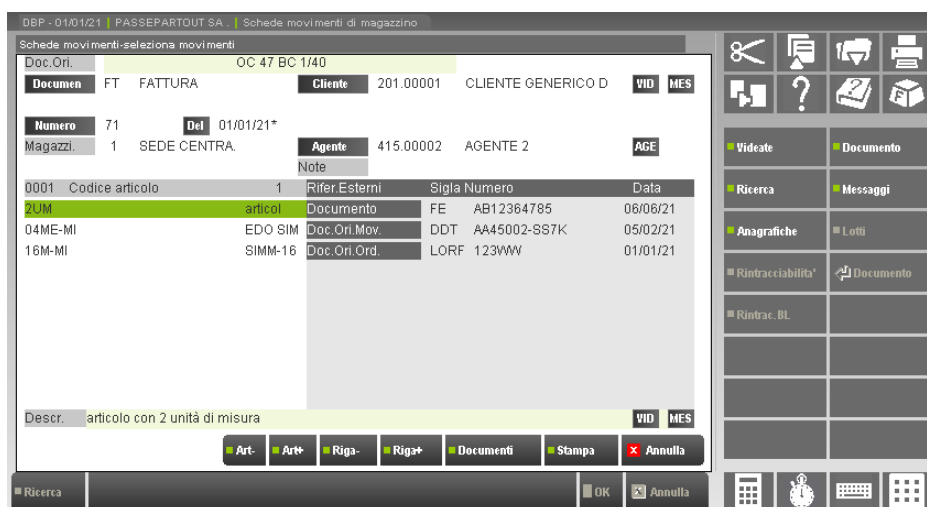
Solo per il conto intestatario del documento, viene riportata la dicitura **“VID”** nel caso siano presenti **“Videate Riportabili Cliente/Fornitore”**. Per visualizzare tali videate si può utilizzare il mouse sulla relativa dicitura **“VID”** oppure il tasto funzione **Sh+F8**. Usando il tasto funzione viene visualizzata la seguente maschera che permette di selezionare se visualizzare la **“Videata Cliente/Fornitore”** o la **“Videata Articolo”**:



NOTA BENE: i dati delle videate riportabili sono modificabili ma non potendo confermare il documento in esame con il tasto **F10**, la modifica dei dati nelle videate riportabili è *ininfluente*, in quanto non viene memorizzata nell'archivio movimenti.

RIFERIMENTI ESTERNI

All'interno della funzionalità di visualizzazione documento è attivo il tasto funzione **Shift+F6** che permette di aprire una maschera contenente gli ulteriori dati della testata documento, consentendo di scorrere tutte le righe articolo presenti nel corpo documento. Per ogni riga articolo vengono visualizzati i **“Riferimenti Esterni”** relativi al documento da cui deriva l'articolo in esame come nell'esempio seguente:



La finestra viene chiusa premendo nuovamente il tasto **Shift+F6**.

DATI ARTICOLI

Nel corpo del documento è attiva la barra di scorrimento del cursore per posizionarsi tramite i tasti di navigazione sugli articoli presenti nel documento. È possibile muoversi anche con l'ausilio del mouse o con le barre di scorrimento.

Al cambio di riga articolo sono visualizzati nei campi di testata contrassegnati con il carattere * (asterisco), i dati del documento origine da cui l'articolo proviene.

Nella parte bassa della finestra a fianco della dicitura **"Descr."**, viene visualizzata la descrizione per esteso presente in anagrafica articolo, o la descrizione variata sul documento relativa all'articolo su cui si trova posizionata la barra di scorrimento.

In basso a destra della videata possono comparire due descrizioni:

- La dicitura **"MESS"** se è presente un messaggio nell'anagrafica articolo, e può visionato come illustrato precedentemente;
- La dicitura **"VID"** se sono presenti delle "Videate Riportabili Articolo".

Per visualizzare tali videate si può premere il bottone **"Videate"** oppure il tasto funzione **Shift+F8**. Viene visualizzata la seguente maschera che permette di selezionare se visualizzare la "Videata Cliente/Fornitore" o la "Videata Articolo":



NOTA BENE: i dati delle videate riportabili sono modificabili ma non potendo confermare il documento in esame con il tasto **F10**, la modifica dei dati nelle videate riportabili è ininfluente, in quanto non viene memorizzata nell'archivio movimenti.

Se la funzione "Visualizza Documento" viene richiamata da emissione/revisione documenti (tasto **F5** da ricerca documenti), nel caso di Ordini Clienti collegati a Ordini Fornitori, utilizzando i tasti **F7** o **F8**, nelle informazioni di riga, nella colonna **"Doc. collegati"**, compare la scritta **"OC..."** ad indicare la presenza di documenti collegati alla riga articolo. È possibile visionare gli eventuali documenti collegati tramite il tasto **F11**. In presenza di più documenti, selezionare il documento interessato tramite i tasti di navigazione.

Nel caso di Ordini Fornitori collegati a Ordini Clienti, utilizzando i tasti **F7** o **F8**, nelle informazioni di riga, nella colonna **"Doc. collegati"**, compare il numero dell'Ordine Cliente collegato. È possibile visionare il documento collegato tramite il tasto **F11**.

Altri tasti funzione attivi sono:

- Sh+F11** permette di stampare la lista degli articoli presenti nel documento visualizzato;
- F4** attivo su ogni riga articolo permette di accedere alla relativa anagrafica;
- F5** permette di cambiare la visualizzazione del **codice articolo**;
- F6** permette di cambiare la visualizzazione del **codice articolo**;
- F7** permette di cambiare la visualizzazione dei **dati articolo**;
- F8** permette di cambiare la visualizzazione dei **dati articolo**.

Premendo in successione i tasti **F5** o **F6**, si visualizzano le seguenti informazioni per ogni articolo:

- Codice articolo
- Descrizione articolo presente in anagrafica (il codice per intero viene riportato nella riga in basso)
- Codice alternativo presente in anagrafica
- Codice particolarità inserito in anagrafica abbinato al cliente del documento
- Codice del primo fornitore presente in anagrafica (il codice del fornitore è riportato nella barra del titolo del campo)
- Codice del secondo fornitore presente in anagrafica
- Codice del terzo fornitore presente in anagrafica

Premendo in successione i tasti **F7** o **F8**, si visualizzano le seguenti informazioni per ogni articolo:

- Quantità in unità di misura documento
- Prezzo in unità di misura espresso nel documento con valuta documento
- Sconto
- Aliquota Iva
- Quantità unità di misura documento
- Prezzo, importo al netto degli sconti in unità di misura espresso nel documento con valuta documento
- Quantità in unità di misura primaria,
- Prezzo, importo al netto degli sconti in unità di misura primaria con valuta azienda.
- Imballo e descrizione imballo
- Tara
- Peso netto
- Percentuale provvigione agente e Valore
- Contropartita contabile o causale di riga.
- Suddivisione per taglia relativa all'articolo selezionato.
- Lotti
- Costo Ultimo
- Costo Standard
- Prezzo Medio Ponderato inserito nel movimento.

Solo per gli Ordini

- Quantità unità di misura documento
- Tipo riga ordine (Evadibile, Sospesa, ecc.)
- Prezzo espresso in valuta documento

Data scadenza riga

Categoria annullamento per righe annullate.

Quantità unità di misura documento

Data scadenza riga

Elenco documenti collegati. Per OF collegati con più Ordini Clienti compare una serie di puntini ed occorre premere **F11** per avere l'elenco degli Ordini Clienti collegati. Se il documento è collegato a Bolla di Lavoro la dicitura "r." identifica la riga della BL (numero riferimento PF).

Per entrambe le funzionalità abbinate alla coppia dei tasti sopra descritte, viene mantenuta l'ultima tipologia di visualizzazione cambiando documento, quindi uscendo e rientrando in visualizzazione di un nuovo documento vengono presentati i dati con la selezione dell'ultima visualizzazione. Tale facoltà è persa se si esce a menu o si chiude la scheda movimenti articoli.

RICERCA ALL'INTERNO DI UN DOCUMENTO

Tramite il tasto **Shift+F7** è possibile ricercare all'interno di un documento un:

Codice articolo

Una descrizione o parte di descrizione articolo

Un codice o parte di codice alternativo

Un'annotazione o parte d'annotazione del documento (righe che iniziano per punto o virgola)

Viene visualizzata la seguente videata per impostare i criteri di ricerca.



Si ricorda che nel campo codice articolo sono accettati anche i caratteri ? (jolly) corrispondenti a qualsiasi carattere nella posizione. Al contrario gli altri campi di selezione sono considerati come stringhe di ricerca o parti di stringa per cui tali caratteri "?" non sono accettati ma vengono considerati come caratteri da ricercare.

Inserite le informazioni da ricercare e confermate con **F10**, il cursore si posizionerà nel primo codice articolo che soddisfa le condizioni impostate. È possibile scorrere in ricerca "precedente" e "successivo" tramite i seguenti tasti:

F2 permette di ricercare sulle righe precedenti alla riga attuale;

F3 permette di ricercare sulle righe successive alla riga attuale.

GESTIONE LOTTI E RINTRACCIABILITA'

Di seguito vengono descritte le particolarità delle varie funzioni della procedura inerenti la gestione lotti e rintracciabilità.

EMISSIONE/REVISIONE DOCUMENTI

Per poter gestire la rintracciabilità è necessario collegare i lotti ai movimenti di magazzino. Per fare ciò, nel corpo documento, per gli articoli che gestiscono i progressivi e per i quali è richiesta la rintracciabilità, dopo aver immesso la quantità è possibile indicare a quale lotto o quali lotti è riferita la quantità caricata o scaricata.

Posizionati nella riga articolo nel campo Quantità, premuto Sh+F12 la procedura apre la finestra di immissione quantità per lotto.

La stessa finestra viene aperta in modo automatico nei seguenti casi:

1. Nell'anagrafica articolo il parametro delle opzioni di rintracciabilità "Richiesta lotto" è impostato a "S";
2. La quantità di riga viene variata e sono presenti più lotti associati a quella riga movimento;
3. Nel caso di carichi, utilizzando il pulsante Invio e almeno un campo dell'anagrafica tipo lotto è definito obbligatorio ma con "Valore iniziale" vuoto.

DOCUMENTI CHE NON MOVIMENTANO IL MAGAZZINO (PR, OC, OF...)

In fase di immissione di nuovi documenti o inserendo righe articolo in documenti già presenti in archivio, se la data del documento è maggiore o uguale alla "data inizio gestione" delle opzioni di rintracciabilità dell'articolo, è possibile aprire manualmente la finestra di immissione codice lotto tenendo presente che ogni riga documento può essere associata ad un solo lotto (la quantità per lotto è la stessa indicata nella riga documento). Per questi documenti non è gestita l'apertura automatica della finestra lotti, non vengono create in automatico nuove anagrafiche e non viene associata la quantità ai lotti già presenti.

Nel caso sia richiamata manualmente la finestra il campo Codice è proposto vuoto. Impostando AUTO viene creato un nuovo lotto per il quale vengono aggiornati i progressivi.

DOCUMENTI CHE MOVIMENTANO IL MAGAZZINO (BC, BF, FT...)

In fase di immissione di nuovi documenti o inserendo righe articolo in documenti già presenti in archivio, se la data del documento è maggiore o uguale alla "data inizio gestione" delle opzioni di rintracciabilità dell'articolo, il lotto è impostato in modo automatico dalla procedura in base al tipo di documento:

- Se si tratta di documenti di carico (tranne BD e DL che lavorano al medesimo modo previsto per gli scarichi) il programma codifica il lotto per ogni riga immessa (operazione definita "autocodifica" del lotto). L'autocodifica viene effettuata all'ultima conferma del documento prima della stampa. Nel caso siano impostati dati obbligatori, viene richiamata la finestra lotti e quella per la creazione della relativa anagrafica.
- Se si tratta di documenti di scarico (compresi BD e DL) per ogni riga immessa la procedura preleva le quantità dai lotti con esistenza positiva (operazione definita "autoprelievo" o "prelievo automatico" del lotto). Il prelievo automatico viene effettuato all'ultima conferma del documento prima della stampa. Se per vari motivi il programma non è in grado di procedere con l'autoprelievo (opzione di autocodifica lotto in caso di quantità residua), nelle righe dove non è riuscito a creare l'anagrafica lotto non assegna alcun lotto. I documenti vengono comunque memorizzati e sono segnalati nei messaggi differiti al termine della registrazione. Se ritenuto opportuno, l'utente procederà in un secondo momento a revisionare quei documenti specificando i lotti nelle varie righe articolo.
- Se si tratta di documenti di rettifica di carico e scarico (RC, RF, NC, NS, ND) non viene gestito alcun automatismo ma è possibile inserire manualmente i lotti da rettificare.

In ogni caso:

- Per le righe movimentate "solo a valore" i lotti non sono gestiti.
- Se si tratta di quantità negative i lotti non sono gestiti in modo automatico.
- Lo stesso codice lotto non può essere caricato con documenti di carico diversi. Si ricorda che per Mexal Produzione è disponibile nei parametri tipo lotto la sezione "Carico" contenente il campo di selezione "Tipo controllo" F, D, A che permette la gestione di più carichi sullo stesso lotto (vedi capitolo Tabelle Aziendali – Anagrafica Tipi Lotti – Parametri Tipo Lotto – Sezione "Carico").

ATTENZIONE: emettendo un nuovo documento, avendo completato tutte le informazioni dei lotti, prima di averlo salvato ci si posiziona sulla testata documento e si varia la sigla documento, nel caso in cui la nuova sigla immessa, movimentata il magazzino in modo diverso rispetto alla sigla precedente, la procedura azzererà i dati dei lotti reimpostandoli con i valori previsti per il tipo documento selezionato.

Se la finestra di immissione lotti non viene aperta in modo automatico e, tramite i parametri immessi nell'anagrafica tipo lotto associata all'articolo si è attivata la gestione dell'autocodifica e dell'autoprelievo, l'operatività dei lotti da emissione/revisione documenti è gestita in modo che l'utente non debba inserire informazioni in quanto, nei casi citati precedentemente, a seconda dei vari tipi documenti, tutti i dati sono gestiti automaticamente dal programma sia nelle operazioni di carico che in quelle di scarico.

Nella finestra di immissione quantità per lotto sono visualizzate le quantità esistenti e disponibili del lotto stesso. Così come avviene per l'articolo, le quantità visualizzate sono quelle presenti nei progressivi al momento della selezione della riga e sono espresse nell'unità di misura primaria dell'articolo. Per ordini/preventivi/matrici, l'esistenza e la disponibilità del lotto sono visibili solo in caso di revisione dei dati del lotto, cioè solo se si riapre la finestra [Sh+F12] dal campo quantità del documento. La medesima cosa avviene nella finestra "Componenti distinta base automatica" nel momento dell'assegnazione manuale del lotto nei componenti.

NOTA BENE: se in un documento si richiama più volte lo stesso lotto in righe differenti, le quantità visualizzate non tengono conto delle quantità già immesse nelle righe, in quanto la modifica dei progressivi del lotto avviene solo alla memorizzazione del documento. Questo vale anche per le righe inserite da altri terminali in documenti non ancora confermati.

OPERATIVITA'

CARICHI

La finestra è simile alla seguente:

Se il valore AUTO nel campo Codice viene confermato, viene aperta la finestra della nuova anagrafica lotto. Confermandola verrà codificato un nuovo lotto il cui codice viene visualizzato al posto della dicitura AUTO.

In alternativa è possibile ricercare le anagrafiche lotti già presenti in archivio tramite i pulsanti F2 Ricerca per codice e F3 Tutti i lotti (e Sh+F4 Ricerca per codice utente se previsto). Per ulteriori informazioni sulla ricerca lotti si veda al successivo paragrafo “RICERCA LOTTI DA MOVIMENTARE”.

Selezionato il lotto, viene verificata nella sua anagrafica la presenza del codice fornitore e della data di carico. In caso siano presenti, questi devono coincidere con i dati del documento. Si ricorda che per Mexal Produzione è disponibile nei parametri tipo lotto la sezione “Carico” contenente il campo di selezione “Tipo controllo” F, D, A che permette la gestione di più carichi sullo stesso lotto (vedi capitolo Tabelle Aziendali – Anagrafica Tipi Lotti – Parametri Tipo Lotto – Sezione “Carico”).

Sono attivi anche i pulsanti:

- F4** = Anagrafica. Permette di entrare nell’anagrafica del lotto per variazioni o visualizzazione.
- Sh+F12** = Rintracciabilità lotto. Permette di visualizzare la rintracciabilità del lotto se movimentato.

Nel campo Quantità per lotto viene proposto lo stesso valore immesso nella riga del documento. Confermando la quantità proposta, la finestra lotti viene chiusa e il cursore si posiziona nel campo Prezzo per proseguire l’immissione dati del documento.

È possibile impostare per i documenti di scarico l’avviso di quantità insufficiente in base alla disponibilità piuttosto che in base all’esistenza. Per ottenere ciò è necessario impostare l’opzione “Avviso quantità insufficiente” nei parametri dell’anagrafica tipo lotto.

Se la quantità per lotto viene modificata (e quindi non corrisponde a quella della riga documento) possono verificarsi due differenti casi:

CASO A – La quantità immessa per lotto è maggiore della quantità di riga. In questo caso il programma segnala l’incongruenza con il seguente messaggio di avviso:

Confermando con Invio la procedura aggiorna la quantità di riga documento impostandola uguale alla quantità per lotto (viene quindi aumentata).

CASO B – La quantità per lotto immessa è minore della quantità di riga. In questo caso la procedura aggiunge nella finestra lotti una nuova riga proponendo un nuovo lotto AUTO con la quantità residua. Il medesimo comportamento può essere attivato utilizzando il pulsante F5 Dividi quantità lotto.

Esempio: con quantità di riga pari a 10 e quantità per lotto variata a 7, il programma aggiunge una riga da 3 in un nuovo lotto:

Diminuendo le quantità proposte, confermando con Invio viene generata un’altra riga per lotto con la quantità residua, e così via fino a completare le quantità.

Nel caso in cui viene azzerato il codice lotto e la relativa quantità (cancellando il valore AUTO e la quantità), il programma segnala l'incongruenza con il seguente messaggio di avviso:



Confermando il messaggio con Invio, la procedura aggiorna la quantità di riga documento impostandola con la somma delle quantità per lotto (viene quindi diminuita). Premendo invece F5 Quantità senza lotto, la quantità di riga rimane invariata ma si avrà una quantità non assegnata ad alcun lotto.

SCARICHI

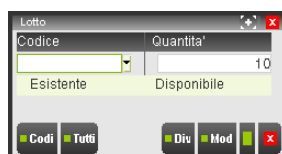
Per i documenti di scarico la finestra di gestione lotti è simile alla seguente:



Confermando con Invio o F10, la finestra lotti viene chiusa e il cursore si posiziona nel campo Prezzo per proseguire l'immissione dati del documento.

Oltre ai pulsanti di conferma e di abbandono, è attivo il pulsante F7 Manuale/Prelievo per consentire di selezionare i lotti in modo manuale.

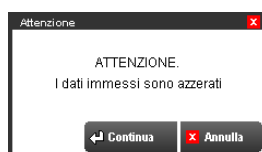
La finestra cambia nel modo seguente:



Dove è possibile impostare un codice lotto conosciuto o cercarlo tramite F2 Ricerca per codice e/o F3 Tutti i lotti. È anche possibile creare una nuova anagrafica lotto inserendo nel campo Codice la dicitura AUTO. In tal caso il programma genera un nuovo lotto ma si deve considerare che esso sarà movimentato in scarico senza che sia ancora stato memorizzato il carico. Tale operazione può ad ogni modo essere eseguita in un altro momento tramite i documenti di carico.

Il pulsante F5 Dividi quantità lotto consente di suddividere le quantità in lotti diversi da inserire nella finestra riga per riga.

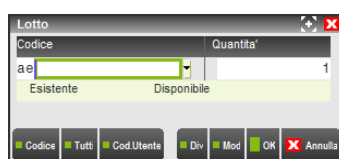
Il pulsante F7 Manuale/Prelievo permette di ritornare alla modalità di prelievo automatico dei lotti, ma tutti i dati immessi devono essere azzerati:



Confermando, la procedura ritorna nella modalità di prelievo automatico.

RICERCA LOTTI DA MOVIMENTARE

Come sopra descritto, sul campo Quantità della riga documento, per gli articoli gestiti a lotti, si attiva il pulsante ShF12 Lotto che apre una finestra simile alla seguente:



In questa finestra si deve indicare il codice del lotto e la quantità da movimentare con le modalità descritte nel paragrafo precedente "OPERATIVITÀ".

Per ricercare i lotti da movimentare si utilizzano i seguenti pulsanti:

F2 = Ricerca per codice. Elenca i lotti ma non quelli esauriti.

F3 = Tutti i lotti. Elenca tutti i lotti, compreso quelli esauriti.

ShF4 = Ricerca per codice utente. Attivo solo se nell'anagrafica tipo lotto è prevista la chiave utente. Si ricorda che la chiave utente viene attivata se ai vari campi che definiscono il tipo lotto è associato un numero di chiave (campo Chiave: numero che individua la posizione del campo nella composizione del codice utente del lotto).

Nei parametri aziendali di magazzino è presente il parametro "Elenco lotti sul disponibile" che permette di ricercare i lotti sulla base dell'esistenza o della disponibilità. In particolare, se impostato a "N" l'elenco lotti si basa sulla quantità Esistente, se impostato a "S" l'elenco lotti si basa sulla quantità Disponibile.

La seguente videata illustra l'elenco dei lotti ottenuto con la Ricerca per codice in un'azienda con il parametro "Elenco lotti sul disponibile" impostato a "N" (il titolo della finestra riporta la dicitura "Esistenza").

LOTTI (Esistenza)				
St	Lotto	Codice utente	Data car	Codice e desc
M	24	ABC	000000	01/11/04 107.00001 Titan Comput
M	146	ABC	000003	02/05/07 106.00001 Software del
M	148	ABC	000005	02/05/07 501.00018 Tot.Doc.Paga
M	156	ABC	000007	16/05/07 107.00001 Titan Comput
M	157	ABC	000008	16/05/07 107.00001 Titan Comput
M	158	ABC	000009	16/05/07 107.00001 Titan Comput
M	160	ABC	000011	21/05/07 107.00001 Titan Comput
M	163	ABC	000013	21/05/07 107.00001 Titan Comput
M	164	ABC	000014	21/05/07 107.00001 Titan Comput
M	165	ABC	000015	21/05/07 107.00001 Titan Comput

In ogni caso, nell'elenco è presente il pulsante ShF4 Disponibile (o Esistenza a seconda di come è impostato il parametro di magazzino) che permette di ricercare i lotti sulla base della disponibilità (o Esistenza a seconda di come è impostato il parametro di magazzino).

Nella finestra sono attivi anche i pulsanti

F4 Positivi = Filtra l'elenco precedente visualizzando solo i lotti con esistenza (o disponibilità) positiva.

F5 Negativi = Filtra l'elenco precedente visualizzando solo i lotti con esistenza (o disponibilità) negativa.

F6 Zero = Filtra l'elenco precedente visualizzando solo i lotti con esistenza (o disponibilità) pari a zero.

Individuato il lotto interessato si preme Invio per selezionarlo, riportando il codice scelto nel campo di immissione della quantità per lotto.

Lotto	
Codice	Quantità
aeABC 000021	1
Esistente	Disponibile
Codice Tutti Cod Utente Div Mod OK Annulla	

A questo punto, confermato il lotto selezionato e confermata la quantità da movimentare si prosegue con la compilazione delle altre righe del documento.

DOCUMENTI ORDINI MATRICI

Quando la procedura crea o sostituisce gli ordini matrici derivate da ordini, memorizza nelle matrici tutti i dati dei lotti prelevati dagli ordini stessi.

TRASFORMAZIONE ORDINI IN DOCUMENTI SUPERIORI

Nel caso sia gestita l'apertura automatica della finestra di immissione lotti, questa viene aperta in uscita dal campo "Stato di riga" quando si immette lo stato "E" di evadibile oppure quando si gestisce l'evasione parziale inserendo la "R" di residuo (poiché in automatico quella riga viene posta a "E" mentre la successiva inserita dal programma viene posta a "S"). In ogni caso sul campo quantità è attivo il pulsante Sh+F12 per l'apertura manuale della finestra di immissione lotti.

Per le righe nello stato "E", se nell'ordine era già presente il lotto la procedura riporta nel documento superiore il lotto con le relative quantità. Se invece il lotto non era già presente, nel caso siano verificate tutte le condizioni per cui è possibile attivare la gestione lotti vengono attivati gli automatismi in base al documento che si sta emettendo.

GESTIONE DELLE RIGHE ORDINI CLIENTI COLLEGATE A ORDINI FORNITORI

Se nell'OC è presente il lotto, questo viene riportato nell'OF collegato. Nel caso nell'OF si scolleghi successivamente la riga, nella riga dell'OF il lotto rimane invariato.

Nella finestra di selezione delle righe d'ordine da collegare o collegate, è possibile visualizzare il lotto utilizzando il pulsante F7 Visualizza documento (per maggiori informazioni si rimanda al paragrafo "Funzione di visualizzazione documenti").

Non è possibile collegare righe con lotti diversi (compreso le righe senza lotto) su una stessa riga dell'OF.

Sulle righe collegate, sia nell'OC che in quello a fornitore, non è possibile variare il lotto o inserirlo nel caso non sia presente.

TRASFORMAZIONE DELL'OF IN BF/FF

Quando l'OF viene trasformato in documento superiore, solo nelle righe Evadibili (ovvero quelle scollegate tramite apposita funzione), si possono verificare i seguenti casi:

Caso A – Nella riga BF/FF il lotto può essere immesso o variato. Nel caso in cui sia variato rispetto a quello presente nella riga OC collegata, il programma visualizza il messaggio di richiesta conferma. Il lotto assegnato alla BF/FF viene riportato nella riga di OC collegata.

Caso B – Nella riga BF/FF vengono immessi più lotti. Nella riga OC non viene riportato alcun lotto immesso nella riga BF/FF.

NOTA BENE: nelle righe rimaste sospese nell'OF e quindi ancora collegate all'OC non è possibile effettuare alcuna variazione nei lotti.

RICERCA E SOSTITUZIONE

Nella funzione di "Ricerca e sostituzione" attivabile con F11 è stato aggiunto il campo di selezione "Codice lotto" tramite il quale è possibile ricercare nel documento le righe articolo contenenti il lotto ricercato. Il codice lotto non può essere sostituito tramite questa funzione (per farlo è necessario posizionarsi sulla riga articolo e agire dal campo quantità tramite Sh+F12 Lotto).

VISUALIZZAZIONE SCHEDE MOVIMENTI / RINTRACCIABILITA'

Nelle righe articolo, il pulsante F7 Scheda movimenti cli/for articoli è stato modificato in F7 Schede movimenti / rintracciabilità. Premuto F7 si apre una finestra di selezione che permette di scegliere quali informazioni visualizzare. In particolare, per gli articoli movimentati a lotto, è possibile selezionare la voce "Rintracciabilità Lotto".

GESTIONE CON DISTINTA BASE AUTOMATICA

Gli articoli coinvolti nella Distinta Base Automatica (DBA) sono: l'articolo che viene venduto (prodotto finito) e gli articoli che lo compongono (componenti).

Sia il prodotto finito che i componenti possono, a scelta, gestire i lotti.

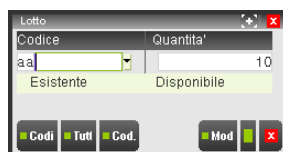
Nel caso in cui i parametri di configurazione dei tipi lotti e degli articoli siano opportunamente definiti, l'operatività da emissione/revisione documenti è gestita in modo che l'utente non debba inserire informazioni. Tuttavia è possibile intervenire manualmente per codificare o variare i dati dei lotti.

Per quanto inerente il prodotto finito, premendo Sh+F12 nel campo Quantità si apre la finestra di immissione lotti in modalità LOTTO CL AUTO.



La modalità LOTTO CL AUTO codifica l'anagrafica del lotto nel documento di carico lavorazione CL e assegna automaticamente quel lotto alla riga del documento attuale che si sta emettendo.

È possibile passare alla modalità manuale e viceversa premendo F7 Manuale/Prelievo:



La modalità manuale permette di assegnare un lotto esistente o di codificarne uno nuovo (AUTO + F4). Se si sceglie di codificare manualmente una nuova anagrafica lotto, questa viene creata nel documento attuale che si sta emettendo e assegnata alla riga del documento CL che verrà generato.

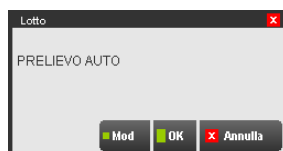
NOTA BENE: è possibile assegnare un solo lotto per prodotto finito.

Confermata nella riga documento la quantità di prodotto finito, nella finestra di gestione dei componenti nel campo Quantità è attivo il pulsante Sh+F12 Lotto.

Componenti distinta base automatica					
Titolo	Codice e descrizione articolo		UM	Quantita'	Prz. di vend
P	PANETTONE	prova	nr	10,00	0,000
C	CIOCCOLATINI	prova	nr	10,00	0,000
F	FRUTTA SECCA	prova	nr	10,00	0,000

Buttons: Lotto, Cancella tutto, Ricarica componenti, Cancella riga, OK

Premendo il pulsante si apre la finestra lotti in modalità autoprelievo o in modalità manuale:



È possibile passare da una modalità all'altra premendo F7 Manuale/Prelievo:



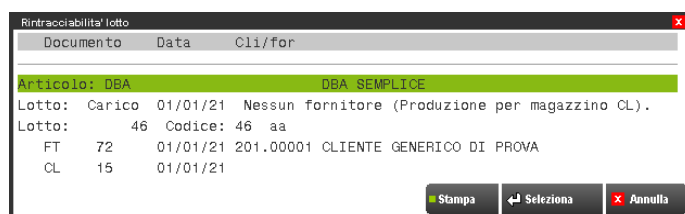
Con la modalità manuale è possibile selezionare il codice lotto, ma non è possibile assegnare quantità per lotti diversi.

ATTENZIONE: eseguendo “Ricarica componenti” (utilizzando Sh+F6 o cambiando la quantità di riga del prodotto finito), i lotti vengono impostati dalla procedura con le modalità previste per il tipo documento che si sta emettendo, ed eventuali variazioni manuali vengono azzerate.

In revisione del documento origine della DBA (nell'esempio FT 1/72), quando il cursore si trova nei campi della riga documento del prodotto finito (escluso i campi Codice, Prezzo e Sconti), è attivo il pulsante F7 Schede movimento / rintracciabilità. Premendolo si apre una finestra di selezione che permette di scegliere quali informazioni visualizzare:

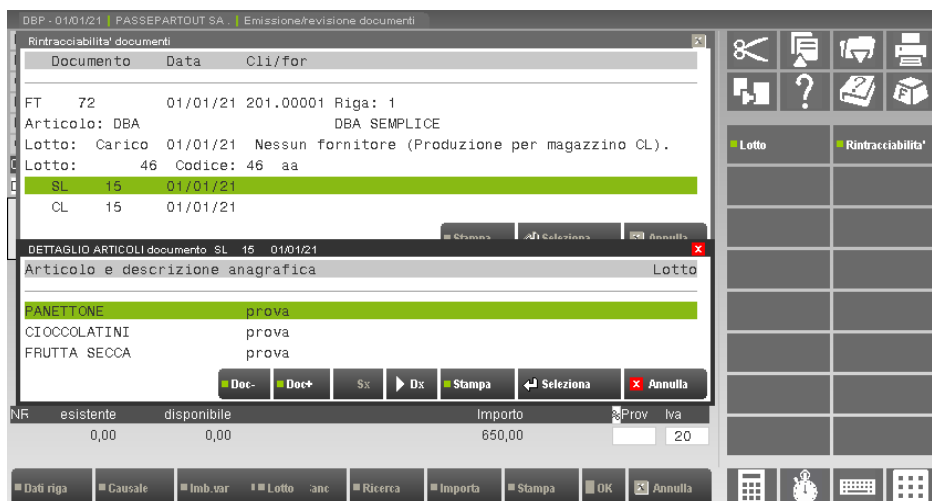


Selezionando la voce “Rintracciabilità Lotto” si ottiene la visualizzazione della rintracciabilità del lotto del prodotto finito:



Da notare che trattandosi di un prodotto finito con DBA, il carico è avvenuto tramite il documento CL 100 “Nessun fornitore (Produzione per magazzino CL)” generato dalla procedura alla conferma del documento di vendita FT 1/72.

Selezionando nella finestra precedente la voce “Rintracciabilità Doc.carico/scarico DBA” si ottiene la visualizzazione dei documenti generati dalla DBA (SL e CL) e sono indicati nella prima riga i riferimenti ai documenti origine. La barra di scorrimento è posizionata sulla finestra Dettaglio articoli documento SL ed è possibile selezionare la riga riferita al componente desiderato.



Nella finestra relativa ai componenti presenti nel documento SL, sono visualizzati i componenti con il relativo lotto di carico del fornitore e, scorrendo a destra tramite l'apposito tasto, anche la data e il codice fornitore.

In questa finestra sono attivi i seguenti pulsanti:

F4 Anagrafica lotto	Visualizza l'anagrafica del lotto del componente;
Sh+F12 Rintracciabilità lotto	Visualizza la rintracciabilità del lotto del componente;
Invio	Esegue la "Visualizzazione documento" posizionandosi sulla riga del componente;
F5 Stampa	Stampa i dati visualizzati;
F7 Documento precedente	Se si sta visualizzando il Dettaglio del documento CL, permette di passare alla visualizzazione del dettaglio del documento SL;
F8 Documento successivo	Se si sta visualizzando il Dettaglio del documento SL Permette di passare alla visualizzazione del dettaglio del documento CL.

Quando si visualizza il dettaglio del documento CL, la videata cambia nel modo seguente:

e nella finestra di dettaglio viene visualizzata la situazione del prodotto finito.

Se si revisionano i documenti generati per la DBA (SL e CL), è possibile con la stessa modalità descritta, rintracciare il documento origine: quando il cursore si trova nei campi della riga documento del prodotto finito (escluso i campi Codice, Prezzo e Sconti), è attivo il pulsante F7 Schede movimento / rintracciabilità. Premendolo si apre una finestra di selezione che permette di scegliere quali informazioni visualizzare:

In particolare la selezione "Rintracciabilità Doc.origine DBA" permette di visualizzare il documento origine.

Nel caso in cui il documento di origine sia una BC successivamente trasformata in FT, la selezione "Rintracciabilità Doc.origine DBA" richiede un'ulteriore elaborazione per effettuare la ricerca della fattura nell'archivio dei documenti segnalando il seguente messaggio:

EMISSIONE DIFFERITA DOCUMENTI

La funzione adotta due diverse modalità a seconda dei tipi documenti ricercati e trasformati:

1. Trasformazione di documenti che hanno già movimentato il magazzino e vengono trasformati in documenti superiori (esempio: da BC a FT). In questo caso, nel trasformare i documenti, la procedura riporta nel documento superiore tutti i lotti con le relative quantità presenti nei documenti inferiori.

Rintracciabilità lotto				
Documento	Data	Cl/for		
Lotto: Carico 01/01/21 401.00001 FORNITORE GENERICO				
Lotto: 49 Codice: inge				
BF 49	01/01/21	401.00001	FORNITORE GENERICO	
BC 1/44	01/01/21	201.00001	CLIENTE GENERICO DI PROVA	
BC 1/45	01/01/21	201.00001	CLIENTE GENERICO DI PROVA	
			FT	75
Stampa Seleziona Annulla				

Nell'esempio il documento origine BC 1/502 è contrassegnato dall'asterisco ad indicare che è stato trasformato in FT 1/587.

2. Trasformazione di documenti che non hanno ancora movimentato il magazzino e vengono trasformati in documenti che movimerteranno il magazzino (esempio: da OC a BC / FT).
Se nel documento origine sono presenti i lotti, nel trasformare i documenti la procedura riporta nel documento superiore tutti i lotti con le relative quantità.

Se nel documento origine non sono presenti i lotti, nel caso siano verificate tutte le condizioni per cui è possibile attivare la gestione lotti (vedi emissione/revisione documenti) vengono attivati gli automatismi in base al documento che si sta emettendo. Se per vari motivi il programma non è in grado di procedere con l'autoprelievo (opzione di autocodifica lotto in caso di quantità residua), nelle righe dove non è riuscito a creare l'anagrafica lotto non assegna alcun lotto. I documenti vengono comunque memorizzati e sono segnalati nei messaggi differiti della finestra Visualizzazione totali. Se ritenuto opportuno, l'utente procederà in un secondo momento a revisionare quei documenti specificando i lotti nelle varie righe articolo.

VISUALIZZAZIONE E STAMPA RINTRACCIABILITA'

È possibile visualizzare e stampare la rintracciabilità dei lotti da diversi punti del programma:

- Anagrafica lotto;
- Progressivi da Anagrafica articoli;
- Emissione/revisione documenti, nella finestra di immissione lotti;
- Funzione di "Visualizzazione documenti".

Il pulsante Sh+F12 permette di aprire la finestra di rintracciabilità e nel caso siano presenti più lotti viene inizialmente richiesto su quale lotto si intende procedere:

Selezione lotto riga				
Lotto	Quantita'	Carico	Fornitore	Codice
53	150	01/01/21	401.00001	1234
54	350	01/01/21	401.00001	875
Seleziona Annulla				

I pulsanti Su e Giu permettono di posizionare la barra di scorrimento sulla riga desiderata e il pulsante Invio consente di aprire la finestra di visualizzazione rintracciabilità:

Rintracciabilità lotto				
Documento	Data	Cl/for		
Articolo: 08M-MI		SIMM-8M 2MBX32 70NS		
Lotto: Carico	01/01/21	401.00001	FORNITORE GENERICO	
Lotto: 53	Codice: 1234			
BF 58	01/01/21	401.00001	FORNITORE GENERICO	
			Stampa	Seleziona
			Annulla	

In questa finestra sono rappresentate le seguenti informazioni:

- Codice e descrizione articolo;
- Data e fornitore di carico del lotto;
- Codice identificativo del lotto e, a fianco, eventuale codice utente (se gestito);
- Sigla, numero, data e conto relativi ai documenti che hanno interessato quel determinato lotto.

I pulsanti Su e Giù permettono di posizionare la barra di scorrimento sulla riga desiderata e il pulsante Invio consente di visualizzare il dettaglio rispettivamente di:

- Anagrafica dell'articolo;
- Anagrafica del lotto;
- Documenti (tramite la funzione "Visualizzazione documenti").

Poiché i documenti che hanno interessato il lotto possono essere numerosi, per visualizzarli è possibile spostarsi utilizzando il pulsante Giu.

Il pulsante F5 Stampa permette di stampare l'intera rintracciabilità del lotto.

FUNZIONE DI VISUALIZZAZIONE DOCUMENTI

Nel caso in cui sia abilitata la gestione lotti e rintracciabilità, la funzione di visualizzazione documenti presenta le seguenti particolarità: Utilizzando i pulsanti F7 Finestra info dati precedente e F8 Finestra info dati successiva, sono visualizzati i dati riferiti al lotto movimentato in quella determinata riga documento. Le informazioni visualizzate indicano il codice del lotto, la data del carico e il fornitore da cui è stato acquistato il lotto.

Doc.Orig.	BC 1/45			
Documen	FT FATTURA	Cliente	201.00001	CLIENTE GENERICO D
Causale	5 PRESTAZIONI			
Numero	75	Del	01/01/21	
Magaz.	1 SEDE CENTRA.			
Note				
Codice articolo		Lotto	Carico	Fornitore
08M-MI	SIMM-8M	49	010121	401.00001 Inge
Descr. SIMM-8M 2MBX32 70NS				
Art. Art+ Riga- Riga+ Documenti Stampa Annulla				

Se alla riga documento sono assegnati più lotti appare la dicitura (* VARI LOTTI *).

Nel caso in cui nella riga documento siano presenti riferimenti a diversi lotti (* VARI LOTTI *), il pulsante F4 Lotti consente di aprire la finestra di visualizzazione lotti con lo stesso ordinamento di inserimento nel documento.

Lotto	Quantita'	Carico	Fornitore	Codice
50	50	01/01/21	401.00001	uno
51	25	01/01/21	401.00001	due
52	25	01/01/21	401.00001	tre

Il pulsante Sh+F4 Anagrafiche consente di richiamare le diverse anagrafiche eventualmente coinvolte nel documento:

- Lotto;
- Articolo;
- Cliente o Fornitore;
- Destinatario Merce;
- Indirizzo di spedizione;
- Agente per provvigioni.

È inoltre attivo il pulsante Sh+F12 Rintracciabilità Lotto che permette di visualizzare e stampare la rintracciabilità del lotto. Nel caso in cui siano rilevati più lotti sulla riga documento, occorre prima selezionare il lotto desiderato dalla finestra di selezione:

Lotto	Quantita'	Carico	Fornitore	Codice
50	50	01/01/21	401.00001	uno
51	25	01/01/21	401.00001	due
52	25	01/01/21	401.00001	tre

dalla quale, tramite Invio si visualizza la rintracciabilità del lotto richiesto.

Rintracciabilità' lotto				
Documento	Data	Cli/for		
Articolo: 08M-MI SIMM-8M 2MBX32 70NS				
Lotto:	Carico	01/01/21	401.00001	FORNITORE GENERICO
Lotto:	50	Codice:	uno	
FT	76	01/01/21	201.00006	ROSSI GIOVANNI SNC
BF	9	01/01/21	401.00001	FORNITORE GENERICO
Stampa Seleziona Annulla				

Da questa finestra è possibile, premendo F5 Stampa, stampare la rintracciabilità del lotto selezionato. È inoltre possibile spostarsi utilizzando i pulsanti Su, Giu, Sin, Des, e selezionare con Invio la riga su cui è posizionata la barra di scorrimento. A seconda della riga, tramite Invio è possibile visualizzare:

- l'anagrafica dell'articolo;
- l'anagrafica del lotto;
- il documento.

Quando la barra di scorrimento è posizionata su un documento, è attivo il pulsante [F2] Dettaglio articoli documento.

SCHEDE MOVIMENTI DI MAGAZZINO

Nel caso in cui sia abilitata la gestione lotti e rintracciabilità, la funzione di visualizzazione documenti presenta le seguenti particolarità:

Tramite il campo di selezione Lotto è possibile selezionare i movimenti riferiti al lotto desiderato.

Con il cursore sul campo “Lotto” è possibile ricercare i lotti tramite i seguenti pulsanti:

F2 = Ricerca per codice. Non visualizza i lotti annullati, scaduti, bloccati.

F3 = Tutti i lotti. Visualizza tutti i lotti compresi gli annullati, scaduti, bloccati.

F5 = Ricerca per articolo. Viene richiesto il codice articolo del quale visualizzare i lotti.

Il pulsante F4 Variazione lotto permette di visualizzare l’anagrafica del lotto con il codice selezionato.

Inoltre, dall’elenco a video dei movimenti, nella funzione F6 ulteriori dati movimento, è disponibile la pagina che visualizza i lotti:

Dati lotto		5/6
Lotto	48	
Carico	01/01/21	401.00001
FORNITORE GENERICO		
Codice		
45		
Quantita'	15	

In presenza di più lotti collegati al documento, la finestra riporta la dicitura “VARI”:

Dati lotto		5/6
Lotto	53	VARI 1/2
Carico	01/01/21	401.00001
FORNITORE GENERICO		
Codice		
1234		
Quantita'	150	

In questo caso, utilizzando i pulsanti Sh+F7 Dati lotto precedente e Sh+F8 Dati lotto successivo è possibile visualizzare in sequenza i lotti collegati:

Dati lotto		5/6
Lotto	54	VARI 2/2
Carico	01/01/21	401.00001
FORNITORE GENERICO		
Codice		
875		
Quantita'	350	

Oltre a ciò, nella stampa ottenibile con Sh+F11, è presente una colonna che riporta il codice dei lotti collegati ai documenti. Se nei parametri di selezione è stato selezionato un articolo, la stampa riporta maggiori informazioni relativamente ai lotti collegati ai documenti.

SELEZIONE MULTI LOTTO

Nel campo di selezione del lotto è possibile selezionare un elenco di lotti, appartenenti allo stesso tipo lotto, da elaborare in varie operazioni.

La funzione (denominata “selezione multi lotto”) è presente nelle seguenti funzioni:

- Schede movimenti di magazzino;
- Scheda articoli;
- Stampa Anagrafiche lotti;
- Stampa progressivi lotti;
- Stampa rintracciabilità lotto.

La selezione multipla viene richiamata tramite il pulsante Selezione Multi Lotto [ShF5] attivo nel campo relativo al lotto da ricercare.

Premuto il pulsante viene aperta una finestra contenente i campi dell’anagrafica lotto (sia generali che personalizzati) relativi al tipo lotto selezionato.

In questa finestra è possibile inserire i dati di selezione tramite i quali, dopo la conferma con F10, viene visualizzato l’elenco dei lotti che soddisfano le selezioni immesse.

Nei campi di selezione alfanumerici della sezione “Dati personalizzati” sono accettati i caratteri speciali di ricerca “?” con il significato di “qualsiasi carattere nella posizione”.

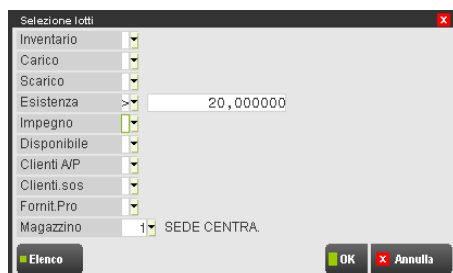
Nella finestra di elenco lotti selezionati compaiono sempre la data di carico ed il fornitore di carico del lotto, mentre altri dati sono visualizzati a seconda delle specifiche relative al tipo lotto selezionato:

- viene visualizzato anche il “Codice utente” nel caso in cui il tipo lotto preveda la chiave utente;
- viene visualizzato anche il codice articolo nel caso in cui la selezione non permetta di delimitare il lotti di un solo articolo.

I lotti visualizzati appaiono contrassegnati con il simbolo * in quanto sono tutti selezionati in base alle scelte immesse. In ogni caso è possibile, premendo Invio, escludere e includere nuovamente a piacere i lotti presenti nella selezione. In questa finestra di elenco lotti selezionati, sono attivi i seguenti tasti funzione:

- Invio** Seleziona. Consente di escludere o includere il lotto dalla lista;
- F6** Includi tutti. Seleziona tutti i lotti presenti nella lista;
- ShF6** Escludi tutti. Esclude tutti i lotti dalla lista;
- F2** Progressivi. Visualizza i progressivi del lotto. È possibile visualizzare la situazione dei vari magazzini utilizzando F7 e F8. Scorrendo l’elenco dei lotti con i tasti di navigazione, vengono visualizzati i progressivi di ogni lotto per il magazzino selezionato;
- F5** Seleziona Dati. Permette di impostare nuove selezioni nella finestra di selezione multi lotto;

ShF5 Selezione Progressivi. Consente di selezionare i lotti presenti nell'elenco in base ai valori dei relativi progressivi. Viene aperta la finestra ove è possibile selezionare il magazzino da verificare e i valori dei progressivi da ricercare preceduti dal simbolo operatore "<", ">", "=". Nell'esempio che segue si desidera selezionare i soli lotti che nel magazzino 1 hanno l'esistenza maggiore di 20:



F10 Conferma. Conferma la selezione dei lotti selezionati (contrassegnati con il simbolo *).

Confermata la selezione multi lotto viene riportato sul campo la dicitura "***** SELEZIONE MULTI LOTTO".

Posizionando nuovamente il cursore sul campo relativo al lotto da ricercare, viene riaperta la finestra con l'elenco dei lotti selezionati. Confermando con F10 si mantiene la selezione come da elenco, mentre premendo Annulla viene annullata la selezione multi lotto ed è possibile selezionare un singolo lotto.

NOTA BENE: i dati definiti tramite la finestra dei multi lotto non vengono memorizzate nelle eventuali selezioni di stampa [ShF11].

LIMITI E AVVERTENZE SULLA GESTIONE LOTTI

Il numero di anagrafiche lotti memorizzabile è circa due miliardi. L'avvertenza per le ricerche (che ovviamente sono tanto più lente quanto maggiore è il numero di lotti) è di usare la data di validità del lotto, in questo modo oltrepassata tale data il lotto non viene utilizzato dalla gestione del prelievo automatico in fase di scarico, e non compare nelle ricerche abituali (tranne la ricerca "Tutti").

Per quanto riguarda l'utilizzo nei documenti, i limiti sono: 1 lotto per ogni riga di ordine/preventivo/matrice e 200 lotti per ogni riga di movimento di magazzino (BC, FT, ecc.).

GESTIONE DEL MAGAZZINO SULLA RIGA

Di seguito vengono descritte tutte le particolarità della procedura per la movimentazione di più magazzini in un unico documento.

PARAMETRI DI MAGAZZINO

Per le aziende che gestiscono più depositi, nei parametri di magazzino è disponibile la voce “Gestione mag.sulla riga” proposto “N”.

ATTENZIONE: una volta impostato a “S” il parametro non è più modificabile. Nel caso sarà necessario installare una nuova azienda.

Il parametro impostato a “S”:

- modifica l’interfaccia di alcune videate;
- l’ordine di immissione dei dati di riga;
- su aziende con parametro impostato a “N”, non è possibile eseguire caricamenti CSV di movimenti di magazzino e ordini di dati provenienti da aziende con parametro impostato a “S”;
- modifica alcune variabili di Sprix e Collage (sarà necessario controllare eventuali collage o sprix attivi).

EMISSIONE REVISIONE DOCUMENTI

PARAMETRO GESTIONE MAGAZZINO SU RIGA = N

I campi “Magazzino” (di partenza) e “A Magazzino” (di arrivo) sono di immissione solo nella testata del documento. I magazzini di testata sono riportati sulle righe in automatico alla conferma del documento. Nel documento memorizzato sarà presente sia il magazzino di testata che il magazzino di riga ma quest’ultimo non visibile.

PARAMETRO GESTIONE MAGAZZINO SU RIGA = S

Su ogni riga articolo sono gestiti i campi “Mag”(di partenza) e “A Mag” (di arrivo) per specificare i depositi da movimentare. Nella testata del documento sono comunque presenti i campi “Magazz” e “A magaz” per permettere la proposta dei dati sulle righe.

CASO A – MOVIMENTI IN CUI TUTTE LE RIGHE HANNO LO STESSO MAGAZZINO

Inserendo il magazzino in testata, questo viene riportato in automatico sul campo magazzino di tutte le righe del documento. Se non si varia il magazzino di riga differenziandolo da quello di testata, il programma si comporta come se il parametro “Gestione mag.sulla riga” fosse impostato a “N”.

Modificando il magazzino di testata verrà aggiornato il magazzino su tutte le righe. Nel documento memorizzato sarà presente sia il magazzino di testata che il magazzino di riga, quest’ultimo visibile e modificabile.

CASO B – MOVIMENTI IN CUI LE RIGHE HANNO MAGAZZINI DIFFERENTI

Inserendo almeno un magazzino di riga diverso da quello indicato in testata, i nomi dei campi di testata vengono variati nel modo seguente:

TESTATA DOCUMENTO		
	Tutti i documenti	Documenti BD, DL, SL, CL
Tutte le righe con lo stesso magazzino	“Magazz”	“A magaz”
Almeno una riga con magazzino differente	“Mag.def”	“A M.Def”

In testata vengono memorizzati i numeri di deposito presenti nell’ultima riga immessa nel documento in qualunque posizione; tali magazzini verranno proposti nelle nuove righe aggiunte.

Tale funzionalità è utile ad esempio nel caso in cui si registra un documento nel quale un certo numero di righe sono riferite al magazzino X, altre sono riferite al magazzino Y e altre ancora al magazzino Z. In casi simili risulta funzionale proporre in testata il deposito specificato nell’ultima riga immessa, in modo tale che tutte le righe immesse successivamente abbiano lo stesso magazzino senza costringere l’operatore a modificare il deposito in testata.

Per i documenti che prevedono il campo “A magaz” in testata, le righe del corpo gestiscono anche il campo “A Mag”. Se impostato un deposito differente anche in una sola riga, entrambi i magazzini di testata diventano propositivi per le nuove righe e conterranno i depositi presenti sull’ultima riga immessa.

Nel caso di gestione del magazzino sulla riga, la videata di gestione di Emissione/Revisione Documenti cambia nel modo seguente:

DBP - 01/01/21 PASSEPARTOUT SA Emissione/revisione documenti

Ricerca

Documen OC ORDINE CLIENTE Cliente 201.00001 CLIENTE GENERICO DI PROVA

Causale AUTO Del 01/01/21

Numero

Mag. def 2 DEPOSITO A

Scaden

Agente

Note

0001	Codice e descrizione articolo	Um	Quantita'	Prezzo	EUR	Sconti
04ME-MI	EDO SIMM-4MB 60N	nr	10S	87,692		
16M-FU	SIMM-16M 4MBX32	nr	S	144,610		

Importo 876,92 Mag 1 Scadenza 20 Prov 20 Iva

Codi Cod Modifica Msg Struttura Val.cont Ins Canc Ricerca Importa Stampa

Riferimenti Condizioni Imballi Schede/Rintracc. Dati articolo DocuVision Propositivi doc DBV Stampante Valuta Storia ordine Ordini Videate

Impostato un numero di magazzino nel campo di testata si ottiene che tutte le nuove righe immesse nel corpo riportano quel numero di magazzino. Per variarlo, dai campi "Descrizione", "Quantità", "Prezzo" e "Sconti", premendo **F2** si accede in basso sul piede della videata, al campo "Mag".

Sul campo "Mag" è attivo il tasto **F2** che permette di visualizzare la situazione di esistenza e disponibilità per i vari magazzini gestiti espressi in unità di misura principale.

Nurr	Descrizione	Un	Colli	Esistenza	Disponibile
1	SEDE CENTRA	nr			
2	DEPOSITO A	nr		10,00	10,00
3	DEPOSITO B	nr			
4	MAGAZZINO	nr		25,00	25,00
5		nr			

OK Annulla

In questa videata è possibile consultare i magazzini tramite i tasti di navigazione e selezionare il deposito interessato che verrà riportato sul campo. È attivo il pulsante Progressivi [F2] per visualizzare il dettaglio dei progressivi dell'articolo richiamato sia in unità di misura principale che alternativa.

DBP - 01/01/21 PASSEPARTOUT SA Emissione/revisione documenti

Ricerca

Documen OC ORDINE CLIENTE Cliente 201.00001 CLIENTE GENERICO DI PROVA

Causale AUTO Del 01/01/21

Numero

Magazz 1 SEDE CENTRA

Scaden

Agente

Note

0001	Codice e descrizione articolo	Um	Quantita'	Prezzo	EUR	Sconti
000	articolo dimostr	cm	S	0,000		

Des.Art attivo

Magazzini

Nurr	Descrizione	Un
1	SEDE CENTRA	cm
2	DEPOSITO A	cm
3	DEPOSITO B	cm
4	MAGAZZINO	cm
5		cm

cm Esis. 29,00 Disponib. 29,00

Quantita' articolo dimostrativo

	cm	mt
Esist	29,00	0,29
Impegn		
Dispon	29,00	0,29
Cl.sos	25,00	0,25
ForPro		

Magazzini Ins Canc Ricerca Importa Stampa OK Annulla

Progressivi

Anche con dalla finestra del dettaglio progressivi è possibile consultare i vari magazzini e selezionare quello da riportare sulla riga. Per gli articoli a peso netto la colonna relativa alla seconda unità di misura viene sostituita dalla colonna relativa ai colli.

DOCUMENTI BD / SL / CL / DL

Nei documenti che lo prevedono è presente sulla riga anche il campo magazzino di destinazione.

DBP - 01/01/21 PASSEPARTOUT SA Emissione/revisione documenti

Ricerca: Bolla Deposito Conto 201.00006 ROSSI GIOVANNI SNC VIA G.BATTISTA 35 ABANO TERME BAGNI PD

Numero AUTO Del 01/01/21

Magazzino 4 MAGAZZINO

A.M. Def 2 DEPOSITO A

0002	Codice e descrizione articolo	Urm	Quantita'	Prezzo	EUR	Sconti
08M-MI	SI-M-8M 2MBX32 7	nr	10	131,370		
16M-FU	SI-M-16M 4MBX32	nr	15	131,370		
2UM	articolo con 2 u	nr	25	0,570		

Importo 1.970,55

Mag. A Mag. 4 1

Prov. 20

Buttons: Codice, Cod.precanc, Modifica, Msg, Struttura, Val.cont, Stampa, OK, Annulla

La gestione del campo di riga "A Mag" è analoga a quanto descritto per il campo "Mag".

RICERCA DOCUMENTI

Nel caso in cui il documento gestisce magazzini diversi sulle righe, la finestra di dettaglio, attivabile con il tasto F2, nel campo "Magazzino" visualizza la dicitura "VARI".

DBP - 01/01/21 PASSEPARTOUT SA Emissione/revisione documenti

Ricerca: Prec. BC 1/47

Documenti bolla accompagnamento

Numero doc	Data doc	Cliente/fornit	Dettaglio documento
BC 1/32	01/01/21	201.00001	Cliffor CLIENTE GENERICO DI PROVA
BC 1/37	01/01/21	201.00001	Destinat
BC 1/39	01/01/21	201.00001	Ind.sped
BC 1/42	01/01/21	201.00001	Magazzino VARI
BC 1/44	01/01/21	201.00001	Causale 5 PRESTAZIONI
BC 1/46	01/01/21	201.00001	Costitric
BC 1/47	01/01/21	201.00001	Agente
BC 2/1	01/01/21	201.00001	Pagamento
			Vettore

Origine: BOLLACCAMPAG

Document: BOLLACCAMPAG

Serie: Da num

Causale

Buttons: Dettaglio, Cancelli

Buttons: Ricerca, Liste, Ins, Canc, Ricerca, Importa, Stampa, OK, Annulla

RICERCA E SOSTITUZIONE

La funzione di ricerca e sostituzione (F11) è adeguata alla gestione del magazzino sulla riga. Sono stati aggiunti i seguenti parametri:

- Magazzino;
- Magazzino a.

Il campo "Magazzino a" viene abilitato solo nei documenti che gestiscono il doppio magazzino (SL,DL,BD, nel caso di CL viene visualizzata la dicitura "Magazzino da").

Nel caso si sostituisca uno dei due campi con un nuovo valore, se la variazione è stata richiesta per tutte le righe nella testata viene visualizzato il nuovo magazzino impostato. Se invece la variazione non è stata richiesta per tutte le righe, il numero magazzino presente in testata documento non viene variato.

TRASFORMAZIONE DOCUMENTI

Con il parametro di magazzino "Gestione mag.sulla riga" impostato a "S" è possibile raggruppare e trasformare documenti con magazzini diversi.

FUNZIONE DI VISUALIZZAZIONE DOCUMENTO

Nei vari punti del programma in cui è attiva la funzione di visualizzazione documento (ricerca documenti, schede movimenti di magazzino, ...), scorrendo gli articoli nel corpo documento, nella testata viene visualizzato il numero di magazzino a cui è riferita la riga articolo.

Documen	BC	BOLLA ACCOMPAG	Cliente	201.00001	CLIENTE GENERICO D	*VARI
Causale	5	PRESTAZIONI				VID MES
Numero	1/47	Del	01/01/21			
Mag.Riga	*	2	DEPOSITO A			
Note						
0002	Codice articolo	2	Un	Quantita'	Prezzo	EUF
16M-FU	SIMM-16	nr	15	144,610		20
16M-FU	SIMM-16	nr	25	144,610		20
Descr. SIMM-16M 4MBX32 70NS						
VID MES						
Art. Art+ Riga- Riga+ Documenti Stampa Annulla						

Il nome del campo in questione può assumere diverse descrizioni a seconda dei seguenti casi:

- “Magazzi.”, “A Maga.”, “Da Maga.” indica che il magazzino è uguale per tutte le righe;
- “Mag.Riga”, “A Mag R.”, “Da Mag.R” indica che il magazzino è gestito sulle righe e c’è almeno una riga con magazzino diverso.

Inoltre, per uniformità con altri campi di testata documento, a fianco delle descrizioni dei magazzini è riportato il carattere “*” ad indicare che tale dato può variare per ogni riga articolo.

Con il cursore posizionato sulla riga articolo, utilizzando i tasti Riga+ (F7) o Riga- (F8) si può visualizzare la colonna “Magazzino Articolo”. Per i documenti che lo prevedono viene visualizzata anche la colonna “A Magazzino”.

Documen	BD	BOLLA DEPOSITO	*VARI
Numero	3	Del	01/01/21
Mag.Riga	*	1	SEDE CENTRA.
A Mag.R	*	2	DEPOSITO A
Note			
Codice articolo	Magazzino	Articolo	A Magazzino
04M-SI	SIMM-4M	1 SEDE CENTRA	2 DEPOSITO A
08M-MI	SIMM-8M	2 DEPOSITO A	3 DEPOSITO B
2UM	articol	4 MAGAZZINO	1 SEDE CENTRA.
Descr. SIMM-4M 1MBX32 70NS			
VID MES			
Art. Art+ Riga- Riga+ Documenti Stampa Annulla			

Per ogni riga articolo visualizzata viene riportato il magazzino di riga articolo inserito nel documento, e, se previsto, anche il secondo magazzino.

Nel caso il magazzino sia di testata e uguale per tutte le righe articolo, su queste colonne non viene riportata nessuna informazione.

Se viene richiamata un’anagrafica articolo (F4), tale anagrafica viene visualizzata riportando il numero di magazzino di riga, per cui in anagrafica compaiono i progressivi del magazzino di riga.

EMISSIONE DIFFERITA DOCUMENTI

Con la gestione del magazzino sulla riga, la selezione per magazzino (campo “Num. Magazzino”) viene gestita con la seguente logica:

- se impostata ed almeno un articolo soddisfa la selezione viene selezionato l’intero documento, sia che si tratti di documento di magazzino (FT,BC, ecc.), sia che si tratti di documento sospeso (OC,OF, ecc.).
- i documenti non sono più ordinati all’interno dello stesso cliente per “magazzino” e “a magazzino”.
- la rottura non considera più i due campi sopra indicati.

SCHEDA MOVIMENTI DI MAGAZZINO

La selezione del magazzino (campo “Mag”) controlla il magazzino della testata documento oppure il magazzino di riga documento a seconda del documento che si sta analizzando, pertanto il risultato è una visualizzazione di righe articolo del solo magazzino selezionato indifferentemente dal fatto che il magazzino sia su riga articolo o su testata documento.

Selezionando la BD 9 di tutti i magazzini si ottiene:

Data	Documento	Un	Quantità	Prezzo	Sconto	Importo	Prov	Mag
01/01	BD 3	nr	10	65,260E		652,60E		1
01/01	BD 3	nr	15	131,370E		1.970,55E		2
01/01	BD 3	nr	5	0,570E		2,85E		4
Note		Imballo				Prezzo Net	Iva	A Mg
		1 CASSA					20	1

Conto
Agente
Articolo 2UM articolo con 2 unit' di misura

Stampa Dati Copia Dati Annulla

Selezionando lo stesso documento ma solo per il magazzino 4 si ottiene:

Data	Documento	Un	Quantità	Prezzo	Sconto	Importo	Prov	Mag
01/01	BD 3	nr	5	0,570E		2,85E		4
Note		Imballo				Prezzo Net	Iva	A Mg
		1 CASSA					20	1

Conto
Agente
Articolo 2UM articolo con 2 unit' di misura

Stampa Dati Copia Dati Annulla

La finestra di dettaglio (F6) permette di visualizzare codice e descrizione dei magazzini utilizzati. Il nome dei campi in questione può assumere diverse descrizioni a seconda dei seguenti casi:

- “Magazzino” e “A Magaz” indicano che il magazzino è uguale per tutte le righe;
- “Mag.Riga” e “A Mag.Ri” indicano che il magazzino è gestito sulle righe.

SERVIZI – PERSONALIZZAZIONI – MODULISTICA DOCUMENTI

Sono disponibili le variabili per gestione del magazzino sulla riga (valide anche con il parametro aziendale di gestione magazzino sulla riga impostato a ‘N’):

- E7 = MAGAZZINO;
- E8 = DESC. MAGAZZINO;
- E9 = A MAGAZZINO;
- E0 = DESC. A MAGAZZINO.

SPRIX

Sono disponibili nuove variabili nella struttura _MM

_MMRMAG = magazzino di riga articolo

_MMRAMA = a magazzino di riga articolo (secondo magazzino)

e nuove variabili per il ciclo tabellare:

- mmdma = DA MAGAZZINO;
- mmamm = A MAGAZZINO.

STAMPE

GENERALE

Per il campo di selezione “Magazzino:” di tutte le stampe, la selezione per numero di magazzino, se inserita (diversa da zero TOT Magazzini) seleziona:

- i documenti che in testata hanno lo stesso numero di magazzino selezionato in testata
- le righe dei documenti con stesso magazzino selezionato

Nella selezione per numero di magazzino le righe descrittive e righe di tipo testo fisso sono abbinate al numero magazzino dell’articolo che le precede, a parte quelle di testata che vengono sempre considerate.

Utilizzando il magazzino sulla riga articolo ed effettuando una selezione per numero di magazzino in stampa non tutto il documento potrebbe risultare stampato. Al contrario se non si utilizza il magazzino sulla riga la selezione per magazzino (essendo in testata Documento) seleziona l’intero documento per la stampa.

Se non diversamente specificato, la selezione per magazzino effettua il controllo sia sul magazzino di uscita della merce, sia sul magazzino di ingresso per i documenti che prevedono 2 magazzini.

Si ricorda che i movimenti seguenti cambiano a seconda del magazzino che si seleziona, nel caso nessun magazzino venga selezionato (TOT Magazzini), i movimenti vengono stampati sempre 2 volte con i segni o la tipologia di movimento invertita.

Doc	Magazzino 1	Magazzino 2 (non obbligatorio)
BD	Carico Negativo C–	Carico Positivo C+
DL	Carico Negativo C–	Carico Positivo C+
CL	Carico Positivo C+	Scarico Positivo S+
SL	Scarico Positivo S+	Carico Positivo C+

SMMM – STATISTICHE MOVIMENTI

Nella stampa per dettaglio Estesa, nella colonna “Num.Mag.” dopo gli estremi documento sono stati inseriti i magazzini di riga articolo al posto dei magazzini di testata documento. I totali vengono calcolati per somma di quantità e valore. Il prezzo è sempre calcolato come rapporto tra valore totale diviso la quantità totale. La colonna “Num.Mag.” riporta i magazzini con il seguente significato (Da Mag. → A Mag)

Num.Mag	Significato
3	Movimento con un solo Magazzino Magazzino movimentato il numero 3
3 →	Movimento con doppio Magazzino Magazzino movimentato il numero 3 (Da Mag)
→ 4	Movimento con doppio Magazzino Magazzino movimentato il numero 4 (A Mag)

Il tipo di movimento ed il segno del movimento vanno ricercati nella colonna C/S e Quantità

Documento	C/S	Quantità		Significato
BD 1	C	-10	1	Carico negativo del magazzino 1
BD 123	C	-10	1 →	Carico negativo dal magazzino 1
	C	10	→ 3	Carico Positivo al magazzino 3
DL 15	C	-10	3	Carico negativo del magazzino 3
DL 158	C	-10	3 →	Carico negativo dal magazzino 3
	C	10	→ 1	Carico Positivo al magazzino 1
CL 26	C	10	1	Carico positivo del magazzino 1
CL 27	C	10	→ 1	Carico positivo al magazzino 1
	S	10	3 →	Scarico Positivo dal magazzino 3
SL 59	S	10	1 →	Scarico positivo del magazzino 1
SL 698	S	10	1 →	Scarico positivo dal magazzino 1
	C	10	→ 3	Carico Positivo al magazzino 3

Quando è presente il carattere → prima o dopo il magazzino ci si trova di fronte a movimenti di magazzino doppi con Magazzino in ingresso e uscita della merce sullo stesso documento (Solo doc. BD,DL,CL,SL).

Effettuando una selezione della stampa con il Magazzino verrà selezionato il solo movimento che riporta un magazzino uguale alla selezione (Indifferentemente tra il primo o secondo)

Selezionando il magazzino 3 si otterrà:

Documento	C/S	Quantità		Significato
BD 123	C	10	→ 3	Carico Positivo al magazzino 3
DL 15	C	-10	3	Carico negativo del magazzino 3
DL 158	C	-10	3 →	Carico negativo dal magazzino 3
CL 27	S	10	3 →	Scarico Positivo dal magazzino 3
SL 698	C	10	→ 3	Carico Positivo al magazzino 3

ZVMC – CALCOLA INVENTARIO INIZIALE

I documenti IN vengono selezionati in base ai numeri di magazzino selezionati confrontandoli con i magazzini su riga articolo.

SMMD – STAMPA MOVIMENTI DI MAGAZZINO PER DOCUMENTO

Nella stampa dei dati di testata se il magazzino è diverso per ogni riga articolo del movimento, in testata al posto dei numeri di magazzino compare la dicitura “Vari”.

Se stampa per Dettaglio il magazzino sulla riga viene riportato accorciando la descrizione dell’articolo.

Nella stampa compaiono i magazzini sulla riga sempre anche se uguali alla testata per una facile rilettura dei dati su riga. Si noti come se in testata appare Vari quelli di riga sono diversi fra loro.

Si noti come nella stampa vengono riportati dopo la sigla dell’unità di misura documento (UMD) una colonna con i campi “segno+tipo progressivo movimentato” per il primo magazzino e il “tipo progressivo movimentato” per il secondo magazzino (se presente nel documento), in relazione alla solita tabella.

Doc	Magazzino 1	Magazzino 2 (non obbligatorio)
BD	Carico Negativo C-	Carico Positivo C+
DL	Carico Negativo C-	Carico Positivo C+
CL	Carico Positivo C+	Scarico Positivo S+
SL	Scarico Positivo S+	Carico Positivo C+

Effettuando una selezione per magazzino vengono riportate le sole righe articoli del magazzino selezionato, ed anche la colonna C/S fa’ riferimento al solo Mag selezionato.

Si ricorda che il “Tot.Valore Merce” è calcolato sul totale documento e non in base alle righe selezionate.

Al contrario il “T O T A L E” di stampa per carico/scarico è calcolato in base alle righe effettivamente selezionate e stampate, tenendo in considerazione la tipologia di progressivo ed il segno specificato sulla riga.

In presenza di descrizioni e testi fissi si ottiene una stampa del documento con più magazzini sulla riga diversi (vengono stampate tutte le righe descrittive e tutti i testi fissi del documento).

Selezionando solo il solo magazzino 2 è possibile ottenere la seguente stampa in cui vengono stampate solo le descrizioni e i testi fissi di testata il codice articolo movimentato sul magazzino 2 e le descrizioni nonché testi fissi che seguono l’articolo. Si noti che per le righe descrittive a fianco della descrizione è stata aggiunto il carattere di tipo riga (punto o virgola).

SMMG – STAMPA GIORNALE DI MAGAZZINO

Vengono effettuate le selezioni di magazzino controllando i magazzini su righe articolo. Il numero di magazzino non viene stampato.

Si ricorda che se vengono selezionati tutti i magazzini sono stampati solo i movimenti di quelli che nella tabella generale “Descrizioni magazzini” hanno il campo “Valorizza” impostato a “S”. Selezionando il singolo magazzino le movimentazioni sono in ogni caso stampate.

SMMQ – SCHEDA ARTICOLI A QUANTITA’

Vengono effettuate le selezioni di magazzino controllando i magazzini su righe articolo.

Nella stampa è stata tolta la dicitura “Carico” “Scarico” e sostituita con il solo carattere “C” o “S”, per stampare a fianco il numero di magazzino del movimento. I numeri di magazzino riportano lo stesso significato della stampa “SMMM – Statistiche Movimenti”.

Il campo esistenza iniziale,finale,progressiva è calcolato come somma algebrica delle quantità dei movimenti in cui il carico ha segno positivo e lo scarico ha segno negativo.

Si ricorda che i movimenti di tipo Inventario “IN” sono considerati nell’inventario iniziale e non vengono mai riportati in stampa.

Selezionando un solo magazzino vengono stampati i soli movimenti effettuati sul magazzino selezionato. Il controllo viene eseguito sul Primo magazzino e sul secondo magazzino, contemporaneamente.

Nella riga di stampa viene evidenziato se si tratta del “Magazzino” o del “A Magazzino” dal segno “->” visibile prima o dopo il numero di magazzino.

Stesso controllo e stessa funzionalità se si utilizza il parametro “Solo Magazzini da valoriz.”.

SMMV – SCHEDA ARTICOLI A VALORE

Vengono effettuate le selezioni di magazzino controllando i magazzini su righe articolo.

Solo per la stampa con opzione di dettaglio movimenti, sono stati ridotti i campi numerici per far spazio ai numeri di magazzino sulla riga. I campi sono stati ridotti di 3 diventano da 18 le quantità e 19 i valori.

Selezionando un solo magazzino vengono stampati i soli movimenti effettuati sul magazzino selezionato. Il controllo viene eseguito sul Primo magazzino e sul secondo magazzino, contemporaneamente.

Nella riga di stampa viene evidenziato se si tratta del “Magazzino” o del “A Magazzino” dal segno “->” visibile prima o dopo il numero di magazzino. Stesso controllo e stessa funzionalità se si utilizza il parametro “Solo Magazzini da valoriz.”.

SMMA – STATISTICHE MOVIMENTI ARTICOLI

Vengono effettuate le selezioni di magazzino controllando i magazzini su righe articolo. I magazzini non vengono stampati sulle righe per mancanza di spazio.

SMMI – MARGINI DI VENDITA

Vengono effettuate le selezioni di magazzino controllando il magazzino su righe articolo. Si ricorda che la stampa seleziona solo documenti di Scarico escluso i documenti SL.

SMI – STAMPA INVENTARIO

Magazzino sulla riga non ha effetto per questa stampa, (si veda stampa inventario alla data). Si ricorda che gli articoli di tipo ‘P’ deposito non sono inclusi nella stampa.

STAMPA INVENTARIO (ALLA DATA)

Vengono effettuate le selezioni di magazzino controllando il magazzino su righe articolo.

SMP – STAMPA PROGRESSIVI

Magazzino sulla riga non ha effetto per questa stampa.

SMO – STAMPA ORDINI/PREVENTIVO/MATRICI

La selezione per ubicazione primaria e secondaria viene effettuata controllando l’ubicazione presente nel magazzino indicato sulla riga ordini.

ORDINE PER NUMERO DOCUMENTO/CODICE CLI-FOR (N/C)

Nella stampa dei dati di testata se il magazzino è diverso per ogni riga articolo del movimento, in testata al posto dei numeri di magazzino compare la dicitura “Vari”.

Se stampa per Dettaglio il magazzino sulla riga viene riportato accorciando la descrizione dell’articolo di 5 caratteri e viene inserito il numero di magazzino prima della data di scadenza.

Selezionando un solo magazzino vengono stampate:

- le descrizioni e i testi fissi di testata;
- il codice articolo movimentato sul magazzino selezionato;
- le descrizioni nonché testi fissi che seguono l’articolo.

Stampa con ordine, per codice articolo primario “P” o secondario “S”, il magazzino riportato è sempre il magazzino di riga articolo.

ORDINE PER CODICE ARTICOLO/UBICAZIONE (P/S/U)

Stampa con ordine, per ubicazione è stato eliminato il controllo sul magazzino che precedentemente era obbligatorio.

Se si selezionano tutti i magazzini, la stampa effettua un ciclo su tutti i magazzini gestiti dall’azienda e viene utilizzata l’ubicazione memorizzata sui magazzini per effettuare l’ordinamento. Come risultato in stampa si otterranno più righe con stesso codice articolo con ubicazione diversa. Se codice ubicazione uguale (o mancante) ma su magazzini diversi viene comunque effettuata la rottura di stampa.

Il codice ubicazione (e sottubicazione) se presente viene riportato nelle righe di dettaglio a sinistra della data di scadenza.

ORDINE PER CODICE SCADENZA/ARTICOLO/CLIENTE (A/D)

Nelle righe di dettaglio il magazzino viene sempre riportato quello di riga.

SMR – STAMPA STORIA ORDINI

La selezione per numero di magazzino avviene controllando il magazzino su riga articolo.

SMD – STAMPA DISPONIBILITÀ MERCE

La selezione per numero di magazzino avviene controllando il magazzino su riga articolo.

PRODUZIONE

AVANZAMENTI DA BL (OPERAZIONE D,M,S)

Stesso sistema di Emissione Revisione Documenti, il mag su riga campo di immissione per Magazzino e A Magazzino sulla riga a fianco del campo aliquota, se diversi da testata Testata diventa "Mag.Def." propositivi solo per righe nuove.

AVANZAMENTO MAGAZZINI DIVERSI

Gli Avanzamenti di produzione vengono sempre eseguiti nella modalita' di avanzamento con magazzini divisi per documento come nelle versioni precedenti. In pratica se in BL ci sono MP o PF su mag diversi viene fatto un documento per ogni magazzino. Si veda anche il parametro "Scar.aut."

SIGLA DOCUMENTI

Se cambio sigla documento da DL,SL,CL,BD con un documento che non gestisce il doppio Mag come ad esempio BC, viene azzerato il campo "A Mag" di testata e di riga. Il cambio di sigla inverso propone il campo "A mag." uguale a zero.

"A MAGAZ:" (A MAGAZZINO)

Il campo "A Magaz: " A Magazzino viene proposto solo per doc DL SL CL BD. Per le operazioni che gestiscono i residui (Depositi o Scarichi MP), sulla riga di residuo (righe non E) viene gestito un solo magazzino il primo. Magazzino su cui verranno memorizzati i residui alla conferma dell'operazione, qualora non si imposti un magazzino di residui generico nell'apposita finestra alla conferma del documento.

RESIDUI

In caso di residui su documenti, alla conferma del documento, viene richiesto il magazzino su cui memorizzare i residui. "Numero magazzino per Materie Prime residue.", e' stato aggiunto il messaggio "Se non inserito viene utilizzato Mag.di riga". Inserendo zero e confermando con F10 il magazzino su cui verrà memorizzato il residuo, sarà il magazzino sulla riga articoli presente nel corpo del documento.

In caso contrario verrà utilizzato il magazzino inserito in questo campo per tutte le righe di sospesi, ignorando il magazzino memorizzato sulla riga articolo.

MESSAGGIO EFFETTUATO DOC..

Messaggio finale Effettuato DL.....Mag:.... Solo se Mag in testata, se mag su riga (e diverso da testata almeno in una riga) messaggio "Magazzini Vari su riga articolo"

PARAMETRO "SCAR.AUT:"

Unica eccezione per avanzamenti di tipo "M Multiplo doc.(NON Auto)" o "U Unico Doc.(Auto)", non viene effettuato il controllo del magazzino documento sulla testata, uguale per tutti i doc che si stanno avanzando, ma viene controllato solo il codice del conto.

Il messaggio che compare sarà il seguente: "Codice conto del documento attuale, diverso dai documenti eseguiti in precedenza.

Il documento che al termine dell'avanzamento si andrà a caricare riporta sulle righe articoli i magazzini eventualmente diversi. Ciò permette di fatto di generare un unico documento con righe articoli su magazzini diversi.

ARTICOLI NEL CORPO DOCUMENTO

Nel corpo dei documenti che si utilizzano per l'avanzamento delle lavorazioni sono stati aggiunti i campi di magazzino sulla riga articolo prima dell'aliquota Iva. Tali campi sono accessibili tramite tasto Dati Riga (F7). Attenzione ad eventuali collage che devono essere modificati causa i 2 nuovi campi.

Sui campi magazzino e' attivo il tasto F2 che permette la selezione del magazzino tramite finestra, In questa finestra sono riportati anche i dati di esistenza e disponibilità per l'articolo selezionato di ogni magazzino.

Sulla stessa riga in cui sono visualizzati i numeri di magazzino si possono vedere i dati di esistenza e disponibilità relativi al primo magazzino.

Il campo secondo magazzino ("A") non viene presentato per i documenti diversi da SL CL DL BD e nel caso di righe articolo di residui. (Righe non Evadibili).

CODICE ARTICOLO

Nel campo codice articolo di magazzino presente sulla riga articolo si fa sempre riferimento al primo magazzino di riga articolo. Premendo F4 per entrare in anagrafica articolo il magazzino visualizzato per i progressivi e' il primo magazzino presente sulla riga.

NUOVA RIGA O INSERIMENTO (F11)

Se si inserisce una riga nuova vengono sempre proposti i magazzini presenti nella testata del documento.

IMPORT DOCUMENTO (SHIFT+F12)

Per gli articoli importati da altro documento i magazzini di riga articolo, sono gli stessi presenti sulla testata del documento.

VARIAZIONE CODICE ARTICOLO

Se si sostituisce il codice di una riga articolo già presente nel documento, i magazzini sulla riga non vengono modificati, restano quindi propositivi i magazzini presenti sulla riga prima del cambio codice, come del resto tutti i dati di riga. Per effettuare una sostituzione con azzeramento campi e proposta dei dati di testata occorre prima cancellare il codice articolo poi inserire un codice nuovo.

COSTI (F4 PREZZI)

La finestra “Costi” degli articoli, si basano sul primo magazzino di riga per andare a leggere i progressivi, e di conseguenza presentare nella finestra dei costi i prezzi derivati dai progressivi.

RAGGRUPPAMENTO ARTICOLI, F11

Il controllo per raggruppare gli articoli è effettuato anche su entrambi i magazzini di riga, pertanto vengono raggruppati i soli articoli che riportano i seguenti campi uguali:

- codice articolo;
- prezzo;
- magazzino;
- a magazzino;
- riferimento PF;
- colli;
- tabella taglie.

VARIAZIONE ARTICOLI SH+F6

La variazione per tutti gli articoli presenti nel documento presenta anche la selezione e variazione per numero di magazzino, e A magazzino.

Alla conferma vengono eseguiti i seguenti controlli:

- su righe di residuo non viene effettuata la variazione del secondo magazzino;
- se la variazione del primo magazzino o del secondo magazzino rendono i magazzini sulla riga uguali la variazione della riga non viene eseguita.

Al termine della variazione viene presentata a video una finestra con gli eventuali messaggi di errore. Se non viene effettuata nessuna variazione, compare il messaggio “Non variato nessun articolo, con la selezione specificata.”

F5 TOTALI

Il controllo viene eseguito solo sul primo magazzino. Se magazzino su riga risulta uguale per tutte le righe non cambia nulla tutto come prima.

Se un articolo ha il magazzino diverso diminuito di 4 caratteri la descrizione articolo aggiunto in fondo il magazzino, raggruppa per magazzino uguale.

Aggiunto anche pulsante Totali “F5 Totali per codice articolo”, che permette una nuova totalizzazione raggruppando gli articoli senza considerare il magazzino.

La dicitura “Raggruppa più Magazzini” sostituisce i campi esistenza e disponibile in quanto la quantità risulta essere una somma di più Magazzini.

Stampando con Shift+F5 tale dicitura compare anche in stampa.

LISTA ARTICOLI NEL DOCUMENTO, SHIFT+F5

Lista articoli nel documento, Shift+F5, ultimo dato di riga aggiunto il numero di magazzino, ovviamente i dati relativi ai progressivi “Esistenza, disponibile” fanno riferimento al primo magazzino di riga articolo stampato a lato.

CAMPO EVADIBILITA' (“TIPO: ”)

In testata documento il campo “Tipo: ” permette un ricalcolo e di conseguenza una diversa impostazione, del campo “Tipo” di Evadibilita' o Residuo nel corpo del documento.

Nel caso la scelta di questo campo ricada in una delle seguenti ES ED RS RD, viene effettuato un controllo sui progressivi dell'articolo. A tal proposito vengono controllati i progressivi del primo magazzino sulla riga articolo.

Tale Campo compare solo sui documenti che gestiscono i residui (Depositi o Scarichi).

Se su riga originaria è presente il secondo Mag nel caso la riga sia trasformato o generata come residuo (Non Evadibile), il secondo magazzino viene azzerato, in quanto non influente per il residuo.

RIENTRO FORME,RIENTRO SML AUTO,MULTI SL ,MULTI DL ,MULTI CL

Per tutte le funzionalità elencate viene gestito il magazzino sulla riga.

VARIABILI MODULISTICA DOCUMENTO

Sono state aggiunte le seguenti variabili di modulistica documento, per la modulistica dei documenti standard. Non sono attive per le stampe personalizzate dei moduli "ET". Contengono i magazzini di riga articolo, vengono sempre valorizzate indifferentemente dal parametro di apertura azienda "magazzino sulla riga S/N"

E7 = MAGAZZINO;
E8 = DESC. MAGAZZINO;
E9 = A MAGAZZINO;
E0 = DESC. A MAGAZZINO.

PO – STAMPA CONSUNTIVO LAVORAZIONE

La selezione per numero di magazzino avviene sul magazzino di riga articolo.

CONTROLLO DI GESTIONE

FINESTRA PER LA RICERCA DEI DOCUMENTI PC O PF

Nella finestra di selezione documenti se documento con magazzini diversi sulla riga al posto del numero di magazzino compare la dicitura "Vari".

ANAGRAFICA COMMESSA

Nella finestra di selezione documento il magazzino effettua una ricerca anche all'interno dei magazzini di riga articolo, così che di fatto vengono elencati tutti i documenti che hanno almeno una riga corrispondente al magazzino selezionato.

ANAGRAFICA BUDGET

La selezione delle righe articolo nella finestra dati analitici (F3) visualizza tutte le righe articolo selezionate, per il documento impostato nel corpo del budget. Se nella prima finestra di selezione documenti sono stati impostati i magazzini per la selezione del documento, questi hanno effetto anche nella selezione dei dati di riga. Pertanto se si effettua una selezione per documento con i magazzini impostati verranno presentati tutti i documenti che hanno almeno una riga corrispondente al magazzino impostato, e nella seconda finestra di selezione articoli compariranno i soli articoli che hanno il magazzino sulla riga uguale alla selezione.

GESTIONE MULTIAGENTI

La gestione definita "multiagenti" consente di stabilire provvigioni a percentuale, provvigioni a valore e provvigioni definite tramite formule. Permette di gestire fino a 5 agenti su ogni riga del documento di magazzino per un totale di 15 agenti per documento contabile. È anche possibile impostare delle anagrafiche "condizioni agenti" in cui definire gli agenti (gerarchie) e le modalità di calcolo delle varie provvigioni in modo da poterle richiamare nei documenti o predisporle nelle varie tabelle per la proposta automatica nei documenti.

PARAMETRO DI IMPOSTAZIONE

DATI AZIENDALI – VIDEATE AZIENDALI – PARAMETRI CONTABILI

Nella pagina 2 dei parametri contabili è presente il parametro "Gestione multiagenti" proposto a "N". Se impostato a "S" non può più essere modificato.

CONTABILITA' – IMMISSIONE E REVISIONE PRIMANOTA

Se il parametro contabile "Gestione multiagenti" è impostato a "S", sul campo Provvigione è attivo il comando Ult. agenti [F7] che permette di variare i 15 agenti e le relative provvigioni gestite per ogni documento.

Provvigioni agenti		
Codice	Nominativo agente	Provvigione
415.00001	AGENTE 1	17,95
415.00002	AGENTE 2	35,90
415.00010	AGENTE 3	53,84
415.00011	AGENTE 4	71,79
415.00012	AGENTE 5	89,74
415.00013	AGENTE 6	335,14
415.00014	AGENTE 7	391,00
415.00015	AGENTE 8	446,85
415.00016	AGENTE 9	502,71
415.00017	AGENTE 10	558,57
415.00018	AGENTE 11	720,00
415.00019	AGENTE 12	792,00
415.00020	AGENTE 13	864,00
415.00021	AGENTE 14	936,00
415.00022	AGENTE 15	1.008,00
Totale		6.823,49
Codice	Nome	Altre ricerche
Modifica	OK	

Confermati i dati con OK [F10] il cursore si posiziona sul campo Importo della riga del conto cliente.

CONTABILITA' – PROVVIGIONI AGENTI

Selezionato un codice agente ne viene visualizzata la relativa situazione: Residuo provvigione, Maturato, Pagamento, ecc.

TIPO PROVVIGIONE, FORMULA, ULTERIORI DATI

TIPO PROVVIGIONE

In tutti i punti in cui è possibile specificare una provvigione, è attivo un nuovo campo definito “**Tipo provvigione**” a sinistra della provvigione, accessibile premendo il tasto Sh+Tab:

Prov %1,11 T2,22 %PN-12

In questo campo si deve specificare se la provvigione è in percentuale (immettere il simbolo % normalmente proposto) oppure a valore (immettere il simbolo T). Il valore della provvigione è dunque condizionato da questa specifica in quanto: % 3,00 significa 3 % di provvigione, mentre T 3,00 significa 3 Euro (o valuta del documento) di provvigione.

FORMULA

Inoltre nel campo provvigione è possibile inserire un'espressione algebrica (**formula**) di 28 caratteri contenente, oltre a numeri e operatori algebrici, le variabili visualizzabili tramite il comando Variabili [F3]:

Variabili provvigioni	
Variabile	Descrizione
QCR	Quantita' reale um riga
QCP	Quantita' reale um primaria
QR	Quantita' riga
QI	Colli riga
QK	Coefficiente riga
PN	Prezzo netto
PL	Prezzo lordo
IN	Importo netto
IL	Importo lordo
SR	Sconto in % di riga
SV	Sconto in valore di riga

Le variabili utilizzate nella formula sono sempre intese in valore assoluto (senza segno) e rappresentano quindi valori positivi.

Il risultato della formula è sempre un numero e viene inteso a percentuale o a valore a seconda di quanto specificato nel campo precedente tipo provvigione (% o T).

ULTERIORI DATI

Ad eccezione della riga movimento gestita dal menu Magazzino – Emissione/Revisione Documento, ove è presente un campo provvigione è attivo anche il comando Agenti [F4] che consente di assegnare per ogni provvigione il relativo codice agente.

Agenti	
Agente	415.00001 AGENTE 1
Cond	
Codice	Descrizione
OK	Annulla

Oltre all'agente è disponibile il campo “Cond” in cui eventualmente specificare il codice della condizione agenti. Ulteriori spiegazioni si trovano nel paragrafo Magazzino – Tabelle Aziendali – Anagrafica Condizioni Agenti di questa stessa appendice.

MAGAZZINO – ANAGRAFICA ARTICOLI (CONDIZIONI COMMERCIALI)

In anagrafica articolo, se nel campo “Provv” non è presente la categoria provvigione, tramite il comando Provv [F4] si possono definire le provvigioni legate ai listini di vendita. Con la gestione multiagenti attiva, la tabella si presenta come nella figura:

Provvigioni su listini									
List	1	2	3	4	5	6	7	8	9
	UNC	DUE	TRE	QUATTRO	CINQUE	SEI	SETTE	OTTO	NOVE
Provv	%3,33	T2,22	%PN+2	%6,66	%5,55	%4,44	%3,33	%1,2	%3,5
Visual.agenti	Visual.prov	Agenti							
OK	Annulla								

PARTICOLARITA' PROVVIGIONI

Nelle particolarità provvigioni è possibile stabilire il tipo di provvigione (% percentuale o T valore) e specificare la formula:

Condizioni particolari

Tipo particolare: ☐ Provvisori

Cod. conto: 201.00006 ROSSI GIOVANNI SNC

Categ. prov: ☐ ListCTO 1 UNO

Cod. articolo: 04M-MI SIMM-4M 1MBX32 7

Categ. prov: ☐

Validità da data: 01/01/2021

Fino a data: 01/06/2021

Fino a: ☐ Quantità: ☐ Provvisori

1,000	%1,00
5,000	T2,00
10,000	%3,00
oltre	%5,00

MAGAZZINO – TABELLE AZIENDALI – TABELLA PROVVIGIONI

Nella tabella provvigioni è possibile stabilire il tipo di provvigione (% percentuale o T valore) e specificare la formula:

DBP - 01/01/21 | PASSEPARTOUT SA. | Provvigioni

Tabella provvigioni

CATE: ☐ Articoli: ☐ PROVART 1

GORIA: ☐ 1 2 3 4 5 6 7

Cienti: ☐ PROVVIGIONI CL 1

1	T5,00	%5,00	%PN-2	%9,00	%45,00	%5,00	%5,00
2	%5,00	%8,00	%12,50	%0,02	%5,00	%6,00	%6,00
3	%0,60	%0,90	%0,10	%16,50	%8,00	%2,1	%3,00
4							
5							
6							
7							
8							
9							

MAGAZZINO – EMISSIONE/REVISIONE DOCUMENTI

Nei documenti di magazzino, se nella riga o nella testata è presente almeno un agente, è possibile stabilire il tipo di provvigione (% percentuale o T valore) e specificare la formula:

DBP - 01/01/21 | PASSEPARTOUT SA. | Emissione/revisione documenti

Ricerca:

Document: FT FATTURA

Causale: 1 VENDITA

Numero: AUTO Del: 01/01/21

Magazz: 1 SEDE CENTRA

Cos/ric: ☐

Agente: 415.00001 AGENTE 1

Note:

Cond: ☐

0001	Codice e descrizione articolo	Um	Quantità	Prezzo	EUR	Sconti
000	articolo dimostr	cm			0,000	

Des.Art: ☐ attivo

cm	Esis.	-7,00	Importo Mag	0,00	1 SEDE CENT	10,00	20
Disponib.	-7,00						

In questo caso il campo Tipo provvigione compare sopra la provvigione ed è accessibile premendo Sh+Tab o Freccia su come negli altri casi già descritti.

La provvigione si intende negativa nel caso in cui la quantità di riga è negativa. In caso di provvigioni a valore, la provvigione viene visualizzata senza segno.

Nel campo provvigione sono attivi i comandi Variabili [F3] e Agenti [F4]. Il secondo richiama la finestra per l'immissione di agente, condizione e provvigione.

La particolarità di questa finestra attivata nella riga del documento, consiste nel fatto che è disponibile il comando Ult.agente [F5], tramite il quale è possibile inserire manualmente gli agenti di riga (massimo quattro oltre il primo) e le relative provvigioni.

Il primo agente rappresenta la persona che ha effettuato la vendita al cliente, mentre gli altri quattro rappresentano i soggetti a cui l'azienda riconosce un importo per ogni provvigione assegnata al primo agente. Le provvigioni dei cinque agenti non sono obbligatorie.

Un'altra caratteristica di questa finestra è la visualizzazione del risultato della formula:

GESTIONE AGENTE DI TESTATA DEL DOCUMENTO

AGENTE DOCUMENTO

E' possibile inserire l'agente e la condizione nella testata documento.

In inserimento di righe articoli che non hanno agente derivato da tabelle o particolarità provvigioni viene assegnato l'agente e la condizione di testata.

Se tutte le righe del documento riportano gli stessi agenti e tutte le righe hanno lo stesso agente di vendita e condizione uguale a quelli di testata, il nome del campo risulta essere **"Agente"**. In tale situazione, variando l'agente e/o la condizione in testata, le modifiche vengono applicate sia sulle nuove righe eventualmente immesse che sulle righe già presenti nel documento mantenendo inalterati il tipo (% o T) e la provvigione dell'agente di vendita.

Gli agenti dalla 2° alla 5° posizione e le relative provvigioni, vengono impostati con i dati presenti al momento nell'anagrafica della condizione scelta. Se viene azzerato il codice della condizione, gli eventuali agenti dal 2° al 5° posto e relative provvigioni vengono azzerati. Il funzionamento appena descritto viene applicato anche sui documenti già presenti in archivio così come avviene per la gestione delle provvigioni senza l'attivazione dei multiagenti. Se non si utilizza alcuna condizione l'utente può comunque indicare manualmente i quattro agenti ulteriori a quello di vendita.

AGENTE DI DEFAULT

L'agente di default viene evidenziato nella testata documento con la dicitura **"Ag.def"** come nome del campo relativo. In tale situazione le variazioni dell'agente e/o condizione di testata non vengono applicate alle righe già presenti nel documento, ma sono applicate solo sulle nuove righe che non hanno agente derivato da tabelle o particolarità. L'agente di default viene impostato se si verifica almeno uno dei seguenti casi:

- una riga contiene agente di vendita e/o condizione diversi da quelli di testata;
- le righe contengono agenti diversi tra loro;
- le righe contengono condizioni diverse tra loro e/o modalità provvigione e/o base imponibile diverse;
- le righe, a parità di tipo provvigione (% o T), contengono percentuale o valore di provvigione (relativamente dal 2° al 5° agente) diverse tra loro.

MAGAZZINO – FUNZIONE DI IMPORT DOCUMENTI

Nel corpo del documento, il tasto funzione Sh+F6 consente di importare nel documento corrente le righe contenute in altri documenti selezionati tramite apposita finestra di ricerca (vedi capitolo "Emissione/revisione documenti – Corpo del documento – Import documenti" del manuale). Per le aziende con "Gestione multiagenti = S", se in fase di creazione di un documento di vendita vengono importate (Sh+F6) le righe di un documento di acquisto (es. da BF a FT), sulle righe vengono proposti i dati di provvigione (agenti e provvigioni), ad esempio definiti nelle tabelle, così come avviene inserendo manualmente una riga nuova.

MAGAZZINO – EMISSIONE DIFFERITA DOCUMENTI

Con la gestione multiagenti attiva è presente anche il parametro "Ragg. agente ven" con valore proposto "S":

DBP - 01/01/21 | PASSEPARTOUT SA | Emissione differita documenti

DOCUMENTI DA RICERCARE		DOCUMENTO DA EMETTERE	
Tipo documento	BC BOLLA ACCOMPAG	Tipo documento	FT FATTURA
Numero(i) serie		Data documento	01/01/21
Num. documento Da	A	Data registr	01/01/21
Data documento Da	A		
Num. magazzino		Centro cos/ric	
Causale movimento		Fissa cambio	
Centro cos/ricavo		Ordina doc.orig	N
		Dest-Numero-Data	
		Ragg.agente ven	S
		Stampante	S
		Stampa soppressa	
		Stampa di prova	S
Codice clifor			
Categoria clifor			
Provincia clifor			
Zona clifor			
Assog.iva clifor			
Valuta documento			
Codice agente			
Codice vettore			
Note documento			

Tip.doc L.Sel. M.Sel. OK

RAGGRUPPA PER AGENTE DI VENDITA – Permette di scegliere se i documenti origine debbano essere raggruppati per agente (agente di testata documento) prima di essere trasformati in documenti successivi.

S = i documenti origine vengono raggruppati per stesso agente di testata e stessa condizione agente di testata. documenti senza agente ed i documenti con più di un agente o condizione all'interno del corpo vengono raggruppati fra loro.

N = nessun raggruppamento. In questo modo si può ottenere, ad esempio, un'unica fattura per lo stesso cliente anche se nelle testate dei documenti origine sono presenti agenti diversi e nessun agente.

NOTA BENE: si ricorda che rimane fisso il limite di 15 agenti gestibili per ogni documento. Il parametro di raggruppamento per agente di vendita non è gestito per i documenti di tipo ordini/preventivi/matrici.

Si riporta un esempio di un raggruppamento documenti in fase di fatturazione bolle ad un cliente con la condizione commerciale "Rag.documen" uguale a "S".

Bolle emesse a cliente 501.00005		
Numero	Dati di testata	Dati di riga
125	Agente: 601.00001 Condizione: 09	Agente: 601.00001 Condizione: 09
126	Agente: 601.00001 Condizione: 10	Agente: 601.00001 Condizione: 10
127	Agente: 601.00001 Condizione: 09	Agente: 601.00001 Condizione: 09
128	Agente: 631.00001 Condizione: 08	Agente: 631.00001 Condizione: 08
129	Agente: 631.00001 Condizione: 06	Agente: 631.00001 Condizione: 06
130	Agente: 631.00001 Condizione: /	Agente: 631.00001 Condizione: /
131	Agente: 601.00001 Condizione: /	Agente: 601.00001 Condizione: /
132	Agente: / Condizione: /	Agente: / Condizione: /
133	Agente: / Condizione: /	Agente: / Condizione: /
134	Agente def: / Condizione: /	Agente: 601.00001 Condizione: /
135	Agente def: / Condizione: /	Agente: 631.00004 Condizione: /
136	Agente def: 631.00002 Condizione: 02	Agente: 631.00001 Condizione: / Agente: 601.00003 Condizione: 01
137	Agente def: 631.00004 Condizione: /	Agente: 631.00004 Condizione: / Agente: 601.00005 Condizione: /

Trasformando le bolle in fattura - nel caso di raggruppamento per agente di vendita - la procedura verifica per ogni bolla che la combinazione di agenti/condizione presente nelle righe documento sia uguale alla combinazione agente/condizione della testata.

Tutti i documenti che non hanno questa coincidenza di dati vengono riepilogati in un unico documento di livello superiore. Per i documenti restanti (agente/condizione di testata uguale agli agenti/condizioni del corpo) viene effettuato un nuovo ordinamento e raggruppamento, riportando in un'unica fattura tutte le bolle con stessa combinazione agente/condizione.

Fatturazione con "Ragg.agente ven" = S	
Numero fattura	Esposizione Bolle contenute
1	132-133
2	134-135-136-137
3	131
4	125-127
5	126
6	130
7	129
8	128

MAGAZZINO – LISTE DOCUMENTI

Consente di scegliere i documenti da riportare in lista effettuando la selezione degli stessi in base all'agente di riga e relativa posizione tra le cinque possibili tramite il campo "Numero". Nell'elenco dei documenti selezionati appare la dicitura "VARI" nella colonna "Agente" se in testata del documento la dicitura è "Ag.def".

MAGAZZINO – TABELLE AZIENDALI – ANAGR. CONDIZIONI AGENTI

Consente di definire le condizioni agenti da proporre nei documenti di vendita. Le condizioni agenti sono utilizzate dalla procedura per collegare all'agente di vendita (Agente 1) i relativi agenti di riferimento (sino ad un massimo di quattro) e le relative informazioni per il calcolo delle provvigioni.

Il primo agente rappresenta la persona che ha effettuato la vendita al cliente, mentre gli altri rappresentano i soggetti a cui l'azienda riconosce un importo per ogni provvigione assegnata al primo agente.

È possibile definire più condizioni agenti, ognuna con un numero massimo di cinque agenti e di scegliere la base e la modalità di calcolo delle provvigioni.

CODICE – In questo campo sono attivi i comandi di ricerca:

- Codice [F2] permette la ricerca tramite il codice dell'agente di vendita
- Descrizione [F3] permette la ricerca tramite la descrizione della condizione

Per codificare nuove condizioni si immette la dicitura AUTO che, dopo aver premuto il tasto Invio, permette di inserire una nuova anagrafica lasciando alla procedura il compito di assegnare in automatico il relativo codice. Inserito un numero nel campo "Codice", dopo aver premuto Invio, si passa alla videata di modifica dell'anagrafica selezionata.

DESCRIZIONE – Descrizione della condizione agenti. È obbligatoria in quanto viene utilizzata per le ricerche tramite descrizione. Sul campo è disponibile il comando Duplica [ShF4], che consente di riportare i dati di una anagrafica già esistente nell’anagrafica che si sta codificando/variando.

Nella finestra di duplicazione sono attivi i comandi di ricerca delle anagrafiche presenti in archivio. Selezionato una condizione, premendo il tasto Invio i dati vengono riportati nella anagrafica corrente. Per confermare occorre salvare la condizione con il comando OK [F10]. Memorizzando un’anagrafica condizioni agenti, la procedura gestisce automaticamente i campi “Data creazione” e “Data ultimo aggiornamento” che rappresentano rispettivamente la data di creazione e la data di ultima modifica dell’anagrafica.

È possibile spostarsi fra le varie anagrafiche memorizzate utilizzando i comandi Pg– e Pg+.

In ogni anagrafica è necessario impostare l’agente di vendita (Agente 1), cioè l’agente che effettua la vendita al cliente. Oltre a questo si possono impostare gli altri quattro agenti ed in quale modo essi percepiscono le provvigioni.

BASE IMPONIBILE – Valida per tutta la condizione, viene proposto il secondo tipo ed identifica quale deve essere il valore di riga su cui calcolare la provvigione:

- 1 = Lordo riga. La provvigione viene calcolata prima degli eventuali sconti di riga;
- 2 = Netto riga. La provvigione viene calcolata dopo degli eventuali sconti di riga.

NOTA BENE: lo sconto sul pagamento nel totale documento non ha alcun effetto sul calcolo delle provvigioni.

AGENTE 1 – Agente di vendita che determina la provvigione che sarà poi “distribuita” agli altri agenti della gerarchia secondo il parametro successivo. In ogni anagrafica un agente può essere presente in una sola posizione. Possono essere codificate più anagrafiche condizioni con lo stesso agente di vendita (Agente 1).

NOTA BENE: confermata l’anagrafica il nominativo del primo agente non sarà più modificabile.

MODALITA’ PROVVIGIONE – Modalità di suddivisione delle provvigioni fra gli agenti presenti nella condizione.

P = le provvigioni sono calcolate in base alle percentuali indicate nel campo “Percentuale provvigione” oppure sono il valore immesso nel campo “Valore provvigione”. Per gli agenti 2, 3, 4 e 5 i dati vengono dedotti dall’anagrafica condizione, mentre per l’agente 1 i dati sono quelli decodificati dalle varie tabelle. Se il parametro è impostato a “P” sono accessibili i campi “Percent.Provv” e “Valore provv”. Nella compilazione del documento viene prelevata la provvigione se nella riga documento viene scelto il tipo provvigione percentuale (%); viene prelevato il valore provvigione se nella riga viene scelto il tipo provvigione a valore (T).

Esempio:

Base imponibile = 800€		
Agente 1	Percentuale provvigione = 10% (determinata dalla riga del documento)	Provvigione riconosciuta = 80€
Agente 2	Percentuale provvigione = 7%	Provvigione riconosciuta = 56€
Agente 3	Percentuale provvigione = 4%	Provvigione riconosciuta = 32€

R = la provvigione globale di riga determinata dalle varie tabelle, viene ripartita fra i vari agenti tramite le quote percentuali indicate nel campo “Quota ripartizione” prevista per ogni agente. Esempio:

Base imponibile = 800€	% provvigione = 10% (determinata dalla riga del documento)	Valore provvigione totale da ripartire = 80€
Agente 1	Quota ripartizione = 50%	Provvigione riconosciuta = 40€
Agente 2	Quota ripartizione = 30%	Provvigione riconosciuta = 24€
Agente 3	Quota ripartizione = 20%	Provvigione riconosciuta = 16€
Totali	Totale quote ripartite = 100%	Totale provvigione = 80€

QUOTA RIPARTIZIONE – Percentuale di ripartizione della provvigione calcolata sulla riga. In questo caso la provvigione globale di riga viene ripartita fra i vari agenti tramite le quote percentuali. La somma delle quote degli agenti presenti deve totalizzare 100. La quota può essere specificata solo in caso di “Modalità provvigione = R” ed è alternativa a “Percent.Provv” e a “Valore provv”.

NOTA – Campo alfanumerico da 64 caratteri contenente ulteriori note descrittive facoltative.

AGENTE 2 – Agente di secondo livello.

PERCENT. PROVV – Percentuale di provvigione da attribuire al relativo agente.

VALORE PROVV – Valore di provvigione da attribuire al relativo agente.

AGENTE 3 – Agente di terzo livello.

AGENTE 4 – Agente di quarto livello.

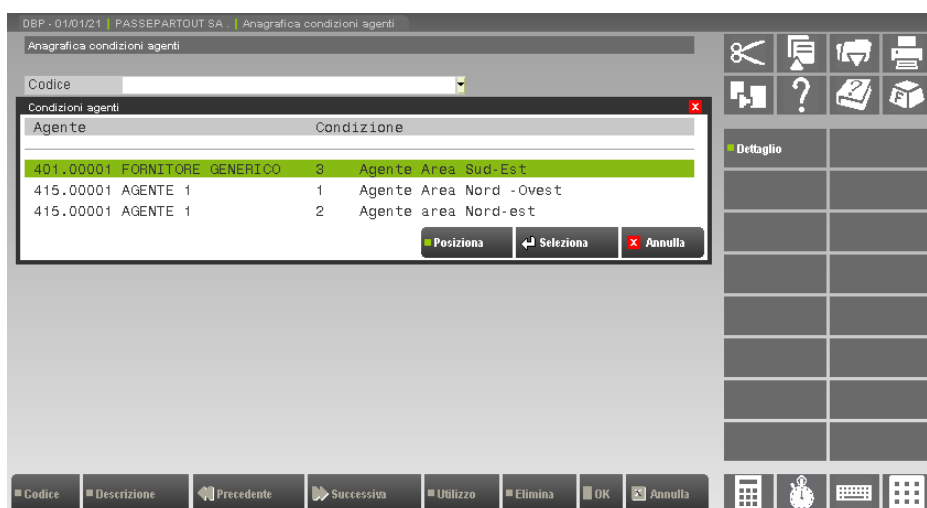
AGENTE 5 – Agente di quinto livello.

Non è prevista la cancellazione fisica delle anagrafiche condizioni agenti. Il comando Elimina [ShF3] consente di “annullare” la condizione in modo che nelle ricerche questa sia visualizzata in fondo alla lista e contrassegnata da un asterisco. Se una gerarchia è annullata logicamente nella sua anagrafica compare la dicitura CANC. In questo caso, premendo nuovamente [ShF3] essa viene ripristinata.

***NOTA BENE:** anche se la condizione risulta “annullata logicamente” è comunque attiva ed utilizzabile sia nella anagrafica che nei documenti di magazzino.*

RICERCA ANAGRAFICHE CONDIZIONI AGENTI

Posizionati sul codice condizione risultano attivi i comandi Codice [F2] e Descrizione [F3] per effettuare la ricerca rispettivamente per codice agente o descrizione condizione. Nella finestra di ricerca, simile alla seguente, è attivo il comando Dettaglio [F2] per visualizzare le informazioni delle condizioni anche durante lo scorrimento tramite tasti di navigazione.



Nelle finestre di ricerca è presente anche il comando Posiziona [F5] che consente di posizionare il cursore sull’agente immesso nell’apposito campo della finestra richiamata dalla procedura.



UTILIZZO DELLE CONDIZIONI AGENTI

Le condizioni agenti possono essere indicate in diversi punti del programma per automatizzare la proposta dei dati nei documenti di magazzino:

CONTABILITA’ – ANAGRAFICA PC/CLI/FORN (CONDIZIONI COMMERCIALI)

PARTICOLARITA’ PROVVIGIONI

MAGAZZINO – ANAGRAFICA ARTICOLI (CONDIZIONI COMMERCIALI)

MAGAZZINO – TABELLE AZIENDALI – PROVVIGIONI

MAGAZZINO – EMISSIONE/REVISIONE DOCUMENTI (TESTATA)

MAGAZZINO – EMISSIONE/REVISIONE DOCUMENTI (CORPO)

CONTABILITA' – ANAGRAFICA PC/CLI/FORN (CONDIZIONI COMMERCIALI)

Nelle condizioni commerciali cliente, a fianco del campo “Agente” è abilitato il campo “Condiz” nel quale inserire il codice dell’anagrafica condizione agenti da associare al cliente. Im messo un codice in questo campo, il codice agente di vendita presente nella condizione selezionata viene automaticamente impostato sul campo “Agente”. In questo campo non è possibile immettere un agente diverso rispetto all’agente di vendita presente nella condizione selezionata.

PARTICOLARITA' PROVVIGIONI, CONDIZIONI COMMERCIALI ARTICOLI, TABELLA PROVVIGIONI

Per queste funzioni, in ogni campo provvigione è attivo il comando Agenti [F4] che apre la videata in cui immettere l’agente e l’eventuale condizione agenti desiderata:

Im messo un codice in questo campo, l’agente principale della condizione selezionata viene automaticamente impostato sul campo “Agente”. Se non viene specificata la condizione è possibile selezionare qualsiasi agente.

Inoltre, nel campo provvigione sono attivi i seguenti comandi:

- Vis.Agenti [F2] permette di visualizzare Agente e Condizione eventualmente presenti. La finestra rimane in primo piano anche spostandosi fra i vari campi di tabella utilizzando i tasti di navigazione.
- Variabili [F3] visualizza l’elenco delle variabili utilizzabili nella formula per la determinazione della provvigione.

Si ricorda che per gli articoli è possibile immettere le provvigioni sui listini: se nel campo “Provv” non è presente la categoria provvigione, premendo il comando Provv [F4] si possono definire le provvigioni legate ai listini di vendita. Anche in questo caso sono attive le funzionalità precedentemente descritte.

MAGAZZINO – EMISSIONE/REVISIONE DOCUMENTI (TESTATA)

Nei documenti di magazzino in cui sono gestite le provvigioni, a fianco del campo “Agente” nella testata è stato abilitato il campo “Cond” nel quale inserire il codice dell’anagrafica condizione agenti eventualmente desiderata. Im messo un codice in questo campo, l’agente principale della condizione selezionata viene automaticamente impostato sul campo “Agente” e i dati della condizione vengono proposti nelle nuove righe che non presentano agente.

Particolarità del campo Condizione:

- Se impostato senza aver selezionato l’agente, imposta l’agente con quello della condizione;
- La condizione viene prelevata dall’anagrafica del cliente intestatario o destinatario in base a quanto specificato nell’anagrafica del destinatario (impostazioni condizioni destinatario);
- Nel caso di modifica del campo viene fornito un messaggio di conferma nel caso la condizione selezionata è di un agente diverso da quello impostato.

Particolarità del campo Agente:

- Nel caso di modifica del campo se impostata la condizione viene fornito un messaggio di conferma per azzerare la condizione.

MAGAZZINO – EMISSIONE/REVISIONE DOCUMENTI (CORPO)

La condizione agenti può essere specificata nella testata documento in modo che i dati vengano proposti nelle nuove righe che non presentano agente.

Operando sulla riga articolo, posizionati sul campo provvigione è attivo il comando Agenti [F4] che permette di aprire la videata in cui immettere l'agente di vendita, l'eventuale condizione agenti e la provvigione.

Immessi un codice condizione agenti, l'agente di vendita presente nella condizione selezionata viene automaticamente impostato sul campo "Agente".

Se la condizione prevede più agenti questi sono proposti nella videata con i valori, modificabili, prelevati dalla condizione stessa.

Nell'esempio che segue viene visualizzata la condizione 1 con agente di vendita 631.00001, provvigione 10,00, quota ripartita 90% all'agente di vendita e, a seguire, gli altri agenti con le relative quote.

Nel successivo esempio viene visualizzata la condizione 11 con agente di vendita 631.00001, provvigione 10,00 per l'agente di vendita e, a seguire, gli altri agenti con le relative percentuali di provvigione.

NOTA BENE: le informazioni della condizione agenti sono recuperate dall'anagrafica all'inserimento dell'articolo anche se sulla riga documento non è presente la provvigione. Le informazioni vengono memorizzate sulla riga del documento e pertanto variazioni dell'anagrafica condizione non comportano la modifica delle righe già immesse.

MAGAZZINO – VISUALIZZA DOCUMENTO

Nelle diverse funzioni della procedura dove è possibile richiamare la visualizzazione del documento (esempio: in Ricerca di emissione/revisione documenti, in schede movimento di magazzino, ecc.) sono visibili le informazioni relative ai diversi agenti presenti nei documenti.

Nella sezione in alto della visualizzazione, se l'agente non è un unico soggetto per tutte le righe del documento il pulsante relativo assume il nome di "Ag.Riga" e viene aggiunto un "*" (asterisco) prima del codice.

Se gli agenti associati alla singola riga sono più di uno, viene sempre visualizzato il primo. Per visualizzare gli altri ed ulteriori dati relativi alle provvigioni è presente il pulsante AGE che richiama la seguente finestra.

DBP - 01/01/21 | PASSEPARTOUT SA | Emissione/revisione documenti

Documenti: F
Causale: 7
Numero: 7
Magazz.: 0001
Codice: 04M-SI
08ME-MI
000

Agenti

Agente di riga	%Prov	Valore
415.00001 AGENTE 1	1,00	17,95
415.00002 AGENTE 2	2,00	35,90
415.00010 AGENTE 3	3,00	53,84
415.00011 AGENTE 4	4,00	71,79
415.00012 AGENTE 5	5,00	89,74
	15,00	269,22

Tipo prov: % in percentuale
Base imponibile: Importo netto
Condizione: 0
Agente testata: 415.00001 AGENTE 1

Descr. SIM

Art. Art+ Riga- Riga+ Documenti Stampa Annulla

Ricerca Liste Ins Canc Ricerca Importa Stampa OK Annulla

Indipendentemente dal tipo di provvigione associata alla riga movimento (in percentuale %, o sul totale T) vengono sempre riportati gli importi delle stesse sia in valore che in percentuale. Se trattasi di una provvigione di tipo T, le percentuali presenti nella colonna “%Prov” vengono calcolate rapportando l’importo al valore netto di riga.

DBP - 01/01/21 | PASSEPARTOUT SA | Emissione/revisione documenti

Documenti: F
Causale: 7
Numero: 7
Magazz.: 0001
Codice: 04M-SI
08ME-MI
000

Agenti

Agente di riga	Quota	%Prov	Valore
415.00001 AGENTE 1	90,00	45,00	67.500,00
415.00002 AGENTE 2	4,00	2,00	3.000,00
415.00010 AGENTE 3	3,00	1,50	2.250,00
415.00011 AGENTE 4	2,00	1,00	1.500,00
415.00012 AGENTE 5	1,00	0,50	750,00
		50,00	75.000,00

Provvigione: 50,00
Tipo prov: % in percentuale
Base imponibile: Importo netto
Condizione: 1
Agente testata: 415.00001 AGENTE 1

Descr.

Art. Art+ Riga- Riga+ Documenti Stampa Annulla

Ricerca Liste Ins Canc Ricerca Importa Stampa OK Annulla

Se per il calcolo delle provvigioni si utilizzano quote di ripartizione viene visualizzata anche tale informazione nella colonna “Quota” oltre alla voce “Provvigione:” che contiene il dato da cui si è partiti (percentuale, formula, ecc.) per il calcolo delle singole quote.

Tali informazioni sono visualizzate anche richiamando le diverse finestre contenenti tutti i dettagli della riga dalla visualizzazione del corpo documento tramite i comandi Riga- [F7] e Riga+ [F8]:

Documenti: FT FATTURA
Causale: 1 VENDITA
Numero: 80 Del: 01/01/21
Magazz.: 1 SEDE CENTRA.

Cliente: 201.00001 CLIENTE GENERICO D
Agente: 415.00001 AGENTE 1

Note

Agente di riga	Quota	%Prov	Valore
415.00001	90,00	45,00	67.500,00
415.00002	4,00	2,00	3.000,00
415.00010	3,00	1,50	2.250,00
415.00011	2,00	1,00	1.500,00
415.00012	1,00	0,50	750,00
		50,00	75.000,00

Provvigione: 50,00
Tipo prov: % in percentuale
Base imponibile: Importo netto
Condizione: 1 Def. 1

Descr. articolo dimostrativo

Art. Art+ Riga- Riga+ Documenti Stampa Annulla

MAGAZZINO – SCHEDE MOVIMENTI DI MAGAZZINO – SCHEDA ARTICOLI

Nel caso di gestione multiagente, il campo “Agente” seleziona i movimenti da visualizzare confrontando il nominativo indicato con gli agenti presenti nelle righe dei documenti. Non viene quindi preso in considerazione il dato presente in testata.

Data	Documento	Un	Quantita'	Prezzo	Sconto	Importo	Prov	Mag
01/01	FT 62	NR	3	10,000E		30,00E		1
01/01	FT 62	NR	1	10,000E		10,00E		1
01/01	FT 65	nr	1	71,786E		71,79E		1
01/01	FT 66	nr	100	71,790E		7.179,00E		1
01/01	FT 67	nr	10	10,000E		100,00E		1
01/01	FT 68	nr	10	20,000E		200,00E		1
01/01	FT 72	NR	10	65,000E		650,00E		1
01/01	FT 76	nr	25	144,507E		3.612,68E		1
01/01	FT 77	cm	36	200,000E		7.200,00E	60,00	1
01/01	FT 77	nr	25	71,790E		1.794,75E	15,00	1

Note: Prezzo Net: 20

Conto: 201.00001 CLIENTE GENERICO DI PROVA
 Agente: 415.00001 * AGENTE 1
 Articolo: 04M-SI SIMM-4M 1MBX32 70NS

Stampa Data Copia Dati Annulla

Nella colonna “Prov” viene riportato in percentuale il totale delle provvigioni della riga selezionata; la presenza di un asterisco tra il codice ed il nominativo indica che ci sono più agenti associati alla riga movimento.

STAMPE – MAGAZZINO

ANAGRAFICHE CONDIZIONI AGENTI

Questa funzione consente di stampare l’elenco delle condizioni agenti, in base ai parametri di selezione proposti.

Condizione agenti: []

Agente: [] Num: []

Da data creaz: [] A data creaz: []

Da data ult.agg: [] A data ult.agg: []

Precancellate: [S] [N] [No]

ORDINE DI STAMPA

Ordinamento: [A] [D] [A] codice Agente: []

Codice Descrizione M.Sel. L.Sel. Conferma

CONDIZIONE AGENTI – Codice numerico della condizione agenti che si desidera stampare. I comandi Codice [F2] e Descrizione [F3] consentono di ricercare la condizione tra quelle presenti in archivio.

AGENTE – Codice dell’agente presente nelle diverse condizioni che si desiderano stampare. Inserendo un conto in questo campo, viene attivato anche il campo successivo che consente tramite un numero, di selezionare la posizione occupata dall’agente nella condizione.

POSIZIONE – Numero della posizione (tra le cinque previste) occupata dall’agente all’interno della condizione da selezionare. Lasciando il campo vuoto saranno stampate tutte le condizioni in cui è presente l’agente in qualsiasi posizione.

DA DATA CREAZIONE – Data di creazione della condizione da cui iniziare la selezione.

A DATA CREAZIONE – Data di creazione della condizione con cui terminare la selezione.

DA DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO – Data di ultima modifica della condizione da cui iniziare la selezione.

A DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO – Data di ultima modifica della condizione con cui terminare la selezione.

PRECANCELLATE – Se impostato a “S”, il parametro consente di stampare anche le anagrafiche annullate logicamente (precancellate). Se impostato a “N” saranno stampate solo le anagrafiche attive.

ORDINAMENTO – Selezione dell’ordinamento di stampa: per codice Agente o per Descrizione anagrafica condizione.

MOVIMENTI DI MAGAZZINO – MOVIMENTI PER DOCUMENTO

Nella selezione dei dati è possibile scegliere le righe movimento associate ad uno specifico agente e la posizione, tra le cinque possibili, dell'agente tramite il campo "Numero". Nella stampa viene riportato il dettaglio dei diversi agenti associati alla riga se viene scelto di avere nella stampa anche le "Ulteriori informazioni".

MOVIMENTI DI MAGAZZINO – GIORNALE DI MAGAZZINO, STATISTICHE MOV.ARTICOLI

Nella selezione dei dati è possibile scegliere le righe movimento associate ad uno specifico agente e la posizione, tra le cinque possibili, dell'agente tramite il campo "Numero".

MOVIMENTI DI MAGAZZINO – STATISTICHE MOVIMENTI

Nella selezione dei dati è possibile scegliere le righe movimento associate ad uno specifico agente e la posizione, tra le cinque possibili, dell'agente tramite il campo "Numero". Se non si seleziona alcun agente viene riportato in stampa il primo agente della riga documento e la relativa provvigione. Se invece viene selezionato uno specifico agente, la stampa riporta la provvigione legata a tale soggetto. Per l'ordinamento dei dati specificando la lettera "A" (agente) viene utilizzato il primo agente di riga.

MOVIMENTI DI MAGAZZINO – MARGINI DI VENDITA

Nella selezione dei dati è possibile scegliere le righe movimento associate ad uno specifico agente e la posizione, tra le cinque possibili, dell'agente tramite il campo "Numero". Nella stampa viene riportato comunque il nominativo del primo agente associato alla riga selezionata. L'ordinamento dei dati di tipo "G" viene fatto su questo primo agente.

ORDINI, PREVENTIVI E MATRICI

Nella selezione dei dati è possibile scegliere le righe ordini associate ad uno specifico agente e la posizione, tra le cinque possibili, dell'agente tramite il campo "Numero". In caso di parametro "Ult.info" impostato a "N" nella stampa viene riportato il nominativo dell'agente presente in testata od il primo agente di riga seguito da un "*" se presenti più agente nella stessa riga; con il parametro "Ult.info" impostato a "S" viene inserita una sezione con tutti i dati degli agenti associati alle righe ordini.

Documenti ordinati per D o C

Riporta l'agente presente in testata.

Documenti ordinati per P, S, U, A o D

Con stampa di tipo "T"(totali) non viene riportato alcun nominativo/codice di agenti. Con stampa di tipo "D" (dettaglio) viene riportato il primo agente della riga, eventualmente seguito da "*".

SERVIZI – PERSONALIZZAZIONI – MODULISTICA DOCUMENTI

Nelle sezioni "Testa" e "Piede" del formato di modulistica sono gestiti i campi sotto la voce "TOTALI 2". Le variabili sono riferite ai 15 agenti gestiti per documento e quindi sono numerati da 1 a 15:

KG1-15	VALORE PROVVIGIONE AGENTE
KH1-15	CODICE AGENTE
KI1-15	RAGIONE SOCIALE AGENTE
KJ1-15	INDIRIZZO AGENTE
KK1-15	CAP AGENTE
KL1-15	LOCALITA' AGENTE
KM1-15	PROVINCIA AGENTE
KN1-15	PARTITA IVA AGENTE

Nella sezione "Corpo" del formato di modulistica sono gestiti i campi sotto la voce "DETT.RIGA AGENTI". Le variabili sono riferite ai 5 agenti gestiti per riga e quindi sono numerati da 1 a 5:

GA1-5	TIPO PROVVIGIONE
GB1-5	PROVVIGIONE
GC1-5	VALORE PROVVIGIONE
GD1-5	FORMULA PROVVIGIONE
GE1-5	CODICE AGENTE
GF1-5	CODICE CONDIZIONE AGENTE
GG1-5	RAG.SOC. AGENTE
GH1-5	INDIRIZZO AGENTE
GI1-5	CAP AGENTE
GJ1-5	LOCALITA' AGENTE
GK1-5	PROVINCIA AGENTE
GL1-5	P.IVA AGENTE

Con l'opzione "Ragg.Art: Ricalcola imp.riga" impostato a "S"; le righe articolo non vengono raggruppate se presentano provvigioni od agenti differenti. E, nel caso di raggruppamento articolo, non vengono stampate queste variabili di riga.

SPRIX**GETMM PUTMM GETATTMM**

VARIABILI DI TESTATA

_MMAGES	Agente documento o di default
_MMAGEDEF\$	Indica se _MMAGE è di documento o di default
	Nella nuova gestione, la variabile è di sola lettura
_MMAGECOND	Condizione agente

VARIABILI DI RIGA ARTICOLO (array max 5):

_MMPRO	Percentuale provvigione di riga se multiagenti solo lettura
_MMPROTP\$()	Tipo provvigione percentuale (%) o valore totale (T)
_MMPROSA()	Calcolo formula provvigione solo letture e solo se multiagenti
_MMPROFORM\$()	Formula provvigione
_MMPROAGE\$()	Agente
_MMPROCOND()	Condizione agente (solo elemento 1)
_MMPROMOD\$	Modalità provvigione 'R' ripartita o 'P' in percentuale
_MMPROBIMP\$()	Base imponibile di calcolo per la provvigione '1' importo lordo '2' importo netto
_MMPROQUOTA()	Quota provvigione ripartita

Nuove variabili TOTMM:

_MMT_PROVSA()	Totale provvigione per singolo agente documento
_MMT_PROAGE\$()	Agente

Nuove variabili RIGMM:

_MMR_PROVSA()	Totale provvigione per singolo agente riga
_MMR_PROAGE\$()	Agente

GETPN PUTPN GETATTPN

NUOVE VARIABILI (array max 15):

_PNPRA\$	Codice Agente
_PNPRI	Importo provvigione totale
_PNPRG	Importo provvigione pagato

RATEI/RISCONTI E COMPETENZE ECONOMICHE DALLE FUNZIONI DI MAGAZZINO

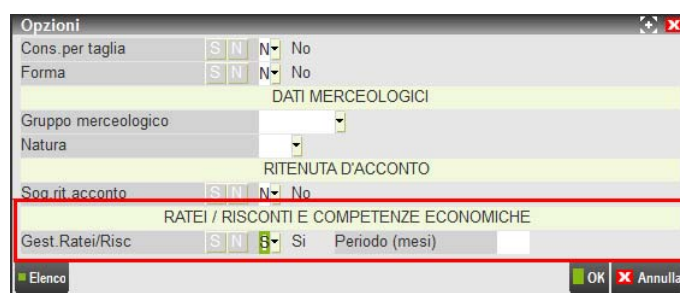
In questo paragrafo vengono descritte le modalità operative che consentono di generare ratei/risconti e competenze economiche direttamente dalle funzioni di magazzino (Emissione/revisione documenti ed Emissione differita documenti).

In particolare è possibile specificare se la movimentazione di un determinato articolo rientra tra i ricavi e/o costi che determinano tipicamente ratei/risconti e per tali articoli, durante l'emissione dei documenti, è possibile specificare il relativo periodo di competenza. Quando l'operazione conclude il proprio ciclo, attraverso la contabilizzazione della fattura in primanota, viene inserito anche il rateo/risconto collegato alla fattura stessa in funzione del periodo di competenza precedentemente inserito.

ATTIVAZIONE DEI RATEI/RISCONTI E COMPETENZE ECONOMICHE

Per attivare la creazione dei ratei RATEI/RISCONTI e delle COMPETENZE ECONOMICHE occorre attivare i parametri descritti di seguito:

1. Dalla funzione AZIENDE – ANAGRAFICA AZIENDA, all'interno dei **PARAMETRI CONTABILI** (pulsante “Dati aziendali” [F4]) si deve attivare la gestione dei ratei/risconti impostando il campo “**Gestione ratei/risconti/compet** = S”.
2. Nell'ANAGRAFICA degli ARTICOLI che devono creare automaticamente i ratei/risconti si devono impostare i campi della sezione “**RATEI/RISCONTI E COMPETENZE ECONOMICHE**” presenti all'interno della finestra “**OPZIONI**” (attivabile con il pulsante “Opzioni” [SH+F12]).



GESTIONE RATEI/RISC – Questo campo consente di definire se per l'articolo corrente, durante l'emissione dei documenti di magazzino, deve essere richiesto un periodo di competenza in modo da determinare il relativo rateo/risconto.

PERIODO (MESI) – Se la movimentazione dell'articolo determina in primanota un costo/ricavo che ha un “periodo di competenza standard”, in questo campo è possibile inserire i mesi della competenza standard (ad esempio se il periodo è annuale si può inserire 12 mesi). Se il campo viene valorizzato (valore max 255 mesi), quando nella funzione di “Emissione/revisione documenti” si imposta la data di inizio competenza, viene calcolata e proposta automaticamente la data di fine competenza (in ogni caso tale data può sempre essere modificata dall'utente). Se non viene inserito alcun valore, la data di fine competenza dovrà essere sempre inserita manualmente dall'operatore.

NOTA BENE: La sezione “RATEI/RISCONTI E COMPETENZE ECONOMICHE” viene richiesta esclusivamente nelle anagrafiche degli articoli di tipo A (Articolo), L (Lavorazione), P (c/dePosito), S (Spesa) e Z (prestaZione).

INSERIMENTO PERIODO DI COMPETENZA NEI DOCUMENTI DI MAGAZZINO

Dopo aver impostato correttamente i parametri descritti nel paragrafo precedente, entrando nella funzione di EMISSIONE/REVISIONE DOCUMENTI è possibile inserire sui diversi documenti i periodi di competenza che creeranno automaticamente il rateo/risconto all'atto della contabilizzazione della fattura in primanota.

La finestra in cui specificare il periodo di competenza è la seguente:



PERIODO – Campo di sola visualizzazione in cui viene evidenziato il “periodo di competenza standard” indicato nell'anagrafica dell'articolo (se non presente nell'articolo il campo risulta vuoto). Se questo campo è valorizzato e se la “data di fine” è vuota, inserendo e confermando la “data di inizio” quella di fine viene calcolata e proposta in modo automatico (in ogni caso, la data determinata dalla procedura può essere modificata dall'utente).

INIZIO – Data di inizio competenza del rateo/risconto.

FINE – Data di fine competenza del rateo/risconto.

GG – Campo di sola visualizzazione in cui vengono evidenziati i giorni totali di competenza del rateo/risconto corrente.

IMPORTANTE

La finestra “RATEI/RISCONTI E COMPETENZE ECONOMICHE” viene aperta SOLO sui seguenti documenti e SOLO se sono verificate le condizioni descritte di seguito:

DOCUMENTI

PR = Preventivo
PX = Preventivo per corrispettivo
PC = Preventivo cliente
OC = Ordine cliente
MA = Matrice cliente
OX = Ordine cliente per corrispettivo
MX = Matrice cliente per corrispettivo
BC = Bolla di consegna
RS = Ricevuta fiscale sospesa
FT = Fattura
FS = Fattura con iva esig. differita su registro iva “S”
FD = Fattura con iva esig. differita su registro iva “V”

PF = Preventivo fornitore
OF = Ordine fornitore
MF = Matrice fornitore
BF = Bolla di carico
FF = Fattura fornitore

FC = Ricevuta fiscale/fattura
SOLO se nei Parametri Corrispettivi è attiva la contabilizzazione immediata delle Fatture corrispettivo.

CONDIZIONI

- **la QUANTITA’ della riga deve essere POSITIVA;**
- **la CONTROPARTITA della riga articolo deve essere ECONOMICA;**
- **il documento deve essere in VALUTA DI GESTIONE.**

Su TUTTI i documenti di tipo FATTURA (FT, FS, FD, FF e sulle eventuali FC), ovvero su tutti i documenti che eseguono anche la scrittura della relativa operazione in primanota, la finestra “RATEI/RISCONTI E COMPETENZE ECONOMICHE” viene aperta automaticamente all’uscita del campo SCONTO. La compilazione delle date di inizio e fine periodo NON è obbligatoria: se non si specificano, viene registrata in primanota solo la fattura senza generare alcun rateo/risconto.

Su tutti gli altri documenti (che non effettuano la scrittura contestuale della primanota) l’apertura della finestra dei ratei/risconti NON avviene in modo automatico, ma è possibile aprirla in modo manuale attraverso il pulsante “Ratei Risconti” [F7] quando il cursore è posizionato sul campo SCONTO. In questo modo, se l’utente conosce il periodo di competenza già al momento dell’inserimento dell’ordine, può inserire tale informazione aprendo manualmente la predetta finestra; se al contrario il periodo non è ancora noto, la finestra non viene nemmeno visualizzata e l’utente potrà impostarla in un momento successivo (ad esempio al momento della trasformazione dell’ordine in fattura).

LOGICHE DI FUNZIONAMENTO – LIMITI E CONTROLLI

Come descritto nelle pagine precedenti, nella finestra “RATEI/RISCONTI E COMPETENZE ECONOMICHE” viene richiesto solo il periodo di competenza, ma non il “tipo di dato” da generare in contabilità (rateo attivo o passivo, risconto attivo o passivo, costo o ricavo anticipato, ecc. – per i dettagli si rimanda al manuale elettronico al capitolo CONTABILITA’ – RATEI/RISCONTI E COMPETENZE). Il **TIPO** rateo/risconto o competenza viene calcolato dalla procedura in modo automatico quando viene eseguita la contabilizzazione della fattura (sia essa di acquisto che di vendita) in funzione del TIPO DOCUMENTO, della DATA DOCUMENTO o DATA REGISTRAZIONE per le fatture di acquisto ed ovviamente in funzione del PERIODO DI COMPETENZA impostato.

In particolare le casistiche gestite sono le seguenti (per semplificare la comprensione dei vari casi, la tabella è compilata utilizzando degli anni reali; in ogni caso il concetto è sempre generalizzabile indipendentemente dall’anno utilizzato):

FATTURE EMESSE (documenti FT, FD, FS, ed eventuali FC)		
Data documento	Periodo competenza	Tipo dato calcolato
2012	2012 – 2013 o 2012 – 2014 o 2012 – 2015 ecc.	D = RISCOLO PASSIVO
2012	2011 – 2012	A = RATEO ATTIVO
2012	2013 – 2013 o 2014 – 2014 o 2015 – 2015 ecc.	H = RICAPO ANTICIPATO
2012	2012 – 2012	Y = RICAPO DI COMPETENZA
2012	2011 – 2011	F = FATTURE DA EMETTERE (caso NON gestito da magazzino)

FATTURE RICEVUTE (documenti FF)		
Data REG. Primanota	Periodo competenza	Tipo dato calcolato
2012	2012 – 2013 o 2012 – 2014 o 2012 – 2015 ecc.	C = RISCOLO ATTIVO
2012	2011 – 2012	B = RATEO PASSIVO
2012	2013 – 2013 o 2014 – 2014 o 2015 – 2015 ecc.	G = COSTO ANTICIPATO
2012	2012 – 2012	X = COSTO DI COMPETENZA
2012	2011 – 2011	E = FATTURE DA RICEVERE (caso NON gestito da magazzino)

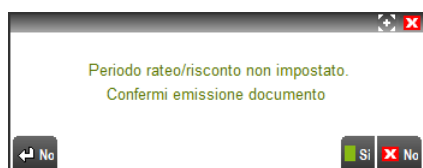
NOTA BENE: le FATTURE RICEVUTE (documento FF) creano i ratei/risconti e le competenze economiche SOLO se si opta per la contabilizzazione della fattura in primanota.

ATTENZIONE

Le combinazioni di date che NON rientrano nei casi descritti nelle tabelle precedenti determinano l'impossibilità di emettere il documento poiché non consentono alla procedura di calcolare in modo automatico il tipo di dato da memorizzare nel rateo/risconto/competenza.

In particolare, dalla funzione “Emissione/revisione documenti” viene visualizzato un apposito messaggio bloccante che costringe l'utente ad impostare un periodo di competenza coerente o eventualmente ad azzerare il periodo; se si esegue la trasformazione di un documento in fattura operando dalla funzione di “Emissione differita documenti”, se esiste una condizione non contemplata, il documento viene scartato e non viene emessa alcuna fattura. In questo modo l'utente può richiamare il documento origine, eseguire la correzione necessaria e può effettuare la trasformazione direttamente da emissione/revisione documenti oppure eseguire nuovamente la trasformazione da “emissione differita”.

Se si esegue l'emissione delle fatture dalla funzione di “Emissione differita documenti”, il documento origine viene scartato e non viene emessa alcuna fattura nel caso in cui viene rilevata almeno una riga articolo “rateo/risconto” (ovvero con un articolo che ha il relativo parametro attivato) senza un periodo di competenza. Anche in questo caso sarà l'utente che dovrà richiamare il documento origine, impostare le date corrette ed eseguire nuovamente la trasformazione da “emissione differita”. Se si deve fatturare un documento con articoli “ratei/risconti” che eccezionalmente non hanno un periodo di competenza, è necessario trasformare il documento da “Emissione/revisione documenti”. In questo caso infatti, se viene individuata una riga articolo “rateo/risconto” senza alcun periodo di competenza, la procedura visualizza un apposito messaggio di avvertimento in cui viene richiesto come procedere:



Rispondendo “Sì” la procedura prosegue con l’emissione del documento senza generare il rateo/risconto, se invece si risponde negativamente la procedura si posiziona sulla riga che ha il periodo non impostato per poter inserire le date di inizio e fine. Lo stesso messaggio viene visualizzato dalla funzione di “Emissione/revisione documenti” anche durante l’emissione diretta di una fattura.

Per ogni riga articolo su cui è stato impostato un “periodo di competenza”, all’atto della contabilizzazione della fattura in primanota, viene inserita una propria riga di contropartita in modo che il relativo rateo/risconto sia collegato alla riga contabile corrispondente (il tutto a “rottura” di periodo di competenza). Se ad esempio in un documento è stato inserito per tre volte lo stesso articolo ed in ciascuna riga è stato specificato un periodo di competenza diverso, in primanota verrà riportata tre volte la stessa contropartita ed a ciascuna riga contabile sarà collegato il rispettivo rateo/risconto con il proprio periodo di competenza. Se invece nel documento vengono inserite sempre tre righe dello stesso articolo ed in due di queste viene specificato lo stesso periodo di competenza, in primanota verrà riportata due volte la stessa contropartita totalizzando gli importi a parità di periodo di competenza e generando per ciascuna riga contabile un unico rateo/risconto per il valore complessivo (in funzione della combinazione “Contropartita + periodo di competenza”).

La presenza di un “periodo di competenza” sulle righe articolo diventa un ELEMENTO DI ROTTURA sia per quanto riguarda la stampa del documento al fine del raggruppamento articoli, che per la contabilizzazione della fattura in primanota ed in particolare per l’inserimento delle righe di contropartita.

Se da “Emissione/revisione documenti” si revisiona una fattura che ha memorizzato in primanota anche dei ratei/risconti, confermando la revisione della stessa con OK [F10], viene visualizzato un messaggio in cui si informa l’utente che non è possibile modificare la registrazione primanota in quanto ha dei ratei/risconti collegati e verrà dunque salvato solo il documento di magazzino.

GESTIONE AGROALIMENTARI (ARTICOLO 62)

Gestione “cessioni di prodotti agricoli e alimentari” (articolo 62, comma 1, del decreto legge 24 gennaio 2012, n. 1, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 marzo 2012, n. 27).

AZIENDE – ANAGRAFICA AZIENDA – DATI AZIENDALI – PARAMETRI DI MAGAZZINO

In Aziende – Anagrafica azienda, pulsante Dati aziendali [F4], sezione PARAMETRI DI MAGAZZINO, nella seconda pagina è presente il parametro “Gestione Agroalimentare” che consente l’attivazione/disattivazione della suddetta gestione. L’opzione “F” è simile alla “S” con la differenza che nella gestione dei documenti di magazzino, i messaggi di controllo sulla compatibilità delle merci non avviene sulle bolle ma solo nei documenti di ultimo livello. In questo modo durante l’immissione delle bolle non vengono presentati i messaggi.

Parametri di magazzino	
Desc.art. completa in ric	S N
Gestione ricerca Alias	S N
Dati da gruppo merceolog	S N
Memor.data/ora iniz. trasp	S N
Emiss.docum.con Rit.d'Acc	S N
Var.DBA in doc.SL/CL	P V R S M P
Gest.ricerca Gruppo Merc	S N
Gestione Agroalimentare	S N F

-) = Param.mod.in operaz.di servizio *) = Param.non modificabile Pg. 2/2

Elenco Pag.prec Pag.succ OK Annulla

Inoltre è necessario verificare l’impostazione del parametro di magazzino “Annotazioni collegate alla riga” poiché in fase di trasformazione documenti questo consente di impostare il comportamento delle righe descrittive. Per maggiori dettagli si rimanda al paragrafo Aziende – Anagrafica azienda – Dati aziendali – Parametri di magazzino (parametro Annotazioni collegate alla riga).

CONTABILITA’ – RUBRICA CLIENTI/FORNITORI/BANCHE

Se attivata la gestione nei parametri di magazzino, nelle anagrafiche clienti/fornitori, nelle Condizioni commerciali [F6] è presente il pulsante Agroalimentare [Shift+F7] che apre una videata in cui indicare le modalità di pagamento da assegnare alla merce non deperibile e deperibile.

Agroalimentare - Art.62 Decreto Liberalizzazioni (dl n. 1/2012)

PAGAMENTI UTILIZZATI IN RELAZIONE ALLA CATEGORIA PRODOTTI

Non deperibili ☒

Deperibili ☐

Pagamenti OK Annulla

In merito ai pagamenti, si riporta un esempio per gestire il calcolo secondo l’interpretazione della normativa: se la fattura viene emessa, spedita e ricevuta nel mese di novembre, la scadenza deve essere il 29 dicembre in caso di prodotti deteriorabili o il 28 gennaio nel caso di prodotti non deteriorabili. Per gestire tale casistica si può impostare il pagamento in questo modo:

Per gestire le merci deteriorabili si imposta la scadenza fissa 31 con 29 i giorni di proroga e decorrenza da data fattura. Nella rata non si deve compilare il campo “Giorni” in quanto già calcolati tramite la combinazione delle impostazioni precedenti. Per gestire le merci non deteriorabili si devono impostare 59 giorni di proroga.

MAGAZZINO – ANAGRAFICA ARTICOLI

Se attivata la gestione nei parametri di magazzino, nell’anagrafica articolo, nella videata richiamabile tramite il pulsante Opzioni [Shift+F12], è presente il parametro “Agroalimentare” in cui specificare la tipologia di trattamento dell’articolo.

Tale impostazione è discriminante rispetto alla modalità di pagamento da adottare: ad A (Alimento Non Deperibile) corrisponde il pagamento 60 giorni, a D (Alimento Deperibile) quello a 30 giorni.

MAGAZZINO – EMISSIONE/REVISIONE DOCUMENTI

In fase di registrazione di BC / BF (non se il parametro di magazzino è impostata a “F”) e di documenti di ultimo livello, quali fatture (FT, FF, FS, FD) e note di credito (NC, NF, NS e ND), la procedura visualizza messaggi di avvertimento in caso di incongruità tra gli articoli movimentati.

Se ad esempio, in emissione di una fattura, vengono immessi articoli di tipologia differente, appare l’avviso seguente:

The screenshot shows the software interface with a warning dialog box. The dialog box text is: "L'articolo inserito ha categoria alimentare diversa degli articoli presenti nel documento". Below the text are two buttons: "Prosegui" (with a left arrow) and "Annulla" (with a red X).

The background interface shows the "Emissione/revisione documenti" screen. The top menu bar includes: Aziende, Contabilità, Magazzino, Produzione, Stampe, Annuali, Servizi, DR, Moduli, ?. The main area displays document details: Ricerca, Documen FT, FATTURA ACCOMP., Cliente 106.02014 Grande Distributore Alimentar, Causale, Numero 1/AUTO, Del 14/11/12, Magazz 1, Magazz. Sede, Agente, Cond, Cos/ric, Note. Below this is a table with columns: 0002, Codice e des, Attenzione, EUR, Sconti. The first row shows "LA" and "TO".

Confermando appare il messaggio:

The screenshot shows the software interface with a confirmation dialog box. The dialog box text is: "Il pagamento richiesto per l'articolo e' diverso da quello impostato nel documento". Below the text are three buttons: "Imposta pagamento" (with a left arrow), "Prosegui" (with a green checkmark), and "Annulla" (with a red X).

The background interface is the same as the previous screenshot, but the table now shows "LA" with "Latte" and "TO" with "Tonno". The "EUR" column shows "1,000".

- Imposta pagamento [Invio]:** assegna al documento il codice di pagamento del cliente relativo alla categoria articolo;
- Prosegui [F10]:** nonostante la non omogeneità di categoria rispetto all'articolo inserito in precedenza, mantiene il pagamento già presente nel documento;
- Annulla [Esc]:** annulla l'inserimento dell'articolo.

NOTA BENE: il medesimo messaggio appare anche se nelle condizioni commerciali del cliente/fornitore come modalità di pagamento abituale è stata assegnata una tipologia non conforme a quella richiesta per i prodotti agroalimentari.

Alla conferma delle righe del documento, se sono presenti entrambe le categorie articoli viene visualizzato il seguente messaggio:

Attenzione

Sono presenti articoli deperibili e non deperibili

Proseguì **Annulla emissione**

Proseguì [F10]: conferma i dati del corpo e visualizza il piede del documento.

Annulla [Esc]: torna nel corpo del documento.

In caso di trasformazione in documento di ultimo livello, nei campi di testata Causale, Del, Magazz, Cos/ric, è attivo il pulsante **[F3] Evadi Art.62** che apre la finestra per la gestione dell'evasione degli articoli agroalimentari.

Alla conferma della trasformazione documento in caso di incongruità della tipologia articoli viene visualizzato il messaggio:

Attenzione

Sono presenti articoli deperibili e non deperibili

Evadi Art.62 **Proseguì** **Annulla emissione**

Proseguì [F10]: conferma i dati del corpo e visualizza il piede del documento.

Annulla [Esc]: torna nel corpo del documento.

Evadi Art.62 [Invio]: apre la finestra per la gestione dell'evasione degli articoli agroalimentari:

TIPO CATEGORIA ARTICOLO – Le opzioni possibili sono:

A = Alimentari non deperibili. Verranno rese evadibili le sole righe di articoli con categoria non deperibile.

D = Alimentari deperibili. Verranno rese evadibili le sole righe di articoli con categoria deperibile.

a = Non deperibili e non alimentari. Verranno rese evadibili le righe di articoli con categoria non deperibile e quelle non aventi alcuna categoria agroalimentare.

d = deperibili e non alimentari. Verranno rese evadibili le righe di articoli con categoria deperibile e quelle non aventi alcuna categoria agroalimentare.

N = Solo non alimentari. Verranno rese evadibili le sole righe di articoli non aventi alcuna categoria agroalimentare.

T = Tutti. Verranno rese evadibili tutte le righe del documento.

IMPOSTA PAGAMENTO CATEGORIA ARTICOLO – Impostato a S, assegna come modalità di pagamento quella assegnata agli articoli resi evadibili. Il campo non è attivo se il tipo categoria articolo è impostato a N.

Alla conferma delle selezioni impostate si possono verificare articoli evasi e non. Confermando il documento gli articoli marcati con la E di Evadibile vengono inseriti nel documento di ultimo livello (es. FT), mentre gli altri restano nel documento di origine.

In ogni caso, nella trasformazione da ordine a documento superiore (es. bolla), la procedura non evade le righe bloccate, annullate, collegate a OF e collegate a BL. Nel caso di OF la procedura non evade le righe collegate a OC.

MAGAZZINO – EMISSIONE DIFFERITA DOCUMENTI

Solo in caso di trasformazione documenti, è attivo il pulsante Emissione [F7] che apre una seconda videata:

Da questa è possibile selezionare, in base alla tipologia agroalimentare e non, gli articoli da considerare in fase di trasformazione documento. Impostata la selezione, con il parametro successivo, è possibile decidere se impostare o meno nel documento il pagamento associato. Le righe non incluse nella trasformazione resteranno nel documento origine.

Nella trasformazione da OC in documenti superiori (es. bolla), la procedura evade le righe che soddisfano le condizioni di ricerca e quelle che possono essere trasformate in base alle normali regole di trasformazione documenti.

GESTIONE IVA PER CASSA DA MAGAZZINO

EMISSIONE/REVISIONE DOCUMENTI

GENERAZIONE AUTOMATICA PS DA MAGAZZINO

È possibile emettere documenti FS/FD con importi pagati o abbuoni (sconto abbuono di tipo A sul pagamento selezionato, abbuono della merce nel corpo documento con sconto di riga 110 / 120, importo inserito manualmente nel campo Abbuono). La procedura contabilizza in primanota un'operazione PS (pagamento fattura ad esigibilità differita) per riportare correttamente l'iva in liquidazione. Il conto su cui viene valorizzato il castelletto iva è il conto automatico CONTO LAVORO PS.

NOTA BENE: i PS sono gestiti solo per FD/FS con totale documento positivo.

NOTA BENE: questo automatismo è abilitato anche se non risulta attivata la gestione dell'iva per cassa ma è attivo il parametro "Gestione iva vend.esigib.differita".

DOCUMENTI FORNITORE CHE CONTABILIZZANO FS/NS DI ACQUISTO

In fase di immissione di un documento FF/NF, se è attivo il parametro iva "Gestione iva per cassa", nella finestra dove sono richiesti i dati per la contabilizzazione del documento fornitore, è disponibile il parametro **Documento con iva per cassa (FS/NS)** impostato automaticamente a S. In questa condizione in primanota il documento viene contabilizzato con la causale FS per FF o NS per le NF. Registrando un documento con fornitore "bolla doganale" (partita iva IT9999999999) oppure impostando il doppio protocollo (intracee o non intracee) questo campo viene sempre forzato a N. Inoltre, se si conferma la finestra di contabilizzazione con il campo "Documento con iva per cassa (FS/NS)" impostato a S, il programma controlla che non siano presenti codici iva beni usati e/o codici iva articolo 74ter (agenzie di viaggio), oppure che il documento non sia completamente esente da iva. In questi casi viene visualizzato l'apposito messaggio bloccante in quanto queste condizioni sono incompatibili con l'iva per cassa.

CONTROLLI E MESSAGGI

In presenza di gestione dell'iva per cassa, sono presenti dei controlli per l'inserimento di documenti con iva sospesa. A seconda dei casi vengono visualizzati messaggi bloccanti o messaggi di avvertimento.

Per le seguenti casistiche sono previsti messaggi bloccanti:

- Non è possibile emettere documenti FS/FD/NS/ND a clienti PRIVATI.
- Non è possibile emettere documenti FS/FD/NS/ND a clienti NON ENTI PUBBLICI con il campo SENZA P.IVA = S (enti non commerciali come onlus, fondazioni, associazioni senza fine di lucro, ecc.).
- Non è possibile emettere documenti FS/FD/NS/ND ad un cliente con la stessa partita iva dell'azienda (autofatture).
- Non è possibile emettere documenti FS/FD/NS/ND totalmente esenti/non imponibili/non soggetti (iva uguale a zero).
- Non è possibile emettere documenti FS/FD con totale documento negativo se è presente un valore nel campo Pagato oppure è presente un qualsiasi valore di abbuono (sconto abbuono di tipo A sul pagamento selezionato, abbuono della merce nel corpo documento con sconto di riga 110 / 120, importo inserito manualmente nel campo Abbuono).
- Non è possibile emettere documenti NS/ND con totale documento negativo.
- Non è possibile emettere documenti FS/NS/FD/ND con righe articolo con codici iva riservati alla gestione dei beni usati e/o alla gestione articolo 74 ter.

Per le seguenti casistiche sono invece previsti messaggi non bloccanti, che suggeriscono l'operatività da seguire:

- In emissione o revisione di NS/ND, poiché tali documenti rappresentano rettifiche o storni di precedenti fatture con iva sospesa (FD/FS), viene sempre visualizzato il seguente messaggio:

ATTENZIONE:
Note di credito con iva ad esigibilità differita o iva per cassa.
Occorre riportare manualmente le rettifiche sulle fatture origine
tramite il menu' Residuo fat. esigib. dif./ Iva per cassa.

- In immissione di NF che contabilizzano in primanota NS di acquisto (campo "Documento con iva per cassa (FS/NS)" impostato a S), poiché tali documenti rappresentano rettifiche o storni di precedenti fatture ricevute con iva sospesa, viene visualizzato il seguente messaggio:

ATTENZIONE:
Note di credito con iva ad esigibilità differita o iva per cassa.
Occorre riportare manualmente le rettifiche sulle fatture origine
tramite il menu' Residuo fat. esigib. dif./ Iva per cassa.

- In emissione o revisione di FS/FD che determinano un imponibile negativo per almeno un'aliquota iva, e in ogni caso per l'emissione di NS/ND, viene visualizzato il seguente messaggio:

ATTENZIONE:
Nel documento sono presenti storni a fronte
di fatture emesse precedentemente con aliquota
XX.
Riportare manualmente le rettifiche sulle fatture origine tramite
Il menu' Residuo fatt.esigib.dif./Iva per cassa"

Lo stesso messaggio viene visualizzato anche in caso di immissione di FF che contabilizzano in primanota FS di acquisto (campo "Documento con iva per cassa (FS/NS)" impostato a S) e che determinano un imponibile negativo per almeno un'aliquota iva.

EMISSIONE DIFFERITA DOCUMENTI

Come in Emissione/revisione documenti, anche in questa funzione, se l'azienda ha attivato il parametro "Gestione iva vend.esigib.differita", la procedura contabilizza in primanota un'operazione PS (pagamento fattura ad esigibilità differita) a fronte di documenti con iva in sospensione, per riportare correttamente l'iva in liquidazione.

Se l'azienda gestisce l'iva per cassa, solo per l'emissione di documenti FT, FD, NC, ND, per i documenti con data documento e data registrazione a partire dal 01/01/2013, è gestito un automatismo che permette di emettere il documento adeguato in base al tipo cliente e alle caratteristiche del documento origine.

Ogni volta che si apre la funzione emissione differita documenti, la dicitura "Tipo documento auto" evidenzia il fatto che l'automatismo è abilitato. In ogni caso, il pulsante [F8] TipoDocAuto consente di disabilitarlo per la sessione corrente.

Se questo parametro è impostato a N, non è gestito alcun automatismo e valgono i medesimi controlli già spiegati per Emissione/revisione documenti.

Se questo parametro è impostato a S la procedura è in grado di selezionare automaticamente la sigla documento da emettere.

In altre parole è il programma che stabilisce il tipo documento da emettere indipendentemente dalla sigla indicata dall'operatore. Se ad esempio si imposta FD il programma può emettere FD o FT a seconda dei casi specifici.

La logica con cui avviene questo automatismo è la seguente:

Clienti Privati = S	vengono emessi documenti FT/NC (FE/NE in primanota)
Ente pubblico = N e Senza P.Iva = S (enti non commerciali come onlus, fondazioni, associazioni senza fine di lucro, ecc.)	vengono emessi documenti FT/NC (FE/NE in primanota)
Clienti Privati = N e Ente pubblico = N e Senza P.Iva = N	vengono emessi documenti FD/ND (FS/NS in primanota)
Clienti Ente pubblico = S	vengono emessi documenti FD/ND (FS/NS in primanota)

Per i documenti senza iva (completamente esenti), quando l'automatismo è attivo questi **NON** vengono emessi ed è visualizzato un apposito messaggio nella finestra riepilogativa. Per poterli emettere si deve premere il pulsante [F7] Ult.da Emettere e impostare a S il parametro "Emetti solo documenti esenti". In questo caso, indipendentemente dalla sigla documento da emettere impostata, vengono emessi documenti FT/NC (FE/NE in primanota).

NOTA BENE: dato che l'automatismo stabilisce a seconda dei casi il tipo documento da emettere, è indispensabile che nella modulistica documenti siano previsti i formati specifici con lo stesso carattere, in quanto il terzo carattere identifica il formato da utilizzare. Ad esempio, per il formato FTA deve esistere il formato FDA, per il formato FD3 deve esistere il formato FT3, ecc.

CALCOLO SPESE BANCA NEL CASO DI RAGGRUPPAMENTO EFFETTI

Modalità di calcolo delle spese banca nel caso di clienti che nelle condizioni commerciali hanno il parametro “Raggruppa effetti” impostato a “U”, o “Y” per aziende con scadenziario a partite.

Il calcolo delle spese avviene nel modo seguente: durante la generazione di documenti la procedura

1. determina le date di scadenza per il documento corrente;
2. verifica se nello scadenziario del cliente esistono già delle rate, con scadenze coincidenti, sulle quali sono già state calcolate le spese banca e, **solo** per le rate che non soddisfano tale condizione, calcola le spese;
3. addebita l'importo calcolato ripartendolo su tutte le rate.

Le rate che hanno determinato il calcolo delle spese banca sul documento, riportano in emissione effetti lo stato “S” (spesa banca). L'emissione definitiva degli effetti azzerà lo stato “S” delle rate, in modo tale che l'emissione di un nuovo documento con rate aventi stessa scadenza possa calcolare nuovamente le spese banca.

NOTA BENE: la procedura esegue il controllo solo sui documenti generati dopo l'attivazione del parametro nelle condizioni commerciali cliente.

PARTICOLARITA'

Per garantire il corretto funzionamento è necessario che le date di scadenza o la tipologia della rata non siano modificate manualmente sullo scadenziario dei clienti che hanno abilitato la gestione. Pertanto sono presenti le seguenti particolarità:

- In Emissione/revisione documenti viene inibita la funzione [F4] Rate se l'intestatario è un cliente con il parametro “Raggruppa effetti” impostato a “U” o “Y”.
- In revisione dello scadenziario è previsto l'opportuno messaggio non bloccante. Ad esempio, modificando la scadenza si potrebbe verificare che, nella stessa data, esiste già una scadenza comprensiva di spese banca, e in quel caso si renderebbe necessaria la modifica manuale del documento di magazzino per rimuovere le spese banca.
- Operando da emissione effetti, se in una scadenza sono raggruppate più rate (di cui solo una ha determinato le spese), e si escludono dall'emissione alcuni effetti, vengono visualizzati opportuni messaggi.

ESEMPLI:

In tabella la singola spesa banca è fissata a € 3,00. Il pagamento è composto da 3 rate fine mese con addebito spese banca. In data 20/03/12 si emette un documento da € 600,00. Per semplicità il documento è esente da IVA e non contiene altri addebiti. Le spese banca ammontano a € 9,00 e a fianco compare il simbolo * (asterisco). Il totale è € 609,00. In scadenziario vengono sviluppate tre rate da € 203,00:

30/04/12	R	203,00
31/05/12	R	203,00
30/06/12	R	203,00

In data 20/04/2012 si emette un nuovo documento identico al precedente, ma in questo caso, poiché due rate hanno scadenze coincidenti con rate già presenti con spese banca, le spese banca sono calcolate solo per una rata. Quindi le spese banca ammontano a € 3,00 (a fianco compare il simbolo *). Il totale è € 603,00. In scadenzario vengono sviluppate tre rate da € 201,00 poiché che le spese vengono suddivise su tutte le rate:

31/05/12	R	201,00
30/06/12	R	201,00
31/07/12	R	201,00

La situazione degli effetti bancari sarà la seguente:

Seleziona effetti in distinta						
Rif. documento	Scadenza	Cod. Conto	Titolare		Importo	E
FE 1/27	20/03/12	30/04/12	106.02016	Delta Gamma srl	s	203,00
FE 1/27	20/03/12	31/05/12	106.02016	Delta Gamma srl	s	203,00
FE 1/28	20/04/12	31/05/12	106.02016	Delta Gamma srl	s	201,00
FE 1/27	20/03/12	30/06/12	106.02016	Delta Gamma srl	s	203,00
FE 1/28	20/04/12	30/06/12	106.02016	Delta Gamma srl	s	201,00
FE 1/28	20/04/12	31/07/12	106.02016	Delta Gamma srl	s	201,00
Totale eff. selezionati(EUR):						1.212,00

Nella lista effetti da emettere, a sinistra dell'importo, è visibile il carattere "S" per evidenziare che l'emissione della fattura ha calcolato le spese banca. Si evince infatti, che per la fattura 27 sono contrassegnate tutte le tre rate, mentre per la fattura 28 è contrassegnata solo l'ultima rata.

Nel caso in cui le fatture si riferiscono allo stesso mese, utilizzando come esempi documenti simili ai precedenti, si otterrà il seguente contesto:

Per il primo documento del 21/03/12, le spese banca ammontano a € 9,00. Il totale è € 609,00. In scadenzario vengono sviluppate tre rate da € 203,00:

30/04/12	R	203,00
31/05/12	R	203,00
30/06/12	R	203,00

Per il secondo documento del 22/03/12, le spese banca non vengono calcolate (ammontano a € 0,00) poiché tutte le rate coincidono con altre in cui le spese sono presenti in fattura. Il totale è € 600,00. In scadenzario vengono sviluppate tre rate da € 200,00:

30/04/12	R	200,00
31/05/12	R	200,00
30/06/12	R	200,00

e la situazione degli effetti bancari sarà la seguente:

Selezione effetti in distinta						
Rif. documento	Scadenza	Cod. Conto	Titolare	Importo	E	
FE 1/29	21/03/12	30/04/12	106.02017	Alfa Omega snc	s	203,00
FE 1/30	22/03/12	30/04/12	106.02017	Alfa Omega snc		200,00
FE 1/29	21/03/12	31/05/12	106.02017	Alfa Omega snc	s	203,00
FE 1/30	22/03/12	31/05/12	106.02017	Alfa Omega snc		200,00
FE 1/29	21/03/12	30/06/12	106.02017	Alfa Omega snc	s	203,00
FE 1/30	22/03/12	30/06/12	106.02017	Alfa Omega snc		200,00
Totale eff. selezionati(EUR):						1.209,00
Pagina avanti Tutti Nessuno Includi/Escludi OK Annulla						

PASSEPARTOUT
MEXAL BP

PASSEPARTOUT
COMPASS BP

BUSINESSPASS
lo studio professionale esteso

PRODUZIONE

INTRODUZIONE

I programmi di gestione della Distinta Base e della Produzione forniscono un insieme di funzionalità necessarie alle imprese di produzione e di assemblaggio per programmare e gestire i propri processi produttivi.

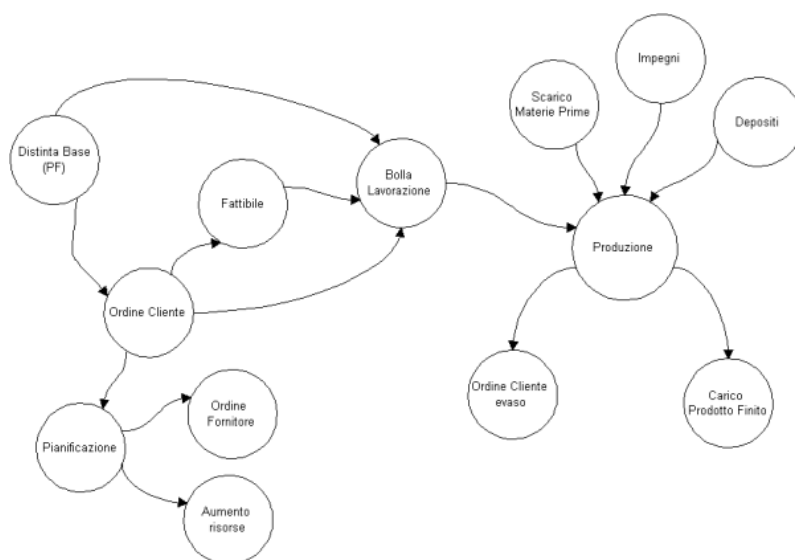
Passepartout rende disponibili tutte le funzioni necessarie a definire, descrivere e gestire la composizione dei diversi prodotti creati dalle suddette aziende.

Nel complesso, Passepartout mette a disposizione dell'utente uno strumento intuitivo e di facile gestione, con un elevato numero di funzionalità. Permette di definire la Distinta Base del prodotto e di predisporre archivi strutturati necessari per la gestione della produzione, degli scarichi automatici da magazzino e il dettaglio delle movimentazioni dei componenti.

Il termine Distinta Base comprende l'insieme delle operazioni volte alla progettazione, manutenzione, ricerca e sviluppo di un Prodotto Finito (PF).

In termini meno generici possiamo affermare che la Distinta Base Principale (DBP) è l'elenco dei componenti (materie prime, semilavorati, spese, lavorazioni) che necessitano per produrre un PF.

Premesso che tutte le funzioni operative del processo produttivo vengono indicate nella Bolla di Lavorazione (BL), con il termine Produzione si identificano tutte le operazioni riguardanti la realizzazione pratica di un PF (gestione materiali, gestione risorse lavorative, processi e metodi di avanzamento della lavorazione, laboratori esterni, ecc.).



Il diagramma della figura precedente illustra il flusso relativo al ciclo di produzione. Due sono i processi principali dai quali si propagano i restanti processi secondari: Distinta Base (DB) e Produzione.

Nel processo DB si contemplan tutte quelle operazioni per la progettazione, manutenzione, ricerca e sviluppo di un Prodotto Finito (PF).

Obiettivo della DB è quello di produrre il documento Bolla di Lavorazione (BL) che verrà utilizzato per scandire le fasi nel processo produttivo del PF.

La BL è possibile ottenerla partendo direttamente dalla DB oppure, tramite il suo inserimento in un Ordine Cliente (OC), attraverso un processo elaborativo identificato con il termine FATTIBILE o con un collegamento diretto alla BL.

L'OC può innescare un altro processo conosciuto come PIANIFICAZIONE che produrrà o la richiesta di aumento delle risorse produttive o la generazione di un ordine a fornitore

La BL produce quindi una serie di documenti che permettono di gestire gli scarichi di lavorazione, gli eventuali depositi presso laboratori esterni, per concludere con il carico del PF.

Il ciclo produttivo si conclude o con l'aumento del carico di magazzino o con l'evasione dell'ordine cliente.

DISTINTA BASE

INTRODUZIONE

La Distinta Base (DB) definisce la composizione, ed eventualmente la lavorazione di un determinato Prodotto Finito (PF) o SeMiLavorato (SML).

Definiamo Prodotto Finito un qualunque articolo di magazzino che possiede una DB, e subirà un processo di lavorazione. Intenderemo altresì un SeMiLavorato un qualunque articolo di magazzino che possiede una DB, che viene richiamata, da una o più fasi, di un Prodotto Finito.

PASSEPARTOUT gestisce due tipi di DB, quella Principale (DBP) e quella di Variazione (DBV), che a sua volta si suddivide in DBV Articolo (DBVA), DBV Cliente (DBVC) e DBV Ordine (DBVO) a secondo dell'oggetto al quale viene collegata.

La DBP di PASSEPARTOUT si definisce aperta, cioè non è necessario descrivere la DBP per ogni PF da produrre, ma è possibile definire una DBP di massima, che verrà, in un secondo tempo, durante il lancio della produzione, sviluppata per generare l'effettiva DB per il PF corrente; al limite sulla DBP si potrebbero inserire solo dei richiami generici a tipologie di articoli, e tramite le DBV specificare gli articoli effettivi.

Tutti gli articoli, indipendentemente che siano Prodotti Finiti o Materie Prime (MP), devono essere codificati nell'anagrafica articoli.

Il programma considera articoli di produzione gli articoli aventi una DBP, oppure tutti gli articoli strutturati che abbiano al proprio interno un elemento di struttura con DBP.

La DBP viene inserita dall'anagrafica articolo, ed è possibile agganciarla agli articoli di tipo:

- A** Articolo;
- L** Lavorazione;
- P** c/dePosito;
- B** distinta Base.

Gli articoli di tipo **“B”** hanno ragione di esistere, solo se si gestiscono le strutture, ed è possibile gestire una DBP, nella suddetta tipologia di articolo, solo se sulla struttura, a cui l'articolo è collegato, viene specificato che la DBP sta su un elemento diverso dal primo.

Sugli articoli di tipo **“A”**, **“L”** e **“P”** è possibile inserire una DBP solo se non si tratta di articoli **“a corpo”**, sigla **AC** nell'unità di misura primaria, e non sono strutturati o, nel caso lo siano, se sono dei padri e nella relativa struttura è stato specificato che la DBP sta sul primo elemento.

La DBVA viene inserita dall'anagrafica articolo, ed è possibile agganciarla agli articoli di tipo:

- A** Articolo;
- L** Lavorazione;
- S** Spesa;
- P** c/dePosito;
- M** Modificatore;
- D** Descrizione;
- Z** prestaZione.

Le DBVA sono utilizzabili, e quindi inseribili, solo se si gestiscono le strutture, e l'articolo sul quale viene inserita non è strutturato o è un padre di struttura.

La DBVC viene inserita dall'anagrafica cliente.

La DBVO viene inserita dalle varie righe dei documenti di tipo:

- Ordini Clienti;
- Preventivi;
- Ordini matrice clienti.

DISTINTA BASE PRINCIPALE

Dall'anagrafica articolo tramite il tasto Shift+F5 si può inserire e/o variare una DBP.

Una DBP è suddivisa in fasi, max. 99, per una più flessibile gestione dell'avanzamento della produzione, ed ogni fase può contenere fino a 5000 righe di Materie Prime o Indici.

Si ricorda che in una Bolla di Lavorazione (BL) è possibile impegnare i componenti di tutte le fasi contemporaneamente, o per singola fase consecutivamente partendo dalla prima. Avanzare la lavorazione, Scarichi di Lavorazione (SL), per una o più fasi consecutive, spostare i componenti da un magazzino all'altro, Depositi di Lavorazione (DL), ed effettuare i carichi dei PF stessi (Carichi di Lavorazione (CL)).

Campi d'immissione

FASE E DESCRIZIONE - L'inserimento di una descrizione sulla fase ne indica l'utilizzo, per cui occorre inserire dei componenti o degli indici, (codici di aggancio con eventuali DBV). Si può agganciare una DBP già esistente, o una sua fase, se in questo campo si immette il codice del PF preceduto dal carattere "#", il codice può essere anche il corrente.

Esempio: In relazione alla videata precedente;

ASSEMBLAGGIO	Descrizione aggiuntiva
#CODART	Aggancio alla DBP dell'articolo CODART
#CODART#2	Aggancio alla 2 ^a fase della DBP dell'articolo CODART

ULTERIORE DESCRIZIONE - Si può inserire una ulteriore descrizione, che verrà utilizzata durante le stampe della produzione che accompagnano il Prodotto Finito, oppure:

1) **CONDIZIONARE L'UTILIZZO DELLA FASE** - Se il campo inizia con:

A: Il codice seguente indica il Prodotto Finito per cui la fase è valida. Sono ammessi i caratteri "?";

S: Il codice seguente indica il SML per cui la fase è valida. Sono ammessi i caratteri "?";

C: Il codice seguente indica il Cliente per cui la fase è valida.

Sono attivi i tasti funzioni per le ricerche dei codici articoli o clienti

2) **SEMILAVORATI AUTOMATICI** - Se il campo inizia con il carattere "#" cancelletto, oppure "@" chiocciola, identifica l'utilizzo di un SML automatico in fase di scarico o di deposito delle MP.

Con il SML automatico si indica un prodotto che avanzato nella lavorazione fino ad una certa fase, necessita del carico di codici temporanei per la gestione di semilavorati.

È utile quando si gestisce la produzione con lavoratori esterni, e quindi si ha la necessità di caricare il prodotto semilavorato a fasi intermedie prima del rientro del PF, quando non sempre le fasi sono eseguite nello stesso modo (es. un lavorante ne esegue una sola, un altro ne esegue due, altre vengono fatte internamente).

- Se il campo ulteriore descrizione inizia con # (cancelletto) seguito da:

\$ verrà sostituito dal codice del PF;

? verrà sostituito dal carattere del PF (posizionale);

! salta il carattere del PF (posizionale).

- Se il campo ulteriore descrizione inizia o contenere il carattere @ (chiocciola): seguito da:

NN Numero della fase da cui prendere il codice del SML automatico;

%XX Il carattere di percentuale e XX, la percentuale del campo quantità relativo al SML inserito nella fase specificata da "@".

- Se il campo ulteriore descrizione contenere un secondo carattere #, quest'ultimo verrà considerato come descrizione, ed inserita nei documenti emessi.

Il SML automatico viene codificato alla conferma della DL/SL generata fino alla fase in cui è stato inserito.

SCARICO Nel documento SL ad una fase, vengono proposte le MP fino alla fase, più il SML automatico della fase precedentemente scaricata.

CARICO Il SML della fase attuale viene memorizzato e proposto all'interno di un documento di carico (CL, ma si può anche usare una BF), al termine delle operazioni in corso sulla BL attuale. Non è necessario effettuare subito tale operazione, il programma propone, la prima volta, di effettuare il carico dei SML automatici rientrati dopo uno scarico delle MP però si potrebbero teoricamente effettuare più scarichi da BL diverse ed effettuare un unico carico di tali SML premendo il tasto F5 dal campo "Num." numero della BL.

PARTICOLARITÀ Inserendo nel campo "Ulteriore descrizione/condizione" di una certa fase (YY) il carattere @ (chiocciola) seguito da un numero di fase (NN), all'atto dello scarico della fase YY insieme alle materie prime non sarà scaricato il semilavorato automatico della fase precedente ma quello indicato nel campo "Ulteriore descrizione/condizione" della fase NN.

Per fare in modo che all'atto dello scarico di una fase non venga scaricato nessun semilavorato automatico è necessario inserire la dicitura "@0".

NOTA BENE: la gestione dei SML automatici è possibile solo con articoli appartenenti ad una struttura. Se i caratteri inseriti, non identificano un codice già esistente a magazzino, o il SML non viene riconosciuto come figlio di un articolo strutturato e quindi autocodificato, il codice generato verrà considerato come una descrizione, e non come un codice articolo vero e proprio. A tal proposito è consigliato l'uso di una struttura con autocodifica di tipo "A" Automatica, con cancellazione logica del figlio quando il progressivo esistenza risulta zero.

E attivo il tasto **SH+F5** per l'immissione guidata di questo campo. (Vedi Paragrafo PARTICOLARITÀ DELLE CONDIZIONI)

QUANTITÀ – Se nella descrizione della fase è stato inserito un riferimento, è possibile inserire un'espressione indicante quante volte deve essere utilizzato quel riferimento, cioè un moltiplicatore delle quantità presenti nella fase o DBP richiamata. La quantità è un campo alfanumerico di 40 caratteri su cui inserire l'espressione voluta, se sono espressi numeri con decimali, sono considerati al massimo 6 decimali.

Sono ammessi operatori del tipo:

- ()** Parentesi, per forzare la sequenza di esecuzione dell'espressione;
La Priorità dell'esecuzione è ALTA.
- *** Moltiplicazione;
- /** Divisione;
- +** Somma;
- Sottrazione. La Priorità dell'esecuzione è BASSA.

PASSEPARTOUT esegue l'espressione da sinistra verso destra, tenendo conto delle varie priorità degli operatori, cioè prima esegue quelli con priorità più alta.

- 1+5*V** prima esegue la moltiplicazione (5*V), quindi aggiunge 1;
- (Q+1)*V** prima esegue la somma (Q+1), quindi moltiplica il risultato per V.

Sono ammesse le seguenti funzioni:

- INT()** Parte intera;
- ABS()** Valore assoluto.
- IF()** Si utilizza nella forma IF(<condizione>;<espressione 1>;<espressione 2>). Quando <condizione> risulta verificata, il risultato della funzione è <espressione 1>, in caso contrario il risultato della funzione è <espressione 2>. All'interno della IF() sono utilizzabili tutte le variabili riconosciute nel campo quantità. <condizione> deve utilizzare una o due volte i seguenti operatori logici: = (uguale), <> (diverso), < (minore), > (maggiore), <= (minore o uguale), >= (maggiore o uguale). E' possibile utilizzare una unica IF() nel campo quantità. Esempi: IF(Q<10;V+3;2) da come risultato V+3 quando Q è minore di 10, 2 in caso contrario; IF(2<Q<10;V+3;2) da come risultato V+3 quando Q è maggiore di 2 e contemporaneamente minore di 10, 2 in caso contrario

Sono ammessi anche caratteri alfabetici con il seguente significato:

- Q** quantità calcolata fino a quel punto per quella riga. Nel caso la quantità sia espressa con i colli, "Q" è uguale a "V" * "F"; se è espressa senza i colli, "Q" è uguale a "V". Al primo livello di una DBP è uguale alla quantità in produzione;
- V** quantità Variabile. Per le righe con la doppia quantità (2*6) rappresenta la prima(2). Se è stata specificata una sola quantità equivale a "Q". Se utilizzato la quantità risultante dall'espressione non viene moltiplicata per la quantità da produrre;
- F** quantità Fissa. Per le righe con la doppia quantità (2*6) rappresenta la seconda (6). Se è stata specificata una sola quantità vale 0. Se utilizzato la quantità risultante dall'espressione non viene moltiplicata per la quantità da produrre;

XYZ quantità dei campi per codici strutturati con misure, relativa all'ultimo SML sviluppato.

Per una spiegazione più dettagliata vedere il campo quantità nei componenti della fase.

Esempio

Se per produrre 1 mobile sono necessari 8 cassette su 2 file, ed il cassetto ha una sua DBP, nella DBP del mobile si può richiamare la DBP del cassetto indicandone la quantità:

Fase:	#CASSETTO	Quantità: 2*4
Fase:	#CASSETTO#1	Quantità: Q

TIPO DOCUMENTI IN STAMPA PER LA PRODUZIONE - Per ogni fase si può specificare quali documenti dovranno essere stampati durante l'avanzamento della produzione. (Vedi PARAGRAFO DOCUMENTI DI PRODUZIONE) come mostrato in figura:

The screenshot shows the 'Anagrafica articoli' window with the 'Tipo documenti in stampa per la produzione' dialog box open. The dialog box has a list of documents: C, D, G, H, T. The 'C' document is highlighted. The window also shows fields for 'Codice articolo', 'Descr', 'Codice altern', 'Decim', 'M.fat', 'Imbal', 'Pri/Pa', and a table for 'Distinta base primaria'.

Se non viene specificato nessun tipo di documento, attivando le stampa nel menù bolla di lavorazione, non verrà stampato nessun tipo di documento.

Tasti Attivi

- F2** Ricerca codice articolo (sulla descrizione della fase, o sulla condizione “A” e “S”). Ricerca codice cliente (sulla condizione “C”).
- F3** **ULTERIORI DATI** Premendo questo tasto funzione, o alla conferma di una nuova DBP, vengono richiesti alcuni parametri.

The screenshot shows the 'Ulteriori dati' window with the following fields: 'Codice articolo' (NOTEB), 'Usa DBV Cli/Ordine' (S), 'Ctrl.esis/disp' (S), 'Gest.coll.PF SML' (S), 'Codice PF padre def', 'Tab.d'aggancio cart' (MH), 'Cod.cliente', 'Ore di appr' (6,0), 'Ore per lotto' (3,00), 'Lotto prod' (5,00), 'Categor.SML', 'Mag.MP', 'dell'ordine', 'UM P', 'pz', 'KDec', and '1,000000 2'. There are also buttons for 'Codice', 'Cod+precanc', 'Modifica', 'Struttura', 'Ctrl.utilizzo', 'OK', and 'Annulla'.

CODICE ARTICOLO – per il calcolo del costo del PF stesso; nel caso di articolo non strutturato viene impostato direttamente il codice dell'articolo corrente, e non è modificabile, altrimenti viene richiesto un codice di riferimento, per dare un costo al PF stesso.

USA DBV CLI/ORDINE – se la DBP può essere modificata da una DBVC o DBVO. Se questo campo è impostato a “N”, anche se sulla riga dell’Ordine Clienti è stata inserita una DBV, la DBP non verrà modificata; e nella creazione automatica delle sotto bolle il programma raggrupperà i PF con lo stesso codice e la stessa scadenza anche se i prodotti finiti provengono dall’Ordine Clienti.

NOTA BENE: *impostato il parametro ad “S” se il codice articolo proprietario della DBP è in realtà un semilavorato ed il prodotto finito a cui fa riferimento è collegato ad un ordine cliente, i riferimenti saranno riportati anche nella sottobolla di lavorazione.*

CTRL.ESIS/DISP – Accetta i caratteri “S/B/N”.

- “S” il programma, nella creazione automatica delle sottoBL, controllerà l'esistenza o il disponibile, e creerà le sottoBL, solo per quei SML di cui esiste un fabbisogno;
- “B” (Blocca creazione sotto bolle), nella creazione delle sottobolle fermerà lo sviluppo delle sottobolle alla prima DBP del semilavorato che ha il parametro impostato;
- “N” non viene effettuato nessun controllo nella creazione delle sottobolle.

NOTA BENE: *l'utilizzo del parametro influenza la stampa di produzione “Sviluppo Distinta Base a livelli” in quanto i semilavorati in cui tale campo è stato impostato a “B” non vengono sviluppati.*

Gest. Coll PF SML – Accetta i caratteri “S/N”.

- “S” il programma, nella gestione dei semilavorati presenti all'interno della distinta base, gestisce il collegamento con i semilavorati presenti;
- “N” non viene gestito il collegamento con i semilavorati.

NOTA BENE: *l'utilizzo del parametro permette a tutte le procedure della produzione di sapere un determinato semilavorato a quale prodotto finito fa riferimento, ai fini di avanzamento scarico carico consuntivo prodotto finito aggiornamento prodotto finito.*

CODICE PF PADRE DEF – codice del PF, da usare per le condizioni articolo di tipo “A”, per lo sviluppo della DBP. Se non immesso, viene assunto il codice del PF stesso. Tale codice verrà utilizzato nelle seguenti funzioni:

- Sviluppo distinta base;
- Sviluppo distinta base a livelli;
- Stampa distinta base;
- Calcolo costo prodotti finiti;
- Costi/Listini articoli di produzione.

AGGANCIO TABELLA ABBINAMENTI – Tabelle abbinamenti per completare la DBP corrente. N campi, lunghi al massimo 12 caratteri. Questo campo si abilita esclusivamente se il codice articolo su cui si inserisce la distinta base appartiene ad una struttura. È possibile utilizzare le lettere minuscole per la creazione RUN-TIME del codice. Se le lettere minuscole sono comprese fra “(” “)” verranno sostituite dal codice alternativo, con la seguente regola:

- a primo carattere;
- b secondo carattere;
- c terzo carattere e così via fino al 16 carattere (lettera “p”). È attivo il tasto F2 per la ricerca delle tabelle già inserite.

CODICE CLIENTE – codice del cliente di default, DBV da utilizzare, nel caso di produzione per il magazzino, cioè PF messi in produzione senza che sia stato specificato un codice cliente.

ORE DI APPRONTAMENTO – ore necessarie per l’approntamento dei macchinari, od altro, prima di partire con le lavorazioni, indipendentemente dalla quantità da produrre.

ORE PER LOTTO – ore di approntamento necessarie per la lavorazione di un determinato lotto di produzione, da aggiungere alle eventuali ore del campo precedente. Frazione di giorno è considerato un giorno intero.

ATTENZIONE: il programma considera i giorni formati da 8 ore, quindi per giornate lavorative con un numero di ore diverso, si dovrà inserire le ore in proporzione

Esempio:

Giornata lavorativa di 10 ore, per ogni lotto occorrono 5 ore d’approntamento, il numero da inserire sarà 4 e non 5, poiché:

Ore giorno effettive STA a ore giorno logico COME ore per lotto effettive STA a ore da inserire:

$$10 : 8 = 5 : x$$

quindi

$$(8*5)/10 \Rightarrow 40/10 \Rightarrow 4$$

LOTTO DI PRODUZIONE – quantità ottimale, o obbligatoria, di produzione, utilizzato per il calcolo delle ore necessarie per l’approntamento di un lotto.

CATEGORIA SML – tipo del SML, utilizzato per gestire lo sfondamento o meno dei SML; se non si immette niente, la DBP corrente, non verrà mai esplosa.

NUMERO MAGAZZINO MP - numero del magazzino da cui prelevare i materiali. Nella creazione delle sottobolle, il programma, presenta, come magazzino MP, quello specificato nel primo PF della bolla. (Come magazzino PF, viene preso quello MP della bolla, o sottobolla, di livello superiore, (bolla padre)).

Nella DBP del prodotto **NOTEB12004540MON** è stato immesso al campo MP: 3 DEPOSITO B, quindi la creazione della sottobolla 30.0001, relativa al SML **SL-MBPNB4343**, presenterà la seguente testata:

e come magazzino PF verrà assunto il 2 DEPOSITO A.

UNITÀ DI MISURA - unità di misura del PF, cioè a quale unità fanno riferimento i consumi specificati nella DBP. “P” Primaria, “B” Primaria, ma siamo su un articolo di tipo “B”, quindi la sigla dell’unità sarà quella della Radice del PF (Tale campo viene impostato in automatico, e non è modificabile dal programma). “S” Secondaria.

COEFFICIENTE - viene visualizzato il coefficiente di conversione dell’anagrafica.

DECIMALI - numero di decimali utilizzati dalla produzione, richiesti solo se l’unità di produzione è la secondaria.

COEFFICIENTI DI CONSUMO – Questi si possono digitare solo se si gestiscono le taglie e se il Prodotto Finito che si sta creando è a taglia o di tipologia articolo “B”. Se immessi sono prioritari rispetto a quelli definiti nella tabella taglie. I coefficienti di consumo permettono di variare il consumo di quei componenti che nella relativa anagrafica hanno definito, tramite il tasto ShF12, un consumo per taglia in base alla taglia prodotta.

F5 CANCELLAZIONE FASE – Premendo tale tasto viene richiesta la conferma per la cancellazione della fase corrente.

F6 INSERIMENTO FASE – Premendo tale tasto si può inserire una nuova fase alla posizione del cursore, facendo scorrere tutte le successive di una posizione.

F7 CAMBIO DI POSIZIONE TRA 2 FASI – Premendo tale tasto si può cambiare la posizione tra 2 fasi

F8 COPIA DI UNA FASE – Premendo tale tasto si può copiare una fase alla posizione del cursore. È possibile copiare anche una fase della stessa DBP.

Se la fase corrente è già stata utilizzata, viene richiesta la conferma per la sovrascrittura della vecchia fase.

Sh+F3 CANCELLAZIONE DISTINTA BASE – Cancellerà tutta la distinta base

Sh+F8 COPIA DI UNA DBP – Premendo tale tasto funzione si può copiare un'intera DBP. Se la DBP corrente è già stata utilizzata, quest'ultima viene ricoperta da quella importata. Attenzione non viene richiesta nessuna conferma.

Sh+F4 NOTE DELLA FASE - Su ogni fase si apre una finestra di 10 righe da 40 caratteri per inserire le eventuali note della fase. Queste note sono stampate sui documenti per le lavorazioni di tipo "N" ed "O". La presenza di una nota sulla fase viene evidenziata dal carattere "*" a destra della colonna quantità. Se le note iniziano con il "." punto, saranno riportati nei documenti "SL" se il campo "PF" è impostato ad "S" o "D".

F4 COMPONENTI FASE. Premendo tale tasto su ogni fase, che non faccia riferimento ad un altro prodotto, si accede alla videata per l'immissione dei relativi componenti.

D.B. PRIMARIA		Fase 1: COSTRUZIONE CORPO MACC.			
Indice	Codice e descrizione componente	Un	Quantità	Evid	/Con /Ctr
	MP-TELNB TELAIO NOTEBOOK RT34	nr	1		
	MP-TRAK646 TRACKBALL NOTEBOOK	nr	1		
	MP-JOY JOYSTICK INCORPORATO	nr	1		
	MP-T5353 TASTIERA PER NOTEBOO	nr	1		
	*SL-MBPNB4343 scheda main borad	nr	1		
	MP-MCONS MATER.CONSUMO PER NO	nr	3		
	MP-ORE ORE DI LAVORO	Hr	4		
	MP-SPE SPESE ACCESSORIE	nr	4		

Buttons: Canc, Ins, Vis.riga, Var.col, Desc, Negazione, Lotto, OK

INDICE - codice per il collegamento con le DBV, o semplicemente una piccola descrizione per la riga. Se non viene immesso significa che il componente è fisso e non può essere sostituito; in questo caso sia il campo codice componente che la quantità sono obbligatori. Se viene immesso l'indice, il codice del componente e/o la quantità, non sono obbligatori, e se inseriti, possono essere sostituiti in tutto o in parte per effetto di una DBV che abbia una riga con lo stesso indice.

CODICE E DESCRIZIONE COMPONENTE - codice del componente previsto come standard, che tuttavia può anche essere omissso in presenza dell'Indice. Nel caso di codici strutturati è anche possibile inserire articoli jolly, (codici espressi con: "abcdefghi" e/o "rstuvwxyz"), cioè indicare quali parti del prodotto finito dovranno creare il codice del componente da utilizzare. La differenza fra i primo gruppo di caratteri ed il secondo sta nel punto di partenza il primo inizia e sinistra mentre il secondo a destra.

Esempio, se il codice del PF è: **PADRE VAR1 MOD2 STA3**

Verranno considerati i seguenti articoli:

MP-aaaa	= MP-PADRE;
MP-rrrr	= MP-PADRE;
MP-bb	= MP-VA;
MP-ss	= MP-R1;
MP-ccc	= MP-MOD;
MP-ttt	= MP-OD2;
ddd-MI	= STA-MI;
uuu-MI	= TA3-MI;
aabbccff	= PAVAMOD;
rrssttuu	= RER1OD2A3.

In questo caso se lo sviluppo di una DBP genera dei componenti non esistenti, alla lunghezza dell'autocodifica, ma nel campo "Autom:" nella tabella "Strutture Articoli" della relativa struttura è stato impostato con il carattere "C" o "T", viene creato il relativo articolo con codice fino alla posizione dell'autocodifica. Si ricorda il significato del campo **"Autom:"**

- C** Creazione autocodifica senza richiesta della conferma;
- A** Annullamento precancellazione logica in automatico appena l'articolo ha i progressivi a zero;
- T** Tutti, sia "C" che "A";
- N** Nessuno, l'autocodifica necessita della conferma.

Esempio:

Struttura :

Padre RRRR;
Variante SSS;
Variante SSS;
Autocodifica fino a pos. 7 (RRRRSSS) e Autom: "T".

Anagrafica articoli:

XXXX Articolo di struttura 1 (Non ha codificato nessun figlio)

YYYY Articolo strutturato di qualsiasi struttura con la DBP avente i seguenti componenti:

COMP1;

COMP2;

XXXXbbbccc (Articolo variabile di struttura 1);

COMP4.

Emissione revisione documenti:

Codice immesso sulla riga: YYYYFIN001

aaaa bbb ccc

Se il componente XXXXFIN001 non è codificato verrà creato l'articolo XXXXFIN (si fa presente che se esiste una cartella viene controllata la congruità del codice).

Gli articoli a taglie vengono accettati solo se il PF stesso è a taglie. Se compare il carattere “*” prima del codice componente, significa che si tratta di un SML, mentre il carattere “*”, prima dell'unità di misura, indica che il componente ha il consumo per taglia.

Prodotto finito:

CAM SETRO	CAM. DI SETA ROSSA
aaa	1 campo struttura
bbb	2 campo struttura
cc	3 campo struttura

Componenti immessi in DB:

bbbcc	articolo composto
FIL cc	articolo composto

Nello sviluppare la scheda tecnica il programma trasformerà i codici nel seguente modo:

SETRO	SETA ROSSA
FILRO	FILO ROSSO

UM – unità di misura primaria o secondaria, riferita alla quantità del componente immessa nel campo successivo. In assenza del Codice del componente il dato non viene richiesto. Sono attivi i tasti PAG+ e PAG-, per presentare le 2 UM possibili.

NOTA BENE: se per il codice componente immesso viene scelta l'unità di misura secondaria, nella DBP viene salvato (in maniera non visibile) il coefficiente di conversione al momento presente in anagrafica articolo. Una successiva modifica del dato anagrafico non comporta un automatico aggiornamento del valore salvato nella DBP, che è quello che viene utilizzato nei documenti di magazzino generati da bolla di lavorazione. Tale aggiornamento può essere effettuato da apposita funzione di servizi.

QUANTITÀ - quantità di utilizzo del componente, che tuttavia può anche essere omessa in presenza dell'Indice. Il campo accetta un'espressione algebrica lunga al massimo 40 caratteri. Se sono espressi numeri con decimali sono considerati al massimo 6 decimali; se l'unità di misura utilizzata è la primaria, alla fine la quantità viene troncata ai decimali con cui è stato codificato il componente.

Sono ammessi operatori del tipo:

- ()** Parentesi, per forzare la sequenza di esecuzione dell'espressione priorità ALTA;
- *** Moltiplicazione;
- /** Divisione;
- +** Somma;
- Sottrazione priorità Bassa.

PASSEPARTOUT esegue l'espressione da sinistra verso destra, tenendo conto delle varie priorità degli operatori, cioè prima esegue quelli con priorità più alta.

1+5*V
prima esegue la moltiplicazione (5*V), quindi aggiunge 1.
(Q+1)*V
prima esegue la somma (Q+1), quindi moltiplica il risultato per V.

Sono ammesse le seguenti funzioni:

INT() Parte intera.

ABS() Valore assoluto.

IF() Si utilizza nella forma IF(<condizione>;<espressione 1>;<espressione 2>). Quando <condizione> risulta verificata, il risultato della funzione è <espressione 1>, in caso contrario il risultato della funzione è <espressione 2>. All'interno della IF() sono utilizzabili tutte le variabili riconosciute nel campo quantità. <condizione> deve utilizzare una o due volte i seguenti operatori logici: = (uguale), <> (diverso), < (minore), > (maggiore), <= (minore o uguale), >= (maggiore o uguale). E' possibile utilizzare una unica IF() nel campo quantità oppure, nel caso di utilizzo del carattere “@”, una IF() prima della “@” ed una dopo.

Esempi: IF(Q<10;V+3;2) da come risultato V+3 quando Q è minore di 10, 2 in caso contrario; IF(2<Q<10;V+3;2) da come risultato V+3 quando Q è maggiore di 2 e contemporaneamente minore di 10, 2 in caso contrario.

Sono ammessi anche caratteri alfabetici con il seguente significato:

Q **quantità calcolata fino a quel punto per quella riga.** Nel caso la quantità sia espressa con i colli, "Q" è uguale a "V" * "F"; se è espressa senza i colli, "Q" è uguale a "V".

ATTENZIONE: se inserito in una DBV, e se sulla relativa riga della DBP, stesso indice, non è stato immesso nessun valore, o il risultato dell'espressione è 0, anche "Q" assumerà il valore 0.

V **quantità Variabile.** Per le righe con la doppia quantità (2*6) rappresenta la prima(2). Se è stata specificata una sola quantità equivale a "Q". Se utilizzato la quantità risultante dall'espressione non viene moltiplicata per la quantità da produrre.

F **quantità Fissa.** Per le righe con la doppia quantità (2*6) rappresenta la seconda (6). Se è stata specificata una sola quantità vale 0. Se utilizzato la quantità risultante dall'espressione non viene moltiplicata per la quantità da produrre.

@ Se inserito all'interno della espressione, tiene separate le 2 quantità, quella a sinistra da quella a destra del carattere stesso; se il componente è un SML, rappresenteranno nella DBP, del SML stesso, le variabili "V" ed "F". Se immesso in prima posizione indica che la quantità specificata dopo tale carattere non è influenzata da quella del PF, cioè non viene moltiplicata per la quantità da produrre. (Ad esempio uno stampo, che sarà unico qualunque sia la quantità da produrre).

XYZ **quantità dei campi per codici strutturati con misure,** relativa all'ultimo SML sviluppato. Cioè il valore risultante dal codice, in base alle specifiche immesse nella tabella delle strutture.

ABC come XYZ, ma relativi al PF in produzione.

JKW quantità specificate nelle videate personalizzabili, relativamente al componente.

Nota Bene: Viene considerato il componente e non il SML come in tutte le altre variabili.

RST come JKW, ma relativi al PF in produzione.

Nel menù "servizi" "Personalizzazioni" "videate anagr. Articolo" si deve immettere la seguente tabella:

Se nella DB si immette la variabile "K", quest'ultima assumerà il valore immesso nel 3° campo della videata.

ATTENZIONE: la lettura del campo avviene nel seguente modo:

- Campo in videata articolo NON riportabile. Viene letto il campo immesso nell'anagrafica articolo.
- Campo in videata articolo riportabile. Se la riga deriva da un OC, viene letto il campo immesso nel documento.
- Campo in videata cliente NON riportabile. Se la riga ha un codice cliente viene letto il campo immesso nell'anagrafica cliente.
- Campo in videata cliente riportabile. Se la riga deriva da un OC, viene letto il campo immesso nel documento.

ATTENZIONE: all'uso delle variabili "A", "B", "C", "R", "S" e "T", in quanto se lo sviluppo del PF avviene in momenti diversi, queste variabili possono fare riferimento a codici diversi:

```

PRODFINITO      ^ ^
Comp            | |
comp1           x ----+ |
comp2           A -----+
...
TELAIO          ^ |
Comp            | |
    
```

```

comp1      X -----+ |
comp2      A -----+ |
...
PRIMSML           ^ |           ^ ^
Comp           | |           | |
comp1      X -----+ |       X -----+ |
comp2      A -----+ |       A -----+ |
...
SECONSML           ^ |           ^ |
Comp           | |           | |
comp1      x -----+ |       x -----+ |
comp2      A -----+ |       A -----+ |
    
```

Ma se lo sviluppo parte da **PRIMSML**, la lettera “A” del “comp2” non farà riferimento a **PRODFINITO**, ma a **PRIMSML**. L’utilizzo delle lettere è anche condizionato dal campo “**CODICE PF PADRE DEF**” per quelle funzioni specificate nel campo stesso, poiché questo campo per particolari funzioni contiene il codice del PF da cui il SML dipende per il suo sviluppo.

NOTA BENE: la gestione della Bolla di Lavorazione sarà comunque sempre corretta.

Esempi di utilizzazione

Codice PF:

```

FINENOC1200602      (qta 3)      Finestra di Noce 120 x 60 2 ante
aaaa                Finestra
bbb                  Noce
ccc                  Altezza (X)
ddd                  Larghezza (Y)
e                    Ante (Z)
    
```

Componenti:

Codice	Quantità	Componente selezionato	Qta riga	Qta prelevata
LISTbbb	Z @ X	--> LISTNOC Listello di noce	2 da 120 cm.	(6*120)
LISTbbb	Z @ Y	--> LISTNOC Listello di noce	2 da 60 cm.	(6*60)
MANIGLIA	1	--> MANIGLIA Maniglia	1	(3)
MARCA	@1	--> MARCA Stampo marca	1 (Fisso)	(1)
VITI	Z*(4*2+3*2)	--> VITI Viti	28	(84)
...				
ART	Z*INT(K+,999999)	--> RT Articolo xxxx	4	(12)
ARTVAR	V	--> ARTVAR Articolo xxxx	3	(3)

Nell'articolo “ART” è stata inserita una videata personalizzata, dove nella descrizione di un campo numerico, è stato inserito “(K)”, e su tale campo è stato inserito il valore: 1,3.

Quindi l'espressione viene interpretata come:

$$2 * \text{INT}(1,3 + ,999999) = 2 * \text{INT}(2,299999) = 2 * 2 = 4$$

che viene moltiplicato per la Quantità da produrre (4 * 3 = 12).

EVIDENZA - se occorre focalizzare l'attenzione su articoli che potrebbero avere delle particolarità, e quindi la necessità di essere trattati in maniera diversa dagli altri, si può utilizzare questo campo. Se si immette il carattere “E” che significa “in Evidenza”, l'evidenza verrà segnalata nei documenti di produzione di tipo: “C”, “O” e “T”. Se si immette il carattere “L” che significa “in evidenza per Lavorazione”, l'evidenza verrà segnalata nei documenti di produzione di tipo: “L” e “O”. Se si immette il carattere “T” che sta per “Tutte”, il componente verrà evidenziato in tutti i documenti di cui sopra.

ALTRI DATI - una riga può essere condizionata, cioè resa valida solo se la condizione immessa è soddisfatta. Viene visualizzata la maschera di seguito illustrata

Vengono accettate le seguenti condizioni:

MAGAZZINO – numero del magazzino da utilizzare per l’impegno dei componenti

TIPOCONDIZIONE ARTICOLO – condizionata da Articolo, (codice del PF da produrre, primo livello; è considerato uguale ad “S” per le DBV), o condizionata a Semilavorato. Si possono specificare anche articoli composti, come mostrato in figura utilizzando i caratteri Jolly “?” che specificano qualsiasi carattere nella posizione. In caso il prodotto finito sia strutturato se si inserisce come condizione un codice articolo questo sarà ricercato in automatico in ogni porzione della struttura del codice prodotto finito.

CLIENTE – condizionata da Cliente; specificare il conto cliente, per il quale la condizione è valida.

DA DATA – Data a partire dalla quale il componente è da considerare valido

A DATA – Da fino alla quale il componente è da considerare valido.

TAGLIE – condizionata in base alla taglia del PF. Inserita questa condizione appare una videata, come la seguente, con l'elenco delle taglie del PF, ed il campo di immissione per ogni taglia. Viene richiesto per quali taglie è valido il componente in esame. Se il PF non viene prodotto in almeno una delle taglie specificate il componente viene scartato. Nella finestra per la condizione di taglia sono attivi i seguenti tasti funzione:

PAG giu permette di scorrere le taglie successive, a pagina, nel caso si utilizzino più di 16 taglie, nella tabella di riferimento.

PAG su permette di ritornare nella posizione delle taglie precedentemente visualizzate.

NOTA BENE: nel caso il componente sia da considerare, la quantità del PF elaborata è solo quelle relativa alle taglie ammesse.

ATTENZIONE: all'uso della condizione di tipo "A", vedere nota precedente sull'utilizzo delle variabili, "ABC" - "RST", nel campo quantità.

NEGAZIONE CONDIZIONE - è attivo il tasto funzione Shift+F5 su ogni singola condizione che permette di negarla, cioè la riga sarà ritenuta valida solo se la condizione risulterà falsa.

ESCLUDI DA DEPOSITO – Se impostato ad "S" il componente sarà escluso dai documenti di deposito.

ESCLUDI DA SCARICO – Se impostato ad "S" il componente sarà escluso dai documenti di scarico.

SCARICO COSTO MATERIE PRIME – Costo con cui vengono scaricate le materie prime. I valori gli stessi di quelli indicati nei parametri di produzione. Se il valore del campo è vuoto sarà utilizzato il valore presente nei parametri di produzione, se impostato un qualunque valore sarà prioritario rispetto a quello dei parametri.

COSTO – Costo di scarico del componente. Se impostato sarà prioritario su qualunque altro valore precedentemente impostato.

LAVORAZIONE ESTERNA – Se il campo è impostato ad "S" il componente sarà incluso nella generazione di Ordini a Fornitori tramite l'operazione "L" della funzione Prodotti Finiti in Lavorazione. Se indicato nel campo successivo il conto del fornitore il documento sarà intestato a tal conto.

CODICE FORNITORE – Codice del conto fornitore a cui intestare il documento nel caso che il campo lavorazione esterna sia impostato ad "S". Per la generazione dei documenti relativi alle lavorazioni esterne è utilizzata la seguente regola.

- Il documento sarà intestato al codice fornitore se presente.
- Se assente tale valore sarà utilizzato il primo codice fornitore presente in anagrafica articolo se presente.
- Se assente il fornitore in anagrafica viene utilizzato il codice fornitore presente nell'operazione "L" della funzione.
- Se nessuno dei dati precedenti è valorizzato il componente non sarà incluso nell'operazione.

TIPO CONTROLLO QTA – L'utilizzo del componente è condizionato dalla sua situazione in magazzino. Vengono accettati i seguenti valori:

- E Esistenza;
- D Disponibile Netto;
- L Disponibile Lordo.

Il controllo viene eseguito sul componente in DB al momento della lettura, controllando se la quantità da verificare (EDL) è già minore o uguale a 0, e NON se andrebbe negativa in base alla QTA richiesta. In caso di condizione affermativa, il componente viene sostituito con il primo dei quattro immessi quello immesso nel campo seguente.

CODICE ARTICOLO SOSTITUTIVO – Codice articolo sostitutivo per il componente corrente se non disponibile.

- F Esistenza;
- G Disponibile Netto;
- H Disponibile Lordo.

Impostati i parametri precedentemente elencati, il programma controllerà l'esistenza la disponibilità lorda o netta, del componente inserito, in base alla quantità inserita. Anche con l'utilizzo di questi parametri viene richiesto il codice articolo sostitutivo.

Se anziché utilizzare le lettere in maiuscolo, si utilizzano le minuscole:

- e Esistenza;
- d Disponibile Netto;
- l Disponibile Lordo.

Il programma si comporta come sopra, ma non viene richiesto il codice sostitutivo, poiché nel caso la quantità risulti essere minore o uguale a 0, viene automaticamente selezionato il prossimo/precedente, in base al campo successivo, articolo figlio, e se anche per questo la Quantità risulta negativa, viene considerato quello successivo, e così via finché non viene trovato un figlio con Quantità maggiore di 0. Se nessun figlio ha del disponibile, viene considerato l'articolo immesso sulla riga della DBP.

- f Esistenza;
- g Disponibile Netto;
- h Disponibile Lordo.

Impostati i parametri, precedentemente elencati, il programma controllerà l'esistenza la disponibilità lorda o netta, del componente inserito, in base alla quantità inserita. L'operatività è la stessa dei parametri (e/d/l), ma nel caso la quantità inserita non sia soddisfatta verranno elaborati i codici precedenti o successivi, in base al parametro impostato nell'apposita videata di selezione. Non viene quindi cercata una quantità maggiore di zero, ma un codice con quantità esatta a quella impostata nella DBP.

Nel campo è attivo il tasto funzione **Sh+F11 (Spezza lotti)**, la funzione fa sì che il campo assume sempre il significato di spezza lotto, ne consegue che nello sviluppo ed impegno della distinta base vengano utilizzati i lotti consecutivamente, indipendentemente dalla loro esistenza o disponibilità. L'attivazione della funzione viene evidenziata dalla visualizzazione in reverse del campo come mostrato nella seguente figura.

DIREZIONE DI RICERCA DEI FIGLI - Ricerca del disponibile nei figli precedenti o seguenti il codice immesso. "P" Precedente, "S" Successivo. Per gli articoli strutturati il giro viene effettuato, per tutti i figli che hanno i campi precedenti all'ultimo immesso uguali. Es.:

Componente: PADR VAR1 VAR2

Direzione.: S

Controlla se “PADR VAR1 VAR2” è disponibile, in caso negativo cerca in tutti i figli successivi:

“PADR VAR1 ????”

uno con quantità disponibile, in caso negativo considera il componente:

“PADR VAR1 VAR2”

per i non strutturati controlla i caratteri immessi.

Impostato invece il valore “P/p”, verrà assunto il significato di “G/g”, ma in pianificazione ed in fattibilità verrà controllata la disponibilità al momento del componente e non quella presente in anagrafica.

NOTA BENE:

Se un componente è utilizzato più volte all'interno della stessa DB, il controllo sulla quantità fa sempre riferimento a quella anagrafica, o del periodo, non decurtata da eventuali precedenti utilizzi.

Tasti Attivi

- F5 CANCELLAZIONE COMPONENTE** – permette di cancellare un componente precedentemente inserito.
- F6 INSERIMENTO COMPONENTE** – permette di inserire un componente tra due componenti precedentemente inseriti.
- F7 VARIAZIONE COLONNA INPUT** – Permette di impostare su quale carattere si deve posizionare il cursore in questo campo, e se attivato, un numero maggiore di 1, vengono abilitati i tasti freccia in alto e freccia in basso, per permettere lo scorrimento direttamente sul campo codice.



Il cursore, nel campo codice e descrizione componente, si posizionerà sul secondo carattere, o se nessun codice è stato immesso, sul primo.

- F11** Descrizione componente On/Off – permette di visualizzare la descrizione del componente
- Sh+F11** permette di nascondere/visualizzare le eventuali note presenti nell'anagrafica del componente e destinate alla produzione.
- Sh+F4** **NOTE DEL COMPONENTE** - su ogni componente apre una finestra di 10 righe da 40 caratteri per inserire le eventuali note del componente. Queste note sono stampate sui documenti per le lavorazioni di tipo "N" ed "O". La presenza di una nota sul componente viene evidenziata dal carattere "*" a destra della colonna quantità.



Una volta inseriti tutti i dati, si conferma la fase con il tasto F10; se si rende necessario l'abbandono delle modifiche effettuate, occorre confermare la fase, e quindi uscire con ESC.

ATTENZIONE: una volta sviluppata tutta la DB, le uniche righe valide sono quelle che contengono un codice componente esistente, o ammissibile nel caso di articoli strutturati, ed una quantità. Nella funzione “Bolla di Lavorazione”, il programma, alla conferma della BL, visualizzerà i codici non ammessi, e quindi scartati. Una riga con indice, di una DBP, scartata in base ad una condizione immessa, nella DBP stessa, non potrà essere ripescata da un'eventuale riga, con lo stesso indice, di una DBV.

- Sh+F6 VISUALIZZAZIONE DATI RIGA** – Sul campo indice premendo questa sequenza di tasti appare una videata che mostra tutte le opzioni presenti sulla riga del componente in esame.

Sh+F5 CONDIZIONI – Apre la finestra “Altri dati” indipendentemente dal campo su cui si è posizionati. Chiudendo la finestra il cursore si posiziona sul campo “Tipo controllo quantità”.

DISTINTA BASE DI VARIAZIONE ARTICOLO/CLIENTE

Le DBV Articolo e Cliente sono uguali, la prima viene immessa dall'anagrafica articolo, la seconda dall'anagrafica cliente. Si accede all'immissione/revisione tramite il tasto Shift+F5, e compare la seguente finestra.

Campi d'immissione

INDICE – codice d'aggancio con le varie DBP. Campo obbligatorio. La riga corrente implementerà le eventuali righe della DBP con lo stesso indice, tutte, e non solo la prima incontrata.

CODICE E DESCRIZIONE COMPONENTE – eventuale codice che sostituirà quello immesso nella DBP, non è obbligatorio; se non immesso rimarrà valido quello dalla DBP.

UM – unità di misura utilizzata, richiesto solo se si è immesso un codice componente.

QUANTITÀ – eventuale quantità che implementerà quella immessa nella DBP; se uguale a zero, o il risultato dell'espressione è zero, la riga, alla fine dello sviluppo, verrà scartata, ma solo alla fine, poiché un'altra DBV potrebbe inserire una quantità valida (maggiore di zero). Vedi anche campo quantità nei componenti della fase di una DBP.

***ATTENZIONE** se si immette la variabile "Q", (quantità calcolata fino a quel punto), e nella DBP non è stata specificata una quantità, o altre DBV hanno azzerato tale campo, il suo valore sarà 0, e non la quantità da produrre, che invece assume se utilizzata nella DBP.*

EVIDENZA – evidenza della riga, se immesso sovrascrive quella della DBP; se non immesso non azzerla quella della DBP.

CONDIZIONE - la riga sarà considerata solo se la condizione sarà vera. Vedi condizione nei componenti della fase di una DBP.

Nella DBVC non viene accettata una condizione di tipo “C”.

NEGAZIONE CONDIZIONE - è attivo il tasto funzione Shift+F5 che permette di negare la condizione, cioè la riga sarà ritenuta valida solo se la condizione risulterà falsa.

NOTE DEL COMPONENTE - su ogni componente premendo i tasti Shift+F4 si apre una finestra di 10 righe da 40 caratteri per inserire le eventuali note del componente. Queste note sono stampate sui documenti per le lavorazioni di tipo "N" ed "O". La presenza di una nota sul componente viene evidenziata dal carattere "*" a destra della colonna quantità. Se immesse sovrascrivono quelle della riga della DBP.

***ATTENZIONE:** la DBVC verrà considerata, e quindi sviluppata, solo se nella DBP del prodotto in esame il flag: "Usa DBV cli./Ordine" è impostato a "S".*

In produzione, per le righe collegate ad OC, verrà ricercata la DBV sul cliente specificato nel destinatario merce, e se mancante, quella del cliente a cui fatturare.

I tasti funzione attivi sono gli stessi della DBP ad eccezione del tasto:

Sh+F7 IMPORT INDICI – Alla pressione dei tasti si apre il seguente campo di input

CODICE ARTICOLO – codice articolo proprietario della DB dalla quale estrapolare gli indici.

Digitato il codice articolo verrà proposta una lista di selezione di tutti gli indici presenti all'interno della DB come mostrato in figura.

Indice	Codice e descrizione componente	Un	Quantita'	Evid/Con/Ctr
UM1	MP-SPE SPESE ACCESSORIE	nr	1	
UM2	MP-SPE SPESE ACCESSORIE	fr	1	
UM1	MP-ORE ORE DI LAVORO	Hr	1	
UM2	MP-ORE ORE DI LAVORO	Mn	1	
PRIMO	GENERICO DISTINTA BA			
SECONDO	MP-1234 STAMPO IN PLASTICA M	nr		
TERZO	GENERICO DISTINTA BA		1	
QUARTO	MP-1234 STAMPO IN PLASTICA M	nr	1	
DA SIN.	MP-aaaaa articolo composto		1	
DA DES.	MP-rrrrr articolo composto		1	

Si attivano i tasti funzione F5, per selezionare tutti gli indici presenti nella videata, F3 per deselectionare tutte le righe marcate, l'Invio marca le righe una ad una. Per tutte le righe marcate appare all'interno della riga la lettera "I" di inclusione, premendo il tasto F10 tutte le righe marcate verranno inserite all'interno della videata della DBV(A/C).

DISTINTA DI VARIAZIONE ORDINE

Si immette dalle righe dei documenti, "Ordini Clienti", "Ordini Matrice", "Preventivi" tramite il tasto Sh+F5. Viene aperta la seguente finestra:

Campi d'immissione

INDICE – codice d'aggancio con le varie DBP. Campo obbligatorio. La riga corrente implementerà tutte le eventuali righe della DBP con lo stesso indice, e non solo la prima incontrata.

CODICE E DESCRIZIONE COMPONENTE – eventuale codice che sostituirà quello immesso nella DBP, non è obbligatorio; se non immesso rimarrà valido quello dalla DBP.

UM – unità di misura utilizzata, richiesto solo se si è immesso un codice componente.

QUANTITÀ, eventuale quantità che implementerà quella immessa nella DBP; se uguale a zero, o il risultato dell'espressione è zero, la riga, alla fine dello sviluppo, verrà scartata. Solo alla fine, poiché un'altra DBV potrebbe inserire una quantità valida (maggiore di zero). Vedi anche campo quantità nei componenti della fase di una DBP.

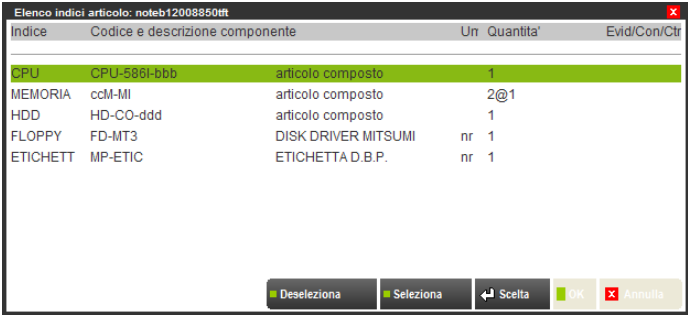
ATTENZIONE se si immette la variabile "Q", (quantità calcolata fino a quel punto), e nella DBP non è stata specificata una quantità, o altre DBV hanno azzerato tale campo, il suo valore sarà 0, e non la quantità da produrre, che invece assume se utilizzata nella DBP.

EVIDENZA – evidenza della riga, se immesso sovrascrive quella della DBP; se non immesso non azzerà quella della DBP.

ATTENZIONE: la DBVO verrà considerata, e quindi sviluppata, solo se nella DBP del prodotto in esame il flag: "Usa DBV cli./Ordine" è impostato a "S".

Sh+F5 CANCELLA TUTTO – permette di cancellare tutta la distinta base di variazione ordine.

Sh+F7 INDICI – Abilitato sul campo “Indice”, permette di importare gli indici da una distinta base di un qualunque articolo di produzione aprendo la maschera “ELENCO INDICI ARTICOLO” dove viene visualizzato l’elenco dei componenti indicizzati della DBP dell’articolo richiamato.



Indice	Codice e descrizione componente	Un	Quantita'	Evid/Coni/Ctr
CPU	CPU-586I-bbb	articolo composto	1	
MEMORIA	cdM-MI	articolo composto	2@1	
HDD	HD-CO-ddd	articolo composto	1	
FLOPPY	FD-MT3	DISK DRIVER MITSUMI	nr 1	
ETICHETT	MP-ETIC	ETICHETTA D.B.P.	nr 1	

In questa finestra è possibile selezionare tramite il tasto INVIO quali componenti indicizzati si desidera variare. Sono attivi anche i tasti F5 e F3 rispettivamente per “selezionare tutte le righe” e per “deselezionare tutte le righe”. I componenti non selezionati non vengono variati, mentre quelli selezionati vengono riportati con tutti i dati della riga nella finestra denominata “COMPONENTI DISTINTA BASE DI VARIAZIONE” dove l’operatore può modificare i componenti precedentemente selezionati. La funzione esegue sull’articolo su cui si è premuto il tasto funzione SH+F5, i seguenti controlli:

l’articolo possiede la DBP

la DBP contiene articoli componenti con indice (componenti indicizzati)

negli ulteriori dati (F3) della DBP il parametro “Usa DBV Cli./Ordine” risulta impostato a “S”

Negli ultimi due casi la funzione viene comunque attivata in modo che l’operatore possa eventualmente inserire in un secondo tempo i dati nella DBP.

NOTA BENE: In caso di ordine cliente con destinazione diversa se il conto della destinazione è un conto cliente dove è presente una Distinta base di Variazione Cliente sarà questa ad agire con priorità rispetto alla distinta base variazione cliente, se presente, del conto intestatario del documento.

ESEMPI SEMILAVORATI AUTOMATICI

ESEMPIO 1

Costruiamo un esempio di gestione dei semilavorati automatici. Usiamo come esempio la schermata di seguito illustrata.

Num. fase e descrizione	Ult. descriz./Condiz.	Quantita'
1 TESSITURA	#STEL0001!!!!!!???	*
2 TAGLIO DAVANTI	#SDAVA !!!!!!!??@1%25	*
3 TAGLIO DIETRO	#SDIET !!!!!!!??@1%25	
4 TAGLIO MANICA	#SMANI !!!!!!!??@1%25	
5 TAGLIO MANICA	#SMANI !!!!!!!??@1%25	
6 CUCITURA	@2@3@4@5	
7 RICAMO		
8 IMBALLAGGIO		
9		
10		

Buttons: Ric.cod, Canc, Ins, CancDB, OK, Annulla

Il nostro prodotto finito è il codice articolo “PCAM98”, camicia modello 98, ed è composta da 6 fasi di lavorazione.

All’interno della prima fase sono state specificate due materie prime che sono il FILO, ed una lavorazione, che è la tessitura.

All’interno della seconda e terza fase è stata specificata una sola materia prima che è la lavorazione TAGLIO.

All’interno della quarta fase sono state specificate varie materie prime che sono la lavorazione di CUCITURA, del FILO, degli ACCESSORI.

All’interno della quinta fase è stata specificata una sola materia prima che è la lavorazione RICAMO.

All’interno della sesta fase sono state specificate delle materie prime che sono SPESE, SCATOLA IMBALLAGGIO.

Bisogna tenere presente che la funzionalità dei semilavorati automatici è subordinata alla presenza di un codice articolo strutturato, quindi per comodità si è costruita una struttura articolo, ed inserito nell’anagrafica degli articoli un codice “SML-AUTO”, che identifica il padre della struttura che intendiamo utilizzare.

Come si può notare dalla videata nel campo ulteriore descrizione tutte le righe cominciano con la dicitura “#”, che indica la presenza di un semilavorato automatico, ma cosa significano le scritte presenti a video?

Nella prima fase di lavorazione del prodotto finito “TESSITURA” effettuando lo scarico della fase, in presenza della dicitura “#SML-AUTO-TELO”, il programma genera in automatico un codice articolo “SML-AUTO-TELO”, dove “SML-AUTO” è il padre della struttura creata da noi, a cui abbiamo aggiunto un elemento statistico “-TELO” che serve per capire che il codice generato appartiene alla prima fase di lavorazione. Subito dopo lo scarico, della prima fase, il programma presenta a video una schermata che avvisa della presenza di un codice articolo da caricare a seguito di lavorazioni che possono essere state eseguite presso laboratori esterni.

Attenzione

A seguito di operazioni su BL sono stati rilevati dei semilavorati da caricare (CL)

Buttons: Elimina, OK, Annulla

Si ha adesso la possibilità o di caricare il semilavorato premendo il tasto INVIO o di rimandare l’operazione premendo il tasto ESC (spiegheremo in seguito il caricamento del documento).

Continuando nelle operazioni della bolla di lavorazione, eseguiamo lo spostamento della seconda fase ad un laboratorio esterno, quindi eseguendo l’operazione “M - Sposta Impegni + deposito” il programma eseguirà il documento “DL” composto dalle materie prime della seconda fase, che nel nostro esempio è soltanto una lavorazione taglio, più il codice “SML-AUTO-TELO” che è il semilavorato che è stato generato dalla prima fase di lavorazione. Quando il laboratorio esterno ci avviserà che la lavorazione è terminata, e ci ritornerà il semilavorato effettueremo lo scarico della seconda fase del PF, il programma nel documento “SL” prodotto inserirà la materia prima “TAGLIO” + “SML-AUTO-TELO” che sarà scaricato in quantità del 50%, come specificato dalla dicitura “%50” scritta nel campo ulteriore descrizione della seconda fase, di conseguenza il codice articolo “SML-AUTO-TELO” sarà caricato con il documento “CL” creato nella prima fase di lavorazione, e scaricato al 50% nella seconda. Ma l’operazione non termina qua, in quanto dato la presenza di un nuovo codice articolo da caricare il programma genera il nuovo codice articolo “SML-AUTO-BUSTO”.

L’operatività a questo punto non cambia in quanto verranno sempre scaricati i codici generati nella fase precedente e caricati quelli della fase corrente di utilizzo.

Come si può notare dal nostro esempio, nella seconda e terza fase dopo il codice articolo, è indicata la scrittura “@1” che indica che la fase da scaricare deve essere la prima con una certa quantità. Soltanto nella quarta fase viene specificato di scaricare i codici della seconda e terza fase. Questo perché si potrebbe avere la necessità di creare un codice articolo nella prima fase, “TELO”, poi fare effettuare nella seconda fase una prima lavorazione da un laboratorio esterno che utilizza una certa quantità del semilavorato prodotto nella prima fase, quindi scaricare la quantità utilizzata nella prima fase e caricare il semilavorato prodotto nella seconda, effettuare un’ulteriore lavorazione nella terza fase che utilizza, scarica, la quantità residua della prima fase e carica un altro semilavorato che insieme a quello della fase numero due viene scaricato nella fase numero quattro con il caricamento del semilavorato della fase quattro.

Esempio : Nella prima fase genero la pezza che serve a creare la mia camicia, che viene scaricata in quantità del 50% per creare il davanti e dietro della camicia dalla seconda fase, ed utilizzo il restante 50% nella terza fase per creare le maniche. Nella fase numero due e tre creo due semilavorati che verranno utilizzati nella quarta fase dove sono cuciti per ottenere il semilavorato camicia grezza che nella quinta viene corredato a un ricamo e nella sesta viene inscatolata.

ESEMPIO 2

Vediamo un esempio pratico di utilizzo dei semilavorati automatici. Il prodotto finito che la nostra ipotetica azienda produce è un cerchio in lega per applicazione automobilistica, nelle sue differenti varianti di colore e diametro; il suo codice è strutturato (struttura di 3 elementi: modello/colore/diametro) e l'articolo padre, sul quale è inserita la DBP, è "RALLY".

La sua DBP è composta da 4 fasi:

Num. fase e descrizione	Ult. descriz./Condiz.	Quantita'
1 FUSIONE	#GR_RA!!!??	
2 LAVORAZIONE C.N.		
3 RIFINITURA	#RI_RA!!!??	
4 VERNICIATURA		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

La fase "Fusione" comprende una materia prima, cioè la lega di alluminio, e la lavorazione di fusione. La lega di alluminio è utilizzata in quantità variabile a seconda del diametro del cerchio (ad esempio la prima riga della fase, con quantità 5, è condizionata all'articolo RALLY???16", e quindi è valida solo per i cerchi da 16 pollici, qualsiasi sia il colore):

Indice	Codice e descrizione componente	Un	Quantita'	Evid	/Con	/Ctr
	ALL400 Lega di alluminio su	Kg	5	A		
	ALL400 Lega di alluminio su	Kg	5.5	A		
	ALL400 Lega di alluminio su	Kg	6	A		
	LA_FUS Lavorazione di fusio	Hr	2			

La fase "Lavorazione a controllo numerico" comprende solo la lavorazione stessa, in quanto non vengono utilizzate materie prime:

Indice	Codice e descrizione componente	Un	Quantita'	Evid	/Con	/Ctr
	LA_CN Lavorazione con mecc	Hr	0.5			

La fase “Rifinitura”, come la precedente, comprende solo la corrispondente lavorazione, in quanto non vengono utilizzate materie prime:

Indice	Codice e descrizione componente	Un	Quantita'	Evid	/Con	/Ctr
	LA_FIN Lavorazione di Finit	Hr	1			

La fase “Verniciatura” comprende la materia prima vernice acrilica (articolo strutturato con 2 elementi: tipo/colore) e la lavorazione di verniciatura. La vernice è utilizzata in quantità variabile a seconda del diametro del cerchio (secondo la stessa logica della lega di alluminio nella fase 1), inoltre il codice inserito è formato da “caratteri jolly” (“bbb”), in modo che il colore della vernice utilizzata corrisponda al colore del cerchio che si intende produrre:

Indice	Codice e descrizione componente	Un	Quantita'	Evid	/Con	/Ctr
	ACRILbbb articolo composto	Kg	0.5	A		
	ACRILbbb articolo composto	Kg	0.55	A		
	ACRILbbb articolo composto	Kg	0.6	A		
	LA_VER Lavorazione di Verni	Hr	1			

Sulla fase 1 è stato inserito come semilavorato automatico il codice “GR_RA!!!!??”; l’articolo “GR_RA” rappresenta il “grezzo di fusione” del cerchio Rally ed è l’articolo strutturato padre (struttura con 2 elementi: modello/diametro); attraverso l’utilizzo dei caratteri “!” e “?” si viene a comporre il codice dell’articolo strutturato figlio nella variante di diametro corrispondente a quello del cerchio che si deve produrre (ad esempio GR_RA18”, se si produce il cerchio diametro 18” in qualsiasi colore).

In questo caso il semilavorato automatico viene utilizzato perché l’azienda ha bisogno di monitorare costantemente la giacenza a magazzino dei “grezzi di fusione”, quindi deve gestirne i carichi e gli scarichi che avvengono a seguito della produzione dei cerchi.

Se creo una BL contenente come prodotto finito i cerchi (in una variante qualsiasi) e ne scarico la prima fase, il programma, dopo aver presentato a video il documento SL con i componenti della fase in questione, avverte che ci sono dei semilavorati da caricare:

1	3	Codice e descrizione articolo	Un	Quantita'	Prezzo	Eur
		.RIF.PF: 1				
		ALL400 Lega di alluminio su	Kg	60E	0,000	
		LA_FUS Lavorazione di fusio	Hr	20E	0,000	

Attenzione

A seguito di operazioni su BL sono stati rilevati dei semilavorati da caricare (CL)

A questo punto è possibile generare automaticamente un documento CL con il quale si caricano a magazzino i “grezzi di fusione” nella variante di diametro corrispondente a quella dei cerchi che si stanno producendo (in alternativa si può rimandare l’operazione):

Carico* semilavorati da più

Documen CL CARICO LAVORAZ. Conto

Numero AUTO Del 27/06/21

Magazz 1 SEDE CENTRA

Da mag RifBL Fase 1

1.	3	Codice e descrizione articolo	Un	Quantita'	Prezzo	Eur
.RIF.PF: 1						
GR_RA18		Fusione grezza cerch	Nr	10E		0,000

Buttons: Codice, Cod+precanc, Modifica, Struttura, Raggruppa, Elimina, OK, Annulla

Scaricando la seconda fase dei cerchi, viene generato un documento SL contenente, oltre ai componenti di quella fase (la lavorazione), i “grezzi di fusione” che erano stati caricati in concomitanza allo scarico della prima fase:

Scarico componenti per avanzamento fase lav. bolla n: 34.0000

Documen SL SCARICO LAVORAZ. Conto

Numero AUTO Del 27/06/21

Magazz 1 SEDE CENTRA Tipo E

A mag RifBL 34.0000 Fase 2

1.	3	Codice e descrizione articolo	Un	Quantita'	Prezzo	Eur
.RIF.PF: 1						
GR_RA18		Fusione grezza cerch	Nr	10E		0,000
LA_CN		Lavorazione con mecc	Hr	5E		0,000

Buttons: Codice, Cod+precanc, Modifica, Struttura, Raggruppa, Elimina, OK, Annulla

Sulla fase 3 è stato inserito come semilavorato automatico il codice “RI_RA!!!!?”, che rappresenta il “cerchio rifinito non verniciato” ed utilizza, per la composizione del codice, la stessa logica del semilavorato automatico inserito sulla fase 1.

In questo caso il semilavorato automatico viene utilizzato perché l’azienda ha bisogno di far eseguire la fase di “verniciatura” a terzi (in quanto non possiede locali a norma per poter effettuare tale operazione), quindi deve gestire carichi, depositi e scarichi di “cerchio rifinito non verniciato” che avvengono a durante la produzione.

Quando si scarica la terza fase, dopo aver confermato il documento SL contenente i componenti della fase in questione, è possibile generare subito e automaticamente un documento CL con il quale si caricano a magazzino i “cerchi rifiniti non verniciati” nella variante di diametro corrispondente a quella dei cerchi che si stanno producendo (in alternativa si può rimandare l’operazione):

Scarico componenti per avanzamento fase lav. bolla n: 34.0000

Documen SL SCARICO LAVORAZ. Conto

Numero AUTO Del 27/06/21

Magazz 1 SEDE CENTRA Tipo E

A mag RifBL 34.0000 Fase 3

1.	2	Codice e descrizione articolo	Un	Quantita'	Prezzo	Eur
.RIF.PF: 1						
LA_FIN		Lavorazione di Finit	Hr	10E		0,000

Buttons: Codice, Cod+precanc, Modifica, Struttura, Raggruppa, Elimina, OK, Annulla

carico semilavorati da piu' bl

Documen CL CARICO LAVORAZ. Conto

Numero AUTO Del 27/06/21

Magazz 1 SEDE CENTRA.

Da mag RIFBL Fase 3

1.	3	Codice e descrizione articolo	Un	Quantita'	Prezzo	Eur
.RIF.PF: 1						
RI_RA18		Cerchio rifinito mod	Nr	10E		0,000

E' ora possibile, dopo aver preventivamente impegnato la quarta fase, effettuare il deposito della stessa presso il laboratorio esterno con l'operazione "M" (l'unica utilizzabile correttamente con i semilavorati automatici); nel DL che il programma presenta a video, oltre ai componenti della fase in questione, è presente anche una riga che trasferisce i "cerchi rifiniti non verniciati" dal magazzino aziendale al laboratorio esterno:

Deposito lav. componenti da mag. a mag. bolli n: 34.0000

Documen DL DEPOS.PER LAVOR. Conto

Numero AUTO Del 27/06/21

Magazz 1 SEDE CENTRA. Tipo E

A magaz 3 DEPOSITO B RIFBL 34.0000 Fase 4

1.	4	Codice e descrizione articolo	Un	Quantita'	Prezzo	Eur
.RIF.PF: 1						
RI_RA18		Cerchio rifinito mod	Nr	10E		0,000
ACRILBRO		Vernice Acrilica BRO	Kg	6E		0,000
LA_VER		Lavorazione di Verni	Hr	10E		0,000

A verniciatura effettuata si scarica la quarta fase, quindi viene generato un documento SL con i componenti di quella fase più i "cerchi rifiniti non verniciati" precedentemente depositati dal terzista:

Scarico componenti per avanzamento fase lav. bolli n: 34.0000

Documen SL SCARICO LAVORAZ. Conto

Numero AUTO Del 27/06/21

Magazz 3 DEPOSITO B Tipo E

A magaz RIFBL 34.0000 Fase 4

1.	4	Codice e descrizione articolo	Un	Quantita'	Prezzo	Eur
.RIF.PF: 1						
RI_RA18		Cerchio rifinito mod	Nr	10E		0,000
ACRILBRO		Vernice Acrilica BRO	Kg	6E		0,000
LA_VER		Lavorazione di Verni	Hr	10E		0,000

Non rimane che effettuare il carico del prodotto finito:

PARTICOLARITA' DELLE CONDIZIONI ARTICOLO

In caso sia stata impostata una condizione articolo i controlli effettuati sono di due tipi; dapprima viene controllato che il codice del PF sia uguale a quello immesso nella condizione, e se questo confronto da esito negativo, ed il PF è un articolo strutturato, inizia il controllo anche per i vari elementi della struttura del codice:

Esempio:

Struttura:	aaaa	bbb	Ccc	ddd	Ee
Cod. PF:	DIVA	NOC	SET	ROS	XX
Condizione:	SET	Seta			

Prima viene controllato se SET è uguale al codice del Prodotto Finito “DIVANOCSETROSXX”, quindi la condizione “SET” viene ricercata in tutte le parti del codice lunghe almeno 3 caratteri, quindi viene confrontata con i primi quattro elementi del codice; e poiché il terzo elemento è SET la fase è ritenuta valida.

DOCUMENTI DI PRODUZIONE

- A RIEPILOGO PRODOTTI FINITI** Elenca i PF da produrre, o già pronti presenti sulla BL, con la loro quantità.
- B DETTAGLIO ORDINI CLIENTI.** Elenca i PF come il documento “A” ma in più fornisce l’elenco degli ordini collegati al PF della riga di BL.
- C TAGLIANDI DI PRODUZIONE.** Per ogni riga di dettaglio della BL fornisce delle informazioni utili alla creazione del singolo prodotto, specificando:
 - articoli in evidenza “ELT”;
 - note presenti in anagrafica del PF, e di tutte le parti del codice se articolo strutturato;
 - note presenti in anagrafica del cliente a cui si riferisce il PF ovviamente le sole note relative alla produzione, (Tipo “P”).
- D LISTA DI PRELIEVO COMPONENTI.** Effettua una lista dei componenti ordinata per ubicazione e codice articolo.
 - Include in stampa solo articoli di tipo “M” (Materiale);
 - Raggruppa codici articoli uguali con stessa UM.
- E LISTA DI PRELIEVO COMPONENTI.** Effettua una lista dei componenti ordinata per codice articolo.
 - Include in stampa solo articoli di tipo “M” (Materiale);
 - Raggruppa codici articoli uguali con stessa UM.
- F LISTA DI PRELIEVO COMPONENTI.** Effettua una lista dei componenti non ordinata.
 - Per ogni PF elenca i componenti suddivisi per fase, senza raggruppare articoli con stesso codice;
 - Include in stampa articoli di tipo “M” (Materiale), “S” (Spese) e “L” (Lavorazioni).
- G LISTA SPESE.** Lista dei componenti di tipo spesa ordinata per codice articolo.
 - Include in stampa solo articoli di tipo “S” spese;
 - Raggruppa codici articoli uguali con stessa UM.

- H LISTA LAVORAZIONI.** Lista dei componenti di tipo lavorazione ordinata per codice articolo.
- Include in stampa solo articoli di tipo “L” lavorazioni;
 - Raggruppa codici articoli uguali con stessa UM.
- L LISTA LAVORAZIONI COMPONENTI.** Lista dei componenti in evidenza con il carattere “L” o “E”, con doppia quantità. La doppia quantità in DB espressa come V @ F.
- Raggruppa codici articoli uguali con stessa UM.
- M DETTAGLIO ORDINI CLIENTI.** Dettaglio ordini clienti, con annessa lista di prelievo per ogni singolo prodotto finito. (Tipo documento “B” più tipo documento “F” con i singoli controlli specificati sopra).
- Stampa i totali componenti per ogni prodotto finito.
- N NOTE SUI COMPONENTI.** Effettua una stampa dettagliata degli ordini clienti con annessa lista dei componenti, con tutte le note inserite in DB sulle fasi e sui singoli componenti. (Tipo documento “M” più le note).
- O NOTE SUI COMPONENTI IN EVIDENZA.** Come il documento di tipo “N” ma stampa solo i componenti in evidenza “ELT”.
- T TAGLIANDI CUMULATIVI.** Elenca i PF e i componenti relativi in evidenza di tipo “E” o “T”, con la possibilità di raggruppare per parti di codice strutturato, i PF. Questo permette di avere dei totali da produrre con la sommatoria delle quantità di PF, e con la sommatoria dei componenti in evidenza.
- Stampa anche le note anagrafiche dei PF, e delle singole parti di codice articolo strutturato.
 - Non viene controllato nei documenti da stampare delle singole fasi.
- 1/4** (numero da 1 a 4) Etichette personalizzabili con la funzione “Servizi – personalizzazioni – Modulistica Documenti”. Viene stampata un’etichetta con il totale delle quantità su una riga d’ordine in produzione.
- 5/9** (numero da 5 a 9) Etichette personalizzabili con la funzione “Servizi – personalizzazioni – Modulistica Documenti”. Viene stampata un’etichetta per ogni prodotto in produzione, con eventuale sviluppo per taglia.
- ?** Tutti i documenti gestiti.

Vedi esempi delle relative stampe al capitolo Produzione – Bolle di Lavorazione – DOCUMENTI PER LA LAVORAZIONE.

NOTA BENE: la stampa dei documenti che accompagna la lavorazione esegue i seguenti controlli:

- Se sono stati impegnati i componenti della BL, tutte le stampe fanno riferimento ai componenti impegnati, e non alla DB.
- Se NON risultano impegnati i componenti, ogniqualvolta si esegue la stampa di un documento, viene sviluppata la DB, e le stampe riportano le informazioni presenti in scheda tecnica.
- Se fra i documenti viene interposto il carattere “,” (virgola) la stampa dei moduli avviene senza interruzioni.
- Se fra i caratteri viene lasciato uno spazio vuoto (blank), alla fine di ogni modulo viene interrotta la stampa e viene richiesto il modulo dedicato.
- Tipo doc.: A,B,M,N,O,T. Stampa sempre eseguita. Non viene controllata l’esistenza della relativa sigla nell’elenco dei documenti da stampare nelle singole fasi della DBP.
- Tipo doc.: C,D,G,H,L. La stampa viene eseguita solo per le fasi in cui sono presenti le sigle dei documenti.
- Per il riconoscimento del tipo doc. i documenti “D”, “E” e “F” sono considerati uguali.

Nel menù “BOLLA DI LAVORAZIONE” è possibile selezionare la stampa di tutti i documenti sopra elencati, ma verranno stampati i soli documenti previsti in questo campo.

Ad esempio se si immettono le sigle “L,G” in questo campo, e successivamente si selezionerà la stampa dei documenti “C,D,G,H” solo i documenti “L” e “G”, verranno stampati.

ATTENZIONE: le etichette personalizzate, ed i documenti “A, B, M, N, O” contenendo informazioni sui PF non sono soggette a questo controllo, ma sono sempre stampati se richiesti in fase di stampa. Quindi non è necessario specificarli, al contrario dei documenti “C,D,G,H,L,M”.

Inserendo il carattere jolly “?” si intendono tutti i documenti.

I documenti “D,E,F” essendo tutti riferiti a liste di prelievo, ma con diversi ordinamenti, sono alternativi, quindi, basta inserirne uno dei tre in questo campo, ed in fase di stampa si potrà optare per la stampa di uno qualsiasi dei tre documenti.

BOLLE DI LAVORAZIONE

Tramite la funzione “Bolla di Lavorazione” si inseriscono e si variano le Bolle di Lavorazione, dalle quali si gestisce gran parte delle fasi produttive.

Dalla Bolla di Lavorazione, che indicheremo con il termine “BL”, si gestisce la messa in lavorazione dei Prodotti Finiti, indicati con il termine “PF”, il lancio e l’avanzamento della produzione, la stampa di tutti i documenti necessari, nonché lo scarico delle Materie Prime, che indicheremo “MP”, ed il carico dei Prodotti Finiti.

TESTATA DELLA BL

Richiamata la funzione appare la seguente videata:

Campi d'immissione

NUMERO – numero della Bolla di Lavoro che si vuole inserire o richiamare. Il default del campo è “AUTO”; digitando manualmente un numero è possibile creare solo le Bolle principali oppure revisionare sia le Bolle principali che le sotto Bolle di lavorazione già esistenti. L’input del campo è 5+4 caratteri numerici, separati dal carattere “.”; i caratteri a sinistra del punto indicano il numero della Bolla di Lavorazione, quelli a destra indicano, eventualmente, il numero della sotto Bolla di Lavorazione. Viene accettato un numero fino a 65000 per la bolla, e 9999 per le sotto bolle. Il numero delle sotto Bolle deve essere digitato preceduto da quello della BL principale:

“15.2” (sottoBL 2 della BL principale 15).

“15*2” (sottoBL lavorante 2 della BL principale 15).

Se viene immesso un numero, viene richiamata la corrispondente Bolla di Lavorazione se già esistente, oppure ne viene creata una nuova ed in questo caso non viene incrementato il numeratore automatico. Se non viene immesso alcun numero, e si lascia l’indicazione AUTO, viene creata una nuova BL con numerazione automatica ed aumento del numeratore. La numerazione, per quanto riguarda le sotto Bolla di Lavorazione, viene eseguita direttamente dal programma, con le apposite funzioni di creazione sotto Bolla di Lavorazione, e non è possibile crearle direttamente da questo punto.

Sono attivi i seguenti tasti funzione per la ricerca tramite finestra delle BL esistenti:

- F2** Visualizza le BL a partire da quella immessa, se “AUTO” elenca dalla prima, viene evidenziato lo stato della BL, cioè se ci sono ancora dei carichi e/o scarichi da eseguire, e se esistono dei SML ancora da mettere in produzione (sotto Bolle di Lavorazione).
- F3** Visualizza le BL a partire da quella immessa, NON evidenzia lo stato della BL, quindi la visualizzazione risulta più veloce.

F4 Se si immette il numero di una BL esistente, viene visualizzata tutta la struttura della BL, principale e sotto Bolle di Lavorazione visualizzate ad albero, mentre se non viene immesso nessun numero, o non esiste una BL con tale numero, si comporta come il tasto F2.

SH+F7 Permette di ricercare le BL esistenti utilizzando dei filtri di selezione relativi sia ai dati presenti nella testata della bolla che ai dati presenti nel corpo. Selezionato tale tasto funzione viene aperta la seguente finestra:

DALLA BL NUMERO – Verranno selezionate tutte le BL con numero maggiore o uguale al numero immesso.

ALLA BL NUMERO – Verranno selezionate tutte le BL con numero inferiore o uguale al numero immesso.

DALLA DATA – Verranno selezionate tutte le BL con data maggiore o uguale alla data immessa.

ALLA DATA – Verranno selezionate tutte le BL con data inferiore o uguale alla data immessa.

CODICE CONTO – Verranno selezionate tutte le BL intestate al Codice Conto immesso.

NOTA – Verranno selezionate tutte le BL con le note operative di testata uguali a quelle immesse. È possibile inserire in questo campo il carattere '?' punto interrogativo, che assume il significato di qualsiasi carattere. Effettuando una selezione con caratteri '?', è possibile raffinare il grado di ricerca all'interno dell'archivio sul campo note.

DA MAGAZZINO MP – Verranno selezionate tutte le BL con il magazzino Materie Prime superiore o uguale a quello immesso.

A MAGAZZINO MP – Verranno selezionate tutte le BL con il magazzino Materie Prime inferiore o uguale a quello immesso.

DA MAGAZZINO PF – Verranno selezionate tutte le BL con il magazzino Prodotti Finiti superiore o uguale a quello immesso.

A MAGAZZINO PF – Verranno selezionate tutte le BL con il magazzino Prodotti Finiti inferiore o uguale a quello immesso.

ANCHE SOTTOBL – Impostato ad "S" i parametri impostati applicano la ricerca anche alle sottobolle di lavorazione e semilavorati sospesi.

DA PRODOTTO FINITO – Verranno selezionate tutte le BL contenenti nel corpo almeno un codice Prodotto Finito uguale o superiore a quello immesso.

A PRODOTTO FINITO – Verranno selezionate tutte le BL contenenti nel corpo almeno un codice Prodotto Finito uguale o inferiore a quello immesso.

DA DATA SCAD. RIGA – Verranno selezionate tutte le BL con data di scadenza di riga maggiore o uguale a quella immessa.

Nota Bene: Se il successivo parametro "Urg" è impostato a SI, nella selezione verranno considerate anche tutte le BL senza data di scadenza di riga.

A DATA SCAD. RIGA – Verranno selezionate tutte le BL con data di scadenza di riga inferiore o uguale a quella immessa.

URG – Permette di decidere se nella selezione debbano o meno essere considerate anche le BL senza data di scadenza, ovvero le BL "Urgenti":

S = Verranno selezionate tutte le BL senza data di scadenza di riga, ovvero tutte le BL "Urgenti", ed inoltre anche le BL la cui data di scadenza di riga rientra nell'intervallo di selezione specificato nei due campi precedenti.

N = Verranno selezionate solo le BL in cui si è specificata una data di scadenza di riga.

U = Verranno selezionate solo le BL senza data di scadenza di riga, ovvero solo le BL "Urgenti".

DAL CODICE CLIENTE – Codice Conto del Cliente impostato nel dettaglio della BL da cui iniziare la selezione.

AL CODICE CLIENTE – Codice Conto del Cliente impostato nel dettaglio della BL con cui terminare la selezione.

DALL'OC COLL. NUMERO – Verranno selezionate tutte le BL nelle cui righe di dettaglio è presente almeno un PF collegato ad un OC il cui numero è superiore o uguale a quello immesso.

Nota Bene: Lasciando vuoto tale campo ed inserendo un valore in quello successivo, verranno selezionate sia tutte le BL NON collegate ad OC sia le BL nelle cui righe di dettaglio è presente almeno un PF collegato ad un OC il cui numero è inferiore o uguale a quello immesso nel campo successivo.

ALL'OC COLL. NUMERO – Verranno selezionate tutte le BL nelle cui righe di dettaglio è presente almeno un PF collegato ad un OC il cui numero è inferiore o uguale a quello immesso.

SERIE – Numero di serie dell' OC da cui far partire la selezione.

CON FASE 'IM' – Verranno selezionate tutte le BL contenenti almeno un PF che risulta impegnato alla fase impostata.

CON FASE 'DL' – Verranno selezionate tutte le BL contenenti almeno un PF che risulta depositato alla fase impostata.

CON FASE 'SL' – Verranno selezionate tutte le BL contenenti almeno un PF che risulta scaricato alla fase impostata.

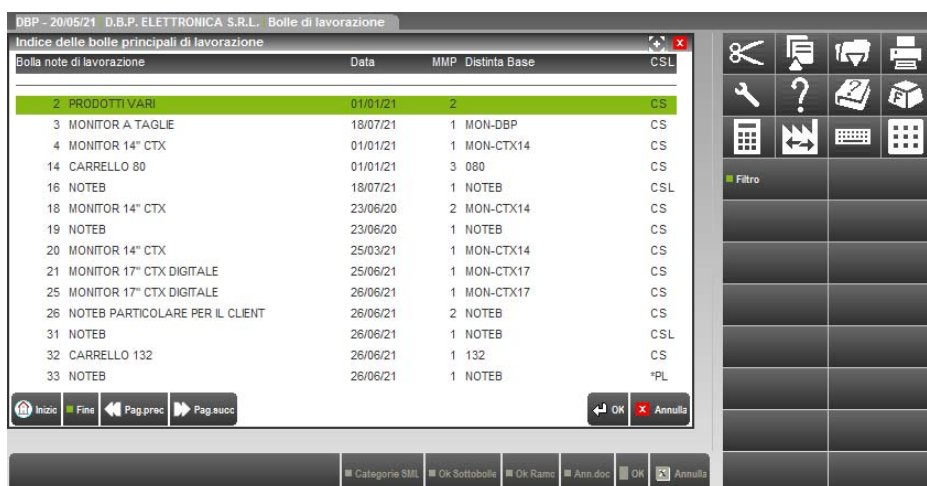
NOTA BENE: Impostando i tre campi precedenti con il valore 100, verranno selezionate tutte le BL contenenti almeno un PF che risulta rispettivamente Impegnato, Depositato, Scaricato a fase CL.

COMMESSA – Verranno selezionate tutte le BL contenenti almeno un PF cui si è associata la commessa impostata.

AREA – Verranno selezionate tutte le BL contenenti almeno un PF cui si è associata l'area impostata.

Nella finestra è attivo il tasto funzione **"Azzerà Filtro" [SH+F3]** che consente di azzerare l'ultimo filtro impostato.

È possibile bloccare la lettura, per la visualizzazione delle BL, tramite il tasto ESC. La finestra visualizzata è la seguente:



Nell'intestazione di tale finestra viene indicato se le BL visualizzate sono o meno il risultato dell'applicazione di un filtro di selezione.

Sono attivi i seguenti tasti:

HOME Permette di posizionarsi sulla prima BL della ricerca;

FINE Permette di posizionarsi sull'ultima BL della ricerca;

SH+F7 Permette di impostare sulle BL eventualmente già selezionate con uno specifico filtro, un ulteriore filtro di selezione analogo al precedente.

Il Campo "Distinta base" contiene un codice di PF solo se tutta la BL è formata da articoli che fanno riferimento a quella DB.

Specifiche del campo **CSL** (visualizzato solo per le selezioni con F2 e F4):

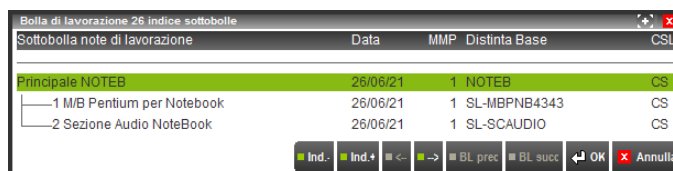
***PL** Piano di lavoro;

C Esistono dei carichi da effettuare;

S Esistono degli scarichi da effettuare;

L Esistono dei SML da lanciare in produzione (SML sospesi).

Selezionando una BL, o se era stato premuto il F4, appare la seguente finestra:



dalla quale si può scegliere la BL o sottoBL da revisionare.

Tramite i tasti F7 e F8 si può diminuire o aumentare i caratteri di indentazione tra le BL, e tramite i tasti F2 e F3, il livello di visualizzazione. Cioè portare all'estrema sinistra il livello precedente o successivo, quindi premendo F3 si otterrà:

Bolla di lavorazione 26 indice sottobolle			
Sottobolla note di lavorazione	Data	MMP	Distinta Base
Principale NOTEB	25/06/21	1	NOTEB
-1 M/B Pentium per Notebook	25/06/21	1	SL-MBPNB4343
-2 Sezione Audio Notebook	25/06/21	1	SL-SCAUDIO

Ind. Ind. + <- -> BL prec BL succ OK Annulla

Si ricorda cosa riporta il programma nei campi “Note di lavorazione” e “Distinta Base” nella seguente finestra:

Indice delle bolle principali di lavorazione			
Bolla note di lavorazione	Data	MMP	Distinta Base
18 MONITOR 14" CTX	23/06/20	1	MON-CTX14
19 NOTEB	23/06/20	1	NOTEB
20 MONITOR 14" CTX	25/06/21	1	MON-CTX14
21 MONITOR 17" CTX DIGITALE	25/06/21	1	MON-CTX17
22 PROD. ASSEGNATA AL MAG. 1	25/06/21	1	
23 Sezione Audio Notebook	25/06/21	1	SL-SCAUDIO
24 PRODOTTI VARI	25/06/21	1	
25 MONITOR 17" CTX DIGITALE	26/06/21	1	MON-CTX17
26 NOTEB PARTICOLARE PER IL CLIENT	26/06/21	1	NOTEB
27 NOTEB	26/06/21	1	NOTEB
28 NOTEB	26/06/21	1	NOTEB
29 NOTEB	26/06/21	1	NOTEB
30 NOTEB	26/06/21	1	NOTEB
31 NOTEB	26/06/21	1	NOTEB

OK Annulla

Il campo “Note di lavorazione” viene impostato con la seguente priorità:

- 1) Note immesse nel relativo campo di testata della BL. Si fa presente che se la nota è composta solo dalla stringa “+PF” non viene considerata;
- 2) Descrizione dell’articolo contenente la DBP se tutta la BL è composta da PF che fanno riferimento alla stessa DBP;
- 3) Dicitura “PRODOTTI VARI” se nella BL vi sono più PF con DBP diverse.

F5 Attivo se esistono dei SML automatici da caricare. Alla pressione di tale tasto, viene presentato un documento CL con tutti i SML automatici non ancora caricati.

Il campo “Distinta Base” viene impostato con il codice dell’articolo contenente la DBP solo se tutta la BL è composta da PF che fanno riferimento alla stessa DBP.

F6 Attivo se esistono degli Scarichi di Lavorazione di Materie Prime da bolle di lavorazione multiple. Alla pressione di tale tasto, viene presentato un documento SL con tutte le MP non ancora caricate.

F7 Attivo se esistono dei Depositi di Lavorazione di Materie Prime da bolle di lavorazione multiple. Alla pressione di tale tasto, viene presentato un documento DL con tutte le MP non ancora movimentate.

F8 Attivo se esistono dei Carichi di Lavorazione dei Prodotti Finiti da bolle di lavorazione multiple. Alla pressione di tale tasto, viene presentato un documento CL con tutti i PF non ancora caricati.

Per i tasti funzione F6 F7 F8 si rimanda al capitolo gestione multipla bolle di lavoro

DATA – data di immissione della Bolla di Lavorazione, viene proposta la data impostata nel terminale. Confermata la bolla di lavorazione se successivamente si modifica la data è visualizzato il messaggio di seguito illustrato che mostra la reale data del documento.

DBP - 20/05/21 D.B.P. ELETTRONICA S.R.L. Bolle di lavorazione									
Bolla di lavoro									
Num	20.0000	Data	25/03/21	M.PF	1	SEDE CENTRA.	MP	1	SEDE CENTRA.
Scad									
Pianc	Data di creazione: 25/06/21								
Modi									
Cat.SML									
Codice e descrizione prodotto	Um	Pronto	/	Lavoraz	Im	DL	St	SL	Fs
MON-CTX14									
MONITOR 14" CTX	nr			50,00	99				

Scelta data Rintracciabilità Categorie SML UK Sottobolle UK Nome Ann.doc OK Annulla

Documenti Impiegni Filtro MP SML Auto Multi SL Multi DL Multi CL Filtro Filtro MP

Se attivo la gestione dei lotti sul campo è attivo il tasto funzione **Sh+F12** per la rintracciabilità dei lotti.

MAGAZZINO PRODOTTI FINITI –M.PF – numero del magazzino in cui devono essere caricati i PF. Viene accettato come numero massimo il numero di magazzini gestito dall’azienda. Può essere omesso nel caso in cui tutti i PF della BL sono collegati a righe di OC ed in

tal caso appare la dicitura “VARI”. Nel caso di sottoBL, corrisponde al magazzino Materie Prime della BL di livello superiore e non sarà modificabile.

MAGAZZINO MATERIE PRIME – MP– Numero del magazzino da cui devono essere impegnati e scaricati i componenti. Il campo viene utilizzato:

- **SCARICHI/STAMPE DOCUMENTI** - Nel caso NON siano stati effettuati gli impegni delle MP, rappresenta il magazzino di scarico del documento SL o magazzino di prelievo delle MP.
- **DEPOSITI** - Nel caso NON siano stati effettuati gli impegni delle MP, in fase di deposito delle MP viene proposto come magazzino di destinazione.
- **IMPEGNI** - Viene utilizzato in fase di impegno delle MP come magazzino su cui impegnare le MP. Le successive operazioni di scarico e/o deposito non utilizzeranno più questo magazzino, ma verrà utilizzato il magazzino memorizzato nell’archivio impegni.

SCADENZA – SCAD – data propositiva per la scadenza delle singole righe di PF inserite nel dettaglio righe delle Bolle di Lavorazione.

NOTE - Appunti sulla BL consultabili durante la sua esecuzione. Inserendo come primo carattere il “.”, questa descrizione viene riportata come riga descrittiva su tutti i documenti di magazzino che verranno generati dall’avanzamento della lavorazione della BL. Inserendo come primo carattere il simbolo “:” la nota inserita viene riportata come nota nel campo Note dei documenti di magazzino che verranno generati dall’avanzamento della lavorazione della BL. Raddoppiando il carattere “.” o il carattere “:” nella creazione delle sottobolle o nelle operazioni in blocco, la nota sarà riportata anche nelle sottobolle generate.

Si può sfruttare questo campo per le funzioni **CONSUNTIVO** ed **ELABORAZIONI MULTIPLE**. Inserendo delle informazioni, sarà possibile effettuare delle selezioni sul campo con i caratteri “?”. Ad esempio inserendo un codice di commessa in questo campo, sarà possibile effettuare selezioni sulle BL in modo generico senza altri parametri, in base a questo codice, per effettuare consuntivi per commessa.

PIANO DI LAVORO – Piano di lavoro o Bolla di lavorazione. “S” imposta la BL corrente come Piano di Lavoro, cioè una collezione di righe collegate o no ad OC. Su tale BL non sarà possibile eseguire nessuna operazione relativa all’avanzamento della lavorazione, come impegni, scarichi o carichi, ma solo inserimento o cancellazione di righe o variazioni di quantità. In un secondo tempo, impostando a “N” questo campo, si potrà lanciare la produzione della BL. In caso si volesse rileggere i contenuti di una bolla di lavorazione, (Esempio: si sono erroneamente cancellati dei semilavorati sospesi che si vogliono ripristinare impostando al BL come piano di lavoro e riportando il piano di lavoro in BL verranno ripristinate tutte le informazioni dei PF), basterà impostare le BL a piano di lavoro e riportarlo a bolla di lavorazione.

***NOTA BENE:** le quantità inserite in un PL non variano la quantità in produzione, (Forn/Prod), nei progressivi degli articoli, ad eccezione degli OC collegati, che vengono sempre tolti dagli OC sospesi, (Cl.sospes), e inseriti nei OC in produzione, (Cl.AutPro).*

CODICE CONTO – codice conto per la BL, viene usato per intestare la BL e riproposto come conto intestatario dei documenti di emissione SL, DL o CL che saranno generati dalla BL stessa.

NO SML – Determina lo sviluppo e la relativa creazione dei Semilavorati Sospesi. Accetta i seguenti valori

“S” = creando la bolla di lavorazione se tra i prodotti finiti esistono dei codici di Semilavorati questi non saranno creati nella BL come SML sospesi.

“N” = default, se presenti nello sviluppo dei prodotti finiti dei codici di semilavorato questi saranno creati come SML sospesi. Funzionamento di default della procedura.

“ ” = Lasciato il campo vuoto sarà utilizzato il valore presente nel relativo campo del menù Categoria Sviluppo Semilavorati.

MODULO – tipo modulo, tramite questo campo si decide la sigla del modulo da utilizzare per la stampa della BL, la dicitura “BL” è fissa. Il terzo carattere, alfanumerico, identifica quale tracciato della modulistica, definita con la funzione “Servizi – Personalizzazioni – Modulistica documenti”, si desidera utilizzare per la stampa del modulo della BL. Azzerando questo campo il documento “BL” non verrà stampato. Modificato il valore del campo l’informazione sarà conservata per l’accesso successivo alla bolla di lavorazione.

È attivo il tasto **F3 Moduli di stampa**, tramite il quale è possibile visualizzare l’elenco dei moduli definiti in modulistica documenti. Premendo **F3** si apre la seguente finestra:



In questa maschera sono attivi i tasti funzione “Esc/Fine Uscita”, “Invio Scelta”, i tasti di navigazione FrecciaSU, FrecciaGiu, PaginaSu, PaginaGiu, Sh+F5Inizio tabella, Sh+F6Fine tabella. La riga su cui ci si posiziona viene evidenziata e premendo “Invio” si chiude la finestra e la sigla selezionata viene riportata nel campo relativo. Nel caso venga attivata la finestra impostando il relativo campo con una sigla documento, la finestra si apre posizionandosi su tale sigla documento, nel caso non ci sia si posiziona sul successivo. Nel caso in cui il campo sigla documento non sia impostato, attivando tale finestra sono riportati tutti i moduli ordinati per sigla documento.

Se si richiama una sigla che non ha nessun modulo di stampa definito, il documento non viene stampato ma in ogni caso viene registrato nei vari archivi.

SCARICO AUTOMATICO (S/N/F/D)– SCAR.AUT. - Se viene impostato a “S” gli eventuali documenti SL, CL o DL vengono confermati in automatico dal programma, senza che venga proposto il documento a video, sarà richiesta la conferma della stampa del documento nel caso sia prevista dal tipo di documento che si sta effettuando. “F” Permette di avanzare lo stato della bolla di lavorazione, ma

senza generare i relativi documenti.. “D” gli eventuali documenti SL, CL o DL vengono generati, ma non viene avanzato lo stato del PF della bolla di lavorazione, nella colonna “IM, DL, ST, SL”. “N” i documenti saranno revisionabili durante le fasi di avanzamento.

VALORE TOTALE SCARICO – VAL.SCAR -. Sommatoria di tutti gli scarichi effettuati, documenti “SL”, per la bolla corrente. Anche se variato, il valore delle singole righe non è influenzato dalla modifica apportata. Questo valore viene preso in considerazione per il calcolo del costo medio di scarico della BL, richiamabile dal campo prezzo del documento “CL” tramite il tasto F5.

INFORMAZIONI PRODOTTO FINITO (S/N/D/R) – PF – se impostato a “S” nei documenti generati dalla BL, viene riportato come righe descrittive, il seguente riferimento:

```
.RIFERIMENTO PF: codice del PF in lavorazione
.descrizione del PF in lavorazione
.QUANTITA': UM quantità del PF in lavorazione
.....
```

Inoltre, solo nei documenti SL verrà aggiunto:

```
.AVANZAMENTO DA FASE:xx A FASE:xx
.LOTTO:xx (se inserito sulla riga di dettaglio della BL)
```

Esempio di una “SL” derivata da una “BL” con il parametro impostato a “S”:

Si fa presente che ci saranno tanti dei seguenti RIFERIMENTI per quanti sono i codici dei PF diversi presenti nella “BL”.

```
.RIFERIMENTO PF: codice PF in lavor.
                  descrizione PF in lavor.
.   QUANTITA' : um e quantita' del PF in lav.
.   AVANZAMENTO DA FASE:xx A FASE:xx
.   LOTTO:xx
.....
```

Se impostato a “D” nei documenti generati dalla BL viene riportato, come righe descrittive, il riferimento sopra descritto.

NOTA BENE.: ci saranno tanti riferimenti per quanti sono i codici dei PF presenti nella BL, di cui si è effettuato l'avanzamento e di seguito al riferimento sono elencate le MP non ordinate per ubicazione e non raggruppate per codice.

La seguente informazione:

```
.DBP.IN PRODUZIONE:codice articolo con distinta base primaria.
```

viene riportata sia sugli “SL” che sui “CL” solo se tutti i PF presenti nella “BL” fanno riferimento alla stessa DBP.

Se impostato a “R” nei documenti generati dalla BL viene riportato, come righe descrittive, la seguente dicitura

```
.RIF. PF:   xx
```

NOTA BENE.: ci saranno tanti riferimenti per quanti sono i codici dei PF presenti nella BL, di cui si è effettuato l'avanzamento e di seguito sono elencate le MP non ordinate per ubicazione e non raggruppate per codice.

Se attivo il modulo “Controllo di Gestione”, poiché tutte le materie prime o i prodotti finiti movimentati devono essere suddivisi per i codici analitici presenti, nel caso in cui venga utilizzato il parametro “N” o “S” raggruppando tutti i codici uguali, verrà inserita una sola riga con il totale dei movimenti. Si consiglia l’uso del parametro “N” o “S” solo se il controllo di gestione non serve per la produzione.

PREZZO MP SULL’ARCHIVIO IMPEGNI. – PRZ - Se digitato “S” il prezzo presentato allo scarico delle MP sul documento “SL” è lo stesso che viene memorizzato sull’archivio degli impegni. Esiste quindi la possibilità di modificare il prezzo in revisione impegni così da bloccare il costo di una MP, fino allo scarico della stessa. Se impostato “N” il prezzo presentato allo scarico delle MP sul documento “SL” è il prezzo presente in anagrafica articoli al momento dello scarico. Il prezzo che viene proposto in revisione impegni, o in fase di scarico si basa sul parametro aziendale di produzione. Se in fase di impegno o in fase di scarico, esiste il codice conto nella testata della BL, ed esiste una “particolarità prezzo” agganciata al conto, questa viene calcolata ed il prezzo dipenderà da questa.

NOTA BENE: si ricorda tal proposito che una variazione apportata nel documento “SL” non avrà nessun effetto sul calcolo del costo del PF.

OP OPERAZIONE SULLA BL – Operazione da eseguire alla conferma della BL con il tasto F10, sono accettati i seguenti caratteri:

- I IMPEGNO DELLE MP** - Per tutti i PF della BL in cui è stata inserita la fase nella colonna “FS” viene effettuato lo sviluppo della DB creando un archivio di MP, che verrà utilizzato negli avanzamenti di lavorazione e nelle stampe, slegandosi dalla DB presente nell’anagrafica del PF che potrà anche essere variata, senza per questo modificare l’archivio degli impegni già creato.
- N DISIMPEGNO MP** - Effettua il disimpegno delle MP impegnate per tutta la BL in corso. Vengono azzerate le fasi eventualmente depositate e stampate, restano le fasi scaricate. Dall’archivio degli impegni vengono eliminate le MP delle fasi interessate. Alla conferma con il tasto F10, la riga del PF verrà azzerata nelle colonne “IM” “DL” “ST”.
- D DEPOSITO MATERIE PRIME** - Viene presentata la seguente videata dove impostare i numeri di magazzino per effettuare il deposito.

Alla conferma della videata, inserita una fase nel campo “FS” viene generato un documento di deposito DL, con le MP di tutti i PF della BL. Alla conferma con il tasto F10, la riga del PF verrà marcata con la fase di deposito impostata: colonna “DL”.

- M SPOSTA IMPEGNI+DEPOSITO MP** – Impostata l’operazione viene aperta una schermata dove va digitato il numero di magazzino, nel quale spostare gli impegni.

Vengono selezionate le MP impegnate fino alla fase inserita nella colonna “FS” dei PF in BL. L’operazione effettua il disimpegno dal magazzino inserito nell’archivio impegni per ogni MP, e impegna nuovamente sul magazzino MP inserito nel secondo campo proposto nella schermata. Esegue al termine dell’impegno il deposito delle MP dal magazzino al magazzino. Alla conferma con il tasto F10, la riga del PF verrà marcata con la fase di deposito impostata: colonna “DL”.

- S SCARICO DELLE MP** – Viene effettuato un documento di scarico SL, con le MP di tutti i PF in BL, in cui è stata inserita una fase nel campo “FS”. Alla conferma del documento SL, con il tasto F10, la riga del PF verrà marcata con la fase di scarico impostata: colonna “SL”. Anche le colonne “IM” e “DL” verranno marcate con la stessa fase.
- A ASSEGNA FASE** – Assegna un numero di fase generico per tutta la BL. Potrà essere utilizzato in elaborazione multipla delle BL (menù “PM”), per effettuare operazioni fino a questa fase di assegnazione.
- R REIMPEGNO** – Per tutte le righe selezionate vengono rimpegnati tutti gli articoli presenti nella DB. Gli articoli saranno, prima disimpegnati e quindi impegnati alla fase impostata senza che venga effettuato nessun controllo sulle variazioni apportate manualmente. La colonna stato della Fase impegni, verrà modificata in base alla fase impostata nel relativo campo.
- F IMPEGNO FORME** – Per tutte le righe selezionate vengono impegnati tutti gli articoli Forme presenti all'interno della DB. Non viene tenuto conto se erano intervenute delle variazioni sul file degli impegni. Se le forme erano già state impegnate, verranno rimpegnate senza che venga effettuato nessun controllo. La colonna stato della Fase impegni, non viene interessata dall'operazione IMPEGNO FORME.
- O RIENTRO FORME** – Impostata l’operazione viene aperta una schermata dove va digitato il numero di magazzino di destinazione per le forme presenti nell'archivio impegni prelevandole dal magazzino memorizzato nell'archivio impegni fino alla fase dichiarata.

Le forme così elaborate saranno inserite in un documento “DL”:

- T STAMPA DOCUMENTI LAVORAZIONE** – Stampa dei documenti che accompagnano la produzione. Verranno effettuate le stampe per tutti i PF in cui è stata inserita una fase nella colonna “FS”. Le MP inserite nelle liste di prelievo vengono estrapolate dall’archivio impegni, per le fasi impegnate e dallo sviluppo della DB, per quelle non impegnate, con lo stesso principio con cui vengono presentate nei documenti SL. Alla conferma delle stampe, con il tasto F10, se sono state effettuate quelle inerenti le liste di prelievo delle MP, le righe dei PF vengono marcate con la fase impostata: colonna “ST”. Questa marcatura è puramente informativa, in quanto successive stampe delle liste di prelievo non tengono in considerazione l’ultima fase stampata, ma partono sempre da quella successiva all’ultima scaricata, come per i documenti SL;
- L LAVORANTE** - Selezione delle righe da passare ad un lavorante. Verrà richiesto fino a quale fase dovranno essere assegnate le righe selezionate. Tali righe rimarranno anche nella BL di partenza, ma bloccate, e non considerate dalla pianificazione, in quanto tutte le operazioni saranno fattibili solo dalla nuova sottoBL creata. Eventuali impegni saranno trasferiti alla nuova sottoBL. Le sottoBL create saranno riconoscibili dal fatto che il carattere “.”, che divide il numero della sottoBL da quello della BL, viene sostituito con “*”;.

U DISIMPEGNO PER PRODOTTO FINITO – Impostata l'operazione si richiede la fase nel prodotto finito per la quale mantenere l'impegno. Inserendo la dicitura "--" il prodotto finito sarà completamente disimpegnato.

Esempio: se un prodotto finito è impegnato a fase 10 e si usa l'operazione di disimpegno impostando come numero di fase 2 per il prodotto finito verranno cancellati tutti gli impegni dalla fase 3 in avanti e la colonna di impegno e quella di deposito è portata alla fase digitata.

NOTA BENE: Si ricorda che i documenti di deposito effettuati prima dell'operazione di disimpegno del prodotto finito non vengono cancellati

E DEPOSITO + IMPEGNO – per le specifiche dell'utilizzo della funzione si rimanda all'apposito capitolo.

FASE DELLA TESTATA BL – FS –Inserendo il numero della fase in questo campo di testata, verrà riproposto su tutte le righe di dettaglio, in cui non sia già stata inserita una fase operativa differente. Se si immette un numero da 1 a 99 questo indica la fase fino a cui eseguire l'operazione specificata nel campo "OP" della BL. Con la dicitura "CL" Carico di Lavorazione, verrà generato un documento CL per i PF presenti nella BL, in cui si è inserito tale valore. Non inserendo niente in questo campo non verrà proposto nessun avanzamento sulle singole righe della BL, se il tipo operazione è "S" verrà proposto un documento SL per le MP inserite in precedenza come residui di scarico; se il tipo operazione è "D" verrà proposto un documento DL per le MP inserite in precedenza come residui di deposito.

NOTA BENE: per l'operazione 'L', rappresenta il numero della fase da inserire nelle varie righe per la selezione delle stesse, e quindi non verrà riportata in automatico sulle righe, ma dovrà essere reinserita nel dettaglio della riga.

Per tutte le operazione è necessario impostare una fase di operazione in caso contrario, alla pressione del tasto F10, viene visualizzato un messaggio



ad eccezione dell'operazione "S" di scarico, dove se non impostata la fase vengono scaricati i residui se presenti.

Specifiche dei campi in reverse:

SML: SeMiLavorato in sospeso. Se visualizzato, indica che sono presenti dei SML in sospeso, cioè ancora da lanciare in produzione.

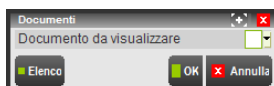
RES_DL: residuo DL. Se visualizzato, indica che sono presenti dei residui di deposito memorizzati in precedenza.

RES_SL: residuo SL. Se visualizzato, indica che sono presenti dei residui di scarico memorizzati in precedenza.

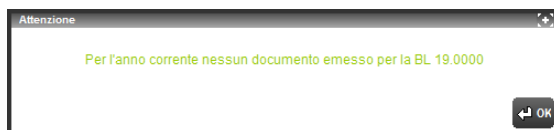
REVISIONE: I documenti, SL, CL e DL creati da questa funzione sono revisionabili dalla funzione: "Emissione/revisione documenti".

Elenco dei tasti attivi sulla testata della Bolla di Lavorazione:

F5 VISUALIZZA DOCUMENTI – Questo tasto funzione mostra la seguente videata che chiede quali documenti dovrà visualizzare in base al tipo di selezione impostata. Le possibili scelte sono, "DL" deposito della lavorazione, "SL" scarico della lavorazione, "CL" carico della lavorazione, " " verranno quindi selezionati tutti i documenti emessi per la bolla di lavorazione.



In caso non esistano documenti con la sigla selezionata apparirà la seguente videata.

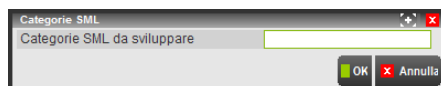


In caso di documenti esistenti verrà proposta la seguente videata.

Documenti emessi per la BL 18.0000				
FS	Num.e Data documento	Mag	Mag	Conto
				Note
	CL 13	08/05/21	1	
1	SL 35	08/05/21	1	
2	SL 36	08/05/21	1	
CL	SL 37	08/05/21	1	

F5 VISUALIZZA DOCUMENTI – Posizionati sul documento ne permette la visualizzazione. Le modalità di funzionamento sono le stesse di quelle di emissione revisione documenti.

- F7** **CATEGORIA SML** – si possono cambiare le categorie dei SML da esplodere. La prima volta vengono presentate quelle inserite con la funzione: “categ. Sviluppo semilavorati”.



Modificate le informazioni tramite la maschera illustrata queste saranno memorizzate con i dati della bolla e riproposti all'ingresso successivo.

NOTA BENE:

Si ricorda a tal proposito che in presenza di semilavorati, si dovrà prestare attenzione all'utilizzo di tale funzione, se sono già state create le sottobolle con la funzione di creazione delle sottobolle. Utilizzando le categorie di sviluppo, nel caso si vada a generare l'impegno delle materie prime, e si sono già generate le sottobolle, il programma impegnerà le materie prime sia nella bolla principale come sfondamento dei semilavorati che nelle sottobolle come materie prime del prodotto finito elaborato, generando quindi un doppio impegno.

- F8** **ACQUISISCI** -per le aziende che hanno abilitato in ANAGRAFICA AZIENDA il parametro “Gestione completa” è disponibile il pulsante Acquisisci per associare un documento di Docuvision alla bolla di lavorazione. Quando uno o più documenti sono già collegati all'archivio il pulsante prende il nome di Allegati. Per ulteriori informazioni si rimanda al capitolo Moduli – Docuvision – GESTIONE DOCUMENTO.

- Sh+F3** **CANCELLA BL** – Si potrà cancellare la bolla di lavorazione e tutte le sue sotto bolle.

- Sh+F5** **REVISIONE IMPEGNI** – Questo tasto funzione permette di revisionare o inserire gli impegni. Vengono letti gli impegni già registrati, quindi gli eventuali impegni dei nuovi prodotti inseriti non verranno visualizzati, lo saranno una volta confermata la BL. Eseguito il comando dalla testata della bolla di lavorazione verranno mostrati tutti gli impegni dei prodotti finiti inseriti nella bolla di lavorazione. (vedi capitolo Produzione – Bolle di Lavorazione – REVISIONE IMPEGNI)

- Sh+F7** Creazione automatica sotto Bolle

- Sh+F8** Conferma automatica di tutto il ramo. Il comando è eseguibile solo dalla testata della bolla di lavorazione

Bisogna distinguere due casi di utilizzo, il primo in cui negli ulteriori dati della distinta base principale del prodotto finito il campo “GEST SML” è impostato ad “N” o ad “S” come mostrato in figura.



Parametro impostato ad “N”: specificata la fase di esecuzione o per singolo prodotto finito o per singola riga di dettaglio del prodotto finito, o per tutti i prodotti finiti della bolla di lavorazione il comando sarà eseguito sulla bolla di per i valori impostati, cioè se è stato selezionato un solo prodotto finito o una sola riga di dettaglio del prodotto finito, soltanto questa sarà avanzata mentre saranno avanzate tutte le sottobolle che fanno riferimento alla bolla di lavorazione.

Parametro impostato ad “S”: specificata la fase di esecuzione o per singolo prodotto finito o per singola riga di dettaglio del prodotto finito, o per tutti i prodotti finiti della bolla di lavorazione il comando sarà eseguito sulla bolla di per i valori impostati, cioè se è stato selezionato un solo prodotto finito o una sola riga di dettaglio del prodotto finito, soltanto questa sarà avanzata ed il relativo ramo che fa riferimento al prodotto finito.

La conferma della BL, avviene tramite il tasto:

- F10** Conferma

- Sh+F6** **FILTRO SELEZIONE MATERIE PRIME** – Premesso che la funzione è utilizzabile solo se sono stati generati degli impegni sulla BL, permette di selezionare solo alcuni componenti per le operazione di deposito, scarico e stampa. **La funzione è attivabile anche dal corpo della BL.** Nella revisione degli impegni e nelle videate di generazione dei depositi e degli scarichi, verrà mostrata la dicitura che avvisa della presenza di un filtro applicato. Applicando un filtro non verranno modificati gli stati della riga dei PF. Alla pressione dei tasti viene mostrata la seguente videata, suddivisa in due parti la prima di inclusione la seconda di esclusione:

NOTA BENE: se il filtro è utilizzato senza aver eseguito gli impegni la procedura non è in grado di eseguire operazioni antecedenti a quelle eseguite; ad esempio se si esegue uno scarico impostando nel filtro il campo “Includi fase = 2”, la procedura esegue lo scarico solo della fase2 ma non permetterà successivamente di eseguire lo scarico della fase 1.

CAMPI DI INCLUSIONE:

ARTICOLO – Codice articolo da includere nelle operazioni successive. Si può immettere il codice intero o anche caratteri “?” con il significato di “qualsiasi carattere”.

FASE MP – Numero della fase che si vuole includere nelle successive operazioni. Tutti i componenti che appartengono alla fase selezionata saranno depositati \ scaricati. Le altre fasi, anche se minori di quella inserita nel campo OP, non saranno toccate.

EVIDENZE – Saranno inclusi dalle successive operazioni solo gli articoli che nelle distinte dei PF o nell'archivio impegni della bolla sono in evidenza. Sono accettate le lettere “E”, “L”, “T”

DATA SCADENZA – Saranno inclusi dalle successive operazioni solo i componenti che hanno come data scadenza impegni quella immessa.

INDICE - Saranno inclusi dalle successive operazioni solo gli articoli che nelle distinte dei PF o nell'archivio impegni della bolla corrispondono all'indice immesso.

TIPO ARTICOLO – È possibile selezionare i componenti da includere nelle operazioni successive in base alla tipologia dell'articolo. Il default del campo è “ ” tutti.

MP DEPOSITATA - Include dalle successive operazione le MP che sono state depositate (selezionare “S”) o che non sono state depositate (selezionare “N”)

MAGAZZINO MP – Include dalle operazioni successive le MP impegnate sul magazzino immesso. È attivo il tasto F2 per la ricerca dei magazzini gestiti.

EVADI QTA E/D – Questo parametro può assumere i seguenti valori. “T” tutte. Si comporta ignorando il controllo sulla quantità e propone tutte le MP selezionate. “E” esistente. Vengono selezionate le sole MP la cui quantità di utilizzo venga soddisfatta pienamente dalla quantità in esistenza. “D” disponibile. Vengono selezionate le sole MP la cui quantità di utilizzo venga soddisfatta pienamente dalla quantità disponibile.

NOTA BENE: in tutti i casi, se la MP non viene selezionata resta impegnata nell'archivio impegni e non viene presentata sul documento relativo alla operazione che si sta eseguendo.

CAMPI DI ESCLUSIONE:

Per i campi relativi all'esclusione valgono le stesse regole espone per i campi di inclusione.

Con i seguenti tasti funzione che spiegheremo nel loro utilizzo più avanti si potrà avere l'attivazione del comando per la bolla di lavorazione principale e per tutte le sue sotto bolle.

CORPO DELLA BL

Se si sta immettendo una nuova BL si aprirà la seguente finestra, dove, dopo aver inserito tutte le informazioni della testata che saranno sempre modificabili, il corpo del documento è vuoto.

Se da qualunque campo della testata della BL, si preme il tasto “Freccia in basso”, il cursore si posizionerà sul primo campo obbligatorio della testata, quindi riutilizzando lo stesso tasto, si posizionerà sull'ultimo campo utile della testata della bolla di lavorazione , “FS” fase, e premendolo ancora, o premendo il tasto ‘Invio’, ci si posizionerà nel corpo della BL.

Se si sta revisionando una BL, la relativa finestra del corpo, viene aperta subito, si avrà la possibilità di modificare qualunque informazione della testata, ad eccezione del campo piano di lavoro se uno dei PF inseriti nel corpo è stato movimentato.

Gli articoli vengono visualizzati in ordine di codice articolo e raggruppati per fase di scarico uguale.

Campi d'immissione

CODICE E DESCRIZIONE PRODOTTO - Codice dell'articolo PF di cui si vuole effettuare la produzione. In una BL sono accettati articoli con DBP diverse, in quanto l'avanzamento della produzione può essere gestito per ogni singola riga.

Si consiglia comunque di inserire in una BL articoli con DBP aventi fasi di lavorazione con lo stesso significato, per avere una più facile gestione dell'avanzamento di produzione.

Se in una bolla di lavoro appaiono articoli PF aventi la stessa DBP, quando si emetteranno i documenti, DL, SL o CL, durante l'avanzamento della produzione, come prima riga descrittiva del documento verrà riportato il codice del PF su cui è inserita la DBP.

Sh+F12 Cancella un PF inserito.

F4 L'anagrafica articolo è revisionabile tramite la pressione del tasto; in revisione di una BL o dopo essere usciti da questo campo, l'articolo è revisionabile tramite il tasto Shift+F4.

UM - Unità di misura, viene visualizzata l'unità di produzione.

PRONTO - Quantità pronta, righe di cui è già stato effettuato il carico (operazione "CL").

LAVORAZIONE - Quantità in lavorazione, righe ancora in lavorazione, da fase 0 a fase 99.

FASE - Se si immette un numero da 1 a 99 questo indica la fase fino a cui eseguire l'operazione specificata nel campo "OP" della BL. Con la dicitura "CL" Carico di Lavorazione, verrà generato un documento CL per i PF presenti nella BL, in cui si è inserito tale valore.

La colonna identifica lo stato operativo per la funzione specifica a cui è stata avanzata la singola riga di PF:

IM - Fase fino a cui sono stati eseguiti gli IMPEGNI MP;

DL - Fase fino a cui sono stati eseguiti i DEPOSITI delle MP;

ST - Fase fino a cui sono state eseguite le STAMPE;

SL - Fase fino a cui sono stati eseguiti gli SCARICHI delle MP.

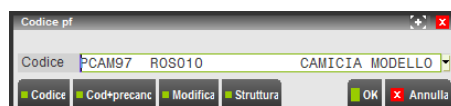
NOTA BENE: una volta eseguiti gli scarichi delle MP, lo stato delle colonne DL,IM se di fase inferiore viene portato alla stessa fase della colonna SL. Il carattere CL all'interno delle colonne identifica il fatto che è stato eseguito il carico del PF, per questa riga, e non è possibile effettuare nessun tipo di operazione ad esclusione delle stampe, operazione di tipo "T".

Se siamo in inserimento di una BL nuova o in caso di aggiunta di un nuovo PF si attiva automaticamente una funzione, che esporremo più avanti (Tasto Funzione F5), che specifica nel dettaglio le informazioni del PF

TASTI FUNZIONE

Sh+TAB Dalla prima riga del corpo si ritorna sulla testa del documento.

F3 Tramite questo tasto funzione è possibile modificare il codice del prodotto finito precedentemente inserito. Se l'articolo è collegato ad un Ordine Cliente viene modificato anche il codice sulla riga dell'ordine, vengono disabilitati i menù sino alla conferma totale della bolla di lavorazione. Confermata la bolla vengono aggiornati tutti i progressivi di magazzino..



La funzione è valida solo se si opera nella bolla principale, non è attiva per le sottobolle e sottobolle lavoranti.

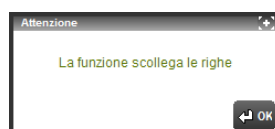
NOTA BENE

La modifica del codice articolo non produce nessun effetto sulle Materie Prime impegnate precedentemente, presenti nella Bolla di Lavoro. Nel caso si vogliano rimpiangere le Materie Prime, occorre operare con l'apposita funzione. Se viene cambiato il codice prima dell'impegno o prima dello sviluppo della Distinta Base verrà elaborata la distinta base del nuovo codice immesso.

F4 Questo tasto funzione consente, per il PF presente sulla riga attuale, di visualizzare gli OC collegati alla BL corrente, ed eventualmente, di scollegarli. Nel caso di più magazzini viene richiesto innanzi tutto su quale magazzino effettuare l'operazione.



selezionato il magazzino viene mostrato il seguente messaggio



con cui l'utente viene avvisato che la funzione appena richiamata può scollegare le righe OC collegate alla BL.

Il messaggio viene visualizzato ogni volta che si richiama la funzione **"Ordini Collegati" (F4)**.

Confermandolo si apre una finestra con tutte le righe del prodotto corrente collegate alla BL:

RIGHE DA SCOLLEGARE articolo PCAM97 ROS010						
Scadenza	Um	Quantita'	Variante	Cliente/fornitore	Nr.docum	Data doc
12/10/08	nr	12		201.00001 Cliente Ita	17	16/02/08
01/10/08	nr	17		201.00005 CLIENTE EST	18	18/07/08
Urgente	nr	14		201.00006 ROSSI GIOVA	19	18/07/08
Urgente	nr	14		201.00008 CLIENTE DEL	20	20/08/08

Le righe vengono scollegate semplicemente tramite la pressione del tasto "Invio".

F5 Questa funzione consente l'immissione o revisione del dettaglio delle righe del PF in esame. Tale funzione è richiamata in automatico su una nuova riga di PF. All'interno della finestra che si apre sono presenti i seguenti campi:

CLIENTE – Codice di conto al quale collegare la riga del PF per effettuare un aggancio alle eventuali DBV dello stesso, ma verrà considerato solo se la DBP lo prevede (flag Usa DBV cliente/ordine). Se collego un OC tramite il tasto Sh+F6 verrà visualizzato

nelle relative colonne il numero, la data e la scadenza. Se invece ci troviamo in presenza di un collegamento ad OC tramite il tasto Sh+F6 si potrà scollegare l'ordine.

SCADENZA – permette di inserire una data di scadenza per singola riga di PF, se non viene digitata nessuna data apparirà la scritta urgente.

QUANTITÀ – indica la quantità del PF che deve essere prodotto

FASE – specificato prima, dichiara la fase impostata per il PF

Per maggiori chiarimenti fare riferimento al paragrafo DETTAGLIO PRODOTTI

F6 Nel caso il PF sia a taglie, visualizza le quantità suddivise per taglia.

F7 Questo tasto funzione permette la creazione di una sottoBL, nel caso esistano dei SML da produrre per la BL corrente. In tal caso viene visualizzata una finestra da cui selezionare i SML da mandare in produzione. Se non presenti semilavorati sospesi automaticamente apre la finestra d'inserimento.(vedi tasto F6 di seguito descritto)

Semilavorati sospesi						
Cod.prodotto	Cliente	Num.Data	e	Scad.Ordine	Scadenza	Quantita'
SL-MBPNB4343	201.00001	1/12		250221	10/06/12	1,00
SL-MBPNB4343	201.00001	1/1		220111 010321	27/02/21	10,00
SL-MBPNB4343	201.00002	1/9		110611 310721	22/06/21	500,00
SL-SCAUDIO	201.00001	1/12		250221	10/06/12	1,00
SL-SCAUDIO	201.00001	1/1		220111 010321	27/02/21	10,00
SL-SCAUDIO	201.00002	1/9		110611 310721	22/06/21	500,00
SMLVA10004540MON	201.00001	1/12		250221	10/06/12	1,00
SMLVA12008850DST	201.00002	1/9		110611 310721	22/06/21	500,00
SMLVA12008850TFT	201.00001	1/1		220111 010321	27/02/21	10,00
PF: 1 Mag. 1* nr		0,00	Esis	0,00	Disp	1.018,00 Prod
M/B Pentium per Notebook						1.018,00 Lord

OK Canc Cancell Tutti Sel.Mag Selezione OK Chiusa

NOTA BENE:

Si ricorda, nel caso si cambi la data di scadenza del PF nelle righe della bolla, la variazione non è aggiornata dai semilavorati che continuano a portare la data letta al momento della creazione. Per impostare la nuova data si deve cambiare il flag piano di lavoro ad "S" e confermare la bolla di lavoro. Riaprire il documento e impostare il flag nuovamente a "N" allora l'aggiornamento sarà valido anche per i semilavorati.

Il carattere "*" di seguito al numero di magazzino indica che il semilavorato sospeso è stato generato dal programma dell'"elaborazione del Fattibile" dove il valore del magazzino Materie Prime è stato impostato ad "U" di unico.

TASTI ATTIVI

INVIO permette di selezionare o deselectare i SML da mettere nella sottoBL ("*" davanti al codice del prodotto e dopo la quantità).

F3 marca o meno i SML da cancellare, ("-" davanti al codice prodotto e dopo la quantità). La riga viene solo marcata come cancellata, la cancellazione vera e propria avverrà solo alla conferma di tale finestra di selezione.

F5 marca tutti i SML come cancellati, (simula la pressione del tasto funzione F3 su tutte le righe).

F6 Inserisci SML. Alla pressione del tasto viene visualizzata la maschera di seguito illustrata.

Inserimento sml	
Codice prodotto	
Riferimento PF	
Cliente	
Scadenza	
Quantita'	
Cod	OK
Cod+prec	Annulla
Modif	
Strut	

CODICE PRODOTTO – Codice articolo proprietario di distinta base che si vuole inserire come Semilavorato Sospeso.

RIFERIMENTO PF – numero del prodotto finito al quale si vuole legare il codice articolo precedentemente inserito:

È attivo sul campo il tasto F2 il quale visualizza una lista dei Prodotti Finiti presenti nella bolla di lavorazione come mostrato della figura di seguito illustrata.

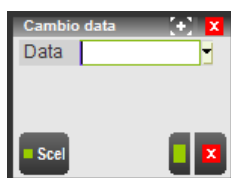
Selezione pf								
Rif.	Prodotto finito		Cliente	Num.Data e Scad.Ord.		Scad.PF		
RES_DL Residui di deposito								
RES_SL Residui di scarico								
2	NOTEB10004540MON	NOTEB 100 m	201.00006	1/16	180721	Urgen.		
1	NOTEB10004540MON	NOTEB 100 m	201.00006	1/15	180721	Urgen.		
3	NOTEB10004540MON	NOTEB 100 m	201.00006	1/15	180721	010321	010321	
4	NOTEB10004540MON	NOTEB 100 m	201.00006	1/15	180721	010421	010421	
5	NOTEB10004540MON	NOTEB 100 m	201.00006	1/15	180721	010122	010122	
							 Selezione	 Annulla

CLIENTE – Codice cliente. Se il riferimento al prodotto finito è legato ad un ordine cliente viene automaticamente proposto il codice a cui L'ordine fa riferimento.

SCADENZA – Scadenza da assegnare al semilavorato sospeso.

QUANTITÀ – Quantità che si vuole produrre per il semilavorato..

- F8** seleziona tutti i SML presenti, (simula la pressione del tasto INVIO su tutte le righe).
- F7** permette lo divisione di una riga, viene richiesta la quantità.
- Sh+F4** revisione dell'articolo corrente.
- Sh+F5** Permette di ricaricare i codici e le quantità dei semilavorati sospesi risviluppando la distinta base del prodotto finito/semilavorato, la funzione non tiene conto di eventuali modifiche apportate manualmente dall'operatore.
- F2** Alla pressione del tasto si apre una finestra in cui è presente un campo "Data"; dopo aver inserito un valore in questo campo e confermato la finestra con F10, le date di scadenza dei semilavorati sospesi precedentemente selezionati con INVIO saranno modificate secondo il valore inserito:



Sulla finestra sono inoltre attivi i seguenti tasti:

- F2** Per la selezione della data da inserire nel campo "Data".
- F5** Per sostituire all'attuale scadenza dei semilavorati sospesi selezionati la scadenza del prodotto finito dal quale dipendono, retrodatata in base ai valori inseriti nei campi "Ore di approntamento", "Ore per lotto", "Lotto di produzione" (che si trovano negli "Ulteriori dati" della DBP del prodotto finito) e alla quantità in produzione del prodotto finito.
- F11** Per sostituire all'attuale scadenza dei semilavorati sospesi selezionati il valore inserito nel campo "Data", retrodatato in base ai valori inseriti nei campi "Ore di approntamento", "Ore per lotto", "Lotto di produzione" (che si trovano negli "Ulteriori dati" della DBP del prodotto finito dal quale i semilavorati derivano) e alla quantità in produzione del prodotto finito. Se il campo "Data" è vuoto, la retrodatazione avviene rispetto alla scadenza attuale dei semilavorati.
- Sh+F8** La pressione del tasto permette di impostare o escludere, per il codice di semilavorato nel quale si è posizionati, l'elaborazione del controllo su tutti i magazzini. L'attivazione di tale gestione è visibile tramite il carattere "*" di seguito al numero del magazzino, come evidenziato nella schermata precedente.
- F10** conferma delle operazioni impostate.

NOTA BENE: se si sta inserendo una nuova BL, i tasti INVIO, F8 ed F2 non sono attivi, quindi occorrerà confermare la BL, richiamarla, posizionarsi sul corpo del documento e quindi premere F7.

Se sono stati selezionati dei SML, si apre la seguente finestra:

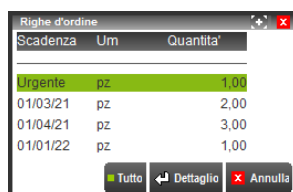
Creazione sottobolle							
Numero	24.0001	Data	25/06/21	Magazzino	Materie Prime	1	SEDE CENTRA
Note							
Data scad	25/06/21	Cod.conto					
Stampa modulo	BL	Infor.PF	R	Prz.da imp	N	Operaz	
Sceglia data			OK Annulla				

dalla quale è possibile variare tutti i campi. Quelli presentati sono uguali alla BL padre, a parte il numero del magazzino delle MP, che è quello specificato nella DBP del primo SML immesso nella sottoBL. Il numero della sottoBL viene impostato automaticamente dal programma, primo numero utile. Il magazzino del PF non viene richiesto poiché corrisponde al magazzino MP della BL padre. È ancora possibile abortire la creazione della sottoBL tramite il tasto ESC. La sottoBL si conferma con il tasto F10, quindi il programma ritorna alla BL padre.

F8 Questo tasto funzione consente di scegliere per il PF corrente, gli OC presenti nel relativo archivio, e metterli in produzione. Nel caso di più magazzini viene richiesto su quale magazzino effettuare l'operazione:



selezionato il magazzino si apre una finestra con le quantità raggruppate per data:



Scadenza	Um	Quantita'
Urgente	pz	1,00
01/03/21	pz	2,00
01/04/21	pz	3,00
01/01/22	pz	1,00

e selezionata la scadenza desiderata:



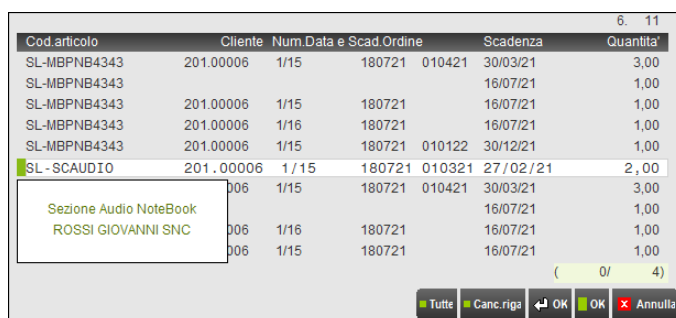
Scadenza	Um	Quantita'	Vari	Cliente/fornitore	Nr.docum	Data.doc
Urgente	pz	1,00	201.00006	ROSSI GIOVANNI SN	1/15	18/07/21
Urgente	pz	1,00	201.00006	ROSSI GIOVANNI SN	1/16	18/07/21

Premendo il tasto INVIO si collegano le righe d'ordine alla BL, oppure tramite il tasto F5, è possibile prima spezzare la riga OC in due righe, viene richiesta la quantità, poi collegare la riga desiderata. Spezzando le righe OC da questo punto, si otterrà una divisione fisica sull'ordine come se si operasse direttamente sull'OC. "F7" Visualizza il documento OC.

NOTA BENE: spezzando, da questo punto, le righe OC, con la doppia quantità (COLLI * QTA), perderanno tale suddivisione.

Effettuando questo collegamento la riga d'ordine viene bloccata e sarà impossibile modificarla in alcun modo fin tanto che la riga di BL non viene portata a fase "CL". Quando la fase sarà "CL" l'ordine passa da tipo "L" (in lavorazione) a tipo "E" (evadibile). A questo punto sarà nuovamente possibile effettuare delle modifiche sulla riga d'ordine OC ma non sarà più modificabile la riga del PF sulla BL.

Se ci si trova in una sottoBL, la pressione di tale tasto funzione, consente la messa in produzione di eventuali SML sospesi della bolla di livello superiore (BL padre), viene presentata la seguente finestra:



Cod.articolo	Cliente	Num.Data e Scad.Ordine	Scadenza	Quantita'
SL-MBPNB4343	201.00006	1/15 180721 010421	30/03/21	3,00
SL-MBPNB4343	201.00006	1/15 180721	16/07/21	1,00
SL-MBPNB4343	201.00006	1/15 180721	16/07/21	1,00
SL-MBPNB4343	201.00006	1/16 180721	16/07/21	1,00
SL-MBPNB4343	201.00006	1/15 180721 010122	30/12/21	1,00
SL-SCAUDIO	201.00006	1/15 180721 010321	27/02/21	2,00
Sezione Audio NoteBook	006	1/15 180721 010421	30/03/21	3,00
ROSSI GIOVANNI SNC	006	1/16 180721	16/07/21	1,00
	006	1/15 180721	16/07/21	1,00

I tasti attivi sono gli stessi della funzione di selezione dei SML per la creazione delle sottoBL, con l'unica differenza, che i SML verranno collegati alla sottoBL corrente, e non inseriti in una nuova sottoBL.

F11 Funzione simile a quella ottenibile con il tasto F8, ma a differenza di questa, la visualizzazione avviene su tutti gli articoli di produzione e per tutti i magazzini

Si ricorda che nel caso di Prodotti Finiti a taglie, se questi hanno tabelle taglie differenti non verranno raggruppate ma tenute separate, saranno raggruppate soltanto quelle che hanno la stessa tabella scritta nel documento.

Seleziona OC Sospesi

In ordine di articolo

Da numero

Da dt.doc

Da dt.scad

Da codice Articolo:

Da cod.alt

Da cod.Cli

Da magazz

Nota

A

A

A

A

A

A

A

A

Serie

OK Annulla

Inseriti i parametri e premendo F10 si apre una finestra con tutti gli articoli selezionati:

Codice	Quantità
MON-CTX17	MONITOR 17" CTX DIGITALE 100,00
BULL 080	STP BULL CARRELLO 80 100,00
NOTEB12004540MON	NOTEB 120 04 540 MON 10,00
NOTEB12008850DST	NOTEB 120 08 850 DST 1.501,00
NOTEB12008850TFT	NOTEB 120 08 850 TFT 12,00
NOTEB16616850DST	NOTEB 166 16 850 DST 100,00

Desc.art OK Tutte Annulla

premendo il tasto F2 è possibile visualizzare l'intera descrizione dell'articolo su cui si è posizionati; selezionando l'articolo desiderato, con il tasto INVIO, si apre un'ulteriore finestra:

Data scad.	Magazzino	Quantità
Urgente	1 SEDE CENTRA.	2,00
01/03/2021	1 SEDE CENTRA.	2,00
01/04/2021	1 SEDE CENTRA.	3,00
01/01/2022	1 SEDE CENTRA.	1,00

OK Tutte Annulla

nella quale si può selezionare tutte le righe tramite il tasto F10, o entrare nel dettaglio ordini con INVIO

Scadenza	Un	Quantità	Vari	Cliente	Nr.doc.	Data doc
Urgente	pz	1,00	201.00006	ROSSI GIOVANNI SN	1/15	18/07/21
Urgente	pz	1,00	201.00006	ROSSI GIOVANNI SN	1/16	18/07/21

OK Tutte Annulla

nel quale eseguire le seguenti operazioni:

INVIO Collega la riga alla BL;

F10 Collega tutte le righe alla BL;

F5 Spezza la riga in due, viene richiesta la quantità;

F7 Visualizza il documento

NOTA BENE: spezzando da questo punto, le righe OC con la doppia quantità (COLLI * QTA), perderanno tale suddivisione.

Sh+F3 Cancellazione del documento.

Attenzione

Confermi annullamento del documento
e di tutte le sue sottobolle

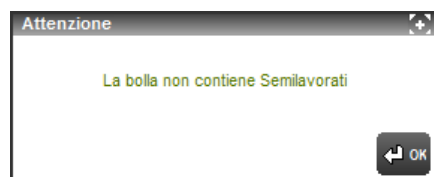
No Si No

se si risponde "S", la BL corrente e tutte le sue sottoBL vengono annullate gli impegni disimpegnati; sulla BL principale le eventuali righe OC vengono scollegate; sulla sottoBL i SML in produzione vengono riportati 'in sospeso' nella BL padre.

Sh+F4 Una volta inserito un nuovo codice articolo, o in revisione di una vecchia riga, il cursore non si posiziona più sul campo codice articolo, quindi per poter revisionare l'anagrafica dell'articolo stesso è attivo questo tasto funzione.

Sh+F5 Questo tasto funzione permette di revisionare o inserire gli impegni. Vengono letti gli impegni già registrati, quindi gli eventuali impegni dei nuovi prodotti inseriti non verranno visualizzati, lo saranno una volta confermata la BL. Posizionati sul corpo della bolla di lavorazione verranno mostrati gli impegni relativi alla somma dei prodotti finiti cui la riga fa riferimento (vedi capitolo Produzione – Bolle di Lavorazione – REVISIONE IMPEGNI)

Sh+F7 Creazione automatica delle sottoBL. Attenzione, tale funzione comporta la conferma e registrazione del documento se nel campo note sono stati inseriti dei caratteri preceduti dal simbolo “.” O “:” le note saranno riportate anche nelle sottobolle generate, utilizzando la stessa logica di funzionamento illustrata nel campo note. Se non è presente nessun SML sospeso, dopo la scrittura della BL, verrà visualizzato il seguente messaggio:



altrimenti, dopo aver richiesto la stampa, si aprirà una finestra dove verrà richiesto:



CONTROLLO ESIS/DISP - Quantità da controllare, per la creazione delle sottoBL. Digitato il valore “E” verrà controllata l’esistenza del SML “D” la Disponibilità netta “L” la Disponibilità lorda. In questi 3 casi verrà prodotta la quantità eccedente quella indicata. “N” verrà prodotta tutta la quantità, senza nessun controllo.

NOTA BENE: il controllo verrà eseguito solo per quei prodotti che hanno il flag “Ctrl.esis/disp” impostato a “S”, e per tutti i loro SML. Se è stato inserito il parametro “B” la generazione delle sottobolle si fermerà a quel semilavorato dove il parametro è stato inserito.

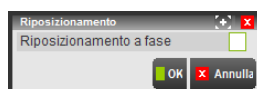
CONTROLLO PROGRESSIVO SU MAGAZZINO – Il valore di default controlla il progressivo richiesto sul magazzino materie prime impostato nella bolla di lavorazione, impostato il valore “T” tutti i magazzini, il controllo del progressivo richiesto è effettuato su tutti i magazzini.

NUM.MAX.LIVELLI DA ELABORARE - Numero massimo di livelli da esplodere. Se si immette 0 significa nessun limite, tutti i SML verranno inseriti in sottoBL, altrimenti verranno create solo le sottoBL all’ennesimo livello richiesto.

Se lo sviluppo di un SML non genera nessuna riga valida, cioè nessun consumo di materiali, il programma lo considera alla stregua di una MP, e quindi non crea la relativa sottoBL. Confermando la videata si apre una finestra dove verranno visualizzati i numeri delle BL create, mentre premendo il tasto ESC verrà abortita l’operazione, e nessuna sottoBL verrà creata.

Sh+F8 Conferma automatica della riga della BL corrente e di tutto il ramo sottostante. L’operazione richiesta verrà eseguita sulla BL, o sottoBL, corrente e su tutte le sottoBL figlie della stessa; quindi tutto il ramo verrà o scaricato alla fase indicata, o aggiornato negli impegni o se richiesto, verranno eseguiti i vari documenti DL, o eseguite le varie stampe di produzione, o verrà fatto il “CL” del PF e tutti i SML. L’operazione genererà tanti documenti per quante sono le sottoBL. Se nel campo note sono stati inseriti dei caratteri preceduti dal simbolo “.” O “:” le note saranno riportate anche nelle sottobolle generate, utilizzando la stessa logica di funzionamento illustrata nel campo note. Questa operazione è attiva solo se nel campo “Getione Colleg SML” della dbp del prodotto finito il valore è impostato ad “S”

Sh+F11 Riposizionamento operazione alla fase. Tutte le righe di dettaglio del PF corrente, verranno riposizionate come “OP:” alla fase specificata, uniche operazioni riposizionabili sono “D,S”. Viene aperta una finestra in cui inserire il numero della fase, se non si immette un numero, o si immette 0, il programma visualizzerà “—” ad indicare il riposizionamento a fase 0, inizio lavorazione.



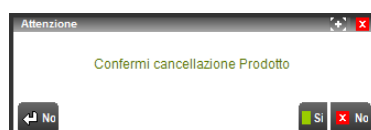
Se si vuole riportare tutte le righe del prodotto corrente a fase 0 si può immettere direttamente “—” sul campo “FS” senza premere questo tasto funzione. Se la BL era stata impegnata, vengono rieseguiti gli impegni per le fasi ripristinate.

Scarichi: riporta la fase di scarico alla fase immessa, impegnando nuovamente le MP per le fasi indietro.

Depositi: Riporta la fase di deposito a quella immessa, marcando le MP dell’archivio impegni con “N” nella colonna D (Depositare).

NOTA BENE: ricordiamo che il riposizionamento della fase, non cancella i documenti di magazzino eventualmente generati con avanzamenti precedenti. Di conseguenza non viene aggiornato il valore di scarico, sulla testata della BL, ed il valore degli impegni scaricati, procedere manualmente per effettuare le correzioni. Per il campo valore impegni scaricati, è presente l’apposito tasto F3, attivo sul campo fase nella finestra di dettaglio PF, tasto F5.

Sh+F12 Cancellazione della riga corrente. Viene richiesta la conferma, come mostrato nella maschera successiva.



Nel caso la riga sia collegata ad un ordine cliente viene chiesto che stato di riga deve essere impostato. In caso di presenza di semilavorati sospesi se il relativo parametro è impostato ad "S" verranno cancellati anche quest'ultimi, se il parametro è impostato ad "R" verrà richiesta la cancellazione come mostrato nella maschera successiva.



DETTAGLIO PRODOTTI

Premendo il tasto funzione F5, dal corpo della BL, o all'inserimento di un nuovo PF, si apre la seguente finestra per la gestione del dettaglio di produzione per l'articolo corrente:

Cliente	Numero	Data e Scad. Ordine	Scadenza	Quantita'	S	Im	DL	St	SL	Fs
201.00006	1/16	18/07/21	Urgente	1,00						
201.00006	1/15	18/07/21	Urgente	1,00						
201.00006	1/15	18/07/21	01/03/21	2,00						
201.00006	1/15	18/07/21	01/04/21	3,00						
201.00006	1/15	18/07/21	01/01/22	1,00						

In questa finestra vengono riportate tutte le righe appartenenti al PF corrente e alla medesima fase di scarico effettuata.

Campi d'immissione

CLIENTE – Codice del Cliente cui legare la lavorazione per eventuali personalizzazioni tramite la DBV presente sul cliente. Impostato in automatico, e non modificabile per righe OC collegate.

NUM. – Numero dell'eventuale ordine OC collegato. Campo di solo output.

DATA – Data dell'eventuale ordine OC collegato. Campo di solo output.

SCAD.ORD. – Data di scadenza dell'eventuale ordine OC collegato. Campo di solo output.

SCADENZA – Data di scadenza della riga di lavorazione. Se non si immette la data, appare la scritta "urgente" a significare che deve essere prodotta prima di quelle con una data.

QUANTITÀ – Quantità di prodotti finiti da lanciare in produzione. È possibile inserire anche una doppia quantità, gestire cioè una produzione a colli, purché tutte le righe abbiano la stessa parte fissa (quantità immessa dopo il carattere "*"). Se il PF è a taglie viene richiesta la quantità suddivisa per taglia. In tal caso viene aperta una finestra per il dettaglio delle quantità da specificare per la singola taglia, e sono attivi i tasti funzione:

PAG ↓ permette di scorrere le taglie successive, a pagina, nel caso si utilizzino più di 16 taglie, nella tabella di riferimento.

PAG ↑ permette di ritornare nella posizione delle taglie precedentemente visualizzate.

INPUT RAGG [F3] Apre una finestra dove, in presenza di descrizioni di taglie uguali o vuote raggruppa le descrizioni delle taglie, sommandone le quantità

Se, oltre ad avere un PF gestito a taglie, è attiva anche la gestione dei lotti, la finestra che si apre è la seguente:

Dove, oltre ai tasti precedentemente elencati, si attiva il tasto funzione **LOTTO [SH+F12]** con cui è possibile assegnare un codice lotto alla quantità totale delle taglie, ovvero ad ogni singola riga di PF:

Dichiarando la dicitura “AUTO” in automatico la procedura creerà un nuovo codice lotto che sarà assegnato alla quantità totale delle taglie. Non è possibile assegnare più codici lotto alle diverse quantità di taglie. Nel caso in cui il codice lotto sia già presente si potrà modificare la relativa anagrafica, oppure attivare la rintracciabilità del lotto nei documenti.

STATO – Permette di impostare lo stato di riga del prodotto finito sono accettati i seguenti valori:

- “ ” Riga Normale;
- “A” Annullata;
- “B” Bloccata;
- “C” Consolidata;
- “I” In Produzione;
- “P” Pianificata;
- “S” Sospeso;
- “V” Verificato.

L'assegnazione dei valori è manuale.

OPERAZIONE – Tipo di operazione da eseguire.

- Se si immette un numero da 1 a 99 questo indica la fase di avanzamento per la riga in esame. Verrà generato un documento SL con tutti gli articoli MP prelevati dall'archivio impegni o dalla scheda tecnica.
- Altrimenti si può immettere CL, (Carico di Lavorazione). In questo caso verrà generato un documento CL per il PF della riga. Se la riga non era a fase 99, verrà creato anche il documento SL, relativo alle rimanenti fasi. Se nella BL erano stati inseriti dei residui di scarico, verrà generato anche un documento SL, per le MP lasciate residue da scarichi precedenti.
- Non inserendo niente in questo campo non verrà avanzata la riga in esame.

Se la riga è già stata caricata, effettuato CL, le uniche operazioni ammesse sono quelle specificate nei tasti funzione attivi, e le stampe "OP: T" relativa al PF e non alle MP

Se ci si trova un in PL, l'avanzamento della riga è bloccato, poiché un PL è solo una collezione di righe, in previsione di un futuro lancio di produzione, le uniche operazioni ammesse sono quelle specificate nei tasti funzione attivi.

Se è attiva la gestione dei lotti sul campo è attivo il tasto funzione **Sh+F12** per la rintracciabilità dei lotti.

TASTI FUNZIONE DETTAGLIO

F2 permette di variare la data di scadenza della riga in esame. Attivo solo in revisione della riga.

F3 Valore di scarico / Codice Prodotto Finito.

VALORE IMPEGNI – In presenza di scarichi di riga permette di variare o azzerare il valore dello scarico generato dal file degli impegni. Attivo solo in revisione della riga.

VALORE SCARICHI – In presenza di scarichi di riga permette di variare o azzerare il valore dello scarico generato dai movimenti dei documenti SL. Attivo solo in revisione della riga.

NOTA BENE:

Il valore registrato è sempre gestito con il numero dei decimali prezzi, è può essere differente dal totale del documento, la cui valorizzazione avviene con due decimali

CODICE – Inserito un codice articolo, obbligatoria la presenza di una distinta base principale, permette di modificare il codice precedentemente inserito, tramite la pressione del tasto funzione F10. Se l'articolo è collegato ad un Ordine Cliente viene modificato anche il codice sulla riga dell'ordine, vengono disabilitati i menù sino alla conferma totale della bolla di lavorazione. Confermata la bolla vengono aggiornati tutti i progressivi di magazzino. Confermato il cambio del codice del prodotto finito viene visualizzata una finestra di messaggi che informa del cambio del codice del prodotto finito.

NOTA BENE

La modifica del codice articolo non produce nessun effetto sulle Materie Prime impegnate precedentemente, presenti nella Bolla di Lavoro. Nel caso si vogliano rimpiangere le Materie Prime, occorre operare con l'apposita funzione. Se viene cambiato il codice prima dell'impegno o prima dello sviluppo della Distinta Base verrà elaborata la distinta base del nuovo codice immesso.

In caso di modulo commesse attivo, la finestra presenta dei nuovi campi gestiti come mostrato nella seguente finestra

COMMESSA – Codice commessa legata alla riga del prodotto finito. Se la riga risulta collegata ad un ordine cliente il dato sarà di sola visualizzazione, poiché verrà ereditata l'informazione dall'ordine cliente, altrimenti risultano attivi i tasti funzione F2, F3 per la ricerca del codice.

AREA – Codice area legata alla riga del prodotto finito. Se la riga risulta collegata ad un ordine cliente il dato sarà di sola visualizzazione, poiché verrà ereditata l'informazione dall'ordine cliente, altrimenti risultano attivi i tasti funzione F2, F3 per la ricerca del codice.

NOTA – 60 Caratteri di nota legata al prodotto finito. Tale campo può essere utilizzato a livello di sprix e stampe della produzione.

In caso sia attiva la gestione dei lotti viene visualizzata la maschera come mostrato nella seguente finestra, dove è riportato l'eventuale identificativo di lotto collegato al prodotto finito.

F4 Permette di modificare la quantità della riga in esame. Attivo solo in revisione della riga, e solo se ci si trova alla fase 99, o non sono stati effettuati gli impegni e non si è ancora iniziato gli scarichi. Se eseguito quando la riga è a fase 99, questo non comporta la variazione degli scarichi già effettuati.

NOTA BENE : In caso di riga collegata ad un Ordine cliente modificando la quantità sarà modificata la quantità sulla riga dell'ordine

SE ATTIVA LA GESTIONE DEI LOTTI:

Sh+ F12 Apre la finestra di seguito illustrata. Si ha la possibilità di assegnare un codice lotto alla riga di dettaglio sulla quale si è posizionati, per la quantità espressa. Non è possibile assegnare più codici lotto per la stessa quantità. Dichiarando la dicitura "AUTO" in automatico la procedura creerà un nuovo codice lotto che sarà assegnata alla riga del prodotto finito. Nel caso in cui il codice lotto è già presente si potrà modificare la relativa anagrafica, oppure attivare la rintracciabilità del lotto nei documenti.

In caso di articolo movimentato, cioè se il codice del prodotto finito è stato impegnato o movimentato ad una qualunque fase, la pressione del tasto attiva la maschera precedentemente illustrata, per l'assegnazione del codice del lotto.

F5 Permette di raggruppare, dove possibile, le righe della finestra attuale:

- La riga non deve essere collegata;
- Stesso cliente, o nessun cliente;
- Stessa data di scadenza;
- La quantità totale non ecceda il massimo ammesso per riga.
- Il campo degli ulteriori dati della DBP, "Gest.coll.PF SML" deve essere impostato ad "N"

NOTA BENE: Se l'operazione è diversa da quella di scarico la funzionalità viene disabilitata

F6 Nel caso il PF sia a taglie, visualizza le quantità suddivise per taglia. Questo tasto funziona in modalità On/Off, cioè la suddivisione per taglia rimane attiva, anche spostandosi sulle righe, finché non si preme nuovamente tale tasto.

F7 Permette di spezzare la quantità di riga, suddividendo in due righe le quantità totali. Se si tratta di una riga collegata ad un OC, anche quest'ultimo viene fisicamente spezzato, viene richiesta la quantità. Attivo solo in revisione della riga. Qualora l'operazione impostata sia la "M" il tasto funzione è disabilitato, onde evitare operazioni anomali nella bolla di lavorazione.

NOTA BENE: crea una bolla di lavorazione e le relative sotto bolle, se in una di esse si esegue lo spezza riga, verranno spezzate tutte le righe nelle sotto bolle successive che dipendono da quel prodotto finito(semilavorato). Se successivamente si va nella bolla principale e si esegue lo spezza riga del prodotto finito questo avrà ripercussioni anche per quel semilavorato che precedentemente era stato spezzato. In Caso di Articoli in cui la quantità è espressa senza decimali se durante l'esecuzione della funzione non si potrà eseguire lo spezza riga un messaggio avviserà della mancata esecuzione.

ATTENZIONE: a differenza dello spezzamento riga in fase di collegamento, tasti F8 e F11, se la riga ha la doppia quantità, questa viene mantenuta.

F8 Permette di variare il codice del PF padre, cioè il codice del prodotto che influisce sulle condizioni di tipo 'A' nello sviluppo della DBP. Attivo solo in revisione della riga.

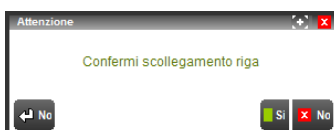
Sh+F3 Effettua la cancellazione della riga. Ne viene richiesta la conferma come mostrato nella maschera successiva;

Se si tratta di una riga collegata ad un OC, quest'ultima viene scollegata. Attivo solo in revisione della riga. In caso di presenza di semilavorati sospesi se il relativo parametro è impostato ad "S" verranno cancellati anche quest'ultimi, se il parametro è impostato ad "R" verrà richiesta la cancellazione come mostrato nella maschera successiva.

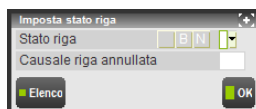


Sh+F5 Questo tasto funzione permette di revisionare o inserire gli impegni. Vengono letti gli impegni già registrati, quindi gli eventuali impegni dei nuovi prodotti inseriti non verranno visualizzati, lo saranno una volta confermata la BL. Posizionati sul dettaglio della bolla di lavorazione verranno mostrati gli impegni relativi al prodotto finito cui la riga fa riferimento (vedi capitolo Produzione – Bolle di Lavorazione – REVISIONE IMPEGNI)

SH+F6 Permette di collegare/scollegare, su righe già esistenti in Bolla di Lavorazione, righe ordini clienti di tipo "S" (sospese). Nel caso di collegamento la riga ordine di tipo "S" viene trasformata in "L" (Lavorazione) mentre per scollegamenti da "L" a "S". Se la riga corrente è collegata ad un OC consente di scollegarla, viene richiesta la conferma tramite l'apertura di una finestra.



Impostato il valore ad "S" viene aperta un'ulteriore videata che permette di impostare lo stato della riga dell'ordine



STATO RIGA – Immettere lo stato con cui dovrà essere impostata la riga OC appena scollegata: " " Sospesa "B" Bloccata "N" Annullata, in quest'ultimo caso richiede anche la causale

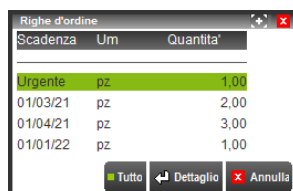
CAUSALE RIGA ANNULLATA – Immettere la causale di annullamento della riga un valore compreso da 1 a 255

NOTA BENE: Non viene cancellato il riferimento al Cliente (può essere cancellato in un secondo momento). Non vengono aggiornati gli impegni e quindi eventuali particolarità legate al Cliente vengono mantenute.

ATTENZIONE: dopo aver eseguito un collegamento e/o scollegamento per uscire dalla "BL" si deve confermare il documento. Se invece la riga corrente è in produzione per il Magazzino è possibile collegarla con righe OC sospese. In questo caso si apre una finestra di selezione, ordinata per data scadenza, di ciò che è in ordine dell'articolo corrente con possibilità, premendo il tasto INVIO, di visualizzarne il dettaglio. In quest'ultimo caso è possibile, sempre premendo INVIO, collegare alla riga corrente la riga dell'OC.

NOTA BENE: Se la quantità della riga ordine è maggiore di quella in produzione il programma chiede di spezzare la riga OC. Se la quantità è minore viene spezzata la riga della BL. Queste operazioni non aggiornano l'archivio impegni.

In presenza di OC da collegare si apre una videata con la lista delle quantità del prodotto finito ordinata per data di scadenza.



scelta la data verrà proposta un'altra videata con il dettaglio della riga relativo all'ordine del cliente.

RIGHE DA COLLEGARE articolo NOTEB10004540MON						
Scadenza	Um	Quantita'	Vari	Cliente/fornitore	Nr.docum	Data.doc
Urgente	pz	1,00	201.00006	ROSSI GIOVANNI SN	1/15	18/07/21
Urgente	pz	1,00	201.00006	ROSSI GIOVANNI SN	1/16	18/07/21

Se la quantità del PF immesso nel corpo della BL è uguale a quello dell'ordine cliente la riga viene collegata, e nell'ordine cliente lo stato della riga viene impostato a "L" in lavorazione, se invece la quantità dell'OC è minore di quella della riga della bolla di lavorazione, quest'ultima viene spezzata, con l'inserimento della differenza dell'OC. Nel caso la quantità dell'OC sia maggiore di quella della riga della BL, il programma avvisa che non potrà agganciare l'OC. Si attivano altresì due tasti funzione "F4" per il cambio della data di scadenza, "F5" per spezzare la quantità dell'OC, "F7" permette di visualizzare il documento OC.

Sh+F7 Permette di variare il codice cliente per la riga corrente. Se la BL è già stata impegnata, gli impegni non subiscono aggiornamenti. Attivo solo in revisione della riga.

Sh+F8 Visualizza le note del PF:

Note dbp/descrizioni oc

> Annotazioni Testata OC

Cartone con nuova serigrafia

Annotazioni inserite dopo articolo su OC

Verificare le etichette

Annotazioni Distinta Base

RECUPERO MATERIALE DAL MAGAZZINO

Attenzione agli stampi

Carico massimo 40Kg

Attivata la funzione viene visualizzata la videata precedentemente illustrata nella quale sono elencate le note sia dell'ordine cliente se la riga della bolla di lavorazione è collegata ad un ordine sia le note inserite nelle fasi della DBP del PF.

Sono attivi i tasti funzione:

F5 Stampa i dati visualizzati;

Invio Per chiudere la finestra.

Sh+F11 Vedi operatività del tasto specificata precedentemente.

F10 Conferma del dettaglio immesso.

F11 Attiva o disattiva (ON/OFF) la visualizzazione delle seguenti finestre:

Descrizione del cliente;

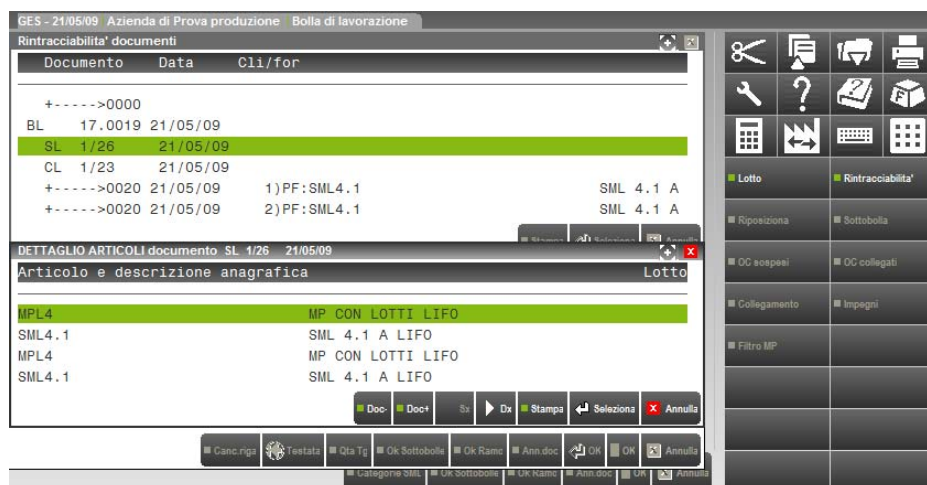
Annotazioni del cliente;

Il valore scaricato per la riga.

In basso, nella finestra, viene visualizzata l'esistenza e la disponibilità del PF corrente; mentre nell'angolo inferiore, della finestra della testata, il numero della BL padre della riga, il numero seguito da 4 trattini indica che siamo posizionati nella BL principale.

RINTRACCIABILITÀ DOCUMENTI IN BL

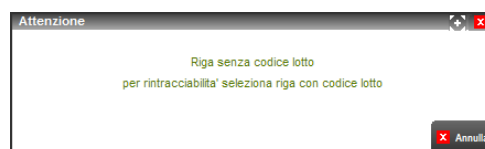
Sia nel campo data bolla che sul campo Fase del dettaglio del prodotto finito premendo il tasto funzione Sh+F12, è possibile attivare la rintracciabilità dei documenti emessi da BL. Attivata la funzione viene visualizzata la maschera di seguito illustrata:



Tramite i tasti freccia SU Giù è possibile posizionarsi sul codice articolo che si vuole indagare, la finestra è a scorrimento laterale e oltre a codice e descrizione mostra il lotto di carico e il codice fornitore. Sono attivi anche i seguenti tasti funzione:

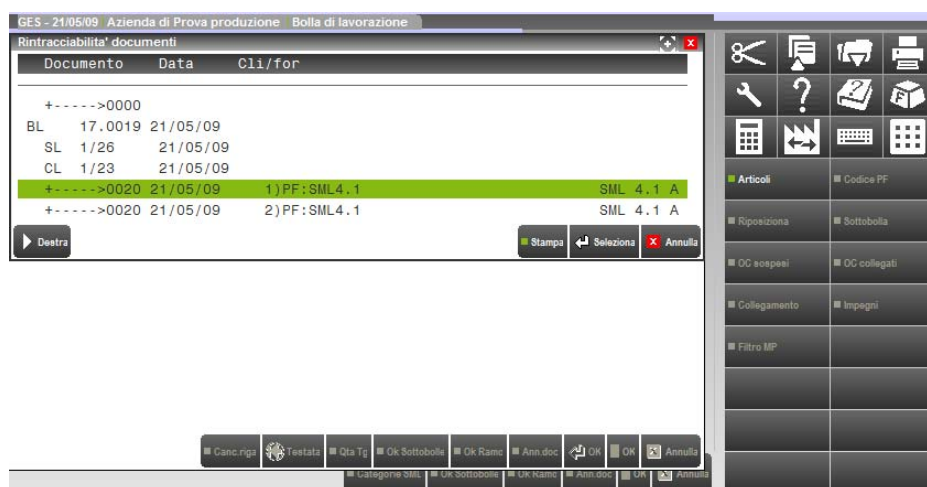
- F4** Anagrafica lotto Visualizza l'anagrafica del lotto del componente;
- Invio** Esegue la "Visualizzazione documento" posizionandosi sulla riga del componente;
- F5** Stampa Stampa i dati visualizzati;
- F7** Documento precedente Se si sta visualizzando il Dettaglio del documento CL, permette di passare alla visualizzazione del dettaglio del documento SL o DL ;
- F8** Documento successivo Se si sta visualizzando il Dettaglio del documento SL Permette di passare alla visualizzazione del dettaglio del documento CL o DL.
- Sh+F12** Rintracciabilità lotto Visualizza la rintracciabilità del lotto del componente;

In caso non siano presenti informazioni per i lotti viene mostrato il messaggio di seguito illustrato:



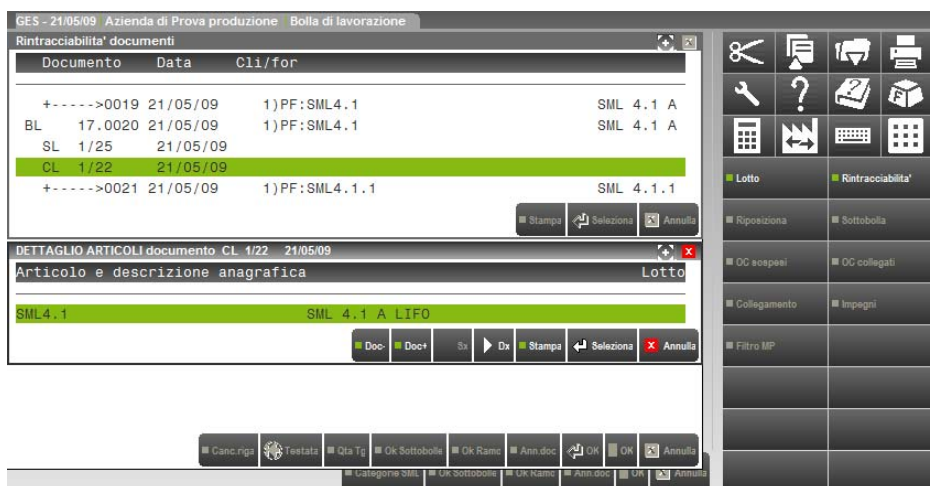
Esc Annulla

chiude la finestra del dettaglio del documento



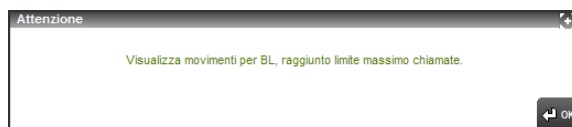
La presenza di dati come illustrati nella finestra precedentemente illustrata indica la presenza di altre bolle di lavorazione collegate. Nell'esempio illustrato sono presenti la bolla di lavorazione "+----->0000" che indica la bolla principale "+----->0020" che indica la sotto bolla di lavorazione numero venti dato che rappresentata a video abbiamo la sottobolla numero 19. la dicitura "+----->0020" è indicata due volte perché è presente più di un codice semilavorato.

Premendo il tasto invio si avrebbe l'esplosione e video della sottobolla numero 20 e rappresentate la sottobolla 19 e la sotto bolla 21 come mostrato nella videata di seguito illustrata



Premendo il tasto Invio, poiché siamo posizionati sul dettaglio articoli, verrebbe aperto il relativo documento ad esso associato, si avrebbe quindi la possibilità di posizionarsi su un altro codice articolo e ripetere le interrogazioni per un altro codice articolo.

Questo è permesso per un massimo di tre interrogazioni consecutive alla quarta verrebbe mostrato il messaggio di seguito illustrato



Si dovrà quindi chiudere le visualizzazioni precedenti e ripartire la nuovo punto interessato.

REVISIONE IMPEGNI

Premendo il tasto funzione Sh+F5, dalla testata o dal corpo della BL, è possibile revisionare o inserire gli impegni, ma solo quelli registrati su disco, e non quelli che verranno creati, eventualmente, alla conferma della BL, quindi se, nella BL, si stanno inserendo dei nuovi prodotti, verranno visualizzati solo quelli già impegnati precedentemente, e non quelli che deriveranno dall'impegno dei nuovi prodotti inseriti.

Le materie prime vengono presentate a video divise per:

- codice PF (al contrario, se si effettua un avanzamento di produzione i documenti SL raggruppano per codice tutte le MP di tutte le righe di PF avanzate di fase)
- codice articolo
- numero di fase in cui sono utilizzate in scheda tecnica
- magazzino (ne consegue che due MP con codice uguale inserite nella stessa fase dello stesso magazzino sullo stesso PF non sono accettate)

NOTA BENE: se sviluppando la distinta base del prodotto finito è presente un componente inserito due volte, anche con indici diversi, verrà scritto il componente con la somma delle quantità.

Attenzione, non è possibile utilizzare, nella stessa fase, un articolo con quantità sia unica che con doppia quantità, o, se tutti con doppia quantità, con parti fisse diverse:

L	ARTICOLO L	nr	5,00		150,00	1	1
L	ARTICOLO L	nr	2*3,00		150,00	1	1

Quanto sopra non è ammesso, e quindi verrà trasformato in:

L	ARTICOLO L	nr	11,00		150,00	1	1
---	------------	----	-------	--	--------	---	---

Viene presentata la seguente finestra:

Nella parte alta, vengono visualizzati i dati, del PF relativo alla MP corrente, così come appaiono nella BL.

Campi d'immissione

CODICE E DESCRIZIONE ARTICOLO – codice del componente impegnato o da impegnare. Sul campo sono attivi i seguenti tasti funzione:

F5 Visualizza i totali impegni per magazzino.

Totale impegni per bolla n:18.000						
Codice	e descrizione	articolo	Un	Quantita'	esistenza	disponibile
MP-1234	STAMPO IN PLAS	nr		5,00	0,00	-5,00
MP-SCVI	SCHEDA GESTION	nr		10,00	0,00	-10,00
MP-MCAMO	M.CONSUMO ASSE	nr		5,00	0,00	-5,00
MP-CDATIM	CAVO DATI PER	nr		5,00	0,00	-5,00
MP-ORE	ORE DI LAVORO	Hr		15,00	-10,16	-25,16
MP-SPE	SPESE ACCESSOR	nr		15,00	Articolo senza Progres	
MP-VARI	COMPONENTI VAR	NR		15,00	0,00	-15,00
MP-TCMON	TASTI CONTROLL	nr		5,00	0,00	-5,00
MP-TC14	TUBO CATODICO	nr		5,00	0,00	-5,00
MP-IMB	SCATOLA IMBALL	NR		5,00	-1,00	-6,00
MP-CALIM	CAVO ALIMENTAZ	nr		5,00	0,00	-5,00

Attivata la finestra all'interno di essa è attivo il tasto dei totali dove se l'impegno di uno stesso componente è su più magazzini viene riportata la dicitura illustrata :

F5 Visualizza i totali raggruppati per articolo.

Totale articoli per bolla n:18.0						
Codice	e descrizione	articolo	Un	Quantita'	esistenza	disponibile Mag
MP-1234	STAMPO IN	nr		25,00	Raggruppa piu' Magazzini	
MP-SCVI	SCHEDA GES	nr		50,00	Raggruppa piu' Magazzini	
MP-MCAMO	M.CONSUMO	nr		25,00	Raggruppa piu' Magazzini	
MP-CDATIM	CAVO DATI	nr		25,00	Raggruppa piu' Magazzini	
MP-ORE	ORE DI LAV	Hr		75,00	-10,16	-85,16 1
MP-SPE	SPESE ACCE	nr		75,00	Articolo senza Progressivi	
MP-VARI	COMPONENTI	NR		75,00	0,00	-75,00 1
MP-TCMON	TASTI CONT	nr		25,00	0,00	-25,00 1
MP-TC14	TUBO CATOD	nr		25,00	0,00	-25,00 1
MP-IMB	SCATOLA IM	NR		25,00	-1,00	-26,00 1
MP-CALIM	CAVO ALIME	nr		25,00	0,00	-25,00 1

F7 Permette la ricerca di un componente tramite il codice:

Il cursore si posizionerà sul prossimo componente con il codice immesso.
Una volta attivata questa funzione, vengono abilitati 2 ulteriori tasti funzione:

F6 Ricerca del codice immesso, con F7, nelle righe precedenti alla corrente;

F8 Ricerca del codice immesso, con F7, nelle righe successive alla corrente;

F11 Inserisce una riga vuota alla posizione corrente.

Sh+F3 Cancella la riga corrente, non viene richiesta la conferma per la cancellazione della riga.

Sh+F5 Stampa impegni: tramite questo tasto funzione l'utente ha la possibilità di stampare gli impegni di lavorazione che sta revisionando. Attivata la funzione viene visualizzata la maschera di seguito illustrata:

MODULO DI STAMPA – Non inserendo nessun modulo personalizzato verranno stampati gli impegni di lavorazione come si seguito riportato.

Esempio di stampa

11/06/1995

LISTA IMPEGNI PER Bolla N:9.0

Pag. 1

DEP D.B.P. ELETTRONICA S.R.L.

N.riga	Codice	e descrizione articolo	UM	quantita'	Prezzo	RS	Rif.	Pf	E	Indice	esistenza	disponibile	
1)	MP-TELEB	TELAIO NOTEBOOK R134	nr	1	120.000	1	1				0	-13	
2)	MP-TS353	TASTIERA PER NOTEBOOK	nr	1	20.000	1	1				0	-13	
3)	MP-TRAK646	TRACKBALL NOTEBOOK	nr	1	120.000	1	1				0	-13	
4)	MP-MCONE	MATER.CONSUMO PER NOTEBOOK	nr	3	100.000	1	1				0	-39	
5)	MP-CRE	CRE DI LAVORO	nr	4,00	120.000	1	1				-3,00	-374,00	
6)	MP-SPE	SPESE ACCESSORIE	nr	4,00	1.000	1	1				Articolo senza progress.		
7)	SL-MBMB4343	M/B PENTIUM PER NOTEBOOK	nr	1	1.200.000	1	1				0	-12	
8)	MP-ALINDOT	ALIMENTATORE INT.NOTEBOOK	nr	1	600.000	1	1				0	-13	
9)	MP-JOY	JOYSTICK INCORPORATO	nr	1	20.000	1	1				0	-13	
10)	SL-SCAUDIO	SEZIONE AUDIO NOTEBOOK	NR	1,00	450.000	2	1				0,00	-12,00	
11)	MP-CDR4X	CD ROM 4X PER NOTEBOOK	nr	1	350.000	2	1				0	-13	
12)	MP-BATNB12	BATERIA NI-NH NOTEBOOK	nr	1	320.000	2	1				0	-13	
13)	MP-CRE	CRE DI LAVORO	nr	2,00	120.000	2	1				-3,00	-374,00	
14)	MP-SPE	SPESE ACCESSORIE	nr	4,00	1.000	2	1				Articolo senza progress.		
15)	MP-TELEDS	TELAIO DISPLAY NOTEBOOK	nr	1	20.000	3	1				0	-13	
16)	MP-DSTPT	DISPLAY TFT NOTEBOOK	nr	1	1.320.000	3	1				0	-8	
17)	MP-CRE	CRE DI LAVORO	nr	1,00	120.000	3	1				-3,00	-374,00	
18)	MP-SPE	SPESE ACCESSORIE	nr	1,00	1.000	3	1				Articolo senza progress.		
19)	CRU-586I-166	PENTIUM 166 INTEL	nr	1,00	1.131.336	4	1				CPU	0,00	-8,00
20)	FD-MT3	DISK DRIVER MATSUMI 3,5"	nr	1,00	34.500	4	1				FLOPPY	0,00	-13,00
21)	16M-MI	SIMM-16M 4MBX2 70NS	nr	2*1,00	254.360	4	1				MEMORIA	0,00	-16,00
22)	MP-CRE	CRE DI LAVORO	nr	3,00	120.000	4	1					-3,00	-374,00
23)	MP-SPE	SPESE ACCESSORIE	nr	2,00	1.000	4	1				Articolo senza progress.		
24)	HD-CD-1,6	HARD.DISK. CONNER 1,6GB	nr	1,00	433.000	4	1				HDD	0,00	-8,00
25)	MP-ETIC	ETICHETTA D.B.P.	nr	1,00	1.500	4	1			E ETICHETT	0,00	-11,00	
26)	MP-CRE	CRE DI LAVORO	nr	4,00	120.000	5	1					-3,00	-374,00
27)	MP-SPE	SPESE ACCESSORIE	fr	2	40	5	1				Articolo senza progress.		
28)	MP-IMB	SCATOLA IMBALLAGGIO	NR	1,00	0	5	1					-1,00	-76,00
29)	MP-MANOT	MANUALISTICA NOTEBOOK	NR	3,00	0	5	1					0,00	-39,00

Utilizzando invece il modulo di stampa la figura di seguito illustrata mostra un esempio:

L'utente ha la possibilità di impostare il layout desiderato. Per entrambi i tipi di stampa valgono le impostazioni del campo di seguito documentato.

ESCLUDI MATERIE PRIME TIPO – Saranno escluse dalla stampa le materie prime dei tipi indicati in questo campo. È possibile indicare uno o più tipi di articolo a scelta fra "A", "S", "L", "P" e "Z". È attivo il tasto F2 per la scelta dei tipi da escludere.

NOTA BENE: l'ordinamento della stampa dipenderà dal filtro di ordinamento impostato per gli impegni. Si rimanda all'apposito capitolo per l'uso della funzione "Filtro Ordinamento Impegni"

Sh+F6 VARIAZIONE SU TUTTE LE MP IMPEGNATE, premendo questo tasto appare una videata in cui inserire nella prima parte i parametri di selezione delle MP da ricercare sull'archivio impegni nella seconda parte le variazioni da effettuare sulle MP selezionate

Le funzionalità della finestra sono due, nella prima parte “Selezione” andremo in base ai campi impostati a ricercare i codici delle MP che vorremo elaborare, mentre nella seconda “Variazione”, imposteremo le variazioni che vogliamo effettuare nell’archivio. L’unica particolarità riguarda il campo codice articolo e quello quantità.

ARTICOLO – Codice dell’articolo da ricercare, o da sostituire. Nel campo di selezione avremo la possibilità di ricercare i codici utilizzando il carattere jolly “?” che significa qualsiasi carattere in quella posizione. Nel campo di variazione, oltre al carattere “?” è possibile utilizzare il simbolo “\$” che identifica il codice per intero che è stato elaborato. Si avrà la possibilità di effettuare una selezione del tipo ricerca il codice “?1” che elaborerà tutti i codici articolo che portano nella seconda posizione il carattere “1”, esempio “01”, utilizzando il simbolo “\$” nel campo di variazione esempio “\$-ORE” sostituirà a posto del codice “01” il codice “01-ORE”.

QUANTITÀ – Si avrà la possibilità di modificare la quantità, per le materie prime selezionate, o sostituendola con una quantità specificata (parametro “=”), o aumentandola in base ad una percentuale specificata (parametro “%”) , o sommandogli un valore specificato (parametro “+”).

Alla conferma con il tasto F10, verranno riportate le variazioni sulle MP presenti a video, e solo alla conferma della revisione impegni con il tasto F10, verranno memorizzate le variazioni sull’archivio.

Sh+F7 POSIZIONAMENTO SU UNA RIGA DEL DOCUMENTO inserendo il numero di riga desiderato e premendo il tasto F10, la riga corrente diventerà quella in cui si posizionerà il cursore.

Sh+F8 Permette di posizionare il cursore sulla prima MP del prossimo PF inserito in BL

UM – unità di misura con cui è espressa la quantità. Se l’articolo viene trattato con l’Unità di Misura secondaria, i progressivi di magazzini sono comunque movimentati in base all’unità di misura primaria secondo il coefficiente di conversione dell’articolo. È attivo il tasto F2 per il cambio dell’unità di misura.

QUANTITÀ – quantità impegnata per il componente. La quantità inserita in questo campo diventa la nuova quantità da impegnare, verrà disimpegnata quella precedentemente impostata. Nel campo può essere anche impostata una quantità a colli che verrà mantenuta in tutti i documenti che verranno generati dalla bolla di lavorazione.

NOTA BENE:

per i documenti di tipo “CL” se si modifica questa quantità non cambia quella del PF presente nella BL e di conseguenza per eventuali ordini Clienti collegati, non cambia la quantità sull’ordine. Non viene neanche gestito il campo successivo in quanto non è possibile gestire i residui sul documento “CL”. Se si intende effettuare un caricamento parziale del PF occorre effettuare uno “Spezzamento riga” direttamente dalla BL. Per i documenti di tipo “SL” o “DL” se si modifica la quantità e si immette il carattere “R” nel campo successivo la riga viene spezzata, impostando a residuo la differenza della quantità impostata con l’originale. Nel caso non si immetta il carattere “R” viene persa la quantità originale e resta solo quella immessa senza gestione dei residui. In “revisione impegni”,

PREZZO – prezzo unitario del componente in valuta di gestione. Il valore proposto in questo campo dipende dalla scelta effettuata per il parametro di produzione “Scarica costo materie prime”. Se al momento dello scarico il campo “Prz” nella testata della BL è impostato a “S”, nell’ SL saranno proposti, per le materie prime, gli stessi prezzi presenti in “Revisione impegni”. Sul campo sono attivi i seguenti tasti funzione:

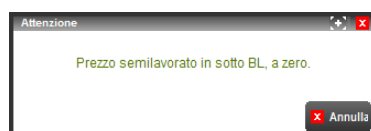
F3 Visualizza in una finestra i prezzi di vendita dell’articolo. Selezionando il listino interessato sarà possibile effettuare la scelta del prezzo desiderato.

Listino	Netto	Con Iva
UNO	5.808	6.970
DUE	3.170	3.804
TRE	6.335	7.602
QUATTRO	0.414	0.497
CINQUE	7.659	9.191
SEI	7.393	8.872
SETTE	7.920	9.504
OTTO	8.452	10.142
NOVE	8.978	10.774

- F4** Visualizza in una finestra i prezzi di costo dell'articolo. Selezionando il costo interessato sarà possibile effettuare la scelta del prezzo desiderato.

Costi	
Costo ultimo	5,282
Costo standard	2,638
Prezzo d'inventario	0,000
Prezzo medio di carico	1,000
Prezzo medio ponderato	1,000
Prezzo medio di scarico	8,341
BIANCHI MARIO	5,260
COMPUTER ASSOCIATI	5,270
CC.SS.AA. Amato Fr	5,010

- F6** Inserisce nel campo prezzo il valore del costo calcolato nella sotto bolla di lavorazione se presente all'interno dell'archivio. Nel caso la bolla di lavorazione del semilavorato sia stata cancellata viene visualizzata una finestra che indica l'assenza del costo del prodotto finito semilavorato.



FASE – numero della fase che ha generato l’impegno. Inserendo in questo campo il valore “blank”, la MP corrispondente non può essere utilizzata nell’avanzamento della bolla per fase, diventa quindi una MP residua, RES_SL o RES_DL, che dovrà obbligatoriamente essere specificata, per scarichi o depositi successivi. Inserendo un nuovo articolo, il programma lo considera automaticamente come residuo. Il tipo del residuo scarico o deposito, è dato dal campo successivo.

Sul campo è attivo il tasto Funzione [Finestra] che se utilizzato imposta la visualizzazione dei dati come mostrato nella maschera di seguito illustrata. Attivata la modalità finestra sarà possibile sempre nel campo impostare la modalità [Riga] che riporta la modalità di input alla versione standard. Solo in modalità finestra sarà possibile impostare i nuovi campi di gestione.

Aziende Contabilità Magazzino Produzione Stampe Annuali Servizi DR Moduli ?

DBP - 07/03/11 D.B.P. ELETTRONICA S.R.L. Bolla di lavorazione

Revisione impegni per bolla n: 2.0000

PF: MON-CTX14	MONITOR 14" CTX							
Ciente	Num.Data e Scad.Ord.	Scadenza	Quantita'	M	DL	SL		
		Urgente	3,00	99				

Ord.: _____

1	79	Codice e descrizione articolo	Um	Dati impegni
MP-TS24		Stampo in Plastica M	Sc	Fase
Attenzione		SCHEDA GESTIONE VIDE	nr	Deposito
onitor		M. CONSUMO ASSEMB. MON	nr	Riferimento PF
		CAVO DATI PER MONITO	nr	Evidenza
		ORE DI LAVORO	Hr	Indice
MP-SPE		SPESE ACCESSORIE	nr	Magazzino
MP-VARI		COMPONENTI VARI-MONT	NR	Data scadenza
MP-TCMON		TASTI CONTROLLO MONI	nr	Escludi DL
MP-TC14		TUBO CATODICO 14" MON	nr	Lav.Esterna
MP-ORE		ORE DI LAVORO	Hr	

Qta esistente disponibile Rif.Pr

-24,00 -48,00 1 2 DEPOS 01/01/21

Pezzi Costi Ins Stampa Prossimo PF Elimina OK Annulla

Gestione righe Gestione righe Gestione righe Gestione righe Gestione righe Gestione righe Gestione righe Gestione righe

Bolla di lavoro Nontracciabilita' Categoria Stile UK Sottoordine UK Nome Anno doc UN Annulla

DEPOSITO S/N – Identifica se la MP è stata depositata con documento DL da altro magazzino oppure no. “S” Merce depositata sul magazzino specificato nel campo apposito sulla ultima riga della finestra video aperta. I documenti “DL” relative alla fase specificata nel campo precedente NON presenteranno questa MP nel documento. “N” Merce non ancora depositata, DL relative alla fase specificata nel campo precedente presenteranno questa MP nel documento.

PF (riferimento al prodotto finito) – da immettere nella seguente forma:

RD RES_DL residui di deposito;
RS RES_SL residui di scarico.

Da 1 a 999999 Identifica il numero del PF all’interno della BL a cui fare riferimento.

È attivo sul campo il tasto F2 il quale visualizza una lista dei Prodotti Finiti presenti nella bolla di lavorazione come mostrato della figura di seguito illustrata.

Selezione pf								
Rif.	Prodotto finito		Cliente	Num.Data e Scad.Ord.		Scad.PF		
RES_DL Residui di deposito								
RES_SL Residui di scarico								
2	NOTEB10004540MON	NOTEB 100 m	201.00006	1/16	180721	Urgen.		
1	NOTEB10004540MON	NOTEB 100 m	201.00006	1/15	180721	Urgen.		
3	NOTEB10004540MON	NOTEB 100 m	201.00006	1/15	180721	010321	010321	
4	NOTEB10004540MON	NOTEB 100 m	201.00006	1/15	180721	010421	010421	
5	NOTEB10004540MON	NOTEB 100 m	201.00006	1/15	180721	010122	010122	
						 Selezione	 Annulla	

Sono riportati il numero di riferimento, il codice e la descrizione del prodotto finito, il numero la data e la scadenza dell’ordine a cui fa riferimento e la scadenza del prodotto finito. Se il prodotto finito non è collegato ad un ordine cliente è presente la scritta “Prod. Per Mag.”. Non inserendo la fase di utilizzo della MP, è possibile inserire solo residui in questo campo, quindi RD o RS. Legando gli impegni ad ogni singolo PF, avanzando la produzione solo di alcuni dei PF presenti in bolla, verranno scaricate le sole MP relative a questi PF.

EVIDENZA – E - Tipo di evidenza della riga. Se occorre focalizzare l’attenzione su articoli che potrebbero avere delle particolarità, e quindi la necessità di essere trattati in maniera diversa dagli altri, si può utilizzare questo campo. Se si immette il carattere “E” che significa “in Evidenza”, l’evidenza verrà segnalata nei documenti di produzione di tipo: ‘C’, ‘O’ e ‘T’. Se si immette il carattere “L” che significa “in evidenza per Lavorazione”, l’evidenza verrà segnalata nei documenti di produzione di tipo: ‘L’ e ‘O’. Se si immette il carattere “T” che sta per “Tutte”, il componente verrà evidenziato in tutti i documenti di cui sopra. Per gli articoli “in Evidenza”, nei documenti di lavorazione verranno riportate le informazioni, per ogni riga d’ordine, di tali articoli. È attivo il tasto F2 per la scelta della selezione.

INDICE – indice eventualmente indicato nella DBP del PF.

MAGAZZINO – Magazzino su cui è stata impegnata la MP. Viene inserito in questo campo il Magazzino MP scritto sulla BL quando si impegna questa MP. Viene utilizzato come magazzino di destinazione se si effettua un deposito, operazione “D” sulla BL. Viene utilizzato come magazzino di prelievo MP per lo scarico, operazione “S”, sulla BL. È attivo il tasto F2 per la scelta del magazzino.

DATA SCADENZA IMPEGNO – Di default come data di scadenza degli impegni viene assunta la data di scadenza della riga PF a cui si riferiscono. Questo campo consente di modificarla.

ESCLUDI DL – Se impostato ad “S” il componente sarà escluso dai documenti di deposito.

ESCLUDI SL – Se impostato ad “S” il componente sarà escluso dai documenti di scarico.

LAVORAZIONE ESTERNA – Se il campo è impostato ad "S" il componente sarà incluso nella generazione di Ordini a Fornitori tramite l'operazione "L" della funzione Prodotti Finiti in Lavorazione. Se indicato nel campo successivo il conto del fornitore il documento sarà intestato a tal conto.

CODICE FORNITORE – Codice del conto fornitore a cui intestare il documento nel caso che il campo lavorazione esterna sia impostato ad "S". Per la generazione dei documenti relativi alle lavorazioni esterne è utilizzata la seguente regola.

- Il documento sarà intestato al codice fornitore se presente.
- Se assente tale valore sarà utilizzato il primo codice fornitore presente in anagrafica articolo se presente.
- Se assente il fornitore in anagrafica viene utilizzato il codice fornitore presente nell'operazione "L" della funzione.
- Se nessuno dei dati precedenti è valorizzato il componente non sarà incluso nell'operazione.

FILTRO ORDINAMENTO IMPEGNI

Entrando in revisione impegni tramite la pressione del tasto funzione Sh+F11 si ha la possibilità di impostare liberamente l'ordinamento degli impegni, viene mostrata la maschera di seguito illustrata:

ORDINAMENTO – Il campo appare già reimpostato con i seguenti valori:

- "R" = Riferimento Prodotto Finito;
- "F" = Fase;
- "C" = Componente;
- "M" = Magazzino;
- "S" = Scadenza;
- "Q" = Quantità;
- "D" = Deposito;
- "E" = Evidenza;
- "I" = Indice;
- "P" = Prezzo.

E rappresenta l'ordinamento standard proposto dalla procedura. È quindi possibile digitare liberamente la sequenza di valori per stabilire il nuovo ordinamento che si vuole visualizzare. Tramite la pressione del tasto F2 si viene guidati nella scrittura della formula di ordinamento. Viene visualizzata la maschera di seguito illustrata.

Il cursore risulta posizionato sul primo valore del campo ordinamento che è selezionato nella maschera, tramite l'utilizzo del tasto freccia Su, freccia Giù si sceglie il parametro che si vuole adottare per l'ordinamento che andrà a sostituire automaticamente il valore evidenziato nel campo ordinamento.

Esempio:

se la formula di ordinamento è la seguente: "RFCMSQDEIP" scelto come primo valore di ordinamento il campo prezzo la nuova formula diventerà "PFCMSQDEIR" cioè il valore scelto si scambierà di posto con il valore di partenza.

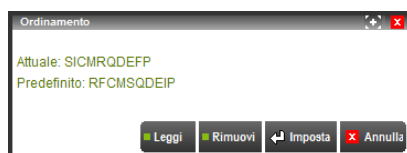
Tramite la pressione del tasto freccia SX freccia DX, ci si sposta all'interno del campo ordinamento per poter scegliere il tipo di valore che si vuole sostituire.

Alla conferma con il tasto F10 gli impegni saranno ordinati secondo il nuovo valore impostato.

F5 Predefinito. Tramite la pressione di questo tasto viene mostrata la seguente videata:



La quale mostra l'ordinamento corrente e quello predefinito tramite la pressione del tasto Invio l'utente può quindi stabilire che l'ordinamento scelto diventi l'ordinamento di default. Tramite lo stesso tasto si può rimuovere l'ordinamento per impostare quello standard della procedura o modificarlo con un altro scelto dall'utente..



I filtri di ordinamento impostati sono legati all'utente, quindi ogni utente può avere un tipo di ordinamento personalizzato.

Nel caso si voglia eliminare un ordinamento predefinito impostato dall'utente: richiamare la finestra dell'impostazione del filtro predefinito, quindi tramite il pulsante rimuovi, come mostrato nella figura precedente, rimuovere il predefinito e confermare l'operazione. Al successivo rientro l'ordinamento risulterà quello standard impostato da procedura.

NOTA BENE: inserendo un criterio di scrittura dei componenti all'interno della DBP ed impostando tale criterio nel filtro di ordinamento degli impegni l'utente ha la possibilità di avere la lista impegni uguale alla forma di scrittura dei componenti in DBP. Si ricorda che il criterio standard di ordinamento degli impegni è per numero di record articolo.

DOCUMENTI PER LA LAVORAZIONE

Nel caso sia stata scelta la stampa dei documenti per la produzione, operazione di tipo "T", si apre la seguente finestra:

Campi d'immissione

MODULO PERSONALIZZATO – Accetta i seguenti valori:

"N" La stampa dei documenti che accompagnano la Produzione è relativa ai documenti previsti nel campo "Stampa Documenti"

"S" Viene visualizzata la maschera di seguito illustrata:

STAMPA ARTICOLI IN EVIDENZA – impostato ad "S" vengono stampati gli articoli in evidenza.

(INCLUDI/ESCLUDI) – "I" include l'articolo, o gli articoli, specificati nel campo successivo. "E" esclude l'articolo, o gli articoli, specificati nel campo successivo.

(CODICE ARTICOLO) – codice degli articoli in evidenza da includere o escludere dalla stampa. Sono ammessi caratteri "?" con il significato di "qualsiasi carattere nella posizione", per selezioni multiple.

MODULO PERSONALIZZATO – Permette di scegliere la tipologia di modulo da utilizzare nei campi successivi.

"A" **MODULI PER PRODOTTO FINITO.** Tramite questi moduli le informazioni verranno stampate raggruppate per Prodotto Finito. Si potrà ottenere un elenco di PF e, se inserito nel modulo di stampa il Sottocorpo, per ogni codice PF si potranno stampare le informazioni relative alle sue Materie Prime.

"B" **MODULI PER MATERIE PRIME.** Tramite questi moduli le informazioni verranno stampate raggruppate per Materie Prime. Si potrà ottenere un elenco di Materie Prime con le informazioni relative al PF.

"C" **MODULI PER PRODOTTO FINITO A QUANTITÀ SINGOLA.** Tramite questi moduli le informazioni verranno stampate raggruppate per Prodotto finito, ma gestite a singola quantità.. Se si ha un PF con quantità 5, per tale codice verranno stampate 5 righe. Per un PF a taglie verrà stampata una riga per ogni quantità di taglie gestita. Con questi moduli non si ha la possibilità di stampare le informazioni relative alle Materie Prime.

ESCLUDI MATERIE PRIME TIPO – Saranno escluse dalla stampa le materie prime dei tipi indicati in questo campo. È possibile indicare uno o più tipi di articolo a scelta fra "A", "S", "L", "P" e "Z". È attivo il tasto F2 per la scelta dei tipi da escludere.

MODULO PERSONALIZZATO 1/2/3/4/5 – Permette di selezionare il modulo desiderato per la stampa. La selezione avviene tra i soli moduli definiti per la funzione utilizzata, è attivo il tasto F2 per la selezione del modulo.

Nota Bene: *I moduli personalizzati sono realizzati tramite il menù Servizi - Personalizzazioni - Stampe - Produzione*

STAMPA DOCUMENTI – Elenco dei documenti da stampare. Il programma propone le sigle dei documenti presenti nella fase attuale del PF.

Premendo il tasto F2 vengono presentati tutti i possibili, documenti che gestisce il programma. Premendo il tasto F3 vengono presentate tutte le possibili etichette personalizzabili dall'operatore(1/4 e 2/5).

Su alcune stampe (C, D, E, F, G, H, L) vengono riportati solo i componenti delle fasi richieste per le quali, nella DBP del PF, si è specificato la sigla di quel particolare documento nel campo "Tipo documenti in stampa per la produzione"; se nessuna delle fasi richieste per i vari PF soddisfa questa condizione, il documento non viene stampato. Si vedano le seguenti specifiche relative alle diverse stampe:

- A Riepilogo prodotti finiti.** Elenca i PF presenti nella BL con le loro quantità globali, senza entrare nel dettaglio; se richiesto, viene stampato sempre.
- B Dettaglio ordini Clienti.** Elenca i PF presenti nella BL specificando la quantità, l'OC collegato e il cliente della riga di dettaglio; se richiesto, viene stampato sempre.
- C Tagliandi di produzione.** Per ogni riga di dettaglio della BL fornisce informazioni utili alla creazione del singolo PF, specificando eventuali note presenti nell'anagrafica del PF e nell'anagrafica del cliente a cui il PF è destinato; vengono stampati i componenti in evidenza "E" o "T" delle fasi richieste per le quali, nella DBP del PF, si è specificato la sigla "C" nel campo "Tipo documenti in stampa per la produzione" (per i componenti in evidenza "T" viene anche indicata la quantità in forma V*F, se specificata in DBP); se nessuna delle fasi richieste per i vari PF soddisfa questa condizione, il documento non viene stampato.
- D Lista MP ordinata e raggruppata per ubicazione + codice articolo.** Stampa i componenti di tipo "A" e "P" delle fasi richieste per le quali, nella DBP del PF, si è specificato almeno una delle sigle "D", "E" o "F" nel campo "Tipo documenti in stampa per la produzione"; se nessuna delle fasi richieste per i vari PF soddisfa questa condizione o se non viene trovato nessun componente da stampare, il documento non viene stampato. La lista è ordinata per ubicazione e codice articolo e vengono raggruppati articoli uguali con stessa unità di misura.
- E Lista MP ordinata e raggruppata per codice articolo.** Stampa i componenti di tipo "A" e "P" delle fasi richieste per le quali, nella DBP del PF, si è specificato almeno una delle sigle "D", "E" o "F" nel campo "Tipo documenti in stampa per la produzione"; se nessuna delle fasi richieste per i vari PF soddisfa questa condizione o se non viene trovato nessun componente da stampare, il documento non viene stampato. La lista è ordinata per codice articolo e vengono raggruppati articoli uguali con stessa unità di misura.
- F Lista MP NON ordinata.** Stampa i componenti di tipo "A", "P", "S" ed "L" delle fasi richieste per le quali, nella DBP del PF, si è specificato almeno una delle sigle "D", "E" o "F" nel campo "Tipo documenti in stampa per la produzione"; se nessuna delle fasi richieste per i vari PF soddisfa questa condizione o se non viene trovato nessun componente da stampare, il documento non viene stampato. I componenti sono suddivisi per PF e per fase.
- G Lista MP di tipo spesa.** Stampa i componenti di tipo "S" delle fasi richieste per le quali, nella DBP del PF, si è specificato la sigla "G" nel campo "Tipo documenti in stampa per la produzione"; se nessuna delle fasi richieste per i vari PF soddisfa questa condizione o se non viene trovato nessun componente da stampare, il documento non viene stampato. La lista è ordinata per codice articolo e vengono raggruppati articoli uguali con stessa unità di misura.
- H Lista MP di tipo lavorazione.** Stampa i componenti di tipo "L" delle fasi richieste per le quali, nella DBP del PF, si è specificato la sigla "H" nel campo "Tipo documenti in stampa per la produzione"; se nessuna delle fasi richieste per i vari PF soddisfa questa condizione o se non viene trovato nessun componente da stampare, il documento non viene stampato. La lista è ordinata per codice articolo e vengono raggruppati articoli uguali con stessa unità di misura.
- L Lista MP in evidenza.** Stampa i componenti in evidenza "L" o "T" (e con quantità in DBP espressa con la forma V@F) delle fasi richieste per le quali, nella DBP del PF, si è specificato la sigla "L" nel campo "Tipo documenti in stampa per la produzione"; se nessuna delle fasi richieste per i vari PF soddisfa questa condizione o se non viene trovato nessun componente da stampare, il documento non viene stampato. La lista è ordinata per codice articolo e vengono raggruppati articoli uguali con stessa unità di misura.
- N Lista delle note su MP.** Elenca i PF presenti nella BL specificando la quantità, l'OC collegato e il cliente della riga di dettaglio; se richiesto, viene stampato sempre. Per ogni PF stampa i componenti di tipo "A", "P", "S" ed "L" delle fasi richieste per le quali, nella DBP del PF, si è specificato almeno una delle sigle "D", "E" o "F" nel campo "Tipo documenti in stampa per la produzione"; i componenti sono suddivisi per fase e vengono riportate le note inserite in DBP sulle fasi e sui singoli componenti.
- O Lista delle note su MP in evidenza.** Elenca i PF presenti nella BL specificando la quantità, l'OC collegato e il cliente della riga di dettaglio; se richiesto, viene stampato sempre. Per ogni PF stampa i componenti in evidenza "E", "L" o "T" delle fasi richieste per le quali, nella DBP del PF, si è specificato almeno una delle sigle "D", "E" o "F" nel campo "Tipo documenti in stampa per la produzione"; i componenti sono suddivisi per fase e vengono riportate le note inserite in DBP sulle fasi e sui singoli componenti.
- M Dettaglio OC con lista "F".** Elenca i PF presenti nella BL specificando la quantità, l'OC collegato e il cliente della riga di dettaglio; se richiesto, viene stampato sempre. Per ogni PF stampa i componenti di tipo "A", "P", "S" ed "L" delle fasi richieste per le quali, nella DBP del PF, si è specificato almeno una delle sigle "D", "E" o "F" nel campo "Tipo documenti in stampa per la produzione"; i componenti sono suddivisi per fase e vengono stampati i totali componenti per ogni PF.
- T Tagliandi con raggruppamento.** Elenca i PF e i componenti relativi in evidenza "E" o "T", con la possibilità di raggruppare per parti di codice strutturato i PF; questo permette di avere, per singolo gruppo, il totale delle quantità di PF da produrre e dei componenti in evidenza. Sono riportate anche le note anagrafiche dei PF e delle singole parti di codice articolo strutturato.
- 1/4 (numero da 1 a 4)** Etichette personalizzabili con la funzione "Servizi – Personalizzazioni – Modulistica Documenti". Viene stampata un'etichetta con il totale delle quantità su una riga d'ordine in produzione.
- 5/9 (numero da 5 a 9)** Etichette personalizzabili con la funzione "Servizi – Personalizzazioni – Modulistica Documenti". Viene stampata un'etichetta per ogni prodotto in produzione, con eventuale sviluppo per taglia.

STAMPA ARTICOLI IN EVIDENZA – impostato ad "S" vengono stampati gli articoli in evidenza, in funzione del comando inserito nel campo successivo, in caso contrario non vengono stampate. Se le MP sono state impegnate il controllo per le evidenze viene eseguito all'interno dell'archivio impegni o della DBP a seconda del parametro espresso nel campo **"EVIDENZA SU IMPEGNI O SCHEDA"**

(INCLUDI/ESCLUDI) – "I" include l'articolo, o gli articoli, specificati nel campo successivo. "E" esclude l'articolo, o gli articoli, specificati nel campo successivo.

(CODICE ARTICOLO) – codice degli articoli in evidenza da includere o escludere dalla stampa. Sono ammessi caratteri "?" con il significato di "qualsiasi carattere nella posizione", per selezioni multiple.

EVIDENZA SU IMPEGNI O SCHEDA – questo campo appare solo se si sono impegnate le MP. “I” Effettua il controllo delle evidenze articoli sul campo relativo all’interno dell’archivio impegni articoli. “S” Effettua il controllo delle evidenze articoli sulla scheda tecnica del PF ignorando le MP impegnate. Solo documenti (CT)

LISTE COMPONENTI CON I PREZZI – valido solo se è stato indicato almeno un documento fra quelli specificati a destra del campo d’immissione. “S” i documenti verranno valorizzati con i singoli prezzi delle MP, prelevati dalla anagrafica articoli, o dall’archivio impegni a seconda del parametro di testata “PRZ”. Solo documenti (DEFGHLM)

LISTE CON ESISTENZA A MAGAZ. – valido solo se è stato indicato almeno un documento fra quelli specificati a destra del campo d’immissione. “S” nelle stampe viene evidenziata la quantità in esistenza della MP. “N” non viene stampata l’esistenza. Solo documenti (DEFGHLM)

TOTALI FINO A CAMPO STRUTTURA – valido solo se è stato indicato almeno un documento fra quelli specificati a destra del campo d’immissione. Campo, all’interno del codice strutturato, fino al quale deve essere eseguito il raggruppamento delle quantità articolo. In collegamento con il campo successivo determina una diversa visualizzazione dei totali. Solo documenti (T)

DETTAGLIO, RAGGRUP. O, TOTALI – valido solo se è stato indicato almeno un documento fra quelli specificati a destra del campo d’immissione. “D” vengono riportati per ogni rottura articolo strutturato, tutte le righe PF inserite in BL. “R” vengono riportati per ogni rottura articolo strutturato, le righe con i totali divisi per codice articolo completo. “T” vengono riportati per ogni rottura articolo strutturato, i totali. Solo documenti (T)

DESCRIZIONI PF DAL DOCUMENTO OC – “S” riporta le annotazioni articoli di riga che sono presenti negli OC collegati, nelle stampe interessate. Solo documenti (BCMNO)

STAMPA RIDOTTA ESTESA – “R” Riduce la dimensione del formato a 131 crt. eliminando dalle stampe la suddivisione per taglia, o eventuali altri dati definiti stampa per stampa. “E” Stampa 220 crt. senza alcuna limitazione.

DETTAGLIO PER TAGLIA (S/N/R) – impostato il parametro “S” viene stampata la quantità suddivisa per taglia, impostato ad “R” viene stampata la quantità per taglia raggruppata. Per tutte le taglie che hanno la relativa tabella con posizioni vuote o con descrizioni uguali la quantità è sommata nell’elemento precedente se presente o uguale, impostato ad “N” viene stampata solo la sommatoria delle quantità per taglia.

DESCRIZIONI DA TABELLA TAGLIE – “S” riporta la descrizione delle taglie per ogni PF se risultano diverse da quella presente nel titolo di stampa.

Esempi di stampa dei documenti

01/01/1995 RIEPILOGO ART. da PRODURRE (A) Bolla: 30 del:01/01/95 Scad:Urgente Pag. 1
BBB AZIENDA BBB Mpf.: 1 PRIMO MAGAZ. Mmp.: 2 SECONDO MAG.

Codice art. primario	secondario	Descrizione articolo	UM	Qta	Pronta	in lavoro	IM	DL	SL	OP
AAA		ART.AAA	nr			30,00	99		99	99
T O T A L I:					0,00	30,00				

01/01/1995 DETTAGLIO ORDINI CL. (B) Bolla: 30 del:01/01/95 Scad:Urgente Pag. 1
BBB AZIENDA BBB Mpf.: 1 PRIMO MAGAZ. Mmp.: 2 SECONDO MAG.

Codice art. primario	secondario	Descrizione articolo	UM	Quantita'
AAA		ART.AAA	nr	30,00 in lavoro
AAA		Numero Data Ordini in lavorazione del Cliente		Qta Data sc. IM DL SL OP MAG
		16 01/01/95 GIOVANNI	nr 3*	10,00 Urgente 99 99 99 1

TAGLIANDO DI PRODUZIONE (C) Bolla: 30 del:01/01/95 Scad:Urgente Mpf.: 1 PRIMO MAGAZ. Mmp.: 2 SECONDO MAG. Indice Cod.Articolo e descrizione UM Qta

Desc: Sviluppo da fase 1 UNO
a fase 99
Cliente:GIOVANNI Ordine: 16 del:01/01/95 Scad.:Urgente Scad.Lav.:Urgente

Codice art. primario	secondario	Descrizione articolo	UM	Quantita'
AAA		ART.AAA	nr 3*	10,00

Nota articolo : NOTA CHE ACCOMPAGNA LA LAVORAZIONE

01/01/1995 LISTA COMPONENTI (D) Bolla: 30 del:01/01/95 Scad:Urgente Pag. 1
BBB AZIENDA BBB Mpf.: 1 PRIMO MAGAZ. Mmp.: 2 SECONDO MAG.

Ubi. Codice e descrizione articolo	UM	Quantita'	UM	Quantita'	Prezzo	Esistenza	Codice alternat.	Qta.Var*Fissa
300 ART. 300	nr	30,00			1.100,00	-6,00	LBO	
BBB ART. BBB	nr	60,00			33,00	-10,00		
CCC ART. CCC	nr	90,00			30.075,00	-5,00		
Totale merce da prelevare		180,00		0,00	2.741.730			

01/01/1995 LISTA COMPONENTI (E) Bolla: 30 del:01/01/95 Scad:Urgente Pag. 1
BBB AZIENDA BBB Mpf.: 1 PRIMO MAGAZ. Mmp.: 2 SECONDO MAG.

Ubi. Codice e descrizione articolo	UM	Quantita'	UM	Quantita'	Prezzo	Esistenza	Codice alternat.	Qta.Var*Fissa
300 ART. 300	nr	30,00			1.100,00	-6,00	LEO	
BBB ART. BBB	nr	60,00			33,00	-10,00		
CCC ART. CCC	nr	90,00			30.075,00	-5,00		
Totale merce da prelevare		180,00	0,00		2.741.730			

01/01/1995 LISTA COMPONENTI (F) Bolla: 30 del:01/01/95 Scad:Urgente Pag. 1
BBB AZIENDA BBB Mpf.: 1 PRIMO MAGAZ. Mmp.: 2 SECONDO MAG.

Fase Codice e descrizione articolo	UM	Quantita'	UM	Quantita'	Prezzo	Esistenza	Codice alternat.	Qta.Var*Fissa
----- Riga bolla: 1 AAA ARTICOLO AAA								
1 L ARTICOLO L	nr	30,00			205,26	-1,00		3* 10,00
1 BBB ART. BBB	nr	60,00			33,00	-10,00		
2 L ARTICOLO L	nr	30,00			205,26	-1,00		3* 10,00
2 CCC ART. CCC	nr	90,00			30.075,00	-5,00		
3 300 ART. 300	nr	30,00			1.100,00	-6,00	LEO	
Totale merce		240,00	0,00		2.754.045			

01/01/1995 LISTA ARTICOLI DI SPESA (G) Bolla: 16 del:01/01/95 Scad:Urgente Pag. 1
BBB AZIENDA BBB Mag.: 1 PRIMO MAGAZ.

Ubi. Codice e descrizione articolo	UM	Quantita'	UM	Quantita'	Prezzo	Esistenza	Codice alternat.	Qta.Var*Fissa
S ARTICOLO S	nr	5,00			100,00	0,00		
Totale merce		5,00	0,00		500			

Ultima pagina

01/01/1995 LISTA ARTICOLI LAVORAZIONI (H) Bolla: 30 del:01/01/95 Scad:Urgente Pag. 1
BBB AZIENDA BBB Mpf.: 1 PRIMO MAGAZ. Mmp.: 2 SECONDO MAG.

Ubi. Codice e descrizione articolo	UM	Quantita'	UM	Quantita'	Prezzo	Esistenza	Codice alternat.	Qta.Var*Fissa
L ARTICOLO L	nr	60,00			205,26	-1,00		6* 10,00
Totale merce		60,00	0,00		12.315			

01/01/1995 LISTA LAVORAZIONI COMPONENTI (L) Bolla: 30 del:01/01/95 Scad:Urgente Pag. 1
BBB AZIENDA BBB Mpf.: 1 PRIMO MAGAZ. Mmp.: 2 SECONDO MAG.

Ubi. Codice e descrizione articolo	UM	Quantita'	UM	Quantita'	Prezzo	Esistenza	Codice alternat.	Qta.Var*Fissa
L ARTICOLO L	nr	30,00			205,26	-1,00		3* 10,00
Totale merce		30,00	0,00		6.157			

01/01/1995 DETTAGLIO ORDINI CL. (M) Bolla: 30 del:01/01/95 Scad:Urgente Pag. 1
BBB AZIENDA BBB Mpf.: 1 PRIMO MAGAZ. Mmp.: 2 SECONDO MAG.

Codice art. primario	secondario	Descrizione articolo				UM	Quantita'					
AAA		ART. AAA				nr	30,00 in lavoro					
AAA		Numero Data Ordini in lavorazione del Cliente					Qta Data sc. IM DL SL OP MAG					
		16 01/01/95 GIOVANNI				nr	3*	10,00	99	99	99	1
Fase	Codice e descrizione articolo	UM	Quantita'	UM	Quantita'	Prezzo	Esistenza	Codice alternat.	Qta. Var* Fissa			
1	L ARTICOLO L	nr	30,00		205,26	-1,00		3*	10,00			
1	BBB ART. BBB	nr	60,00		33,00	-10,00						
2	L ARTICOLO L	nr	30,00		205,26	-1,00		3*	10,00			
2	CCC ART. CCC	nr	90,00		30.075,00	-5,00						
3	300 ART. 300	nr	30,00		1.100,00	-6,00	LEO					
Totali			240,00	0,00	2.754.045							
Totali			240,00	0,00	2.754.045							

PRODUZIONE

01/01/1995 NOTE COMPONENTI (N) Bolla: 30 del:01/01/95 Scad:Urgente Pag. 1
BBB AZIENDA BBB Mpf.: 1 PRIMO MAGAZ. Mmp.: 2 SECONDO MAG.

Codice art. primario	secondario	Descrizione articolo	UM	Quantita'
AAA		ART.AAA	nr	30,00 in lavoro
AAA		Numero Data Ordini in lavorazione del Cliente	nr	Qta Data sc. IM DL SL OP MAG
		16 01/01/95 GIOVANNI	nr 3*	10,00 SI 99 99 1
Fase	Codice e descrizione articolo	UM	Quantita'	Note articolo
1	UNO	=====		
	L ARTICOLO L	nr	30,00	
	BBB ART.BBB	nr	60,00	
2	DUE	=====		
	L ARTICOLO L	nr	30,00	
	CCC ART.CCC	nr	90,00	
3	TRE	=====		
	300 ART. 300	nr	30,00	

01/01/1995 NOTE COMPONENTI IN EVIDENZA (O) Bolla: 30 del:01/01/95 Scad:Urgente Pag. 1
BBB AZIENDA BBB Mpf.: 1 PRIMO MAGAZ. Mmp.: 2 SECONDO MAG.

Codice art. primario	secondario	Descrizione articolo	UM	Quantita'
AAA		ART.AAA	nr	30,00 in lavoro
AAA		Numero Data Ordini in lavorazione del Cliente	nr	Qta Data sc. IM DL SL OP MAG
		16 01/01/95 GIOVANNI	nr 3*	10,00 SI 99 99 1
Fase	Codice e descrizione articolo	UM	Quantita'	Note articolo
1	UNO	=====		
	L ARTICOLO L	nr	30,00	
3	TRE	=====		
	300 ART. 300	nr	30,00	

01/01/1995 TAGLIANDO CUMULATIVO DI PRODUZIONE (T) Bolla: 30 del:01/01/95 Scad:Urgente Pag. 1
BBB AZIENDA BBB Mpf.: 1 PRIMO MAGAZ. Mmp.: 2 SECONDO MAG.

Codice art. primario	secondario	Descrizione articolo	UM	Quantita'	IM DL SL OP
AAA		ART.AAA	nr	10,00	99 99 99
AAA		T o t a l i		10,00	
		Indice Componenti in evidenza		Quantita'	
		300 ART. 300		30,00	
T o t a l i				10,00	

Ultima pagina

OPERAZIONE “E” – Deposito + Impegno

L’operazione “E” effettua le stesse operazioni della operazione “D” ma agisce anche sull’archivio impegni, impegnando tutte le materie prime per la quantità inserita nel documento a prescindere da quella letta alla partenza dagli impegni o dallo sviluppo della distinta base.

Nel campo “OP” è presente l’opzione “E” “Deposito + Impegno”, come mostrato nella maschera di seguito illustrata:

Cat.SML:	Codice e descrizione prodotto	Un	Pronto
NOTE12004540MON	NOTE120 04 540 MO	pz	
NOTE12008850DST	NOTE120 08 850 DS	pz	
NOTE12008850TFT	NOTE120 08 850 TF	pz	
NOTE12008850FTSPEC	NOTE120 mhz 08 85	pz	
NOTE16616850DST	NOTE166 16 850 DS	pz	

Tale operazione è condizionata all’utilizzo nel campo “PF” dell’opzione “D” o “R” in caso contrario compare il seguente messaggio:

Attenzione

Operazione E, utilizzabile solo con informazioni PF per dettaglio campo PF con D o R.

Eseguendo l’operazione “E” viene proposto a video la seguente maschera:

Cat.SML:	Codice e descrizione prodotto	Un	Pronto	Lavoraz	Im	DL	St	SL	Fs
NOTE	Immissione magazzini per depositi								
NOTE	Magazzino di uscita per MP NON impegnate	1							
NOTE	Magazzino di uscita per MP Impegnate								
NOTE	Magazzino destinazione Materie Prime	3							

Il primo magazzino viene utilizzato per tutte le MP non impegnate che interesseranno lo sviluppo della Distinte Basi, il secondo magazzino viene utilizzato come magazzino di destinazione per il documento "DL" che è proposto. Impostati i magazzini e la relativa fase di elaborazione alla conferma, tramite il tasto F10, viene visualizzato il documento di Deposito:

Poiché è obbligatorio l'utilizzo dei parametri "D" o "R" nel campo "PF" l'elenco delle materie prime è dettagliato per prodotto finito e per ogni materie prima presente nel documento è possibile visionare e/o modificare sia il riferimento al prodotto finito che la fase di esecuzione. Tramite la pressione del tasto F10 il documento viene memorizzato.

DETTAGLIO DELL'OPERAZIONE PER ARCHIVIO ED ESECUZIONE

SVILUPPO

Per le fasi non impegnate, le MP vengono prelevate dallo sviluppo della DB, partendo dalla fase successiva a quella depositata in precedenza, o impegnata, fino a quella impostata, ed il magazzino utilizzato sarà il magazzino di uscita MP specificato nella finestra "IMMISSIONE MAGAZZINI PER DEPOSITI".

MAGAZZINI

Vengono eseguiti tanti documenti per quanti sono i magazzini di partenza delle MP.

Il magazzino di partenza è quello inserito nell'impegno se MP impegnata, o quello inserito nella finestra "IMMISSIONE MAGAZZINI PER DEPOSITI" se MP proveniente da sviluppo. Nel caso in cui il magazzino di partenza sia uguale a quello di destinazione, non viene presentato nessun documento DL.

CONFERMA DOCUMENTO

Alla conferma del documento "DL", con il tasto F10, la riga del PF verrà marcata con la fase di deposito impostata, sia nella colonna "DL" che nella colonna "IM" impegno, verrà memorizzato il documento "DL" così come presentato a video con le sole righe evadibili.

IMPEGNI

Se le fasi considerate risultano impegnate, le MP vengono estrapolate dall'archivio impegni, partendo dalla fase 1 fino alla fase impostata ed il magazzino utilizzato sarà quello scritto sull'archivio stesso. Vengono scartate tutte le materie prime già depositate.

Tutte le MP selezionate dall'archivio impegni inserite nel documento saranno cancellate dall'archivio impegni ed inserite nell'archivio impegni alla conferma del documento.

Se è presente, nelle righe del documento "DL", il Rif.Pf e la fase, vengono impegnate le MP presenti nel documento a seconda dello stato di riga:

- le righe evadibili vengono impegnate sul magazzino di destinazione come depositate;
- le righe residue vengono impegnate sul magazzino di partenza come NON depositate.

abbinate al Prodotto finito per la fase impostata.

Se NON è presente, nelle righe del documento "DL", il "Rif.Pf" e la fase, vengono impegnate le MP presenti nel documento DL a seconda dello stato di riga:

- le righe evadibili vengono impegnate sul magazzino di destinazione come RES_SL;
- le righe residue vengono impegnate sul magazzino di partenza come RES_DL

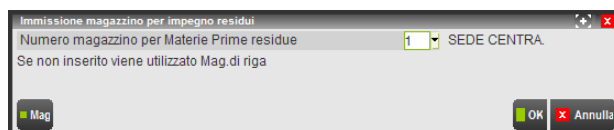
NOTA BENE:

se sono inserite delle righe di MP in aggiunta a quelle presentata nel documento DL fare attenzione al Rif.PF e alla fase da inserire sulla riga (Shift+F7).

DOCUMENTO

Nel documento “DL” sono inserite tutte le materie prime che provengono a dalla lettura dell’archivio impegni, o dallo sviluppo della Distinta Base, a differenza delle altre operazioni, tutte le operazioni che sono eseguite all’interno del documento vengono riportate quindi nell’archivio degli impegni.

Gestendo articoli in residuo viene richiesto tramite apposita maschera:



su quale magazzino il residuo debba essere gestito, digitato lo stesso magazzino nel quale si sta facendo il documento “DL” non ci sarà nessuna gestione del residuo, cioè la procedura sommerà le quantità.

NOTA BENE:

alla conferma del documento DL vengono memorizzate le MP nell’archivio impegni a parità di Rif.PF, di magazzino, di articolo, di fase le quantità vengono sommate, quindi MP impegnate su stesso magazzino per stesso PF per stessa fase non possono essere DEPOSITATE e NON depositate.

Tutte le righe Evadibili nel documento DL con riferimento al PF sono memorizzate nell’archivio impegni come Depositare, ed impegnate nel magazzino con la quantità presente nel documento.

Le righe Evadibile nel documento DL ma senza riferimento al PF sono memorizzate nell’archivio impegni come RES_SL residuo di scarico poiché presenti nel “DL” e successivamente dovrà essere scaricata dal relativo magazzino con una operazione di scarico merce residua.

Le righe Residue nel documento DL con riferimento al PF sono memorizzate nell’archivio impegni come NON Depositata, impegnate sul magazzino di partenza con la quantità inserita nel documento “DL”.

Le righe Residue nel documento DL ma senza riferimento al PF sono memorizzate nell’archivio impegni come Residuo di deposito sul magazzino di partenza pertanto successivamente dovranno essere depositata su altro magazzino con una operazione di avanzamento merce di deposito residua.

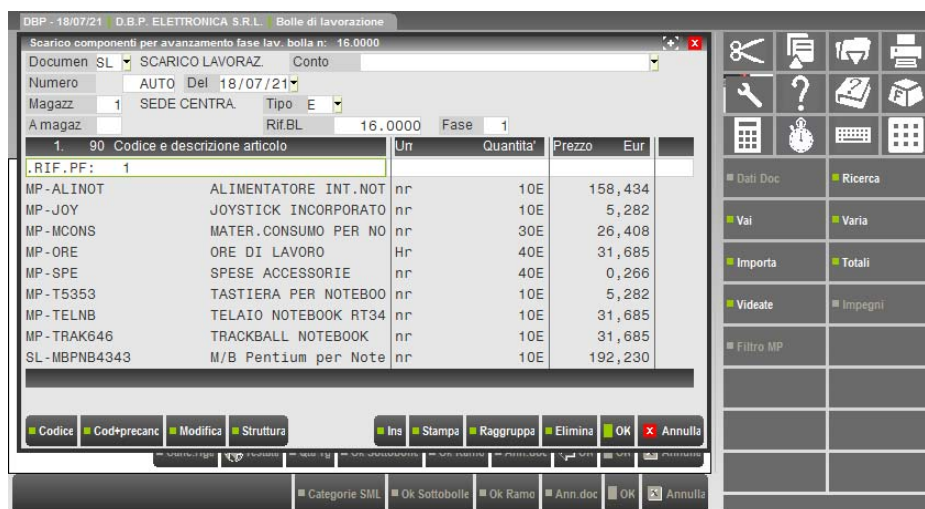
DOCUMENTI DI AVANZAMENTO LAVORAZIONE

Vediamo ora i documenti generabili alla conferma di una BL.

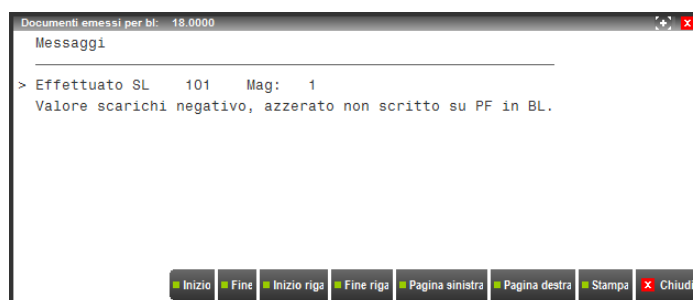
SCARICO DI LAVORAZIONE

Se è stata impostata una fase, per almeno una riga della BL, ed il parametro nel campo Operazioni è impostato ad “S”, viene generato il relativo documento SL.

Dopo la scrittura della BL, ed eventuale stampa, viene presentata la videata del documento SL con tutti i componenti, di tutti i PF, per le fasi da scaricare, raggruppati per codice articolo, unità di misura, prezzo e verrà proposto un documento per ogni magazzino interessato dalle MP.

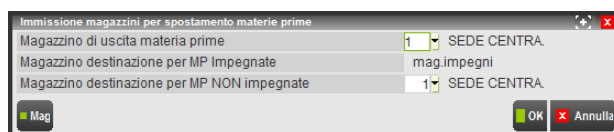


Nel caso il totale del documento sia negativo, non avendo valore l'esistenza del documento nella bolla di lavorazione, viene effettuato lo stesso il documento, ma nel campo valore dello scarico e valore degli impegni scaricati per la bolla di lavorazione non viene scritto nessun importo ed i campi vengono impostati a zero, come mostrato dalla seguente videata.



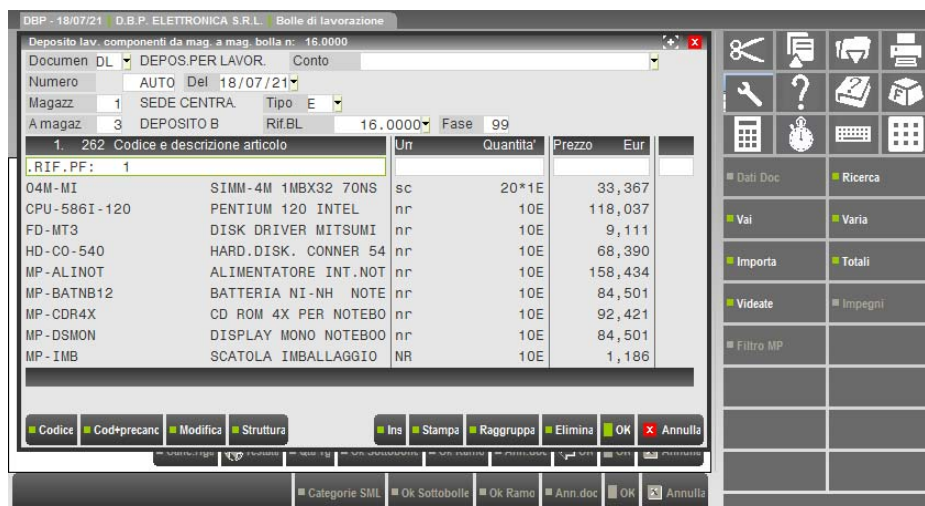
DEPOSITO DI LAVORAZIONE

Se è stato richiesto il deposito di lavorazione operazione di tipo "D" viene aperta una finestra per la richiesta dei magazzini per lo spostamento delle materie prime



successivamente impostata la fase viene generato il relativo documento DL.

Dopo la scrittura della BL, ed eventuale stampa, viene presentata la videata del documento DL con tutti i materiali dei PF.



CARICO DI LAVORAZIONE

Se è stato impostato un carico, dicitura “CL” nel campo fase, per almeno una riga della BL, viene generato il relativo documento CL.

Dopo la scrittura della BL, ed eventuale stampa, e dopo gli eventuali documenti SL per terminare la lavorazione, le fasi non ancora scaricate, o i residui di scarico, viene presentata la videata del documento CL contenente la lista di tutti i PF per cui è stato richiesto il carico di lavorazione nelle varie quantità

1.	6. Codice e descrizione articolo	Urr	Quantita'	Prezzo	Eur
1.	NOTEB10004540MON	NOTEB 100 mhz 04 540	pz	1	2.045,187
2.	NOTEB10004540MON	NOTEB 100 mhz 04 540	pz	1	2.045,187
3.	NOTEB10004540MON	NOTEB 100 mhz 04 540	pz	2	2.045,187
4.	NOTEB10004540MON	NOTEB 100 mhz 04 540	pz	3	2.045,187
5.	NOTEB10004540MON	NOTEB 100 mhz 04 540	pz	1	2.045,187

Effettuato il carico di lavorazione ed effettuati quindi tutte le operazioni sulla bolla ne viene chiesta la cancellazione tramite apposita finestra:

Attenzione

Bolla Terminata

Confermi cancellazione del documento
e di tutte le sue sottobolle

No Si

Alla conferma dell'operazione, la bolla di lavorazione ed eventualmente le sue sottobolle, verranno cancellate, ma sarà sempre possibile tramite il menù Consuntivo delle lavorazioni o tramite emissione revisione documenti, controllarne i movimenti.

Si ricorda che la valorizzazione del costo del prodotto finito dipende dal valore del parametro impostato nei parametri di produzione.

CARATTERISTICHE DEI DOCUMENTI SL – DL – CL

Per tutti i documenti, se il parametro “Scar.aut.” era impostato a ‘S’, il programma, in automatico, confermerà il documento e, se previsto, lo stamperà.

Campi d'immissione

DOCUMENTI – Campo da 3 caratteri alfanumerici che identificano la sigla del documento. I primi due caratteri identificano il tipo di documento da eseguire:

- SL** Scarico materie prime dal file impegni, se gestiti, o dallo sviluppo della scheda tecnica.
- DL** Deposito per Lavorazione esterna, vengono presentate le MP della BL per il deposito.
- CL** Carico di Lavorazione. Attenzione, non è possibile effettuare dei carichi parziali da questa funzione, se necessario si deve spezzare la riga direttamente sulla BL.

Il terzo carattere (facoltativo) identifica il tracciato della modulistica, definita in “Servizi – Personalizzazioni – Modulistica Documenti”.

È attivo il tasto **F2** che visualizza le sigle accettate con accanto la propria descrizione (memorizzata nella tabella aziendale descrizione documenti). Inoltre è attivo il tasto **F3 Moduli di stampa**, tramite il quale è possibile visualizzare l'elenco dei moduli definiti in modulistica documenti. Premendo **F3** si apre la seguente finestra:

Doc	Formato documento	Dimens.	Dispositivo di stampa
BC	8 BOLLE ACC	220x 84	1 File
BC2	1 DOC. CON MISURE	131x 33	5 video pdf
BCA	7 BOLLE ACC.	220x 84	1 File
BCT	15 DOC. TRASPORTO	131x 66	4 Stampante
BD	1 DOC. CON MISURE	131x 33	5 video pdf
BDA	2 FATTURE	131x 66	4 Stampante
BF	1 DOC. CON MISURE	131x 33	5 video pdf
BF1	4 FATT. SENZA RIF.	79x 22	1 File
BP2	1 DOC. CON MISURE	131x 33	5 video pdf
BS2	1 DOC. CON MISURE	131x 33	5 video pdf

In questa maschera sono attivi i tasti funzione “Esc/Fine Uscita”, “Invio Scelta”, i tasti di navigazione FrecciaSU, FrecciaGiu, PaginaSu, PaginaGiu, Sh+F5Inizio tabella, Sh+F6Fine tabella. La riga su cui ci si posiziona viene evidenziata e premendo “Invio” si chiude la finestra e la sigla selezionata viene riportata nel campo relativo. Nel caso venga attivata la finestra impostando il relativo campo con una sigla documento, la finestra si apre posizionandosi su tale sigla documento, nel caso non ci sia si posiziona sul successivo. Nel caso in cui il campo sigla documento non sia impostato, attivando tale finestra sono riportati tutti i moduli ordinati per sigla documento.

Se si richiama una sigla che non ha nessun modulo di stampa definito, il documento non viene stampato ma in ogni caso viene registrato nei vari archivi.

I documenti creati in questo punto del programma sono revisionabili anche dal menù: “Emissione/revisione documenti”, nello stesso modo è possibile crearli direttamente con tale funzione, ma NON è possibile revisionarli in questa funzione.

ATTENZIONE: qualunque variazione a questi documenti, sarà conteggiata nel consuntivo, ma non nella gestione della lavorazione.

Ad esempio, se il parametro “Car.costo Prod.Fin(U/S/M/V/P/L):” è impostato a “L”, (sommatoria scarichi), il valore di carico del PF sarà dato dalla sommatoria dei valori derivati dall’impegno dei materiali o dallo sviluppo della DB, se non si è eseguito l’impegno, e non da quelli inseriti o variati sui documenti SL, in quanto in tali documenti, la MP vengono raggruppate per codice, e quindi risulterebbe impossibile suddividere giustamente le variazioni apportate; anche se la BL ha una sola riga, e quindi un solo PF, le variazioni non vengono conteggiate. Per fare in modo che il carico del PF segua gli scarichi delle MP occorre impegnare i materiali, e apportare le modifiche dalla gestione impegni, tasto Sh+F5 dalla BL; attenzione i prezzi inseriti nella videata saranno presi in considerazione solo se gli impegni sono stati generati tramite il carattere ‘F’ e non ‘S’.

NOTA BENE:

- 1) In questo campo è possibile inserire una qualunque sigla documento ad eccezione della sigla “FT”, “FC”, “FF”. Utilizzando una sigla diversa da quella proposta dalla procedura, le righe della BL saranno comunque avanzate alla fase indicata, ma tali operazioni non verranno conteggiate nel consuntivo. Inoltre nella trasformazione vengono controllati i codici dei conti clienti/fornitori in merito al tipo documento che si sta creando: Solo se il controllo di gestione è attivo è possibile generare anche documenti di tipo “PC” e “PF”.
- 2) Se quando il programma presenta una SL, si cambia tale sigla in CL, e nel caso presenti CL si inserisce SL, le operazioni verranno eseguite all’incontrario, cioè verranno caricate le MP e scaricati i PF; utile, ad esempio, nella produzione dei salumi, dove gli insaccati (MP) verranno caricati, mentre il maiale (PF) verrà scaricato.
- 3) Se i documenti “SL” “CL” “DL” vengono trasformati in “BC” viene richiesto anche il numero di serie della bolla (solo se si gestiscono più serie).

NUMERO – numero del documento, il programma propone la parola AUTO ad indicare una numerazione progressiva automatica, ma è possibile assegnare un numero a piacere, ed in questo caso non verrà aggiornato il contatore automatico della numerazione.

DEL – data di emissione del documento, viene presentata la data odierna.

MAGAZZ. – Numero del magazzino che deve essere movimentato. Il campo assume significati diversi a seconda dei documenti:

“BD” Bolla deposito, determina il magazzino da cui viene prelevata la merce. Il movimento incrementa il progressivo CARICO ma in NEGATIVO.

NOTA BENE: Sul magazzino di destinazione, se immesso, viene eseguito un CARICO IN POSITIVO, in questo modo vengono modificate le giacenze dei due magazzini ma l’esistenza del TOTALE Magazzini non varia. Se non viene immesso il magazzino di destinazione viene movimentato solo il magazzino di provenienza, ed in questo caso varia anche il TOTALE magazzini (questa modalità viene usata per fare scarichi di merce da distruggere o aggiornare il magazzino in seguito a calo peso naturale).

“DL” Depositi per lavorazioni. Stessa logica della “BD”, determina il magazzino da cui prelevare le materie prime da consegnare al lavorante. Il movimento incrementa il progressivo CARICO ma in NEGATIVO.

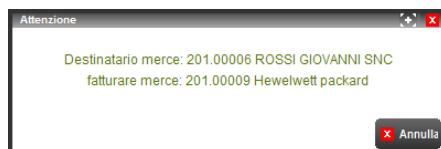
“SL” Scarico lavorazioni. Determina il magazzino da cui prelevare le materie prime per la lavorazione. Il movimento incrementa il progressivo SCARICO.

“CL” Carico Lavorazioni. Determina il magazzino su cui CARICARE il prodotto finito derivato da una lavorazione. Il movimento incrementa il progressivo CARICO.

NOTA BENE: quando all’interno del documento ci si trova su un campo che non sia il codice articolo, nell’ultima riga del video appaiono i dati relativi a disponibilità ed esistenza dell’articolo, relativamente al magazzino immesso.

A MAGAZZ – Magazzino al quale destinare gli articoli presenti nel documento in esame. Attivato solo per il documento di tipo “DL depositi per lavorazioni”, “SL scarichi di lavorazione” “CL carichi di lavorazione”, se inserito, il numero di magazzino in questo campo deve essere diverso dal campo precedente. Modificare il numero di magazzino di partenza o di destinazione non cambia l’impegno già memorizzato in precedenza, ma solo i progressivi del documento che si sta emettendo. Si consiglia di non modificare mai questo campo in presenza di impegni sulla BL, ma di modificare direttamente il magazzino MP sulla BL, prima di effettuare qualsiasi documento.

CONTO – codice conto intestatario del documento, viene presentato l'eventuale conto immesso nella testata della BL. Se il conto ha il campo "Fatturare a" impostato, il relativo codice prende il posto di quello indicato nella BL, e viene segnalato:



TIPO – tipo evadibilità. Inserendo uno dei seguenti caratteri si otterrà che tutte le righe del documento:

- “ ” diventano “.” e assumono il significato di residui.
- “E” diventano “E” e assumono il significato di evadibili
- “ES” diventano “E” e assumono il significato di evadibili le sole righe la cui quantità in esistenza soddisfa la quantità da evadere, nell'altro caso diventano “ ” residui
- “ED” diventano “E” e assumono il significato di evadibili le sole righe la cui quantità disponibile soddisfa la quantità da evadere, nell'altro caso diventano “ ” residui
- “RS” viene resa “E” la riga per l'eventuale parte di quantità che viene soddisfatta dall'esistenza. Viene creata una nuova riga “ ” residua per la quantità rimanente.
- “RD” viene resa “E” la riga per l'eventuale parte di quantità che viene soddisfatta dalla disponibilità, e viene creata una nuova riga “ ” residua per la quantità rimanente.
- “DES” diventano “E” e assumono il significato di evadibili le sole righe la cui quantità in esistenza soddisfa la quantità da evadere, nell'altro caso diventano “ ” residui
- “DED” diventano “E” e assumono il significato di evadibili le sole righe la cui quantità disponibile soddisfa la quantità da evadere, nell'altro caso diventano “ ” residui
- “DRS” viene resa “E” la riga per l'eventuale parte di quantità che viene soddisfatta dall'esistenza. Viene creata una nuova riga “ ” residua per la quantità rimanente.
- “DRD” viene resa “E” la riga per l'eventuale parte di quantità che viene soddisfatta dalla disponibilità, e viene creata una nuova riga “ ” residua per la quantità rimanente.

NOTA BENE: per le sigle che cominciano con la lettera "D" il controllo è effettuato sul magazzino di destinazione a differenza degli altri valori dove il controllo è effettuato sul magazzino di partenza. Se si usano tali sigle ma non è impostato il magazzino di destinazione il controllo sarà effettuato automaticamente sul magazzino di partenza

Gli articoli considerati residui “ ” verranno inseriti nell'archivio impegni come residui per la BL corrente; e verranno riproposti per ulteriori documenti successivamente.

Se il documento in corso è “SL” la riga residua verrà considerata come residuo di scarico RES_SL, e verrà riproposta nel documento “SL” come residuo di scarico della BL. I residui di scarico movimentano il progressivo impegni nell'anagrafica articoli.

Se il documento in corso è “DL” la riga residua verrà considerata come residuo di deposito RES_DL, e verrà riproposta nel documento “DL” come residuo di deposito della BL non movimentando i progressivi

Gli articoli considerati evadibili, “E”, vengono inseriti nel documento e memorizzati sull'archivio dei movimenti di magazzino al fine di poter effettuare delle statistiche tramite l'apposita funzione: “Consuntivo delle lavorazioni”.

RIF.BL – riferimento BL, viene visualizzato in numero della BL in corso per poter essere utilizzato successivamente dal consuntivo delle lavorazioni.

FASE – Viene visualizzata la fase fino alla quale si sta effettuando l'operazione.

TASTI FUNZIONE TESTATA

- F4** Nei seguenti campi della testata documento:
- “Documen” (Sigla documento);
 - “Numero” (Serie/numero documento);
 - “Del” (Data documento).

è attivo il tasto funzione F4 “Rif.esterni”.

Premendo il tasto funzione F4 viene aperta la seguente finestra:



I riferimenti esterni al documento sono:

SIGLA – sigla documento di 4 caratteri alfanumerici (lettere maiuscole, numeri e caratteri speciali “/” “-” “_” “.”)

NUMERO – numero documento di 16 caratteri alfanumerico (lettere maiuscole, numeri e caratteri speciali “/” “-” “_” “.”)

DATA – data del documento ggmmaa (da 01/01/1960 a 31/12/2048)

Nell'immissione di queste informazioni viene effettuato il controllo per cui la data risulta obbligatoria se sono stati inseriti la sigla o il numero.

F6 Nei seguenti campi della testata documento:



CAUSALE DEL MOVIMENTO – Numero della causale del movimento, memorizzata nella tabelle generali di magazzino. Premendo F2 si apre una finestra con l'elenco delle causali, che sono state definite nell'apposita tabella. Questa causale risulta utile per le statistiche sul venduto, per eseguire selezioni nella fatturazione differita o nella ricerca documenti.

NOTE – Questo campo permette di inserire delle note che seguono il documento con la possibilità di stamparle sulla modulistica, o di selezionare i documenti all'interno della finestra di ricerca, da emissione revisione documenti, utilizzando anche i caratteri '?' (qualsiasi carattere nella posizione).

SH+F3 In tutti i tipo documento vi è la possibilità di annullare gli articoli presenti nel corpo del documento stesso in base alla loro tipologia. Questa funzione viene attivata con i tasti SH+F3 dalla testata del documento che apre la seguente finestra:



dove poter inserire le tipologie dei codici da eliminare.

- A** = Articolo di magazzino;
- P** = Articolo in conto deposito;
- S** = Articolo tipo spesa;
- L** = Articolo lavorazione;
- D** = Righe descrittive (carattere punto “.” prima posizione).

CODICE E DESCRIZIONE ARTICOLO – codice del componente da movimentare.

- **Per i documenti DL o SL.** Le MP che vengono qui presentate sono raggruppate per codice articolo, unità di misura e prezzo per una più facile visione d'insieme del documento e suddiviso in tanti SL per quanti sono i magazzini MP utilizzati sugli impegni.
- **Per i documenti CL.** L'articolo che viene proposto è il PF presente sulla BL, non raggruppato in caso di più ordini CL e suddiviso in tanti CL per quanti sono i magazzini PF.

Su tale campo sono attivi i seguenti tasti funzione, gli stessi abilitati nella funzione di “Revisione impegni”, alla quale si rimanda per una spiegazione più dettagliata:

- F5** Totale articoli;
- F7** Ricerca componente. Una volta attivato vengono abilitati i seguenti tasti:
 - F6** Ricerca sulle righe precedenti;
 - F8** Ricerca sulle righe successive.
- F11** Inserimento riga;
- Sh+F3** Cancellazione riga;
- Sh+F5** Lista articoli.

Sh+F6 VARIAZIONE MP DOCUMENTO, premendo questo tasto appare una videata in cui inserire nella prima parte i parametri di selezione delle MP da ricercare sul documento nella seconda le variazioni da effettuare

ARTICOLO – Codice dell’articolo da ricercare, o da sostituire. Nel campo di selezione avremo la possibilità di ricercare i codici utilizzando il carattere jolly “?” che significa qualsiasi carattere in quella posizione. Nel campo di variazione, oltre al carattere “?” è possibile utilizzare il simbolo “\$” che identifica il codice per intero che è stato elaborato. Si avrà la possibilità di effettuare una selezione di ricerca ad esempio del codice “?1” che elaborerà tutti i codici articolo che hanno nella seconda posizione il carattere “1” (esempio “01”) ed utilizzare il simbolo “\$” nel campo di variazione, inserendo ad esempio “\$-ORE” in modo da sostituire al posto del codice “01” il codice “01-ORE”.

QUANTITÀ – Si avrà la possibilità, di sostituire la quantità per i codici articolo elaborati in base ad un valore di uguaglianza “=”, o in base ad una percentuale “%”, oppure di sommare “+” alla quantità espressa un determinato valore.

Alla conferma con il tasto F10, verranno riportate le variazioni sulle MP presenti a video, e solo alla conferma del documento con il tasto F10, verranno memorizzate le variazioni.

Sh+F7 Posizionamento alla riga.

Inoltre è attivo anche il seguente tasto funzione:

Sh+F12 Importazione righe da un altro documento. Viene presentata la seguente finestra:

DOCUMENTO – sigla del documento da importare, campo obbligatorio. Vengono poi richiesti altri dati, con cui è possibile limitare la selezione

DATA DOC – data del documento;

NUMERO – numero del documento;

SERIE – serie del documento.

CLIENTE/FORNITORE – codice cliente o fornitore intestatario del documento;

RIFERIMENTO BOLLA – numero del documento bolla di lavoro al quale limitare la selezione. Si ricorda che gli unici documenti che portano tale informazione sono i documenti SL DL CL;

FASE – numero della fase alla quale limitare la selezione. Si ricorda che gli unici documenti che portano tale informazione sono i documenti SL DL CL.

Premendo il tasto F10, sull’ultima riga della finestra, sotto la dicitura “risultato della ricerca”, in base ai campi immessi, verrà visualizzato il primo documento valido, e tramite i tasti ‘freccia in alto’ e ‘freccia in basso’, si può scorrere su tutti i documenti selezionati, e con il tasto F10 acquisire le righe del documento selezionato.

UM – unità di misura nella quale viene trattato l’articolo. Se l’articolo viene utilizzato con quella secondaria, tutte le movimentazioni sono comunque rapportate alla unità di misura primaria, secondo il coefficiente di conversione dell’articolo. Sul campo è attivo il tasto funzione F2 per la scelta dell’unità di misura che si possono utilizzare.

QUANTITÀ – quantità nella quale viene movimentato l’articolo, nel caso di una materia prima a taglie valgono le stesse regole e videate specificate nel paragrafo “DETTAGLIO PRODOTTI”, e con le seguenti particolarità:

- Se attiva la gestione dei lotti, si avrà la possibilità di gestirli, il modo di utilizzo è lo stesso di quello di Emissione revisione documenti. Unica eccezione riguarda la gestione delle quantità residue nei documenti alle quali non sarà possibile assegnare un lotto. Nel caso in cui si sia premuto il tasto “F7” quindi tolto l’auto prelievo, per reimpostarlo bisogna eliminare il carattere di evadibilità dalla riga ed uscire dal rigo quindi rientrare ed impostare la riga ad evadibile.

- Se nell'anagrafica dell'articolo è stata definita l'unità di vendita, questa appare nella forma: “* 12”, ed è possibile immettere il numero dei multipli, ad esempio: “5 * 12”, dove 5 è il numero dei colli che viene sommato nel totale colli del documento, 12 è la quantità unitaria, quindi 5 colli da 12 pezzi per un totale di 60 pezzi. In tutti i documenti vengono così espresse per colli le quantità espresse per materia prima se dichiarate nella DBP del PF. Nel caso la MP sia stata movimentata più di una volta le quantità saranno raggruppate, per poterle movimentare separatamente bisognerà impostare a “D” il parametro “PF” nella testata della bolla di lavorazione.
- Per i documenti di tipo CL se si modifica questa quantità non cambia la quantità del PF presente nella BL e di conseguenza per eventuali ordini Clienti collegati, non cambia la quantità sull'ordine. Non viene gestito il campo “E/R”, in quanto non è possibile avere residui sul documento CL. Se si intende effettuare un carico parziale del PF occorre effettuare un “Spezza riga”, tasto F7 nel dettaglio prodotti, direttamente dalla BL.
- Per i documenti di tipo SL o DL se si modifica la quantità e si immette il carattere ‘R’ nel campo successivo la riga viene spezzata, impostando a residuo la differenza della quantità impostata con l'originale. Nel caso non si immetta il carattere ‘R’ viene persa la quantità originale e resta solo quella immessa senza gestione dei residui.

F7 Permette di variare l'aliquota Iva, presente nella parte bassa del video:

F8 Ulteriori dati articolo: serve per vedere e modificare i dati relativi alla riga articolo in esame. E' aperta la finestra sotto riportata, che è suddivisa in due colonne: “DOCUMENTO”, “ANAGRAFICA”. Sono quindi presentati quei campi gestiti dall'articolo: la categoria statistica, il coefficiente, la tabella taglie, il costo ultimo, il costo standard, il prezzo medio ponderato.

Documento		Anagrafica	
Categoria statistica	00		00
Costo Ultimo Eur	AUTO		20,656
Costo Standard Eur	AUTO		2,638
Prezzo Medio Ponderato Eur	AUTO		-57,559

CATEGORIA STATISTICA – Specifica la categoria statistica dell'articolo che si vuole conservare nel documento. E' presentato a video il valore impostato nell'anagrafica articolo.

Documento		Anagrafica	
Coefficiente	10		10,000000
Categoria statistica	00		00
Costo Ultimo Eur	AUTO		20,656
Costo Standard Eur	AUTO		2,638
Prezzo Medio Ponderato Eur	AUTO		0,000

KOEFFICIENTE – Specifica il coefficiente dell'articolo che si vuole conservare nel documento. E' presentato a video il valore impostato nell'anagrafica articolo.

Documento		Anagrafica	
Tabella taglie	T1		T1
Categoria statistica	00		00
Costo Ultimo Eur	AUTO		5,282
Costo Standard Eur	AUTO		2,638
Prezzo Medio Ponderato Eur	AUTO		0,000

TABELLA TAGLIE – Specifica la tabella taglie dell'articolo che si vuole conservare nel documento. E' presentato a video il valore impostato nell'anagrafica articolo.

COSTO ULTIMO – Costo ultimo dell'articolo che si vuole conservare nel documento. E' presentato a video il campo vuoto che assume, se non impostato manualmente, il valore della colonna “Anagrafica”.

COSTO STANDARD – Costo standard dell'articolo che si vuole conservare nel documento. E' presentato a video il campo vuoto che assume, se non impostato manualmente, il valore della colonna “Anagrafica”.

PREZZO MEDIO PONDERATO – Prezzo medio ponderato dell'articolo che si vuole conservare nel documento. E' presentato a video il campo vuoto che assume, se non impostato manualmente, il valore della colonna “Anagrafica”.

IVA – aliquota IVA alla quale deve essere assoggettato l'articolo; è attivo il tasto F2 per la ricerca delle esenzioni I.V.A.

TIPO RIGA – stato della riga, valido solo per i documenti SL o DL. Vengono accettati i seguenti caratteri.:

- E** = Evadibile;
- R** = con Residuo;
- = solo residuo.

- Se non viene immesso nessun carattere la riga si intende sospesa e non verrà memorizzata sul documento in esame, ma verrà inserita sull'archivio impegni come residuo. Se il documento è SL sarà un residuo di scarico RES_SL; se il documento è DL sarà un residuo di deposito RES_DL. Il residuo di scarico impegna la MP nel relativo magazzino, mentre il residuo di deposito non impegna le MP.
- Se viene immesso il carattere “E” la riga è evadibile e verrà memorizzata sul documento in esame e tolta dall'archivio impegni, se questi erano stati eseguiti, diminuendo così il progressivo impegni nel magazzino.

- Se viene immesso il carattere “R” la riga verrà divisa in due, dove la prima avrà la quantità da evadere e sarà seguita da una “E”, la seconda conterrà il residuo e sarà seguita da un “. È possibile inserire il carattere “R” solo se la quantità della riga è stata diminuita. Se la quantità è espressa con i colli si può inserire “R” solo se si modifica il campo colli, e non il campo quantità, in questo caso viene spezzata la riga dividendo il campo colli e non il campo quantità.

ATTENZIONE: i residui di deposito, o di scarico, sono generici sulla bolla, e non dipendono ne dalla fase ne dal PF, al contrario delle MP che vengono proposte in base all’avanzamento di produzione delle singole righe in BL

PREZZO – valore unitario di scarico o carico dell’articolo movimentato, che viene calcolato in funzione dei seguenti parametri:

- per i doc. SL e DL a seconda del parametro impostato in anagrafica azienda: “Scar.costo Mat.Prime.(U/S/M/V/P):” viene proposto il:
 - U costo ultimo;
 - S costo standard;
 - M prezzo medio di carico, se 0 propone il prezzo medio d’inventario;
 - V prezzo medio ponderato di scarico, se 0 propone il prezzo medio d’inventario;
 - P prezzo medio ponderato di carico.
- per i doc. CL a seconda del parametro impostato in anagrafica azienda: “Car.costo Prod.Fin(U/S/M/V/P/L):” viene proposto il:
 - U costo ultimo;
 - S costo standard;
 - M prezzo medio di carico, se 0 propone il prezzo medio d’inventario;
 - V prezzo medio ponderato di scarico, se 0 propone il prezzo medio d’inventario;
 - P prezzo medio ponderato di carico;
 - L da Lavorazione.

Si ricorda a tal proposito che nel caso di carico costo del prodotto finito a sommatoria di scarichi, i valori interessati sono quelli letti dal file degli impegni. Anche se non si impegnano i componenti, la procedura in caso di scarico delle Materie Prime conserva il valore sviluppato dalla DBP ed utilizza quello per generare il costo del prodotto finito, ignorando le variazioni effettuate nel documento di scarico che saranno utilizzate soltanto nel consuntivo della lavorazione. Per un corretto utilizzo è consigliato di aggiornare il file degli impegni in caso di variazioni da apportare come prezzi e quantità delle materie prime.

Per tutti i documenti vengono applicate le particolarità prezzi di un articolo, legate ad un cliente o fornitore, in caso i documenti proposti vengono intestati ad un cliente o fornitore.

Se il parametro di produzione “ESCLUDI PARTICOLARITA’ PREZZI” è impostato ad “S” le particolarità prezzo eventualmente esistenti non agiranno.

Su tale campo sono attivi i seguenti tasti funzione:

F3 Prezzi di vendita, verranno visualizzati i prezzi di vendita del componente corrente.

Listino	Netto	Con iva
UNO	5,808	6,971
DUE	3,170	3,804
TRE	6,335	7,602
QUATTRO	0,414	0,497
CINQUE	7,659	9,191
SEI	7,393	8,872
SETTE	7,920	9,504
OTTO	8,452	10,142
NOVE	8,978	10,774

F4 Costi, verranno visualizzati i costi del componente corrente.

Costo	Netto
Costo ultimo	5,282
Costo standard	2,638
Prezzo d’inventario	0,000
Prezzo medio di carico	1,000
Prezzo medio ponderato	1,000
Prezzo medio di scarico	8,341
BIANCHI MARIO	5,260
COMPUTER ASSOCIATI	5,270
CC.SS.AA. Amato Fr	5,010

I costi del fornitore saranno visualizzati soltanto se quest’ultimi sono gestiti nell’anagrafica dell’articolo

F5 Prezzi della Bolla, verranno visualizzati i prezzi di scarico calcolati tramite la gestione della BL, attivo solo nel documento CL.

Prezzi BL	
Costo medio di scarico	172,594
Costo impegni scaricati	172,594
Costo scarico PF	172,594

OK Annulla

Dove:

Costo medio di scarico = Valore totale scarico BL / Quantità totale BL

Costo impegni scaricati = Valore scarico PF / Quantità PF

F6 Prezzi dei SML, durante uno scarico o deposito di lavorazione se sono presenti dei SML caricati a magazzino da una sotto bolla di lavorazione si ha la possibilità di riportare nel campo prezzo il valore di carico registrato dal documento "CL" generato per il SML specifico, a condizione che la sotto bolla che ha generato il carico di lavorazione sia ancora esistente, cioè non sia stata cancellata. In caso contrario viene presentata video la seguente videata

Attenzione	
Prezzo semilavorato in sotto BL, a zero.	

Annulla

Il confermata la lista delle materie prime con il tasto funzione F10, Il documento è eseguito in automatico se richiesto nella testata della BL, Campo "Scar.aut:" impostato ad "S". Viene aperta la seguente finestra per la gestione dei campi del piede. Come è possibile verificare dalla videata illustrata, non sono gestiti a differenza da emissione revisione documenti, tutti quei campi che gestiscono i pagamenti del documento.

Totali documento	
Des 201.00014 CONCESSIONARIO OPEN	Merce 6.305,62
Ind VIA FLAMINIA, 23	Spese 10,64
Loc RIMINI	Spese trasp 0,00
Trasporto a mezzo Causale	Iva 1.263,25
Porto	Tot.doc 7.579,51
ColA 0 P.KGA 0,000000	
Aspetto esteriore beni	
Inizio trasporto data AUTO ora AUTO	
(21/07/08) (10:14)	

Codice Nome Altre ricerche Indirizzi Modifica OK Annulla

Tutti i campi visualizzati hanno lo stesso funzionamento di quelli utilizzati dal menù "Emissione revisione documenti", per il loro utilizzo e significato, rimandiamo al relativo capitolo

CONTROLLO DI GESTIONE

Per i documenti emessi in presenza di codici analitici, verranno visualizzati nel piede della finestra i riferimenti per ogni singola materia prima, o prodotto finito movimentato come mostrato dalla seguente figura.

Scarico componenti per avanzamento fase lav. bolla n: 16.0000									
Documen	SL	SCARICO LAVORAZ.	Conto						
Numero	AUTO	Del	01/01/21						
Magazz	1	SEDE CENTRA	Tipo	E					
A magazz		Rif.BL	16.0000	Fase	1				
2	10	Codice e descrizione articolo	Un	Quantita'	Prezzo	Eur			
.RIF. PF: 1									
MP-ALINOT	ALIMENTATORE INT.NOT	nr	10E	158,434					
MP-JOY	JOYSTICK INCORPORATO	nr	10E	5,282					
MP-MCONS	MATER.CONSUMO PER NO	nr	30E	26,408					
MP-ORE	ORE DI LAVORO	Hr	40E	31,685					
MP-SPE	SPESE ACCESSORIE	nr	40E	0,266					
MP-T5353	TASTIERA PER NOTEBOO	nr	10E	5,282					
MP-TELNB	TELAIO NOTEBOOK RT34	nr	10E	31,685					
MP-TRAK646	TRACKBALL NOTEBOOK	nr	10E	31,685					
SL-MBPNB4343	M/B Pentium per Note	nr	10E	192,230					
Cod.Anal.	Commesse	Area	Rif.PF	BL Num.	FS	Importo	Iva		
C01002002	XL207ER	1101	1	16.0000	1	1.584,34	20		

Codice Cod+precanc Modifica Struttura Ins Stampa Raggruppa Elimina OK Annulla

GESTIONE MULTIPLA BOLLE DI LAVORO

La funzione permette di gestire in maniera veloce, lo scarico o il deposito delle materie prime e il carico di lavorazione dei prodotti finiti per più bolle di lavorazione. Analizzeremo adesso la sua funzionalità.

Impostato il valore del campo “Scarico automatico” ad “M” o “U”, come evidenziato nella seguente videata, si attiva la gestione multipla delle bolle di lavoro.

DBP - 01/01/21 D.B.P. ELETTRONICA S.R.L. Bolle di lavorazione

Bolla di lavoro
Num 16.0000 Data 18/07/21 M.PF 1 SEDE CENTRA MP 1 SEDE CENTRA

Scad Urgente Note

Piano di lav N Cod.conto SML

Modulo BL Scaric. aut M Val.scar PF R Prz N Op S Fs

Cat.SML: Elenco

Code e descrizione prod	raz	Im	DL	St	SL	Fs
NOTE12004540MON NC U Unico Doc.(Auto)						00
NOTE12008850DST NC S SI						00
NOTE12008850TFT NC N NO						00
NOTE12008850TFTSPEC NC F Finto (Come 'S' no documento)						00
NOTE16616850DST NC D Documento (Come 'N' no avanzm.)						00

OK Annulla

Canc.riga Testata Qta Tp Ok Sottobolla Ok Ramo Ann.doc OK OK Annulla

Categorie SML Ok Sottobolla Ok Ramo Ann.doc OK OK Annulla

Digitato il valore “M” per il campo “scarico automatico”, ed impostata l’operazione da eseguire, ad esempio “M” “deposito + impegno”, confermate le normali finestre aperte in automatico dalla procedura, verrà proposta la videata di seguito illustrata, dove sono elencate tutte le materie prime esplose dalla distinta base del prodotto finito o prelevate dal file degli impegni, la differenza da una normale operazione, consiste nella non gestione della testata e del piede del documento.

scarico componenti piu' bl

Operazione di avanzamento multiplo per piu' BL, vengono memorizzati i soli articoli del corpo documento e presentati in un documento di avanzamento unico al termine delle operazioni su tutte le BL.

Eventuali residui verranno memorizzati sulla BL in corso.

1.	11	Codice e descrizione articolo	Un	Quantita'	Prezzo	Eur
. #DBP - BL: 16.0000 FASE: 1						
. RIF. PF: 1						
MP - ALINOT		ALIMENTATORE INT. NOT	nr	10E	158,434	
MP - JOY		JOYSTICK INCORPORATO	nr	10E	5,282	
MP - MCONS		MATER. CONSUMO PER NO	nr	30E	26,408	
MP - ORE		ORE DI LAVORO	nr	40E	31,685	
MP - SPE		SPESE ACCESSORIE	nr	40E	0,266	
MP - T5353		TASTIERA PER NOTEBOO	nr	10E	5,282	
MP - TELNB		TELAIO NOTEBOOK RT34	nr	10E	31,685	
MP - TRAK646		TRACKBALL NOTEBOOK	nr	10E	31,685	

Codice Cod+precanc Modifica Struttura Ins Stampa Raggruppa Elimina OK Annulla

Confermata la videata con **F10**, viene visualizzata la seguente finestra di messaggio, che richiede la conferma o l’abbandono dell’operazione che si sta effettuando.

Attenzione

Confermi avanzamento multiplo BL
non verra' memorizzato il documento attuale
verra' avanzata la BL attuale.

OK Annulla

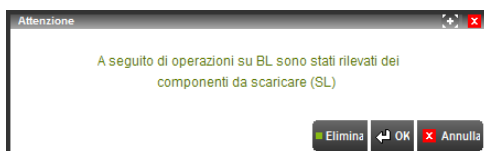
Premuto il tasto Invio viene registrato il documento in un file. Non è gestito il piede del documento. Al termine dell’operazione la prima volta che si utilizza l’opzione “M”, effettuando un deposito, viene visualizzata la seguente videata dove premendo il tasto **Invio** viene visualizzato il documento di deposito che deve essere memorizzato, comprese le informazioni di testata e di piede, premendo il tasto **ESC** si chiude la videata tornando nella normale sessione di lavoro, premendo il tasto **Sh+F3** si cancella il documento. Si ricorda a tal proposito che la bolla di lavorazione è già stata avanzata per l’operazione impostata.

Attenzione

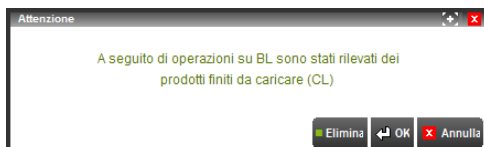
A seguito di operazioni su BL sono stati rilevati dei componenti da depositare (DL)

Elimina OK Annulla

La stessa sequenza di operazioni si può eseguire, per effettuare gli scarichi di lavorazione, dove il messaggio finale sarà il seguente:



per i carichi di lavorazione verrà invece proposta la seguente videata:



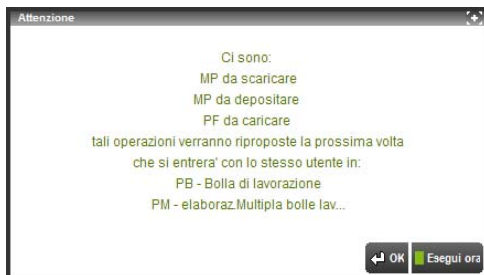
Le stesse videate, precedentemente illustrate, vengono visualizzate ogni qualvolta siano presenti delle operazioni di deposito, scarico o carico, accedendo al menù produzione bolle di lavoro.

Effettuate le operazioni desiderate con l'utilizzo dei parametri "M" o "U", l'unica cosa realmente eseguita è l'avanzamento delle bolle di lavorazione, in funzione della fase dell'operazione impostata, nel caso di uno scarico la valorizzazione dei campi della bolla di lavorazione, in quanto l'effettivo scarico o deposito o carico sarà effettuato soltanto dopo la conferma dei documenti che vengono registrati temporaneamente nei file.

Utilizzando il parametro "U", si avrà la creazione del file in maniera automatica, non si potranno quindi gestire i residui come invece è possibile nel caso di gestione manuale.

Altro limite dell'utilizzo della funzione di avanzamento multiplo, è la gestione del consuntivo della lavorazione nel caso di operazioni da più bolle di lavorazione, in quanto nei relativi campi di testata del documento non saranno registrate alcun tipo d'informazioni.

Nel caso si decidesse di non effettuare le operazioni di deposito, di scarico o di carico, uscendo dalla funzione, il programma aviserebbe della presenza delle operazioni effettuate tramite la finestra di messaggi come illustrato di seguito, richiedendo se effettuare l'operazione o rimandarla.



In presenza di uno dei file generati con la gestione multipla delle bolle di lavorazione, posizionati sul campo numero documento, sono attivi tre tasti funzione:

- F6** Attivo se esistono degli Scarichi di Lavorazione di Materie Prime da bolle di lavorazione multiple. Alla pressione di tale tasto, viene presentato un documento SL con tutte le MP non ancora caricate.
- F7** Attivo se esistono dei Depositi di Lavorazione di Materie Prime da bolle di lavorazione multiple. Alla pressione di tale tasto, viene presentato un documento DL con tutte le MP non ancora movimentate.
- F8** Attivo se esistono dei Carichi di Lavorazione dei Prodotti Finiti da bolle di lavorazione multiple. Alla pressione di tale tasto, viene presentato un documento CL con tutti i PF non ancora caricati.

Utilizzato uno dei tasti precedentemente illustrati, viene visualizzato il documento relativo al tasto funzione usato. Nel caso di uno scarico di lavorazione questa è la videata proposta:

Come evidenziato, il documento conterrà tutti gli scarichi effettuati per le bolle di lavorazione che si sono processate, ma nella testata del documento non viene riportato né il numero della bolla di lavorazione né la fase di scarico dei componenti eseguita, **causando in tal modo la perdita del consuntivo della lavorazione per le bolle di lavorazione processate.**

Altra informazione che il programma non può controllare è il numero del magazzino. Deve essere l'operatore che confermando il documento si assicura dell'esattezza del dato, apportando le relative modifiche nel caso la movimentazione interessi magazzini diversi.

Eseguendo varie movimentazioni su file, nel caso in cui le informazioni di testate, (codice di conto intestatario del documento, numero di magazzino di destinazione o di partenza), la procedura avviserà della variazione tramite apposita finestra di messaggio come di seguito illustrata.

Premendo il tasto **Esc** si abbandonerà l'operazione, conservando le informazioni fino a quel momento elaborate; tramite il tasto **Invio** si proseguirà invece con l'operazione ed i valori letti dalla bolla di lavorazione in cui appare il messaggio, saranno quelli utilizzati per la conferma del documento finale.

Si ricorda che il file creato dall'operazione multipla, come per i semilavorati automatici, è legato al numero del terminale che esegue l'operazione. Ne consegue che effettuando operazioni con un numero di terminale differente, se esistono dei file di gestione multipla, o semilavorati automatici, non saranno rilevati all'avviamento del modulo.

LAVORAZIONE PRODOTTO FINITO

INTRODUZIONE

Tramite queste voci di menù è possibile gestire tutte le fasi preventive e operative del prodotto finito.

Le tre voci di menù presenti permettono di:

- Elaborare l'archivio del portafoglio ordini e dei piani di produzione, inserire nuovi prodotti finiti, dall'elaborazione è possibile trasformare lo stato dei prodotti finiti cioè metterli in produzione o creare dei nuovi piani di produzione per eventuali pianificazioni preventive dei prodotti;
- Elaborare tutti i prodotti finiti in produzione e gestirne l'avanzamento;
- Consultare o eliminare i prodotti Finiti che sono stati versati a magazzino cioè si trovano a fase "CL"

Chiameremo le funzioni "PF da produrre", "PF in produzione", "PF Prodotti".

PF DA PRODURRE

Questa funzione consente di effettuare delle operazioni sull'archivio del portafoglio ordini e dei piani di produzione, attivata la funzione viene visualizzata la maschera di seguito illustrata:

PRODOTTO FINITO – Codice del prodotto finito che si vuole elaborare. Sono accettati i caratteri jolly "?" nel campo, per selezioni multiple di codici.

ELABORA OC – Impostato ad "S" il campo, valore di default, viene elaborato l'archivio degli ordini clienti

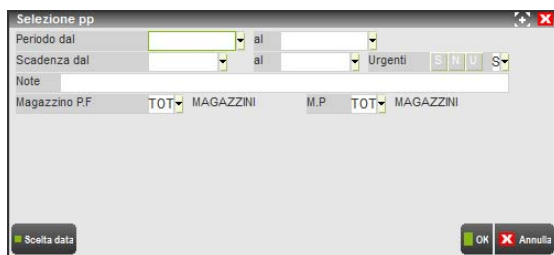
ELABORA PP – Impostato ad "S" il campo, valore di default, viene elaborato l'archivio dei piani di produzione

Sono attivi i seguenti filtri di selezione:

ORDINI CLI [F7] filtri di selezione sull'archivio ordini clienti. Per le funzioni della maschera di selezione si rimanda al capitolo “*stampe personalizzate, Movimenti di magazzino*”

ANAGRAFICA PF [Sh+F7] filtri di selezione sull'archivio Anagrafica prodotti finiti. Per le funzioni della maschera di selezione si rimanda al capitolo “*stampe personalizzate, Anagrafica Articoli*”

PP [Sh+F8] filtri di selezione sull'archivio Piani di produzione.



PERIODO DAL – Verranno elaborati solo i piani di produzione creati con data maggiore o uguale a quella indicata.

AL – Verranno elaborati solo i piani di produzione creati con data minore o uguale a quella indicata.

SCADENZA DAL – Verranno elaborati solo i prodotti finiti dei piani di produzione aventi scadenza maggiore o uguale a quella indicata.

SCADENZA AL – Verranno elaborati solo i prodotti finiti dei piani di produzione aventi scadenza minore o uguale a quella indicata.

URGENTI – E' possibile selezionare:

S = le righe con scadenza urgente (campo data vuoto) e le righe articoli con data scadenza specifica;

N = le sole righe con data scadenza specifica escludendo quelle urgenti;

U = le sole righe con scadenza urgente (campo data vuoto).

NOTE – Verranno selezionati solo i prodotti finiti che nel campo note presentano i caratteri inseriti in questo campo. E' possibile utilizzare il carattere “?” che assume il significato di “qualsiasi carattere in quella posizione”. Tornando indietro con freccia su il cursore si sposta in un campo di un carattere dove specificare se deve essere effettuato il controllo delle lettere maiuscole/minuscole/accentate. E' possibile indicare:

‘ ‘ Lasciando il campo vuoto non viene fatto alcun controllo considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate.

= Viene effettuata la ricerca della stringa esattamente come viene digitata.

\$ Viene effettuata la ricerca della stringa in qualsiasi posizione esattamente come viene digitata.

* Viene ricercata la stringa in qualsiasi posizione senza alcun controllo, considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate.

MAGAZZINO PF – Verranno selezionati tutti i Prodotti Finiti con il magazzino uguale a quello immesso.

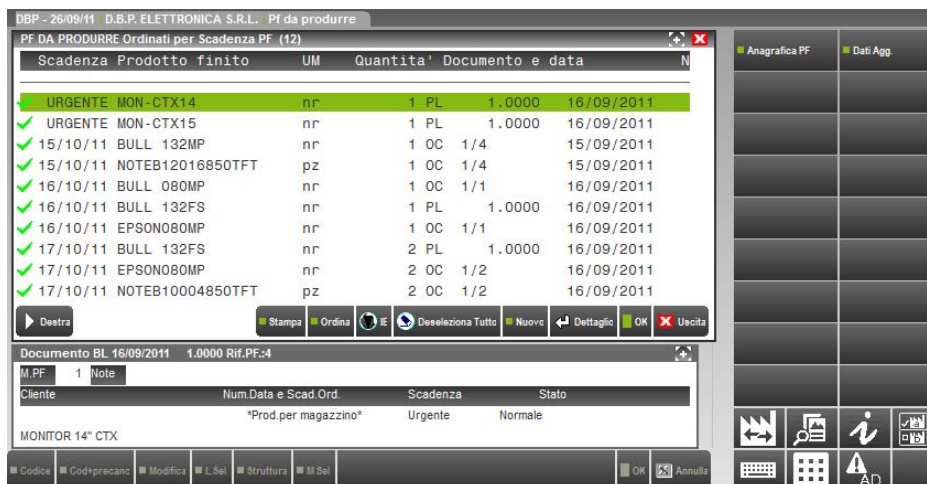
MAGAZZINO MP – Verranno selezionati tutti i Prodotti Finiti con il magazzino uguale a quello immesso.

Alla pressione del tasto F10 viene aperta la finestra di seguito illustrata



La finestra è così composta:

Flag di stato della riga, scadenza del prodotto finito, codice del prodotto finito, unità di misura, quantità, documento del prodotto finito, data di creazione del prodotto finito, spostando la finestra verso destra se presenti vi sono le note del prodotto finito. Tramite la pressione del tasto [F2] viene visualizzato il dettaglio dei prodotti finiti.



Sono attivi i seguenti tasti funzione:

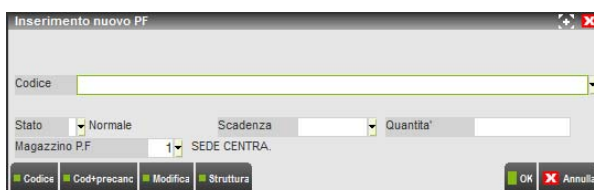
Ordina [F5] tramite questo tasto è possibile modificare l'ordinamento o per scadenza o per codice.

IE[Ins] Tramite la pressione del tasto Ins si possono selezionare o deselegionare i prodotti finiti

Deselezione Tutto [Canc] La pressione del tasto Canc deselegionare tutti i prodotti finiti selezionati

Dettaglio[Invio] per gli ordini clienti mostra il documento al quale il prodotto finito fa riferimento

Nuovo[F6] permette l'inserimento di un nuovo prodotto finito, viene mostrata la maschera di seguito illustrata.



CODICE – Codice del prodotto finito che si vuole inserire

STATO – Permette di impostare lo stato di riga del prodotto finito sono accettati i seguenti valori:

- “ ” Riga Normale;
- “A” Annullata;
- “B” Bloccate;
- “C” Consolidata;
- “I” In Produzione;
- “P” Pianificato;
- “S” Sospeso;
- “V” Verificato.

SCADENZA – Data di scadenza del prodotto finito. Se non si immette la data, appare la scritta “urgente” a significare che deve essere prodotta prima di quelle con una data.

QUANTITÀ – Quantità di prodotti finiti da lanciare in produzione. Se il PF è a taglie viene richiesta la quantità suddivisa per taglia. In tal caso viene aperta una finestra per il dettaglio delle quantità da specificare per la singola taglia, e sono attivi i tasti funzione:

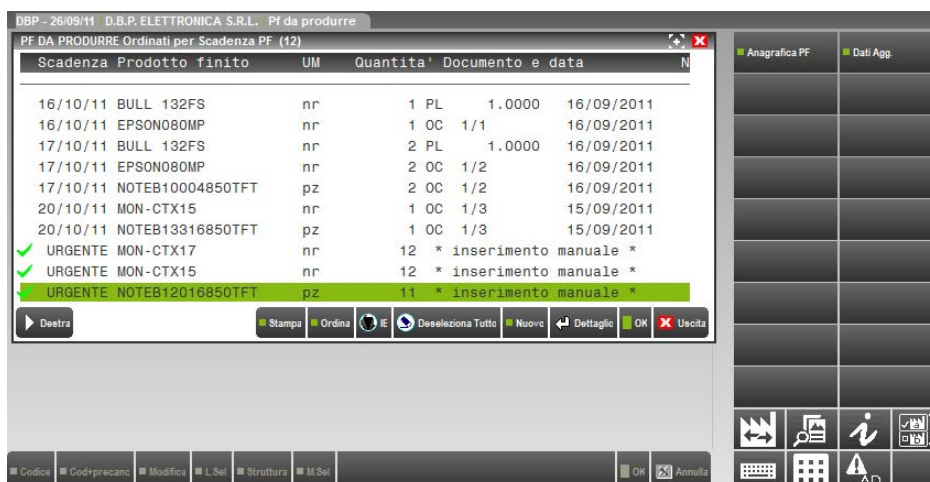
PAG ↓ permette di scorrere le taglie successive, a pagina, nel caso si utilizzino più di 16 taglie, nella tabella di riferimento.

PAG ↑ permette di ritornare nella posizione delle taglie precedentemente visualizzate.

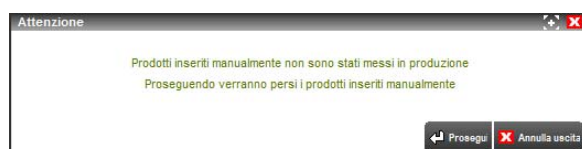
INPUT RAGG [F3] Apre una finestra dove, in presenza di descrizione di taglie uguali o vuote raggruppa le descrizioni delle taglie, sommandone le quantità

MAGAZZINO PF – numero del magazzino in cui devono essere caricati i PF. Viene accettato come numero massimo il numero di magazzini gestito dall'azienda.

L'inserimento di nuovi prodotti finiti viene evidenziato dalla procedura con la dicitura "Inserimento manuale" tutti i prodotti finiti che sono stati inseriti vengono automaticamente marcati con da processare, in quanto devono essere memorizzati nell'apposito archivio.



In caso l'operatore preme il tasto ESC per uscire dalla procedura un messaggio di avvertimento chiederà al conferma dell'operazione in caso affermativo tutti i prodotti finiti inseriti manualmente verranno persi.



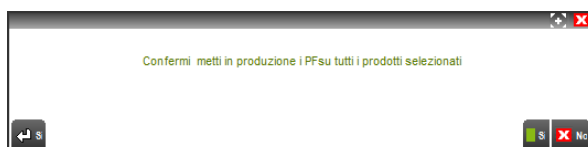
Alla pressione del tasto [F10] vengono processati tutti i prodotti finiti che sono stati selezionati. Viene mostrata la maschera di seguito illustrata:



Sono accettate due operazioni:

- “C” cancella tutti i prodotti finiti che erano stati precedentemente selezionati
- “B” vengono messi in produzione i prodotti finiti selezionati. In questo caso il campo successivo richiede se i prodotti finiti devono essere memorizzati come dei piani di produzione.

Alla pressione del tasto [F10] un messaggio richiede la conferma dell'operazione. Confermata i prodotti finiti sono processati.



Viene quindi mostrata la maschera di selezione iniziale con lo stato delle operazioni effettuate

Scadenza	Prodotto finito	UM	Quantita'	Documento e data
URGENTE	MON-CTX14	nr	1 PL	1.0000 16/09/2011
URGENTE	MON-CTX15	nr	1 PL	1.0000 16/09/2011
15/10/11	BULL 132MP	nr	1 OC 1/4	15/09/2011
15/10/11	NOTEB12016850TFT	pz	1 OC 1/4	15/09/2011
16/10/11	BULL 080MP	nr	1 OC 1/1	16/09/2011
16/10/11	BULL 132FS	nr	1 PL 1.0000	16/09/2011
16/10/11	EPSON080MP	nr	1 OC 1/1	16/09/2011
17/10/11	BULL 132FS	nr	2 PL 1.0000	16/09/2011
17/10/11	EPSON080MP	nr	2 OC 1/2	16/09/2011
17/10/11	NOTEB10004850TFT	pz	2 OC 1/2	16/09/2011

Il pallino verde indica che l'operazione si è conclusa con successo, il pallino giallo indica che l'operazione non si è potuta eseguire. In questa specifica funzione i prodotti finiti che sono stati elaborati non possono più essere marcati per eseguire un'altra operazione, si dovrà obbligatoriamente, uscire e rieseguire la lettura dei documenti

Nel caso esposto l'operazione che non si è conclusa è quella relativa ad un piano di produzione che si è tentato di inserire in un piano di produzione, in quanto l'operazione che si è eseguita è stata quella di creare un piano di produzione.

PF IN PRODUZIONE

Questa funzione consente di effettuare tutte le operazioni per la gestione ed avanzamento dei prodotti finiti che si stanno processando. La funzione permette con semplici operazioni di selezione, di scegliere dall'archivio Prodotti Finiti, quali prodotti si vogliono avanzare, piuttosto che stampare, o eseguire gli impegni, o modificare le informazioni.

Attivata la funzione viene visualizzata la maschera di seguito illustrata:

Prodotto Finito: +

Escludi PF con fasi stampate:

	S	N
scaricate	S	N
imperate	S	N
depositate	S	N

PRODOTTO FINITO – Codice del prodotto finito che si vuole elaborare. Sono accettati i caratteri jolly “?” nel campo, per selezioni multiple di codici.

ESCLUDENDI PF CON FASI:

- STAMPATE (S/N)** Vengono escluse dalla elaborazione le righe dei PF, in cui sono già stati stampati i documenti per la lavorazione.
- SCARICATE (S/N)** Vengono escluse dalla elaborazione le righe dei PF, in cui sono già stati stampati i documenti per la lavorazione.
- IMPEGNATE (S/N)** Vengono escluse dalla elaborazione le righe dei PF, in cui sono già stati effettuati gli impegni
- DEPOSITATE (S/N)** Vengono escluse dalla elaborazione le righe dei PF, in cui sono già stati effettuati i depositi.

Sono attivi i seguenti filtri di selezione:

ANAGRAFICA PF [Sh+F7] filtri di selezione sull'archivio Anagrafica prodotti finiti. Per le funzioni della maschera di selezione si rimanda al capitolo “*stampe personalizzate, Anagrafica Articoli*”

PF [Sh+F8] filtri di selezione sull'archivio Prodotti Finiti.

PERIODO DAL – Verranno elaborati solo i piani di produzione creati con data maggiore o uguale a quella indicata.

AL – Verranno elaborati solo i piani di produzione creati con data minore o uguale a quella indicata.

SCADENZA DAL – Verranno elaborati solo i prodotti finiti dei piani di produzione aventi scadenza maggiore o uguale a quella indicata.

SCADENZA AL – Verranno elaborati solo i prodotti finiti dei piani di produzione aventi scadenza minore o uguale a quella indicata.

URGENTI – E' possibile selezionare:

S = le righe con scadenza urgente (campo data vuoto) e le righe articoli con data scadenza specifica;

N = le sole righe con data scadenza specifica escludendo quelle urgenti;

U = le sole righe con scadenza urgente (campo data vuoto).

NOTE – Verranno selezionati solo i prodotti finiti che nel campo note presentano i caratteri inseriti in questo campo. E' possibile utilizzare il carattere "?" che assume il significato di "qualsiasi carattere in quella posizione". Tornando indietro con freccia su il cursore si sposta in un campo di un carattere dove specificare se deve essere effettuato il controllo delle lettere maiuscole/minuscole/accentate. E' possibile indicare:

- “ ” Lasciando il campo vuoto non viene fatto alcun controllo considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate.
- = Viene effettuata la ricerca della stringa esattamente come viene digitata.
- \$ Viene effettuata la ricerca della stringa in qualsiasi posizione esattamente come viene digitata.
- * Viene ricercata la stringa in qualsiasi posizione senza alcun controllo, considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate.

MAGAZZINO PF – Verranno selezionati tutti i Prodotti Finiti con il magazzino uguale a quello immesso.

SELEZIONA PF/SML - E' possibile selezionare:

P = Include nella selezione solo i prodotti Finiti;

S = Include nella selezione solo i Semilavorati presenti;

= Include nella selezione tutti i codici sia Prodotto Finito che Semilavorato.

SML DA PROD – E' possibile selezionare:

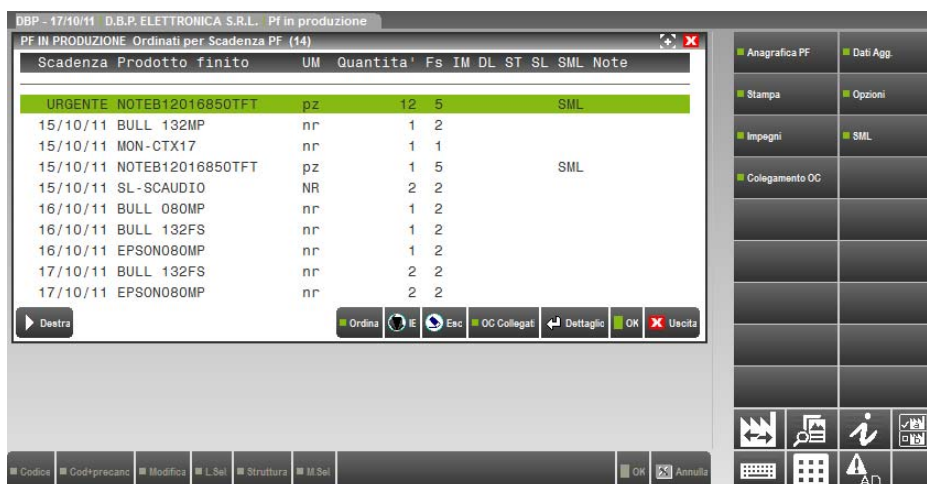
E = Esclude dalla selezione i codici PF/SML che hanno semilavorati da esplodere;

S = Include nella selezione solo i codici PF/SML che hanno semilavorati da esplodere;

= Include nella selezione anche i codici PF/SML con semilavorati sospesi.

STATO – Include nella selezione quei codici PF/SML che hanno lo stato di riga impostato al valore scelto:

Alla pressione del tasto F10 viene aperta la finestra di seguito illustrata, con l'elenco di tutti i prodotti finiti che sono stati selezionati per i parametri immessi.



La finestra è così composta:

- Flag di stato della riga,
- Scadenza del prodotto finito,
- Codice del prodotto finito,
- Quantità,
- Fase,
- Impegno,
- Deposito,
- Stampa,
- Scarico,
- Flag di presenza dei semilavorati sospesi,
- Note del prodotto finito.

Sono attivi i seguenti tasti funzione:

Dati Aggiuntivi [F2] tramite la pressione del tasto si apre la finestra di dettaglio del prodotto finito

Anagrafica PF [F4] si accede all'anagrafica articolo

Opzioni [F3]



apre una finestra di selezione

- inclusione di tutto
- esclusione di tutto,
- inclusione dei prodotti finiti che sono stati precedentemente elaborati,
- invertire la selezione impostata

Ordina [F5] tramite questo tasto è possibile modificare l'ordinamento o per scadenza o per codice.

IE[Ins] Tramite la pressione del tasto Ins si possono selezionare o deselectare i prodotti finiti

Deseleziona Tutto [Canc] La pressione del tasto Canc deselecta tutti i prodotti finiti selezionati

Impegni [Sh+F5] Attiva la visualizzazione della revisione impegni.

Per le funzionalità si rimanda la capitolo "***bolla di lavorazione – revisione impegni***"

SML [F7] creazione dei semilavorati sospesi

Questo tasto funzione permette la creazione di una sottoBL, nel caso esistano dei SML da produrre per la BL corrente. In tal caso viene visualizzata una finestra da cui selezionare i SML da mandare in produzione.

TASTI ATTIVI

INVIO permette di selezionare o deselezionare i SML da creare ('*' davanti al codice del prodotto e dopo la quantità).

F3 marca o meno i SML da cancellare, ('-' davanti al codice prodotto e dopo la quantità). La riga viene solo marcata come cancellata, la cancellazione vera e propria avverrà solo alla conferma di tale finestra di selezione.

F5 marca tutti i SML come cancellati, (simula la pressione del tasto funzione F3 su tutte le righe).

F8 seleziona tutti i SML presenti, (simula la pressione del tasto INVIO su tutte le righe).

F7 permette la divisione di una riga, viene richiesta la quantità.

Sh+F4 revisione dell'articolo corrente.

Sh+F5 Permette di ricaricare i codici e le quantità dei semilavorati sospesi ri sviluppando la distinta base del prodotto finito/semilavorato, verranno aggiornate le date di scadenza e le quantità, la funzione non tiene conto di eventuali modifiche apportate manualmente dall'operatore, esempio modifiche di quantità in negativo o positivo o eventuali esplosioni dei codici che continueranno a restare in essere.

NOTA BENE:

Si ricorda, nel caso si cambi la data di scadenza del PF, la variazione non è aggiornata nei semilavorati che continuano a portare la data elaborata al momento della creazione.

F2 Alla pressione del tasto si apre una finestra in cui è presente un campo "Data"; dopo aver inserito un valore in questo campo e confermato la finestra con F10, le date di scadenza dei semilavorati sospesi precedentemente selezionati con INVIO saranno modificate secondo il valore inserito:

Sulla finestra sono inoltre attivi i seguenti tasti:

F2 Per la selezione della data da inserire nel campo "Data".

F5 Per sostituire all'attuale scadenza dei semilavorati sospesi selezionati la scadenza del prodotto finito dal quale dipendono, retrodatata in base ai valori inseriti nei campi "Ore di approntamento", "Ore per lotto", "Lotto di produzione" (che si trovano negli "Ulteriori dati" della DBP del prodotto finito) e alla quantità in produzione del prodotto finito.

F11 Per sostituire all'attuale scadenza dei semilavorati sospesi selezionati il valore inserito nel campo "Data", retrodatato in base ai valori inseriti nei campi "Ore di approntamento", "Ore per lotto", "Lotto di produzione" (che si trovano negli "Ulteriori dati" della DBP del prodotto finito dal quale i semilavorati derivano) e alla quantità in produzione del prodotto finito. Se il campo "Data" è vuoto, la retrodatazione avviene rispetto alla scadenza attuale dei semilavorati.

F10 conferma delle operazioni impostate.

Collegamento OC [F6] Permette il collegamento di una riga Ordine cliente al prodotto finito in cui si è posizionati. Se presenti delle righe d'ordine si può arrivare a visualizzare il dettaglio degli ordini clienti come mostrato la finestra seguito illustrata

OC Collegati [Sh+F6] Permette di scollegare la riga di Ordine cliente collegata al prodotto finito in cui si è posizionati.

Dettaglio[Invio] per il prodotto selezionato permette di modificare le informazioni. Viene visualizzata la maschera di seguito illustrata:

VALORE IMPEGNI – In presenza di scarichi di riga permette di variare o azzerare il valore dello scarico generato dal file degli impegni.

VALORE SCARICHI – In presenza di scarichi di riga permette di variare o azzerare il valore dello scarico generato dai movimenti dei documenti SL.

Nota Bene: per entrambi i campi modificando i valori si modifica quello che sarà il valore del carico del prodotto finito in base al valore stabilito nei parametri di produzione.

CLIENTE – Codice del Cliente cui legare la lavorazione per eventuali personalizzazioni tramite la DBV presente sul cliente. Impostato in automatico, e non modificabile per righe OC collegate.

CODICE – Inserito un codice articolo, obbligatoria la presenza di una distinta base principale, permette di modificare il codice precedentemente inserito, tramite la pressione del tasto funzione F10. Se l'articolo è collegato ad un Ordine Cliente viene modificato anche il codice sulla riga dell'ordine.

COMMESSA – Codice commessa legata alla riga del prodotto finito. Se la riga risulta collegata ad un ordine cliente il dato sarà di sola visualizzazione, poiché verrà ereditata l'informazione dall'ordine cliente, altrimenti risultano attivi i tasti funzione F2, F3 per la ricerca del codice.

AREA – Codice area legata alla riga del prodotto finito. Se la riga risulta collegata ad un ordine cliente il dato sarà di sola visualizzazione, poiché verrà ereditata l'informazione dall'ordine cliente, altrimenti risultano attivi i tasti funzione F2, F3 per la ricerca del codice.

In caso sia attiva la gestione dei lotti viene visualizzato l'identificativo del lotto collegato al prodotto finito.

NOTA – 60 Caratteri di nota legata al prodotto finito. Tale campo può essere utilizzato a livello di sprix e stampe della produzione.

STATO – Permette di impostare lo stato di riga del prodotto finito.

SCADENZA – Data di scadenza della riga di lavorazione. Se non si immette la data, appare la scritta "urgente" a significare che deve essere prodotta prima di quelle con una data.

QUANTITÀ – Quantità di prodotti finiti da lanciare in produzione. È possibile inserire anche una doppia quantità, gestire cioè una produzione a colli, purché tutte le righe abbiano la stessa parte fissa (quantità immessa dopo il carattere "*"). Se il PF è a taglie viene richiesta la quantità suddivisa per taglia. In tal caso viene aperta una finestra per il dettaglio delle quantità da specificare per la singola taglia. In caso il prodotto sia collegato ad una riga di Ordine clienti la quantità non è visibile né modificabile.

MAGAZZINO PF – numero del magazzino in cui si vogliono caricati i PF. Viene accettato come numero massimo il numero di magazzini gestito dall'azienda. Nel caso in cui il PF sia collegato a un "OC" il campo non è visibile né modificabile.

SPEZZA[Sh+F7] Permette di spezzare la quantità di riga, suddividendo in due righe le quantità totali. Viene visualizzata la maschera di seguito illustrata:

Se si tratta di una riga collegata ad un OC, anche quest'ultimo viene fisicamente spezzato, viene richiesta la quantità.

NOTA BENE: se si esegue lo spezza riga di un prodotto finito ove sono presenti i semilavorati, verranno spezzate tutte le righe per tutti i semilavorati che dipendono da quel prodotto finito(semilavorato). Se successivamente si va semilavorato e si esegue lo spezza riga questo avrà ripercussioni anche per quel semilavorato che precedentemente era stato spezzato. In Caso di Articoli in cui la quantità è espressa senza decimali se durante l'esecuzione della funzione non si potrà eseguire lo spezza riga non verrà eseguito.

Per tutti i prodotti selezionati alla pressione del tasto F10 viene richiesta l'operazione che deve essere effettuata.

Le operazioni possibili sono:

C – Cancellazione PF, mostra la finestra di seguito illustrata

Alla pressione del tasto F10 viene richiesta la conferma dell'operazione, quindi tutti i Prodotti Finiti vengono eliminati

E – CREAZIONE SML, mostra la finestra di seguito illustrata

Controllo Quantità – In fase di generazione dei semilavorati viene controllata la quantità presente in base al valore impostato. Digitato il valore “E” verrà controllata l’esistenza “D” la Disponibilità netta “L” la Disponibilità lorda. In questi 3 casi verrà prodotta la quantità eccedente quella indicata. “N” verrà prodotta tutta la quantità, senza nessun controllo.

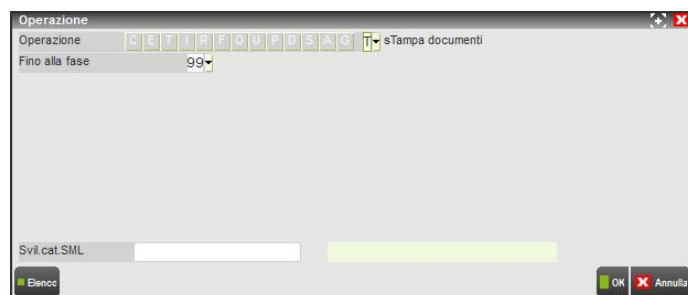
NOTA BENE: il controllo verrà eseguito solo per quei prodotti che hanno il flag “Ctrl.esis/disp” impostato a “S”, e per tutti i loro SML. Se è stato inserito il parametro “B” la generazione delle sottobolle si fermerà a quel semilavorato dove il parametro è stato inserito.

Massimo numeri di livelli da sviluppare - Numero massimo di livelli da esplodere. Se si immette 0 significa nessun limite, tutti i SML verranno generati, altrimenti verranno creati i semilavorati fino all'ennesimo livello richiesto.

Alla pressione del tasto F10 viene richiesta la conferma dell’operazione, quindi tutti i Prodotti Finiti vengono processati.

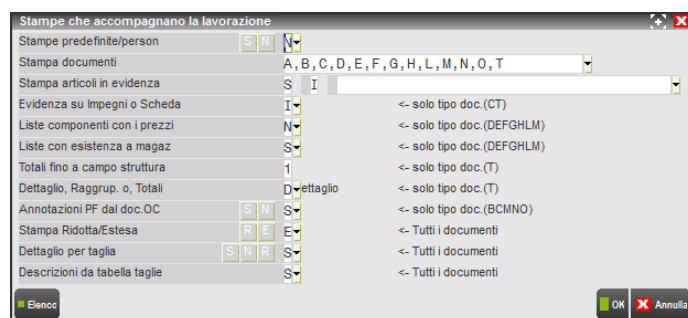
T– STAMPA DOCUMENTI

G – Reimpegno MP, esegue l’operazione di reimpegno per tutti i prodotti selezionati, mostra la finestra di seguito illustrata



Alla pressione del tasto F10 viene richiesta la conferma dell’operazione, quindi tutti i Prodotti Finiti vengono processati.

In caso di stampa viene aperta la finestra di seguito illustrata

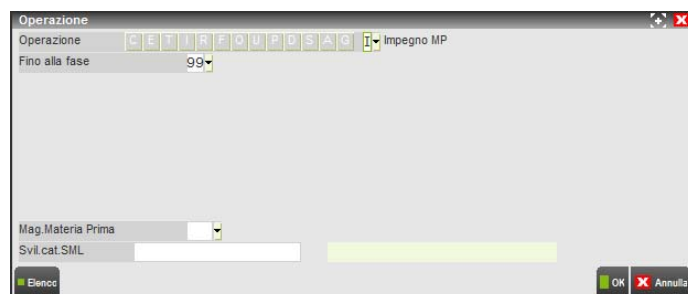


Per il dettagli dei campi si rimanda al capitolo **“Bolla di lavorazione – Documenti per la lavorazione”**

I – Impegno

R –Reimpegno

F –Impegno Forme, mostra la finestra di seguito illustrata



Alla pressione del tasto F10 viene richiesta la conferma dell’operazione, quindi tutti i Prodotti Finiti vengono processati.

O– Rientro Forme, mostra la finestra di seguito illustrata

MAGAZZINO DESTINAZIONE PER FORME – Indica il numero di magazzino nel quale le forme devono essere caricate.

D– Deposito MP, mostra la finestra di seguito illustrata

MAGAZZINO DI USCITA MP – Indica il numero di magazzino dal quale vengono presi gli impegni, nel documento DL viene proposto come numero del magazzino di uscita, come magazzino di arrivo viene utilizzato quello degli impegni o quello indicato nel campo successivo.

MAGAZZINO DESTINAZIONE PER MP NON IMPEGNATE – Indica il numero di magazzino nel quale devono essere spostati gli impegni per le fasi non impegnate che quindi vengono sviluppate eventualmente dall'elaborazione.

U – Disimpegno MP per PF, mostra la finestra di seguito illustrata

Alla pressione del tasto F10 viene richiesta la conferma dell'operazione, quindi tutti i Prodotti Finiti vengono processati.

P – Sposta Impegni MP, mostra la finestra di seguito illustrata

A – Avanzamento completo , mostra la finestra di seguito illustrata:

Alla pressione del tasto F10 viene richiesta la conferma dell'operazione, quindi tutti i Prodotti Finiti vengono processati e vengono eseguiti tutti gli scarichi di lavorazione da tutti i magazzini interessati eventuali residui presenti ed il carico del prodotto finito.

S – Scarico/Carico MP , mostra la finestra di seguito illustrata:

Alla pressione del tasto F10 viene richiesta la conferma dell'operazione, quindi tutti i Prodotti Finiti vengono processati.

L – Lavorazione Esterna , mostra la finestra di seguito illustrata, la funzione permette di generare tanti ordini a fornitori per quante lavorazioni esterne sono state rilevate nello sviluppo delle distinte basi.

FORNITORE – Indica il codice fornitore che sarà intestatario del Documento “OF” per tutte le lavorazioni elaborate dei prodotti finiti selezionati.

Se indicato il codice del fornitore questo sarà utilizzato per tutte le lavorazioni marcate nella dbp, ma che non hanno fornitori specificati nella dbp ne nell'anagrafica dell'articolo.

Alla pressione del tasto F10 viene richiesta la conferma dell'operazione, quindi tutti i Prodotti Finiti vengono processati.

Campi comuni alle finestre:

FASE - Se si immette un numero da 1 a 99 questo indica la fase fino a cui eseguire l'operazione specificata nel campo “Operazione”.

INFORMAZIONI PF – se impostato a “S” nei documenti generati dalla BL, viene riportato come righe descrittive, il seguente riferimento:

Se impostato a “D” nei documenti generati viene riportato, come righe descrittive, il riferimento di seguito descritto.

```
.RIFERIMENTO PF: codice PF in lavor.
                  descrizione PF in lavor.
.   QUANTITA' : um e quantita' del PF in lav.
.   AVANZAMENTO DA FASE:xx A FASE:xx
.   LOTTO:xx
.....
```

Se impostato a “R” nei documenti generati viene riportato, come righe descrittive, la seguente dicitura

```
.RIF. PF:   xx
```

PREZZI IMPEGNI – Se digitato “S” il prezzo presentato allo scarico delle MP sul documento “SL” è lo stesso che viene memorizzato sull’archivio degli impegni. Esiste quindi la possibilità di modificare il prezzo in revisione impegni così da bloccare il costo di una MP, fino allo scarico della stessa. Se impostato “N” il prezzo presentato allo scarico delle MP sul documento “SL” è il prezzo presente in anagrafica articoli al momento dello scarico. Il prezzo che viene proposto in revisione impegni, o in fase di scarico si basa sul parametro aziendale di produzione.

MAG.PRODOTTO FINITO – Se impostato sarà il magazzino nel quale verrà caricato il prodotto finito, altrimenti verrà utilizzato quello inserito in fase di creazione del prodotto finito.

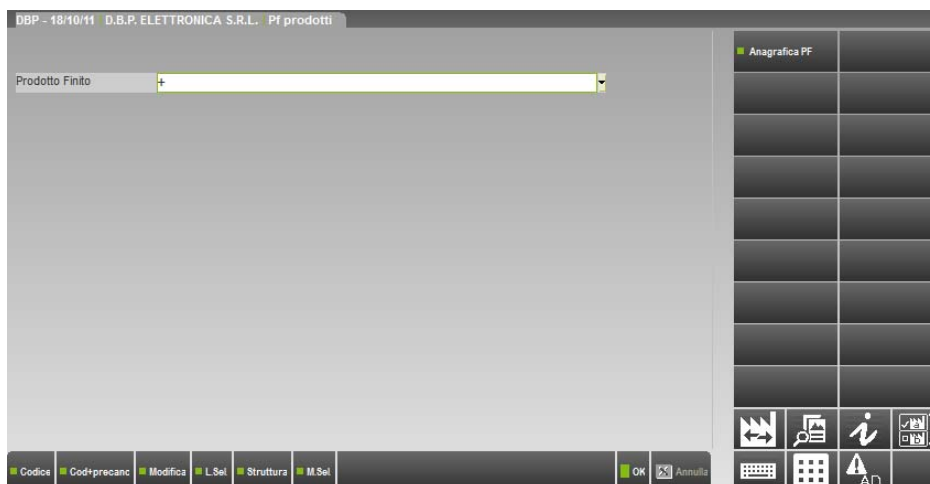
MAG.MATERIE PRIME – Se impostato sarà il magazzino nel quale verranno scaricati i componenti delle materie prime. altrimenti verrà utilizzato quello inserito in fase di creazione del prodotto finito.

SVILUPPO CATEGORIA SML – permette di impostare come selezione la categoria di semi lavorato che deve essere elaborata per lo sviluppo dei componenti. I caratteri ammessi dalla “A” alla “Z” non debbono essere immessi più di uno per volta, debbono essere separati dal carattere “,”(virgola) o dal “-” (meno, che identifica dalla categoria, alla categoria), questi due caratteri di controllo non sono accettati in prima e ultima posizione.

PF PRODOTTI

Questa funzione consente di effettuare la consultazione dei prodotti finiti terminati, versati a magazzino.

Attivata la funzione viene visualizzata la maschera di seguito illustrata:

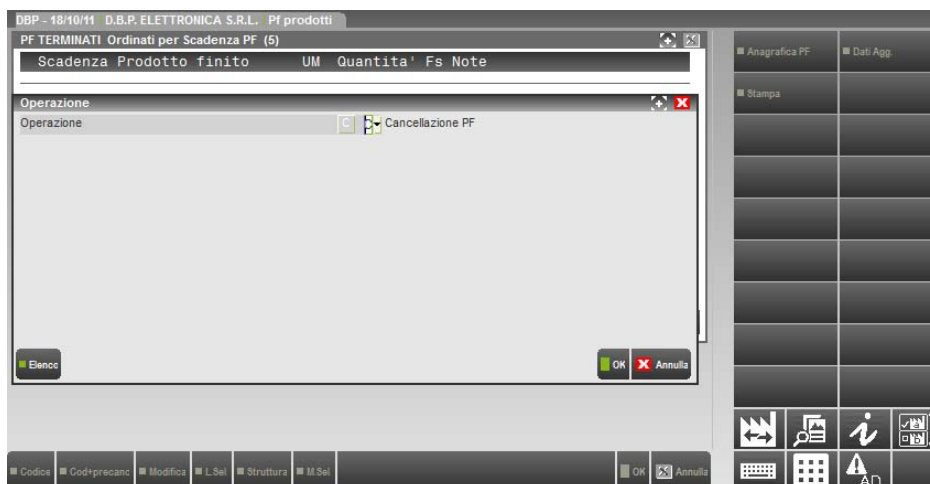


Alla conferma dei parametri di selezione vengono elencati tutti i prodotti finiti.



I prodotti finiti elencati in questa finestra vengono inseriti nell'archivio dello storico ogni volta che l'utente porta a fase "CL" un qualunque prodotto finito o semilavorato.

Eseguendo la funzione di selezione tramite il tasto [Ins] alla conferma tramite il tasto F10 viene visualizzata la maschera di seguito illustrata



L'utente avrà quindi la possibilità di cancellare, eliminare in modo permanente, tutti i prodotti finiti selezionati.

È attiva la funzione di rintracciabilità valida per il prodotto finito nel quale si è posizionati.

Si ricorda, a tal proposito, che la rintracciabilità dei prodotti sarà sempre valida nei punti del programma in cui attiva tipo "scheda articoli" o consuntivo prodotti finiti.

ELABORAZIONE MULTIPLA BOLLE DI LAVORAZIONE

INTRODUZIONE

Tramite queste voci di menù è possibile eseguire delle operazioni in maniera sequenziale sull'archivio delle bolle di lavorazioni.

È possibile scegliere tre diversi modi di elaborazione

- Tramite la lettura dei documenti BL (bolla di lavorazione), sarà possibile effettuare delle selezioni nell'archivio ed impostare un'operazione da eseguire per le selezioni impostate;
- Tramite la scrittura di un file;
- Tramite la selezione dei prodotti finiti presenti all'interno dei documenti bolle di lavorazione.

Chiameremo le funzioni DA BOLLA DI LAVORAZIONE, DA FILE, DA PRODOTTO FINITO.

Si precisa che nell'elaborazione da bolla di lavorazione e da prodotti finiti, la videata di selezione è identica, ne consegue che l'impostazione dell'operazione da eseguire sarà lo stesso, ma cambierà il metodo di interrogazione dell'archivio.

Ad eccezione della funzione da file quella DA BOLLA DI LAVORAZIONE, e DA PRODOTTO FINITO eseguono un'operazione per volta, cioè per ogni F10 eseguito può essere eseguito un solo comando. Ne consegue che operazioni per le quali sono necessarie due operazioni tipo spostamento impegni più deposito devono essere lanciate in due operazioni distinte.

DA BOLLA DI LAVORAZIONE

Questa funzione consente di effettuare delle operazioni in modo sequenziale su tutto l'archivio delle Bolle di Lavorazione. Le operazioni impostate non hanno effetto sui Semilavorati Sospesi ad eccezione dell'operazione "E". Tramite la richiesta di parametri è possibile selezionare alcune o tutte le Bolle di lavorazione presenti nell'archivio ed effettuare, per tutti i documenti selezionati le seguenti operazioni:

- A** Assegnare dati di testata alle BL selezionate;
- C** Cancellazione delle Bolle di Lavorazione;
- D** Deposito delle MP;
- E** Creazione automatica sotto bolle;
- F** Impegno degli articoli di tipo Forme;
- G** Reimpegno delle Materie Prime da ultima fase di deposito;
- I** Impegno delle Materie Prime;
- N** Disimpegno delle Materie Prime;
- O** Rientro Forme;
- P** Spostare gli impegni delle MP da un magazzino ad un altro;
- R** Reimpegno delle Materie Prime;
- S** Scarico delle Materie Prime con la generazione del documento "SL" o carico del Prodotto Finito con la generazione del documento "CL";
- T** Stampe di documenti che accompagnano la lavorazione, con riepilogo finale di tutte le MP da prelevare a magazzino (Default della Schermata);
- Z** Trasformazione dei Piani di Lavoro in Bolle di Lavoro;

DALLA BL NUMERO – numero della BL da cui iniziare la selezione. È attivo il tasto funzione F2 per la ricerca del documento.

ALLA BL NUMERO – numero della BL con cui terminare la selezione. È attivo il tasto funzione F2 per la ricerca del documento.

DALLA DATA – data della BL da cui iniziare la selezione.

ALLA DATA – data della BL con cui terminare la selezione.

CODICE CONTO – Codice del conto intestatario della BL. Saranno selezionate tutte le BL con codice conto uguale a quello immesso.

NOTE – Note operative inserite nella testata delle BL, saranno selezionate tutte le BL con le note operative uguali a quella immessa. È possibile inserire in questo campo il carattere ‘?’ punto interrogativo, che assume il significato di qualsiasi carattere. Effettuando una selezione con i caratteri ‘?’, è possibile raffinare il grado di ricerca all’interno dell’archivio sul campo note.

CONSIDERA SOTTOBOLLE (S/N):

- S = le operazioni richieste per le bolle principali verranno effettuate anche per le relative sotto bolle;
- N = le sotto bolle non saranno considerate.

DA SCADENZA PF – Saranno elaborati solo i prodotti finiti aventi una data di scadenza maggiore o uguale alla data inserita in questo campo. È attivo il tasto F2 per la scelta della data.

A SCADENZA PF – Saranno elaborati solo i prodotti finiti aventi una data di scadenza minore o uguale alla data inserita in questo campo. È attivo il tasto F2 per la scelta della data.

URGENTI (S/N):

- S = saranno elaborati anche i prodotti finiti con data di scadenza “urgente”;
- N = non saranno elaborati i prodotti finiti con data di scadenza “urgente”.

PRODOTTO FINITO – Codice del prodotto finito al quale limitare le selezioni. Il campo non è utilizzabile per le funzioni di disimpegno ‘N’ e assegna fase ‘A’. Sono accettati i caratteri jolly “?” nel campo.

RIFERIMENTO PRODOTTO FINITO – Numerico massimo 5 cifre. Identifica in maniera univoca un prodotto Finito presente in Bolla di lavorazione. Questo campo permette di selezionare un PF su cui eseguire l’operazione. Si ricorda che questo numero di riferimento PF è univoco per ogni PF inserito in una BL, è visibile nella BL all’interno della finestra “dettaglio PF” in basso a sinistra tra parentesi tonde, oppure in fase di revisione impegni tasto Shift+F5 nel campo “Rif. PF”. Di fatto il numero della BL “NNNNN.SSSS”, unitamente a questo riferimento, identifica univocamente un PF in lavorazione. Questo campo non viene considerato nelle operazioni di tipo “A” “Assegna dati alla BL” e “Z” “Trasformazione PL in BL”.

Impostato un numero univoco per bolla di lavoro si attiva il dettaglio tramite tasto funzione F2. Inizializzato questo campo si potrà effettuare l’operazione di spezzamento riga.

SPEZZA RIGA PF (S/N) – Permette di effettuare lo spezzamento della riga di un Prodotto Finito sulla bolla di lavorazione, a cui si può accedere solo impostando il parametro di selezione “Riferimento Prodotto finito:”, in quanto questo parametro, obbligatorio, permette di identificare univocamente un PF.

Se si effettua lo spezzamento della riga, il riferimento conosciuto ed impostato nel campo, viene associato alla nuova quantità inserita, mentre la nuova riga con la quantità ricavata per differenza, viene identificata con un nuovo numero che solo una volta memorizzata la BL si può determinare.

Impostando il campo ad “S” verranno richiesti i successivi campi, mostrati nella seguente schermata.

Nei campi vengono impostate la quantità delle righe delle bolle di lavorazione che devono essere spezzate.

Impostato ad “S” il campo quantità per taglia viene aperta una finestra a taglie generica indicante solo la numerazione della serie impostata nei parametri dell’azienda.

Tgl	Capi
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	

Il valore impostato verrà inserito nella riga che porta il numero di riferimento conosciuto, la differenza verrà impostata nella nuova riga creata.

Alla conferma verrà spezzata la riga del PF alla conferma dell’operazione da eseguire

Impostando il campo ad “N” non verrà spezzata la riga, non vengono richiesti i campi successivi e verrà eseguita solo l’operazione impostata

STATO PF – permette di impostare come selezione lo stato di prodotto finito specificato.

SVILUPPO CATEGORIA SEMI LAVORATO – permette di impostare come selezione la categoria di semi lavorato che deve essere elaborata per la creazione delle sotto bolle di lavorazione o per l’esplosione dei semi lavorati all’interno delle bolle di lavorazione I caratteri ammessi dalla “A” alla “Z” non debbono essere immessi più di uno per volta, debbono essere separati dal carattere “,”(virgola) o dal “-” (meno, che identifica dalla categoria, alla categoria), questi due caratteri di controllo non sono accettati in prima e ultima posizione.

NOTA BENE: Si ricorda a tal proposito che in presenza di semilavorati, si dovrà prestare attenzione all’utilizzo di tale funzione, se sono già state create le sottobolle con la funzione di creazione delle sottobolle. Utilizzando le categorie di sviluppo, nel caso si vada a generare l’impegno delle materie prime, e si sono già generate le sottobolle, il programma impegnerà le materie prime sia nella bolla principale come sfondamento dei semilavorati che nelle sottobolle come materie prime del prodotto finito elaborato, generando quindi un doppio impegno.

USA BL – Accetta i seguenti valori:

S = Saranno elaborati tutti i PF delle bolle di lavorazione usando i valori presenti nella bolla di lavorazione.

N = Saranno elaborati tutti i PF delle bolle di lavorazione con i valori specificati nel campo precedente

OPERAZIONE – È attivo il tasto F2 per la scelta delle opzioni.

A = ASSEGNA DATI ALLA BL Tutti i dati inseriti nei campi successivi, verranno memorizzati nei campi di testa delle BL elaborate.

C = CANCELLAZIONE BOLLE DI LAVORAZIONE. Tutte le bolle di lavoro selezionate saranno cancellate in maniera permanente dal relativo archivio.

D = DEPOSITO MATERIE PRIME. Viene effettuato un documento di deposito DL, con le MP di tutti i PF selezionati presenti nelle Bolle di lavorazione, in cui è stata inserita una fase nel campo “Fs”.

E = CREAZIONE .AUTOMATICA .SOTTO BOLLE. Per tutte le bolle di lavorazione selezionate vengono create le sottobolle di lavorazione se presenti dei semi lavorati sospesi all’interno delle bolle.

F = IMPEGNO FORME. Per tutte le righe selezionate vengono impegnati tutti gli articoli Forme presenti all’interno della DB. Non viene tenuto conto se erano intervenute delle variazioni sul file degli impegni. Se le forme erano già state impegnate, verranno reimpegnate senza che venga effettuato nessun controllo. La colonna stato della Fase impegni, non viene interessata dall’operazione IMPEGNO FORME.

G = REIMPEGNO DA DEPOSITO. Per tutte le righe selezionate vengono reimpegnati tutti gli articoli presenti nella DB a partire dalla prima fase successiva a quella scritta nella colonna deposito del prodotto finito. Gli articoli saranno, prima disimpegnati e quindi impegnati alla fase impostata senza che venga effettuato nessun controllo sulle variazioni apportate manualmente. La colonna stato della Fase impegni, verrà modificata in base alla fase impostata nel relativo campo.

I = IMPEGNO DELLE MP. Per tutti i PF delle bolle elaborate effettuato lo sviluppo della DB creando un archivio di MP, che verrà utilizzato negli avanzamenti di lavorazione, slegandosi dalla DB presente nell’anagrafica.

N = DISIMPEGNO MP. Effettua il disimpegno delle MP impegnate per tutta la BL corrente. Vengono azzerate anche le fasi eventualmente depositate e stampate

O = RIENTRO FORME Questa operazione richiede il numero di magazzino di destinazione per le forme presenti nell’archivio impegni prelevandole dal magazzino memorizzato nell’archivio impegni fino alla fase dichiarata. Saranno inserite in un documento “DL”.

P = SPOSTA IMPEGNI Vengono elaborati gli archivi impegni, MP per tutte le BL selezionate e vengono spostati gli impegni, stornando il magazzino memorizzato sulla BL, ed inserendoli nel magazzino inserito nel campo “Mag.Impegni”.

R = REIMPEGNO. Per tutte le righe selezionate vengono reimpegnati tutti gli articoli presenti nella DB. Gli articoli saranno, prima disimpegnati e quindi impegnati alla fase impostata senza che venga effettuato nessun controllo sulle variazioni apportate manualmente. La colonna stato della Fase impegni, verrà modificata in base alla fase impostata nel relativo campo.

S = SCARICO DELLE MP. Viene effettuato un documento di scarico SL, con le MP di tutti i PF inseriti nelle bolle di lavoro elaborate dalla selezione. Alla conferma del documento SL, con il tasto F10, la riga del PF verrà marcata con la fase di scarico impostata: colonna “SL”. Anche le colonne “IM” e “DL” verranno marcate con la stessa fase.

T = STAMPA DOCUMENTI Stampa dei documenti che accompagnano la lavorazione. Equivale alla funzione che si ottiene all'interno del menù PB, inserendo nel campo operazione la lettera 'T', e confermando con F10, la BL (in più, dato che vengono stampati i documenti relativi a più BL, se viene utilizzato un modulo personalizzato è possibile scegliere se deve essere effettuato il salto pagina ad ogni nuova BL stampata).

Z = TRASFORMAZIONE DEI PL IN BL Tutti i piani di lavoro vengono trasformati in Bolle di lavorazione

FINO ALLA FASE – Numero della fase fino a cui eseguire l'operazione che è stata selezionata. La fase inserita in questo campo è valida per tutti i PF presenti nelle bolle che sono state selezionate.

ESCLUDENDO LE FASI GIÀ:

STAMPATE (S/N) Vengono escluse dalla elaborazione le righe dei PF, in cui sono già stati stampati i documenti per la lavorazione.

SCARICATE (S/N) Vengono escluse dalla elaborazione le righe dei PF, in cui sono già stati stampati i documenti per la lavorazione.

IMPEGNATE (S/N) Vengono escluse dalla elaborazione le righe dei PF, in cui sono già stati effettuati gli impegni

DEPOSITATE (S/N) Vengono escluse dalla elaborazione le righe dei PF, in cui sono già stati effettuati i depositi.

Nel caso sul campo operazione sia stata impostata la scelta "A" o la scelta "Z" si aprirà una schermata come sotto illustrata:

DATA BOLLA – Se inserita viene memorizzata su tutte le BL elaborate.

AZZERA SCADENZA BOLLA – Impostato con il valore "S" azzerà il relativo campo per tutte le bolle di lavorazione elaborate. Il campo è attivo solo se il campo relativo campo di riferimento è vuoto.

SCADENZA BOLLA – Data di scadenza della BL. Se inserita viene memorizzata su tutte le BL elaborate.

AZZERA FASE ASSEGNATA – Impostato con il valore "S" azzerà il relativo campo per tutte le bolle di lavorazione elaborate. Il campo è attivo solo se il campo relativo campo di riferimento è vuoto.

FASE ASSEGNATA – Se inserita viene memorizzata su tutte le BL elaborate.

MAGAZZINO PF – Se inserito viene memorizzato su tutte le BL elaborate.

MAGAZZINO MP – Se inserito viene memorizzato su tutte le BL elaborate.

AZZERA NOTE – Impostato con il valore "S" azzerà il relativo campo per tutte le bolle di lavorazione elaborate. Il campo è attivo solo se il campo relativo campo di riferimento è vuoto.

NOTE – Se inserite viene memorizzate su tutte le BL elaborate.

AZZERA CODICE CONTO – Impostato con il valore "S" azzerà il relativo campo per tutte le bolle di lavorazione elaborate. Il campo è attivo solo se il campo relativo campo di riferimento è vuoto.

CODICE CONTO – Se inserito viene memorizzato su tutte le BL elaborate

AZZERA VALORE DI SCARICO – Impostato con il valore "S" azzerà il relativo campo per tutte le bolle di lavorazione elaborate. Il campo è attivo solo se il campo relativo campo di riferimento è vuoto.

VALORE SCARICO – Valore della merce scaricata per tutta la BL. Se inserito viene memorizzato su tutte le BL elaborate.

INFORMAZIONI PF – Informazioni sul PF avanzato sui documenti SL,DL,CL. Se inserito viene memorizzato su tutte le BL elaborate.

PREZZI IMPEGNI – Prezzi memorizzati sull'archivio impegni o prelevati dall'anagrafica articoli. Se inserito viene memorizzato su tutte le BL elaborate.

CODICE PRODOTTO FINITO – Tramite questo campo è possibile digitare un codice di prodotto finito, che sostituirà i codici di prodotto finito, che rispettano le selezioni impostate, per tutte le bolle di lavorazione principali che saranno elaborate. È possibile utilizzare i caratteri jolly "?" e "\$". Ai caratteri "?" vengono sostituiti i caratteri del codice del prodotto finito presente nelle bolle di lavorazione nella stessa posizione, al carattere "\$" viene sostituito l'intero codice articolo del prodotto finito presente nelle bolle di lavorazione. Se il codice così costruito non esiste, o non è strutturato, non viene modificato nelle bolle elaborate. Se l'articolo è strutturato, in base ai parametri della

struttura, viene codificato o meno in automatico. Se il codice articolo immesso è senza i caratteri jolly, deve esistere in anagrafica, a meno che non sia un articolo figlio statistico.

Tale campo, gestisce il cambio codice solo per le bolle principali che vengono processate, sono escluse dall'operazione le sottobolle di lavorazione e le sottobolle lavoranti.

SCADENZA PF – Questo campo è accessibile solo se il campo successivo è vuoto e permette di impostare una data di scadenza che andrà a sostituire la data di scadenza presente sulle righe (prodotti finiti) delle BL elaborate.

La modifica della data interessa solo i prodotti finiti e non anche i semilavorati sospesi eventualmente collegati ad essi.

AZZERA SCADENZA – Questo campo è accessibile solo se il campo precedente è vuoto e, se impostato ad “S”, permette azzerare la data di scadenza presente sulle righe (prodotti finiti) delle BL elaborate.

L'azzeramento della data interessa solo i prodotti finiti e non anche i semilavorati sospesi eventualmente collegati ad essi.

STATO PF – Imposta lo stato di prodotto finito da specificare nelle righe elaborate..

Nel caso sul campo operazione sia stata impostata la scelta “P” si aprirà una schermata come sotto illustrata:

FINO ALLA FASE – Numero della fase fino a cui eseguire l'operazione che è stata selezionata. La fase inserita in questo campo è valida per tutti i PF presenti nelle bolle che sono state selezionate.

ANCHE LE FASI INTERMEDIE – Selezionando l'operazione di spostamento degli impegni, in questo campo è possibile inserire:

S = Verranno spostati gli impegni anche delle fasi intermedie, tra la prima fase e la fase inserita nel campo precedente;

N = Verranno spostati gli impegni della sola fase inserita nel campo precedente.

MAGAZZINO PF – Se inserito viene memorizzato su tutte le BL elaborate.

MAGAZZINO MP – Se inserito viene memorizzato su tutte le BL elaborate.

MAGAZZINO IMPEGNI – Numero del magazzino su cui vengono spostati gli impegni prelevandoli dal magazzino inserito sull'archivio stesso.

Nel caso sul campo operazione sia stata impostata la scelta “F” o “I” o “R” o “G” si aprirà una schermata come sotto illustrata:

DATA BOLLA – Se inserita viene memorizzata su tutte le BL elaborate.

AZZERA SCADENZA BOLLA – Impostato con il valore “S” azzerà il relativo campo per tutte le bolle di lavorazione elaborate. Il campo è attivo solo se il campo relativo campo di riferimento è vuoto.

SCADENZA BOLLA – Data di scadenza della BL. Se inserita viene memorizzata su tutte le BL elaborate.

MAGAZZINO PF – Se inserito viene memorizzato su tutte le BL elaborate.

MAGAZZINO MP – Se inserito viene memorizzato su tutte le BL elaborate.

AZZERA NOTE – Impostato con il valore “S” azzerà il relativo campo per tutte le bolle di lavorazione elaborate. Il campo è attivo solo se il campo relativo campo di riferimento è vuoto.

NOTE – Se inserite viene memorizzate su tutte le BL elaborate.

AZZERA CODICE CONTO – Impostato con il valore “S” azzerà il relativo campo per tutte le bolle di lavorazione elaborate. Il campo è attivo solo se il campo relativo campo di riferimento è vuoto.

CODICE CONTO – Se inserito viene memorizzato su tutte le BL elaborate

FINO ALLA FASE – Numero della fase fino a cui eseguire l’operazione che è stata selezionata. La fase inserita in questo campo è valida per tutti i PF presenti nelle bolle che sono state selezionate.

ESCLUDENDO PF CON FASI GIÀ:

STAMPATE (S/N) Vengono escluse dalla elaborazione le righe dei PF, in cui sono già stati stampati i documenti per la lavorazione.

SCARICATE (S/N) Vengono escluse dalla elaborazione le righe dei PF, in cui sono già stati stampati i documenti per la lavorazione.

IMPEGNATE (S/N) Vengono escluse dalla elaborazione le righe dei PF, in cui sono già stati effettuati gli impegni

DEPOSITATE (S/N) Vengono escluse dalla elaborazione le righe dei PF, in cui sono già stati effettuati i depositi.

Nel caso sul campo operazione sia stata impostata la scelta “D” o “O” o “S” si aprirà una schermata come sotto illustrata:

DATA BOLLA – Se inserita viene memorizzata su tutte le BL elaborate.

AZZERA SCADENZA BOLLA – Impostato con il valore “S” azzerà il relativo campo per tutte le bolle di lavorazione elaborate. Il campo è attivo solo se il campo relativo campo di riferimento è vuoto.

SCADENZA BOLLA – Data di scadenza della BL. Se inserita viene memorizzata su tutte le BL elaborate.

MAGAZZINO PF – Se inserito viene memorizzato su tutte le BL elaborate.

MAGAZZINO MP – Se inserito viene memorizzato su tutte le BL elaborate.

AZZERA NOTE – Impostato con il valore “S” azzerà il relativo campo per tutte le bolle di lavorazione elaborate. Il campo è attivo solo se il campo relativo campo di riferimento è vuoto.

NOTE – Se inserite viene memorizzate su tutte le BL elaborate.

AZZERA CODICE CONTO – Impostato con il valore “S” azzerà il relativo campo per tutte le bolle di lavorazione elaborate. Il campo è attivo solo se il campo relativo campo di riferimento è vuoto.

CODICE CONTO – Se inserito viene memorizzato su tutte le BL elaborate

FINO ALLA FASE – Numero della fase fino a cui eseguire l’operazione che è stata selezionata. La fase inserita in questo campo è valida per tutti i PF presenti nelle bolle che sono state selezionate. Se viene impostata la scritta “CL” verrà effettuato dopo il ciclo di scarico anche il carico del prodotto finito. Verrà proposto a video il documento “CL”.

SCARICO AUTOMATICO – Un carattere, alfabetico, fra quelli proposti “S”, “F”, “D”, “M”, “U”. Se inserito viene memorizzato su tutte le BL elaborate. Per l’utilizzo dei parametri “M”, “U” si rimanda al Capitolo Bolle di lavorazione - GESTIONE MULTIPLA BOLLE DI LAVORO.

INFORMAZIONI PRODOTTO FINITO – Informazioni del prodotto finito che si vogliono riportare in tutti i documenti “SL” “DL” o “CL”. Se inserito viene memorizzato su tutte le BL elaborate.

PREZZI IMPEGNI – Se impostato a “S” si utilizzeranno i prezzi memorizzati sull’archivio impegni se impostato a “N” saranno prelevati dall’anagrafica articoli. Se inserito viene memorizzato su tutte le BL elaborate.

Nel caso sul campo operazione sia stata impostata la scelta “C” si aprirà la schermata come sotto illustrata:

SOLO DOCUMENTI TERMINATI – Impostato il valore “N” vengono selezionate tutte le BL e cancellate. Se esistono righe OC collegate alle BL vengono riposizionate nello stato di Sospese. Vengono ripristinati i SML sulla bolla padre (tasto F7), che in precedenza erano stati inseriti nelle sottobolle di cui si è effettuata la cancellazione. Impostato il valore “S” vengono selezionate tutte le BL con fase ‘CL’ dichiarata nelle colonne ‘IM’, ‘SL’, ‘DL’, ‘ST’, e cancellate. In entrambi i casi vengono cancellati gli impegni collegati alla BL. Cancellate le bolle di lavorazione a fase “CL” sarà sempre possibile consultare il consuntivo della lavorazione

In entrambi i casi viene richiesta la conferma della cancellazione tramite una schermata come di seguito mostrata.

Impostato ad “S” il campo viene richiesta un’ulteriore conferma tramite apposita videata

Rispondendo “S” ad entrambe le videate si cancelleranno i documenti.

Nel caso sul campo operazione sia stata impostata la scelta “E” si aprirà la schermata come sotto illustrata:

CONTROLLO ESIS/DISP - Quantità da controllare, per la creazione delle sottobolle. Digitato il valore “E” verrà controllata l’esistenza del SML “D” la Disponibilità netta “L” la Disponibilità lorda. In questi 3 casi verrà prodotta la quantità eccedente quella indicata. “N” verrà prodotta tutta la quantità, senza nessun controllo.

NOTA BENE: il controllo verrà eseguito solo per quei prodotti che hanno il flag “Ctrl.esis/disp” impostato a “S”, e per tutti i loro SML.

Impostato il valore “E”, “D”, “L” vengono effettuati i controlli in base ai valori presenti nelle singole anagrafiche articoli. Non viene effettuata una creazione a scalare per le quantità impostate

Esempio con controllo disponibile lordo:

se la disponibilità di un SML ha un valore di 4 in anagrafica e sono presenti 4 bolle di lavorazione che devono generare le sottobolle di 10 quantità per ogni bolla, lanciata la funzione verrà creata la prima sottobolla con la quantità di 6 la seconda bolla NON genera la sottobolla, poiché 4 era la disponibilità iniziale che è aumentata di 6 dalla prima sottobolla porta il disponibile a 10; la seconda bolla a cui serve una disponibilità di 10 questa è soddisfatta, la terza bolla che trova il disponibile a 10 NON genera una sottobolla così come la bolla numero 4.

Esempio con controllo disponibile netto o Esistenza:

se la disponibilità o esistenza di un SML ha un valore di 4 in anagrafica e sono presenti 4 bolle di lavorazione che devono generare le sottobolle di 10 quantità per ogni bolla, lanciata la funzione verranno create le sottobolle tutte con quantità 6.

NUM.MAX.LIVELLI DA ELABORARE - Numero massimo di livelli da esplodere. Se si immette 0 significa nessun limite, tutti i SML verranno inseriti in sottobolle, altrimenti verranno create solo le sottobolle all’ennesimo livello richiesto.

Se lo sviluppo di un SML non genera nessuna riga valida, cioè nessun consumo di materiali, il programma lo considera alla stregua di una MP, e quindi non crea la relativa sotto bolla.

Nel caso sul campo operazione sia stata impostata la scelta “N” si aprirà una schermata come sotto illustrata, dove non sono presenti campi di opzione.

Tasti Funzione Attivi

- F5** Attivo se esistono dei SML automatici da caricare. Alla pressione di tale tasto, viene presentato un documento CL con tutti i SML automatici non ancora caricati.
- F11** Permette di selezionare da un elenco i parametri che impostati nella videata erano stati memorizzati

- Sh+F11** Permette di memorizzare le selezioni impostate nella videata per una successiva rielaborazione.
- Sh+F5** Selezione prodotti finiti collegati ad oc., si rimanda all'apposito Capitolo
- Sh+F6** Filtro selezioni materie prime per scarichi o depositi. Permette di impostare un filtro di selezione per le materie prime che verranno poi elaborati dell'operazione impostata. Ricordiamo che questo tasto funzione è abilitato per quelle operazioni in cui si opera con le materie prime.
- Sh+F7** Selezione Commessa
- Sh+F8** Selezione Area
- F6** Attivo se esistono scarichi di Lavorazione di Materie Prime da bolle di lavorazione multiple.
- F7** Attivo se esistono depositi di Lavorazione di Materie Prime da bolle di lavorazione multiple.
- F8** Attivo se esistono carichi di Lavorazione dei Prodotti Finiti da bolle di lavorazione multiple.

Per l'utilizzo di questi tasti funzione si rimanda al Capitolo Bolle di lavorazione - GESTIONE MULTIPLA BOLLE DI LAVORO.

DA FILE

Attivata la funzione viene visualizzata la seguente maschera:



Questa funzione permette di elaborare l'archivio delle bolle di lavorazione da file. Il nome del file impostato di default dalla procedura è "ELABMU". (in formato CSV), e contiene i dati delle operazioni da eseguire.

Il nome dell'archivio operazioni propositivo è "ELABMU" e corrisponde al nome logico da ricercare nella tabella archivi esterni cui è abbinato un nome fisico. Se non è stato inserito in precedenza nella tabella (tramite il tasto F4 o dal menù tabella archivi esterni) viene creato il file fisico con lo stesso nome del file logico. ("ELABMU" logico "elabmu@@@.csv" fisico), nella cartella dei file generali (stessa del file azie).

Sono attivi sul campo i seguenti tasti funzione:

F2 Permette di selezionarne dalla lista i nomi archivio;

F5 Permette di editare il file indicato nel campo tramite l'applicazione associata al tipo di file registrato in Windows;

Esempi: pippo.txt --> Notepad;

pippo.doc --> MS Word o Wordpad;

pippo.xls --> MS Excel;

pippo.pdf --> Acrobat Reader;

pippo.htm --> MS Internet Explorer o Netscape Navigator.

F4 Permette di inserire il nome fisico del file associato al nome logico nella tabella archivi esterni di Passepartout. Il tipo archivio creato è di tipo X.

Il file contenente i dati è in formato "CSV", testo delimitato. È accettato, come separatore dei campi all'interno del file, il solo carattere ";" **Punto e virgola**. I campi di un record del file sono separati dal carattere inserito come separatore, in modo da rappresentare i dati su file in colonne come una tabella, o una matrice.

I campi sono sempre considerati ALFANUMERICI, allineati quindi a SX, e devono essere rispettate alcune regole di scrittura:

– Non si possono inserire punti separatori delle migliaia negli importi numerici. Il carattere separatore della parte decimale è il carattere virgola o un punto.

– I codici del piano dei conti, devono essere inseriti con tutte le cifre nella forma GMMCCCCC, senza punto tra mastro e conto, ed il numero di conto espresso con 5 cifre.

Esempio:

Gruppo 1 Mastro 2 conto 10 esempio: 10200010.

– I gruppi del piano dei conti vanno da 0 a 9 per un totale di 10, i mastri vanno da 01 a 99 per un totale di 99, i conti vanno da 00001 a 99999 per un totale di 99999. Si ricorda che per il piano dei conti a due livelli il gruppo è sempre considerato come 0.

Esempio:

Gruppo 0 Mastro 2 conto 10 esempio: 00200010.

– Il numero di bolla e sotto bolla è riportato in base alle regole del programma

Esempio:

1.0 bolla 1 sotto bolla zero

2.23 bolla 2 sotto bolla 23

23*34 bolla 23 sotto bolla lavorante 34

– I campi data, sono sempre inseriti nella forma GGMMAAAA, in modo posizionale e senza simboli separatori.

Esempio:

01012000, data 1/1/2000

311212000, data 31/12/2000

Se il campo è vuoto non si produce effetto alcuno, se nel campo si inserisce un qualsiasi carattere (anche blank), questo viene considerato come un carattere, e letto dal programma.

All'interno di un campo, se si vuole inserire un carattere uguale al separatore, si veda la voce "Qualificatore testo" (illustrato in seguito).

Il primo record del file, identifica i campi di intestazione dei dati contenuti nel file; essi sono i nomi dei campi cui si aggancia "collage" e sono visibili nella videata (campo per campo) premendo il tasto F1+F1, e devono essere inseriti maiuscoli e senza spazi. Possono essere saltati i campi che non interessano, ma saranno considerati di default della videata. Non possono essere inseriti dei nomi campi che il programma non riconosce, eccetto per il campo delle quantità suddivise per taglia, che porta il nome "QTT", ed occorre aggiungere il numero della taglia corrispondente alla posizione di inserimento.

Esempio:

Taglia campo	QTT+Numero
1	QTT1
2	QTT2
3	QTT3
4	QTT4
...	QTT...
32	QTT32

I record successivi al primo contenente i titoli dei campi, devono necessariamente riportare tanti separatori quanti sono quelli del record di testata; in questi record, sono presenti i dati che saranno inseriti nei parametri della videata di elaborazione multipla. I campi dati verranno abbinati ai campi di selezione della videata con la stessa posizione in cui sono inseriti i nomi dei campi sul record di testata. **Non inserire il separatore dopo l'ultimo campo.**

QUALIFICATORE TESTO

Se all'interno di un campo è necessario inserire un carattere che corrisponda al separatore dei campi è necessario racchiudere tale campo con questo qualificatore per garantirne la corretta lettura

"NOTE DI TESTATA DELLA BL" è tutto un campo, anche se scritto nella forma "NOTE;DI;TESTATA;DELLA;BL". Non utilizzando questo sistema, la stringa è interpretata come un insieme di campi e non uno unico.

Confermando l'ora proposta, il programma effettuerà immediatamente l'elaborazione, ma inserendo un'ora e/o minuto successivo, il programma si metterà in attesa dell'ora prefissata mandando in stand by il terminale e visualizzando il tempo residuo prima della partenza dell'elaborazione (si fa presente che durante l'attesa, il terminale è occupato e non disponibile).

L'attesa può essere fermata con il tasto ESC. Si potrebbe verificare però, che alla pressione del tasto, il programma non termina la visualizzazione dell'ora ed il controllo non passa al campo di immissione della videata. Di fatto, l'aggiornamento dell'ora avviene ogni 30 secondi per non appesantire il sistema che sta eseguendo altre operazioni (anche il controllo della tastiera avviene nello stesso tempo) e per questo motivo, occorre mantenere premuto il tasto ESC per un certo periodo, fino a quando l'elaborazione d'attesa non termina, ed il cursore si riposiziona sul primo campo d'immissione della videata.

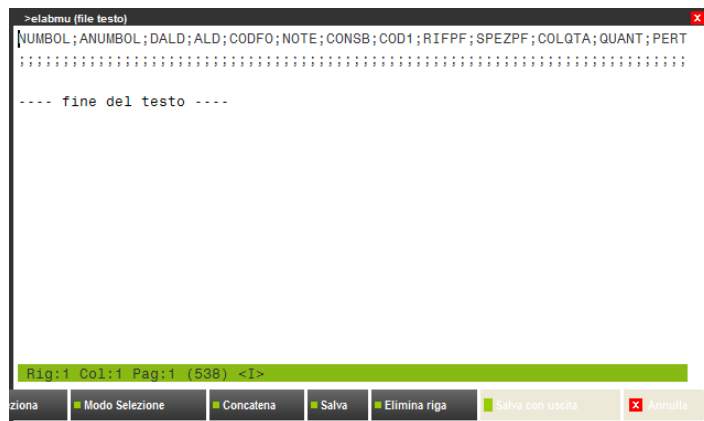
ANALIZZIAMO LA FUNZIONALITÀ.



Attivata la funzione, premendo il tasto funzione F10 la procedura controlla che il nome del file impostato nell'apposito ed unico campo della videata sia esistente, in caso di esito negativo viene mostrata la finestra di seguito illustrata:



Tramite la pressione del tasto ESC l'operazione verrà annullata, tramite la pressione del tasto INVIO verrà creato il file ed aperto l'editor, come nella finestra di seguito illustrata, di Passepertout per la modifica del file



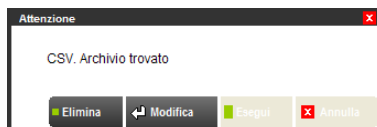
Il file è creato nel modo illustrato nella videata precedente, dove nella prima riga è presente l'elenco dei campi separati dal carattere “;” punto e virgola, nel secondo record sono presenti tanti punti e virgola quanti sono i campi del primo record.

NUMBOL;ANUMBOL;DALD;ALD;CODFO;NOTE

;;;; (5 “;” per cinque campi presenti)

Alla conferma del tasto F10 la videata viene chiusa, ed il file con le modifiche apportate viene salvata automaticamente.

Nel caso il file esista, premendo il tasto funzione, viene mostrata la finestra di seguito illustrata.

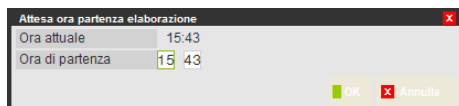


ESC Tramite questo tasto funzione l'operazione sarà annullata.

INVIO Tramite questo tasto si potranno modificare le informazioni precedentemente salvate nel file.

Sh+F3 Tramite questo tasto si potrà cancellare, in maniera definitiva, l'archivio presente.

F10 si apre una videata, illustrata di seguito, che permette di impostare l'ora o i minuti in cui attivare l'elaborazione. Viene proposta a video l'ora attuale letta dalle impostazioni del sistema.



ORA DI PARTENZA – permette d'impostare l'ora per attivare l'elaborazione del file. Si ricorda che durante l'attesa il terminale resta attivo e non utilizzabile per altre operazioni

MINUTI DI PARTENZA – permette di impostare i minuti dell'ora per attivare l'elaborazione.

ELABORAZIONE

Quando il programma di elaborazione dati entra in esecuzione sono effettuati i seguenti controlli:

Se nel primo record non sono inseriti i nomi campi, si avranno i seguenti messaggi:

CSV, Primo record vuoto.

CSV, Nomi campi NON inseriti nel primo record.

Se nel primo record sono inseriti più di 79 separatori di campo, si avranno i seguenti messaggi:

CSV, Troppi nomi campi inseriti primo record (max:80)

Se nel primo record esiste un nome campo non riconosciuto dal programma, si avranno i seguenti messaggi:

CSV, Nomi campi un nome non riconosciuto.

Se il numero di campi dei record successivi al primo non corrisponde con il primo, si avranno i seguenti messaggi:

CSV, Numero campi record dati diversi da numero campi testata.

Se tutti i controlli sul file CSV sono andati a buon fine, viene elaborato un record alla volta presente sul file dati (una riga dopo l'altra) nel seguente modo:

1. sono inseriti i dati di default nei parametri della videata di elaborazione multipla;
2. sono letti i dati presenti sul file dati CSV ed inseriti nei parametri della videata di elaborazione multipla, a sostituzione o completamento di quelli di default;
3. nel caso di operazione T "stampa documenti", e solo in questo caso viene aperta una finestra con l'inserimento dei dati per le stampe (dati non leggibili dal file CSV), che sono validi per tutte le bolle elaborate da file;
4. si effettua l'elaborazione in base ai parametri presenti nella videata di elaborazione multipla;
5. se esiste un nuovo record sul file dati CSV si riprende dal punto 2. In caso contrario, l'elaborazione termina visualizzando una finestra con il risultato dell'elaborazione effettuata.

Tasti funzione attivi

F11	Permette di selezionare da un elenco i parametri che impostati nella videata erano stati memorizzati;
Sh+F11	Permette di memorizzare le selezioni impostate nella videata per una successiva rielaborazione;
Sh+F7	Attiva l'editor CSV nativo di passepertout;
Sh+F6	Filtro selezioni materie prime per scarichi o depositi. Permette di impostare un filtro di selezione per le materie prime che verranno poi elaborati dell'operazione impostata. Ricordiamo che questo tasto funzione è abilitato per quelle operazioni in cui si opera con le materie prime.

DA PRODOTTI FINITI

Attivata la funzione viene presentata la seguente videata.

Impostate le scelte delle selezioni e l'operazione da eseguire, l'operatività è la stessa della funzione "Elaborazione multipla da bolle di lavoro" per il significato del campo si rimanda all' apposito capitolo. Unica eccezione è data dal campo :

PF a 'CL' – Impostato ad 'S' = Saranno elaborati tutti i PF delle bolle di lavorazione. Impostato 'N' = Saranno elaborati tutti i PF delle bolle di lavorazione che non sono arrivati a fase 'CL'.

L'unica operazione differente tra le due funzioni è l'operazione "U" disimpegno per prodotto finito, dove impostata l'operazione e avviata la procedura per tutti i prodotti finiti selezionati verrà eliminato l'impegno saranno reimpostate le colonne di impegno e deposito a zero ma non verranno cancellati i documenti di deposito precedentemente elaborati.

Viene elaborato l'archivio delle bolle di lavorazione, e visualizzata la videata, di seguito illustrata, con l'elenco dei prodotti finiti presenti nelle bolle di lavorazione.

Prodotto	finito	Scadenza	Numero	BL	PF	IM	DL	ST	SL	Set
BULL	132MP	STP.BULL	CAR	260621	32.0000	1				
MON-CTX14	MONITOR	14"	010120	18.0000	1					
MON-CTX14	MONITOR	14"	010220	18.0000	2					
MON-CTX14	MONITOR	14"	230620	18.0000	3					
MON-CTX14	MONITOR	14"	010121	2.0000	1					
MON-CTX14	MONITOR	14"	010121	4.0000	1					
MON-CTX14	MONITOR	14"	120121	4.0000	2					
MON-CTX14	MONITOR	14"	150121	4.0000	3					
MON-CTX14	MONITOR	14"	010221	2.0000	4					
MON-CTX14	MONITOR	14"	010221	20.0000	1					

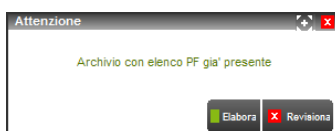
I codici articolo sono elencati in ordine alfabetico, e la riga di visualizzazione riporta come dati la descrizione dell'articolo, la scadenza, il numero della bolla di lavorazione, il numero di riferimento del prodotto finito, il numero e la data del documento, se è una produzione per ordinato cliente e lo stato del prodotto finito all'interno della bolla.

Posizionandosi sul prodotto finito interessato, utilizzando i tasti di scorrimento, e possibile selezionarlo tramite la pressione del tasto Invio, la selezione del prodotto finito viene evidenziata dalla dicitura "SI" nella colonna selezione, come evidenziato in figura. Tramite la pressione del tasto Invio è anche possibile deselectionare il prodotto finito.

Prodotto	finito	Scadenza	Numero	BL	PF	IM	DL	ST	SL	Set
BULL	132MP	STP.BULL	CAR	260621	32.0000	1				
MON-CTX14	MONITOR	14"	010120	18.0000	1					
MON-CTX14	MONITOR	14"	010220	18.0000	2					
MON-CTX14	MONITOR	14"	230620	18.0000	3				SI	
MON-CTX14	MONITOR	14"	010121	2.0000	1				SI	
MON-CTX14	MONITOR	14"	010121	4.0000	1				SI	
MON-CTX14	MONITOR	14"	120121	4.0000	2				SI	
MON-CTX14	MONITOR	14"	150121	4.0000	3					
MON-CTX14	MONITOR	14"	010221	2.0000	4					
MON-CTX14	MONITOR	14"	010221	20.0000	1					

Selezionati i vari prodotti finiti alla pressione del tasto F10, questi saranno elaborati dal programma, sarà eseguita l'operazione impostata ed al termine di essa verrà riproposta la videata di partenza.

Ad un successiva pressione del tasto funzione F10 se esiste un'elaborazione precedente, sarà mostrata la videata di seguito illustrata



ESC Sarà ripresentato a video l'elenco dei prodotti finiti precedentemente elaborato, e se è stata impostata una nuova operazione, sarà eseguita per i prodotti finiti che precedentemente erano stati selezionati.

F10 Un nuovo elenco di prodotti finiti sarà elaborato.

Tasti funzione attivi

F2 Apre/chiude la finestra dei dati aggiuntivi del prodotto finito sono mostrate le informazioni relative al cliente al collegamento dell'ordine cliente se presente con i dati di riga del PF, la quantità e il magazzino materie prime, come mostrato nella maschera di seguito illustrato.

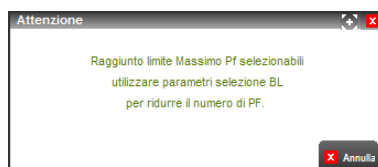
F7 Permette di selezionare tutti i prodotti finiti.

F8 Permette di deselectare tutti i prodotti finiti.

Invio Seleziona / Deseleziona il prodotto finito.

F10 Elabora i prodotti finiti selezionati.

In caso di selezione molto ampia il programma avvisa di effettuare una selezione maggiore per ridurre i prodotti finiti selezionati tramite un messaggio di seguito illustrato.



SELEZIONE MULTIPLA BOLLE DI LAVORO

Per le funzioni di elaborazione da "bolla di lavorazione" o da "prodotti finiti" sul campo "Dalla BL numero" tramite la pressione del tasto F3 è possibile selezionare in maniera multipla i numero delle bolle di lavorazione. Viene visualizzata la maschera di seguito illustrata:

DA – numero della bolla dalla quale iniziare la selezione.

A – numero della bolla con il quale terminare la selezione.

Sono presenti quindi coppie di campi per i quali impostare i valori da selezionare come mostrato nella maschera di seguito illustrata:

Per l'elaborazione saranno considerati tutti i numeri di bolla presenti nei range impostati. Se non è impostato un valore nel campo "DA" non sarà possibile impostare un valore nel campo "A", è invece possibile impostare il contrario, in tal caso l'elaborazione considererà tutti i numeri a partire da quello impostato fin all'ultimo presente nell'archivio

In caso di selezione molto ampia il programma avvisa di effettuare una selezione maggiore per ridurre i prodotti finiti selezionati tramite un messaggio di seguito illustrato.

I valori possono essere impostati anche con range di valori che si sovrappongono, esempio dalla bolla numero 10 alla 20 e dalla 15 alla 25. alla conferma della maschera di selezione se presenti dei valori sul campo dalla Bolla numero verrà visualizzata la dicitura "varie" come mostrato nella maschera di seguito illustrata, ed il campo "Alla Bl numero" non sarà più di input,

SELEZIONE PRODOTTI FINITI COLLEGATI AD OC

Per le funzioni di elaborazione da "bolla di lavorazione" o da "prodotti finiti" è stato attivato il tasto funzione Sh+F7 "Selezione PF da OC", come evidenziato dalla maschera di seguito illustrata:

GES - 10/07/09 Azienda di Prova produzione Elab.multipia da prodotti finiti

Dalla BL numero Alla BL numero

Dalla data Alla data

Codice conto

Note

Considera sottobolle ☐ S ☐ M ☐ S Da scad.PF a Urgenti ☐ S

Prodotto Finito

Riferimento PF Spezza riga PF Stato PF Tutti

Sviluppo categorie SML

Nota PF

Operazione Scarico/carico MP

OPZIONI

Data bolla Scadenza bolla

Mag PF Mag MP

Note

Cod. conto

Fino alla fase 99 Scario automatico N=0

Informazioni PF

Stato PF N A B C I P S V

Nota PF

Ricerca Doc ☐ Sel BL ☐ L.Sel ☐ M.Sel ☐ OK ☐ Annulla

Filtro ☐ SML Auto ☐

Multi BL ☐ Multi DL ☐

Multi CL ☐ **Selezione PF da OC** ☐

Premuto il tasto funzione viene visualizzata la maschera di seguito illustrata:

Selezione prodotti finiti collegati a ordini clienti

Da Numero A

Da Data doc A

Da Cli/for A

Da Scadenza A

P.F. Collegati ☐ S ☐ C ☐ I Tutti

Serie

OK ☐ Annulla ☐

DA NUMERO – Verranno selezionati tutti i documenti con serie numero superiore o uguale al numero immesso.

A NUMERO – Verranno selezionati tutti i documenti con serie numero inferiore o uguale al numero immesso.

DA DATA DOC. – Da immettere nella forma GG.MM.AAAA verranno selezionati tutti i documenti con data maggiore o uguale alla data immessa.

A DATA DOC. – Da immettere nella forma GG.MM.AAAA verranno selezionati tutti i documenti con data minore o uguale alla data immessa.

DA CLI/FOR – Verranno selezionati i documenti intestati ad un codice di conto superiore o uguale a quello immesso.

A CLI/FOR – Verranno selezionati i documenti intestati ad un codice di conto inferiore o uguale a quello immesso.

DA SCADENZA – Da immettere nella forma GG.MM.AAAA., verranno selezionati tutti i documenti con data di scadenza maggiore o uguale alla data immessa.

A SCADENZA – Da immettere nella forma GG.MM.AAAA., verranno selezionati tutti i documenti con data di scadenza minore o uguale alla data immessa.

P.F. COLLEGATI – Accetta i seguenti valori;

- ' ' = Tutti; Sono elaborati tutti i prodotti finiti presenti nell'archivio delle bolle di lavorazione che soddisfano le selezioni immesse
- C = Collegati OC; sono elaborate solo i prodotti finiti che soddisfano le selezioni immesse e collegati ad un ordine cliente
- S = Prod mag; sono elaborate solo i prodotti finiti che soddisfano le selezioni immesse e non sono collegati ad ordine cliente

In caso il parametro P.F Collegati sia impostato ad "S" i valori inseriti in questa maschera sono ignorati.

NAVIGAZIONE DISTINTA BASE

Tramite la funzione “Navigazione Distinta Base” si ha la possibilità di rappresentare graficamente la distinta base principale legata ad un codice articolo. Sia la visualizzazione dei componenti che la relativa stampa sono effettuate elencando i componenti esattamente per come l'utente li ha inseriti all'interno della scheda tecnica. La funzione gestisce le impostazioni predefinite della produzione; cioè se sono state impostate le categorie di sviluppo dei semilavorati automaticamente nella rappresentazione della DBP non saranno presenti quei semilavorati compresi tra le categorie di sviluppo.

Richiamata la funzione appare la seguente videata:

Campi d'immissione

CODICE PF - codice del prodotto finito del quale si vuole navigare la distinta base. Il campo è obbligatorio.

QUANTITA' - numero di colli relativo alla quantità immessa nel campo successivo.* - quantità, per gli articoli NON a taglie, in cui devono essere prodotti gli articoli, per il calcolo dei fabbisogni di ogni componente. Nel caso si gestiscano le taglie vengono richieste le quantità nelle singole taglie:

CODICE CLIENTE - cliente per cui deve essere prodotto l'articolo. Se il Cliente è titolare di una DBVC questa condiziona le variazioni sulla DBP dell'articolo.

DATA SCADENZA - data per il controllo delle condizioni di tipo 'D'. Il programma nel controllare le condizioni di tipo 'D' nella DB, farà riferimento alla data immessa in questo campo.

ARTICOLI PRECANCELLATI – permette di poter scegliere se includere o meno nello sviluppo anche gli articoli materie prime che sono precancellati.

ESCLUDI MATERIE PRIME TIPO – Saranno escluse dalla visualizzazione e conseguente stampa le materie prime dei tipi indicati in questo campo. È possibile indicare uno o più tipi di articolo a scelta fra "A", "S", "L", "P" e "Z". È attivo il tasto F2 per la scelta dei tipi da escludere. Nel caso in cui l'utente decida di escludere la tipologia "A", verranno visualizzati solo i semilavorati presenti nello sviluppo della distinta base principale.

STAMPA TAGLIE - questo campo appare solo se sono gestite le taglie. “S” vengono stampate le quantità delle MP suddivise per taglia. “N” per i componenti a taglie verrà stampato solo il consumo totale.

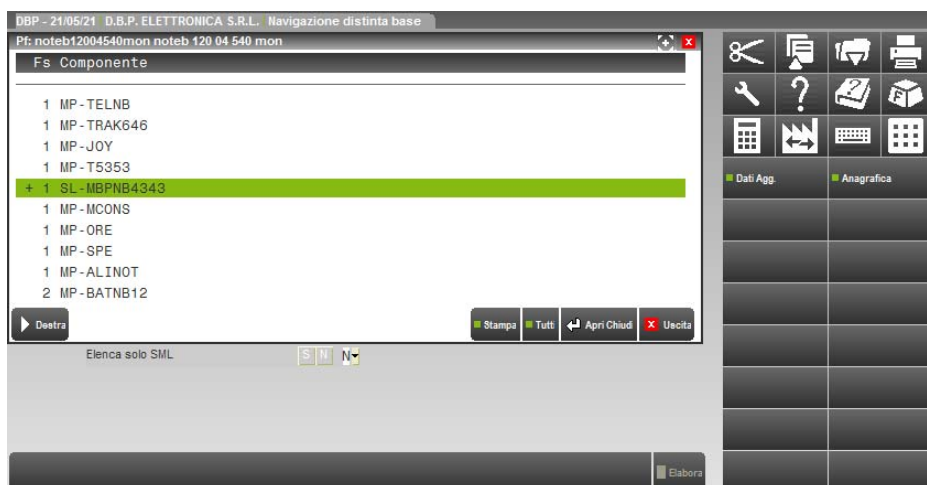
SVILUPPO DA FASE - numero della fase di lavorazione da cui partire per lo sviluppo delle MP del PF.

A FASE - numero della fase di lavorazione con cui terminare lo sviluppo delle MP del PF.

NUM.CARATTERI INDENTAZ. - numero di spazi utilizzati dal programma per indentare i vari livelli delle DB, per una più facile visualizzazione del risultato.

ELENCA SOLO SML - indica quali codici devono essere stampati: "S" vengono stampati solo i codici dei SML dei PF selezionato. "N" viene elaborata tutta la scheda tecnica nei suoi componenti

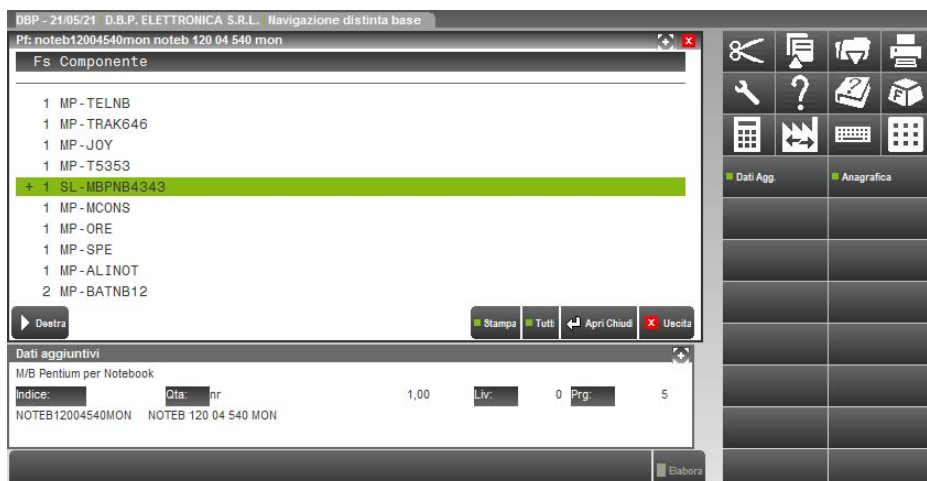
Inserito il codice del prodotto finito alla conferma dell'elaborazione viene visualizzata la maschera di seguito illustrata:



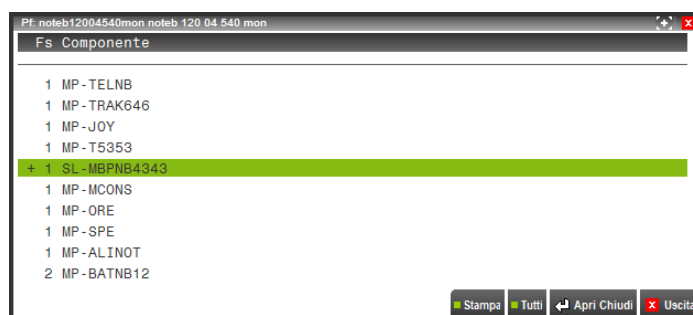
Nel titolo della schermata è visualizzato il codice del prodotto finito sviluppato, sono quindi elencate le fasi di sviluppo e il relativo componente. Se presente un semilavorato questo è indicato dalla presenza del simbolo "+" prima del numero della fase, come evidenziato dal codice articolo selezionato nella figura.

ELENCO DEI TASTI ATTIVI:

- F2 DATI AGGIUNTIVI** – Questo tasto funzione mostra la seguente videata che visualizza i dati aggiuntivi del codice articolo nel quale si è posizionati. Sono visualizzati la descrizione del codice componente selezionato, l'indice la quantità il livello e il progressivo di sviluppo, quindi il codice e la descrizione del prodotto finito padre da cui dipende il codice materie prima.. La pressione del tasto F2 chiude la finestra.

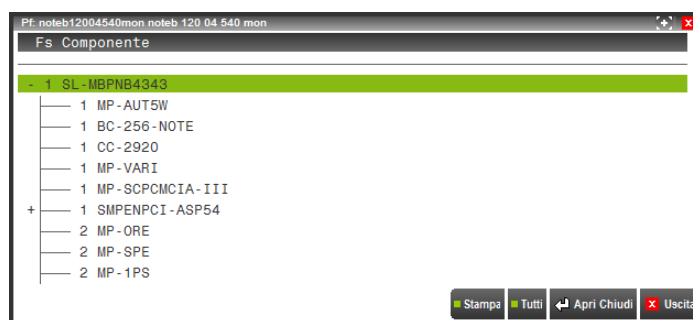


- F4 ANAGRAFICA** – Questo tasto funzione permette di accedere e quindi modificare il codice articolo sul quale si è posizionato. Scorrendo la lista dei componenti presenti all'interno della finestra di esplosione.



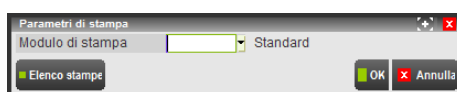
sono attici i seguenti tasti funzione:

INVIO APRI CHIUDI – Posizionati sul codice di un semilavorato tramite questo pulsante si espone la distinta base principale del codice nel quale si posizionati, come mostrato nella finestra di seguito illustrata:



Vengono rappresentati tramite barre di collegamento i componenti derivanti dallo sviluppo della distinta base del semilavorato.

F11 STAMPA – Tramite la pressione di questo tasto viene mostrata la maschera di seguito illustrata.



Tramite la pressione del tasto funzione F2 si ha la possibilità di scegliere il modulo personalizzato con il quale si vuole effettuare la stampa. Se non viene scelto nessun modulo sarà effettuata la stampa standard del modulo. Come mostrato nella figura di seguito illustrato



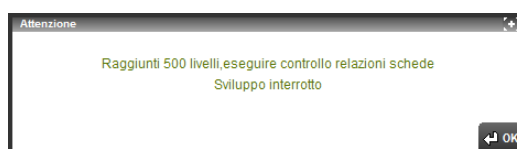
NOTA BENE: la stampa della distinta base, avviene rispecchiando esattamente la rappresentazione del video.

F5 TUTTI – dal punto in cui si è posizionati nel ramo della distinta base principale, viene eseguita l'esplosione o l'implosione dei componenti del prodotto finito.



NOTA BENE: si ricorda che l'uso del tasto funzione inverte la funzionalità fino a quel punto eseguita; cioè tutti quei livelli che erano esplosi saranno raggruppati viceversa quelli che erano raggruppati saranno esplosi partendo dal codice articolo sul quale si è posizionati.

Nel caso in cui la distinta base sviluppata sia in loop verrà mostrata l'immagine di seguito illustrata che avvisa dell'incongruenza del dato:



Quindi verrà rappresentata a video la distinta base per come sviluppata fino al punto del livello sviluppato. L'utente avrà però la possibilità, posizionandosi sul codice articolo interessato di entrare in modifica di esso ed apportare le modifiche necessarie.

Modificata la distinta base del prodotto finito o quella di un semilavorato o di un qualunque componente, affinché la variazione effettuata sia visibile è necessario sviluppare nuovamente il ramo modificato, per far ciò sarà sufficiente chiudere il ramo quindi aprirlo nuovamente.

PROGRAMMAZIONE PRODUZIONE

FABBISOGNI ORDINI/PIANI DI LAVORO

La funzione “Fabbisogni ordini/piani di lavoro”, elaborando gli archivi dell'azienda (ordini clienti, piani di lavoro, ordini fornitori, bolle di lavorazione) e i progressivi di magazzino dei prodotti finiti e delle materie prime, determina il fabbisogno e il fabbisogno progressivo dei materiali.

FUNZIONAMENTO

- Vengono lette tutte le righe degli OC Sospesi e/o dei PL, in base alle selezioni impostate;
- Vengono eventualmente letti tutti gli OF e le BL non collegate ad OC, in base alle selezioni impostate, e vengono considerati come dei carichi di magazzino alla data di scadenza;
- Vengono lette tutte le disponibilità iniziali di tutti i materiali, per il o i magazzini selezionati;
- Per tutti i prodotti selezionati viene controllata la disponibilità al periodo, e se mancante, viene simulata la produzione per la parte necessaria;
- Per ogni magazzino da controllare vengono stampati tutti i materiali, in base alle selezioni effettuate, mancanti, sottoscorta o disponibili, toccati dalla produzione;
- Se richiesto, vengono eseguiti gli OF ai vari fornitori e magazzini per quei materiali da reintegrare;
- Se è stato richiesto di soddisfare eventuali mancanze con le disponibilità degli altri magazzini, vengono stampati gli eventuali fabbisogni soddisfatti.

Selezionando la funzione “Produzione” – “Programmazione produzione” – “Fabbisogni ordini/piani di lavoro”, appare la seguente videata:

DBP - 23/11/11 D.B.P. ELETTRONICA S.R.L. Fabbisogni ordini/piani di lavoro

Documenti (OC/PL/PO/MA)

Elabora documenti Matrici No

Data riferimento 23/11/2011 Mercoledì

Cadenza Giornaliera

Magaz.prodotti finiti Mag.mat.prime

Ricerca comp.manc.nei mag

Sfondamento Categorie SML

Ctrl cat.SML PF

Incl.MP Sospese Periodo Ord.Clienti Anticipato

Includi Ordini Fornitori

Includi Bolle di lavoro Periodo OF/BL Posticipato

Considera giorni di produz Cons.disp.iniz.negat

Crea Ord.Forn/Matr/Prev Contr.scorta min

Modulo di stampa

Campi d'immissione

DOCUMENTI (OC/PL/PO/MA) – Indica quali documenti devono essere selezionati per l'elaborazione:

OC = OC sospesi, verrà sviluppata la DBP attualmente in anagrafica articolo.

PL = Piano di Lavoro (BL con "S" nel campo Piano di Lavoro), verrà sviluppata la DBP attualmente in anagrafica articolo.

PO = OC sospesi più PL, verrà sviluppata la DBP attualmente in anagrafica articolo.

MA = MA matrici, verrà sviluppata la DBP attualmente in anagrafica articolo, per i documenti Matrici elaborati.

ELABORA DOCUMENTI MATRICI – Nel caso in cui la selezione del campo precedente escluda l'elaborazione delle Mtrici, tramite questo campo sarà possibile includere l'archivio nell'elaborazione.

DATA DI RIFERIMENTO – Data di partenza per il calcolo delle nuove scadenze. Tutte le date di scadenza antecedenti verranno portate automaticamente a tale data.

NOTA BENE: la disponibilità iniziale, sarà comunque quella presente attualmente in anagrafica articolo, e non quella della data immessa.

CADENZA (GSQMBT46A) – Intervallo di tempo secondo il quale devono essere calcolate le nuove scadenze a partire dalla data di riferimento; tutte le date di scadenza cadenti in un certo intervallo, verranno portate o all'inizio di quel periodo o all'inizio del periodo successivo, in base a quanto immesso nei due campi "Periodo Ord.Clienti" e "Periodo OF/BL". Caratteri ammessi:

G	Giornaliera	
S	Settimanale	7 giorni
Q	Quindicinale	14 giorni
M	Mensile	30 giorni
B	Bimestrale	60 giorni
T	Trimestrale	90 giorni
4	Quadrimestrale	120 giorni
6	Semestrale	180 giorni
A	Annuale	365 giorni
" "	ad oggi	Data di riferimento

Per le elaborazioni con cadenza espressa nell'ordine su indicato, occorrerà uno spazio su disco con una quantità massima per la cadenza giornaliera, minima per una cadenza ad oggi. In quest'ultimo caso, tutte le date di scadenza verranno portate alla data di riferimento. Una cadenza giornaliera non comporta variazioni di data.

MAGAZ.PRODOT.FINITI – Magazzino dei Prodotti finiti a cui deve essere limitata la selezione:

verranno considerati tutti i magazzini;

1 – 255 numero del magazzino, verranno selezionati solo i PL con il magazzino PF uguale a quello immesso e le righe di OC su tale magazzino.

MAG.MAT.PRIME – Magazzino delle Materie Prime da controllare. In base a quanto immesso il programma si comporta in modo diverso: verranno pianificati tutti i magazzini; per le righe degli OC, come magazzino MP verrà assunto il magazzino del PF, cioè il magazzino in cui è stato eseguito l'OC stesso.

1 – 255 numero del magazzino: nel trattare i PL, verranno selezionati solo quelli con tale magazzino MP; mentre per le righe degli OC verrà impostato come magazzino di prelievo delle MP, indipendentemente dal magazzino su cui è stato eseguito l'OC.

U tutti i magazzini gestiti verranno pianificati come se fossero un unico magazzino.

Impostando il campo con il carattere "U" si attiva il tasto funzione:

"Elenco Magazzini per unico" [F3] permette di specificare quali tra i magazzini gestiti debbano essere considerati come uno unico.



Non inserendo nulla nei campi di questa finestra tutti i magazzini gestiti verranno elaborati come se fossero uno unico

RIC.COMP.MANC.NEI MAG. (S/N/P) – Ricerca componenti mancanti nei magazzini. Se si immette "S", nel caso ci sia un fabbisogno viene ricercata negli altri magazzini una disponibilità per far fronte alla richiesta. Nel caso sia stato utilizzato, verrà stampata una riga indicante il componente mancante, il magazzino richiesto e il magazzino che ha soddisfatto il fabbisogno. Se si immette "P" tale ricerca viene eseguita solo nei magazzini specificati (max. 10).

SFONDAMENTO CATEGORIE SML – Categorie dei semilavorati da sfondare nello sviluppo delle DBP. Vengono presentate le categorie immesse nella funzione "Categ. sviluppo semilavorati".

NOTA BENE: i SML con categoria " " non verranno mai sfondati.

CTRL.CAT.SML PF – Indica se deve essere controllata o meno la categoria del SML sui PF elaborati, cioè se il controllo della categoria, per decidere se sfondare o meno un PF, deve essere eseguito anche sui PF e non solo sui SML.

INCL. MP SOSPESE (S/A/E/I/Q/R/T/N) – Indica come il programma deve considerare i materiali negli ordini clienti sospesi e delle Distinte Basi Automatiche.

“S” I materiali (articoli senza DBP) ordinati in OC non evadibili, verranno considerati negli impegni.

“A” Controlla componenti presenti nelle DBA sospese. I materiali utilizzati dalle DBA relative a righe sospese verranno controllati dall'elaborazione e stampati se richiesto.

“E” Controlla componenti presenti nelle DBA evadibili. I materiali utilizzati dalle DBA relative a righe evadibili verranno controllati dall'elaborazione e stampati se richiesto.

“I” DBA sospese ed evadibili. I materiali utilizzati dalle DBA relative a righe evadibili e sospese verranno controllati dall'elaborazione e stampati se richiesto.

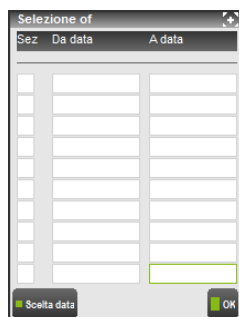
“Q” Esegue i controlli componenti come specificato nell'opzione “S” ed “A”

“R” Esegue i controlli componenti come specificato nell'opzione “S” ed “E”

“T” Tutte. Esegue i controlli componenti come specificato nell'opzione “S” + “E” + “A”

“N” Negli impegni NON verranno considerati ne i materiali ordinati in OC non evadibili, ne i materiali delle DBA ordinate in OC evadibili.

INCLUDI ORDINI FORNITORI (I/E) – Impostando il campo ad “I”, nell'elaborazione verranno considerati gli OF come carichi di magazzino alla data di scadenza, con “E” gli OF non verranno considerati. Se il campo viene impostato ad “I”, premendo il tasto “Invio” si apre una finestra che permette di selezionare gli OF da considerare nell'elaborazione:



SEZIONALE – Verranno considerate nell'elaborazione solo le righe degli OF del sezionale specificato in questo campo.

DA SCADENZA – Verranno considerate nell'elaborazione solo le righe di OF aventi una data di scadenza uguale o maggiore a quella specificata.

A SCADENZA – Verranno considerate nell'elaborazione solo le righe di OF aventi una data di scadenza uguale o minore a quella specificata.

È possibile compilare più righe formate dalla terna dei campi sopra descritti; affinché una riga di OF sia selezionata, deve soddisfare la terna di condizioni relative ad almeno una di queste righe. Se nessun campo della finestra viene compilato saranno selezionate tutte le righe di OF.

INCLUDI BOLLE DI LAVORO (P/S/N) – Permette di decidere se considerare o meno, come merce disponibile alla data di scadenza, eventuali BL in produzione per magazzino (non collegate ad OC). “P” include solo le BL principali, “S” include anche le sottoBL e i SML sospesi, “N” non considera le Bolle.

PERIODO ORD. CLIENTI (A/P) – Indica come il programma deve elaborare le date di scadenza delle righe degli OC in base alla cadenza selezionata: se si imposta “A” (Anticipato), le date di scadenza delle righe che cadono in un determinato periodo verranno portate alla data d'inizio del periodo stesso; si imposta “P” (Posticipato), le stesse verranno portate all'inizio del periodo successivo.

PERIODO OF/BL (A/P) – Indica come il programma deve elaborare le date di scadenza delle righe degli OF e delle BL (se considerati come carichi di magazzino) in base alla cadenza selezionata: se si imposta “A” (Anticipato), le date di scadenza delle righe che cadono in un determinato periodo verranno portate alla data d'inizio del periodo stesso; si imposta “P” (Posticipato), le stesse verranno portate all'inizio del periodo successivo.

CONSIDERA GIORNI DI PRODUZ. (S/N) – Se si immette “S” vengono calcolati i giorni necessari alla produzione dell'articolo in esame e, di conseguenza, viene anticipata la data di scadenza. I giorni sono calcolati sulla base delle ore necessarie alla produzione (che dipendono dai valori inseriti nei campi “Ore di approntamento” e “Ore per lotto” nella DBP del PF) considerando che un giorno corrisponde ad 8 ore; la frazione di giorno viene considerata giorno intero.

CONS.DISIP.INIZ.NEG. (S/N) – accetta due valori:

S = nel calcolo della quantità di materia prima da riordinare viene presa in considerazione la disponibilità iniziale anche quando questa è negativa;

N = nel calcolo della quantità di materia prima da riordinare non viene presa in considerazione la disponibilità iniziale quando questa è negativa.

CREA ORD. FORN/MATR/PREV (/O/M/P/F) – Indica quali documenti devono essere generati per soddisfare i fabbisogni di materie prime che risultano dall’elaborazione:

= Non vengono generati documenti.

O = Vengono generati gli OF/OC ai vari fornitori/clienti e per i vari magazzini. I documenti non vengono stampati ma solo creati, e in "Emissione/revisione documenti" sarà possibile revisionarli, variarli e stamparli;

M = Vengono generate matrici MF/MA ai vari fornitori/clienti;

P = Vengono generati preventivi PR non intestati;

F = Vengono generati i PF/PC ai vari fornitori/clienti e per i vari magazzini. I documenti non vengono stampati ma solo creati, e in "Emissione/revisione documenti" sarà possibile revisionarli, variarli e stamparli.

NOTA BENE: si ricorda che come assoggettamento iva viene assunto, se esistente, quello presente nelle anagrafiche dei singoli fornitori, altrimenti quello dei vari articoli.

Se è stata richiesta la generazione di documenti viene aperta la seguente finestra:

SOLO DEL FORNITORE/CLIENTE – Se immesso il codice conto di un fornitore/cliente, vengono emessi documenti solo per quei componenti che in anagrafica (nella posizione specificata nel campo successivo) hanno specificato lo stesso codice conto del fornitore/cliente qui inserito.

POSIZIONE FORNITORE IN ANAGRAFICA – Specificando in questo campo un valore da 1 a 3 (1 o “blank” sono equivalenti), si può indicare al programma a quale dei 3 fornitori presenti nell’anagrafica delle materie prime intestare il documento di riordino.

COD. FORN/CLIENTE DI DEFAULT – Questo campo è di input solo se il campo “Crea Ord.Forn/Matr/Prev” è stato impostato a “O”, “M”, “F”, e se nel campo “Solo del fornitore/cliente” non è stato impostato alcun codice conto. Se immesso il codice conto di un fornitore/cliente, viene utilizzato per emettere documenti per quei componenti che in anagrafica (nella posizione specificata nel campo precedente) non hanno specificato il codice fornitore/cliente; se non viene impostato, per quei componenti non verrà emesso nessun documento.

CONSIDERA LOTTO DI RIORDINO (S/N) – Se impostato a “S” considera il lotto di riordino inserito in anagrafica articoli (tasto Sh+F6 Condizioni Fornitore), arrotondando la quantità da ordinare fino al raggiungimento dello stesso; se impostato a “N” non lo considera e la quantità ordinata è esattamente quella del fabbisogno.

CONSIDERA GIORNI DI RIORDINO (S/N) – Se impostato a “S” considera i giorni di riordino inseriti in anagrafica articoli (tasto Sh+F6 Condizioni Fornitore), spostando la data di riordino per quanti sono i giorni impostati; se impostato a “N” non lo considera e la data di riordino è esattamente quella del fabbisogno.

NUMERO SERIE DOCUMENTO FOR/PREV – Tale campo è attivo solo se il campo "Crea Ord.Forn/Matr/Prev" è stato impostato ad “O”, “M”, “P” o “F”. È il numero serie da usare nella creazione dei documenti OF, MF, PR o PF.

NUMERO SERIE DOCUMENTO CLIENTE – Tale campo è attivo solo se il campo "Crea Ord.Forn/Matr/Prev" è stato impostato ad “O” o “M”. È il numero serie da usare nella creazione dei documenti OC o MA.

ESCLUDI ARTICOLO – Tale campo è attivo solo se il campo "Crea Ord.Forn/Matr/Prev" è stato impostato ad “O”, “M” o “P”. L’articolo impostato in questo campo non comparirà nei documenti generati ai vari fornitori.

ESCLUDI ARTICOLI CON GRUPPO MERCEOLOGICO – Tale campo è attivo solo se il campo "Crea Ord.Forn/Matr/Prev" è stato impostato ad “O”, “M”, “P” o “F”. Gli articoli appartenenti al gruppo merceologico impostato in questo campo non compariranno nei documenti generati ai vari fornitori.

ESCLUDI ARTICOLI CON NATURA – Tale campo è attivo solo se il campo "Crea Ord.Forn/Matr/Prev" è stato impostato ad “O”, “M”, “P” o “F”. Gli articoli aventi la natura impostata in questo campo non compariranno nei documenti generati ai vari fornitori.

CONTROLLO SCORTA MINIMA (S/T/C/N) – indica al programma se, per i componenti in stampa, deve controllare la disponibilità o la scorta minima. Se si immette il carattere "T", il controllo sulla scorta minima avverrà su tutti i materiali del magazzino, e non solo di quelli toccati dalla produzione. Quindi, se è stato richiesto di ordinare i materiali mancanti ai vari fornitori, inserendo tale carattere, verranno riordinati tutti i materiali che si trovano sotto scorta. Se si immette il carattere “C” verranno stampate tutte le materie prime che hanno un disponibile, positivo o negativo, anche se non necessarie alla produzione e non sotto scorta. Serve per visualizzare eventuali giacenze (che possono essere utili per sostituzioni) o mancanze che altrimenti non sarebbero evidenziate. Se si immette il carattere “N” il controllo, se stampare o meno il componente, sarà eseguito sulla disponibilità. Se si immette il carattere “S” se il componente ha una scorta minima, viene controllato tale campo al posto della disponibilità.

NOTA BENE: il controllo della scorta minima avviene in fase di stampa, e non influisce, nel sviluppo delle varie DB, sulle quantità da produrre. Per visualizzare il risultato delle integrazioni delle quantità di scorta minima, dovrà essere attivata il tipo di stampa Estesa.

MODULO DI STAMPA – Permette di selezionare il modulo di stampa personalizzato desiderato per la stampa. La selezione avviene tra i soli moduli personalizzati definiti per questa funzione. Se il campo viene lasciato vuoto, verrà eseguita la stampa standard.

NOTA BENE: si ricorda che nei moduli di stampa l'ordinamento è stabilito nei moduli stessi; non sono quindi interessati dall'ordinamento scelto nella maschera dei filtri stampa.

PARTICOLARITA'

- La quantità di riordino considererà la scorta minima solo se l'apposito campo è stato impostato a "S";
- Eventuali valori negativi nella colonna "Fabb.data" e "Fabb.progr" indicano una disponibilità di merce;
- Eventuali caratteri "*" prima e dopo la descrizione del componente indicano che si tratta di un SML;
- L'eventuale carattere "*" prima del fornitore indica che si tratta di un articolo a taglie.

Tasti funzione attivi

F11 Permette di selezionare, da un elenco, una combinazione di parametri precedentemente memorizzati.

Sh+F11 Permette di memorizzare le selezioni impostate nella videata per una successiva rielaborazione.

F5 Selezione della stampante. Permette di selezionare la stampante su cui sarà indirizzato il risultato dell'elaborazione. Una volta selezionata, al momento di iniziare la stampa, il programma non si fermerà per la richiesta della stampante, ma utilizzerà quella selezionata. Se nella finestra di scelta della stampante si preme il tasto ESC, il programma chiederà se si vuole deselezionare la stampante:



e se si risponde "S", al momento di iniziare la stampa, il programma si fermerà per la richiesta della stampante.

F4 Permette di accedere alla finestra "Filtri / Opzioni"

La maschera è suddivisa in due parti la prima relativa ai filtri la seconda alle opzioni di stampa, nella quale sono presenti i seguenti campi:

DALLA DATA – Imnesso nella forma GG.MM.AA indica la data a partire dalla quale si vuole la pianificazione dei fabbisogni.

ALLA DATA – Imnesso nella forma GG.MM.AA indica la data fino alla quale si vuole la pianificazione dei fabbisogni.

SOLO MAG. DEI DOCUMENTI (S/N) – Con "S" verranno stampati solo i magazzini relativi ai documenti selezionati. In particolare, se è stato specificato un valore nel campo "Mag.mat.prime", verrà stampato tale magazzino; in caso contrario, ovvero considerando tutti i magazzini, verranno stampati quelli relativi agli ordini selezionati. Con "N" verranno stampati tutti i magazzini dove c'è un fabbisogno.

CAT. ART – Impostando il campo ad "I" (includi) verranno stampati i componenti che hanno la categoria immessa. Con "E" (escludi) verranno stampati i componenti che non hanno la categoria immessa.

NOTA BENE: per selezionare tutti gli articoli è necessario inserire 3 punti interrogativi come presentato nel default della videata.

COMPONENTE DA – Verranno stampati solo i componenti con codice superiore o uguale a quello immesso.

COMPONENTE A – Verranno stampati solo i componenti con codice inferiore o uguale a quello immesso.

NOTA BENE: nel caso in cui venga inserita sia la Cat. Articolo, sia il componente, la procedura considera prioritario il componente, anche se questo non dovesse appartenere alla categoria specificata.

SOLO DEL FORNITORE/CLIENTE – Se immesso il codice conto di un fornitore/cliente, vengono elaborati e stampati i componenti che in anagrafica (nella posizione specificata nel campo successivo) hanno specificato lo stesso codice conto del fornitore/cliente qui inserito. Se impostato il codice del conto questo sarà riportato in automatico nella maschera di generazione dei documenti che non potrà essere modificato se non dal campo presente nella suddetta maschera.

POSIZIONE FORNITORE IN ANAGRAFICA – Specificando in questo campo un valore da 1 a 3 (1 o "blank" sono equivalenti), si può indicare al programma per quale dei 3 fornitori presenti nell'anagrafica delle materie prime filtrare l'elaborazione.

STORIA DEL COMPONENTE (S/N) – Impostando il parametro ad "N" verranno stampati solo i periodi in cui è presente un fabbisogno (positivo o negativo che sia). Con "S" verranno stampati tutti i periodi in cui c'è un movimento di quantità. In particolare, quindi, anche quelli in cui non c'è un fabbisogno.

RIGHE IN ESAME (S/N) – Se si immette “S” verranno stampate anche le righe di OC e/o PL selezionate.

ORD. COD/SCAD/FORN (C/S/F) – La stampa avviene in ordine di Codice articolo (C), Data scadenza fabbisogno (S), Codice primo fornitore (F). Nel caso si sia scelto l'ordinamento “C” o “S”, per i componenti senza fornitore, al suo posto, verranno stampati 4 trattini “----”.

TIPO MODULO (R/O/E) – Se impostato a “R” modulo Ridotto, stampa a 131 colonne. Se impostato ad “O” esegue una stampa uguale a quella ridotta ma con la colonna “Ordinato” al posto della colonna “Fabbisogno progressivo”. Se impostato a “E” modulo Esteso, stampa a 220 colonne, e rispetto al modulo ridotto, vengono aggiunte le seguenti informazioni:

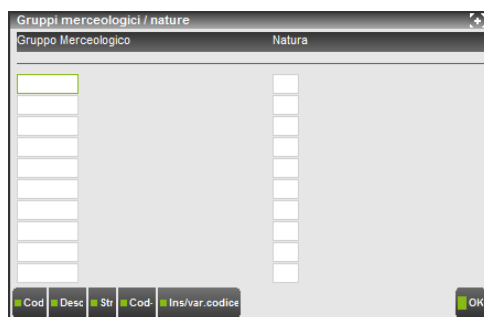
- Codice alternativo;
- Esistenza;
- Scorta minima;
- GG di riordino;
- Data di riordino;
- Quantità di riordino.

FABBISOGNO PER TAGLIA (S/N) – Se impostato ad “S”, per tutti i componenti a taglie verranno stampate le quantità di fabbisogno dell'articolo nelle singole taglie.

SALTO PAGINA ROTT. COD/SCAD/FORN (S/N/T/#) – Se si immette “S” ad ogni cambio di data, di codice componente o di codice fornitore, viene effettuato un salto pagina. Se si immette “T” ad ogni cambio di codice viene stampato un tratteggio. Se si immette un numero tra 1 e 9 viene stampato un tratteggio più tante righe vuote pari al numero immesso.

CONSIDERA LOTTO DI RIORDINO (S/N) – Se impostato a “S” considera il lotto di riordino inserito in anagrafica articoli (tasto Sh+F6 Condizioni Fornitore), arrotondando la quantità da ordinare fino al raggiungimento dello stesso; se impostato a “N” non lo considera e la quantità ordinata è esattamente quella del fabbisogno.

F6 Apre la finestra per impostare i filtri dei Gruppi Merceologici e Natura

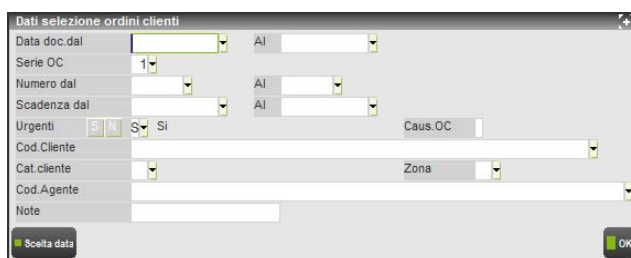


GRUPPO MERCEOLOGICO – Si possono inserire fino a 10 gruppi merceologici per limitare ulteriormente la selezione delle materie prime elaborate.

NATURA – Si possono inserire fino a 10 nature per limitare ulteriormente la selezione delle materie prime elaborate.

NOTA BENE: I filtri impostati hanno effetto anche sui documenti di riordino. Limitare le selezioni di stampa quindi comporta la stessa limitazione nella generazione dei documenti.

F7 Il tasto è attivo se si stanno elaborando gli OC e permette di accedere alla finestra “Dati selezione OC”



nella quale sono presenti i seguenti campi di selezione:

DATA DOC. DAL – Da immettere nella forma GG.MM.AAAA verranno selezionati tutti i documenti con data maggiore o uguale alla data immessa.

DATA DOC. AL – Da immettere nella forma GG.MM.AAAA verranno selezionati tutti i documenti con data minore o uguale alla data immessa.

NUMERO DAL – Verranno selezionati tutti i documenti con numero superiore o uguale al numero immesso.

NUMERO AL – Verranno selezionati tutti i documenti con numero inferiore o uguale al numero immesso.

SERIE – Numero di serie dei documenti da controllare, se non immesso vengono azzerati anche gli eventuali numeri documenti immessi nei campi precedenti. Per i documenti “OC” e “OX” sono attivi i tasti funzione F2 ed F3 per la visualizzazione delle serie e delle descrizioni associate ai documenti.

SCADENZA DAL – Da immettere nella forma GG.MM.AAAA., verranno selezionati tutti i documenti con data di scadenza maggiore o uguale alla data immessa.

SCADENZA AL – Da immettere nella forma GG.MM.AAAA., verranno selezionati tutti i documenti con data di scadenza minore o uguale alla data immessa.

INCLUDI URGENTI – Permette di decidere se includere o meno nell’elaborazione le righe di OC con scadenza “Urgente”.

CAUSALE OC – E' possibile inserire 10 causali di magazzino a cui limitare la selezione degli OC; verranno selezionati tutti gli OC che hanno le causali in testata uguali a quelle inserite e gli OC che non hanno causale. E' attivo il tasto funzione F5 che permette di selezionare soltanto gli OC che hanno in testata le causali specificate. All'uscita del campo, l'eventuale utilizzo della funzione sarà evidenziato dalla presenza del carattere “+” nel campo.

CODICE CLIENTE – Verranno selezionati solo i documenti intestati al cliente immesso.

CAT. CLIENTE – Verranno selezionati solo gli OC con clienti aventi la categoria immessa.

ZONA – Verranno selezionati solo gli OC con clienti aventi la zona immessa.

COD. AGENTE – Verranno selezionati solo gli OC con il codice agente specificato nel relativo campo dell'Emissione revisione documenti

NOTE – Verranno selezionati tutti gli OC con le note operative uguali a quelle immesse (con o senza controllo caratteri maiuscoli/minuscoli). E' possibile inserire in questo campo il carattere “?” che assume il significato di qualsiasi carattere. Effettuando una selezione con i caratteri “?”, è possibile raffinare il grado di ricerca.

Sh+F12 Il tasto è attivo se si stanno elaborando i documenti MA, i parametri di selezione sono i medesimi della finestra selezione OC

F8 Il tasto è attivo se si stanno elaborando i PL e permette di accedere alla finestra “Dati selezione PL”

nella quale sono presenti i seguenti campi di selezione:

DATA DOC. DAL – Da immettere nella forma GG.MM.AAAA verranno selezionati tutti i documenti con data maggiore o uguale alla data immessa.

DATA DOC. AL – Da immettere nella forma GG.MM.AAAA verranno selezionati tutti i documenti con data minore o uguale alla data immessa.

NUMERO DAL – Verranno selezionati tutti i documenti con numero superiore o uguale al numero immesso.

NUMERO AL – Verranno selezionati tutti i documenti con numero inferiore o uguale al numero immesso.

SCADENZA DAL – Da immettere nella forma GG.MM.AAAA., verranno selezionati tutti i documenti con data di scadenza maggiore o uguale alla data immessa.

SCADENZA AL – Da immettere nella forma GG.MM.AAAA., verranno selezionati tutti i documenti con data di scadenza minore o uguale alla data immessa.

CODICE CONTO – Verranno selezionati solo i documenti intestati al cliente immesso.

NOTE – Verranno selezionati tutti i PL con le note operative uguali a quelle immesse. E' possibile inserire in questo campo il carattere “?” punto interrogativo, che assume il significato di qualsiasi carattere. Effettuando una selezione con i caratteri “?”, è possibile raffinare il grado di ricerca.

Sh+F4 Permette di accedere alla maschera sottostante.

CODICE E DESCRIZIONE – Si possono inserire fino a 10 codici articolo per limitare ulteriormente la selezione degli articoli presenti nei documenti elaborati. Sono ammessi i caratteri jolly “?”, per selezioni multiple.

CAT. ART – Verranno selezionate solo le righe aventi prodotti finiti appartenenti ad una delle 10 categorie immesse. Per selezionare tutti gli articoli è necessario inserire 3 punti interrogativi (“???”), come presentato nel default della videata.

GRP.MER – Si possono inserire fino a 10 gruppi merceologici per limitare ulteriormente la selezione degli articoli presenti nei documenti elaborati.

NAT – Si possono inserire fino a 10 nature per limitare ulteriormente la selezione degli articoli presenti nei documenti elaborati.

Sh+F5 Permette di accedere alla maschera sottostante.

COD. ALTERNATIVO – Si possono inserire fino a 10 codici alternativi per limitare ulteriormente la selezione degli articoli presenti nei documenti elaborati. Sono ammessi i caratteri jolly “?”, per selezioni multiple.

Sh+F6 E’ attivo quando si elaborano gli OC e permette di accedere alla maschera sottostante.

DESCRIZIONE SUL DOCUMENTO – Si possono inserire fino a 10 annotazioni. Il programma selezionerà solo il PF immediatamente precedente alle annotazioni immesse. Sono ammessi i caratteri jolly “?”, per selezioni multiple.

Sh+F7 E’ abilitato solo se è attivo il controllo di gestione, permette di accedere alla maschera “Codici commessa”.

CODICE E DESCRIZIONE COMMESSA – Codice della commessa che si vuole elaborare. E' possibile specificare fino ad un massimo di 10 codici.

Sh+F8 E’ abilitato solo se è attivo il controllo di gestione, permette di accedere alla maschera “Codici area”.

CODICE E DESCRIZIONE AREA – Codice area che si vuole elaborare. E' possibile specificare fino ad un massimo di 10 codici.

NOTA BENE: nella stampa, le eventuali “Date di riordino” (visibili solo col modulo esteso) antecedenti alla data di terminale saranno seguite dal carattere “*” per segnalarne l’incongruenza (il carattere “*” viene inserito anche prima dei “Periodi” corrispondenti a queste “Date di riordino”).

LOGICA DI CALCOLO

La funzione “Fabbisogni ordini/piani di lavoro” è un’elaborazione matematica che calcola il fabbisogno alla data e il fabbisogno progressivo delle MP simulando la produzione della quantità di PF mancante per poter soddisfare gli ordini cliente e/o i piani di lavoro selezionati (i PL sono considerati dall’elaborazione come se fossero degli OC).

Il campo “Documenti” permette di indicare la tipologia di documenti per cui calcolare i fabbisogni di MP:

“OC” Le righe sospese degli OC, riferite ad articoli con DBP, sono considerate degli scarichi di magazzino del PF in questione alla data di scadenza.

“PL” Le righe di dettaglio dei PL sono considerate come se fossero righe di ordini clienti in fase di elaborazione, quindi degli scarichi di magazzino del PF in questione alla data di scadenza.

“PO” Sono considerate scarichi di magazzino del PF sia le righe sospese degli OC, sia le righe di dettaglio dei PL ($PO = PL + OC$).

Sulla base della selezione effettuata, il programma compie la seguente elaborazione: per ogni quantità di prodotto finito che dovrà essere scaricata ad una certa data, il programma calcola la quantità mancante tenendo conto della disponibilità che ci sarà a magazzino in quella data; viene simulata la produzione della quantità mancante di prodotto finito, la quale genera, per ognuno dei suoi componenti, un “Impegno” (quantità necessaria alla produzione, calcolata dal programma sviluppando la DBP del prodotto finito per la quantità da produrre); dall’ “Impegno” viene sottratta la “Disponibilità” del componente a quella data, ed il risultato è il “Fabbisogno alla data” (quantità mancante alla data) del singolo componente che viene riportato sulla stampa. Per ogni data viene anche stampato il “Fabbisogno progressivo” (quantità globalmente mancante fino a quella data).

Supponiamo, ad esempio, di avere il codice articolo “PF” (prodotto finito) avente una distinta base principale contenente le materie prime “MP1” (in quantità 2) e “MP2” (in quantità 3).

L’articolo “PF” viene inserito in due righe distinte del corpo di un OC, una riga con quantità 10 e scadenza al 10-gennaio, ed un’altra con quantità 6 e scadenza al 25-gennaio.

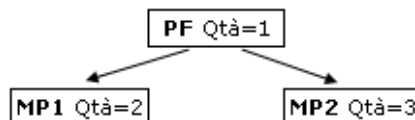
Eseguendo la funzione “Fabbisogni ordini/piani di lavoro” per l’OC in questione, ed impostando 01-gen come “Data riferimento”, “Cadenza” settimanale e “Periodo ordini clienti” anticipato, il programma compie la seguente elaborazione:

vengono calcolate le nuove scadenze, cioè 01-gen / 8-gen / 15-gen / 22-gen / 29-gen e così via; le scadenze delle 2 righe dell’OC contenente “PF” vengono anticipate, ai fini del calcolo, rispettivamente all’ 8-gen ed al 22-gen.

In data 8-gen, quindi, devono essere consegnati al cliente 10 “PF” ma, essendo disponibili a magazzino solo 8 pezzi, viene simulata la produzione dei 2 pezzi mancanti e quindi generato un “Impegno” di 4 “MP1” e 6 “MP2” (sviluppo della DBP di “PF” per una quantità pari a 2). A magazzino sono disponibili 3 “MP1” e 4 “MP2”, quindi il “Fabbisogno alla data” delle 2 materie prime è rispettivamente di 1 pezzo e 2 pezzi; il “Fabbisogno progressivo” coincide con il “Fabbisogno alla data”.

Successivamente, in data 22-gen, devono essere consegnati al cliente 6 “PF”; a magazzino non ho disponibilità di prodotto finito (la disponibilità negativa, data da 8-10, significa 0 in realtà), quindi viene simulata la produzione di tutti e 6 i pezzi, generando un “Impegno” di 12 “MP1” e 18 “MP2” (sviluppo della DBP di “PF” per una quantità pari a 6). A magazzino non sono disponibili nè “MP1”, nè “MP2” (vale lo stesso discorso sulla disponibilità negativa fatto per il prodotto finito), quindi il “Fabbisogno alla data” delle 2 materie prime è rispettivamente di 12 pezzi e 18 pezzi; il “Fabbisogno progressivo” per “MP1” è 13 (1+12), mentre per “MP2” è 20 (2+18).

Nell’immagine sottostante è schematizzato quanto è spiegato sopra a parole:



Situazione di "PF" alla data					
	01-gen	08-gen	15-gen	22-gen	29-gen
Quantità in OC		10		6	
Disponibilità		8		-2	
Quantità da produrre		2		6	

Situazione di "MP1" alla data					
	01-gen	08-gen	15-gen	22-gen	29-gen
Disponibilità		3		-1	
Impegno		4		12	
Fabbisogno alla data		1		12	
Fabbisogno progressivo		1		13	

Situazione di "MP2" alla data					
	01-gen	08-gen	15-gen	22-gen	29-gen
Disponibilità		4		-2	
Impegno		6		18	
Fabbisogno alla data		2		18	
Fabbisogno progressivo		2		20	

Segue la stampa fornita dal programma (modulo ridotto):

01/01/2021 DBP D.B.P. ELETTRONICA S.R.L.		FABBISOGNI				Pag. 1 Degli ordini clienti del magazzino 1 (SEDE CENTRA.)		
Codice e descrizione componente	Periodo	Um	Disponibil	Forn/Prod.	Impegno	Fabb.data	Fabb.progr	Descriz. e Cod.fornit.
MP1 materia prima 1	08/01/21	pz	3,00	0,00	4,00	1,00	1,00	----
	22/01/21	pz	-1,00	0,00	12,00	12,00	13,00	
MP2 materia prima 2	08/01/21	pz	4,00	0,00	6,00	2,00	2,00	----
	22/01/21	pz	-2,00	0,00	18,00	18,00	20,00	

N.B.:
 -Eventuali valori negativi nelle colonne: "Fabb.data" e "Fabb.progr", indicano una disponibilità di merce;
 -Eventuali caratteri " " prima della descrizione del componente indica che si tratta di un SML.
 -Eventuali caratteri " " prima del Periodo indica un'incongruenza di data.
 -L'eventuale carattere " " prima del fornitore indica che si tratta di un articolo a taglio.
 Ultima pagina.

Per rendere maggiormente realistica e precisa l'elaborazione compiuta dal programma, le righe degli ordini fornitore possono essere considerate dall'elaborazione come dei carichi di magazzino dell'articolo in questione alla data di scadenza (impostando il parametro "Includi Ordini Fornitori" ad "I"); in questo caso, un eventuale ordine fornitore di un componente diminuisce, o addirittura annulla, il "Fabbisogno alla data" dello stesso, andandosi a sommare alla "Disponibilità".

In maniera analoga, il parametro "Includi Bolle di Lavoro" permette di considerare come carichi di magazzino alla data di scadenza le righe delle bolle di lavorazione non collegate ad ordine cliente; questo vale sia a livello di prodotto finito, sia a livello dei componenti che sono semilavorati; i valori impostabili per questo parametro sono 3:

- "P" Sono considerate solo le BL principali.
- "S" Sono considerate le BL principali, le SBL e i SML sospesi.
- "N" Non sono considerate le bolle di lavorazione.

Inoltre le righe sospese degli ordini cliente, riferite ad articoli senza DBP, possono essere considerate degli scarichi di magazzino dell'articolo in questione alla data di scadenza, se il parametro "Includi MP Sospese" viene impostato ad "S".

DISPONIBILE ORDINI/PIANI DI LAVORO

La funzione “Disponibile ordini/piani di lavoro”, elaborando gli archivi dell'azienda (ordini clienti, piani di lavoro, ordini fornitori, bolle di lavorazione) e i progressivi di magazzino dei prodotti finiti e delle materie prime, determina il fabbisogno e la disponibilità progressiva dei materiali.

FUNZIONAMENTO

- Vengono lette tutte le righe degli OC Sospesi e/o dei PL, in base alle selezioni impostate;
- Vengono eventualmente letti tutti gli OF e le BL non collegate ad OC, in base alle selezioni impostate, e vengono considerati come dei carichi di magazzino alla data di scadenza;
- Vengono lette tutte le disponibilità iniziali di tutti i materiali, per il o i magazzini selezionati;
- Per tutti i prodotti selezionati viene controllata la disponibilità al periodo, e se mancante, viene simulata la produzione per la parte necessaria;
- Per ogni magazzino da controllare vengono stampati tutti i materiali, in base alle selezioni effettuate, mancanti, sottoscorta o disponibili, toccati dalla produzione;
- Se richiesto, vengono eseguiti gli OF ai vari fornitori e magazzini per quei materiali da reintegrare;
- Se è stato richiesto di soddisfare eventuali mancanze con le disponibilità degli altri magazzini, vengono stampati gli eventuali fabbisogni soddisfatti.

Selezionando la funzione “Produzione” – “Programmazione produzione” – “Disponibile ordini/piani di lavoro”, appare la seguente videata:

Campi d'immissione

DOCUMENTI (OC/PL/PO) – Indica quali documenti devono essere selezionati per l'elaborazione:

OC = OC sospesi, verrà sviluppata la DBP attualmente in anagrafica articolo.

PL = Piano di Lavoro (BL con “S” nel campo Piano di Lavoro), verrà sviluppata la DBP attualmente in anagrafica articolo.

PO = OC sospesi più PL, verrà sviluppata la DBP attualmente in anagrafica articolo.

DATA DI RIFERIMENTO – Data di partenza per il calcolo delle nuove scadenze. Tutte le date di scadenza antecedenti verranno portate automaticamente a tale data.

NOTA BENE: la disponibilità iniziale, sarà comunque quella presente attualmente in anagrafica articolo, e non quella della data immessa.

CADENZA (GSQMBT46A) – Intervallo di tempo secondo il quale devono essere calcolate le nuove scadenze a partire dalla data di riferimento; tutte le date di scadenza cadenti in un certo intervallo, verranno portate o all'inizio di quel periodo o all'inizio del periodo successivo, in base a quanto immesso nei due campi “Periodo Ord.Clienti” e “Periodo OF/BL”. Caratteri ammessi:

G	Giornaliera	
S	Settimanale	7 giorni
Q	Quindicinale	14 giorni
M	Mensile	30 giorni
B	Bimestrale	60 giorni
T	Trimestrale	90 giorni
4	Quadrimestrale	120 giorni
6	Semestrale	180 giorni
A	Annuale	365 giorni
“ ”	ad oggi	Data di riferimento

Per le elaborazioni con cadenza espressa nell'ordine su indicato, occorrerà uno spazio su disco con una quantità massima per la cadenza giornaliera, minima per una cadenza ad oggi. In quest'ultimo caso, tutte le date di scadenza verranno portate alla data di riferimento. Una cadenza giornaliera non comporta variazioni di data.

MAGAZ.PRODOT.FINITI – Magazzino dei Prodotti finiti a cui deve essere limitata la selezione:

verranno considerati tutti i magazzini;

- 1 – 255 numero del magazzino, verranno selezionati solo i PL con il magazzino PF uguale a quello immesso e le righe di OC su tale magazzino.

MAG.MAT.PRIME – Magazzino delle Materie Prime da controllare. In base a quanto immesso il programma si comporta in modo diverso: verranno pianificati tutti i magazzini; per le righe degli OC, come magazzino MP viene assunto il magazzino del PF, cioè il magazzino in cui è stato eseguito l'OC stesso.

- 1 – 255 numero del magazzino: nel trattare i PL, verranno selezionati solo quelli con tale magazzino MP; mentre per le righe degli OC viene impostato come magazzino di prelievo delle MP, indipendentemente dal magazzino su cui è stato eseguito l'OC.

- U tutti i magazzini gestiti verranno pianificati come se fossero un unico magazzino.

Impostando il campo con il carattere “U” si attiva il tasto funzione:

“Elenco Magazzini per unico” [F3] permette di specificare quali tra i magazzini gestiti debbano essere considerati come uno unico.



Non inserendo nulla nei campi di questa finestra tutti i magazzini gestiti verranno elaborati come se fossero uno unico

RIC.COMP.MANC.NEI MAG. (S/N/P) – Ricerca componenti mancanti nei magazzini. Se si immette “S”, nel caso ci sia un fabbisogno viene ricercata negli altri magazzini una disponibilità per far fronte alla richiesta. Nel caso sia stato utilizzato, verrà stampata una riga indicante il componente mancante, il magazzino richiesto e il magazzino che ha soddisfatto il fabbisogno. Se si immette “P” tale ricerca viene eseguita solo nei magazzini specificati (max. 10).

SFONDAMENTO CATEGORIE SML – Categorie dei semilavorati da sfondare nello sviluppo delle DBP. Vengono presentate le categorie immesse nella funzione “Categ. sviluppo semilavorati”.

NOTA BENE: i SML con categoria “ ” non verranno mai sfondati.

CTRL.CAT.SML PF – Indica se deve essere controllata o meno la categoria del SML sui PF elaborati, cioè se il controllo della categoria, per decidere se sfondare o meno un PF, deve essere eseguito anche sui PF e non solo sui SML.

INCL. MP SOSPESE (S/A/E/I/Q/R/T/N) – Indica come il programma deve considerare i materiali negli ordini clienti sospesi e delle Distinte Basi Automatiche.

“S” I materiali (articoli senza DBP) ordinati in OC non evadibili, verranno considerati negli impegni.

“A” Controlla componenti presenti nelle DBA sospese. I materiali utilizzati dalle DBA relative a righe sospese verranno controllati dall'elaborazione e stampati se richiesto.

“E” Controlla componenti presenti nelle DBA evadibili. I materiali utilizzati dalle DBA relative a righe evadibili verranno controllati dall'elaborazione e stampati se richiesto.

“I” DBA sospese ed evadibili. I materiali utilizzati dalle DBA relative a righe evadibili e sospese verranno controllati dall'elaborazione e stampati se richiesto.

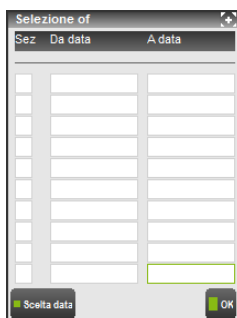
“Q” Esegue i controlli componenti come specificato nell'opzione “S” ed “A”

“R” Esegue i controlli componenti come specificato nell'opzione “S” ed “E”

“T” Tutte. Esegue i controlli componenti come specificato nell'opzione “S” + “E” + “A”

“N” Negli impegni NON verranno considerati ne i materiali ordinati in OC non evadibili, ne i materiali delle DBA ordinate in OC evadibili.

INCLUDI ORDINI FORNITORI (I/E) – Impostando il campo ad “I”, nell'elaborazione verranno considerati gli OF come carichi di magazzino alla data di scadenza, con “E” gli OF non verranno considerati. Se il campo viene impostato ad “I”, premendo il tasto “Invio” si apre una finestra che permette di selezionare gli OF da considerare nell'elaborazione:



SEZIONALE – Verranno considerate nell'elaborazione solo le righe degli OF del sezionale specificato in questo campo.

DA SCADENZA – Verranno considerate nell'elaborazione solo le righe di OF aventi una data di scadenza uguale o maggiore a quella specificata.

A SCADENZA – Verranno considerate nell'elaborazione solo le righe di OF aventi una data di scadenza uguale o minore a quella specificata.

È possibile compilare più righe formate dalla terna dei campi sopra descritti; affinché una riga di OF sia selezionata, deve soddisfare la terna di condizioni relative ad almeno una di queste righe. Se nessun campo della finestra viene compilato saranno selezionate tutte le righe di OF.

INCLUDI BOLLE DI LAVORO (P/S/N) – Permette di decidere se considerare o meno, come merce disponibile alla data di scadenza, eventuali BL in produzione per magazzino (non collegate ad OC). “P” include solo le BL principali, “S” include anche le sottoBL e i SML sospesi, “N” non considera le Bolle.

PERIODO ORD. CLIENTI (A/P) – Indica come il programma deve elaborare le date di scadenza delle righe degli OC in base alla cadenza selezionata: se si imposta “A” (Anticipato), le date di scadenza delle righe che cadono in un determinato periodo verranno portate alla data d'inizio del periodo stesso; si imposta “P” (Posticipato), le stesse verranno portate all'inizio del periodo successivo.

PERIODO OF/BL (A/P) – Indica come il programma deve elaborare le date di scadenza delle righe degli OF e delle BL (se considerati come carichi di magazzino) in base alla cadenza selezionata: se si imposta “A” (Anticipato), le date di scadenza delle righe che cadono in un determinato periodo verranno portate alla data d'inizio del periodo stesso; si imposta “P” (Posticipato), le stesse verranno portate all'inizio del periodo successivo.

CONSIDERA GIORNI DI PRODUZ. (S/N) – Se si immette “S” vengono calcolati i giorni necessari alla produzione dell'articolo in esame e, di conseguenza, viene anticipata la data di scadenza. I giorni sono calcolati sulla base delle ore necessarie alla produzione (che dipendono dai valori inseriti nei campi “Ore di approntamento” e “Ore per lotto” nella DBP del PF) considerando che un giorno corrisponde ad 8 ore; la frazione di giorno viene considerata giorno intero.

CONS.DISP.INIZ.NEG. (S/N) – accetta due valori:

S = nel calcolo della quantità di materia prima da riordinare viene presa in considerazione la disponibilità iniziale anche quando questa è negativa;

N = nel calcolo della quantità di materia prima da riordinare non viene presa in considerazione la disponibilità iniziale quando questa è negativa.

CREA ORD. FORN/MATR/PREV (/O/M/P/F) – Indica quali documenti devono essere generati per soddisfare i fabbisogni di materie prime che risultano dall'elaborazione:

= Non vengono generati documenti.

O = Vengono generati gli OF/OC ai vari fornitori/clienti e per i vari magazzini. I documenti non vengono stampati ma solo creati, e in “Emissione/revisione documenti” sarà possibile revisionarli, variarli e stamparli.

M = Vengono generate matrici MF/MA ai vari fornitori/clienti.

P = Vengono generati preventivi PR non intestati.

F = Vengono generati i PF/PC ai vari fornitori/clienti e per i vari magazzini. I documenti non vengono stampati ma solo creati, e in “Emissione/revisione documenti” sarà possibile revisionarli, variarli e stamparli.

NOTA BENE: si ricorda che come assoggettamento iva viene assunto, se esistente, quello presente nelle anagrafiche dei singoli fornitori, altrimenti quello dei vari articoli.

Se è stata richiesta la generazione di documenti viene aperta la seguente finestra:

SOLO DEL FORNITORE/CLIENTE – Se immesso il codice conto di un fornitore/cliente, vengono emessi documenti solo per quei componenti che in anagrafica (nella posizione specificata nel campo successivo) hanno specificato lo stesso codice conto del fornitore/cliente qui inserito.

POSIZIONE FORNITORE IN ANAGRAFICA – Specificando in questo campo un valore da 1 a 3 (1 o “blank” sono equivalenti), si può indicare al programma a quale dei 3 fornitori presenti nell'anagrafica delle materie prime intestare il documento di riordino.

COD. FORN/CLIENTE DI DEFAULT – Questo campo è di input solo se il campo “Crea Ord.Forn/Matr/Prev” è stato impostato a “O”, “M”, “F”, e se nel campo “Solo del fornitore/cliente” non è stato impostato alcun codice conto. Se immesso il codice conto di un fornitore/cliente, viene utilizzato per emettere documenti per quei componenti che in anagrafica (nella posizione specificata nel campo precedente) non hanno specificato il codice fornitore/cliente; se non viene impostato, per quei componenti non verrà emesso nessun documento.

CONSIDERA LOTTO DI RIORDINO (S/N) – Se impostato a “S” considera il lotto di riordino inserito in anagrafica articoli (tasto Sh+F6 Condizioni Fornitore), arrotondando la quantità da ordinare fino al raggiungimento dello stesso; se impostato a “N” non lo considera e la quantità ordinata è esattamente quella del fabbisogno.

NUMERO SERIE DOCUMENTO FOR/PREV – Tale campo e' attivo solo se il campo "Crea Ord.Forn/Matr/Prev" è stato impostato ad "O", "M", "P" o "F". È il numero serie da usare nella creazione dei documenti OF, MF, PR o PF.

NUMERO SERIE DOCUMENTO CLIENTE – Tale campo e' attivo solo se il campo "Crea Ord.Forn/Matr/Prev" è stato impostato ad "O" o "M". È il numero serie da usare nella creazione dei documenti OC o MA.

ESCLUDI ARTICOLO – Tale campo è attivo solo se il campo "Crea Ord.Forn/Matr/Prev" è stato impostato ad "O", "M" o "P". L'articolo impostato in questo campo non comparirà nei documenti generati ai vari fornitori.

ESCLUDI ARTICOLI CON GRUPPO MERCEOLOGICO– Tale campo e' attivo solo se il campo "Crea Ord.Forn/Matr/Prev" è stato impostato ad "O", "M", "P" o "F". Gli articoli appartenenti al gruppo merceologico impostato in questo campo non compariranno nei documenti generati ai vari fornitori.

ESCLUDI ARTICOLI CON NATURA – Tale campo e' attivo solo se il campo "Crea Ord.Forn/Matr/Prev" è stato impostato ad "O", "M", "P" o "F". Gli articoli aventi la natura impostata in questo campo non compariranno nei documenti generati ai vari fornitori.

CONTROLLO SCORTA MINIMA (S/T/C/N) – indica al programma se, per i componenti in stampa, deve controllare la disponibilità o la scorta minima. Se si immette il carattere "T", il controllo sulla scorta minima avverrà su tutti i materiali del magazzino, e non solo di quelli toccati dalla produzione. Quindi, se è stato richiesto di ordinare i materiali mancanti ai vari fornitori, inserendo tale carattere, verranno riordinati tutti i materiali che si trovano sotto scorta. Se si immette il carattere "C" verranno stampate tutte le materie prime che hanno un disponibile, positivo o negativo, anche se non necessarie alla produzione e non sotto scorta. Serve per visualizzare eventuali giacenze (che possono essere utili per sostituzioni) o mancanze che altrimenti non sarebbero evidenziate. Se si immette il carattere "N" il controllo, se stampare o meno il componente, sarà eseguito sulla disponibilità. Se si immette il carattere "S" se il componente ha una scorta minima, viene controllato tale campo al posto della disponibilità.

NOTA BENE: il controllo della scorta minima avviene in fase di stampa, e non influisce, nel sviluppo delle varie DB, sulle quantità da produrre. Per visualizzare il risultato delle integrazioni delle quantità di scorta minima, dovrà essere attivata il tipo di stampa Estesa.

MODULO DI STAMPA – Permette di selezionare il modulo di stampa personalizzato desiderato per la stampa. La selezione avviene tra i soli moduli personalizzati definiti per questa funzione. Se il campo viene lasciato vuoto, verrà eseguita la stampa standard.

PARTICOLARITA'

- La quantità di riordino considererà la scorta minima solo se l'apposito campo è stato impostato a "S";
- Eventuali valori negativi nella colonna "Fabb.data" indicano una disponibilità di merce;
- Eventuali valori negativi nella colonna "Disp. progr" indicano un fabbisogno di merce;
- Eventuali caratteri "*" prima e dopo la descrizione del componente indicano che si tratta di un SML;
- L'eventuale carattere "*" prima del fornitore indica che si tratta di un articolo a taglie.

Tasti funzione attivi

F11 Permette di selezionare, da un elenco, una combinazione di parametri precedentemente memorizzati.

Sh+F11 Permette di memorizzare le selezioni impostate nella videata per una successiva rielaborazione.

F5 Selezione della stampante. Permette di selezionare la stampante su cui sarà indirizzato il risultato dell'elaborazione. Una volta selezionata, al momento di iniziare la stampa, il programma non si fermerà per la richiesta della stampante, ma utilizzerà quella selezionata. Se nella finestra di scelta della stampante si preme il tasto ESC, il programma chiederà se si vuole deselezionare la stampante:



e se si risponde "S", al momento di iniziare la stampa, il programma si fermerà per la richiesta della stampante.

F4 Permette di accedere alla finestra "Filtri / Opzioni"

La maschera è suddivisa in due parti la prima relativa ai filtri la seconda alle opzioni di stampa, nella quale sono presenti i seguenti campi:

DALLA DATA – Imnesso nella forma GG.MM.AA indica la data a partire dalla quale si vuole la pianificazione dei fabbisogni.

ALLA DATA – Imnesso nella forma GG.MM.AA indica la data fino alla quale si vuole la pianificazione dei fabbisogni.

SOLO MAG. DEI DOCUMENTI (S/N) – Con “S” verranno stampati solo i magazzini relativi ai documenti selezionati. In particolare, se è stato specificato un valore nel campo “Mag.mat.prime”, verrà stampato tale magazzino; in caso contrario, ovvero considerando tutti i magazzini, verranno stampati quelli relativi agli ordini selezionati. Con “N” verranno stampati tutti i magazzini dove c'è un fabbisogno.

CAT. ART – Impostando il campo ad “I” (includi) verranno stampati i componenti che hanno la categoria immessa. Con “E” (escludi) verranno stampati i componenti che non hanno la categoria immessa.

***NOTA BENE:** per selezionare tutti gli articoli è necessario inserire 3 punti interrogativi come presentato nel default della videata.*

COMPONENTE DA – Verranno stampati solo i componenti con codice superiore o uguale a quello immesso.

COMPONENTE A – Verranno stampati solo i componenti con codice inferiore o uguale a quello immesso.

***NOTA BENE:** nel caso in cui venga inserita sia la Cat. Articolo, sia il componente, la procedura considera prioritario il componente, anche se questo non dovesse appartenere alla categoria specificata.*

SOLO DEL FORNITORE/CLIENTE – Se immesso il codice conto di un fornitore/cliente, vengono elaborati e stampati i componenti che in anagrafica (nella posizione specificata nel campo successivo) hanno specificato lo stesso codice conto del fornitore/cliente qui inserito. Se impostato il codice del conto questo sarà riportato in automatico nella maschera di generazione dei documenti che non potrà essere modificato se non dal campo presente nella suddetta maschera.

POSIZIONE FORNITORE IN ANAGRAFICA – Specificando in questo campo un valore da 1 a 3 (1 o “blank” sono equivalenti), si può indicare al programma per quale dei 3 fornitori presenti nell'anagrafica delle materie prime filtrare l'elaborazione.

STORIA DEL COMPONENTE (S/N) – Impostando il parametro ad “N” verranno stampati solo i periodi in cui è presente un fabbisogno (positivo o negativo che sia). Con “S” verranno stampati tutti i periodi in cui c'è un movimento di quantità. In particolare, quindi, anche quelli in cui non c'è un fabbisogno.

RIGHE IN ESAME (S/N) – Se si immette “S” verranno stampate anche le righe di OC e/o PL selezionate.

ORD. COD/SCAD/FORN (C/S/F) – La stampa avviene in ordine di Codice articolo (C), Data scadenza fabbisogno (S), Codice primo fornitore (F). Nel caso si sia scelto l'ordinamento “C” o “S”, per i componenti senza fornitore, al suo posto, verranno stampati 4 trattini “- - - -”.

TIPO MODULO (R/O/E) – Se impostato a “R” modulo Ridotto, stampa a 131 colonne. Se impostato ad “O” esegue una stampa uguale a quella ridotta ma con la colonna “Ordinato” al posto della colonna “Disponibile progressivo”. Se impostato a “E” modulo Esteso, stampa a 220 colonne, e rispetto al modulo ridotto, vengono aggiunte le seguenti informazioni:

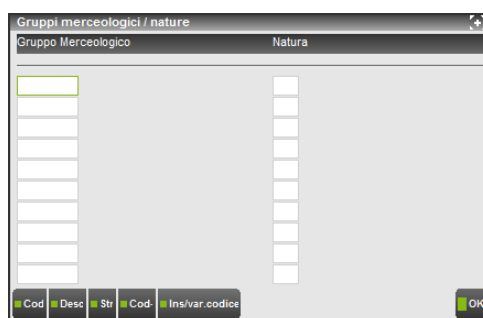
- Codice alternativo;
- Esistenza;
- Scorta minima;
- GG di riordino;
- Data di riordino;
- Quantità di riordino.

FABBISSOGNO PER TAGLIA (S/N) – Se impostato ad “S”, per tutti i componenti a taglie verranno stampate le quantità di fabbisogno dell'articolo nelle singole taglie.

SALTO PAGINA ROTT. COD/SCAD/FORN (S/N/T/#) – Se si immette “S” ad ogni cambio di data, di codice componente o di codice fornitore, viene effettuato un salto pagina. Se si immette “T” ad ogni cambio di codice viene stampato un tratteggio. Se si immette un numero tra 1 e 9 viene stampato un tratteggio più tante righe vuote pari al numero immesso.

RIORDINO (S/N) – Se impostato a “S” considera il lotto di riordino inserito in anagrafica articoli (tasto Sh+F6 Condizioni Fornitore), arrotondando la quantità da ordinare fino al raggiungimento dello stesso; se impostato a “N” non lo considera e la quantità ordinata è esattamente quella del fabbisogno.

F6 Apre la finestra per impostare i filtri dei Gruppi Merceologici e Natura



GRUPPO MERCEOLOGICO – Si possono inserire fino a 10 gruppi merceologici per limitare ulteriormente la selezione delle materie prime elaborate.

NATURA – Si possono inserire fino a 10 nature per limitare ulteriormente la selezione delle materie prime elaborate.

NOTA BENE: I filtri impostati hanno effetto anche sui documenti di riordino. Limitare le selezioni di stampa quindi comporta la stessa limitazione nella generazione dei documenti.

F7 Il tasto è attivo se si stanno elaborando gli OC e permette di accedere alla finestra “Dati selezione OC”

nella quale sono presenti i seguenti campi di selezione:

DATA DOC. DAL – Da immettere nella forma GG.MM.AAAA verranno selezionati tutti i documenti con data maggiore o uguale alla data immessa.

DATA DOC. AL – Da immettere nella forma GG.MM.AAAA verranno selezionati tutti i documenti con data minore o uguale alla data immessa.

NUMERO DAL – Verranno selezionati tutti i documenti con numero superiore o uguale al numero immesso.

NUMERO AL – Verranno selezionati tutti i documenti con numero inferiore o uguale al numero immesso.

SERIE – Numero di serie dei documenti da controllare, se non immesso vengono azzerati anche gli eventuali numeri documenti immessi nei campi precedenti. Per i documenti “OC” e “OX” sono attivi i tasti funzione F2 ed F3 per la visualizzazione delle serie e delle descrizioni associate ai documenti.

SCADENZA DAL – Da immettere nella forma GG.MM.AAAA., verranno selezionati tutti i documenti con data di scadenza maggiore o uguale alla data immessa.

SCADENZA AL – Da immettere nella forma GG.MM.AAAA., verranno selezionati tutti i documenti con data di scadenza minore o uguale alla data immessa.

INCLUDI URGENTI – Permette di decidere se includere o meno nell’elaborazione le righe di OC con scadenza “Urgente”.

CAUSALE OC – E' possibile inserire 10 causali di magazzino a cui limitare la selezione degli OC; verranno selezionati tutti gli OC che hanno le causali in testata uguali a quelle inserite e gli OC che non hanno causale. E' attivo il tasto funzione F5 che permette di selezionare soltanto gli OC che hanno in testata le causali specificate. All'uscita del campo, l'eventuale utilizzo della funzione sarà evidenziato dalla presenza del carattere “+” nel campo.

CODICE CLIENTE – Verranno selezionati solo i documenti intestati al cliente immesso.

CAT. CLIENTE – Verranno selezionati solo gli OC con clienti aventi la categoria immessa.

ZONA – Verranno selezionati solo gli OC con clienti aventi la zona immessa.

COD. AGENTE – Verranno selezionati solo gli OC con il codice agente specificato nel relativo campo dell'Emissione revisione documenti

NOTE – Verranno selezionati tutti gli OC con le note operative uguali a quelle immesse (con o senza controllo caratteri maiuscoli/minuscoli). E' possibile inserire in questo campo il carattere “?” che assume il significato di qualsiasi carattere. Effettuando una selezione con i caratteri “?”, è possibile raffinare il grado di ricerca.

Sh+F12 Il tasto è attivo se si stanno elaborando i documenti MA, i parametri di selezione sono i medesimi della finestra selezione OC

F8 Il tasto è attivo se si stanno elaborando i PL e permette di accedere alla finestra “Dati selezione PL”

nella quale sono presenti i seguenti campi di selezione:

DATA DOC. DAL – Da immettere nella forma GG.MM.AAAA verranno selezionati tutti i documenti con data maggiore o uguale alla data immessa.

DATA DOC. AL – Da immettere nella forma GG.MM.AAAA verranno selezionati tutti i documenti con data minore o uguale alla data immessa.

NUMERO DAL – Verranno selezionati tutti i documenti con numero superiore o uguale al numero immesso.

NUMERO AL – Verranno selezionati tutti i documenti con numero inferiore o uguale al numero immesso.

SCADENZA DAL – Da immettere nella forma GG.MM.AAAA., verranno selezionati tutti i documenti con data di scadenza maggiore o uguale alla data immessa.

SCADENZA AL – Da immettere nella forma GG.MM.AAAA., verranno selezionati tutti i documenti con data di scadenza minore o uguale alla data immessa.

CODICE CONTO – Verranno selezionati solo i documenti intestati al cliente immesso.

NOTE – Verranno selezionati tutti i PL con le note operative uguali a quelle immesse. E' possibile inserire in questo campo il carattere “?” punto interrogativo, che assume il significato di qualsiasi carattere. Effettuando una selezione con i caratteri “?”, è possibile raffinare il grado di ricerca.

Sh+F4 Permette di accedere alla maschera sottostante.

CODICE E DESCRIZIONE – Si possono inserire fino a 10 codici articolo per limitare ulteriormente la selezione degli articoli presenti nei documenti elaborati. Sono ammessi i caratteri jolly “?”, per selezioni multiple.

CAT. ART – Verranno selezionate solo le righe aventi prodotti finiti appartenenti ad una delle 10 categorie immesse. Per selezionare tutti gli articoli è necessario inserire 3 punti interrogativi (“???”), come presentato nel default della videata.

Sh+F5 Permette di accedere alla maschera sottostante.

COD. ALTERNATIVO – Si possono inserire fino a 10 codici alternativi per limitare ulteriormente la selezione degli articoli presenti nei documenti elaborati. Sono ammessi i caratteri jolly “?”, per selezioni multiple.

Sh+F6 E' attivo quando si elaborano gli OC e permette di accedere alla maschera sottostante.

DESCRIZIONE SUL DOCUMENTO – Si possono inserire fino a 10 annotazioni. Il programma selezionerà solo il PF immediatamente precedente alle annotazioni immesse. Sono ammessi i caratteri jolly “?”, per selezioni multiple.

Sh+F7 E' abilitato solo se è attivo il controllo di gestione, permette di accedere alla maschera “Codici commessa”.

CODICE E DESCRIZIONE COMMESSA – Codice della commessa che si vuole elaborare. E' possibile specificare fino ad un massimo di 10 codici.

Sh+F8 E' abilitato solo se è attivo il controllo di gestione, permette di accedere alla maschera "Codici area".

CODICE E DESCRIZIONE AREA – Codice area che si vuole elaborare. E' possibile specificare fino ad un massimo di 10 codici.

NOTA BENE: nella stampa, le eventuali "Date di riordino" (visibili solo col modulo esteso) antecedenti alla data di terminale saranno seguite dal carattere '*' per segnalarne l'incongruenza (il carattere '*' viene inserito anche prima dei "Periodi" corrispondenti a queste "Date di riordino").

LOGICA DI CALCOLO

La funzione "Disponibile ordini/piani di lavoro" è un'elaborazione matematica che calcola il fabbisogno alla data e la disponibilità progressiva delle MP simulando la produzione della quantità di PF mancante per poter soddisfare gli ordini cliente e/o i piani di lavoro selezionati (i PL sono considerati dall'elaborazione come se fossero degli OC).

Il campo "Documenti" permette di indicare la tipologia di documenti per cui calcolare i fabbisogni di MP:

"OC" Le righe sospese degli OC, riferite ad articoli con DBP, sono considerate degli scarichi di magazzino del PF in questione alla data di scadenza.

"PL" Le righe di dettaglio dei PL sono considerate come se fossero righe di ordini clienti in fase di elaborazione, quindi degli scarichi di magazzino del PF in questione alla data di scadenza.

"PO" Sono considerate scarichi di magazzino del PF sia le righe sospese degli OC, sia le righe di dettaglio dei PL ($PO = PL + OC$).

Sulla base della selezione effettuata, il programma compie la seguente elaborazione: per ogni quantità di prodotto finito che dovrà essere scaricata ad una certa data, il programma calcola la quantità mancante tenendo conto della disponibilità che ci sarà a magazzino in quella data; viene simulata la produzione della quantità mancante di prodotto finito, la quale genera, per ognuno dei suoi componenti, un "Impegno" (quantità necessaria alla produzione, calcolata dal programma sviluppando la DBP del prodotto finito per la quantità da produrre); dall'"Impegno" viene sottratta la "Disponibilità" del componente a quella data, ed il risultato è il "Fabbisogno alla data" (quantità mancante alla data) del singolo componente che viene riportato sulla stampa. Per ogni data viene anche stampata la "Disponibilità progressiva" (se negativa indica un fabbisogno di materiale).

Supponiamo, ad esempio, di avere il codice articolo "PF" (prodotto finito) avente una distinta base principale contenente le materie prime "MP1" (in quantità 2) e "MP2" (in quantità 3).

L'articolo "PF" viene inserito in due righe distinte del corpo di un OC, una riga con quantità 10 e scadenza al 10-gen, ed un'altra con quantità 6 e scadenza al 25-gen.

Eseguendo la funzione "Disponibile ordini/piani di lavoro" per l'OC in questione, ed impostando 01-gen come "Data riferimento", "Cadenza" settimanale e "Periodo ordini clienti" anticipato, il programma compie la seguente elaborazione:

vengono calcolate le nuove scadenze, cioè 01-gen / 8-gen / 15-gen / 22-gen / 29-gen e così via; le scadenze delle 2 righe dell'OC contenente "PF" vengono anticipate, ai fini del calcolo, rispettivamente all' 8-gen ed al 22-gen.

In data 8-gen, quindi, devono essere consegnati al cliente 10 "PF" ma, essendo disponibili a magazzino solo 8 pezzi, viene simulata la produzione dei 2 pezzi mancanti e quindi generato un "Impegno" di 4 "MP1" e 6 "MP2" (sviluppo della DBP di "PF" per una quantità pari a 2). A magazzino sono disponibili 3 "MP1" e 4 "MP2", quindi il "Fabbisogno alla data" delle 2 materie prime è rispettivamente di 1 pezzo e 2 pezzi; la "Disponibilità progressiva" per "MP1" è -1 (3-4), mentre per "MP2" è -2 (4-6).

Successivamente, in data 22-gen, devono essere consegnati al cliente 6 “PF”; a magazzino non ho disponibilità di prodotto finito (la disponibilità negativa, data da 8-10, significa 0 in realtà), quindi viene simulata la produzione di tutti e 6 i pezzi, generando un “Impegno” di 12 “MP1” e 18 “MP2” (sviluppo della DBP di “PF” per una quantità pari a 6). A magazzino non sono disponibili nè “MP1”, nè “MP2” (vale lo stesso discorso sulla disponibilità negativa fatto per il prodotto finito), quindi il “Fabbisogno alla data” delle 2 materie prime è rispettivamente di 12 pezzi e 18 pezzi; la “Disponibilità progressiva” per “MP1” è -13 (-1-12), mentre per “MP2” è -20 (-2-18).

Nell’immagine sottostante è schematizzato quanto è spiegato sopra a parole:



Situazione di "PF" alla data					
	01-gen	08-gen	15-gen	22-gen	29-gen
Quantità in OC		10		6	
Disponibilità		8		-2	
Quantità da produrre		2		6	

Situazione di "MP1" alla data					
	01-gen	08-gen	15-gen	22-gen	29-gen
Disponibilità		3		-1	
Impegno		4		12	
Fabbisogno alla data		1		12	
Disponibilità progressiva		-1		-13	

Situazione di "MP2" alla data					
	01-gen	08-gen	15-gen	22-gen	29-gen
Disponibilità		4		-2	
Impegno		6		18	
Fabbisogno alla data		2		18	
Disponibilità progressiva		-2		-20	

Segue la stampa fornita dal programma (modulo ridotto):

01/01/2021 DBP D.B.P. ELETTRONICA S.R.L.			DISPONIBILITA'			Pag. 1 Degli ordini clienti del magazzino 1 (SEDE CENTRA.)		
Codice e descrizione componente	Periodo	Um	Disponibil	Form/Prod.	Impegno	Fabb.data	Disp.progr	Descriz. e Cod.fornit.
MP1 materia prima 1	08/01/21	pz	3,00	0,00	4,00	1,00	-1,00	----
	22/01/21	pz	-1,00	0,00	12,00	12,00	-13,00	
MP2 materia prima 2	08/01/21	pz	4,00	0,00	6,00	2,00	-2,00	----
	22/01/21	pz	-2,00	0,00	18,00	18,00	-20,00	

N.B.:
 -Eventuali valori negativi nella colonna: "Fabb.data" indicano una disponibilità di merce.
 -Eventuali valori negativi nella colonna: "Disp.progr", indicano un fabbisogno di merce.
 -Eventuali caratteri "-" prima della descrizione del componente indica che si tratta di un SML.
 -Eventuali caratteri "-" prima del Periodo indica un'incongruenza di data.
 -L'eventuale carattere "-" prima del fornitore indica che si tratta di un articolo a taglio.
 Ultima pagina.

Per rendere maggiormente realistica e precisa l’elaborazione compiuta dal programma, le righe degli ordini fornitore possono essere considerate dall’elaborazione come dei carichi di magazzino dell’articolo in questione alla data di scadenza (impostando il parametro “Includi Ordini Fornitori” ad “I”); in questo caso, un eventuale ordine fornitore di un componente diminuisce, o addirittura annulla, il “Fabbisogno alla data” dello stesso, andando a sommare alla “Disponibilità”.

In maniera analoga, il parametro “Includi Bolle di Lavoro” permette di considerare come carichi di magazzino alla data di scadenza le righe delle bolle di lavorazione non collegate ad ordine cliente; questo vale sia a livello di prodotto finito, sia a livello dei componenti che sono semilavorati; i valori impostabili per questo parametro sono 3:

“P” Sono considerate solo le BL principali.

“S” Sono considerate le BL principali, le SBL e i SML sospesi.

“N” Non sono considerate le bolle di lavorazione.

Inoltre le righe sospese degli ordini cliente, riferite ad articoli senza DBP, possono essere considerate degli scarichi di magazzino dell’articolo in questione alla data di scadenza, se il parametro “Includi MP Sospese” viene impostato ad “S”.

SVILUPPO ORDINI/PIANI DI LAVORO

La funzione “Sviluppo ordini/piani di lavoro”, elaborando gli archivi dell'azienda (ordini clienti, piani di lavoro, ordini fornitori, bolle di lavorazione) e i progressivi di magazzino delle materie prime, determina il fabbisogno e la disponibilità progressiva dei materiali.

FUNZIONAMENTO

- Vengono lette tutte le righe degli OC Sospesi e/o dei PL, in base alle selezioni impostate;
- Vengono eventualmente letti tutti gli OF e le BL non collegate ad OC, in base alle selezioni impostate, e vengono considerati come dei carichi di magazzino alla data di scadenza;
- Vengono lette tutte le disponibilità iniziali di tutti i materiali, per il o i magazzini selezionati;
- Per ogni magazzino da controllare vengono stampati tutti i materiali, in base alle selezioni effettuate, mancanti, sottoscorta o disponibili, toccati dalla produzione;
- Se richiesto, vengono eseguiti gli OF ai vari fornitori e magazzini per quei materiali da reintegrare;
- Se è stato richiesto di soddisfare eventuali mancanze con le disponibilità degli altri magazzini, vengono stampati gli eventuali fabbisogni soddisfatti.

Selezionando la funzione “Produzione” – “Programmazione produzione” – “Sviluppo ordini/piani di lavoro”, appare la seguente videata:

Campi d'immissione

DOCUMENTI (OC/PL/PO) – Indica quali documenti devono essere selezionati per l'elaborazione:

OC = OC sospesi, verrà sviluppata la DBP attualmente in anagrafica articolo.

PL = Piano di Lavoro (BL con “S” nel campo Piano di Lavoro), verrà sviluppata la DBP attualmente in anagrafica articolo.

PO = OC sospesi più PL, verrà sviluppata la DBP attualmente in anagrafica articolo.

DATA DI RIFERIMENTO – Data di partenza per il calcolo delle nuove scadenze. Tutte le date di scadenza antecedenti verranno portate automaticamente a tale data.

NOTA BENE: la disponibilità iniziale, sarà comunque quella presente attualmente in anagrafica articolo, e non quella della data immessa.

CADENZA (GSQMBT46A) – Intervallo di tempo secondo il quale devono essere calcolate le nuove scadenze a partire dalla data di riferimento; tutte le date di scadenza cadenti in un certo intervallo, verranno portate o all'inizio di quel periodo o all'inizio del periodo successivo, in base a quanto immesso nei due campi “Periodo Ord.Clienti” e “Periodo OF/BL”. Caratteri ammessi:

G	Giornaliera	
S	Settimanale	7 giorni
Q	Quindicinale	14 giorni
M	Mensile	30 giorni
B	Bimestrale	60 giorni
T	Trimestrale	90 giorni
4	Quadrimestrale	120 giorni
6	Semestrale	180 giorni
A	Annuale	365 giorni
“ ”	ad oggi	Data di riferimento

Per le elaborazioni con cadenza espressa nell'ordine su indicato, occorrerà uno spazio su disco con una quantità massima per la cadenza giornaliera, minima per una cadenza ad oggi. In quest'ultimo caso, tutte le date di scadenza verranno portate alla data di riferimento. Una cadenza giornaliera non comporta variazioni di data.

MAGAZ.PRODOT.FINITI – Magazzino dei Prodotti finiti a cui deve essere limitata la selezione:
verranno considerati tutti i magazzini;

1 – 255 numero del magazzino, verranno selezionati solo i PL con il magazzino PF uguale a quello immesso e le righe di OC su tale magazzino.

MAG.MAT.PRIME – Magazzino delle Materie Prime da controllare. In base a quanto immesso il programma si comporta in modo diverso: verranno pianificati tutti i magazzini; per le righe degli OC, come magazzino MP viene assunto il magazzino del PF, cioè il magazzino in cui è stato eseguito l'OC stesso.

1 – 255 numero del magazzino: nel trattare i PL, verranno selezionati solo quelli con tale magazzino MP; mentre per le righe degli OC viene impostato come magazzino di prelievo delle MP, indipendentemente dal magazzino su cui è stato eseguito l'OC.

U tutti i magazzini gestiti verranno pianificati come se fossero un unico magazzino.

Impostando il campo con il carattere “U” si attiva il tasto funzione:

“Elenco Magazzini per unico” [F3] permette di specificare quali tra i magazzini gestiti debbano essere considerati come uno unico.



Non inserendo nulla nei campi di questa finestra tutti i magazzini gestiti verranno elaborati come se fossero uno unico

RIC.COMP.MANC.NEI MAG. (S/N/P) – Ricerca componenti mancanti nei magazzini. Se si immette “S”, nel caso ci sia un fabbisogno viene ricercata negli altri magazzini una disponibilità per far fronte alla richiesta. Nel caso sia stato utilizzato, verrà stampata una riga indicante il componente mancante, il magazzino richiesto e il magazzino che ha soddisfatto il fabbisogno. Se si immette “P” tale ricerca viene eseguita solo nei magazzini specificati (max. 10).

SFONDAMENTO CATEGORIE SML – Categorie dei semilavorati da sfondare nello sviluppo delle DBP. Vengono presentate le categorie immesse nella funzione “Categ. sviluppo semilavorati”.

NOTA BENE: i SML con categoria “ ” non verranno mai sfondati.

CTRL.CAT.SML PF – Indica se deve essere controllata o meno la categoria del SML sui PF elaborati, cioè se il controllo della categoria, per decidere se sfondare o meno un PF, deve essere eseguito anche sui PF e non solo sui SML.

INCL. MP SOSPESE (S/A/E/I/Q/R/T/N) – Indica come il programma deve considerare i materiali negli ordini clienti sospesi e delle Distinte Basi Automatiche.

“S” I materiali (articoli senza DBP) ordinati in OC non evadibili, verranno considerati negli impegni.

“A” Controlla componenti presenti nelle DBA sospese. I materiali utilizzati dalle DBA relative a righe sospese verranno controllati dall'elaborazione e stampati se richiesto.

“E” Controlla componenti presenti nelle DBA evadibili. I materiali utilizzati dalle DBA relative a righe evadibili verranno controllati dall'elaborazione e stampati se richiesto.

“I” DBA sospese ed evadibili. I materiali utilizzati dalle DBA relative a righe evadibili e sospese verranno controllati dall'elaborazione e stampati se richiesto.

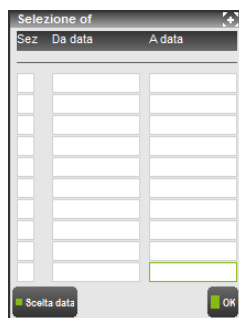
“Q” Esegue i controlli componenti come specificato nell'opzione “S” ed “A”

“R” Esegue i controlli componenti come specificato nell'opzione “S” ed “E”

“T” Tutte. Esegue i controlli componenti come specificato nell'opzione “S” + “E” + “A”

“N” Negli impegni NON verranno considerati ne i materiali ordinati in OC non evadibili, ne i materiali delle DBA ordinate in OC evadibili.

INCLUDI ORDINI FORNITORI (I/E) – Impostando il campo ad “I”, nell'elaborazione verranno considerati gli OF come carichi di magazzino alla data di scadenza, con “E” gli OF non verranno considerati. Se il campo viene impostato ad “I”, premendo il tasto “Invio” si apre una finestra che permette di selezionare gli OF da considerare nell'elaborazione:



SEZIONALE – Verranno considerate nell'elaborazione solo le righe degli OF del sezionale specificato in questo campo.

DA SCADENZA – Verranno considerate nell'elaborazione solo le righe di OF aventi una data di scadenza uguale o maggiore a quella specificata.

A SCADENZA – Verranno considerate nell'elaborazione solo le righe di OF aventi una data di scadenza uguale o minore a quella specificata.

È possibile compilare più righe formate dalla terna dei campi sopra descritti; affinché una riga di OF sia selezionata, deve soddisfare la terna di condizioni relative ad almeno una di queste righe. Se nessun campo della finestra viene compilato saranno selezionate tutte le righe di OF.

INCLUDI BOLLE DI LAVORO (P/S/N) – Permette di decidere se considerare o meno, come merce disponibile alla data di scadenza, eventuali BL in produzione per magazzino (non collegate ad OC). “P” include solo le BL principali, “S” include anche le sottoBL e i SML sospesi, “N” non considera le Bolle.

PERIODO ORD. CLIENTI (A/P) – Indica come il programma deve elaborare le date di scadenza delle righe degli OC in base alla cadenza selezionata: se si imposta “A” (Anticipato), le date di scadenza delle righe che cadono in un determinato periodo verranno portate alla data d'inizio del periodo stesso; si imposta “P” (Posticipato), le stesse verranno portate all'inizio del periodo successivo.

PERIODO OF/BL (A/P) – Indica come il programma deve elaborare le date di scadenza delle righe degli OF e delle BL (se considerati come carichi di magazzino) in base alla cadenza selezionata: se si imposta “A” (Anticipato), le date di scadenza delle righe che cadono in un determinato periodo verranno portate alla data d'inizio del periodo stesso; si imposta “P” (Posticipato), le stesse verranno portate all'inizio del periodo successivo.

CONSIDERA GIORNI DI PRODUZ. (S/N) – Se si immette “S” vengono calcolati i giorni necessari alla produzione dell'articolo in esame e, di conseguenza, viene anticipata la data di scadenza. I giorni sono calcolati sulla base delle ore necessarie alla produzione (che dipendono dai valori inseriti nei campi “Ore di approntamento” e “Ore per lotto” nella DBP del PF) considerando che un giorno corrisponde ad 8 ore; la frazione di giorno viene considerata giorno intero.

CONS.DISIP.INIZ.NEG. (S/N) – accetta due valori:

- S = nel calcolo della quantità di materia prima da riordinare viene presa in considerazione la disponibilità iniziale anche quando questa è negativa;
- N = nel calcolo della quantità di materia prima da riordinare non viene presa in considerazione la disponibilità iniziale quando questa è negativa.

CREA ORD. FORN/MATR/PREV (/O/M/P/F) – Indica quali documenti devono essere generati per soddisfare i fabbisogni di materie prime che risultano dall'elaborazione:

- = Non vengono generati documenti;
- O = Vengono generati gli OF/OC ai vari fornitori/clienti e per i vari magazzini. I documenti non vengono stampati ma solo creati, e in "Emissione/revisione documenti" sarà possibile revisionarli, variarli e stamparli;
- M = Vengono generate matrici MF/MA ai vari fornitori/clienti.
- P = Vengono generati preventivi PR non intestati;
- F = Vengono generati i PF/PC ai vari fornitori/clienti e per i vari magazzini. I documenti non vengono stampati ma solo creati, e in "Emissione/revisione documenti" sarà possibile revisionarli, variarli e stamparli;
- = Non vengono generati documenti.

NOTA BENE: si ricorda che come assoggettamento iva viene assunto, se esistente, quello presente nelle anagrafiche dei singoli fornitori, altrimenti quello dei vari articoli.

Se è stata richiesta la generazione di documenti viene aperta la seguente finestra:

SOLO DEL FORNITORE/CLIENTE – Se immesso il codice conto di un fornitore/cliente, vengono emessi documenti solo per quei componenti che in anagrafica (nella posizione specificata nel campo successivo) hanno specificato lo stesso codice conto del fornitore/cliente qui inserito.

POSIZIONE FORNITORE IN ANAGRAFICA – Specificando in questo campo un valore da 1 a 3 (1 o “blank” sono equivalenti), si può indicare al programma a quale dei 3 fornitori presenti nell'anagrafica delle materie prime intestare il documento di riordino.

COD. FORN/CLIENTE DI DEFAULT – Questo campo è di input solo se il campo “Crea Ord.Forn/Matr/Prev” è stato impostato a “O”, “M”, “F”, e se nel campo “Solo del fornitore/cliente” non è stato impostato alcun codice conto. Se immesso il codice conto di un fornitore/cliente, viene utilizzato per emettere documenti per quei componenti che in anagrafica (nella posizione specificata nel campo precedente) non hanno specificato il codice fornitore/cliente; se non viene impostato, per quei componenti non verrà emesso nessun documento.

CONSIDERA LOTTO DI RIORDINO (S/N) – Se impostato a “S” considera il lotto di riordino inserito in anagrafica articoli (tasto Sh+F6 Condizioni Fornitore), arrotondando la quantità da ordinare fino al raggiungimento dello stesso; se impostato a “N” non lo considera e la quantità ordinata è esattamente quella del fabbisogno.

NUMERO SERIE DOCUMENTO FOR/PREV – Tale campo e' attivo solo se il campo "Crea Ord.Forn/Matr/Prev" è stato impostato ad "O", "M", "P" o "F". È il numero serie da usare nella creazione dei documenti OF, MF, PR o PF.

NUMERO SERIE DOCUMENTO CLIENTE – Tale campo e' attivo solo se il campo "Crea Ord.Forn/Matr/Prev" è stato impostato ad "O" o "M". È il numero serie da usare nella creazione dei documenti OC o MA.

ESCLUDI ARTICOLO – Tale campo è attivo solo se il campo "Crea Ord.Forn/Matr/Prev" è stato impostato ad "O", "M" o "P". L'articolo impostato in questo campo non comparirà nei documenti generati ai vari fornitori.

ESCLUDI ARTICOLI CON GRUPPO MERCEOLOGICO– Tale campo e' attivo solo se il campo "Crea Ord.Forn/Matr/Prev" è stato impostato ad "O", "M", "P" o "F". Gli articoli appartenenti al gruppo merceologico impostato in questo campo non compariranno nei documenti generati ai vari fornitori.

ESCLUDI ARTICOLI CON NATURA – Tale campo e' attivo solo se il campo "Crea Ord.Forn/Matr/Prev" è stato impostato ad "O", "M", "P" o "F". Gli articoli aventi la natura impostata in questo campo non compariranno nei documenti generati ai vari fornitori.

CONTROLLO SCORTA MINIMA (S/T/C/N) – indica al programma se, per i componenti in stampa, deve controllare la disponibilità o la scorta minima. Se si immette il carattere "T", il controllo sulla scorta minima avverrà su tutti i materiali del magazzino, e non solo di quelli toccati dalla produzione. Quindi, se è stato richiesto di ordinare i materiali mancanti ai vari fornitori, inserendo tale carattere, verranno riordinati tutti i materiali che si trovano sotto scorta. Se si immette il carattere "C" verranno stampate tutte le materie prime che hanno un disponibile, positivo o negativo, anche se non necessarie alla produzione e non sotto scorta. Serve per visualizzare eventuali giacenze (che possono essere utili per sostituzioni) o mancanze che altrimenti non sarebbero evidenziate. Se si immette il carattere "N" il controllo, se stampare o meno il componente, sarà eseguito sulla disponibilità. Se si immette il carattere "S" se il componente ha una scorta minima, viene controllato tale campo al posto della disponibilità.

NOTA BENE: il controllo della scorta minima avviene in fase di stampa, e non influisce, nel sviluppo delle varie DB, sulle quantità da produrre. Per visualizzare il risultato delle integrazioni delle quantità di scorta minima, dovrà essere attivata il tipo di stampa Estesa.

MODULO DI STAMPA – Permette di selezionare il modulo di stampa personalizzato desiderato per la stampa. La selezione avviene tra i soli moduli personalizzati definiti per questa funzione. Se il campo viene lasciato vuoto, verrà eseguita la stampa standard.

PARTICOLARITA'

- La quantità di riordino considererà la scorta minima solo se l'apposito campo è stato impostato a "S";
- Eventuali valori negativi nella colonna "Fabb.data" indicano una disponibilità di merce;
- Eventuali valori negativi nella colonna "Disp. progr" indicano un fabbisogno di merce;
- Eventuali caratteri "*" prima e dopo la descrizione del componente indicano che si tratta di un SML;
- L'eventuale carattere "*" prima del fornitore indica che si tratta di un articolo a taglie.

Tasti funzione attivi

F11 Permette di selezionare, da un elenco, una combinazione di parametri precedentemente memorizzati.

Sh+F11 Permette di memorizzare le selezioni impostate nella videata per una successiva rielaborazione.

F5 Selezione della stampante. Permette di selezionare la stampante su cui sarà indirizzato il risultato dell'elaborazione. Una volta selezionata, al momento di iniziare la stampa, il programma non si fermerà per la richiesta della stampante, ma utilizzerà quella selezionata. Se nella finestra di scelta della stampante si preme il tasto ESC, il programma chiederà se si vuole deselezionare la stampante:



e se si risponde "S", al momento di iniziare la stampa, il programma si fermerà per la richiesta della stampante.

F4 Permette di accedere alla finestra "Opzioni di Stampa"

La maschera è suddivisa in due parti la prima relativa ai filtri la seconda alle opzioni di stampa, nella quale sono presenti i seguenti campi:

DALLA DATA – Imnesso nella forma GG.MM.AA indica la data a partire dalla quale si vuole la pianificazione dei fabbisogni.

ALLA DATA – ImMESSo nella forma GG.MM.AA indica la data fino alla quale si vuole la pianificazione dei fabbisogni.

SOLO MAG. DEI DOCUMENTI (S/N) – Con “S” verranno stampati solo i magazzini relativi ai documenti selezionati. In particolare, se è stato specificato un valore nel campo “Mag.mat.prime”, verrà stampato tale magazzino; in caso contrario, ovvero considerando tutti i magazzini, verranno stampati quelli relativi agli ordini selezionati. Con “N” verranno stampati tutti i magazzini dove c'è un fabbisogno.

CAT. ART – Impostando il campo ad “I” (includi) verranno stampati i componenti che hanno la categoria immessa. Con “E” (escludi) verranno stampati i componenti che non hanno la categoria immessa.

***NOTA BENE:** per selezionare tutti gli articoli è necessario inserire 3 punti interrogativi come presentato nel default della videata.*

COMPONENTE DA – Verranno stampati solo i componenti con codice superiore o uguale a quello immesso.

COMPONENTE A – Verranno stampati solo i componenti con codice inferiore o uguale a quello immesso.

***NOTA BENE:** nel caso in cui venga inserita sia la Cat. Articolo, sia il componente, la procedura considera prioritario il componente, anche se questo non dovesse appartenere alla categoria specificata.*

SOLO DEL FORNITORE/CLIENTE – Se immesso il codice conto di un fornitore/cliente, vengono elaborati e stampati i componenti che in anagrafica (nella posizione specificata nel campo successivo) hanno specificato lo stesso codice conto del fornitore/cliente qui inserito. Se impostato il codice del conto questo sarà riportato in automatico nella maschera di generazione dei documenti che non potrà essere modificato se non dal campo presente nella suddetta maschera.

POSIZIONE FORNITORE IN ANAGRAFICA – Specificando in questo campo un valore da 1 a 3 (1 o “blank” sono equivalenti), si può indicare al programma per quale dei 3 fornitori presenti nell'anagrafica delle materie prime filtrare l'elaborazione.

STORIA DEL COMPONENTE (S/N) – Impostando il parametro ad “N” verranno stampati solo i periodi in cui è presente un fabbisogno (positivo o negativo che sia). Con “S” verranno stampati tutti i periodi in cui c'è un movimento di quantità. In particolare, quindi, anche quelli in cui non c'è un fabbisogno.

RIGHE IN ESAME (S/N) – Se si immette “S” verranno stampate anche le righe di OC e/o PL selezionate.

ORD. COD/SCAD/FORN (C/S/F) – La stampa avviene in ordine di Codice articolo (C), Data scadenza fabbisogno (S), Codice primo fornitore (F). Nel caso si sia scelto l'ordinamento “C” o “S”, per i componenti senza fornitore, al suo posto, verranno stampati 4 trattini “- - - -”.

TIPO MODULO (R/O/E) – Se impostato a “R” modulo Ridotto, stampa a 131 colonne. Se impostato ad “O” esegue una stampa uguale a quella ridotta ma con la colonna “Ordinato” al posto della colonna “Disponibile progressivo”. Se impostato a “E” modulo Esteso, stampa a 220 colonne, e rispetto al modulo ridotto, vengono aggiunte le seguenti informazioni:

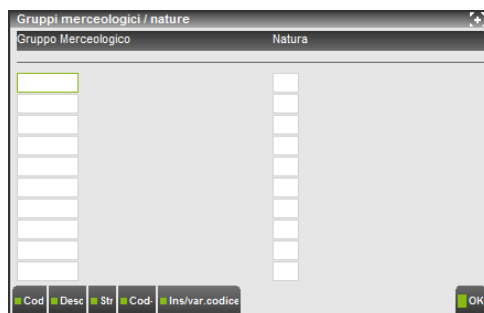
- Codice alternativo;
- Esistenza;
- Scorta minima;
- GG di riordino;
- Data di riordino;
- Quantità di riordino.

FABBISOGNO PER TAGLIA (S/N) – Se impostato ad “S”, per tutti i componenti a taglie verranno stampate le quantità di fabbisogno dell'articolo nelle singole taglie.

SALTO PAGINA ROTT. COD/SCAD/FORN (S/N/T/#) – Se si immette “S” ad ogni cambio di data, di codice componente o di codice fornitore, viene effettuato un salto pagina. Se si immette “T” ad ogni cambio di codice viene stampato un tratteggio. Se si immette un numero tra 1 e 9 viene stampato un tratteggio più tante righe vuote pari al numero immesso.

CONSIDERA LOTTO DI RIORDINO (S/N) – Se impostato a “S” considera il lotto di riordino inserito in anagrafica articoli (tasto Sh+F6 Condizioni Fornitore), arrotondando la quantità da ordinare fino al raggiungimento dello stesso; se impostato a “N” non lo considera e la quantità ordinata è esattamente quella del fabbisogno.

F6 Apre la finestra per impostare i filtri dei Gruppi Merceologici e Natura



GRUPPO MERCEOLOGICO – Si possono inserire fino a 10 gruppi merceologici per limitare ulteriormente la selezione delle materie prime elaborate.

NATURA – Si possono inserire fino a 10 nature per limitare ulteriormente la selezione delle materie prime elaborate.

***NOTA BENE:** I filtri impostati hanno effetto anche sui documenti di riordino. Limitare le selezioni di stampa quindi comporta la stessa limitazione nella generazione dei documenti.*

F7 Il tasto è attivo se si stanno elaborando gli OC e permette di accedere alla finestra “Dati selezione OC”

nella quale sono presenti i seguenti campi di selezione:

DATA DOC. DAL – Da immettere nella forma GG.MM.AAAA verranno selezionati tutti i documenti con data maggiore o uguale alla data immessa.

DATA DOC. AL – Da immettere nella forma GG.MM.AAAA verranno selezionati tutti i documenti con data minore o uguale alla data immessa.

NUMERO DAL – Verranno selezionati tutti i documenti con numero superiore o uguale al numero immesso.

NUMERO AL – Verranno selezionati tutti i documenti con numero inferiore o uguale al numero immesso.

SERIE – Numero di serie dei documenti da controllare, se non immesso vengono azzerati anche gli eventuali numeri documenti immessi nei campi precedenti. Per i documenti “OC” e “OX” sono attivi i tasti funzione F2 ed F3 per la visualizzazione delle serie e delle descrizioni associate ai documenti.

SCADENZA DAL – Da immettere nella forma GG.MM.AAAA., verranno selezionati tutti i documenti con data di scadenza maggiore o uguale alla data immessa.

SCADENZA AL – Da immettere nella forma GG.MM.AAAA., verranno selezionati tutti i documenti con data di scadenza minore o uguale alla data immessa.

INCLUDI URGENTI – Permette di decidere se includere o meno nell’elaborazione le righe di OC con scadenza “Urgente”.

CAUSALE OC – E' possibile inserire 10 causali di magazzino a cui limitare la selezione degli OC; verranno selezionati tutti gli OC che hanno le causali in testata uguali a quelle inserite e gli OC che non hanno causale. E' attivo il tasto funzione F5 che permette di selezionare soltanto gli OC che hanno in testata le causali specificate. All'uscita del campo, l'eventuale utilizzo della funzione sarà evidenziato dalla presenza del carattere “+” nel campo.

CODICE CLIENTE – Verranno selezionati solo i documenti intestati al cliente immesso.

CAT. CLIENTE – Verranno selezionati solo gli OC con clienti aventi la categoria immessa.

ZONA – Verranno selezionati solo gli OC con clienti aventi la zona immessa.

COD. AGENTE – Verranno selezionati solo gli OC con il codice agente specificato nel relativo campo dell'Emissione revisione documenti

NOTE – Verranno selezionati tutti gli OC con le note operative uguali a quelle immesse (con o senza controllo caratteri maiuscoli/minuscoli). E' possibile inserire in questo campo il carattere “?” che assume il significato di qualsiasi carattere. Effettuando una selezione con i caratteri “?”, è possibile raffinare il grado di ricerca.

Sh+F12 Il tasto è attivo se si stanno elaborando i documenti MA, i parametri di selezione sono i medesimi della finestra selezione OC

F8 Il tasto è attivo se si stanno elaborando i PL e permette di accedere alla finestra “Dati selezione PL”

nella quale sono presenti i seguenti campi di selezione:

DATA DOC. DAL – Da immettere nella forma GG.MM.AAAA verranno selezionati tutti i documenti con data maggiore o uguale alla data immessa.

DATA DOC. AL – Da immettere nella forma GG.MM.AAAA verranno selezionati tutti i documenti con data minore o uguale alla data immessa.

NUMERO DAL – Verranno selezionati tutti i documenti con numero superiore o uguale al numero immesso.

NUMERO AL – Verranno selezionati tutti i documenti con numero inferiore o uguale al numero immesso.

SCADENZA DAL – Da immettere nella forma GG.MM.AAAA., verranno selezionati tutti i documenti con data di scadenza maggiore o uguale alla data immessa.

SCADENZA AL – Da immettere nella forma GG.MM.AAAA., verranno selezionati tutti i documenti con data di scadenza minore o uguale alla data immessa.

CODICE CONTO – Verranno selezionati solo i documenti intestati al cliente immesso.

NOTE – Verranno selezionati tutti i PL con le note operative uguali a quelle immesse. E' possibile inserire in questo campo il carattere “?” punto interrogativo, che assume il significato di qualsiasi carattere. Effettuando una selezione con i caratteri “?”, è possibile raffinare il grado di ricerca.

Sh+F4 Permette di accedere alla maschera sottostante.

CODICE E DESCRIZIONE – Si possono inserire fino a 10 codici articolo per limitare ulteriormente la selezione degli articoli presenti nei documenti elaborati. Sono ammessi i caratteri jolly “?”, per selezioni multiple.

CAT. ART – Verranno selezionate solo le righe aventi prodotti finiti appartenenti ad una delle 10 categorie immesse. Per selezionare tutti gli articoli è necessario inserire 3 punti interrogativi (“???”), come presentato nel default della videata.

Sh+F5 Permette di accedere alla maschera sottostante.

COD. ALTERNATIVO – Si possono inserire fino a 10 codici alternativi per limitare ulteriormente la selezione degli articoli presenti nei documenti elaborati. Sono ammessi i caratteri jolly “?”, per selezioni multiple.

Sh+F6 E' attivo quando si elaborano gli OC e permette di accedere alla maschera sottostante.

DESCRIZIONE SUL DOCUMENTO – Si possono inserire fino a 10 annotazioni. Il programma selezionerà solo il PF immediatamente precedente alle annotazioni immesse. Sono ammessi i caratteri jolly “?”, per selezioni multiple.

Sh+F7 E' abilitato solo se è attivo il controllo di gestione, permette di accedere alla maschera “Codici commessa”.

CODICE E DESCRIZIONE COMMESSA – Codice della commessa che si vuole elaborare. E' possibile specificare fino ad un massimo di 10 codici.

Sh+F8 E' abilitato solo se è attivo il controllo di gestione, permette di accedere alla maschera "Codici area".

CODICE E DESCRIZIONE AREA – Codice area che si vuole elaborare. E' possibile specificare fino ad un massimo di 10 codici.

NOTA BENE: nella stampa, le eventuali "Date di riordino" (visibili solo col modulo esteso) antecedenti alla data di terminale saranno seguite dal carattere '*' per segnalarne l'incongruenza (il carattere '*' viene inserito anche prima dei "Periodi" corrispondenti a queste "Date di riordino").

LOGICA DI CALCOLO

La funzione "Sviluppo ordini/piani di lavoro" è un'elaborazione matematica che calcola il fabbisogno alla data e la disponibilità progressiva delle MP simulando la produzione dell'intera quantità di PF presente negli ordini cliente e/o nei piani di lavoro selezionati (i PL sono considerati dall'elaborazione come se fossero degli OC).

Il campo "Documenti" permette di indicare la tipologia di documenti per cui calcolare i fabbisogni di MP:

"OC" Le righe sospese degli OC, riferite ad articoli con DBP, sono considerate degli scarichi di magazzino del PF in questione alla data di scadenza.

"PL" Le righe di dettaglio dei PL sono considerate come se fossero righe di ordini clienti in fase di elaborazione, quindi degli scarichi di magazzino del PF in questione alla data di scadenza.

"PO" Sono considerate scarichi di magazzino del PF sia le righe sospese degli OC, sia le righe di dettaglio dei PL ($PO = PL + OC$).

Sulla base della selezione effettuata, il programma compie la seguente elaborazione: per ogni quantità di prodotto finito che dovrà essere scaricata ad una certa data, viene simulata la produzione dell'intera quantità di prodotto finito (senza considerare la disponibilità), la quale genera, per ognuno dei suoi componenti, un "Impegno" (quantità necessaria alla produzione, calcolata dal programma sviluppando la DBP del prodotto finito per la quantità da produrre); dall' "Impegno" viene sottratta la "Disponibilità" del componente a quella data, ed il risultato è il "Fabbisogno alla data" (quantità mancante alla data) del singolo componente che viene riportato sulla stampa. Per ogni data viene anche stampata la "Disponibilità progressiva" (se negativa indica un fabbisogno di materiale).

Supponiamo, ad esempio, di avere il codice articolo "PF" (prodotto finito) avente una distinta base principale contenente le materie prime "MP1" (in quantità 2) e "MP2" (in quantità 3).

L'articolo "PF" viene inserito in due righe distinte del corpo di un OC, una riga con quantità 10 e scadenza al 10-gen, ed un'altra con quantità 6 e scadenza al 25-gen.

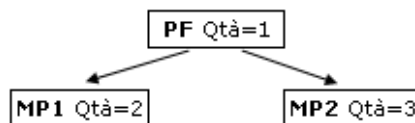
Eseguendo la funzione "Sviluppo ordini/piani di lavoro" per l'OC in questione, ed impostando 01-gen come "Data riferimento", "Cadenza" settimanale e "Periodo ordini clienti" anticipato, il programma compie la seguente elaborazione:

vengono calcolate le nuove scadenze, cioè 01-gen / 8-gen / 15-gen / 22-gen / 29-gen e così via; le scadenze delle 2 righe dell'OC contenente "PF" vengono anticipate, ai fini del calcolo, rispettivamente all' 8-gen ed al 22-gen.

In data 8-gen, quindi, devono essere consegnati al cliente 10 "PF"; viene simulata la produzione dell'intera quantità e quindi generato un "Impegno" di 20 "MP1" e 30 "MP2" (sviluppo della DBP di "PF" per una quantità pari a 10). A magazzino sono disponibili 3 "MP1" e 4 "MP2", quindi il "Fabbisogno alla data" delle 2 materie prime è rispettivamente di 17 pezzi e 26 pezzi; la "Disponibilità progressiva" per "MP1" è -17 (3-20), mentre per "MP2" è -26 (4-30).

Successivamente, in data 22-gen, devono essere consegnati al cliente 6 “PF”; viene simulata la produzione dell’intera quantità e quindi generato un “Impegno” di 12 “MP1” e 18 “MP2” (sviluppo della DBP di “PF” per una quantità pari a 6). A magazzino non sono disponibili né “MP1”, né “MP2” (la disponibilità negativa significa 0 in realtà), quindi il “Fabbisogno alla data” delle 2 materie prime è rispettivamente di 12 pezzi e 18 pezzi; la “Disponibilità progressiva” per “MP1” è -29 (-17-12), mentre per “MP2” è -44 (-26-18).

Nell’immagine sottostante è schematizzato quanto è spiegato sopra a parole:



Situazione di "PF" alla data					
	01-gen	08-gen	15-gen	22-gen	29-gen
Quantità in OC		10		6	
Quantità da produrre		10		6	

Situazione di "MP1" alla data					
	01-gen	08-gen	15-gen	22-gen	29-gen
Disponibilità		3		-17	
Impegno		20		12	
Fabbisogno alla data		17		12	
Disponibilità progressiva		-17		-29	

Situazione di "MP2" alla data					
	01-gen	08-gen	15-gen	22-gen	29-gen
Disponibilità		4		-26	
Impegno		30		18	
Fabbisogno alla data		26		18	
Disponibilità progressiva		-26		-44	

Segue la stampa fornita dal programma (modulo ridotto):

01/01/2021 DBP D.B.P. ELETTRONICA S.R.L.				SVILUPPO				Pag. 1 Degli ordini clienti del magazzino 1 (SEDE CENTRA.)	
Codice e descrizione componente		Periodo	Um	Disponibil	Form/Prod.	Impegno	Fabb.data	Disp.progr	Descriz. e Cod.fornit.
MP1	materia prima 1	08/01/21	pz	3,00	0,00	20,00	17,00	-17,00	----
		22/01/21	pz	-17,00	0,00	12,00	12,00	-29,00	
MP2	materia prima 2	08/01/21	pz	4,00	0,00	30,00	26,00	-26,00	----
		22/01/21	pz	-26,00	0,00	18,00	18,00	-44,00	

N.B.:
 -Eventuali valori negativi nella colonna: "Fabb.data" indicano una disponibilità di merce.
 -Eventuali valori negativi nella colonna: "Disp.progr", indicano un fabbisogno di merce.
 -Eventuali caratteri "" prima della descrizione del componente indica che si tratta di un SML.
 -Eventuali caratteri "" prima del "Periodo" indica un'incongruenza di data.
 -L'eventuale carattere "" prima del fornitore indica che si tratta di un articolo a taglio.
 Ultima pagina.

Per rendere maggiormente realistica e precisa l’elaborazione compiuta dal programma, le righe degli ordini fornitore possono essere considerate dall’elaborazione come dei carichi di magazzino dell’articolo in questione alla data di scadenza (impostando il parametro “Includi Ordini Fornitori” ad “I”); in questo caso, un eventuale ordine fornitore di un componente diminuisce, o addirittura annulla, il “Fabbisogno alla data” dello stesso, andandosi a sommare alla “Disponibilità”.

In maniera analoga, il parametro “Includi Bolle di Lavoro” permette di considerare come carichi di magazzino alla data di scadenza le righe delle bolle di lavorazione non collegate ad ordine cliente; i valori impostabili per questo parametro sono 3:

- “P” Sono considerate solo le BL principali.
- “S” Sono considerate le BL principali, le SBL e i SML sospesi.
- “N” Non sono considerate le bolle di lavorazione.

Inoltre le righe sospese degli ordini cliente, riferite ad articoli senza DBP, possono essere considerate degli scarichi di magazzino dell’articolo in questione alla data di scadenza, se il parametro “Includi MP Sospese” viene impostato ad “S”.

Queste nuove funzionalità partono dal presupposto che la struttura delle informazioni presenti nella base dati sia di due tipi in alternativa.

Le bolle di lavorazione

Prima tipologia, che tutte le Bolle di lavorazione che hanno semilavorati sospesi NON abbiamo effettuati gli impegni.

Seconda tipologia, per tutte le bolle di lavorazione se si vogliono effettuare gli impegni occorre **OBBLIGATORIAMENTE** esplodere tutti i livelli per i quali si vuole gestire la pianificazione, cancellare tutti i semilavorati che non si vogliono gestire, ed impegnare obbligatoriamente tutte le bolle che si vogliono elaborare.

In caso di situazioni miste la procedura non è in grado di elaborare informazioni congrue.

FABBISOGNI BOLLE LAV/ORDINI/PIANI DI LAV

La funzione “Fabbisogni Bolle di lavoro/Ordini Clienti/Piani di lavoro”, elaborando gli archivi dell'azienda (ordini clienti, piani di lavoro, ordini fornitori, bolle di lavorazione) e i progressivi di magazzino determina il fabbisogno e il fabbisogno progressivo dei materiali.

FUNZIONAMENTO

- Vengono lette tutte le righe delle Bolle di lavorazione e/o dei PL e/o Ordini clienti, in base alle selezioni impostate;
- Vengono eventualmente letti tutti gli OF e le BL non collegate ad OC, in base alle selezioni impostate, e le bolle elaborate vengono considerate come dei carichi di magazzino alla data di scadenza per i soli ordini clienti;
- Vengono lette tutte le disponibilità iniziali di tutti i materiali, per il o i magazzini selezionati;
- Per tutti i prodotti selezionati viene simulata la produzione per la parte necessaria;
- Per ogni magazzino da controllare vengono stampati tutti i materiali, in base alle selezioni effettuate, mancanti, sotto scorta o disponibili, toccati dalla produzione;
- Se richiesto, vengono eseguiti gli OF ai vari fornitori e magazzini per quei materiali da reintegrare;
- Se è stato richiesto di soddisfare eventuali mancanze con le disponibilità degli altri magazzini, vengono stampati gli eventuali fabbisogni soddisfatti.

Selezionando la funzione “Produzione” – “Programmazione produzione” – “Fabbisogni ordini/piani di lavoro”, appare la seguente videata:

Campi d'immissione

DOCUMENTI (BL/BO/BP/LC) – Indica quali documenti devono essere selezionati per l'elaborazione:

- BL = Bolle di lavorazione, verrà sviluppata la DBP attualmente in anagrafica articolo per le bolle di lavorazione non impegnate, per le BL impegnate vengono letti i relativi impegni.
- BP = BL e Piano di Lavoro (BL con “S” nel campo Piano di Lavoro), verrà sviluppata la DBP attualmente in anagrafica articolo per i Piani di lavoro per le BL invece vale la stessa elaborazione precedentemente indicata.
- BO = OC sospesi più BL, verrà sviluppata la DBP attualmente in anagrafica articolo per gli ordini clienti, che vengono però stornati del disponibile iniziale per il prodotto finito.
- LC = Vengono elaborati tutti i documenti sviluppati secondo le regole precedentemente esposte.

DATA DI RIFERIMENTO – Data di partenza per il calcolo delle nuove scadenze. Tutte le date di scadenza antecedenti verranno portate automaticamente a tale data.

NOTA BENE: la disponibilità iniziale, delle materie prime sarà comunque quella presente attualmente in anagrafica articolo, e non quella della data immessa.

CADENZA (GSQMBT46A) – Intervallo di tempo secondo il quale devono essere calcolate le nuove scadenze a partire dalla data di riferimento; tutte le date di scadenza cadenti in un certo intervallo, verranno portate o all'inizio di quel periodo o all'inizio del periodo successivo, in base a quanto immesso nei due campi “Periodo Ord.Clienti” e “Periodo OF/BL”. Caratteri ammessi:

G	Giornaliera	
S	Settimanale	7 giorni
Q	Quindicinale	14 giorni
M	Mensile	30 giorni
B	Bimestrale	60 giorni
T	Trimestrale	90 giorni

4	Quadrimestrale	120 giorni
6	Semestrale	180 giorni
A	Annuale	365 giorni
" "	ad oggi	Data di riferimento

Per le elaborazioni con cadenza espressa nell'ordine su indicato, occorrerà uno spazio su disco con una quantità massima per la cadenza giornaliera, minima per una cadenza ad oggi. In quest'ultimo caso, tutte le date di scadenza verranno portate alla data di riferimento. Una cadenza giornaliera non comporta variazioni di data.

MAGAZ.PRODOT.FINITI – Magazzino dei Prodotti finiti a cui deve essere limitata la selezione:

verranno considerati tutti i magazzini;

1 – 255 numero del magazzino, verranno selezionati solo i PL con il magazzino PF uguale a quello immesso e le righe di OC su tale magazzino.

MAG.MAT.PRIME – Magazzino delle Materie Prime da controllare. In base a quanto immesso il programma si comporta in modo diverso: verranno pianificati tutti i magazzini; per le righe degli OC, come magazzino MP verrà assunto il magazzino del PF, cioè il magazzino in cui è stato eseguito l'OC stesso.

1 – 255 numero del magazzino: nel trattare i PL, verranno selezionati solo quelli con tale magazzino MP; mentre per le righe degli OC verrà impostato come magazzino di prelievo delle MP, indipendentemente dal magazzino su cui è stato eseguito l'OC.

U tutti i magazzini gestiti verranno pianificati come se fossero un unico magazzino.

Impostando il campo con il carattere "U" si attiva il tasto funzione:

"Elenco Magazzini per unico" [F3] permette di specificare quali tra i magazzini gestiti debbano essere considerati come uno unico.



Non inserendo nulla nei campi di questa finestra tutti i magazzini gestiti verranno elaborati come se fossero uno unico

RIC.COMP.MANC.NEI MAG. (S/N/P) – Ricerca componenti mancanti nei magazzini. Se si immette "S", nel caso ci sia un fabbisogno viene ricercata negli altri magazzini una disponibilità per far fronte alla richiesta. Nel caso sia stato utilizzato, verrà stampata una riga indicante il componente mancante, il magazzino richiesto e il magazzino che ha soddisfatto il fabbisogno. Se si immette "P" tale ricerca viene eseguita solo nei magazzini specificati (max. 10).

FASI IMPEGNATE – Il campo accetta i seguenti valori:

N = Impostato il parametro, nella stampa effettuata troviamo il disponibile iniziale come somma degli impegni e dell'esistenza dell'articolo in questione, la colonna ordinato al fornitore che riporta il totale degli ordini, la colonna impegni che è sempre a zero, in quanto vengono lette le bolle che non devono essere impegnate, ed il fabbisogno progressivo che mostra la quantità di materia prime che occorre alle varie date.

S = Si avranno le stesse informazioni espresse con il parametro "N" per la disponibilità iniziale e l'ordinato a fornitore, ma nella colonna impegno verrà riportato l'impegno effettivo presente in bolla di lavorazione, e nella colonna fabbisogno progressivo ci saranno i valori raddoppiati poiché il valore degli impegni sarà sommato due volte.

T = Nella colonna disponibile è espresso il valore reale del disponibile della materia prima in esame nella colonna impegni è espresso il valore reale degli impegni che sommato al disponibile iniziale fa sì che nella colonna "fabbisogno progressivo" sia espresso il reale valore degli impegni per le bolle elaborate.

Lo storno dal disponibile degli impegni avviene alla data di scadenza degli impegni e non alla data di riferimento.

B = Storna dagli impegni i soli prodotti finiti che vengono elaborati leggendo le bolle di lavorazione.

SVILUPPA FINO A FASE – Per i prodotti finiti elaborati lo sviluppo o lettura degli impegni avverrà fino alla fase indicata. Ad eccezione dell'applicazione del filtro sui codici articolo, i semilavorati sospesi presenti nelle Bolle Di lavorazione saranno comunque sviluppati fino alla fase immessa.

SFONDAMENTO CATEGORIE SML – Categorie dei semilavorati da sfondare nello sviluppo delle DBP. Vengono presentate le categorie immesse nella funzione "Categ. sviluppo semilavorati".

NOTA BENE: i SML con categoria " " non verranno mai sfondati.

CTRL.CAT.SML PF – Indica se deve essere controllata o meno la categoria del SML sui PF elaborati, cioè se il controllo della categoria, per decidere se sfondare o meno un PF, deve essere eseguito anche sui PF e non solo sui SML.

CTRL CAT.SML SOTTOBL – Indica come devono essere trattati i SML usati nelle BL.

N = Esplode sempre e comunque tutte le righe delle sottoBL. (Elabora i componenti).

S = Nel trattare le righe delle sottoBL, controlla se la categoria del SML è fra quelle da esplodere. In caso affermativo elabora i componenti, altrimenti si ferma al fabbisogno del SML.

INCL. MP SOSPESI (S/A/E/I/Q/R/T/N) – Indica come il programma deve considerare i materiali negli ordini clienti sospesi e delle Distinte Basi Automatiche.

- “S” I materiali (articoli senza DBP) ordinati in OC non evadibili, verranno considerati negli impegni.
- “A” Controlla componenti presenti nelle DBA sospese. I materiali utilizzati dalle DBA relative a righe sospese verranno controllati dall'elaborazione e stampati se richiesto.
- “E” Controlla componenti presenti nelle DBA evadibili. I materiali utilizzati dalle DBA relative a righe evadibili verranno controllati dall'elaborazione e stampati se richiesto.
- “I” DBA sospese ed evadibili. I materiali utilizzati dalle DBA relative a righe evadibili e sospese verranno controllati dall'elaborazione e stampati se richiesto.
- “Q” Esegue i controlli componenti come specificato nell'opzione “S” ed “A”
- “R” Esegue i controlli componenti come specificato nell'opzione “S” ed “E”
- “T” Tutte. Esegue i controlli componenti come specificato nell'opzione “S” + “E” + “A”
- “N” Negli impegni NON verranno considerati ne i materiali ordinati in OC non evadibili, ne i materiali delle DBA ordinate in OC evadibili.

INCLUDI ORDINI FORNITORI (I/E) – Impostando il campo ad “I”, nell’elaborazione verranno considerati gli OF come carichi di magazzino alla data di scadenza, con “E” gli OF non verranno considerati. Se il campo viene impostato ad “I”, premendo il tasto “Invio” si apre una finestra che permette di selezionare gli OF da considerare nell’elaborazione:

SEZIONALE – Verranno considerate nell'elaborazione solo le righe degli OF del sezionale specificato in questo campo.

DA SCADENZA – Verranno considerate nell'elaborazione solo le righe di OF aventi una data di scadenza uguale o maggiore a quella specificata.

A SCADENZA – Verranno considerate nell'elaborazione solo le righe di OF aventi una data di scadenza uguale o minore a quella specificata.

È possibile compilare più righe formate dalla terna dei campi sopra descritti; affinché una riga di OF sia selezionata, deve soddisfare la terna di condizioni relative ad almeno una di queste righe. Se nessun campo della finestra viene compilato saranno selezionate tutte le righe di OF.

INCLUDI BOLLE DI LAVORO (P/S/N) – Permette di decidere se considerare o meno, come merce disponibile alla data di scadenza, eventuali BL in produzione per magazzino (non collegate ad OC). “P” include solo le BL principali, “S” include anche le sottoBL e i SML sospesi, “N” non considera le Bolle.

PERIODO ORD. CLIENTI (A/P) – Indica come il programma deve elaborare le date di scadenza delle righe degli OC in base alla cadenza selezionata: se si imposta “A” (Anticipato), le date di scadenza delle righe che cadono in un determinato periodo verranno portate alla data d'inizio del periodo stesso; si imposta “P” (Posticipato), le stesse verranno portate all'inizio del periodo successivo.

PERIODO OF/BL (A/P) – Indica come il programma deve elaborare le date di scadenza delle righe degli OF e delle BL (se considerati come carichi di magazzino) in base alla cadenza selezionata: se si imposta “A” (Anticipato), le date di scadenza delle righe che cadono in un determinato periodo verranno portate alla data d'inizio del periodo stesso; si imposta “P” (Posticipato), le stesse verranno portate all'inizio del periodo successivo.

CONSIDERA GIORNI DI PRODUZ. (S/N) – Se si immette “S” vengono calcolati i giorni necessari alla produzione dell'articolo in esame e, di conseguenza, viene anticipata la data di scadenza. I giorni sono calcolati sulla base delle ore necessarie alla produzione (che dipendono dai valori inseriti nei campi “Ore di approntamento” e “Ore per lotto” nella DBP del PF) considerando che un giorno corrisponde ad 8 ore; la frazione di giorno viene considerata giorno intero.

CONS.DISP.INIZ.NEG. (S/N) – accetta due valori:

- S = nel calcolo della quantità di materia prima da riordinare viene presa in considerazione la disponibilità iniziale anche quando questa è negativa;
- N = nel calcolo della quantità di materia prima da riordinare non viene presa in considerazione la disponibilità iniziale quando questa è negativa.

CREA ORD. FORN/MATR/PREV (/O/M/P/F) – Indica quali documenti devono essere generati per soddisfare i fabbisogni di materie prime che risultano dall’elaborazione:

- = Non vengono generati documenti.
- O = Vengono generati gli OF/OC ai vari fornitori/clienti e per i vari magazzini. I documenti non vengono stampati ma solo creati, e in "Emissione/revisione documenti" sarà possibile revisionarli, variarli e stamparli;
- M = Vengono generate matrici MF/MA ai vari fornitori/clienti;
- P = Vengono generati preventivi PR non intestati;

F = Vengono generati i PF/PC ai vari fornitori/clienti e per i vari magazzini. I documenti non vengono stampati ma solo creati, e in "Emissione/revisione documenti" sarà possibile revisionarli, variarli e stamparli.

NOTA BENE: si ricorda che come assoggettamento iva viene assunto, se esistente, quello presente nelle anagrafiche dei singoli fornitori, altrimenti quello dei vari articoli.

Se è stata richiesta la generazione di documenti viene aperta la seguente finestra:

SOLO DEL FORNITORE/CLIENTE – Se immesso il codice conto di un fornitore/cliente, vengono emessi documenti solo per quei componenti che in anagrafica (nella posizione specificata nel campo successivo) hanno specificato lo stesso codice conto del fornitore/cliente qui inserito.

POSIZIONE FORNITORE IN ANAGRAFICA – Specificando in questo campo un valore da 1 a 3 (1 o “blank” sono equivalenti), si può indicare al programma a quale dei 3 fornitori presenti nell’anagrafica delle materie prime intestare il documento di riordino.

COD. FORN/CLIENTE DI DEFAULT – Questo campo è di input solo se il campo “Crea Ord.Forn/Matr/Prev” è stato impostato a “O”, “M”, “F”, e se nel campo “Solo del fornitore/cliente” non è stato impostato alcun codice conto. Se immesso il codice conto di un fornitore/cliente, viene utilizzato per emettere documenti per quei componenti che in anagrafica (nella posizione specificata nel campo precedente) non hanno specificato il codice fornitore/cliente; se non viene impostato, per quei componenti non verrà emesso nessun documento.

CONSIDERA LOTTO DI RIORDINO (S/N) – Se impostato a “S” considera il lotto di riordino inserito in anagrafica articoli (tasto Sh+F6 Condizioni Fornitore), arrotondando la quantità da ordinare fino al raggiungimento dello stesso; se impostato a “N” non lo considera e la quantità ordinata è esattamente quella del fabbisogno.

CONSIDERA GIORNI DI RIORDINO (S/N) – Se impostato a “S” considera i giorni di riordino inserito in anagrafica articoli (tasto Sh+F6 Condizioni Fornitore), spostando la data di riordino per quanti sono i giorni impostati; se impostato a “N” non li considera e la data di riordino è esattamente quella del fabbisogno.

NUMERO SERIE DOCUMENTO FOR/PREV – Tale campo è attivo solo se il campo “Crea Ord.Forn/Matr/Prev” è stato impostato ad “O”, “M”, “P” o “F”. È il numero serie da usare nella creazione dei documenti OF, MF, PR o PF.

NUMERO SERIE DOCUMENTO CLIENTE – Tale campo è attivo solo se il campo “Crea Ord.Forn/Matr/Prev” è stato impostato ad “O” o “M”. È il numero serie da usare nella creazione dei documenti OC o MA.

ESCLUDI ARTICOLO – Tale campo è attivo solo se il campo “Crea Ord.Forn/Matr/Prev” è stato impostato ad “O”, “M” o “P”. L’articolo impostato in questo campo non comparirà nei documenti generati ai vari fornitori.

ESCLUDI ARTICOLI CON GRUPPO MERCEOLOGICO – Tale campo è attivo solo se il campo “Crea Ord.Forn/Matr/Prev” è stato impostato ad “O”, “M”, “P” o “F”. Gli articoli appartenenti al gruppo merceologico impostato in questo campo non compariranno nei documenti generati ai vari fornitori.

ESCLUDI ARTICOLI CON NATURA – Tale campo è attivo solo se il campo “Crea Ord.Forn/Matr/Prev” è stato impostato ad “O”, “M”, “P” o “F”. Gli articoli aventi la natura impostata in questo campo non compariranno nei documenti generati ai vari fornitori.

CONTROLLO SCORTA MINIMA (S/T/C/N) – indica al programma se, per i componenti in stampa, deve controllare la disponibilità o la scorta minima. Se si immette il carattere “T”, il controllo sulla scorta minima avverrà su tutti i materiali del magazzino, e non solo di quelli toccati dalla produzione. Quindi, se è stato richiesto di ordinare i materiali mancanti ai vari fornitori, inserendo tale carattere, verranno riordinati tutti i materiali che si trovano sotto scorta. Se si immette il carattere “C” verranno stampate tutte le materie prime che hanno un disponibile, positivo o negativo, anche se non necessarie alla produzione e non sotto scorta. Serve per visualizzare eventuali giacenze (che possono essere utili per sostituzioni) o mancanze che altrimenti non sarebbero evidenziate. Se si immette il carattere “N” il controllo, se stampare o meno il componente, sarà eseguito sulla disponibilità. Se si immette il carattere “S” se il componente ha una scorta minima, viene controllato tale campo al posto della disponibilità.

NOTA BENE: il controllo della scorta minima avviene in fase di stampa, e non influisce, nel sviluppo delle varie DB, sulle quantità da produrre. Per visualizzare il risultato delle integrazioni delle quantità di scorta minima, dovrà essere attivata il tipo di stampa Estesa.

MODULO DI STAMPA – Permette di selezionare il modulo di stampa personalizzato desiderato per la stampa. La selezione avviene tra i soli moduli personalizzati definiti per questa funzione. Se il campo viene lasciato vuoto, verrà eseguita la stampa standard.

NOTA BENE: si ricorda che nei moduli di stampa l’ordinamento è stabilito nei moduli stessi; non sono quindi interessati dall’ordinamento scelto nella maschera dei filtri stampa.

PARTICOLARITA'

- La quantità di riordino considererà la scorta minima solo se l'apposito campo è stato impostato a "S";
- Eventuali valori negativi nella colonna "Fabb.data" e "Fabb.progr" indicano una disponibilità di merce;
- Eventuali caratteri "*" prima e dopo la descrizione del componente indicano che si tratta di un SML;
- L'eventuale carattere "*" prima del fornitore indica che si tratta di un articolo a taglie.

Tasti funzione attivi

F11 Permette di selezionare, da un elenco, una combinazione di parametri precedentemente memorizzati.

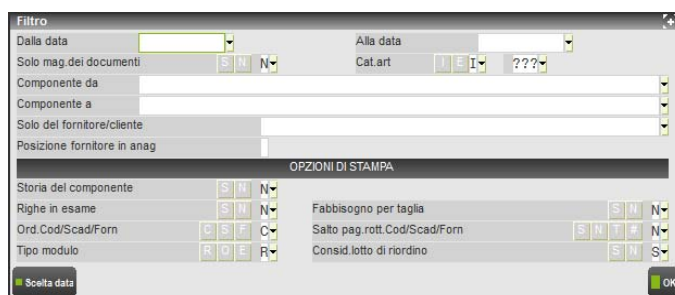
Sh+F11 Permette di memorizzare le selezioni impostate nella videata per una successiva rielaborazione.

F5 Selezione della stampante. Permette di selezionare la stampante su cui sarà indirizzato il risultato dell'elaborazione. Una volta selezionata, al momento di iniziare la stampa, il programma non si fermerà per la richiesta della stampante, ma utilizzerà quella selezionata. Se nella finestra di scelta della stampante si preme il tasto ESC, il programma chiederà se si vuole deselezionare la stampante:



e se si risponde "S", al momento di iniziare la stampa, il programma si fermerà per la richiesta della stampante.

F4 Permette di accedere alla finestra "Filtri / Opzioni"



La maschera è suddivisa in due parti la prima relativa ai filtri la seconda alle opzioni di stampa, nella quale sono presenti i seguenti campi:

DALLA DATA – Imnesso nella forma GG.MM.AA indica la data a partire dalla quale si vuole la pianificazione dei fabbisogni.

ALLA DATA – Imnesso nella forma GG.MM.AA indica la data fino alla quale si vuole la pianificazione dei fabbisogni.

SOLO MAG. DEI DOCUMENTI (S/N) – Con "S" verranno stampati solo i magazzini relativi ai documenti selezionati. In particolare, se è stato specificato un valore nel campo "Mag.mat.prime", verrà stampato tale magazzino; in caso contrario, ovvero considerando tutti i magazzini, verranno stampati quelli relativi agli ordini selezionati. Con "N" verranno stampati tutti i magazzini dove c'è un fabbisogno.

CAT. ART – Impostando il campo ad "I" (includi) verranno stampati i componenti che hanno la categoria immessa. Con "E" (escludi) verranno stampati i componenti che non hanno la categoria immessa.

***NOTA BENE:** per selezionare tutti gli articoli è necessario inserire 3 punti interrogativi come presentato nel default della videata.*

COMPONENTE DA – Verranno stampati solo i componenti con codice superiore o uguale a quello immesso.

COMPONENTE A – Verranno stampati solo i componenti con codice inferiore o uguale a quello immesso.

***NOTA BENE:** nel caso in cui venga inserita sia la Cat. Articolo, sia il componente, la procedura considera prioritario il componente, anche se questo non dovesse appartenere alla categoria specificata.*

SOLO DEL FORNITORE/CLIENTE – Se immesso il codice conto di un fornitore/cliente, vengono elaborati e stampati i componenti che in anagrafica (nella posizione specificata nel campo successivo) hanno specificato lo stesso codice conto del fornitore/cliente qui inserito. Se impostato il codice del conto questo sarà riportato in automatico nella maschera di generazione dei documenti che non potrà essere modificato se non dal campo presente nella suddetta maschera.

POSIZIONE FORNITORE IN ANAGRAFICA – Specificando in questo campo un valore da 1 a 3 (1 o "blank" sono equivalenti), si può indicare al programma per quale dei 3 fornitori presenti nell'anagrafica delle materie prime filtrare l'elaborazione.

STORIA DEL COMPONENTE (S/N) – Impostando il parametro ad "N" verranno stampati solo i periodi in cui è presente un fabbisogno (positivo o negativo che sia). Con "S" verranno stampati tutti i periodi in cui c'è un movimento di quantità. In particolare, quindi, anche quelli in cui non c'è un fabbisogno.

RIGHE IN ESAME (S/N) – Se si immette "S" verranno stampate anche le righe di OC e/o PL selezionate.

ORD. COD/SCAD/FORN (C/S/F) – La stampa avviene in ordine di Codice articolo (C), Data scadenza fabbisogno (S), Codice primo fornitore (F). Nel caso si sia scelto l'ordinamento “C” o “S”, per i componenti senza fornitore, al suo posto, verranno stampati 4 trattini “- - - -”.

TIPO MODULO (R/O/E) – Se impostato a “R” modulo Ridotto, stampa a 131 colonne. Se impostato ad “O” esegue una stampa uguale a quella ridotta ma con la colonna “Ordinato” al posto della colonna “Fabbisogno progressivo”. Se impostato a “E” modulo Esteso, stampa a 220 colonne, e rispetto al modulo ridotto, vengono aggiunte le seguenti informazioni:

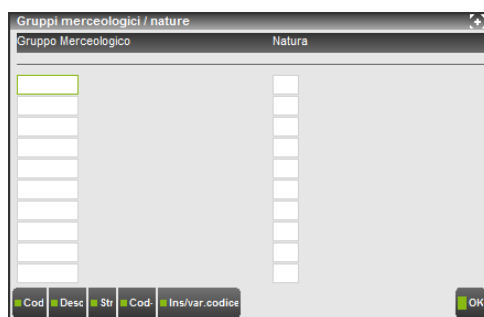
- Codice alternativo;
- Esistenza;
- Scorta minima;
- GG di riordino;
- Data di riordino;
- Quantità di riordino.

FABBISOGNO PER TAGLIA (S/N) – Se impostato ad “S”, per tutti i componenti a taglie verranno stampate le quantità di fabbisogno dell'articolo nelle singole taglie.

SALTO PAGINA ROTT. COD/SCAD/FORN (S/N/T/#) – Se si immette “S” ad ogni cambio di data, di codice componente o di codice fornitore, viene effettuato un salto pagina. Se si immette “T” ad ogni cambio di codice viene stampato un tratteggio. Se si immette un numero tra 1 e 9 viene stampato un tratteggio più tante righe vuote pari al numero immesso.

CONSIDERA LOTTO DI RIORDINO (S/N) – Se impostato a “S” considera il lotto di riordino inserito in anagrafica articoli (tasto Sh+F6 Condizioni Fornitore), arrotondando la quantità da ordinare fino al raggiungimento dello stesso; se impostato a “N” non lo considera e la quantità ordinata è esattamente quella del fabbisogno.

F6 Apre la finestra per impostare i filtri dei Gruppi Merceologici e Natura

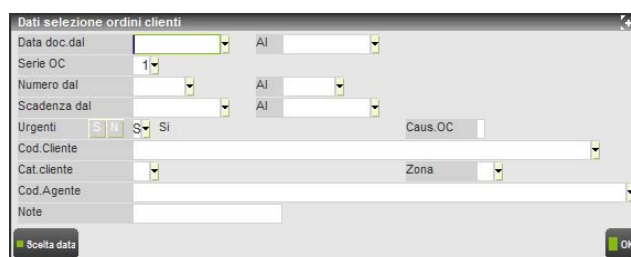


GRUPPO MERCEOLOGICO – Si possono inserire fino a 10 gruppi merceologici per limitare ulteriormente la selezione delle materie prime elaborate.

NATURA – Si possono inserire fino a 10 nature per limitare ulteriormente la selezione delle materie prime elaborate.

NOTA BENE: I filtri impostati hanno effetto anche sui documenti di riordino. Limitare le selezioni di stampa quindi comporta la stessa limitazione nella generazione dei documenti.

F7 Il tasto è attivo se si stanno elaborando gli OC e permette di accedere alla finestra “Dati selezione OC”



nella quale sono presenti i seguenti campi di selezione:

DATA DOC. DAL – Da immettere nella forma GG.MM.AAAA verranno selezionati tutti i documenti con data maggiore o uguale alla data immessa.

DATA DOC. AL – Da immettere nella forma GG.MM.AAAA verranno selezionati tutti i documenti con data minore o uguale alla data immessa.

NUMERO DAL – Verranno selezionati tutti i documenti con numero superiore o uguale al numero immesso.

NUMERO AL – Verranno selezionati tutti i documenti con numero inferiore o uguale al numero immesso.

SERIE – Numero di serie dei documenti da controllare, se non immesso vengono azzerati anche gli eventuali numeri documenti immessi nei campi precedenti. Per i documenti “OC” e “OX” sono attivi i tasti funzione F2 ed F3 per la visualizzazione delle serie e delle descrizioni associate ai documenti.

SCADENZA DAL – Da immettere nella forma GG.MM.AAAA., verranno selezionati tutti i documenti con data di scadenza maggiore o uguale alla data immessa.

SCADENZA AL – Da immettere nella forma GG.MM.AAAA., verranno selezionati tutti i documenti con data di scadenza minore o uguale alla data immessa.

INCLUDI URGENTI – Permette di decidere se includere o meno nell’elaborazione le righe di OC con scadenza “Urgente”.

CAUSALE OC – E' possibile inserire 10 causali di magazzino a cui limitare la selezione degli OC; verranno selezionati tutti gli OC che hanno le causali in testata uguali a quelle inserite e gli OC che non hanno causale. E' attivo il tasto funzione F5 che permette di selezionare soltanto gli OC che hanno in testata le causali specificate. All'uscita del campo, l'eventuale utilizzo della funzione sarà evidenziato dalla presenza del carattere “+” nel campo.

CODICE CLIENTE – Verranno selezionati solo i documenti intestati al cliente immesso.

CAT. CLIENTE – Verranno selezionati solo gli OC con clienti aventi la categoria immessa.

ZONA – Verranno selezionati solo gli OC con clienti aventi la zona immessa.

COD. AGENTE – Verranno selezionati solo gli OC con il codice agente specificato nel relativo campo dell'Emissione revisione documenti

NOTE – Verranno selezionati tutti gli OC con le note operative uguali a quelle immesse (con o senza controllo caratteri maiuscoli/minuscoli). E' possibile inserire in questo campo il carattere “?” che assume il significato di qualsiasi carattere. Effettuando una selezione con i caratteri “?”, è possibile raffinare il grado di ricerca.

Sh+F12 Il tasto è attivo se si stanno elaborando i documenti MA, i parametri di selezione sono i medesimi della finestra selezione OC

F8 Il tasto è attivo se si stanno elaborando i BL/PL e permette di accedere alla finestra “Dati selezione BL/PL”

nella quale sono presenti i seguenti campi di selezione:

DATA DOC. DAL – Da immettere nella forma GG.MM.AAAA verranno selezionati tutti i documenti con data maggiore o uguale alla data immessa.

DATA DOC. AL – Da immettere nella forma GG.MM.AAAA verranno selezionati tutti i documenti con data minore o uguale alla data immessa.

NUMERO DAL – Verranno selezionati tutti i documenti con numero superiore o uguale al numero immesso.

NUMERO AL – Verranno selezionati tutti i documenti con numero inferiore o uguale al numero immesso.

SCADENZA DAL – Da immettere nella forma GG.MM.AAAA., verranno selezionati tutti i documenti con data di scadenza maggiore o uguale alla data immessa.

SCADENZA AL – Da immettere nella forma GG.MM.AAAA., verranno selezionati tutti i documenti con data di scadenza minore o uguale alla data immessa.

CODICE CONTO – Verranno selezionati solo i documenti intestati al cliente immesso.

NOTE – Verranno selezionati tutti i PL con le note operative uguali a quelle immesse. E' possibile inserire in questo campo il carattere “?” punto interrogativo, che assume il significato di qualsiasi carattere. Effettuando una selezione con i caratteri “?”, è possibile raffinare il grado di ricerca.

Sh+F4 Permette di accedere alla maschera sottostante.

CODICE E DESCRIZIONE – Si possono inserire fino a 10 codici articolo per limitare ulteriormente la selezione degli articoli presenti nei documenti elaborati. Sono ammessi i caratteri jolly “?”, per selezioni multiple.

CAT. ART – Verranno selezionate solo le righe aventi prodotti finiti appartenenti ad una delle 10 categorie immesse. Per selezionare tutti gli articoli è necessario inserire 3 punti interrogativi (“???”), come presentato nel default della videata.

GRP.MER – Si possono inserire fino a 10 gruppi merceologici per limitare ulteriormente la selezione degli articoli presenti nei documenti elaborati.

NAT – Si possono inserire fino a 10 nature per limitare ulteriormente la selezione degli articoli presenti nei documenti elaborati.

Sh+F5 Permette di accedere alla maschera sottostante.

COD. ALTERNATIVO – Si possono inserire fino a 10 codici alternativi per limitare ulteriormente la selezione degli articoli presenti nei documenti elaborati. Sono ammessi i caratteri jolly “?”, per selezioni multiple.

Sh+F6 E’ attivo quando si elaborano gli OC e permette di accedere alla maschera sottostante.

DESCRIZIONE SUL DOCUMENTO – Si possono inserire fino a 10 annotazioni. Il programma selezionerà solo il PF immediatamente precedente alle annotazioni immesse. Sono ammessi i caratteri jolly “?”, per selezioni multiple.

Sh+F7 E’ abilitato solo se è attivo il controllo di gestione, permette di accedere alla maschera “Codici commessa”.

CODICE E DESCRIZIONE COMMESSA – Codice della commessa che si vuole elaborare. E' possibile specificare fino ad un massimo di 10 codici.

Sh+F8 E’ abilitato solo se è attivo il controllo di gestione, permette di accedere alla maschera “Codici area”.

CODICE E DESCRIZIONE AREA – Codice area che si vuole elaborare. E' possibile specificare fino ad un massimo di 10 codici.

NOTA BENE: nella stampa, le eventuali “Date di riordino” (visibili solo col modulo esteso) antecedenti alla data di terminale saranno seguite dal carattere “*” per segnalarne l’incongruenza (il carattere “*” viene inserito anche prima dei “Periodi” corrispondenti a queste “Date di riordino”).

LOGICA DI CALCOLO

La funzione “Fabbisogni Bolle Lav/Ordini/Piani Lav” è un’elaborazione matematica che calcola il fabbisogno alla data e il fabbisogno progressivo delle MP simulando la produzione della quantità di PF mancante per poter soddisfare gli ordini cliente e/o i piani di lavoro selezionati e/o Le bolle di lavoro

Il campo “Documenti” permette di indicare la tipologia di documenti per cui calcolare i fabbisogni di MP:

“OC” Le righe sospese degli OC, riferite ad articoli con DBP, sono considerate degli scarichi di magazzino del PF in questione alla data di scadenza.

“BL e PL” Le righe di dettaglio dei PL e BL sono considerate dei carichi di magazzino del PF in questione alla data di scadenza e scarico.

“LC” Sono considerate scarichi di magazzino del PF per le righe sospese degli OC, e carichi di magazzino per le BL e PL.

Sulla base della selezione effettuata, il programma compie la seguente elaborazione: per ogni quantità di prodotto finito che dovrà essere scaricata ad una certa data, il programma calcola la quantità mancante tenendo conto non tenendo conto della disponibilità che ci sarà a magazzino in quella data; viene simulata la produzione della quantità mancante di prodotto finito, la quale genera, per ognuno dei suoi componenti, un “Impegno” (quantità necessaria alla produzione, calcolata dal programma sviluppando la DBP del prodotto finito per la quantità da produrre) stornando gli impegni per i prodotti finiti impegnati; dall’ “Impegno” viene sottratta la “Disponibilità” del componente a quella data, ed il risultato è il “Fabbisogno alla data” (quantità mancante alla data) del singolo componente che viene riportato sulla stampa. Per ogni data viene anche stampato il “Fabbisogno progressivo” (quantità globalmente mancante fino a quella data).

Supponiamo, ad esempio, di avere il codice articolo “PF” (prodotto finito) avente una distinta base principale contenente le materie prime “MP1” (in quantità 2) e “MP2” (in quantità 3).

L’articolo “PF” viene inserito in due righe distinte del corpo di un OC, una riga con quantità 10 e scadenza al 22-gennaio, ed un’altra con quantità 7 e scadenza al 15-febbraio.

L’articolo “PF” viene inserito anche in due righe distinte del corpo di una BL, una riga con quantità 10 e scadenza al 21-gennaio, ed un’altra con quantità 5 e scadenza al 04-febbraio.

L’articolo “PF” viene inserito anche in due righe distinte del corpo di una PL, una riga con quantità 10 e scadenza al 21-gennaio, ed un’altra con quantità 8 e scadenza al 04-febbraio.

Eseguendo la funzione “Fabbisogni ordini/piani di lavoro” con l’opzione “LC”, per i documenti in questione, ed impostando 14-gen come “Data riferimento”, e i parametri di default impostati nella maschera:

In data 21-gen, quindi, devono essere prodotti 20 “PF” ma, viene simulata la produzione dei 20 pezzi mancanti e quindi generato un “Impegno” di 20 “MP1” e 20 “MP2” (sviluppo della DBP di “PF” per una quantità pari a 20). A magazzino sono disponibili 2 “MP1” e 3 “MP2”, quindi il “Fabbisogno alla data” delle 2 materie prime è rispettivamente di 18 pezzo e 17 pezzi; il “Fabbisogno progressivo” coincide con il “Fabbisogno alla data”.

Successivamente, in data 22-gen, devono essere consegnati al cliente 10 “PF”; a magazzino ho disponibilità di 1 prodotto finito, quindi viene simulata la produzione di 9 i pezzi, generando un “Impegno” di 9 “MP1” e 9 “MP2”. A magazzino non sono disponibili nè “MP1”, nè “MP2” disponibilità consumata dai documenti precedentemente elaborati, quindi il “Fabbisogno alla data” delle 2 materie prime è rispettivamente di 9 pezzi e 9 pezzi; il “Fabbisogno progressivo” per “MP1” è 27 (18+9), mentre per “MP2” è 26 (17+9).

Nell’immagine sottostante è schematizzato quanto è spiegato sopra a parole:

PF Qtà = 1

MP1 Qtà = 2

MP2 Qtà = 3

Campi Impostati: Default della Maschera

Situazione di "PF" alla data

	21-gen	22-gen	04-feb	15-feb
Quantità BL	10	0	5	0
Quantità PL	10	0	8	0
Quantità OC	0	10	0	7
Disponibilità	1	-9	-9	-9
Quantità da Produrre	20	9	15	7

Situazione di "MP1" alla data

	21-gen	22-gen	04-feb	15-feb
Disponibilità	2	-18	-27	-40
Impegno	20	9	13	7
Fabbisogno data	18	9	13	7
Fabbisogno Progr.	18	27	40	47

Situazione di "MP2" alla data

	21-gen	22-gen	04-feb	15-feb
Disponibilità	2	-17	-26	-39
Impegno	20	9	13	7
Fabbisogno data	17	9	13	7
Fabbisogno Progr.	17	26	39	46

Per rendere maggiormente realistica e precisa l'elaborazione compiuta dal programma, le righe degli ordini fornitore possono essere considerate dall'elaborazione come dei carichi di magazzino dell'articolo in questione alla data di scadenza (impostando il parametro "Includi Ordini Fornitori" ad "I"); in questo caso, un eventuale ordine fornitore di un componente diminuisce, o addirittura annulla, il "Fabbisogno alla data" dello stesso, andandosi a sommare alla "Disponibilità".

In maniera analoga, il parametro "Includi Bolle di Lavoro" permette di considerare come carichi di magazzino alla data di scadenza le righe delle bolle di lavorazione non collegate ad ordine cliente; questo vale sia a livello di prodotto finito, sia a livello dei componenti che sono semilavorati; i valori impostabili per questo parametro sono 3:

"P" Sono considerate solo le BL principali.

"S" Sono considerate le BL principali, le SBL e i SML sospesi.

"N" Non sono considerate le bolle di lavorazione.

Inoltre le righe sospese degli ordini cliente, riferite ad articoli senza DBP, possono essere considerate degli scarichi di magazzino dell'articolo in questione alla data di scadenza, se il parametro "Includi MP Sospese" viene impostato ad "S".

Nel caso in cui si sia impostato il parametro “includi bolle di lavorazione a “P” o “S” si determina la seguente situazione.

In data 21-gen, quindi, devono essere prodotti 20 “PF” ma, viene simulata la produzione dei 20 pezzi mancanti e quindi generato un “Impegno” di 20 “MP1” e 20 “MP2” (sviluppo della DBP di “PF” per una quantità pari a 20). A magazzino sono disponibili 2 “MP1” e 3 “MP2”, quindi il “Fabbisogno alla data” delle 2 materie prime è rispettivamente di 18 pezzo e 17 pezzi; il “Fabbisogno progressivo” coincide con il “Fabbisogno alla data”.

Successivamente, in data 22-gen, devono essere consegnati al cliente 10 “PF”; a magazzino ho disponibilità di 21 prodotto finito, derivanti dalla produzione dei 20+1 disponibile iniziale, quindi l’ordine cliente risulta totalmente evadibile e non si ha consumo di materie prime.

Nell’immagine sottostante è schematizzato quanto è spiegato sopra a parole:

PF Qtà = 1

MP1 Qtà = 2

↙ ↘

MP2 Qtà = 3

Campi Impostati: Includi Bolle di lavoro = “S”

Situazione di “PF” alla data				
	21-gen	22-gen	04-feb	15-feb
Quantità BL	10	0	5	0
Quantità PL	10	0	8	0
Quantità OC	0	10	0	7
Disponibilità	1	21	11	24
Quantità da Produrre	20	0	15	0

Situazione di “MP1” alla data				
	21-gen	22-gen	04-feb	15-feb
Disponibilità	2	0	-18	0
Impegno	20	0	13	0
Fabbisogno data	18	0	13	0
Fabbisogno Progr.	18	0	31	0

Situazione di “MP2” alla data				
	21-gen	22-gen	04-feb	15-feb
Disponibilità	3	0	-17	0
Impegno	20	0	13	0
Fabbisogno data	17	0	13	0
Fabbisogno Progr.	17	0	30	0

DISPONIBILE BOLLE DI LAVORO/ORDINI/PIANI DI LAVORO

La funzione “Disponibile ordini/piani di lavoro”, elaborando gli archivi dell'azienda (ordini clienti, piani di lavoro, ordini fornitori, bolle di lavorazione) e i progressivi di magazzino dei prodotti finiti e delle materie prime, determina il fabbisogno e la disponibilità progressiva dei materiali.

FUNZIONAMENTO

- Vengono lette tutte le righe delle Bolle di lavorazione e/o dei PL e/o Ordini clienti, in base alle selezioni impostate;
- Vengono eventualmente letti tutti gli OF e le BL non collegate ad OC, in base alle selezioni impostate, e vengono considerati come dei carichi di magazzino alla data di scadenza;
- Vengono lette tutte le disponibilità iniziali di tutti i materiali, per il o i magazzini selezionati;
- Solo per gli OC, per tutti i prodotti selezionati viene controllata la disponibilità al periodo, e se mancante, viene simulata la produzione per la parte necessaria;
- Per ogni magazzino da controllare vengono stampati tutti i materiali, in base alle selezioni effettuate, mancanti, sottoscorta o disponibili, toccati dalla produzione;
- Se richiesto, vengono eseguiti gli OF ai vari fornitori e magazzini per quei materiali da reintegrare;
- Se è stato richiesto di soddisfare eventuali mancanze con le disponibilità degli altri magazzini, vengono stampati gli eventuali fabbisogni soddisfatti.

Selezionando la funzione “Produzione” – “Programmazione produzione” – “Disponibile ordini/piani di lavoro”, appare la seguente videata:

Campi d'immissione

DOCUMENTI (BL/BO/BP/LC) – Indica quali documenti devono essere selezionati per l'elaborazione:

- BL = Bolle di lavorazione, verrà sviluppata la DBP attualmente in anagrafica articolo per le bolle di lavorazione non impegnate, per le BL impegnate vengono letti i relativi impegni.
- BP = BL e Piano di Lavoro (BL con “S” nel campo Piano di Lavoro), verrà sviluppata la DBP attualmente in anagrafica articolo per i Piani di lavoro per le BL invece vale la stessa elaborazione precedentemente indicata.
- BO = OC sospesi più BL, verrà sviluppata la DBP attualmente in anagrafica articolo per gli ordini clienti, che vengono però stornati del disponibile iniziale per il prodotto finito.
- LC = Vengono elaborati tutti i documenti sviluppati secondo le regole precedentemente esposte.

DATA DI RIFERIMENTO – Data di partenza per il calcolo delle nuove scadenze. Tutte le date di scadenza antecedenti verranno portate automaticamente a tale data.

NOTA BENE: la disponibilità iniziale, sarà comunque quella presente attualmente in anagrafica articolo, e non quella della data immessa.

CADENZA (GSQMBT46A) – Intervallo di tempo secondo il quale devono essere calcolate le nuove scadenze a partire dalla data di riferimento; tutte le date di scadenza cadenti in un certo intervallo, verranno portate o all'inizio di quel periodo o all'inizio del periodo successivo, in base a quanto immesso nei due campi “Periodo Ord.Clienti” e “Periodo OF/BL”. Caratteri ammessi:

G	Giornaliera	
S	Settimanale	7 giorni
Q	Quindicinale	14 giorni
M	Mensile	30 giorni
B	Bimestrale	60 giorni
T	Trimestrale	90 giorni
4	Quadrimestrale	120 giorni
6	Semestrale	180 giorni
A	Annuale	365 giorni
“ ”	ad oggi	Data di riferimento

Per le elaborazioni con cadenza espressa nell'ordine su indicato, occorrerà uno spazio su disco con una quantità massima per la cadenza giornaliera, minima per una cadenza ad oggi. In quest'ultimo caso, tutte le date di scadenza verranno portate alla data di riferimento. Una cadenza giornaliera non comporta variazioni di data.

MAGAZ.PRODOT.FINITI – Magazzino dei Prodotti finiti a cui deve essere limitata la selezione:

verranno considerati tutti i magazzini;

- 1 – 255 numero del magazzino, verranno selezionati solo i PL con il magazzino PF uguale a quello immesso e le righe di OC su tale magazzino.

MAG.MAT.PRIME – Magazzino delle Materie Prime da controllare. In base a quanto immesso il programma si comporta in modo diverso: verranno pianificati tutti i magazzini; per le righe degli OC, come magazzino MP viene assunto il magazzino del PF, cioè il magazzino in cui è stato eseguito l'OC stesso.

- 1 – 255 numero del magazzino: nel trattare i PL, verranno selezionati solo quelli con tale magazzino MP; mentre per le righe degli OC viene impostato come magazzino di prelievo delle MP, indipendentemente dal magazzino su cui è stato eseguito l'OC.

- U tutti i magazzini gestiti verranno pianificati come se fossero un unico magazzino.

Impostando il campo con il carattere “U” si attiva il tasto funzione:

“Elenco Magazzini per unico” [F3] permette di specificare quali tra i magazzini gestiti debbano essere considerati come uno unico.



Non inserendo nulla nei campi di questa finestra tutti i magazzini gestiti verranno elaborati come se fossero uno unico

RIC.COMP.MANC.NEI MAG. (S/N/P) – Ricerca componenti mancanti nei magazzini. Se si immette “S”, nel caso ci sia un fabbisogno viene ricercata negli altri magazzini una disponibilità per far fronte alla richiesta. Nel caso sia stato utilizzato, verrà stampata una riga indicante il componente mancante, il magazzino richiesto e il magazzino che ha soddisfatto il fabbisogno. Se si immette “P” tale ricerca viene eseguita solo nei magazzini specificati (max. 10).

FASI IMPEGNATE – Il campo accetta i seguenti valori:

N = Impostato il parametro, nella stampa effettuata troviamo il disponibile iniziale come somma degli impegni e dell'esistenza dell'articolo in questione, la colonna ordinato al fornitore che riporta il totale degli ordini, la colonna impegni che è sempre a zero, in quanto vengono lette le bolle che non devono essere impegnate, ed il fabbisogno progressivo che mostra la quantità di materia prime che occorre alle varie date.

S = Si avranno le stesse informazioni espresse con il parametro “N” per la disponibilità iniziale e l'ordinato a fornitore, ma nella colonna impegno verrà riportato l'impegno effettivo presente in bolla di lavorazione, e nella colonna fabbisogno progressivo ci saranno i valori raddoppiati poiché il valore degli impegni sarà sommato due volte.

T = Nella colonna disponibile è espresso il valore reale del disponibile della materia prima in esame nella colonna impegni è espresso il valore reale degli impegni che sommato al disponibile iniziale fa sì che nella colonna “fabbisogno progressivo” sia espresso il reale valore degli impegni per le bolle elaborate.

Lo storno dal disponibile degli impegni avviene alla data di scadenza degli impegni e non alla data di riferimento.

B = Sorna dagli impegni i soli prodotti finiti che vengono elaborati leggendo le bolle di lavorazione.

SVILUPPA FINO A FASE – Per i prodotti finiti elaborati lo sviluppo o lettura degli impegni avverrà fino alla fase indicata. Ad eccezione dell'applicazione del filtro sui codici articolo, i semilavorati sospesi presenti nelle Bolle Di lavorazione saranno comunque sviluppati fino alla fase immessa.

SFONDAMENTO CATEGORIE SML – Categorie dei semilavorati da sfondare nello sviluppo delle DBP. Vengono presentate le categorie immesse nella funzione “Categ. sviluppo semilavorati”.

NOTA BENE: i SML con categoria “ ” non verranno mai sfondati.

CTRL.CAT.SML PF – Indica se deve essere controllata o meno la categoria del SML sui PF elaborati, cioè se il controllo della categoria, per decidere se sfondare o meno un PF, deve essere eseguito anche sui PF e non solo sui SML.

CTRL CAT.SML SOTTOBL – Indica come devono essere trattati i SML usati nelle BL.

N = Esplode sempre e comunque tutte le righe delle sottoBL. (Elabora i componenti).

S = Nel trattare le righe delle sottoBL, controlla se la categoria del SML è fra quelle da esplodere. In caso affermativo elabora i componenti, altrimenti si ferma al fabbisogno del SML.

INCL. MP SOSPESE (S/A/E/I/Q/R/T/N) – Indica come il programma deve considerare i materiali negli ordini clienti sospesi e delle Distinte Basi Automatiche.

“S” I materiali (articoli senza DBP) ordinati in OC non evadibili, verranno considerati negli impegni.

“A” Controlla componenti presenti nelle DBA sospese. I materiali utilizzati dalle DBA relative a righe sospese verranno controllati dall'elaborazione e stampati se richiesto.

“E” Controlla componenti presenti nelle DBA evadibili. I materiali utilizzati dalle DBA relative a righe evadibili verranno controllati dall'elaborazione e stampati se richiesto.

“T” DBA sospese ed evadibili. I materiali utilizzati dalle DBA relative a righe evadibili e sospese verranno controllati dall'elaborazione e stampati se richiesto.

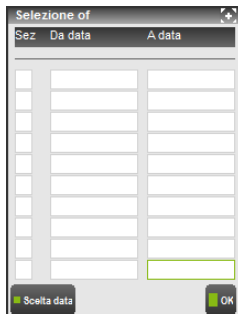
“Q” Esegue i controlli componenti come specificato nell'opzione “S” ed “A”

“R” Esegue i controlli componenti come specificato nell'opzione “S” ed “E”

“T” Tutte. Esegue i controlli componenti come specificato nell'opzione “S” + “E” + “A”

“N” Negli impegni NON verranno considerati né i materiali ordinati in OC non evadibili, né i materiali delle DBA ordinate in OC evadibili.

INCLUDI ORDINI FORNITORI (I/E) – Impostando il campo ad “I”, nell’elaborazione verranno considerati gli OF come carichi di magazzino alla data di scadenza, con “E” gli OF non verranno considerati. Se il campo viene impostato ad “I”, premendo il tasto “Invio” si apre una finestra che permette di selezionare gli OF da considerare nell’elaborazione:



SEZIONALE – Verranno considerate nell'elaborazione solo le righe degli OF del sezionale specificato in questo campo.

DA SCADENZA – Verranno considerate nell'elaborazione solo le righe di OF aventi una data di scadenza uguale o maggiore a quella specificata.

A SCADENZA – Verranno considerate nell'elaborazione solo le righe di OF aventi una data di scadenza uguale o minore a quella specificata.

È possibile compilare più righe formate dalla terna dei campi sopra descritti; affinché una riga di OF sia selezionata, deve soddisfare la terna di condizioni relative ad almeno una di queste righe. Se nessun campo della finestra viene compilato saranno selezionate tutte le righe di OF.

INCLUDI BOLLE DI LAVORO (P/S/N) – Permette di decidere se considerare o meno, come merce disponibile alla data di scadenza, eventuali BL in produzione per magazzino (non collegate ad OC). “P” include solo le BL principali, “S” include anche le sottoBL e i SML sospesi, “N” non considera le Bolle.

PERIODO ORD. CLIENTI (A/P) – Indica come il programma deve elaborare le date di scadenza delle righe degli OC in base alla cadenza selezionata: se si imposta “A” (Anticipato), le date di scadenza delle righe che cadono in un determinato periodo verranno portate alla data d'inizio del periodo stesso; si imposta “P” (Posticipato), le stesse verranno portate all'inizio del periodo successivo.

PERIODO OF/BL (A/P) – Indica come il programma deve elaborare le date di scadenza delle righe degli OF e delle BL (se considerati come carichi di magazzino) in base alla cadenza selezionata: se si imposta “A” (Anticipato), le date di scadenza delle righe che cadono in un determinato periodo verranno portate alla data d'inizio del periodo stesso; si imposta “P” (Posticipato), le stesse verranno portate all'inizio del periodo successivo.

CONSIDERA GIORNI DI PRODUZ. (S/N) – Se si immette “S” vengono calcolati i giorni necessari alla produzione dell'articolo in esame e, di conseguenza, viene anticipata la data di scadenza. I giorni sono calcolati sulla base delle ore necessarie alla produzione (che dipendono dai valori inseriti nei campi “Ore di approntamento” e “Ore per lotto” nella DBP del PF) considerando che un giorno corrisponde ad 8 ore; la frazione di giorno viene considerata giorno intero.

CONS.DISIP.INIZ.NEG. (S/N) – accetta due valori:

S = nel calcolo della quantità di materia prima da riordinare viene presa in considerazione la disponibilità iniziale anche quando questa è negativa;

N = nel calcolo della quantità di materia prima da riordinare non viene presa in considerazione la disponibilità iniziale quando questa è negativa.

CREA ORD. FORN/MATR/PREV (/O/M/P/F) – Indica quali documenti devono essere generati per soddisfare i fabbisogni di materie prime che risultano dall’elaborazione:

= Non vengono generati documenti.

O = Vengono generati gli OF/OC ai vari fornitori/clienti e per i vari magazzini. I documenti non vengono stampati ma solo creati, e in “Emissione/revisione documenti” sarà possibile revisionarli, variarli e stamparli.

M = Vengono generate matrici MF/MA ai vari fornitori/clienti.

P = Vengono generati preventivi PR non intestati.

F = Vengono generati i PF/PC ai vari fornitori/clienti e per i vari magazzini. I documenti non vengono stampati ma solo creati, e in “Emissione/revisione documenti” sarà possibile revisionarli, variarli e stamparli.

NOTA BENE: si ricorda che come assoggettamento iva viene assunto, se esistente, quello presente nelle anagrafiche dei singoli fornitori, altrimenti quello dei vari articoli.

Se è stata richiesta la generazione di documenti viene aperta la seguente finestra:

SOLO DEL FORNITORE/CLIENTE – Se immesso il codice conto di un fornitore/cliente, vengono emessi documenti solo per quei componenti che in anagrafica (nella posizione specificata nel campo successivo) hanno specificato lo stesso codice conto del fornitore/cliente qui inserito.

POSIZIONE FORNITORE IN ANAGRAFICA – Specificando in questo campo un valore da 1 a 3 (1 o “blank” sono equivalenti), si può indicare al programma a quale dei 3 fornitori presenti nell’anagrafica delle materie prime intestare il documento di riordino.

COD. FORN/CLIENTE DI DEFAULT – Questo campo è di input solo se il campo “Crea Ord.Forn/Matr/Prev” è stato impostato a “O”, “M”, “F”, e se nel campo “Solo del fornitore/cliente” non è stato impostato alcun codice conto. Se immesso il codice conto di un fornitore/cliente, viene utilizzato per emettere documenti per quei componenti che in anagrafica (nella posizione specificata nel campo precedente) non hanno specificato il codice fornitore/cliente; se non viene impostato, per quei componenti non verrà emesso nessun documento.

CONSIDERA LOTTO DI RIORDINO (S/N) – Se impostato a “S” considera il lotto di riordino inserito in anagrafica articoli (tasto Sh+F6 Condizioni Fornitore), arrotondando la quantità da ordinare fino al raggiungimento dello stesso; se impostato a “N” non lo considera e la quantità ordinata è esattamente quella del fabbisogno.

NUMERO SERIE DOCUMENTO FOR/PREV – Tale campo è attivo solo se il campo “Crea Ord.Forn/Matr/Prev” è stato impostato ad “O”, “M”, “P” o “F”. È il numero serie da usare nella creazione dei documenti OF, MF, PR o PF.

NUMERO SERIE DOCUMENTO CLIENTE – Tale campo è attivo solo se il campo “Crea Ord.Forn/Matr/Prev” è stato impostato ad “O” o “M”. È il numero serie da usare nella creazione dei documenti OC o MA.

ESCLUDI ARTICOLO – Tale campo è attivo solo se il campo “Crea Ord.Forn/Matr/Prev” è stato impostato ad “O”, “M” o “P”. L’articolo impostato in questo campo non comparirà nei documenti generati ai vari fornitori.

ESCLUDI ARTICOLI CON GRUPPO MERCEOLOGICO – Tale campo è attivo solo se il campo “Crea Ord.Forn/Matr/Prev” è stato impostato ad “O”, “M”, “P” o “F”. Gli articoli appartenenti al gruppo merceologico impostato in questo campo non compariranno nei documenti generati ai vari fornitori.

ESCLUDI ARTICOLI CON NATURA – Tale campo è attivo solo se il campo “Crea Ord.Forn/Matr/Prev” è stato impostato ad “O”, “M”, “P” o “F”. Gli articoli aventi la natura impostata in questo campo non compariranno nei documenti generati ai vari fornitori.

CONTROLLO SCORTA MINIMA (S/T/C/N) – indica al programma se, per i componenti in stampa, deve controllare la disponibilità o la scorta minima. Se si immette il carattere “T”, il controllo sulla scorta minima avverrà su tutti i materiali del magazzino, e non solo di quelli toccati dalla produzione. Quindi, se è stato richiesto di ordinare i materiali mancanti ai vari fornitori, inserendo tale carattere, verranno riordinati tutti i materiali che si trovano sotto scorta. Se si immette il carattere “C” verranno stampate tutte le materie prime che hanno un disponibile, positivo o negativo, anche se non necessarie alla produzione e non sotto scorta. Serve per visualizzare eventuali giacenze (che possono essere utili per sostituzioni) o mancanze che altrimenti non sarebbero evidenziate. Se si immette il carattere “N” il controllo, se stampare o meno il componente, sarà eseguito sulla disponibilità. Se si immette il carattere “S” se il componente ha una scorta minima, viene controllato tale campo al posto della disponibilità.

***NOTA BENE:** il controllo della scorta minima avviene in fase di stampa, e non influisce, nel sviluppo delle varie DB, sulle quantità da produrre. Per visualizzare il risultato delle integrazioni delle quantità di scorta minima, dovrà essere attivata il tipo di stampa Estesa.*

MODULO DI STAMPA – Permette di selezionare il modulo di stampa personalizzato desiderato per la stampa. La selezione avviene tra i soli moduli personalizzati definiti per questa funzione. Se il campo viene lasciato vuoto, verrà eseguita la stampa standard.

PARTICOLARITA'

- La quantità di riordino considererà la scorta minima solo se l'apposito campo è stato impostato a “S”;
- Eventuali valori negativi nella colonna “Fabb.data” indicano una disponibilità di merce;
- Eventuali valori negativi nella colonna “Disp. progr” indicano un fabbisogno di merce;
- Eventuali caratteri “*” prima e dopo la descrizione del componente indicano che si tratta di un SML;
- L'eventuale carattere “*” prima del fornitore indica che si tratta di un articolo a taglie.

Tasti funzione attivi

F11 Permette di selezionare, da un elenco, una combinazione di parametri precedentemente memorizzati.

Sh+F11 Permette di memorizzare le selezioni impostate nella videata per una successiva rielaborazione.

F5 Selezione della stampante. Permette di selezionare la stampante su cui sarà indirizzato il risultato dell’elaborazione. Una volta selezionata, al momento di iniziare la stampa, il programma non si fermerà per la richiesta della stampante, ma utilizzerà quella selezionata. Se nella finestra di scelta della stampante si preme il tasto ESC, il programma chiederà se si vuole deselezionare la stampante:



e se si risponde “S”, al momento di iniziare la stampa, il programma si fermerà per la richiesta della stampante.

F4 Permette di accedere alla finestra “Filtri / Opzioni”

La maschera è suddivisa in due parti la prima relativa ai filtri la seconda alle opzioni di stampa, nella quale sono presenti i seguenti campi:

DALLA DATA – Imnesso nella forma GG.MM.AA indica la data a partire dalla quale si vuole la pianificazione dei fabbisogni.

ALLA DATA – Imnesso nella forma GG.MM.AA indica la data fino alla quale si vuole la pianificazione dei fabbisogni.

SOLO MAG. DEI DOCUMENTI (S/N) – Con “S” verranno stampati solo i magazzini relativi ai documenti selezionati. In particolare, se è stato specificato un valore nel campo “Mag.mat.prime”, verrà stampato tale magazzino; in caso contrario, ovvero considerando tutti i magazzini, verranno stampati quelli relativi agli ordini selezionati. Con “N” verranno stampati tutti i magazzini dove c'è un fabbisogno.

CAT. ART – Impostando il campo ad “I” (includi) verranno stampati i componenti che hanno la categoria immessa. Con “E” (escludi) verranno stampati i componenti che non hanno la categoria immessa.

***NOTA BENE:** per selezionare tutti gli articoli è necessario inserire 3 punti interrogativi come presentato nel default della videata.*

COMPONENTE DA – Verranno stampati solo i componenti con codice superiore o uguale a quello immesso.

COMPONENTE A – Verranno stampati solo i componenti con codice inferiore o uguale a quello immesso.

***NOTA BENE:** nel caso in cui venga inserita sia la Cat. Articolo, sia il componente, la procedura considera prioritario il componente, anche se questo non dovesse appartenere alla categoria specificata.*

SOLO DEL FORNITORE/CLIENTE – Se immesso il codice conto di un fornitore/cliente, vengono elaborati e stampati i componenti che in anagrafica (nella posizione specificata nel campo successivo) hanno specificato lo stesso codice conto del fornitore/cliente qui inserito. Se impostato il codice del conto questo sarà riportato in automatico nella maschera di generazione dei documenti che non potrà essere modificato se non dal campo presente nella suddetta maschera.

POSIZIONE FORNITORE IN ANAGRAFICA – Specificando in questo campo un valore da 1 a 3 (1 o “blank” sono equivalenti), si può indicare al programma per quale dei 3 fornitori presenti nell'anagrafica delle materie prime filtrare l'elaborazione.

STORIA DEL COMPONENTE (S/N) – Impostando il parametro ad “N” verranno stampati solo i periodi in cui è presente un fabbisogno (positivo o negativo che sia). Con “S” verranno stampati tutti i periodi in cui c'è un movimento di quantità. In particolare, quindi, anche quelli in cui non c'è un fabbisogno.

RIGHE IN ESAME (S/N) – Se si immette “S” verranno stampate anche le righe di OC e/o PL selezionate.

ORD. COD/SCAD/FORN (C/S/F) – La stampa avviene in ordine di Codice articolo (C), Data scadenza fabbisogno (S), Codice primo fornitore (F). Nel caso si sia scelto l'ordinamento “C” o “S”, per i componenti senza fornitore, al suo posto, verranno stampati 4 trattini “- - - -”.

TIPO MODULO (R/O/E) – Se impostato a “R” modulo Ridotto, stampa a 131 colonne. Se impostato ad “O” esegue una stampa uguale a quella ridotta ma con la colonna “Ordinato” al posto della colonna “Disponibile progressivo”. Se impostato a “E” modulo Esteso, stampa a 220 colonne, e rispetto al modulo ridotto, vengono aggiunte le seguenti informazioni:

- Codice alternativo;
- Esistenza;
- Scorta minima;
- GG di riordino;
- Data di riordino;
- Quantità di riordino.

FABBISOGNO PER TAGLIA (S/N) – Se impostato ad “S”, per tutti i componenti a taglie verranno stampate le quantità di fabbisogno dell'articolo nelle singole taglie.

SALTO PAGINA ROTT. COD/SCAD/FORN (S/N/T/#) – Se si immette “S” ad ogni cambio di data, di codice componente o di codice fornitore, viene effettuato un salto pagina. Se si immette “T” ad ogni cambio di codice viene stampato un tratterggio. Se si immette un numero tra 1 e 9 viene stampato un tratterggio più tante righe vuote pari al numero immesso.

RIORDINO (S/N) – Se impostato a “S” considera il lotto di riordino inserito in anagrafica articoli (tasto Sh+F6 Condizioni Fornitore), arrotondando la quantità da ordinare fino al raggiungimento dello stesso; se impostato a “N” non lo considera e la quantità ordinata è esattamente quella del fabbisogno.

F6 Apre la finestra per impostare i filtri dei Gruppi Merceologici e Natura

GRUPPO MERCEOLOGICO – Si possono inserire fino a 10 gruppi merceologici per limitare ulteriormente la selezione delle materie prime elaborate.

NATURA – Si possono inserire fino a 10 nature per limitare ulteriormente la selezione delle materie prime elaborate.

NOTA BENE: I filtri impostati hanno effetto anche sui documenti di riordino. Limitare le selezioni di stampa quindi comporta la stessa limitazione nella generazione dei documenti.

F7 Il tasto è attivo se si stanno elaborando gli OC e permette di accedere alla finestra “Dati selezione OC”

nella quale sono presenti i seguenti campi di selezione:

DATA DOC. DAL – Da immettere nella forma GG.MM.AAAA verranno selezionati tutti i documenti con data maggiore o uguale alla data immessa.

DATA DOC. AL – Da immettere nella forma GG.MM.AAAA verranno selezionati tutti i documenti con data minore o uguale alla data immessa.

NUMERO DAL – Verranno selezionati tutti i documenti con numero superiore o uguale al numero immesso.

NUMERO AL – Verranno selezionati tutti i documenti con numero inferiore o uguale al numero immesso.

SERIE – Numero di serie dei documenti da controllare, se non immesso vengono azzerati anche gli eventuali numeri documenti immessi nei campi precedenti. Per i documenti “OC” e “OX” sono attivi i tasti funzione F2 ed F3 per la visualizzazione delle serie e delle descrizioni associate ai documenti.

SCADENZA DAL – Da immettere nella forma GG.MM.AAAA., verranno selezionati tutti i documenti con data di scadenza maggiore o uguale alla data immessa.

SCADENZA AL – Da immettere nella forma GG.MM.AAAA., verranno selezionati tutti i documenti con data di scadenza minore o uguale alla data immessa.

INCLUDI URGENTI – Permette di decidere se includere o meno nell’elaborazione le righe di OC con scadenza “Urgente”.

CAUSALE OC – E' possibile inserire 10 causali di magazzino a cui limitare la selezione degli OC; verranno selezionati tutti gli OC che hanno le causali in testata uguali a quelle inserite e gli OC che non hanno causale. E' attivo il tasto funzione F5 che permette di selezionare soltanto gli OC che hanno in testata le causali specificate. All'uscita del campo, l'eventuale utilizzo della funzione sarà evidenziato dalla presenza del carattere “+” nel campo.

CODICE CLIENTE – Verranno selezionati solo i documenti intestati al cliente immesso.

CAT. CLIENTE – Verranno selezionati solo gli OC con clienti aventi la categoria immessa.

ZONA – Verranno selezionati solo gli OC con clienti aventi la zona immessa.

COD. AGENTE – Verranno selezionati solo gli OC con il codice agente specificato nel relativo campo dell'Emissione revisione documenti

NOTE – Verranno selezionati tutti gli OC con le note operative uguali a quelle immesse (con o senza controllo caratteri maiuscoli/minuscoli). E' possibile inserire in questo campo il carattere “?” che assume il significato di qualsiasi carattere. Effettuando una selezione con i caratteri “?”, è possibile raffinare il grado di ricerca.

Sh+F12 Il tasto è attivo se si stanno elaborando i documenti MA, i parametri di selezione sono i medesimi della finestra selezione OC

F8 Il tasto è attivo se si stanno elaborando i PL e permette di accedere alla finestra “Dati selezione PL”

nella quale sono presenti i seguenti campi di selezione:

DATA DOC. DAL – Da immettere nella forma GG.MM.AAAA verranno selezionati tutti i documenti con data maggiore o uguale alla data immessa.

DATA DOC. AL – Da immettere nella forma GG.MM.AAAA verranno selezionati tutti i documenti con data minore o uguale alla data immessa.

NUMERO DAL – Verranno selezionati tutti i documenti con numero superiore o uguale al numero immesso.

NUMERO AL – Verranno selezionati tutti i documenti con numero inferiore o uguale al numero immesso.

SCADENZA DAL – Da immettere nella forma GG.MM.AAAA., verranno selezionati tutti i documenti con data di scadenza maggiore o uguale alla data immessa.

SCADENZA AL – Da immettere nella forma GG.MM.AAAA., verranno selezionati tutti i documenti con data di scadenza minore o uguale alla data immessa.

CODICE CONTO – Verranno selezionati solo i documenti intestati al cliente immesso.

NOTE – Verranno selezionati tutti i PL con le note operative uguali a quelle immesse. E' possibile inserire in questo campo il carattere “?” punto interrogativo, che assume il significato di qualsiasi carattere. Effettuando una selezione con i caratteri “?”, è possibile raffinare il grado di ricerca.

Sh+F4 Permette di accedere alla maschera sottostante.

CODICE E DESCRIZIONE – Si possono inserire fino a 10 codici articolo per limitare ulteriormente la selezione degli articoli presenti nei documenti elaborati. Sono ammessi i caratteri jolly “?”, per selezioni multiple.

CAT. ART – Verranno selezionate solo le righe aventi prodotti finiti appartenenti ad una delle 10 categorie immesse. Per selezionare tutti gli articoli è necessario inserire 3 punti interrogativi (“???”), come presentato nel default della videata.

Sh+F5 Permette di accedere alla maschera sottostante.

COD. ALTERNATIVO – Si possono inserire fino a 10 codici alternativi per limitare ulteriormente la selezione degli articoli presenti nei documenti elaborati. Sono ammessi i caratteri jolly “?”, per selezioni multiple.

Sh+F6 E' attivo quando si elaborano gli OC e permette di accedere alla maschera sottostante.

DESCRIZIONE SUL DOCUMENTO – Si possono inserire fino a 10 annotazioni. Il programma selezionerà solo il PF immediatamente precedente alle annotazioni immesse. Sono ammessi i caratteri jolly “?”, per selezioni multiple.

Sh+F7 E’ abilitato solo se è attivo il controllo di gestione, permette di accedere alla maschera “Codici commessa”.

CODICE E DESCRIZIONE COMMESSA – Codice della commessa che si vuole elaborare. E' possibile specificare fino ad un massimo di 10 codici.

Sh+F8 E’ abilitato solo se è attivo il controllo di gestione, permette di accedere alla maschera “Codici area”.

CODICE E DESCRIZIONE AREA – Codice area che si vuole elaborare. E' possibile specificare fino ad un massimo di 10 codici.

NOTA BENE: nella stampa, le eventuali “Date di riordino” (visibili solo col modulo esteso) antecedenti alla data di terminale saranno seguite dal carattere “*” per segnalarne l’incongruenza (il carattere “*” viene inserito anche prima dei “Periodi” corrispondenti a queste “Date di riordino”).

LOGICA DI CALCOLO

La funzione “Disponibilità Bolle Lav/Ordini/Piani Lav” è un’elaborazione matematica che calcola il fabbisogno alla data e la disponibilità progressiva delle MP simulando la produzione della quantità di PF mancante per poter soddisfare gli ordini cliente e/o i piani di lavoro selezionati e/o Le bolle di lavoro

Il campo “Documenti” permette di indicare la tipologia di documenti per cui calcolare i fabbisogni di MP:

“OC” Le righe sospese degli OC, riferite ad articoli con DBP, sono considerate degli scarichi di magazzino del PF in questione alla data di scadenza.

“BL e PL” Le righe di dettaglio dei PL e BL sono considerate dei carichi di magazzino del PF in questione alla data di scadenza e scarico.

“LC” Sono considerate scarichi di magazzino del PF per le righe sospese degli OC, e carichi di magazzino per le BL e PL.

Sulla base della selezione effettuata, il programma compie la seguente elaborazione: per ogni quantità di prodotto finito che dovrà essere scaricata ad una certa data, il programma calcola la quantità mancante tenendo conto non tenendo conto della disponibilità che ci sarà a magazzino in quella data; viene simulata la produzione della quantità mancante di prodotto finito, la quale genera, per ognuno dei suoi

componenti, un “Impegno” (quantità necessaria alla produzione, calcolata dal programma sviluppando la DBP del prodotto finito per la quantità da produrre) stornando gli impegni per i prodotti finiti impegnati; dall’ “Impegno” viene sottratta la “Disponibilità” del componente a quella data, ed il risultato è il “Fabbisogno alla data” (quantità mancante alla data) del singolo componente che viene riportato sulla stampa. Per ogni data viene anche stampato il “Fabbisogno progressivo” (quantità globalmente mancante fino a quella data).

Supponiamo, ad esempio, di avere il codice articolo “PF” (prodotto finito) avente una distinta base principale contenente le materie prime “MP1” (in quantità 2) e “MP2” (in quantità 3).

L’articolo “PF” viene inserito in due righe distinte del corpo di un OC, una riga con quantità 10 e scadenza al 22-gennaio, ed un’altra con quantità 7 e scadenza al 15-febbraio.

L’articolo “PF” viene inserito anche in due righe distinte del corpo di una BL , una riga con quantità 10 e scadenza al 21-gennaio, ed un’altra con quantità 5 e scadenza al 04-febbraio.

L’articolo “PF” viene inserito anche in due righe distinte del corpo di una PL , una riga con quantità 10 e scadenza al 21-gennaio, ed un’altra con quantità 8 e scadenza al 04-febbraio.

Eseguendo la funzione “Fabbisogni ordini/piani di lavoro” con l’opzione “LC”, per i documenti in questione, ed impostando 14-gen come “Data riferimento”, e i parametri di default impostati nella maschera:

In data 21-gen, quindi, devono essere prodotti 20 “PF” ma, viene simulata la produzione dei 20 pezzi mancanti e quindi generato un “Impegno” di 20 “MP1” e 20 “MP2” (sviluppo della DBP di “PF” per una quantità pari a 20). A magazzino sono disponibili 2 “MP1” e 3 “MP2”, quindi il “Fabbisogno alla data” delle 2 materie prime è rispettivamente di 18 pezzo e 17 pezzi; il “Disponibilità progressiva” coincide con il “Fabbisogno alla data”.

Successivamente, in data 22-gen, devono essere consegnati al cliente 10 “PF”; a magazzino ho disponibilità di 1 prodotto finito, quindi viene simulata la produzione di 9 i pezzi, generando un “Impegno” di 9 “MP1” e 9 “MP2”. A magazzino non sono disponibili nè “MP1”, nè “MP2” disponibilità consumata dai documenti precedentemente elaborati, quindi il “Fabbisogno alla data” delle 2 materie prime è rispettivamente di 9 pezzi e 9 pezzi; il “Disponibilità progressiva” per “MP1” è 27 (18+9), mentre per “MP2” è 26 (17+9).

Nell’immagine sottostante è schematizzato quanto è spiegato sopra a parole:

```

graph TD
    PF[PF Qtà = 1] --> MP1[MP1 Qtà = 2]
    PF --> MP2[MP2 Qtà = 3]
    
```

Campi Impostati: Default della Maschera

Situazione di “PF” alla data				
	21-gen	22-gen	04-feb	15-feb
Quantità BL	10	0	5	0
Quantità PL	10	0	8	0
Quantità OC	0	10	0	7
Disponibilità	1	-9	-9	-9
Quantità da Produrre	20	9	15	7

Situazione di “MP1” alla data				
	21-gen	22-gen	04-feb	15-feb
Disponibilità	2	-18	-27	-40
Impegno	20	9	13	7
Fabbisogno data	18	9	13	7
Disponibilità Progr.	-18	-27	-40	-47

Situazione di “MP2” alla data				
	21-gen	22-gen	04-feb	15-feb
Disponibilità	2	-17	-26	-39
Impegno	20	9	13	7
Fabbisogno data	17	9	13	7
Disponibilità Progr.	-17	-26	-39	-46

Per rendere maggiormente realistica e precisa l’elaborazione compiuta dal programma, le righe degli ordini fornitore possono essere considerate dall’elaborazione come dei carichi di magazzino dell’articolo in questione alla data di scadenza (impostando il parametro “Includi Ordini Fornitori” ad “I”); in questo caso, un eventuale ordine fornitore di un componente diminuisce, o addirittura annulla, il “Fabbisogno alla data” dello stesso, andandosi a sommare alla “Disponibilità”.

In maniera analoga, il parametro “Includi Bolle di Lavoro” permette di considerare come carichi di magazzino alla data di scadenza le righe delle bolle di lavorazione non collegate ad ordine cliente; questo vale sia a livello di prodotto finito, sia a livello dei componenti che sono semilavorati; i valori impostabili per questo parametro sono 3:

- “P” Sono considerate solo le BL principali.
- “S” Sono considerate le BL principali, le SBL e i SML sospesi.
- “N” Non sono considerate le bolle di lavorazione.

Inoltre le righe sospese degli ordini cliente, riferite ad articoli senza DBP, possono essere considerate degli scarichi di magazzino dell’articolo in questione alla data di scadenza, se il parametro “Includi MP Sospese” viene impostato ad “S”.

Nel caso in cui si sia impostato il parametro “includi bolle di lavorazione a “P” o “S” si determina la seguente situazione.

In data 21-gen, quindi, devono essere prodotti 20 “PF” ma, viene simulata la produzione dei 20 pezzi mancanti e quindi generato un “Impegno” di 20 “MP1” e 20 “MP2” (sviluppo della DBP di “PF” per una quantità pari a 20). A magazzino sono disponibili 2 “MP1” e 3 “MP2”, quindi il “Fabbisogno alla data” delle 2 materie prime è rispettivamente di 18 pezzi e 17 pezzi; il “Disponibilità progressiva” coincide con il “Fabbisogno alla data”.

Successivamente, in data 22-gen, devono essere consegnati al cliente 10 “PF”; a magazzino ho disponibilità di 21 prodotto finito, derivanti dalla produzione dei 20+1 disponibile iniziale, quindi l’ordine cliente risulta totalmente evadibile e non si ha consumo di materie prime.

Nell’immagine sottostante è schematizzato quanto è spiegato sopra a parole:

PF Qtà = 1

MP1 Qtà = 2

MP2 Qtà = 3

Campi Impostati: Includi Bolle di lavoro = “S”

Situazione di “PF” alla data				
	21-gen	22-gen	04-feb	15-feb
Quantità BL	10	0	5	0
Quantità PL	10	0	8	0
Quantità OC	0	10	0	7
Disponibilità	1	21	11	24
Quantità da Produrre	20	0	15	0

Situazione di “MP1” alla data				
	21-gen	22-gen	04-feb	15-feb
Disponibilità	2	0	-18	0
Impegno	20	0	13	0
Fabbisogno data	18	0	13	0
Disponibilità Progr.	-18	0	-31	0

Situazione di “MP2” alla data				
	21-gen	22-gen	04-feb	15-feb
Disponibilità	3	0	-17	0
Impegno	20	0	13	0
Fabbisogno data	17	0	13	0
Disponibilità Progr.	-17	0	-30	0

SVILUPPO BOLLE DI LAVORO/ORDINI/PIANI DI LAVORO

La funzione “Sviluppo ordini/piani di lavoro”, elaborando gli archivi dell'azienda (ordini clienti, piani di lavoro, ordini fornitori, bolle di lavorazione) e i progressivi di magazzino delle materie prime, determina il fabbisogno e la disponibilità progressiva dei materiali.

FUNZIONAMENTO

- Vengono lette tutte le righe delle Bolle di lavorazione e/o dei PL e/o Ordini clienti, in base alle selezioni impostate;
- Vengono eventualmente letti tutti gli OF e vengono considerati come dei carichi di magazzino alla data di scadenza;
- Vengono lette tutte le disponibilità iniziali di tutti i materiali, per il o i magazzini selezionati;
- Per ogni magazzino da controllare vengono stampati tutti i materiali, in base alle selezioni effettuate, mancanti, sottoscorta o disponibili, toccati dalla produzione;
- Se richiesto, vengono eseguiti gli OF ai vari fornitori e magazzini per quei materiali da reintegrare;
- Se è stato richiesto di soddisfare eventuali mancanze con le disponibilità degli altri magazzini, vengono stampati gli eventuali fabbisogni soddisfatti.

Selezionando la funzione “Produzione” – “Programmazione produzione” – “Sviluppo Bolle lav/ordini/piani di lavoro”, appare la seguente videata:

Campi d'immissione

DOCUMENTI (BL/BO/BP/LC) – Indica quali documenti devono essere selezionati per l’elaborazione:

- BL = Bolle di lavorazione, verrà sviluppata la DBP attualmente in anagrafica articolo per le bolle di lavorazione non impegnate, per le BL impegnate vengono letti i relativi impegni.
- BP = BL e Piano di Lavoro (BL con “S” nel campo Piano di Lavoro), verrà sviluppata la DBP attualmente in anagrafica articolo per i Piani di lavoro per le BL invece vale la stessa elaborazione precedentemente indicata.
- BO = OC sospesi più BL, verrà sviluppata la DBP attualmente in anagrafica articolo per gli ordini clienti, che vengono però stornati del disponibile iniziale per il prodotto finito.
- LC = Vengono elaborati tutti i documenti sviluppati secondo le regole precedentemente esposte.

DATA DI RIFERIMENTO – Data di partenza per il calcolo delle nuove scadenze. Tutte le date di scadenza antecedenti verranno portate automaticamente a tale data.

NOTA BENE: la disponibilità iniziale, sarà comunque quella presente attualmente in anagrafica articolo, e non quella della data immessa.

CADENZA (GSQMBT46A) – Intervallo di tempo secondo il quale devono essere calcolate le nuove scadenze a partire dalla data di riferimento; tutte le date di scadenza cadenti in un certo intervallo, verranno portate o all’inizio di quel periodo o all’inizio del periodo successivo, in base a quanto immesso nei due campi “Periodo Ord.Clienti” e “Periodo OF/BL”. Caratteri ammessi:

G	Giornaliera	
S	Settimanale	7 giorni
Q	Quindicinale	14 giorni
M	Mensile	30 giorni
B	Bimestrale	60 giorni
T	Trimestrale	90 giorni
4	Quadrimestrale	120 giorni
6	Semestrale	180 giorni
A	Annuale	365 giorni
“ ”	ad oggi	Data di riferimento

Per le elaborazioni con cadenza espressa nell’ordine su indicato, occorrerà uno spazio su disco con una quantità massima per la cadenza giornaliera, minima per una cadenza ad oggi. In quest’ultimo caso, tutte le date di scadenza verranno portate alla data di riferimento. Una cadenza giornaliera non comporta variazioni di data.

MAGAZ.PRODOT.FINITI – Magazzino dei Prodotti finiti a cui deve essere limitata la selezione:

- verranno considerati tutti i magazzini;
1 – 255 numero del magazzino, verranno selezionati solo i PL con il magazzino PF uguale a quello immesso e le righe di OC su tale magazzino.

MAG.MAT.PRIME – Magazzino delle Materie Prime da controllare. In base a quanto immesso il programma si comporta in modo diverso: verranno pianificati tutti i magazzini; per le righe degli OC, come magazzino MP viene assunto il magazzino del PF, cioè il magazzino in cui è stato eseguito l'OC stesso.

- 1 – 255 numero del magazzino: nel trattare i PL, verranno selezionati solo quelli con tale magazzino MP; mentre per le righe degli OC viene impostato come magazzino di prelievo delle MP, indipendentemente dal magazzino su cui è stato eseguito l'OC.
U tutti i magazzini gestiti verranno pianificati come se fossero un unico magazzino.

Impostando il campo con il carattere “U” si attiva il tasto funzione:

“Elenco Magazzini per unico” [F3] permette di specificare quali tra i magazzini gestiti debbano essere considerati come uno unico.



Non inserendo nulla nei campi di questa finestra tutti i magazzini gestiti verranno elaborati come se fossero uno unico

RIC.COMP.MANC.NEI MAG. (S/N/P) – Ricerca componenti mancanti nei magazzini. Se si immette “S”, nel caso ci sia un fabbisogno viene ricercata negli altri magazzini una disponibilità per far fronte alla richiesta. Nel caso sia stato utilizzato, verrà stampata una riga indicante il componente mancante, il magazzino richiesto e il magazzino che ha soddisfatto il fabbisogno. Se si immette “P” tale ricerca viene eseguita solo nei magazzini specificati (max. 10).

FASI IMPEGNATE – Il campo accetta i seguenti valori:

- N = Impostato il parametro, nella stampa effettuata troviamo il disponibile iniziale come somma degli impegni e dell'esistenza dell'articolo in questione, la colonna ordinato al fornitore che riporta il totale degli ordini, la colonna impegni che è sempre a zero, in quanto vengono lette le bolle che non devono essere impegnate, ed il fabbisogno progressivo che mostra la quantità di materia prime che occorre alle varie date.
S = Si avranno le stesse informazioni espresse con il parametro “N” per la disponibilità iniziale e l'ordinato a fornitore, ma nella colonna impegno verrà riportato l'impegno effettivo presente in bolla di lavorazione, e nella colonna fabbisogno progressivo ci saranno i valori raddoppiati poiché il valore degli impegni sarà sommato due volte.
T = Nella colonna disponibile è espresso il valore reale del disponibile della materia prima in esame nella colonna impegni è espresso il valore reale degli impegni che sommato al disponibile iniziale fa sì che nella colonna “fabbisogno progressivo” sia espresso il reale valore degli impegni per le bolle elaborate.
Lo storno dal disponibile degli impegni avviene alla data di scadenza degli impegni e non alla data di riferimento.
B = Sorna dagli impegni i soli prodotti finiti che vengono elaborati leggendo le bolle di lavorazione.

SVILUPPA FINO A FASE – Per i prodotti finiti elaborati lo sviluppo o lettura degli impegni avverrà fino alla fase indicata. Ad eccezione dell'applicazione del filtro sui codici articolo, i semilavorati sospesi presenti nelle Bolle Di lavorazione saranno comunque sviluppati fino alla fase immessa.

SFONDAMENTO CATEGORIE SML – Categorie dei semilavorati da sfondare nello sviluppo delle DBP. Vengono presentate le categorie immesse nella funzione “Categ. sviluppo semilavorati”.

NOTA BENE: i SML con categoria “ ” non verranno mai sfondati.

CTRL.CAT.SML PF – Indica se deve essere controllata o meno la categoria del SML sui PF elaborati, cioè se il controllo della categoria, per decidere se sfondare o meno un PF, deve essere eseguito anche sui PF e non solo sui SML.

CTRL CAT.SML SOTTOBL – Indica come devono essere trattati i SML usati nelle BL.

- N = Esplode sempre e comunque tutte le righe delle sottoBL. (Elabora i componenti).
S = Nel trattare le righe delle sottoBL, controlla se la categoria del SML è fra quelle da esplodere. In caso affermativo elabora i componenti, altrimenti si ferma al fabbisogno del SML.

INCL. MP SOSPESE (S/A/E/I/Q/R/T/N) – Indica come il programma deve considerare i materiali negli ordini clienti sospesi e delle Distinte Basi Automatiche.

- “S” I materiali (articoli senza DBP) ordinati in OC non evadibili, verranno considerati negli impegni.
“A” Controlla componenti presenti nelle DBA sospese. I materiali utilizzati dalle DBA relative a righe sospese verranno controllati dall'elaborazione e stampati se richiesto.
“E” Controlla componenti presenti nelle DBA evadibili. I materiali utilizzati dalle DBA relative a righe evadibili verranno controllati dall'elaborazione e stampati se richiesto.
“T” DBA sospese ed evadibili. I materiali utilizzati dalle DBA relative a righe evadibili e sospese verranno controllati dall'elaborazione e stampati se richiesto.

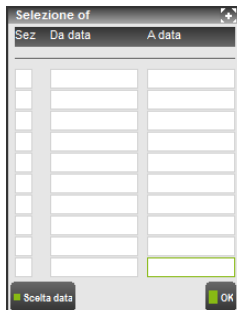
“Q” Esegue i controlli componenti come specificato nell'opzione “S” ed “A”

“R” Esegue i controlli componenti come specificato nell'opzione “S” ed “E”

“T” Tutte. Esegue i controlli componenti come specificato nell'opzione “S” + “E” + “A”

“N” Negli impegni NON verranno considerati né i materiali ordinati in OC non evadibili, né i materiali delle DBA ordinate in OC evadibili.

INCLUDI ORDINI FORNITORI (I/E) – Impostando il campo ad “I”, nell’elaborazione verranno considerati gli OF come carichi di magazzino alla data di scadenza, con “E” gli OF non verranno considerati. Se il campo viene impostato ad “I”, premendo il tasto “Invio” si apre una finestra che permette di selezionare gli OF da considerare nell’elaborazione:



SEZIONALE – Verranno considerate nell'elaborazione solo le righe degli OF del sezionale specificato in questo campo.

DA SCADENZA – Verranno considerate nell'elaborazione solo le righe di OF aventi una data di scadenza uguale o maggiore a quella specificata.

A SCADENZA – Verranno considerate nell'elaborazione solo le righe di OF aventi una data di scadenza uguale o minore a quella specificata.

È possibile compilare più righe formate dalla terna dei campi sopra descritti; affinché una riga di OF sia selezionata, deve soddisfare la terna di condizioni relative ad almeno una di queste righe. Se nessun campo della finestra viene compilato saranno selezionate tutte le righe di OF.

INCLUDI BOLLE DI LAVORO (P/S/N) – Permette di decidere se considerare o meno, come merce disponibile alla data di scadenza, eventuali BL in produzione per magazzino (non collegate ad OC). “P” include solo le BL principali, “S” include anche le sottoBL e i SML sospesi, “N” non considera le Bolle.

PERIODO ORD. CLIENTI (A/P) – Indica come il programma deve elaborare le date di scadenza delle righe degli OC in base alla cadenza selezionata: se si imposta “A” (Anticipato), le date di scadenza delle righe che cadono in un determinato periodo verranno portate alla data d'inizio del periodo stesso; si imposta “P” (Posticipato), le stesse verranno portate all'inizio del periodo successivo.

PERIODO OF/BL (A/P) – Indica come il programma deve elaborare le date di scadenza delle righe degli OF e delle BL (se considerati come carichi di magazzino) in base alla cadenza selezionata: se si imposta “A” (Anticipato), le date di scadenza delle righe che cadono in un determinato periodo verranno portate alla data d'inizio del periodo stesso; si imposta “P” (Posticipato), le stesse verranno portate all'inizio del periodo successivo.

CONSIDERA GIORNI DI PRODUZ. (S/N) – Se si immette “S” vengono calcolati i giorni necessari alla produzione dell'articolo in esame e, di conseguenza, viene anticipata la data di scadenza. I giorni sono calcolati sulla base delle ore necessarie alla produzione (che dipendono dai valori inseriti nei campi “Ore di approntamento” e “Ore per lotto” nella DBP del PF) considerando che un giorno corrisponde ad 8 ore; la frazione di giorno viene considerata giorno intero.

CONS.DISP.INIZ.NEG. (S/N) – accetta due valori:

- S = nel calcolo della quantità di materia prima da riordinare viene presa in considerazione la disponibilità iniziale anche quando questa è negativa;
- N = nel calcolo della quantità di materia prima da riordinare non viene presa in considerazione la disponibilità iniziale quando questa è negativa.

CREA ORD. FORN/MATR/PREV (/O/M/P/F) – Indica quali documenti devono essere generati per soddisfare i fabbisogni di materie prime che risultano dall’elaborazione:

- = Non vengono generati documenti;
- O = Vengono generati gli OF/OC ai vari fornitori/clienti e per i vari magazzini. I documenti non vengono stampati ma solo creati, e in "Emissione/revisione documenti" sarà possibile revisionarli, variarli e stamparli;
- M = Vengono generate matrici MF/MA ai vari fornitori/clienti.
- P = Vengono generati preventivi PR non intestati;
- F = Vengono generati i PF/PC ai vari fornitori/clienti e per i vari magazzini. I documenti non vengono stampati ma solo creati, e in "Emissione/revisione documenti" sarà possibile revisionarli, variarli e stamparli;
- = Non vengono generati documenti.

NOTA BENE: si ricorda che come assoggettamento iva viene assunto, se esistente, quello presente nelle anagrafiche dei singoli fornitori, altrimenti quello dei vari articoli.

Se è stata richiesta la generazione di documenti viene aperta la seguente finestra:

SOLO DEL FORNITORE/CLIENTE – Se immesso il codice conto di un fornitore/cliente, vengono emessi documenti solo per quei componenti che in anagrafica (nella posizione specificata nel campo successivo) hanno specificato lo stesso codice conto del fornitore/cliente qui inserito.

POSIZIONE FORNITORE IN ANAGRAFICA – Specificando in questo campo un valore da 1 a 3 (1 o “blank” sono equivalenti), si può indicare al programma a quale dei 3 fornitori presenti nell’anagrafica delle materie prime intestare il documento di riordino.

COD. FORN/CLIENTE DI DEFAULT – Questo campo è di input solo se il campo “Crea Ord.Forn/Matr/Prev” è stato impostato a “O”, “M”, “F”, e se nel campo “Solo del fornitore/cliente” non è stato impostato alcun codice conto. Se immesso il codice conto di un fornitore/cliente, viene utilizzato per emettere documenti per quei componenti che in anagrafica (nella posizione specificata nel campo precedente) non hanno specificato il codice fornitore/cliente; se non viene impostato, per quei componenti non verrà emesso nessun documento.

CONSIDERA LOTTO DI RIORDINO (S/N) – Se impostato a “S” considera il lotto di riordino inserito in anagrafica articoli (tasto Sh+F6 Condizioni Fornitore), arrotondando la quantità da ordinare fino al raggiungimento dello stesso; se impostato a “N” non lo considera e la quantità ordinata è esattamente quella del fabbisogno.

NUMERO SERIE DOCUMENTO FOR/PREV – Tale campo è attivo solo se il campo “Crea Ord.Forn/Matr/Prev” è stato impostato ad “O”, “M”, “P” o “F”. È il numero serie da usare nella creazione dei documenti OF, MF, PR o PF.

NUMERO SERIE DOCUMENTO CLIENTE – Tale campo è attivo solo se il campo “Crea Ord.Forn/Matr/Prev” è stato impostato ad “O” o “M”. È il numero serie da usare nella creazione dei documenti OC o MA.

ESCLUDI ARTICOLO – Tale campo è attivo solo se il campo “Crea Ord.Forn/Matr/Prev” è stato impostato ad “O”, “M” o “P”. L’articolo impostato in questo campo non comparirà nei documenti generati ai vari fornitori.

ESCLUDI ARTICOLI CON GRUPPO MERCEOLOGICO – Tale campo è attivo solo se il campo “Crea Ord.Forn/Matr/Prev” è stato impostato ad “O”, “M”, “P” o “F”. Gli articoli appartenenti al gruppo merceologico impostato in questo campo non compariranno nei documenti generati ai vari fornitori.

ESCLUDI ARTICOLI CON NATURA – Tale campo è attivo solo se il campo “Crea Ord.Forn/Matr/Prev” è stato impostato ad “O”, “M”, “P” o “F”. Gli articoli aventi la natura impostata in questo campo non compariranno nei documenti generati ai vari fornitori.

CONTROLLO SCORTA MINIMA (S/T/C/N) – indica al programma se, per i componenti in stampa, deve controllare la disponibilità o la scorta minima. Se si immette il carattere “T”, il controllo sulla scorta minima avverrà su tutti i materiali del magazzino, e non solo di quelli toccati dalla produzione. Quindi, se è stato richiesto di ordinare i materiali mancanti ai vari fornitori, inserendo tale carattere, verranno riordinati tutti i materiali che si trovano sotto scorta. Se si immette il carattere “C” verranno stampate tutte le materie prime che hanno un disponibile, positivo o negativo, anche se non necessarie alla produzione e non sotto scorta. Serve per visualizzare eventuali giacenze (che possono essere utili per sostituzioni) o mancanze che altrimenti non sarebbero evidenziate. Se si immette il carattere “N” il controllo, se stampare o meno il componente, sarà eseguito sulla disponibilità. Se si immette il carattere “S” se il componente ha una scorta minima, viene controllato tale campo al posto della disponibilità.

***NOTA BENE:** il controllo della scorta minima avviene in fase di stampa, e non influisce, nel sviluppo delle varie DB, sulle quantità da produrre. Per visualizzare il risultato delle integrazioni delle quantità di scorta minima, dovrà essere attivata il tipo di stampa Estesa.*

MODULO DI STAMPA – Permette di selezionare il modulo di stampa personalizzato desiderato per la stampa. La selezione avviene tra i soli moduli personalizzati definiti per questa funzione. Se il campo viene lasciato vuoto, verrà eseguita la stampa standard.

PARTICOLARITA'

- La quantità di riordino considererà la scorta minima solo se l'apposito campo è stato impostato a “S”;
- Eventuali valori negativi nella colonna “Fabb.data” indicano una disponibilità di merce;
- Eventuali valori negativi nella colonna “Disp. progr” indicano un fabbisogno di merce;
- Eventuali caratteri “*” prima e dopo la descrizione del componente indicano che si tratta di un SML;
- L'eventuale carattere “*” prima del fornitore indica che si tratta di un articolo a taglie.

Tasti funzione attivi

F11 Permette di selezionare, da un elenco, una combinazione di parametri precedentemente memorizzati.

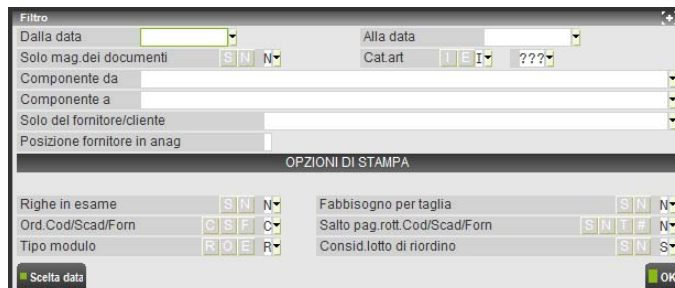
Sh+F11 Permette di memorizzare le selezioni impostate nella videata per una successiva rielaborazione.

F5 Selezione della stampante. Permette di selezionare la stampante su cui sarà indirizzato il risultato dell’elaborazione. Una volta selezionata, al momento di iniziare la stampa, il programma non si fermerà per la richiesta della stampante, ma utilizzerà quella selezionata. Se nella finestra di scelta della stampante si preme il tasto ESC, il programma chiederà se si vuole deselezionare la stampante:



e se si risponde “S”, al momento di iniziare la stampa, il programma si fermerà per la richiesta della stampante.

F4 Permette di accedere alla finestra “Opzioni di Stampa”



La maschera è suddivisa in due parti la prima relativa ai filtri la seconda alle opzioni di stampa, nella quale sono presenti i seguenti campi:

DALLA DATA – Imnesso nella forma GG.MM.AA indica la data a partire dalla quale si vuole la pianificazione dei fabbisogni.

ALLA DATA – Imnesso nella forma GG.MM.AA indica la data fino alla quale si vuole la pianificazione dei fabbisogni.

SOLO MAG. DEI DOCUMENTI (S/N) – Con “S” verranno stampati solo i magazzini relativi ai documenti selezionati. In particolare, se è stato specificato un valore nel campo “Mag.mat.prime”, verrà stampato tale magazzino; in caso contrario, ovvero considerando tutti i magazzini, verranno stampati quelli relativi agli ordini selezionati. Con “N” verranno stampati tutti i magazzini dove c’è un fabbisogno.

CAT. ART – Impostando il campo ad “I” (includi) verranno stampati i componenti che hanno la categoria immessa. Con “E” (escludi) verranno stampati i componenti che non hanno la categoria immessa.

***NOTA BENE:** per selezionare tutti gli articoli è necessario inserire 3 punti interrogativi come presentato nel default della videata.*

COMPONENTE DA – Verranno stampati solo i componenti con codice superiore o uguale a quello immesso.

COMPONENTE A – Verranno stampati solo i componenti con codice inferiore o uguale a quello immesso.

***NOTA BENE:** nel caso in cui venga inserita sia la Cat. Articolo, sia il componente, la procedura considera prioritario il componente, anche se questo non dovesse appartenere alla categoria specificata.*

SOLO DEL FORNITORE/CLIENTE – Se immesso il codice conto di un fornitore/cliente, vengono elaborati e stampati i componenti che in anagrafica (nella posizione specificata nel campo successivo) hanno specificato lo stesso codice conto del fornitore/cliente qui inserito. Se impostato il codice del conto questo sarà riportato in automatico nella maschera di generazione dei documenti che non potrà essere modificato se non dal campo presente nella suddetta maschera.

POSIZIONE FORNITORE IN ANAGRAFICA – Specificando in questo campo un valore da 1 a 3 (1 o “blank” sono equivalenti), si può indicare al programma per quale dei 3 fornitori presenti nell’anagrafica delle materie prime filtrare l’elaborazione.

STORIA DEL COMPONENTE (S/N) – Impostando il parametro ad “N” verranno stampati solo i periodi in cui è presente un fabbisogno (positivo o negativo che sia). Con “S” verranno stampati tutti i periodi in cui c’è un movimento di quantità. In particolare, quindi, anche quelli in cui non c’è un fabbisogno.

RIGHE IN ESAME (S/N) – Se si immette “S” verranno stampate anche le righe di OC e/o PL selezionate.

ORD. COD/SCAD/FORN (C/S/F) – La stampa avviene in ordine di Codice articolo (C), Data scadenza fabbisogno (S), Codice primo fornitore (F). Nel caso si sia scelto l’ordinamento “C” o “S”, per i componenti senza fornitore, al suo posto, verranno stampati 4 trattini “- - - -”.

TIPO MODULO (R/O/E) – Se impostato a “R” modulo Ridotto, stampa a 131 colonne. Se impostato ad “O” esegue una stampa uguale a quella ridotta ma con la colonna “Ordinato” al posto della colonna “Disponibile progressivo”. Se impostato a “E” modulo Esteso, stampa a 220 colonne, e rispetto al modulo ridotto, vengono aggiunte le seguenti informazioni:

- Codice alternativo;
- Esistenza;
- Scorta minima;
- GG di riordino;
- Data di riordino;
- Quantità di riordino.

FABBI SOGNO PER TAGLIA (S/N) – Se impostato ad “S”, per tutti i componenti a taglie verranno stampate le quantità di fabbisogno dell’articolo nelle singole taglie.

SALTO PAGINA ROTT. COD/SCAD/FORN (S/N/T/#) – Se si immette “S” ad ogni cambio di data, di codice componente o di codice fornitore, viene effettuato un salto pagina. Se si immette “T” ad ogni cambio di codice viene stampato un tratteggio. Se si immette un numero tra 1 e 9 viene stampato un tratteggio più tante righe vuote pari al numero immesso.

CONSIDERA LOTTO DI RIORDINO (S/N) – Se impostato a “S” considera il lotto di riordino inserito in anagrafica articoli (tasto Sh+F6 Condizioni Fornitore), arrotondando la quantità da ordinare fino al raggiungimento dello stesso; se impostato a “N” non lo considera e la quantità ordinata è esattamente quella del fabbisogno.

F6 Apre la finestra per impostare i filtri dei Gruppi Merceologici e Natura

GRUPPO MERCEOLOGICO – Si possono inserire fino a 10 gruppi merceologici per limitare ulteriormente la selezione delle materie prime elaborate.

NATURA – Si possono inserire fino a 10 nature per limitare ulteriormente la selezione delle materie prime elaborate.

NOTA BENE: I filtri impostati hanno effetto anche sui documenti di riordino. Limitare le selezioni di stampa quindi comporta la stessa limitazione nella generazione dei documenti.

F7 Il tasto è attivo se si stanno elaborando gli OC e permette di accedere alla finestra “Dati selezione OC”

nella quale sono presenti i seguenti campi di selezione:

DATA DOC. DAL – Da immettere nella forma GG.MM.AAAA verranno selezionati tutti i documenti con data maggiore o uguale alla data immessa.

DATA DOC. AL – Da immettere nella forma GG.MM.AAAA verranno selezionati tutti i documenti con data minore o uguale alla data immessa.

NUMERO DAL – Verranno selezionati tutti i documenti con numero superiore o uguale al numero immesso.

NUMERO AL – Verranno selezionati tutti i documenti con numero inferiore o uguale al numero immesso.

SERIE – Numero di serie dei documenti da controllare, se non immesso vengono azzerati anche gli eventuali numeri documenti immessi nei campi precedenti. Per i documenti “OC” e “OX” sono attivi i tasti funzione F2 ed F3 per la visualizzazione delle serie e delle descrizioni associate ai documenti.

SCADENZA DAL – Da immettere nella forma GG.MM.AAAA., verranno selezionati tutti i documenti con data di scadenza maggiore o uguale alla data immessa.

SCADENZA AL – Da immettere nella forma GG.MM.AAAA., verranno selezionati tutti i documenti con data di scadenza minore o uguale alla data immessa.

INCLUDI URGENTI – Permette di decidere se includere o meno nell’elaborazione le righe di OC con scadenza “Urgente”.

CAUSALE OC – E’ possibile inserire 10 causali di magazzino a cui limitare la selezione degli OC; verranno selezionati tutti gli OC che hanno le causali in testata uguali a quelle inserite e gli OC che non hanno causale. E’ attivo il tasto funzione F5 che permette di selezionare soltanto gli OC che hanno in testata le causali specificate. All’uscita del campo, l’eventuale utilizzo della funzione sarà evidenziato dalla presenza del carattere “+” nel campo.

CODICE CLIENTE – Verranno selezionati solo i documenti intestati al cliente immesso.

CAT. CLIENTE – Verranno selezionati solo gli OC con clienti aventi la categoria immessa.

ZONA – Verranno selezionati solo gli OC con clienti aventi la zona immessa.

COD. AGENTE – Verranno selezionati solo gli OC con il codice agente specificato nel relativo campo dell’Emissione revisione documenti

NOTE – Verranno selezionati tutti gli OC con le note operative uguali a quelle immesse (con o senza controllo caratteri maiuscoli/minuscoli). E' possibile inserire in questo campo il carattere “?” che assume il significato di qualsiasi carattere. Effettuando una selezione con i caratteri “?”, è possibile raffinare il grado di ricerca.

Sh+F12 Il tasto è attivo se si stanno elaborando i documenti MA, i parametri di selezione sono i medesimi della finestra selezione OC

F8 Il tasto è attivo se si stanno elaborando i PL e permette di accedere alla finestra “Dati selezione PL”

nella quale sono presenti i seguenti campi di selezione:

DATA DOC. DAL – Da immettere nella forma GG.MM.AAAA verranno selezionati tutti i documenti con data maggiore o uguale alla data immessa.

DATA DOC. AL – Da immettere nella forma GG.MM.AAAA verranno selezionati tutti i documenti con data minore o uguale alla data immessa.

NUMERO DAL – Verranno selezionati tutti i documenti con numero superiore o uguale al numero immesso.

NUMERO AL – Verranno selezionati tutti i documenti con numero inferiore o uguale al numero immesso.

SCADENZA DAL – Da immettere nella forma GG.MM.AAAA., verranno selezionati tutti i documenti con data di scadenza maggiore o uguale alla data immessa.

SCADENZA AL – Da immettere nella forma GG.MM.AAAA., verranno selezionati tutti i documenti con data di scadenza minore o uguale alla data immessa.

CODICE CONTO – Verranno selezionati solo i documenti intestati al cliente immesso.

NOTE – Verranno selezionati tutti i PL con le note operative uguali a quelle immesse. E' possibile inserire in questo campo il carattere “?” punto interrogativo, che assume il significato di qualsiasi carattere. Effettuando una selezione con i caratteri “?”, è possibile raffinare il grado di ricerca.

Sh+F4 Permette di accedere alla maschera sottostante.

CODICE E DESCRIZIONE – Si possono inserire fino a 10 codici articolo per limitare ulteriormente la selezione degli articoli presenti nei documenti elaborati. Sono ammessi i caratteri jolly “?”, per selezioni multiple.

CAT. ART – Verranno selezionate solo le righe aventi prodotti finiti appartenenti ad una delle 10 categorie immesse. Per selezionare tutti gli articoli è necessario inserire 3 punti interrogativi (“???”), come presentato nel default della videata.

Sh+F5 Permette di accedere alla maschera sottostante.

COD. ALTERNATIVO – Si possono inserire fino a 10 codici alternativi per limitare ulteriormente la selezione degli articoli presenti nei documenti elaborati. Sono ammessi i caratteri jolly “?”, per selezioni multiple.

Sh+F6 E' attivo quando si elaborano gli OC e permette di accedere alla maschera sottostante.

DESCRIZIONE SUL DOCUMENTO – Si possono inserire fino a 10 annotazioni. Il programma selezionerà solo il PF immediatamente precedente alle annotazioni immesse. Sono ammessi i caratteri jolly “?”, per selezioni multiple.

Sh+F7 E' abilitato solo se è attivo il controllo di gestione, permette di accedere alla maschera “Codici commessa”.

CODICE E DESCRIZIONE COMMESSA – Codice della commessa che si vuole elaborare. E' possibile specificare fino ad un massimo di 10 codici.

Sh+F8 E' abilitato solo se è attivo il controllo di gestione, permette di accedere alla maschera “Codici area”.

CODICE E DESCRIZIONE AREA – Codice area che si vuole elaborare. E' possibile specificare fino ad un massimo di 10 codici.

NOTA BENE: nella stampa, le eventuali “Date di riordino” (visibili solo col modulo esteso) antecedenti alla data di terminale saranno seguite dal carattere “*” per segnalarne l’incongruenza (il carattere “*” viene inserito anche prima dei “Periodi” corrispondenti a queste “Date di riordino”).

LOGICA DI CALCOLO

La funzione “Sviluppo ordini/piani di lavoro” è un’elaborazione matematica che calcola il fabbisogno alla data e la disponibilità progressiva delle MP simulando la produzione dell’intera quantità di PF presente negli ordini cliente e/o nei piani di lavoro selezionati (i PL sono considerati dall’elaborazione come se fossero degli OC) e/o nelle bolle di lavorazione.

Il campo “Documenti” permette di indicare la tipologia di documenti per cui calcolare i fabbisogni di MP:

“OC” Le righe sospese degli OC, riferite ad articoli con DBP, sono considerate degli scarichi di magazzino del PF in questione alla data di scadenza.

“BL e PL” Le righe di dettaglio dei PL e BL sono considerate dei carichi di magazzino del PF in questione alla data di scadenza e scarico.

“LC” Sono considerate scarichi di magazzino del PF per le righe sospese degli OC, e carichi di magazzino per le BL e PL.

Sulla base della selezione effettuata, il programma compie la seguente elaborazione: per ogni quantità di prodotto finito che dovrà essere scaricata ad una certa data, il programma calcola la quantità mancante tenendo conto non tenendo conto della disponibilità che ci sarà a

magazzino in quella data; viene simulata la produzione della quantità mancante di prodotto finito, la quale genera, per ognuno dei suoi componenti, un “Impegno” (quantità necessaria alla produzione, calcolata dal programma sviluppando la DBP del prodotto finito per la quantità da produrre) stornando gli impegni per i prodotti finiti impegnati; dall’ “Impegno” viene sottratta la “Disponibilità” del componente a quella data, ed il risultato è il “Fabbisogno alla data” (quantità mancante alla data) del singolo componente che viene riportato sulla stampa. Per ogni data viene anche stampato il “Fabbisogno progressivo” (quantità globalmente mancante fino a quella data).

Supponiamo, ad esempio, di avere il codice articolo “PF” (prodotto finito) avente una distinta base principale contenente le materie prime “MP1” (in quantità 2) e “MP2” (in quantità 3).

L’articolo “PF” viene inserito in due righe distinte del corpo di un OC, una riga con quantità 10 e scadenza al 22-gennaio, ed un’altra con quantità 7 e scadenza al 15-febbraio.

L’articolo “PF” viene inserito anche in due righe distinte del corpo di una BL , una riga con quantità 10 e scadenza al 21-gennaio, ed un’altra con quantità 5 e scadenza al 04-febbraio.

L’articolo “PF” viene inserito anche in due righe distinte del corpo di una PL , una riga con quantità 10 e scadenza al 21-gennaio, ed un’altra con quantità 8 e scadenza al 04-febbraio.

Eseguendo la funzione “Fabbisogni ordini/piani di lavoro” con l’opzione “LC”, per i documenti in questione, ed impostando 14-gen come “Data riferimento”, e i parametri di default impostati nella maschera:

In data 21-gen, quindi, devono essere prodotti 20 “PF” ma, viene simulata la produzione dei 20 pezzi mancanti e quindi generato un “Impegno” di 20 “MP1” e 20 “MP2” (sviluppo della DBP di “PF” per una quantità pari a 20). A magazzino sono disponibili 2 “MP1” e 3 “MP2”, quindi il “Fabbisogno alla data” delle 2 materie prime è rispettivamente di 18 pezzo e 17 pezzi; il “Disponibilità progressiva” coincide con il “Fabbisogno alla data”.

Successivamente, in data 22-gen, devono essere consegnati al cliente 10 “PF”; a magazzino ho disponibilità di 1 prodotto finito, quindi viene simulata la produzione di 9 i pezzi, generando un “Impegno” di 9 “MP1” e 9 “MP2”. A magazzino non sono disponibili nè “MP1”, nè “MP2” disponibilità consumata dai documenti precedentemente elaborati, quindi il “Fabbisogno alla data” delle 2 materie prime è rispettivamente di 9 pezzi e 9 pezzi; il “Disponibilità progressiva” per “MP1” è 27 (18+9), mentre per “MP2” è 26 (17+9).

Nell’immagine sottostante è schematizzato quanto è spiegato sopra a parole:

PF Qtà = 1

MP1 Qtà = 2

MP2 Qtà = 3

Campi Impostati: Default della Maschera o Includi Bolle di lavoro = “S”

Situazione di “PF” alla data				
	21-gen	22-gen	04-feb	15-feb
Quantità BL	10	0	5	0
Quantità PL	10	0	8	0
Quantità OC	0	10	0	7
Disponibilità	1	-9	-9	-9
Disponibilità Progr.	20	9	15	7

Situazione di “MP1” alla data				
	21-gen	22-gen	04-feb	15-feb
Disponibilità	2	-18	-27	-40
Impegno	20	9	13	7
Fabbisogno data	18	9	13	7
Disponibilità Progr.	-18	-27	-40	-47

Situazione di “MP2” alla data				
	21-gen	22-gen	04-feb	15-feb
Disponibilità	3	-17	-27	-40
Impegno	20	10	13	7
Fabbisogno data	17	10	13	7
Disponibilità Progr.	-17	-27	-40	-47

PIANIFICAZIONE

La Pianificazione elaborando gli archivi dell'azienda, ordini clienti, ordini fornitori, bolle di lavorazione e i progressivi di magazzino, determina il fabbisogno o meno dei materiali.

LOGICA DI PIANIFICAZIONE

- Vengono lette tutte le righe degli OC Sospesi o delle BL, in base alle selezioni impostate;
- vengono letti tutti gli OF, e per le pianificazioni di tipo OC e PO le BL non collegate ad OC;
- vengono lette tutte le disponibilità iniziali di tutti i materiali, per il o i magazzini selezionati;
- gli OF e le eventuali BL non collegate ad ordini clienti vengono considerati come dei carichi di magazzino alla data di scadenza;
- per tutti i prodotti selezionati viene controllata la disponibilità al periodo, e se mancante, viene simulata la produzione per la parte necessaria, nel caso di Sviluppo, operazione di tipo “S”, il controllo non viene eseguito e viene sviluppata l'intera quantità;
- per ogni magazzino da controllare vengono stampati tutti i materiali, in base alle selezioni effettuate, mancanti, sottoscorta o disponibili, toccati dalla produzione.
- se richiesto, vengono eseguiti gli OF ai vari fornitori e magazzini per quei materiali da reintegrare.
- se è stato richiesto di soddisfare eventuali mancanze con le disponibilità degli altri magazzini, vengono stampati gli eventuali fabbisogni soddisfatti.

Selezionando la funzione “Produzione” – “pianiFicazione” appare la seguente videata:

Campi d'immissione

FABBISOGNO DISPONIBILITÀ SVILUPPO – FABB/DISPON/SVIL – indica il tipo di pianificazione da effettuare.

- F** = Fabbisogni. Pianificazione vera e propria; nel sviluppare i PF e i SML tiene conto delle varie disponibilità.
D = Disponibilità. Si comporta come “F”, ma nella stampa, invece di evidenziare la quantità mancante, stampa la disponibilità.
S = Sviluppo. Vengono sviluppati tutti i prodotti finiti, selezionati indipendentemente dalla disponibilità.

NOTA BENE: se il campo “Fasi imp:” è impostato a “N”, per le BL vengono comunque considerate solo le fasi non ancora impegnate, quindi considererà solo le BL non impegnate.

DOC (/BL/OC/PL/PO) – indica quali documenti devono essere selezionati per la pianificazione:

- = OC sospesi più BL, lo sviluppo avverrà come la selezione “OC” e “BL”, ad eccezione che le BL non collegate, non saranno considerate degli OF ma verranno pianificate.
BL = Bolla di Lavoro, per le MP e i SML dei livelli non ancora esplosi, verrà sviluppata la DBP attualmente in anagrafica articolo, mentre per gli altri SML, verranno considerati quelli inseriti nelle sottoBL, o gli eventuali SML sospesi, quindi quei SML che avevano la categoria fra quelle da esplodere non verranno pianificati.
OC = OC sospesi, verrà sviluppata la DBP attualmente in anagrafica articolo. Le BL non collegate ad OC vengono considerate come degli OF al magazzino.
PL = Piano di Lavoro (BL con “S” nel campo Piano di Lavoro), verrà sviluppata la DBP attualmente in anagrafica articolo.
PO = OC sospesi più PL, verrà sviluppata la DBP attualmente in anagrafica articolo. Le BL non collegate ad OC vengono considerate come degli OF al magazzino.

NOTA BENE: la pianificazione, di tipo “F” e “D”, per calcolare la quantità da produrre tiene conto del disponibile dei vari PF, questo per tutti i prodotti, quindi anche per quelli che hanno il campo “Usa DBV cliente/ordine”, impostato a “S”.

In base al modo di operare nella creazione e gestione dell'avanzamento delle BL, la pianificazione di tali documenti può dare risultati diversi. I SML sviluppati nella creazione delle BL o sottoBL non verranno pianificati, quindi, se occorre che la pianificazione tratti anche quest'ultimi, durante la gestione delle BL nessun SML deve essere sfondato. Per SML esplosi, si intende quei SML che al momento dell'immissione della BL, la loro categoria era fra quelle da esplodere.

FASI IMP – valido solo se si pianificano le BL. Indica se vanno riconsiderate le eventuali fasi già impegnate. Utile nel caso si scelga lo Sviluppo, per conoscere il totale dei componenti necessari per produrre gli articoli selezionati.

Il campo accetta i seguenti valori:

- N** = Impostato il parametro, nella stampa effettuata troviamo il disponibile iniziale come somma degli impegni e dell'esistenza dell'articolo in questione, la colonna ordinato al fornitore che riporta il totale degli ordini, la colonna impegni che è sempre a zero, in quanto vengono lette le bolle che non devono essere impegnate, ed il fabbisogno progressivo che mostra la quantità di materia prime che occorre alle varie date.
S = Si avranno le stesse informazioni espresse con il parametro “N” per la disponibilità iniziale e l'ordinato a fornitore, ma nella colonna impegno verrà riportato l'impegno effettivo presente in bolla di lavorazione, e nella colonna fabbisogno progressivo ci saranno i valori raddoppiati poiché il valore degli impegni sarà sommato due volte.
E = Funziona esattamente come il parametro “N” ma nel considerare gli impegni elabora soltanto quelli successivi alle fasi già scaricate.
T = Nella colonna disponibile è espresso il valore reale del disponibile della materia prima in esame nella colonna impegni è espresso il valore reale degli impegni che sommato al disponibile iniziale fa sì che nella colonna “fabbisogno progressivo” sia espresso il reale valore degli impegni per le bolle elaborate.
 Lo storno dal disponibile degli impegni avviene alla data di scadenza degli impegni e non alla data di riferimento.
R = Ha lo stesso valore della “E” ma storna come per l'opzione “T” l'impegno dal disponibile iniziale.

CTRL.CAT.SML PF – Indica se deve essere controllata o meno la categoria del SML sui PF elaborati, cioè se il controllo della categoria, per decidere se sfondare o meno un PF, deve essere eseguito anche sui PF e non solo sui SML.

CTRL CAT.SML SOTTOBL – valido solo se si pianificano le BL. Indica come devono essere trattati i SML usati nelle BL.

- N** = Esplode sempre e comunque tutte le righe delle sottoBL. (Elabora i componenti).
S = Nel trattare le righe delle sottoBL, controlla se la categoria del SML è fra quelle da esplodere. In caso affermativo elabora i componenti, altrimenti si ferma al fabbisogno del SML.

Esempio

Particolarità pianificazione BL

Supponiamo di dover pianificare il seguente prodotto finito

Codice e descrizione articolo	UM	Quantità	Disponibile
PF	PRODOTTO FINITO	nr	1,00
			0

La cui distinta base, per esteso, è:

Codice e descrizione del componente	Um	Quantità	
MP4	MATERIALE 4	nr	3,00
SML1	SEMILAVORATO 1	nr	5,00
MP1	MATERIALE 1	nr	1,00
SML2	SEMILAVORATO 2	nr	2,00
MP2	MATERIALE 2	nr	3,00
SML3	SEMILAVORATO 3	nr	10,00
MP3	MATERIALE 3	nr	2,00
			5
			4
			5
			9
			35
			10
			25

Tutti i SML hanno la categoria SML a '' (blank).

Si inserisce la **BL 1.0000**, senza impegnare, con quantità da produrre uguale a 2, la pianificazione dei fabbisogni, con controllo categoria SML impostato a "S", genererà la seguente stampa:

Codice	Disponibile	Impegno	Fabbisogno
MP4	5,00	6,00	1,00
SML1	4,00	10,00	6,00
SML3	10,00	20,00	10,00

I due SML non vengono sviluppati in quanto la loro categoria lo impedisce.

Nota Bene: Lo stesso risultato si otterrebbe se la BL fosse un PL, o se si pianificano gli OC.

Mentre se il controllo categoria SML viene impostato a 'N', la stampa sarà:

Codice	Disponibile	Impegno	Fabbisogno
MP1	5,00	6,00	1,00
MP4	5,00	6,00	1,00
SML2	9,00	12,00	3,00

Poiché:

- il fabbisogno di **MP4** resta lo stesso;
- lo sviluppo di **SML1** genera il consumo di **6 MP1**, dato dal fabbisogno (6) per il consumo unitario del materiale (1), e di **12 SML2**, dato dal fabbisogno (6) per il consumo unitario (2); **SML2** non viene sviluppato poiché la sua categoria non lo permette, e dato che è stato generato dal sviluppo di **SML1**, e non dalla lettura di una riga di BL, sospesa o meno, il parametro 'Ctrl cat.SML SottoBL:' non influisce.
- lo sviluppo di **SML3** genera un consumo di **20 MP3**, dato dal fabbisogno (10) per il consumo unitario del materiale (2), tale quantità è soddisfatta dal disponibile.

Supponiamo, ora, di creare le sottoBL, controllando la quantità disponibile. Verranno create le seguenti sottoBL:

Bolla	Codice prodotto	Quantità
1.0001	SML1 Semilavorato 1	6
1.0002	SML2 Semilavorato 2	3
1.0003	SML3 Semilavorato 3	10

Rilanciando la pianificazione, con controllo categoria SML a 'S', verranno generati i seguenti fabbisogni:

Codice	Disponibile	Impegno	Fabbisogno
MP4	5,00	6,00	1,00
SML1	4,00	6,00	2,00

Poiché:

- lo sviluppo della **BL 1.0000** genera il consumo di **6 MP4**, i SML non vengono trattati, in quanto presenti nelle sottoBL;
- la **BL 1.0001** comporta un impegno di **6 pezzi**, non totalmente soddisfatti;
- le **BL 1.0002** e **1.0003** sono completamente soddisfatte dal disponibile.

Ma se non si controlla la categoria dei SML, la stampa sarebbe:

Codice	Disponibile	Impegno	Fabbisogno
MP4	5,00	6,00	1,00

Poiché:

- lo sviluppo della **BL 1.0000** genera il consumo di **6 MP4**, i SML non vengono trattati, in quanto presenti nelle sottoBL;
- la **BL 1.0001** comporta un fabbisogno di 1 pezzo, che genera un consumo di 1 MP1 e di 2 SML2, entrambi soddisfatti dal disponibile;
- le **BL 1.0002** e **1.0003** sono completamente soddisfatte dal disponibile.

Infine supponiamo che le sottoBL siano state create senza il controllo della disponibilità, quindi:

Bolla	Codice prodotto	Quantità
1.0001	SML1 Semilavorato 1	10
1.0002	SML2 Semilavorato 2	20
1.0003	SML3 Semilavorato 3	20

La pianificazione, con controllo categoria SML, darà il seguente output:

Codice	Disponibile	Impegno	Fabbisogno
MP4	5,00	6,00	1,00
SML1	4,00	10,00	6,00
SML2	9,00	20,00	11,00
SML3	10,00	20,00	10,00

Cioè il materiale della **BL 1.0000** e i 3 SML delle sottoBL.

Ma, se non si controlla la categoria dei SML, la stampa sarà:

Codice	Disponibile	Impegno	Fabbisogno
MP1	5,00	6,00	1,00
MP4	5,00	6,00	1,00

Poiché:

- lo sviluppo della BL 1.0000 genera il consumo di 6 MP4, i SML non vengono trattati, in quanto presenti nelle sottoBL;
- la BL 1.0001 comporta un fabbisogno di 6 pezzi, che genera un consumo di 6 MP1, non soddisfatti;
- la BL 1.0002 comporta un fabbisogno di 11 pezzi, che genera un consumo di 33 MP2, soddisfatti;
- la BL 1.0003 comporta un fabbisogno di 10 pezzi, che genera un consumo di 20 MP3, soddisfatti;

Vedere il capitolo BOLLE DI LAVORAZIONE per un uso corretto della BL e Pianificazione.

DA NUM. DOC. – verranno selezionati tutti i documenti con numero superiore o uguale al numero immesso. Se è stato scelto di pianificare gli OC, il numero immesso fa riferimento agli OC sospesi, in tutti gli altri casi alle BL.

A NUM. DOC. – verranno selezionati tutti i documenti con numero inferiore o uguale al numero immesso. Se è stato scelto di pianificare gli OC, il numero immesso fa riferimento agli OC sospesi, in tutti gli altri casi alle BL.

Le seguenti 4 date non influiscono nella lettura degli eventuali OF o BL trattate come OF al magazzino.

SERIE – Nel caso di pianificazione di Ordini clienti, limita la selezione degli ordini alla serie impostata. Nel caso venga azzerato il campo, saranno azzerati anche i campi precedenti relativi al numero del documento.

CAUSALE OC. – È possibile inserire 10 causali di magazzino, su cui limitare la selezione degli OC. Nella videata come mostrata di seguito si potranno specificare le causali desiderate, in questo modo la pianificazione estrapolerà dall'archivio tutti i documenti con le causali di testata specificate più quelli senza causale. La presenza delle causali sarà evidenziata dal carattere “*” nel campo.

F2 Tramite questo tasto funzione è possibile selezionare dall'elenco (OC) il numero di serie desiderato. Verrà visualizzato la finestra di seguito riportata.

F3 Tramite questo tasto funzione è possibile selezionare dall'elenco (OX) il numero di serie desiderato. Verrà visualizzato la finestra di seguito riportata.

F5 Tramite questo tasto funzione sarà possibile limitare la selezione solo alle causali specificate nella finestra. L'utilizzo della funzione sarà specificato con la presenza del carattere “+” nel campo.

DA DATA DOC. – verranno selezionati tutti i documenti con data maggiore o uguale alla data immessa.

A DATA DOC. – verranno selezionati tutti i documenti con data precedente o uguale alla data immessa.

DA DATA SCAD – verranno selezionati tutti i documenti con data di scadenza maggiore o uguale alla data immessa.

A DATA SCAD – verranno selezionati tutti i documenti con data di scadenza precedente o uguale alla data immessa.

MAG.PROD.FIN – magazzino dei Prodotti finiti a cui deve essere limitata la selezione:

verranno considerati tutti i magazzini;

- 1 – 255 numero del magazzino, verranno selezionate le righe delle BL con il magazzino PF uguale a quello immesso, e gli OC su tale magazzino.

MAG.MAT.PRIME – magazzino delle Materie Prime da controllare. In base a quanto immesso il programma si comporta in modo diverso: verranno pianificati tutti i magazzini; per le righe degli OC, come magazzino MP viene assunto il magazzino del PF, cioè il magazzino in cui è stato eseguito l'OC stesso.

- 1 – 255 numero del magazzino: nel trattare le BL, verranno selezionate solo le righe con tale magazzino MP; mentre per le righe degli OC viene impostato come magazzino di prelievo delle MP, indipendentemente dal magazzino su cui è stato eseguito l'OC.

U tutti i magazzini gestiti verranno pianificati come se fossero un unico magazzino.

CODICE CLIENTE – verranno selezionati solo gli OC del cliente immesso. (Non controllato per le BL).

COD.CONTO BL/PL – verranno selezionate solo le bolle di lavoro o piani di lavoro che portano come codice conto il codice specificato. Il campo è attivo solo se si elaborano i documenti BL/PL

AGENTE - verranno selezionati solo gli OC con l'agente immesso. (Non controllato per le BL).

CATEGORIA CLIENTI – verranno selezionati solo gli OC con clienti aventi la categoria immessa. (Non controllato per le BL).

ZONA – verranno selezionati solo gli OC con clienti aventi la zona immessa. (Non controllato per le BL).

COD.PRINC.,ALTERN.E DES.DOC. PF – (codice principale, alternativo, descrizione prodotto finito). Sono tre campi di input consecutivi, ognuno dei quali apre una relativa finestra dove si possono selezionare fino a dieci codici principali, alternativi o descrizioni di PF, per ognuno di questi articoli viene elaborata la Distinta Base alla quale si limita la selezione, sono ammessi i caratteri jolly “?”, per selezioni multiple.

***NOTA BENE:** nel pianificare le BL non verranno considerati quei SML presenti nelle sottoBL o ancora in sospeso, che non corrispondono al codice immesso, quindi inserendo il codice di un PF, verranno trattati solo i componenti diretti, cioè quelli del primo livello, e non i suoi SML ed i relativi componenti.*

Nel caso sia attivo il controllo di gestione vengono visualizzati due campi aggiuntivi “Commessa, Area” per una selezione dei codici articolo in base alla commessa/area.

CAT.SML – tipologia dei semilavorati da sfondare nello sviluppo delle DB. Vengono presentate le categorie immesse nella funzione: "categ. Sviluppo semilavorati".

***NOTA BENE:** i SML con categoria ' ', non verranno mai sviluppati, a meno che non si stia pianificando le BL ed è stato richiesto il **non** controllo della categoria, vedi 'Ctrl cat.SML SottoBL:'.*

CAT.ART – verranno selezionate solo le righe aventi PF con la categoria immessa.

***NOTA BENE:** per selezionare tutti gli articoli è necessario inserire 3 punti interrogativi ('???'), come presentato nel default del campo.*

CONSIDERA GIORNI DI PRODUZ. (S/N) – se si immette “S” vengono calcolati i giorni necessari alla produzione dell'articolo in esame, e, di conseguenza, viene anticipata la data di scadenza. Frazione di giorno viene considerato intero. I giorni di produzione sono dati dalle ore di approntamento, (Ore di approntamento + ore per lotto, specificate nella DBP del PF). Si ricorda che il programma considera, per questo calcolo, giorni da 8 ore; vedere il relativo campo nel capitolo Produzione – DISTINTA BASE.

RIC.COMP.MANC.NEI MAG. (S/N/P) – riconsidera componenti mancanti nei magazzini - se si immette “S” nel caso ci sia un fabbisogno, viene ricercata negli altri magazzini una disponibilità, per far fronte alla richiesta. Nel caso sia stato utilizzato, verrà stampata una riga indicante, il componente mancante, il magazzino richiesto e il magazzino che ha soddisfatto il fabbisogno. Se si immette “P” tale ricerca viene eseguita al massimo nei 10 magazzini richiesti.

CONS.DISP.INIZ.NEG. (S/N) – accetta due valori:

S = nel calcolo della quantità di materia prima da riordinare viene presa in considerazione la disponibilità iniziale anche quando questa è negativa

N = nel calcolo della quantità di materia prima da riordinare non viene presa in considerazione la disponibilità iniziale quando questa è negativa

DATA DI RIFERIMENTO – data di partenza per il calcolo delle nuove scadenze. Tutte le scadenze antecedenti verranno portate automaticamente a tale data.

***NOTA BENE:** la disponibilità iniziale, sarà comunque quella presente attualmente in anagrafica articolo, e non quella della data immessa.*

CADENZA (GSQMBT46A) – periodo di raggruppamento per la pianificazione, cioè tutte le date cadenti in un certo periodo, verranno portate o all'inizio del periodo o inizio del periodo successivo, in base a quanto immesso nei due campi successivi. Caratteri ammessi:

G	Giornaliera	
S	Settimanale	7 giorni
Q	Quindicinale	14 giorni
M	Mensile	30 giorni
B	Bimestrale	60 giorni
T	Trimestrale	90 giorni
4	Quadrimestrale	120 giorni

6	Semestrale	180 giorni
A	Annuale	365 giorni
" "	ad oggi	Data di riferimento

Per le elaborazioni con cadenza espressa nell'ordine su indicato occorrerà uno spazio su disco con una quantità massima per la cadenza giornaliera, minima per una cadenza ad oggi. In quest'ultimo caso tutte le date di scadenza, verranno portate alla data di riferimento. Le date di raggruppamento delle lavorazioni vengono anticipate o posticipate rispetto alla "Data di riferimento" di un periodo corrispondente alla cadenza immessa. Una cadenza giornaliera non comporta variazioni di data.

PERIODO OC/BL (A/P) – indica come il programma deve elaborare le date di scadenza delle righe degli OC o BL, in base alla cadenza selezionata: "A" Anticipata "P" Posticipata Le date di scadenza verranno anticipate o posticipate, rispetto alla data di riferimento, in base alla selezione effettuata ed alla cadenza scelta. Quindi se si imposta "A" le date cadenti in un determinato periodo verranno portate alla data d'inizio del periodo stesso, mentre se si imposta "P" le stesse verranno portate all'inizio del periodo successivo.

MATERIALI IN OC SOSPESI (S/A/E/I/Q/R/T/N)– Indica come il programma deve considerare i materiali negli ordini clienti sospesi e delle Distinte Basi Automatiche.

"S" I materiali ordinati in OC non evadibili, verranno considerati negli impegni.

"A" Controlla componenti presenti nelle DBA sospese. I materiali utilizzati dalle DBA relative a righe sospese verranno controllati dall'elaborazione e stampati se richiesto.

"E" Controlla componenti presenti nelle DBA evadibili. I materiali utilizzati dalle DBA relative a righe evadibili verranno controllati dall'elaborazione e stampati se richiesto.

"I" DBA sospese ed evadibili. I materiali utilizzati dalle DBA relative a righe evadibili e sospese verranno controllati dall'elaborazione e stampati se richiesto.

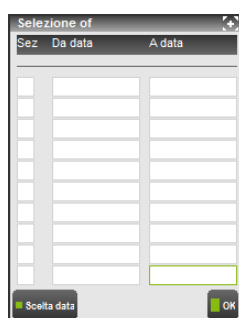
"Q" Esegue i controlli componenti come specificato nell'opzione "S" ed "A"

"R" Esegue i controlli componenti come specificato nell'opzione "S" ed "E"

"T" Tutte. Esegue i controlli componenti come specificato nell'opzione "S" + "E" + "A"

"N" Negli impegni NON verranno considerati ne i materiali ordinati in OC non evadibili, ne i materiali delle DBA ordinate in OC evadibili.

INCLUDI ORDINI FORNITORI (I/E) – Impostando il campo ad "I", nell'elaborazione verranno considerati gli OF come carichi di magazzino alla data di scadenza, con "E" gli OF non verranno considerati. Se il campo viene impostato ad "I, premendo il tasto "Invio" si apre una finestra che permette di selezionare gli OF da considerare nell'elaborazione:



SEZIONALE – Verranno considerate nell'elaborazione solo le righe degli OF del sezionale specificato in questo campo.

DA SCADENZA – Verranno considerate nell'elaborazione solo le righe di OF aventi una data di scadenza uguale o maggiore a quella specificata.

A SCADENZA – Verranno considerate nell'elaborazione solo le righe di OF aventi una data di scadenza uguale o minore a quella specificata.

È possibile compilare più righe formate dalla terna dei campi sopra descritti; affinché una riga di OF sia selezionata, deve soddisfare la terna di condizioni relative ad almeno una di queste righe. Se nessun campo della finestra viene compilato saranno selezionate tutte le righe di OF.

INCLUDI BOLLE DI LAVORO (P/S/N) – Permette di decidere se considerare o meno, come merce disponibile alla data di scadenza, eventuali BL in produzione per magazzino (non collegate ad OC). "P" include solo le BL principali, "S" include anche le sottoBL e i SML sospesi, "N" non considera le Bolle.

TIPO COMPONENTE (L/M) – indica che tipo di pianificazione si desidera effettuare. "M" si pianificheranno i soli Materiali (articoli di tipo "A" o "P"). "L" saranno pianificate le sole Lavorazioni (articoli di tipo "L" o "S").

NOTA BENE: In caso di pianificazione delle lavorazioni, poiché la funzione rapporta tutto all'unità di misura principale questa dovrà specificare il valore ore, poiché la disponibilità delle lavorazioni viene calcolata in ore.

GIORNI – valido solo per le pianificazioni di tipo "L". nel caso si immette "N" nel considerare la capacità di un certo periodo, tiene conto anche dell'eventuale eccedenza di quelli precedenti. "S" il controllo sulla capacità lavorativa viene eseguito giorno per giorno, senza considerare l'eventuale riporto dei periodi precedenti.

CALENDARIO (0-4) – valido solo per le pianificazioni di tipo 'L'. Calendario a cui fare riferimento, nel caso non ne sia stato specificato uno nella capacità lavorativa dell'articolo in esame.

I seguenti parametri non alterano le selezioni della pianificazione, ma solo l'output su stampante e, nel caso richiesti, gli OF per i materiali mancanti.

PERIODO DA – data a partire dalla quale si vuole la stampa della pianificazione.

PERIODO A – data fino alla quale si vuole la stampa della pianificazione.

NOTA BENE: i campi periodo dal periodo al diventano due campi di input soltanto se viene specificata una pianificazione con una cadenza diversa da “ ” o da “G” giornaliera

MAGAZZINO DOCUMENTI – Se impostato a “S” verranno stampati solo i magazzini relativi ai documenti selezionati. Nel caso di “OC” verrà stampato l’impegno del magazzino specificato nel campo “magazzino .materie prime:”. Se il campo “magazzino materie prime” non contiene un magazzino specifico verranno stampati gli impegni dei magazzini scritti degli ordini selezionati. Nel caso di “BL” verranno stampati gli impegni dei magazzini specificati come “magazzino .materie prime” nelle BL selezionate. Se impostato a “N” tutti i magazzini dove c’è un fabbisogno.

CAT.ART – verranno stampati solo i componenti con tale categoria articolo.

NOTA BENE: per selezionare tutti gli articoli è necessario inserire 3 punti interrogativi ('???'), come presentato.

COMPON. DA – verranno stampati solo i componenti con codice superiore o uguale a quello immesso.

COMP.A – verranno stampati solo i componenti con codice inferiore o uguale a quello immesso.

STAMPA STORIA DEL COMPONENTE.(S/N) – se per i componenti in stampa si vuole solo i periodi in cui c’è un fabbisogno, o tutti i periodi in cui c’è un movimento di quantità. Utile per vedere se è meglio anticipare un OF o posticipare un OC od una BL. Obbligatorio a “S” per la pianificazione di tipo “D” e “S”.

STAMPA DEI SOLI MANCANTI (S/N) – se si vuole la stampa dei soli componenti in cui esiste un fabbisogno. “S” verranno stampati solo i componenti con almeno un periodo di fabbisogno; “N” verranno stampati tutti i componenti toccati dalla produzione, cioè tutti i materiali coinvolti nello sviluppo di una DB. Obbligatorio a “S” per la pianificazione di tipo “F”.

STAMPA RIGHE IN ESAME (S/N) – se si vuole la stampa delle righe, OC e/o BL, delle quali è stata richiesta la pianificazione, in base alle selezioni impostate. Per le BL verrà stampato anche il totale bolla e il totale di tutte le bolle.

STAMPA FABBISOGNO PER TAGLIA (S/N) – richiesto solo se si gestiscono le taglie, e se impostato a “S”, per tutti i componenti a taglie, verranno stampate le quantità suddivise per taglia. Se impostato a “N”, gli articoli a taglie verranno evidenziati con il carattere '*' prima del campo fornitore. I totali del “Fabb.data” e “Fabb.prog” conterranno la sommatoria delle sole taglie con un fabbisogno, e non terranno conto di quelle che hanno una disponibilità.

NOTA BENE: taglie con la stessa descrizione, all'interno della tabella taglia, vengono considerate, dal programma, come una unica.

ESEMPIO:

Tabella taglia:

I	I	II	II	III	III	III	IV	IV	V	V
Quantità da produrre o di fabbisogno:										
1	1	2	2	2	2	0	1	1	2	0
Verranno trasformate nel seguente modo:										
2	0	4	0	4	0	0	2	0	2	0

IN ORD.COD/SCAD/FORN(C/S/F/O/M) – indica in quale ordine devono essere stampati i componenti:

C = per Codice articolo;

S = per data di Scadenza del fabbisogno;

F = per codice primo Fornitore;

O = per codice primo fornitore e vengono generati gli OF ai vari fornitori, e per i vari magazzini. I documenti non vengono stampati, ma solo creati, e in "Emissione/revisione documenti" sarà possibile revisionarli, variarli e stamparli;

M = per ordine di Codice primo fornitore e vengono generate matrici ai vari fornitori “MF”;

P = Codice primo fornitore e vengono generati gli PR ai vari fornitori.

In caso di generazione dei documenti viene aperta la maschera di seguito illustrata

COD.FORNITORE DI DEFAULT – Tale campo è attivo solo se il campo "Crea Ord.Forn/Matr/Prev" è stato impostato ad “O” od “M” ed accetta sia un codice fornitore che un codice cliente.

Immettendo un codice fornitore, per tutti quei componenti che non hanno il fornitore specificato nell'anagrafica articoli, verrà generato un OF o una MF intestata al codice conto immesso in questo campo.

Immettendo un codice cliente, per tutti quei componenti che non hanno il fornitore specificato nell'anagrafica articoli, verrà generato un OC o una MA intestata al codice conto immesso in questo campo.

Non impostando tale campo, per quei componenti che non hanno il fornitore specificato nell' anagrafica articoli, non verrà emesso nessun documento.

CONSIDERA LOTTO DI RIORDINO (S/N) – Tale campo e' attivo solo se il campo "Crea Ord.Forn/Matr/Prev" è stato impostato ad "O", "M" o "P". Se impostato a "S" considera il lotto di riordino (tasto Sh+F6 Condizioni Fornitore) inserito in anagrafica articoli, arrotondando la quantità da ordinare fino al raggiungimento dello stesso. Se impostato a "N" non lo considera e la quantità ordinata è esattamente quella del fabbisogno.

***NOTA BENE:** si ricorda che come assoggettamento iva viene assunto, se esistente, quello presente nelle anagrafiche dei singoli fornitori altrimenti quello dei vari articoli. Nel caso si sia scelto l'ordinamento "C" o "S", per i componenti senza fornitore, al posto del codice, verranno stampati 4 trattini: '- - - -'; mentre un campo vuoto, indica che il fornitore è lo stesso dell'articolo precedente.*

CONSIDERA GIORNI DI RIORDINO (S/N) – Tale campo e' attivo solo se il campo "Crea Ord.Forn/Matr/Prev" è stato impostato ad "O", "M" o "P". Se impostato a "S" considera i giorni di riordino inserito in anagrafica articoli (tasto Sh+F6 Condizioni Fornitore), spostando la data di riordino per quanti sono i giorni impostati; se impostato a "N" non li considera e la data di riordino è esattamente quella del fabbisogno.

NUMERO SERIE DOCUMENTO FOR/PREV – Tale campo e' attivo solo se il campo "Crea Ord.Forn/Matr/Prev" è stato impostato ad "O", "M" o "P". È il numero serie da usare nella creazione dei documenti OF o MF.

ESCLUDI ARTICOLO – Tale campo e' attivo solo se il campo "Crea Ord.Forn/Matr/Prev" è stato impostato ad "O", "M" o "P". L'articolo impostato in questo campo non comparirà nei documenti generati ai vari fornitori.

ESCLUDI ARTICOLI CON GRUPPO MERCEOLOGICO – Tale campo e' attivo solo se il campo "Crea Ord.Forn/Matr/Prev" è stato impostato ad "O", "M" o "P". Gli articoli appartenenti al gruppo merceologico impostato in questo campo non compariranno nei documenti generati ai vari fornitori.

ESCLUDI ARTICOLI CON NATURA – Tale campo e' attivo solo se il campo "Crea Ord.Forn/Matr/Prev" è stato impostato ad "O", "M" o "P". Gli articoli aventi la natura impostata in questo campo non compariranno nei documenti generati ai vari fornitori.

SALTO PAGINA A ROTTURA COD/SCAD/FORN (S/N) – se per ogni componente, data di scadenza o codice fornitore, il programma deve andare su un nuovo foglio.

TIPO MODULO (R/O/E) – Se impostato a "R" modulo Ridotto, stampa a 131 colonne. Se impostato ad "O" esegue una stampa uguale a quella ridotta ma con la colonna "Ordinato" al posto della colonna "Fabbisogno progressivo" o della colonna "Disponibile progressivo". Se impostato a "E" modulo Esteso, stampa a 220 colonne, e rispetto al modulo ridotto, vengono aggiunte le seguenti informazioni:

- Codice alternativo;
- Esistenza;
- Scorta minima;
- GG di riordino;
- Data di riordino;
- Quantità di riordino.

CONTROLLO SCORTA MINIMA (S/T/C/N) – indica al programma se, per i componenti in stampa, deve controllare la disponibilità o la scorta minima. Se si immette il carattere "T", il controllo sulla scorta minima avverrà su tutti i materiali del magazzino, e non solo di quelli toccati dalla produzione. Quindi, se è stato richiesto di ordinare i materiali mancanti ai vari fornitori, inserendo tale carattere, verranno riordinati tutti i materiali che si trovano sotto scorta. Se si immette il carattere "C" verranno stampate tutte le materie prime che hanno un disponibile, positivo o negativo, anche se non necessarie alla produzione e non sotto scorta. Serve per visualizzare eventuali giacenze (che possono essere utili per sostituzioni) o mancanze che altrimenti non sarebbero evidenziate. Se si immette il carattere "N" il controllo, se stampare o meno il componente, sarà eseguito sulla disponibilità. Se si immette il carattere "S" se il componente ha una scorta minima, viene controllato tale campo al posto della disponibilità.

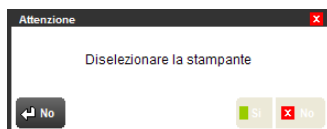
***NOTA BENE:** il controllo della scorta minima avviene in fase di stampa, e non influisce, nel sviluppo delle varie DB, sulle quantità da produrre. Per visualizzare il risultato delle integrazioni delle quantità di scorta minima, dovrà essere attivata il tipo di stampa Estesa.*

PARTICOLARITA'

- La quantità di riordino considererà la scorta minima, solo se l'apposito campo è stato impostato a "S";
- Eventuali valori negativi nella colonna "Impegno" sono dati dal ripristino delle quantità dei SML, nella pianificazione di tipo "BL" o "blank", impegnate nelle varie BL;
- Eventuali valori negativi nella colonna: "Fabb.data" indicano una disponibilità di merce;
- Eventuali valori negativi nella colonna: "Disp.progr", indicano un fabbisogno di merce;
- Eventuali caratteri "*" prima e dopo la descrizione del componente indicano che si tratta di un SML;
- L'eventuale carattere "*" prima del fornitore indica che si tratta di un articolo a taglie.

Tasti funzione attivi

F5 Selezione della stampante. Permette di selezionare la stampante su cui sarà indirizzato il risultato della pianificazione. Una volta selezionata, al momento di iniziare la stampa, il programma non si fermerà per la richiesta della stampante, ma utilizzerà quella selezionata. Se nella finestra di scelta della stampante si preme il tasto ESC, il programma chiederà se si vuole deselezionare la stampante:



e se si risponde “S”, al momento di iniziare la stampa, il programma si fermerà per la richiesta della stampante.

F11 Permette di selezionare da un elenco i parametri che impostati nella videata erano stati memorizzati

Sh+F11 Permette di memorizzare le selezioni impostate nella videata per una successiva rielaborazione.

LOGICA DI PIANIFICAZIONE (evidenziando l'uso dei magazzini)

1) Lettura dei documenti in base alle selezioni

- OC** Le righe sospese dei prodotti finiti vengono selezionate se il magazzino PF specificato coincide con quello delle righe. Come “magPF” viene assunto quello dell'OC. Come “magMP” viene assunto quello specificato nella pianificazione, se immesso, altrimenti viene impostato uguale a “magPF” Righe elaborate per pianificazioni di tipo: “OC” “PO” “blank”.

Elaborando gli ordini clienti vengono incluse tutte le righe di tipo “S” dei codici articolo che non hanno distinta base, poiché vengono considerate come impegno di materia prima, di conseguenza sono stampate nella lista dei fabbisogni, in ogni caso sono conteggiate per il calcolo della disponibilità. Solo tramite l'utilizzo del parametro “Sosp:” impostato ad “N” le righe sospese dei materiali sono esclusi dall'elaborazione.

- BL** Le righe vengono selezionate se i magazzini PF e MP specificati coincidono con quelli delle righe. Come “magPF” viene assunto quello della riga. Come “magMP” viene assunto quello della BL a cui appartiene la riga. Righe elaborate per pianificazioni di tipo: “BL” “blank”.

Elaborando l'archivio delle BL senza effettuare nessuna selezione dei documenti, vengono letti tutti gli impegni presenti all'interno del relativo archivio e di conseguenza inclusi all'interno della lista dei fabbisogni. Effettuando la selezione di una singola bolla (o di più bolle) verranno elaborate solo le materie prime interessate da tale bolla, ma gli impegni considerati per tali materie prime saranno comunque quelli totali (relativi a tutte le BL impegnate).

- PL** Le righe vengono selezionate se i magazzini PF e MP specificati coincidono con quelli delle righe. Come “magPF” viene assunto quello della riga. Come “magMP” viene assunto quello della BL. Righe elaborate per pianificazioni di tipo: “PL” “PO”.

- OF** Le righe vengono selezionate se il magazzino MP specificato coincide con quello delle righe. Come “magMP” viene assunto quello dell'OF. Righe elaborate per tutti i tipi di pianificazione. Se è stato richiesto di soddisfare un eventuale fabbisogno con gli altri magazzini, vengono letti gli OF di tutti i magazzini.

- BL_OF** (BL considerate come ordini al magazzino). Le righe, non già caricate e non collegate ad OC, vengono selezionate se il magazzino MP specificato coincide con il magazzino PF della riga. Come “magMP” viene assunto quello della riga. Righe elaborate per pianificazioni di tipo: “OC” “PO”.

- BLIM** I SML impegnati vengono selezionati se il magazzino MP specificato coincide con quello delle righe. Come “magMP” viene assunto quello della riga. Righe elaborate per pianificazioni di tipo: “BL” “blank” Righe lette per ripristinare la giusta quantità del disponibile.

ATTENZIONE: se vengono cancellati dei SML sospesi, (F7+F3 dal corpo della BL) il programma, non potendo riconoscere quali SML impegnati sono stati cancellati, aumenterà, erroneamente il disponibile di quel prodotto.

2) Lettura disponibilità iniziale articoli di magazzino

3) Rilettura delle righe selezionate al punto 1), in ordine di data scadenza.

- OF** Viene aumentata la quantità ordinata a OF per il magazzino “magMP”.

- BL_OF** Viene aumentata la quantità in Produzione per il magazzino “magMP”, sommato nella stessa colonna dell'ordinato a fornitore.

- BLIM** Viene diminuito l'impegno per il magazzino “magMP”.

- PF** “OC” “BL” “PL”

- Viene controllata la disponibilità del PF sul magazzino “magPF”, e se richiesto, un eventuale fabbisogno potrà essere soddisfatto da un altro magazzino;
- Viene aumentato l'impegno per la quantità della riga sul “magPF”.
- Se si tratta di una riga OC, o di una bolla principale, o non deve essere controllata la categoria SML, o è fra quelle da sfondare, la quantità non soddisfatta viene sviluppata, (simulato un lancio di produzione del prodotto), i materiali verranno prelevati dal:
 - “magMP”, se nei parametri ne è stato specificato uno.
 - magazzino inserito nella DBP, se è stata specificata una sola BL o si pianificano più magazzini.
 Quindi verrà diminuito l'impegno sul “magPF” per la quantità sviluppata.

- Per tutti i SML incontrati nello sviluppo del PF, (derivanti dalle righe OC o dalle righe BL sospese), verrà ripetuto il giro come per i PF. Come “magPF” viene assunto il magazzino di prelievo del PF trattato. Come “magMP” viene assunto il magazzino inserito nella DBP, se specificato, altrimenti viene impostato uguale a “magPF” (I SML, delle righe delle BL in lavorazione, saranno trattate direttamente come i PF, quindi ripartendo dal punto a), in quanto le quantità non saranno quelle teoriche, ma quelle inserite nelle sottoBL stesse, nelle quali, inoltre, si potrebbero inserire altri PF, non derivanti dalle relative BL padri, ma per completare, ad esempio, un lotto di produzione).

NOTA BENE: se viene richiesta la pianificazione su tutti i magazzini, o sul magazzino Unico, verranno selezionate le righe di tutti i magazzini, controllando sempre, però, i parametri di selezione.

Esempio

SVILUPPO Piano di Lavoro

01/01/1995 SVILUPPO Pag. 1
PRO AZIENDA DI PRODUZIONE Documenti in esame

Docum.	numero e data	Scadenza	Codice e descrizione prodotto finito	Um	Quantita'	Codice e descrizione cliente	
BL	2	01/01/95	01/01/95 A	ART. A	nr	20,00 02.00001 ROSSI	
BL	2	01/01/95	01/02/95 AAA	ART. AAA	nr	10,00	
					Totale Qta BL	2:	30,00
BL	12	01/02/95	01/02/95 A	ART. A	nr	5,00 02.00001 ROSSI	
BL	12	01/02/95	01/02/95 AAA	ART. AAA	nr	10,00 02.00002 GIOVANNI	
					Totale Qta BL	12:	15,00
					Totale bolle:		45,00

01/01/1995 SVILUPPO Pag. 2
PRO AZIENDA DI PRODUZIONE Dei piani di lavoro del magazzino 1

Codice e descrizione componente	Periodo	Um	Disponibil	Ord.fornit	Impegno	Fabb.data	Disp.progr	Descriz.	e Cod.fornit.
300	ART. 300	01/01/95	nr	55,00	0,00	40,00	-15,00	15,00	- - -
		29/01/95	nr	15,00	30,00	0,00	0,00	45,00	- - -
		01/02/95	nr	45,00	0,00	30,00	-15,00	15,00	- - -
305	ART. 305	01/01/95	nr	-146,00	250,00	60,00	-44,00	44,00	IL GROSSISTA 04.00002
		01/02/95	nr	44,00	0,00	15,00	-29,00	29,00	
		01/01/95	nr	-319,60	357,60	40,00	2,00	-2,00	- - -
B	ARTICOLO B	29/01/95	nr	-2,00	5,00	0,00	0,00	3,00	- - -
		01/02/95	nr	3,00	0,00	5,00	2,00	-2,00	- - -
		*29/01/95	nr	-4,00	40,00	0,00	0,00	36,00	- - -
BBB	*ART. BBB	01/02/95	nr	36,00	0,00	40,00	4,00	-4,00	- - -
		*01/01/95	nr	1,00	0,00	0,00	0,00	1,00	IL GROSSISTA 04.00002
		29/01/95	nr	1,00	60,00	0,00	0,00	61,00	
PROVACOMP	ARTICOLO PROVA PROVACOMP	01/02/95	nr	61,00	0,00	60,00	-1,00	1,00	
		01/01/95	Nn	0	20	20	0	0	- - -
		29/01/95	Nn	0	5	0	0	5	- - -
PUNO	PUNO	01/02/95	Nn	5	0	5	0	0	- - -
		01/01/95	nr	0,00	20,00	20,00	0,00	0,00	- - -
		29/01/95	nr	0,00	5,00	0,00	0,00	5,00	- - -
		01/02/95	nr	5,00	0,00	5,00	0,00	0,00	- - -

N.B.:

- Eventuali valori negativi nella colonna: 'Fabb.data' indicano una disponibilita' di merce.
- Eventuali valori negativi nella colonna: 'Disp.progr', indicano un fabbisogno di merce.
- Eventuali caratteri '*' prima e dopo la descrizione del componente indicano che si tratta di un SML.
- L'eventuale carattere '**' prima del fornitore indica che si tratta di un articolo a taglie.

Ultima pagina.

Segue la stessa in modalit  estesa:

01/01/1995 SVILUPPO Pag. 1
PRO AZIENDA DI PRODUZIONE Dei piani di lavoro del magazzino 1

Codice e descrizione componente	Periodo	Um	Disponibile	Ord.fornitori	Impegno	Fabb.data	Disp.progr.	Descrizione e Cod.fornitore	Cod.alt/Ult.desc	Esistenza	Sc.min.	GG	Dt.riord.	Qta riordino
300	ART. 300	01/01/95	nr	55,00	0,00	40,00	-15,00	15,00	- - -	LBO	55,00	0	0	01/01/95
		29/01/95	nr	15,00	30,00	0,00	0,00	45,00	- - -			0	0	29/01/95
		01/02/95	nr	45,00	0,00	30,00	-15,00	15,00	- - -			0	0	01/02/95
305	ART. 305	01/01/95	nr	-146,00	250,00	60,00	-44,00	44,00	IL GROSSISTA 04.00002	LBO	-146,00	10	0	01/01/95
		01/02/95	nr	44,00	0,00	15,00	-29,00	29,00					0	01/02/95
		01/01/95	nr	-319,60	357,60	40,00	2,00	-2,00	- - -		-319,60	0	0	01/01/95
B	ARTICOLO B	29/01/95	nr	-2,00	5,00	0,00	0,00	3,00	- - -				0	29/01/95
		01/02/95	nr	3,00	0,00	5,00	2,00	-2,00	- - -				0	01/02/95
		*29/01/95	nr	-4,00	40,00	0,00	0,00	36,00	- - -		-4,00	0	0	29/01/95
BBB	*ART. BBB	01/02/95	nr	36,00	0,00	40,00	4,00	-4,00	- - -				0	01/02/95
		*01/01/95	nr	1,00	0,00	0,00	0,00	1,00	IL GROSSISTA 04.00002		1,00	5	0	01/01/95
		29/01/95	nr	1,00	60,00	0,00	0,00	61,00					0	29/01/95
PROVACOMP	ARTICOLO PROVA PROVACOMP	01/02/95	nr	61,00	0,00	60,00	-1,00	1,00					0	01/02/95
		01/01/95	Nn	0	20	20	0	0	- - -		0	0	0	01/01/95
		29/01/95	Nn	0	5	0	0	5	- - -				0	29/01/95
PUNO	PUNO	01/02/95	Nn	5	0	5	0	0	- - -				0	01/02/95
		01/01/95	nr	0,00	20,00	20,00	0,00	0,00	- - -	PUNO	0,00	8	0	01/01/95
		29/01/95	nr	0,00	5,00	0,00	0,00	5,00	- - -				0	29/01/95
		01/02/95	nr	5,00	0,00	5,00	0,00	0,00	- - -				0	01/02/95

N.B.:

- Eventuali valori negativi nella colonna: 'Fabb.data' indicano una disponibilita' di merce.
- Eventuali valori negativi nella colonna: 'Disp.progr.', indicano un fabbisogno di merce.
- Eventuali caratteri '*' prima e dopo la descrizione del componente indicano che si tratta di un SML.
- L'eventuale carattere '**' prima del fornitore indica che si tratta di un articolo a taglie.

Ultima pagina.

Esempio:

Fabbisogni Bolle di Lavoro

01/01/1995				FABBISOGNI		Pag. 1	
PRO AZIENDA DI PRODUZIONE						Documenti in esame	
Docum.	numero e data	Scadenza	Codice e descrizione prodotto finito	Un	Quantita'	Codice e descrizione cliente	
OC	1	01/01/95	01/01/95 TG	nr	8	02.00001 ROSSI	
Righe OC collegate alla: BL 3 del 01/01/1995					Totale Qta BL	3:	8
BL	13	01/01/95	01/01/95 TAGLI	nr	19,998		
BL	13	01/01/95	01/01/95 TAGLI	nr	30,054		
					Totale Qta BL	13:	50,052
BL	14	01/01/95	01/01/95 PPEL2	nr	1,00		
BL	14	s01/01/95	01/01/95 SMLPEL2	nr	2,00		
					Totale Qta BL	14:	3,00
BL	15	01/01/95	01/01/95 PPEL2	nr	2,00		
BL	15	s01/01/95	01/01/95 SMLPEL2	nr	4,00		
					Totale Qta BL	15:	6,00
BL	16	01/01/95	01/01/95 AAA	nr	1,00		
BL	16.0001	01/01/95	01/01/95 BBB	nr	2,00		
BL	16.0004	01/01/95	01/01/95 CCC	nr	3,00		
BL	16.0002	01/01/95	01/01/95 CCC	nr	4,00		
BL	16.0003	01/01/95	01/01/95 DDDD	nr	16,00		
BL	16.0005	01/01/95	01/01/95 DDDD	nr	12,00		
					Totale Qta BL	16:	38,00
OC	6	01/01/95	01/03/95 AAA	nr	10,00	02.00001 ROSSI	
BL	17.0001	01/01/95	01/03/95 BBB	nr	20,00	02.00001 ROSSI	
BL	17.0004	01/01/95	01/03/95 CCC	nr	30,00	02.00001 ROSSI	
BL	17.0002	01/01/95	01/03/95 CCC	nr	40,00	02.00001 ROSSI	
BL	17.0003	01/01/95	01/03/95 DDDD	nr	160,00	02.00001 ROSSI	
BL	17.0005	01/01/95	01/03/95 DDDD	nr	120,00	02.00001 ROSSI	
Righe OC collegate alla: BL 17 del 01/01/1995					Totale Qta BL	17:	380,00
OC	7	01/01/95	01/01/95 ARCOL	nr	10	02.00001 ROSSI	
OC	8	01/01/95	01/01/95 ARCOL	nr	20	02.00001 ROSSI	
OC	7	01/01/95	01/01/95 TG	nr	4	02.00001 ROSSI	
OC	7	01/01/95	01/01/95 TG	nr	8	02.00001 ROSSI	
OC	8	01/01/95	01/01/95 TG	nr	12	02.00001 ROSSI	
BL	18	s01/01/95	01/01/95 ARCOL2	nr	30		
Righe OC collegate alla: BL 18 del 01/01/1995					Totale Qta BL	18:	84,00
					Totale bolle:		50.571,00

N.B.:
-L'eventuale 's' dopo il numero della bolla indica che si tratta di una riga in sospeso, non ancora in lavorazione;

Segue la stessa in modalità estesa:

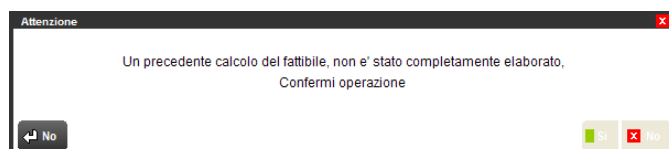
01/01/1995					FABBISOGNI		Pag. 2							
PRO AZIENDA DI PRODUZIONE					Delle bolle di lavorazione del magazzino 1									
Codice e descrizione componente	Periodo	Um	Disponibile	Ord.fornitori	Impegno	Fabb.data	Fabb.progr.	Descrizione e Cod.fornitore	Cod.alt/Ult.desc	Esistenza	Sc.min.	GG	Dt.riord.	Qta riordino
305	ART. 305	01/01/95	nr	-146,00	250,00	500.524,00	500.420,00	500.420,00 IL GROSSISTA	04.00002 LEO	-146,00	10	0	01/01/95	500.420,00
310	ART. 310	01/01/95	nr	-402,00	0,00	901.367,35	901.367,35	901.769,35 FORNITORE	04.00001 LEO	-402,00	0	0	01/01/95	901.769,35
		01/03/95	nr	-901.769,35	0,00	30,00	30,00	901.799,35					01/03/95	30,00
A3	ART A3	01/01/95	nr	0,00	0,00	30,00	30,00	30,00 - - -		0,00	0	0	01/01/95	30,00
AAAA	ART.AAAA	01/01/95	nr	0,00	0,00	500.520,00	500.520,00	500.520,00 - - -		0,00	0	0	01/01/95	500.520,00
ARC3	ARC03	01/01/95	nr	0	0	30	30	30 - - -		0	0	0	01/01/95	30
B	ARTICOLO B	01/01/95	nr	-319,60	357,60	45,00	7,00	7,00 - - -		-319,60	0	0	01/01/95	7,00
		29/01/95	nr	-7,00	5,00	0,00	0,00	2,00 - - -					29/01/95	
		01/03/95	nr	-2,00	0,00	15,00	15,00	17,00 - - -					01/03/95	15,00
B1	ART.BB	01/01/95	nr	0,00	0,00	30,00	30,00	30,00 - - -		0,00	0	0	01/01/95	30,00
E	ARTICOLO PROVA E	01/01/95	Mn	-7.984,00	0,00	420,00	420,00	8.404,00 - - -		-7.984,00	0	0	01/01/95	8.404,00
		01/03/95	Mn	-8.404,00	0,00	4.200,00	4.200,00	12.604,00 - - -					01/03/95	4.200,00
MPEL2	ART.MP PER EL2	01/01/95	nr	-3,00	0,00	18,00	18,00	21,00 - - -		0,00	0	0	01/01/95	21,00
		01/02/95	nr	-21,00	30,00	0,00	0,00	-9,00 - - -					01/02/95	
F	ARTICOLO PROVA F	01/01/95	Mn	-2.686,00	0,00	140,00	140,00	2.826,00 - - -		-2.686,00	0	0	01/01/95	2.826,00
		01/03/95	Mn	-2.826,00	0,00	1.400,00	1.400,00	4.226,00 - - -					01/03/95	1.400,00
N.B.:														
-Eventuali valori negativi nelle colonne: 'Fabb.data' e 'Fabb.progr', indicano una disponibilita' di merce;														
-Eventuali caratteri '*' prima della descrizione del componente indicano che si tratta di un SMU.														
-L'eventuale carattere '*' dopo del fornitore indica che si tratta di un articolo a taglio.														
Ultima pagina.														

N.B.:
-Eventuali valori negativi nelle colonne: 'Fabb.data' e 'Fabb.progr', indicano una disponibilita' di merce;
-Eventuali caratteri '*' prima e dopo la descrizione del componente indicano che si tratta di un SML.
-L'eventuale carattere '*' prima del fornitore indica che si tratta di un articolo a taglie.
Ultima pagina.

FATTIBILITA'

Questa funzione consente di stampare quali PF sono producibili e/o evadibili in base alle materie prime disponibili. La stampa può essere richiesta secondo parametri di selezione, e verranno selezionati i documenti che soddisfano tutti i parametri immessi.

In caso di due elaborazioni consecutive se l'elaborazione precedente non è stata conclusa, cioè l'elaborazione del fattibile, altro menù di Passepartout, non ha portato a termine l'eventuale creazione di Bolle di lavorazione o piani di lavoro, il programma avvisa che l'elaborazione precedente non è stata conclusa, e chiede se l'elaborazione precedente deve essere soprascritta.



LOGICA

- Vengono lette tutte le righe degli OC Sospesi o delle BL o dei PL, in base alle selezioni impostate;
- Vengono letti tutti gli OF ed eventualmente le BL non collegate ad OC, (pianificazione di tipo OC e PO)
- Calcolo delle disponibilità iniziali di tutti i materiali;
- Per tutti i prodotti selezionati viene controllata la disponibilità al periodo, e se mancante, viene simulata la produzione per la parte necessaria.
- Per ogni magazzino da controllare vengono stampati tutti i PF soddisfatti o meno, e se richiesto, per quelli non soddisfatti, viene stampato anche l'elenco dei materiali mancanti.
- Viene generato come risultato finale un archivio contenente il risultato dell'elaborazione.

Come si può notare i parametri di selezione e stampa sono sostanzialmente uguali alla Pianificazione; le uniche differenze sono due campi:

EVIDENZ.FINO A FASE – (Evidenza fino a fase) - Impostando un numero di fase, nella stampa delle righe considerate, viene riportato anche quanti prodotti sono fattibili fino alla fase immessa.

ATTENZIONE: i componenti verranno impegnati, e quindi non più utilizzati per successive righe OC, solo per le quantità soddisfatte totalmente.

CONS.DIS.PF (S/N) – (Considera disponibilità iniziale del Prodotto Finito) - Se si immette “T” verranno considerate le disponibilità iniziali sia dei Prodotti Finiti che delle Materie Prime, digitato “S” saranno considerate soltanto le disponibilità iniziali delle Materie Prime e non dei Prodotti Finiti. Impostato “N” non saranno considerate le disponibilità iniziali delle Materie Prime

Alla conferma con il tasto F10 appare una finestra che chiede la pressione di tre tasti funzione:

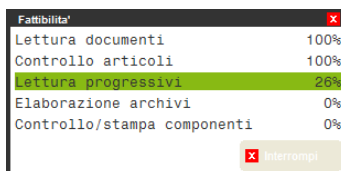


F10 per l'elaborazione del fattibile

F5 per la sola stampa della fattibilità

F8 per accodare il risultato ad una elaborazione precedentemente eseguita. Se il file della fattibilità non esiste e si sceglie di accodare il risultato verrà creato un nuovo file

Premendo il tasto F10 o F8, per la creazione del fattibile apparirà una maschera che elabora i documenti selezionati nella maschera dei parametri. (L'elaborazione può essere interrotta).

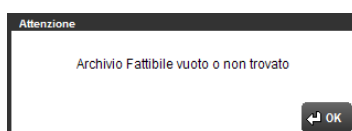


Al termine dell'elaborazione della fattibilità otterremo la stampa dell'elenco dei prodotti finiti totalmente fattibili, e quelli che non lo sono, la lista delle materie prime mancanti al soddisfacimento dei prodotti finiti rimanenti, se il parametro raggruppata per documento è impostato a “N” avremo anche la lista dei fabbisogni progressivi in base al periodo.

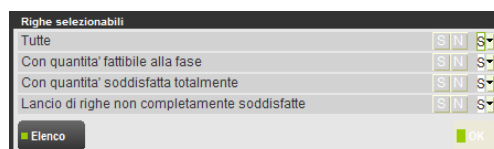
ELABORAZIONE FATTIBILE

Questa funzione, terminata la scrittura del file della fattibilità, elaborazione che abbiamo appena descritto, consente di generare dei documenti BL/PL.

Attivata la funzione se il file è già stato processato o non esiste viene visualizzata la maschera di seguito illustrata.



Attivando il menù appare la schermata (figura sottostante), che riporta la richiesta dell'operazione che deve essere eseguita sulle righe che sono state selezionate dal fattibile.



TUTTE (S/N) – Inserendo “S” in questo campo, tutte le righe elaborate dal fattibile possono essere selezionate dalla successiva elaborazione. Inserendo “N” viene richiesto in modo più dettagliato quali sono le righe selezionabili.

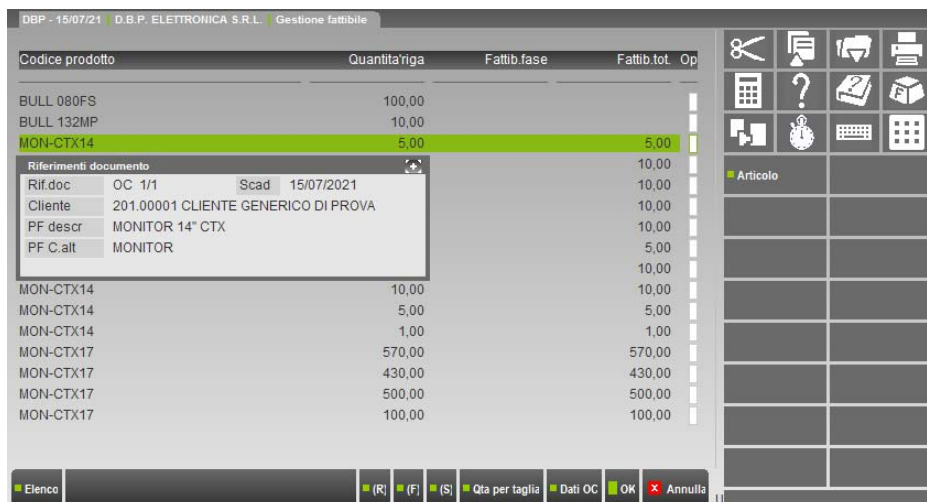
CON QUANTITÀ FATTIBILE ALLA FASE (S/N) – Inserendo “S” in questo campo, le righe con una quantità soddisfatta alla fase possono essere selezionate dalla successiva elaborazione

CON QUANTITÀ SODDISFATTA TOTALMENTE (S/N) – Inserendo “S” in questo campo, le righe con una quantità soddisfatta totalmente possono essere selezionate dalla successiva elaborazione

LANCIO DI RIGHE NON COMPLETAMENTE SODDISFATTE (S/N) – Inserendo “N” in questo campo, dalle righe selezionabili in base ai campi precedenti, vengono escluse quelle che non soddisfano totalmente la quantità totale della riga.

Impostati i parametri di selezione, alla conferma con il tasto F10 apparirà la schermata sottostante, la quale mostrerà tutti i prodotti finiti ottenuti nella selezione della funzione della fattibilità, a quale documento sono collegati, la data di scadenza, la descrizione del Prodotto Finito stesso ed eventualmente a quale cliente è collegato il documento.

Nella stessa schermata si può notare qual è la quantità di riga del PF, quella fattibile alla Fase e quella fattibile totalmente. L'unico campo d'input è quello delle operazioni.



Codice prodotto	Quantità/riga	Fattib fase	Fattib tot.	Op
BULL 080FS	100,00			
BULL 132MP	10,00			
MON-CTX14	5,00		5,00	
Riferimenti documento Rif.doc OC 1/1 Scad 15/07/2021 Cliente 201.00001 CLIENTE GENERICO DI PROVA PF descr MONITOR 14" CTX PF C.alt MONITOR				
MON-CTX14	10,00		10,00	
MON-CTX14	5,00		5,00	
MON-CTX14	1,00		1,00	
MON-CTX17	570,00		570,00	
MON-CTX17	430,00		430,00	
MON-CTX17	500,00		500,00	
MON-CTX17	100,00		100,00	

OPERAZIONE (R/F/S) - RIGA SODDISFATTA – Operazione da eseguire per la riga corrente. L'elenco di tutte le righe elaborate dal fattibile viene esploso a video con evidenziate le quantità che sono soddisfatte alla fase (se è stato selezionato il relativo parametro nell'elaborazione) e quelle fattibili totalmente. Se la riga non è completamente soddisfatta viene presentata la quantità parziale producibile. Il cursore su questo campo appare lampeggiante solo se le righe soddisfano le condizioni immesse nella finestra precedente, altresì il campo apparirà in revers "non attivo". Sulle righe "attive" è possibile indicare:

- R La riga sarà inserita in BL con la quantità totale;
- F La riga sarà inserita in BL con la quantità soddisfatta alla fase;
- S La riga sarà inserita in BL con la quantità fattibile totalmente.

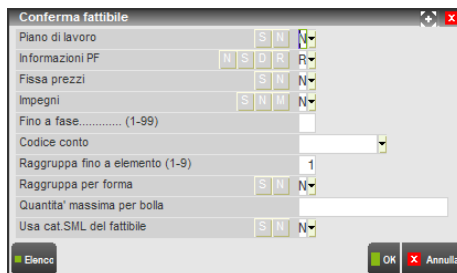
Se la quantità è parzialmente soddisfatta, nel caso di riga collegata ad "OC", alla conferma della gestione la riga "OC" sarà spezzata e collegata alla BL/PL parzialmente.

È sempre possibile in ogni caso forzare il lancio di una riga "non attiva" tramite il tasto F2. Premuto più volte fa apparire le lettere R, F, S, i parametri selezionabili saranno dipendenti dalle selezioni della riga stessa, sulle righe non soddisfatte dalle condizioni impostate.

Sono attivi anche i seguenti tasti funzione:

- F4** Permette di revisionare l'articolo sul quale si è posizionati;
- F5** Tutte le righe selezionabili, escluse quelle in cui è stato immesso un carattere, sono impostate con la "R";
- F6** Visualizza, in una finestra, le QTA suddivise per taglia. All'interno della finestra è attivo il seguente tasto funzione:
SH F8 Permette la visualizzazione delle restanti taglie gestite, nel caso siano maggiori di 16. Attivato questo tasto funzione risulta attiva anche un altro tasto funzione;
SH F7 mostra le taglie precedentemente visualizzate.
- F7** Tutte le righe selezionabili, escluse quelle in cui è stato immesso un carattere, vengono impostate con la "F";
- F8** Tutte le righe selezionabili, escluse quelle in cui è stato immesso un carattere, vengono impostate con la "S";
- F10** Conferma delle impostazioni effettuate;
- F11** Nasconde/Visualizza la finestra "Riferimenti documento".

Alla conferma del tasto F10 otteniamo la seguente schermata che chiede la conferma della fattibilità, cioè cosa bisogna fare, in base alle seguenti selezioni, delle scelte effettuate nella schermata precedente.



Conferma fattibile

Piano di lavoro ☐ S ☐ N ☐ M ☐ R

Informazioni PF ☐ N ☐ S ☐ D ☐ R

Fissa prezzi ☐ S ☐ N ☐ M

Impegni ☐ S ☐ N ☐ M

Fino a fase..... (1-99)

Codice conto

Raggruppa fino a elemento (1-9) 1

Raggruppa per forma ☐ S ☐ N ☐ M

Quantità massima per bolla

Usa cat.SML del fattibile ☐ S ☐ N ☐ M

PIANO DI LAVORO (S/N) – Inserendo "S" verranno creati dei Piani di Lavoro al posto delle Bolle di Lavoro.

INFORMAZIONE PF (S/N) – Indica come deve essere impostato il campo "PF" nella testata delle BL/PL create.

FISSA PREZZI SU IMPEGNI (S/N) – Indica come deve essere impostato il campo "PREZZI" nella testata delle BL/PL create.

IMPEGNA (S/N/M) – Valido solo per le BL. Inserendo “S” le BL verranno impegnate fino alla fase specificata nel campo seguente. Inserendo “M” verranno impegnati i materiali esclusi gli articoli di tipo forma.

IMPEGNA FINO A FASE – Fino a quale fase devono essere generati gli impegni.

CODICE CONTO – Indica con quale conto deve essere intestata la BL/PL.

RAGGRUPPA FINO A ELEMENTO – Le BL/PL verranno create raggruppando i PF per codice DBP e per gli articoli strutturati, fino all'elemento specificato.

RAGGRUPPA PER FORMA – Se impostato a “S” i PF inseriti nelle BL saranno ulteriormente suddivisi in base al primo codice forma utilizzato nella DB.

QTA MASSIMA PER BOLLA – Se si inserisce una quantità, nella creazione delle BL, al raggiungimento o al superamento della stessa, verrà creata una nuova BL.

***NOTA BENE** : nel caso in cui la quantità di una riga di una bolla di lavorazione sia maggiore di quella specificata nel campo, sopraindicato, quest'ultima non verrà spezzata ma inserita in bolla, soddisfatta la quantità dichiarata quindi si procederà alla scrittura di una nuova bolla*

USA CAT. SML DEL FATTIBILE – Valore di default "N" non vengono usate le categorie di sviluppo presenti all'interno dell'elaborazione del fattibile ma, se presenti, quelle impostate nella funzione "Categorie sviluppo semilavorati". Impostato ad "S" sono usate le categorie dei semilavorati presenti nell'elaborazione del fattibile.

Alla conferma apparirà un messaggio che indica quali bolle di lavoro o Piani di lavoro sono stati creati e con quale numero. Se durante l'elaborazione si è richiesto di creare delle bolle di lavorazione con differente categoria di sviluppo dei semilavorati la differenza è considerata come elemento di rottura per la creazione delle bolle di lavorazione.



CALCOLO COSTO PRODOTTI FINITI

Questa funzione permette la visualizzazione e/o l'aggiornamento dei costi dei Prodotti Finiti in base allo sviluppo della DB, si avrà la possibilità di calcolare il costo in base ai parametri della schermata che viene presentata alla partenza del programma. Si avrà l'opzione di aggiornare o meno i costi nell'anagrafica articoli, se si vuole calcolarne il costo in base ad un aumento in percentuale o più un valore fisso, da quale costo partire per calcolarne il valore, si avrà quindi un'ampia scelta di opzioni da valutare. Andremo adesso ad esaminare i campi della videata.

Campi d'immissione

CODICE ARTICOLO - Indica il codice dell'articolo di cui calcolare il costo. Si possono inserire i caratteri jolly "?", con il significato di "qualsiasi carattere nella posizione" per effettuare scelte multiple; se non si immette alcun codice significa "tutti".

NOTA BENE. se inserito un codice articolo reale i campi successivi "Cat. Statistica Articolo", "Gruppo Merceologico" e "Natura" non hanno valore di selezione.

CAT. STATISTICA ARTICOLO - Verranno selezionati solo gli articoli aventi la categoria statistica immessa. Si possono inserire caratteri "?" con il significato di qualsiasi carattere nella posizione.

NOTA BENE. per selezionare tutti gli articoli è necessario inserire 3 punti interrogativi come presentato in figura.

GRUPPO MERCEOLOGICO - Verranno selezionati solo i prodotti finiti associati al gruppo merceologico immesso.

NATURA - Verranno selezionati solo i prodotti finiti associati alla natura immessa.

CONSIDERA COSTO - Indica il tipo di costo dei componenti da considerare per il calcolo:

- U = Costo ultimo;
- S = Costo standard;
- C = Costo medio di carico. Se uguale a 0 prende quello d'inventario, e se anche questo è zero(0) considera il Costo ultimo;
- P = Costo medio ponderato;
- F = Costo del primo fornitore;
- Z = Primo costo non a zero (0), nell'ordine degli altri parametri di selezione USCF.

NOTA BENE: il costo medio ponderato viene calcolato dividendo le sommatorie: $\text{Val.Inventario} + \text{Val.Carico} / \text{Qta.Inventario} + \text{Qta.Carico}$

USA COSTO DB – Se impostato ad “S” viene utilizzato come costo il valore presente nella DBP. Se il costo non è dichiarato viene utilizzato il relativo costo specificato nel parametro precedente.

AGGIORNA COSTO PF - Indica il tipo di costo da aggiornare dopo il calcolo:

- U = Costo ultimo;
- S = Costo standard;
- = Non aggiorna nessun costo. (Solo visualizzazione o stampa dei nuovi costi calcolati).

VALORE PREC - Richiesto solo se non viene aggiornato nessun costo; richiede quale costo stampare come valore precedente di riferimento:

- U = Costo ultimo;
- S = Costo standard.

TIPO VARIAZIONE COSTO - Indica il metodo di variazione del costo:

- + = il costo viene variato in valore assoluto del valore immesso nel campo successivo;
- % = il costo viene variato in percentuale del valore immesso nel campo successivo.

VALORE VARIAZIONE COSTO - Indica il valore o la percentuale di variazione, che può anche essere negativa, e in questo caso preceduta dal segno "-".

STAMPA VARIAZIONI - Indica se devono essere stampati i Prodotti Finiti selezionati.

- S = gli articoli che vengono variati vengono anche stampati;
- N = le variazioni avvengono senza alcuna stampa.

RICALCOLO COSTO SML - Indica la metodologia per il calcolo dei SeMiLavorati:

- S = Per i SML viene ricalcolato il nuovo costo, sviluppando la sua DBP;
- Attenzione: se al campo “**Variaz. solo sui PF**” si risponde 'N', il costo del SML verrà calcolato prima di essere aggiunto al costo del PF.
- N = Per i SML viene preso in considerazione il costo registrato in anagrafica, qualunque sia la risposta immessa nel campo successivo.

AGGIORNA SML – Questo campo è di Input solo nel caso in cui il campo precedente sia stato impostato a “S” ed indica se devono essere visualizzati, ed eventualmente aggiornati, i costi dei SeMiLavorati dei Prodotti Finiti trattati.

- S = il costo dei SML ricalcolato viene visualizzato o stampato ed eventualmente aggiornato;
- N = il costo dei SML ricalcolato non viene né visualizzato né stampato e nemmeno aggiornato.

VARIAZ. SOLO SUI PF - Indica se le variazioni, intese come variazione del costo, devono essere eseguite solo sui PF selezionati, o anche sui SML dei Prodotti Finiti trattati.

- S = La variazione specificata nei campi precedenti verrà eseguita solo sui PF selezionati;
- N = La variazione influenzerà anche i SML incontrati nell'elaborazione.

Poniamo come esempio che debba essere calcolato il costo del Prodotto finito “A”, questo ha una scheda tecnica composta da una fase, dove è specificato una materia prima ed un semilavorato, composto a sua volta da una materia prima.

PF “A”		
Fase uno		
Codice	Quantità	Costo
MP-A	1	1000
SML-A	1	

SML-A		
Fase uno		
Codice	Quantità	Costo
MP-SML-A	1	1000

Nel caso il parametro sia impostato ad 'S' e la maggiorazione sia di 100 € allora il costo del prodotto finito sarà di 2100 € poiché il costo della materia prima è 1000 € del semilavorato è 1000 € la maggiorazione è 100 €.

Nel caso il parametro sia impostato ad 'N' e la maggiorazione sia di 100 € allora il costo del prodotto finito sarà di 2200 € poiché il costo della materia prima è 1000 € del semilavorato è 1000 € più 100 € di maggiorazione per il semilavorato, più 100 € di maggiorazione per il prodotto finito

CONSIDERA LOTTO DI PRODUZIONE - Indica quale quantità utilizzare per lo sviluppo del Prodotto Finito:

S = Lo sviluppo dei PF avverrà in base alle quantità specificate nel campo lotto di produzione, (ulteriori dati DBP) e se mancante verrà assunta una quantità uguale a 1. Il costo finale, considerato e stampato, sarà sempre e comunque quello unitario;

N = Qualunque sia il lotto di produzione specificato sul PF, verrà sempre assunto 1.

MODULO DI STAMPA – Permette di selezionare il modulo desiderato per la stampa. La selezione avviene tra i soli moduli definiti per la funzione utilizzata.

Sono attivi i tasti F11 e Sh+F11 per la lettura memorizzazioni dei parametri, per le relative funzionalità si rimanda al capitolo "STAMPE PERSONALIZZATE/ LETTURA MEMORIZZAZIONI SELEZIONI DI STAMPA"

Premendo il tasto F10 inizia l'elaborazione, alla fine della quale appare una finestra, simile alla seguente, con tutti gli articoli variati, e per ognuno di essi viene evidenziato il vecchio ed il nuovo valore, che può tuttavia essere variato prima di premere definitivamente il tasto F10, con il quale inizierà l'aggiornamento degli articoli visualizzati:

Costi articoli con dbp			
Codice e descrizione articolo		Valore prec.	Valore corr. Val
EPSON132	STP.EPSON CARRELLO 1	125,430	25,422 Eur
MON-CTX14	MONITOR 14" CTX	154,927	166,015 Eur
MON-CTX15	MONITOR 15" CTX.DIGI	169,974	205,625 Eur
MON-CTX17	MONITOR 17" CTX.DIGI	169,979	166,015 Eur
MON-DBP	MONITOR A TAGLIE	176,258	176,253 Eur
NOTE8	NOTE8	1.397,836	1.903,016 Eur
NOTE8100	NOTE8 100 mhz	1.397,836	1.996,153 Eur
NOTE810004540MON	NOTE8 100 mhz 04 540	0,000	2.215,778 Eur
NOTE810016850MON	NOTE8 100 mhz 16 850	2.124,730	2.295,263 Eur
NOTE812004540MON	NOTE8 120 04 540 MON	2.070,896	2.240,678 Eur
NOTE812008850DST	NOTE8 120 08 850 DST	6.423,140	2.399,378 Eur
NOTE812008850TFT	NOTE8 120 08 850 TFT	2.508,485	2.584,220 Eur
NOTE812016850MON	NOTE8 120 mhz 16 850	0,000	2.320,163 Eur
NOTE813304120MON	NOTE8 133 04 120 MON	0,000	2.205,547 Eur
NOTE813308850TFT	NOTE8 133 08 850 TFT	2.112,295	2.617,479 Eur

NOTA BENE. per i padri di struttura, nel calcolare il proprio costo, assume come codice quello immesso nel campo 'Codice articolo' degli ulteriori parametri, (tasto funzione F3, distinta base), così come, per il codice articolo padre, campo 'Codice PF padre def'; quest'ultimo è il codice utilizzato per le condizioni articolo 'A' e le variabili 'RST'.

Per i prodotti finiti nei quali sono stati impostati nella DB o impostati dall'apposito campo, le operazioni di spezza lotto, e possibile che in presenza di un lotto minimo di produzione il calcolo sia differente tra un'elaborazione ed un'altra, dal momento che la somma dei costi viene calcolata sommando i costi dei figli presenti in quel momento nell'anagrafica degli articoli.

NOTA BENE. nella funzione i calcoli effettuati tengono in considerazione solo il numero dei decimali specificato nell'anagrafica del componente, indipendentemente dal numero di decimali inseriti nella DBP o DBVA.

ESEMPIO: se in DBP è presente il componente "X" con quantità 0,00001 ed il numero dei decimali nell'anagrafica di "X" è 3 la funzione userà come valore di quantità 0,000 quindi il componente nel calcolo del costo del prodotto finito darà una valorizzazione di zero.

CONSUNTIVO

BOLLE DI LAVORAZIONE

Questa funzione consente di stampare il consuntivo di una bolla di lavorazione già terminata o lo stato di avanzamento di una ancora in corso.

Campi d'immissione

BOLLA DI LAVORO NUMERO – Il campo permette di inserire la bolla di lavorazione o la sotto bolla interessata di cui si vuole stampare il consuntivo. È attivo il tasto funzione F2 che aprendo una finestra permette la ricerca delle bolle o sotto bolle di lavorazione ancora in corso.

ANNO – campo in digitare l'anno della bolla di lavorazione di cui si vuole il consuntivo, da immettere nella forma AAAA. Le bolle di lavoro possono durare più di un anno fiscale. Essendo gli archivi di CX suddivisi per anno, inserendo l'anno di creazione della BL verranno elaborati anche gli archivi di anni precedenti a quello attuale. Si può altresì digitare l'anno da cui si vuole effettuare la stampa del consuntivo anche se non si tratta dell'anno di creazione della bolla.

CONSIDERA SOTTOBOLLE (S/N) – Se impostato a “S” in stampa compariranno anche le eventuali sotto bolle. Se impostato a “N” le sotto bolle non saranno considerate.

ELABORAZIONE MAGAZZINO – Numero del magazzino da elaborare. Viene accettato come numero massimo il numero di magazzini gestito dall'Azienda. Se non viene immesso alcun dato, vengono elaborati tutti i magazzini.

MOVIMENTI CON DOCUMENTI SL CL DL (S/N) – I tre tipi di documento a cui ci si riferisce sono, “SL” Scarico di Lavorazione, “CL” Carico di Lavorazione, “DL” Deposito di Lavorazione. “S” Verranno stampati tutti i movimenti effettuati con il documento relativo. “N” Verranno esclusi i movimenti effettuati con il documento relativo.

MOVIMENTI CON DATE DAL – Verranno selezionate soltanto quei movimenti di magazzino che hanno una data maggiore o uguale a quella digitata.

MOVIMENTI CON DATE AL – Verranno selezionate soltanto quei movimenti di magazzino che hanno una data minore o uguale a quella digitata.

CODICE ARTICOLO – Verranno selezionati quei movimenti di magazzino che fanno riferimento al codice articolo impostato

CODICE ALTERNATIVO – Codice o parte di codice secondario al quale deve essere limitata la selezione. Caratteri “?” inseriti all'interno del codice assumono il significato di qualunque carattere nella posizione.

TIPO ARTICOLO – Tipologia dell'articolo a cui deve essere limitata la selezione

ESCLUDI DOCUMENTI FASE 100 – Se impostato a “S” esclude dalla selezione tutti quei movimenti di magazzino che hanno impostato a 100 la fase

ESCLUDI ARTICOLI CON DBP – Se impostato a “S” vengono esclusi dalla stampa del consuntivo tutte le MP che possiedono una distinta base primaria. Questa funzione si rende necessaria quando, lavorando a livelli, si chiede un consuntivo di bolle e sotto bolle. Le bolle riporterebbero i consumi e i costi del semilavorato che è di seguito esploso nelle sotto bolle come MP. Si avrebbe che i semilavorati verrebbero conteggiati due volte, la prima come MP sulle bolle e la seconda come esplosione di MP nelle sotto bolle. Immettendo “S” in questo campo e richiedendo il consuntivo di una bolla con tutte le sue sotto bolle questo inconveniente viene evitato.

CODICE CONTO – Codice del cliente o fornitore intestatario dei documenti a cui deve essere limitata la selezione.

CONSUNTIVO PER DOCUMENTO ARTICOLO (D/A) – “D” per Documento “A” per Articolo. Cambiando il sistema di stampa avremo una visione del consuntivo o per documento o per articolo. Nel primo caso vengono stampati tutti i documenti che sono stati utilizzati nella bolla selezionata; nel secondo caso si ottiene una stampa ove per ogni articolo vengono stampati i movimenti di magazzino (una sorta di scheda dei movimenti limitata alla bolla selezionata).

STAMPA RIDOTTA/ ESTESA – Se impostato a “R” avremo una stampa in forma Ridotta, con i soli dati essenziali. Se impostato a “E” avremo stampa in forma Estesa, con tutti i dati.

SUDDIVISIONE PER TAGLIA – Se impostato a “S” le quantità movimentate vengono suddivise per singola taglia. Se impostato a “N” vengono stampati solo i totali.

STAMPA DETTAGLIO O TOTALI – Se impostato a “D” stampa con il Dettaglio di tutti i documenti in cui compare l'articolo. Se impostato a “T” stampa solo il totale movimentato dell'articolo

STAMPA VALORIZZATA – Se impostata a “S” valorizza i totali ai prezzi dei singoli articoli.

TOTALI CON DECIMALI – Il campo accetta i seguenti valori “V” valore, “P” prezzi. Eseguendo la stampa a Valore, in presenza di materie prime con decimali nei prezzi, saranno utilizzati due decimali (quelli utilizzati nella valorizzazione del documento), mentre eseguendo il consuntivo con il parametro “P”, per tutti i prezzi saranno utilizzati i decimali dei prezzi in base a quanto impostato nei parametri dell'azienda in uso.

PRODOTTO FINITO

Questa funzione consente di navigare e quindi stampare il consuntivo di una lavorazione elaborando i Prodotti Finiti. La funzione permette tramite una navigazione a video di consultare lo stato di avanzamento relativamente ai prodotti finiti che sono stati elaborati dai parametri immessi.

La logica con la quale il programma elabora le informazioni nasce dalla lettura dei movimenti di magazzino. Affinchè le informazioni siano elaborate i movimenti di magazzino che provengono dalle bolle di lavorazione devono essere generati con il parametro "PF", della bolla di lavorazione, impostato ad "R" o "D".

All'avvio della funzione viene visualizzata la maschera di seguito illustrata:

CODICE PF – Verranno selezionati i codici prodotto finito impostati nel campo. È accettato il carattere Jolly "?", che significa qualunque carattere in quella posizione.

RIFERIMENTO BL NUMERO – Numero di riferimento della bolla di lavorazione che si vuole elaborare. È attivo il tasto F2 per la ricerca della Bolle di lavorazione

RIFERIMENTO PRODOTTO FINITO – Numero di riferimento del prodotto finito che si vuole elaborare. Se impostato il numero della bolla di lavorazione è attivo il tasto F2 per la selezione dei prodotti finiti

RIFERIMENTO BL DATA – Data delle bolle di lavorazione a cui si vuole limitare l'elaborazione.

RIFERIMENTO SOLO BL – Impostato a blank saranno elaborate sia le bolle di lavorazione che le eventuali sotto bolle. Impostato a "P" saranno elaborate solo le bolle principali, impostato ad "S" saranno elaborate solo le sotto bolle di lavorazione.

CONSIDERA EVADIBILI RIGHE SOSPESSE – Impostato ad "S" permette di considerare, ai fini dell'elaborazione, anche le righe sospese degli ordini cliente che hanno i riferimenti al prodotto finito ed alla bolla di lavorazione (quelle evadibili con i riferimenti al prodotto finito ed alla bolla di lavorazione sono considerate indipendentemente dal valore impostato nel parametro).

CONSIDERA SOLO PF CON QUANTITA' EVADIBILE – se impostato ad "N", alla fine dell'elaborazione saranno potenzialmente mostrati a video anche articoli che riportano una quantità pari a zero nella colonna "Evadibili" (articoli prodotti, o in produzione, per cui non vengono rintracciate righe evadibili di ordine cliente aventi i riferimenti al prodotto finito ed alla bolla di lavorazione); se impostato ad "S", alla fine dell'elaborazione vengono mostrati a video solo gli articoli che riportano una quantità maggiore di zero nella colonna "Evadibili".

ELABORA BL IN PRODUZIONE – Impostato ad "S" elabora l'archivio delle bolle di lavorazione, impostato ad "N" esclude l'archivio dall'elaborazione.

ELABORA ARCHIVIO MOVIMENTI – Impostato ad "S" elabora l'archivio dei movimenti di magazzino, impostato ad "N" esclude l'archivio dall'elaborazione.

ELABORA ARCHIVIO ORDINI CLIENTI – Impostato ad "S" elabora l'archivio degli ordini cliente, impostato ad "N" esclude l'archivio dall'elaborazione.

Sono attivi i seguenti tasti Funzione:

F5 Selezioni bolle di lavorazioni.

Alla pressione del tasto viene visualizzata la maschera di seguito illustrata per impostare i parametri di selezione:

PERIODO DAL – È accettata una qualunque data tra quelle degli anni gestiti dal programma. Verranno elaborate solo le bolle con data maggiore o uguale a quella indicata.

PERIODO AL – È accettata una qualunque data tra quelle degli anni gestiti dal programma. Verranno elaborate solo le bolle con data minore o uguale a quella indicata.

NUMERO DAL – Verranno elaborate solo le bolle con numero maggiore o uguale a quello indicato.

NUMERO AL – Verranno elaborate solo le bolle con numero minore o uguale a quello indicato.

SCADENZA DAL – È accettata una qualunque data tra quelle degli anni gestiti dal programma. Verranno elaborate solo le bolle con scadenza maggiore o uguale a quella indicata.

SCADENZA AL – È accettata una qualunque data tra quelle degli anni gestiti dal programma. Verranno elaborate solo le bolle con scadenza minore o uguale a quella indicata.

NOTE – Verranno selezionate solo le bolle di lavorazione che nel campo note presentano i caratteri inseriti in questo campo. E' possibile utilizzare il carattere “?” che assume il significato di “qualsiasi carattere in quella posizione”.

MAGAZZINO PF – Verranno selezionate solo le BL che hanno come magazzino dei prodotti finiti il magazzino indicato in questo campo. Se non viene immesso alcun dato verranno elaborati tutti i magazzini.

MAGAZZINO MP – Verranno selezionate solo le BL che hanno come magazzino delle materie prime il magazzino indicato in questo campo. Se non viene immesso alcun dato verranno elaborati tutti i magazzini.

Sulla maschera sono attivi i seguenti tasti Funzione:

F6 Conto.

Alla pressione del tasto viene visualizzata la maschera di seguito illustrata per impostare i parametri di selezione sul conto intestatario della BL:

CODICE – Verranno elaborate solo le bolle di lavorazione intestate al conto indicato in questo campo.

NAZIONALITA' – Verranno elaborate solo le bolle di lavorazione intestate a conti che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Nazionalità” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

PAESE – Verranno elaborate solo le bolle di lavorazione intestate a conti che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Paese” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

PRIVATO – Verranno elaborate solo le bolle di lavorazione intestate a conti che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Privato” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

PERSONA FISICA – Verranno elaborate solo le bolle di lavorazione intestate a conti che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Persona fisica” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

NOME RICERCA – Verranno elaborate solo le bolle di lavorazione intestate a conti che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Nome ricerca” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

INDIRIZZO – Verranno elaborate solo le bolle di lavorazione intestate a conti che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Indirizzo” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

CAP – Verranno elaborate solo le bolle di lavorazione intestate a conti che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Cap” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

LOCALITA' – Verranno elaborate solo le bolle di lavorazione intestate a conti che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Località” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

PROVINCIA – Verranno elaborate solo le bolle di lavorazione intestate a conti che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Provincia” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

ZONA – Verranno elaborate solo le bolle di lavorazione intestate a conti che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Zona” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

CATEGORIA STATISTICA – Verranno elaborate solo le bolle di lavorazione intestate a conti che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Categoria statistica” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

SCONTI – Verranno elaborate solo le bolle di lavorazione intestate a conti che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Sconti” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

PROVVIGIONI – Verranno elaborate solo le bolle di lavorazione intestate a conti che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Provvigioni” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

PAGAMENTO – Verranno elaborate solo le bolle di lavorazione intestate a conti che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Pagamento” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

NOTE – Verranno elaborate solo le bolle di lavorazione intestate a conti che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Note” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

LISTINO – Verranno elaborate solo le bolle di lavorazione intestate a conti che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Listino” impostato con uno dei valori indicati in questo campo.

DATA CREAZIONE DA – Verranno elaborate solo le bolle di lavorazione intestate a conti che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Data creazione” impostato con un valore maggiore di quello indicato in questo campo.

DATA CREAZIONE A – Verranno elaborate solo le bolle di lavorazione intestate a conti che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Data creazione” impostato con un valore minore di quello indicato in questo campo.

ULTIMO AGGIORNAMENTO DA – Verranno elaborate solo le bolle di lavorazione intestate a conti che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Ultimo aggiornamento” impostato con un valore maggiore di quello indicato in questo campo.

ULTIMO AGGIORNAMENTO A – Verranno elaborate solo le bolle di lavorazione intestate a conti che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Ultimo aggiornamento” impostato con un valore minore di quello indicato in questo campo.

AGENTE – Verranno elaborate solo le bolle di lavorazione intestate a conti che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Agente” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

VETTORE – Verranno elaborate solo le bolle di lavorazione intestate a conti che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Vettore” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

FATTURARE A – Verranno elaborate solo le bolle di lavorazione intestate a conti che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Fatturare a” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

INDIRIZZO DI SPEDIZIONE – Verranno elaborate solo le bolle di lavorazione intestate a conti che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Indirizzo di spedizione” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

F6 Selezioni Movimenti.

Alla pressione del tasto viene visualizzata la maschera di seguito illustrata per impostare i parametri di selezione per i documenti che movimentano il magazzino:

The screenshot shows a software window titled "Selezioni Movimenti". It contains several input fields and dropdown menus for filtering documents. Key fields include "Periodo dal" and "Al" for date ranges, "Numero dal" and "Al" for document numbers, and "Ser" for series. There are also fields for "Note", "Cos/ric" (Cost/Profit), "Cau" (Causality), and "Elaborazione magazzini" (Warehouse processing). A section for "Annotazioni Documento" and "Annotazioni Riga art" is present, along with "Solo movimenti di" (Only movements of) and "Riferimento documento tipo" (Document type reference). At the bottom, there are buttons for "Scelta data" (Select date), "OK", and "Annulla" (Cancel).

PERIODO DAL – È accettata una qualunque data tra quelle degli anni gestiti dal programma. Verranno elaborati solo i documenti con data maggiore o uguale a quella indicata.

PERIODO AL – È accettata una qualunque data tra quelle degli anni gestiti dal programma. Verranno elaborati solo i documenti con data minore o uguale a quella indicata.

NUMERO DAL – Verranno elaborati solo i documenti con numero maggiore o uguale a quello indicato.

NUMERO AL – Verranno elaborati solo i documenti con numero minore o uguale a quello indicato.

SERIE – Verranno elaborati solo i documenti con serie uguale a quella indicata.

NOTE – Verranno selezionati solo i documenti che nel campo “Note” presentano i caratteri inseriti in questo campo. E' possibile utilizzare il carattere “?” che assume il significato di “qualsiasi carattere in quella posizione”.

COSTO/RICAVO – Verranno selezionati solo i documenti che nel campo “Costo/Ricavo” presentano il valore inserito in questo campo.

CAUSALE – Verranno selezionati solo i documenti che nel campo “Causale” presentano il valore inserito in questo campo.

ELABORAZIONE MAGAZZINI – Verranno selezionati solo i documenti che nel campo “Magazzino” presentano il valore inserito in questo campo.

VALUTA – Verranno selezionati solo i documenti valorizzati con la valuta inserita in questo campo.

ANNOTAZIONI DOCUMENTO – Verranno selezionati solo i documenti che presentano un’annotazione documento (riga descrittiva non preceduta da alcun articolo) uguale a quella inserita in questo campo. Viene accettato anche il carattere ‘?’ (che sta ad indicare qualsiasi carattere in quella posizione).

ANNOTAZIONI RIGA ARTICOLO – Nei documenti verranno selezionati solo gli articoli che presentano un’annotazione articolo (riga descrittiva che sta sotto all’articolo) uguale a quella inserita in questo campo. Viene accettato anche il carattere ‘?’ (che sta ad indicare qualsiasi carattere in quella posizione).

SOLO MOVIMENTI DI – A seconda del valore scelto per questo campo, verranno selezionati solo i documenti di carico, scarico o inventario.

RIFERIMENTO DOCUMENTO TIPO – Sigla del documento nel quale è stato trasformato il documento che si desidera selezionare. I documenti che operano sul carico e scarico del magazzino e che vengono trasformati in altri di livello superiore mantengono, sulle transazioni dei movimenti, i riferimenti di ambedue i documenti.

PERIODO DAL – Verranno elaborati solo i documenti che sono stati trasformati in documenti aventi data maggiore o uguale a quella indicata. I documenti che operano sul carico e scarico del magazzino e che vengono trasformati in altri di livello superiore mantengono, sulle transazioni dei movimenti, i riferimenti di ambedue i documenti.

PERIODO AL – Verranno elaborati solo i documenti che sono stati trasformati in documenti aventi data minore o uguale a quella indicata. I documenti che operano sul carico e scarico del magazzino e che vengono trasformati in altri di livello superiore mantengono, sulle transazioni dei movimenti, i riferimenti di ambedue i documenti.

DAL NUMERO – Verranno elaborati solo i documenti che sono stati trasformati in documenti aventi numero maggiore o uguale a quella indicato. I documenti che operano sul carico e scarico del magazzino e che vengono trasformati in altri di livello superiore mantengono, sulle transazioni dei movimenti, i riferimenti di ambedue i documenti.

AL NUMERO – Verranno elaborati solo i documenti che sono stati trasformati in documenti aventi numero minore o uguale a quella indicato. I documenti che operano sul carico e scarico del magazzino e che vengono trasformati in altri di livello superiore mantengono, sulle transazioni dei movimenti, i riferimenti di ambedue i documenti.

SERIE – Serie del documento nel quale è stato trasformato il documento che si desidera selezionare. I documenti che operano sul carico e scarico del magazzino e che vengono trasformati in altri di livello superiore mantengono, sulle transazioni dei movimenti, i riferimenti di ambedue i documenti.

STORIA ORDINE SERIE – Serie dell'ordine o della matrice da cui sono stati generati i movimenti ai quali si vuole limitare la selezione.

STORIA ORDINE NUMERO – Numero dell'ordine o della matrice da cui sono stati generati i movimenti ai quali si vuole limitare la selezione.

CLI/FOR ZONA – Zona del cliente/fornitore, memorizzata sulla transazione all'emissione del documento, a cui si vuole limitare la selezione.

CAT.STAT – Categoria statistica del cliente/fornitore, memorizzata sulla transazione all'emissione del documento, a cui si vuole limitare la selezione.

Sulla maschera sono attivi i seguenti tasti Funzione:

F5 Documenti.

Alla pressione del tasto viene visualizzata la maschera di seguito illustrata, attraverso la quale è possibile impostare quali sigle documento devono essere elaborate e quali no:

Documento	Escludi
FT FATTURA	N
NC NOTA D'ACCREDITO	N
BC BOLLA ACCOMPAGN	N
RC RESO CLIENTE	N
CO CORRISPETTIVO	N
RI RICEVUTA FISCALE	N
RS RIC.FISC SOSPESA	N
FC RIC.FISC/FATTURA	N
BF BOLLA DI CARICO	N
FF FATTURA FORNIT.	N
NF	N
RF RESO FORNITORE	N

F6 Intestatari.

Alla pressione del tasto viene visualizzata la maschera di seguito illustrata per impostare gli intestatari dei documenti a cui si vuole limitare la selezione:

CLI/FOR – Verranno elaborati solo i documenti aventi come cliente o fornitore il conto indicato in questo campo.

AGENTE – Verranno elaborati solo i documenti aventi come agente il conto indicato in questo campo.

DESTINATARIO – Verranno elaborati solo i documenti aventi come destinatario il conto indicato in questo campo.

VETTORE – Verranno elaborati solo i documenti aventi come vettore il conto indicato in questo campo.

INDIRIZZO DI SPEDIZIONE – Verranno elaborati solo i documenti aventi l'indirizzo di spedizione indicato in questo campo.

Sulla maschera sono attivi i seguenti tasti Funzione:

F6 Cli/For.

Alla pressione del tasto viene visualizzata la maschera di seguito illustrata per impostare i parametri di selezione sul cliente/fornitore dei documenti:

CODICE – Verranno elaborati solo i documenti intestati al cliente/fornitore indicato in questo campo.

NAZIONALITA' – Verranno elaborati solo i documenti intestati a clienti/fornitori che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Nazionalità" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

PAESE – Verranno elaborati solo i documenti intestati a clienti/fornitori che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Paese" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

PRIVATO – Verranno elaborati solo i documenti intestati a clienti/fornitori che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Privato" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

PERSONA FISICA – Verranno elaborati solo i documenti intestati a clienti/fornitori che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Persona fisica" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

NOME RICERCA – Verranno elaborati solo i documenti intestati a clienti/fornitori che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Nome ricerca" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

INDIRIZZO – Verranno elaborati solo i documenti intestati a clienti/fornitori che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Indirizzo" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

CAP – Verranno elaborati solo i documenti intestati a clienti/fornitori che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Cap" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

LOCALITA' – Verranno elaborati solo i documenti intestati a clienti/fornitori che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Località" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

PROVINCIA – Verranno elaborati solo i documenti intestati a clienti/fornitori che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Provincia" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

ZONA – Verranno elaborati solo i documenti intestati a clienti/fornitori che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Zona" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

CATEGORIA STATISTICA – Verranno elaborati solo i documenti intestati a clienti/fornitori che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Categoria statistica" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

SCONTI – Verranno elaborati solo i documenti intestati a clienti/fornitori che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Sconti" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

PROVVIGIONI – Verranno elaborati solo i documenti intestati a clienti/fornitori che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Provvigioni" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

PAGAMENTO – Verranno elaborati solo i documenti intestati a clienti/fornitori che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Pagamento" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

NOTE – Verranno elaborati solo i documenti intestati a clienti/fornitori che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Note" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

LISTINO – Verranno elaborati solo i documenti intestati a clienti/fornitori che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Listino" impostato con uno dei valori indicati in questo campo.

DATA CREAZIONE DA – Verranno elaborati solo i documenti intestati a clienti/fornitori che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Data creazione” impostato con un valore maggiore di quello indicato in questo campo.

DATA CREAZIONE A – Verranno elaborati solo i documenti intestati a clienti/fornitori che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Data creazione” impostato con un valore minore di quello indicato in questo campo.

ULTIMO AGGIORNAMENTO DA – Verranno elaborati solo i documenti intestati a clienti/fornitori che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Ultimo aggiornamento” impostato con un valore maggiore di quello indicato in questo campo.

ULTIMO AGGIORNAMENTO A – Verranno elaborati solo i documenti intestati a clienti/fornitori che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Ultimo aggiornamento” impostato con un valore minore di quello indicato in questo campo.

AGENTE – Verranno elaborati solo i documenti intestati a clienti/fornitori che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Agente” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

VETTORE – Verranno elaborati solo i documenti intestati a clienti/fornitori che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Vettore” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

FATTURARE A – Verranno elaborati solo i documenti intestati a clienti/fornitori che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Fatturare a” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

INDIRIZZO DI SPEDIZIONE – Verranno elaborati solo i documenti intestati a clienti/fornitori che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Indirizzo di spedizione” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

F7 Agenti.

Alla pressione del tasto viene visualizzata la maschera di seguito illustrata per impostare i parametri di selezione sull’agente dei documenti:

CODICE – Verranno elaborati solo i documenti intestati all’agente indicato in questo campo.

POSIZIONE – Verranno elaborati solo i documenti intestati ad agenti che, nella struttura gerarchica degli agenti, si trovano al livello impostato in questo campo.

NAZIONALITA’ – Verranno elaborati solo i documenti intestati ad agenti che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Nazionalità” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

PAESE – Verranno elaborati solo i documenti intestati ad agenti che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Paese” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

PRIVATO – Verranno elaborati solo i documenti intestati ad agenti che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Privato” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

PERSONA FISICA – Verranno elaborati solo i documenti intestati ad agenti che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Persona fisica” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

NOME RICERCA – Verranno elaborati solo i documenti intestati ad agenti che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Nome ricerca” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

INDIRIZZO – Verranno elaborati solo i documenti intestati ad agenti che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Indirizzo” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

CAP – Verranno elaborati solo i documenti intestati ad agenti che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Cap” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

LOCALITA’ – Verranno elaborati solo i documenti intestati ad agenti che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Località” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

PROVINCIA – Verranno elaborati solo i documenti intestati ad agenti che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Provincia” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

ZONA – Verranno elaborati solo i documenti intestati ad agenti che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Zona” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

CATEGORIA STATISTICA – Verranno elaborati solo i documenti intestati ad agenti che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Categoria statistica” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

PAGAMENTO – Verranno elaborati solo i documenti intestati ad agenti che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Pagamento” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

NOTE – Verranno elaborati solo i documenti intestati ad agenti che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Note” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

DATA CREAZIONE DA – Verranno elaborati solo i documenti intestati ad agenti che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Data creazione” impostato con un valore maggiore di quello indicato in questo campo.

DATA CREAZIONE A – Verranno elaborati solo i documenti intestati ad agenti che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Data creazione” impostato con un valore minore di quello indicato in questo campo.

ULTIMO AGGIORNAMENTO DA – Verranno elaborati solo i documenti intestati ad agenti che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Ultimo aggiornamento” impostato con un valore maggiore di quello indicato in questo campo.

ULTIMO AGGIORNAMENTO A – Verranno elaborati solo i documenti intestati ad agenti che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Ultimo aggiornamento” impostato con un valore minore di quello indicato in questo campo.

AGENTE – Verranno elaborati solo i documenti intestati ad agenti che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Agente” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

Sh+F5 Destinatario.

Alla pressione del tasto viene visualizzata la maschera di seguito illustrata per impostare i parametri di selezione sul destinatario dei documenti:

CODICE – Verranno elaborati solo i documenti aventi il destinatario indicato in questo campo.

NAZIONALITA' – Verranno elaborati solo i documenti aventi destinatari che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Nazionalità” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

PAESE – Verranno elaborati solo i documenti aventi destinatari che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Paese” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

PRIVATO – Verranno elaborati solo i documenti aventi destinatari che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Privato” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

PERSONA FISICA – Verranno elaborati solo i documenti aventi destinatari che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Persona fisica” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

NOME RICERCA – Verranno elaborati solo i documenti aventi destinatari che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Nome ricerca” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

INDIRIZZO – Verranno elaborati solo i documenti aventi destinatari che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Indirizzo” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

CAP – Verranno elaborati solo i documenti aventi destinatari che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Cap” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

LOCALITA' – Verranno elaborati solo i documenti aventi destinatari che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Località” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

PROVINCIA – Verranno elaborati solo i documenti aventi destinatari che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Provincia” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

ZONA – Verranno elaborati solo i documenti aventi destinatari che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Zona” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

CATEGORIA STATISTICA – Verranno elaborati solo i documenti aventi destinatari che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Categoria statistica” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

SCONTI – Verranno elaborati solo i documenti aventi destinatari che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Sconti” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

PROVVIGIONI – Verranno elaborati solo i documenti aventi destinatari che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Provvigioni” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

PAGAMENTO – Verranno elaborati solo i documenti aventi destinatari che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Pagamento” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

NOTE – Verranno elaborati solo i documenti aventi destinatari che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Note” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

LISTINO – Verranno elaborati solo i documenti aventi destinatari che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Listino” impostato con uno dei valori indicati in questo campo.

DATA CREAZIONE DA – Verranno elaborati solo i documenti aventi destinatari che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Data creazione” impostato con un valore maggiore di quello indicato in questo campo.

DATA CREAZIONE A – Verranno elaborati solo i documenti aventi destinatari che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Data creazione” impostato con un valore minore di quello indicato in questo campo.

ULTIMO AGGIORNAMENTO DA – Verranno elaborati solo i documenti aventi destinatari che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Ultimo aggiornamento” impostato con un valore maggiore di quello indicato in questo campo.

ULTIMO AGGIORNAMENTO A – Verranno elaborati solo i documenti aventi destinatari che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Ultimo aggiornamento” impostato con un valore minore di quello indicato in questo campo.

AGENTE – Verranno elaborati solo i documenti aventi destinatari che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Agente” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

VETTORE – Verranno elaborati solo i documenti aventi destinatari che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Vettore” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

FATTURARE A – Verranno elaborati solo i documenti aventi destinatari che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Fatturare a” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

INDIRIZZO DI SPEDIZIONE – Verranno elaborati solo i documenti aventi destinatari che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Indirizzo di spedizione” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

F11 Vettore.

Alla pressione del tasto viene visualizzata la maschera di seguito illustrata per impostare i parametri di selezione sul vettore dei documenti:

CODICE – Verranno elaborati solo i documenti aventi il vettore indicato in questo campo.

NAZIONALITA' – Verranno elaborati solo i documenti aventi vettori che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Nazionalità” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

PAESE – Verranno elaborati solo i documenti aventi vettori che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Paese” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

PRIVATO – Verranno elaborati solo i documenti aventi vettori che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Privato” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

PERSONA FISICA – Verranno elaborati solo i documenti aventi vettori che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Persona fisica” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

NOME RICERCA – Verranno elaborati solo i documenti aventi vettori che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Nome ricerca” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

INDIRIZZO – Verranno elaborati solo i documenti aventi vettori che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Indirizzo” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

CAP – Verranno elaborati solo i documenti aventi vettori che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Cap” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

LOCALITA' – Verranno elaborati solo i documenti aventi vettori che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Località” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

PROVINCIA – Verranno elaborati solo i documenti aventi vettori che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Provincia” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

ZONA – Verranno elaborati solo i documenti aventi vettori che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Zona” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

CATEGORIA STATISTICA – Verranno elaborati solo i documenti aventi vettori che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Categoria statistica” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

PAGAMENTO – Verranno elaborati solo i documenti aventi vettori che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Pagamento” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

NOTE – Verranno elaborati solo i documenti aventi vettori che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Note” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

DATA CREAZIONE DA – Verranno elaborati solo i documenti aventi vettori che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Data creazione” impostato con un valore maggiore di quello indicato in questo campo.

DATA CREAZIONE A – Verranno elaborati solo i documenti aventi vettori che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Data creazione” impostato con un valore minore di quello indicato in questo campo.

ULTIMO AGGIORNAMENTO DA – Verranno elaborati solo i documenti aventi vettori che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Ultimo aggiornamento” impostato con un valore maggiore di quello indicato in questo campo.

ULTIMO AGGIORNAMENTO A – Verranno elaborati solo i documenti aventi vettori che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Ultimo aggiornamento” impostato con un valore minore di quello indicato in questo campo.

AGENTE – Verranno elaborati solo i documenti aventi vettori che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Agente” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

Sh+F6 Indirizzo di spedizione.

Alla pressione del tasto viene visualizzata la maschera di seguito illustrata per impostare i parametri di selezione sull'indirizzo di spedizione:

Selezione Movimenti Inestatari indirizzo spedizione

Cliente/Form

Codice Annullato

Descrizione

Indirizzo

Cap Loc Prov Naz Paese

Telefono Fax

E-Mail

Internet

Chiusura sett

Riferimento

Cell. Riferim

Nota

Sostitutivo CliFor

Dt.Valid.da a

Dt.Cre...da a Ult.agg.da a

CODICE – Verranno elaborati solo i documenti aventi l'indirizzo di spedizione indicato in questo campo.

PROVINCIA – Verranno elaborati solo i documenti aventi indirizzi di spedizione che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Provincia” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

Sh+F7 Articoli.

Alla pressione del tasto viene visualizzata la maschera di seguito illustrata per impostare i parametri di selezione sugli articoli dei documenti:

TIPO ARTICOLO – Tipo articolo a cui deve essere limitata la selezione.

CODICE – Codice dell’articolo al quale deve essere limitata la selezione. Caratteri ‘?’ inseriti all’interno del codice assumono il significato di ‘qualunque carattere nella posizione’.

Esempi:

1234567 Viene selezionato solo l’articolo con codice 1234567;

12????? Vengono selezionati tutti gli articoli che hanno nelle prime due posizioni del codice i caratteri ‘12’ e qualsiasi carattere da posizione 3 a 7.

ALTERNATIVO – Codice o parte di codice secondario al quale deve essere limitata la selezione. Caratteri ‘?’ inseriti all’interno del codice assumono il significato di ‘qualunque carattere nella posizione’.

Esempio: AB???CD Vengono selezionati i soli articoli che nel codice secondario hanno i caratteri ‘AB’ nella prima e seconda posizione e i caratteri ‘CD’ nella sesta e settima posizione, indipendentemente dai caratteri presenti nelle posizioni 3, 4 e 5.

STRUTTURA – Numero di Struttura articoli a cui deve essere limitata la selezione. È attivo il tasto funzione F2 per agevolare la ricerca.

CATEGORIA STATISTICA – Categoria statistica dell’articolo alla quale deve essere limitata la selezione. Si apre una finestra di immissione in cui specificare fino a dieci categorie statistiche articolo (è disponibile il tasto F2 per visualizzare le eventuali descrizioni immesse nella relativa tabella di magazzino). Il primo carattere deve essere alfabetico e gli altri 2 numerici. Caratteri ‘?’ inseriti all’interno della categoria assumono il significato di ‘qualunque carattere nella posizione’.

UBICAZIONE – Nell’elaborazione verranno inclusi solo gli articoli che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Ubicazione” impostato con lo stesso valore inserito in questo campo.

SOTTOUBICAZIONE – Nell’elaborazione verranno inclusi solo gli articoli che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Sottoubicazione” impostato con lo stesso valore inserito in questo campo.

NATURA – Nell’elaborazione verranno inclusi gli articoli appartenenti alla Natura o alle Nature specificate in tale campo. Se non viene specificata nessuna Natura verranno considerati tutti gli articoli. E’ attivo il tasto F2 che agevola la scelta delle Nature desiderate.

CATEGORIA MERCEOLOGICA – Nell’elaborazione verranno inclusi gli articoli appartenenti alla Categoria o alle Categorie merceologiche specificate in tale campo. Se non viene specificata nessuna Categoria verranno considerati tutti gli articoli. E’ attivo il tasto F2 che agevola la scelta delle Categorie desiderate.

LIV – Il numero di livello indicato in tale campo definisce la profondità dei Gruppi Merceologici cui deve essere estesa la selezione. Se nel campo viene immesso “ “ vengono inclusi dalla selezione tutti i livelli definiti per il Gruppo Merceologico indicato nel campo precedente.

ALIQUOTA IVA – Verranno elaborati solo gli articoli che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Aliquota iva” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

RICAVO – Verranno elaborati solo gli articoli che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Ricavo” impostato con lo stesso conto indicato in questo campo.

COSTO – Verranno elaborati solo gli articoli che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Costo” impostato con lo stesso conto indicato in questo campo.

CATEGORIA FORMAZIONE PREZZI – Verranno elaborati solo gli articoli che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Categoria formazione prezzi” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

TABELLA SCONTI – Verranno elaborati solo gli articoli che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Tabella sconti” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

TABELLA SCONTI QUANTITA’ – Verranno elaborati solo gli articoli che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Tabella sconti quantità” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

PROVVIGIONI – Verranno elaborati solo gli articoli che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Provvigioni” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

INCLUDI ARTICOLI PRECANCELLATI – Questo parametro permette di scegliere se devono essere elaborati o meno gli articoli (non strutturati o padri di struttura) precancellati.

INCLUDI ARTICOLI FIGLI PRECANCELLATI – Questo parametro permette di scegliere se devono essere elaborati o meno gli articoli (figli di struttura) precancellati.

DATA CREAZIONE DA – Verranno elaborati solo gli articoli che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Data creazione” impostato con un valore maggiore o uguale a quello indicato in questo campo.

DATA CREAZIONE A – Verranno elaborati solo gli articoli che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Data creazione” impostato con un valore minore o uguale a quello indicato in questo campo.

DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO DA – Verranno elaborati solo gli articoli che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Data ultimo aggiornamento” impostato con un valore maggiore o uguale a quello indicato in questo campo.

DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO A – Verranno elaborati solo gli articoli che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Data ultimo aggiornamento” impostato con un valore minore o uguale a quello indicato in questo campo.

Sulla maschera è attivo il seguente tasto Funzione:

F6 Fornitori.

Alla pressione del tasto viene visualizzata la maschera di seguito illustrata per impostare i parametri di selezione sui fornitori degli articoli presenti nei documenti:

POSIZIONE – Questo campo indica quale dei tre fornitori anagrafici dell’articolo deve soddisfare tutte le condizioni impostate tramite gli altri parametri di selezione affinché l’articolo venga elaborato. Se non viene indicato nessun valore, affinché l’articolo venga elaborato, basta che uno qualsiasi dei tre fornitori soddisfi tutte le condizioni.

CODICE – Verranno elaborati solo gli articoli che hanno il campo “Fornitore” impostato con lo stesso conto indicato in questo campo.

NAZIONALITA’ – Verranno elaborati solo gli articoli che hanno un fornitore che, nella propria anagrafica, ha il campo “Nazionalità” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

PAESE – Verranno elaborati solo gli articoli che hanno un fornitore che, nella propria anagrafica, ha il campo “Paese” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

PRIVATO – Verranno elaborati solo gli articoli che hanno un fornitore che, nella propria anagrafica, ha il campo “Privato” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

PERSONA FISICA – Verranno elaborati solo gli articoli che hanno un fornitore che, nella propria anagrafica, ha il campo “Persona fisica” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

NOME RICERCA – Verranno elaborati solo gli articoli che hanno un fornitore che, nella propria anagrafica, ha il campo “Nome ricerca” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

INDIRIZZO – Verranno elaborati solo gli articoli che hanno un fornitore che, nella propria anagrafica, ha il campo “Indirizzo” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

CAP – Verranno elaborati solo gli articoli che hanno un fornitore che, nella propria anagrafica, ha il campo “Cap” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

LOCALITA’ – Verranno elaborati solo gli articoli che hanno un fornitore che, nella propria anagrafica, ha il campo “Località” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

PROVINCIA – Verranno elaborati solo gli articoli che hanno un fornitore che, nella propria anagrafica, ha il campo “Provincia” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

ZONA – Verranno elaborati solo gli articoli che hanno un fornitore che, nella propria anagrafica, ha il campo “Zona” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

CATEGORIA STATISTICA – Verranno elaborati solo gli articoli che hanno un fornitore che, nella propria anagrafica, ha il campo “Categoria statistica” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

PAGAMENTO – Verranno elaborati solo gli articoli che hanno un fornitore che, nella propria anagrafica, ha il campo “Pagamento” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

NOTE – Verranno elaborati solo gli articoli che hanno un fornitore che, nella propria anagrafica, ha il campo “Note” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

DATA CREAZIONE DA – Verranno elaborati solo gli articoli che hanno un fornitore che, nella propria anagrafica, ha il campo “Data creazione” impostato con un valore maggiore di quello indicato in questo campo.

DATA CREAZIONE A – Verranno elaborati solo gli articoli che hanno un fornitore che, nella propria anagrafica, ha il campo “Data creazione” impostato con un valore minore di quello indicato in questo campo.

ULTIMO AGGIORNAMENTO DA – Verranno elaborati solo gli articoli che hanno un fornitore che, nella propria anagrafica, ha il campo “Ultimo aggiornamento” impostato con un valore maggiore di quello indicato in questo campo.

ULTIMO AGGIORNAMENTO A – Verranno elaborati solo gli articoli che hanno un fornitore che, nella propria anagrafica, ha il campo “Ultimo aggiornamento” impostato con un valore minore di quello indicato in questo campo.

AGENTE – Verranno elaborati solo gli articoli che hanno un fornitore che, nella propria anagrafica, ha il campo “Agente” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

F7 Riferimenti esterni.

Alla pressione del tasto viene visualizzata la maschera di seguito illustrata per impostare i parametri di selezione sui riferimenti esterni dei documenti:

Questa videata, composta da tre diverse righe, permette di impostare i valori di scelta per selezionare i movimenti tramite i riferimenti esterni, e cioè quei dati, immessi manualmente, che permettono di legare i riferimenti documenti del cliente/fornitore al numero documento interno (vedi paragrafo “Riferimenti esterni dei documenti” nel capitolo “Emissione revisione documenti”). Se si desidera effettuare una selezione dei movimenti tramite i riferimenti esterni occorre utilizzare questi campi nel seguente modo:

- Se si intende selezionare il documento presente in archivio si utilizza la riga DOCUMENTO (ad esempio si utilizza questa riga per selezionare una fattura o una bolla non ancora fatturata);
- Se si intende selezionare il documento precedente presente in archivio, si utilizza la riga MOVIMENTO (ad esempio si utilizza questa riga per selezionare una bolla fatturata);
- Se si intende selezionare il documento derivato da ordini, si utilizza la riga ORDINI (ad esempio si utilizza questa riga per selezionare una bolla fatturata o una fattura o una bolla da fatturare, ma tutte derivate da stesso ordine).

DOCUMENTO – Sigla documento da selezionare. È accettato anche il carattere “?” che indica qualsiasi carattere nella posizione.

NUMERO – Numero documento (alfanumerico) da selezionare. È accettato anche il carattere “?” che indica qualsiasi carattere nella posizione.

DATA – Data del documento da selezionare.

MOVIMENTO – Sigla documento da selezionare. È accettato anche il carattere “?” che indica qualsiasi carattere nella posizione.

NUMERO – Numero documento (alfanumerico) da selezionare. È accettato anche il carattere “?” che indica qualsiasi carattere nella posizione.

DATA – Data del documento da selezionare.

ORDINE – Sigla ordine da selezionare. È accettato anche il carattere “?” che indica qualsiasi carattere nella posizione.

NUMERO – Numero ordine (alfanumerico) da selezionare. È accettato anche il carattere “?” che indica qualsiasi carattere nella posizione.

DATA – Data dell’ordine da selezionare.

F7 Selezioni Ordini Clienti.

Alla pressione del tasto viene visualizzata la maschera di seguito illustrata per impostare i parametri di selezione sugli ordini clienti:

PERIODO DAL – È accettata una qualunque data tra quelle degli anni gestiti dal programma. Verranno elaborati solo gli ordini cliente con data maggiore o uguale a quella indicata.

PERIODO AL – È accettata una qualunque data tra quelle degli anni gestiti dal programma. Verranno elaborati solo gli ordini cliente con data minore o uguale a quella indicata.

NUMERO DAL – Verranno elaborati solo gli ordini cliente con numero maggiore o uguale a quello indicato.

NUMERO AL – Verranno elaborati solo gli ordini cliente con numero minore o uguale a quello indicato.

SERIE – Verranno elaborati solo gli ordini cliente con serie uguale a quella indicata.

NOTE – Verranno selezionati solo gli ordini cliente che nel campo “Note” presentano i caratteri inseriti in questo campo. E’ possibile utilizzare il carattere “?” che assume il significato di “qualsiasi carattere in quella posizione”.

COSTO/RICAVO – Verranno selezionati solo gli ordini cliente che nel campo “Costo/Ricavo” presentano il valore inserito in questo campo.

CAUSALE – Verranno selezionati solo gli ordini cliente che nel campo “Causale” presentano il valore inserito in questo campo.

ELABORAZIONE MAGAZZINI – Verranno selezionati solo gli ordini cliente che nel campo “Magazzino” presentano il valore inserito in questo campo.

VALUTA – Verranno selezionati solo gli ordini cliente valorizzati con la valuta inserita in questo campo.

ANNOTAZIONI DOCUMENTO – Verranno selezionati solo gli ordini cliente che presentano un’annotazione documento (riga descrittiva non preceduta da alcun articolo) uguale a quella inserita in questo campo. Viene accettato anche il carattere ‘?’ (che sta ad indicare qualsiasi carattere in quella posizione).

ANNOTAZIONI RIGA ARTICOLO – Negli ordini cliente verranno selezionati solo gli articoli che presentano un’annotazione articolo (riga descrittiva che sta sotto all’articolo) uguale a quella inserita in questo campo. Viene accettato anche il carattere ‘?’ (che sta ad indicare qualsiasi carattere in quella posizione).

TIPO RIGA – Negli ordini cliente verranno selezionate solo le righe dei tipi indicati in questo campo. I tipi ammessi sono E, S, F, L, B, N. Non indicando nessun tipo, saranno selezionate le righe di tutti i tipi.

SCADENZA DAL – Negli ordini cliente verranno selezionate solo le righe aventi scadenza maggiore o uguale a quella indicata.

SCADENZA AL – Negli ordini cliente verranno selezionate solo le righe aventi scadenza minore o uguale a quella indicata.

URGENTI – Accetta tre valori:

S = le righe con scadenza urgente vengono selezionate insieme a quelle con data di scadenza;

N = le righe con scadenza urgente non vengono selezionate;

U = le righe con scadenza urgente vengono selezionate, ma non quelle con data di scadenza.

SOLO RIGHE ARTICOLI CON DBA – Accetta tre valori:

“S” = vengono selezionate solo le righe con articoli possessori di DBA;

“N” = vengono selezionate solo le righe con articoli non possessori di DBA;

“ ” = vengono selezionate sia le righe con articoli possessori di DBA che quelle con articoli non possessori di DBA.

SOLO RIGHE ARTICOLI CON DBV – Accetta tre valori:

“S” = vengono selezionate solo le righe con articoli possessori di DBV;

“N” = vengono selezionate solo le righe con articoli non possessori di DBV;

“ ” = vengono selezionate sia le righe con articoli possessori di DBV che quelle con articoli non possessori di DBV.

Sulla maschera sono attivi i seguenti tasti Funzione:

F5 Documenti.

Alla pressione del tasto viene visualizzata la maschera di seguito illustrata, attraverso la quale è possibile impostare quali sigle documento devono essere elaborate e quali no:

F6 Intestatari.

Alla pressione del tasto viene visualizzata la maschera di seguito illustrata per impostare gli intestatari degli ordini cliente a cui si vuole limitare la selezione:

CLI/FOR – Verranno elaborati solo gli ordini cliente aventi come cliente il conto indicato in questo campo.

AGENTE – Verranno elaborati solo gli ordini cliente aventi come agente il conto indicato in questo campo.

DESTINATARIO – Verranno elaborati solo gli ordini cliente aventi come destinatario il conto indicato in questo campo.

VETTORE – Verranno elaborati solo gli ordini cliente aventi come vettore il conto indicato in questo campo.

INDIRIZZO DI SPEDIZIONE – Verranno elaborati solo gli ordini cliente aventi l'indirizzo di spedizione indicato in questo campo.

Sulla maschera sono attivi i seguenti tasti Funzione:

F6 Cli/For.

Alla pressione del tasto viene visualizzata la maschera di seguito illustrata per impostare i parametri di selezione sul cliente degli ordini cliente:

CODICE – Verranno elaborati solo gli ordini cliente intestati al cliente indicato in questo campo.

NAZIONALITA' – Verranno elaborati solo gli ordini cliente intestati a clienti che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Nazionalità" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

PAESE – Verranno elaborati solo gli ordini cliente intestati a clienti che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Paese" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

PRIVATO – Verranno elaborati solo gli ordini cliente intestati a clienti che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Privato" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

PERSONA FISICA – Verranno elaborati solo gli ordini cliente intestati a clienti che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Persona fisica" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

NOME RICERCA – Verranno elaborati solo gli ordini cliente intestati a clienti che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Nome ricerca" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

INDIRIZZO – Verranno elaborati solo gli ordini cliente intestati a clienti che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Indirizzo" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

CAP – Verranno elaborati solo gli ordini cliente intestati a clienti che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Cap" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

LOCALITA' – Verranno elaborati solo gli ordini cliente intestati a clienti che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Località” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

PROVINCIA – Verranno elaborati solo gli ordini cliente intestati a clienti che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Provincia” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

ZONA – Verranno elaborati solo gli ordini cliente intestati a clienti che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Zona” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

CATEGORIA STATISTICA – Verranno elaborati solo gli ordini cliente intestati a clienti che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Categoria statistica” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

SCONTI – Verranno elaborati solo gli ordini cliente intestati a clienti che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Sconti” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

PROVVIGIONI – Verranno elaborati solo gli ordini cliente intestati a clienti che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Provvigioni” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

PAGAMENTO – Verranno elaborati solo gli ordini cliente intestati a clienti che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Pagamento” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

NOTE – Verranno elaborati solo gli ordini cliente intestati a clienti che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Note” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

LISTINO – Verranno elaborati solo gli ordini cliente intestati a clienti che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Listino” impostato con uno dei valori indicati in questo campo.

DATA CREAZIONE DA – Verranno elaborati solo gli ordini cliente intestati a clienti che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Data creazione” impostato con un valore maggiore di quello indicato in questo campo.

DATA CREAZIONE A – Verranno elaborati solo gli ordini cliente intestati a clienti che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Data creazione” impostato con un valore minore di quello indicato in questo campo.

ULTIMO AGGIORNAMENTO DA – Verranno elaborati solo gli ordini cliente intestati a clienti che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Ultimo aggiornamento” impostato con un valore maggiore di quello indicato in questo campo.

ULTIMO AGGIORNAMENTO A – Verranno elaborati solo gli ordini cliente intestati a clienti che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Ultimo aggiornamento” impostato con un valore minore di quello indicato in questo campo.

AGENTE – Verranno elaborati solo gli ordini cliente intestati a clienti che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Agente” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

VETTORE – Verranno elaborati solo gli ordini cliente intestati a clienti che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Vettore” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

FATTURARE A – Verranno elaborati solo gli ordini cliente intestati a clienti che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Fatturare a” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

INDIRIZZO DI SPEDIZIONE – Verranno elaborati solo gli ordini cliente intestati a clienti che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Indirizzo di spedizione” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

F7 Agenti.

Alla pressione del tasto viene visualizzata la maschera di seguito illustrata per impostare i parametri di selezione sull'agente degli ordini cliente:

CODICE – Verranno elaborati solo gli ordini cliente intestati all'agente indicato in questo campo.

POSIZIONE – Verranno elaborati solo gli ordini cliente intestati ad agenti che, nella struttura gerarchica degli agenti, si trovano al livello impostato in questo campo.

NAZIONALITA' – Verranno elaborati solo gli ordini cliente intestati ad agenti che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Nazionalità” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

PAESE – Verranno elaborati solo gli ordini cliente intestati ad agenti che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Paese” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

PRIVATO – Verranno elaborati solo gli ordini cliente intestati ad agenti che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Privato” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

PERSONA FISICA – Verranno elaborati solo gli ordini cliente intestati ad agenti che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Persona fisica” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

NOME RICERCA – Verranno elaborati solo gli ordini cliente intestati ad agenti che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Nome ricerca” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

INDIRIZZO – Verranno elaborati solo gli ordini cliente intestati ad agenti che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Indirizzo” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

CAP – Verranno elaborati solo gli ordini cliente intestati ad agenti che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Cap” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

LOCALITA' – Verranno elaborati solo gli ordini cliente intestati ad agenti che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Località” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

PROVINCIA – Verranno elaborati solo gli ordini cliente intestati ad agenti che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Provincia” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

ZONA – Verranno elaborati solo gli ordini cliente intestati ad agenti che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Zona” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

CATEGORIA STATISTICA – Verranno elaborati solo gli ordini cliente intestati ad agenti che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Categoria statistica” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

PAGAMENTO – Verranno elaborati solo gli ordini cliente intestati ad agenti che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Pagamento” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

NOTE – Verranno elaborati solo gli ordini cliente intestati ad agenti che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Note” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

DATA CREAZIONE DA – Verranno elaborati solo gli ordini cliente intestati ad agenti che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Data creazione” impostato con un valore maggiore di quello indicato in questo campo.

DATA CREAZIONE A – Verranno elaborati solo gli ordini cliente intestati ad agenti che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Data creazione” impostato con un valore minore di quello indicato in questo campo.

ULTIMO AGGIORNAMENTO DA – Verranno elaborati solo gli ordini cliente intestati ad agenti che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Ultimo aggiornamento” impostato con un valore maggiore di quello indicato in questo campo.

ULTIMO AGGIORNAMENTO A – Verranno elaborati solo gli ordini cliente intestati ad agenti che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Ultimo aggiornamento” impostato con un valore minore di quello indicato in questo campo.

AGENTE – Verranno elaborati solo gli ordini cliente intestati ad agenti che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Agente” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

Sh+F5 Destinatario.

Alla pressione del tasto viene visualizzata la maschera di seguito illustrata per impostare i parametri di selezione sul destinatario degli ordini cliente:

CODICE – Verranno elaborati solo gli ordini cliente aventi il destinatario indicato in questo campo.

NAZIONALITA' – Verranno elaborati solo gli ordini cliente aventi destinatari che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Nazionalità” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

- PAESE** – Verranno elaborati solo gli ordini cliente aventi destinatari che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Paese” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.
- PRIVATO** – Verranno elaborati solo gli ordini cliente aventi destinatari che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Privato” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.
- PERSONA FISICA** – Verranno elaborati solo gli ordini cliente aventi destinatari che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Persona fisica” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.
- NOME RICERCA** – Verranno elaborati solo gli ordini cliente aventi destinatari che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Nome ricerca” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.
- INDIRIZZO** – Verranno elaborati solo gli ordini cliente aventi destinatari che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Indirizzo” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.
- CAP** – Verranno elaborati solo gli ordini cliente aventi destinatari che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Cap” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.
- LOCALITA'** – Verranno elaborati solo gli ordini cliente aventi destinatari che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Località” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.
- PROVINCIA** – Verranno elaborati solo gli ordini cliente aventi destinatari che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Provincia” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.
- ZONA** – Verranno elaborati solo gli ordini cliente aventi destinatari che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Zona” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.
- CATEGORIA STATISTICA** – Verranno elaborati solo gli ordini cliente aventi destinatari che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Categoria statistica” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.
- SCONTI** – Verranno elaborati solo gli ordini cliente aventi destinatari che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Sconti” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.
- PROVVIGIONI** – Verranno elaborati solo gli ordini cliente aventi destinatari che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Provvigioni” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.
- PAGAMENTO** – Verranno elaborati solo gli ordini cliente aventi destinatari che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Pagamento” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.
- NOTE** – Verranno elaborati solo gli ordini cliente aventi destinatari che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Note” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.
- LISTINO** – Verranno elaborati solo gli ordini cliente aventi destinatari che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Listino” impostato con uno dei valori indicati in questo campo.
- DATA CREAZIONE DA** – Verranno elaborati solo gli ordini cliente aventi destinatari che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Data creazione” impostato con un valore maggiore di quello indicato in questo campo.
- DATA CREAZIONE A** – Verranno elaborati solo gli ordini cliente aventi destinatari che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Data creazione” impostato con un valore minore di quello indicato in questo campo.
- ULTIMO AGGIORNAMENTO DA** – Verranno elaborati solo gli ordini cliente aventi destinatari che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Ultimo aggiornamento” impostato con un valore maggiore di quello indicato in questo campo.
- ULTIMO AGGIORNAMENTO A** – Verranno elaborati solo gli ordini cliente aventi destinatari che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Ultimo aggiornamento” impostato con un valore minore di quello indicato in questo campo.
- AGENTE** – Verranno elaborati solo gli ordini cliente aventi destinatari che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Agente” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.
- VETTORE** – Verranno elaborati solo gli ordini cliente aventi destinatari che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Vettore” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.
- FATTURARE A** – Verranno elaborati solo gli ordini cliente aventi destinatari che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Fatturare a” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.
- INDIRIZZO DI SPEDIZIONE** – Verranno elaborati solo gli ordini cliente aventi destinatari che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Indirizzo di spedizione” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

F11 Vettore.

Alla pressione del tasto viene visualizzata la maschera di seguito illustrata per impostare i parametri di selezione sul vettore degli ordini cliente:

CODICE – Verranno elaborati solo gli ordini cliente aventi il vettore indicato in questo campo.

NAZIONALITA' – Verranno elaborati solo gli ordini cliente aventi vettori che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Nazionalità" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

PAESE – Verranno elaborati solo gli ordini cliente aventi vettori che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Paese" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

PRIVATO – Verranno elaborati solo gli ordini cliente aventi vettori che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Privato" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

PERSONA FISICA – Verranno elaborati solo gli ordini cliente aventi vettori che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Persona fisica" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

NOME RICERCA – Verranno elaborati solo gli ordini cliente aventi vettori che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Nome ricerca" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

INDIRIZZO – Verranno elaborati solo gli ordini cliente aventi vettori che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Indirizzo" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

CAP – Verranno elaborati solo gli ordini cliente aventi vettori che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Cap" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

LOCALITA' – Verranno elaborati solo gli ordini cliente aventi vettori che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Località" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

PROVINCIA – Verranno elaborati solo gli ordini cliente aventi vettori che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Provincia" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

ZONA – Verranno elaborati solo gli ordini cliente aventi vettori che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Zona" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

CATEGORIA STATISTICA – Verranno elaborati solo gli ordini cliente aventi vettori che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Categoria statistica" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

PAGAMENTO – Verranno elaborati solo gli ordini cliente aventi vettori che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Pagamento" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

NOTE – Verranno elaborati solo gli ordini cliente aventi vettori che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Note" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

DATA CREAZIONE DA – Verranno elaborati solo gli ordini cliente aventi vettori che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Data creazione" impostato con un valore maggiore di quello indicato in questo campo.

DATA CREAZIONE A – Verranno elaborati solo gli ordini cliente aventi vettori che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Data creazione" impostato con un valore minore di quello indicato in questo campo.

ULTIMO AGGIORNAMENTO DA – Verranno elaborati solo gli ordini cliente aventi vettori che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Ultimo aggiornamento" impostato con un valore maggiore di quello indicato in questo campo.

ULTIMO AGGIORNAMENTO A – Verranno elaborati solo gli ordini cliente aventi vettori che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Ultimo aggiornamento" impostato con un valore minore di quello indicato in questo campo.

AGENTE – Verranno elaborati solo gli ordini cliente aventi vettori che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Agente" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

Sh+F6 Indirizzo di spedizione.

Alla pressione del tasto viene visualizzata la maschera di seguito illustrata per impostare i parametri di selezione sull'indirizzo di spedizione degli ordini cliente:

CODICE – Verranno elaborati solo gli ordini cliente aventi l'indirizzo di spedizione indicato in questo campo.

PROVINCIA – Verranno elaborati solo gli ordini cliente aventi indirizzi di spedizione che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Provincia" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

Sh+F7 Articoli.

Alla pressione del tasto viene visualizzata la maschera di seguito illustrata per impostare i parametri di selezione sugli articoli degli ordini cliente:

TIPO ARTICOLO – Tipo articolo a cui deve essere limitata la selezione.

CODICE – Codice dell'articolo al quale deve essere limitata la selezione. Caratteri '?' inseriti all'interno del codice assumono il significato di 'qualunque carattere nella posizione'.

Esempi:

1234567 Viene selezionato solo l'articolo con codice 1234567;

12????? Vengono selezionati tutti gli articoli che hanno nelle prime due posizioni del codice i caratteri '12' e qualsiasi carattere da posizione 3 a 7.

ALTERNATIVO – Codice o parte di codice secondario al quale deve essere limitata la selezione. Caratteri '?' inseriti all'interno del codice assumono il significato di 'qualunque carattere nella posizione'.

Esempio: AB???CD Vengono selezionati i soli articoli che nel codice secondario hanno i caratteri 'AB' nella prima e seconda posizione e i caratteri 'CD' nella sesta e settima posizione, indipendentemente dai caratteri presenti nelle posizioni 3, 4 e 5.

STRUTTURA – Numero di Struttura articoli a cui deve essere limitata la selezione. È attivo il tasto funzione F2 per agevolare la ricerca.

CATEGORIA STATISTICA – Categoria statistica dell'articolo alla quale deve essere limitata la selezione. Si apre una finestra di immissione in cui specificare fino a dieci categorie statistiche articolo (è disponibile il tasto F2 per visualizzare le eventuali descrizioni immesse nella relativa tabella di magazzino). Il primo carattere deve essere alfabetico e gli altri 2 numerici. Caratteri '?' inseriti all'interno della categoria assumono il significato di 'qualunque carattere nella posizione'.

UBICAZIONE – Nell'elaborazione verranno inclusi solo gli articoli che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Ubicazione" impostato con lo stesso valore inserito in questo campo.

SOTTOUBICAZIONE – Nell'elaborazione verranno inclusi solo gli articoli che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Sottoubicazione" impostato con lo stesso valore inserito in questo campo.

NATURA – Nell’elaborazione verranno inclusi gli articoli appartenenti alla Natura o alle Nature specificate in tale campo. Se non viene specificata nessuna Natura verranno considerati tutti gli articoli. E’ attivo il tasto F2 che agevola la scelta delle Nature desiderate.

CATEGORIA MERCEOLOGICA – Nell’elaborazione verranno inclusi gli articoli appartenenti alla Categoria o alle Categorie merceologiche specificate in tale campo. Se non viene specificata nessuna Categoria verranno considerati tutti gli articoli. E’ attivo il tasto F2 che agevola la scelta delle Categorie desiderate.

LIV – Il numero di livello indicato in tale campo definisce la profondità dei Gruppi Merceologici cui deve essere estesa la selezione. Se nel campo viene immesso “ ” vengono inclusi dalla selezione tutti i livelli definiti per il Gruppo Merceologico indicato nel campo precedente.

ALiquOTA IVA – Verranno elaborati solo gli articoli che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Aliquota iva” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

RICAVO – Verranno elaborati solo gli articoli che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Ricavo” impostato con lo stesso conto indicato in questo campo.

COSTO – Verranno elaborati solo gli articoli che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Costo” impostato con lo stesso conto indicato in questo campo.

CATEGORIA FORMAZIONE PREZZI – Verranno elaborati solo gli articoli che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Categoria formazione prezzi” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

TABELLA SCONTI – Verranno elaborati solo gli articoli che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Tabella sconti” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

TABELLA SCONTI QUANTITA’ – Verranno elaborati solo gli articoli che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Tabella sconti quantità” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

PROVVIGIONI – Verranno elaborati solo gli articoli che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Provvigioni” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

INCLUDI ARTICOLI PRECANCELLATI – Questo parametro permette di scegliere se devono essere elaborati o meno gli articoli (non strutturati o padri di struttura) precancellati.

INCLUDI ARTICOLI FIGLI PRECANCELLATI – Questo parametro permette di scegliere se devono essere elaborati o meno gli articoli (figli di struttura) precancellati.

DATA CREAZIONE DA – Verranno elaborati solo gli articoli che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Data creazione” impostato con un valore maggiore o uguale a quello indicato in questo campo.

DATA CREAZIONE A – Verranno elaborati solo gli articoli che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Data creazione” impostato con un valore minore o uguale a quello indicato in questo campo.

DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO DA – Verranno elaborati solo gli articoli che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Data ultimo aggiornamento” impostato con un valore maggiore o uguale a quello indicato in questo campo.

DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO A – Verranno elaborati solo gli articoli che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Data ultimo aggiornamento” impostato con un valore minore o uguale a quello indicato in questo campo.

Sulla maschera è attivo il seguente tasto Funzione:

F6 Fornitori.

Alla pressione del tasto viene visualizzata la maschera di seguito illustrata per impostare i parametri di selezione sui fornitori degli articoli presenti negli ordini cliente:

POSIZIONE – Questo campo indica quale dei tre fornitori anagrafici dell’articolo deve soddisfare tutte le condizioni impostate tramite gli altri parametri di selezione affinché l’articolo venga elaborato. Se non viene indicato nessun valore, affinché l’articolo venga elaborato, basta che uno qualsiasi dei tre fornitori soddisfi tutte le condizioni.

CODICE – Verranno elaborati solo gli articoli che hanno il campo “Fornitore” impostato con lo stesso conto indicato in questo campo.

NAZIONALITA’ – Verranno elaborati solo gli articoli che hanno un fornitore che, nella propria anagrafica, ha il campo “Nazionalità” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

PAESE – Verranno elaborati solo gli articoli che hanno un fornitore che, nella propria anagrafica, ha il campo “Paese” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

PRIVATO – Verranno elaborati solo gli articoli che hanno un fornitore che, nella propria anagrafica, ha il campo “Privato” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

PERSONA FISICA – Verranno elaborati solo gli articoli che hanno un fornitore che, nella propria anagrafica, ha il campo “Persona fisica” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

NOME RICERCA – Verranno elaborati solo gli articoli che hanno un fornitore che, nella propria anagrafica, ha il campo “Nome ricerca” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

INDIRIZZO – Verranno elaborati solo gli articoli che hanno un fornitore che, nella propria anagrafica, ha il campo “Indirizzo” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

CAP – Verranno elaborati solo gli articoli che hanno un fornitore che, nella propria anagrafica, ha il campo “Cap” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

LOCALITA' – Verranno elaborati solo gli articoli che hanno un fornitore che, nella propria anagrafica, ha il campo “Località” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

PROVINCIA – Verranno elaborati solo gli articoli che hanno un fornitore che, nella propria anagrafica, ha il campo “Provincia” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

ZONA – Verranno elaborati solo gli articoli che hanno un fornitore che, nella propria anagrafica, ha il campo “Zona” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

CATEGORIA STATISTICA – Verranno elaborati solo gli articoli che hanno un fornitore che, nella propria anagrafica, ha il campo “Categoria statistica” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

PAGAMENTO – Verranno elaborati solo gli articoli che hanno un fornitore che, nella propria anagrafica, ha il campo “Pagamento” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

NOTE – Verranno elaborati solo gli articoli che hanno un fornitore che, nella propria anagrafica, ha il campo “Note” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

DATA CREAZIONE DA – Verranno elaborati solo gli articoli che hanno un fornitore che, nella propria anagrafica, ha il campo “Data creazione” impostato con un valore maggiore di quello indicato in questo campo.

DATA CREAZIONE A – Verranno elaborati solo gli articoli che hanno un fornitore che, nella propria anagrafica, ha il campo “Data creazione” impostato con un valore minore di quello indicato in questo campo.

ULTIMO AGGIORNAMENTO DA – Verranno elaborati solo gli articoli che hanno un fornitore che, nella propria anagrafica, ha il campo “Ultimo aggiornamento” impostato con un valore maggiore di quello indicato in questo campo.

ULTIMO AGGIORNAMENTO A – Verranno elaborati solo gli articoli che hanno un fornitore che, nella propria anagrafica, ha il campo “Ultimo aggiornamento” impostato con un valore minore di quello indicato in questo campo.

AGENTE – Verranno elaborati solo gli articoli che hanno un fornitore che, nella propria anagrafica, ha il campo “Agente” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

F7 Riferimenti esterni.

Alla pressione del tasto viene visualizzata la maschera di seguito illustrata per impostare i parametri di selezione sui riferimenti esterni degli ordini cliente:

DOCUMENTO – Sigla documento da selezionare. È accettato anche il carattere “?” che indica qualsiasi carattere nella posizione.

NUMERO – Numero documento (alfanumerico) da selezionare. È accettato anche il carattere “?” che indica qualsiasi carattere nella posizione.

DATA – Data del documento da selezionare.

F8 Selezioni Materie Prime

Alla pressione del tasto viene visualizzata la maschera di seguito illustrata per impostare i parametri di selezione sulle materie prime:

TIPO ARTICOLO – Tipo articolo a cui deve essere limitata la selezione.

CODICE – Codice dell’articolo al quale deve essere limitata la selezione. Caratteri ‘?’ inseriti all’interno del codice assumono il significato di ‘qualunque carattere nella posizione’.

Esempi:

1234567 Viene selezionato solo l’articolo con codice 1234567.

12????? Vengono selezionati tutti gli articoli che hanno nelle prime due posizioni del codice i caratteri ‘12’ e qualsiasi carattere da posizione 3 a 7.

ALTERNATIVO – Codice o parte di codice secondario al quale deve essere limitata la selezione. Caratteri ‘?’ inseriti all’interno del codice assumono il significato di ‘qualunque carattere nella posizione’.

Esempio: AB???CD Vengono selezionati i soli articoli che nel codice secondario hanno i caratteri ‘AB’ nella prima e seconda posizione e i caratteri ‘CD’ nella sesta e settima posizione, indipendentemente dai caratteri presenti nelle posizioni 3, 4 e 5.

STRUTTURA – Numero di Struttura articoli a cui deve essere limitata la selezione. È attivo il tasto funzione F2 per agevolare la ricerca.

CATEGORIA STATISTICA – Categoria statistica dell’articolo alla quale deve essere limitata la selezione. Si apre una finestra di immissione in cui specificare fino a dieci categorie statistiche articolo (è disponibile il tasto F2 per visualizzare le eventuali descrizioni immesse nella relativa tabella di magazzino). Il primo carattere deve essere alfabetico e gli altri 2 numerici. Caratteri ‘?’ inseriti all’interno della categoria assumono il significato di ‘qualunque carattere nella posizione’.

UBICAZIONE – Nell’elaborazione verranno inclusi solo gli articoli che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Ubicazione” impostato con lo stesso valore inserito in questo campo.

SOTTOUBICAZIONE – Nell’elaborazione verranno inclusi solo gli articoli che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Sottoubicazione” impostato con lo stesso valore inserito in questo campo.

NATURA – Nell’elaborazione verranno inclusi gli articoli appartenenti alla Natura o alle Nature specificate in tale campo. Se non viene specificata nessuna Natura verranno considerati tutti gli articoli. E’ attivo il tasto F2 che agevola la scelta delle Nature desiderate.

CATEGORIA MERCEOLOGICA – Nell’elaborazione verranno inclusi gli articoli appartenenti alla Categoria o alle Categorie merceologiche specificate in tale campo. Se non viene specificata nessuna Categoria verranno considerati tutti gli articoli. E’ attivo il tasto F2 che agevola la scelta delle Categorie desiderate.

LIV – Il numero di livello indicato in tale campo definisce la profondità dei Gruppi Merceologici cui deve essere estesa la selezione. Se nel campo viene immesso “ ” vengono inclusi dalla selezione tutti i livelli definiti per il Gruppo Merceologico indicato nel campo precedente.

ALIQUOTA IVA – Verranno elaborati solo gli articoli che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Aliquota iva” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

RICAVO – Verranno elaborati solo gli articoli che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Ricavo” impostato con lo stesso conto indicato in questo campo.

COSTO – Verranno elaborati solo gli articoli che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Costo” impostato con lo stesso conto indicato in questo campo.

CATEGORIA FORMAZIONE PREZZI – Verranno elaborati solo gli articoli che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Categoria formazione prezzi” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

TABELLA SCONTI – Verranno elaborati solo gli articoli che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Tabella sconti” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

TABELLA SCONTI QUANTITA’ – Verranno elaborati solo gli articoli che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Tabella sconti quantità” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

PROVVIGIONI – Verranno elaborati solo gli articoli che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Provvigioni” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

INCLUDI ARTICOLI PRECANCELLATI – Questo parametro permette di scegliere se devono essere elaborati o meno gli articoli (non strutturati o padri di struttura) precancellati.

INCLUDI ARTICOLI FIGLI PRECANCELLATI – Questo parametro permette di scegliere se devono essere elaborati o meno gli articoli (figli di struttura) precancellati.

DATA CREAZIONE DA – Verranno elaborati solo gli articoli che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Data creazione” impostato con un valore maggiore o uguale a quello indicato in questo campo.

DATA CREAZIONE A – Verranno elaborati solo gli articoli che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Data creazione” impostato con un valore minore o uguale a quello indicato in questo campo.

DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO DA – Verranno elaborati solo gli articoli che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Data ultimo aggiornamento” impostato con un valore maggiore o uguale a quello indicato in questo campo.

DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO A – Verranno elaborati solo gli articoli che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Data ultimo aggiornamento” impostato con un valore minore o uguale a quello indicato in questo campo.

Sulla maschera è attivo il seguente tasto Funzione:

F6 Fornitori.

Alla pressione del tasto viene visualizzata la maschera di seguito illustrata per impostare i parametri di selezione sui fornitori delle materie prime:

POSIZIONE – Questo campo indica quale dei tre fornitori anagrafici dell’articolo deve soddisfare tutte le condizioni impostate tramite gli altri parametri di selezione affinché l’articolo venga elaborato. Se non viene indicato nessun valore, affinché l’articolo venga elaborato, basta che uno qualsiasi dei tre fornitori soddisfi tutte le condizioni.

CODICE – Verranno elaborati solo gli articoli che hanno il campo “Fornitore” impostato con lo stesso conto indicato in questo campo.

NAZIONALITA’ – Verranno elaborati solo gli articoli che hanno un fornitore che, nella propria anagrafica, ha il campo “Nazionalità” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

PAESE – Verranno elaborati solo gli articoli che hanno un fornitore che, nella propria anagrafica, ha il campo “Paese” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

PRIVATO – Verranno elaborati solo gli articoli che hanno un fornitore che, nella propria anagrafica, ha il campo “Privato” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

PERSONA FISICA – Verranno elaborati solo gli articoli che hanno un fornitore che, nella propria anagrafica, ha il campo “Persona fisica” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

NOME RICERCA – Verranno elaborati solo gli articoli che hanno un fornitore che, nella propria anagrafica, ha il campo “Nome ricerca” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

INDIRIZZO – Verranno elaborati solo gli articoli che hanno un fornitore che, nella propria anagrafica, ha il campo “Indirizzo” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

CAP – Verranno elaborati solo gli articoli che hanno un fornitore che, nella propria anagrafica, ha il campo “Cap” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

LOCALITA’ – Verranno elaborati solo gli articoli che hanno un fornitore che, nella propria anagrafica, ha il campo “Località” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

PROVINCIA – Verranno elaborati solo gli articoli che hanno un fornitore che, nella propria anagrafica, ha il campo “Provincia” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

ZONA – Verranno elaborati solo gli articoli che hanno un fornitore che, nella propria anagrafica, ha il campo “Zona” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

CATEGORIA STATISTICA – Verranno elaborati solo gli articoli che hanno un fornitore che, nella propria anagrafica, ha il campo “Categoria statistica” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

PAGAMENTO – Verranno elaborati solo gli articoli che hanno un fornitore che, nella propria anagrafica, ha il campo “Pagamento” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

NOTE – Verranno elaborati solo gli articoli che hanno un fornitore che, nella propria anagrafica, ha il campo “Note” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

DATA CREAZIONE DA – Verranno elaborati solo gli articoli che hanno un fornitore che, nella propria anagrafica, ha il campo “Data creazione” impostato con un valore maggiore di quello indicato in questo campo.

DATA CREAZIONE A – Verranno elaborati solo gli articoli che hanno un fornitore che, nella propria anagrafica, ha il campo “Data creazione” impostato con un valore minore di quello indicato in questo campo.

ULTIMO AGGIORNAMENTO DA – Verranno elaborati solo gli articoli che hanno un fornitore che, nella propria anagrafica, ha il campo “Ultimo aggiornamento” impostato con un valore maggiore di quello indicato in questo campo.

ULTIMO AGGIORNAMENTO A – Verranno elaborati solo gli articoli che hanno un fornitore che, nella propria anagrafica, ha il campo “Ultimo aggiornamento” impostato con un valore minore di quello indicato in questo campo.

AGENTE – Verranno elaborati solo gli articoli che hanno un fornitore che, nella propria anagrafica, ha il campo “Agente” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

F8 Selezioni Prodotto Finito

Alla pressione del tasto viene visualizzata la maschera di seguito illustrata per impostare i parametri di selezione sui prodotti finiti:

TIPO ARTICOLO – Tipo articolo a cui deve essere limitata la selezione.

CODICE – Codice dell’articolo al quale deve essere limitata la selezione. Caratteri ‘?’ inseriti all’interno del codice assumono il significato di ‘qualunque carattere nella posizione’.

Esempi:

1234567 Viene selezionato solo l’articolo con codice 1234567;

12????? Vengono selezionati tutti gli articoli che hanno nelle prime due posizioni del codice i caratteri ‘12’ e qualsiasi carattere da posizione 3 a 7.

ALTERNATIVO – Codice o parte di codice secondario al quale deve essere limitata la selezione. Caratteri ‘?’ inseriti all’interno del codice assumono il significato di ‘qualunque carattere nella posizione’.

Esempio: AB???CD Vengono selezionati i soli articoli che nel codice secondario hanno i caratteri ‘AB’ nella prima e seconda posizione e i caratteri ‘CD’ nella sesta e settima posizione, indipendentemente dai caratteri presenti nelle posizioni 3, 4 e 5.

STRUTTURA – Numero di Struttura articoli a cui deve essere limitata la selezione. È attivo il tasto funzione F2 per agevolare la ricerca.

CATEGORIA STATISTICA – Categoria statistica dell’articolo alla quale deve essere limitata la selezione. Si apre una finestra di immissione in cui specificare fino a dieci categorie statistiche articolo (è disponibile il tasto F2 per visualizzare le eventuali descrizioni immesse nella relativa tabella di magazzino). Il primo carattere deve essere alfabetico e gli altri 2 numerici. Caratteri ‘?’ inseriti all’interno della categoria assumono il significato di ‘qualunque carattere nella posizione’.

UBICAZIONE – Nell’elaborazione verranno inclusi solo gli articoli che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Ubicazione” impostato con lo stesso valore inserito in questo campo.

SOTTOUBICAZIONE – Nell’elaborazione verranno inclusi solo gli articoli che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Sottoubicazione” impostato con lo stesso valore inserito in questo campo.

NATURA – Nell’elaborazione verranno inclusi gli articoli appartenenti alla Natura o alle Nature specificate in tale campo. Se non viene specificata nessuna Natura verranno considerati tutti gli articoli. E’ attivo il tasto F2 che agevola la scelta delle Nature desiderate.

CATEGORIA MERCEOLOGICA – Nell’elaborazione verranno inclusi gli articoli appartenenti alla Categoria o alle Categorie merceologiche specificate in tale campo. Se non viene specificata nessuna Categoria verranno considerati tutti gli articoli. E’ attivo il tasto F2 che agevola la scelta delle Categorie desiderate.

LIV – Il numero di livello indicato in tale campo definisce la profondità dei Gruppi Merceologici cui deve essere estesa la selezione. Se nel campo viene immesso “ “ vengono inclusi dalla selezione tutti i livelli definiti per il Gruppo Merceologico indicato nel campo precedente.

ALIQUOTA IVA – Verranno elaborati solo gli articoli che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Aliquota iva” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

RICAVO – Verranno elaborati solo gli articoli che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Ricavo” impostato con lo stesso conto indicato in questo campo.

COSTO – Verranno elaborati solo gli articoli che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Costo” impostato con lo stesso conto indicato in questo campo.

CATEGORIA FORMAZIONE PREZZI – Verranno elaborati solo gli articoli che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Categoria formazione prezzi” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

TABELLA SCONTI – Verranno elaborati solo gli articoli che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Tabella sconti” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

TABELLA SCONTI QUANTITA' – Verranno elaborati solo gli articoli che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Tabella sconti quantità” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

PROVVIGIONI – Verranno elaborati solo gli articoli che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Provvigioni” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

INCLUDI ARTICOLI PRECANCELLATI – Questo parametro permette di scegliere se devono essere elaborati o meno gli articoli (non strutturati o padri di struttura) precancellati.

INCLUDI ARTICOLI FIGLI PRECANCELLATI – Questo parametro permette di scegliere se devono essere elaborati o meno gli articoli (figli di struttura) precancellati.

DATA CREAZIONE DA – Verranno elaborati solo gli articoli che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Data creazione” impostato con un valore maggiore o uguale a quello indicato in questo campo.

DATA CREAZIONE A – Verranno elaborati solo gli articoli che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Data creazione” impostato con un valore minore o uguale a quello indicato in questo campo.

DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO DA – Verranno elaborati solo gli articoli che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Data ultimo aggiornamento” impostato con un valore maggiore o uguale a quello indicato in questo campo.

DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO A – Verranno elaborati solo gli articoli che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Data ultimo aggiornamento” impostato con un valore minore o uguale a quello indicato in questo campo.

Sulla maschera è attivo il seguente tasto Funzione:

F6 Fornitori.

Alla pressione del tasto viene visualizzata la maschera di seguito illustrata per impostare i parametri di selezione sui fornitori del prodotto finito:

POSIZIONE – Questo campo indica quale dei tre fornitori anagrafici dell’articolo deve soddisfare tutte le condizioni impostate tramite gli altri parametri di selezione affinché l’articolo venga elaborato. Se non viene indicato nessun valore, affinché l’articolo venga elaborato, basta che uno qualsiasi dei tre fornitori soddisfi tutte le condizioni.

CODICE – Verranno elaborati solo gli articoli che hanno il campo “Fornitore” impostato con lo stesso conto indicato in questo campo.

NAZIONALITA' – Verranno elaborati solo gli articoli che hanno un fornitore che, nella propria anagrafica, ha il campo “Nazionalità” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

PAESE – Verranno elaborati solo gli articoli che hanno un fornitore che, nella propria anagrafica, ha il campo “Paese” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

PRIVATO – Verranno elaborati solo gli articoli che hanno un fornitore che, nella propria anagrafica, ha il campo “Privato” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

PERSONA FISICA – Verranno elaborati solo gli articoli che hanno un fornitore che, nella propria anagrafica, ha il campo “Persona fisica” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

NOME RICERCA – Verranno elaborati solo gli articoli che hanno un fornitore che, nella propria anagrafica, ha il campo “Nome ricerca” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

INDIRIZZO – Verranno elaborati solo gli articoli che hanno un fornitore che, nella propria anagrafica, ha il campo “Indirizzo” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

CAP – Verranno elaborati solo gli articoli che hanno un fornitore che, nella propria anagrafica, ha il campo “Cap” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

LOCALITA' – Verranno elaborati solo gli articoli che hanno un fornitore che, nella propria anagrafica, ha il campo "Località" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

PROVINCIA – Verranno elaborati solo gli articoli che hanno un fornitore che, nella propria anagrafica, ha il campo "Provincia" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

ZONA – Verranno elaborati solo gli articoli che hanno un fornitore che, nella propria anagrafica, ha il campo "Zona" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

CATEGORIA STATISTICA – Verranno elaborati solo gli articoli che hanno un fornitore che, nella propria anagrafica, ha il campo "Categoria statistica" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

PAGAMENTO – Verranno elaborati solo gli articoli che hanno un fornitore che, nella propria anagrafica, ha il campo "Pagamento" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

NOTE – Verranno elaborati solo gli articoli che hanno un fornitore che, nella propria anagrafica, ha il campo "Note" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

DATA CREAZIONE DA – Verranno elaborati solo gli articoli che hanno un fornitore che, nella propria anagrafica, ha il campo "Data creazione" impostato con un valore maggiore di quello indicato in questo campo.

DATA CREAZIONE A – Verranno elaborati solo gli articoli che hanno un fornitore che, nella propria anagrafica, ha il campo "Data creazione" impostato con un valore minore di quello indicato in questo campo.

ULTIMO AGGIORNAMENTO DA – Verranno elaborati solo gli articoli che hanno un fornitore che, nella propria anagrafica, ha il campo "Ultimo aggiornamento" impostato con un valore maggiore di quello indicato in questo campo.

ULTIMO AGGIORNAMENTO A – Verranno elaborati solo gli articoli che hanno un fornitore che, nella propria anagrafica, ha il campo "Ultimo aggiornamento" impostato con un valore minore di quello indicato in questo campo.

AGENTE – Verranno elaborati solo gli articoli che hanno un fornitore che, nella propria anagrafica, ha il campo "Agente" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

FILTRI DI SELEZIONE

I filtri di selezione si suddividono in tre macro attività:

La prima attività è relativa alla finestra base che appare all'avvio della funzione; i valori impostati sono prioritari sulle impostazioni inserite nei pulsanti a destra della finestra, cioè se viene inserito il "Riferimento BL numero", sarà elaborata solo quella bolla di lavorazione eventualmente filtri inseriti nei pulsanti "Materie Prime" e/o "Prodotto Finito", effettuerà un filtro maggiore sul numero di bolla elaborato, tutte le altre informazioni saranno ignorate.

La seconda attività riguarda esclusivamente i pulsanti "Materie Prime", "Prodotto Finito". Questi due filtri di selezioni sono trasversali a tutti gli archivi, cioè impostato un qualunque valore nei filtri saranno attivi per tutti gli archivi elaborati.

La terza attività è relativa ai pulsanti "Bolla Lavoro", "Movimenti", "Ordini CL", questi filtri sono attivi sui singoli archivi ed eseguono una filtraggio delle informazioni soltanto su essi, cioè non escludono i prodotti finiti elaborati ma escludono dalla visualizzazione le informazioni relative all'archivio.

Esempio:

Impostato un filtro su ordini clienti effettuerà un filtraggio delle informazioni solo sull'archivio Ordini. Elaborati gli archivi BL e Movimenti i prodotti finiti saranno elencati tutti a prescindere dal filtro degli ordini.

The screenshot shows a software window titled 'DBP - 15/07/21 D.B.P. ELETTRONICA S.R.L. Prodotto finito'. It contains several input fields and checkboxes for filtering data. On the right side, there is a vertical toolbar with icons for various functions. Below the toolbar, there are several buttons labeled 'Bolla Lavoro', 'Movimenti', 'Ordini CL', 'Materie Prime', and 'Prodotto Finito'. At the bottom, there are buttons for 'Codice', 'Cod+precanc', 'Modifica', 'Struttura', and 'Elabora'.

Inclusione o esclusione degli archivi determina già un filtro delle informazioni che vogliono essere elaborate.

ELABORAZIONE

Impostati i parametri di selezione, alla conferma della finestra tramite la pressione del tasto F10, vengono elaborati tutti i movimenti di magazzino interessati nel periodo di elaborazione, viene elaborato tutto l'archivio delle bolle di lavorazione e l'archivio degli ordini e viene proposta la finestra "elenco pf" di seguito illustrata.

Elenco pf (17)					
Articolo	UM	Prodotti	Qta	Valore	Produzione MP Scarichi
BULL 132MP	nr		0,0	0,0	10,0 0
MON-CTX14	nr		78,0	26.643,78	76,0 1.341,0
MON-CTX15	nr		530,0	87.939,76	0,0 9.494,0
MON-CTX17	nr		1.030,0	300.822,9	1.510,0 18.541,0
NOTEB10004540MON	pz		0,0	0,0	1,0 0

Questa maschera elenca tutti i prodotti finiti che sono stati elaborati; per ognuno di essi sono visualizzate una serie di informazioni variabili sulla base della selezione di partenza; nel default dei parametri impostati i dati visualizzati sono:

il codice del prodotto finito, la sua unità di misura, la quantità prodotta di tale articolo, il suo valore complessivo e la quantità ancora in produzione, scorrendo la finestra con la freccia verso destra sarà possibile visualizzare il valore delle materie prime scaricate, il valore dei depositi effettuati, le quantità evadibili del prodotto finito e la dicitura vari dove vengono conteggiati tutti i restanti codici articolo prodotto finito non rientranti in una elaborazione standard, come mostrato dalla finestra di seguito illustrata.

NOTA BENE: gli ordini fornitori non sono mai conteggiati e visualizzati in tale finestra, sono esclusi dall'elaborazione tutti i documenti di carico materie prime effettuati con documenti provenienti anche dal modulo produzione bolla di lavoro.

Esempio:

Se a seguito di una bolla di lavorazione viene generato, invece del documento standard di carico CL, un diverso documento di carico (tipo un RC), la quantità del prodotto finito verrà visualizzata sotto la dicitura "VARI".

Elenco pf (17)				
MP Depositi	Evadibili	Consegnati	Fatturati	Vari
0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	250,0	250,0	0,0	0,0
0,0	300,0	200,0	0,0	0,0
18.000,0	2,0	15,0	3,0	0,0
0	0,0	0,0	0,0	0,0

La finestra elenco dei prodotti finiti può essere visualizzata in altra forma tramite la pressione del pulsante "Dati Agg."(dati aggiuntivi) F2:

MONITOR 14* CTX				
	Quantita'	Valore		Quantita'
Prodotti	78,00	26.643,78	Scarichi	1.341,00
In produzione	76,00	0,00	Depositi	0,00
Evadibili	250,00	40.510,00		
Consegnati	250,00	20.712,43		
Fatturati	0,00	0,00		
Documenti Vari	0,00	0,00		

Tramite questa finestra tutte le informazioni precedentemente descritte sono visualizzate con l'aggiunta delle quantità relative agli scarichi e ai depositi.

Elenco pf (17)					
Articolo	UM	Prodotti	Qta	Valore	Produzione MP Scarichi
BULL 132MP	nr		0,0	0,0	10,0 0
MON-CTX14	nr		78,0	26.643,78	76,0 1.341,0
MON-CTX15	nr		530,0	87.939,76	0,0 9.494,0
MON-CTX17	nr		1.030,0	300.822,9	1.510,0 18.541,0
NOTEB10004540MON	pz		0,0	0,0	1,0 0

MONITOR 14* CTX				
	Quantita'	Valore		Quantita'
Prodotti	78,00	26.643,78	Scarichi	1.341,00
In produzione	76,00	0,00	Depositi	0,00
Evadibili	250,00	40.510,00		
Consegnati	250,00	20.712,43		
Fatturati	0,00	0,00		
Documenti Vari	0,00	0,00		

F6 Non Rintracciati – Elaborando tutta la base dati, e soltanto in questo caso, è presente il tasto F6 Non tracciati, questa funzionalità elenca tutti i codici articolo materia prima o Prodotto finito che non hanno nessuna rintracciabilità all'interno della base dati.

Esempio: SL fatti da bolle di lavorazione che non hanno eseguito il documento di carico e sono stati cancellati.

Elenco articoli non tracciati (64)			
Articolo	UM	Prodotti	Qta Valore
01	nr	10,0	0,0
04M-MI	sc	29,0	1.605,53
04M-SI	nr	1,0	33,37
08M-MI	nr	225,0	29.237,25
16M-FU	nr	3,0	201,51
16M-MI	nr	20,0	1.343,4
BC-256-NOTE	nr	240,0	12.715,38
CC-2920	nr	131,0	15.720,56
CPU-586I-120	nr	121,0	27.821,24
CPU-586I-166	nr	10,0	2.987,4

Scelto il prodotto finito che si vuole analizzare, tramite la pressione del tasto Invio verrà visualizzata la maschera dei totali di seguito illustrata:

Totali mon-ctx14 (5)			
MONITOR 14* CTX		Qta	Valore
CL,BF	Prodotti	78,0	26.643,78
BL	In produzione	75,0	0,0
OC	Evadibili	250,0	40.510,0
BC	Consegnati	250,0	20.712,43
SL,BS	Scarichi MP	1.341,0	16.094,08

In essa sono riportati tutti i documenti che sono stati elaborati per il codice articolo prodotto finito in esame; per ognuno dei documenti la finestra mostra raggruppate le informazioni relative alla quantità e al valore.

Le informazioni visualizzate rappresentano sempre un totale, a meno che nella maschera di partenza dei parametri di selezione, non si sia richiesto di interrogare le movimentazioni di un singolo prodotto finito.

Scelti i documenti che si vogliono elaborare tramite la pressione del tasto invio viene visualizzata la relativa maschera di dettaglio.

Dettaglio documenti CL,BF

MON-CTX14 Prodotti (CL,BF) (8)					
Documento	Bolla di lavoro	Rif.PF	Fs UM	Qta	Valore
22/01/21	1	2.0000	22/01/21	1 CL nr	10,0 2.946,2
22/01/21	2	1.0000	22/01/21	1 CL nr	10,0 2.946,2
23/01/21	8	1.0000	22/01/21	1 CL nr	10,0 2.946,2
28/05/21	23	2.0000	28/05/21	1 CL nr	10,0 11.476,7
28/05/21	26	30.0000	28/05/21	1 CL nr	10,0 1.763,5
17/10/21	33	41.0000	17/10/21	1 CL nr	10,0 1.660,15
17/10/21	35	42.0000	17/10/21	1 CL nr	10,0 1.660,15
17/10/21	36	43.0000	17/10/21	2 CL nr	3,0 470,06
17/10/21	37	43.0000	17/10/21	3 CL nr	5,0 774,62

Dettaglio documenti SL,BS

MON-CTX14 Scarichi MP (SL,BS) (98)					
Documento	Bolla di lavoro	Rif.PF	Fs UM	Qta	Valore
28/05/21	47	2.0000	28/05/21	1 1 nr	10,0 103,3
28/05/21	47	2.0000	28/05/21	1 1 nr	20,0 105,6
28/05/21	48	2.0000	28/05/21	1 2 Hr	20,0 403,0
28/05/21	48	2.0000	28/05/21	1 2 nr	10,0 52,8
28/05/21	48	2.0000	28/05/21	1 2 nr	10,0 52,8
28/05/21	48	2.0000	28/05/21	1 2 nr	20,0 5,4
28/05/21	48	2.0000	28/05/21	1 2 NR	30,0 150,6
28/05/21	49	2.0000	28/05/21	1 3 Hr	10,0 316,8
28/05/21	49	2.0000	28/05/21	1 3 nr	10,0 2,7
28/05/21	49	2.0000	28/05/21	1 3 NR	10,0 11,9

Dettaglio documenti OC

MON-CTX14 Evadibili (OC) (1)						
Documento	Bolla di lavoro	Rif.PF	Fs	UM	Qta	Valore
24/01/21	1/4	10.0000	23/01/21	3 CL nr	250,0	40.510,0
Stampa Selezione Annulla						

Dettaglio documenti BL

MON-CTX14 In produzione (BL) (9)						
Bolla di lavoro	Rif.PF	Fs	UM	Qta	Valore BL	Padre Rif.PF
18.0000	23/06/20	1	nr	10,0	0,0	
18.0000	23/06/20	2	nr	10,0	0,0	
18.0000	23/06/20	3	nr	5,0	0,0	
20.0000	25/06/21	1	nr	5,0	0,0	
20.0000	25/06/21	2	nr	10,0	0,0	
20.0000	25/06/21	3	nr	10,0	0,0	
20.0000	25/06/21	4	nr	5,0	0,0	
20.0000	25/06/21	5	nr	10,0	0,0	
20.0000	25/06/21	6	nr	10,0	0,0	
Stampa Selezione Annulla						

Per ognuno dei dettagli scelti verrà aperto, tramite la pressione del tasto Invio, il relativo documento che ha generato la visualizzazione.

Solo per i documenti BL, tramite la pressione del tasto Invio, invece della visualizzazione del documento verranno visualizzati i prodotti finiti presente nella BL, come di seguito illustrato:

Selezione pf					
Rif.	Prodotto finito	Cliente	Num.Data e Scad.	Ord.	Scad.PF
6	MON-CTX14 MONITOR 14"	201.00001	1/1	220121 010221	010221
1	MON-CTX14 MONITOR 14"	201.00001	1/1	220121 010221	010221
3	MON-CTX14 MONITOR 14"			*Prod.Per Mag.*	250621
4	MON-CTX14 MONITOR 14"			*Prod.Per Mag.*	250621
5	MON-CTX14 MONITOR 14"			*Prod.Per Mag.*	250621
2	MON-CTX14 MONITOR 14"	201.00001	1/7	080521 250621	250621
Selezione Annulla					

L'elaborazione delle informazioni presenti all'interno della base dati avviene tramite la lettura di una chiave relativa al prodotto finito selezionato, questa è composta dal riferimento prodotto finito, dal numero della bolla di lavoro e dalla sua data, come evidenziato dalla maschera di seguito illustrata.

MON-CTX14 Prodotti (CL,BF) (9)						
Documento	Bolla di lavoro	Rif.PF	Fs	UM	Qta	Valore
22/01/21	1	2.0000	22/01/21	1 CL nr	10,0	2.946,2
22/01/21	2	1.0000	22/01/21	1 CL nr	10,0	2.946,2
23/01/21	8	1.0000	22/01/21	1 CL nr	10,0	2.946,2
28/05/21	23	2.0000	28/05/21	1 CL nr	10,0	11.476,7
28/05/21	26	30.0000	28/05/21	1 CL nr	10,0	1.763,5
17/10/21	33	41.0000	17/10/21	1 CL nr	10,0	1.660,15
17/10/21	35	42.0000	17/10/21	1 CL nr	10,0	1.660,15
17/10/21	36	43.0000	17/10/21	2 CL nr	3,0	470,06
17/10/21	37	43.0000	17/10/21	3 CL nr	5,0	774,62
Stampa Selezione Annulla						

Nelle varie finestre di dettaglio è possibile visualizzare la tracciabilità del prodotto finito ed in quelle dove è visualizzato un qualunque codice articolo si può accedere alla relativa anagrafica.

F5 MP Rif. PF – Tramite la pressione di questo tasto si potranno visualizzare le materie prime utilizzate per il prodotto finito selezionato, come di seguito illustrato

ELENCO MP Scaricate (13)			
Articolo	UM	Prodotti	Qta Valore
MP-1234	nr	68,0	991,57
MP-CALIM	nr	68,0	298,87
MP-CDATIM	nr	58,0	264,57
MP-IMB	NR	68,0	103,41
MP-MCAMO	nr	50,0	365,04
MP-MCONS	nr	8,0	211,26
MP-MONTC	nr	1	5,28
MP-ORE	Hr	196,0	7.796,46
MP-SCVI	nr	116,0	814,59
MP-SPE	nr	188,0	65,49
Stampa Selezione Annulla			

Ad eccezione della finestra dei totali, in cui sono visualizzate tutte le materie prime utilizzate per il codice articolo prodotto finito.

- F11 Stampa** – La funzione di stampa prevede varie funzionalità a seconda della finestra di partenza, cioè in base al dettaglio di navigazione delle finestre potranno essere stampati anche gli elenchi presenti nelle finestre precedentemente visualizzate; sono di seguito illustrate due maschere che comprendono tutte le opzioni:

STAMPA DATI ELENCO PF – Vengono stampati anche i dati elencati nella finestra dei prodotti finiti.

STAMPA TOTALI MOVIMENTI ARTICOLO – Vengono stampati anche i dati elencati nella finestra dei Totali.

DETTAGLIO DOCUMENTI MP – Vengono stampati anche i dati elencati nella finestra dei dettaglio documenti.

ELENCO MATERIE PRIME – Vengono stampati anche i dati elencati nella finestra delle materie prime.

MODULO DI STAMPA – codice del modulo di stampa personalizzato che si vuole utilizzare. La stampa riporta tutti i dati elaborati, come indicato nella maschera stessa. Selezionato il modulo verrà riportato il tipo di stampa che la procedura effettuerà come di seguito illustrato

Esempio di maschera che eseguirà la stampa di tutti i prodotti finiti elaborati in base alla selezione

Esempio di maschera che eseguirà la stampa di tutti i prodotti finiti codice articolo "MON-CTX14", elaborati in base alla selezione

In caso si è posizionati su uno specifico rif.pf scegliendo il modulo di stampa che si vuole utilizzare compare il campo di seguito riportato

STAMPA DATI RIF PF SELEZIONATO Impostato ad "S" saranno stampate solo le informazioni relative al prodotto finito.

CALENDARI

I calendari di lavorazione vengono utilizzati dalla Pianificazione, per determinare se la forza lavoro è sufficiente per la produzione.

PASSEPARTOUT gestisce 4 calendari diversi, per coprire diverse tipologie di lavoro: operai, (turnisti e non), macchinari od altro ancora.

Dalla funzione “Produzione” - ”caLendari” si inseriscono le capacità lavorative, in percentuale rispetto alla potenziale capacità, dei singoli calendari; tale capacità può essere inserita per giorno della settimana o per periodo.

Calendario lavorativo n. 1

Giorno e/o Date da a	Capacità%
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	

Buttons: Elenco, Cal.prec, Cal.suoc, OK, Annulla

Campi d'immissione

GIORNO - Giorno della settimana di cui immettere la capacità, vengono accettate le lettere iniziali del giorno è attivo il tasto F2 per la lista delle scelte possibili

DATE DA A - Se non viene immessa la sigla del giorno è obbligatorio inserire un periodo, limitato da due date.

CAPACITA' % - Capacità in percentuale, per il giorno o il periodo immesso.

Calendario lavorativo n. 1

Giorno e/o Date da a	Capacità%
1 LUN	100
2 MAR	100
3 MER	100
4 GIO	100
5 VEN	100
6 SAB	50
7 DOM	

Buttons: Elenco, Cal.prec, Cal.suoc, OK, Annulla

I giorni da LUN a VEN avranno una “Piena Capacità”, il SAB sarà al 50%, la DOM avrà una Capacità pari a zero

Il periodo dal 01/08/21 al 01/08/21 la capacità sarà al 50%, mentre il periodo dal 15/12/21 al 31/12/21 la capacità sarà del 60%

Una volta impostate le capacità per periodo si deve inserire, in anagrafica articolo, la vera capacità lavorativa per tutti gli articoli di tipo 'L' (Lavorazione), o per quelli che si vuole gestire.

Le capacità lavorative si inseriscono in una finestra richiamabile tramite il tasto F4; le varie capacità sono suddivise per magazzino, in quanto un certo tipo di macchinario potrebbe essere presente solo in alcuni magazzini, o gli operai potrebbero essere distribuiti diversamente tra i vari magazzini; per ogni magazzino, inoltre, si possono specificare delle eccezioni rispetto al calendario di appartenenza, dovute a caratteristiche particolari della lavorazioni in esame. La capacità può essere espressa come numero o come espressione, per una migliore visione.

Esempio

Calendario per un articolo, di tipo 'L', che identifica degli operai:

- **Mag. 1:** Calendario di tipo 1 e 1 operaio per 8 ore;
- **Mag. 2:** Calendario di tipo 1 e 5 operai per un totale di 40 ore;
- **Mag. 3:** Calendario di tipo 1 e 2 operai per 16 ore + 1 operaio a 4 ore per un totale di 20 ore.

Nel magazzino 1 sono state specificate delle eccezioni, tramite il tasto F4:

TIPO DI MODIFICA (+/%/=)– (TP) – “+” aggiunge alla capacità lavorativa la quantità definita nel campo Capacità “%” Varia la capacità lavorativa della percentuale definita nel campo Capacità “=” assume la capacità lavorativa definita nel campo Capacità.

CAPACITÀ – Quantità in cui deve essere modificata la capacità lavorativa. Se il valore immesso è preceduto dal segno “-” la variazione avviene in diminuzione.

- Il lunedì (LUN) la capacità è inferiore del 50%, quindi sarà di 10 ore e non di 20

NOTA BENE: se a causa del calendario, la capacità del lunedì era stata cambiata, la variazione avverrà su quest’ultima, ad esempio se il lunedì aveva una capacità dell’80%, dovuta al giorno o ad un periodo, quella definitiva sarà:

$$(20 * 80\%) * 50\% = 8 \text{ ore};$$

- Il martedì (MAR) la capacità è aumentata di 4 ore, quindi sarà di 24 ore e non di 20;

NOTA BENE: vedi il punto precedente;

- dal 10 al 19 gennaio la capacità sarà di 16 ore, qualunque fosse la capacità precedente;

La **pianificazione** delle lavorazioni leggerà questi dati, e in base ai dati selezionati, stamperà le lavorazioni mancanti o meno.

In pianificazione, per le lavorazioni, vengono richiesti 2 ulteriori parametri:

Gior(S/N): - Digitando “N” l’eventuale eccedenza di capacità dei periodi precedenti, viene considerata come disponibile per i periodi successivi. Digitando “S” ogni giorno utilizzerà solo la propria capacità, senza nessun eventuale riporto dai periodi precedenti.

Calendario....(0-4): Calendario di default, nel caso che una lavorazione non ne abbia specificato uno. (Nell’esempio precedente, vedi magazzino n. 5).

CATEGORIE SVILUPPO SEMILAVORATI

Questa funzione consente di impostare le categorie dei semilavorati e lo spezzamento del lotto che potranno essere utilizzate come default all'interno dei vari programmi della procedura.

Esempio: Pianificazione, Fattibilità, Stampe di produzione ecc.

DBP - 15/07/21 D.B.P. ELETTRONICA S.R.L. Semilavorati

CATEGORIE DI SEMILAVORATI DA SVILUPPARE IN DISTINTA BASE

Sviluppo categorie SML

CONTROLLO QUANTITA' SVILUPPO DISTINTA BASE

Spezza lotto

OK Annulla

SVILUPPO CATEGORIE SML – 19 caratteri, alfanumerico. Caratteri ammessi dalla “A” a “Z” non debbono essere immessi più di una volta. I caratteri debbono essere separati dal carattere “,”(virgola) o da “-” (meno, che identifica dalla categoria, alla categoria), questi due caratteri di controllo non sono accettati in prima e ultima posizione.

SPEZZA LOTTO – Il campo accetta tre valori: “S”, per tutte le righe delle materie prime delle distinte basi principali, viene forzato a “SI” la funzione di spezzare il lotto delle MP in cui la funzione è attiva.

Esempio: se si hanno tre figli con quantità uno (1) e occorrono tre quantità di materia prima per prodotto finito, il programma utilizzerà tutti e tre i figli per soddisfare le quantità.

Impostato a “N” il valore, tutte le righe delle MP in cui la funzione è attiva, verranno elaborate rispettando la quantità inserita nella DBP.

Esempio: se si hanno tre figli con quantità uno (1) e occorrono tre quantità di materia prima per prodotto finito, il programma ritorna come informazione che non sono presenti MP per soddisfare il fabbisogno.

Impostato lo spazio “ ” verranno rispettate le scelte inserite nelle singole righe delle MP delle distinte basi principali.

Il valore impostato nel campo ha effetto prioritario su le informazioni inserite nei campi della distinta base principale, nella riga della materia prima.

TABELLA ABBINAMENTI

Questa funzione consente di definire delle righe di Distinta Base, che completano o variano le Distinta Base Principale del PF in anagrafica articolo.

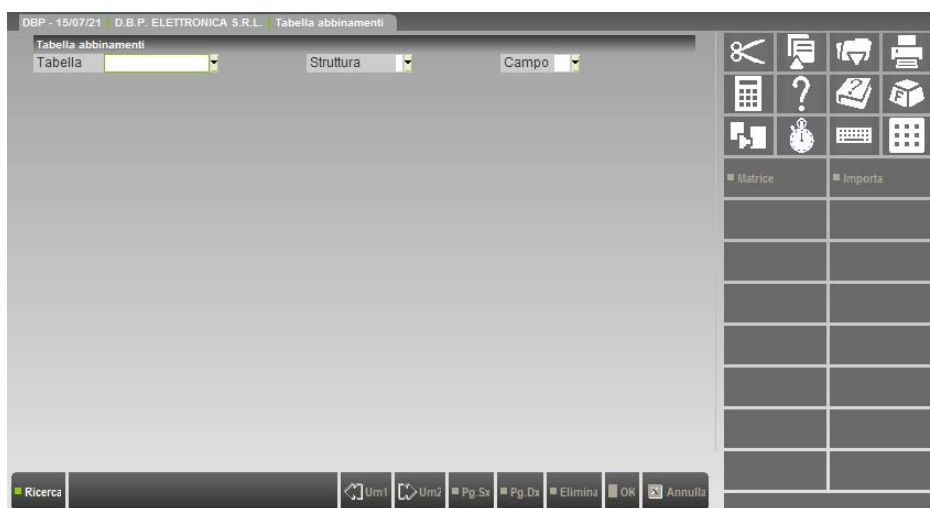
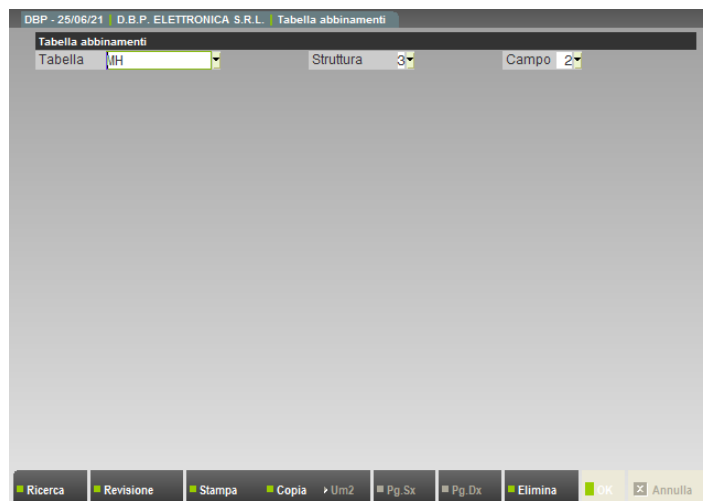


TABELLA – Codice di aggancio con le varie DBP. Nelle DBP tasto F3, sarà possibile specificare con quali tabelle la DBP può essere completata. È attivo il tasto F2 per la ricerca delle tabelle già immesse. Una volta selezionata una tabella già immessa, tramite finestra di ricerca, o inserendo direttamente il codice, vengono abilitati anche i seguenti tasti funzione:

STRUTTURA - Indica a quale struttura fa riferimento la tabella. È attivo il tasto F2 per la ricerca delle strutture esistenti.

CAMPO - Indica qual è il campo che condiziona la tabella, cioè su quale campo verranno eseguiti i controlli.

Nel nostro caso apriamo la tabella “MH”, relativa alla struttura 3 “PC NOTEBOOK”, la stessa struttura del Prodotto Finito “PF-DB”, con controllo del secondo elemento di struttura. Richiamata la tabella si rendono attivi i seguenti tasti funzione



- F6** **STAMPA** - Per stampare la tabella.
F8 **COPIA** - Per copiare una tabella precedentemente scritta.
F10 **CONFERMA** - Per entrare nella gestione della tabella.
SH+F3 **CANCELLAZIONE** - Per cancellare la tabella.
F4 **REVISIONE** - Per inserire/variare la parte di codice PF strutturato su cui effettuare il controllo della tabella. Specificare quindi quali saranno le possibili varianti gestite sul campo della struttura del prodotto finito (come mostrato in figura).

NRec	MHZ
1	100
2	120
3	133
4	166
5	

Codice Cod+precanc Modifica Struttura Annulla

Confermando con il tasto F10 si presenta una schermata mediante la quale viene chiesto all'utente come deve essere visualizzato l'input per il caricamento dei dati, come evidenziato dalla seguente figura:

Parametri visualizzazione

Matrice S N
Lunghezza Codice 20
Lunghezza Quantita' 1
Lunghezza Variante 3

Elenco OK

MATRICE - Determina il tipo di visualizzazione. Impostato il valore "S" viene visualizzata la videata di seguito illustrata, e si rendono attivi i campi lunghezza codice lunghezza quantità lunghezza variante.

DBP - 25/06/21 D.B.P. ELETTRONICA S.R.L. Tabella abbinamenti

Tabella MH Struttura 3 Campo 2

T	Fs	Indice	Codice	UM	Qt	ECn	100	120	133	166
22			NULLO	Sc	1		04M-M04M-S04ME-04ME-			
I	20		04?????	ar	1		M-MI M-SI ME-MIME-MI			
V		MH			1		04M-M04M-S04ME-04ME-			

Descrizione articolo
Desc.Art ARTICOLO NULLO

Elenco Copia Um1 Um2 Pg.Sx Pg.Dx Elimina OK Annulla

La figura sottostante mostra invece un tipo di input dove non è attiva la matrice, cioè il campo MATRICE è impostato ad "N":

DBP - 25/06/21 D.B.P. ELETTRONICA S.R.L. Tabella abbinamenti

Tabella MH Struttura 3 Campo 2

Tip	Fase	Indice	Codice MP	UM	Quantita'	Ev	Cnd
22			NULLO	Sc	1		
I	20		04?????	ar	1		
V		MH			1		

Descrizione articolo
Desc.Art ARTICOLO NULLO

Elenco Copia Um1 Um2 Pg.Sx Pg.Dx Elimina OK Annulla

TIPO RIGA – Da impostare con uno fra i seguenti caratteri:

- I Inserimento** - La riga verrà trattata come se fosse inserita direttamente in una DBP. Quindi con gli stessi controlli.
- V Variazione** - La riga verrà trattata come se fosse inserita direttamente in una DBVA. Quindi con gli stessi controlli.
- C Variazione Codice** - La riga verrà trattata come se fosse inserita direttamente in una DBVA, ma l'aggancio non avviene per indice, ma per codice componente. (Eventualmente, se l'indice è stato specificato, anche per quest'ultimo). I controlli saranno quelli di una DBVA.

Prima di specificare i campi della tabella abbinamenti, diamo uno sguardo alla distinta base principale dell'articolo "PF-DB", strutturato con la struttura numero 3 "PC NOTEBOOK":

Fase 19 - Condizioni articolo, per l'utilizzo dei componenti, in base al secondo campo della struttura del PF.

D.B.PRIMARIA Fase 19: CONDIZIONI SU MH SENZA TABELLA ABBINAMENTI

Indice	Codice e descrizione componente		Un	Quantita'	Evid	/Con	/Ctr
	MP - SPE	SPESE ACCESSORIE	nr		1		
MH100	04M - MI	SIMM - 4M 1MBX32 70NS	sc		1		A
MH120	04M - SI	SIMM - 4M 1MBX32 70NS	nr		1		A
MH133	04ME - MI	EDO SIMM - 4MB 60NS	nr		1		A
MH166	04ME - MI	EDO SIMM - 4MB 60NS	nr		1		A

Buttons: Canc, Ins, Vis.riga, Var.col, Desc, Negazione, Lotto, OK

Con precisione verranno selezionate le MP se il codice PF corrisponde alla condizione inserita:

CONDIZIONE PF	MATERIA PRIMA UTILIZZATA
?????100	04M-MI
?????120	04M-SI
?????133	04ME-MI
?????166	04ME-MI

Le fasi successive hanno lo stesso effetto della precedente, ma utilizzano la tabella abbinamenti "MH", per ottenere lo stesso risultato ma con sistemi differenti.

Fase 20 - Prendendo in esame la seconda riga della tabella abbinamenti "MH", di tipo I (inserimento):

e la fase 20 della DBP appena vista:

D.B.PRIMARIA Fase 20: CON TAB.ABBINAMENTI MH TIPO I=INSERIMENTO

Indice	Codice e descrizione componente		Un	Quantita'	Evid	/Con	/Ctr
	MP - SPE	SPESE ACCESSORIE	nr		1		

Buttons: Canc, Ins, Vis.riga, Var.col, Desc, Negazione, Lotto, OK

dopo lo sviluppo della DBP, avremo lo stesso risultato della fase 19, in quanto per quello impostato nella tabella in esame:

- **FS** Indica la fase su cui operare l’inserimento delle MP, nel nostro caso la fase 20.
- **Codice ?????** indica la parte di codice della MP che verrà completata dai dati inseriti nella finestra varianti, (04M-MI...) dipendentemente dalla parte di codice PF, inserita nel secondo elemento della struttura (100,120...).

Riferimento PF

(MHZ.....(S))	Codice MP	Variante MP	MATERIA PRIMA UTILIZ.
100	0		04????? M-MI 04M-MI
120	0		04????? M-SI 04M-SI
133	0		04????? ME-MI 04ME-MI
166	0		04????? ME-MI 04ME-MI

Fase 21 - Prendendo in esame la terza riga della tabella abbinamenti “MH”, di tipo V (variazione):

e la fase 21 della DBP appena vista:

dopo lo sviluppo della DBP, avremo lo stesso risultato della fase 19, in quanto;

- Fs non essendo specificata la fase, l’indice viene cercato su tutte le fasi della DB.
- Indice “MH” inserito nella tabella abbinamenti, viene agganciato nello sviluppo della DBP, all’indice “MH” inserito nella fase 21.

Il codice completo della variante MP (04M-MI...) viene utilizzato, dipendentemente dalla parte di codice PF, inserita nel secondo elemento della struttura (100,120...).

Riferimento (MHZ.....(S))	PF DB	INDICE TAB.ABBINA	INDICE Variante MP	MATERIA PRIMA UTILIZZATA
100 MH	MH	04M-MI	04M-MI	
120 MH	MH	04M-SI	04M-SI	
133 MH	MH	04ME-MI	04ME-MI	
166 MH	MH	04ME-MI	04ME-MI	

Fase 22 - Prendendo in esame la terza riga della tabella abbinamenti “MH”, di tipo C (variazione Codice):

e la fase 22 della DBP appena vista:

dopo lo sviluppo della DBP, avremo lo stesso risultato della fase 19, in quanto;

- FS Indica la fase su cui operare la variazione delle MP, nel nostro caso la fase 22.
- il codice MP inserito come “NULLO”, nella tabella abbinamenti viene ricercato come MP nell’elenco MP della fase 22, e una volta trovato, viene sostituito con il codice della variante MP (04M-MI...), dipendentemente dalla parte di codice PF, inserita nel secondo elemento della struttura (100,120...).

Riferimento (MHZ.....(S))	PF DB	CODICE TAB.ABBINAM	CODICE MP Variante MP	MATERIA PRIMA UTILIZZATA
100 NULLO	NULLO	04M-MI	04M-MI	
120 NULLO	NULLO	04M-SI	04M-SI	
133 NULLO	NULLO	04ME-MI	04ME-MI	
166 NULLO	NULLO	04ME-MI	04ME-MI	

Continuando nella specifica dei campi:

FASE – Se il campo precedente é impostato ad “I” indica in quale fase va inserita la riga in esame, se impostato a “C” indica in quale fase va ricercata la riga da variare, se impostato a “V” non richiesto.

INDICE – Indice per la riga da elaborare. In base al tipo di riga se impostata ad “I” il campo è facoltativo, se il tipo di riga è impostato a “C” è facoltativo, ma se immesso viene controllato, in caso il tipo riga sia impostato a “V” il campo è obbligatorio. I caratteri “#@#”, immessi in questo campo assumono il significato di nessun indice, cioè viene controllato che la riga sulla DBP non abbia l’indice.

CODICE MATERIA PRIMA – Codice del componente che verrà utilizzato. Sono ammessi caratteri jolly come:

- ‘abc’ lettere minuscole di struttura
- ‘?’ punti interrogativi per indicare la parte di codice della MP che verrà completata dai dati inseriti nella successiva finestra varianti.
- ‘\$’ per identificare qualunque codice MP inserito in distinta relativo ad un determinato indice. E’ utilizzabile solo se si agisce in ricerca Codice (tipo riga impostato a “C”) con l’obbligo di indicare l’indice. È possibile utilizzare la combinazione di ‘\$’ e ‘?’ per completare qualunque codice con i dati della finestra successiva.

UNITA' DI MISURA – Unità di misura primaria o secondaria, riferita alla quantità del componente immessa nel campo precedente. In assenza del Codice del componente il dato non viene richiesto.

F2 E' attivo il tasto per la selezione nella seconda unità di misura;

Pag↑ Pag↓ nel caso venga gestita la doppia unità di misura permette di cambiare l’impostazione.

QUANTITÀ – Sono valide le stesse regole del campo quantità specificate nel paragrafo della distinta base.

EVIDENZA – Sono valide le stesse regole del campo quantità specificate nel paragrafo della distinta base.

CONDIZIONE – Sono valide le stesse regole del campo quantità specificate nel paragrafo della distinta base.

CONTROLLO QUANTITÀ – Sono valide le stesse regole del campo quantità specificate nel paragrafo della distinta base.

VARIANTE – Per ogni variante abbinata al PF è possibile:

- completare il Codice MP inserito con punti interrogativi nel campo precedente;
- assegnare un componente, digitando un codice MP completo.

CREA ARTICOLI DA TABELLA ABBINAMENTI

La seguente funzione permette di generare articoli di magazzino in base alle varianti che sono state enunciate nelle tabelle abbinamenti. Se ne deduce che se le tabelle abbinamenti non sono state utilizzate la funzione non ha modo di essere utilizzata

Attivata la funzione si presenta la seguente videata:

The screenshot shows a software window titled "Creazione art da tab.abbinamenti". The window contains three input fields: "Da tabella abbinamenti", "A tabella abbinamenti", and "Articolo per sviluppo". To the right of these fields is a toolbar with various icons including a calculator, a question mark, a printer, and a grid. At the bottom of the window are three buttons: "Ricerca", "OK", and "Annulla".

Campi d'immissione

DA TABELLA ABBINAMENTI – Nome della tabella abbinamenti con la quale iniziare per la creazione degli articoli. E' possibile elaborare una sola tabella per volta (mettendo lo stesso nome nei due campi "Da tabella" "A tabella") o più di una. E' attivo il tasto "F2" per la ricerca delle tabelle immesse.

A TABELLA ABBINAMENTI – Nome della tabella abbinamenti con la quale terminare la creazione degli articoli.. E' attivo il tasto "F2" per la ricerca delle tabelle immesse.

ARTICOLO PER LO SVILUPPO – Campo obbligatorio solo se nelle tabelle si sono utilizzate lettere di struttura. In questo caso è necessario indicare quale è l'articolo a cui le lettere si riferiscono.



Premendo il tasto F10 il programma elabora tutti gli articoli specificati nelle selezione, terminata l'elaborazione mostrerà una videata con la lista di tutti gli articoli creati, nel caso non siano stati creati gli articoli mostrerà nella videata la dicitura “nessun articolo creato”.

APPENDICI

ESEMPI DISTINTA BASE

Gli esempi che tratteremo in questo capitolo sono stati eseguiti sull'azienda **DBP**, installata in PASSEPARTOUT, con i parametri di magazzino e di produzione qui riportati:

DBP - 01/01/21 D.B.P. ELETTRONICA S.R.L. Apertura azienda

Sigla azienda: DBP

Pers.fis./Soc: M F P C E P 20/21 A

Ragione sociale: D.B.P. ELETTRONICA S.R.L.

Descrizione: ESEMPI DI PRODUZIONE

Codice fiscale/Part.IVA:

Domicilio fiscale Indirizzo: VIA VALCONCA, 13

CAP Comune Prov: 00646 RIMINI RN

Telefono: 7474/83283

Categoria statistica: Data variaz. domic.fisc.

Art.36/Bilancio Cumulat: Sig.Az. madre:

Profilo

Tipo di gestione: 3 ESTESO + PROD.

Directory azienda: +aziende\dbp\

Raggrup. di appartenenza: Nessuno

Liv. cod. piano dei conti: 3

Valuta gestione azienda: 1 Eur EURO

Directory Sprix/Collage: +dbp\

OK Annulla

Elenco aziende Elimina OK

Parametri di magazzino

-Numero magazzini (1-255): 4

*Tipo codice articolo (0-5):

-Dimensione max codice (8-32): 20

Dimens. descrizione articolo: 20 +40

Codice alternativo: S N S

Tipo cod.standard: P S D F A P

-Num.desc. in lingua stran.(0-9): 2

Num. decimali stand in qta(0-6): 2

-Num. decimali in prezzo (0-6): 3

Valoriz. inventario: U S P C P

Gestione taglie: S N S

Gestione imballi: S N S

Gestione tara: S N N

Agg.aut.costo ult da car: S N T S

-) = Param.mod.in operaz di servizio *) = Param.non modificabile

Agg.aut. listini da carico: S N S

Agg.aut.particolaritaPS: S N R R

Gestione storia ordini: S N S

Creaz.autom.ord.matrice: S N R S

Sost.autom.ord.matrice: S N R N

Finestra listini automat: S N N

Annotaz.colleg.alla riga: S N S

Agg.aut.contab. da mag: N R A V R

E.Doc.F.Fido con esp.camb: S N N

Val.inv.su tot.magazzini: S N N

Gestione mag.sulla riga: S N N

-Gestione lotti: B E E

Elenco lotti sul Disponib: S N N

Pg. 1/2

Elenco Pag. prec Pag. succ OK Annulla

Parametri di produzione

Car.costo PF	U	S	M	V	P	L	R	I
Scar.costo Mat.Prime	U	S	M	V	P	L	R	I
Prz SML di calcolo	S	N						
Gestione file LOG per BL (TRM)								
Escludi partic.prezzi	S	N						
Cons. GG approntam.in BL	S	N						
Cancella SML sospesi	S	N						
Informaz.PF in BL	N	S	D	R				
Prz.smlAuto di calcolo	I	S						

Elenco OK Annulla

Gli esempi riportati in questo manuale, rappresentano un'azienda di computer e componenti elettronici, che vende computer, assembla o costruisce parti di questi. Per utilizzo didattico alcuni esempi possono non rispecchiare la reale caratteristica di un elaboratore o di una fase della sua costruzione.

ARTICOLI CON DB

Qui di seguito sono riportate alcune stampe, che elencano gli articoli su cui sono stati eseguiti gli esempi di questo capitolo.

DBP DISTINTA BASE PRIMARIA

DBP - 01/01/21 D.B.P. ELETTRONICA S.R.L. Lista db su articoli

DISTINTE BASI PRIMARIE - Stampa su video testo

01/01/2021 DISTINTE BASI PRIMARIE Pag.

[DBP] D.B.P. ELETTRONICA S.R.L.

Codice e descrizione articolo	Tipo	Cod. alternativo	Num. Str
080 CARRELLO 80	B	STP CARRELLO	
132 CARRELLO 132	B	STP CARRELLO	
CRIPA CONTO RIPARAZIONE	P	RIPARAZIONE	5
MON-CTX14 MONITOR 14" CTX	A	MONITOR	
MON-CTX15 MONITOR 15" CTX DIGI	A	MONITOR	
MON-CTX17 MONITOR 17" CTX DIGI	A	MONITOR	
MON-DBP MONITOR A TAGLIE	A	MONITOR	
NOTEB NOTEB	A	PERSONAL	3
PCNOT PCNOT	A	PERSONAL	3
PF-DB GENERICO DISTINTA BA	A		3
PF-TAGLIE PRODOTTO FINITO A TA	A		

Righello Inizio Fine Inizio riga Fine riga Pagina sinistra Pagina destra Stampa Chiudi

OK Annulla

CARTELLE

DBP - 01/01/21 D.B.P. ELETTRONICA S.R.L. Lista db su articoli

CARTELLE - Stampa su video testo

01/01/2021 CARTELLE Pag.

[DBP] D.B.P. ELETTRONICA S.R.L.

Codice e descrizione articolo	Tipo	Cod. alternativo	Num. Str
BULL STP.BULL	A	DBVA-STAMPANTE	6
CPU arti strutt	A		1
EPSON STP.EPSON	A	DBVA-STAMPANTE	6
LA-FR FRESATURA	L	LAVORAZIONE	A
LIBRA LIBRA	C	PERSONAL	1
NOTEB NOTEB	A	PERSONAL	3
PCNOT PCNOT	A	PERSONAL	3
PENTA PENTA	A	DBA	2
PF-DB GENERICO DISTINTA BA	A		3
RETE RETE	A	RETE IMPIANTO	4
TEKNO TEKNO	A	DBA	2

Righello Inizio Fine Inizio riga Fine riga Pagina sinistra Pagina destra Stampa Chiudi

OK Annulla

DBVA DISTINTA BASE DI VARIAZIONE ARTICOLO

01/01/1995	DISTINTE BASI DI VARIAZIONE			Pag.	1
DBP D.B.P. ELETTRONICA S.R.L.					
Codice e descrizione articolo		Tipo	Cod. alternativo	Num. Strutt.	

BULL	STP.BULL	A	STAMPANTE	6	
EPSON	STP.EPSON	A	STAMPANTE	6	
ETE	ETHERNET	A	RETE COMPON.IMP.		
FS	CARICATORE FOGLIO SINGOL	D	STP ACCESSORI		
TOK	TOKEN-RING	A	RETE COMPON.IMP.		
TR	RETRO TRATTORE MC.X STP.	A	STP.ACCESSORI		

DBVC DISTINTA BASE DI VARIAZIONE CLIENTI

01/01/1995	DISTINTE BASI DI VARIAZIONE CLIENTI		Pag.	1
DBP D.B.P. ELETTRONICA S.R.L.				
Codice	Ragione sociale			

201.00013 CLIENTE CON DBVC: ETICHETT				

DBVO DISTINTA BASE DI VARIAZIONE ORDINI

01/01/1995		DISTINTE BASI DI VARIAZIONE		Pag. 1	
DBP D.B.P. ELETTRONICA S.R.L.					
Numero e data docum.		Scadenza	Codice e descrizione conto	Codice e descrizione articolo	
OC	9 01/01/1995	urgente	201.00008 CLIENTE DELLA CITTA DEL VATICANO	BULL 132MI	STP.BULL CARRELLI 132 MA
OC	9 01/01/1995	urgente	201.00008 CLIENTE DELLA CITTA DEL VATICANO	BULL 080FS	STP.BULL CARRELLI 80 CR
OC	9 01/01/1995	urgente	201.00008 CLIENTE DELLA CITTA DEL VATICANO	BULL 132MI	STP.BULL CARRELLI 132 MA
OC	11 01/01/1995	01/01/1995	201.00007 CLIENTE DELLA COMUNITA' EUROPEA	NOTEEL2008850DST	NOTEB 120 08 850 DST
OC	12 01/01/1995	01/01/1995	201.00007 CLIENTE DELLA COMUNITA' EUROPEA	NOTEEL2008850DST	NOTEB 120 08 850 DST
OC	14 01/01/1995	01/01/1995	201.00013 CLIENTE CON DBVC: ETICHETT	NOTEEL2004540MN	NOTEB 120 04 540 MN
OC	14 01/01/1995	01/01/1995	201.00013 CLIENTE CON DBVC: ETICHETT	NOTEEL2004540MN	NOTEB 120 04 540 MN
MA	9 01/01/1995	urgente	201.00008 CLIENTE DELLA CITTA DEL VATICANO	BULL 132MI	STP.BULL CARRELLI 132 MA
MA	9 01/01/1995	urgente	201.00008 CLIENTE DELLA CITTA DEL VATICANO	BULL 080FS	STP.BULL CARRELLI 80 CR
MA	11 01/01/1995	01/01/1995	201.00007 CLIENTE DELLA COMUNITA' EUROPEA	NOTEEL2008850DST	NOTEB 120 08 850 DST
MA	12 01/01/1995	01/01/1995	201.00007 CLIENTE DELLA COMUNITA' EUROPEA	NOTEEL2008850DST	NOTEB 120 08 850 DST
MA	14 01/01/1995	01/01/1995	201.00013 CLIENTE CON DBVC: ETICHETT	NOTEEL2004540MN	NOTEB 120 04 540 MN

DB - DISTINTA BASE

L'esempio che riportiamo in queste pagine riassume tutte le caratteristiche di una scheda tecnica, da utilizzare in *Distinta Base*.

ARTICOLO PF-DB

Riportiamo l'anagrafica dell'articolo di magazzino con l'esempio completo degli articoli inseriti come MP, all'interno della scheda tecnica (DBP). Questo esempio pratico, viene presentato senza nessuna logica particolare, in quanto nelle videate che riportiamo sono state inserite tutte le possibilità di utilizzo della DB:

+----- Articolo		3 PC NOTEBOOK	-----	
VARIAZ.ART.: PF-DB		V 233	Fornit:	
Descr.:GENERICO DISTINTA BASE				

INSERIMENTO FASI IN DBP

DISTINTA BASE PRIMARIA			
Num. fase e descrizione	Ult. descriz./Condiz.	Quantita'	
1 DESCRIZIONE FASE	ULTERIORE DESCRIZION		
2 INDICE X DBV			
3 CODICE			
4 QUANTITA			
5 EVIDENZE			
6 CONDIZIONI			
7 NOTE SULLA FASE	E SULLE MATERIE PRIM		* <-nota
8 #080	RICHIAMO ALTRA DBP	2	
9 #080#1	ALTRA FASE DI DBP	22	
10 CONDIZIONE ART.SU FASE	A:PF-??		
11 CONDIZIONE CLI.SU FASE	C:201.00002		
12 CONDIZIONE SML SU FASE	S:SL-?????????		
13 SEMILAVORATO	CATEGORIA SML: A		
14 #SL-MBPB4343	RICHIAMO ALTRA DBP		
15 SML AUTO-TAGLIO	##?-TG	1	
16 SML AUTO-ASSEMBLAGGIO	##?!?-AS#ASSEMBLAGGIO	@2	
17 SML-AUTO-IMBALLAGGIO	#SIMBA	3	
18 SML-AUTO-PER IL MAG.	#RIENTRO A MAGAZZINO	4	
19 CONDIZIONI SU MH	SENZA TABELLA ABBINAME		
20 CON TAB.ABBINAMENTI MH	TIPO I=INSERIMENTO		
21 CON TAB.ABBINAMENTI MH	TIPO V=VARIAZIONE		
22 CON TAB.ABBINAMENTI MH	TIPO C=VARIAZIONE CODI		

DESCRIZIONI DELLA FASE

DISTINTA BASE PRIMARIA		Fase 1: DESCRIZIONE FASE		ULTERIORE DESCRIZION		1
Indice	Codice e descrizione componente	Um	Quantita'	Evid/Con/Ctr		
	MP-AUT5W	AUTOPARLANTE 5W INTERNO	NR			1
UM1	MP-SPE	SPESE ACCESSORIE	nr			1
UM2	MP-SPE	SPESE ACCESSORIE	fr			1
UM1	MP-ORE	ORE DI LAVORO	nr			1
UM2	MP-ORE	ORE DI LAVORO	mm			1

DOCUMENTI PER LA LAVORAZIONE

TIPO DOCUMENTI IN STAMPA PER LA PRODUZIONE	TIPO DOCUMENTI IN STAMPA PER LA PRODUZIONE
C, D, G, H, L, T	?

INDICI PER DBV

Fase 2: INDICE X DBV				1
Indice	Codice e descrizione componente	Um	Quantita'	Evid/Con/Ctr
PRIMO				
SECONDO	MP-1234	STAMPO IN PLASTICA MONIT	nr	
TERZO				1
QUARTO	MP-1234	STAMPO IN PLASTICA MONIT	nr	1

CODICE ARTICOLO MP

Fase 3: CODICE				1
Indice	Codice e descrizione componente	Um	Quantita'	Evid/Con/Ctr
	MP-aaaaa	articolo composto		1
	MP-bb	articolo composto		1
	MP-cccc	articolo composto		1
	dddd-MI	articolo composto		1
	aabbccff	articolo composto		1

CAMPO QUANTITA' MP

Fase 4: QUANTITA				1
Indice	Codice e descrizione componente	Um	Quantita'	Evid/Con/Ctr
	MP-1234	STAMPO IN PLASTICA MONIT	nr	1
	MP-DSDST	DISPLAY DSTN NOTEBOOK	nr	@11
	MP-1PP	PORTA PARALLELA SM.NOTEBO	nr	1+5
	MP-1PS	PORTA SERIALE SM.NOTEBOO	nr	2/4
	MP-ALINOT	ALIMENTATORE INT.NOTEBOO	nr	3*3
	MP-AUT5W	AUTOPARLANTE 5W INTERNO	NR	4@3
	MP-BATNB12	BATTERIA NI-NH NOTEBOOK	nr	Q+1
	MP-C132	CARRELLO STAMPANTE 132	nr	V*F
	MP-C80	CARRELLO STAMPANTE 80	nr	X*Y*Z
	MP-CALIM	CAVO ALIMENTAZIONE	nr	A*B@C
	MP-CDATIM	CAVO DATI PER MONITOR	nr	(J-K)*W
	MP-CDR4X	CD ROM 4X PER NOTEBOOK	nr	ABS(R*S-T)
	MP-CMF	FOGLI SINGOLI 100FOGLI	nr	(INT(Q*V+Y)/,1)+W

EVIDENZE MP PER DOCUMENTI

Fase 5: EVIDENZE				1
Indice	Codice e descrizione componente	Um	Quantita'	Evid/Con/Ctr
EVID-E	MP-ETI-PER	ETIC.PERSONALIZZAB. DBVO	nr	1 E
EVID-T	MP-ETIC	ETICHETTA D.B.P.	nr	2@4 T
EVID-L	MP-ETIC00013	ETICHETTA PERS. CL.00013	nr	3@2 L

CONDIZIONI DI SELEZIONE MP

Fase 6: CONDIZIONI				1
Indice	Codice e descrizione componente	Um	Quantita'	Evid/Con/Ctr
ARTICOLO	MP-1234	STAMPO IN PLASTICA MONIT	nr	+-----> 1 A
CLIENTE	MP-1234	STAMPO IN PLASTICA MONIT	nr	+-----> 1 C
NEG.ART	MP-1234	STAMPO IN PLASTICA MONIT	nr	1 A
DATA	MP-1234	STAMPO IN PLASTICA MONIT	nr	+----> 1 D
SEMILAV	MP-1234	STAMPO IN PLASTICA MONIT	nr	+--> 1 S
TAGLIA				+> 1 T
CONDIZIONE ARTICOLO				
????MP???	ARTICOLO VARIABILE			
CONDIZIONE CLIENTE				
201.00002	CLIENTE GENERICO PERSONA FISICA			
CONDIZIONE DATA				
Da data:	01/02/1995			
A data.:	01/03/1995			
CONDIZIONE SEMILAVORATO				
SSSSS?????	ARTICOLO VARIABILE			
CONDIZIONI TAGLIA				
14":	S			
15":	S			
16":	N			
17":	N			

CONDIZIONI QUANTITA'

D.B.PRIMARIA		Fase 6: CONDIZIONI		14
Indice	Codice e descrizione componente	Um	Quantita'	Evid/Con/Ctr
ESISTENZ MP-1234	STAMPO IN PLASTICA M nr			+>1 E
DISP.NET MP-1234	STAMPO IN PLASTICA M nr			+>1 D
DISP.LOR MP-1234	STAMPO IN PLASTICA M nr			+>1 L
ESISTENZ MP-1234	STAMPO IN PLASTICA M nr			+>1 e
DISP.NET MP-1234	STAMPO IN PLASTICA M nr			+>1 d
DISP.LOR MP-1234	STAMPO IN PLASTICA M nr			+>1 l
ART.SOST.CTRL.ESISTENZA				
MP-1234-SOS	STAMPO IN PLASTICA M			
ART.SOST.CTRL.DISPONIBILE NETTO				
MP-1234-SOS	STAMPO IN PLASTICA M			
ART.SOST.CTRL.DISPONIBILE LORDO				
MP-1234-SOS	STAMPO IN PLASTICA M			
DIREZIONE RICERCA FIGLIO				
Direzione (P/S): S				

NOTE SULLA FASE

Premendo il tasto funzione per l'inserimento delle note sulla fase 7, si apre la seguente finestra di immissione:

Nota fase: 7

Nota Prodotto Finito Fase 7 riga 1

riga 2

riga 3

riga 4

riga 5

riga 6

riga 7

riga 8

riga 9

riga 10

OK Annulla

NOTE SULLE MP

Premendo il tasto funzione per l'inserimento delle note sui componenti della fase 7, si apre la seguente finestra di immissione:

D.B.PRIMARIA Fase 7: Nota: 1 - note - mp-1234

Indice Codice e de

NOTE MP-1234

NOTA MP Fase 7 Riga 1

Riga 2

Riga 3

Riga 4

Riga 5

Riga 6

Riga 7

Riga 8

Riga 9

Riga 10

OK Annulla Negazione Lotto OK

SEMILAVORATO (SML)

D.B.PRIMARIA Fase 13: SEMILAVORATO CATEGORIA SML: A

Indice	Codice e descrizione componente	Un	Quantita'	Evid	/Con	/Ctr
SEMILAV	SL-MBPNB4343	M/B Pentium per Note	nr	1		

Canc Ins Vis.riga Var.col Desc Negazione Lotto OK

(*) Identifica che la MP possiede una propria DBP (F4)

DBP - 01/01/21 | D.B.P. ELETTRONICA S.R.L. | Anagrafica articoli

Anagrafica articoli: Articolo

Codice SL-MBPNB4343 V 147 Form1

Descr M/B Pentium per Notebook

Codice altern Decim 2 Imbal PriPa

Distinta base primaria

Num. fase e descrizione Ult. descriz./Condiz. Quantita'

1	ASSEMBLAGGIO 1' FASE		
2	ASSEMBLAGGIO 2' FASE		
3			

Ulteriori dati

Codice articolo SL-MBPNB4343 M/B Pentium per Note

Usa DBV CII/Ordine S Ctri.esis/disp S Gest.colli.PF SML S

Codice PF padre def NOTEB NOTEB

Cod.ciente

Ore di appr 2,0 Ore per lotto 2,00 Lotto prod 2,00

Categor.SML A Mag.MP dell'ordine UMP nr K/Dec 1,00000 2

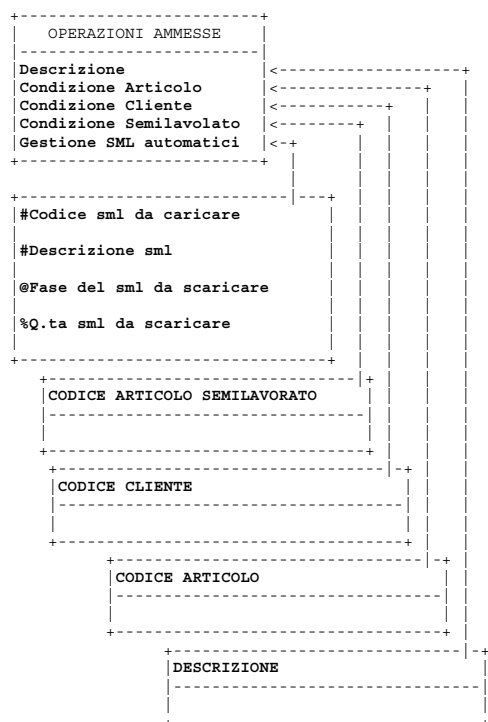
Elenco

Ctrl utilizzato OK Annulla

Attenzione alla categoria assegnata al semilavorato nella finestra ulteriori dati del SML (F3)

IMMISSIONE GUIDATA DATI ULTERIORE DESCRIZIONE

Tramite questa funzione e' possibile inserire dati nel campo ulteriore descrizione, alternativi fra di loro con utilizzo particolare in fase di sviluppo della DB.



DBP-DISTINTA BASE PRIMARIA

La *Distinta Base (DB)* definisce la composizione, ed eventualmente la lavorazione, di un determinato prodotto finito (**PF**) o semilavorato (**SML**).

PASSEPARTOUT gestisce due tipi di DB, quella *principale DBP* e quella di *variazione DBV*.

Nel caso specifico vediamo adesso un articolo con Distinta Base Primaria (**DBP**) la cui scheda tecnica è stata divisa in due fasi di lavorazione.

ARTICOLO RET-IM3P

DBP - 01/01/21 D.B.P. ELETTRONICA S.R.L. Anagrafica articoli

Anagrafica articoli: Articolo

Codice RET-IM3P V 165

Descr IMP.RETE 3 POSTI 15METRI

Codice altern RETE IMPIANTO Decim 2

Al.iva 20 Um.pri nr Confez

Um.alt

Cst.ult.Eur 80,14

std.Eur 132,03

M.fat

Imbal

Tab. Scon 3 Scon.qta 1 Prow 2

Categ. Form.prez 1 Stat 00

01/20 Ult.agg 01/01/21

0.0001 MERCI C/VENDITE

0.0001 MERCI C/ACQUIST

Distinta base

Distinta base primaria

Distinta base di variazione

Annulla

Magazzino

Mag 1 SEDE CENTRA. Ut

nr	(Eur)	Invent	Carico	Scarico	Esistenza	Ordini al	nr
QTA					Disponibile	Impegni	
PREZ					Cl.AutPro	Cl.sospes	
VALC					Ala data	Form/Prod	13,00
					01/01/21	Disp.lord	13,00

Precanc Precedenti Successivo Elimina OK Annulla

Distinta base primaria

Num. fase e descrizione	Ult.descriz./Condiz	Quantita'
1 MATERIE PRIME		
2 COSTRUZIONE CAVI		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

Ric.cod Canc Ins CancDB OK Annulla

per ogni fase di lavorazione è possibile inserire dei componenti, articoli di magazzino e delle quantità di utilizzo del componente.

D.B.PRIMARIA Fase 1: MATERIE PRIME

Indice	Codice e descrizione componente	Un	Quantita'	Evid	/Con	/Ctr
	RET-NE20 ETHERNET 16BIT P&P	nr	1			
	RET-NE20WL ETHERNET 32BIT P&P	nr	2			
	RET-DE009 TERMINATORE X RETE E	nr	2@1			
	RET-TBNC RACCORDO 'T' PER RET	nr	3*1			

Canc Ins Vis.riga Var.col Desc Negazione Lotto OK

D.B.PRIMARIA Fase 2: COSTRUZIONE CAVI

Indice	Codice e descrizione componente	Un	Quantita'	Evid	/Con	/Ctr
	RET-BNC BNC PER CAVO RG/58	nr	2*2			
	RET-RG/58 CAVO RG/58 MT20 O SF	mt	2@15			
	MP-SPE SPESE ACCESSORIE	nr	2			
	MP-ORE ORE DI LAVORO	Mn	25			

Canc Ins Vis.riga Var.col Desc Negazione Lotto OK

Particolare di rilievo in questo esempio, righe evidenziate, è una diversa forma di utilizzo del campo **quantità**.

Nel caso specifico **2*2** equivale allo sviluppo della formula immessa **4**, o meglio 2 bocchettoni BNC per 2 cavi di rete, per un totale di 4. In tutti i documenti che accompagneranno la lavorazione non verrà mai fatto riferimento alla formula immessa ma sempre allo sviluppo.

Diverso risultato lo otteniamo dall'espressione **2@15**, in quanto il carattere **@** assume lo stesso significato del carattere ***** del caso precedente, ma in tutti i documenti della lavorazione verrà evidenziata la formula **2@15** invece del risultato 30, anche se lo scarico di magazzino verrà effettuato per 30 mt.

STAMPE PER LAVORAZIONE

L'articolo RET-RG/58, in riferimento all'evidenza di tipo **L**, verrà stampato nel documento di tipo **L**, che evidenzia una particolare lavorazione da fare sul cavo. Di fatto se scrivessi 30 mt, non saprei come dividere il cavo, mentre l'informazione **2@15** a questo punto diventa importantissima.

L'articolo di tipo **spesa** MP-SPE verrà stampato nella lista articoli spesa (**G**), e l'articolo di tipo **Lavorazione** MP-ORE verrà stampato nella LISTA ARTICOLI LAVORAZIONI (**H**).

Tutti gli altri **articoli** verranno stampati nella LISTA COMPONENTI (**D**) ordinata per ubicazione, oppure nella LISTA COMPONENTI (**E**) ordinata per codice, oppure nella LISTA COMPONENTI (**F**) senza nessun ordinamento, che riporta tutti i componenti divisi per fase.

CREAZIONE DI UNA BOLLA DI LAVORO

Scegliendo il menù **Produzione**, la prima voce del menù risulta essere **BOLLA DI LAVORAZIONE** e la videata che si presenta è la seguente:

Per creare una nuova BOLLA di LAVORO è possibile inserire un numero di bolla a piacere, o lasciare la numerazione AUTO:

- Lasciando la numerazione auto, il programma assegnerà il primo numero di bolla libero alla nuova bolla che si vuole creare;
- Inserendo un numero specifico, se esiste una bolla con quel numero verrà richiamata in automatico e potrà essere revisionata, in caso contrario verrà creata la BL con il numero immesso.

BL numero 6

Immessi i parametri di testata della bolla, si apre una finestra per l'inserimento dei PF da produrre:

INSERIMENTO PF NELLA BOLLA DI LAVORO

Esistono diversi modi di procedere per l'inserimento dei prodotti finiti all'interno di una bolla di lavoro:

- inserire un elenco di PF e per ognuno di essi:
 - inserire una quantità di produzione con data di scadenza e cliente;
 - mettere in produzione delle righe di OC sospesi, anche di magazzini diversi, relativi al PF di cui si vuole effettuare il lancio di produzione.
- selezionare un'elenco di ordini clienti sospesi, e nell'elenco proposto effettuare la selezione delle sole righe di OC interessate al lancio di produzione per la bolla in esame.
- Nel primo caso si procede inserendo il codice del PF, e proseguendo con il tasto invio, si apre una finestra di dettaglio in cui inserire:
 - il codice del cliente a cui collegare la produzione di questo PF;
 - la data di scadenza della produzione;

- la quantità da produrre:

In questo esempio abbiamo inserito il PF **RET-IM3P**, esaminato nella pagina precedente, e aperta la finestra di dettaglio sono state inserite tre righe diverse di produzione, con diverse informazioni.

- Per il secondo caso, vedremo successivamente come *collegare righe d'ordine* alla bolla di lavoro, in un apposito paragrafo.

SVILUPPO/IMPEGNO DELLE MP

Una volta inserite le quantità di produzione del PF è possibile effettuare sulla BL le seguenti operazioni:

- **impegnare** la quantità di utilizzo delle **materie prime** che derivano dallo sviluppo della DB del PF in due modi:
 - **fissando** il prezzo delle MP che verrà poi utilizzato in fase di scarico delle stesse (doc.SL);
 - **NON** fissando il prezzo, quindi verrà preso il prezzo della MP presente in anagrafica al momento dello scarico con il doc.SL.

Impegnando le materie prime tutte le operazioni di avanzamento della BL verranno eseguite sull'archivio degli impegni, permettendo così delle variazioni sulla DB dei PF, senza che queste abbiano effetto sulle BL già in produzione.

- **NON** impegnare le materie prime, e quindi sviluppare la DB dei PF per ogni fase di avanzamento della BL. Questo comporta, il non impegno dei materiali da utilizzare per la lavorazione, ed essendo sviluppata la DB dei PF per ogni fase di avanzamento eventuali modifiche sulla DB produrranno effetto immediato sulla BL.

BL NUMERO 37

In questo esempio, sono state impegnate le MP senza fissare i prezzi delle stesse, inserendo nel campo **OP**, il carattere **I**, e specificando il numero della fase fino alla quale si vogliono impegnare le materie prime (ad esempio 99):

Confermando la BL, verrà creato l'archivio impegni, e rientrando nuovamente nella BL, sarà possibile revisionare tali impegni, premendo il tasto Sh+F5:

STAMPE PER LAVORAZIONE

Per quanto riguarda le *stampe per la lavorazione* si ottengono dalla bolla di lavoro impostando l'operazione "T" nel campo "OP", dopo aver inserito il **numero di fase** fino a cui sviluppare la DB. Nel caso siano stati effettuati gli **impegni**, la fase che si inserisce non serve per effettuare lo sviluppo, ma per prelevare le materie prime nell'archivio degli impegni fino alla fase scelta.

Nel campo **documenti** è possibile selezionare tutti i documenti per la stampa (A,B,C,D,E,F,G,H,L,M,N,O,T), oppure solo i documenti che si desiderano. Nel caso dell'esempio precedente di fatto, sono stati selezionati i soli documenti: D,G,H,L, poichè gli altri sono esclusi o dalla tipologia dell'articolo o dalla fase richiesta. Il carattere , (virgola) tra una sigla documento e l'altra, serve ad indicare al programma che non deve essere chiusa la stampante dopo ogni documento, ma devono essere stampati tutti i documenti in cascata sulla stessa stampante.

01/01/1995 LISTA COMPONENTI (D) Bolla: 6 del:01/01/95 Scad:Urgente Pag. 1
DEP D.B.P. ELETTRONICA S.R.L. Mag.: 1 SEDE CENTRA.

Ubi.	Codice e descrizione articolo	UM	Quantità	UM	Quantità	Prezzo	Esistenza	Codice alternat.	Qta.Var*Fissa	
	RET-RG/58 CAVO RG/58 M20 O SRUSI	mt	30	nr	1,50	1.250	0,00	RETE ACCESSORI	2*	15
	RET-IBNC RACCORDO "T" PER	nr	3,00			7.000	0,00	RETE ACCESSORI		
A15	RET-IB009 TERMINATORE X RETE EIBER	nr	2,00			10.000	0,00	RETE ACCESSORI	2*	1,00
D55	RET-NE20 EIBERNET 16BIT P&P	nr	1,00			35.000	0,00	RETE SCHEDA		
D55	RET-NE20WL EIBERNET 32BIT P&P	nr	2,00			55.000	0,00	RETE SCHEDA		
Z99	RET-IBNC BNC PER CAVO RG/58	nr	4,00			7.000	0,00	RETE ACCESSORI		
Totale merce da prelevare			42,00		1,50	251.500				

01/01/1995 LISTA ARTICOLI DI SPESA (G) Bolla: 6 del:01/01/95 Scad:Urgente Pag. 1
DEP D.B.P. ELETTRONICA S.R.L. Mag.: 1 SEDE CENTRA.

Ubi.	Codice e descrizione articolo	UM	Quantità	UM	Quantità	Prezzo	Esistenza	Codice alternat.	Qta.Var*Pissa
	MP-SEP SPESE ACCESSORIE	nr	2,00			1.000	0,00		
Totale merce da prelevare			2,00		0,00	2.000			

01/01/1995 LISTA ARTICOLI LAVORAZIONI (H) Bolla: 6 del:01/01/95 Scad:Urgente Pag. 1
DEP D.B.P. ELETTRONICA S.R.L. Mag.: 1 SEDE CENTRA.

Ubi.	Codice e descrizione articolo	UM	Quantità	UM	Quantità	Prezzo	Esistenza	Codice alternat.	Qta.Var*Fissa
MP-ORE	ORE DI LAVORO	mm	25	nr	0,41	2.000	0,00		
Totale merce da prelevare			25		0	50.000			

01/01/1995 LISTA LAVORAZIONI COMPONENTI (L) Bolla: 6 del:01/01/95 Scad:Urgente Pag. 1
DEP D.B.P. ELETTRONICA S.R.L. Mag.: 1 SEDE CENTRA.

Ubi.	Codice e descrizione articolo	UM	Quantità	UM	Quantità	Prezzo	Esistenza	Codice alternat.	Qta.Var*Pissa	
	RET-RG/58 CAVO RG/58 M20 O SRUSI	mt	30	nr	1,50	1.250	0,00	RETE ACCESSORI	2*	15
Totale merce da prelevare			30		1	37.500				

Selezionando ora i tipi documento **F,E** verranno effettuate le seguenti liste di prelievo. Queste liste contengono le stesse informazioni della lista **(D)**, effettuata nella pagina precedente ma la **(E)**, è ordinata per codice articolo, rispetto alla **(D)** che risulta ordinata per ubicazione, mentre la **(F)**, che risulta non ordinata e non raggruppata per codice articolo, riporta dettagliatamente fase per fase l'elenco dei prodotti finiti come da scheda tecnica.

01/01/1995 LISTA COMPONENTI (E) Bolla: 6 del:01/01/95 Scad:Urgente Pag. 1
DEP D.B.P. ELETTRONICA S.R.L. Mag.: 1 SEDE CENTRA.

Ubi.	Codice e descrizione articolo	UM	Quantità	UM	Quantità	Prezzo	Esistenza	Codice alternat.	Qta.Var*Fissa
	RET-IBNC BNC PER CAVO RG/58	nr	4,00			7.000	0,00	RETE ACCESSORI	
	RET-IB009 TERMINATORE X RETE EIBER	nr	2,00			10.000	0,00	RETE ACCESSORI	2*
	RET-NE20 ETHERNET 16BIT P&P	nr	1,00			35.000	0,00	RETE SCHEDA	1,00
	RET-NE20WL ETHERNET 32BIT P&P	nr	2,00			55.000	0,00	RETE SCHEDA	
	RET-RG/58 CAVO RG/58 M20 O SRUSI	mt	30	nr	1,50	1.250	0,00	RETE ACCESSORI	2*
	RET-IBNC RACCORDO "T" PER RETE	nr	3,00			7.000	0,00	RETE ACCESSORI	15
Totale merce da prelevare			42,00		1,50	251.500			

01/01/1995 LISTA COMPONENTI (F) Bolla: 6 del:01/01/95 Scad:Urgente Pag. 1
DEP D.B.P. ELETTRONICA S.R.L. Mag.: 1 SEDE CENTRA.

Fase		Codice e descrizione articolo		UM	Quantità	UM	Quantità	Prezzo	Esistenza	Codice alternat.	Qta.Var*Pissa

Riga bolla: 1											
1	RET-NE20WL	EIBERNET 32BIT P&P	nr	2,00				55.000	0,00	RETE SCHEDA	
1	RET-NE20	EIBERNET 16BIT P&P	nr	1,00				35.000	0,00	RETE SCHEDA	
1	RET-IB009	TERMINATORE X RETE EIBER	nr	2,00				10.000	0,00	RETE ACCESSORI	2*
1	RET-IBNC	RACCORDO "T" PER RETE	nr	3,00				7.000	0,00	RETE ACCESSORI	1,00
2	RET-IBNC	BNC PER CAVO RG/58	nr	4,00				7.000	0,00	RETE ACCESSORI	
2	RET-RG/58	CAVO RG/58 M20 O SRUSI	mt	30	nr	1,50		1.250	0,00	RETE ACCESSORI	2*
2	MP-ORE	ORE DI LAVORO	mm	25	nr	0,41		2.000	0,00		15
2	MP-SEP	SPESE ACCESSORIE	nr	2,00				1.000	0,00		

Totale merce					69,00			1,91	303.500		

DBP - 15/07/21 D.B.P. ELETTRONICA S.R.L. Anagrafica articoli

Anagrafica articoli: Articolo

Codice RET-IM3P

Forn1

Descr IMP.RETE 3 POSTI 15METRI

Codice altern RETE IMPIANTO Decim 2

M.fat

Pr/Pa

Imbal

Distinta base primaria

Num. fase e descrizione	Ult. descriz./Condiz.	Quantita'
1 MATERIE PRIME		
2 COSTRUZIONE CAVI		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

Tipo documenti in stampa per la produzione

C, D, G, H, T

Canc Ins CancDB OK Annulla

Precanc Precedente Successivo Elimina OK Annulla

Ulteriori dati Note

Cambio Importa fase

Import DBP Dettaglio

Per ogni fase di lavorazione della DBP, è possibile definire quali documenti verranno stampati dalla BOLLA DI LAVORAZIONE. Come abbiamo appena visto in realtà dalla BOLLA DI LAVORAZIONE si può selezionare la stampa di un qualsiasi documento, ma se il documento selezionato per la stampa non compare nella finestra dei documenti della fase, le MP della fase non vengono incluse nella stampa.

La lista di tipo (F) effettuata nella pagina precedente riporta i componenti di entrambe le fasi. Se dalla fase 2 togliamo il tipo documento (D) (D,E,F in DBP assumono lo stesso significato), ristampando il documento (F), avremo la nuova stampa come qui di seguito evidenziato, senza i componenti della fase 2.

01/01/1995 LISTA COMPONENTI (F) Bolla: 6 del:01/01/95 Scad:Urgente Pag. 1
DEP D.B.P. ELETTRONICA S.R.L. Mag.: 1 SEDE CENTRA.

Fase	Codice e descrizione articolo	UM	Quantità	UM	Quantità	Prezzo	Esistenza	Codice alternat.	Qta.Var*Fissa
Riga bolla: 1									
1	RET-NE20WL ETHERNET 32BIT P&P	nr	2,00			55.000	0,00	RETE SCHEDA	
1	RET-NE20 ETHERNET 16BIT P&P	nr	1,00			35.000	0,00	RETE SCHEDA	
1	RET-DE009 TERMINATORE X RETE ETHER nr		2,00			10.000	0,00	RETE ACCESSORI	2*
1	RET-TBNC RACCORDO 'T' PER RETE	nr	3,00			7.000	0,00	RETE ACCESSORI	1,00
Totale merce			8,00			0,00	186.000		

AVANZAMENTO DELLA LAVORAZIONE

Una volta effettuate le stampe che servono alla lavorazione della BL, è possibile effettuare l'avanzamento vero e proprio della produzione.

Inserendo nel campo **Fs** dell'intera BL una fase di lavorazione da 0 a 99, (lasciando nel campo OP la S) e premendo il tasto F10, si avanzano in blocco tutte le righe di PF, presenti sulla BL.

In caso contrario è possibile riga per riga, specificare la fase di avanzamento della lavorazione, e poi premere F10.

Si presenterà un documento di tipo SL, in cui sono elencate tutte le MP, prelevate dall'archivio impegni o sviluppate dalla DB dei PF, raggruppate per codice articolo, con il totale quantità da scaricare dal magazzino MP, specificato nella BL.

Le modalità di utilizzo di questa funzione sono le stesse che abbiamo già analizzato nella funzione di EMISSIONE/REVISIONE DOCUMENTI (menù: MD).

Possono essere modificati tutti i dati che si presentano a video, ed una volta confermato questo documento di tipo SL, sarà possibile richiamarlo in emissione/revisione documenti con lo stesso principio degli altri documenti già memorizzati.

PREZZO MP

Particolarità di rilievo nel documento è dovuta al **prezzo delle MP**, in quanto è possibile modificarlo e, con l'aiuto di alcuni tasti funzione, ricercare il prezzo che interessa; di default il programma propone il prezzo delle MP definito nei parametri di produzione, tramite la scelta:

SCAR.COSTO MAT.PRIME (U/S/M/V/P)

- U - costo ultimo;
- S - costo standard;
- M - costo medio di carico;
- V - costo medio di scarico;
- P - medio ponderato di carico.

DBP CON RIFERIMENTI A FASI DIVERSE

Gli esempi che vediamo ora sono relativi alla creazione di una DBP relativa a tre diversi monitor **MON-CTX14**, **MON-CTX15**, **MON-CTX17**, ma con caratteristiche comuni. Abbiamo utilizzato la possibilità di *richiamare fasi*, o *DBP intere* all'interno di DBP inserite su articoli differenti.

ARTICOLO MON-CTX14

DBP - 01/01/21 D.B.P. ELETTRONICA S.R.L. Anagrafica articoli

Anagrafica articoli: Articolo
Codice MON-CTX14 V 51 Fom1

Descr MONITOR 14" CTX M.fat Pr/Pa

Codice altern MONITOR Decim 2 Imbal

Distinta base primaria

Num. fase e descrizione	Ult. descriz./Condiz.	Quantita'
1 RECUPERO ELEMENTI FINI		*
2 ASSEMBLAGGIO		*
3 IMBALLAGGIO		*
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

Ric.cod Canc Ins CancDB OK Annulla

Precedente Successivo Elimina

Ulteriori dati Note Cambio Importa fase Import DBP Dettaglio

La DBP è stata divisa in tre differenti fasi di lavorazione. Per ogni fase di lavorazione sono stati elencati i componenti o materie prime (MP), che vengono utilizzati nella relativa fase di lavorazione:

D.B. PRIMARIA Fase 1: RECUPERO ELEMENTI FINITI

Indice	Codice e descrizione componente	Un	Quantita'	Evid	/Con	/Ctr
	MP-1234 Stampo in Plastica M	Sc	1*			
	MP-SCVI SCHEDA GESTIONE VIDE	nr	2*			
	MP-MCAMO M.CONSUMO ASSEMB.MON*	nr	1			
	MP-CDATIM CAVO DATI PER MONITO	nr	1			

Canc Ins Vis.riga Var.col Desc Negazione Lotto OK

D.B. PRIMARIA Fase 2: ASSEMBLAGGIO

Indice	Codice e descrizione componente	Un	Quantita'	Evid	/Con	/Ctr
	MP-SPE SPESE ACCESSORIE	nr	2*			
	MP-ORE ORE DI LAVORO	Hr	2*			
	MP-TCMON TASTI CONTROLLO MONI	nr	1*			
	MP-TC14 TUBO CATODICO 14"MON	nr	1*	EA		
	MP-TC15 TUBO CATODICO 15"MON	nr	1*	EA		
	MP-TC17 TUBO CATODICO 17"MON	nr	1*	EA		
	MP-VARI COMPONENTI VARI-MONT*	NR	3			

Canc Ins Vis.riga Var.col Desc Negazione Lotto OK

D.B. PRIMARIA Fase 3: IMBALLAGGIO

Indice	Codice e descrizione componente	Un	Quantita'	Evid	/Con	/Ctr
	MP-SPE SPESE ACCESSORIE	nr	1			
	MP-ORE ORE DI LAVORO	Hr	1			
	MP-IMB SCATOLA IMBALLAGGIO	NR	1*			
	MP-CALIM CAVO ALIMENTAZIONE	nr	1			

Canc Ins Vis.riga Var.col Desc Negazione Lotto OK

In particolare la **Fase 2 ASSEMBLAGGIO** prevede delle condizioni articolo sui componenti Tubo catodico: viene di fatto selezionato uno dei tre componenti a seconda del codice prodotto finito:

MON-CTX14	--->	MP-TC14	TUBO CATODICO 14"MONITOR
MON-CTX15	--->	MP-TC15	TUBO CATODICO 15"MONITOR
MON-CTX17	--->	MP-TC17	TUBO CATODICO 17"MONITOR

in quanto la **fase 2** del "MON-CTX14" è richiamata anche nella scheda tecnica del MON-CTX15 e del MON-CTX17, come abbiamo evidenziato nelle videate seguenti.

ARTICOLO MON-CTX15

In questo caso il **MON-CTX15** fa riferimento per la fase 2 alla seconda fase della DBP del monitor **MON-CTX14** ---> **#MON-CTX14#2**, mentre la fase 1 e la 3 sono state riscritte. Quando si effettuerà lo sviluppo della DBP per il monitor da 15", ad esempio verrà sviluppata la fase 2 del monitor da 14", per via del richiamo. Per questo motivo la Condizione articolo è stata posta nella fase 2 di MON-CTX14.

La fase 4 **CERTIFICAZIONE CE** viene utilizzata solo nel caso di monitor 15" in quanto nella seconda descrizione della fase è stata inserita una condizione articolo: **A:MON-CTX15** per cui tutta la fase viene eseguita solo in caso di PF con questo codice specifico.

Fase 4: CERTIFICAZIONE CE MON-CTX15				
Indice	Codice e descrizione componente	Um	Quantità	Evid e Cond
1	SPE-CERTCE CERTIFICAZIONE CE	AC	1	

ARTICOLO MON-CTX17

In questo caso il **MON-CTX17** fa riferimento all'intera scheda tecnica del **MON-CTX15**, eccetto la fase 4 di MON-CTX15 che avendo una Condizione articolo sulla fase, non viene sviluppata per il MON-CTX17.

Vogliamo evidenziare il fatto che tutti i componenti del MON-CTX14 vengono scaricati in fase di sviluppo nella fase 1 del MPN-CTX17. In questo modo se si deciderà di effettuare delle bolle di lavoro comprendenti tutti e tre i monitor si dovrà fare attenzione all'avanzamento per fase.

SVILUPPO DISTINTA BASE PRIMARIA DEI 3 MONITOR

Riportiamo qui di seguito la stampa dello sviluppo delle DBP dei tre monitor e si noti come nelle prime due ci sia la suddivisione per fase mentre per il monitor a 17" non esiste suddivisione per fase.

01/01/1995		LISTA PRELIEVI DISTINTA BASE				Pag. 1
DEP D.B.P. ELETTRONICA S.R.L.						
Tipo, codice e descrizione articolo	VL	Costo standard VL	Costo ultimo UM di prod	Quantità	Cliente	
A MON-CIX14	MONITOR 14" CIX	Lit	382.439 Lit	393.912 nr	1,00	
Tipo, codice e descrizione del componente	Ord. alternativo Sm	VL	Costo sta.	VL	Costo ult.	Un
Fase: 1 RECUPERO ELEMENTI FINITI						
A MP-1234	STAMPO IN PLASTICA MONIT	Lit	10.000 Lit	20.000 nr		1
A MP-SCVI	SCHEDA GESTIONE VIDEO	Lit	10.000 Lit	20.000 nr		1
A MP-MOMMO	M.CONSUMO ASSEMB.MONITOR	Lit	10.000 Lit	20.000 nr		2
A MP-CIXTIM	CAVO DATI HER MONITOR	Lit	9.000 Lit	13.000 nr		1
Costo fase in Lit			49.000	93.000		
Fase: 2 ASSEMBLAGGIO						
S MP-SFE	SPESSE ACCESSORIE	Lit	1.000 Lit	1.000 nr		2,00
L MP-CRE	ORE DI LAVORO	Lit	90.000 Lit	120.000 nr		2,00
A MP-TOMON	TASTI CONTROLLO MONITOR	Lit	10.000 Lit	20.000 nr		1
A MP-TC14	TUBO CRUDDICO 14"MONITOR	Lit	10.000 Lit	20.000 nr		1 E
A MP-VARI	COMPONENTI VARI*MONITAGGI	Lit	20.000 Lit	19.000 NR		3,00
Costo fase in Lit			262.000	339.000		
Fase: 3 IMBALLAGGIO						
S MP-SFE	SPESSE ACCESSORIE	Lit	1.000 Lit	1.000 nr		1,00
L MP-CRE	ORE DI LAVORO	Lit	90.000 Lit	120.000 nr		1,00
A MP-IMB	SCATOLA IMBALLAGGIO	Lit	0 Lit	0 NR		1,00
A MP-CALIM	CAVO ALIMENTAZIONE	Lit	9.000 Lit	13.000 nr		1
Costo fase in Lit			100.000	134.000		

01/01/1995		LISTA PRELIEVI DISTINTA BASE				Pag. 1
DEP D.B.P. ELETTRONICA S.R.L.						
Tipo, codice e descrizione articolo	VL	Costo standard VL	Costo ultimo UM di prod	Quantità	Cliente	
A MON-CIX15	MONITOR 15" CIX DIGITALE Lit	531.439 Lit	541.912 nr	1,00		
Tipo, codice e descrizione del componente	Ord. alternativo SM	VL	Costo sta.	VL	Costo ult.	Un
Fase: 1 RECUPERO ELEMENTI FINITI						
A MP-1234	STAMPO IN PLASTICA MONIT	Lit	10.000 Lit	20.000 nr		1
A MP-SCVI	SCHEDA GESTIONE VIDEO	Lit	10.000 Lit	20.000 nr		1
A MP-MOMMO	M.CONSUMO ASSEMB.MONITOR	Lit	10.000 Lit	20.000 nr		2
A MP-CIXTIM	CAVO DATI HER MONITOR	Lit	9.000 Lit	13.000 nr		1
Costo fase in Lit			49.000	93.000		
Fase: 2 #MON-CIX14#2 ASSEMBLAGGIO						
S MP-SFE	SPESSE ACCESSORIE	Lit	1.000 Lit	1.000 nr		2,00
L MP-CRE	ORE DI LAVORO	Lit	90.000 Lit	120.000 nr		2,00
A MP-TOMON	TASTI CONTROLLO MONITOR	Lit	10.000 Lit	20.000 nr		1
A MP-TC15	TUBO CRUDDICO 15"MONITOR	Lit	10.000 Lit	20.000 nr		1 E
A MP-VARI	COMPONENTI VARI*MONITAGGI	Lit	20.000 Lit	19.000 NR		3,00
Costo fase in Lit			262.000	339.000		
Fase: 3 IMBALLAGGIO						
S MP-SFE	SPESSE ACCESSORIE	Lit	1.000 Lit	1.000 nr		1,00
L MP-CRE	ORE DI LAVORO	Lit	90.000 Lit	120.000 nr		1,00
A MP-IMB	SCATOLA IMBALLAGGIO	Lit	0 Lit	0 NR		1,00
A MP-CALIM	CAVO ALIMENTAZIONE	Lit	9.000 Lit	13.000 nr		1
Costo fase in Lit			100.000	134.000		
Fase: 4 CERTIFICAZIONE CE MON-CIX15						
S SFE-CERTICE	CERTIFICAZIONE CE	Lit	150.000 Lit	150.000 AC		1
Costo fase in Lit			150.000	150.000		
RIEPILOGO COMPONENTI						
A MP-1234	STAMPO IN PLASTICA MONIT	Lit	10.000 Lit	20.000 nr		1
A MP-CALIM	CAVO ALIMENTAZIONE	Lit	9.000 Lit	13.000 nr		1
A MP-CIXTIM	CAVO DATI HER MONITOR	Lit	9.000 Lit	13.000 nr		1
A MP-IMB	SCATOLA IMBALLAGGIO	Lit	0 Lit	0 NR		1,00
A MP-MOMMO	M.CONSUMO ASSEMB.MONITOR	Lit	10.000 Lit	20.000 nr		2
L MP-CRE	ORE DI LAVORO	Lit	90.000 Lit	120.000 nr		3,00
A MP-SCVI	SCHEDA GESTIONE VIDEO	Lit	10.000 Lit	20.000 nr		1
S MP-SFE	SPESSE ACCESSORIE	Lit	1.000 Lit	1.000 nr		3,00
A MP-TC15	TUBO CRUDDICO 15"MONITOR	Lit	10.000 Lit	20.000 nr		1 E
A MP-TOMON	TASTI CONTROLLO MONITOR	Lit	10.000 Lit	20.000 nr		1
A MP-VARI	COMPONENTI VARI*MONITAGGI	Lit	20.000 Lit	19.000 NR		3,00
S SFE-CERTICE	CERTIFICAZIONE CE	Lit	150.000 Lit	150.000 AC		1
TOTALE (Costo fasi in Lit)			561.000	716.000		

01/01/1995		LISTA PRELIEVI DISTINTA BASE				Pag. 1
DEP D.B.P. ELETTRONICA S.R.L.						
Tipo, codice e descrizione articolo	VL	Costo standard VL	Costo ultimo UM di prod	Quantità	Cliente	
A MON-CIX17	MONITOR 17" CIX DIGITALE Lit	931.439 Lit	941.912 nr	1,00		
Tipo, codice e descrizione del componente	Ord. alternativo SM	VL	Costo sta.	VL	Costo ult.	Un
Fase: 1 #MON-CIX15 MONITOR 15" CIX DIGI						
S MP-SFE	SPESSE ACCESSORIE	Lit	1.000 Lit	1.000 nr		2,00
L MP-CRE	ORE DI LAVORO	Lit	90.000 Lit	120.000 nr		2,00
A MP-TOMON	TASTI CONTROLLO MONITOR	Lit	10.000 Lit	20.000 nr		1
A MP-TC17	TUBO CRUDDICO 17"MONITOR	Lit	10.000 Lit	20.000 nr		1 E
A MP-VARI	COMPONENTI VARI*MONITAGGI	Lit	20.000 Lit	19.000 NR		3,00
A MP-1234	STAMPO IN PLASTICA MONIT	Lit	10.000 Lit	20.000 nr		1
A MP-SCVI	SCHEDA GESTIONE VIDEO	Lit	10.000 Lit	20.000 nr		1
A MP-MOMMO	M.CONSUMO ASSEMB.MONITOR	Lit	10.000 Lit	20.000 nr		2
A MP-CIXTIM	CAVO DATI HER MONITOR	Lit	9.000 Lit	13.000 nr		1
S MP-SFE	SPESSE ACCESSORIE	Lit	1.000 Lit	1.000 nr		1,00
L MP-CRE	ORE DI LAVORO	Lit	90.000 Lit	120.000 nr		1,00
A MP-IMB	SCATOLA IMBALLAGGIO	Lit	0 Lit	0 NR		1,00
A MP-CALIM	CAVO ALIMENTAZIONE	Lit	9.000 Lit	13.000 nr		1
Costo fase in Lit			411.000	566.000		
RIEPILOGO COMPONENTI						
A MP-1234	STAMPO IN PLASTICA MONIT	Lit	10.000 L	20.000 nr		1
A MP-CALIM	CAVO ALIMENTAZIONE	Lit	9.000 Lit	13.000 nr		1
A MP-CIXTIM	CAVO DATI HER MONITOR	Lit	9.000 Lit	13.000 nr		1
A MP-IMB	SCATOLA IMBALLAGGIO	Lit	0 Lit	0 NR		1,00
A MP-MOMMO	M.CONSUMO ASSEMB.MONITOR	Lit	10.000 Lit	20.000 nr		2
L MP-CRE	ORE DI LAVORO	Lit	90.000 Lit	120.000 nr		3,00
A MP-SCVI	SCHEDA GESTIONE VIDEO	Lit	10.000 Lit	20.000 nr		1
S MP-SFE	SPESSE ACCESSORIE	Lit	1.000 Lit	1.000 nr		3,00
A MP-TC17	TUBO CRUDDICO 17"MONITOR	Lit	10.000 Lit	20.000 nr		1 E
A MP-TOMON	TASTI CONTROLLO MONITOR	Lit	10.000 Lit	20.000 nr		1
A MP-VARI	COMPONENTI VARI*MONITAGGI	Lit	20.000 Lit	19.000 NR		3,00
TOTALE (Costo fasi in Lit)			411.000	566.000		

AVANZAMENTO LAVORAZIONE

Creiamo la BOLLA DI LAVORAZIONE numero 4, inserendo il prodotto finito MON-CTX14, e le quantità di produzione su righe diverse con date di scadenza diverse. Dopo aver confermato la BL passiamo all'avanzamento della lavorazione seguendo le due operazioni successive.

IMPEGNO MP

Impostiamo il campo operazione OP a I, e confermiamo la BL con F10; vengono impegnate le MP derivate dallo sviluppo della DBP dell'articolo MON-CTX14. Le MP sono state memorizzate nell'archivio impegni con il loro prezzo di scarico.

Il prezzo di scarico sul documento SL, in fase di avanzamento della BL, verrà prelevato dall'anagrafica articoli (campo PRZ impostato a N). Il prezzo memorizzato è stato scelto tra i seguenti in base al parametro di produzione:

SCAR.COSTO MAT.PRIME (U/S/M/V/P):

- U - costo ultimo;
- S - costo standard;
- M - costo medio di carico;
- V - costo medio di scarico;
- P - medio ponderato di carico.

Eventuali modifiche sul prezzo nell'archivio impegni verranno memorizzate e proposte in fase di scarico sul documento SL. Non si otterrà nessun effetto sul documento SL se si modifica il costo in anagrafica articoli.

Al contrario, se il campo prezzo PRZ fosse impostato ad S, il prezzo di scarico sul documento SL verrebbe prelevato dall'archivio impegni, al momento dello scarico, in base al parametro "Scar.costo Mat.Prime(U/S/M/V/P):".

SCARICO MP

Con la funzione appena descritta sono state memorizzate le MP, ma non è stato effettuato nessun avanzamento della BL. Immettiamo nella prima riga del PF, nella colonna OP, la nuova fase di avanzamento della produzione 99, alla conferma della BL, con il tasto F10, verrà creato un documento SL con l'elenco delle MP fino alla fase 99.

Confermando il documento con F10, verrà:

- stampato il documento SL con il modulo di stampa previsto dall'utente;
- memorizzato il numero 99 sulla riga della BL, per non ripetere successivamente un'ulteriore scarico fino alla stessa fase;
- memorizzato il documento SL nell'archivio dei movimenti di magazzino, per effettuare lo scarico delle MP dal magazzino;
- effettuato il disimpegno dall'archivio impegni, di tutte le MP inserite nel documento SL:

Codice	Nome	Quantita'	Prezzo
MP-1234	Stampo in Plastica M	1E	12,000
MP-CALIM	CAVO ALIMENTAZIONE	nr	6,710
MP-CDATIM	CAVO DATI PER MONITO	nr	6,710
MP-IMB	SCATOLA IMBALLAGGIO	nr	1,186
MP-MCAMO	M.CONSUMO ASSEMB.MON	nr	5,282
MP-ORE	ORE DI LAVORO	2E	61,970
MP-ORE	ORE DI LAVORO	1E	31,685
MP-SCVI	SCHEDA GESTIONE VIDE	2E	13,000
MP-SPE	SPESE ACCESSORIE	nr	0,266

Codice	Nome	Quantita'	Prezzo
MP-1234	Stampo in Plastica M	1E	12,000
MP-CALIM	CAVO ALIMENTAZIONE	nr	6,710
MP-CDATIM	CAVO DATI PER MONITO	nr	6,710
MP-IMB	SCATOLA IMBALLAGGIO	nr	1,186
MP-MCAMO	M.CONSUMO ASSEMB.MON	nr	5,282
MP-ORE	ORE DI LAVORO	2E	61,970
MP-ORE	ORE DI LAVORO	1E	31,685
MP-SCVI	SCHEDA GESTIONE VIDE	2E	13,000
MP-SPE	SPESE ACCESSORIE	nr	0,266

Nel documento SL presentato a video, abbiamo effettuato alcune modifiche:

- sono stati modificati i prezzi di alcune MP, evidenziati in grassetto;
- é stato inserito il carattere "E" a fianco della quantità dei soli articoli da *EVADERE*, o meglio dei soli articoli che verranno memorizzati nel documento;
- per gli ultimi tre articoli presentati nella videata, la lettera "E" non é stata inserita, in quanto questi articoli non verranno inseriti nel documento SL, ma rimarranno residui nell'archivio degli impegni. Sarà possibile scaricarli con un'ulteriore documento SL, successivamente:

Evidenziamo la differenza tra il "Val.scar: 248,87" valore di scarico dei componenti presenti sulla SL, ed il "Val.Impegni scar: 284,29" totale valore degli articoli prelevati dall'archivio degli impegni per lo scarico.

Nel primo caso si tratta di un valore reale di scarico dei componenti.

Nel secondo caso possiamo paragonare l'importo ad un valore teorico di massima che ci si era prefissato in fase di impegno della merce.

REVISIONE IMPEGNI

Richiamando la revisione impegni troverò gli articoli residui, non scaricati con SL 4.

Revisione impegni per bolla n: 4.0000

Materiale per scarichi residui.

Ord.:

1.	2	Codice e descrizione articolo	Un	Quantita'	Prezzo	Eur	Fs	D
MP-SPE		SPESE ACCESSORIE	nr	3	0,266		N	
MP-TC14		TUBO CATODICO 14"MON	nr	1	5,282		N	

Rif.Pf E Indice Magazzino Data Sc

RES_SL 2 DEPOurgente

CARICO PF

Per effettuare il carico del PF presente nella riga 1, basta inserire la sigla CL nella colonna OP corrispondente alla riga 1, e confermare con il tasto F10.

Viene presentata prima del documento CL, una videata per lo scarico delle MP *residue* non scaricate nell'avanzamento fino a fase 99 effettuato in precedenza:

Scarico componenti residui per bolla n: 4.0000

Documen SL CARICO LAVORAZ. Conto

Numero AUTO Del 01/01/21

Magazz 2 DEPOSITO A Tipo E

A magaz Rif BL 4.0000 Fase

1.	2	Codice e descrizione articolo	Un	Quantita'	Prezzo	Eur
MP-SPE		SPESE ACCESSORIE	nr	3E	0,266	
MP-TC14		TUBO CATODICO 14" MON	nr	1E	5,282	

Cod. Anal. Commessa Area Rif. PF BL Num. FS Importo Iva

No dati CDG 4.0000 0,80 20

Codice Cod+precanc Modifica Struttura Ina Stampa Raggruppa Elimina OK Annulla

Si può confermare lo scarico delle MP residue, o abbandonare il documento SL proposto con il tasto FINE. Viene di seguito presentata la videata seguente con il documento CL, per il carico del PF.

Carico prodotti finiti per bolla n: 4.0000

Documen CL CARICO LAVORAZ. Conto

Numero AUTO Del 01/01/21

Magazz 1 SEDE CENTRA.

Da mag Rif BL 4.0000 Fase

1.	2	Codice e descrizione articolo	Un	Quantita'	Prezzo	Eur
DBP: MON-CTX14						
MON-CTX14		MONITOR 14" CTX	nr	1	248,870	

Codice Cod+precanc Modifica Struttura Ina Stampa Raggruppa Elimina OK Annulla

In fase di carico del PF il prezzo viene proposto in base al parametro di produzione

CAR.COSTO PROD.FIN (U/S/M/V/P/L):

- U - ultimo di carico;
- S - standard;
- M - medio di carico;
- V - medio di scarico;
- P - ponderato di carico;
- L - da lavorazione.

è tuttavia possibile premendo il tasto F5 sul campo prezzo, aprire una finestra, per effettuare la scelta tra i due costi:

```
+-----+
|Costo medio di scarico.:      8.896|<-- 489.300 / 55 = 8.896
|Costo impegni scaricati:    566.000|
+-----+
val.scarico 489.300 diviso quantita totale PF presenti in BL 55
```

REVISIONE IMPEGNI MP

```
+-----+
|Num.:      1.0000 Data: 01/01/95 M.PF:  1 SEDE CENTRA. MP:  2 DEPOSITO A |
|Scad: Urgente Note: |
|Piano di lav.: N Cod.conto: |
|Modulo: BL Scar.aut: N Val.scar: |
+-----+
+ 2 Codice e descrizione prodotto Um Pronto Lavorazione ID SL Op+
|MON-CTX14 MONITOR 14" CTX nr 8,00 F |
+-----+
+Dettaglio art.: MON-CTX14 MONITOR 14" CTX (Mag. 1) 1. 4-+
|Cliente Num.Data e Scad.Ord. Scadenza Quantita' ID SL Op|
|201.00002 CLIENTE GENE 01/01/95 1,00 F |
|201.00004 CLIENTE DELL 01/02/95 3,00 F |
|201.00008 CLIENTE DELL 01/03/95 2,00 F |
|201.00005 CLIENTE ESTE 3 010195 010695 01/06/95 2,00 F |
+-----+
```

Richiamando la revisione impegni con il tasto **ShF5**, notiamo che sono stati cancellati dei componenti rispetto allo sviluppo della Distinta Base del MON-CTX14, e quelli che vengono presentati sono **suddivisi per PF**. Per ogni componente è specificato il prodotto finito a cui il componente viene associato, e all'interno della suddivisione per PF, sono ulteriormente **suddivisi per fase**.

Spostandoci con i tasti di navigazione vedremo che, ad ogni componente nella parte alta del video compare la descrizione del PF in BL a cui fa riferimento, e la riga di dettaglio con i dati relativi a cliente, ordine, scadenza e quantità:

Revisione impegni per bolla n.: 20.0000

PF: MON-CTX14 MONITOR 14" CTX

Cliente: 201.00001 CLIENTE GE Num.Data e Scad.Ord.: 1/1 220121 010221 Scadenza: 01/02/21 Quantita' IM DL SL: 5.00 99

Ord.: 1. 78 Codice e descrizione articolo Un Quantita' Prezzo Eur Fs D

MP-1234	Stampo in Plastica M	Sc	5	20,656	1	N
MP-SCVI	SCHEDA GESTIONE VIDE	nr	10	5,282	1	N
MP-MCAMO	M.CONSUMO ASSEMB.MON	nr	5	5,282	1	N
MP-CDATIM	CAVO DATI PER MONITO	nr	5	3,431	1	N
MP-ORE	ORE DI LAVORO	Hr	10	31,685	2	N
MP-SPE	SPESE ACCESSORIE	nr	10	0,266	2	N
MP-VARI	COMPONENTI VARI-MONT	NR	15	5,016	2	N
MP-TCMON	TASTI CONTROLLO MONI	nr	5	5,282	2	N
MP-TC14	TUBO CATODICO 14"MON	nr	5	5,282	2	N
MP-ORE	ORE DI LAVORO	Hr	5	31,685	3	N

Rif.Pf E Indice Magazzino Data Sc

1 1 SEDE 01/02/21

Codice Cod+precanc Modifica Struttura Ins Stampa Prossimo PF Elimina OK Annulla

Le prime tre righe di componenti, fanno riferimento sempre al PF 1, ma appartengono a fasi diverse, rispettivamente fase 1, 2 e 3.

Tutti i dati presenti a video sono modificabili, si può di fatto:

- cambiare un componente con un altro presente in anagrafica di magazzino;
- modificare la quantità di utilizzo;
- modificare il prezzo di scarico della MP;
- spostare l'utilizzo di un componente da una fase ad altra fase;
- spostare un componente da un PF ad altro prodotto finito;
- modificare il segnale di evidenza E,L,T;
- modificare l'indice per i riferimenti delle DBV;
- aggiungere un nuovo componente.

Nel campo **Rif.PF** (Riferimento al prodotto finito) è possibile inserire anche **RS**. In questo caso, il componente verrà marcato con RES_SL, e la bolla di lavoro segnalerà RES_SL (**Residui di Scarico**). Tale materiale non essendo collegato a nessun PF, verrà scaricato al termine dell'avanzamento della bolla di lavoro, o alla conferma della BL senza eseguire nessun avanzamento (in seguito vedremo in dettaglio l'operatività di questi scarichi residui).

Confermando la revisione con il tasto F10, verranno memorizzate le modifiche, e l'avanzamento della bolla di lavoro farà sempre riferimento a questi impegni per gli scarichi di magazzino, senza più controllare lo sviluppo della DBP.

AVANZAMENTO IN BLOCCO

Dalla BL operiamo inserendo la sigla CL nel campo SL presente nella testata della bolla.

```
+-----+
| Num.: 1.0000 Data: 01/01/95 M.PF: 1 SEDE CENTRA. MP: 2 DEPOSITO A |
| Scad: Urgente Note: |
| Piano di lav.: N Cod.conto: IM DL SL |
| Modulo: BL Scar.aut: N Val.scar: RES SL F N CL |
+-----+
1.0000+
```

Viene presentato lo scarico di tutti i componenti fino a fase 99, con il documento SL. Il modo di operare è lo stesso utilizzato in emissione/revisione documenti, tutti i dati presenti a video sono modificabili.

- Alla conferma con il tasto F10, gli articoli vengono scaricati dal magazzino 2 e tolti dall'archivio impegni.
- Se dopo la quantità di utilizzo si toglie la lettera 'E' (Evadibile), il componente viene memorizzato come residuo di scarico RES_SL, nell'archivio impegni.
- Se un componente viene cancellato, non verrà inserito nel documento di scarico ma verrà comunque tolto dall'archivio impegni.

- Se si modifica la quantità di un componente e al posto della 'E' di evadibile si inserisce la 'R' di Residuo la riga verrà spezzata in due. La prima avrà la quantità da evadere e sarà seguita da una 'E', la seconda conterrà il residuo e sarà seguita da un ' '. E' possibile inserire il carattere 'R' solo se la quantità della riga è stata diminuita. Se la quantità è espressa in colli*qta si può inserire 'R' solo se si modifica il campo colli, e non il campo qta. In questo caso viene spezzata la riga dividendo il campo colli e non il campo qta.

Scarico componenti per avanzamento fase lav. bolla n: 20.0000

Documen SL SCARICO LAVORAZ. Conto

Numero AUTO Del 01/01/21

Magazz 1 SEDE CENTRA. Tipo E

A magaz Rif.BL 20.0000 Fase 99

4. 84	Codice e descrizione articolo	Un	Quantita'	Prezzo	Eur
.RIF.PF: 1					
MP-1234	Stampo in Plastica M	Sc	5E	20,656	
MP-CALIM	CAVO ALIMENTAZIONE	nr	5E	3,431	
MP-CDATIM	CAVO DATI PER MONITO	nr	2*5E	3,431	
MP-IMB	SCATOLA IMBALLAGGIO	nr	5E	1,186	
MP-MCAMO	M.CONSUMO ASSEMB.MON	nr	5E	5,282	
MP-ORE	ORE DI LAVORO	Hr	5E	31,685	
MP-ORE	ORE DI LAVORO	Hr	10E	31,685	
MP-SCVI	SCHEDA GESTIONE VIDE	nr	10E	5,282	
MP-SPE	SPESE ACCESSORIE	nr	5E	0,266	
Cod.Anal.	Commesse	Area	Rif.PF	BL Num. FS	Importo
No datiCDG	1	20.0000	1	34,31	20

Codice Cod+precanc Modifica Struttura Ins Stampa Raggruppa Elimina OK Annulla

Ipotizzando di volere a residuo due unità del componente MP-CDATIM, la riga verrà modificata sia nella quantità sia nello stato di riga (2*5 R); il risultato è mostrato nella finestra seguente:

Scarico componenti per avanzamento fase lav. bolla n: 20.0000

Documen SL SCARICO LAVORAZ. Conto

Numero AUTO Del 01/01/21

Magazz 1 SEDE CENTRA. Tipo E

A magaz Rif.BL 20.0000 Fase 99

5. 85	Codice e descrizione articolo	Un	Quantita'	Prezzo	Eur
.RIF.PF: 1					
MP-1234	Stampo in Plastica M	Sc	5E	20,656	
MP-CALIM	CAVO ALIMENTAZIONE	nr	5E	3,431	
MP-CDATIM	CAVO DATI PER MONITO	nr	1*5E	3,431	
MP-CDATIM	CAVO DATI PER MONITO	nr	1*5	3,431	
MP-IMB	SCATOLA IMBALLAGGIO	nr	5E	1,186	
MP-MCAMO	M.CONSUMO ASSEMB.MON	nr	5E	5,282	
MP-ORE	ORE DI LAVORO	Hr	5E	31,685	
MP-ORE	ORE DI LAVORO	Hr	10E	31,685	
MP-SCVI	SCHEDA GESTIONE VIDE	nr	10E	5,282	
Cod.Anal.	Commesse	Area	Rif.PF	BL Num. FS	Importo
No datiCDG	1	20.0000	1	17,16	20

Codice Cod+precanc Modifica Struttura Ins Stampa Raggruppa Elimina OK Annulla

Una volta confermato il documento SL, viene proposto il carico dei PF, presenti in bolla con un nuovo documento CL.

Carico prodotti finiti per bolla n: 4.0000

Documen CL CARICO LAVORAZ. Conto

Numero AUTO Del 01/01/21

Magazz 1 SEDE CENTRA.

Da mag Rif.BL 4.0000 Fase

1. 2	Codice e descrizione articolo	Un	Quantita'	Prezzo	Eur
.DBP:MON-CTX14					
MON-CTX14	MONITOR 14" CTX	nr	1	248,870	

Codice Cod+precanc Modifica Struttura Ins Stampa Raggruppa Elimina OK Annulla

Confermando anche questo documento la bolla di lavoro può considerarsi terminata, se non esistono componenti residui RES_SL, di cui non si è effettuato lo scarico. In tal caso richiamando la bolla di lavoro e confermando con F10, senza inserire nessun avanzamento di fase, verrà presentato un documento SL, con i soli articoli ancora residui sulla BL, per poter effettuare lo scarico, oppure si può annullare la bolla ignorando i componenti residui, che verranno cancellati dall'archivio degli impegni.

COLLEGA RIGHE OC

Dal menù Bolle di lavoro premendo il tasto F2 si apre una finestra contenente l'elenco delle bolle di lavoro:

Num.: AUTO	Data: 01/01/95 M.PF:	MP:	
Scad: Urgente	Note:		
Piano di lav.: N	Cod.conto:	IM	DL SL
Modulo: BL	Scar.aut: N	Val.scar:	N N

INDICE DELLE BOLLE PRINCIPALI DI LAVORAZIONE					
Bolla	Note di lavorazione	Data	MMP	Distinta	Base CSL
2	PRODUZIONE MONITOR 14" + 15" + 17"	01/01/95	2		CS
3	PRODUZIONE MONITOR 14" + 15"	01/01/95	1		CS
4	PRODUZIONE MONITOR 14"	01/01/95	2	MON-CTX14	CS

Selezionando la bolla 2 appare la seguente videata:

DBP - 01/01/21 D.B.P. ELETTRONICA S.R.L. Bolle di lavorazione

Bolla di lavoro

Num 2.0000 Data 01/01/21 M.PF 1 SEDE CENTRA MP 2 DEPOSITO A

Scad Urgente Note

Piano di lav N Cod.conto

Modulo BL Scar.aut N Val.scar PF R Prz N Op S Fs

Cat.SML: 2.0000

Codice e descrizione prodotto	Un	Pronto	/	Lavoraz	Im	DL	St	SL	Fs
MON-CTX14 MONITOR 14" CTX	nr			3,00					
MON-CTX15 MONITOR 15" CTX DIG	nr			7,00					
MON-CTX17 MONITOR 17" CTX DIG	nr			1,00					

Canc.riga Testata Qta Tg Ok Sottobolle Ok Ramo Ann.doc OK OK Annulla

Sceita data Rintracciabilità Categorie SML Ok Sottobolle Ok Ramo Ann.doc OK Annulla

Documenti Impegni Filtro MP SML Auto Multi SL Multi DL Multi CL Filtro Filtro MP

In cui sono riepilogati i PF da produrre per questa bolla, nel nostro caso i tre monitor da 14" 15" e 17".

Spostando il cursore sulla riga del prodotto finito MON-CTX14 e premendo F5 si apre una nuova finestra in cui inserire:

- un codice cliente a cui associare la produzione, (nel caso di DBVC verrà utilizzata l'eventuale DBVC del cliente inserito);
- una data di scadenza;
- la quantità di produzione;

DBP - 01/01/21 D.B.P. ELETTRONICA S.R.L. Bolle di lavorazione

Bolla di lavoro

Num 2.0000 Data 01/01/21 M.PF 1 SEDE CENTRA MP 2 DEPOSITO A

Scad Urgente Note

Piano di lav N Cod.conto

Modulo BL Scar.aut N Val.scar PF R Prz N Op S Fs

Cat.SML: 2.0000

Dettaglio: MON-CTX14 MONITOR 14" CTX (Mag 1) 1. 3

Cliente	Numero,Data e Scad.Ordine	Scadenza	Quantita'	S	Im	DL	St	SL	Fs
		Urgente	1,00						
201.00003		01/03/21	1,00						
		01/04/21	1,00						

(1/ 0) Esist. 1,00 Dispon -249,00

Data scad Mod.qta Cliente Rintracciabilità Ragg. Canc.riga OK OK OK Annulla

Categorie SML Ok Sottobolle Ok Ramo Ann.doc OK Annulla

Quantita' Tg Spezza Ult.inform Codice PF Riposizione Dati PF Note Conto Impegni OC

Spostando il cursore sulla riga del prodotto finito MON-CTX15 e premendo F8 si apre una nuova finestra per selezionare eventuali OC da collegare per la produzione.

SELEZIONE RIGHE DA COLLEGARE

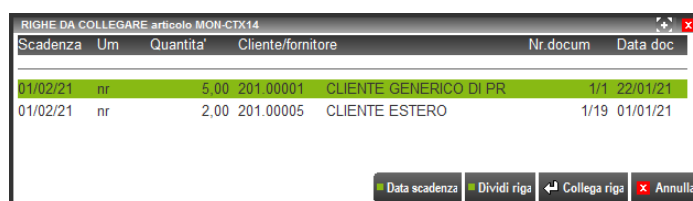
Finestra di selezione del magazzino da cui selezionare gli ordini:



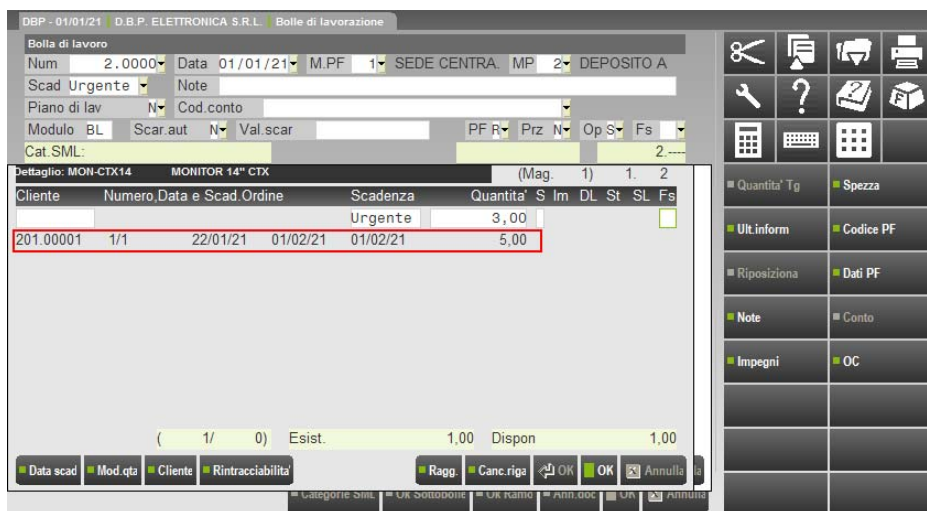
Finestra di selezione delle righe d'ordine del magazzino scelto ordinate e raggruppate per scadenza:



Finestra di selezione della riga d'ordine da collegare:



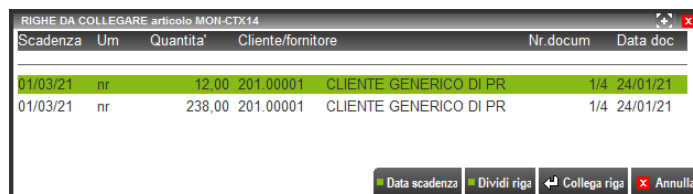
Premendo invio la riga sparirà dalla finestra e la si ritroverà nel dettaglio della riga del PF con il tasto F5.



Dalla finestra "RIGHE DA COLLEGARE" è possibile effettuare, con il tasto F4, un cambio della data di scadenza, oppure tramite il tasto F5 spezzare la riga dell'ordine:



Inserendo la nuova quantità di 12 si otterrà :



Dopo aver collegato altre righe tornando sulla videata della bolla di lavoro ed entrando nella riga di dettaglio del MON-CTX15 vedremo la seguente videata:

La prima riga di dettaglio è stata inserita manualmente, la seconda e la terza sono derivate dal collegamento con ordini clienti.

ARCHIVIO ORDINI

Nell'**archivio ordini**, adesso, le righe collegate sono marcate come **"IN LAVORAZIONE"** (carattere L dopo la quantità) e non saranno più modificabili fino alla fine della produzione. Con il carico dei PF (documento CL) diverranno **"EVADIBILI"** (carattere E dopo la quantità), e solo a quel punto trasformando il documento da OC a BC verranno trasferite le righe evadibili dal documento OC a BC, e sarà possibile consegnare la merce.

Particolare di rilievo sulla riga di dettaglio del monitor da 15" è dato dai caratteri: **(Mag. X) Y. Z**

- X** indica il magazzino a cui si riferisce la riga d'ordine;
- Y** indica il numero di riga come posizione nella finestra di dettaglio;
- Z** indica il numero totale di righe nella finestra di dettaglio. In particolare le righe evidenziate sono riferite rispettivamente a magazzini diversi quindi in fase di carico del PF con documento CL verranno creati due documenti CL uno per il magazzino 1, e l'altro per il magazzino 2:

DBP - 01/01/21 D.B.P. ELETTRONICA S.R.L. Bolle di lavorazione

Bolla di lavoro
Num 1.0000 Data 18/07/21 M.PF 1 SEDE CENTRA. MP 1 SEDE CENTRA.
Scad Urgente Note
Piano di lav N Cod.conto
Modulo BL Scar.aut N Val.scar 16.361,45 PF R Prz N Op S Fs
Cat.SML: 1

Dettaglio: NOTEB10004540MON NOTEB 100 mhz 04 540 (Mag. 1) 1 5

Cliente	Numero	Data e Scad.	Ordine	Scadenza	Quantità	S	Im	DL	St	SL	fs
201.00006	1/16	18/07/21		Urgente	1,00		CL	CL		CL	
				Urgente	1,00		CL	CL		CL	
				Urgente	2,00		CL	CL		CL	
				Urgente	3,00		CL	CL		CL	
				Urgente	1,00		CL	CL		CL	

ROSSI GIOVANNI SNC
Val.Impegni scar: 2.045,187
Valore scarichi: 2.045,187
ID Lotto: 2

(2/ 0) Esist. 8,00 Dispon 0,00

Rinviabilità

RIGHE COLLEGATE

In definitiva la nostra bolla avrà la struttura seguente:

Num.:	2.0000	Data:	01/01/95	M.PF:	1	SEDE CENTRA.	MP:	2	DEPOSITO A			
Scad:	Urgente	Note:	PRODUZIONE MONITOR 14" + 15" + 17"									
Piano di lav.:	N	Cod.conto:								IM	DL	SL
Modulo:	BL	Scar.aut:	N	Val.scar:							S	N

+ 1 Codice e descrizione prodotto Um Pronto Lavorazione ID SL Op+ TASTO F5												
MON-CTX14		MONITOR 14" CTX		nr				3,00	S		<-----	
MON-CTX15		MONITOR 15" CTX DIGI		nr				8,00	S		<----+	
MON-CTX17		MONITOR 17" CTX DIGI		nr				1,00	S		<--+	

+ Dettaglio art.: MON-CTX17 MONITOR 17" CTX DIGITALE (Mag. 1) 1. 1-<--												
Cliente	Num.	Data e Scad.	Ord.	Scadenza	Quantità	ID	SL	Op				
				Urgente	1,00	S						

+ Dettaglio art.: MON-CTX15 MONITOR 15" CTX DIGITALE (Mag. 1) 1. 3-<-----												
Cliente	Num.	Data e Scad.	Ord.	Scadenza	Quantità	ID	SL	Op				
				Urgente	1,00	S						
201.00007	CLIENTE DELL	5	010195	Urgente	2,00	S						
201.00009	CLIENTE PART	3	010195	010695	Urgente	1,00	S					
201.00005	CLIENTE ESTE	3	010195	010695	01/06/95	4,00	S					

+ Dettaglio art.: MON-CTX14 MONITOR 14" CTX (Mag. 1) 1. 3-<-----												
Cliente	Num.	Data e Scad.	Ord.	Scadenza	Quantità	ID	SL	Op				
				Urgente	1,00	S						
201.00013	CLIENTE CON			01/03/95	1,00	S						
				01/04/95	1,00	S						

AVANZAMENTO PRODUZIONE

A questo punto si procede all'*avanzamento di produzione* effettuando gli scarichi dei componenti impegnati, fino ad una fase. Considerando che il monitor MON-CTX17 è formato da una fase unica, che il MON-CTX14 ne ha 3, e che il MON-CTX15 ne possiede 4, sarebbe opportuno come logica di avanzamento eseguire lo scarico delle fasi di lavoro uguali nel modo seguente:

Scarico componenti fino a fase 1 per:

----	Codice e descrizione prodotto	Um	Pronto	Lavorazione	ID	SL	Op
MON-CTX14	MONITOR 14" CTX	nr		3,00	S		1
MON-CTX15	MONITOR 15" CTX DIGI	nr		4,00	S		1
MON-CTX17	MONITOR 17" CTX DIGI	nr		1,00	S		

Scarico componenti fino a fase 2 per:

----	Codice e descrizione prodotto	Um	Pronto	Lavorazione	ID	SL	Op
MON-CTX14	MONITOR 14" CTX	nr		3,00	S		2
MON-CTX15	MONITOR 15" CTX DIGI	nr		4,00	S		2
MON-CTX17	MONITOR 17" CTX DIGI	nr		1,00	S		

Scarico componenti fino a fase 3 per:

----	Codice e descrizione prodotto	Um	Pronto	Lavorazione	ID	SL	Op
MON-CTX14	MONITOR 14" CTX	nr		3,00	S		3
MON-CTX15	MONITOR 15" CTX DIGI	nr		4,00	S		3
MON-CTX17	MONITOR 17" CTX DIGI	nr		1,00	S		

Scarico componenti fino a fase 4 per:

+---	Codice e descrizione prodotto	Um	Pronto	Lavorazione	ID	SL	Op+
MON-CTX14	MONITOR 14" CTX	nr		3,00 S	3		
MON-CTX15	MONITOR 15" CTX DIGI	nr		4,00 S	3	4	
MON-CTX17	MONITOR 17" CTX DIGI	nr		1,00 S			

Scarico componenti fino a fase 1 per:

+---	Codice e descrizione prodotto	Um	Pronto	Lavorazione	ID	SL	Op+
MON-CTX14	MONITOR 14" CTX	nr		3,00 S	3		
MON-CTX15	MONITOR 15" CTX DIGI	nr		4,00 S	4		
MON-CTX17	MONITOR 17" CTX DIGI	nr		1,00 S		1	

Carico prodotti finiti per:

+---	Codice e descrizione prodotto	Um	Pronto	Lavorazione	ID	SL	Op+
MON-CTX14	MONITOR 14" CTX	nr		3,00 S	3	CL	
MON-CTX15	MONITOR 15" CTX DIGI	nr		4,00 S	4	CL	
MON-CTX17	MONITOR 17" CTX DIGI	nr		1,00 S	1	CL	

Chiaramente questo modo di procedere è propositivo in quanto l'avanzamento della produzione, è del tutto libero, ed in seguito vedremo altri metodi di avanzamento di una BL differenti da quanto appena descritto.

AVANZAMENTO IN BLOCCO

Considerando ora l'ipotesi di avanzare in blocco tutte le righe della BL fino alla fase 99 e poi effettuare il carico di magazzino dei prodotti finiti.

Alla conferma con il tasto F10 appare la videata di scarico dei componenti che genera il documento SL, la videata ed il modo di procedere è lo stesso che si utilizza in EMISSIONE/REVISIONE DOCUMENTI.

Confermando lo scarico il documento potrà essere stampato sulla modulistica predisposta, e richiamando nuovamente la bolla di lavoro si potrà procedere al carico del PF:

DBP - 01/01/21 - D.B.P. ELETTRONICA S.R.L. - Bolle di lavorazione

Carico prodotti finiti per bolla n°: 2.0000

Documen CL CARICO LAVORAZ Conto

Numero AUTO Del 01/01/21

Magazz 1 SEDE CENTRA

Da mag Rif.BL 2.0000 Fase

1.	6	Codice e descrizione articolo	Un	Quantità	Prezzo	Eur
MON-CTX14		MONITOR 14" CTX	nr	3	166,015	
MON-CTX14		MONITOR 14" CTX	nr	5	166,015	
MON-CTX15		MONITOR 15" CTX DIGI	nr	8	341,933	
MON-CTX15		MONITOR 15" CTX DIGI	nr	6	345,233	
MON-CTX15		MONITOR 15" CTX DIGI	nr	1	411,250	
MON-CTX17		MONITOR 17" CTX DIGI	nr	1	332,030	

Cod. Anal. Comessa Area Rif. PF BL Num. FS Importo Iva

No dati CDG 1 2.0000 CL 498,05 20

Codice Cod+precanc Modifica Struttura Ins Stampa Raggruppa Elimina OK Annulla

Alla conferma con il tasto F10 appare la videata di carico del PF che genera il documento CL, anche per questo documento la videata ed il modo di procedere è lo stesso che si utilizza in EMISSIONE/REVISIONE DOCUMENTI.

Come accennato in precedenza verranno effettuati tanti CL per quanti magazzini sono stati utilizzati per il PF.

Al termine la bolla di lavoro potrà essere considerata terminata, e le eventuali righe di OC collegate verranno sbloccate e rese evadibili. Nel nostro caso si vedano le righe degli OC5, OC3, relative al MON-CTX15.

DOCUMENTI CHE ACCOMPAGNANO LA LAVORAZIONE

Riportiamo qui di seguito le stampe dei documenti di tipo (A), (B) e (C), della bolla numero 2:

01/01/1995 **RIEPILOGO ART. da PRODURRE (A)** Bolla: 2 del:01/01/95 Scad:Urgente PRODUZIONE MONITOR 14" + 15" + 17" Pag. 1

DBP D.B.P. ELETTRONICA S.R.L. Mpf.: 1 SEDE CENTRA. Mmp.: 2 DEPOSITO A

Codice art. primario	secondario	Descrizione articolo	UM	Qta	Prezta	in lavoro	IM DL SL
MON-CTX14	MONITOR	MONITOR 14" CTX	nr	3,00	SI	99	
MON-CTX15	MONITOR	MONITOR 15" CTX DIGITALE	nr	4,00	SI	99	
MON-CTX17	MONITOR	MONITOR 17" CTX DIGITALE	nr	1,00	SI	99	
T O T A L I:				0,00	8,00		

01/01/1995 **DETTAGLIO ORDINI CL (B)** Bolla: 2 del:01/01/95 Scad:Urgente PRODUZIONE MONITOR 14" + 15" + 17" Pag. 1

DBP D.B.P. ELETTRONICA S.R.L. Mpf.: 1 SEDE CENTRA. Mmp.: 2 DEPOSITO A

Codice art. primario	secondario	Descrizione articolo	UM	Quantità
MON-CTX14	MONITOR	MONITOR 14" CTX	nr	3,00 in lavoro
MON-CTX14	MONITOR	Numero Data Ordini in lavorazione del Cliente		Qta Data sc. IM DL SL
MON-CTX14	MONITOR	*Prod.Per Mag.*	nr	1,00 SI 99
MON-CTX14	MONITOR	*Prod.Per Mag.* CLIENTE CON DMAC: ETICHETT	nr	1,00 SI 99
MON-CTX14	MONITOR	*Prod.Per Mag.*	nr	1,00 SI 99

01/01/1995 **DETTAGLIO ORDINI CL (B)** Bolla: 2 del:01/01/95 Scad:Urgente PRODUZIONE MONITOR 14" + 15" + 17" Pag. 1

DBP D.B.P. ELETTRONICA S.R.L. Mpf.: 1 SEDE CENTRA. Mmp.: 2 DEPOSITO A

Codice art. primario	secondario	Descrizione articolo	UM	Quantità
MON-CTX15	MONITOR	MONITOR 15" CTX DIGITALE	nr	4,00 in lavoro
MON-CTX15	MONITOR	Numero Data Ordini in lavorazione del Cliente		Qta Data sc. IM DL SL
MON-CTX15	MONITOR	*Prod.Per Mag.*	nr	1,00 SI 99
MON-CTX15	MONITOR	5 01/01/95 CLIENTE DELLA COMUNITA' EUROPEA	nr	1,00 SI 99
MON-CTX15	MONITOR	3 01/01/95 CLIENTE ESTERO	nr	2,00 01/06/95 SI 99

01/01/1995 **DETTAGLIO ORDINI CL (B)** Bolla: 2 del:01/01/95 Scad:Urgente PRODUZIONE MONITOR 14" + 15" + 17" Pag. 1

DBP D.B.P. ELETTRONICA S.R.L. Mpf.: 1 SEDE CENTRA. Mmp.: 2 DEPOSITO A

Codice art. primario	secondario	Descrizione articolo	UM	Quantità
MON-CTX17	MONITOR	MONITOR 17" CTX DIGITALE	nr	1,00 in lavoro
MON-CTX17	MONITOR	Numero Data Ordini in lavorazione del Cliente		Qta Data sc. IM DL SL
MON-CTX17	MONITOR	*Prod.Per Mag.*	nr	1,00 SI 99

Indice Cod.Articolo MP-TC14

TAGLIO DI PRODUZIONE (C) Bolla: 2 del:01/01/95 Scad:Urgente PRO Mpf.: 1 SEDE CENTRA. Mmp.: 2 DEP

Desc: PRODUZIONE MONITOR 14" + 15" + 17" Sviluppo da fase 1 RECUPERO ELEMENTI a fase 99

Cliente: Ordine:*Prod.Per Mag.* Scad.Lav.:Urgente

Codice art. primario	secondario	Descrizione articolo	UM	Quantità
MON-CTX14	MONITOR	MONITOR 14" CTX	nr	1,00

DBP-STRUTTURE ARTICOLO

Anche sulla DBP è possibile applicare l'utilizzo delle strutture articoli. Prendiamo ad esame la struttura sotto riportata:

Strutture	Elemen	Descriz.	Tipologia	Posiz
Numero e descrizione	to	campo	del campo	da a
1 PC NON ASSEMBLATO C.	1(a-r)	MODELLO	Radice	1 5
2 PC ASSEMBLATO DBA	2(b-s)	MHZ	Statistico	6 8
3 PC ASSEMBLATO DBA	3(c-t)	RAM	Statistico	9 10
4 PC NOTEBOOK	4(d-u)	HDD	Statistico	11 13
5 IMPIANTO RETE	5(e-v)	DISPLAY	Statistico	14 16
6 RIPARAZIONI	6(f-w)			
7 STAMPANTI	7(g-x)			
7 Cerchi Finiti	8(h-y)			
8	9(i-z)			
9 MATERIE PRIMA				

Descriz.	Rapporto	di	Posiz
misura	conv.	con UM1	da a
X			
Y			
Z			

Input str. aut: S N

ARTICOLO NOTEB

Esempio di immissione del codice strutturato con la struttura numero 3:

Campi struttura: 3 pc notebook
MODELLO (R) NOTEB
MHZ (S)
RAM (S)
HDD (S)
DISPLAY (S)

Il notebook è composto dai seguenti componenti fissi sempre utilizzati:

Codice e descrizione componente		Um	Quantità
MP-TELNB	TELAIO NOTEBOOK RT34	nr	1
MP-TRAK646	TRACKBALL NOTEBOOK	nr	1
MP-JOY	JOYSTICK INCORPORATO	nr	1
MP-TS353	TASTIERA PER NOTEBOOK	nr	1
MP-ALINOT	ALIMENTATORE INT. NOTEBOO	nr	1
MP-MCONS	MATER. CONSUMO PER NOOTEB	nr	3
*SL-MBPNB4343	M/B PENTIUM PER NOTEBOOK	nr	1 -> scheda madre
MP-BATNB12	BATTERIA NI-NH NOTEBOOK	nr	1
MP-CDR4X	CD ROM 4X PER NOTEBOOK	nr	1
*SL-SCAUDIO	SEZIONE AUDIO NOTEBOOK	NR	1 -> sezione gestione audio
MP-TELDS	TELAIO DISPLAY NOTEBOOK	nr	1
FD-MT3	DISK DRIVER MITSUMI 3,5"	nr	1
MP-IMB	SCATOLA IMBALLAGGIO	NR	1
MP-MANNOT	MANUALISTICA NOTEBOOK	NR	3
MP-ORE	ORE DI LAVORO	nr	xx
MP-SPE	SPESE ACCESSORIE	nr	xx

e dai seguenti componenti variabili a seconda delle caratteristiche del modello che si intende costruire:

MODELLO		COMPONENTI VARIABILI	
NOTEB		CODICE	DESCRIZIONE
MHZ	---> 100	CPU-586I-100	PENTIUM 100 INTEL
	120	CPU-586I-120	PENTIUM 120 INTEL
	133	CPU-586I-133	PENTIUM 133 INTEL
	166	CPU-586I-166	PENTIUM 166 INTEL
RAM	---> 04	04M-MI	SIMM-4M 1MBX32 70NS
	08	08M-MI	SIMM-8M 2MBX32 70NS
	16	16M-MI	SIMM-16M 4MBX32 70NS

HDD	---	540	HD-CO-540	HARD.DISK. CONNER 540MB
		850	HD-CO-850	HARD.DISK. CONNER 850MB
		1,6	HD-CO-1,6	HARD.DISK. CONNER 1,6GB
DISPLAY	---	MON	MP-DSMON	DISPLAY MONO NOTEBOOK
		DST	MP-DSDST	DISPLAY DSTN NOTEBOOK
		TFT	MP-DSTFT	DISPLAY TFT NOTEBOOK

Evidenziato quanto sopra si vuole dividere la costruzione del notebook in più fasi ed in ogni fase utilizzare i seguenti componenti:

Distinta base primaria

Num. fase e descrizione	Ult. descriz./Condiz.	Quantita'
1 COSTRUZIONE CORPO MACC		
2 CORPO MACCHINA 2° FASE		
3 COSTRUZIONE DISPLAY		
4 ASSEMBLAGGIO		
5 IMBALLAGGIO		
6		
7		
8		
9		
10		

Ric.cod Canc Ins CancDB OK Annulla

D.B. PRIMARIA Fase 1: COSTRUZIONE CORPO MACC.

Indice	Codice e descrizione componente	Un	Quantita'	Evid	/Con	/Ctr
	MP-TELNB	TELAIO NOTEBOOK RT34	nr		1	
	MP-TRAK646	TRACKBALL NOTEBOOK	nr		1	
	*SL-MBPNB4343	M/B Pentium per Note	nr		1	
	MP-JOY	JOYSTICK INCORPORATO	nr		1	
	MP-T5353	TASTIERA PER NOTEBOO	nr		1	
	MP-MCONS	MATER.CONSUMO PER NO	nr		3	
	MP-ORE	ORE DI LAVORO	Hr		4	
	MP-SPE	SPESE ACCESSORIE	nr		4	

Canc Ins Vis.riga Var.col Desc Negazione Lotto OK

D.B. PRIMARIA Fase 2: CORPO MACCHINA 2° FASE

Indice	Codice e descrizione componente	Un	Quantita'	Evid	/Con	/Ctr
	MP-BATNB12	BATTERIA NI-NH NOTE	nr		1	
	MP-CDR4X	CD ROM 4X PER NOTEBO	nr		1	A
	*SL-SCAUDIO	Sezione Audio NoteBo	NR		1	A
	MP-ORE	ORE DI LAVORO	Hr		2	
	MP-SPE	SPESE ACCESSORIE	nr		4	

Canc Ins Vis.riga Var.col Desc Negazione Lotto OK

D.B. PRIMARIA Fase 3: COSTRUZIONE DISPLAY

Indice	Codice e descrizione componente	Un	Quantita'	Evid	/Con	/Ctr
	MP-TELDS	TELAIO DISPLAY NOTEB	nr		1	
	MP-DSee	articolo composto			1	
	MP-SPE	SPESE ACCESSORIE	nr		1	
	MP-ORE	ORE DI LAVORO	Hr		1	

Canc Ins Vis.riga Var.col Desc Negazione Lotto OK

D.B. PRIMARIA Fase 4: ASSEMBLAGGIO

Indice	Codice e descrizione componente	Un	Quantita'	Evid	/Con	/Ctr
	MP-SPE	SPESE ACCESSORIE	nr		2	
	MP-ORE	ORE DI LAVORO	Mr		10	
CPU	CPU-586I-bbb	articolo composto			1	
MEMORIA	ccM-MI	articolo composto			2@1	
HDD	HD-CO-ddd	articolo composto			1	
FLOPPY	FD-MT3	DISK DRIVER MITSUMI	nr		1	
ETICHETT	MP-ETIC	ETICHETTA D.B.P.	nr		1	

Canc Ins Vis.riga Var.col Desc Negazione Lotto OK

D.B.PRIMARIA Fase 5: IMBALLAGGIO					
Indice	Codice e descrizione componente		Un	Quantita'	Evid /Con /Ctr
	MP - SPE	SPESE ACCESSORIE	fr	2	
	MP - ORE	ORE DI LAVORO	Hr	4	
	MP - IMB	SCATOLA IMBALLAGGIO	NR	1	
	MP - MANNOT	MANUALISTICA NOTEBOO	NR	3	
Canc Ins Vis.riga			Var.col Desc Negazione Lotto OK		

Cartella abbinamenti

La cartella abbinamenti verrà costruita in base ai possibili abbinamenti dei componenti variabili visti in precedenza ottenendo così:

CARTELLA MHZ	(STATISTICO LN:3):	100 120 133 166
CARTELLA RAM	(STATISTICO LN:2):	04 08 16
CARTELLA HDD	(STATISTICO LN:3):	540 850 1,6
CARTELLA DISPLAY	(STATISTICO LN:3):	MON DST TFT

CATEGORIA SVILUPPO SEMILAVORATI

Gli articoli evidenziati nella scheda tecnica con "*" prima del codice, sono considerati dei *semilavorati* e possiedono una loro DBP, per la loro costruzione:

*SL-MBPNB4343	M/B PENTIUM PER NOTEBOOK	Categoria sviluppo SML:A
*SL-SCAUDIO	SEZIONE AUDIO NOTEBOOK	Categoria sviluppo SML:F

Avendo una *categoria di sviluppo dei semilavorati*, in bolla di lavoro si può decidere se sfondare o meno alcune categorie di semilavorati e di conseguenza si ottiene:

- **lo sviluppo** di questi due articoli, e quindi lo scarico dei componenti che li compongono;
- oppure **non sviluppando** questi due articoli, lo scarico degli stessi come se fossero delle materie prime.

Sviluppo dei materiali per la costruzione del semilavorato SL-SCAUDIO categoria: F

B01/01/1995		LISTA PREBISOGNI DISTINTA BASE A LIVELLI				Pag. 1	
DEP D.B.P. ELETTRONICA S.R.L.							
Codice e descrizione articolo		Tipo Cod. alternativo UM prod		Quantità	Cliente		

SL-SCAUDIO	SEZIONE AUDIO NOTEBOOK	A	NR	0*	1,00		
Codice e descrizione del componente		Tipo Cod. alternativo Un			Quantità	Ult.car.	

MP-ICMIDI	PORTA I/O MIDI X NOTEBOOK	A	nr		2		
MP-JACKI/O	JACK I/O PER NOTEBOOK	A	nr		4		
MP-ORE	ORE DI LAVORO	L	nr		2,00		
MP-SCHES16B	SC.MICRO.SOUND.SYSTEM	A	nr		1		
MP-SPE	SPESE ACCESSORIE	S	nr		2,00		
MP-SPE	SPESE ACCESSORIE	S	nr		2,00		
MP-VARI	COMPONENTI VARI*MONTEGGI	A	NR		3,00		

Sviluppo dei materiali per la costruzione del semilavorato SL-MBPNB4343 categoria: A

01/01/1995		LISTA PREBISOGNI DISTINTA BASE A LIVELLI				Pag. 1	
DEP D.B.P. ELETTRONICA S.R.L.							
Codice e descrizione articolo		Tipo Cod. alternativo UM prod		Quantità		Cliente	
SL-MBPNB4343		M/B PENTIUM PER NOTEBOOK A		nr 0*		1	
Codice e descrizione del componente				Tipo Cod. alternativo Un		Quantità Ult.car.	
BC-256-NOTE		B.CACHE PENTIUM NOTEBOOK		A CACHE		nr	1,00
CC-2920		ADAPTEC SCSI CONTROLLER		A CONTROLLER		nr	1,00
MP-1FP		PORTA PARALLELA 9M.NOTEBO		A		nr	1
MP-1FS		PORTA SERIALE 9M.NOTEBOO		A		nr	1
MP-AUTSW		AUTOGARLANTE SW INTERNO		A		NR	1
MP-ORE		ORE DI LAVORO		L		nr	1,00
MP-PINF		PORTA INFRARED STD-IRDA		A		nr	1
MP-SCROMCIA-III		SLOT ESPANSIONE ROMCIA		A		nr	2
MP-SPE		SPESE ACCESSORIE		S		nr	1,00
MP-VARI		COMPONENTI VARI* MONTAGGI		A		NR	2,00

NOTEBOOK senza lo sviluppo del semilavorato SL-MBPNB4343 di categoria: A

01/01/1995		LISTA PREBISOGNI DISTINTA BASE				Pag. 1		
DEP D.B.P. ELETTRONICA S.R.L.								
Tipo, codice e descrizione articolo		VI. Costo standard	VI. Costo ultimo UM di prod	Quantità	Cliente			
A NOTEB12004540MN NOTEB 120 04 540 MN		Lit	0 Lit	0 pz	1			
Tipo, codice e descrizione del componente		Cod. alternativo	SML	VI. Costo sta.	VI. Costo ult.	Un	Quantità	Ult.car.
F a s e : 1 COSTRUZIONE CORPO MACC.								
A MP-TELB		TELAIO NOTEBOOK RT34	Lit	150.000 Lit	120.000	nr	1	
A MP-TRAK646		TRACKBALL NOTEBOOK	Lit	121.000 Lit	120.000	nr	1	
A MP-JOY		JOYSTICK INCORPORATO	Lit	21.000 Lit	20.000	nr	1	
A MP-TS353		TASTIERA PER NOTEBOOK	Lit	21.000 Lit	20.000	nr	1	
A SL-MBPNB4343		M/B PENTIUM PER NOTEBOOK	SML	Lit 1.100.000 Lit	1.200.000	nr	1	<-SML
A MP-MCONS		MATER.CONSUMO PER NOTEB	Lit	80.000 Lit	100.000	nr	3	
L MP-ORE		ORE DI LAVORO	Lit	90.000 Lit	120.000	nr	4,00	
S MP-SPE		SPESE ACCESSORIE	Lit	1.000 Lit	1.000	nr	4,00	
A MP-ALINOT		ALIMENTATORE INT.NOTEBOO	Lit	500.000 Lit	600.000	nr	1	
Costo fase in Lit				2.517.000	2.864.000			

NOTEBOOK con lo sviluppo del semilavorato SL-MBPNB4343 di categoria: A

Tipo, codice e descrizione del componente	Cod. alternativo SML	Vi. Costo sta.	Vi. Costo ult.	Un	Quantità	Ult.car.
Fase: 1 COSTRUZIONE CORPO MACC.						
A MP-TEUNB	TELAIO NOTEBOOK R234	Lit	150.000 Lit	120.000 mr		1
A MP-TRAK646	TRACKBALL NOTEBOOK	Lit	121.000 Lit	120.000 mr		1
A MP-JOY	JOYSTICK INCORPORATO	Lit	21.000 Lit	20.000 mr		1
A MP-T5353	TASTIERA PER NOTEBOOK	Lit	21.000 Lit	20.000 mr		1
A MP-MCONS	MATER. CONSUMI PER NOTEB	Lit	80.000 Lit	100.000 mr		3
L MP-GRE	ORE DI LAVORO	Lit	90.000 Lit	120.000 mr		4,00
S MP-SPE	SPESA ACCESSORIE	Lit	1.000 Lit	1.000 mr		4,00
A MP-ALINDT	ALIMENTATORE INT.NOTEBOO	Lit	500.000 Lit	600.000 mr		1
A MP-AUT5W						
A MP-AUT5W	AUTOPARLANTE 5W INTERNO	Lit	3.000 Lit	4.000 NR		1 <--
A BC-256-NOTE	B.CACHE PENTIUM NOTEBOOK CACHE	Lit	103.885 Lit	106.947 mr		1,00 <--
A CC-2920	ADAPTEC SCSI CONTROLLER CONTROLLER	Lit	243.778 Lit	251.092 mr		1,00 <--
A MP-VARI	COMPONENTI VARI/MONTAGGI	Lit	20.000 Lit	19.000 NR		2,00 <--
A MP-SCPMCIA-III	SLOT ESPANSIONE PCMCIA	Lit	21.000 Lit	20.000 mr		2 <-- MP-SML
L MP-GRE	ORE DI LAVORO	Lit	90.000 Lit	120.000 mr		1,00 <--
S MP-SPE	SPESA ACCESSORIE	Lit	1.000 Lit	1.000 mr		1,00 <--
A MP-1PS	PORTA SERIALE SM.NOTEBOO	Lit	21.000 Lit	20.000 mr		1 <--
A MP-1PP	PORTA PARALLELA SM.NOTEBO	Lit	21.000 Lit	20.000 mr		1 <--
A MP-PINF	PORTA INFRARED STD-IRDA	Lit	21.000 Lit	20.000 mr		1 <--
Costo fase in Lit			2.003.663	2.285.039		

CATEGORIA SVILUPPO SEMILAVORATI SULLA BL

Nell'esempio che vedremo ora abbiamo creato tre bolle di lavoro:

INDICE DELLE BOLLE PRINCIPALI DI LAVORAZIONE				
Bolla	Note di lavorazione	Data	MMP Distinta Base	CSL
7	SENZA SVILUPPO DEI SEMILAVORATI	01/01/95	2 NOTEB	CSL
8	CON SVILUPPO SML	01/01/95	2 NOTEB	CS
9	SENZA SVILUPPO + SOTTOBOLLE PER SML	01/01/95	2 NOTEB	CS

LA BOLLA NUMERO 7

Creata per la produzione di un NOTEBOOK ed in fase di creazione della bolla nella finestra delle categorie dei semilavorati da sviluppare non è stata inserita nessuna categoria:

DBP - 01/01/21 D.B.P. ELETTRONICA S.R.L. Bolle di lavorazione

Bolla di lavoro

Num 19.0000 Data 23/06/20 M.PF 1 SEDE CENTRA. MP 2 DEPOSITO A

Scad Urgente Note

Piano di lav N Cod.conto

Modulo BL Scar.aut N Val.scar PF R Prz N Op S F S

Cat.SML:

Codice e descrizione prodotto	Un	Pronto	Lavoraz	Im	DL	St	SL	Fs
NOTEB12016850MON	NOTEB 120 mhz 16 85	pz	10,00	99				

Categoria SML Da Sviluppare

Buttons: Canc.riga, Testata, Qta Tg, Ok Sottobolle, Ok Rame, Ann.doc, OK, OK, Annulla

Buttons: Sceita dati, Rinnuncia bolle, Categorie SML, Ok Sottobolle, Ok Rame, Ann.doc, OK, Annulla

Buttons: Documenti, Impegni, Filtro MP, SML Auto, Multi SL, Multi DL, Multi CL, Filtro, Filtro MP

Si noti come nella prima finestra tramite i caratteri "CSL" venga evidenziato lo stato della bolla di lavoro:

- C carichi PF non ancora effettuati;
- S scarichi MP non ancora effettuati;
- L SML semilavorati non sviluppati e quindi sospesi.

Nel corpo della bolla premendo F7, si apre una finestra contenente l'elenco dei semilavorati sospesi:

Semilavorati sospesi						
Cod.prodotto	Cliente	Num	Data	Scad.Ordine	Scadenza	Quantita'
SL-MBPNB4343					21/06/20	10,00
SL-SCAUDIO					21/06/20	10,00
PF: 1 Mag. 1 nr				-8,00	Esis	-31,00
M/B Pentium per Notebook					Disp	1,00
						2,00
					Prod	
					Lord	
Buttons: Canc, Canc Tut, Tutte, OK, OK, Annulla						

Tramite questa finestra è possibile creare delle sottobolle selezionando solo i semilavorati da produrre, ed eventualmente solo una parte della quantità specificata nella finestra, in quanto l'esistenza del SML, potrebbe in parte soddisfare il fabbisogno del SML per la BL principale che si sta elaborando.

Controllando le materie prime sviluppate dalla BL, con la revisione impegni, notiamo che vengono proposti i semilavorati non sviluppati, come MP della bolla di lavoro in esame.

Revisione impegni per bolla n: 19.0000

PF: NOTEB12016850MON		NOTEB 120 mhz 16 850 MON	
Cliente	Num.Data e Scad.Ord.	Scadenza	Quantita' IM DL SL
		Urgente	10,00 99
Ord.:			
1.	29	Codice e descrizione articolo	Un Quantita' Prezzo Eur Fs D
MP-TELNB		TELAIO NOTEBOOK RT34	nr 10 31,685 1 N
MP-T5353		TASTIERA PER NOTEBOO	nr 10 5,282 1 N
MP-TRAK646		TRACKBALL NOTEBOOK	nr 10 31,685 1 N
MP-MCONS		MATER.CONSUMO PER NO	nr 30 26,408 1 N
MP-ORE		ORE DI LAVORO	Hr 40 31,685 1 N
MP-SPE		SPESE ACCESSORIE	nr 40 0,266 1 N
SL-MBPNB4343		M/B Pentium per Note	nr SML 10 192,230 1 N
MP-ALINOT		ALIMENTATORE INT.NOT	nr 10 158,434 1 N
MP-JOY		JOYSTICK INCORPORATO	nr 10 5,282 1 N
SL-SCAUDIO		Sezione Audio NoteBo	nr SML 10 282,852 2 N
		Rif.Pf	E Indice
		1	
		1	SEDE 21/06/20
Codice	Cod+precanc	Modifica	Struttura
Ins	Stampa	Prossimo PF	Elimina OK Annulla

LA BOLLA NUMERO 8

In fase di creazione, per questa BL, sono state inserite le categorie di sviluppo dei semilavorati A e F:

```

+-----+
| Num.:      8.0000 Data: 01/01/95 M.PF:  1 SEDE CENTRA. MP:  2 DEPOSITO A |
| Scad: Urgente Note: CON SVILUPPO SML |
| Piano di lav.: N Cod.conto: |
| Modulo: BL Scar.aut: N Val.scar: |
+-----+
+ 1 Codice e descrizione prodotto Um Pronto Lavorazione ID SL Op+
| NOTEB166161,6TFT NOTEB 166 16 1,6 TFT pz |
+-----+
| Categorie SML da sviluppare: A,F |
+-----+

```

Non troviamo più la sigla SML nella testata della BL che indica la presenza di semilavorati da sviluppare, e stampando l'elenco delle MP notiamo la mancanza dei semilavorati che sono stati sviluppati, e quindi abbiamo i loro componenti.

01/01/1995 LISTA COMPONENTI (D) Bolla: 8
DBP D.B.P. ELETTRONICA S.R.L.

Ubi.	Codice e descrizione articolo	UM	Quantità
MP-TELNB	TELAIO NOTEBOOK RT34	nr	1
MP-T5353	TASTIERA PER NOTEBOOK	nr	1
MP-TRAK646	TRACKBALL NOTEBOOK	nr	1
MP-MCONS	MATER.CONSUMO PER NOOTEB	nr	3
MP-ALINOT	ALIMENTATORE INT.NOTEBOO	nr	1
MP-JOY	JOYSTICK INCORPORATO	nr	1
MP-CDR4X	CD ROM 4X PER NOTEBOOK	nr	1
MP-BATNB12	BATTERIA NI-NH NOTEBOOK	nr	1
MP-TELD5	TELAIO DISPLAY NOTEBOOK	nr	1
MP-DSMON	DISPLAY MONO NOTEBOOK	nr	1
CPU-586I-120	PENTIUM 120 INTEL	nr	1,00
FD-MT3	DISK DRIVER MITSUMI 3,5"	nr	1,00
HD-CO-540	HARD.DISK. CONNER 540MB	nr	1,00
04M-MI	SIMM-4M 1MBX32 70NS	nr	2,00
MP-ETIC	ETICHETTA D.B.P.	nr	1,00
MP-IMB	SCATOLA IMBALLAGGIO	NR	1,00
MP-MANNOT	MANUALISTICA NOTEBOOK	NR	3,00

Sviluppo componenti per SL-CAUDIO categoria semilavorati: F

MP-IOMIDI	PORTA I/O MIDI X NOTEBOO	nr	2
MP-JACKI/O	JACK I/O PER NOTEBOOK	nr	4
MP-SCMSS16B	SC.MICRO.SOUND.SYSTEM	nr	1
MP-VARI	COMPONENTI VARI*MONTAGGI	NR	3,00

Sviluppo componenti per SL-MBPNB4343 categoria semilavorati: F

MP-AUT5W	AUTOPARLANTE 5W INTERNO	NR	1
BC-256-NOTE	B.CACHE PENTIUM NOTEBOOK	nr	1,00
CC-2920	ADAPTEC SCSI CONTROLLER	nr	1,00
MP-VARI	COMPONENTI VARI*MONTAGGI	NR	2,00
MP-SCPCMCI-III	SLOT ESPANSIONE PCMCIA	nr	2
MP-1PS	PORTA SERIALE SM.NOTEBOO	nr	1
MP-1PP	PORTA PARALLELA SM.NOTEB	nr	1
MP-PINF	PORTA INFRARED STD-IRDA	nr	1

Totale merce da prelevare 42,00

CREAZIONE AUTOMATICA SOTTOBOLLE

Per la **bolla numero 9** come per la bolla numero 7 non è stata inserita nessuna categoria di semilavorati da sviluppare, ma dopo aver creato la BL 9, abbiamo eseguito la *creazione automatica delle sottobolle* per i semilavorati.

Il risultato è stato di aver generato in automatico delle sotto BL, che fanno riferimento alla BL 9, e in ogni sotto BL, è stato inserito come PF da produrre uno dei semilavorati della BL 9.

DI fatto la BL 9.0001 conterrà come prodotto finito, SL-MBPNB4343, semilavorato della BL 9, e come MP i suoi componenti:

01/01/1995 LISTA COMPONENTI (D) Bolla:9.1 DBP D.B.P. ELETTRONICA S.R.L.

Ubi.	Codice e descrizione articolo	UM	Quantità	UM Quanti
BC-256-NOTE	B.CACHE PENTIUM NOTEBOOK	nr	10,00	/...
CC-2920	ADAPTEC SCSI CONTROLLER	nr	10,00	/...
MP-1PP	PORTA PARALLELA SM.NOTEB	nr	10	/...
MP-1PS	PORTA SERIALE SM.NOTEB	nr	10	/...
MP-AUTSW	AUTOPARLANTE 5W INTERNO	NR	10	/...
MP-PINF	PORTA INFRARED STD-IRDA	nr	10	/...
MP-SCPCMCIA-III	SLOT ESPANSIONE PCMCIA	nr	20	/...
MP-VARI	COMPONENTI VARI*MONTAGGI	NR	20,00	/...
Totale merce da prelevare			100,0	/...

mentre la BL 9.0002 conterrà come prodotto finito, SL-SCAUDIO, semilavorato della BL 9, e come MP i suoi componenti:

01/01/1995 LISTA COMPONENTI (D) Bolla: 9.2 DBP D.B.P. ELETTRONICA S.R.L.

Ubi.	Codice e descrizione articolo	UM	Quantità	UM Quanti
MP-IOMIDI	PORTA I/O MIDI X NOTEBOO	nr	20	
MP-JACKI/O	JACK I/O PER NOTEBOOK	nr	40	
MP-SCMSS16B	SC.MICRO.SOUND.SYSTEM	nr	10	
MP-VARI	COMPONENTI VARI*MONTAGGI	NR	30,00	
Totale merce da prelevare			100,00	

A questo punto il responsabile della produzione può decidere se eseguire la produzione delle sottobolle, in quanto i semilavorati non sono disponibili a magazzino per la BL 9, oppure eseguire direttamente l'avanzamento di produzione della BL 9, sfruttando delle giacenze di magazzino per lo scarico dei semilavorati. Normalmente se si esegue la creazione delle sottobolle, si intende produrre i semilavorati per cui il modo di operare in successione sarà:

BL 9.1

- stampa dei documenti per la produzione fino a fase 99;
- scarico MP fino a fase 99;
- Carico PF (SL-MBPNB4343).

BL 9.2

- Eseguire gli stessi passaggi della BL 9.1.

BL 9

- Eseguire gli stessi passaggi della BL 9.1;
- Cancellazione BL 9 e di tutte le sue sottobolle.

ARTICOLO PCNOTE

L'esempio di DBP che si vuole analizzare, richiama le fasi della stessa scheda tecnica di NOTEB, a parte la fase di ASSEMBLAGGIO che risulta essere diversa per quantità di utilizzo dei materiali rispetto a quella del NOTEB. Nella fase di codifica di magazzino anche per il PCNOTE, abbiamo usato la struttura numero 3 come per il NOTEBOOK, ottenendo così lo stesso sistema di codifica e immissione del codice strutturato:

Qui di seguito riportiamo la videata della scheda tecnica, così da evidenziare le fasi che usano il richiamo alla DBP del NOTEB (quelle con il carattere #), e la fase di assemblaggio con i suoi componenti.

Nella fase "2 CORPO MACCHINA" del modello NOTEB viene evidenziata una Condizione riguardante il codice articolo:

in quanto il PCNOT è senza la gestione multimediale, quindi senza il lettore CD-ROM e senza la sezione audio. Quindi per evitare di dover riscrivere le fasi di produzione simili ed omettere gli articoli differenti, si è preferito modificare la scheda tecnica del NOTEBOOK con la Condizione articolo.

Nella fase 3 COSTRUZIONE DISPLAY della DBP del NOTEB, è stato utilizzato un codice articolo composto per determinare un componente della fase.

D.B.PRIMARIA Fase 3: COSTRUZIONE DISPLAY		Un	Quantità	Evid	/Con	/Ctr
Indice	Codice e descrizione componente					
	MP-TELOS TELAIO DISPLAY NOTEB	nr	1			
	MP-DSee articolo composto		1			
	MP-SPE SPESE ACCESSORIE	nr	1			
	MP-ORE ORE DI LAVORO	Hr	1			

Sono state utilizzate le lettere **eee**, che creano il codice MP-DSDST, MP-DSDST, MP-DSTFT a seconda del prodotto finito. Nel caso di richiamo della fase da un'altra scheda tecnica, come per il PCNOT, queste lettere **eee**, non sono rintracciabili, per cui lo sviluppo del NOTEB è corretto, ma NON lo sviluppo del **PCNOT**, che genera così un errore, non riuscendo a rintracciare il componente **MP-DS**. Come soluzione al problema, si potrebbe creare un'ulteriore fase per l'utilizzo componente MP-DS, e mettere una Condizione articolo sulla DBP, del NOTEB.

NOTE

Nella scheda tecnica del PCNOT abbiamo anche inserito delle note sulla fase 1 e sulla fase 4, ed all'interno della fase 4 anche su alcuni articoli. Queste note sono evidenziate a video dagli asterischi '*', e verranno stampate nei documenti di tipo N e O.

NOTE: SULLA FASE, SULLE MP

+----- Articolo		3 PC NOTEBOOK	-----+-----	
Codice:PCNOT		V 164	Forn1:	
Descr.:PCNOT			M.fat:	
C+			Pr/Pa: *	
A			-----+-----	
C			-----+-----	
Num. fase e des		NOTA FASE: 1	Quantità	
1 #NOTEB#1		STESSE CARATTERISTICHE DI NOTEB MA SENZA	*	
2 #NOTEB#2		LA SCHEDA AUDIO E IL CD-ROM	* <-----	
3 #NOTEB#3			-----+-----	
+-----+-----		NOTA: 1 - - MP-SPE	-----+-----	
DISTINTA BASE PR			1	
Indice Codice e		SPESE DI ASSEMBLAGGIO	tità Evid e Cond	
MP-SPE			1*	
M-ORE			2* <-----	

STAMPA DOCUMENTO N

Nella bolla di lavoro 11 abbiamo eseguito la stampa fino a fase 99, dei documenti N ed O.

La stampa del documento di **tipo N** si presenta nel modo seguente. Vengono riportati i PF con le relative MP suddivise per fase, e per ogni fase o materia prima in cui è stata inserita una nota, questa viene stampata.

01/01/1995		NOTE COMPONENTI (N) Bolla: 11 del:01/01/95 Scad:Urgente		Pag. 1	
DEP D.B.P. ELETTRONICA S.R.L.		Mpf.: 1 SITE CENTRA. Mpf.: 2 DEPOSITO A			
MODEL/M2	RAM	HD	DISP/A	Descrizione articolo	UM
PONT	100	04	540	MON	100 04 540 MON
					2 in lavoro
				Numero Data	Ordini in lavorazione del Cliente
				Prod.Per Mag.	Qta Data sc. IM DL SL
					1 9
Fase		Codice e descrizione articolo		UM	Quantità
1 NOTE		STESSE CARATTERISTICHE DI NOTEB MA SENZA			
		LA SCHEDA AUDIO E IL CD-ROM			
MP-TELOS		TELAIO NOTEBOOK RT34	nr	1	
MP-TRAV646		TRACKBALL NOTEBOOK	nr	1	
...					
...					
4 ASSEMBLAGGIO		FASE DI ASSEMBLAGGIO DEL PONT			
		(COME IL NOTEB MA SENZA LA GESTION			
		MULTIMEDIALE			
MP-SPE		SPESE ACCESSORIE	nr	1,00	SPESE DI ASSEMBLAGGIO
MP-ORE		ORE DI LAVORO	nr	2,00	ORE DI AFFRONTAMENTO MATERIALI E
		DI MONTAGGIO			
CPU-586I-100		PENTIUM 100 INTEL	nr	1,00	
04M-MI		SIMM-4M IMEX32 70NS	nr	2,00	MEMORIA CON SIM DA 70 PIN 60 NS
HD-CD-540		HD-DISK CONNER 540MB	nr	1,00	
FD-MT3		DISK DRIVER MITSUBI 3,5"	nr	1,00	
...					
...					
...					

STAMPA DOCUMENTO O

Il documento di **tipo O** invece, possiede le stesse informazioni del documento N, ma stampa solo le note degli articoli in evidenza.

01/01/1995 NOTE COMPONENTI IN EVIDENZA (O) Bolla: 11 del:01/01/95 Scad:Urgente Pag. 1
DBP D.B.P. ELETTRONICA S.R.L. pf.: 1 SEDE CENTRA.Mp.: 2 DEPOSITO A

MODEL\MPZ	RAM	HDD	DISP\A	Descrizione articolo	UM	Quantità
PONOT	100	04	540	MON	PONOT 100 04 540 MON	pz 2 in lavoro
	100	04	540	MON	Numero Data Ordini in lavorazione del Cliente *Prod.Per Mag.*	Qta Data sc. IM DL SL 1 99

Fase	Codice e descrizione articolo	UM	Quantità	Note articolo
4	ASSEMBLAGGIO			FASE DI ASSEMBLAGGIO DEL PONOT COME IL NOTEB MA SENZA LA GESTIONE MULTIMEDIALE
	MP-SPE	SPESE ACCESSORIE	nr	1,00 SPESE DI ASSEMBLAGGIO
	MP-ORE	ORE DI LAVORO	nr	2,00 ORE DI APPROPRIAMENTO MATERIALI E DI MONTAGGIO
	MP-ETIC	ETICHETTA D.B.P.	nr	1,00 ATTENZIONE ALLA ETICHETTA DEL CLIENTE

Al termine della stampa appare il messaggio: **MP-DS Art.non valido (Svil.DB: NOTEB)** a conferma dell'errore evidenziato nella pagina precedente.

Non avendo impegnato le MP ad ogni operazione effettuata sulla BL 11 verrà sempre sviluppata la DB per cui comparirà sempre il messaggio di cui sopra.

Per NON avere più il messaggio, è possibile impegnare le MP, aggiungere l'articolo MP-DS?? dalla revisione impegni, e avere così lo scarico delle MP corretto.

DBVC-DISTINTA BASE VARIAZIONE CLIENTI

In anagrafica del cliente è stata inserita una *distinta base di variazione*

che agisce sulla DBP del NOTEB, in quanto l'indice della DBVC, **ETICHETT** fa riferimento all'indice presente nella fase 4 ASSEMBLAGGIO

Indice	Codice e descrizione componente	Un	Quantità	Evid	/Con	/Ctr
	MP-SPE	SPESE ACCESSORIE	nr	2		
	MP-ORE	ORE DI LAVORO	Mr	10		
CPU	CPU-586I-bbb	articolo composto		1		
MEMORIA	ccM-MI	articolo composto		201		
HDD	HD-CO-ddd	articolo composto		1		
FLOPPY	FD-MT3	DISK DRIVER MITSUMI	nr	1		
ETICHETT	MP-ETIC	ETICHETTA D.B.P.	nr	1		

USA DBV CLIENTE/ORDINE

Se nella finestra "ULTERIORI DATI" (F3 dalla DBP del NOTEB) è stato impostato il parametro:

Usa DBV Cli./Ordine: S

Si otterrà in fase di sviluppo del NOTEB:

- per il cliente 201.00013 il componente MP-ETIC00013-ETICHETTA PERS. CL.00013;
- per tutti gli altri clienti senza una DBV il componente MP-ETIC-ETICHETTA D.B.P.

Usa DBV Cli./Ordine: N

Si otterrà in fase di sviluppo del NOTEB;

- sempre il componente MP-ETIC-ETICHETTA D.B.P.

DBVO-DISTINTA BASE VARIAZIONE ORDINI

Anche sulle righe degli ordini clienti, registrati in "emissione/revisione documenti" è possibile inserire una Distinta Base di variazione (shft+F5 sul campo descrizione). Ad esempio abbiamo inserito una DBVO sull'ordine numero 14, in cui anche il cliente utilizzato ha la sua DBVC. Vedremo poi come si comporta il programma di sviluppo della DB.

INSERIMENTO dbvo sul doc. OC numero 14

L'ordine di sviluppo della Distinta Base è:

- 1) DBP- Distinta Base Primaria;
- 2) DBV- Distinta Base di variazione sugli elementi dell'articolo strutturato partendo da sinistra;
- 3) DBVC- Distinta Base di variazione sul cliente;
- 4) DBVO- Distinta Base di variazione sull'ordine.

Ricordando che la distinta di variazione controlla:

1. indice;
2. codice articolo;
3. quantità di utilizzo.

DBVO SUL DOCUMENTO BL NUMERO 10

Abbiamo messo in produzione nella bolla di lavoro numero 10, un esempio di DBVC, e DBVO.

Riportiamo i documenti per la produzione stampati con le seguenti selezioni ed evidenziando solo la fase di lavoro 4 in cui compare l'etichetta su cui agisce la DBV.

01/01/1995		DETAGLIO ORDINI CL. (B)		Bolla: 10 del:01/01/95 Scad:Urgente CON DEV CLIENTE		Pag.: 1	
DBP D.B.P. ELETTRONICA S.R.L.						Mag.: 1	
MODEL\MEZ	RAM	HDD	DISPFA	Descrizione articolo		UM	Quantità
NOTEB	120	04	540	MON	NOTEB 120 04 540 MON	pz	4 in lavo
				Numero Data Ordini in lavorazione del Cliente		Qta Data sc.	
				Prod.Per Mag.		pz	
				14 01/01/95 CLIENTE CON DBVC: ETICHETT		pz	
				14 01/01/95 CLIENTE CON DBVC: ETICHETT		pz	
				Prod.Per Mag. CLIENTE CON DBVC: ETICHETT		pz	

Il primo PF utilizzerà la MP con l'etichetta presente in **DBP** perchè non presenta nessun collegameto con ordine, o cliente, **"*Prod.Per Mag.*"**

01/01/1995		DETAGLIO ORDINI CL. (M)		Bolla: 10 del:01/01/95 Scad:Urgente CON DEV CLIENTE		Pag.: 1	
DBP D.B.P. ELETTRONICA S.R.L.						Mag.: 1 SEDE CENTRA.	
MODEL\MEZ	RAM	HDD	DISPFA	Descrizione articolo		UM	Quantità
NOTEB	120	04	540	MON	NOTEB 120 04 540 MON	pz	4 in lavoro
				Numero Data Ordini n lavrazione del Cliente		Qta Data sc. IM DL SL	
				Prod.Per Mag.		pz	
						1	
Fase Cdice e descrizione articolo		UM	Quantità	UM	Quantità	Prezzo	Esistenza Codice alternat.
4 MP-SPE		SPESE ACCESSORIE	nr	2,00		1.000	0,00
4 MP-ORE		ORE DI LAVORO	nr	3,00		120.000	0,00
4 CPU-586I-120		PENTIUM 120 INTEL	nr	1,00		447.014	0,00 CPU
4 04M-MI		SIMM-4M 1MEG32 70NS	nr	2,00		126.360	0,00 MEMORIA
4 HD-CO-540		HARD.DISK. CONNER 540MB	nr	1,00		259.000	-2,00 DISCO RIGIDO
4 FD-MI3		DISK DRIVER MITSUMI 3,5"	nr	1,00		34.500	0,00 FLOPPY DISK
4 MP-ETIC		ETICHETTA D.B.P.	nr	1,00		1.500	0,00
Totali				51,00	0,08	6.525.814	

Il secondo PF utilizzerà la MP con l'etichetta presente in **DBVC** perché risulta collegata all'ordine numero 14, in cui il cliente possiede una **DBVC "14 01/01/95 CLIENTE CON DBVC: ETICHETT"**

MODEL\MEZ	RAM	HDD	DISPFA	Descrizione articolo		UM	Quantità
NOTEB	120	04	540	MON	NOTEB 120 04 540 MON	pz	4 in lavoro
				Numero Data Ordini in lavorazione del Cliente		Qta Data sc. IM DL SL	
				14 01/01/95 CLIENTE CON DBVC: ETICHETT		pz	
						1 01/01/95	
Fase Cdice e descrizione articolo		UM	Quantità	UM	Quantità	Prezzo	Esistenza Codice alternat.
4 MP-SPE		SPESE ACCESSORIE	nr	2,00		1.000	0,00
4 MP-ORE		ORE DI LAVORO	nr	3,00		120.000	0,00
4 CPU-586I-120		PENTIUM 120 INTEL	nr	1,00		447.014	0,00 CPU
4 04M-MI		SIMM-4M 1MEG32 70NS	nr	2,00		126.360	0,00 MEMORIA
4 HD-CO-540		HARD.DISK. CONNER 540MB	nr	1,00		259.000	-2,00 DISCO RIGIDO
4 FD-MI3		DISK DRIVER MITSUMI 3,5"	nr	1,00		34.500	0,00 FLOPPY DISK
4 MP-ETIC00013		ETICHETTA PERS. CL.00013	nr	1,00		3.500	0,00
Totali				51,00	0,08	6.527.814	

Il terzo PF utilizzerà la MP con l'etichetta presente in **DBVO** perché pur essendo la riga collegata all'ordine numero 14, in cui il cliente possiede una DBVC, sulla riga dell'ordine esiste una DBVO. Per effetto della priorità di sviluppo della DB, l'ultima variazione a produrre un effetto sullo sviluppo è la DBVO sulla riga dell'ordine.

MODEL\MEZ	RAM	HDD	DISPFA	Descrizione articolo		UM	Quantità
NOTEB	120	04	540	MON	NOTEB 120 04 540 MON	pz	4 in lavoro
				Numero Data Ordini in lavorazione del Cliente		Qta Data sc. IM DL SL	
				14 01/01/95 CLIENTE CON DBVC: ETICHETT		pz	
						1 01/01/95	
Fase Cdice e descrizione articolo		UM	Quantità	UM	Quantità	Prezzo	Esistenza Codice alternat.
4 MP-SPE		SPESE ACCESSORIE	nr	2,00		1.000	0,00
4 MP-ORE		ORE DI LAVORO	nr	3,00		120.000	0,00
4 CPU-586I-120		PENTIUM 120 INTEL	nr	1,00		447.014	0,00 CPU
4 04M-MI		SIMM-4M 1MEG32 70NS	nr	2,00		126.360	0,00 MEMORIA
4 HD-CO-540		HARD.DISK. CONNER 540MB	nr	1,00		259.000	-2,00 DISCO RIGIDO
4 FD-MI3		DISK DRIVER MITSUMI 3,5"	nr	1,00		34.500	0,00 FLOPPY DISK
4 MP-ETI-PER		ETIC.PERSONALIZZAB. DEVO	nr	1,00		1.500	0,00
Totali				51,00	0,08	6.525.814	

In questo quarto e ultimo caso il PF utilizzerà la MP con l'etichetta presente in **DBVC** perché pur non essendo collegato ad un ordine cliente, in fase di creazione della BL, è stato specificato il cliente per cui produrre il PF, **"*Prod.Per Mag.* CLIENTE CON DBVC: ETICHETT"**

MODEL\MEZ	RAM	HDD	DISPFA	Descrizione articolo		UM	Quantità
NOTEB	120	04	540	MON	NOTEB 120 04 540 MON	pz	4 in lavoro
				Numero Data Ordini in lavorazione del Cliente		Qta Data sc. IM DL SL	
				Prod.Per Mag. CLIENTE CON DBVC: ETICHETT		pz	
						1	
Fase Cdice e descrizione articolo		UM	Quantità	UM	Quantità	Prezzo	Esistenza Codice alternat.
4 MP-SPE		SPESE ACCESSORIE	nr	2,00		1.000	0,00
4 MP-ORE		ORE DI LAVORO	nr	3,00		120.000	0,00
4 CPU-586I-120		PENTIUM 120 INTEL	nr	1,00		447.014	0,00 CPU
4 04M-MI		SIMM-4M 1MEG32 70NS	nr	2,00		126.360	0,00 MEMORIA
4 HD-CO-540		HARD.DISK. CONNER 540MB	nr	1,00		259.000	-2,00 DISCO RIGIDO
4 FD-MI3		DISK DRIVER MITSUMI 3,5"	nr	1,00		34.500	0,00 FLOPPY DISK
4 MP-ETIC00013		ETICHETTA PERS. CL.00013	nr	1,00		3.500	0,00
Totali				51,00	0,08	6.527.814	

TAGLIANDO CUMULATIVO (T)

Qui di seguito sono stati riportati gli esempi di stampa del documento di *tipo T*, in cui sono raggruppati i PF in base all'elemento di struttura 1, e di seguito fino al 6, con le tre possibilità di stampa per *Dettaglio*, *Raggruppata*, o per *Totale*, con la stampa degli articoli in *evidenza* e la loro quantità:

Totali fino a campo struttura: 1 per Dettaglio

01/01/1995	TAGLIANDO CUMULATIVO DI PRODUZIONE (T) Bolla: 10 del:01/01/95 Scad:Urgente CON DEV CLIENTE										Pag. 1
DEP D.B.P. ELETTRONICA S.R.L.											Mag.: 1 SEDE CENTRA.
MODELL\MEZ	RAM	HDD	DISP\A	Descrizione articolo		UM	Quantità	IM	DL	SL	
NOTE8	120	04	540	MON	NOTE8 120 04 540 MON	pz	1	99			
NOTE8	120	04	540	MON	NOTE8 120 04 540 MON	pz	1	99			
NOTE8	120	04	540	MON	NOTE8 120 04 540 MON	pz	1	99			
NOTE8	120	04	540	MON	NOTE8 120 04 540 MON	pz	1	99			
----- Totali							4				
Indice Componenti in evidenza								Quantità			
ETICHETT MP-ETIC						ETICHETTA D.B.P.		2,00			
ETICHETT MP-ETIC00013						ETICHETTA PERS. CL.00013		2,00			
Totali							4				

Totali fino a campo struttura: 1 Raggruppata

01/01/1995	TAGLIANDO CUMULATIVO DI PRODUZIONE (T) Bolla: 10 del:01/01/95 Scad:Urgente CON DEV CLIENTE										Pag. 1
DEP D.B.P. ELETTRONICA S.R.L.											Mag.: 1 SEDE CENTRA.
MODELL\MEZ	RAM	HDD	DISP\A	Descrizione articolo		UM	Quantità	IM	DL	SL	
NOTE8	120	04	540	MON	NOTE8 120 04 540 MON	pz	4	99			
----- Totali							4				
Indice Componenti in evidenza								Quantità			
ETICHETT MP-ETIC						ETICHETTA D.B.P.		2,00			
ETICHETT MP-ETIC00013						ETICHETTA PERS. CL.00013		2,00			
Totali							4				

Totali fino a campo struttura: 1 per Totale

01/01/1995		TAGLIANDO CUMULATIVO DI PRODUZIONE (T) Bolla:				10 del:01/01/95 Scad:Urgente CON DEV CLIENTE				Pag. 1			
DEP D.B.P. ELETTRONICA S.R.L.												Mag.: 1 SEDE CENTRA.	
MODELL\MEZ		RAM	HDD	DISP\A	Descrizione articolo		UM	Quantità	IM DL SL				
NOTE8						NOTE8 120 04 540 MON	pz	4					
						Indice Componenti in evidenza			Quantità				
						ETICHETT MP-ETIC	ETICHETTA D.B.P.			2,00			
						ETICHETT MP-ETIC00013	ETICHETTA PERS. CL.00013			2,00			
						Totali		4					

Totali fino a campo struttura: 6 per Dettaglio

01/01/1995	TAGLIANDO CUMULATIVO DI PRODUZIONE (T) Bolla: 10 del:01/01/95 Scad:Urgente CON DEV CLIENTE										Pag. 1
DEP D.B.P. ELETTRONICA S.R.L.											Mag.: 1 SEDE CENTRA.
MODELL\MEZ	RAM	HDD	DISP\A	Descrizione articolo		UM	Quantità	IM	DL	SL	
NOTE8	120	04	540	MON	NOTE8 120 04 540 MON	pz	1	99			
NOTE8	120	04	540	MON	NOTE8 120 04 540 MON	pz	1	99			
NOTE8	120	04	540	MON	NOTE8 120 04 540 MON	pz	1	99			
NOTE8	120	04	540	MON	NOTE8 120 04 540 MON	pz	1	99			
----- Totali							4				
Indice Componenti in evidenza								Quantità			
ETICHETT MP-ETIC						ETICHETTA D.B.P.		2,00			
ETICHETT MP-ETIC00013						ETICHETTA PERS. CL.00013		2,00			
Totali							4				

Totali fino a campo struttura: 6 Raggruppata

01/01/1995	TAGLIANDO CUMULATIVO DI PRODUZIONE (T) Bolla: 10 del:01/01/95 Scad:Urgente CON DEV CLIENTE										Pag. 1
DEP D.B.P. ELETTRONICA S.R.L.											Mag.: 1 SEDE CENTRA.
MODELL\MEZ	RAM	HDD	DISP\A	Descrizione articolo		UM	Quantità	IM	DL	SL	
NOTE8	120	04	540	MON	NOTE8 120 04 540 MON	pz	4	99			
----- Totali							4				
Indice Componenti in evidenza								Quantità			
ETICHETT MP-ETIC						ETICHETTA D.B.P.		2,00			
ETICHETT MP-ETIC00013						ETICHETTA PERS. CL.00013		2,00			
Totali							4				

Totali fino a campo struttura: 6 per Totale

01/01/1995	TAGLIANDO CUMULATIVO DI PRODUZIONE (T) Bolla: 10 del:01/01/95 Scad:Urgente CON DEV CLIENTE										Pag. 1
DEP D.B.P. ELETTRONICA S.R.L.											Mag.: 1 SEDE CENTRA.
MODELL\MEZ	RAM	HDD	DISP\A	Descrizione articolo		UM	Quantità	IM	DL	SL	
NOTE8	120	04	540	MON	NOTE8 120 04 540 MON	pz	4				
Indice Componenti in evidenza								Quantità			
ETICHETT MP-ETIC						ETICHETTA D.B.P.		2,00			
ETICHETT MP-ETIC00013						ETICHETTA PERS. CL.00013		2,00			
Totali							4				

DBVA-DISTINTA BASE VARIAZIONE ARTICOLO

L'esempio di distinta base che trattiamo ora, al contrario dei precedenti prevede una parte del codice strutturato come Variante, e quindi codificato in anagrafica articoli di magazzino.

Abbiamo utilizzato anche il codice strutturato per determinare le variabili **X** e **Y**, da usare nella formula per la quantità di utilizzo dei componenti.

STRUTTURE ARTICOLO

DBP - 01/01/21 | D.B.P. ELETTRONICA S.R.L. | Strutture articoli

DEFINIZIONI STRUTTURE

Numero e descrizione

Numero	Descrizione	Elemen to	Descriz. campo	Tipologia del campo	Posiz da	Posiz a
1	PC NON ASSEMBLATO C.	1(a-r)	RETE	Radice	1	5
2	PC ASSEMBLATO DBA	2(b-s)	MODELLO	Variante	6	8
3	PC NOTEBOOK	3(c-t)	POSTI	Statistico	9	10
4	IMPIANTO RETE	4(d-u)	MT.X POS	Statistico	11	12
5	RIPARAZIONI	5(e-v)				
6	STAMPANTI	6(f-w)				
7	Cerchi Finiti	7(g-x)				
8		8(h-y)				
9	MATERIE PRIMA	9(i-z)				

Descriz. Rapporto di Posiz
misura conv. con UM1 da a

Descriz.	Rapporto	di	Posiz
X POSTI	1,000000	9	10
Y MT CAVO	1,000000	11	12
Z			

RRRRVVSSSS
XXYY

Autoc. a posiz 8
Automatica N
Escl. Padre S N
Progr. a elemen
Dati per creaz
Ripor. part/vid V
Azz. costi/List S
Posizione DBP 1
Posizione CART 1
Composizione cod altern 1234
Con cod. alternat N
Composizione descriz 1234
Riporto sviluppo nei documenti
Arrotondamento D

Controllo Duplicazione Cancellazione OK Annulla

ARTICOLO CON DBP: RETE

DBP - 01/01/21 | D.B.P. ELETTRONICA S.R.L. | Anagrafica articoli

Anagrafica articoli

Codice RETE TOK2 12 363

Campi struttura: 4 impianto rete

RETE.....(R) RETE
MODELLO...(V) TOK
POSTI...(S) 2
MT.X POS.(S) 12

Ric. Ric. Ric. desc Ric. cod str+precanc Ric. cod str

Precanc Precedente Successivo Elimina OK Annulla

DBP - 01/01/21 | D.B.P. ELETTRONICA S.R.L. | Anagrafica articoli

Anagrafica articoli: Articolo (4 IMPIANTO RETE)

Codice RETE V 167 Forn1

Descr RETE M. fat Pr/Pa

Codice altern RETE IMPIANTO Decim 2 Imbal

Distinta base primaria

Num. fase e descrizione	Ult. descriz./Condiz.	Quantita'
1 MATERIE PRIME		
2 COSTRUZIONE CAVI		
3 INSTALLAZIONE		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

Ric. cod Canc Ins CancDB OK Annulla

Precanc Precedente Successivo Elimina OK Annulla

D.B.PRIMARIA Fase 1: MATERIE PRIME

Indice	Codice e descrizione componente	Un	Quantita'	Evid	/Con	/Ctr
	bbb articolo composto		1			
SK-CLIEN			X-1			
SK-SERVE			1			
TER-ETHE	RET-DE009 TERMINATORE X RETE E	nr				
	RET-TBNC RACCORDO 'T' PER RET	nr	1*X			

L'articolo composto in prima posizione riguarda la seconda parte del codice strutturato **(b) MODELLO** in quanto essendo una parte variante, il codice inserito deve esistere come anagrafica di magazzino. Esistendo come codice di magazzino è stato inserito come componente del PF.

In corrispondenza degli indici **SK-CLIEN**, **SK-SERVE** non sono stati inseriti i codici delle schede di rete in quanto dipendono dalle DBVA inserite negli articoli di magazzino ETE o TOK (pagina successiva), che andranno a comporre il codice del prodotto finito come varianti.

Nella **quantità** della scheda dei CLIENTI indice SK-CLIEN, è stata inserita l'espressione **X-1** il cui significato, risulta essere, **numero di posti-1**, in quanto per il SERVER si utilizzerà la scheda presente nell'indice SK-SERVE.

La **X** è considerata come **numero di posti**, in quanto nella struttura si è definita la x uguale al terzo elemento della struttura **(C) posti**.

L'indice **TER-ETHE**, indica il codice articolo da utilizzare come terminatori di rete, la quantità viene espressa nella DBVA dell'articolo ETE, non essendoci quantità espressa nella DBVA dell'articolo TOK, il codice RET-DE009 con quantità a zero, non verrà utilizzato, nel caso PF ???TOK???. Utilizzando in questo modo la DBVA abbiamo eliminato la Condizione articolo, necessaria per l'utilizzo di un componente anziché un altro, in base al PF.

D.B.PRIMARIA Fase 2: COSTRUZIONE CAVI

Indice	Codice e descrizione componente	Un	Quantita'	Evid	/Con	/Ctr
	RET-BNC BNC PER CAVO RG/58	nr	(X-1)@2			
	RET-RG/58 CAVO RG/58 MT20 O SF	mt	(X-1)@Y			
CAVO-RIT						
	MP-SPE SPESE ACCESSORIE	nr	2			
	MP-ORE ORE DI LAVORO	Mr	10@ (X-1)			

Nell'espressione della **quantità** del cavo di rete **RET-RG/58**, per collegare un posto di lavoro all'altro, è stata utilizzata la variabile **Y** che identifica la distanza in metri espressa come quarto elemento nella struttura del PF. **(d) MTxPOS**.

L'indice **CAVO-RIT**, identifica il cavo di chiusura dell'anello da usare solo per le reti TOKEN-RING, per questo motivo non è stato inserito il codice e la quantità di utilizzo che troviamo invece nella DBVA dell'articolo TOK, mentre nell'articolo ETE non esiste.

D.B.PRIMARIA Fase 3: INSTALLAZIONE

Indice	Codice e descrizione componente	Un	Quantita'	Evid	/Con	/Ctr
	MP-SPE SPESE ACCESSORIE	nr	1			
	MP-ORE ORE DI LAVORO	Mr	25*X			
	SOF-RETbb articolo composto		1			
	SOF-RETbb articolo composto		1@ (X-1)			

In questo esempio abbiamo fatto largo uso del carattere **@** nelle quantità per evidenziare particolari lavorazioni come nel caso del software di rete, in cui la forma **1@ (x-1)** risulta intuitiva. Un pacchetto software per ogni posto di lavoro, meno il software del server, che risulta essere su una riga componente diversa.

Chiaramente si potevano sostituire le due righe con una sola e come quantità usare solo la X che indica il numero di posti, ma secondo Noi è più intuitiva per l'installatore la forma utilizzata in quanto verrà riportata sul documento di tipo **L**, utilizzato per l'avanzamento lavori della BL.

ARTICOLO CON DBVA: TOK

Sulle parti di codice articolo strutturato definite come Varianti, sono state applicate delle distinte basi di Variazione Articolo.

ARTICOLO con DBVA: ETE

CARTELLE ABBINAMENTI

Per un corretto utilizzo della codifica dei PF abbiamo anche inserito delle Cartelle, in quanto inserimenti sbagliati negli elementi di struttura potrebbero dare origine ad errori in fase di sviluppo.

1 CARTELLA MODELLO (VARIANTE LN:3)		2 CARTELLA POSTI (STATISTICO LN:2)	
TOK	TOKEN-RING	2 3 4 5 6 7 8 9	
ETE	ETHERNET	1?	

DOCUMENTI DI TIPO (F)

Nella bolla di lavoro 12 abbiamo messo in produzione la costruzione di 4 impianti di rete, Nei primi due casi si tratta di impianti con schede ETHERNET, negli altri casi abbiamo usato schede TOKEN-RING. Riportiamo la stampa dei documenti di tipo F per due impianti, il primo ETHERNET il secondo TOKEN-RING, evidenziando le differenze date dallo sviluppo della DB.

LISTA COMPONENTI PF ETHERNET

01/01/1995 LISTA COMPONENTI (F) Bolla: 12 del:01/01/95 Scad:Urgente Pag. 1
DBP D.B.P. ELETTRONICA S.R.L. Mpf.: 1 SEDE CENTRA. Mpf.: 2 DEPOSITO A

Fase	Codice e descrizione articolo	UM	Quantità	Quantità	Prezzo	Esistenza	Codice alternat.	Qta.Var*Fissa
Riga bolla: 3								
1	RETE	ETHERNET	NR	1,00	0	0,00	RETE COMPON.IMP.	
1	RET-NE20	ETHERNET 16BIT P&P	nr	3,00	35.000	0,00	RETE SCHEDA	
1	RET-NE20WL	ETHERNET 32BIT P&P	nr	1,00	55.000	0,00	RETE SCHEDA	
1	RET-DB009	TERMINATORE X RETE EIBER	nr	2,00	10.000	0,00	RETE ACCESSORI	2*
1	RET-IBNC	RACCORDO "T" PER RETE	nr	4,00	7.000	0,00	RETE ACCESSORI	
2	RET-BNC	BNC PER CAVO RG/58	nr	6,00	7.000	0,00	RETE ACCESSORI	3*
2	RET-RG/58	CAVO RG/58 M20 O SRUSI	mt	75	1.250	0,00	RETE ACCESSORI	3*
2	MP-SPE	SPESE ACCESSORIE	nr	2,00	1.000	0,00		
2	MP-ORE	ORE DI LAVORO	mm	30	2.000	-3,00		10*
3	MP-SPE	SPESE ACCESSORIE	nr	1,00	1.000	0,00		
3	MP-ORE	ORE DI LAVORO	mm	100	2.000	-3,00		
3	SOP-RETE	SOFTWARE RETE ETHERNET	nr	1,00	0	0,00	SOFTWARE	
3	SOP-RETE	SOFTWARE RETE ETHERNET	nr	3,00	0	0,00	SOFTWARE	1*
Totale merce			229,00		5,91	606,750		

ISTA COMPONENTI PF TOKENRIG

01/01/1995 LISTA COMPONENTI (F) Bolla: 12 del:01/01/95 Scad:Urgente Pag. 1
DBP D.B.P. ELETTRONICA S.R.L. Mpf.: 1 SEDE CENTRA. Mpf.: 2 DEPOSITO A

Fase	Codice e descrizione articolo	UM	Quantità	Quantità	Prezzo	Esistenza	Codice alternat.	Qta.Var*Fissa
Riga bolla: 2								
1	TOK	TOKEN-RING	NR	1,00	0	0,00	RETE COMPON.IMP.	
1	RET-TOK16	TOKEN-RING 16BIT P&P	nr	6,00	35.000	0,00	RETE SCHEDA	
1	RET-TOK32P	TOKEN-RING 32BIT P&P	nr	1,00	55.000	0,00	RETE SCHEDA	
1	RET-IBNC	RACCORDO "T" PER RETE	nr	7,00	7.000	0,00	RETE ACCESSORI	
2	RET-BNC	BNC PER CAVO RG/58	nr	12,00	7.000	0,00	RETE ACCESSORI	6*
2	RET-RG/58	CAVO RG/58 M20 O SRUSI	mt	180	1.250	0,00	RETE ACCESSORI	6*
2	RET-RG/58	CAVO RG/58 M20 O SRUSI	mt	30	1.250	0,00	RETE ACCESSORI	
2	MP-SPE	SPESE ACCESSORIE	nr	2,00	1.000	0,00		
2	MP-ORE	ORE DI LAVORO	mm	60	2.000	-3,00		10*
3	MP-SPE	SPESE ACCESSORIE	nr	1,00	1.000	0,00		
3	MP-ORE	ORE DI LAVORO	mm	175	2.000	-3,00		
3	SOP-RETO	SOFTWARE RETE TOKEN-RING	nr	1,00	0	0,00	SOFTWARE	
3	SOP-RETO	SOFTWARE RETE TOKEN-RING	nr	6,00	0	0,00	SOFTWARE	1*
Totale merce			482,00		14,41	1.133,500		

DBP SU ARTICOLO BASE DISTINTA

L'esempio che trattiamo ora utilizza una struttura articoli in cui la DBP è inserita sul secondo elemento della struttura, mentre sulla radice troviamo una DBVA.

STRUTTURA ARTICOLI

DBP - 01/01/24 D.B.P. ELETTRONICA S.R.L. Strutture articoli

DEFINIZIONI STRUTTURE		Elemen	Descriz.	Tipologia	Posiz	Autoc. a posiz
Numero e descrizione		to	campo	del campo	da a	
1 PC NON ASSEMBLATO C.		1(a-r)	MODELLO	Radice	1 5	Automatica N
2 PC ASSEMBLATO DBA		2(b-s)	CARRELLO	Variante	6 8	Escl. Padre S N
3 PC NOTEBOOK		3(c-t)	TRASCINA	Statistico	9 10	Progr. a elemen
4 IMPIANTO RETE		4(d-u)				Dati per creaz
5 RIPARAZIONI		5(e-v)				Ripor. part/vid V
6 STAMPANTI		6(f-w)				Azz. costi/List S
7 Cerchi Finiti		7(g-x)				Posizione DBP 2
8		8(h-y)				Posizione CART 1
9		9(i-z)				Composizione cod altern
9 MATERIE PRIMA			Descriz.	Rapporto di	Posiz	Con cod. alternat N
Dimens. max codice	20		misura	conv.	con UM1 da a	Composizione
Dim. descr. articolo	20		X			descriz 123
Dim. radice di base	5		Y			Riporto sviluppo
Input str. aut	S N		Z			nei documenti
			RRRRVVSS			Arrotondamento D

Controllo Duplicazione Cancellazione OK Annulla

(a) MODELLO

BULL - con DBV Radice;
EPSON - con DBV Radice.

(b) CARRELLO

080 - articolo B distinta con DBP Variante;
132 - articolo B distinta con DBP Variante.

(c) TRASCINATORE

TR - trattore codificato descrittivo per avere la DBVA;
FS - foglio singolo codificato in anagrafica per avere la DBVA;
MP - multi foglio NON codificato in anagrafica;
MI - manuale italiano codificato come modificatore.

La struttura così presentata rappresenta una particolarità di rilievo, di fatto è il **MODELLO**, che determina il prezzo di vendita pur non avendo la Distinta Base Primaria.

Qui di seguito sono riportati gli articoli **080** e **132**, codificati come articoli di tipo B, base per distinta. Non esiste nessun'altra tipologia di articolo, che accetti una DBP se utilizzato come variante di una struttura.

ARTICOLO BASE DISTINTA: 080

DBP - 01/01/21 | D.B.P. ELETTRONICA S.R.L. | Anagrafica articoli

Anagrafica articoli: Base distinta
Codice 080 V 187

Descr CARRELLO 80

Codice alternativo STP CARRELLO

Tipo modificat + % Valore modificatore Eur

Somma su ultimo S N Riferimento struttura 6 STAMPANTI

Tipo arrotondam E M D All'importo

Data creaz 01/01/2020 Ult. agg 25/02/2021

NOTA

Descrizione	Destin.	Scadenza

CAN DBP

Lingue Precanc Precedente Successivo Elimina OK Annulla

Listini Scheda/Status
Videate Ordinamento
Fornitori Note
Opzioni Calendario
Distinta Base Particolarita'
Ordini Magazzino
Lotti Altri codici

DISTINTA BASE PRIMARIA		
Num. fase e descrizione	Ult. descriz./Condiz.	Quantità
1 CARRELLO		
2 ASSEMBLAGGIO		

D.B.PRIMARIA Fase 1: CARRELLO

Indice	Codice e descrizione componente	Un	Quantita'	Evid	/Con	/Ctr
	MP-C80 CARRELLO STAMPANTE	nr	8	1		
	MP-T09 TESTINA 09 AGHI	nr	1	1	A	
	MP-T24 TESTINA 24 AGHI	nr	1	1	A	
	MP-SPE SPESE ACCESSORIE	nr	1	1		
	MP-ORE ORE DI LAVORO	Hr	2	1		

Canc Ins Vis.riga Var.col Desc Negazione Lotto OK

D.B.PRIMARIA Fase 2: ASSEMBLAGGIO

Indice	Codice e descrizione componente	Un	Quantita'	Evid	/Con	/Ctr
	SCOCOCCA		1	1		
	MP-SPE SPESE ACCESSORIE	nr	1	1		
	MP-VARI COMPONENTI VARI-MONT*	NR	2	1		
	MP-ORE ORE DI LAVORO	Hr	1	1		
TRASCINA						
MANOPOLA	MP-MAN MANOPOLA PER EPSON	nr				
	MP-CMF FOGLI SINGOLI 100FOG	nr	1*	1	A	
ETICHETT			1	1	E	

Canc Ins Vis.riga Var.col Desc Negazione Lotto OK

ARTICOLO BASE DISTINTA: 132

DBP - 01/01/21 | D.B.P. ELETTRONICA S.R.L. | Anagrafica articoli

Anagrafica articoli: Base distinta

Codice 132

Descr CARRELLO 132

Codice alternativo STP CARRELLO

Distinta base primaria

Num. fase e descrizione	Ult. descriz./Condz.	Quantita'
1 CARRELLO		
2 #080#2 ASSEMBLAGGIO		1
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

Ric.cod

Canc Ins CancDB OK Annulla

Precedente Successivo Elimina OK Annulla

Ulteriori dati Note

Cambio Importa fase

Import DBP Dettaglio

D.B.PRIMARIA Fase 1: CARRELLO

Indice	Codice e descrizione componente	Un	Quantita'	Evid	/Con /Ctr
	MP-C132 CARRELLO STAMPANTE	nr	1		
	MP-T09 TESTINA 09 AGHI	nr	1	A	
	MP-T24 TESTINA 24 AGHI	nr	1	A	
	MP-SPE SPESE ACCESSORIE	nr	1		
	MP-ORE ORE DI LAVORO	Hr	2		

Canc Ins Vis.riga

Var.col Desc Negazione Lotto OK

Come si può notare la **fase 2 di assemblaggio** dell'articolo 132, fa riferimento alla stessa fase dell'articolo 080. Particolare della fase 2 è l'indice **ETICHETT**, che abbinato alla DBVC utilizzerà l'etichetta definita nel codice cliente 201.00013, solo per la DBP del codice 080. In quanto nella DBP del codice 132, è stato definito il parametro usa DBVC uguale a NO (Tasto F3 nella DBP dell'articolo 132, o 080).

La **fase 1 carrello**, è stata interamente riscritta. Notiamo come tramite la Condizione articolo riferita al modello, venga selezionata la testina a 9 aghi per il modello EPSON, e la testina a 24 aghi per il modello BULL, in entrambe le DBP dei codici 080 e 132.

ARTICOLI RADICE: BULL

L'articolo **"BULL"**, riportato qui di seguito, essendo utilizzato nella struttura come RADICE, viene codificato in magazzino come **articolo** reale, in cui troviamo anche il prezzo di vendita, e la DBVA.

In definitiva il prezzo di vendita della stampante è dato del modello in quanto con carrelli di pari dimensione (132 o 80 caratteri), i due modelli di stampante hanno prezzo diverso.

DBP - 01/01/21 | D.B.P. ELETTRONICA S.R.L. | Anagrafica articoli

Anagrafica articoli: Articolo (6 STAMPANTI)

Codice BULL

Descr STP.BULL

Codice altern DBVA-STAMPANTE

Decim 2

Al.iva 20 Um.pri nr Confez

Um.alt

M.fat

Pr/Pa

Imbal

Tab. Scon 3 Scon.qta 1 Prow 2

Categ. Form.prez 1 Stat. 00

Distinta base di variazione

Indice	Codice e descrizione componente	Un	Quantita'	Evid	/Con /Ctr
SCOCCA	MP-SCBULL SCOCCA STAMPANTE BUL	nr	Q		
MANOPOLA					

Canc Ins Vis.riga

Var.col Desc Negazione Lotto Cancella DBV OK Annulla

Precedente Successivo Elimina OK Annulla

Nota Nota articolo

Import DBV/DBF Import indici

CARTELLA ABBINAMENTI

1 CARTELLA CARRELLO (VARIANTE LN:3)

080	CARRELLO 80
132	CARRELLO 132

Codi Cod+ Modi Stru Canc Ins Campo Campo+ Elimina X

1 CARTELLA TRASCINA (STATISTICO LN:2)

FS

TR

MP

MI

Canc Ins Campo Campo+ Elimina OK X Annulla

ARTICOLI RADICE: EPSON

L'articolo "**EPSON**", riportato qui di seguito, essendo utilizzato nella struttura come RADICE, viene codificato in magazzino come **articolo** reale, in cui troviamo anche il prezzo di vendita, e la DBVA.

In definitiva il prezzo di vendita della stampante è dato del modello in quanto con carrelli di pari dimensione (132 o 80 caratteri), i due modelli di stampante hanno prezzo diverso.

DBP - 01/01/21 D.B.P. ELETTRONICA S.R.L. Anagrafica articoli

Anagrafica articoli: Articolo (6 STAMPANTI)

Codice EPSON V 196

Descr STP. EPSON

Codice altern DBVA-STAMPANTE Decim 2

Al.iva 20 Um.pri nr Confez Um.alt

M.fat Imbal Tab. Scon 3 Scon.qta 1 Prow 2

Categ. Form.prez 1 Stat 00

Distinta base di variazione

Indice	Codice e descrizione componente	Un	Quantita'	Evid	/Con	/Ctr
SCOCCA	MP-SCEPSON SCOCCA STAMPANTE EPS	nr	0			
MANOPOLA			1			

Canc Ins Vis.riga Var.col Desc Negazione Lotto Cancella DBV OK X Annulla

Precedente Successivo Elimina Un Annulla

Nota Nota articolo Import DBV/DBF Import indici

CARTELLA ABBINAMENTI

1 CARTELLA CARRELLO (VARIANTE LN:3)

080	CARRELLO 80
132	CARRELLO 132

Codi Cod+ Modi Stru Canc Ins Campo Campo+ Elimina X

1 CARTELLA TRASCINA (STATISTICO LN:2)

FS

TR

MP

MI

Canc Ins Campo Campo+ Elimina OK X Annulla

L'indice **MANOPOLA**, presente nella DBP, degli articoli 132 e 080, viene utilizzato nelle DBVA appena descritte, ma con risultati diversi.

Per il modello EPSON, essendo definita la quantità di utilizzo **1** viene utilizzato il componente MP-MAN (inserito nella DBP), mentre per la stampante BULL, non essendo stata inserita la quantità di utilizzo, il componente viene scartato.

In teoria si potrebbe inserire nella DBVA del modello BULL una quantità, per utilizzare la stessa MP, oppure oltre alla quantità, anche un nuovo codice di MP. In questo caso verrebbe ignorato il codice del componente MP-MAN, ma verrebbe scaricato la MP con il codice inserito nella DBVA.

In entrambi i modelli BULL o EPSON sono state inserite delle **Cartelle di abbinamenti**, ma notiamo che mentre la prima cartella risulta essere uguale, gli abbinamenti per la seconda cartella **TRASCINA**, sono diversi a secondo del modello.

Per quanto riguarda il terzo elemento della struttura **TRASCINA** di tipo statistico, non esiste nessuna obbligatorietà di codifica in magazzino dei codici utilizzati.

Con le Cartelle abbinamento abbiamo limitato l'inserimento come terzo elemento della struttura a cinque casi: "" (vuota non obbligatoria), **MP, FS, TR, MI**.

Nel caso in cui non sia inserita nessuna sigla nel terzo elemento della struttura, non abbiamo nessun effetto, sullo sviluppo della DBA.

CODICE MP

La codifica della sigla **MP**, non è stata effettuata in quanto utilizzata come Condizione articolo, per selezionare l'articolo "**MP-CMF FOGLI SINGOLI 100FOGLI**" nella DBP del PF 080.

CODICE FS

La sigla **FS** è stata codificata in anagrafica di magazzino per poter inserire una Distinta Base di variazione é codificata come articolo **descrittivo**, in quanto non essendo merce reale non ha progressivi, e non risulterà in inventario, in quanto scarica un componente reale codificato con codice MP-FSIN.

DBP - 01/01/21 | D.B.P. ELETTRONICA S.R.L. | Anagrafica articoli

Anagrafica articoli: Descrittivo

Codice FS

V 198

Descr CARICATORE FOGLIO SINGOL

Codice altern DBVA-STP.ACCESSE

Tipo descriz

NOTA

Dt. cre 01/01/20

Ult. agg 03/05/20

Descrizione

Destin.

Scadenza

Distinta base di variazione

Indice	Codice e descrizione componente	Un	Quantita	Evid	/Con	/Ctr
TRASCINA	MP-FSIN CARICATORE FOGLI SIN NR		1			
MANOPOLA			Q			

Canc Ins Vis riga

Var.col Desc Negazione Lotto Cancella DBV OK Annulla

Precedente Successivo Elimina

Nota

Nota articolo

Import DBV/DBF

Import indici

CODICE TR

La sigla **TR** è stata codificata in anagrafica di magazzino per poter inserire una Distinta Base di variazione; è codificata come **articolo**, in quanto viene richiamato come MP nella sua DBVA, e quindi scaricato come componente nello sviluppo della DB.

DBP - 01/01/21 | D.B.P. ELETTRONICA S.R.L. | Anagrafica articoli

Anagrafica articoli: Articolo

Codice TR V 199

Descr RETRO TRATTORE MC.X STP.

Codice altern DBVA-STP.ACCESSO Decim 2

Al.iva 20 Um.pri NR Confez

Um.alt

M.fat Imbal Pr/Pa

Tab. Scon 3 Scon.qta 1 Prow 2

Categ. Form.prez 1 Stat 00

Distinta base di variazione

Indice	Codice e descrizione componente	Un	Quantita'	Evid	/Con	/Ctr
TRASCINA	TR RETRO TRATTORE MC.X	NR	1			
MANOPOLA			Q			

Can Ins Vis.riga

Var.col Desc Negazione Lotto Cancella DBV OK Annulla

Preanc Precedente Successivo Elimina UA Annulla

Nota Nota articolo Import DBV/DBF Import indici

CODICE MI

La sigla **MI** è stata codificata in anagrafica di magazzino come **modificatore**, in quanto permette, se utilizzata, di modificare il prezzo di vendita del PF senza avere nessun effetto sullo sviluppo della DB.

DBP - 01/01/21 | D.B.P. ELETTRONICA S.R.L. | Anagrafica articoli

Anagrafica articoli: Modificatore

Codice MI V 205

Descr MANUALI PER STAMPANTE

Codice alternativo STP ACCESSORI

Tipo modificat + % Valore modificatore 12,900 Eur

Somma su ultimo S N S

Tipo arrotondam E M D I

All'importo 0,52

Data creaz 01/01/2020 Ult.agg 01/01/2021

NOTA

Descrizione	Destin.	Scadenza
Manuali per stampante	Produzione	
Non modifica il prezzo perchè statistico		

CAN. NOTA

Lingue

Precanc Precedente Successivo Elimina OK Annulla

Listini Scheda/Stato Videate Ordinamento Fornitori Note Opzioni Calendario Distinta Base Particolarita' Ordini Magazzino Lotti Altri codici

STAMPE PER LAVORAZIONE

Esempio di utilizzo delle DBP appena viste sulle stampanti nella bolla di lavoro numero 13.

Selezionata la bolla di lavoro, sono stati collegati una serie di ordini clienti alla BL, ottenendo un elenco di PF da produrre come il seguente:

Num.: 13.0000	Data: 01/01/95	M.PF: 1	SEDE CENTRA.	MP: 3	DEPOSITO B
Scad: Urgente	Note: PRODUZIONE STAMPANTI				
Piano di lav.: N	Cod.conto:				
Modulo: Scar.aut: S	Val.scar:				
		IM	DL	SL	
		N	N		
+ 1	Codice e descrizione prodotto	Um	Pronto	Lavorazione	ID SL Op+
	BULL 080FS STP.BULL CARRELLO 80 nr				1 CL
	BULL 080MI STP.BULL CARRELLO 80 nr				1 CL
	BULL 080MP STP.BULL CARRELLO 80 nr				1 CL
	BULL 080TR STP.BULL CARRELLO 80 nr				1 CL
	BULL 132FS STP.BULL CARRELLO 13 nr				1 CL
	BULL 132MI STP.BULL CARRELLO 13 nr				1 CL
	BULL 132MP STP.BULL CARRELLO 13 nr				1 CL
	BULL 132TR STP.BULL CARRELLO 13 nr				1 CL
	EPSON080MI STP.EPSON CARRELLO 8 nr				1 CL
	EPSON080MP STP.EPSON CARRELLO 8 nr				1 CL
	EPSON080TR STP.EPSON CARRELLO 8 nr				1 CL

Prima di effettuare l'avanzamento della produzione, abbiamo impostato alcuni PF a CL, carico del prodotto finito con conseguente scarico delle MP, e abbiamo richiesto la stampa dei documenti per la lavorazione (Op: T), nel modo seguente:

Stampe che accompagnano la lavorazione

Stampe predefinite/person	S	N	M
Stampa documenti	C, D, G, H, L, T		
Stampa articoli in evidenza	S	I	
Evidenza su Impegni o Scheda	I		
Liste componenti con i prezzi	N		
Liste con esistenza a magaz	S		
Totali fino a campo struttura	1		
Dettaglio, Raggrup. o, Totali	D		
Annotazioni PF dal doc. OC	S	N	S
Stampa Ridotta/Estesa	R	E	
Dettaglio per taglia	S	N	R
Descrizioni da tabella taglie	S		

OK Annulla

Riportiamo di seguito l'elenco dei documenti che accompagnano la produzione:

RIEPILOGO ART. da PRODURRE (A)

01/01/1995		RIEPILOGO ART. da PRODURRE (A)		Bolla: 13 del:01/01/95 Scad:Urgente PRODUZIONE STAMPANTI		Pag. 1
DEP. P. ELETTRONICA S.R.L.				Mp.f.: 1 SEDE CENTRA. Mp.: 3 DEPOSITO B		
MODELL	CARREL	TRASCI		Descrizione articolo	UM	Qta
BULL	080	FS		STP.BULL CARRELLLO 80	nr	1
BULL	080	MP		STP.BULL CARRELLLO 80	nr	1
BULL	132	FS		STP.BULL CARRELLLO 132	nr	1
BULL	132	MP		STP.BULL CARRELLLO 132	nr	1
ERSON	080	MI		STP.ERSON CARRELLLO 80	nr	1
ERSON	080	TR		STP.ERSON CARRELLLO 80	nr	1
ERSON	132	MP		STP.ERSON CARRELLLO 132	nr	1
T O T A L I:					0	7

DETTAGLIO ORDINI CL.(B)

01/01/1995		DETTAGLIO ORDINI CL.(B)		Bolla: 13 del:01/01/95 Scad:Urgente PRODUZIONE STAMPANTI		Pag. 1
DEP D.B.P. ELETTRONICA S.R.L.				Mp.f.: 1 SEDE CENTRA. Mp.: 3 DEPOSITO B		
MODELL	CARREL	TRASCI		Descrizione articolo	UM	Quantità
BULL	080			STP.BULL CARRELLLO 80	nr	1 in lavoro
	FS			Número Data Ordini in lavorazione del Cliente		Qta Data sc. IM DL SL
				6 01/01/95 CLIENTE CON DEVC. ETICHETT	nr	1 FINE

01/01/1995		DETTAGLIO ORDINI CL.(B)		Bolla: 13 del:01/01/95 Scad:Urgente PRODUZIONE STAMPANTI		Pag. 1
DEP D.B.P. ELETTRONICA S.R.L.				Mp.f.: 1 SEDE CENTRA. Mp.: 3 DEPOSITO B		
MODELL	CARREL	TRASCI		Descrizione articolo	UM	Quantità
BULL	080			STP.BULL CARRELLLO 80	nr	1 in lavoro
	MP			Número Data Ordini in lavorazione del Cliente		Qta Daa sc. IM DL SL
				6 01/01/95 CLIENTE CON DEVC. ETICHETT	nr	1 FINE

TAGLIANDO DI PRODUZIONE (C)

01/01/1995		TAGLIANDO DI PRODUZIONE (C)		Bolla: 13 del:01/01/95 Scad:Urgente PRO Mp.f.: 1 SEDE CENTRA. Mp.: 3 DEP ETICHETT MP-ETIC00013	
Desc: PRODUZIONE STAMPANTI				Sviluppo da fase 1 CARRELLLO	
				a fase Car.Prod.Fin.	
Cliente:CLIENTE CON DEVC. ETICHETT		Ordine: 6 del:01/01/95 Scad.:Urgente Scad.Lav.:Urgente			
MODELL	CARREL	TRASCI		Descrizione articolo	UM
BULL	080	FS		STP.BULL CARRELLLO 80 CAR	nr
					1
Nota cliente : ETICHETTA CLIENTE PARTICOLARE					
Nota articolo : STP.BULL DA 80 CAR.					
Nota MODELL/BULL : STAMPANTE BULL					
Nota CARREL/080 : CARRELLLO PER STAMPANTI BULL , ERSO 80 CARATTERI					
Nota TRASCI/FS : CARICATORE FOGLIO SINGOLO					

LISTA COMPONENTI (D)

01/01/1995		LISTA COMPONENTI (D)		Bolla: 13 del:01/01/95 Scad:Urgente PRODUZIONE STAMPANTI		Pag. 1
DEP D.B.P. ELETTRONICA S.R.L.				Mp.f.: 1 SEDE CENTRA. Mp.: 3 DEPOSITO B		
Ubi. Codice e descrizione articolo	UM	Quantità	UM	Quantità	Prezzo	Esistenza Codice alternat. Qta.Var*Pissa
MP-C132 CARRELLLO STAMPANTE 132	nr	3			20.000	0
MP-C80 CARRELLLO STAMPANTE 80	nr	4			20.000	0
MP-CMF FOGLI SINGOLI 100FOGLI	nr	3,00			150.000	0,00 STP-ACCESSORI
MP-ETIC00013 ETICHETTA PERS. CL.00013	nr	4,00			3.500	0,00
MP-MAN MANICOLA PER ERSO	nr	3			2.000	0 STP.ACCESSORI
MP-SBULL SOCCA STAMPANTE BULL	nr	4			33.000	0
MP-SBERSO SOCCA STAMPANTE ERSO	nr	3			33.000	0
MP-T09 TESTINA 09 AGHI	nr	3			20.000	0
MP-T24 TESTINA 24 AGHI	nr	4			20.000	0
MP-VARI COMPONENTI VARI*MONDAGGI NR		14,00			19.000	0,00
TR RETRO TRATTIGRE MC.X STP. NR		1,00			120.000	0,00 STP.ACCESSORI
Totale merce da prelevare		46,00			0,00	1.367.000

TAGLIANDO CUMULATIVO DI PRODUZIONE (T)

01/01/1995

TAGLIANDO CUMULATIVO DI PRODUZIONE (T)

Bolla: 13 del:01/01/95

Scad:Urgente

PRODUZIONE STAMPANTI

Pag. 1

DEP D.B.P. ELETTRONICA S.R.L.

Mpf.: 1 SEDE CENTRA.

Mp.: 3 DEPOSITO B

MODELL CARREL TRASCI						Descrizione articolo	UM	Quantità	IM DL SL
BULL 080 FS						STP.BULL CARRELLLO 80	nr	1	FINE
BULL 080 MP						STP.BULL CARRELLLO 80	nr	1	FINE
BULL 080 MP						----- Totali		2	
Nota articolo						: STP.BULL DA 80 CAR.			
Nota MODELL BULL						: STAMPANTE BULL			
Nota CARREL 080						: CARRELLLO PER STAMPANTI BULL , EPSON 80 CARATTERI			
Indice Componenti in evidenza						ETICHETT MP-ETICO0013	ETICHETTA PERS. CL.00013	Quantità	2,00

MODELL CARREL TRASCI						Descrizione articolo	UM	Quantità	IM DL SL
BULL 132 FS						STP.BULL CARRELLLO 132	nr	1	FINE
BULL 132 MP						STP.BULL CARRELLLO 132	nr	1	FINE
BULL 132 MP						----- Totali		2	
Nota articolo						: STP.BULL DA 132 CARATTERI			
Nota MODELL BULL						: STAMPANTE BULL			
Nota CARREL 132						: CARRELLLO PER STAMPANTI BULL , EPSON 132 CARATTERI			
Indice Componenti in evidenza						ETICHETT MP-ETICO0013	ETICHETTA PERS. CL.00013	Quantità	2,00

MODELL CARREL TRASCI						Descrizione articolo	UM	Quantità	IM DL SL
EPSON 080 MI						STP.EPSON CARRELLLO 80	nr	1	FINE
EPSON 080 TR						STP.EPSON CARRELLLO 80	nr	1	FINE
EPSON 080 TR						----- Totali		2	
Nota MODELL EPSON						: STAMPANTE EPSON			
Nota CARREL 080						: CARRELLLO PER STAMPANTI BULL , EPSON 80 CARATTERI			
Nota TRASCI TR						: TRATTORE AGGIUNTIVO PER STP. CONTINUO DA DIETRO			
Indice Componenti in evidenza						ETICHETT MP-ETICO0013	ETICHETTA PERS. CL.00013	Quantità	2,00

MODELL CARREL TRASCI						Descrizione articolo	UM	Quantità	IM DL SL
EPSON 132 MP						STP.EPSON CARRELLLO 132	nr	1	FINE
EPSON 132 MP						----- Totali		1	
Nota MODELL EPSON						: STAMPANTE EPSON			
Nota CARREL 132						: CARRELLLO PER STAMPANTI BULL , EPSON 132 CARATTERI			

Totali

7

DETTAGLIO ORDINI CL.(M)

01/01/1995		DETTAGLIO ORDINI CL. 00		Bolla: 13 del:01/01/95		Scad:Urgente		PRODUZIONE STAMPANTI		Pag. 1	
DEP D.B.P. ELETTRONICA S.R.L.				Mpf.: 1 SEDE CENTRA.		Mp.: 3		DEPOSITO B			
MODELL CARREL TRASCI						Descrizione articolo		UM		Quantità	
BULL 080						STP.BULL CARRELLLO 80		nr		1 in lavoro	
						Numero Data		Ordini in lavorazione del Cliente		Qta Data sc. IM DL SL	
						6 01/01/95		CLIENTE CON DEVC: ETICHETT		nr 1 FINE	
Fase Codice e descrizione articolo				UM		Quantità		UM		Quantità	
1 MP-ORE ORE DI LAVORO				nr		2,00		120.000		0,00	
1 MP-SPE SPESE ACCESSORIE				nr		1,00		1.000		0,00	
...											
2 MP-SHILL SOCCA STAMPANTE BULL				nr		1		33.000		0	
2 MP-ETIC00013 ETICHETTA PERS. CL.00013				nr		1,00		3.500		0,00	
Totali						11,00		0,00		476.500	

01/01/1995		DETTAGLIO ORDINI CL. 00		Bolla: 13 del:01/01/95		Scad:Urgente		PRODUZIONE STAMPANTI		Pag. 1	
DEP D.B.P. ELETTRONICA S.R.L.						Mpf.: 1 SEDE CENTRA.		Mp.: 3 DEPOSITO B			
MODELL CARREL TRASCI						Descrizione articolo		UM		Quantità	
EPSON 080						STP.EPSON CARRELLLO 80		nr		1 in lavoro	
						Numero Data		Ordini in lavorazione del Cliente		Qta Data sc. IM DL SL	
		TR				7 01/01/95		CLIENTE CON DEVC: ETICHETT		nr	
										1 FINE	
Fas Codice e descrizione articolo				UM		Quantità		UM		Quantità	
						Prezzo		Esistenza		codice alternat.	
										Qta.Var*Fissa	
1		MP-ORE		ORE DI LAVORO		nr		2,00		120.000	
1		MP-SPE		SPESA ACCESSORIE		nr		1,00		1.000	
...										0,00	
2		TR		RETRO TRATTORC.M.X STP.		NR		1,00		120.000	
2		MP-MAN		MANICOLA PER EPSON		nr		1		2.000	
2		MP-ETIC00013		ETICHETTA PERS. CL.00013		nr		1,00		3.500	
										0,00	

NOTE COMPONENTI (N)

01/01/1995		NOTE COMPONENTI (N)		Bolla: 13 del:01/01/95 Scad:Urgente PRODUZIONE STAMPANTI		Pag. 1	
DEP D.B.P. ELETTRONICA S.R.L.				Mpf.: 1 SEDE CENTRA.		Mp.: 3 DEPOSITO B	
MODELL CARREL TRASCI				Descrizione articolo		UM Quantità	
BULL 080				STP.BULL CARRELLLO 80		nr 1 in lavoro	
				Numero Data Ordini in lavorazione del Cliente		Qta Data sc. IM DL SL	
				6 01/01/95 CLIENTE CON DEAC: ETICHETT		nr 1 FINE	
Fase Codice e descrizione articolo				UM Quantità		Note articolo	
1 CARRELLLO							
MP-ORE		ORE DI LAVORO		nr 2,00			
MP-SPE		SPESA ACCESSORIE		nr 1,00			
MP-C80		CARRELLLO STAMPANTE 80		nr 1			
MP-T24		TETINA 24 AGHI		nr 1			
2 SSEMBLAGGIO							
						ATTENZIONE TIPO DI CARICATORE AGGIUNTIVO PER I FOGLI SINGOLI O TRASCRITTORE LP.	
MP-ORE		ORE DI LAVORO		nr 1,00			
MP-SPE		SPESA ACCESSORIE		nr 1,00			
MP-VARI		COMPONENTI VARI*MONTAGGI		NR 2,00			
MP-SHILL		SOCCO STAMPANTE BULL		nr 1			
MP-ETICO0013		ETICHETTA PERS. CL.00013		nr 1,00		ATTENZIONE ALLA ETICHETTA DEL CLIENTE DA UTILIZZARE IN FASE DI PRODUZIONE	

01/01/1995		NOTE COMPONENTI IN EVIDENZA (C) Bolla: 13 del:01/01/95 Scad:Urgente PRODUZIONE SIMPATI										Pag. 1	
DEP D.B.P. ELETTRONICA S.R.L.												Mpf.: 1 SEE CENTRA, Mpf.: 3 DEPOSITO B	
MODELLI CARREL TRACCI						Descrizione articolo		UM		Quantità			
BILL 080						STP.BILL CARRELLI 80		nr		1 in lavoro			
		MP				Numero Data Ordini in lavorazione del Cliente				Qta Data sc. IM DL SL			
						6 01/01/95 CLIENTE CON DEVC. ETICHETT		nr		1 FINE			
Fase Codice e descrizione articolo						UM		Quantità		Note articolo			
2 ASSEMBLAGGIO										ATTENZIONE TIPO DI CRICOTORE AGGIUNTIVO PER I FOGLI SINGOLI TRASCINATORE LP.			
MP-ETIC00013		ETICHETTA PERS. CL.00013 nr		1,00		ATTENZIONE ALLA ETICHETTA DEL CLIENTE DA UTILIZZARE IN FASE DI PRODUZIONE							

Stampati i documenti per la lavorazione, si passa al prelievo del materiale dal magazzino ed alla produzione vera e propria dei prodotti. Al termine occorrerà registrare gli avanzamenti di produzione sulla BL 13, come nel modo seguente. In questo caso vediamo l'avanzamento di produzione **AUTOMATICO**. Definito automatico perché il campo **Scar.aut** è stato impostato a **S**.

DBP - 01/01/21 D.B.P. ELETTRONICA S.R.L. Bolle di lavorazione

Bolla di lavoro
 Num 14.0000 Data 01/01/21 M.P.F 1 SEDE CENTRA. MP 3 DEPOSITO B
 Scad Urgente Note
 Piano di lav N Cod.conto
 Modulo BL Scar.aut \$ Val.scar PF R Prz N Op S Fs
 Cat.SML:

Codice e descrizione prodotto	Un	Pronto	/	Lavoraz	Im	DL	St	SL	Fs
BULL 080FS STP.BULL CARRELLO 8	nr			10,00		99			
BULL 080MI STP.BULL CARRELLO 8	nr			10,00		99			
BULL 080MP STP.BULL CARRELLO 8	nr			10,00		99			
BULL 080TR STP.BULL CARRELLO 8	nr			10,00		99			

Dopo aver inserito nei campi Fs delle singole righe PF di cui si vuole avanzare la lavorazione, la sigla CL, si ottiene uno scarico della MP ed un carico del PF con i documenti SL e CL. Il parametro Scar.aut impostato a S non permette la revisione di questi documenti, che vengono emessi in AUTOMATICO. Al termine viene presentata la videata seguente:

DOCUMENTI EMESSI PER BL:		13.0000
Messaggi		
>Effettuato SL	6 Mag:	3
Effettuato CL	4 Mag:	1

La revisione dei due doc SL 6 e CL 4, è possibile nel programma di emissione/revisione documenti, richiamando i documenti appena registrati, dal campo **Ricerca**.

Richiamando nuovamente la BL 13 è possibile vedere che alcuni PF nella colonna SL sono marcati come CL, e non è possibile effettuare nessuna altra operazione di avanzamento per queste righe:

DBP - 01/01/21

D.B.P. ELETTRONICA S.R.L.

Bolle di lavorazione

Bolla di lavoro

Num 14.0000

Data 01/01/21

M.P.F. 1

SEDE CENTRA. MP 3

DEPOSITO B

Scad Urgente

Note

Piano di lav N

Cod conto

Modulo BL

Scar.aut S

Val.scar 1.248,95

PF R

Prz N

Op S

Fs

Cat SML:

1 Codice e descrizione prodotto

Un Pronto / Lavoraz Im DL St Ls Fs

BULL 080FS

STP.BULL CARRELLO 8

nr

10,00

CL

CL

CL

Attenzione

Stp Bull da 80 Car.

Val.Impegni scar: 1.248,950

Valore scarico: 1.248,950

CARRELLO 8

nr

10,00

99

CARRELLO 8

nr

10,00

99

CARRELLO 8

nr

10,00

99

Art

Canc.riga

Testata

Qta Tg

Ok Sottobolle

Ok Ramo

Ann.doc

OK

OK

X Annulla

Categorie SML

UK Sottobolle

UK Ramo

Ann.doc

UK

Annulla

✂

📄

🖨

🖨

🔧

?

📖

📦

🧮

🖨

📊

📊

■ Dettaglio

■ Codice PF

■ Riposizione

■ Sottobolla

■ OC sospesi

■ OC collegati

■ Collegamento

■ Impegni

■ Filtro MP

Dal menù produzione, lista bolle di lavorazione, è possibile richiedendo la stampa della sola bolla 13 per dettaglio, ottenere la seguente stampa:

DETTAGLIO BOLLE DI LAVORAZIONE

01/01/1995

DETTAGLIO BOLLE DI LAVORAZIONE

Pag. 1

DBP D.B.P. ELETTRONICA S.R.L.

Num. e Note di lavorazione	Codice e descrizione PF	Cod. conto	Data doc	Magazzino PF	Magazzino MP	Distinta Base	ID CS
13.0000 PRODUZIONE STAMPANTI		01/01/95	1 PROD.FINITI	3 C/LAV. ESTERN		NN CS	
BULL 080FS	STP.BULL CARRELLO 80 CAR 201.00013	CLIENTE CON DEVC:	6 01/01/95	Urgente	1 PROD.FINITI	CL	1
BULL 080MP	STP.BULL CARRELLO 80 MP 201.00013	CLIENTE CON DEVC:	6 01/01/95	Urgente	1 PROD.FINITI	CL	1
BULL 132FS	STP.BULL CARRELLO 132 CA 201.00013	CLIENTE CON DEVC:	6 01/01/95	Urgente	1 PROD.FINITI	CL	1
BULL 132MP	STP.BULL CARRELLO 132 MP 201.00002	CLIENTE GENERICO	8 01/01/95	Urgente	1 PROD.FINITI	CL	1
ERSON080MI	STP.ERSON CARRELLO 80 MA 201.00013	CLIENTE CON DEVC:	7 01/01/95	Urgente	1 PROD.FINITI	CL	1
ERSON080TR	STP.ERSON CARRELLO 80 RE 201.00013	CLIENTE CON DEVC:	7 01/01/95	Urgente	1 PROD.FINITI	CL	1
ERSON132MP	STP.ERSON CARRELLO 132 M 201.00013	CLIENTE CON DEVC:	7 01/01/95	Urgente	1 PROD.FINITI	CL	1
BULL 080MI	STP.BULL CARRELLO 80 MAN 201.00013	CLIENTE CON DEVC:	6 01/01/95	Urgente	1 PROD.FINITI	0	1
BULL 080TR	STP.BULL CARRELLO 80 RET 201.00013	CLIENTE CON DEVC:	6 01/01/95	Urgente	1 PROD.FINITI	0	1
BULL 132MI	STP.BULL CARRELLO 132 MA 201.00008	CLIENTE DELLA CIT	9 01/01/95	Urgente	1 PROD.FINITI	0	1
BULL 132TR	STP.BULL CARRELLO 132 RE 201.00013	CLIENTE CON DEVC:	6 01/01/95	Urgente	1 PROD.FINITI	0	1
ERSON080MP	STP.ERSON CARRELLO 80 MP 201.00013	CLIENTE CON DEVC:	7 01/01/95	Urgente	1 PROD.FINITI	0	1
ERSON132MI	STP.ERSON CARRELLO 132 M 201.00013	CLIENTE CON DEVC:	7 01/01/95	Urgente	1 PROD.FINITI	0	1
ERSON132TR	STP.ERSON CARRELLO 132 R 201.00013	CLIENTE CON DEVC:	7 01/01/95	Urgente	1 PROD.FINITI	0	1

DEPOSITO MP SU MAGAZZINI ESTERNI

In questa bolla abbiamo messo in evidenza la possibilità di spostare la merce da un magazzino ad un altro tramite un documento **DL**.

The screenshot shows the 'Bolle di lavorazione' window. The 'Op D' field is highlighted with a red box, indicating the selection of a document type (DL) for the operation. The window displays various fields for document management, including 'Num', 'Data', 'M.PF', 'SEDE CENTRA', 'MP', 'DEPOSITO B', 'Scad', 'Urgente', 'Note', 'Piano di lav', 'Cod. conto', 'Modulo', 'BL', 'Scar. aut', 'Val scar', 'PF R', 'Prz', 'N', 'Op D', 'Fs', and 'Cat SML'. A table below these fields lists products and their quantities, with columns for 'Codice e descrizione prodotto', 'Un', 'Pronto', 'Lavoraz', 'Im', 'DL', 'St', 'SL', and 'Fs'.

Creato la BL e impegnati i componenti sul magazzino 3, nel campo Op è stato inserito il carattere **D** e confermando con F10, si ottiene una videata con il documento DL, come la seguente:

DOCUMENTO: DL DEPOSITO LAVORAZIONI

The screenshot shows the 'Deposito lav. componenti da mag. a mag. bolla n. 14.0000' window. The window displays a table with columns for 'Codice', 'Cod+precanc', 'Modifica', 'Struttura', 'Ins', 'Stampa', 'Raggruppa', 'Elimina', 'OK', and 'Annulla'. The table lists various components and their quantities, including 'MP-C80', 'MP-ORE', 'MP-SCBULL', 'MP-SPE', 'MP-T24', and 'MP-VARI'. The 'Rif. PF' field is highlighted with a yellow box, indicating the selection of a document type (DL) for the operation.

Si noti come il codice del conto inserito nella BL, viene riportato come codice conto della DL. Il magazzino PF viene proposto come uscita della merce, e il magazzino MP viene proposto come destinazione delle MP, che in precedenza ho impegnato creando così un pareggio tra gli impegni precedenti e il trasferimento della merce in oggetto.

Al termine del documento DL appare una finestra con le seguenti informazioni:

Documenti emessi per bl: 14.0000

Messaggi

> Effettuato DL 22 Mag: 1 A mag: 3

Inizio Fine Inizio riga Fine riga Pagina sinistra Pagina destra Stampa Chiudi

Nella BL 14 ogni riga di PF presenterà, sotto la sigla DL, il numero della fase fino alla quale sono stati effettuati i depositi di magazzino.

DBP - 01/01/21 D.B.P. ELETTRONICA S.R.L. Bolle di lavorazione

Bolla di lavoro

Num 14.0000 Data 01/01/21 M.PF 1 SEDE CENTRA. MP 3 DEPOSITO B

Scad Urgente Note

Piano di lav N Cod.conto

Modulo BL Scar.aut N Val scar PF R Prz N Op S Fs

Cat.SML: 14.0000

Codice e descrizione prodotto	Un	Pronto	Lavoraz	Im	DL	St	SL	Fs
BULL 080FS STP.BULL CARRELLO 8	nr	10,00			99			
BULL 080MI STP.BULL CARRELLO 8	nr	10,00			99			
BULL 080MP STP.BULL CARRELLO 8	nr	10,00			99			
BULL 080TR STP.BULL CARRELLO 8	nr	10,00			99			

Canc.riga Testata Qta To Ok Sottobolle Ok Ramo Ann.doc OK OK Annulla

Sceita data Rinnuovabilità Categorie SML Ok Sottobolle Ok Ramo Ann.doc OK Annulla

Documenti Impegni

Filtro MP SML Auto

Multi SL Multi DL

Multi CL Filtro

Filtro MP

REVISIONE IMPEGNI: RES_DL

La dicitura in reverse RES_DL, indica il fatto che nel documento DL appena eseguito, non tutte le MP sono state trasferite, ma sono rimaste come residui di deposito sull'archivio impegni.

Revisione impegni per bolla n: 14.0000

Materiale per depositi residui.

Ord.:

24.	27	Codice e descrizione articolo	Un	Quantita'	Prezzo	Eur	Fs	D
MP-ORE		ORE DI LAVORO	Hr	20	31,685	1	N	
MP-SPE		SPESE ACCESSORIE	nr	10	0,266	1	N	
MP-C80		CARRELLO STAMPANTE 8	nr	10	5,282	1	N	
MP-T24		TESTINA 24 AGHI	nr	10	5,282	1	N	
MP-ORE		ORE DI LAVORO	Hr	10	31,685	2	N	
MP-SPE		SPESE ACCESSORIE	nr	10	0,266	2	N	
MP-VARI		COMPONENTI VARI-MONTI	NR	20	5,016			
MP-SCBULL		SCOCCHA STAMPANTE BUL	nr	10	8,712			
TR		RETRO TRATTORE MC.X	NR	10	31,685			

Rif.Pf E Indice Magazzino Data Sc

RES_DL 3 DEPO:01/01/21

Codice Cod+precanc Modifica Struttura Ins Stampa Prossimo PF Elimina OK Annulla

Avanzando la bolla di lavoro, inserendo CL nel campo Op, verranno eseguiti in successione i seguenti documenti di scarico materie prime dal magazzino 3 (SL), e di carico prodotto finito sul magazzino 1 (CL).

DBP - 01/01/21 - D.B.P. ELETTRONICA S.R.L. - Bolle di lavorazione

Scarico componenti per avanzamento fase lav. bolla n.: 14.0000

Documen SL SCARICO LAVORAZ Conto

Numero AUTO Del 01/01/21

Magazz 3 DEPOSITO B Tipo E

A magaz Rif.BL 14.0000 Fase 100

1.	10	Codice e descrizione articolo	Un	Quantita	Prezzo	Eur
.RIF. PF: 3						
MP-C80		CARRELLO STAMPANTE	nr	10E	5,282	
MP-CMF		FOGLI SINGOLI 100FOG	nr	10E	39,610	
MP-ORE		ORE DI LAVORO	Hr	10E	31,685	
MP-ORE		ORE DI LAVORO	Hr	20E	31,685	
MP-SCBULL		SCOCOA STAMPANTE BUL	nr	10E	8,712	
MP-SPE		SPESE ACCESSORIE	nr	10E	0,266	
MP-SPE		SPESE ACCESSORIE	nr	10E	0,266	
MP-T24		TESTINA 24 AGHI	nr	10E	5,282	
MP-VARI		COMPONENTI VARI-MONT	NR	20E	5,016	

Codice Cod+precanc Modifica Struttura Ins Stampa Raggruppa Elimina OK Annulla

DBP - 01/01/21 - D.B.P. ELETTRONICA S.R.L. - Bolle di lavorazione

Carico prodotti finiti per bolla n.: 14.0000

Documen CL CARICO LAVORAZ Conto

Numero AUTO Del 01/01/21

Magazz 1 SEDE CENTRA

Da magaz Rif.BL 14.0000 Fase

1.	2	Codice e descrizione articolo	Un	Quantita	Prezzo	Eur
.DBP:080						
BULL 080MP		STP.BULL CARRELLO 80	nr	10	164,505	

Codice Cod+precanc Modifica Struttura Ins Stampa Raggruppa Elimina OK Annulla

caratteristiche particolari

Prima fra tutte l'impegno dello MP sul magazzino 3, ancora prima del trasferimento delle MP dal magazzino 1 al 3 con la DL. Questo sistema di fatto impegna le materie prime sul magazzino 3 portando la disponibilità in negativo su questo magazzino, che viene di seguito pareggiata dallo spostamento della merce dal magazzino 1 con la DL.

PROGRESSIVI DI MAGAZZINO

Riportiamo qui di seguito come si movimentano i progressivi di magazzino nelle varie fasi di avanzamento di una BL, considerando sempre per semplicità, la quantità del PF e della MP come 1.

Creazione della BL con magazzino PF 1 e magazzino MP 3, quantità da produrre del PF uguale a 1 e quantità di utilizzo della MP uguale a 1.

I progressivi del PF sul magazzino 1 sono così modificati, considerando che non esistono altri movimenti sul PF, la BL ha modificato il campo **Forn/Prod**

Mag:	1	PROD.FINITI	Ubic:		Scort.min:		Max:		Rm:	
nr	Inventario	Carico			Scarico	Esistenza	Ordini al	01/01/95	nr	
QTA							Impegni..			
PREZ						Disponibile	Cl.AutPro			
VALO							Cl.sospes			
	Alla data	Ult. carico	Ult. scarico		Alla data	Forn/Prod		1,000		
	01/01/95				01/01/95	Disp.lord		1,000		

Dopo aver impegnato la MP sulla BL i progressivi della stessa sul magazzino 3 risultano essere:

Mag:	3	C/LAV. ESTERN	Ubic:		Scort.min:		Max:		Rm:	
nr	Inventario	Carico			Scarico	Esistenza	Ordini al	01/01/95	nr	
QTA							Impegni..		1,000	
PREZ						Disponibile	Cl.AutPro			
VALO							Cl.sospes			
	Alla data	Ult. carico	Ult. scarico		Alla data	Forn/Prod				
	01/01/95				01/01/95	Disp.lord		-1,000		

Mentre sul magazzino 1 non esistono movimenti per la MP.

A questo punto inserendo una bolla di carico BF della MP sul magazzino 1, di 10 quantità otterremo la seguente situazione sul magazzino 1:

Mag:	1 PROD.FINITI	Ubic:	.	Scort.min:	Max:	Rm:	
nr	Inventario	Carico		Scarico	Esistenza	Ordini al	nr
QTA		10,000			10,000	Impegni..	
PREZ		1,1			Disponibile	Cl.AutPro	
VALO		10			10,000	Cl.sospes	
	Alla data	Ult. carico	Ult. scarico	Alla data	Forn/Prod		
	01/01/95	01/01/95		01/01/95	Disp.lord		10,000

Dopo aver eseguito la DL dal magazzino 1 al magazzino 3 della MP abbiamo la seguente situazione sui due magazzini:

Mag:	1 PROD.FINITI	Ubic:	.	Scort.min:	Max:	Rm:	
nr	Inventario	Carico		Scarico	Esistenza	Ordini al	nr
QTA		9,000			9,000	Impegni..	
PREZ					Disponibile	Cl.AutPro	
VALO					9,000	Cl.sospes	
	Alla data	Ult. carico	Ult. scarico	Alla data	Forn/Prod		
	01/01/95	01/01/95		01/01/95	Disp.lord		9,000

Mag:	3 C/LAV. ESTERN	Ubic:	.	Scort.min:	Max:	Rm:	
nr	Inventario	Carico		Scarico	Esistenza	Ordini al	nr
QTA		1,000			1,000	Impegni..	01/01/95 nr
PREZ					Disponibile	Cl.AutPro	1,000
VALO						Cl.sospes	
	Alla data	Ult. carico	Ult. scarico	Alla data	Forn/Prod		
	01/01/95	01/01/95		01/01/95	Disp.lord		

Chiaramente visualizzando il totale magazzini della MP si avra:

Mag:	TOT MAGAZZINI	Ubic:	.	Scort.min:	Max:	Rm:	
nr	Inventario	Carico		Scarico	Esistenza	Ordini al	nr
QTA		10,000			10,000	Impegni..	01/01/95 nr
PREZ		1,0			Disponibile	Cl.AutPro	1,000
VALO		10			9,000	Cl.sospes	
	Alla data	Ult. carico	Ult. scarico	Alla data	Forn/Prod		
	01/01/95	01/01/95		01/01/95	Disp.lord		9,000

Eseguendo l'avanzamento lavori della bolla di lavoro si ottiene:

dopo lo scarico delle MP con il documento SL i progressivi della MP risultano:

Mag:	3 C/LAV. ESTERN	Ubic:	.	Scort.min:	Max:	Rm:	
nr	Inventario	Carico		Scarico	Esistenza	Ordini al	nr
QTA		1,000			1,000	Impegni..	01/01/95 nr
PREZ				1,0	Disponibile	Cl.AutPro	
VALO					1	Cl.sospes	
	Alla data	Ult. carico	Ult. scarico	Alla data	Forn/Prod		
	01/01/95	01/01/95	01/01/95	01/01/95	Disp.lord		

dopo il carico del PF con il documento CL i progressivi del PF risultano:

Mag:	1 PROD.FINITI	Ubic:	.	Scort.min:	Max:	Rm:	
nr	Inventario	Carico		Scarico	Esistenza	Ordini al	nr
QTA		1,000			1,000	Impegni..	01/01/95 nr
PREZ					Disponibile	Cl.AutPro	
VALO					1,000	Cl.sospes	
	Alla data	Ult. carico	Ult. scarico	Alla data	Forn/Prod		
	01/01/95	01/01/95		01/01/95	Disp.lord		1,000

BL CARICO MP E SCARICO PF

In questa BOLLA DI LAVORAZIONE numero 15 si vuole evidenziare la possibilità di cambiare la sigla dei documenti SL e CL, in fase di scarico delle MP e carico del PF, fermo restando che gli effetti di tale variazione non cambiano l'effetto sulla BL, della funzione di scarico MP e carico PF.

Mentre come progressivi di magazzino chiaramente il risultato sarà diverso.

DBP - 01/01/21 D.B.P. ELETTRONICA S.R.L. Bolle di lavorazione

Bolla di lavoro

Num 40.0000 Data 01/01/21 M.PF 1 SEDE CENTRA. MP 1 SEDE CENTRA.

Scad Urgente Note

Piano di lav N Cod.conto SML

Modulo BL Scar.aut N Val.scar PF R Prz N Op S Fs

Cat.SML:

1	Codice e descrizione prodotto	Un	Pronto	Lavoraz	Im	DL	St	SL	Fs
1	PCNOT10004540MON PCNOT 100 04 540 MO pz				1,00			CL	

Attenzione

Notebook senza Multimedia

Art

Canc.riga Testata Qta Tg Ok Sottobolle Ok Ramo Ann.doc OK OK Annulla

Categorie SML Ok Sottobolle Ok Ramo Ann.doc OK Annulla

✂ ✎ 🖨 📄
 🔍 ? 📁 📦
 📊 📋 📅
 ■ Dettaglio ■ Codice PF
 ■ Riposizione ■ Sottobolla
 ■ OC sospesi ■ OC collegati
 ■ Collegamento ■ Impegni
 ■ Filtro MP

DOCUMENTO: SL --> CL

In fase di scarico delle MP cambiamo la sigla del documento da SL a CL, con la conseguenza che:

- sulla BL comunque risulteranno SCARICATE le MP e quindi disimpegnate dal magazzino 1;
- nell'archivio dei movimenti di magazzino verrà creato un documento CL carico lavorazione, con l'elenco delle materie prime, che risulteranno quindi caricate anziché scaricate. Nei progressivi di magazzino dei singoli articoli avremo un aumento della quantità di CARICO.

1.	26	Codice e descrizione articolo	Un	Quantita'	Prezzo	Eur
.RIF. PF: 1						
		CPU-586I-100	PENTIUM 100 INTEL	nr	1E	92,743
		FD-MT3	DISK DRIVER MITSUMI	nr	1E	9,111
		HD-CO-540	HARD.DISK. CONNER 54	nr	1E	68,390
		MP-ALINOT	ALIMENTATORE INT.NOT	nr	1E	158,434
		MP-BATNB12	BATTERIA NI-NH NOTE	nr	2E	84,501
		MP-ETIC	ETICHETTA D.B.P.	nr	2E	0,394
		MP-IMB	SCATOLA IMBALLAGGIO	NR	1E	1,186
		MP-JOY	JOYSTICK INCORPORATO	nr	1E	5,282
		MP-MANNOT	MANUALISTICA NOTEBOO	NR	3E	132,031

DOCUMENTO: CL --> SL

In fase di carico del PF cambiamo la sigla del documento da CL a SL, con la conseguenza che:

- sulla BL comunque risulteranno CARICATI i PF nel magazzino 1;
- nell'archivio dei movimenti di magazzino verrà creato un documento SL scarico lavorazione, con l'elenco dei prodotti finiti, che risulteranno quindi scaricati anziché caricati. Nei progressivi di magazzino dei singoli articoli avremo un aumento della quantità di SCARICO.

1.	2	Codice e descrizione articolo	Un	Quantita'	Prezzo	Eur
.DBP: PCNOT						
		PCNOT10004540MON	PCNOT 100 04 540 MON	pz	1	1.799,904

Chiaramente l'esempio appena visto non è un vero utilizzo di questa possibilità. In modo generale si può considerare di effettuare una DB a rovescio, come nel caso di un'azienda che dato un'unica materia prima, ne determina più prodotti finiti.

Prendendo in esame un esempio concreto si potrebbe considerare in modo generico la produzione di salumi e carni, in cui viene normalmente caricato un insieme di prodotti finiti, e scaricata una materia prima unica determinata da un animale.

ALTRI POSSIBILI DOCUMENTI

In fase di carico, scarico o deposito nella sigla dei documenti che il programma propone in automatico è possibile inserire le sigle dei seguenti documenti:

SL	scarico per lavorazioni	CL	carico per lavorazioni
DL	deposito per lavorazioni	BD	bolla di deposito
BF	bolla fornitore	BC	bolla di consegna
BP	bolla proforma	RC	reso cliente
RF	reso fornitore	BS	bolla di scarico

Ricordiamo che nella stampa del consuntivo i soli documenti che vengono trattati sono SL, CL, DL. Tutti gli altri documenti effettuano un movimento di magazzino ma non vengono selezionati nella stampa del consuntivo di una BL, in quanto su questi documenti manca il riferimento alla BL che li ha generati.

Tuttavia in fase di emissione di questi documenti viene inserita nella nota di testata del documento il riferimento alla BL che ha generato questo documento, come promemoria.

DBP - CON ARTICOLO A TAGLIE

L'esempio che trattiamo ora riguarda un articolo con la gestione taglie.

Prendendo in esame gli articoli MON-CTX14, MON-CTX15 e MON-CTX17, è stato creato un nuovo articolo di magazzino **MON-DBP** con la tabella taglie 1. Questo nuovo articolo appartenente alla tabella taglie 1, e può essere prodotto nelle varie configurazioni 14", 15", 16" e 17". Questo nuovo articolo ha una DBP, con le stesse caratteristiche della scheda tecnica del MON-CTX14.

La decisione di adottare un sistema di codifica come nel caso dei MON-CTX??, o come il nuovo esempio che vedremo ora, è determinante ai fini del prezzo di vendita. Nel caso dei MON-CTX, essendo tre articoli di magazzino diversi, è possibile impostare dei prezzi di vendita diversi per ogni tipo di monitor. Nel caso dell'articolo MON-DBP, essendo codificato a taglie, il prezzo di vendita è uguale per tutte le taglie. Chiaramente questo discorso vale fino ad un certo punto, perchè in fase di emissione/revisione documenti si può impostare il prezzo di vendita liberamente, in entrambi i casi appena descritti.

Descrizioni taglie	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	Ref.
MONITOR																			
Coeff. di consumo	1	2,000	3,000	4,000															
Max.taglie	15"	16"	17"	18"															

Num. max di taglie per serie 16
(modificabile da: 'servizi - Variazioni - Magazzino - numero serie Taglie')

Come possiamo notare la DB che vedremo ora è simile alla DB dell'articolo MON-CTX14, salvo le eccezioni che evidenziamo di seguito relativamente alle MP a taglie, o alle MP che utilizzano il consumo per taglia:

D.B.PRIMARIA		Fase 1: RECUPERO ELEMENTI FINITI			
Indice	Codice e descrizione componente	Un	Quantita'	Evid	/Con /Ctr
	MP-MONSP STAMPO IN PLASTICA M	nr	1*		
	MP-SCVI SCHEDA GESTIONE VIDE	nr	1*		
	MP-MCAMO M. CONSUMO ASSEMB. MON*	nr	2		
	MP-CDATIM CAVO DATI PER MONITO	nr	1		
Canc Ins Vis.riga		Var.col Desc Negazione Lotto OK			

D.B.PRIMARIA Fase 2: ASSEMBLAGGIO					
Indice	Codice e descrizione componente		Un	Quantita'	Evid /Con /Ctr
	MP - SPE	SPESE ACCESSORIE	nr	2*	
	MP - ORE	ORE DI LAVORO	Hr	2*	
	MP - TCMON	TASTI CONTROLLO MONI	nr	1*	
	MP - MONTC	TUBO CATODICO MONITO	nr	1*	
	MP - VARI	COMPONENTI VARI-MONT*	NR	3	
Canc Ins Vis.riga Var.col Desc Negazione Lotto OK					

D.B.PRIMARIA Fase 3: IMBALLAGGIO					
Indice	Codice e descrizione componente		Un	Quantita'	Evid /Con /Ctr
	MP - SPE	SPESE ACCESSORIE	nr	1	
	MP - ORE	ORE DI LAVORO	Hr	1	
	MP - MONIMB	SCATOLA IMBALLAGGIO	NR	1*	
	MP - CALIM	CAVO ALIMENTAZIONE	nr	1	
Canc Ins Vis.riga Var.col Desc Negazione Lotto OK					

Per le materie prime con - tabella taglie -, la quantità di utilizzo in scheda tecnica corrisponde alla stessa taglia del prodotto finito.

COMPONENTI A TAGLIE

DBP - 01/01/21 D.B.P. ELETTRONICA S.R.L. Anagrafica articoli

Anagrafica articoli: Articolo

Codice MP-MONSP

V 229

Descr STAMPO IN PLASTICA M

Codice altern

Al.iva 20

Um.pri nr

ART. A TAGLIE

Um.alt T1

Cst.ult.Eur 5,282

std.Eur 2,638

Forn1

M.fat

Pr/Pa

Tab. Scon 3

Scon.qta 1

Prow 2

Categ. Form.prez 1

Stat 00

Dt.cre 01/01/20

Ult.agg 01/01/21

Ricavo 803.00001 MERCI C/VENDITE

Costo 703.00001 MERCI C/ACQUIST

Quantita' taglie

MP-MONS STAMPO IN PLASTICA MAG 1 SEDE CENTRA. UBI:

Tag	Invent.	Carico	Scarico	Esisten	Impegni	Dispon.	Cl.A/P	Cl.sosp.	For/Pro
14"			4	-4		-4			
15"									
16"			3	-3		-3			
17"									

Precedente Successivo Elimina OK Annulla

Canc Ins Vis.riga Var.col Desc Negazione Lotto OK

Stampa Stampa Stampa Stampa Stampa Stampa Stampa Stampa Stampa Stampa

Listini Scheda/Stato Videate Ordinamento Fornitori Note Opzioni Calendario Distinta Base Particolarita' Ordini Magazzino Lotti Altri codici

DBP - 01/01/21 D.B.P. ELETTRONICA S.R.L. Anagrafica articoli

Anagrafica articoli: Articolo

Codice MP-MONTC

V 230

Descr TUBO CATODICO MONITOR

Codice altern

Al.iva 20

Um.pri nr

ART. A TAGLIE

Um.alt T1

Cst.ult.Eur 5,282

std.Eur 2,638

Forn1

M.fat

Pr/Pa

Tab. Scon 3

Scon.qta 1

Prow 2

Categ. Form.prez 1

Stat 00

Dt.cre 01/01/20

Ult.agg 01/01/21

Ricavo 803.00001 MERCI C/VENDITE

Costo 703.00001 MERCI C/ACQUIST

Quantita' taglie

MP-MONTC TUBO CATODICO MONIT MAG 1 SEDE CENTRA. UBI:

Tag	Invent.	Carico	Scarico	Esisten	Impegni	Dispon.	Cl.A/P	Cl.sosp.	For/Pro
14"		1	5	-4		-4			
15"									
16"			3	-3		-3			
17"									

Precedente Successivo Elimina OK Annulla

Canc Ins Vis.riga Var.col Desc Negazione Lotto OK

Stampa Stampa Stampa Stampa Stampa Stampa Stampa Stampa Stampa Stampa

Listini Scheda/Stato Videate Ordinamento Fornitori Note Opzioni Calendario Distinta Base Particolarita' Ordini Magazzino Lotti Altri codici

DBP - 01/01/21 D.B.P. ELETTRONICA S.R.L. Anagrafica articoli

Anagrafica articoli: Articolo
Codice MP-MONIMB V 231
Descr SCATOLA IMBALLAGGIO MON.
Codice altern
Al.iva 20 Um.pri NR ART. A TAGLIE
Um.alt T2
Cst.ult.Eur 1,186
std.Eur 1,718

Forn1
M.fat Pr/Pa
Tab. Scon 3 Scon.qta 1 Prow 2
Categ. Form.prez 1 Stat 00
Dt.cre 01/01/20 Ult.agg 01/01/21
Ricavo 803.00001 MERCI C/VENDITE
Costo 703.00001 MERCI C/ACQUIST

Magazzino

Quantita' taglie	MP-MONIMB	SCATOLA IMBALLAGGIO MAG	1	SEDE CENTRA. UBI:					
Tag	Invent.	Carico	Scarico	Esisten	Impegni	Dispon.	Cl.A/P	Cl.sosp.	For/Pro
PIC			4	-4		-4			
MEI			3	-3		-3			
GR									

Annula

Per le materie prime -non a taglie- è possibile modificare la quantità di utilizzo, espressa in DB, mediante il coefficiente di consumo della tabella taglie del PF. Come si può notare, solo alcune MP della nostra DB sono state marcate in anagrafica (tramite il tasto Sh+F12) con la sigla **TG**. Quando queste MP sono utilizzate in una DB di un PF con le taglie, la quantità di utilizzo della MP espressa in DB, viene moltiplicata per il coefficiente di consumo espresso nella tabella taglie del PF. Nel caso il PF non sia a taglie non viene preso in considerazione il consumo per taglia, ma la singola quantità espressa in DB.

DBP - 01/01/21 D.B.P. ELETTRONICA S.R.L. Anagrafica articoli

Anagrafica articoli: Articolo
Codice MP-MCAMO V 178
Descr M. CONSUMO ASSEMB. MONITOR
Codice altern
Al.iva 20 Um.pri nr
Um.alt
Cst.ult.Eur 5,38
std.Eur 2,63

Cons. per taglia
Forma
Gruppo merceologico
Natura
Data inizio gestione
Tipo lotto
Richiesta lotto
Selez. autom
Materiale
Matricola

Magazzino

Mag	1	SEDE CENTRA. UBI
nr	(Eur.)	Invent.
QTA		
PREZ		
VALC		
Ult. c		

Alia data
Ult. c
01/01/21 19/10/21 17/10/21 19/10/21 Disp.lord 5.666,00

LISTA FABBISOGNI ARTICOLO A TAGLIE

01/01/1995 LISTA FABBISOGNI DISTINTA BASE				Pag. 1
DBP D.B.P. ELETTRONICA S.R.L.				
Tipo, codice e descrizione articolo		UM di prod	Quantita'	
A MON-DBP		nr	1	
MONITOR A TAGLIE		nr	1	
14" 15" 16" 17"		nr	1	
1				
Tipo, codice e descrizione del componente		Cod. alternativo SML	Un	Quantita'
Fase: 1 REPERO ELEMENTI FINITI				
A MP-MONSP		STAMPA IN PLASTICA MONIT	nr	1 <- ARTICOLO A TAGLIE
14" 15" 16" 17"		nr	1	
1				
A MP-SCVI		SCHEDA GESTIONE VIDEO	nr	1
A MP-MCAMO		M. CONSUMO ASSEMB. MONITOR	*nr	2 <---- CONSUMO PER TAGLIA
A MP-DIATIM		CAVO DATI PER MONITOR	nr	1
Fase: 2 ASSEMBLAGGIO				
S MP-SPE		SPESE ACCESSORIE	nr	2,00
L MP-ORE		ORE DI LAVORO	nr	2,00
A MP-TOMON		TASTI CONTROLLO MONITOR	nr	1
A MP-MONIC		TUBO CRISTALLO MONITOR	nr	1 <- ARTICOLO A TAGLIE
14" 15" 16" 17"		nr	1	
1				
A MP-VARI		COMPONENTI VARI-MONITAGGI	*NR	3,00 <---- CONSUMO PER TAGLIA
Fase: 3 IMBALLAGGIO				
S MP-SPE		SPESE ACCESSORIE	nr	1,00
L MP-ORE		ORE DI LAVORO	nr	1,00
A MP-MONIMB		SCATOLA IMBALLAGGIO MON.	NR	1 <- ARTICOLO A TAGLIE
PIC MED MED GRA		nr	1	
1				
A MP-CLIM		CAVO ALIMENTAZIONE	nr	1

RIEPILOGO COMPONENTI				
A MP-ONIM	ONIM ALIMENTAZIONE	nr	1	
A MP-ONIM	ONIM DITI PER MONITOR	nr	1	
A MP-MONIM	M.CONSUMO ASSEMB.MONITOR	*nr	2	----- CONSUMO PER TAGLIA
A MP-MONIM	SCATOLA IMBALLAGGIO MON.	NR	1	<- ARTICOLO A TAGLIE
	PIC MED MED GRA			
	1			
A MP-MONSP	STAMPO IN PLASTICA MONIT	nr	1	<- ARTICOLO A TAGLIE
	14" 15" 16" 17"			
	1			
A MP-MONTC	TUBO CRITODICO MONITOR	nr	1	<- ARTICOLO A TAGLIE
	14" 15" 16" 17"			
	1			
L MP-ORE	ORE DI LAVORO	nr	3,00	
A MP-SCHI	SCHIA GESTIONE VIDEO	nr	1	
S MP-SCHI	SPESA ACCESSORIE	nr	3,00	
A MP-TOMON	TASTI CONTROLLO MONITOR	nr	1	
A MP-VARI	COMPONENTI VARI-MONTAGGI	*NR	3,00	----- CONSUMO PER TAGLIA

Richiediamo la stessa stampa con quantità 1, ma nella taglia 17" (coefficiente di utilizzo 4,000), notiamo:

- la differenza nella quantità di utilizzo dei componenti non a taglie, ma con consumo per taglia
- per le MP a taglie, notiamo l'utilizzo del componente relativo alla posizione di taglia 17" del PF

Tipo, codice e descrizione del componente	Cod. alternativo SML	Un	Quantita'
Fase: 1 RECUPERO ELEMENTI FINITI			
A MP-MONSP	STAMPO IN PLASTICA MONIT	nr	1 <- ARTICOLO A TAGLIE
	14" 15" 16" 17"		
	1		
A MP-MONIM	M.CONSUMO ASSEMB.MONITOR	*nr	8 <----- CONSUMO PER TAGLIA
Fase: 2 ASSEMBLAGGIO			
A MP-MONTC	TUBO CRITODICO MONITOR	nr	1 <- ARTICOLO A TAGLIE
	14" 15" 16" 17"		
	1		
A MP-VARI	COMPONENTI VARI-MONTAGGI	*NR	12,00 <----- CONSUMO PER TAGLIA
Fase: 3 IMBALLAGGIO			
A MP-MONIMB	SCATOLA IMBALLAGGIO MON.	NR	1 <- ARTICOLO A TAGLIE
	PIC MED MED GRA		
	1		
RIEPILOGO COMPONENTI			
A MP-MONIM	M.CONSUMO ASSEMB.MONITOR	*nr	8 <----- CONSUMO PER TAGLIA
A MP-MONIMB	SCATOLA IMBALLAGGIO MON.	NR	1 <- ARTICOLO A TAGLIE
	PIC MED MED GRA		
	1		
A MP-MONSP	STAMPO IN PLASTICA MONIT	nr	1 <- ARTICOLO A TAGLIE
	14" 15" 16" 17"		
	1		
A MP-MONTC	TUBO CRITODICO MONITOR	nr	1 <- ARTICOLO A TAGLIE
	14" 15" 16" 17"		
	1		
A MP-VARI	COMPONENTI VARI-MONTAGGI	*NR	12,00 <----- CONSUMO PER TAGLIA

BL CON PF A TAGLIE

La bolla di lavoro numero 16, esegue una produzione per magazzino e su ordini clienti dell'articolo MON-DBP a taglie. Particolarità rispetto alle bolle di lavoro viste fino a questo momento, è il fatto che quando viene richiesta la quantità da produrre viene aperta una finestra per l'inserimento delle quantità nelle singole taglie.

In fase di revisione impegni per la bolla di lavoro in esame, noteremo, come per i componenti non a taglie, viene richiesta l'immissione della quantità, come già visto in precedenza, anche per le MP che utilizzano il coefficiente di consumo per taglia:

Per i componenti con la tabella taglie viene aperta una finestra per l'inserimento della quantità nella taglia specifica:

Revisione impegni per bolla n: 3.0000

PF: MON-DBP MONITOR A TAGLIE

Cliente	Num.Data e Scad.Ord.	Scadenza	Quantita'	IM	DL	SL
		Urgente	20	99		

Ord.:

4.	13	Codice e descrizione articolo	Un	Quantita'	Prezzo	Eur	Fs	D
MP-SCVI		SCHEDA GESTIONE VIDEO	nr	20		5,282	1	N
MP-MCAMO		M.CONSUMO ASSEMB.MONITOR	nr	100		5,282	1	N
MP-CDATIM		CAVO DATI PER MONITOR	nr	20		3,431	1	N
MP-MONSP		STAMPO IN PLASTICA MONITOR	nr	20		5,282	1	N
MP-ORE		ORE DI LAVORO	Hr					
MP-SPE		SPESE ACCESSORIE	nr					
MP-VARI		COMPONENTI VARI-MONTAGGI	nr					
MP-TCMON		TASTI CONTROLLO MONITOR	nr					
MP-MONTC		TUBO CATODICO MONITOR	nr					
MP-ORE		ORE DI LAVORO	Hr					

Qta esistente disponibile Rif.F

-7 -27

Quantita' a taglie

Tgl	Capi	Esistenza	Disponib.
14"	5	-4	-9
15"	5		-5
16"	5	-3	-8
17"	5		-5
Tot.	20		

Input raggr. OK Annulla

STAMPE CHE ACCOMPAGNANO LA LAVORAZIONE

Di seguito riportiamo alcune stampe che accompagnano la produzione eseguite dalla bolla numero 16.

Si diversificano dalle stampe viste in precedenza perchè viene sempre stampata la quantità per taglia dei PF e delle MP.

Come si può notare le stampe che seguono, relative a PF con le taglie sono a 220 caratteri in compresso e quindi occorre avere una stampante con il carrello a 132 caratteri, ed il foglio almeno da 35 cm.

01/01/1995 LISTA ARTICOLI DI SPESA (G) Bolla: 16 del:01/01/95 Scad:Urgente MONITOR CON LE TAGLIE Pag. 1
DSP D.S.P. ELETTRONICA S.R.L. Mpf.: 1 PROD.FINITI Mpf.: 2 MATERIE PRIME

Unl. Codice e descrizione articolo	Un	Quantita'	[M Quantita']	Prezzo	Esistenza	[Codice alternat.]	Qta.Var*Pisaa
MP-SPE SPESE ACCESSORIE	nr	48,00		1,000	0,00		
Totale merce da prelevare		48,00		0,00	48,000		

01/01/1995 LISTA ARTICOLI LAVORAZIONE (H) Bolla: 16 del:01/01/95 Scad:Urgente MONITOR CON LE TAGLIE Pag. 1
DSP D.S.P. ELETTRONICA S.R.L. Mpf.: 1 PROD.FINITI Mpf.: 2 MATERIE PRIME

Unl. Codice e descrizione articolo	Un	Quantita'	[M Quantita']	Prezzo	Esistenza	[Codice alternat.]	Qta.Var*Pisaa
MP-ORE ORE DI LAVORO	nr	48,00		120,000	-3,00		
Totale merce da prelevare		48,00		0,00	5.760,000		

01/01/1995 DETTAGLIO ORDINE CL. (M) Bolla: 16 del:01/01/95 Scad:Urgente MONITOR CON LE TAGLIE Pag. 1
DSP D.S.P. ELETTRONICA S.R.L. Mpf.: 1 PROD.FINITI Mpf.: 2 MATERIE PRIME

Codice art. primario	secondario	[Descrizione articolo]	[Un	Quantita']	14"	15"	16"	17"
MON-DBP	MONITOR	MONITOR A TAGLIE	nr	16	4	4	4	4
in lavoro								
Numero Data	Ordini in lavorazione del Cliente	Qta	Data sc.	IM	DL	SL		
MON-DBP	MONITOR	15 01/01/95 CLIENTE GENERICO PERSONA FISICA	nr	4	1	1	1	1
FINE								
Fase	Codice e descrizione articolo	Un	Quantita'	[M Quantita']	Prezzo	Esistenza	[Codice alternat.]	Qta.Var*Pisaa
1	MP-MONSP STAMPO IN PLASTICA MONIT	nr	4		20,000	0		14" 15" 16" 17"
								1 1 1 1
1	MP-SCVI SCHEDA GESTIONE VIDEO	nr	4		20,000	-1		
1	MP-MCAMO M.CONSUMO ASSOMB.MONITOR	nr	20		20,000	-2		
1	MP-CDATIM CAVO DATI PER MONITOR	nr	4		13,000	-1		
2	MP-SPE SPESE ACCESSORIE	nr	8,00		1,000	0,00		
2	MP-ORE ORE DI LAVORO	nr	8,00		120,000	-3,00		
2	MP-TCMON TASTI CONTROLLO MONITOR	nr	4		20,000	0		
2	MP-MONTC TUBO CATODICO MONITOR	nr	4		20,000	6		14" 15" 16" 17"
								1 1 1 1
2	MP-VARI COMPONENTI VARI-MONTAGGI	nr	10,00		19,000	0,00		
3	MP-SPE SPESE ACCESSORIE	nr	4,00		1,000	0,00		
3	MP-ORE ORE DI LAVORO	nr	4,00		120,000	-3,00		
3	MP-MONINB SCATOLA IMBALLAGGIO MON.	nr	4		4,500	40		PIC MED MED GRA
								1 1 1 1
3	MP-CALIM CAVO ALIMENTAZIONE	nr	4		13,000	-1		
Totali								
			102,00		0,00	2.864,000		

		Numero Dat.		Ordini in lavorazione del Cliente		Qta		Data sc.		IM DL SL	
MON-DBP	MONITOR	*Prod.Per Mag.*		nr		1 1				FINE	

Fase Codice e descrizione articolo		UN	Quantita'	UN Quantita'	Prezzo	Esistenza	Codice alternat.	Qta.Var*Pisaa	14"	15"	16" 17"
1	MP-MONSP STAMPO IN PLASTICA MONIT	nr	1		20.000	0			14"	15"	16" 17"
									1		
1	MP-SCVI SCHEDA GESTIONE VIDEO	nr	1		20.000	-1					
1	MP-MCAMO M.CONSUMO ASSOMB.MONITOR	nr	2		20.000	-2					
...											

01/01/1995 LISTA COMPONENTI (D) Bolla: 16 del:01/01/95 Scad:Urgente MONITOR CON LE TAGLIE Pag. 1
DSP D.S.P. ELETTRONICA S.R.L. Mpf.: 1 PROD.FINITI Mpf.: 2 MATERIE PRIME

Unl. Codice e descrizione articolo	Un	Quantita'	[M Quantita']	Prezzo	Esistenza	[Codice alternat.]	Qta.Var*Pisaa	14"	15"	16"	17"
MP-CALIM CAVO ALIMENTAZIONE	nr	16		13,000	-1						
MP-CDATIM CAVO DATI PER MONITOR	nr	16		13,000	-1						
MP-MCAMO M.CONSUMO ASSOMB.MONITOR	nr	80		20,000	-2						
MP-MONINB SCATOLA IMBALLAGGIO MON.	nr	16		4,500	40			PIC	MED	MED	GRA
								4	4	4	4
MP-MONSP STAMPO IN PLASTICA MONIT	nr	16		20,000	0			14"	15"	16"	17"
								4	4	4	4
MP-MONTC TUBO CATODICO MONITOR	nr	16		20,000	6			14"	15"	16"	17"
								4	4	4	4

Desc. Codice e descrizione articolo	UM	Quantita'	UM	Quantita'	Prezzo	Esistenza	Codice alternat.	14"	15"	16"	17"	
----- Biga bolla: 5												
1 MP-MONSP	STAMPO IN PLASTICA MONIT	nr	4]		20.000]	0]			14"	15"	16"	17"
									1	1	1	1
1 MP-SCVI	SCHEDA GESTIONE VIDEO	nr	4]		20.000]	-1]						
1 MP-MCAMO	M.CONSUMO ASSEMB.MONITOR	nr	20]		20.000]	-2]						
1 MP-CDATIM	CAVO DATI PER MONITOR	nr	4]		13.000]	-1]						
2 MP-SPE	SPERE ACCESSORIE	nr	8,00]		1.000]	0,00]						
2 MP-ORE	ORE DI LAVORO	nr	8,00]		120.000]	-3,00]						
2 MP-TONCM	TASTI CONTROLLO MONITOR	nr	4]		20.000]	0]						
2 MP-MONTC	TUBO CATHODICO MONITOR	nr	4]		20.000]	6]			14"	15"	16"	17"
									1	1	1	1
3 MP-MONIMS	SCATOLA IMBALLAGGIO MON.	NR	4]		4.500]	40]			PIC	MED	MED	GRA

Il programma propone in automatico alcune descrizioni nel corpo dei documenti SL o DL relativamente a:

Inserendo nella nota della BL "**+PF**", viene proposta una combinazione di 4 righe di descrizione come le successive. Per ogni articolo della BL in cui è stata inserita la fase di avanzamento lavori, oppure per tutti gli articoli PF nel caso di residui di deposito o di scarico:

Num.: 18.0000		Data: 01/01/95		M.PF: 1 SEDE CENTRA.		MP: 1 SEDE CENTRA.	
Scad: Urgente		Note: .PROVA DI PRODUZIONE +PF					
Piano di lav.: N		Cod.conto:				IM	DL
Modulo: BL		Scar.aut: N		Val.scar:		S	N
				SML			

+ 1 Codice e descrizione prodotto		Um		Pronto		Lavorazione	ID SL Op
PCNOT10004540MON		PCNOT 100 04 540 MON pz				2 S	

+ S C A R I C O COMPONENTI PER AVANZAMENTO FASE LAV.-----							
Document: SL SCARICO LAVORAZ. Conto:							
Numero.: AUTO		Del:01/01/95					
Magazz.: 1 SEDE CENTRA.		Tipo: E					
A magazz:		Rif.BL.:		18			
6. 25 Codice e descrizione articolo		Um		Quantita'		Prezzo	Lit
. RIFERIMENTO PF: PCNOT10004540MON							
. PCNOT 100 04 540 MON							
. QUANTITA': PZ 2							
.....							

Inserendo come primo carattere nella nota della BL il '.' (punto), i primi 40 caratteri della stessa vengono riportati come descrizione nel corpo dei documenti SL o DL, escluso la sigla "+PF", se inserita.

* S C A R I C O COMPONENTI PER AVANZAMENTO FASE LAV.-
 Document: SL SCARICO LAVORAZ. Conto:
 Numero.: AUTO Del:01/01/95
 Magazz.: 1 SEDE CENTRA. Tipo: E
 A magaz.: Rif.BL.: 18
 6. 25 Codice e descrizione articolo | Um | Quantita' | Prezzo Lit
 .PROVA DI PRODUZIONE
 04M-MI SIMM-4M 1MX32 70NS | nr | 4,00E | 126.360
 CPU-586I-100 PENTIUM 100 INTEL | nr | 2,00E | 351.225
 ...

Con questa descrizione viene riportato il codice articolo su cui risiede la DB principale, solo se nella BL sono presenti tutti PF che fanno riferimento ad un'unica DBP.

S C A R I C O COMPONENTI PER AVANZAMENTO FASE LAV.-			
Document: SL SCARICO LAVORAZ. Conto:			
Numero.: AUTO		Del:01/01/95	
Magazz.: 1 SEDE CENTRA.		Tipo: E	
A magaz.:		Rif.BL.: 18	
6. 25 Codice e descrizione articolo		Um	Quantita'
..DBP. IN PRODUZIONE:PCNOT			Prezzo Lit
04M-MI	SIMM-4M 1MEX32 70NS	nr	4,00E 126.360
CPU-586I-100	PENTIUM 100 INTEL	nr	2,00E 351.225

PASSEPARTOUT
MEXAL BP

PASSEPARTOUT
COMPASS BP

BUSINESSPASS
lo studio professionale esteso

STAMPE

STAMPE CONTABILI

INTRODUZIONE

In questo capitolo vengono trattate tutte le stampe del programma riguardanti la contabilità. Prima di esaminare in dettaglio le varie stampe, analizziamone alcune particolarità; per le regole generali di come il programma tratta le stampe si rimanda al capitolo Nozioni generali – CARATTERISTICHE DELLE STAMPE.

PARAMETRI DI SELEZIONE

Quando si entra in una funzione di stampa, vengono proposti dei **parametri di selezione**. Questi parametri condizionano la selezione dei dati presenti in archivio; in alcune stampe vi sono anche dei **parametri** che condizionano il **tipo di stampa**, o addirittura dei **parametri** che condizionano l'**ordinamento** dei dati da stampare.

Immessi i parametri di selezione, vengono stampate solo le informazioni che soddisfano tutti i parametri di selezione immessi. Se un parametro viene omesso, significa “tutti i dati validi”.

Se ad esempio nella stampa di primanota viene inserito nel parametro “Causale contabile” la sigla “FE”, la stampa includerà solo i movimenti effettuati con questa causale. Se non si inserisce alcuna sigla, verranno stampate tutte le operazioni contabili, indipendentemente dalla causale usata nella registrazione.

Alcuni parametri di selezione hanno un funzionamento particolare, e quando ciò avviene, viene spiegato caso per caso nell’help in linea attivabile con il tasto F1.

Alcuni parametri vengono talvolta proposti per default, ma si possono modificare.

Le maschere di selezione di ordinario utilizzo possono essere memorizzate premendo i tasti funzione **Sh+F11**, così da poterle richiamare successivamente con il tasto **F11**.

I parametri di selezione memorizzati con **Sh+F11**, possono essere richiamati in automatico anche quando si eseguono stampe differite, elencando un certo numero di stampe da eseguire in successione senza intervento dell’operatore, e richiamando i parametri di stampa memorizzati in precedenza (il primo dell’elenco); se vengono richiamati dei formati mancanti, vengono assunti quelli di default.

Con questa funzione si possono accodare le stampe generate da lunghe elaborazioni, ed eseguirle nei momenti di minor sfruttamento del sistema, come ad esempio di notte o nelle pause per il pranzo, ecc...

GESTIONE BANCHE

Nelle funzioni di stampa che coinvolgono le banche, come ad esempio l’emissione di effetti, il versamento di ritenute d’acconto o di deleghe IVA, c’è il campo:

NUMERO BANCA

che consente di richiamare la banca presso cui si vuole appoggiare l’operazione, richiamandola da un archivio in cui sono codificate le varie banche con i dati fondamentali per la presentazione. Scelta la banca, appare una videata con i dati precedentemente memorizzati, che possono eventualmente essere variati prima dell’elaborazione.

NUMERO BANCA PER VERSAMENTO – Codice di identificazione della banca. Se inserito viene selezionata la banca corrispondente, e tutte le informazioni della banca presenti in archivio sono disponibili per la stampa.

Se non viene inserito alcun codice, viene selezionata l’opzione di stampa sul Bollettino di c/c postale standard per la stampa delle deleghe di versamento dell’IVA e delle ritenute d’acconto.

Su questo campo sono attivi i seguenti tasti funzione:

- F2** Apre una finestra per selezionare le banche già codificate.
 - F6** Premuto dopo aver immesso il codice, apre la finestra per l’inserimento/variazione di tutti i dati della banca.
- Per la gestione relativa alle banche si rimanda al capitolo Contabilità – tabelle – BANCHE.

PRIMANOTA

Questa funzione consente di stampare una lista delle registrazioni contabili presenti sull'archivio di primanota dell'anno in corso.

Viene effettuata una totalizzazione dei movimenti per ogni giorno di registrazione, e vengono riepilogati sull'ultima pagina i totali relativi ai registri I.V.A. utilizzati. Se si estrapolano i dati di un solo conto contabile, vengono totalizzati i movimenti eseguiti sul conto.

Utilizzando i parametri di selezione relativi alle singole righe di una registrazione contabile, come il codice conto o la percentuale di aliquota I.V.A., vengono stampate per intero le registrazioni dove almeno una delle righe contabili soddisfa i parametri immessi.

Vengono evidenziati eventuali sbilanci contabili rilevati durante la stampa.

La videata si presenta come la seguente:

DESCRIZIONE TESTATA – Descrizione della testata della registrazione di primanota che si intende selezionare per la stampa. In questo campo si può inserire il carattere “?”, con il significato di “qualsiasi carattere nella posizione”; ad esempio se si vuole ricercare il documento con descrizione “FATTURA IN RITARDO” si può inserire tale descrizione, oppure anche “FATTURA ?????????”, con il risultato che verranno selezionate anche registrazioni con descrizioni del tipo “FATTURA ANNO PREC.”.

Tornando indietro con freccia su il cursore si sposta in un campo di un carattere dove specificare se deve essere effettuato il controllo delle lettere maiuscole/minuscole/accentate. E’ possibile indicare:

- ‘ ‘ lasciando il campo vuoto non viene fatto alcun controllo considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate;
- = viene effettuata la ricerca della stringa esattamente come viene digitata.

DESCRIZIONE RIGA CONTABILE – Descrizione della riga contabile che s’intende selezionare.

Viene stampata l’intera registrazione di primanota se almeno la descrizione di una riga corrisponde alla descrizione inserita. Anche per questo campo vale il significato dei caratteri “?”, descritto nel campo precedente. Anche per questo campo è disponibile il campo di controllo minuscole/maiuscole/accentate

DALLA DATA – Data di registrazione dalla quale deve iniziare la selezione dei movimenti.

ALLA DATA – Data di registrazione con la quale deve terminare la selezione dei movimenti.

NUMERO OPERATORE – Numero dell’operatore di cui si vuole stampare la Primanota.

SOLO LA CAUSALE – Causale a cui deve essere limitata la selezione.

OPERAZIONI CON CODICE CONTO – La selezione deve essere limitata alle sole registrazioni di primanota che hanno al loro interno, in qualsiasi posizione, il conto specificato.

OPERAZIONI CON CONTROPARTITA – La selezione deve essere limitata alle sole registrazioni di primanota che hanno al loro interno, nella posizione di riga specificata nel campo successivo, la contropartita indicata.

POSIZIONE – Posizione di riga all’interno di una registrazione di primanota in cui cercare il codice di contropartita inserito nel campo precedente. Questo campo viene attivato solo se è stato compilato il campo precedente.

OPERAZIONI CON ALIQUOTA – Aliquota IVA a cui deve essere limitata la selezione. Vengono accettati anche i caratteri “?”, con il significato di “qualsiasi carattere nella posizione”.

Es.: ?10

Vengono selezionate tutte le operazioni con aliquota 10, e tutte quelle con esenzione per l’articolo 10 (N10, E10, R10, ecc.)

Se si vogliono considerare tutte le aliquote e codici di esenzione si deve impostare il campo a “?????”.

OPERAZIONI CON ALIQUOTA DIFFERITA – Aliquota IVA differita a cui deve essere limitata la selezione, per aziende che gestiscono la ventilazione dei corrispettivi.

Es. aliquota di acquisto = .09 da ventilare al 19

Per qualsiasi aliquota differita si deve impostare il campo a “?????”.

OPERAZIONI SUL REGISTRO – Registro bollato interessato. Vengono accettati i seguenti caratteri:

- A = acquisti;
- V = vendite;
- C = corrispettivi;
- S = iva in Sospensione d'imposta.

SERIE DI PROTOCOLLO IVA – Serie di protocollo IVA a cui deve essere limitata la selezione.

SOLO OPERAZIONI CON CENTRO DI CO/RI – Centro di Costo o di Ricavo al quale deve essere limitata la selezione.

OPERAZIONI IVA I/E/T – Impostare con uno dei seguenti caratteri:

- I = vengono incluse nella stampa le sole operazioni che riguardano i registri I.V.A., tutte le altre operazioni non vengono stampate;
- E = vengono escluse dalla stampa tutte le operazioni che riguardano i registri I.V.A., tutte le altre operazioni vengono stampate;
- T = elaborazione senza alcun controllo.

INCLUDI OPER.CON CATEGORIA – Vengono selezionate solo le operazioni appartenenti alle categorie immesse. Si ricorda che queste categorie sono gestite con il tasto F6 da primanota. Il carattere "N" (nessuna) serve ad includere tutte le registrazioni contabili senza categoria, se non viene immessa nessuna categoria sono selezionate tutte le operazioni.

GIORNALE DEF. NON STAMPATE – Vengono accettati i seguenti caratteri:

- N = stampa senza alcun controllo;
- S = stampa le sole registrazioni di primanota che non sono ancora state stampate sul Libro giornale in modo definitivo.

STAMPA DETTAGLIO – Vengono accettati i seguenti caratteri:

- S = le registrazioni contabili vengono stampate completamente;
- N = di ogni operazione viene stampata la sola riga di testata.
- T = il programma stampa SOLO una riga contenente il numero totale delle registrazioni contabili in base al periodo e all'utente selezionato.

REG.IVA DEF. NON STAMPATE – Vengono accettati i seguenti caratteri:

- N = stampa senza alcun controllo;
- S = stampa le sole registrazioni di primanota che non sono ancora state stampate sui registri IVA in modo definitivo.

REGISTRAZIONI CON DOPPIO PROTOCOLLO – Vengono accettati i seguenti caratteri:

- N = stampa senza alcun controllo;
- S = stampa le sole registrazioni di primanota che sono state immesse con il doppio protocollo.

SOLO INTRA CEE S/N – Vengono accettati i seguenti caratteri:

- N = stampa senza alcun controllo. Se il campo precedente è stato impostato a "S" sono escluse le registrazioni immesse con modalità INTRA CEE = "S";
- S = stampa le sole registrazioni di primanota che sono state immesse con la modalità "Intra CEE(S/N):S". Anche il campo precedente "Registrazioni con doppio protocollo" deve essere stato impostato a "S".

SALTO PAGINA OGNI GIORNO – Vengono accettati i seguenti caratteri:

- S = stampa con salto a nuova pagina ad ogni cambio di data;
- N = stampa in continuo anche al cambiamento di data.

STAMPA RIDOTTA ESTESA – Impostare con uno dei seguenti caratteri:

- R = stampa in forma ridotta; vengono stampati al massimo 131 caratteri, eliminando o restringendo la stampa di alcune informazioni (stampante 80 caratteri in compresso);
- E = stampa in forma estesa; vengono stampati tutti i dati fino a 220 caratteri (stampante 131 caratteri in compresso). Utile per aver l'intera descrizione del conto.

STAMPA DESC.AGG. AZIENDA – Solo se si è optato per una stampa di tipo Estesa, viene richiesto anche se si vuole riportare in stampa la descrizione aggiuntiva eventualmente definita sui conti del piano dei conti. I valori ammessi sono:

- S = viene riportata in stampa anche la descrizione aggiuntiva;
- N = non viene riportata in stampa la descrizione aggiuntiva.

SOLO OP.CON DATI SPESOMETRO - Solo se si è optato per una stampa di tipo ESTESA, si può accedere a questo campo.

I valori ammessi sono:

- S = Vengono riportati in stampa solo le operazioni aventi almeno un campo di spesometro valorizzato o con un valore diverso da quello predefinito. Si ricorda che questi campi sono situati all'interno delle rispettive finestre di primanota (sia di testata che di ogni castelletto iva).
- N = Non vengono riportati in stampa i dati di spesometro.

STAMPA IMPORTI IN VALUTA – Impostare con uno dei seguenti caratteri:

- N = la stampa delle operazioni selezionate riporta solo gli importi relativi alla valuta di gestione dell'azienda;
- S = sono stampati anche gli importi della valuta con cui sono state registrate le operazioni (se diversa da quella di gestione).

SOLO OPERAZIONI IN VALUTA – Impostare con uno dei seguenti caratteri:

- N = sono stampate tutte le registrazioni;
- S = sono stampate solo le registrazioni immesse con la valuta da selezionare nel campo successivo.

VALUTA – Codice della valuta con cui sono state immesse le registrazioni contabili a cui limitare la stampa. Se non viene specificato vengono stampate tutte le operazioni inserite con una valuta diversa da quella di gestione. È attivo il tasto F2 per la selezione.

Stampa di primanota contabile ridotta.

01/01/2002					PRIMANOTA DEL: 03/01/02 OPERATORE: 1					Pag. 2	
CEE DITTA CAMPIONE-ESSEMPIO CONTABILE											
Op	Ca	NunDoc	Data	Doc	Descrizione della causale Descrizione righe contabili	Def C/R	Descrizione dell'operazione Conto Descrizione	Dare	Avere	Alq	Protocollo registri iva Imponibile Imposta
1	FE	5	03/01/02	FATT.	EMESSE VENDITE MERCI DESCRIZIONE 1 RIGA CONT. DESCRIZIONE 2 RIGA CONT. DESCRIZIONE 3 RIGA CONT.		:DESCRIZIONE TESTATA DOC. ----- :201.00001 CLIENTE GENERICO P :803.00001 MERCI C/VENDITE : :341.00052 IVA VENDITE	169,00 : 150,00: :E10 19,00:		Reg.iva *****> VI/00005 : 19 100,00 50,00Bs.art.10	 19,00
1	FE	6	03/01/02	FATT.	EMESSE VENDITE MERCI		:----- :201.00001 CLIENTE GENERICO P :803.00001 MERCI C/VENDITE :341.00052 IVA VENDITE	238,00 : 200,00: 38,00:		Reg.iva *****> VI/00006 : 19 200,00 38,00	
1	PG				PAGAMENTO		:FE 6 DEL 03/01/02 ----- :201.00001 CLIENTE GENERICO P :324.00001 CASSA	 238,00 238,00			
1	FE	11	03/01/02	FATT.	EMESSE VENDITE MERCI		:----- :201.00009 CLIENTE CON ERATTI :803.00001 MERCI C/VENDITE :341.00052 IVA VENDITE	118,00 : 100,00: 18,00:		Reg.iva *****> VI/00011 : 18 100,00 18,00	
1	PG				PAGAMENTO		:FE 11 DEL 03/01/02 ----- :201.00009 CLIENTE CON ERATTI :324.00001 CASSA	 118,00 118,00			
1	FR	1	05/01/02	FATT.	RICEV. ACQUISTO MERCE		:----- :401.00005 FORNITORE ESTERO :703.00001 MERCI C/ACQUISTI :341.00051 IVA ACQUISTI	119,00 : 100,00: 19,00:		VI/00013 Reg.iva **> 19 100,00 19,00	
1	FR	123	31/12/97	FATT.	RICEV. PROVVIS. AGENTI		:----- :415.00002 VITALI MARIO :706.00022 PROVVISGIONI AGENTI : :341.00051 IVA ACQUISTI	2.880,00 2.500,00: : 380,00:		Reg.iva *****> AI/00006 19 2.000,00 :NB3 500,00N.I.art.8/c	
1	PG				PAGAMENTO		:523.00003 DEBITI ERARIO RIT. :415.00002 VITALI MARIO :FR 123 DEL 31/12/97 ----- :415.00002 VITALI MARIO :324.00001 CASSA	600,00 600,00: : 1.000,00 1.000,00:			
1	CO		03/01/02	CORRISPETT.	PAGATO		:----- :324.00001 CASSA :801.00002 CORRISPETTIVI LORD : : : :	490,00 : 490,00: : : 15 38		Reg.iva *****> CI : 19 119,00 da ripart. 118,00 da ripart. 115,00 da ripart. 138,00 da ripart.	
1	FE	16	03/01/02	FATT.	EMESSE VENDITE MERCI		:----- :201.00010 CLIENTE CON ERATTI :803.00001 MERCI C/VENDITE :341.00052 IVA VENDITE	2.380,00 : 2.000,00: 380,00:		Reg.iva *****> VI/00016 19 2.000,00 380,00	
1	PG	1	31/01/02		PAGAMENTO		:RITENUTE SUI REDDITI ----- :324.00001 CASSA :523.00003 DEBITI ERARIO RIT. :841.00100 ABBUONI ARROTONDAM	 263,00 263,16 0,16:			
TOTALI OPERAZIONI DEL GIORNO 03/01/02 dare : 8.613,16 avere : 8.613,16											

Stampa dei totali su ultima pagina di stampa

01/01/2002		TOTALI DEI REGISTRI IVA					Pag. 19	
CEE DITTA CAMPIONE-ESSEMPIO CONTABILE								
Registro Sezionale Imp.+iva inde. iva sogget. N.Min N.Max								

ACQUISTI	N: 1	235.548,40	22.626,60	5	21			

TOTALI		235.548,40	22.626,60					
VENDITE	N: 1	504.800,00	41.701,00	5	27			

TOTALI		504.800,00	41.701,00					
CORRISP.	N: 1	27.071,00						

TOTALI		27.071,00						

Se l'azienda gestisce l'iva differita o iva per cassa, viene stampata un'ulteriore pagina denominata "Totali dei pagamenti sospesi" in cui sono riepilogati, suddivisi fra acquisti e vendite e per aliquota Iva, gli importi di imponibile ed imposta relativi ai PS registrati nel periodo.

15/11/2013

[CAS] IVA PER CASSA

TOTALI DEI PAGAMENTI SOSPESI

Pag. 17

Totale pagamenti di fatture ad esigibilità differita 'PS' senza protocollo

Registro	Imp.Soggetto	Alq.	Iva
VENDITE	15.899,44	21	3.338,88
TOTALI	15.899,44		3.338,88

Ultima pagina.

Stampa di primanota con selezione di un codice del piano dei conti: 803.00001 MERCI C/VENDITE

01/01/2002					PRIMANOTA DEL: 03/01/02					Pag. 1	
CEE DITTA CAMPIONE-ESSEMPIO CONTABILE											
Op	Ca	NunDoc	Data	Doc	Descrizione della causale Descrizione righe contabili	Def C/R	Descrizione dell'operazione Conto Descrizione	Dare	Avere	Alg	Protocollo registri iva Imponibile Imposta
1	FE	5	03/01/02	FATT.	EMESSE VENDITE MERCI		:DESCRIZIONE TESTATA DOC. -----			Reg.iva *****>	VI/00005
					DESCRIZIONE 1 RIGA CONT.		:201.00001 CLIENTE GENERICO P	169,00	:		
					DESCRIZIONE 2 RIGA CONT.		:803.00001 MERCI C/VENDITE	150,00:	19	100,00	19,00
							:			:E10	50,00Bs.art.10
					DESCRIZIONE 3 RIGA CONT.		:341.00052 IVA VENDITE	19,00:			
1	FE	6	03/01/02	FATT.	EMESSE VENDITE MERCI		:-----			Reg.iva *****>	VI/00006
							:201.00001 CLIENTE GENERICO P	238,00	:		
							:803.00001 MERCI C/VENDITE	200,00:	19	200,00	38,00
							:341.00052 IVA VENDITE	38,00:			
1	FE	11	03/01/02	FATT.	EMESSE VENDITE MERCI		:-----			Reg.iva *****>	VI/00011

		:201.00009 CLIENTE CON FATTI	118,00	:					
		:803.00001 MERCI C/VENDITE	100,00	:	18	100,00	18,00		
		:341.00052 IVA VENDITE	18,00	:					
1	FE	16	03/01/02	FATT. EMESSE VENDITE MERCI					
		Reg. iva *****> VI/00016							
		:201.00010 CLIENTE CON FATTI	2.380,00	:					
		:803.00001 MERCI C/VENDITE	2.000,00	:	19	2.000,00	380,00		
		:341.00052 IVA VENDITE	380,00	:					

TOTALI OPERAZIONI DEL GIORNO		03/01/02	dare	:	2.905,00	avere	:	2.905,00	

TOTALI DAL		03/01/01 AL	03/01/02	dare	:	2.905,00	avere	:	2.905,00

TOTALI DEL CONTO		803.00001	dare	:	0	avere	:	2.450,00	imponib.: 2.450,00 iva: 455,00

Stampa di primanota con registrazioni in reverse charge in cui è prevista una gestione dell'iva mista: sia in reverse charge, con doppio protocollo, sia iva normale nel solo registro iva acquisti, in tal caso davanti all'aliquota viene riportato un “*”.

01/01/2011				PRIMANOTA DEL: 01/01/11 OPERATORE: 1							Pag. 1	
[BP1] C.S.M. SpA												
Op	Ca	NumDoc	Data	Doc	Descrizione della causale Descrizione righe contabili	Def C/R	Descrizione dell'operazione Conto Descrizione	Dare	Avere	Alq	Protocollo registri iva Imponibile	Imposta
1	FR	1	01/01/11	FATT. RICEV.			:-----:V02/000001 R.iva > A01/000001					
							:601.00005 Fornitore Alfa	1.100,00:				
							:702.00051 MERCI C/ACQUISTI	500,00	* 20		500,00	100,00
							:704.00010 ALTRI ACQUISTI	500,00	: 20		500,00	100,00
							:212.00001 IVA SU ACQUISTI	200,00	:			
							:415.00012 IVA SU VENDITE	100,00:				
TOTALI OPERAZIONI DEL GIORNO 01/01/11					dare :		1.200,00	avere:	1.200,00			
TOTALI DAL 01/01/11 AL 01/01/11					dare :		1.200,00	avere:	1.200,00			
Continua...												

Nella pagina finale dei totali compare, oltre ai valori di sintesi, una legenda in cui è riportata la presenza di questo tipo di operazioni.

01/01/2011 [BP1] C.S.M. SpA				TOTALI DEI REGISTRI IVA						Pag. 2
Registro	Sezionale	Imp.Soggetto	I V A	Imp.Indetr.	I V A	Esente non Sogg	N.Min	N.Max	Art.74 ter	
ACQUISTI	N: 1	1.000,00	200,00				1	1		
TOTALI		1.000,00	200,00							
VENDITE	N: 2	500,00	100,00				1	1		
TOTALI		500,00	100,00							
ATTENZIONE. Il registro VENDITE non considera i valori dei castelletti delle operazioni con doppio protocollo identificati con il carattere '*' davanti all'aliquota iva.										
Ultima pagina.										

STAMPA BROGLIACCIO IVA

Questa stampa permette di ottenere un brogliaccio di tutte le operazioni Iva relative ai diversi registri (Acquisti, Vendite, Sospensione, Corrispettivi) selezionate in base al periodo indicato.

In particolare, se nei parametri dei registri fiscali (pulsante Parametri Stampa [Shift F7] attivo nella stampa dei registri) è stabilito che la stampa dell'Iva deve avere la stessa periodicità della liquidazione, nel brogliaccio è possibile avere una selezione per mese (dal mese – al mese) oppure trimestrale (dal trimestre – al trimestre). In caso contrario la selezione è sempre mensile.

B03 - 09/11/12 - AZIENDA B03 - Brogliaccio riepilogativo iva

Tipo registro	A V C S	TUTTI
Sezionale numero		TUTTI
Dal mese	11	2012 NOVEMBRE
Al mese	11	2012 NOVEMBRE
Dal giorno		
Al giorno		
Dal numero		
Al numero		
Controllo protocolli	S N	N
Totali per data	S N	S

2 Elenco OK Annulla

TIPO REGISTRO – Tipo di registro da elaborare (A: Acquisti; V: Vendite; C: Corrispettivi; S: Esigibilità differita). Lasciando il campo vuoto (come di default) vengono stampate le operazioni Iva di tutti i registri gestiti.

SEZIONALE NUMERO – Numero del sezionale da considerare. Lasciando il campo vuoto (come di default) vengono elaborati tutti i sezionali gestiti per il periodo selezionato.

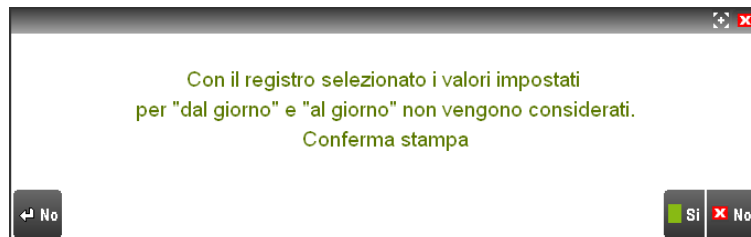
DAL MESE/TRIMESTRE – Numero del mese/trimestre da cui considerare le scritture contabili Iva. Viene proposto il mese/trimestre corrispondente alla data di sistema.

AL MESE/TRIMESTRE – Numero del mese/trimestre entro il quale considerare le operazioni Iva. Viene proposto il mese/trimestre corrispondente alla data di sistema.

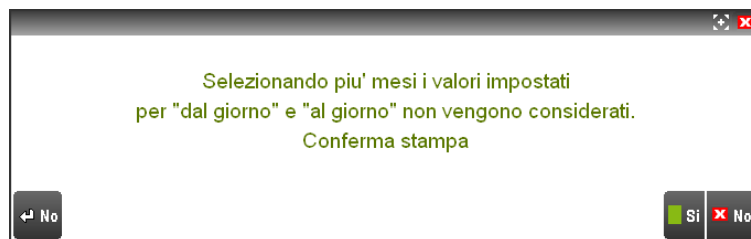
DAL GIORNO – Giorno da cui considerare le scritture contabili. Il parametro riguarda il solo registro dei Corrispettivi eventualmente selezionato.

AL GIORNO – Giorno entro il quale terminare la stampa considerare le operazioni Iva. Il parametro riguarda il solo registro dei Corrispettivi eventualmente selezionato.

NOTA BENE: scegliendo un registro diverso da quello dei Corrispettivi e valorizzando i campi “Stampa dal giorno” - “Al giorno”, alla conferma della stampa la procedura restituisce il messaggio:



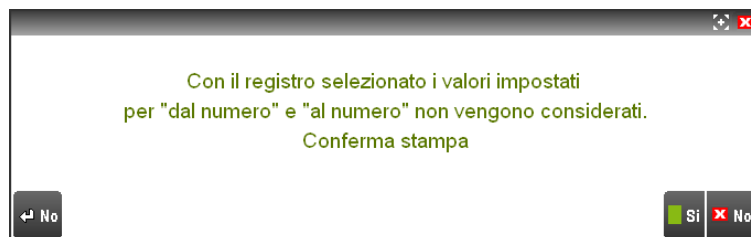
Inoltre, se si selezionano più mesi/trimestri e si valorizzano i campi “Dal giorno” e/o “Al giorno”, alla conferma la procedura restituisce il messaggio:



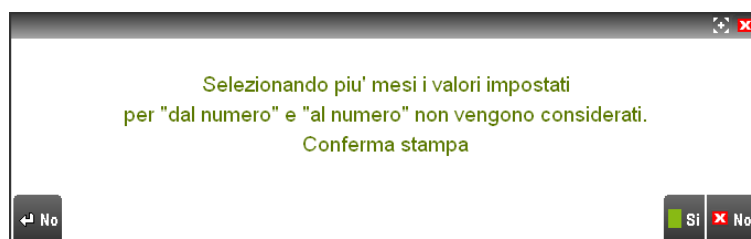
DAL NUMERO – Numero di protocollo da cui selezionare le registrazioni Iva. Se non specificato, la stampa inizia dal primo numero di protocollo del mese. Non è un parametro gestibile per il registro dei Corrispettivi.

AL NUMERO – Numero di protocollo entro cui considerare le operazioni Iva. Se non specificato la stampa termina con l'ultimo numero di protocollo del mese. Non è un parametro gestibile per il registro dei Corrispettivi.

NOTA BENE: se si sceglie il registro dei Corrispettivi e si valorizzano i campi “Dal numero” - “Al numero”, alla conferma della stampa la procedura restituisce il messaggio:



Inoltre, se si selezionano più mesi/trimestri e si valorizzano i campi “Dal numero” e/o “Al numero”, alla conferma la procedura restituisce il messaggio:



CONTROLLO PROTOCOLLI – Sono accettati le seguenti opzioni:

N = non viene fatto il controllo dei numeri di protocollo;

S = viene attivato il controllo dei numeri di protocollo.

In caso di attivazione, la procedura segnala:

– i numeri doppi con la dicitura “Protocollo successivo duplicato”;

– i numeri mancanti con la dicitura “Protocollo inutilizzato”. Tale controllo viene eseguito anche nel periodo precedente con la seguente segnalazione in caso di incongruenze: “Violata la progressione della numerazione del protocollo rispetto ai mesi precedenti”;

– SOLO per i registri di tipo "V" (Vendite) e "S" (Esigibilità differita) viene controllato che la numerazione dei protocolli sia crescente nel tempo rispetto alla data del documento, con la seguente segnalazione: “Violata la progressione della numerazione del protocollo rispetto alle date dei documenti”. Esempio: Fattura N.20 del 18/11/2012; Fattura N.21 del 17/11/2012.

TOTALI PER DATA – Consente di stampare, per il registro dei Corrispettivi, l'importo totale al cambio di data. Per gli altri registri l'impostazione del parametro viene ignorata.

Alla conferma, la procedura esegue la stampa dei dati in base alle selezioni impostate. Questi sono suddivisi per registro e sezionale di appartenenza, ordinati per numero di protocollo Iva e data. Per il registro dei Corrispettivi l'ordine è unicamente per data (non hanno protocolli). Per ogni registrazione viene stampata anche la relativa contropartita contabile.

NOTA BENE: se sono presenti movimenti derivanti da Primanota Facile marcati come “DA VERIFICARE”, alla conferma appare un messaggio che comunica all'utente la presenza di tali registrazioni. Rispondendo affermativamente al messaggio, nella stampa vengono riportate le operazioni con i riferimenti della fattura e la dicitura “OPERAZIONE DA VERIFICARE”. In ogni caso comunque viene riportato l'elenco delle registrazioni contabili da controllare.



La stampa del brogliaccio Iva può essere eseguita dalla singola azienda oppure dall'azienda "STD" in modo multiaziendale. In caso di azienda con multiattività iva (Art.36) o infrannuale è necessario operare da singola azienda, così come in caso di azienda autotrasportatore che ha almeno un sezionale posticipato. Per quanto riguarda la diversa operatività del modo multiaziendale consultare il capitolo Contabilità – Appendice B – L'AZIENDA STUDIO "STD".

ESEMPIO DI STAMPA

Stampa “Tipo Registro” Tutti (Acquisti e Vendite) del 4° Trimestre con controllo dei protocolli.

4 Trimestre 2012		BROGLIACCIO IVA ACQUISTI SEZ.1									
[P80] AZIENDA		Cod.Fis: W8Q77877 P.Iva:00003487843									
Stampato il 26/03/2013 alla 15:12											
Prot.	DtReg	Documento	Data	Riferimento alla contabilità	Alq	Art	Importo	Importo Note	Contropartita	Intra	CEE
		numero						Imposta Agg.	Contabile		
3	19/12	FR 6565	19/12/12	Fornitore 1	21		82.644,63	17.355,37	702.00051	MERCI C/ACQUISTI	
regime iva normale indetraibile											
aliq	imponibile	imposta	aliq	imponibile	imposta	esente non soggetto					
21	82.644,63	17.355,37				art	descrizione	importo			
	82.644,63	17.355,37			0,00	0,00					0,00
Nella colonna Intra CEE se compare una E intendesi operazioni registrate anche nel registro vendite.											
La data riportata nella colonna Ragione sociale delle righe in cui compare la E indica la data di ricevimento fattura.											
La data riportata nella colonna Ragione sociale delle righe in cui non compare la E indica la data di vidimazione uff.tributario di S.Marino.											
Ultima pagina. *** I CODICI MNEMONICI ADOTTATI SONO RIPORTATI UNITAMENTE ALLA LORO DECODIFICA ***											

In base alle selezioni impostate, il programma restituisce i messaggi di avvertimento uguali a quelli riportati nelle stampe fiscali.

Qui di seguito si riporta un esempio.

26/03/2012	BROGLIACCIO IVA	Pag. 1
[P80] AZIENDA		
Az. Segnalazioni		
P80 Brogliaccio Acquisti: Mese OTTOBRE	- Violata la progressione della numerazione del protocollo rispetto ai mesi precedenti	
P80 Brogliaccio Acquisti: Periodo senza movimenti, 4 Trimestre. Sez.2		
P80 Brogliaccio Vendite: Protocolli IVA inutilizzati, dal: 3 Sez.1		
P80 Brogliaccio Vendite: Protocolli IVA inutilizzati, al: 5 Sez.1		
P80 Brogliaccio Vendite: Periodo senza movimenti, 4 Trimestre. Sez.2		
P80 Brogliaccio Esigibilità differita: Periodo senza movimenti, 4 Trimestre.		
P80 Brogliaccio Corrispettivi: Periodo senza movimenti, 4 Trimestre. Sez.1		
P80 Brogliaccio Corrispettivi: Periodo senza movimenti, 4 Trimestre. Sez.2		
P80 Brogliaccio Corrispettivi: Periodo senza movimenti, 4 Trimestre. Sez.3		
P80 Brogliaccio Corrispettivi: Periodo senza movimenti, 4 Trimestre. Sez.4		
Ultima pagina		

SCHEDE CONTABILI

Questa funzione consente di stampare le Schede Contabili del piano dei conti.

NOTA BENE: se sono presenti movimenti derivanti da *Primanota Facile* marcati come “DA VERIFICARE” viene richiesta un’ulteriore conferma prima dell’utilizzo della funzione.

Una scheda contabile riepiloga, in ordine di data registrazione, tutti i movimenti contabili effettuati in primanota con il suo conto.

Si possono ottenere schede contabili con la stampa del saldo progressivo ad ogni registrazione, molto utile per un controllo di cassa.

Per i conti che interessano l’I.V.A., si possono stampare i numeri di protocollo assegnati per i registri I.V.A.

La scheda contabile può essere stampata interamente o parzialmente per il periodo selezionato, e vengono evidenziati i totali prima del periodo, i totali dei movimenti del periodo selezionato, ed il loro totale generale.

Si può effettuare la selezione dei soli movimenti effettuati per uno o più centri di costo o ricavo.

Operazioni con causali “AP” (apertura) vengono stampate all’interno della scheda in base alla data di registrazione. In ogni caso il saldo iniziale, dato dalla sommatoria di tutte le operazioni con causale “AP”, viene sempre considerato a partire dal primo giorno di gestione dell’anno contabile indipendentemente dal periodo selezionato.

La stampa della Scheda Contabile di un percipiente, per il quale siano state registrate delle ritenute d’acconto, contiene anche tutte le informazioni relative alla ritenuta d’acconto registrata, versata o da versare.

Nella colonna contropartita vengono abbinate le contropartite all’interno di una registrazione con le seguenti regole:

- per le operazioni con due righe, la prima riga è contropartita della seconda e viceversa;
- per le operazioni con causale FR, FE, NR, NE, FS, RF, RI, e CO la seconda riga è contropartita della prima e viceversa. Tutte le altre acquisiscono come contropartita la prima riga-. Si ricorda che sulla prima riga è sempre presente il conto del cliente o fornitore.

In caso che nell’operazione vi siano più di due righe e la causale sia diversa da quelle appena citate nel punto precedente, è presente un parametro che permette di gestire le contropartite a DIVERSI. Si possono verificare due casi:

- parametro impostato a “N”: la prima riga assume come contropartita “Diversi” mentre le altre assumono come contropartita il conto immesso nella prima riga;
- parametro impostato a “S”: tutte le righe dell’operazione assumono come contropartita la dicitura DIVERSI.

Parametri di selezione:

MODULO DI STAMPA – Modulo di stampa che viene utilizzato per la stampa del risultato dei parametri di selezioni indicati. Le opzioni sono vuote per la stampa standard della procedura oppure scegliendo un modello personalizzato

DALLA DATA – Data di registrazione dalla quale deve iniziare la selezione dei movimenti.

ALLA DATA – Data di registrazione con la quale deve terminare la selezione dei movimenti.

ORDINE STAMPA – Impostare con uno fra i seguenti caratteri (non attivo in caso di modulo di stampa personalizzato):

- C = la stampa viene effettuata in ordine di codice del piano dei conti;
- D = la stampa viene effettuata in ordine di descrizione conto del piano dei conti.

DAL CODICE CONTO/DALLA DESCRIZIONE – Codice del conto dal quale deve iniziare la selezione. Se l’ordine di stampa è per descrizione, il campo accetta la descrizione del conto.

AL CODICE CONTO/ALLA DESCRIZIONE – Codice del conto col quale deve terminare la selezione. Se l’ordine di stampa è per descrizione, il campo accetta la descrizione del conto.

TIPO DEL CONTO – Tipo del Conto di cui si vuole la stampa, con il seguente significato:

C = clienti;
F = fornitori;
I = immobilizzazioni;
R = rimanenze;
ecc...

E' possibile selezionare contemporaneamente tipologie diverse evitando di dover eseguire più stampe.

Sul campo è abilitato il tasto funzione "F2" con cui ottenere l'elenco selezionabile delle varie tipologie di conto, su cui selezionare/deselezionare con il tasto "Invio" o con il mouse le tipologie di conto. Sono disponibili anche i tasti funzione "F5" e "F6" per selezionare rispettivamente tutti i conti economici e tutti i conti patrimoniali, siano essi Generali o altri.

CODICE PAGAMENTO – Codice di pagamento dei Cli/Forn cui deve essere limitata la stampa. Il tasto "F2" apre una finestra con la tabella delle condizioni di pagamento e tramite i tasti freccia Su e freccia Giù si può scorrere l'intera tabella. Il tasto "F3" fornisce la decodifica di alcuni dati del pagamento immesso.

CATEGORIA STATISTICA – Categoria statistica dei Cli/Forn.

ZONA – Zona dei Cli/Forn.

COD. ANAG. DOCUM – Scelta dell'agente da prendere in considerazione: anagrafica cliente o specifico documento di prima nota al fine di selezionare i soggetti di cui stampare la scheda contabile.

AGENTE - Agente dei Clienti memorizzato nelle condizioni commerciali della propria anagrafica (se nel campo precedente è stato scelto "A") o presente nello specifico documento di prima nota (se il campo precedente è uguale a "D").

SOLO CLI/FOR CON VALUTA NUM. – Valuta con la quale vengono trattati i Cli/Forn.

***ATTENZIONE:** i parametri: PAGAMENTO, CATEGORIA STATISTICA, ZONA, AGENTE e VALUTA, fanno riferimento al contenuto dei campi presenti nelle condizioni commerciali in anagrafica dei clienti/fornitori.*

CENTRI DI CO/RI – Centri di Costo o di Ricavo delle operazioni alle quali deve essere limitata la selezione. E' possibile selezionare per singolo codice o a blocchi secondo la seguente logica:

T = viene selezionato TUTTO (sia operazioni con centro di C/R che senza);
N = vengono selezionate solo le righe di primanota che non hanno nessun centro di C/R;
x1,x2 = vengono selezionate tutte le righe di primanota che hanno i C/R specificati separati dal carattere "," (virgola). Es. (3,4,6,) C/R 3 4 e 6.;
x1-x2 = vengono selezionate tutte le righe di primanota che hanno i C/R compresi fra quelli specificati separati dal carattere "-" (meno). Es. (7-10) dal 7 al 10 C/R.;

NOTA BENE: è possibile utilizzare anche una combinazione dei vari metodi di selezione sopra descritti. Esempio: N,3,5-7,12

La stringa sopra riportata indica che verranno selezionate le seguenti righe di primanota:

- quelle che NON hanno C/R;
- quelle che hanno il C/R 3;
- quelle che hanno il C/R da 5 a 7;
- quelle che hanno il C/R 12;

ATTENZIONE: il carattere "N", come il carattere "T" DEVONO entrambi essere all'inizio della stringa di selezione, altrimenti sono ignorati. Inoltre se il primo elemento dell'elenco è "T", il resto della stringa viene ignorata.

È attivo il tasto F2 che apre una finestra con l'elenco dei centri di C/R. All'interno di questa videata sono attivi i tasti:

- INVIO = seleziona i singoli C/R;
- F3 = seleziona tutti i C/R;
- F4 = deselecta tutti i C/R;
- F5 = include/esclude Nessun C/R;

SOLO FORNITORI CON CODICE TRIBUTO – Vengono accettati i seguenti caratteri:

- N = stampa senza alcun controllo;
- S = vengono selezionati solo i fornitori che nell'anagrafica hanno un codice tributo.

SOLO CONTI MOVIMENTATI NEL PERIODO – Vengono accettati i seguenti caratteri:

- N = stampa senza alcun controllo;
- S = vengono inclusi nella stampa **solo** i Conti che nel periodo richiesto hanno avuto movimenti contabili;
- I = stampa senza alcun controllo includendo i conti che hanno un saldo iniziale diverso da zero.

STAMPA SALDO PROGRESSIVO – Vengono accettati i seguenti caratteri:

- S = stampa con saldo progressivo di ogni movimento. Al cambio del giorno, accanto al saldo, viene stampato il carattere < per evidenziare il saldo giornaliero. Nella stampa del Conto di Cassa questa opzione consente di verificare che questo non vada in negativo;
- N = per i soli Conti interessati da un movimento IVA, nella stampa viene riportato il protocollo IVA assegnato, il registro IVA e il Centro di Costo o di Ricavo.

CALCOLA SALDO INIZIALE – Campo visibile nelle aziende con attiva la multiattività iva art. 36, operando all'interno delle sottoaziende, dal secondo anno aperto in linea (anno precedente ancora aperto). Può assumere i valori:

- S= il programma riporta in stampa il saldo iniziale di apertura del conto patrimoniale. In presenza del campo "Solo conti movim. nel periodo" valorizzato ad "I", il campo assume automaticamente valore "S".
- N= nella stampa della scheda contabile non viene considerato il saldo progressivo maturato prima della data inizio anno contabile del secondo anno aperto in linea.

STAMPA DETTAGLIO SCHEDE D/T – Vengono accettati i seguenti caratteri:

- D = stampa con il dettaglio di tutti i movimenti del periodo;
- T = stampa dei soli totali progressivi del periodo.

SOLO CONTI CON UN SALDO AD OGGI – Vengono accettati i seguenti caratteri:

- S = vengono inclusi nella stampa **solo** i Conti che nella scheda anagrafica hanno un saldo diverso da zero;
- N = vengono inclusi tutti i Conti senza tenere conto del saldo.

DESCRIZIONE AGGIUNTIVA CONTROPARTITA – Solo nel caso di stampa di tipo Completa o Estesa è possibile stampare la descrizione aggiuntiva dei conti delle contropartite. Si ricorda che descrizione aggiuntiva di un conto è riservata alle singole aziende su cui questa viene inserita (anche se l'azienda appartiene ad un raggruppamento).

Vengono accettati i seguenti caratteri:

- S = viene riportata in stampa l'eventuale descrizione aggiuntiva inserita nei conti del piano dei conti;
- N = non viene riportata in stampa la descrizione aggiuntiva.

STAMPA RIGHE CON IMPORTO ZERO – Vengono accettati i seguenti caratteri:

- S = vengono stampate anche le righe con importo a zero;
- N = le righe a zero non vengono stampate.

STAMPA (R/E/C) – La descrizione estesa del campo è "stampa (Ridotta / Estesa / Completa) e vengono accettati i seguenti caratteri:

- R = stampa in forma Ridotta; vengono stampati al massimo 131 caratteri, eliminando o restringendo la stampa di alcune informazioni (stampante 80 caratteri in compresso);
- E = stampa in forma Estesa; vengono stampati ulteriori informazioni con conseguente allargamento della stampa;
- C = stampa in forma Completa. Per avere la stampa con tutti i dettagli. La stampa viene sempre eseguita in forma compressa perché la riga supera sempre i 131 caratteri. In questa stampa sono riportati contemporaneamente il saldo progressivo ed il numero protocollo iva più il centro di costo/ricavo che per le altre forme di stampa sono stampati alternativamente. Inoltre per i centri di costo/ricavo viene riportata anche la relativa descrizione; l'incolonnamento degli importi dare/avere è più esteso. I seguenti parametri vengono impostati automaticamente come segue: "Stampa saldo progressivo = S" e "Stampa Dettaglio o Totali = D".

STAMPA IMPORTI IN VALUTA (G/D/E) – I valori accettati sono:

- G = valuta di gestione azienda; la stampa di tutte le operazioni delle schede contabili viene effettuata esclusivamente nella valuta di gestione dell'azienda, indipendentemente dal fatto che siano state memorizzate in doppia valuta o meno;
- D = documento e Gestione azienda; per le operazioni in doppia valuta, a fianco degli importi dare avere riportati nella tenuta contabile, vengono stampati anche gli importi nella valuta del documento. Questa stampa può essere effettuata solo con l'opzione di stampa Estesa(220 caratteri);
- E = Euro/Lire e Gestione azienda. Per aziende con tenuta contabile in LIRE vengono stampati anche gli importi convertiti in EURO e viceversa. Il parametro viene proposto solo per le aziende che hanno la valuta di gestione azienda in LIRE o in EURO e non in altra valuta. Questa stampa può essere effettuata solo con modalità Estesa(220 caratteri).

CONTR. AUT. OP. COMPLESSE A "DIVERSI" – I valori accettati sono:

S = le contropartite automatiche delle righe relative ad operazioni complesse (aventi più di due righe escluso FE, NR, NE, FS, RF, FR, CO e RI) vengono considerate tutte a "Diversi". Es.:

BANCA 100 D ---> Diversi

CLIENTE1 70 A ---> Diversi

CLIENTE2 30 A ---> Diversi

N = il conto della prima riga sarà la contropartita di tutte le successive, mentre la sua contropartita sarà "diversi". Es.:

BANCA 100 D ---> Diversi

CLIENTE1 70 A ---> Banca

CLIENTE2 30 A ---> Banca

TOT. PERIODO PER CENTRI C/R – questo parametro, attivo solo nel caso in cui sia stata attivata la gestione dei centri di costo/ricavo nei Parametri Contabili, consente di ottenere in stampa un riepilogo dei centri di costo/ricavo movimentati nelle registrazioni del periodo. Il capo può assumere i seguenti valori:

N = no totali: se vengono selezionati alcuni centri di costo/ricavo (non tutti), al termine della stampa viene riportato un elenco contenente i codici e le descrizioni dei centri di costo/ricavo selezionati. Nel caso in cui vengano selezionati tutti i centri di C/R (T) il codice del centro viene riportato in corrispondenza di ogni registrazione oppure, nel caso in cui ne venga selezionato uno solo, questo viene riportato in testata alla stampa;

C = totali Conto: al termine della stampa della scheda relativa ad un conto viene riportato uno specchio riepilogativo in cui vengono riportati i totali Dare, Avere e Saldo suddivisi per centri di costo/ricavo;

T = totali globali: al termine della stampa di tutte le schede, sono riportati i totali globali suddivisi per centri di costo/ricavo;

E = entrambi: sono riportati sia i totali di tipo "C" che di tipo "T".

Si possono verificare però dei casi in cui non è necessario stampare il dettaglio dei centri di costo/ricavo. Queste casistiche sono date da una combinazione di campi "dal conto" e "al conto" e dal numero di centri di costo/ricavo selezionati.

Se il campo "dal conto" è diverso dal campo "al conto", si richiede cioè la stampa di più schede contabili, si possono verificare i seguenti casi particolari:

- viene selezionato un solo centro di costo/ricavo. Se il campo "Tot. periodo per centri C/R" è impostato a:
N = non stampa nulla
C = non viene stampato il riepilogo per centri di C/R, per ogni conto i totali vengono riportati nella scheda stessa
T = alla fine di tutte le schede stampa solo i totali per l'unico centro selezionato
E = non viene stampato (come C)

NOTA BENE: se si scelgono le opzioni "C" o "E", il programma in automatico le trasforma in "T".

- viene selezionato qualche centro di costo/ricavo ma non tutti. Se il campo "Tot. periodo per centri C/R" è impostato a:
N = stampa le descrizioni dei centri selezionati
C = al termine di ogni conto stampa le descrizioni dei centri selezionati e di seguito i totali Dare, Avere e Saldo per quel conto
T = al termine della stampa di tutte le schede, il programma stampa le descrizioni dei centri selezionati e di seguito ad ognuna i totali Dare, Avere e Saldo di quel centro
E = il programma riporta sia quanto indicato nel caso C che nel caso T
- vengono selezionati tutti i centri di costo/ricavo (T). Se il campo "Tot. periodo per centri C/R" è impostato a:
N = non stampa nulla
C = al termine di ogni conto stampato, solo per i conti che hanno un importo diverso da zero, stampa le descrizioni dei centri seguite dai totali Dare, Avere e Saldo
T = al termine della stampa di tutte le schede, riporta le descrizioni dei centri, seguiti dai totali Dare, Avere e Saldo di quelli che hanno almeno un importo diverso da zero
E = il programma riporta quanto indicato nei casi C e T.

Se il campo "dal conto" è uguale al campo "al conto", e si richiede quindi la stampa di una sola scheda contabile, si possono verificare i seguenti casi:

- viene selezionato un solo centro di costo/ricavo. Se il campo "Tot. periodo per centri C/R" è impostato a:
N = non stampa nulla
C = non stampa i totali perché per il conto richiesto i totali sono riportati dalla scheda stessa
T = non stampa i totali perché è stata richiesta la stampa di un solo conto
E = non stampa nulla, perché non vengono stampati né i casi C e T

NOTA BENE: nel caso in cui l'utente imposti C o T o E nel campo, questo valore viene automaticamente impostato a T.

- viene selezionato qualche centro di costo/ricavo (non tutti). Se il campo "Tot. periodo per centri C/R" è impostato a:
N = stampa le descrizioni dei centri di C/R selezionati
C = al termine di ogni scheda stampa l'elenco dei centri selezionati, seguiti dai totali Dare, Avere e Saldo
T = non stampa i totali generali, perché viene elaborato un solo conto
E = poiché "T" non viene stampato, il programma riporta in stampa l'opzione "C"

NOTA BENE: nel caso in cui l'utente imposti T o E nel campo, il campo viene automaticamente trasformato in C.

- vengono selezionati tutti i centri di costo/ricavo (T). Se il campo "Tot. periodo per centri C/R" è impostato a:
N = non stampa nulla
C = al termine della scheda il programma stampa l'elenco dei centri selezionati seguiti dai totali Dare, Avere e Saldo (solo nel caso in cui almeno uno degli importi sia diverso da zero)
T = il totale generale non viene stampato perché è stato elaborato un solo conto
E = poiché T non viene stampato, il programma riporta in stampa l'opzione C.

NOTA BENE: nel caso in cui l'utente imposti T o E nel campo, il campo viene automaticamente trasformato in C.

STAMPA DATI RITENUTE D'ACCONTO – La stampa della Scheda Contabile di un percipiente, per il quale siano state registrate delle ritenute d'acconto, può sostituire il registro dei compensi a terzi, in quanto contiene tutte le informazioni relative alla ritenuta d'acconto registrata, versata o da versare. Vengono accettati i seguenti caratteri

- S = vengono stampati i dati relativi alle ritenute registrate;
- N = non vengono stampati questi dati e la stampa, riguarda solo operazioni di primanota.

RIFERIMENTI QUIETANZA – I valori accettati sono:

- S = sono stampati anche i riferimenti relativi alle quietanze dei versamenti delle ritenute se il campo precedente "stampa dati ritenute d'acconto" è stato impostato a "S";
- N = i riferimenti non vengono stampati.

Esempio di stampa scheda contabile.

01/01/2002	SCHEDA CONTABILE dal 01/01/02 al 31/12/02				Pag. 26
CEE DITTA CAMPIONE-ESEMPIO CONTABILE		401.00007 FORNITORE COMUNITA' EUROPEA			
Data Reg Documento	Data	Descrizione operazione	importo dare avere	Contropartita	Prot/Registri C/R

01/01/02 AP 1	01/01/01	APERIURA INIZIO ANNO	8.000,00	DIVERSI	
15/01/02 FR 1234	02/01/01	FATT. RICEV. ACQUISTO MERCE	216.000,00	MERCI C/ACQUISTI	+AI/00007

(+) indica una fattura ACQUISTI protocollata anche sul registro VENDITE					
TOTALI		dare avere	saldo		
Saldo iniziale del conto.....		8.000,00	8.000,00	avere	
progressivi prima del 01/01/02.....		0	0	0	
periodo dal 01/01/02 al 31/12/02..		0	216.000,00	216.000,00	avere
progressivi al 31/12/02.....		0	224.000,00	224.000,00	avere

Esempio di stampa scheda contabile agente con codice tributo.

01/01/2001

SCHEDA CONTABILE dal 01/01/02 al 31/12/02

Pag. 33

CEE DITTA CAMPIONE-ESEMPIO CONTABILE

415.00002 VITALI MARIO

Data Reg Documento	Data Descrizione operazione	importo dare avere Contropartita	Prot/Registri C/R
03/01/02 FR 123 31/12/01	FATT. RICEV. PROVVIG.AGENTI	2.880,00 PROVVIGIONI AGENTI	AI/00006
03/01/02 FR 123 31/12/01	FATT. RICEV. PROVVIG.AGENTI	600,00 PROVVIGIONI AGENTI	AI/00006
03/01/02 PG	PAGAMENTO FR 123 DEL 31/12/01	1.000,00 CASSA	
23/02/02 PG	FORNITURE-CASSA FR 123 DEL 31.12.01	780,00 CASSA	

-- CONTO INDIVIDUALE COMPENSI A TERZI --

Rif. Documento	Causale	Importo Iva Non Sogget	Imp.Sogget Tot.Riten. Da Pagare Rit.su Pag. Imp.Pagato Data Versamento Num.
FR 123 31/12/01	CAU 1040	380,00 500,00	2.000,00 600,00 2.280,00 263,16 1.000,00 31/01/02 1
			73,68 280,00 -Rit. Ac. DA VERSARE
			131,58 500,00 -Rit. Ac. DA VERSARE

Totale ritenute pagate GIA Versate.....dell'anno:

263,16

Totale ritenute pagate DA Versare.....dell'anno:

205,26

Totale RITENUTE.....dell'anno:

468,42

Percipiente.....: VITALI MARIO

Codice tributo.....: 1038

Domicilio.....:

Data e luogo di nascita: 30/06/1968 RIMINI RN

Codice fiscale :

TOTALI	dare	avere	saldo
Saldo iniziale del conto.....			0
progressivi prima del 01/01/02.....	0	0	0
periodo dal 01/01/02 al 31/12/02..	2.380,00	2.880,00	500,00 avere
progressivi al 31/12/98.....	2.380,00	2.880,00	500,00 avere

Esempio di stampa scheda contabile della cassa con saldo progressivo.

01/01/2002	SCHEDA CONTABILE dal 01/01/02 al 06/01/02				Pag. 1
CEE DITTA CAMPIONE-ESEMPIO CONTABILE	324.00001 CASSA				(C.AUTO)
Data Reg Documento	Data	Descrizione operazione	importo dare avere	Contropartita	Saldo Prog.

- SALDO INIZIALE -					-2.000,00
01/01/02 AP	1 01/01/02	APERTURA INIZIO ANNO	1.000,00	DIVERSI	
01/01/02 AP	1 01/01/02	APERTURA INIZIO ANNO	1.000,00	DIVERSI	
03/01/02 PG		PAGAMENTO FE 6 DEL 03/01/02	238,00	CLIENTE GENERICO PRI	-1.762,00<
03/01/02 PG		PAGAMENTO FE 11 DEL 03/01/02	118,00	CLIENTE CON PARTITA	-1.644,00
03/01/02 PG		PAGAMENTO FR 123 DEL 31/12/01	1.000,00	VITALI MARIO	-2.644,00
03/01/02 CO	03/01/02	CORRISPETT. PAGATO	490,00	CORRISPETTIVI LORDI	-2.154,00
03/01/02 PG	1 31/01/02	PAGAMENTO RITENUTE SUI REDDITI	263,00	DIVERSI	-2.417,00
05/01/02 CO	05/01/02	CORRISPETT. PAGATO	357,00	CORRISPETTIVI LORDI	-2.060,00<
06/01/02 PG		PAGAMENTO ROSSI GIANCARLO	119,00	CLIENTE ?	-1.941,00<
06/01/02 PG		PAGAMENTO FE 25 DEL 05/01/02	119,00	CLIENTE !	-1.822,00
06/01/02 PG		PAGAMENTO FE 27 DEL 06/01/02	119,00	CLIENTE !	-1.703,00

TOTALI		dare avere	saldo		
Saldo iniziale del conto.....			2.000,00	avere	
progressivi prima del 01/01/02.....	0	0	0		

periodo dal	01/01/02 al 06/01/02.:	1.560,00	1.263,00	297,00	dare
progressivi al	06/01/02.....:	1.560,00	3.263,00	1.703,00	avere
Ultima pagina					

Nella funzione è presente il pulsante Stampa interattiva [ShF6] grazie al quale è possibile ottenere, in base i parametri di selezione, l'elaborazione di una o più schede contabili in modalità interattiva.

Stampa interattiva -

SCHEDA CONTABILE dal 01/02/10 al 30/03/10
(DENARO-VALORI IN CASSA-ASSEGNI___CIV) 201.00001 CASSA

Data	Reg	Documento	Data	dare	avere	Contropartita	Saldo Prog
- SALDO PRIMA DEL 01/02/10 COMPENSIVO DEL SALDO INIZIALE -					2.679,48		
01/02/10	CO	01/02/10	3.200,00			CORRISPETTIVI L	5.879,48
01/03/10	CO	01/03/10	691,20			CORRISPETTIVI L	6.570,68
03/03/10	PG		961,25			Swiss coast	5.609,43
03/03/10	PG		632,00			Perrotti Snc	4.977,43
30/03/10	PG		1.007,69			Avv. Angioletti	3.969,74
TOTALI				dare	avere		
Saldo iniziale del conto.....:				2.479,48			
progressivi prima del 01/02/10.....:				800,00	600,00		
periodo dal 01/02/10 al 30/03/10..:				3.891,20	2.600,94		

Contr.aut.op.complesse a DIVERSI S Tot.periodo per centri C/R M C T E N
Stampa dati rit.d'acconto S N Riferimenti quietanza S N

Elenco II Sal L Sal OK Annulla

Brogliaccio Aggiorna
Stampa Excel
Word Docuvision

Destra DatiAgg Ricerca Dettaglio Annulla

Nella videata sono attivi i seguenti comandi:

Dettaglio [Invio] consente di richiamare in revisione la registrazione contabile collegata alla riga selezionata;

DatiAgg [F2] consente di visualizzare alcune informazioni relative alla testata della registrazione e altre informazioni presenti nell'anagrafica del conto (ad esempio: Descrizione aggiuntiva, partita Iva, indirizzo etc.);

Ricerca [F3] permette di ricercare una parola o parte di essa all'interno della visualizzazione. La videata che si presenta è la seguente:

Cerca

Stringa

OK Annulla

Nel caso in cui la ricerca dia esito positivo, vengono attivati i comandi Ric-[F7] e Ric+[F8] per spostarsi nella maschera attraverso le righe che soddisfano la ricerca.

Se si richiama una registrazione e vi si apportano modifiche (o semplicemente confermando la maschera con il pulsante Ok) viene riportato il simbolo "!" davanti alla riga della registrazione. Per aggiornare la stampa interattiva con le modifiche si procede con il pulsante Aggiorna [F10].

Se il parametro "Stampa saldo progressivo" è impostato a S, la prima riga della scheda contabile riporta il saldo iniziale alla data di selezione del periodo.

Se la stampa interattiva si riferisce a più schede contabili, il passaggio da un conto al successivo è segnalato da tre righe di riepilogo della movimentazione dei saldi e una doppia riga tratteggiata.

In corrispondenza di ogni conto sono attivi i seguenti pulsanti:

Brogliaccio [F5] – consente di stampare i dati appena visualizzati;

Stampa [SHF5] – consente di stampare, utilizzando un modulo di stampa definito in Servizi\Personalizzazioni\Stampe\Contabili.

Excel [F6] – consente di esportare i dati precedentemente ottenuti in un fogli Excel.

Word [SHF6] – consente di esportare i dati precedentemente ottenuti in un documento Word.

Docuvision [SHF7] – se l'azienda gestisce il modulo Docuvision è possibile archiviare la stampa in Moduli - Docuvision - GESTIONE DOCUMENTO. La procedura propone l'utilizzo della prima stampante di tipo "D" tra quelle presenti nell'installazione.

BILANCI

BILANCIO DI VERIFICA

Questa funzione consente di stampare un bilancio di verifica per Mastri o per Conti, suddiviso in ATTIVITÀ e PASSIVITÀ, COSTI e RICAVI, a SEZIONI CONTRAPPOSTE, o in formato USO BOLLO, con determinazione dell'utile o perdita di esercizio aggiornato all'ultimo movimento immesso, o ad una determinata data.

Inoltre da questa funzione di menù è possibile stampare un bilancio comparato che elabora i dati di un anno e quello precedente calcolando anche lo scostamento.

NOTA BENE: se sono presenti movimenti derivanti da *Primanota Facile* marcati come "DA VERIFICARE" viene richiesta un'ulteriore conferma prima dell'utilizzo della funzione.

Se si utilizzano i conti d'Ordine (conti di tipo "P O" - patrimoniale ordine -), questi vengono riportati nel bilancio in delle apposite sezioni separate in modo da non influenzare il patrimonio e od il risultato economico dell'azienda.

Nella stampa del Bilancio di Verifica per Conto è possibile ottenere anche il dettaglio per i conti di tipo Clienti/Fornitori.

Per tutti i conti vengono calcolati e stampati i totali di mastro.

Se la funzione viene eseguita prima della Chiusura definitiva di Bilancio dell'esercizio precedente, il Risultato di Esercizio comprende anche quello dell'anno precedente che viene comunque evidenziato a parte.

Se il bilancio viene eseguito selezionando uno o più centri di costo o ricavo, e non è ancora stata effettuata la chiusura definitiva dell'anno precedente, non sono considerati gli importi di saldo iniziale di tutti i conti patrimoniali, in quanto non si può identificare dall'anno precedente quale quota di importo sia destinata ad un particolare centro.

L'operazione di APERTURA eseguita da programma, non suddivide la situazione patrimoniale per C/R per cui chi vuole tenerla suddivisa, deve operare manualmente alla ripartizione di questi conti per C/R.

Se si richiede un bilancio (sia contrapposto che scalare) per centri di C/R la stampa riepiloga i totali (Passività, Attività, Costi e Ricavi) suddivisi per i vari centri di Costo/Ricavo selezionati. In conseguenza di ciò, se un conto, in seguito a più operazioni, ha saldo pari a zero, ma le operazioni hanno coinvolto più di un centro di Costo/Ricavo, i movimenti sono comunque visibili nei totali dei centri, anche se il conto non viene riportato nel bilancio.

Si possono ricavare bilanci dalla data... alla data..., selezionando cioè un determinato periodo dell'anno per vederne il suo andamento; anche in questo caso non vengono presi in considerazione i saldi iniziali dei conti patrimoniali quando "Dalla data..." non corrisponde con il primo giorno di gestione dell'anno contabile.

NOTA BENE: le operazioni di apertura (causale "AP") concorrono a formare il saldo iniziale solo se "Dalla data ..." corrisponde con il primo giorno dell'anno contabile definito nei Parametri Contabili, indipendentemente dal fatto che la data dell'operazione di apertura sia compresa o meno nel periodo selezionato.

Nel bilancio di verifica si possono integrare i dati extracontabili in base alla loro data di registrazione. Questi dati possono essere generati automaticamente dal programma dalle seguenti funzioni:

- liquidazioni IVA (Stampe fiscali);
- ammortamento cespiti (Annuali).

oppure immessi dall'operatore con la funzione "Archivi Extracontabili" del menù Contabilità.

La stampa del bilancio secondo le normative della "IV DIRETTIVA CEE" si gestisce mediante la funzione di "Riclassificazione di Bilancio".

Vedeata di selezione della stampa:

Bilancio dal	01/01/2012	al	31/12/2012
Stampa bil.per Mastro, Conto	M C	Conto	Dettaglio cli/for
Escludi dal bilancio i conti		Stampa conti saldo 0	
Conto Patrimoniale,Economico	P E	Entrambi	
Stampa bilancio di tipo	C S P	Contrapposto	Uso bollo
Centro di costo/ricavo	T		Rag S
Stampa codici dei conti	S N	Desc.aggunt.conto AZIENDA	P
Ridotta o Estesa	R E	Ridotta	
Includi dati extracontabili	S N	Stampa dati extrac	S N T N
Includi Rat/Ris/Comp	S N	Tipo	
Stampa ratei/risconti	S N		
Simulazione ammortamenti		Stampa	S N N
Simulazione scorporo corrisp	S N		
Stampa importi in valuta	G V E G	Gestione Az	Arr. unita' di Euro

I campi di selezione sono:

BILANCIO DALLA DATA – Sono considerate solo le registrazioni a partire dalla data immessa; se la data inserita è diversa dal primo giorno di gestione, non vengono presi in considerazione i saldi iniziali dei conti patrimoniali.

BILANCIO ALLA DATA – Sono considerate solo le registrazioni fino alla data immessa.

STAMPA BILANCIO PER MASTRO, CONTO – Vengono accettati i seguenti caratteri:

- M = stampa sintetica per Mastri;
- C = stampa con il dettaglio di tutti i Conti.

Nella stampa del Bilancio di Verifica per Conto è possibile ottenere anche il dettaglio per i conti di tipo Clienti/Fornitori impostando opportunamente il campo seguente.

DETTAGLIO CLI/FOR – Vengono accettati i seguenti caratteri:

- S = stampa il Bilancio di Verifica con dettaglio per i conti di tipo cli/for;
- N = stampa il Bilancio di Verifica senza dettaglio per i conti di tipo cli/for

ESCLUDI DAL BILANCIO I CONTI – Stringa in cui inserire i conti da escludere dalla stampa del bilancio. Sono ammessi anche i caratteri '?' che prendono il significato di qualsiasi carattere nella posizione. Se il piano dei conti è a due livelli si deve inserire il codice nella forma "MM.CCCCC" mentre se a tre livelli nella forma "GMM.CCCCC".

NOTA BENE: se viene eseguita l'elaborazione del bilancio con questo campo valorizzato e l'anno precedente ancora aperto, nel calcolo NON viene considerato il "risultato d'esercizio provvisorio anno precedente". Inoltre se il bilancio viene stampato per "Mastro" si possono escludere solo mastri interi. Se il bilancio viene stampato per "Conto" e il campo "Dettaglio cli/for" è impostato a "S" si possono escludere i singoli conti anche di tipo cli/for, altrimenti (se il campo "Dettaglio cli/for" è impostato a "N") non è possibile escludere un solo conto ma viene escluso l'intero Mastro.

STAMPA CONTI SALDO 0 – Vengono accettati i seguenti caratteri:

- S = stampa il Bilancio di verifica con il dettaglio dei conti che sono stati movimentati nel periodo ma che nella data di riferimento dell'elaborazione del bilancio presentano un saldo 0,00;
- N = stampa il Bilancio di verifica senza riportare i codici conti movimentati ma che nel periodo di stampa presentano un saldo 0,00.

CONTO PATRIMONIALE, ECONOMICO – Vengono accettati i seguenti caratteri:

- P = stampa della sola situazione Patrimoniale (Attività e Passività);
- E = stampa della sola situazione Economica (Costi e Ricavi);
- ' ' = stampa del bilancio completo.

In ogni caso viene evidenziato l'utile o la perdita dell'esercizio.

STAMPA BILANCIO DI TIPO – Vengono accettati i seguenti caratteri:

- C = stampa il bilancio a sezioni contrapposte (disponibile anche su configurazione Solution);
- S = stampa il bilancio in forma scalare (disponibile anche su configurazione Solution). Viene attivato il campo "Uso Bollo (S/N)"
- P = stampa il bilancio comparato (se ci si trova dal secondo anno contabile in poi).

NOTA BENE: l'elaborazione del bilancio comparato viene proposta esclusivamente dal secondo anno contabile dell'azienda, in forma ridotta e in valuta di gestione. Nella stampa vengono riportati i saldi dei conti economici e patrimoniali incolonnati su due anni, nella terza colonna viene indicato lo scostamento. Se si sceglie di includere i ratei/risconti e/o la simulazione dei corrispettivi e/o la simulazione degli ammortamenti, questi verranno valorizzati sull'ultimo anno, mentre risulteranno a 0,00 nell'anno precedente. Inoltre se si sceglie l'elaborazione NON dell'intero anno contabile, la procedura riporta in stampa altre 2 colonne, una riferita ai saldi finali dell'anno precedente e l'altra al relativo scostamento derivante dal valore alla data dell'anno meno il valore del saldo finale dell'anno precedente.

USO BOLLO (S/N) – Vengono accettati i caratteri "S" o "N" con i seguenti significati:

- N = la stampa viene eseguita con le normali spaziature dei moduli continui;
- S = viene richiamata una ulteriore finestra contenente le selezioni per la stampa su uso bollo.

STAMPA LASER (S/N) – Vengono accettati i seguenti caratteri:

- N = la stampa viene eseguita con le spaziature per il formato uso bollo (carta a modulo continuo 66 righe per 80 caratteri). I campi successivi non sono abilitati;
- S = la stampa viene eseguita su stampante laser. Sono abilitati i successivi campi. La stampante utilizzata in questo caso deve essere configurata di tipo "S" (come le stampanti utilizzate per i modelli fiscali e i registri fiscali con numerazione automatica).

STAMPA SFONDO (S/N) – Vengono accettati i seguenti caratteri:

- N = non viene stampato lo sfondo (PCL) delle righe uso bollo. Si presume pertanto che vengano utilizzati fogli per stampante laser già predisposti per l'uso bollo;
 - S = vengono stampate anche le righe previste per l'uso bollo, offrendo così la possibilità di utilizzare anche fogli bianchi. Si precisa che per una corretta stampa dello sfondo deve essere utilizzata una stampante a cui è associato l'apposito file di definizione stampante ".dfs" (come per le stampanti utilizzate per i modelli fiscali ed i registri fiscali con numerazione automatica);
- Se "Stampa sfondo" è impostato a N, sono abilitati i due successivi campi:

MARGINE SUPERIORE – Indica il margine superiore da cui iniziare a stampare. Il valore di default è zero, ma è possibile modificarlo inserendo un valore positivo per iniziare la stampa più in basso o negativo per iniziare la stampa più in alto.

INTERLINEA – Indica la dimensione dell'interlinea. Il default è zero, ma è possibile modificarlo inserendo un valore positivo per aumentare la dimensione dell'interlinea o negativo per diminuirla.

Tramite il pulsante **F8** è possibile eseguire la stampa come anteprima PDF. L'anteprima è disponibile solo con sistemi operativi Windows e solo se si è selezionata la stampa del bilancio di tipo Scalare su uso bollo.

NOTA BENE: per ottenere l'anteprima PDF occorre che sia presente il file "bollo.pdf" nella directory definita per le laser.

Alla conferma (tasto F10) viene proposta una videata personalizzabile contenente le seguenti descrizioni che saranno stampate sul bilancio:

Righe da stampare sul bilancio ad uso bollo

Azienda di prova Mexal

SEDE SOCIALE:

CAPITALE SOCIALE 0 INTERAMENTE VERSATO

ISCRITTA AL REGISTRO SOCIETA' DEL TRIBUNALE DI NUM:

CODICE FISCALE:

BILANCIO CHIUSO AL 23/06/07

SI DICHIARA CHE IL SUESTESO BILANCIO E RELATIVO CONTO ECONOMICO, SONO LE RISULTANZE DELLA CONTABILITA'.

LI 23/06/07

OK Annulla

COSTANTI DI STAMPA – Righe descrittive riportate sulla stampa del bilancio ad uso bollo. Il programma propone delle descrizioni che possono essere personalizzate a piacere dall'utente. In queste descrizioni sono presenti alcuni dati che verranno prelevati automaticamente dal dizionario del programma. Se la stampa viene eseguita dalle singole aziende questi dati sono proposti già in chiaro nella varie righe descrittive, mentre se la stampa viene eseguita in modo multiaziendale dall'azienda STD, il programma evidenzia questi campi con una sigla preceduta dal carattere '#'; possono essere immessi in qualunque posizione inserendo le seguenti sigle:

#R = Ragione sociale;
#E = Descrizione aggiuntiva;
#L = Località;
#V = Provincia;
#C = Capitale sociale;
#T = Tribunale;
#N = Numero iscrizione al tribunale;
#P = Partita IVA;
#D = Data del Bilancio.

In fase di stampa le suddette sigle saranno sostituite con i relativi dati in chiaro delle aziende selezionate.

CENTRO DI COSTO/RICAVO – Centri di Costo o di Ricavo delle operazioni alle quali deve essere limitata la selezione dei dati per il bilancio. E' possibile selezionare per singolo codice o a blocchi. Per avere una spiegazione più dettagliata fare riferimento alla voce CENTRI DI COSTO /RICAVO del paragrafo SCHEDE CONTABILI di questo capitolo.

RAG – E' possibile scegliere se i dati dei centri di Costo/Ricavo indicati nel precedente campo debbano essere riportati in un unico bilancio indicando "S" (Si) all'opzione "Rag" oppure si debbano stampare tanti bilanci quanti sono i centri di Costo/Ricavo selezionati.

NOTA BENE: se nel campo precedente viene indicata la stringa "T" (Tutti) è possibile effettuare solo la stampa di un unico bilancio con i dati di tutti i centri di Costo/Ricavo.

STAMPA CODICI DEI CONTI (S/N) – Vengono accettati i seguenti caratteri:

N = dalla stampa vengono eliminati tutti i codici numerici che identificano il conto all'interno del piano dei conti, e resta solo la sua descrizione;
S = la stampa dei Conti comprende oltre alla descrizione anche il Codice del Conto.

DESCR.AGGIUNTIVA CONTO - Vengono accettati i seguenti caratteri:

P = viene stampata solo la descrizione principale del conto e non viene stampata la descrizione aggiuntiva.
A = viene stampata solo la descrizione aggiuntiva inserita nell'anagrafica del conto.
E = viene stampata sia la descrizione principale che quella aggiuntiva del conto

STAMPA RIDOTTA ESTESA – Vengono accettati i seguenti caratteri:

R = stampa in forma ridotta, vengono stampati al massimo 131 caratteri, eliminando o restringendo la stampa di alcune informazioni (stampante 80 caratteri in compresso);
E = stampa in forma estesa, con tutti i dati, per un massimo di 220 caratteri (stampante 131 caratteri in compresso).

INCLUDI DATI EXTRACONTABILI – Vengono accettati i seguenti caratteri:

N = non viene elaborato alcun archivio extracontabile, quindi gli importi del bilancio comprenderanno solo i valori esistenti nell'archivio di primanota.;
S = verrà abilitato un campo nascosto di 80 caratteri (NOME) dove inserire i nomi degli archivi extracontabili da cui prelevare i valori da includere nella elaborazione del bilancio. Gli importi del bilancio comprenderanno sia valori registrati in primanota che valori memorizzati in archivi extracontabili.

IMPORTANTE: i dati presenti all'interno degli archivi extracontabili verranno inclusi nel bilancio solo se le date presenti sulle righe sugli archivi extracontabili ricadono nell'intervallo specificato nei campi "DALLA DATA" "ALLA DATA" della maschera di selezione.

Nel caso in cui si esegue la stampa del bilancio di verifica comparato con l'inclusione degli archivi extracontabili, occorre fare due distinzioni. Se l'archivio extracontabile è stato creato utilizzando la stringa automatica proposta dal programma extragen#.@@@, viene creato per ogni anno un singolo archivio, quindi l'inserimento dei dati deve avvenire ognuno dal proprio anno contabile.

Esempio: avendo creato l'archivio con la stringa extragen#.@@@, se dall'anno 2013 vengono inseriti sia movimenti del 2013 che dell'anno precedente, l'elaborazione del bilancio di verifica comparato dal 2013 non prende in considerazione i movimenti del 2012.

Mentre se l'archivio extracontabile è stato definito come singolo archivio, facendo riferimento all'esempio sopra extragen.@@@, immettendo all'interno movimenti sia del 2013 che del 2012, la procedura considera correttamente entrambi i dati nell'anno di riferimento.

STAMPA DATI EXTRACONTABILI – Vengono accettati i seguenti caratteri:

- S = stampa solo le righe incluse nel bilancio; si ricorda che le righe extracontabili vengono incluse o escluse nel bilancio a seconda che le relative date siano comprese o meno nel range di selezione impostato nei campi "Bilancio dal", "Al".
- N = non vengono stampati i dati dell'archivio Extracontabile ;
- T = stampa tutte le righe dell'archivio.

Inoltre, quando si selezionano le opzioni S e T, per evidenziare le righe coinvolte nei calcoli del bilancio, queste vengono stampate con il carattere "*" all'inizio della riga.

NOTA BENE: questo campo non condiziona l'inclusione degli archivi extracontabili, ma permette solo di scegliere se stampare o no il dettaglio dei dati inclusi.

NOME – Nome dell'archivio extracontabile da cui prelevare i dati da integrare con quelli registrati in primanota. In presenza di più nomi questi devono essere divisi dal carattere "+". Se è stato immesso un solo nome, viene attivato il tasto F5 che consente di gestire i suoi dati. Con il tasto F2 è possibile selezionare gli archivi extracontabili dalla "tabella archivi esterni" come ad esempio nella seguente figura:



Se si vuole una selezione di più archivi, prima di premere il tasto INVIO o F10 si deve effettuare la scelta dei nomi desiderati con il tasto INS; appare il carattere "*" dopo la colonna "T", tipo, e la dicitura INC sulla destra evidenziando l'inclusione, (il tasto CANC annulla una precedente inclusione).

INCLUDI RAT/RIS/COMPET – Questo campo è attivo SOLO se il parametro contabile "GESTIONE RATEI/RISCONTI/COMPET" è impostato a "S". Vengono accettati i seguenti caratteri:

- N = i ratei ed i risconti e le competenze NON vengono inclusi nel bilancio;
- S = i ratei/risconti e le competenze vengono inclusi per la determinazione del bilancio.

ATTENZIONE: se si esegue la stampa del bilancio con l'**INCLUSIONE** dei ratei/risconti e delle competenze economiche e la **DATA DI FINE BILANCIO** è **DIVERSA DALLA DATA DI FINE ANNO CONTABILE** viene stampato SOLO il **CONTO ECONOMICO** e non lo **Stato Patrimoniale**. Inoltre se si esegue una stampa del bilancio di tutto l'anno, con l'esercizio precedente ancora aperto, il "Risultato provvisorio d'esercizio anno precedente" (riportato nello Stato Patrimoniale) viene calcolato includendo tutti i ratei/risconti/competenze relativi all'anno precedente.

L'inclusione dei ratei/risconti nei calcoli del bilancio avviene secondo determinati criteri, vediamo di seguito quali requisiti devono essere soddisfatti affinché questi possano essere correttamente considerati.

NOTA BENE: il parametro "Includi Rat/Ris/comp (S/N)" può essere impostato a 'S' SOLO se la data iniziale da cui stampare il bilancio (campo "BILANCIO DAL") coincide con la data di inizio anno contabile dell'azienda in elaborazione.

Se i CONTI AUTOMATICI relativi ai ratei/risconti e alle competenze non sono stati impostati nella tabella dei conti automatici o non sono stati codificati nell'anagrafica del piano dei conti, alla conferma della stampa, il programma avvisa con dei messaggi specifici e prosegue nell'elaborazione del bilancio senza prendere in considerazione alcun rateo o risconto o competenza economica.

I dati che vengono inclusi nel bilancio, sono ottenuti effettuando una simulazione della contabilizzazione dei ratei/risconti alla data immessa nel campo "AL" (data a cui terminare l'elaborazione dei dati per il calcolo del bilancio) della videata di selezione.

Durante la contabilizzazione "normale" (dal menù CONTABILITA' – RATEI/RISCONTI E COMPETENZE) i calcoli vengono fatti con la vera data di fine anno contabile (il 31/12 per una azienda normale) mentre nella simulazione fatta dalla stampa del bilancio la data di fine anno contabile è quella che l'utente inserisce nel campo "AL" della maschera principale.

A questo punto, risulta evidente che al variare di questa data (campo "AL") variano gli importi dei ratei/risconti e conseguentemente anche gli importi della stampa del bilancio di verifica.

TIPO – Questo campo è attivo SOLO se il parametro contabile "GESTIONE RATEI/RISCONTI/COMPET" è impostato a "S" ed inoltre può essere valorizzato SOLO se il campo precedente è a "S". In questo campo è possibile specificare le tipologie di elementi memorizzate nell'archivio dei ratei, risconti e competenze che devono essere inclusi nella elaborazione del bilancio. Sul campo è attivo il tasto F2 che apre l'elenco delle tipologie ammesse. Se il campo viene lasciato VUOTO (non valorizzato), l'elaborazione include tutti i tipi di dato presenti nell'archivio, mentre se si vuole specificare uno o più tipi di dati è sufficiente indicare una lettera o concatenare una stringa con le lettere che identificano le tipologie desiderate. Ad esempio, se il campo è impostato con la stringa "CDGH" vengono inclusi nel bilancio SOLO i "risconti attivi", "risconti passivi" "costi anticipati" "ricavi anticipati"; se il campo è impostato con "A" vengono inclusi nel bilancio SOLO i "ratei attivi".

STAMPA RATEI/RISCONTI – Questo campo è attivo SOLO se il parametro contabile "GESTIONE RATEI/RISCONTI/COMPET" è impostato a "S" ed inoltre può essere valorizzato SOLO se il campo "INCLUDI RAT/RIS/COMPET" è a "S". Vengono accettati i seguenti caratteri:

- S = il dettaglio dei ratei/risconti utilizzati per la determinazione del bilancio viene stampato accodato alla stampa del bilancio stesso;
- N = il dettaglio dei ratei e risconti inclusi nei calcoli del bilancio NON viene stampato.

SIMULAZIONE AMMORTAMENTI – In questo campo può essere richiamata una simulazione degli ammortamenti creata precedentemente dal menù annuali. In questo modo è possibile includere nel bilancio i dati e valori della simulazione per simulare un bilancio con tali dati.

STAMPA – Sono previste due opzioni:

- S = nell'ultima pagina del bilancio viene riportato il dettaglio della simulazione con i conti e valori che vengono inclusi nel bilancio.
- N = non viene riportato alcun dettaglio dei conti inclusi.

SIMULAZIONE SCORPORO CORRISPETTIVI (S/N) – Vengono accettati i seguenti caratteri:

- N** = non viene effettuata la simulazione dello scorporo dei corrispettivi;
S = la stampa viene eseguita simulando anche lo scorporo di eventuali corrispettivi ripartiti e ventilati (in quest'ultimo caso solo se il Parametro Corrispettivi "Oper.cont.liquidazione: ripartire importo corrispettivi ventilati per conti e centri di C/R utilizzati in PRN è stato impostato a "S") registrati in primanota nel periodo selezionato, purchè non sia già stata eseguita la liquidazione definitiva del medesimo periodo.

Si precisa che lo scorporo dei corrispettivi NON può essere eseguito, contestualmente alla stampa del bilancio (non viene proposta neanche la richiesta), nel caso di azienda che gestisce l'articolo 74 ter (Agenzie di viaggio) o il regime del margine.

Nel caso di Aziende che gestiscono l'art.36 (Multiattività), lo scorporo dei corrispettivi durante l'elaborazione della stampa del bilancio sulla contabilità dell'azienda madre viene effettuato o meno in base ai flag di liquidazione definitiva della madre stessa, quindi per un corretto funzionamento, devono corrispondere a quelli delle aziende figlie.

Ad esempio: le figlie hanno contabilità nel periodo da gennaio a maggio e hanno effettuato le liquidazioni definitive di gennaio, febbraio e marzo quindi, in questi tre mesi hanno anche le registrazioni di scorporo dei corrispettivi (generate automaticamente dalle liquidazioni definitive). Se si importa la primanota nell'azienda madre, occorre riportare nella madre anche i flag di stampa definitiva delle liquidazioni di gennaio, febbraio e marzo, diversamente, eseguendo la stampa del bilancio da gennaio a maggio, la funzionalità eseguirebbe nuovamente lo scorporo dei corrispettivi anche dei primi tre mesi, determinando dei valori errati. Nell'esempio di cui sopra, devono essere scorporati solo i mesi di aprile e maggio.

Si precisa inoltre che, affinché nell'azienda madre venga visualizzato il parametro di simulazione dello scorporo dei corrispettivi, occorre impostare almeno a 1 il numero di registri di corrispettivi gestiti.

Nel caso in cui una delle aziende figlie gestisca l'articolo 74 ter o il regime del margine, occorre impostare il medesimo parametro nell'azienda madre che importa la primanota e conseguentemente il parametro relativo allo scorporo non verrà abilitato, pertanto in questo caso non sarà possibile eseguire lo scorporo dei corrispettivi durante la stampa del bilancio.

STAMPA IMPORTI IN VALUTA (G/V/E) – Vengono accettati i seguenti caratteri:

- G** = stampa nella valuta di GESTIONE dell'azienda;
V = stampa in una valuta diversa da quella di gestione. Viene attivato il campo successivo "Valuta di stampa" per selezionare la valuta;
E = stampa sia nella valuta di gestione dell'azienda che in un'altra da selezionare nel campo successivo "Valuta di stampa".

VALUTA DI STAMPA – Codice della valuta con cui si vuole eseguire la stampa o da abbinare a quella di gestione dell'azienda. È attivo il tasto F2 per la ricerca delle valute. I valori delle valute diverse da quella di gestione dell'azienda sono calcolati ogni volta in base a:

- RAPPORTI FISSI fra valute dell'area Euro.
- CAMBIO GIORNALIERO per le valute fuori dell'area Euro. In questo caso viene attivato anche il campo "Data cambio" per eseguire la selezione.

ARR. UNITA' DI EURO – Vengono accettati i seguenti caratteri:

- N** = l'arrotondamento non viene eseguito e gli importi vengono stampati con 2 decimali;
S = gli importi in Euro vengono arrotondati all'unità come segue:
0,01 – 0,49 per difetto;
0,50 – 0,99 per eccesso.

In base alla valuta di gestione dell'azienda se viene richiesta la stampa in Euro, con o senza arrotondamento, per determinare l'utile/perdita d'esercizio vengono eseguiti i seguenti calcoli:

1°) Azienda in LIRE con richiesta di stampa del bilancio anche in EURO con o senza arrotondamento

L'utile/perdita in Euro viene calcolato traducendo il valore dalle Lire all'Euro ed eventualmente arrotondandolo se il relativo parametro è stato impostato a "S". In questo caso se la differenza tra il totale attività e il totale passività nello stato patrimoniale e la differenza tra il totale costi e il totale ricavi nel conto economico non coincidono con l'utile/perdita, vengono pareggiate con la voce "Differenza da traduzione".

2°) Azienda in EURO con richiesta di stampa del bilancio con arrotondamento

L'utile/perdita viene prima calcolato utilizzando i valori reali (quelli non arrotondati), quindi viene eseguito l'arrotondamento. In questo modo potrebbe non essere uguale alla differenza tra il totale attività e il totale passività nello stato patrimoniale e alla differenza tra il totale costi e il totale ricavi nel conto economico, quindi per ovviare all'eventuale discordanza sono state introdotte le seguenti voci:

RISERVA DI ARROTONDAMENTO (nello stato patrimoniale)
DIFFERENZA DI ARROTONDAMENTO (nel conto economico)

Esempio: estratto di un bilancio di verifica di un'AZIENDA con valuta di gestione in EURO con arrotondamento:

STATO PATRIMONIALE (in Euro)			CONTO ECONOMICO (in Euro)		
Attività	Importi con decimali	Importi arrotondati	Ricavi	Importi con decimali	Importi arrotondati
	100,50	101		100,50	101
	100,50	101		100,50	101
	100,00	100		100,50	101
TOT.ATTIVITA'	301,00	302	TOT.RICAVI	301,50	303
Passività	Importi con decimali	Importi arrotondati	Costi	Importi con decimali	Importi arrotondati
	100,40	100		100,40	100
	100,40	100		50,40	50
Riserva arrotondamento		2		30,20	30
Utile d'esercizio	100,20	100		20,30	20
TOT.PASSIVITA'	301,00	302	Differenza di arrotondamento		3
			Utile d'esercizio	100,20	100
			TOT.COSTI	301,50	303

Esempio di bilancio con esercizio precedente aperto, non effettuata ancora la chiusura.

01/01/2002		SITUAZIONE PATRIMONIALE dal 01/01/02 al 31/12/02				Pag. 1	
MAG DITTA DI PROVA MAGAZZINO							
A T T I V I T A'			Bur	P A S S I V I T A'		Bur	
201	CLIENTI	CII	672.682,67	326	BANCHE E BANCOPOSTA CIV (D3)	60.020,00	
312	IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI	BII	62.016,81	326.00001	BANCA NAZIONALE AGRICOLTURA C/C 1111	60.020,00	
312.00004	IMPIANTI		20.000,00	401	FORNITORI D6	491.664,00	
312.00012	AUTOVESTIURE		42.016,81	410	FORNITORI SERVIZI D6	23.800,00	
321	RIMANENZE	CI	-100,00	415	A G E N T I D6	2.970,00	
321.00001	RIMANENZE MATERIE DI PRODUZIONE		-100,00	523	DEBITI TRIBUTARI/ISTITUTI DI PREV. D	1.083,69	
323	ATTIVITA' FINANZ. CORRENTI	CIII	30.000,00	523.00003	DEBITI ERARIO RIT. ALLA FONTE (C.AUT)	1.083,69	
323.00003	OBBLIGAZIONI		30.000,00	531	RATEI E RISCOINTI PASSIVI E	210,00	
324	DISPONIBILITA' LIQUIDE	CIV	48.736,00	531.99998	RATEI PASSIVI	210,00	
324.00001	CASSA	(C.AUT)	48.736,00	001	BILANCIO APERTURA/CHIUSURA	14.000,00	
326	BANCHE E BANCOPOSTA	CIV (D3)	217,33	001.00001	BILANCIO APERTURA (C.AUT)	14.000,00	
326.00002	CREDITO ITALIANO C/C 111111		217,33				
331	RATEI E RISCOINTI ATTIVI	D	255,00				
331.99998	RATEI ATTIVI	(C.AUT)	255,00				
341	ERARIO C/IVA	CIIS (D11)	32.028,00				
341.00051	IVA ACQUISTI	(C.AUT)	28,00				
341.00052	IVA VENDITE	(C.AUT)	32.000,00				
Totale A T T I V I T A'			845.835,81	Totale P A S S I V I T A'		593.747,69	
				Risul. d'esercizio provvisorio anno precedente			126.016,56
				Utile d' esercizio			126.071,56
				Totale a pareggio			845.835,81

01/01/2002	CONTO ECONOMICO dal 01/01/02 al 31/12/02										Pag. 1
MAG DITTA DI PROVA MAGAZZINO											
C O S T I			Eur		R I C A V I					Eur	
703	COSTI PER MERCE	B6	201.140,00	801	RICAVI DA VENDITE PER CORRISPETT. A1					26.111,08	
703.00001	MERCI C/ACQUISTI	(C.AUTO)	201.140,00	801.00001	CORRISPETTIVI NETTI	(C.AUTO)				26.111,08	
704	RETTIFICHE SUI COSTI	B6	-100,00	803	RICAVI DA VENDITE MATERIALE	A1				304.550,00	
704.00001	RESI SU ACQUISTI		-100,00	803.00001	MERCI C/VENDITE	(C.AUTO)				304.550,00	
706	SERVIZI	B7	3.500,00	807	RICAVI ACCESSORI ALLE VENDITE	A1				50,00	
706.00022	PROVIGIONI AGENTI		3.500,00	807.00002	RIMBORSO SPESE BOLLI					50,00	
				809	RETTIFICHE DI RICAVI	A1				-100,00	
				809.00001	RESI SU VENDITE					-100,00	
				841	ALTRI RICAVI E PROVENTI	A5				0,48	
				841.00100	ABBUCI ARROTONDAMENTI ATTIVI (C.AUTO)					0,48	
Totale C O S T I			204.540,00	Totale R I C A V I			330.611,56				
Utile d' esercizio			126.071,56								
Totale a pareggio			330.611,56								

Esempio di bilancio di un periodo di gestione, dal 01/02/02 al 01/03/02.

01/01/2002		SITUAZIONE PATRIMONIALE dal 01/02/02 al 01/03/02				Pag. 1
MAG DITTA DI PROVA MAGAZZINO						
A T T I V I T A'		Bur	P A S S I V I T A'			Bur
324	DISPONIBILITA' LIQUIDE	CIV	-895,00	401	FORNITORI	D6 119,00
324.00001	CASSA	(C.AUTO)	-895,00	415	A G E N T I	D6 205,00
341	ERARIO C/IVA	CII5 (D11)	227,00	523	DEBITI TRIBUTARI/ISTITUTI DI PREV. D	205,00
341.00051	IVA ACQUISTI	(C.AUTO)	227,00	523.00003	DEBITI ERARIO RIT. ALLA FONTE (C.AUTO)	205,00
Totale A T T I V I T A'			-668,00	Totale P A S S I V I T A' 529,00		
Saldi iniziali non considerati perchè dalla data.. non corrisponde al primo giorno di gestione.						
Perdita d' esercizio			1.197,00			
Totale a pareggio			529,00			

Esempio di bilancio per centri di costo o ricavo, con esercizio precedente ancora aperto.

01/01/2002		SITUAZIONE PATRIMONIALE dal 01/02/02 al 01/03/02				Pag. 1
MAG DITTA DI PROVA MAGAZZINO						
A T T I V I T A' (1 - CASSA 1)			Bur	P A S S I V I T A' (1 - CASSA 1)		Bur

324	DISPONIBILITA' LIQUIDE	CIV	238,00			
324.00001	CASSA	(C.AUT)	238,00			

Totale A T T I V I T A'			238,00	Totale P A S S I V I T A'		0
Saldi iniziali non considerati perche'stampa per centri di Cos/Ric. e bilancio anno precedente aperto.						

			Utile d' esercizio			238,00

			Totale a pareggio			238,00

Esempio di bilancio per mastri.

01/01/2002		SITUAZIONE PATRIMONIALE dal 01/01/02 al 31/12/02				Pag. 1	
CEE DITTA CAMPIONE-ESEMPIO CONTABILE		VIA ALESSANDRINA, 23A		47038 FORLI		FO	WWWWWWWWWWWWQ 76723687637
A T T I V I T A'		Eur		P A S S I V I T A'		Eur	
201	CLIENTI	CII	343.341,33	326	BANCHE E BANCOPOSTA	CIV (D3)	39.901,33
312	IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI	BII	31.008,40	401	FORNITORI	D6	249.832,00
321	RIMANENZE	CI	-100,00	410	FORNITORI SERVIZI	D6	11.900,00
323	ATTIVITA' FINANZ. CORRENTI	CIII	30.000,00	415	A G E N T I	D6	1.485,00
324	DISPONIBILITA' LIQUIDE	CIV	23.368,00	523	DEBITI TRIBUTARI/ISTITUTI DI PREV. D		541,84
331	RATEI E RISCOINTI ATTIVI	D	255,00	531	RATEI E RISCOINTI PASSIVI	E	210,00
341	ERARIO C/IVA	CII5 (D11)	16.014,00	001	BILANCIO APERTURA/CHIUSURA		14.000,00
Totale A T T I V I T A'			443.886.73	Totale P A S S I V I T A'			317.870,17
				Utile d' esercizio		126.016.56	
				Totale a pareggio		443.886.73	

Esempio di bilancio su carta ad uso bollo.

DITTA CAMPIONE - ESEMPIO CONTABILE
DESCRIZIONE AGGIUNTIVA
SEDE SOCIALE: FORLI FO
CAPITALE SOCIALE 500.000.000 INTERAMENTE VERSATO
ISCRITTA AL REGISTRO SOCIETA' DEL TRIBUNALE DI FORLI
NUM: ABCD123EFG456
CODICE FISCALE: WWWWWWQ
BILANCIO CHIUSO AL 31/12/02

---- PARTE I ---- STATO PATRIMONIALE
---- A T T I V I T A' ----

CLIENTI	CII	Eur	343.341,33
IMPIANTI		Eur	10.000,00
AUTOVETTURE		Eur	21.008,40
RIMANENZE MATERIE DI PRODUZIONE		Eur	-100,00
OBBLIGAZIONI		Eur	30.000,00
CASSA	(C.AUTO)	Eur	23.368,00
CREDITO ITALIANO C/C 111111		Eur	108,67
RATEI ATTIVI	(C.AUTO)	Eur	255,00
IVA ACQUISTI	(C.AUTO)	Eur	14,00
IVA VENDITE	(C.AUTO)	Eur	16.000,00

Totale A T T I V I T A		Eur	443.995,40

totale a pareggio		Eur	443.995,40

---- P A S S I V I T A' ----

BANCA NAZIONALE AGRICOLTURA C/C 1111		Eur	40.010.00
FORNITORI	D6	Eur	249.832.00
FORNITORI SERVIZI	D6	Eur	11.900.00
A G E N T I	D6	Eur	1.485.00
DEBITI ERARIO RIT. ALLA FONTE	(C.AUTO)	Eur	541.84
RATEI PASSIVI		Eur	210.00
BILANCIO APERTURA	(C.AUTO)	Eur	14.000.00

Totale P A S S I V I T A		Eur	317.978.84

Utile d'esercizio		Eur	126.016.56

totale a pareggio		Eur	443.995.40

---- PARTE II ---- CONTO ECONOMICO
---- C O S T I ----

MERCI C/ACQUISTI	(C.AUTO)	Eur	201.140.00
RESI SU ACQUISTI		Eur	-100.00

SI DICHIARA CHE IL SUO BILANCIO E RELATIVO
CONTO ECONOMICO, SONO LE RISULTANZE DELLA
CONTABILITA' .
FORLI LI 31/12/02

BILANCIO SPECIALIZZATO

Questa funzione non ha carattere fiscale, ma può servire per estrapolazioni di tipo statistico, e consente di stampare un bilancio di verifica, con le stesse caratteristiche del bilancio normale, ma con la possibilità di includere o escludere registrazioni che sono state immesse in primanota con una marcatura particolare.

NOTA BENE: se sono presenti movimenti derivanti da Primanota Facile marcati come “DA VERIFICARE” viene richiesta un’ulteriore conferma prima dell’utilizzo della funzione.

Le registrazioni con marcatura particolare di cui sopra sono quelle per le quali, tramite l’uso del pulsante **ShF6**, durante la registrazione in primanota sono state contrassegnate con uno dei caratteri A, B, C o D.

La videata di selezione è perfettamente identica a quella del bilancio di verifica descritto al paragrafo precedente, con in più il campo:

INCLUDI OPERAZIONI CON CATEGORIA – La selezione delle registrazioni di primanota da inserire nel bilancio viene limitata a quelle che sono state immesse utilizzando il tasto funzione Shift + F6 e a cui è stata assegnata una categoria delle possibili: A, B, C o D.

Il carattere "N" (nessuna) serve per includere tutte le registrazioni senza categoria.

NOTA BENE: se **non** è ancora stata effettuata l'apertura contabile, la situazione dei conti patrimoniali non tiene in considerazione i saldi iniziali; questo perché non essendoci ancora le operazioni di apertura (causale "AP") non è possibile eseguire una loro classificazione. Se dopo aver effettuato l'apertura contabile si vogliono assegnare ad alcuni conti delle categorie, si deve suddividere l'apertura in più operazioni inserendo i conti desiderati.

BILANCIO FISCALE

La stampa, attiva solo se abilitata dal codice contratto, permette di elaborare un "brogliaccio" dei dati contabili considerando solo la parte fiscalmente imponible/deducibile, determinando così quello che sarà il presumibile risultato "fiscale" dell'esercizio.

NOTA BENE: se sono presenti movimenti derivanti da Primanota Facile marcati come "DA VERIFICARE" viene richiesta un'ulteriore conferma prima dell'utilizzo della funzione.

La stampa del bilancio fiscale ha le seguenti caratteristiche:

- vengono stampati solo i conti ECONOMICI;
- la stampa è sempre per CONTO;
- la stampa è sempre in formato SCALARE.

Nel momento in cui si accede alla funzione è possibile:

- indicare l'intervallo temporale (inferiore all'anno) su cui effettuare l'elaborazione;
- escludere dall'elaborazione determinati conti;
- includere archivi extracontabili;
- includere eventuali simulazioni di ammortamento precedentemente create dalla funzione ammortamento registro cespiti.

La determinazione della quota fiscale deducibile/imponibile di ogni conto avviene in base a quanto indicato nella funzione Annuale / Dati contabili per i redditi / Tabelle assegnazione. Viene inizialmente verificata l'esistenza della Tabella Assegnazione relativa all'anno in corso, in mancanza di questa viene considerata quella relativa all'anno precedente.

Esempio: a dicembre 2006, la stampa del Bilancio Fiscale cerca di utilizzare la Tabella Assegnazione relativa all'anno 2006 che però non esiste in quanto le specifiche dei Redditi relative al 2006 saranno disponibili solo nel 2007. Viene quindi cercata ed utilizzata la Tabella Associazione relativa al 2005. Se anche questa non esiste, tutte le variazioni sono ignorate per cui i saldi Fiscali coincideranno con quelli Contabili.

La determinazione della quota fiscale deducibile/imponibile di ogni conto avviene con due modalità:

1. viene considerata la PERCENTUALE DI IMPONIBILITÀ/DEDUCIBILITÀ indicata sull'anagrafica conto tramite la funzione "Tabelle assegnazione" nell'associazione ai rigi del quadro RG (per le imprese in contabilità semplificata), quadro RF (per le imprese in contabilità ordinaria), quadro CM (per i contribuenti minimi).

ESEMPIO: ipotizzando che per il conto "CARBURANTI E LUBRIFICANTI", avente un saldo contabile di 10.000,00 € si sia impostata una percentuale di deducibilità del 40% la stampa del "bilancio fiscale" è la seguente:

CONTO	Val. contabile	% deduc.	Valore fiscale
C O S T I			
713.00002 CARBURANTI LUBRIFICANTI (DED. 40%)	10.000,00	40,00%	4.000,00

Nella colonna "valore contabile" è riportato il saldo contabile del conto.

Nella colonna "% deduc." è riportata la percentuale di deducibilità/imponibilità.

Nella colonna "Valore fiscale" è riportato il valore fiscalmente deducibile.

2. viene considerata l'eventuale TIPOLOGIA VARIAZIONE associata al conto.

ESEMPIO Ipotizzando che al conto PLUSVALENZE sia stata associata la tipologia variazione 1 (PLUSVALENZE TASSABILI IN CINQUE ANNI) il conto viene riportato nella stampa del "bilancio fiscale" con la seguente modalità:

CONTO	Val. contabile	% impon.	Valore fiscale
R I C A V I			
810.00021 PLUSVALENZE ORDINARIE (RATEIZZABILI)	100.000,00		
5 PLUSVALENZE - RATEIZZAZ. DA DEFINIRE			20.000,00

Nella colonna "valore contabile" è riportato il saldo contabile del conto.

Nella colonna "Valore fiscale" è riportata la quota di competenza dell'anno.

NOTA BENE: nel caso in cui su un conto sia presente una tipologia variazione affinché nell'elaborazione venga considerata correttamente la quota di competenza dell'anno in corso è necessario che sia stata precedentemente lanciata l'elaborazione ELABORAZIONE AUTOMATICA VARIAZIONI presente nel RACCORDO CONTABILITA' CIVILE FISCALE.

Analogamente affinché vengano considerate correttamente quote di competenza di anni precedenti relative a ricavi/oneri pluriennali è necessario che tali valori siano stati precedentemente indicati nella GESTIONE REVERSAL presente nel RACCORDO CONTABILITA' CIVILE FISCALE.

BILANCIO INTERATTIVO

Questa funzione consente di effettuare la stampa del bilancio interattivo a video in formato scalare secondo le selezioni desiderate. L'interattività consiste nella possibilità di posizionarsi sul conto desiderato, tramite il tasto "invio" accedere direttamente alla scheda contabile del conto. Nel caso in cui siano stati inclusi nella stampa ulteriori dati che esulano da quelli presenti nella scheda contabile il programma lo evidenzia apponendo un carattere identificativo dedicato accanto all'importo e tramite il tasto invio visualizzarne il dettaglio.

La videata di selezione stampa che appare è la seguente:

BILANCIO DALLA DATA – Sono considerate solo le registrazioni a partire dalla data immessa; se la data inserita è diversa dal primo giorno di gestione, non vengono presi in considerazione i saldi iniziali dei conti patrimoniali.

BILANCIO ALLA DATA – Sono considerate solo le registrazioni fino alla data immessa.

DETTAGLIO CLI/FOR – Vengono accettati i seguenti caratteri:

S = stampa il Bilancio di Verifica con dettaglio per i conti di tipo cli/for.

N = stampa il Bilancio di Verifica senza dettaglio per i conti di tipo cli/for. In questo caso nella stampa verrà visualizzato solamente il mastro Cli/For. Non è quindi possibile, tramite il tasto invio, accedere ai singoli conti che compongono l'importo.

ESCLUDI DAL BILANCIO I CONTI – Stringa in cui inserire i conti da escludere dalla stampa del bilancio. Sono ammessi anche i caratteri '?' che prendono il significato di qualsiasi carattere nella posizione. Se il piano dei conti e' a due livelli si deve inserire il codice nella forma "MM.CCCCC" mentre se a tre livelli nella forma "GMM.CCCCC".

NOTA BENE :se viene eseguita l'elaborazione del bilancio con questo campo valorizzato e l'anno precedente ancora aperto, nel calcolo NON viene considerato il "risultato d'esercizio provvisorio anno precedente". Inoltre se il bilancio viene stampato per "Mastro" si possono escludere solo mastri interi. Se il bilancio viene stampato per "Conto" e il campo "Dettaglio cli/for" è impostato a "S" si possono escludere i singoli conti anche di tipo cli/for, altrimenti (se il campo "Dettaglio cli/for" è impostato a "N") non è possibile escludere un solo conto ma viene escluso l'intero Mastro.

CONTO PATRIMONIALE, ECONOMICO – Vengono accettati i seguenti caratteri:

P = stampa della sola situazione Patrimoniale (Attività e Passività);

E = stampa della sola situazione Economica (Costi e Ricavi);

' ' = stampa del bilancio completo.

In ogni caso viene evidenziato l'utile o la perdita dell'esercizio.

CENTRO DI COSTO/RICAVO – Centri di Costo o di Ricavo delle operazioni alle quali deve essere limitata la selezione dei dati per il bilancio. E' possibile selezionare per singolo codice o a blocchi. Per avere una spiegazione più dettagliata fare riferimento alla voce CENTRI DI COSTO /RICAVO del paragrafo SCHEDE CONTABILI di questo capitolo.

DESCR.AGGIUNTIVA CONTO - Vengono accettati i seguenti caratteri:

- P = viene stampata solo la descrizione principale del conto e non viene stampata la descrizione aggiuntiva.
- A = viene stampata solo la descrizione aggiuntiva inserita nell'anagrafica del conto.
- E = viene stampata sia la descrizione principale che quella aggiuntiva del conto

INCLUDI DATI EXTRACONTABILI – Vengono accettati i seguenti caratteri:

- N = Non viene elaborato alcun archivio extracontabile, quindi gli importi del bilancio comprenderanno solo i valori esistenti nell'archivio di primanota;
- S = Verrà abilitato un campo nascosto di 80 caratteri (NOME) dove inserire i nomi degli archivi extracontabili da cui prelevare i valori da includere nella elaborazione del bilancio. Gli importi del bilancio comprenderanno sia valori registrati in primanota che valori memorizzati in archivi extracontabili. In questo caso nella visualizzazione del bilancio, in corrispondenza del conto interessato, accanto al campo importo verrà visualizzato il carattere “e” che identifica la presenza di importi derivanti dall’inclusione di file “extracontabili”. Premendo invio sul conto interessato verrà data la possibilità di accedere o alla scheda contabile o alle righe dei file extracontabili interessati.

IMPORTANTE: i dati presenti all'interno degli archivi extracontabili verranno inclusi nel bilancio solo se le date presenti sulle righe sugli archivi extracontabili ricadono nell'intervallo specificato nei campi “DALLA DATA” “ALLA DATA” della maschera di selezione.

INCLUDI RATEI/RIS/COMPET – Questo campo è attivo SOLO se il parametro contabile “GESTIONE RATEI/RISCONTI/COMPET” è impostato a “S”. Vengono accettati i seguenti caratteri:

- N = i ratei ed i risconti e le competenze NON vengono inclusi nel bilancio;
- S = i ratei/risconti e le competenze vengono inclusi per la determinazione del bilancio. In questo caso nella visualizzazione del bilancio, in corrispondenza del conto interessato, accanto al campo importo verrà visualizzato il carattere “r”. Questo significa che l'importo ottenuto in bilancio (in base alle selezioni effettuate) è derivato in parte da movimentazioni contabili reali (scheda contabile) e in parte dalla presenza di ratei/risconti e competenze presenti nell'apposito archivio ma non ancora contabilizzati (la contabilizzazione si riferisce alle tipologie A/B/C/D/E/F/G/H e non alle tipologie X/Y) Premendo invio sul conto interessato verrà data la possibilità di accedere o alla scheda contabile o alle righe di ratei/risconti e competenze.

ATTENZIONE: se si esegue la stampa del bilancio con l'INCLUSIONE dei ratei/risconti e delle competenze economiche e la DATA DI FINE BILANCIO è DIVERSA DALLA DATA DI FINE ANNO CONTABILE viene stampato SOLO il CONTO ECONOMICO e non lo Stato Patrimoniale. Inoltre se si esegue una stampa del bilancio di tutto l'anno, con l'esercizio precedente ancora aperto, il “Risultato provvisorio d'esercizio anno precedente”(riportato nello Stato Patrimoniale) viene calcolato includendo tutti i ratei/risconti/competenze relativi all'anno precedente.

L'inclusione dei ratei/risconti nei calcoli del bilancio avviene secondo determinati criteri, vediamo di seguito quali requisiti devono essere soddisfatti affinché questi possano essere correttamente considerati.

NOTA BENE: il parametro “Includi Rat/Ris/comp (S/N)” può essere impostato a ‘S’ SOLO se la data iniziale da cui stampare il bilancio (campo “BILANCIO DAL”) coincide con la data di inizio anno contabile dell'azienda in elaborazione.

Se i CONTI AUTOMATICI relativi ai ratei/risconti e alle competenze non sono stati impostati nella tabella dei conti automatici o non sono stati codificati nell'anagrafica del piano dei conti, alla conferma della stampa, il programma avvisa con dei messaggi specifici e prosegue nell'elaborazione del bilancio senza prendere in considerazione alcun rateo o risconto o competenza economica.

I dati che vengono inclusi nel bilancio, sono ottenuti effettuando una simulazione della contabilizzazione dei ratei/risconti alla data immessa nel campo “AL” (data a cui terminare l'elaborazione dei dati per il calcolo del bilancio) della videata di selezione.

Durante la contabilizzazione “normale” (dal menù CONTABILITA' – RATEI/RISCONTI E COMPETENZE) i calcoli vengono fatti con la vera data di fine anno contabile (il 31/12 per una azienda normale) mentre nella simulazione fatta dalla stampa del bilancio la data di fine anno contabile è quella che l'utente inserisce nel campo “AL” della maschera principale.

A questo punto, risulta evidente che al variare di questa data (campo “AL”) variano gli importi dei ratei/risconti e conseguentemente anche gli importi della stampa del bilancio di verifica.

TIPO – Questo campo è attivo SOLO se il parametro contabile “GESTIONE RATEI/RISCONTI/COMPET” è impostato a “S” ed inoltre può essere valorizzato SOLO se il campo precedente è a “S”. In questo campo è possibile specificare le tipologie di elementi memorizzate nell'archivio dei ratei, risconti e competenze che devono essere inclusi nella elaborazione del bilancio. Sul campo è attivo il tasto F2 che apre l'elenco delle tipologie ammesse. Se il campo viene lasciato VUOTO (non valorizzato), l'elaborazione include tutti i tipi di dato presenti nell'archivio, mentre se si vuole specificare uno o più tipi di dati è sufficiente indicare una lettera o concatenare un stringa con le lettere che identificano le tipologie desiderate. Ad esempio, se il campo è impostato con la stringa “CDGH” vengono inclusi nel bilancio SOLO i “risconti attivi”, “risconti passivi” “costi anticipati” “ricavi anticipati”; se il campo è impostato con “A” vengono inclusi nel bilancio SOLO i “ratei attivi”.

SIMULAZIONE AMMORTAMENTI - In questo campo può essere richiamata una simulazione degli ammortamenti creata precedentemente dal menù Annuali/Ammortamento cespiti immobilizzazioni/Ammortamento registro cespiti. Se la data attribuita in fase di generazione della simulazione di ammortamento rientra nelle date di selezione del bilancio, verranno inclusi anche i relativi conti. In questo caso nella visualizzazione del bilancio, in corrispondenza del conto interessato, accanto al campo importo verrà visualizzato il carattere “a”. Questo significa che l'importo ottenuto in bilancio (in base alle selezioni effettuate) è derivato in parte da movimentazioni contabili reali (scheda contabile) e in parte dalla simulazione di ammortamento selezionata.

SIMULAZIONE SCORPORO CORRISPETTIVI (S/N) – Vengono accettati i seguenti caratteri:

N = non viene effettuata la simulazione dello scorporo dei corrispettivi;

S = la stampa viene eseguita simulando anche lo scorporo di eventuali corrispettivi ripartiti e ventilati (in quest'ultimo caso solo se il Parametro Corrispettivi "Oper.cont.liquidazione: ripartire importo corrispettivi ventilati per conti e centri di C/R utilizzati in PRN è stato impostato a "S") registrati in primanota nel periodo selezionato, purchè non sia già stata eseguita la liquidazione definitiva del medesimo periodo. In questo caso nella visualizzazione del bilancio, in corrispondenza del conto interessato, accanto al campo importo verrà visualizzato il carattere "c". Questo significa che l'importo ottenuto in bilancio (in base alle selezioni effettuate) è derivato in parte da movimentazioni contabili reali (scheda contabile) e in parte dalla simulazione di contabilizzazione dei corrispettivi nel caso in cui non sia stata effettuata la liquidazione definitiva del periodo interessato.

Si precisa che lo scorporo dei corrispettivi NON può essere eseguito, contestualmente alla stampa del bilancio (non viene proposta neanche la richiesta), nel caso di azienda che gestisce l'articolo 74 ter (Agenzie di viaggio) o il regime del margine.

Nel caso di Aziende che gestiscono l'art.36 (Multiattività), lo scorporo dei corrispettivi durante l'elaborazione della stampa del bilancio sulla contabilità dell'azienda madre viene effettuato o meno in base ai flag di liquidazione definitiva della madre stessa, quindi per un corretto funzionamento, devono corrispondere a quelli delle aziende figlie.

Ad esempio: le figlie hanno contabilità nel periodo da gennaio a maggio e hanno effettuato le liquidazioni definitive di gennaio, febbraio e marzo quindi, in questi tre mesi hanno anche le registrazioni di scorporo dei corrispettivi (generate automaticamente dalle liquidazioni definitive). Se si importa la primanota nell'azienda madre, occorre riportare nella madre anche i flag di stampa definitiva delle liquidazioni di gennaio, febbraio e marzo, diversamente, eseguendo la stampa del bilancio da gennaio a maggio, la funzionalità eseguirebbe nuovamente lo scorporo dei corrispettivi anche dei primi tre mesi, determinando dei valori errati. Nell'esempio di cui sopra, devono essere scorporati solo i mesi di aprile e maggio.

Si precisa inoltre che, affinché nell'azienda madre venga visualizzato il parametro di simulazione dello scorporo dei corrispettivi, occorre impostare almeno a 1 il numero di registri di corrispettivi gestiti.

Nel caso in cui una delle aziende figlie gestisca l'articolo 74 ter o il regime del margine, occorre impostare il medesimo parametro nell'azienda madre che importa la primanota e conseguentemente il parametro relativo allo scorporo non verrà abilitato, pertanto in questo caso non sarà possibile eseguire lo scorporo dei corrispettivi durante la stampa del bilancio.

NOTA BENE: se l'azienda gestisce il modulo Docuvision (parametro "Gestione completa" uguale a "S" in Aziende – Anagrafica azienda – Dati aziendali – Configurazione moduli – DOCUVISION) alla conferma dell'elaborazione risulta disponibile anche il pulsante Docuvision [ShF7] per archiviare la stampa direttamente in Moduli – Docuvision – GESTIONE DOCUMENTO. La procedura propone l'utilizzo della prima stampante di tipo "D" tra quelle presenti nell'installazione.

ESEMPIO DI VISUALIZZAZIONE BILANCIO INTERATTIVO

Dopo aver impostato i parametri di selezione e aver premuto il comando F10[Ok] il programma presenta una videata simile alla seguente:

BILANCIO SCALARE dal 01/01/2010 al 25/06/2010	
----- PARTE I ----- STATO PATRIMONIALE -----	
----- ATTIVITA' -----	
201.00001 CASSA	1.812.977,26 e
201.00056 dddddd	479.698,00
201.00101 VALORI BOLLATI	1.921.020,00
202.00001 BANCA	34.662,00 e
202.01000 UNICREDIT BANCA	784,00
212.00001 IVA SU ACQUISTI	443.537,40
415.00020 ERARIO C/RITENUTE EFFETTUATE	3.689,26
501. CREDITI VERSO CLIENTI	72.385.480,64

Totale ATTIVITA'	77.081.248,56

In corrispondenza di ogni conto sono attivi i seguenti pulsanti:

Brogliaccio [F5] = consente di stampare i dati appena visualizzati;

Stampa [SHF5] = consente di stampare, utilizzando un modulo di stampa definito in Servizi\Personalizzazioni\Stampe\Contabili.

Excel [F6] = consente di esportare i dati precedentemente ottenuti in un fogli Excel.

Word [SHF6] = consente di esportare i dati precedentemente ottenuti in un documento Word.

Docuvision [SHF7] = se l'azienda gestisce il modulo Docuvision è possibile archiviare la stampa in Moduli - Docuvision - GESTIONE DOCUMENTO. La procedura propone l'utilizzo della prima stampante di tipo "D" tra quelle presenti nell'installazione.

Sono inoltre attivi i seguenti comandi:

Dettaglio [Invio] = consente di richiamare la scheda contabile collegata alla riga selezionata;

DatiAgg [F2] = consente di visualizzare la descrizione standard del conto e la descrizione aggiuntiva;

Ricerca [F3] = consente di ricercare una parola o parte di essa all'interno della visualizzazione precedentemente ottenuta. La videata che si presenta è la seguente:

Nel caso in cui la ricerca dia esito positivo, vengono attivati i comandi Ric-[F7] e Ric+[F8] per spostarsi nella maschera attraverso le righe che soddisfano la ricerca.

Analizzando ad esempio il conto 201.00001 CASSA, si evince che il saldo (alla data precedentemente impostata) considera anche ulteriori importi. In questo caso la “e” accanto all’importo significa che sono compresi importi derivanti dall’inclusione di files extracontabili. Premendo il comando Invio [Dettaglio] il programma visualizza:

Dettaglio importi		
1 (s) Scheda Contabile		1.811.377,26
2 (e) Extracontabili		1.000,00
← Scelta OK Annulla		

SCHEMA CONTABILE

Entrando nel dettaglio della Scheda Contabile viene visualizzata la scheda del conto interessato con le movimentazioni rientranti nel periodo desiderato e i totali alla data.

Scheda contabile							
Data Reg	Documento	Data	Descrizione operazione	EUR	Dare	Avere	Protocollo
31/12/11	PG	311211	PAGAMENTO		900,00		
31/12/11	IN 123	311211	INSOLUTO			700,00	
31/12/11	GF 66	311211	GIROCONTO		400,00		
31/12/11	PG		PAGAMENTO			20,55	
31/12/11	PG		PAGAMENTO			10,00	
31/12/11	ED		RB 31.3.12unicredit 1234		15.000,00		
31/12/11	IN 44	311211	INSOLUTO			400,00	
TOTALI					dare	avere	saldo
Saldo iniziale del conto						515.676,37	515.676,37a
Periodo dal 01/01/11 al 31/12/11				16.300,00		1.130,55	15.169,45d
Progressivi al 31/12/11				16.300,00		516.806,92	500.506,92a
▲ Prec. ■ Protocollo ■ Ricerca ■ Inizio ■ Fine ■ Valuta ■ Contropartita OK OK Annulla							
■ Elenco ■ Imm./Rev. ■ M.Sel. ■ L.Sel. OK OK Annulla							

Premendo nuovamente il tasto “Invio”[Scelta] si entra in revisione della registrazione contabile ed è possibile effettuare eventuali variazioni. Dopo aver confermato sia la registrazione contabile, sia la scheda contabile il programma evidenzia, il conto interessato alla variazione.

E’ quindi attivo il pulsante F10 [Aggiorna Visualizzazione] che consente di aggiornare il saldo del conto in base alle modifiche precedentemente effettuate.

A74 - 25/06/10 Azienda dimostrativa bilancio Stampa bilancio interattivo		
Bilancio		
BILANCIO SCALARE dal 01/01/2010 al 25/06/2010		
----- PARTE I ----- STATO PATRIMONIALE		
----- ATTIVITA' -----		
201.00001 CASSA		1.811.377,26
201.00056 dddddd		479.698,00
201.00101 VALORI BOLLATI		1.921.020,00
202.00001 BANCA		25.662,00
202.01000 UNICREDIT BANCA		784,00
212.00001 IVA SU ACQUISTI		443.537,40
415.00020 ERARIO C/RITENUTE EFFETTUATE		3.689,26
501. CREDITI VERSO CLIENTI		72.385.480,64
Totale ATTIVITA'		77.071.248,56
■ Dati Agg ■ Ricerca ← Dettaglio OK Annulla		
■ Scelta data ■ Imm./Rev. ■ M.Sel. ■ L.Sel. OK OK Annulla		

EXTRACONTABILI

Entrando nel dettaglio degli Extracontabili vengono visualizzate le righe incluse in bilancio.

Dettaglio importi Extracontabile			
Data	Conto e descrizione	Importo	DA
01/01/2010	201.00001 CASSA	1.000,00	0
► Destra ■ Ricerca		◀ Selezione ✖ Annulla	

CONTABILITA' ANALITICA

Questa funzione consente di eseguire la stampa dei conti suddivisi per codici analitici in base a vari criteri di selezione. La stampa può essere eseguita anche in modo multiannuale.

I campi di selezione sono:

DA DATA REGISTRAZIONE – Sono considerate solo le registrazioni a partire dalla data immessa. E' possibile inserire anche date non appartenenti all'anno contabile attualmente aperto al fine di ottenere un report multiannuale.

A DATA REGISTRAZIONE – Sono considerate solo le registrazioni fino alla data immessa. E' possibile inserire anche date non appartenenti all'anno contabile attualmente aperto al fine di ottenere un report multiannuale.

TIPO CONTI – Vengono accettati i seguenti caratteri:

- P = conti patrimoniali;
- E = conti economici;
- = tutti i conti

DAL CODICE CONTO – Codice del conto dal quale deve iniziare la selezione.

AL CODICE CONTO – Codice del conto col quale deve terminare la selezione.

CATEGORIA BIL. SPEC. – Vengono stampate le sole registrazioni analitiche che sono state immesse utilizzando il tasto funzione Shift + F6 e a cui è stata assegnata una categoria delle possibili: A, B, C o D.

Sono accettati i seguenti valori:

- A, B, C, D = Categorie bilancio spec.
- ' ' = Includi tutto

CODICI ANALITICI – La selezione viene limitata alle righe di contabilità analitica associate ai codici specificati. I vari codici devono essere separati dal carattere ',' (virgola Es. 1,3,4). Se questo campo viene valorizzato il programma non richiede i due campi successivi, ma passa direttamente al campo "Commissa".

DAL CODICE – Nell'anno contabile viene limitata la selezione alla righe di contabilità analitica a partire dal codice specificato. E' attivo il tasto F2 per la ricerca dei codici in tabella. Questo campo è alternativo a quello di selezione per singolo codice.

AL CODICE – Nell'anno contabile viene limitata la selezione alla righe di contabilità analitica fino al codice specificato. E' attivo il tasto F2 per la ricerca dei codici in tabella. Questo campo è alternativo a quello di selezione per singolo codice.

COMMESSA – La selezione viene limitata alle righe di contabilità analitica associate alla commessa specificata.

ANNO – La selezione viene limitata alle righe di contabilità analitica associate all'anno specificato.

TIPO STAMPA – Tramite questo parametro è possibile visualizzare solo la prima sezione della stampa (dettagliata per conti contabili) oppure solo la seconda sezione (stampa suddivisa per tipologia del conto) oppure è possibile generare la stampa con entrambe le sezioni.

Confermando con F10 l'elaborazione della stampa viene riportato il prospetto in base ai parametri di selezione immessi. A fianco dei vari importi vengono stampati alcuni caratteri per identificare a che tipo di conto fa riferimento l'importo dei vari codici analitici. I caratteri sono i seguenti: "a" o "p" identificano i conti patrimoniali "attivi" o "passivi", mentre "r" o "c" distinguono i conti economici di "ricavo" o di "costo". Il controllo viene effettuato esclusivamente controllando il tipo di conto che ha originato l'importo analitico (Patrimoniale o Economico) ed il relativo segno contabile.

PARTITARIO CLIENTI/FORNITORI

Questa funzione consente di stampare una lista dei Clienti e Fornitori con Saldo iniziale, Dare, Avere e Saldo finale. Questa stampa si rende utile per dettagliare gli importi dei mastri di tipo clienti o fornitori che nel bilancio di verifica sono riepilogati nei totali dei relativi mastri.

NOTA BENE: se sono presenti movimenti derivanti da *Primanota Facile* marcati come "DA VERIFICARE" viene richiesta un'ulteriore conferma prima dell'utilizzo della funzione.

È possibile elaborare solo un determinato periodo della primanota come per il bilancio di verifica; anche in questo caso i saldi iniziali dei conti patrimoniali non vengono considerati.

Come per il bilancio di verifica anche per questa stampa valgono le stesse regole per i centri di costo e ricavo.

AGENTE – Agente memorizzato nell'anagrafica dei clienti cui deve essere limitata la stampa.

CENTRO DI COSTO/RICAVO – Centri di Costo o di Ricavo delle operazioni alle quali deve essere limitata la selezione dei dati per il bilancio. E' possibile selezionare per singolo codice o a blocchi. Per avere una spiegazione più dettagliata fare riferimento alla voce CENTRI DI COSTO /RICAVO del paragrafo SCHEDE CONTABILI di questo capitolo.

Se non è ancora stata effettuata l'apertura contabile, la situazione patrimoniale non tiene in considerazione i saldi iniziali dei conti.

SOLO OPERAZIONI CON CONTO – Viene limitata la selezione solo ai conti Cli / For delle operazioni di PRIMANOTA in cui è presente il conto immesso.

INCLUDI OPERAZIONI CON CATEGORIA – Viene limitata la selezione solo ai conti presenti nelle operazioni di PRIMANOTA appartenenti alle categorie immesse (Nessuna, A, B, C, D). Queste categorie sono gestite con il tasto Shift + F6 da primanota. Il carattere "N" (nessuna) serve per includere tutte le registrazioni senza categoria. Si ricorda che se NON è ancora stata effettuata l'apertura contabile, la situazione dei conti patrimoniali non tiene in considerazione i saldi iniziali, questo perché non essendoci ancora le operazioni di apertura (causale "AP") non è possibile eseguire una loro classificazione. Se dopo aver effettuato l'apertura contabile si vogliono assegnare ad alcuni conti delle categorie, si deve suddividere l'apertura in più operazioni inserendo i conti desiderati.

STAMPA IMPORTI IN VALUTA (G/V/E) – Vengono accettati i seguenti caratteri:

G = stampa nella valuta di GESTIONE dell'azienda;

V = stampa in una valuta diversa da quella di gestione. Viene attivato il campo successivo "Valuta di stampa" per selezionare la valuta desiderata;

E = stampa sia nella valuta di gestione dell'azienda che in un'altra da selezionare nel campo successivo "Valuta di stampa";

STAMPA (R/E) – Vengono accettati i seguenti caratteri:

R = stampa ridotta;

E = stampa estesa. Obbligatorio se il campo precedente è stato impostato a "E" (Stampa entrambi gli importi).

VALUTA DI STAMPA – Codice della valuta con cui si vuole eseguire la stampa o da abbinare a quella di gestione dell'azienda. E' attivo il tasto F2 che apre una finestra per la ricerca delle valute. I valori delle valute diverse da quella di gestione dell'azienda sono calcolati ogni volta in base a:

- RAPPORTI FISSI fra valute dell'area Euro.
- CAMBIO GIORNALIERO per le valute fuori dell'area Euro. In questo caso viene attivato anche il campo "Data cambio" per eseguire la selezione.

ARR. UNITA' DI EURO – Vengono accettati i seguenti caratteri:

N = l'arrotondamento non viene eseguito e gli importi vengono stampati con 2 decimali;

S = gli importi in Euro vengono arrotondati all'unità come segue.

0,01 – 0,49 per difetto

0,50 – 0,99 per eccesso.

Si fa notare che la traduzione viene eseguita sui valori dei singoli campi:

SALDO INIZIALE
IMPORTO DARE
IMPORTO AVERE
SALDO FINALE (Dare o Avere)

Quindi i saldi finali tradotti dei singoli clienti/fornitori possono discordare dalla somma dei relativi valori tradotti (Saldo iniziale + Dare – Avere).

Esempio di stampa del partitario clienti e fornitori.

01/01/2002		PARTITARIO CLIENTI E FORNITORI dal 02/01/02 al 31/12/02				Pag. 1	
CEE DITTA CAMPIONE-ESEMPIO CONTABILE		Importi progressivi all' ultima registrazione					
Codice	Ragione sociale	Saldo	Importo	Importo	Saldo	Saldo	
conto	del cliente o fornitore	saldo iniziale	dare	avere	dare	avere	

201.00001	CLIENTE GENERICO PRIVATO	0,00	526,00	357,00	169,00		
201.00002	CLIENTE GENERICO PERSONA FISICA	0,00	115.119,00	69,00	115.050,00		
201.00003	CLIENTE CON PARTITA IVA ITALIA	0,00	425,00	39,67	385,33		
201.00005	CLIENTE ESTERO	0,00	219,00	0,00	219,00		
201.00006	ROSSI GIOVANNI SNC	0,00	210.000,00	0,00	210.000,00		
201.00009	CLIENTE CON PARTITA IVA PER ALLEGATI	0,00	137,00	118,00	19,00		
201.00010	CLIENTE CON PARTITA IVA NEL COD.FIS.	0,00	3.380,00	0,00	3.380,00		
201.00012	CLIENTE !	0,00	357,00	238,00	119,00		
401.00003	FORNITORE VON PARTITA IVA ITALIA	0,00	0,00	376,00		376,00	
401.00004	FORNITORE REPUBBLICA DI S.MARINO	0,00	0,00	119,00		119,00	
401.00005	FORNITORE ESTERO	0,00	0,00	119,00		119,00	
401.00007	FORNITORE COMUNITA' EUROPEA	0,00	0,00	216.000,00		216.000,00	
401.00011	FORNITORE ?	0,00	19,00	119,00		100,00	
401.00012	FORNITORE !	0,00	234,00	352,00		118,00	
401.00013	SARTINI SPA (CONCESSIONARIO FIAT)	0,00	0,00	25.000,00		25.000,00	
410.00002	TELECOM	0,00	0,00	11.900,00		11.900,00	
415.00001	FABERI ROMANO	0,00	205,00	1.190,00		985,00	
415.00002	VITALI MARIO	0,00	2.380,00	2.880,00		500,00	

Totali:		0,00	333.001,00	258.876,67	74.124,33		

Numero clienti stampati...:		8					
Numero fornitori stampati...:		10					
Saldi iniziali non considerati perchè dalla data.. non corrisponde al primo giorno di gestione.							

PIANO DEI CONTI

Questa funzione consente di stampare la lista dei Conti presenti nel Piano dei Conti dell'Azienda. In questa lista non vengono stampati i Clienti e Fornitori, e per avere un dettaglio di questi si deve utilizzare la funzione specifica.

Nella stampa si possono ottenere anche gli importi contabili aggiornati all'ultima operazione effettuata. Vengono stampati gli importi di Saldo iniziale, Dare, Avere e saldo attuale, di ciascun conto movimentato.

Se l'azienda appartiene ad un raggruppamento di piano dei conti, si ottiene l'elenco dei SOLI conti utilizzati dall'azienda; per la stampa dell'intera rubrica, si deve utilizzare la funzione Stampe – Aziendali – RUBRICHE PIANO DEI CONTI.

Se la stampa viene richiesta senza importi, la riga di stampa contiene 79 caratteri. Se si richiedono gli importi, la riga di stampa contiene 131 caratteri. Quindi a seconda della stampante utilizzata, si ottiene una stampa in caratteri compressi o normali.

I campi di selezione sono:

TIPO DEL CONTO – Tipo del Conto di cui si vuole la stampa, con il seguente significato:

- C = clienti;
- F = fornitori;
- I = immobilizzazioni;
- R = rimanenze;
- ecc.

DAL CODICE CONTO – Codice del conto dal quale deve iniziare la selezione.

AL CODICE CONTO – Codice del conto col quale deve terminare la selezione.

INCLUDI CONTI ANNULLATI – Vengono accettati i seguenti caratteri:

- S = i conti annullati logicamente vengono stampati;
- N = i conti annullati logicamente non vengono stampati;
- A = vengono inclusi nella stampa SOLO i conti annullati logicamente.

SOLO CONTI MOVIMENTATI – Vengono accettati i seguenti caratteri:

- N = vengono stampati tutti i conti del piano dei conti selezionati;
- S = vengono stampati solo i Conti che sono stati movimentati nel corso dell'anno, o che hanno un saldo iniziale diverso da zero.

TAB. CODICI ALTERNATIVI RICL. – Vengono accettati i seguenti caratteri:

- S = per ogni conto vengono stampati anche i relativi codici alternativi immessi con l'apposita funzione dalla voce di menù Riclassificazioni di bilancio. I parametri successivi vengono impostati automaticamente tutti a "N";
- N = i codici alternativi NON sono stampati.

STAMPA CON IMPORTI – Vengono accettati i seguenti caratteri:

- N = viene stampato un elenco dei Conti suddivisi per Gruppi, Mastri e Conti, senza importi contabili. La riga di stampa conterrà 79 caratteri;
- S = per ogni Conto viene stampato anche il Saldo Iniziale, Dare, Avere e Saldo aggiornati all'ultima registrazione immessa. Nella stampa appaiono anche i totali per Gruppo e per Mastro. La riga di stampa conterrà 131 caratteri.

DETTAGLIO CLIENTI/FORNITORI – Vengono accettati i seguenti caratteri:

- N = viene stampato solo il Gruppo e Mastro dei clienti/fornitori;
- S = oltre al Gruppo e Mastro vengono stampati anche i singoli conti dei clienti/fornitori.

ULTERIORI DATI DEI CONTI – Vengono accettati i seguenti caratteri:

- N = non vengono stampati gli ulteriori dati dei conti;
- S = gli ulteriori dati dei conti sono stampati.

ESCLUDI CLIENTI CON FATTURARE A – Questo campo viene visualizzato SOLO per le aziende che hanno un livello di gestione superiore al 1 (Base – Contabile) ed accetta i seguenti caratteri:

- N = i clienti che hanno il campo “fatturare a:” (all'interno delle condizioni commerciali nell'anagrafica PC/CLI/FOR) valorizzato vengono inclusi nella stampa;
 S = i clienti che hanno il campo “fatturare a:” (all'interno delle condizioni commerciali nell'anagrafica PC/CLI/FOR) valorizzato vengono esclusi dalla stampa.

Stampa del piano dei conti senza importi e senza dettaglio clienti fornitori.

01/01/2002 STAMPA PIANO DEI CONTI AZIENDE GRUPPO 7 Pag. 1
 CEE DITTA CAMPIONE-ESEMPIO CONTABILE

Codice	Tipo	Descrizione del conto	
2		CLIENTI	
201	C	CLIENTI	CII
3		ALTRE ATTIVITA'	
312	I	IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI	BII
312.00004	I	IMPIANTI	
312.00012	I	AUTOVETTURE	
321	R	RIMANENZE	CI
321.00001	R	RIMANENZE MATERIE DI PRODUZIONE	
323	P	ATTIVITA' FINANZ. CORRENTI	CIII
323.00003	P	OBBLIGAZIONI	
5		ALTRE PASSIVITA'	
523	P	DEBITI TRIBUTARI/ISTITUTI DI PREV. D	
523.00003	P	DEBITI ERARIO RIT. ALLA FONTE (C.AUT)	

Stampa del piano dei conti con importi contabili.

01/01/2002 STAMPA PIANO DEI CONTI AZIENDE GRUPPO 7 Pag. 1
 CEE DITTA CAMPIONE-ESEMPIO CONTABILE Importi progressivi all' ultima registrazione

Codice	Tipo	Descrizione del conto	Saldo iniziale	Dare	Avere	Saldo dare	Saldo avere
2		CLIENTI					
201	C	CLIENTI	CII				
Totali di mastro.			14.000,00	330.282,00	,940,66	,343.341,33	
T O T A L I . . .			14.000,00	330.282,00	940,66	343.341,33	
3		ALTRE ATTIVITA'					
312	I	IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI	BII				
312.00004	I	IMPIANTI		0	10.000,00	0	10.000,00
312.00012	I	AUTOVETTURE		0	21.008,40	0	21.008,40
Totali di mastro.			0	31.008,40	0	31.008,40	
321	R	RIMANENZE	CI				
321.00001	R	RIMANENZE MATERIE DI PRODUZIONE		0	0	100,00	100,00
Totali di mastro.			0	0	100,00		100,00
323	P	ATTIVITA' FINANZ. CORRENTI	CIII				
323.00003	P	OBBLIGAZIONI		30.000.000	0	0	30.000.000

SOLO CONTI CON DESCR.AGG.AZIENDA – Questo parametro consente di riportare in stampa anche la descrizione aggiuntiva eventualmente indicata sui conti del piano dei conti. Vengono accettati i seguenti caratteri:

- S = viene stampata la descrizione aggiuntiva;
 N = non viene stampata la descrizione aggiuntiva

CLIENTI/FORNITORI

Questa funzione consente di stampare la lista dei Clienti e Fornitori, (mastri di tipo “C” o “F”) presenti nel piano dei conti. Se l’azienda è collegata ad un raggruppamento di piano dei conti, questa lista riporta solo i conti utilizzati dall’azienda. La stampa può essere ordinata per codice o per ragione sociale del Cliente/Fornitore. Si può limitare la selezione ai soli conti con movimenti contabili nell’anno in corso. Tramite i parametri di selezione sotto riportati, si possono ottenere delle stampe con le sole informazioni necessarie. Il parametro di selezione ridotta o estesa, determina la lunghezza della riga di stampa e nella stampa ridotta non vengono stampate delle informazioni.

SELEZIONI DI STAMPA

TIPO DEL CONTO – Tipo del Conto di cui si vuole la stampa, con il seguente significato:

- C = clienti;
- F = fornitori.

INCLUDI CONTI ANNULLATI – Vengono accettati i seguenti caratteri:

- S = i conti annullati logicamente vengono stampati;
- N = i conti annullati logicamente non vengono stampati;
- A = vengono inclusi nella stampa SOLO i conti annullati logicamente.

DAL CONTO/DALLA DESCRIZIONE – Codice del Cliente/Fornitore dal quale deve iniziare la selezione. Se l’ordine di stampa è per descrizione verrà presa da questo campo la descrizione del conto da cui iniziare la stampa.

AL CONTO/ALLA DESCRIZIONE – Codice del Cliente/Fornitore col quale deve terminare la selezione. Se l’ordine di stampa è per descrizione verrà presa da questo campo la descrizione del conto a cui terminare la stampa.

AGENTE – Agente memorizzato nell’anagrafica dei clienti a cui deve essere limitata la stampa.

PROVINCIA – Provincia dei Clienti/Fornitori.

ZONA – Zona dei Clienti/Fornitori.

CATEGORIA STATISTICA – Categoria statistica dei Clienti/Fornitori.

TIPO / CODICE DEL PAGAMENTO – Come primo dato di selezione viene richiesto il tipo di pagamento del CLI/FOR (C, R, M, A, B, T, V, X, Y, Z) a cui deve essere limitata la stampa. Se questo campo viene valorizzato il programma non richiede il codice di pagamento e passa direttamente alla riga successiva. Se viceversa non viene impostato, come parametro di selezione viene richiesto il codice del pagamento a cui deve essere limitata la stampa. Il tasto F2 apre una finestra con la tabella delle condizioni di pagamento e, tramite i tasti freccia Su e freccia Giù, si può scorrere l’intera tabella. Il tasto F3 fornisce la decodifica di alcuni dati del pagamento immesso.

NAZIONALITÀ – Nazionalità del cliente o fornitore usato nel modello I.V.A. 11 annuale, con il seguente significato:

- I = Italiana;
- C = appartenente CEE;
- E = Estero fuori dalla CEE;
- R = Repubblica di San Marino;
- V = città del Vaticano;
- T = Tutte.

PAESE(sigla) – Codice ISO del Paese del cliente/fornitore. E' attivo il tasto F2 che attiva una finestra di ricerca (deve esistere il file binario "paesiso").

PRIVATI – Vengono accettati i seguenti caratteri:

- T = vengono selezionati tutti i clienti/fornitori indipendentemente dall’impostazione del campo “Privato” nell’anagrafica del cliente o fornitore;
- S = vengono selezionati SOLO i clienti/fornitori che hanno il campo “Privato” impostato a “S”;
- N = vengono selezionati SOLO i clienti/fornitori che hanno il campo “Privato” impostato a “N”.

ENTI PUBBLICI - Vengono accettati i seguenti caratteri:

- T = vengono selezionati tutti i clienti/fornitori indipendentemente dall'impostazione del campo "Ente pubblico" nell'anagrafica del cliente o fornitore;
S = vengono selezionati SOLO i clienti/fornitori che hanno il campo "Ente pubblico" impostato a "S";
N = vengono selezionati SOLO i clienti/fornitori che hanno il campo "Ente pubblico" impostato a "N".

C/F MOVIMENTATI NELL'ANNO - Vengono accettati i seguenti caratteri:

- T = vengono stampati tutti i conti del piano dei conti selezionati;
S = vengono stampati solo i Conti che sono stati movimentati nel corso dell'anno (le operazioni di apertura AP non sono considerate come movimenti ma come riporto dell'anno precedente);
N = vengono stampati solo i Conti che NON sono stati movimentati nel corso dell'anno, indipendentemente dal fatto che abbiano o meno un "saldo anno precedente".

FORNITORI CON CODICE TRIBUTO - Identifica il codice tributo del percipiente specificato nell'anagrafica del fornitore. E' attivo il tasto F2[Tabella] che consente di visualizzare tutti i codici tributo inerenti le ritenute d'acconto.

CLIENTI/FORNITORI CON PARTITA IVA - Sono ammessi i seguenti valori:

- T = vengono stampati tutti i Clienti/Fornitori sia che abbiano il campo "Partita iva" compilato oppure no;
M = vengono stampati SOLO i Clienti/Fornitori che hanno il campo "Partita iva" non compilato (Mancante);
E = vengono stampati SOLO i Clienti/Fornitori che hanno il campo "Partita iva" compilato ma con dati "Errati".

CLIENTI/FORNITORI CON CODICE FISCALE - Sono ammessi i seguenti valori:

- T = vengono stampati tutti i Clienti/Fornitori sia che abbiano il campo "Codice fiscale" compilato oppure no;
M = vengono stampati SOLO i Clienti/Fornitori che hanno il campo "Codice fiscale" non compilato (Mancante);
E = vengono stampati SOLO i Clienti/Fornitori che hanno il campo "Codice fiscale" compilato ma con dati "Errati".

LISTINO - Categoria di listino del cliente da selezionare.

TIPO EXTRA AGGIUNTIVO - Tipo di extra del listino del cliente da selezionare.

SOLO C/F SENZA FATTURARE A - Se impostato a "S" vengono esclusi dalla lista i clienti aventi nelle condizioni commerciali un codice "Fatturare a" (destinatario merce).

SOLO C/F NON ITALIANI CON P.IVA IT - Se impostato a "S" vengono inclusi nella lista solo i Clienti/Fornitori con nazionalità diversa da quella italiana ma aventi una partita I.V.A. che inizi con "IT".

SOLO C/F SENZA AGENTE - Se impostato a "S" vengono selezionati solo i Clienti che non hanno l'Agente nella loro anagrafica.

SOLO C/F ITA/ESTERI CON P.IVA NON IT - Si impostato a "S" vengono inclusi nella lista solo i Clienti/Fornitori con nazionalità Italiana "I" ed Estera "E" aventi una P.iva NON italiana (i primi 2 caratteri della partita iva sono DIVERSI da IT).

TIPO DI STAMPA**ORDINE DI STAMPA C/D** - Vengono accettati i seguenti caratteri:

- C = Stampa ordinata per Codice;
D = Stampa ordinata per Descrizione cioè in ordine alfabetico.

NOTE AGGIUNTIVE - Se impostato a "S" vengono stampate le note aggiuntive, inserite nell'anagrafica.

PROGRESSIVI - Se impostato a "S" vengono stampati i dati che nell'anagrafica del Cliente/Fornitore appaiono nella finestra dei "Progressivi" tasto F5.

CONDIZIONI COMMERCIALI - Se impostato a "S" vengono stampati i dati che nell'anagrafica del Cliente/Fornitore appaiono nella finestra delle "Condizioni Commerciali" tasto F6.

VETTORE - Se impostato a "S" vengono stampati i dati che nell'anagrafica del Cli/Forn appaiono nella finestra del "Vettore" tasto F7.

RECAPITO POSTA - Vengono accettati i seguenti caratteri:

- S = vengono stampati anche i dati che nell'anagrafica del Cli/For sono visualizzati nella relativa finestra attivabile con il tasto F4;
N = questi dati non vengono stampati.

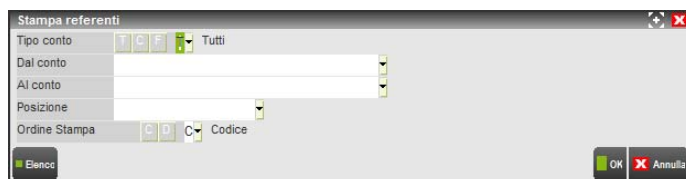
STAMPA RIDOTTA ESTESA - Vengono accettati i seguenti caratteri:

- R = stampa in forma ridotta, vengono stampati al massimo 131 caratteri, eliminando o restringendo la stampa di alcune informazioni (stampante 80 caratteri in compresso);
E = stampa in forma estesa, con tutti i dati, al massimo 220 caratteri (stampante 131 caratteri in compresso).

SITUAZIONE IMBALLI - Se impostato a "S" vengono stampati i dati che nell'anagrafica del Cliente/Fornitore appaiono nella finestra degli "Imballi" tasto F8.

STAMPA REFERENTI

Il pulsante F7 permette di aprire la finestra di selezione per stampare i dati dei referenti presenti nelle anagrafiche dei clienti/fornitori.



I parametri sono i seguenti:

TIPO CONTO – Seleziona i referenti di Tutti i conti, solo quelli dei Clienti, solo quelli dei Fornitori.

DAL CONTO – Codice del conto da cui iniziare la selezione.

AL CONTO – Codice del conto a cui terminare la selezione.

POSIZIONE – Seleziona solo i referenti collegati alla posizione indicata.

ORDINE STAMPA – La stampa sarà ordinata per Codice o per Descrizione.

CLIENTI/FORNITORI PAESI A FISCALITA' PRIVILEGIATA

Questa funzione consente di stampare tutti i Clienti/Fornitori appartenenti a paesi a fiscalità privilegiata (campo “Paese” presente nelle anagrafiche impostato con una sigla che nella relativa tabella è stata marcata come paese a fiscalità privilegiata).

TIPO DEL CONTO – Impostando questo parametro come segue è possibile estrapolare:

C = Solo i Clienti

F = Solo i Fornitori

T = Tutti (Sia Clienti che Fornitori).

SIGLA PAESE – Sigla del paese a fiscalità privilegiata a cui limitare la selezione. Sono ammesse solo sigle di paesi a fiscalità privilegiata (vedi tabella richiamabile con il tasto F3). Se non si inserisce alcuna sigla verranno stampati tutti i Clienti/Fornitori appartenenti a questi paesi. È attivo anche il tasto F2 che visualizza tutti i paesi presenti in tabella (sia quelli a fiscalità privilegiata che non).

ESCLUDI I PRIVATI – Impostando a “S” questo parametro vengono esclusi dalla stampa tutti i Clienti/Fornitori privati (anagrafica con il campo “Privato” impostato a “S”), mentre con “N” vengono inclusi tutti i Clienti/Fornitori.

MOVIMENTATI NELL'ANNO – Consente di stampare solo i conti movimentati (qualsiasi operazione eseguita in primanota, sia iva che non) nell'anno:

T = Tutti

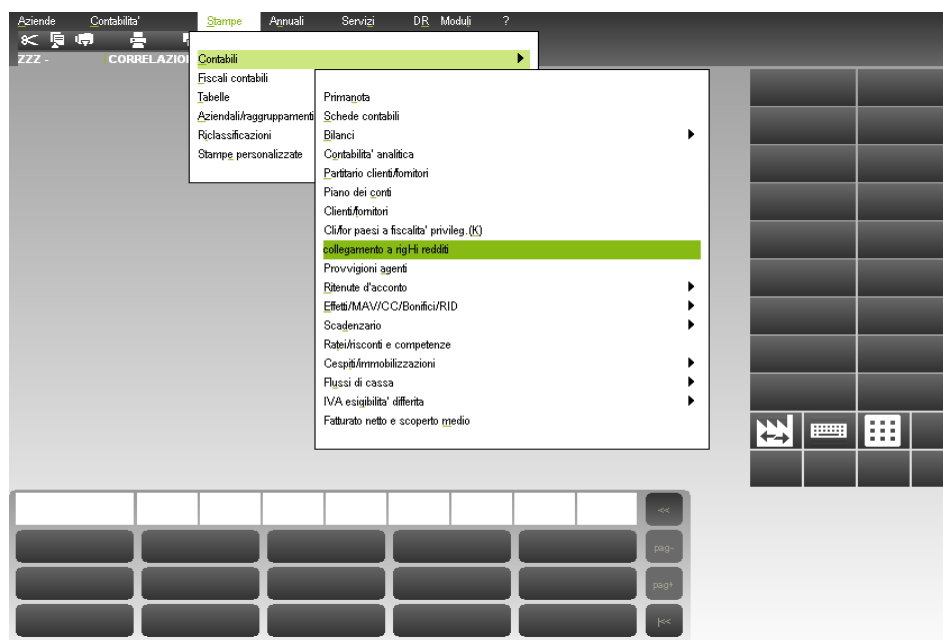
S = Solo movimentati

N = Non movimentati

STAMPA COLLEGAMENTO RIGHI REDDITI

Da questa stampa è possibile ottenere un elenco che indichi le correlazioni dei conti effettuate nella tabella presente in ‘Collegamento a P.D.C. standard’ richiamabile dall’ Anagrafica PC/Clienti/Fornitori..

ATTENZIONE: il menù di stampa è presente solo per le aziende che hanno attivato la gestione della correlazione piani dei conti (vede capitolo intitolato “Correlazione Piano dei Conti” del manuale operativo).



In presenza di aziende con P.d.C. collegato o di raggruppamento all'80/81 standard, la stampa esegue un elenco dei soli conti inseriti manualmente (maggiori di 1000), quindi non facenti parte del P.D.C. originario: in questo modo è possibile evidenziare i soli conti personalizzati.



SELEZIONE SU ARCHIVIO – Impostando il campo ad ‘R’ (rubrica) si evidenziano a quali conti del P.D.C. riservato sono correlati i conti del P.D.C. personalizzato, seguendo l’ordinamento del P.D.C. personalizzato (Esempio 1). Impostando il campo ad ‘S’ (Standard) in stampa si evidenziano a quali conti del P.D.C. personalizzato sono correlati i conti del P.D.C. riservato, seguendo l’ordinamento del P.D.C. riservato (Esempio 2).

Esempio 1:

01/01/2009 Elenco conti **CORRELATI** ai Conti del piano dei Conti Standard 80

Pag. 1

[A01] AZIENDA PROVA

Codice	Descrizione	Codice	Descrizione P.D.C Standard
102.00002 P	BANCA UNO	202.00001 P	BANCA
102.00009 P	BANCA DUE	202.00001 P	BANCA
102.00010 P	BANCA TRE	202.00001 P	BANCA
108.00002 P	PARTEC.IN IMPRESE CONTROLLATE	108.00001 P	PARTEC.IN IMPRESE CONTROLLATE
110.00012 P	CRED.VS.IMP.CONTR.PETR.SERV.>12 mesi	210.00011 P	CREDITI VS IMP.CONTROLLATE > 12 mesi

Ultima pagina

Esempio 2:

01/01/2009 Piano dei Conti Standard 80. Elenco conti **CORRELATI** a piano conti aziendale.

Pag. 1

[A01] AZIENDA PROVA

Codice	Descrizione P.D.C Standard	Codice	Descrizione aziendale
108.00001 P	PARTEC.IN IMPRESE CONTROLLATE	108.00002 P	PARTEC.IN IMPRESE CONTROLLATE
202.00001 P	BANCA	102.00002 P	BANCA UNO
202.00001 P	BANCA	102.00009 P	BANCA DUE
202.00001 P	BANCA	102.00010 P	BANCA TRE
210.00011 P	CREDITI VS IMP.CONTROLLATE > 12 mesi	210.00012 P	CRED.VS.IMP.CONTR.PETR.SERV.>12 mesi

Ultima pagina

INCLUDI I CONTI – Impostando il campo ad ‘N’ vengono stampati solo i conti non correlati, impostandolo a ‘C’ vengono stampati solo i conti correlati, mentre indicando l’opzione ‘T’ vengono stampati tutti i conti.

PROVVIGIONI AGENTI

Questa funzione permette di stampare, secondo parametri di selezione impostati, un elenco con le provvigioni maturate, pagate, o da pagare, inserite in contabilità durante la fatturazione. E’ possibile inoltre stampare le provvigioni in base alle scadenze dei documenti.

Vengono selezionati solo i dati che soddisfano tutti i parametri di selezione immessi, tenendo conto che quando un parametro non viene immesso significa “Tutti i dati validi”.

La stampa delle provvigioni può essere eseguita secondo due diverse modalità:

- provvigioni per MATURATO;
- provvigioni per FATTURATO.

In base al tipo di estrapolazione desiderata (maturato o fatturato) la videata di selezione presenta campi diversi e dunque di seguito le due tipologie di stampa verranno esaminate separatamente.

Il campo che determina la modalità di selezione è il primo campo della videata ed è il seguente:

PROVVIGIONE SUL FATTURATO/MATURATO (M/F) – Il campo accetta i seguenti valori:

M = MATURATO (valore predefinito all’ingresso della funzione) Vengono selezionate le provvigioni in base al maturato ed i campi richiesti rispecchiano le logiche delle provvigioni maturate;

F = FATTURATO. Vengono selezionate le provvigioni in base al fatturato ed i campi che compongono la videata sono correlati ai criteri che si applicano alle provvigioni sul fatturato.

PROVVIGIONI PER MATURATO

La stampa delle provvigioni maturate si ottiene impostando a “M” il parametro **PROVVIGIONE SUL FATTURATO/MATURATO**. Quando il cliente paga le rate in scadenza dei vari documenti, gli agenti maturano le relative quote di provvigione in base all’importo pagato.

I campi richiesti sono i seguenti:

SOLO MATURATO – Questo campo consente di limitare la stampa alle sole provvigioni MATURATE oppure sia quelle maturate che quelle non maturate. I valori accettati sono i seguenti:

- S = nella stampa vengono riportate ESCLUSIVAMENTE le provvigioni MATURATE in base ai parametri di selezioni successivi;
- N = oltre alle provvigioni maturate, vengono riportate anche quelle non maturate.

PAGAMENTI FINO A DATA – Questo campo ha un duplice comportamento in base all'impostazione del parametro precedente "SOLO MATURATO (S/N)".

SOLO MATURATO = S

Il campo è utilizzato come filtro di selezione per limitare le provvigioni da includere nella stampa. In pratica vengono riportate nella stampa SOLO le provvigioni maturate entro la data specificata in questo campo; ovvero sono stampate le provvigioni le cui rate di origine hanno una data pagamento INFERIORE o UGUALE a quella impostata in questo campo.

Se non si imposta alcuna data, vengono incluse nella stampa tutte le provvigioni maturate indipendentemente dalla data di pagamento delle rate origine.

ESEMPIO

PROVVIGIONE 1	100 EURO - Data PAGAMENTO RATA ORIGINE	10/10/04
PROVVIGIONE 2	300 EURO - Data PAGAMENTO RATA ORIGINE	18/10/04
PROVVIGIONE 3	90 EURO - Data PAGAMENTO RATA ORIGINE	"vuota" ovvero rata non pagata.

Se in questo campo si inserisce **12/10/04** in stampa viene riportata SOLO

PROVVIGIONE 1	100 EURO MATURATA
---------------	-------------------

SOLO MATURATO = N

Il campo non è più un filtro di selezione vero e proprio, ma viene utilizzato per determinare la parte MATURATA di una determinata provvigione. In pratica, con il campo SOLO MATURATO impostato a "N" sono riportati in stampa anche i documenti con provvigioni NON ancora maturate, e quindi il programma si comporterà nel modo seguente:

- se una rata è stata pagata con una data INFERIORE o UGUALE a quella impostata in questo campo la relativa provvigione risulterà maturata e sarà evidenziato il relativo importo;
- se al contrario, una rata non è stata pagata o è stata pagata in una data superiore a quella specificata nel campo, la relativa provvigione sarà comunque riportata nella stampa, ma non verrà evidenziata tra le provvigioni maturate, in quanto alla data immessa, la sua rata di origine non risulta ancora pagata.

ESEMPIO

PROVVIGIONE 1	100 EURO - Data PAGAMENTO RATA ORIGINE	10/10/04
PROVVIGIONE 2	300 EURO - Data PAGAMENTO RATA ORIGINE	18/10/04
PROVVIGIONE 3	90 EURO - Data PAGAMENTO RATA ORIGINE	"vuota" ovvero rata non pagata.

Se in questo campo si inserisce **12/10/04** in stampa vengono riportate le seguenti provvigioni e vengono così evidenziate:

PROVVIGIONE 1	100 EURO	MATURATA
PROVVIGIONE 2	300 EURO	NON MATURATA
PROVVIGIONE 2	300 EURO	NON MATURATA

Modificando la data di selezione in **20/10/04** in stampa vengono riportate le seguenti provvigioni e vengono così evidenziate:

PROVVIGIONE 1	100 EURO	MATURATA
PROVVIGIONE 2	300 EURO	MATURATA
PROVVIGIONE 2	300 EURO	NON MATURATA

SCADENZE FINO A DATA – Questo campo è attivo SOLO se il campo “SOLO MATURATO (S/N)” è impostato a “N” e serve per limitare la selezione dei documenti aventi delle provvigioni. In pratica, specificando qui una data scadenza, vengono selezionate tutte le provvigioni (siano esse maturate o meno) i cui documenti di origine abbiano almeno una rata che scada in una data MINORE o UGUALE a quella immessa in questo campo. Se non si inserisce alcuna data allora sono riportati tutti i documenti con provvigioni (maturate e non) indipendentemente dalle scadenze delle rate.

DATA PER CALCOLO ESPOSIZIONE EFFETTI – Campo da immettere nella forma GG.MM.AA. Questo campo è attivo solo per la stampa delle provvigioni maturate se il parametro contabile “CONSIDERA ESPOS. PAGATA IN PROVVIG.” è impostato a “N”. Questa data viene utilizzata dalla procedura come data di riferimento per determinare l'esposizione cambiaria degli effetti emessi (stato delle rate “E e”) per il calcolo del maturato (in automatico viene proposta la data odierna ed il campo è obbligatorio). Se la data viene azzerata, in ogni caso, viene assunta la data odierna.

SI RICORDA che il MATURATO delle provvigioni relative a pagamenti con effetti viene calcolato in base all'impostazione del parametro contabile “Considera esp. pagata in prov.(S/N)”:

- se tale parametro è impostato a “S” gli effetti emessi, anche se in esposizione, sono considerati PAGATI e quindi le relative provvigioni MATURE;
- se al contrario, il predetto parametro contabile è impostato a “N” gli effetti emessi sono considerati pagati quando la data immessa in questo campo risulta superiore alla data di scadenza dell'effetto maggiorata dei giorni di esposizione presenti nei parametri contabili e quindi solo in questo caso le provvigioni presenti sui relativi documenti risulteranno maturate.

DOCUMENTI DALLA DATA – Campo da immettere nella forma GG.MM.AA, in cui inserire la data di documento da cui iniziare l'extrapolazione delle operazioni contabili aventi provvigioni.

***NOTA BENE:** per coloro che gestiscono le provvigioni in base al maturato, si consiglia di non immettere nessuna data in quanto il maturato, dipendendo dai pagamenti, può riferirsi ad operazioni di cui non si conosce la data di emissione.*

DOCUMENTI ALLA DATA – Campo da immettere nella forma GG.MM.AA, in cui inserire la data di documento fino alla quale estrapolare le operazioni contabili aventi provvigioni.

CODICE AGENTE – Codice dell'agente del quale si vogliono stampare i dati. È attiva la possibilità d'utilizzare tutti i metodi di ricerca, immissione e revisione di un conto contabile visto nel capitolo Contabilità – ANAGRAFICA PC CLI/FOR.

ZONA CLIENTE – Zona del Cliente al quale deve essere limitata la selezione.

STATISTICA CLIENTE – Categoria statistica del Cliente alla quale limitare la selezione.

ANCHE DOCUMENTI CON PROVVIGIONE ZERO – Il programma accetta i seguenti caratteri:

- S = vengono inserite in stampa anche i documenti che non hanno provvigione (Tot. provvigione = 0). In ogni caso, per essere selezionati, i documenti presenti nello scadenziario devono avere memorizzato un codice agente;
- N = i documenti che non hanno provvigioni vengono esclusi dalla stampa.

ANCHE I DOCUM. CON PROVVIGIONE GIA' LIQUIDATA – Questo campo è attivo SOLO se si seleziona la stampa delle provvigioni maturate ed accetta i seguenti caratteri:

- N = sono riportati SOLO i documenti che hanno ancora un residuo provvigione da evadere (Tot. LIQUIDATO < Tot. PROVVIGIONI);
- S = sono riportati sia i documenti con provvigioni ancora da evadere che quelli con provvigioni già liquidate completamente.

***NOTA BENE:** indipendentemente dal fatto che questo campo venga impostato a “S” o “N” se il parametro precedente è stato valorizzato a “S”, vengono riportati in stampa anche i documenti senza provvigione.*

Al termine della stampa il programma automaticamente apre una finestra con i dati riepilogativi. Sono attivi i tasti F11 ed ESC per stampare questi oppure uscire senza stamparli. In quest'ultima ipotesi si aprirà un'altra finestra che chiede conferma dell'intenzione di non stampare i dati.

PROVVIGIONI SUL FATTURATO

Per avere la stampa del provvigioni sul fatturato occorre impostare a “F” (Fatturato) il campo “**PROVVIGIONE SUL FATTURARO/MATURATO**”.

Con questo tipo di stampa vengono selezionate le provvigioni che sono ancora da liquidare, indipendentemente che le rate dei relativi documenti siano state pagate o meno.

In questo paragrafo vengono analizzati solo i parametri di selezione specifici per la stampa delle provvigioni sul fatturato, per il significato degli altri campi si rimanda al paragrafo precedente in quanto il significato dei campi comuni non cambia.

I parametri di selezione specifici di questo tipo di stampa sono i seguenti:

SU SCADENZE O DOCUMENTI DA LIQUIDARE – Sono accettati i seguenti caratteri:

S = SU SCADENZE. In questo caso vengono selezionate solo le rate aventi una data scadenza che rientri in quella specificata nel campo successivo.

L = DA LIQUIDARE. Nella stampa vengono selezionati solo i documenti con provvigioni ancora da Liquidare, ovvero vengono selezionati quei documenti in cui il TOTALE PROVVIGIONI è maggiore TOTALE LIQUIDATO.

NOTA BENE: per le note d'accredito questi importi sono considerati in valore assoluto.

RATE FINO A DATA SCADENZA – Questo campo è da immettere nella forma GG.MM.AA ed indica la data scadenza delle rate fino a cui si vuole limitare la selezione per la stampa delle provvigioni da pagare. Questo campo è OBBLIGATORIO se il campo precedente “SU SCADENZE O DOCUMENTI DA LIQUIDARE (S/L)” è stato impostato a “S” (Scadenze).

Per il significato degli altri campi si rimanda al paragrafo precedente PROVVIGIONI PER MATURATO.

Anche per questa seconda tipologia stampa, al termine dell’elaborazione, il programma apre automaticamente una finestra con i dati riepilogativi. Sono attivi i tasti F11 ed ESC per stampare questi oppure uscire senza stamparli. In quest’ultima ipotesi si aprirà un’altra finestra che chiede conferma dell’intenzione di non stampare i dati.

RITENUTE D'ACCONTO

Tra i vari obblighi a carico dei sostituti d'imposta, il principale è costituito dalla Ritenuta alla Fonte su compensi in denaro o natura, e sulle altre somme dagli stessi corrisposte agli aventi diritto. Tale ritenuta va operata all'atto del pagamento dei compensi, ed il sostituto d'imposta deve provvedere al versamento della quota maturata in base alle norme vigenti. Questa funzione consente di gestire gli obblighi dell'azienda inerenti le ritenute d'acconto.

Si possono ottenere le stampe per la determinazione delle ritenute già versate e per quelle maturate ma non ancora versate; effettuare i versamenti all'erario, con diverse modalità di pagamento, generando in automatico le relative operazioni contabili; stampare le certificazioni mensili/annuali da consegnare ai percipienti relative:

- all'avvenuto versamento delle ritenute (inserite manualmente tramite l'apposita funzione o automaticamente da Immissione primanota) da consegnare ai percipienti soggetti a ritenuta d'acconto
- al pagamento di documenti relativi a percipienti rientranti nei regimi agevolati (campo "Regime agevolato" presente nell'anagrafica del fornitore percipiente e impostato a "N" o "U").

ATTENZIONE: si ricorda che SOLO per i documenti relativi ai REGIMI AGEVOLATI la stampa delle certificazioni è possibile SOLO per i DOCUMENTI INSERITI MANUALMENTE attraverso l'apposita funzione "Immissione RDA non registrate in PRN". L'inserimento dei documenti direttamente in primanota delle registrazioni contabili non consente di ottenere la stampa delle certificazioni.

LISTA RITENUTE D'ACCONTO

Questa funzione consente di stampare le ritenute d'acconto relative a documenti inseriti da Immissione primanota oppure documenti inseriti manualmente dalla funzione "Immissione/revisione RDA non registrate in primanota" relativi a percipienti soggetti a ritenuta d'acconto oppure rientranti nei regimi agevolati. La videata che appare dopo aver richiamato la funzione è la seguente:

I campi di selezione sono i seguenti:

CODICE PERCIPIENTE – Codice conto del percipiente a cui deve essere limitata la stampa. Se non viene specificato alcun codice vengono elaborati tutti i percipienti.

CODICE TRIBUTO – Codice Tributo a cui deve essere limitata la stampa. Se non immesso vengono considerati tutti i codici tributo.

ELENCO RITENUTE – Vengono accettati i seguenti caratteri:

D = stampa delle R. A. Da versare;

V = stampa delle R. A. già Versate.

INCLUDI PAGAMENTI DALLA DATA – Se viene immessa una data, nella stampa vengono inclusi i soli movimenti con data di pagamento al fornitore maggiore o uguale a quella immessa.

INCLUDI PAGAMENTI ALLA DATA – Se viene immessa una data, vengono inclusi nella stampa i soli movimenti con data di pagamento al fornitore minore o uguale a quella immessa.

INCLUDI VERSAMENTI DALLA DATA – Se viene immessa una data, vengono inclusi nella stampa i soli movimenti con data di versamento della ritenuta d'acconto maggiore o uguale a quella immessa.

INCLUDI VERSAMENTI ALLA DATA – Se viene immessa una data, vengono inclusi nella stampa i soli movimenti con data di versamento della ritenuta d'acconto minore o uguale a quella immessa.

STAMPA RIDOTTA/ESTESA – Vengono accettati i seguenti caratteri:

R = stampa in forma ridotta, vengono stampati al massimo 131 caratteri eliminando o limitando la stampa solo ad alcune informazioni (per stampanti con carrello stretto, 80 colonne, se almeno una riga è superiore a 79 caratteri, la stampa viene eseguita in forma compressa 17.5mm di pollice);

E = stampa in forma estesa con tutti i dati (Max: 220 caratteri. Per stampanti con carrello largo, 132 colonne, se almeno una riga è superiore a 131 caratteri, la stampa viene eseguita in forma compressa 17.5mm di pollice).

STAMPA RITENUTE ANNULLATE – Vengono accettati i seguenti caratteri:

S = vengono stampate anche le ritenute annullate (documenti per i quali la ritenuta è stata annullata manualmente attraverso il programma Stampe/Contabili/Ritenute d'acconto/Quietanze certificazioni rda, tasto ShF8[Variazione aliquota importo]).

N = non vengono stampate.

ELABORA OPERAZIONI – Consente di selezionare i documenti in base alla modalità di inserimento del documento. Vengono accettati i seguenti caratteri:

P = vengono elaborate le ritenute d'acconto relative a documenti inseriti attraverso la funzione di Immissione primanota

N = vengono elaborate le ritenute d'acconto relative a documenti inseriti attraverso la funzione di Immissione/revisione RDA non registrate in Primanota

T = vengono elaborate tutte le ritenute, indipendentemente dal tipo di Immissione.

QUIETANZE/CERTIFICAZIONI RDA

Questa funzione consente di visualizzare e gestire i dati relativi a quietanze generate sia da “documenti ricevuti” di soggetti a ritenute d'acconto (inseriti da “Immissione primanota” o manualmente attraverso l'apposita funzione “Immissione/revisione RDA non registrate in Primanota”), sia da documenti riguardanti percipienti rientranti nei regimi agevolati.

E' necessario precisare che i pagamenti effettuati nell'anno di imposta 2011 NON verranno CONSIDERATI nell'elaborazione del modello 770. Gli obblighi che è possibile assolvere tramite questa funzione sono i seguenti:

- versamento delle ritenute tramite delega F24 e relativa contabilizzazione del versamento in primanota
- stampa delle certificazioni, mensili o riepilogative annuali, da consegnare al fornitore percipiente assoggettato a un codice tributo
- stampa delle certificazioni, , mensili o riepilogative annuali, da consegnare al percipiente rientrante nel regime agevolato.

NOTA BENE: si ricorda che richiamando la funzione da azienda STD è necessario sempre specificare un'azienda per volta.

La videata che appare dopo aver richiamato la funzione è la seguente.

Selezione RDA

Elab.operazioni: P, N, T, Tutte Tipo operazioni: R con RDA

Elenco ritenute: D, V, T, Da versare

Elabora Mese: 2 Anno: 2012

Ritenute annullate: S, N, N

Codice del percipiente: Versamento/Certificazione Codice tributo

Num.Banca/Esattoria

Codice azienda uff.post

Firma azienda: SOCIETA' DI ESEMPIO

Data di stampa: 16/02/12

OK

Si compone di due sezioni: la prima in cui è possibile definire i parametri di ricerca per estrapolare le quietanze desiderate, la seconda che consente di impostare dei dati “propositivi” per quanto riguarda l'aggiornamento della quietanza stessa e/o la stampa della certificazione.

SELEZIONE RDA

ELABORAZIONE OPERAZIONI(P/N/T) – Consente di scegliere quali documenti estrapolare. Sono ammessi i seguenti caratteri:

P = vengono selezionate le sole quietanze facenti riferimento a documenti registrati in primanota e per i quali sono presenti i relativi pagamenti in scadenzario;

N = vengono selezionate le sole quietanze facenti riferimento a documenti inseriti manualmente attraverso l'apposita funzione, per i quali sono presenti delle rate “pagate”;

T = vengono selezionate le quietanze facenti riferimento sia a documenti registrati in primanota, sia a documenti inseriti manualmente.

TIPO OPERAZIONI(R/S) – Consente di selezionare quale tipologia di operazioni estrapolare. Sono ammessi i seguenti valori:

R = vengono selezionati i soli documenti con ritenuta d'acconto;

S = vengono selezionati i soli documenti, inseriti attraverso l'apposita funzione di inserimento manuale, che non hanno ritenuta d'acconto (Nuove iniziative – Ulteriori minimi). Scegliendo l'opzione “S”, il programma imporrà automaticamente il campo precedente “Elaborazione operazioni a “N”.

ELENCO RITENUTE(D/V/T) – Consente di definire quali quietanze selezionare. Sono ammessi i seguenti valori:

D = vengono selezionate le sole quietanze Da versare (per le quali non è presente la data di versamento).

V = vengono selezionate le sole quietanze già Versate (per le quali è presente la data di versamento)

T = vengono selezionate Tutte le quietanze, sia quelle versate che quelle da versare.

ELABORA MESE – Mese relativo ai pagamenti dei documenti con o senza ritenuta d'acconto, a cui deve essere limitata la selezione, in funzione dell'anno specificato nel campo successivo. Se il campo mese non viene valorizzato viene considerato l'intero anno.

ELABORA ANNO – Anno relativo ai pagamenti dei documenti con Ritenuta/Nuove iniziative a cui deve essere limitata la ricerca.

VISUALIZZA RITENUTE ANNULLATE – Consente di visualizzare anche le quietanze per le quali sono stati azzerati i dati riguardanti le ritenute da versare. Vengono accettati i seguenti caratteri:

S = sono visualizzate anche le righe relative alle ritenute da versare per le quali sono stati azzerati i campi “Aliquota” e “Ritenuta da versare”;

N = queste righe non vengono visualizzate.

CODICE DEL PERCIPIENTE – Codice del fornitore percipiente a cui limitare la selezione. Vengono accettati solo conti di tipo PF.

CODICE TRIBUTO – Codice Tributo a cui deve essere limitata la selezione. Se non immesso vengono considerati tutti i codici tributo.

VERSAMENTO/CERTIFICAZIONE

NUM.BANCA / ESATTORIA – Inserire il codice banca/esattoria (Max.255) dove è stato eseguito il versamento. È attivo il tasto F2 per consultare le banche/esattorie già codificate; se mancante, prima si deve effettuare la sua codifica (per la codifica di una nuova banca consultare il paragrafo Gestione Banche del capitolo Stampe – Stampe Contabili – INTRODUZIONE).

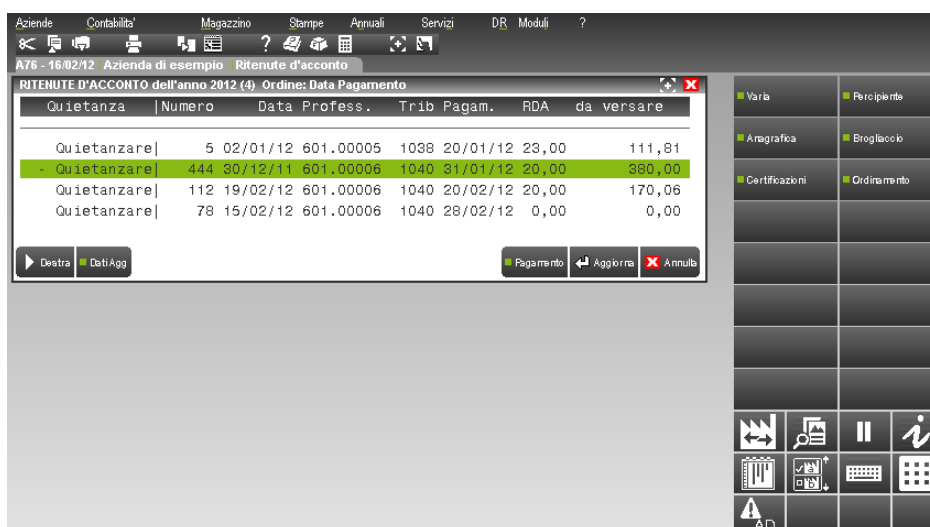
Inserendo un codice banca quando si esegue l'aggiornamento della quietanza, scegliendo come “Modalità vers. ‘F’ (delega F24)” e “Tipologia di versamento ‘B’ (Banca)” il programma riporterà in automatico il codice ABI e CAB inseriti nei dati generali della banca.

CODICE AZIENDA UFFICIO POSTALE – Inserire il codice azienda dell'ufficio postale in cui è stato eseguito il versamento. Il valore indicato verrà riportato automaticamente effettuando l'aggiornamento della quietanza se è stata scelta come “Modalità vers. ‘F’ (delega F24)” e “Tipologia di versamento ‘C’ (Cod.Uff. Postale)”.

FIRMA AZIENDA – Intestazione dell'azienda che viene stampata come timbro sulla certificazione.

DATA DI STAMPA – Campo numerico di 6 caratteri, da immettere nella forma GG.MM.AA .Questa data viene stampata sulla certificazione.

Premendo il tasto F10[OK] il programma estrapolerà i dati in funzione dei parametri di selezione specificati.



In questo caso sono state selezionate le quietanze relative a documenti con RDA. Le quietanze che sono state inserite manualmente tramite la funzione “Immissione/revisione RDA non registrate in primanota” sono quelle che nella colonna “Quietanza” sono precedute dal segno “-”.

Sono attivi i seguenti comandi:

Invio = AGGIORNA QUIETANZA. Consente di aggiornare la quietanza su cui si è posizionati. La videata che appare è la seguente:

È possibile impostare i seguenti campi:

MODALITÀ DEL VERSAMENTO – Vengono accettati i seguenti caratteri:

F = delega F24;

T = tesoreria. Se il campo viene impostato a “T” viene richiesto anche il campo “Art. Bilancio” e la videata si modifica come segue:

Analizziamo ora i vari campi presenti nella finestra e vediamo come si modificano in base ai valori impostati:

TIPOLOGIA DEL VERSAMENTO – Vengono accettati i seguenti caratteri:

- D = distinta. In base all'impostazione del campo precedente (Modalità) viene richiesto il codice della sezione di TESORERIA dove è stato effettuato il pagamento;
B = banca. Sono richiesti il codice ABI e CAB della banca stessa;
C = c/c postale. Viene richiesto il CODICE AZIENDA dell'ufficio postale.

DATA VERSAMENTO – Campo numerico di 6 caratteri, da immettere nella forma GG.MM.AA .Data in cui è stato eseguito il versamento. Se la data non è presente la ritenuta è considerata dal programma come non versata. Normalmente questa data in un primo momento non viene impostata. Verrà aggiornata successivamente, dopo aver effettuato la presentazione dell'F24 relativa al versamento/compensazione della RDA effettuando la contabilizzazione del versamento.

A.B.I. / CODICE – Il contenuto di questo campo varia in funzione del tipo di versamento eseguito (campo Tip.):

TIPOLOGIA VERS.:	DESCRIZIONE CAMPO
B = Banca	A.B.I
C = Uff postale	Cod Azienda
D = Distinta	Cod.Tesoreria se "Mod"="T"

C.A.B. – Questo campo viene richiesto solo nel caso in cui il campo “Tip” (Tipologia versamento) sia impostato a B (banca) ed indica il codice CAB dell'azienda di credito in cui è stato effettuato il versamento. Se questi dati vengono impostati prima di effettuare l'import della ritenuta in F24, la ritenuta verrà importata solo se in F24 saranno specificati gli stessi codici ABI/CAB.

ARTICOLO DI BILANCIO – Questo campo appare solo nel caso in cui il versamento viene eseguito direttamente alla Tesoreria dello stato; si deve inserire il relativo articolo di bilancio.

NOTE – Questo campo viene utilizzato dal modello 770 per identificare particolari situazioni in base agli appositi codici ministeriali (vedi tabella ministeriale).

RAVVEDIMENTO OPEROSO – Questo campo deve essere impostato a “S” nel caso in cui la ritenuta corrente sia stata pagata attraverso il ravvedimento operoso gestito nell'apposito menu Stampe – Fiscali contabili - RAVVEDIMENTO OPEROSO F24. In questo modo, l'elaborazione del modello 770 considererà le ritenute che hanno “S” in questo campo unicamente ai fini delle certificazioni lavoro autonomo, ma non ai fini del quadro ST. In questo ultimo quadro verranno riportate infatti le ritenute regolarizzate attraverso la gestione del ravvedimento operoso. Gli utenti che non gestiscono il ravvedimento operoso dall'apposita voce di menu e effettuano i pagamenti in ritardo attraverso la creazione manuale di una delega F24, devono lasciare questo campo impostato ad N.

F5 [Pagam.Quietanza e Aggiornamento] = Viene aperta una finestra per selezionare le ritenute da pagare. I dati richiesti (come per le videate precedentemente illustrate) assumono descrizioni diverse secondo l'impostazione del campo TIPOLOGIA DI VERSAMENTO.

A.B.I./COD. – Codice delle quietanze a cui limitare la selezione. Si fa presente che il contenuto di questo campo varia in funzione della tipologia con cui si è eseguito il versamento:

TIPOLOGIA VERS.:	CONTENUTO
B = Banca	A.B.I
C = Uff postale	Cod Azienda
D = Distinta	Cod.Tesoreria se "Mod"="T"

C.A.B. – Codice C.A.B. delle quietanze a cui limitare la selezione.

DATA VERSAMENTO – Campo numerico di 6 caratteri, da immettere nella forma GG.MM.AA .Data di versamento a cui limitare la selezione.

CODICE TRIBUTO – Codice tributo che si vuole selezionare.

NOTA BENE: se in questa finestra non si immette alcun dato vengono selezionate tutte le ritenute evidenziate con la dicitura "Quietanzare" nella colonna Quietanza.

ATTENZIONE: per i documenti SENZA RDA (ossia documenti relativi a percipienti rientranti nei regimi agevolati) che possono essere inseriti manualmente solo dalla funzione di “Immissione/revisione RDA non registrate in primanota” la quietanza non può essere Versata in quanto non sussiste alcun debito nei confronti dell'Erario.

Confermando la finestra appena illustrata con il tasto F10 vengono visualizzati ulteriori dati per effettuare l'aggiornamento delle quietanze selezionate:

I campi richiesti sono gli stessi della funzione aggiorna quietanza già esaminata in precedenza.

Confermando ulteriormente con F10, la videata si modifica e vengono richiesti i dati per la registrazione contabile del pagamento delle ritenute versate.

REGISTRAZIONE CONTABILE – Vengono accettati i seguenti caratteri:

- S = oltre all'aggiornamento dei dati della quietanza viene eseguita anche la registrazione contabile in base ai parametri dei campi successivi;
- N = viene eseguito solo l'aggiornamento dei dati della quietanza. Apparirà il seguente messaggio: NESSUNA REGISTRAZIONE DI PRIMANOTA.

CODICE CONTO – Codice del Conto su cui registrare l'avvenuto pagamento delle ritenute d'acconto. È attivo il tasto F2[elenco] che consente di effettuare la ricerca all'interno del piano dei conti e selezionare il conto desiderato.

DATA – 6 caratteri, numerico, da immettere nella forma GG.MM.AA. Data con cui viene registrato in Primanota il pagamento della Distinta di Versamento.

GIROCONTO AL PERCIPIENTE (S/N) – Vengono accettati i seguenti caratteri:

- S = nella registrazione del pagamento della Ritenuta d'Acconto viene effettuato oltre al solito giroconto tra CASSA (Avere) ed ERARIO C/RITENUTE (Dare) anche un giroconto sul percipiente in Dare/Avere (questo per avere sulla scheda contabile del percipiente una traccia dell'avvenuto pagamento)
- N = non viene registrato il giroconto sul percipiente.

REVISIONE OPERAZIONI CONTABILI REALATIVE AL PAGAMENTO DELLE RITENUTE

Una volta che viene contabilizzato il pagamento delle ritenute selezionate, è possibile revisionare la registrazione di primanota originata dalla procedura. In particolare, quando si conferma la contabilizzazione del pagamento (tasto F10) viene visualizzata la registrazione contabile per l'eventuale revisione (la registrazione che viene proposta a video è già memorizzata in primanota). Una volta eseguita la contabilizzazione del pagamento, quando si chiude la registrazione contabile l'elenco delle ritenute viene aggiornato visualizzando l'icona dell'avvenuto pagamento (evidenziata nella videata seguente). L'icona dell'avvenuta contabilizzazione non è un dato memorizzato, ma viene visualizzato solo fino a quando la procedura rimane attiva nell'elenco delle ritenute. Se si chiude la finestra e si riapre successivamente le icone dell'avvenuta contabilizzazione del pagamento non saranno più visualizzate.

Quietanza	Numero	Data	Profess.	Trib	Pagam.	RDA	da versare
14/10/12	123	31/12/10	611.00023	1040	01/09/12	20,00	47,70
14/10/12	12	31/01/11	611.00023	1040	06/09/12	20,00	10,00
15/10/12	343	10/04/10	631.00001	1038	07/09/12	20,00	91,74
15/10/12	1245	10/10/10	631.00001	1038	07/09/12	20,00	4,58
15/10/12	444	04/04/11	631.00002	1038	08/09/12	20,00	103,48

Se nella stessa sessione si contabilizzano separatamente i pagamenti di diverse righe di ritenuta d'acconto (ad esempio prima si contabilizza il versamento di tutti i codici tributo 1038, poi di tutti i codici tributo 1040, ecc.), se ci si sposta con la barra di selezione sulle varie ritenute pagate e si preme il pulsante "Rev. Prn" (tasto ShF5) viene aperta la registrazione contabile specifica del pagamento di quella precisa ritenuta (quella su cui è posizionata dalla barra di selezione). In questo modo se si eseguono più registrazioni contabili nella stessa sessione è possibile revisionarle tutte in funzione della riga su cui si è posizionati. Nel momento in cui si chiude la finestra dell'elenco RDA, ad una successiva riapertura non sarà più possibile revisionare le operazioni contabili da questa funzione, ma occorrerà operare dalle funzioni specifiche di primanota.

Tramite il comando di campo **F2[Dati Aggiuntivi]** è possibile visualizzare ulteriori dati riguardanti la quietanza su cui si è posizionati. La videata sarà la seguente:

Sono inoltre attivi i seguenti pulsanti:

ShF8[Variazione aliquota/importo] = Questo tasto funzione permette di variare l'aliquota e l'importo della ritenuta solo per le ritenute ancora da versare (il cursore si posiziona sull'aliquota della riga in cui si trova la barra selezionatrice).

NOTA BENE: per i documenti **SENZA RDA** (ossia documenti relativi a percipienti rientranti nei regimi agevolati) che possono essere inseriti manualmente solo dalla funzione di "Immissione/revisione RDA non registrate in primanota" la percentuale dell'aliquota e l'importo della ritenuta non possono essere variati in quanto non sussiste alcuna ritenuta.

F8[Dati del percipiente] = Apre una finestra per visualizzare i dati del percipiente su cui è posizionata la barra di selezione.

ShF4[Anagrafica Fornitore] = Consente di richiamare l'anagrafica del fornitore a cui si riferisce la quietanza.

ShF7[stampa Brogliaccio] = Consente di ottenere la stampa di un brogliaccio contenente i dati presenti a video.

F6[Stampa certificati] = Consente di effettuare la stampa delle certificazioni mensili o annuali a seconda del periodo specificato nei parametri di selezione, nella prima videata. Di seguito vengono riportate le due videate di selezione: per la stampa dei certificati mensili e per la stampa dei certificati annuali.

ESEMPIO DI CERTIFICAZIONE MENSILE

A.B.I./COD. – Codice delle quietanze a cui limitare la selezione. Si fa presente che il contenuto di questo campo varia in funzione della tipologia con cui si è eseguito il versamento:

TIPOLOGIA VERS.:	CONTENUTO
B = Banca	A.B.I
C = Uff postale	Cod Azienda
D = Distinta	Cod.Tesoreria se "Mod"="T"

C.A.B. – Codice C.A.B. delle quietanze a cui limitare la selezione.

DATA VERSAMENTO – Campo numerico di 6 caratteri. Data delle quietanze a cui limitare la selezione.

ATTENZIONE: si ricorda che la presenza o meno di questa data sta ad identificare se la ritenuta è stata rispettivamente versata o non versata.

MODULO DI STAMPA – Modulo da utilizzare per la stampa della certificazione. Sono disponibili due tipologie di moduli:

RITACCA = Viene rielaborata una stampa con il dettaglio delle fatture con ritenuta.

RITACCR = Viene rielaborata una stampa di sintesi delle fatture con ritenuta.

E' possibile personalizzare i moduli forniti creandone delle copie o costruendoli ex novo. Se non viene selezionato alcun modello la stampa viene eseguita sul modulo Standard che non è in formato grafico.

STAMPA TOTALI DOC. – Vengono accettati i seguenti caratteri:

N = Vengono stampati solo i totali della sezione PAGAMENTI (importo pagato e ritenuta).

S = Vengono stampati anche i totali dei documenti di riferimento. Questi valori sono calcolati in proporzione all'importo pagato.

Se è stato indicato un modulo di stampa questo parametro non è editabile.

ESEMPIO DI CERTIFICAZIONE ANNUALE

CODICE PERCIPIENTE – Codice del Conto a cui limitare la stampa. Se non immesso viene eseguita la stampa di tutti i percipienti.

DATA PAGAMENTO DAL – 6 caratteri, numerico, da immettere nella forma GG.MM.AA. Data dei pagamenti al percipiente dalla quale deve iniziare la selezione dei dati.

DATA PAGAMENTO AL – 6 caratteri, numerico, da immettere nella forma GG.MM.AA. Data dei pagamenti al percipiente con cui deve terminare la selezione dei dati.

MODULO DI STAMPA – Modulo da utilizzare per la stampa della certificazione. Sono disponibili due tipologie di moduli:

RITACCA = Viene rielaborata una stampa con il dettaglio delle fatture con ritenuta.

RITACCR = Viene rielaborata una stampa di sintesi delle fatture con ritenuta.

E' possibile personalizzare i moduli forniti creandone delle copie o costruendoli ex novo. Se non viene selezionato alcun modello la stampa viene eseguita sul modulo Standard che non è in formato grafico.

STAMPA RID./ESTESA – Vengono accettati i seguenti caratteri:

R = stampa Ridotta. Sono comunque riportati tutti i dati indispensabili alla certificazione dei compensi. Gli importi relativi all'I.V.A. e al fondo C.N.D.C. sono stampati in una colonna distinta rispetto agli importi non soggetti a ritenuta;

E = stampa Estesa. Con questa opzione viene attivato il campo successivo "Stampa totali doc."

STAMPA TOTALI DOC. – Vengono accettati i seguenti caratteri:

N = vengono stampati solo i totali della sezione PAGAMENTI (importo pagato e ritenuta);

S = vengono stampati anche i totali dei documenti di riferimento. Questi valori sono calcolati in proporzione all'importo pagato.

STAMPA (D/V/E) – Vengono accettati i seguenti caratteri:

D = (Da versare) permette di stampare solo le ritenute per le quali non è stato effettuato il versamento all'Erario;

V = (Versate) permette di stampare solo le ritenute per le quali è già stato effettuato il versamento all'Erario;

E = (Entrambe) permette di stampare tutte le ritenute, sia quelle "Da Versare" che quelle già "Versate".

ATTENZIONE: per i documenti **SENZA RDA** (ossia documenti relativi a percipienti rientranti nei regimi agevolati) che possono essere inseriti manualmente solo dalla funzione di “Immissione/revisione RDA non registrate in primanota” è stato predisposto un modulo di certificazione **STANDARD DEDICATO** in cui vengono evidenziati gli estremi del documento, il totale documento e l’importo effettivamente pagato/versato.

ShF6[Ordinamento] = Consente di effettuare l’ordinamento o per data pagamento/versamento o per codice fornitore percipiente.

CANCELLAZIONE DI UNA FATTURA CON RITENUTA D’ACCONTO

Per cancellare un’operazione di primanota formata da più scritture si deve procedere a ritroso nella sequenza con cui queste sono state registrate.

Come prima operazione si deve ripristinare la dicitura “Quietanzare”, eliminando la data di versamento su tutte le rate versate relative alla fattura da cancellare. Quindi si passa alla cancellazione di tutti i pagamenti effettuati, ricordando di non pareggiare lo scadenzario con il tasto F4, ma di inserire una forma di pagamento. Infine si può cancellare la fattura.

SOLO operando in questo modo si ripristina correttamente anche lo scadenzario; altrimenti si rischia di non avere più le scritture in primanota, ma tutti i riferimenti nello scadenzario, per cui non si potrà registrare nuovamente la fattura in primanota con lo stesso numero.

RDA NON REGISTRATE IN PRIMANOTA / OPERAZIONI FORNITORI REGIME AGEVOLATO

Questa funzione consente l’inserimento manuale di documenti riguardanti percipienti soggetti a ritenuta d’acconto e per i quali **non è presente la relativa registrazione contabile in primanota**. E’ possibile inoltre **inserire documenti ricevuti da percipienti rientranti nei “regimi agevolati”** (ad esempio nuove iniziative o superminimi) **per poter eseguire la stampa della certificazione annuale ed elaborare il 770**. Si ricorda infatti che tali documenti non hanno ritenuta d’acconto, ma devono comunque essere inclusi nel modello precedentemente indicato.

Per entrambe le tipologie di operazioni è necessario inserire (anche successivamente) le relative rate di pagamento al fine di poter effettuare il versamento e la certificazione per quanto riguarda le operazioni con RDA e solo ai fini della certificazione per le operazioni **SENZA RDA**.

ATTENZIONE: Per le aziende che gestiscono la multiattività tramite il sistema delle sotto aziende, questa funzione **NON è ATTIVA** per la sotto azienda Generale.

La videata che appare dopo aver richiamato la funzione è la seguente:

CODICE PERCIPIENTE: Codice del Conto a cui limitare la selezione. Se non viene specificato nulla vengono presi in considerazione tutti i fornitori percipienti sia che siano soggetti a ritenuta d’acconto oppure rientranti nei regimi agevolati.

CODICE TRIBUTO: Codice tributo a cui limitare la selezione.

INCLUDI DOCUMENTI DALLA DATA: data del documento da cui iniziare la selezione di ricerca.

INCLUDI DOCUMENTI ALLA DATA: data del documento fino a cui limitare la selezione di ricerca.

INCLUDI DOCUMENTI (N/P/V/S/T): tipologia di documenti a cui si vuole limitare la selezione. Sono ammessi i seguenti valori:

- N = Non pagati totalmente
- P = Pagati totalmente
- V = Versati totalmente
- S = Operazioni senza rda
- T = Tutti

INCLUDI PAGAMENTI DALLA DATA: data del pagamento da cui iniziare la selezione.

INCLUDI PAGAMENTI ALLA DATA: data del pagamento fino a cui limitare la selezione.

INCLUDI VERSAMENTI DALLA DATA: data del versamento da cui iniziare la selezione.

INCLUDI VERSAMENTI ALLA DATA: data del versamento fino a cui limitare la selezione.

La videata che appare dopo aver richiamato la funzione è la seguente:

Ritenute d'acconto				
Percipiente	Documento	Totale doc.	Totale RDA	
601.00005 Rossi Sergio	12 01/01/10	1200,00	200,00	
601.00005 Rossi Sergio	1212 01/01/10	4500,00	SENZA RDA	
601.00006 Minghetti Maria Sole	444 30/12/11	3600,00	600,00	
601.00007 Mambelli Giuseppe	66 30/11/11	6350,00	SENZA RDA	

Sono attivi i seguenti comandi di campo:

- Des[Scorrimento a destra]** - Consente lo scorrimento della videata a destra.
- Sin[Scorrimento a sinistra]** - Consente lo scorrimento della videata a sinistra.
- F2[Dati aggiuntivi]** - Consente la visualizzazione di un'ulteriore videata contenenti informazioni aggiuntive in cui viene evidenziato l'eventuale importo del documento che è stato pagato e l'eventuale ritenuta versata.

La videata che appare dopo aver premuto **F2[dati aggiuntivi]** è la seguente:

Ritenute d'acconto				
Percipiente	Documento	Totale doc.	Totale RDA	
601.00005 Rossi Sergio	12 01/01/10	1200,00	200,00	
601.00005 Rossi Sergio	1212 01/01/10	4500,00	SENZA RDA	
601.00006 Minghetti Maria Sole	444 30/12/11	3600,00	600,00	
601.00007 Mambelli Giuseppe	66 30/11/11	6350,00	SENZA RDA	

Dettaglio Doc.Num.444 30/12/11			
Tot. Pagato	1 rata/e per un valore di	1.900,00 su	3.000,00
RDA Versate	1 rata/e per un valore di	380,00 su	600,00

Minghetti Maria Sole

Sono attivi i seguenti comandi:

- Invio[Aggiorna]** - Consente di andare in revisione del documento che è stato precedentemente immesso.
- Esc[Annulla]** - Torna alla videata precedente. Se è visualizzata la videata aggiuntiva la chiude, se invece non è attiva torna alla videata contenente i parametri di selezione.

Sono attivi i seguenti pulsanti:

F8[Dati del percipiente] = Apre una finestra contenente i dati del percipiente su cui è posizionata la barra di selezione.

Finestra di dialogo "PERCIPIENTE: 601.00006 Minghetti Maria Sole".
 via del Mare 555 cesena 47521 FC
 Tel 0547 33323322 Cf MRASLE71B62C573P
 P.Iva 122221112211
 Persona fisica SI
 Msg1 Scade
 Msg2 Scade
 Cod.tributo 1040 Data di nascita 22/02/1971
 Località, prov. di nascita cesena FC
 Pulsanti: Annulla

ShF4[Anagrafica Fornitore] = Consente di richiamare l'anagrafica del fornitore a cui si riferisce il documento.

F4[Inserimento] - = Richiama la finestra di inserimento dati relativamente ad un nuovo documento.

Finestra principale "Gestione manuale ritenuta d'acconto".
 Menu: Aziende, Contabilità, Magazzino, Stampe, Annulli, Servizi, DR, Moduli, ?
 Barra: A75 - 16/02/12 PASSEPARTOUT SA PASSEPARTOUT SA Ritenute d'acconto
 Campo: Codice conto
 Causa: Numero Doc 1 / Data Doc
 Totale Doc Op.senza RDA (solo certificaz./mod.770) N No
 Nota
 Cod.tributo Causale Tipo prestazione
 Iva
 Importo Non soggetto RDA
 Spese Anticipate Non sogg. RDA
 F.do profess. Non soggetto RDA
 Importo soggetto RDA %aliq
 Ritenuta d'acconto
 Rit.Prev.1/3
 Totale da pagare
 Totale pagato
 Pulsanti: Codice, Nome, Altre ricerche, Modifica, Elimina, OK, Annulla
 Pannello laterale: Rate, Anagrafica, Inserimento, Brogliaccio, e pulsanti di navigazione.

CODICE CONTO - Codice del fornitore percipiente a cui fa riferimento il documento. E' possibile accedere a questo campo solo in fase di inserimento dati.

CAUSALE - La causale contabile da cui ha origine la ritenuta o l'importo oggetto di certificazione. Il campo è obbligatorio e ammette come causali FR, FS, PG, GR e le causali personalizzate.

SERIE DOCUMENTO - Numero di serie del documento che si sta inserendo. Campo obbligatorio, il programma valorizza automaticamente il campo a "1", ma può essere variato dall'utente.

NUMERO DOCUMENTO - Numero del documento presente sulla fattura del fornitore.

DATA DOCUMENTO - Data del documento che si sta inserendo.

TOTALE DOCUMENTO - Indicare l'importo totale del documento.

OPERAZIONI SENZA RDA(Solo certificazioni/modello 770) - Questo campo consente di indicare se si tratta di un documento soggetto a RDA oppure se si tratta di un documento relativo ad un percipiente rientrante nei regimi agevolati. Sono ammessi i seguenti valori:

N = identifica il documento di un percipiente soggetto a RDA.

S = identifica il documento di un soggetto rientrante nei "regimi agevolati". Il programma verifica che i seguenti campi non vengano compilati: CODICE TRIBUTO, IMPORTO SOGGETTO RDA, RITENUTA D'ACCONTO E ALIQUOTA.

NOTA BENE: è possibile accedere a questo campo SOLO in fase di "immissione di un nuovo documento". Tale campo viene automaticamente impostato a "S" nel caso in cui l'azienda, nonostante il contratto lo consenta, abbia il parametro contabile "Gestione compensi a terzi" impostato a "N". In questo caso infatti il programma consente l'immissione dei soli documenti di percipienti rientranti nei regimi agevolati.

NOTA DEL DOCUMENTO - Consente di inserire una nota legata al documento. I dati immessi non verranno riportati né nella stampa del brogliaccio né nella stampa delle certificazioni.

CODICE TRIBUTO - Codice del tributo a cui fa riferimento il fornitore. Il programma propone automaticamente quello inserito nei "dati percipiente" del fornitore. Tale campo non deve essere valorizzato nel caso in cui il campo "OPERAZIONI SENZA RDA(Solo certificazioni/modello 770)" sia stato impostato a "S". Se si inserisce il codice tributo 1038 e il percipiente è una ditta individuale, il programma abilita tra i campi "importi" anche il campo ENASARCO che consente l'immissione della relativa ritenuta previdenziale.

CAUSALE - Descrizione del codice tributo. Il programma riporta automaticamente, se compilata, quelle inserita nell'anagrafica del codice tributo. In caso contrario è possibile inserirla manualmente.

TIPO PRESTAZIONE - Identifica la topologia di prestazione. Il programma consente, attraverso il pulsante F2[elenco] di visualizzare quello presente nel 770. Il programma riporta automaticamente quella presente nei "dati percipiente" del fornitore.

IVA - Indicare l'importo iva del documento che si sta inserendo.

IMPORTO NON SOGGETTO RDA - Indicare l'importo non soggetto a RDA specificato sul documento di riferimento.

SPESE ANTICIPATE NON SOGGETTE RDA - Importo delle spese non soggette a ritenuta d'acconto.

F.DO PROFESSIONISTA NON SOGGETTO RDA - Indicare l'importo del fondo del professionista non soggetto a RDA. Qualora il campo "OPERAZIONI SENZA RDA" sia impostato a "S", la descrizione di questo campo si modifica in "INS. SOMME DA ESCLUDERE DAL 770" (inserire somme da escludere); in questo caso si deve inserire l'ammontare complessivo di tutti gli importi che non devono essere riportati nel modello 770 dalla funzione di elaborazione (in questo importo va sempre incluso anche l'eventuale fondo cassa professionisti).

IMPORTO SOGGETTO RDA - Importo soggetto a RDA del documento.

PERCENTUALE ALIQUOTA - Percentuale della ritenuta d'acconto, il programma propone automaticamente quella memorizzata nel codice tributo precedentemente immesso.

RITENUTA D'ACCONTO - Importo della ritenuta d'acconto calcolato applicando la percentuale dell' RDA sul "valore soggetto a RDA".

RITENUTA PREVIDENZIALE 1/3 - Ammontare del contributo previdenziale dovuto dai collaboratori coordinati continuativi nella misura di 1/3.

ENASARCO – Indicare l'importo del contributo ENASARCO. Tale campo appare solo nel caso in cui il percipiente sia soggetto al codice tributo 1038 e sia una ditta individuale. A differenza di quanto avviene inserendo il documento in primanota non viene evidenziata la parte di tributo a carico dell'azienda.

Nella parte finale del documento vengono riportate due righe non modificabili che evidenziano rispettivamente: l'importo da pagare e l'importo pagato (quest'ultimo determinato in base alla somma delle rate pagate).

E' SEMPRE attivo il pulsante **F6[Rate]** che consente di richiamare una sezione dedicata in cui è possibile inserire le varie rate di pagamento in merito al documento corrente. Nel caso in cui si tratti di un documento con RDA il programma evidenzia la percentuale della ritenuta e calcola, in proporzione all'importo pagato, l'importo della ritenuta maturata. Nel caso in cui l'importo pagato risulti più alto rispetto al totale da pagare, il programma lo evidenzia attraverso un messaggio non bloccante. E' possibile **eliminare una rata** di pagamento, tramite il comando **ShF3[Elimina]** solo nel caso in cui non sia presente una data di versamento.

Quando si è in revisione del documento è attivo il comando **ShF3[Elimina]** che consente di eliminare l'intero documento SOLO se non sono presenti rate pagate.

EFFETTI/MAV/CC/BONIFICI/RID

Questa funzione consente di gestire il Portafoglio Effetti presenti nello scadenziario Clienti e Fornitori, intendendosi per effetti tutti i pagamenti effettuati o incassati tramite banca:

Mav;
Addebiti in Conto;
Rid;
Ri.Ba. (ric.bancarie elettroniche);
Ricevute Bancarie;
Tratte;
Bonifici.

NOTA BENE:

- per le aziende che hanno come valuta di gestione LIRE o EURO questa funzione permette di emettere gli effetti sia nell'una che nell'altra valuta;
- per le aziende che hanno una valuta di gestione diversa da LIRE o EURO, ma comunque all'interno dell'area EURO la funzione permette di emettere effetti SOLO in EURO;
- per le aziende che hanno una valuta di gestione fuori dall'area EURO la funzione EMISSIONE EFFETTI NON È ATTIVA.

Tramite le funzioni di questo menù è possibile ottenere:

- l'elenco degli effetti da emettere o da incassare;
- emettere tratte e ricevute bancarie su moduli cartacei standard A.B.I. (in ogni caso si possono anche personalizzare);
- emissione di ricevute bancarie elettroniche Ri.Ba;
- emissione M.A.V. elettronici;
- emissione R.I.D. elettronici;
- emissione BONIFICI elettronici;
- distinte di versamento o di incasso per: Ricevute bancarie, Tratte, Mav, Rid, Bonifici, Addebiti in C/C.

Per tutti i sistemi di emissione si può effettuare una stampa di prova o una definitiva. Per effettuare la stampa di prova si può impostare l'apposito campo "Emiss.di prova (S/N)" oppure se questo è impostato a "N" (quindi l'emissione è definitiva) si può azzerare il campo "CONTO PER EMISSIONE DISTINTA".

Quando si effettua la stampa definitiva viene effettuata automaticamente un'operazione contabile ED (emissione distinta) dove vengono chiuse le posizioni contabili dei CLI/FORN e vengono aperti i relativi debiti o crediti sulle banche di emissione effetti. Per completare l'operazione, nelle righe di scadenziario relative agli effetti selezionati vengono inserite la "E" o "e" per evidenziare l'ESPOSIZIONE CAMBIARIA.

E = Presso banca;
e = In portafoglio.

Tali effetti diverranno pagati nell'estratto conto clienti o fornitori passati i giorni di esposizione cambiaria definiti nei parametri contabili dell'azienda.

La stampa di prova si comporta come la stampa definitiva con la sola differenza che non vengono effettuate le registrazioni contabili e non viene aggiornato l'archivio di scadenziario.

GESTIONE NUMERAZIONE EFFETTI CLIENTI.

Solo per le aziende di tipo "I" (Imprese) impostando il parametro contabile "**Gest.numerazione effetti cli**" a "S" è possibile attivare tale gestione. Questa numerazione viene eseguita SOLO dai programmi di emissione effetti a clienti e SOLO per EMISSIONI DEFINITIVE, cioè quando viene eseguita la relativa operazione contabile identificata con la causale ED (Emissione Distinta). Inoltre si fa presente che questa numerazione viene gestita internamente dal programma (l'utente non può intervenire) e che se la distinta viene annullata il numero progressivo non viene recuperato.

Questa gestione esegue una numerazione automatica degli effetti clienti quando si emettono dallo STATO " " (da emettere) in portafoglio (e) oppure a banca (E) o anche a pagato (P) per identificare in modo univoco l'effetto emesso se questo è il risultato di un raggruppamento di più rate che scadono nello stesso giorno. Si ricorda che il raggruppamento degli effetti viene eseguito solo se nell'anagrafica del cliente è stato impostato il relativo campo presente nelle condizioni commerciali. Nel passaggio dallo stato "e" (portafoglio) a "E" (banca) non verrà eseguita alcuna numerazione, rimarrà il numero assegnato al momento del passaggio in portafoglio (STATO da " " a "e"), tale numero verrà utilizzato per poter emettere gli stessi effetti del passaggio precedente.

La numerazione progressiva degli effetti viene eseguita in base alla tipologia (Ric.Bancaria, Tratta, Rid, Mav, Bonifico) per ogni anno di registrazione con la seguente matrice (TTAA/NNNNNN) dove TT identifica il tipo dell'effetto AA identifica l'anno della data di registrazione ed NNNNNN il numero progressivo. Le tipologie effetti "TT" saranno le seguenti: RB = Ric.Bancaria TR = Tratta RD = Rid MV = Mav BN = Bonifico.

Es.: RB04/000123 = Ric.Banc. registrata nel 2004 con numero progressivo 123.

Il numero dell'effetto così ottenuto verrà visualizzato nella finestra degli ulteriori dati della rata dello scadenziario.

Si fa NOTARE che nelle funzioni di emissione effetti, nella finestra in cui vengono visualizzati gli effetti selezionati, questi verranno già visualizzati con l'importo raggruppato. Gli effetti raggruppati saranno identificati con una dicitura e mediante il tasto F2 sarà possibile visualizzare le singole rate di cui questi sono composti. Si fa notare che la visualizzazione degli effetti già raggruppati è valida anche per i bonifici fornitori se si è scelto di raggrupparli per data scadenza.

ELENCO EFFETTI

Questa funzione consente di stampare l'elenco degli effetti in scadenza ancora da emettere. Gli effetti selezionabili per l'emissione sono:

- T = Tratte;
- R = Ricevute bancarie;
- B = Bonifici;
- A = Addebiti in c/c – R.I:D;
- V = maV.

Dopo l'elenco degli effetti da emettere, nell'ultima pagina di stampa vengono riepilogati gli importi suddivisi per banca di presentazione memorizzata sull'anagrafica cliente, fino ad un massimo di 999 banche. Se le banche eccedono tale numero, quelle eccedenti vengono raggruppate sotto la dicitura, "Altre banche...". Gli effetti dei clienti che non hanno la banca di presentazione vengono raggruppati sotto la dicitura, "Banche non in elenco...".

Tramite il parametro di selezione "Limite importo", vengono selezionati gli effetti che, sommati al totale degli effetti precedenti, non superino tale limite.

La stampa può essere ordinata per:

- scadenza e codice cliente;
- codice cliente e scadenza.

Utilizzando il parametro di "stampa dettagliata S/N", si può ottenere una stampa dettagliata degli effetti; altrimenti gli effetti verranno raggruppati in un'unica scadenza al verificarsi di tutte le seguenti condizioni:

- gli effetti sono intestati allo stesso Cliente.
- nell'anagrafica del Cliente è stata immessa la richiesta di raggruppamento effetti.
- gli effetti sono dello stesso tipo.
- gli effetti hanno la stessa data di scadenza.

Poiché le spese banca e spese bolli sono addebitate all'atto della fatturazione, per chi sceglie di raggruppare gli effetti si consiglia di effettuare pagamenti senza spese, onde evitare più addebiti per l'emissione di un unico effetto.

Videata con i parametri di selezione per la stampa:

I campi di selezione di stampa sono:

TIPO DEL PAGAMENTO IN SCADENZA – Vengono accettati i seguenti caratteri:

- T = solo le Tratte;
- R = solo le Ricevute bancarie;
- B = solo i Bonifici;
- A = solo gli Addebiti in c/c – R.I.D.;
- V = solo i maV;
- = tutti i tipi.

STATO EFFETTO – Vengono accettati i seguenti caratteri:

- = Effetti ancora da Emettere;
- E = Effetti già presentati in Banca;
- e = Effetti emessi in Portafoglio.

SCADENZA DALLA DATA – Data di scadenza dalla quale deve iniziare la selezione.

SCADENZA ALLA DATA – Data di scadenza con la quale deve terminare la selezione.

RIFERIMENTO DOCUMENTO DALLA DATA – Data del documento dalla quale deve iniziare la selezione.

RIFERIMENTO DOCUMENTO ALLA DATA – Data del documento con la quale deve terminare la selezione.

SERIE – Numero di serie (o sezionale iva) che permette di selezionare gli effetti relativi ai documenti del sezionale impostato.

LIMITE IMPORTO – Limite importo fino a cui devono essere selezionati gli effetti. Vengono selezionati gli effetti che sommati al totale degli effetti precedenti non superano tale limite.

ORDINE DI STAMPA – Vengono accettati i seguenti caratteri:

- S = gli effetti vengono ordinati per data scadenza, codice cliente, data/numero documento;
- C = gli effetti vengono ordinati per codice cliente, data scadenza, data/numero documento.

NOTA BENE: se la stampa comprende tutti i tipi di pagamento, nell'ordinamento viene utilizzato anche tale parametro (tipo di pagamento) che precede la data/numero documento.

SELEZIONA CLIENTE O FORNITORE – Vengono accettati i seguenti caratteri:

- C = vengono selezionati i soli effetti dei clienti presenti nello scadenziario;
- F = vengono selezionati i soli effetti dei fornitori presenti nello scadenziario.

CODICE DEL CLIENTE / FORNITORE – Codice del Cliente o Fornitore a cui deve essere limitata la selezione, in base all'impostazione del campo precedente.

BANCA APPOGGIO ABI – Codice ABI della banca di appoggio relativo alla rata a cui deve essere limitata la stampa. Su tale campo sono attivi i tasti funzione F2 ed F3 che permettono di effettuare la ricerca dei codici:

- F2** apre la finestra contenente l'INTERO ELENCO DELLE BANCHE disponibili con i vari codici ABI e CAB, denominazione banca, sportello, località, indirizzo, ecc. Per visualizzare i dati quali località, indirizzo, ecc. sono attivi i tasti F7 ed F8, inoltre i tasti SH+F5 e SH+F6 posizionano la barra di selezione rispettivamente ad inizio e fine elenco;
- F3** apre una maschera contenente alcuni parametri di ricerca che permettono di limitare l'elenco delle banche visualizzate (e dunque dei relativi codici ABI e CAB) in base alle condizioni di ricerca impostate.

CAB – Codice CAB alla banca di appoggio relativo alla rata a cui deve essere limitata la stampa.. Anche su tale campo sono attivi i tasti funzione F2 ed F3 che permettono di effettuare la ricerca dei codici. Il funzionamento è analogo a quello del campo precedente.

DESCRIZ – Descrizione della Banca d'appoggio memorizzata nel cliente/fornitore a cui deve essere limitata la selezione.

BANCA DI PRESENTAZIONE EFFETTI – Codice della Banca di presentazione effetti memorizzata nelle condizioni commerciali dei Cli/For o sulle singole rate dello scadenziario (ulteriori dati campo "Presso") a cui limitare la selezione.

NOTA BENE: il codice immesso sulle rate ha priorità rispetto a quello di anagrafica.

Nell'ultima pagina di stampa vengono riepilogati gli importi suddivisi per banche di presentazione, fino ad un massimo di 999 banche; se le banche eccedono tale numero, quelle eccedenti vengono raggruppate sotto la dicitura, "Altre banche...". Se alcuni clienti non hanno la banca di presentazione i totali vengono raggruppati sotto la dicitura: "Banche non in elenco...".

PARTITA – Partita a cui deve essere limitata la selezione. E' attivo il carattere "?" che sta ad identificare qualsiasi carattere in quella posizione. Questo campo è attivo solo per le aziende che gestiscono lo scadenziario a partite.

CONTO EMISSIONE EFFETTI – Conto utilizzato durante l'emissione effetti, memorizzato sulla rata dello scadenziario durante la generazione della registrazione contabile relativa all'emissione distinta. Questo campo è attivo solo se il parametro precedente "Stato effetto" viene impostato a "e/E".

N. DISTINTA – Numero della distinta a cui limitare la selezione. Questo campo è attivo solo se il parametro precedente "Stato effetto" viene impostato a "e/E".

ANNO – Anno della distinta a cui limitare la selezione. Questo campo è attivo solo se il parametro precedente "Stato effetto" viene impostato a "e/E". L'anno da inserire è quello in cui sono stati emessi gli effetti; se immesso è obbligatorio inserire anche il numero della distinta. Si fa notare che sono gestiti SOLO gli anni a partire dal 2001 (Esempi: 04=2004 05=2005 ecc.).

NOTA BENE: si ricorda che il numero della distinta e la data di emissione degli effetti vengono memorizzati sulle rate che compongono la distinta tutte le volte che si esegue, in modo definitivo, un qualsiasi tipo di emissione effetto "E-e-P" (come data di emissione effetti viene assunta automaticamente la data di registrazione in primanota delle varie distinte)

SOLO EFFETTI RAGGRUPPATI – Sono ammessi i seguenti caratteri:

- S= solo gli effetti dei clienti che nelle condizioni commerciali dell'anagrafica hanno il relativo campo impostato a "S";
- N= solo gli effetti dei clienti che nelle condizioni commerciali dell'anagrafica hanno il relativo campo impostato a "N";
- T = tutti gli effetti indipendentemente dall'impostazione.

STAMPA DETTAGLIATA – Vengono accettati i seguenti caratteri:

- S = lista stampata con il dettaglio degli effetti selezionati;
- N = lista con raggruppamento degli effetti in un'unica scadenza al verificarsi di tutte le seguenti condizioni:
 - gli effetti sono intestati allo stesso Cliente.
 - nell'anagrafica del Cliente è stata immessa la richiesta di raggruppamento effetti.
 - gli effetti sono dello stesso tipo.
 - gli effetti hanno la stessa data di scadenza;
 - gli effetti hanno i campi codici CIG (Codice Identificativo Gara) e/o CUP (Codice Unico Progetto) NON IMPOSTATI.

EMISSIONE EFFETTI

Questa funzione consente di emettere gli effetti da presentare in banca o in portafoglio, e di stampare la relativa Distinta.

Ricevute bancarie e Tratte possono essere stampate sugli appositi moduli A.B.I. (in ogni caso si possono personalizzare per ogni azienda), mentre per gli altri pagamenti viene eseguita solo la distinta di presentazione.

Selezionata la funzione viene presentata la finestra per l'estrapolazione dei dati ed una volta confermata appare una finestra con l'elenco degli effetti da emettere. È possibile includere nell'emissione solo quelli desiderati.

Se è stato definito il parametro "limite importo", vengono presentati nell'elenco solo gli effetti la cui somma non eccede il limite immesso.

NOTA BENE: quando si emette un qualsiasi tipo di effetto (Cartaceo, RiBa, Rid, Mav, Bonifico elettronico) se sul cliente/fornitore è stato inserito un indirizzo amministrativo con il parametro "**Riporta indirizzo su effetto**" impostato a "S" questo viene utilizzato in sostituzione del domicilio fiscale (sulla distinta l'indirizzo viene preceduto dalla dicitura "**Sede Ammin.va**").

Dopo l'emissione degli effetti, le rate nello scadenziario vengono marcate con il carattere "E" se gli effetti sono stati girati a banca, e con il carattere "e" se sono stati girati a portafoglio.

L'emissione degli effetti può essere interrotta e ripetuta SOLO prima della stampa della Distinta di Presentazione, perché solo durante la stampa della Distinta viene marcato l'effetto in Scadenziario con il carattere "E" o "e" di Esposizione cambiaria.

Terminata la stampa della Distinta viene effettuata una registrazione di Primanota da Cliente/Fornitore a Portafoglio Effetti o a Banca.

Si può sempre ripetere una emissione di effetti, operando come segue:

- tramite la funzione "Schede Contabili" o "Revisione primanota" si richiama la registrazione di Primanota ED (emissione distinta) relativa all'emissione da ripetere;
- annullare l'operazione premendo il tasto Sh+F3;
- cancellare nello Scadenziario di ogni Cliente/Fornitore il carattere "E" o "e" di Esposizione.

STAMPA DI PROVA

Per effettuare stampe di prova esistono due diversi modi. Il primo e più semplice è impostare l'apposito campo "Emiss. di prova (S/N)", mentre il secondo è azzerare il conto contabile della banca o del portafoglio. In questo caso non viene effettuata nessuna operazione contabile e nello scadenziario gli effetti emessi non vengono marcati con la "E" di esposizione.

Se non si valorizza il campo "**Conto per emissione distinta**" viene visualizzato il seguente messaggio per confermare l'operazione:

ATTENZIONE
Emissione di prova, confermi operazione (S/N) : N

Con "S" si conferma l'operazione, con "N" il cursore ritorna sulla videata di selezione.

Nel caso di stampa non di prova, la pagina con l'elenco degli effetti da selezionare viene intestata come "Definitiva" e nella distinta stampata, sull'ultima riga, si ha l'indicazione "Def.".

Videata con parametri di selezione della stampa:

Se il parametro contabile “Gest.numeraz.effetti cli” è stato impostato a “N” è attivo il tasto **SH+F5** che consente di scegliere come visualizzare gli effetti raggruppati (con l’importo già totalizzato o per singolo effetto). Nel caso di importi già totalizzati tali effetti verranno identificati con una dicitura specifica. Si fa notare che la visualizzazione degli effetti già raggruppati è valida anche per i bonifici fornitori se si è scelto di raggrupparli per data scadenza. L’impostazione eseguita con il tasto **SH+F5** viene memorizzata per ogni azienda e quindi rimane attiva anche per le emissioni successive (per tutti i tipi di effetti), per modificare tale impostazione è sufficiente premere nuovamente il tasto **SH+F5**.

I campi di selezione sono:

TIPO DEL PAGAMENTO – Vengono accettati i seguenti caratteri:

- T = Tratte;
- R = Ricevute bancarie;
- B = Bonifici;
- A = Addebiti in c/c – R.I:D;
- V = maV.

Ricevute bancarie e Tratte possono essere stampate sugli appositi moduli A.B.I. (in ogni caso si possono personalizzare per ogni azienda), mentre per gli altri pagamenti viene eseguita solo la distinta di presentazione. Viene proposto in automatico il carattere “R”.

SOLO per “T” (Tratte) ed “R” (Ricevute bancarie) è attivo il tasto **F4** che permette di personalizzare il modulo cartaceo; viene proposto il modulo standard A.B.I che può essere modificato a piacere. Per ripristinare il modulo standard A.B.I. si devono cancellare con un comando di sistema i seguenti file:

- rbfmt.sig (Matrice Ric.Banc.);
- trfmt.sig (Matrice Tratta).

dove "sig" è da sostituire con la sigla azienda.

Premuto il tasto F4, a seconda del carattere immesso, si apre una delle seguenti finestre:

Se il campo viene impostato con il carattere R si presenta la finestra con le coordinate standard delle ricevute bancarie.

Nome campo	riga	col	dim	fmt	Nome campo	riga	col	dim	fmt
Numero ricevuta	3	36	4	N	Banca appoggio cl	15	1	28	N
Luogo e Data Emiss					(*) CODICE ABI	16	1	11	N
Importo (cifre)	3	66	13	N	Codice Abi	16	13	5	N
Data pagamento	3	51	10	N	(*) CODICE CAB	18	1	11	N
Importo (lettere)	6	44	35	N	Codice Cab	18	13	5	N
Continuo Imp. (let)	7	26	25	N	Codice Cliente	15	30	9	N
Vers. a mezzo Banca	9	40	28	N	Ragione sociale	16	30	36	N
(*) RIF.FATTURA(**)	12	26	12	N	Indirizzo	18	30	24	N
Numero fattura	12	38	8	N	Cap	19	30	5	N
(*) DEL	12	47	4	N	Localita'	19	36	24	N
Data fattura	12	51	10	N	Provincia	19	61	4	N
(*) LIT	12	62	4	N	Spese bollo	20	64	8	N
Importo fattura	12	67	12	N	Codice fis./P.Iva				
(*) Questi campi sono costanti di stampa					MODULO lung.	24	larg.	80	
(**) Per effetti raggruppati la posizione riferimenti e'su questo campo									

Se il campo viene impostato con il carattere T si presenta la finestra con le coordinate standard delle tratte.

Nome campo					Nome campo					
riga	col	dim	fmt		riga	col	dim	fmt		
Luogo e Data Emiss	24	40	N		Banca appoggio cl	15	1	28	N	
Importo (cifre)	3	66	13	N	(*) CODICE ABI	16	1	11	N	
Pagherete Al	6	37	10	N	Codice Abi	16	13	5	N	
Importo (lettere)	10	31	48	N	(*) CODICE CAB	18	1	11	N	
Continuo Imp. (let)					Codice Cab	18	13	5	N	
Vers. a mezzo Banca	8	29	28	N	Codice Cliente	15	30	9	N	
(*) RIF. FATTURA(**)	12	25	12	N	Ragione sociale	16	30	36	N	
Numero fattura	12	37	9	N	Indirizzo	18	30	24	N	
(*) DEL	12	47	4	N	Cap	19	30	5	N	
Data fattura	12	51	10	N	Localita'	19	36	24	N	
(*) LIT	12	62	4	N	Provincia	19	61	4	N	
Importo fattura	12	67	12	N	Spese bollo	20	64	8	N	
					Codice fis./P.Iva	15	45	16	N	
(*) Questi campi sono costanti di stampa					MODULO lung.	24	larg.	80		
(**) Per effetti raggruppati la posizione riferimenti e'su questo campo										

Campi presenti:

LUN. (LUNGHEZZA EFFETTO) – Numero di righe dell'effetto, espresse in sest di pollice (6 righe per pollice); la lunghezza è data dalla dimensione del singolo effetto.

LARG. (LARGHEZZA EFFETTO) – Numero di colonne dell'effetto, espresse in decimi di pollice.

RIGA – Numero di riga su cui deve essere stampato il campo corrispondente, espressa in sest di pollice (6 righe per pollice). La lunghezza del modulo è riferita al singolo effetto.

COLONNA – Numero di colonna da cui deve iniziare la stampa del campo, espressa in decimi di pollice. Come prima colonna fare riferimento all'apposita segnalazione di allineamento modulo.

DIMENSIONE – Dimensione del campo; il programma controlla che questa non superi la sua lunghezza massima. Per i campi di tipo data sono accettate solo dimensioni:

8 GG.MM.AA
10 GG.MM.AAAA

Ricordare che i campi numerici vengono allineati a destra e quelli alfanumerici a sinistra.

FORMATO – Formato di stampa del campo con i seguenti significati:

N = normale;
C = compresso;
G = grassetto.

STATO EFFETTI – Vengono accettati i seguenti caratteri:

= Effetti ancora da Emettere;
e = Effetti emessi in Portafoglio.

SCADENZA DALLA DATA – Data di scadenza dalla quale deve iniziare la selezione.

SCADENZA ALLA DATA – Data di scadenza con cui deve terminare la selezione.

RIFERIMENTO DOCUMENTO DALLA DATA – Data del documento dalla quale deve iniziare la selezione.

RIFERIMENTO DOCUMENTO ALLA DATA – Data del documento con la quale deve terminare la selezione.

SERIE – Numero di serie (o sezionale iva) che permette di selezionare gli effetti relativi ai documenti del sezionale impostato.

VALUTA DOCUMENTO – Codice della valuta con cui il documento e' stato registrato a cui limitare la selezione. E' attivo il tasto F2 per selezionare la valuta desiderata. Viene proposta la valuta di gestione dell'azienda. Se il campo non viene valorizzato vengono prese in considerazione tutti i documenti. Si ricorda che gli importi degli effetti emessi sono espressi solo in Euro.

CLIENTE O FORNITORE – Vengono accettati i seguenti caratteri:

C = vengono selezionati i soli effetti dei clienti presenti nello scadenziario. Se si inserisce C successivamente il programma richiede anche il parametro di selezione "Solo Effetti Raggruppati (S/N/T)";
F = vengono selezionati i soli effetti dei fornitori presenti nello scadenziario.

CODICE DEL CLIENTE / FORNITORE – Codice del Cliente/Fornitore a cui deve essere limitata la selezione in base all'impostazione del campo precedente..

BANCA APPOGGIO ABI – Codice ABI della banca di appoggio relativo alla rata a cui deve essere limitata la stampa. Su tale campo sono attivi i tasti funzione F2 ed F3 che permettono di effettuare la ricerca dei codici:

F2 apre la finestra contenete l'INTERO ELENCO DELLE BANCHE disponibili con i vari codici ABI e CAB, denominazione banca, sportello, località, indirizzo, ecc. Per visualizzare i dati quali località, indirizzo, ecc. sono attivi i tasti F7 ed F8, inoltre i tasti SH+F5 e SH+F6 posizionano la barra di selezione rispettivamente ad inizio e fine elenco;

F3 apre una maschera contenete alcuni parametri di ricerca che permettono di limitare l'elenco delle banche visualizzate (e dunque dei relativi codici ABI e CAB) in base alle condizioni di ricerca impostate.

CAB – Codice CAB alla banca di appoggio relativo alla rata a cui deve essere limitata la stampa.. Anche su tale campo sono attivi i tasti funzione F2 ed F3 che permettono di effettuare la ricerca dei codici. Il funzionamento è analogo a quello del campo precedente.

DESCRIZ – Descrizione della Banca d'appoggio memorizzata nel cliente/fornitore a cui deve essere limitata la selezione.

LIMITE IMPORTO – Limite importo espresso nella valuta di gestione dell'azienda, fino a cui devono essere selezionati gli effetti. Vengono selezionati gli effetti che, sommati al totale degli effetti precedenti, non superano tale limite. Al termine dell'elaborazione (comunque prima della stampa), tutti gli effetti in archivio vengono presentati in un elenco a video. Questi risulteranno selezionati o esclusi (E) in base al limite importo che è stato inserito in questo campo. Sarà possibile comunque apportare modifiche alla lista così ottenuta.

PARTITA – Partita a cui deve essere limitata la selezione. E' attivo il carattere "?" che sta ad identificare qualsiasi carattere in quella posizione. Questo campo è attivo solo per le aziende che gestiscono lo scadenziario a partite.

BANCA DI PRESENTAZIONE EFFETTI – Codice della Banca di presentazione effetti memorizzata nelle condizioni commerciali dei Cli/For o sulle singole rate dello scadenziario (ulteriori dati campo "Presso") a cui limitare la selezione.

NOTA BENE: il codice immesso sulle rate ha priorità rispetto a quello di anagrafica.

SOLO EFFETTI RAGGRUPPATI (S/N/T) – Questo campo viene richiesto solo se il campo "Cli/For" è stato impostato a "C". Vengono accettati i seguenti caratteri:

T = tutti;

S = solo gli effetti dei clienti che nelle condizioni commerciali dell'anagrafica hanno il relativo campo impostato a "S";

N = solo gli effetti dei clienti che nelle condizioni commerciali dell'anagrafica hanno il relativo campo impostato a "N";

BANCA D'APPOGGIO DEL CLIENTE – Descrizione della Banca d'appoggio memorizzata nell'anagrafica del cliente/fornitore a cui deve essere limitata la selezione.

CONTO EM. PORT. – Codice conto utilizzato per l'emissione degli effetti in portafoglio a cui deve essere limitata la selezione. Questo campo è attivo solo se si selezionano gli effetti dal portafoglio (campo "Stato" impostato a "e").

N. DISTINTA – Numero della distinta a cui limitare la selezione. Questo campo è attivo solo se il parametro precedente "Stato" viene impostato a "e".

ANNO – Anno della distinta a cui limitare la selezione. Questo campo è attivo solo se il parametro precedente "Stato effetto" viene impostato a "e/E". L'anno da inserire è quello in cui sono stati emessi gli effetti; se immesso è obbligatorio inserire anche il numero della distinta. Si fa notare che sono gestiti SOLO gli anni a partire dal 2001 (Esempi: 04=2004 05=2005 ecc...).

NOTA BENE: si ricorda che il numero della distinta e la data di emissione degli effetti vengono memorizzati sulle rate che compongono la distinta tutte le volte che si esegue, in modo definitivo, un qualsiasi tipo di emissione effetto "E-e-P" (come data di emissione effetti viene assunta automaticamente la data di registrazione in primanota delle varie distinte)

I campi per la registrazione di primanota da creare in automatico sono:

EMISS. DI PROVA (S/N) – Vengono accettati i seguenti caratteri:

S = viene eseguita una elaborazione di prova (il campo data registrazione viene automaticamente azzerato). L'elaborazione di prova NON effettua alcun aggiornamento (né contabile né di scadenziario);

N = viene eseguita l'elaborazione DEFINITIVA con la creazione dell'operazione contabile ed il relativo allineamento dello scadenziario compresi gli "Ulteriori Dati" delle rate.

NOTA BENE: si ricorda che una elaborazione di prova si ottiene anche azzerando il campo "Conto per emis.distinta" indipendentemente da come questo campo viene impostato.

TIPO EMISS.EFFETTO – Tipologia dell'operazione:

"e" = si chiudono le posizioni dei clienti/fornitori girando gli effetti a portafoglio;

"E" = si chiudono le posizioni dei clienti/fornitori si presentano gli effetti in banca;

"P" = si chiudono le posizioni dei clienti/fornitori (Pagato), ma non si vuole considerare l'esposizione cambiaria. (Es.: emissione effetti dei Fornitori).

DATA REGISTRAZIONE IN PRIMANOTA – Data in cui viene registrato in Primanota l'operazione contabile dell'emissione effetti. Questa data viene richiesta solo nel caso che il parametro "EMMISSIONE DI PROVA" sia stato impostato a "N". Inoltre essa viene riportata nella finestra "Ulteriori Dati" dello scadenziario come data di emissione distinta.

NOTA BENE: se questo campo non viene valorizzato, vengono stampati gli effetti, ma, indipendentemente dall'impostazione del campo "Emiss. di prova", non viene effettuato alcun aggiornamento né contabile né di scadenziario, e viene effettuata una stampa di prova.

DESCRIZIONE PRIMANOTA – Descrizione del movimento di Giroconto da Cliente/Fornitore a Banca o Portafoglio.

CONTO PER EMIS. DISTINTA – Conto sul quale vengono girati gli effetti. Inoltre esso viene riportato nella finestra degli ULTERIORI DATI delle rate di scadenziario.

NOTA BENE: se questo conto non viene immesso, vengono stampati gli effetti, ma, indipendentemente dall'impostazione del campo "Emiss. di prova", non viene effettuato alcun aggiornamento né contabile né di scadenziario, e viene effettuata una stampa di prova.

NUMERO BANCA PER VERSAMENTO – Codice della banca (Max. 255) dove viene eseguito il versamento. E' attivo il tasto F2 per selezionare la banca desiderata. Viene proposto il codice della banca associato al conto immesso nel campo precedente se classificato di tipo Banca. Si ricorda che l'associazione viene fatta solo sull'anagrafica dei conti di tipo banca.

CONTO DI GIRO PORTAFOGLIO – Questo conto viene richiesto solo quando il campo di selezione "stato" viene impostato a "e", cioè quando si vogliono presentare in banca gli effetti precedentemente girati in portafoglio. Questo conto deve essere lo stesso che si è utilizzato nell'operazione di giro in portafoglio.

DETTAGLIATO – Questo parametro viene richiesto quando il campo di selezione “**stato effetto**” viene impostato a “**e**”. Vengono accettati i seguenti caratteri:

- N = l’operazione di giro è composta solo da due righe: BANCA e PORTAFOGLIO;
S = l’operazione di giro è composta dal conto BANCA più tante righe PORTAFOGLIO per quanti sono gli effetti selezionati. Alle righe di portafoglio viene abbinata anche una riga con il relativo codice cliente ad importo zero. Questo per poter sapere, durante la consultazione della scheda contabile del cliente, in quale banca è stato presentato l’effetto. Per questo tipo di operazione contabile sono riportati fino a 62 effetti invece di 125.

C/C BANCA PER ACC./ADD. – Numero del C/C della banca su cui accreditare/addebitare i movimenti. Se il conto immesso nel campo precedente **Conto per emiss. distinta** è stato classificato di tipo “B”anca viene proposto automaticamente il C/C inserito su tale conto. E’ stato attivato un controllo per verificare che il contenuto del campo sia composto solo da lettere o numeri senza spazi separatori o caratteri particolari. Qualora venga riscontrata un incongruenza viene visualizzato un messaggio non bloccante.

I campi per specificare il tipo di stampa sono:

ORDINE DI STAMPA – Vengono accettati i seguenti caratteri:

- S = gli effetti vengono ordinati per data scadenza, codice cliente, data/numero documento;
C = gli effetti vengono ordinati per codice cliente, data scadenza, data/numero documento.

DETTAGLIO EFF.RAG. – Vengono accettati i seguenti valori:

- S = viene riportato in stampa della distinta l’elenco delle scadenze che vengono raggruppate nel singolo effetto;
N = non viene riportato in stampa della distinta l’elenco delle scadenze.
Si ricorda che gli effetti che hanno i campi codici CIG (Codice Identificativo Gara) e/o CUP (Codice Unico Progetto) impostati non vengono raggruppati (sono elementi di rottura); questi codici si possono inserire sulle Ri.Ba Clienti (area incassi) e Bonifici Fornitori (area pagamenti).

NUMERO DI PROTOCOLLO DISTINTA – Numerazione facoltativa della Distinta di Presentazione. Questo campo non viene gestito automaticamente dal programma. Se immesso, appare come Numero del Documento nella registrazione in Primanota della distinta di versamento e viene riportato anche nella finestra ULTERIORI DATI delle rate di scadenario.

NUMERO DI COPIE DISTINTA – Numero di copie di stampa della Distinta di Versamento.

INDIRIZZO e BIC DEI C/F – Vengono accettati i seguenti caratteri:

- S = sulla Distinta di Presentazione viene stampata una ulteriore riga dove viene riportato l’indirizzo DEI Cliente/Fornitori ed il codice BIC della loro banca d’appoggio(Bank identifier Code);
N = l’ulteriore riga non viene stampata.

INTESTAZIONE BANCA SULLA DISTINTA – Descrizione della Banca per l’intestazione della Distinta di Presentazione.

DESCRIZIONE BANCA SULL’EFFETTO – Descrizione della Banca alla quale vengono presentati gli effetti.

***NOTA BENE:** nella stampa della distinta di presentazione effetti, indifferentemente dal tipo di emissione, vengono riportate (se gli opportuni campi sono stati valorizzati) le coordinate bancarie “BBAN”, “IBAN” e il codice “BIC”.*

Come già accennato nell’introduzione di questo paragrafo, oltre alla stampa degli effetti e delle distinte di presentazione, il programma effettua anche le relative registrazioni contabili.

REGISTRAZIONE CONTABILE EMISSIONE EFFETTI

Terminata la stampa della Distinta viene creata una registrazione contabile che varia in base all'impostazione del campo "Stato effetto" come segue:

- 1) STATO EFFETTO = “ ”
PORTAFOGLIO o BANCA 1000 D
CLIENTE 1 600 A
CLIENTE 2 400 A
ecc...

Viene chiusa la posizione del Cliente/Fornitore e viene aperto il portafoglio o la banca in base alla contropartita immessa nel campo “Conto per emis.distinta”.

- 2) STATO EFFETTO = “e”
BANCA 1000 D
PORTAFOGLIO 1000 A

Oppure Stato effetto = “e” ed il campo DETTAGLIATO è impostato a “S”:

BANCA 1000 D
CLIENTE 1
PORTAFOGLIO 600 A RB 1/6/97 FE 1.12
CLIENTE 2
PORTAFOGLIO 400 A RB 1/7/97 FE 1.07

Viene chiuso il portafoglio ed aperta la banca. Questa operazione può essere dettagliata o meno in base all'impostazione del relativo parametro. Come si può notare nel secondo caso (Op. Dettagliata) il totale del portafoglio è suddiviso in tante righe quanti sono gli effetti che lo compongono (con i vari riferimenti nelle descrizioni). Ciascuna di queste è preceduta da una riga con il relativo cliente con importo a zero (questo per poter sapere, durante la consultazione della scheda contabile del cliente, in quale banca l'effetto è stato presentato).

SI RICORDA che le righe contabili con importo a zero NON sono riportate sul libro giornale.

Il conto BANCA sarà quello immesso nel campo: "Conto per emis.distinta" mentre il conto PORTAFOGLIO sarà quello immesso nel campo: "Conto di giro portafoglio"

NOTA BENE: una registrazione può contenere un massimo di 125 effetti più 1 riga di contropartita banca o portafoglio, escluso il caso di emissioni dettagliate (righe con codice cliente a valore zero) dove il numero massimo di effetti scende a 62. In ogni caso, quando viene superato il numero massimo, la registrazione contabile viene spezzata automaticamente in più operazioni.

Finestra con l'elenco effetti presenti in archivio presentata prima della stampa:

Selezione effetti in distinta (definitiva)						
Rif. documento	Scadenza	Cod. Conto	Titolare	Importo	E	Dettaglio
FE 1/2	01/01/07	01/02/07	501.00001 * ROSSI SPA	1.200,00		Entra Dettaglio
FE 1/3	01/01/07	01/02/07	501.00002 * VERDI	2.500,00		
FE 1/1	01/01/07	01/02/07	501.00003 * BIANCHI	400,00		
FE 1/3	01/01/07	01/03/07	501.00002 * VERDI	2.500,00		
FE 1/1	01/01/07	01/03/07	501.00003 * BIANCHI	400,00		
Totale eff. selezionati(EUR):				7.000,00		
Pg+						Tutti Nessuno IncludiEscludi OK Annulla

Al termine dell'elaborazione, prima della stampa, si apre una finestra con i seguenti dati:

EFFETTI SELEZIONATI - In questa finestra sono presenti tutti gli effetti selezionati dall'archivio in base ai dati di selezione immessi. Se è stato inserito un "limite importo" alcuni effetti risultano selezionati e altri esclusi (lettera "E" a destra della finestra in alta intensità). Si fa anche notare che il carattere * (asterisco) posto fra il codice conto ed il nome del titolare sta ad indicare che il cliente/fornitore non ha impostato nelle condizioni commerciali dell'anagrafica il codice ABI e/o CAB.

NOTA BENE: se il parametro contabile "Gest.numeraz.effetti cli" è stato impostato a "S" oppure se con il tasto **SH+F5** (attivo solo se tale parametro è a "N") si sceglie di visualizzare gli effetti raggruppati con l'importo già totalizzato la videata di selezione è quella sopra riportata. Come si può notare gli effetti raggruppati sono identificati con la dicitura specifica "Effetti raggr."

Per apportare delle modifiche a questa lista, si può scorrere la stessa con i tasti di navigazione e, quando il cursore si trova sull'effetto desiderato si preme il tasto INVIO per cambiarne lo status. Sono inoltre attivi i seguenti tasti funzione:

F4 = INCLUDI. TUTTI permette di includere tutte le righe;

F5 = ESCLUDI TUTTI permette di escludere tutte le righe.

In basso a destra in reverse appare il totale degli effetti selezionati.

F2= Visualizza il dettaglio dell'effetto. Se premuto appare la seguente videata:

Dettaglio effetto		
501.00001	CLIENTE DUE SNC	
	RIMINI	- RN
Banca app:C.R.A. DI FIRENZE		
CIN: ABI:22222 CAB:11111 C/C:555555555555		
Scadenza:01/02/23 Importo: 800,00 Escl:N		
Rif. documento	Ef. Rag.	Importo
FE 1/2	01/01/23	200,00
FE 1/3	01/01/23	600,00
Su Giù Uscita		

Come si può notare vengono visualizzati alcuni dati dall'anagrafica del cliente/fornitore e nel caso di effetti raggruppati (come nell'esempio) anche le singole rate di cui l'effetto è composto. Si fa notare che la colonna partita viene visualizzata solo per le aziende che gestiscono lo scadenziario con tale modalità. Tramite l'ulteriore pulsante Entra dettaglio [F3] è possibile scorrere la sezione contenente i diversi effetti inclusi nella scadenza.

Al termine della selezione si preme il tasto F10 per procedere alla stampa. Se si preme il tasto ESC la funzione viene abbandonata.

Revisione primanota

Data: 01/01/07 Valuta: EUR

Caus: ED EM. DISTINTA

Desc:

Numero em. distinta: Del:

Codice	Descrizione conto	Importo (EUR)	Descrizione
202.00001	BANCA	800,00D	
501.00003	BIANCHI	400,00A	R.B.01/02/07 FE 1.000001
501.00003	BIANCHI	400,00A	R.B.01/03/07 FE 1.000001

Ric.caus Vis.Des.Conto Elimina OK Annulla

Data fatt.in pag
Valuta
Intracce
Cat.bilancio
Mod.cambio
Numeratori
Beni usati
DocuVision

Scadenario del cliente prima dell'emissione dell'effetto.

Scadenario

VERDI SRL

Saldo precedente 1.200,00A

Doc.Num. Scadenza Tipo Importo

FR 121	12/04/07M		400,00E
FR 121	12/03/07M		400,00E
FR 121	12/02/07M		400,00E

Uscita OK Annulla

Ulteriori dati
Pareggio
Cancella rata
Inserisci rata

Scadenario del cliente dopo l'emissione dell'effetto con le rate in cui è stata aggiunta la 'E' di Esposizione Cambiaria. Di seguito viene riportata anche la finestra "Ulteriori Dati" della rata, con evidenziati i dati riportati automaticamente dall'emissione effetti.

Scadenario

BIANCHI (ud)

Saldo precedente 400,00D

Imp. da scadenzare: 0,00

Doc.Num. Scadenza Tipo Importo

FE 101	02/07RE		400,00E
FE 101	03/07RE		400,00E
FE 101	04/07R		400,00E

Uscita OK Annulla

Ulteriori dati
Pareggio
Cancella rata
Inserisci rata

Tipo Pag.

Ulteriori dati	
FE	2 del 01/01/2023
Prot.iva	V01/000002
Nota Doc	NOTA DEL DOCUMENTO
Nota della rata	NOTA DELLA RATA
RIC.BANC.	EUR 400,00
Data scadenza	01/02/2023
Data em. effetto	01/01/2023
Cto em. effetto	202.00001 BANCA
Prot. dist. eff.	
Data Sollecito	
Data Recupero	
Data Legale	
F12 Descr. data OK Annulla	

Esempio di come devono essere impostati i campi per presentare gli effetti direttamente in banca senza evidenziare il passaggio nel portafoglio:

Stato effetto DA EMETTERE

Data registrazione: 28/05/2002 **Descrizione:**

Tipo emis. effetto (E) banca (e) portafog.: E – IN BANCA

Conto per emis. distinta...: 02.00001 B.N.A.

Conto di giro portafoglio.: **Dettagliato:** N

Esempio di come devono essere impostati i campi per girare gli effetti in portafoglio e successivamente presentarli in banca:

1^ OPERAZIONE - (Emissione effetti in Portafoglio)

Stato effetto DA EMETTERE

Data registrazione: 28/05/2002 **Descrizione:**

Tipo emis. effetto (E) banca (e) portafog.: e – IN PORTAFOGLIO

Conto per emis. distinta...: 03.00001 PORTAF.ATTIVO

Conto di giro portafoglio.:

Dettagliato: N

2^ OPERAZIONE - (Presentazione effetti in Banca da Portafoglio)

Stato effetto e – IN PORTAFOGLIO

Data registrazione: 28/05/2002 **Descrizione:**

Tipo emis. effetto (E) banca (e) portafog.: E IN BANCA

Conto per emis. distinta...: 02.00001 B.N.A.

Conto di giro portafoglio.: 03.00001 PORTAF.ATTIVO

Dettagliato: N

ESEMPI DI REGISTRAZIONI CONTABILI “ED” EMISSIONE DISTINTA:

1) Operazione contabile generata dall’emissione effetti a PORTAFOGLIO con chiusura della posizione del cliente.

```
-----
Data: 28/04/02
Caus: ED__ EM. DISTINTA
Desc: A PORTAFOGLIO EFFETTI Co/ric:
Numero em. distinta.: Del:
Codice e descrizione conto Importo DA|C/R Descrizione
03.00001 PORTAFOGLIO ATTIVO 2.000,00D|
04.00020 ROSSI MARIO 1.000,00A| R.B.28/05/02 FE 1.000056
04.00020 ROSSI MARIO 1.000,00A| R.B.28/06/02 FE 1.000056
-----
```

2) Operazione contabile generata dall’emissione effetti da PORTAFOGLIO a BANCA in modo DETTAGLIATO.

```
-----
Data: 04/05/02
Caus: ED__ EM. DISTINTA
Desc: A BANCA (CARISP) Co/ric:
Numero em. distinta.: Del:
Codice e descrizione conto Importo DA|C/R Descrizione
02.00002 CARISP 2.000,00D|
04.00020 ROSSI MARIO
03.00001 PORTAFOGLIO ATTIVO 1.000,00A| R.B.28/05/02 FE 1.000056
04.00020 ROSSI MARIO
03.00001 PORTAFOGLIO ATTIVO 1.000,00A| R.B.28/06/02 FE 1.000056
-----
```


la scheda contabile a video del cliente ROSSI MARIO si presenta così:

Data	Reg	Documento	Data	Descrizione operazione	Dare	Avere	Protocol
28/04/02	FE	56	28/04/02	FATT. EMESSE	2.000,00		V1/00012
28/04/02	ED			R.B.28/05/02 FE 1.000056	1.000,00		
28/04/02	ED			R.B.28/06/02 FE 1.000056	1.000,00		
04/05/02	ED			A BANCA (CARISP)	0		
04/05/02	ED			A BANCA (CARISP)	0		

Cod.:		04.00020		ROSSI MARIO			
Saldo iniziale		Totale dare		Totale avere		Saldo	
0		2.000,00		2.000,00		0	

Le righe con importo a zero sono quelle generate dall'operazione (2) e **non** vengono stampate sul libro giornale.

Riportiamo qui di seguito i moduli standard ABI su cui vengono stampate le tratte e le ricevute. Si ricorda che tali formati di stampa sono comunque modificabili.

Fac – simile TRATTA standard A.B.I.

		LOGO E DATA DI EMISSIONE		euro	IN CARNE
		Al SCADENZA pagherete per questa cambiale-tratta al la somma di euro			
ESPOSIZIONE DEL DEBITORE E DATA DI ACCETTAZIONE					
DOMICILIAZIONE		NOME E INDIRIZZO DEL DEBITORE			
AGENZIA DI CREDITO - COD					
SPORTELLI - CAB					
LOCALITÀ - PROVINCIA					
ZONA RISERVATA ALLA MARCATURA MAGNETICA					

Fac – simile RICEVUTA BANCARIA standard A.B.I.

RICEVUTA N.		Data di pagamento	euro
Riceviamo la somma di euro			
versata a mezzo della			
INCASSARE TRAMITE		E.G. SIG. SPETT.	
AGENZIA DI CREDITO - COD			
SPORTELLI - CAB			
LOCALITÀ - PROVINCIA			
ZONA RISERVATA ALLA MARCATURA MAGNETICA			

EMISSIONE RIBA

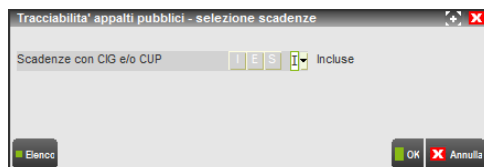
Questa funzione consente di emettere gli effetti con il metodo Ri.Ba., cioè Ricevuta Bancaria Elettronica e di stampare la Distinta di Presentazione.

L'emissione avviene con le stesse caratteristiche dell'emissione effetti, senza però la stampa degli stessi su supporto cartaceo in quanto viene generato un archivio elettronico, contenente tutte le informazioni necessarie, da presentare all'istituto di credito che provvederà all'incasso.

Vengono selezionati i soli effetti di tipo 'R' ricevute bancarie.

La videata e l'operatività, sono in sostanza identiche a quanto visto per l'emissione degli effetti. In più ci sono i seguenti campi d'immissione, "Nome file Ri.Ba.", "Firma dell'azienda", "Codice S.I.A." che se già memorizzati all'interno dell'archivio banche ("Nome file Ri.Ba") e nei conti di tipo Banca ("Firma dell'azienda" "Codice S.I.A.") vengono proposti in automatico dal programma.

NOTA BENE: solo per l'emissione di RIBA il programma abilita il pulsante **F8 "Appalti pubblici"** tramite il quale è possibile scegliere se includere o escludere le rate che hanno al loro interno i riferimenti Cig e Cup.



Sono ammessi i seguenti valori:

I: sono incluse anche le rate con codici CIG e/o CUP oltre a quelle senza.

E: sono escluse le rate con codici CIG e/o CUP, quindi vengono incluse solo quelle senza codici.

S: sono incluse solo le rate con codici CIG e/o CUP, quindi vengono escluse quelle senza.

Vediamo solo i campi nuovi rispetto all'emissione effetti:

NOME DEL FILE – Nome dell'archivio (standard CBI o SETIF) su cui memorizzare gli effetti da inviare alla banca. Se il nome del file assegnato esiste già su disco, viene visualizzato un messaggio di avvertimento del tipo:

"File RIBAAGI già esistente.
Premere ESC per uscire
Premere INVIO per cancellare il file
e proseguire."

*Se il parametro **Emiss. di prova (S/N)** è stato impostato a "S", questo campo non è più obbligatorio. Nel caso in cui l'operatore indichi un "nome archivio" la procedura provvederà a generare tale file, altrimenti (campo "nome archivio" non valorizzato) verrà effettuata ESCLUSIVAMENTE la stampa della distinta*

Se si preme ESC il cursore torna nella maschera di immissione e si può modificare il nome del file. Se si preme INVIO il file esistente viene cancellato e sostituito dal nuovo.

NOTA BENE: quando si effettua una emissione degli effetti elettronici (sia di prova che definitiva) su un file già esistente, la procedura visualizza il messaggio per la sostituzione del file esistente SOLO se esistono degli effetti da emettere con la selezione specificata; ciò risulta particolarmente utile per evitare sovrascritture "accidentali" di file contenenti effetti appena emessi con una ulteriore conferma tramite il tasto F10

In questo campo è possibile inserire sia un nome di file fisico sia un nome logico (anteponendo il carattere > davanti al nome file) presente nella Tabella archivi esterni del menù Servizi. Con il tasto F2 si apre la lista con l'elenco dei nomi file logici di tipo Riba.

Viene proposto il nome file Riba indicato nella tabella Banche della banca selezionata.

Per disabilitare agli utenti l'accesso ad alcune directory si veda la funzione Servizi / Configurazioni / Amministrazione utenti.

Se si inserisce un nome file senza il carattere > viene preso come nome file fisico per cui viene creato il file con quel nome senza passare dalla tabella archivi esterni.

ATTENZIONE: Passepartout quando genera dei file da esportare si aggancia ad una tabella archivi esterni che viene aggiornata in automatico dal programma, ma può essere immessa, integrata o modificata manualmente dall'operatore. Vediamo i due possibili casi:

NOTA BENE: prima di effettuare una qualsiasi operazione con gli archivi esterni si consiglia di compilare la tabella archivi esterni con il nuovo nome file che verrà utilizzato. Per tutti i dettagli relativi alle modalità di immissione e variazione, vedere il capitolo Servizi – TABELLA ARCHIVI ESTERNI.

Esempi:

- >**RIBA** Nome logico RIBA, verrà registrato il file fisico ad esso associato in tabella archivi esterni;
- riba.001** L'archivio RIBA.001 viene registrato nella directory dove risiedono gli archivi generali del programma;
- A:riba.001** L'archivio RIBA.001 viene registrato sul minidisco del Drive A.

NOTA BENE: nelle installazioni Linux non si può indirizzare il file direttamente sul dischetto in formato DOS. Si deve prima scaricare il file sul disco fisso (es. *riba.001*), quindi ricopiarlo su dischetto, in modo binario, tramite un comando di sistema operativo.

FIRMA DELL'AZIENDA – Firma dell'azienda da inserire sugli effetti.

CODICE S.I.A. – Immettere il codice A.B.I. della banca a cui vengono presentati gli effetti.

EMISSIONE MAV

Questa funzione consente di emettere gli effetti con il metodo MAV. (Avviso di incasso elettronico) registrando i dati su disco in un archivio in formato standard ABI e di stampare la Distinta di Presentazione.

Vengono selezionati i soli effetti di tipo 'V' MAV, all'interno dello scadenziario.

L'emissione avviene con le stesse caratteristiche dell'emissione Ri.Ba. Viene generato un archivio elettronico contenente tutte le informazioni necessarie, da presentare all'istituto di credito che provvederà all'incasso.

La videata e l'operatività, sono in sostanza identiche a quanto visto per l'emissione degli effetti. In più abbiamo i seguenti due campi di immissione obbligatoria: "Nome file MAV" e "Firma dell'azienda" che se memorizzati nell'archivio Banche ("Nome file MAV") e nei conti di tipo Banca ("Firma dell'azienda") vengono proposti in automatico dal programma.

Confermando questa videata il programma apre la finestra con tutti i pagamenti di tipo MAV che soddisfano i dati di selezione. L'operatore può decidere di escluderne alcuni e stampare una distinta come in emissione effetti.

Le caratteristiche del file emesso sono quelle specificate nel tracciato record standard CBI o SETIF in base al tipo di file che si vuole generare.

EMISSIONE RID

La sigla R.I.D. significa Rapporti Interbancari Diretti. È un incasso di crediti sulla base di un mandato di addebito conferito dal debitore.

Analizziamo ora la logica di funzionamento del RID:

- il creditore e il debitore si accordano preliminarmente sul pagamento con addebito diretto sul c/c del debitore, a semplice richiesta del creditore;
- il creditore consegna al debitore un modulo di autorizzazione all'addebito, sul quale viene specificato il nome del creditore, il suo codice XXXXX nel campo "AZIENDA CREDITRICE", il nome del debitore, il codice con cui questo è registrato nel Piano dei Conti nel campo "CODICE DEL DEBITORE ASSEGNATO DALL'AZIENDA CREDITRICE";
- il debitore firma il modulo di autorizzazione e lo consegna alla sua banca perché lo registri;
- la banca invia al creditore il modulo di autorizzazione, completato delle coordinate bancarie del debitore su cui effettuare gli addebiti.

Le coordinate bancarie del cliente devono essere inserite all'interno dei suoi dati anagrafici:

- CODICE ABI, codice di identificazione della banca domiciliataria del cliente;
- CODICE CAB, codice dello sportello bancario presso cui il cliente detiene il conto;
- BANCA D'APPOGGIO, banca del cliente;
- COD.CONTO CORRENTE, numero del conto corrente presso la banca d'appoggio;

Questa funzione consente di emettere gli effetti registrati nello scadenziario come tipo pagamento A "ADDEBITI IN C/C" con il metodo RID, registrando i dati su disco in un archivio in formato standard CBI, e di stamparne la Distinta di Presentazione.

L'emissione avviene con le stesse caratteristiche della emissione Ri.Ba o MAV, viene generato un archivio elettronico contenente tutte le informazioni necessarie, da presentare all'istituto di credito che provvederà all'incasso per conto dell'azienda presentatrice presso i creditori.

La videata e l'operatività, sono in sostanza identiche a quanto visto per l'emissione degli effetti. In più abbiamo i seguenti due campi di immissione obbligatoria: "Nome file RID" e "Firma dell'azienda" che se memorizzati nell'archivio Banche ("Nome file RID") e nei conti di tipo Banca ("Firma dell'azienda") vengono proposti in automatico dal programma.

Confermando questa videata il programma apre la finestra con tutti i R.I.D. che soddisfano i dati di selezione. L'operatore può decidere di escluderne alcuni e stampare una distinta come in emissione effetti.

Le caratteristiche del file emesso sono quelle specificate nel tracciato record standard CBI in base al tipo di file che si vuole generare.

PARTICOLARITA' EMISSIONE RID ORDINARI SECONDO IL TRACCIATO SEPA

L'emissione di "Rid ordinari" secondo il canale SEPA prevede la compilazione di una serie di informazioni:

- in Contabilità – Tabelle – Banche, nella seconda videata è necessario impostare a "S" i seguenti parametri riguardanti "RID CBI – Coordinate ordinante" e "RID CBI – Coordinate debitore"
- codice IBAN e Codice identificativo impresa in Contabilità – Anagrafica piano dei conti e in particolare nei conti classificati di tipo 'B' Banca', nella videata richiamabile attraverso il pulsante F6[Ulteriori dati banca]
- "data sottoscrizione mandato" e "stato sequenza" in Contabilità – Rubrica clienti/fornitori e in particolare nella videata delle Condizioni commerciali[F6], Coordinate bancarie estese[F6], relative alle banche di appoggio.

IMPORTANTE: questi campi devono essere impostati sia per l'emissione di RID "normali" che per l'emissione RID da notule (modulo parcellazione).

Emissione Rid ordinari normali

Emissione Rid ordinari da notule

EMISSIONE BONIFICI ELETTRONICI

Questa funzione consente di emettere gli effetti registrati nello scadenziario attraverso il BONIFICO ELETTRONICO, registrando i dati su disco in un archivio in formato standard CBI o SETIF, e di stamparne la Distinta di Presentazione.

Per poter gestire correttamente tale emissione, nell'anagrafica del debitore devono essere inserite le coordinate bancarie della banca domiciliataria (codice ABI e CAB) ed il numero del conto corrente.

Il NUMERO CONTO CORRENTE deve essere immesso nel campo "COD. CONTO CORRENTE".

Quando si effettua l'operazione di emissione vengono selezionati solo gli effetti aventi come tipo pagamento "B" BONIFICO.

L'emissione avviene con le stesse caratteristiche della emissione Ri.Ba o MAV: viene generato un archivio elettronico contenente tutte le informazioni necessarie, da presentare all'istituto di credito che provvederà all'operazione di pagamento; inoltre, viene riportata una descrizione con i riferimenti ai documenti.

La videata e l'operatività, sono in sostanza identiche a quanto visto per l'emissione degli effetti. In più abbiamo alcuni campi, due dei quali sono di immissione obbligatoria:

CAUSALE DOCUMENTO – Questo campo è un campo non obbligatorio per la selezione degli effetti da emettere ed indica la Causale del documento a cui limitare la selezione.

CLIENTE O FORNITORE – Vengono accettati i seguenti caratteri:

- C = vengono selezionati i soli bonifici dei clienti presenti nello scadenziario. Se si inserisce C successivamente il programma richiede anche il parametro di selezione "Solo Effetti Raggruppati (S/N/T)". Viene inoltre visualizzata una finestra con la richiesta **"SOLO RATE DI DEBITI VERSO CLIENTI (RATE NEGATIVE) (S/N)"**. Se impostato a "N", vengono selezionate solo le rate dei debiti clienti nei confronti dell'azienda (importi positivi), quindi pagamenti con bonifici eseguiti dai clienti. Questa funzionalità è utile per generare automaticamente le registrazioni contabili relative a questi pagamenti. Se impostata a "S", vengono selezionate solo le rate dei debiti dell'azienda verso i clienti (importi negativi);
- F = vengono selezionati i soli bonifici dei fornitori presenti nello scadenziario. Se si imposta il campo "cli/for a "F", sul campo "Codice del forn." viene visualizzata una finestra dove indicare la **DATA VALUTA BONIFICO** e specificare i campi **RAGGRUPPA PER DATA SCADENZA, DATA ESECUZIONE DISPOSIZIONE (SOLO CBI)**. Per accedere alla finestra è attivo il **tasto F5**. Se viene immessa la data valuta bonifico, questa verrà utilizzata in sostituzione della data scadenza per tutti i bonifici emessi (sottolineiamo il fatto che questa data aggiorna anche le relative date scadenza nello scadenziario). Se il campo **RAGGRUPPA PER DATA SCADENZA** viene impostato a "S", per ogni fornitore viene emesso un unico bonifico equivalente alla sommatoria di tutte le rate aventi la stessa data di scadenza.

Impostando a "S" il campo RAGGRUPPA PER DATA SCADENZA viene richiesto anche il campo VISUALIZZA I BONIFICI GIA' RAGGRUPPATI.

Nella stampa della distinta l'intestazione di colonna "Scadenza in data" diviene "Valuta in data" se si immette una data nel campo DATA VALUTA BONIFICO; in ogni caso se il campo DATA ESECUZIONE DISPOSIZIONE (SOLO CBI) viene impostato a "S" l'intestazione di tale colonna diviene "Esecuz, in data".

NOTA BENE: solo per l'emissione di BONIFICI FORNITORE il programma abilita il pulsante **F8 "Appalti pubblici"** tramite il quale è possibile scegliere se includere o escludere le rate che hanno al loro interno i riferimenti Cig e Cup.

Sono ammessi i seguenti valori:

I: sono incluse anche le rate con codici CIG e/o CUP oltre a quelle senza.

E: sono escluse le rate con codici CIG e/o CUP, quindi vengono incluse solo quelle senza codici.

S: sono incluse solo le rate con codici CIG e/o CUP, quindi vengono escluse quelle senza.

VISUALIZZA BONIFICI GIA' RAGGRUPPATI – Questo campo consente di ottenere due diverse modalità di visualizzazione dell'elenco bonifici da emettere ai fornitori. In particolare i valori accettati sono i seguenti:

N = i Bonifici vengono visualizzati NON raggruppati, ovvero nella finestra "Seleziona effetti in distinta" per ciascuna rata viene visualizzata la relativa riga non ancora raggrupata con le altre che comporranno l'effetto che verrà emesso. In questo caso le rate sono visualizzate nell'elenco alternando due diversi colori (colore normale e alta intensità) in modo da consentire all'utente di individuare agevolmente quali

sono le rate che verranno raggruppate in fase di emissione dei bonifici (ogni blocco di rate avente uno stesso colore genererà un effetto a se stante).

S = i Bonifici vengono visualizzati già raggruppati in relazione ai criteri di raggruppamento (raggruppati per data scadenza oppure tutti raggruppati in un unico effetto se è stata impostata una "data valuta"). Se il campo viene impostato a "S" per ciascun effetto emesso viene visualizzata una sola riga con la dicitura "Effetti Raggr."

DATA ESECUZIONE DISPOSIZIONE (SOLO CBI) – Opzione valida solo per il formato CBI (Corporate Bankink Interbancario).

N = La data valuta del bonifico viene assunta come "**data valuta Banca Beneficiario**". Tale data rappresenta la data in cui la Banca Ordinante regola il pagamento verso la Banca Beneficiaria (in coerenza con gli accordi di servizio stipulati tra Banca Ordinante e Cliente). Si ricorda che come data valuta dei bonifici viene assunta la data immessa nel campo precedente DATA VALUTA BONIFICO oppure, se tale data non viene inserita, le date di scadenza dei bonifici selezionati.

S = La data valuta del bonifico viene assunta come "**data Esecuzione Disposizione**". Tale data rappresenta la data richiesta dal Mittente per l'avvio ad esecuzione della disposizione. Coincide con la data alla quale il conto del Debitore deve essere addebitato, ovvero con la data di emissione degli assegni. ATTENZIONE: in questo caso il programma esegue un controllo BLOCCANTE (con messaggi specifici): la DATA D'INGRESSO nell'azienda DEVE essere INFERIORE od UGUALE alla "DATA VALUTA DEL BONIFICO", perché la data d'ingresso corrisponde con la data dell'invio della disposizione. Si ricorda che come data valuta dei bonifici viene assunta la data immessa nel campo precedente DATA VALUTA BONIFICO, oppure, se tale data non viene impostata, le date di scadenza dei bonifici selezionati.

NOTA BENE: Queste due date: "**data valuta Banca Beneficiario**" e "**data Esecuzione Disposizione**" sono alternative fra loro (nel file CBI viene valorizzato il relativo campo)

NOME DELL'ARCHIVIO BONIFICI – Nome dell'archivio su cui memorizzare gli effetti da inviare alla banca, il campo è obbligatorio ed ha le stesse caratteristiche di immissione del file ri.ba (vedi il capitolo Servizi – TABELLA ARCHIVI ESTERNI).; inoltre, viene riportata una descrizione con i riferimenti ai documenti. Sul record 50 del file, il programma riporta da posizione 11 una stringa diversa a seconda che nell'anagrafica del Cli/For sia attivato o meno il flag di raggruppamento effetti:

Descrizione sul RECORD 50 del file BONIFICO	Stato del flag in anagrafica
RIF. DOCUM. NUM.: nn/s del: GG/MM/AAAA	Raggruppamento effetti = N
RIF: nn/s nn/s nn/s	Raggruppamento effetti = S

("nn/s" rappresentano rispettivamente il numero del documento ed il sezionale

CAUSALE BONIFICO – È il codice con cui le banche identificano la causale dell'operazione del bonifico. Viene proposto automaticamente il codice '48000' (Bonifico generico). Il campo è obbligatorio.

Esempi di codici da utilizzare:

27000 Emolumenti;
27010 Emol. Pensioni;
27020 Emol. Stipendi;
34000 Giroconto;
48000 BONIFICI GENERICI;
48015 Bon.per Prev.Complementare;
79000 Girofondi;
ZV000 Rimborsi ad utenti Rid;
ZZ000 Bonif.da parte di società emittenti carte di credito a favore di esercenti.

Confermando questa videata il programma apre la finestra con tutti i BONIFICI che soddisfano i dati di selezione. L'operatore può decidere di escluderne alcuni e stampare una distinta come in emissione effetti.

Le caratteristiche del file emesso sono quelle specificate nel tracciato record standard SETIF o C.B.I. in base al tipo di file che si vuole generare.

Sono abilitati due tipi record facoltativi (16/17) previsti dai nuovi standard CBI. Se all'interno della videata DATI BANCA (tasto F6) il campo "numero banca per versamento" è stato impostato a "S", la procedura esegue il controllo che i dati dell'ordinante e del beneficiario (rispettivamente tipo record 16 e tipo record 17) siano correttamente valorizzati nei file di anagrafica e qualora l'esito fosse negativo viene visualizzato un messaggio non bloccante.

NOTA BENE: per l'emissione degli effetti (sia cartacei che elettronici) nelle aziende professionisti, Vi rimandiamo all'apposito paragrafo all'interno dell'appendice B "Contabilità di un professionista" del volume 1.

CREAZIONE PS DA EFFETTI

Questa funzione è disponibile in aziende in cui è attiva la gestione del Residuo Iva ad esigibilità differita, e consente di contabilizzare automaticamente i PS a fronte di effetti emessi su documenti FS.

Questo consente di riportare automaticamente l'iva in liquidazione senza dover registrare ulteriori operazioni manuali.

Il funzionamento della funzione si può sintetizzare in due macro passaggi: il primo avviene all'atto dell'emissione degli effetti, mentre il secondo si esegue dalla funzione sopra citata.

1. EMISSIONE EFFETTI

Questo primo passaggio è totalmente automatico e trasparente (ovvero non visibile all'utente) e consiste nel creare un elenco di effetti emessi a fronte di FS. In pratica, quando le varie funzioni di emissione effetti elaborano le rate dello scadenzario, ogni qualvolta venga emesso un effetto per un documento FS, la procedura riporta le informazioni della rata appena emessa (conto cli/for, riferimenti del documento, importo rata, tipo rata, numero distinta, ecc.) nell'apposito archivio che sarà poi gestito nella seconda fase per la creazione dei PS.

2. CREAZIONE PS DA EFFETTI

Il secondo passaggio è la vera e propria gestione delle rate create con lo step precedente al fine della generazione dei PS.

Entrando nella funzione CREAZIONE PS DA EFFETTI viene visualizzata questa videata la videata con i:

Nella prima parte della videata, occorre impostare la **DATA DI REGISTRAZIONE** che sarà la data nella quale il PS da effetti sarà registrato in primanota. Tale data, viene utilizzata dalla procedura per limitare il numero di effetti emessi per cui è possibile registrare i PS.

In particolare, se nell'anno della data di registrazione, il parametro attività Iva "Gestione Iva per cassa" risulta impostato ad "N", vengono visualizzate le sole scadenze riferite a clienti o fornitori enti pubblici.

Se nell'anno solare l'Iva per cassa risulta **terminata** (nei parametri attività iva sono impostati una causa ed un mese di cessazione), impostando una data registrazione con mese inferiore a quello in cui si è usciti dall'Iva per cassa è possibile visionare le scadenze relative a tutti gli effetti emessi indipendentemente dalla data di scadenza dell'effetto e dalla data di emissione dello stesso. Se si imposta una data di registrazione il cui mese è maggiore o uguale al mese di cessazione, saranno visualizzate le sole scadenze riferite a clienti e fornitori enti pubblici.

Esempio:

in caso di cessazione Iva per cassa nel mese di settembre per superamento volume d'affari (campo "Causa cessazione iva per cassa" impostato a "V" e "Mese di cessazione con il relativo riporto iva residua in liquidazione" impostato a "9"), se si imposta una data di registrazione con mese inferiore a settembre sono visualizzati tutti gli effetti emessi.

Se, invece, si imposta una data di registrazione il cui mese è maggiore o uguale a settembre, sono visualizzate le sole scadenze riferite a clienti o fornitori enti pubblici.

Se nell'anno solare l'Iva per cassa risulta terminata per opzione non più esercita ("Causa cessazione iva per cassa" impostato a "O"), sarà possibile visualizzare i soli effetti emessi nei confronti di clienti e fornitori enti pubblici. Non è, infatti, possibile registrare PS dal 31/12 dell'anno precedente quello di revoca dell'opzione.

Nella seconda parte della videata, sono presenti i parametri di selezione delle scadenze per le quali sarà possibile contabilizzare il PS.

I parametri di selezione sono quelli abituali: tipo conto (obbligatorio), codice conto, tipo rata, ecc. e si può operare attraverso le varie combinazioni per selezionare le rate degli effetti per la successiva creazione dei PS.

Non abituale è invece il parametro INCLUDI RATE INSOLUTE. Se questo è impostato a S (solo rate insolute) o T (tutte le rate insolute e non insolute), viene richiesto l'ulteriore parametro di selezione NUOVA DATA SCADENZA. Tale data è la nuova scadenza che può essere attribuita alle rate che sono state classificate come "insolute". In questo modo anche per gli insoluti è possibile ragionare per "data scadenza" (la nuova data scadenza).

Creazione PS da effetti

Data registrazione 28/02/2013

SELEZIONE SCADENZE

Tipo conto C F C Clienti

Codice cliente

Tipo pagamento R B A M T

Data Scadenza dalla data alla data

Distinta dal numero alla data

Emissione distinta dalla data alla data

Conto emissione

Includi rate insolute S M T Tutte, insolute e non

Nuova data scadenza dalla data alla data

Scelta data OK Annulla

Per i dettagli relativi alle rate insolute si rimanda alla descrizione del caso specifico riportato di seguito (tasto funzione F3 INSOLUTO ON/OFF).

Confermando con OK [F10] viene visualizzato l'elenco delle scadenze che soddisfano le selezioni impostate:

CAS - 15/11/13 IVA PER CASSA Creazione PS da effetti

Selezione effetti da contabilizzare in ps

Scadenza	Cod. Conto	T	Rif. documento	Importo
28/02/13	501.00014	Cliente	R FS 1/10	31/01/13 403,33
28/02/13	501.10011	AZIENDA	R FS 1/11	31/01/13 806,66
28/02/13	501.10012	ente pubblico	R FS 1/13	31/01/13 403,33
31/03/13	501.00014	Cliente	R FS 1/10	31/01/13 403,33
31/03/13	501.10011	AZIENDA	R FS 1/11	31/01/13 806,66
31/03/13	501.10012	ente pubblico	R FS 1/13	31/01/13 403,33
30/04/13	501.00014	Cliente	R FS 1/10	31/01/13 403,34
30/04/13	501.10011	AZIENDA	R FS 1/11	31/01/13 806,68
30/04/13	501.10012	ente pubblico	R FS 1/13	31/01/13 403,34

Totale eff.selezionati(Eur): 0,00

Insoluto ON Includi Pagina indietro Pagina avanti OK Annulla

Nell'elenco sopra visualizzato, le rate sono riportate ordinate per DATA SCADENZA (crescente). I dati visualizzati sono i seguenti:

Data scadenza,

- Codice conto e ragione sociale cli for,
- Tipo di effetto emesso (R = Ri.ba., B = Bonifico, A = Addebito su C/C – RID, V = MAV)
- Riferimenti documento (FS serie/numero gg/mm/aa)
- Importo della rata della FS (anche se gli effetti vengono emessi raggruppati, in questo archivio sono sempre riportati gli importi dettagliati delle singole rate).

Sull'elenco è attivo il tasto funzione “F2 DETTAGLIO ON/OFF” che, premuto alternativamente, attiva o disattiva la finestra di dettaglio all'interno della quale sono riportate ulteriori informazioni relative alle rate (numero distinta, data distinta conto emissione effetti, ecc.). Con la finestra di dettaglio attiva, la barra di selezione può scorrere sull'elenco visualizzando sempre le informazioni della rata selezionata.

CAS - 15/11/13 IVA PER CASSA Creazione PS da effetti

Selezione effetti da contabilizzare in ps

Scadenza	Cod. Conto	T	Rif. documento	Importo
28/02/13	501.00014	Cliente	R FS 1/10	31/01/13 403,33
28/02/13	501.10011	AZIENDA		
28/02/13	501.10012	ente pubblico		
31/03/13	501.00014	Cliente		
31/03/13	501.10011	AZIENDA		
31/03/13	501.10012	ente pubblico		
30/04/13	501.00014	Cliente		
30/04/13	501.10011	AZIENDA		
30/04/13	501.10012	ente pubblico		

Ulteriori dati scadenza

Rif. documento	Data
FS 1/10	31/01/2013
DataScad	Importo
28/02/13	403,33
Num.Distinta	Data
0	10/02/2013
Conto Emissione Effetti	
208.00031	EFFETTI SALVO BUON FINE

Totale eff.selezionati(Eur): 0,00

Insoluto ON Includi Pagina indietro Pagina avanti OK Annulla

Dettaglio OFF Includi Tutti Escludi tutti DiSoluto Elimina/Marcati

Nella funzione, oltre ai normali tasti di navigazione freccia su/giù, pag. su/giù, sono inoltre attivi i seguenti tasti funzione:

F8 INCLUDI / ESCLUDI

Questo tasto premuto alternativamente INCLUDE o ESCLUDE l'effetto su cui è posizionata la barra di selezione accendendo o spegnendo il carattere * (asterisco) a fine riga. Le righe marcate con * possono poi essere utilizzate per contabilizzare il relativo PS (se si preme il tasto F10) oppure possono essere eliminate in blocco dall'archivio (tramite il tasto SH+F3). L'inclusione o l'esclusione di una determinata rata può essere eseguita anche attraverso il **tasto di marcatura rapida SPAZIO (BARRA SPAZIATRICE)**.

F4 INCLUDI TUTTI

Questo tasto INCLUDE TUTTI gli elementi presenti nell'elenco (marcandoli con *) per la contabilizzazione del PS oppure per la cancellazione in blocco.

F5 ESCLUDI TUTTI

Questo tasto ESCLUDE TUTTI gli elementi dell'elenco precedentemente marcati (viene eliminato il carattere *).

F3 INSOLUTO ON/OFF

Questo tasto premuto alternativamente accende o spegne il carattere "i" sulla riga selezionata. La presenza del carattere "i" identifica che la rata corrente non è stata pagata e quindi è INSOLUTA. Oltre al carattere "i" la rata viene evidenziata anche con i riferimenti del documento "FS serie/numero" evidenziati in "reverse".

Scadenza	Cod. Conto	T	Rif. documento	Importo
28/02/13	501.00014	Cliente	R FS 1/10	31/01/13 403,33
28/02/13	501.10011	AZIENDA	R FS 1/11	31/01/13 806,66
28/02/13	501.10012	ente pubblico	R FS 1/13	31/01/13 403,33 *
31/03/13	501.00014	Cliente	R FS 1/10	31/01/13 403,33
31/03/13	501.10011	AZIENDA	R FS 1/11	31/01/13 806,66
31/03/13	501.10012	ente pubblico	R FS 1/13	31/01/13 403,33
30/04/13	501.00014	Cliente	R FS 1/10	31/01/13 403,34
30/04/13	501.10011	AZIENDA	R FS 1/11	31/01/13 806,66
30/04/13	501.10012	ente pubblico	R FS 1/13	31/01/13 403,34

Totale eff.selezionati(Eur): 403,33

In questo modo, se si marca con * una rata insoluta (i caratteri "i" e "*" sono visualizzati nella stessa posizione) la si può distinguere da quelle non insolute.

La marcatura dell'insoluto viene eseguita solo alla conferma della finestra con F10. Se si abbandona con il tasto ESC, la marcatura per insoluto non verrà eseguita. Per i dettagli riguardo alla gestione degli insoluti si rimanda al paragrafo riportato di seguito MODALITA' OPERATIVE PER INSOLUTI.

F7 NUOVA DATA SCADENZA INSOLUTO

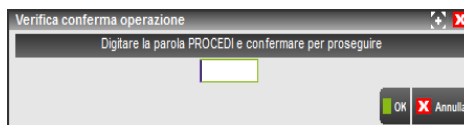
Questo tasto è attivo SOLO per le rate marcate con il carattere "i" (insolute). Premendolo viene aperta la finestra di dettaglio della rata e viene data la possibilità di indicare la nuova data di scadenza della rata insoluta.

Se si inserisce la nuova data di scadenza sarà poi possibile utilizzarla come filtro di selezione per la creazione dei PS quando si selezionano le rate insolute. Come visto in precedenza per il carattere "i" anche la data viene memorizzata solo se si conferma la finestra dell'elenco effetti con il tasto F10; in caso si chiuda con il tasto ESC la data specificata non sarà memorizzata.

SH+F3 ELIMINA RATE SELEZIONATE

Questo tasto consente di effettuare la cancellazione di tutte le rate marcate con il carattere "*". Premendolo viene visualizzato un apposito messaggio di avvertimento:

Se si conferma il messaggio sopra visualizzati viene inoltre richiesta una ulteriore conferma per procedere alla cancellazione.



Tale ulteriore conferma viene richiesta perché se si cancella un effetto da questo elenco non sarà più possibile reinserirlo manualmente. Per reinserire gli effetti eliminati, occorre ripetere l'intero procedura dall'inizio, ovvero cancellare dalla primanota l'emissione effetti per quelli eliminati da questo elenco e rieseguire l'emissione degli stessi dalla specifica funzione di emissione (emissione riba, emissione rid, emissione mav, ecc.). In alternativa, se non si riesegue l'intero processo dall'inizio si deve procedere con la contabilizzazione manuale del PS a fronte degli effetti eliminati.

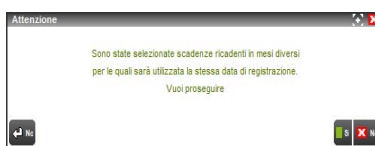
ESC ANNULLA

Premendo il tasto ESC, previa richiesta di conferma, la procedura chiude l'elenco degli effetti e ritorna alla videata iniziale con i parametri di selezione.

F10 CONFERMA

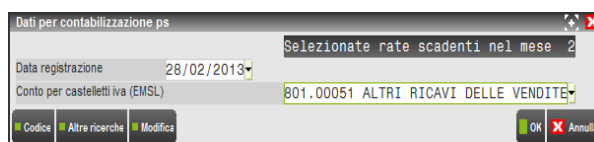
Il tasto CONFERMA esegue due diversi tipi di operazioni: marca o smarca gli insoluti (carattere "i") per le righe su cui si è proceduto a mettere/togliere questo carattere e contabilizza i PS per le rate marcate con *. Una volta contabilizzato il PS le rate marcate con * vengono eliminate dall'elenco. Se si dovesse rendere necessaria una nuova creazione del PS occorre ripartire dall'inizio, ovvero si deve dapprima rimettere gli effetti dalle specifiche funzioni di emissione (emissione riba, emissione rid, emissione mav, ecc.) e successivamente ritornare in questa funzione per contabilizzare i PS.

Se si selezionano rate con scadenze ricadenti in mesi diversi e si conferma con F10, viene visualizzato il seguente messaggio odi avvertimento:



In relazione a quanto accennato in precedenza, la selezione effettuata potrebbe contenere delle rate non coerenti con la data di registrazione specificata (e con il conseguente riporto dell'iva in liquidazione); in questo modo l'utente può decidere se proseguire o meno nella contabilizzazione.

La finestra per la CONTABILIZZAZIONE dei PS è la seguente finestra:



La data registrazione non è modificabile, in quanto precedentemente impostata. Sul campo "CONTO PER I CASTELLETTI IVA" si deve indicare un conto sul quale saranno memorizzati e compilati i castelletti iva per riportare l'iva in liquidazione (come conto predefinito viene proposto il conto automatico "conto lavoro PS").

Solo se si sono selezionate rate che scadono tutte all'interno dello stesso mese, viene riportata anche la dicitura: **"Selezionate rate scadenti nel mese XX"**.

Se la data di registrazione ricade in un mese diverso rispetto a quello delle rate selezionate, sempre per i motivi sopra descritti, ovvero la coerenza tra data scadenza degli effetti e periodo in cui riportare in liquidazione l'iva, viene visualizzato un ulteriore messaggio di avvertimento:



Registrazione PS nella aziende di tipo IMPRESA

Nelle aziende di tipo IMPRESA viene generato un unico PS che contiene tutti gli effetti selezionati, in particolare la registrazione è così composta:

- nelle prime due righe è sempre riportato il giroconto da IVA SOSPESA a IVA REALE;
- nelle righe successive viene riportato il CONTO CLI/FOR con importo a 0 (zero), seguito da tutte le righe dei suoi effetti. In queste righe sono valorizzati i castelletti iva e nella descrizione vengono riportati gli estremi del documento a cui il castelletto fa riferimento.

Revisione primanota

Data: 28/02/13 Valuta: Eur EFFET Id prn: 173/13

Caus: PS PG.F.IVA.DIF

Desc: Iva Esig.Diff.da Effetti

Prot: V / Ndoc Del

Codice	Descrizione conto	Importo	(Eur)	Descrizione
415.00015	IVA A ESIGIB. DIFFE	280,00D		
415.00012	IVA SU VENDITE	280,00A		
501.00014	Cliente			
801.00051	ALTRI RICAVI DELLE			FS 1/10 del 31/01/13
501.10011	AZIENDA			
801.00051	ALTRI RICAVI DELLE			FS 1/11 del 31/01/13
501.10012	ente pubblico			
801.00051	ALTRI RICAVI DELLE			FS 1/13 del 31/01/13

Ric.caus Via Des.Conto Elimina OK Annulla

ATTENZIONE: qualora il numero di righe totale degli effetti da emettere ecceda il limite massimo delle righe previsto per le operazioni di primanota, l'operazione viene in automatico spezzata e vengono creati ulteriori operazioni PS.

Si fa notare che i PS creati in automatico dalla funzione "Crea PS da effetti" sono evidenziati dalla dicitura "EFFET" nella testata dell'operazione (ovvero operazione creata in automatico da EFFETTI). Questa operazione ha la particolarità di avere in prima posizione il giroconto dell'iva, in quanto a livello contabile è l'unico vero movimento di saldi dell'operazioni (le altre righe sono finalizzate solo al riporto dell'iva in liquidazione ma non alterano i saldi dei conti). Tali operazioni non possono essere modificate in revisione, ma solo cancellate.

ATTENZIONE: se si cancella un PS marcato con "EFFET" non sarà più possibile reinserirlo manualmente dalla primanota (con il giro dell'iva nelle prime due righe); si potrà eventualmente inserire un "normale" PS con il cliente/fornitore in prima posizione seguito poi da suoi castelletti. Per rigenerare l'operazione marcata con "EFFET" e con il giroconto dell'iva nelle prime righe si dovrà ripetere l'intera operazione ripartendo dall'emissione effetti.

Registrazione PS nella aziende di tipo PROFESSIONISTI

Nelle aziende di tipo PROFESSIONISTA viene generato un PS che per ciascun effetto selezionato in quanto ogni PS deve avere i corretti riferimenti da riportare nella stampa del registro specifico dei professionisti (incassi e pagamenti o registro delle movimentazioni finanziarie), quindi se si selezionano 10 effetti vengono sempre generate 10 operazioni PS distinte. La registrazione è simile alla seguente composta:

- nelle prime due righe sono sempre riportati il CONTO CLI/ FOR ed il CONTO SU CUI È AVVENUTO L'INCASSO con importo a 0 (zero). Per entrambe le righe l'importo viene riportato nella descrizione, in quanto il movimento contabile vero e proprio è già stato eseguito all'atto dell'emissione effetti quando è stata contabilizzata la ED (emissione distinta effetti).
- nelle righe successive vengono riportati i rimanenti conti della registrazione (giroconti da conti sospesi a conti reali oppure conti vuoti con gli importi nella descrizione per la corretta stampa del registro) ed in fondo, come ultimo conto, viene riportato il conto automatico "conto lavoro PS" su cui viene riportato il castelletto iva per la liquidazione.

Revisione primanota

Data: 28/02/13 Valuta: Eur EFFET Id prn: 434/13

Caus: PS PG.F.IVA.DIF

Desc: FS 1.000017 DEL 31/01/13

Prot: V / Ndoc Del

Codice	Descrizione conto	Importo	(Eur)	Descrizione
301.00016	Cliente			3172,00A
103.00001	EFFETTI IN PORTAFO			3172,00D
901.00011	C/SOS. COMP.PROF.A	2.500,00D		
501.00011	COMPENSI PROFESS.A	2.500,00A		
202.00006	DEBITI V/CASSA NAZ			100,00A
990.00004	IVA a ESIGIBILITA'	572,00D		
201.00002	IVA su COMPENSI	572,00A		
990.00010	IVA SOSP. IN LIQUID			R.B.28/02/13 FS 1.000017

Ric.caus Via Des.Conto Elimina OK Annulla

Si fa notare che i PS creati in automatico dalla funzione "Crea PS da effetti" sono evidenziati dalla dicitura "EFFET" nella testata dell'operazione (ovvero operazione creata in automatico da EFFETTI). Tali operazioni non possono essere modificate in revisione, ma solo cancellate.

ATTENZIONE: al contrario di quanto avviene nelle aziende di tipo Impresa, se si cancella un PS marcato con "EFFET" anche qui non sarà possibile reinserirlo manualmente dalla primanota con la marcatura "EFFET", ma si potrà inserire un "normale" PS identico a quello appena eliminato con la sola eccezione della marcatura. Per rigenerare l'operazione marcata con "EFFET" si dovrà ripetere l'intera operazione ripartendo dall'emissione effetti.

PARTICOLARITA' Registrazione ED nella aziende di tipo PROFESSIONISTI

Quando si genera l'operazione ED dalla funzione di emissione effetti non verranno più effettuati i giroconti dai conti sospesi ai reali, in quanto, come descritto in precedenza, questi vengono effettuati all'interno del PS automatico da effetti. La ED sarà quindi composta dal giroconto tra BANCA e CLI/FOR.

Revisione primanota

Data: 05/02/13 Valuta: Eur PsAUT Id prn: 419/13

Causa: ED EM. DISTINTA

Desc: []

Prot: [] Ndoc: [] Del: []

Codice	Descrizione conto	Importo (Eur)	Descrizione
103.00001	EFFETTI IN PORTAFO	11.419,200	
301.00016	Cliente	3.172,00A	R.B.28/02/13 FS 1.000017
301.00022	Azienda 2	634,40A	R.B.28/02/13 FS 1.000015
301.00023	Azienda 1	1.903,20A	R.B.28/02/13 FS 1.000016
301.00016	Cliente	3.172,00A	R.B.31/03/13 FS 1.000017
301.00022	Azienda 2	634,40A	R.B.31/03/13 FS 1.000015
301.00023	Azienda 1	1.903,20A	R.B.31/03/13 FS 1.000016

Ric.causa Via Des.Conto Elimina OK Annulla

IMPORTANTE

La ED emessa a fronte di FS è marcata con la dicitura “PsAUT” (ovvero ED che ha generato o che genererà un PS automatico). In questo caso la ED così marcata viene sempre esclusa dalla stampa del registro dei professionisti (incassi e pagamenti o registro delle movimentazioni finanziarie) in quanto verrà successivamente stampato il relativo PS automatico. Se si cancella la ED non sarà possibile rimarcarla come da escludere dalla stampa dei registri e occorrerà ripetere l’intera operazione ripartendo dall’emissione effetti.

MODALITA’ OPERATIVE PER INSOLUTI

Quando si rileva un insoluto esistono due diverse modalità di gestione dello stesso:

CASO 1 – Nello scadenzario si riapre la rata del documento origine eliminando la “E” di esposizione.

CASO 2 – Nello scadenzario viene originata una nuova rata per l’insoluto appena contabilizzato.

Caso 1

In questo primo caso, ovvero se si riapre la rata della FS origine occorre entrare nella funzione “Crea PS da effetti” ed eliminare le rate riferite agli effetti insoluti (marcandole con * e premendo il tasto SH+F3). Quando si emetteranno nuovamente gli effetti verranno create le nuove righe per la creazione automatica dei PS.

Caso 2

Nel secondo caso, ovvero quello in cui nello scadenzario si crea una nuova rata specifica per l’insoluto, si deve entrare nella funzione “Crea PS da effetti” e marcare le rate insolute con il carattere “i”, attribuendogli eventualmente la nuova data scadenza per agevolarne poi la selezione futura. Successivamente, quando si incasserà la rata dell’insoluto, sia che ciò avvenga attraverso l’emissione di nuovi effetti (che saranno emessi su una rata IN e non più FS), sia che ciò avvenga con un’altra forma di pagamento, nella registrazione contabile che chiude l’insoluto non ci sarà più alcun legame alla FS origine ed alla necessità di rilevare il relativo PS per riportare l’iva in liquidazione. A questo punto però, si potrà rientrare nella funzione “Crea PS da effetti” ed utilizzare le rate precedentemente marcate come “insolute” per creare in modo automatico il PS di tutte quelle FS che vengono saldate con l’incasso dell’insoluto.

ELIMINAZIONE DELLE SCADENZE NON PIU’ ATTIVE

Sulla videata di selezione della funzione, è attivo il pulsante **Elimina inattivi [Shift+F3]**.

DOT - 15/11/13 Commercialista in ordinaria Creazione PS da effetti

Elimina inattivi

Creazione PS da effetti

Data registrazione: 15/11/2013

SELEZIONE SCADENZE

Tipo conto: C F C Clienti

Codice cliente: []

Tipo pagamento: R B A M T

Data Scadenza: dalla data [] alla data []

Distinta: dal numero [] alla data []

Emissione distinta: dalla data []

Conto emissione: []

Includi rate insolute: S N T N solo Non insolute

Sceita data OK Annulla

OK

Il pulsante permette una finestra, in cui è presente l’unico campo “DATA SU CUI VALUTARE QUANDO FS HA RIPORTO AUTOMATICO IVA” nel quale indicare la data in base alla quale il programma dovrà valutare la presenza di scadenze da eliminare.

Questa funzione, infatti, permette di valutare la presenza di scadenze all'interno dell'archivio di creazione PS da effetti, per le quali non è più necessario emettere PS per uno dei seguenti motivi:

- la fattura riferita alla scadenza e la relativa emissione effetti è stata eliminata;
- è trascorso un anno dalla data emissione del documento cui si riferiscono le scadenze e, dunque, l'Iva relativa è stata portata automaticamente in liquidazione.

La data impostabile deve essere inferiore di almeno un giorno alla data terminale.

Confermando con OK [F10] viene visualizzato l'elenco delle scadenze eliminabili.

Scadenza	Cod. Conto	T	Rif. documento	Importo
29/02/12	501.10011	AZIENDA	R FS 1/5 01/01/12	1.210,00 *
31/03/12	501.10011	AZIENDA	R FS 1/5 01/01/12	1.210,00 *
30/04/12	501.10011	AZIENDA	R FS 1/5 01/01/12	1.210,00 *
Totale eff. selezionati(Eur):				3.630,00

Le scadenze sono premarcate e le uniche funzioni attive sono **“F2 DETTAGLIO ON/OFF”** e **“SH+F3 ELIMINA RATE SELEZIONATE”**.

STAMPA SCADENZARIO

STAMPA SCADENZARIO NON A PARTITE

Questa funzione consente di stampare un elenco dei pagamenti (crediti per i clienti, debiti per fornitori), presenti nello scadenzario al momento della stampa. Nella stampa non compaiono le rate già pagate (tipo “P”), e le rate in esposizione cambiaria (tipo “E” ed “e”), la cui scadenza più il numero di giorni di esposizione cambiaria (parametri contabili) risulta superiore alla data di apertura dell'azienda.

L'esposizione cambiaria si ottiene mettendo “E” o “e” a fianco dei seguenti tipi di pagamento:

- R = Ricevuta bancaria;
- T = Tratta;
- M = MAV;
- B = Bonifici;
- A = addebiti in c/c.

tramite le funzioni di:

- emissione effetti;
- emissione riba;
- emissione MAV.

così come spiegato nel paragrafo “Effetti/MAV/CC/Bonifici..” delle “Stampe Contabili”

Le registrazioni di primanota, create dal programma con l'emissione di questi hanno la causale “ED” Emissione distinta.

Quando il saldo del conto non corrisponde al totale saldo dello scadenzario il programma genera delle righe di pareggio (tipo “*”). Tali righe di scadenza fittizie vengono riportate nella stampa con scadenza uguale alla data del documento che le ha generate, vengono invece escluse dalla stampa se nei parametri di selezione si specifica un determinato periodo di scadenze da stampare.

Il parametro di stampa ridotta o estesa, modifica la lunghezza della riga di stampa, e in quella estesa vengono stampate delle informazioni in più.

Le due funzioni di stampa scadenzario clienti e scadenzario fornitori hanno gli stessi parametri di selezione e generano delle stampe con caratteristiche identiche, e per questo motivo sono stati riportati gli esempi solo per i clienti.

L'ordinamento per agente viene effettuato sempre sul campo agente presente in anagrafica dei clienti o fornitori, e non quello inserito sulle operazioni di primanota.

Videata con parametri di selezione:

I campi di selezione di stampa sono:

SCADENZARIO (C/N/E) – Tale campo viene visualizzato solo se l’azienda gestisce la parcellazione. Per ulteriori dettagli si rimanda alla consultazione del capitolo Parcellazione Studio.

TIPO DEL PAGAMENTO – Tipo di pagamento che deve essere inserito nella stampa.

- Se viene immessa una stringa di più caratteri vengono inseriti nella stampa tutti i corrispondenti tipi di scadenze.

Esempio: CMT = Contanti + Rimessa + Tratta

Se non viene inserito alcun carattere la stampa comprende tutte le scadenze ancora da pagare (senza la “P” o “E” “e”).

STATO DELLA RATA – Parametro che permette di selezionare le rate di scadenzario in base allo stato di pagamento (E, e, P, “ ”blank) con il seguente significato:

- E = vengono incluse nella stampa sia le rate NON PAGATE (stato “ ” blank) che quelle con gli effetti in esposizione di tipo "E" (Presso BANCA);
- e = vengono incluse nella stampa sia le rate NON PAGATE (stato “ ” blank) che quelle con effetti in portafoglio di tipo "e" (In PORTAFOGLIO);
- Ee = vengono inclusi nella stampa tutti i tipi di effetti, sia emessi ("E" o "e") che da emettere.
- P = vengono incluse nella stampa SOLO le rate pagate (P);
- “ ” = (blank). Se si lascia il campo vuoto vengono incluse nella stampa solo le rate NON pagate e/o in esposizione – portafoglio.

In base all’impostazione di questo campo alcuni campi successivi vengono abilitati o non abilitati ed altri modificano la loro descrizione e modalità di selezione. Vediamo di seguito i possibili casi:

- se il campo è impostato a “ ” (bank) i campi successivi sono i seguenti (come riportato nella videata iniziale):
SCADENZA DALLA DATA – Data di scadenza dalla quale deve iniziare la selezione.
SCADENZA ALLA DATA – Data di scadenza con la quale deve terminare la selezione.
- se il campo è impostato “E”, “e”, oppure “Ee” (in pratica sono inclusi nella stampa tutti i possibili tipi di effetti e le rate non pagate) oltre ai due campi DATA SCADENZA sopra descritti vengono richiesti anche i seguenti:
EMISSIONE EFFETTI DALLA DATA – Data di emissione effetti dalla quale deve iniziare la selezione. Si ricorda che tale data è memorizzata nella finestra “Ulteriori dati” della rata di scadenzario.
EMISSIONE EFFETTI ALLA DATA – Data di emissione effetti con la quale deve terminare la selezione. Si ricorda che tale data è memorizzata nella finestra “Ulteriori dati” della rata di scadenzario.
NUMERO DISTINTA DA – Numero di distinta, memorizzato negli “Ulteriori dati” della rata di scadenzario in fase di emissione definitiva dell’effetto, da cui iniziare la selezione.
NUMERO DISTINTA A – Numero di distinta, memorizzato negli “Ulteriori dati” della rata di scadenzario in fase di emissione definitiva dell’effetto, con cui terminare la selezione.
CONTO EMISSIONE EFFETTI – Codice conto della banca su cui è stata effettuata l’emissione effetti. Tale conto viene impostato automaticamente all’atto dell’emissione effetti ed è memorizzato nella finestra “Ulteriori dati”.
- se il campo è impostato a “P” i due campi relativi alla DATA SCADENZA modificano la descrizione in PAGAMENTO DALLA DATA e PAGAMENTO ALLA DATA, i campi EMISSIONE EFFETTI variano in SCAD./EM. EFF. DALLA DATA e

SCAD./EM. EFF. ALLA DATA, mentre rimangono invariati i campi NUMERO DISTINTA DA/A e CONTO EMISSIONE EFFETTI.

RIFERIMENTO DOCUMENTO DALLA DATA – Data del documento dalla quale deve iniziare la selezione.

RIFERIMENTO DOCUMENTO ALLA DATA – Data del documento con la quale deve terminare la selezione.

CODICE DEL CLIENTE/FORNITORE – Codice contabile del Cliente o fornitore al quale deve essere limitata la stampa.

BANCA APOGGIO ABI – Codice ABI della banca di appoggio relativo alla rata a cui deve essere limitata la stampa. Su tale campo sono attivi i tasti funzione F2 ed F3 che permettono di effettuare la ricerca dei codici:

- F2** apre la finestra contenente l'INTERO ELENCO DELLE BANCHE disponibili con i vari codici ABI e CAB, denominazione banca, sportello, località, indirizzo, ecc. Per visualizzare i dati quali località, indirizzo, ecc. sono attivi i tasti F7 ed F8, inoltre i tasti SH+F5 e SH+F6 posizionano la barra di selezione rispettivamente ad inizio e fine elenco;
- F3** apre una maschera contenente alcuni parametri di ricerca che permettono di limitare l'elenco delle banche visualizzate (e dunque dei relativi codici ABI e CAB) in base alle condizioni di ricerca impostate.

CAB – Codice CAB alla banca di appoggio relativo alla rata a cui deve essere limitata la stampa.. Anche su tale campo sono attivi i tasti funzione F2 ed F3 che permettono di effettuare la ricerca dei codici. Il funzionamento è analogo a quello del campo precedente.

DESCRIZ – Descrizione della Banca d'appoggio memorizzata nel cliente/fornitore a cui deve essere limitata la selezione.

BANCA PRESENTAZIONE EFFETTI – Codice della Banca di presentazione effetti, memorizzata nelle condizioni commerciali immesse nell'anagrafica del cliente, a cui deve essere limitata la selezione. Viene considerato anche l'eventuale dato inserito nel campo "Presso" negli ulteriori dati (F5) sulle righe di scadenzario. **Tale valore ha priorità rispetto a quello inserito nelle condizioni commerciali dei clienti/fornitori**, pertanto, supponendo di aver inserito nelle selezioni di stampa scadenzario, alla voce "Banca presentazione effetti", il conto 102.00001, in stampa verranno considerate le scadenze nel cui campo "Presso" è stato indicato il conto 102.00001, indipendentemente da cosa è presente nelle condizioni commerciali del cliente/fornitore, oltre a tutte le scadenze relative a quei clienti/fornitore nelle cui condizioni commerciali è stato inserito il conto 102.00001 e sulle cui scadenze in prima nota non sia stato indicato nulla.

Nell'ultima pagina di stampa vengono riepilogati gli importi suddivisi per banche di presentazione, fino ad un massimo di 999 banche. Se le banche eccedono tale numero, quelle eccedenti vengono raggruppate sotto la dicitura, "Altre banche... ". Se alcuni clienti non hanno la banca di presentazione i totali vengono raggruppati sotto la dicitura, "Banche non in elenco... ".

COD.AGENTE CLI-FOR ANAG/DOCUM (A/D): – Campo in cui specificare la ricerca che deve essere effettuata con le seguenti specifiche:

- A** = vengono estrapolate le scadenze dei cli\for in base al codice agente memorizzato sulla relativa scheda anagrafica al momento della stampa;
- D** = vengono estrapolate le scadenze dei cli\for in base al codice agente memorizzato sui documenti.

dal: = conto agente da cui iniziare la selezione

al: = conto agente a cui terminare la selezione

SOLO LA CAUSALE CONTABILE – Causale contabile a cui deve essere limitata la stampa. Il controllo viene effettuato solo sui primi 2 caratteri della causale.

BANCA D'APOGGIO – Descrizione della Banca d'appoggio memorizzato nell'anagrafica del conto al quale deve essere limitata la stampa.

NAZIONALITÀ – Nazionalità dei Clienti/Fornitori, memorizzata nelle rispettive anagrafiche, a cui deve essere limitata la stampa. È attivo il tasto F2 per la ricerca.

ZONA – Zona dei Cli/For, memorizzata nelle rispettive anagrafiche, a cui deve essere limitata la stampa. È attivo il tasto F2 per la ricerca.

CATEGORIA STATISTICA – Categoria statistica dei Clienti/Fornitori, memorizzata nelle rispettive anagrafiche, a cui deve essere limitata la stampa. È attivo il tasto F2 per la ricerca.

TIPO DEL PAGAMENTO – Codice del pagamento del Cliente/Fornitore, memorizzata nelle rispettive anagrafiche, a cui deve essere limitata la stampa. È attivo il tasto F2 per la ricerca del pagamento da selezionare.

E' inoltre possibile selezionare le rate da stampare in base alle tre date presenti nella finestra "Ulteriori Dati" dello scadenzario. Per default vengono riportate le tre descrizioni automatiche proposte dal programma e quindi i campi richiesti sono i seguenti: **DATA SOLLECITO DA – A, DATA RECUPERO DA – A, DATA LEGALE DA – A**. Nel caso l'utente abbia personalizzato le tre date verranno visualizzate le relative descrizioni..

I campi per indicare il tipo di stampa sono:

STAMPA ORDINATA PER – Vengono accettati i seguenti caratteri:

- S** = scadenza/numero documento/codice cli-for con i totali ad ogni cambio di Data Scadenza;
- C** = codice cli-for/scadenza/numero documento con i relativi totali ad ogni cambio di codice;
- L** = questa opzione ha il medesimo significato dell'opzione "C", con l'unica differenza che viene utilizzato il programma di posta per inviare ai propri clienti il tabulato generato, utilizzando l'indirizzo e-mail presente nell'anagrafica.
- D** = ragione sociale (descrizione del conto cli-for)/scadenza/numero documento con i relativi totali ad ogni cambio di ragione sociale;
- P** = partita iva /scadenza /num.doc. con i relativi totali ad ogni cambio di partita iva;
- N** = nome ricerca /scadenza /num.doc. con i relativi totali ad ogni cambio di nome ricerca;
- A** = codice Alternativo/scadenza /num.doc. con i relativi totali ad ogni cambio di codice alternativo;
- G** = Cig-Cup/ codice cli-for/ scadenza /num.doc. con i relativi totali ad ogni cambio di partita iva.

IBAN – Consente di riportare in stampa le coordinate bancarie (IBAN). Sono ammessi i seguenti valori:

- S** = vengono stampate le coordinate bancarie (IBAN) dei cli/for nel caso in cui siano stati compilati i relativi campi nelle condizioni commerciali;
- N** = non vengono riportate in stampa le coordinate bancarie (IBAN) dei cli/for.

RAGGRUPPA E SALTO PER AGENTE – Vengono accettati i seguenti caratteri:

- S** = stampa ordinata per il codice Agente presente nell'anagrafica dei cli/for. Per ogni agente vengono raggruppati tutti i suoi cli/for ordinati in base alla scelta fatta nel campo precedente, e verrà eseguito un salto pagina;
- N** = non ordinata per agente.

STAMPA DETTAGLIO SCADENZE – Vengono accettati i seguenti caratteri:

- S = stampa dettagliata di tutte le scadenze, con la descrizione del tipo di pagamento e con i totali alle varie date;
N = stampa dei totali mensili delle scadenze suddivisi per tipologia.

STAMPA IMPORTI IN VALUTA – Modalità di stampa degli importi:

- G = stampa nella valuta di gestione dell'azienda.
D = stampa nella valuta di gestione dell'azienda più quella con cui il documento è stato registrato (se diversa dalla gestione azienda).
ATTENZIONE: con questa modalità la stampa viene effettuata SOLO in forma estesa (220 caratteri).
E = solo per le aziende con valuta di gestione in Euro o Lire. La stampa viene eseguita riportando i valori sia in Euro che in Lire.
ATTENZIONE: con questa modalità la stampa viene effettuata SOLO in forma estesa (220 caratteri), escluso il caso in cui il campo "stampa dettaglio scadenze" viene impostato a "N".

STAMPA RIDOTTA ESTESA – Vengono accettati i seguenti caratteri:

- R = stampa in forma ridotta, vengono stampati al massimo 131 caratteri, eliminando o restringendo la stampa di alcune informazioni (stampante 80 caratteri in compresso);
E = stampa in forma estesa, con tutti i dati, fino a 220 caratteri (stampante 131 caratteri in compresso).

DETT AGENTI – Questo campo viene visualizzato se si è impostato a "D" il campo "Cod. agente cli-for Anag/Docum" e se risulta attiva la gestione multi agenti. Vengono accettati i seguenti caratteri:

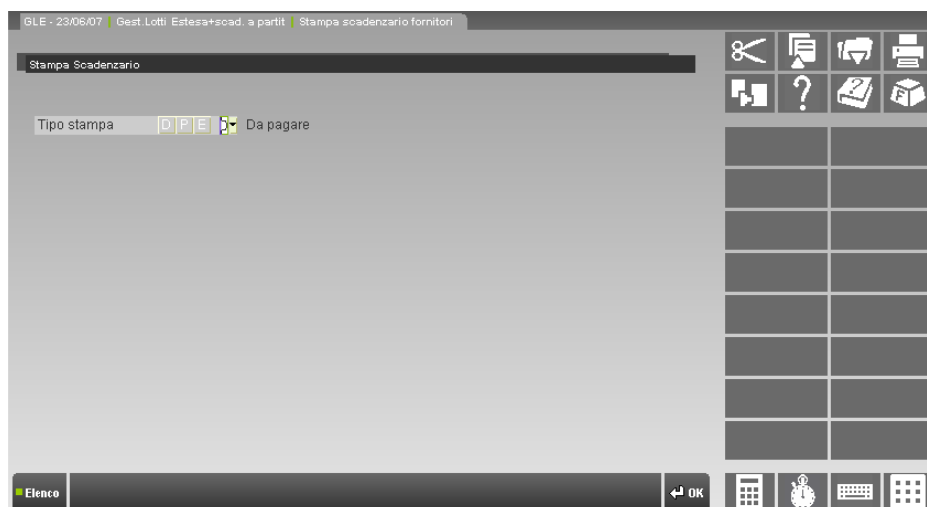
- S = si visualizzano i codici e le ragioni sociali di tutti gli agenti presenti nei documenti selezionati sulla base dei nominativi impostati nei campi "dal" e "al";
N = viene fornita una stampa delle sole scadenze associate ai documenti il cui fatturato costituisce la base di calcolo per le provvigioni dei nominativi impostati in selezione.

Nelle stampe gli effetti in esposizione sono evidenziati con il relativo carattere (E, e) riportato a fianco del tipo pagamento. Nei totali gli effetti in esposizione sono suddivisi nelle due tipologie:

- Totale ESP. CAMB. (E?) = effetti in esposizione presso la banca;
- Totale IN PORTAF. (e?) = effetti in esposizione nel portafoglio.

STAMPA SCADENZARIO A PARTITE

Nel caso di gestione a partite, la prima videata che si presenta è la seguente:



Viene innanzitutto richiesto il tipo di stampa che si vuole eseguire.

TIPO STAMPA – I valori ammessi sono i seguenti:

- D = DA PAGARE. Viene eseguita la stampa delle rate che sono ancora da pagare (hanno un saldo). Il saldo delle rate alle varie scadenze (caporata) viene riportato indipendentemente dal fatto che questo sia un importo positivo (tipicamente le fatture) o negativo (tipicamente i pagamenti che non sono stati abbinati ad un caporata positivo)

NOTA BENE: il saldo viene ricavato accorpando al caporata i relativi pagamenti tramite i campi "PARTITA + DATA SCADENZA".

- P = PAGAMENTI EFFETTUATI. Viene eseguita la stampa dei pagamenti con stato "P", eseguiti attraverso l'abbinamento con le relative rate origine. Si ricorda che l'abbinamento con la rata origine (caporata) viene effettuato tramite i campi "PARTITA + DATA SCADENZA".

I pagamenti che NON sono stati abbinati ad alcuna rata origine non vengono selezionati (sono considerati come rate ancora da pagare).

Si ricorda che il campo "Stato" non identifica realmente un importo pagato; quest'ultimo viene determinato tramite l'accorpamento delle rate mediante i campi "PARTITA + DATA SCADENZA".

Nel caso in cui esista una NOTA DI CREDITO che chiude un documento origine che non sia una fattura (FR, FE e FS) (ad esempio un PG), la procedura stampa l'importo relativo alla nota di credito con segno invertito (segno negativo). Questo comportamento risulta particolarmente utile al fine evidenziare quei documenti che hanno originato una restituzione di denaro.

- E = EFFETTI EMESSI. Viene eseguita la stampa degli effetti emessi (Stato impostato ad "E" o "e") indipendentemente che siano passati i giorni di esposizione o meno.

Se si richiede la stampa delle rate che sono ancora da pagare (Tipo stampa = D), la videata che si presenta è la seguente:

TIPO RATA – Tipologia di pagamento delle rate a cui limitare la selezione per la stampa. Se viene indicata una stringa formata da più caratteri, verranno inclusi nella stampa tutti i corrispondenti tipi di pagamento.

Es.: CMT = Contanti + Rimessa + Tratta

Se non viene inserito alcun valore, la stampa comprende tutti i pagamenti.

SCADENZA DALLA DATA – Data di scadenza delle singole rate da cui iniziare la selezione.

SCADENZA ALLA DATA – Data di scadenza delle singole rate a cui terminare la selezione.

RIFERIMENTO DOCUMENTO DALLA DATA – Data del documento che ha generato una qualsiasi rata (caporata), sia con importo positivo (tipicamente fatture) che negativo (tipicamente pagamenti che non sono stati abbinati ad un caporata positivo), dalla quale deve iniziare la selezione.

NOTA BENE: una volta selezionati i documenti, in stampa vengono riportate tutte le rispettive rate aventi ancora un saldo (sia positivo che negativo).

Es.: - fattura del 02/03/04 con una rata scadente il 30/04/04 di 1000

- pagamento del 26/04/04 per 400

Inserendo in questo campo una data che comprende anche lo 02/03/04 (data della fattura che ha dato origine al caporata), in stampa viene riportata la rata con il saldo pari a 600.

RIFERIMENTO DOCUMENTO ALLA DATA – Data del documento che ha generato una qualsiasi rata (caporata), sia con importo positivo (tipicamente fatture) che negativo (tipicamente pagamenti che non sono stati abbinati ad un caporata positivo), alla quale deve terminare la selezione.

PARTITA – Partita a cui limitare la selezione. Il simbolo “?” sta a significare qualsiasi carattere nella posizione.

Es. n.1: 04FE02???????

Seleziona tutte le partite che iniziano con “04FE02”. Riferita alla struttura generata in automatico dal programma, si identificano tutte le FE del 2004 della serie 02.

Es. n.2: 04XX000123

Seleziona tutte le partite identificate da “04XX000123”.

Si ricorda la struttura della partita generata automaticamente dal programma:

AACCss/nnnnnn

AACCnnnnnn

AACCgg/mm/aa

AACC

AA = Anno della data documento, in assenza di tale data viene assunto l’anno della data registrazione.

CC = Causale dell’operazione

ss = Serie del documento (Solo per i documenti con protocollo iva)

nnnnnn = Numero del documento

gg/mm/aa = Data documento (solo in assenza del numero doc.)

In mancanza sia del numero che della data documento la partita viene generata nella forma AACC (Anno della data registrazione + causale).

CAUSALE CONTABILE – Causale delle operazioni contabili cui limitare la selezione.

CODICE DEL CLIENTE/FORNITORE – Codice contabile del Cliente o fornitore al quale deve essere limitata la stampa.

BANCA APPOGGIO ABI – Codice ABI della banca di appoggio relativo alla rata a cui deve essere limitata la stampa. Su tale campo sono attivi i tasti funzione F2 ed F3 che permettono di effettuare la ricerca dei codici:

F2 apre la finestra contenete l'INTERO ELENCO DELLE BANCHE disponibili con i vari codici ABI e CAB, denominazione banca, sportello, località, indirizzo, ecc. Per visualizzare i dati quali località, indirizzo, ecc. sono attivi i tasti F7 ed F8, inoltre i tasti SH+F5 e SH+F6 posizionano la barra di selezione rispettivamente ad inizio e fine elenco;

F3 apre una maschera contenete alcuni parametri di ricerca che permettono di limitare l'elenco delle banche visualizzate (e dunque dei relativi codici ABI e CAB) in base alle condizioni di ricerca impostate.

CAB – Codice CAB alla banca di appoggio relativo alla rata a cui deve essere limitata la stampa.. Anche su tale campo sono attivi i tasti funzione F2 ed F3 che permettono di effettuare la ricerca dei codici. Il funzionamento è analogo a quello del campo precedente.

DESCRIZ – Descrizione della Banca d'appoggio memorizzata nel cliente/fornitore a cui deve essere limitata la selezione.

BANCA PRESENTAZIONE EFFETTI – Codice conto della banca dove vengono presentati gli effetti a cui deve essere limitata la selezione.

Si ricorda che questo codice è memorizzato nelle condizioni commerciali dell'anagrafica dei Clienti/Fornitori e che può essere specificato anche sulle singole rate dello scadenzario (campo "Presso" degli ulteriori dati). In questo caso il codice immesso sulla rata ha priorità rispetto a quello di anagrafica.

COD.AGENTE CLI-FOR ANAG/DOCUM (A/D): – Campo in cui specificare la ricerca che deve essere effettuata con le seguenti specifiche:

A = vengono estrapolate le scadenze dei cli\for in base al codice agente memorizzato sulla relativa scheda anagrafica al momento della stampa;

D = vengono estrapolate le scadenze dei cli\for in base al codice agente memorizzato sui documenti.

dal: = conto agente da cui iniziare la selezione

al: = conto agente a cui terminare la selezione

NAZIONALITA' – Nazionalità dei Clienti/Fornitori, memorizzata nelle rispettive anagrafiche, a cui deve essere limitata la stampa.

ZONA – Zona dei Clienti/Fornitori, memorizzata nelle rispettive anagrafiche, a cui deve essere limitata la stampa. È attivo il tasto F2 per la ricerca.

CATEGORIA STATISTICA – Categoria statistica dei Clienti/Fornitori, memorizzata nelle rispettive anagrafiche, a cui deve essere limitata la stampa. È attivo il tasto F2 per la ricerca.

TIPO DEL PAGAMENTO – Codice del pagamento dei Cliente/Fornitore, memorizzata nelle rispettive anagrafiche, a cui deve essere limitata la stampa. È attivo il tasto F2 per la ricerca del pagamento da selezionare.

E' inoltre possibile selezionare le rate da stampare in base alle tre date presenti nella finestra "Ulteriori Dati" dello scadenzario. Per default vengono riportate le tre descrizioni automatiche proposte dal programma e quindi i campi richiesti sono i seguenti: **DATA SOLLECITO DA – A, DATA RECUPERO DA – A, DATA LEGALE DA – A**. Nel caso l'utente abbia personalizzato le tre date verranno visualizzate le relative descrizioni..

STAMPA ORDINATA PER – Vengono accettati i seguenti caratteri:

S = scadenza/numero documento/codice cli-for con i totali ad ogni cambio di Data Scadenza;

C = codice cli-for/scadenza/numero documento con i relativi totali ad ogni cambio di codice;

L = questa opzione ha il medesimo significato dell'opzione "C", con l'unica differenza che viene utilizzato il programma di posta per inviare ai propri clienti il tabulato generato, utilizzando l'indirizzo e-mail presente nell'anagrafica.

D = ragione sociale (descrizione del conto cli-for)/scadenza/numero documento con i relativi totali ad ogni cambio di ragione sociale;

P = partita iva /scadenza /num.doc. con i relativi totali ad ogni cambio di partita iva;

N = nome ricerca /scadenza /num.doc. con i relativi totali ad ogni cambio di nome ricerca;

A = codice Alternativo/scadenza /num.doc. con i relativi totali ad ogni cambio di codice alternativo;

R = cod.cli-for/PARTITA/scad./n.doc. con i relativi totali a rottura di cod. cli-for/Partita;

G = Cig-Cup/ codice cli-for/ scadenza /num.doc. con i relativi totali ad ogni cambio di partita iva.

IBAN – Consente di riportare in stampa le coordinate bancarie (IBAN). Sono ammessi i seguenti valori:

S = vengono stampate le coordinate bancarie (IBAN) dei cli/for nel caso in cui siano stati compilati i relativi campi nelle condizioni commerciali;

N = non vengono riportate in stampa le coordinate bancarie (IBAN) dei cli/for.

STAMPA RIDOTTA ESTESA – Vengono accettati i seguenti caratteri:

R = stampa in forma ridotta, vengono stampati al massimo 131 caratteri, eliminando o restringendo la stampa di alcune informazioni (per stampanti con carrello a 80 colonne, se almeno una riga è superiore a 79 caratteri, la stampa viene eseguita in compresso, cioè in 17.esimi di pollice);

E = stampa in forma estesa, con tutti i dati, fino a 220 caratteri (per stampante con carrello a 132 caratteri, la stampa viene eseguita in compresso, cioè in 17.esimi di pollice).

DETTAGLIO SCADENZE – Vengono accettati i seguenti caratteri:

S = stampa dettagliata di tutte le scadenze. Alla rottura dell'ordinamento scelto nel campo precedente viene stampato il relativo totale. Vengono riportate anche le descrizioni dei tipi pagamento;

N = stampa delle scadenze suddivise per tipo pagamento. Le scadenze vengono raggruppate in base all'ordinamento scelto nel campo precedente, in particolare se l'ordinamento è per data scadenza gli importi vengono raggruppati e stampati nei vari mesi di scadenza.

IMPORTI PAGATI/ESPOSIZIONE – Questo campo è attivo solo se il precedente “Dettaglio scadenze” è impostato a “S”. I valori ammessi sono:

- S = per ogni rata, oltre a stampare l'importo ancora da pagare, viene stampato anche l'importo già pagato o in esposizione;
- N = per ogni rata viene stampato solo l'importo da pagare.

RAGGRUPPA PER AGENTE – Vengono accettati i seguenti caratteri:

- S = stampa ordinata per il codice Agente presente nell'anagrafica dei cli/for. Per ogni agente vengono raggruppati tutti i suoi cli/for ordinati in base alla scelta fatta nel campo precedente, e verrà eseguito un salto pagina.
- N = non ordinata per agente.

DETT AGENTI – Questo campo viene visualizzato se si è impostato a “D” il campo “Cod. agente cli-for Anag/Docum” e se risulta attiva la gestione multi agenti. Vengono accettati i seguenti caratteri:

- S = si visualizzano i codici e le ragioni sociali di tutti gli agenti presenti nei documenti selezionati sulla base dei nominativi impostati nei campi “dal” e “al”;
- N = viene fornita una stampa delle sole scadenze associate ai documenti il cui fatturato costituisce la base di calcolo per le provvigioni dei nominativi impostati in selezione.

VALUTA IMPORTI– Modalità di stampa degli importi:

- G = stampa nella valuta di gestione dell'azienda;
- D = stampa nella valuta di gestione dell'azienda più quella con cui il documento è stato registrato (se diversa dalla gestione azienda);
- ATTENZIONE:** con questa modalità la stampa viene effettuata SOLO in forma estesa (220 caratteri).
- E = solo per le aziende con valuta di gestione in Euro o Lire. La stampa viene eseguita riportando i valori sia in Euro che in Lire.
- ATTENZIONE:** con questa modalità la stampa viene effettuata SOLO in forma estesa (220 caratteri), escluso il caso in cui il campo “Dettaglio scadenze” viene impostato a “N”.

Se si richiede la stampa delle rate pagate (Tipo stampa = P), la videata che si presenta è la seguente:

Analizzando nel dettaglio solo i campi che differiscono da quelli presenti nella videata precedente, vediamo:

PAGATE DAL-AL – Data iniziale e finale di pagamento delle rate cui si deve limitare la selezione.

CAUSALE PAGAMENTO – Causale delle operazioni contabili dei pagamenti a cui limitare la selezione (tipicamente “PG”).

SERIE DAL-AL – Serie dei documenti relative alle operazioni contabili dei pagamenti da cui iniziare la selezione e a cui terminare la selezione.

Questi campi sono attivi solo se nel campo “Causale pagamento” è stata inserita una delle seguenti causali: “FR, FE, NR, NE, FS, RF, RI, CO”, oppure se non viene immessa alcuna causale.

NUMERO DAL-AL – Numero del documento, relativo alle operazioni contabili di pagamento da cui iniziare la selezione e a cui terminare la selezione.

DATA DAL-AL – Data del documento relativo all’operazione contabile di pagamento da cui iniziare la selezione e a cui terminare la selezione.

DOC.ORIGINE CAUSALE – Causale del documento origine a cui limitare la selezione (tipicamente “FE” o “FR”).

SERIE DAL-AL – Serie dei documenti di origine da cui iniziare la selezione e a cui terminare la selezione (tipicamente la serie delle fatture “FE” e “FR”).

Questi campi sono attivi solo se nel campo “Doc.origine causale” è stata inserita una delle seguenti causali: “FR, FE, NR, NE, FS, RF, RI, CO”, oppure se non viene immessa alcuna causale.

NUMERO DAL-AL – Numero del documento di origine da cui iniziare la selezione e a cui terminare la selezione (tipicamente il numero delle fatture “FE” e “FR”).

DATA DAL-AL – Data del documento di origine da cui iniziare la selezione e a cui terminare la selezione (tipicamente la data delle fatture “FE” e “FR”).

SCADENZA DAL – Data scadenza delle singole rate da cui deve iniziare la selezione.

SCADENZA AL – Data scadenza delle singole rate a cui deve terminare la selezione.

STAMPA ORDINATA PER – Oltre alle opzioni già viste, è possibile ordinare la stampa anche per DATA PAGAMENTO (“M”).

Se si richiede la stampa delle rate per le quali sono stati emessi effetti (Tipo stampa = E), la videata che si presenta è la seguente:

Analizzando nel dettaglio solo i campi che differiscono da quelli presenti nelle videate precedenti, vediamo:

TIPO EMISSIONE – Tipo di emissione effetti a cui limitare la selezione. Vengono stampate le rate in base all’impostazione del relativo campo “Stato” come segue:

E = emissione effetti presso banca (Stato della rata impostato a “E”);

e = emissione effetti in portafoglio (Stato della rata impostato a “e”);

T = tutti i tipi di effetti (Stato della rata impostato a “E” o “e”).

EFF.DA SCADERE/SCADUTI – E’ possibile selezionare gli effetti anche in base alla scadenza:

D =da scadere;

S = scaduti;

T =tutti.

Si ricorda che un effetto viene considerato SCADUTO quando la sua data di scadenza, maggiorata dei giorni di esposizione impostati nei parametri contabili, risulta uguale o inferiore alla data immessa nel campo successivo “Data rif.scadenza”; mentre un effetto viene considerato DA SCADERE quando la sua data scadenza, sempre maggiorata dei giorni di esposizione impostati nei parametri contabili, risulta superiore alla “Data rif.scadenza”.

DATA RIF. SCADENZA – Data di riferimento per determinare se un effetto deve ancora scadere o è già scaduto, in base all’impostazione del campo precedente.

EMISSIONE DISTINTA CONTO – Conto emissione distinta, impostato dalla funzione emissione effetti, a cui limitare la selezione.

NUMERO DAL-AL – Numero della distinta, impostato dalla funzione emissione effetti, da cui iniziare la selezione e a cui terminare la selezione.

DATA DAL-AL – Data emissione degli effetti inseriti nella distinta da cui iniziare la selezione e a cui terminare la selezione. Si ricorda che la funzione emissione effetti imposta questa data pari alla data di registrazione.

SCADENZA EFFETTI DAL-AL – Data scadenza delle singole rate da cui iniziare la selezione e a cui terminare la selezione.

CONTROLLO SALDI PARTITE

Questo programma, attivo SOLO se il parametro contabile “Scadenzario a partite (S N)” è impostato a “S”, permette di controllare, attraverso una stampa, la situazione delle partite presenti all’interno dello scadenziario clienti/fornitori, attraverso una serie di parametri di selezione.

SOLO OPERAZ. SENZA COLLEGAM. A PRIMANOTA – questo parametro consente di estrapolare dallo scadenziario le sole operazioni NON COLLEGATE ALLA PRIMANOTA. Premesso che il collegamento tra l’archivio di contabilità e quello dello scadenziario viene a mancare nei seguenti casi:

- quando l’anno contabile NON è più in linea (sganciato dalla funzione ANNUALI\CREAZIONE ARCHIVI o da SERVIZI\VARIAZIONI\RIDUZIONE ANNI IN LINEA);
- quando si esegue la funzione (dall’ultimo anno gestito) SERVIZI\VARIAZIONI\PARAMETRI AZIENDALI e in particolare si varia il parametro “Scadenzario a partite” da “N” a “S”;
- quando la riorganizzazione dello scadenziario, eseguita contemporaneamente con quella di primanota, genera delle operazioni di bilanciamento perché esistono delle differenze fra il saldo contabile dei cli/for con il relativo saldo di scadenziario;
- quando si esegue la funzione di import dello scadenziario le rate sono caricate nell’archivio, ma non sono collegate direttamente all’operazione di primanota.

I valori accettati sono i seguenti:

S = preleva SOLO le operazioni di scadenziario che NON hanno collegamento con le relative registrazioni contabili. In questo caso i due campi successivi (“Solo part. Con saldo zero e rate non chiuse” e “Part. con saldo negativo/positivo”) non vengono richiesti.

N = vengono attivati i due campi successivi.

SOLO PART. CON SALDO ZERO E RATE NON CHIUSE - questo campo viene richiesto solo se il campo “Solo operaz. senza collegam. a primanota” = ‘N’. I valori accettati sono i seguenti:

S = vengono estrapolate SOLO le partite con saldo zero che contengono al loro interno almeno una rata non chiusa (con saldo).

N = viene attivato il campo successivo.

PART. CON SALDO NEGATIVO/POSITIVO - questo campo viene richiesto solo se i campi “Solo operaz. senza collegam. a primanota” e “Solo part. con saldo zero e rate non chiuse” sono stati impostati a “N”. I valori ammessi sono i seguenti:

N = vengono estrapolate SOLO le partite aventi un saldo negativo;

P = vengono estrapolate SOLO le partite aventi un saldo positivo;

‘ ‘ = vengono estrapolate tutte le partite, indipendentemente dal loro saldo (positivo, negativo o zero).

TIPO DEL CONTO - questo campo permette di selezionare il tipo di conto che si vuole selezionare. I valori ammessi sono i seguenti:

C = conti di tipo Cliente;

F = conti di tipo Fornitore;

‘ ‘ = entrambi (Clienti e Fornitori).

DA CONTO – codice del conto da cui si vuole iniziare la selezione

A CONTO - codice del conto con cui terminare la selezione

TIPO STAMPA – tipo stampa che si vuole ottenere Dettagliata o Riepilogativa. I valori ammessi sono i seguenti:

D = dettagliata;

R = riepilogativa.

RATEI/RISCONTI E COMPETENZE

Questa funzione consente di effettuare la stampa dei vari ratei, risconti e competenze economiche presenti nel relativo archivio “rari.sig”. Entrando nella funzione viene aperta la seguente finestra con i parametri di selezione per la stampa:

I campi sono i seguenti:

DAL CONTO – Codice conto economico dal quale iniziare la stampa dei ratei/risconti.

AL CONTO - Codice conto economico cui terminare la stampa dei ratei/risconti.

TIPO – Tipologia dei dati da selezionare. Se il campo viene lasciato VUOTO (non valorizzato) vengono inclusi tutti i tipi di dato presenti nell'archivio, mentre se si vuole specificare uno o più tipi di dati è sufficiente indicare una lettera o concatenare un stringa con le lettere che identificano le tipologie desiderate. Sono accettati i seguenti caratteri:

“ ” = (Spazio/blank) Vengono riportati nell'elenco tutti i dati indipendentemente dalla tipologia.

A = Vengono riportati nell'elenco i RATEI ATTIVI;

B = Vengono riportati nell'elenco i RATEI PASSIVI;

C = Vengono riportati nell'elenco i RISCONTI ATTIVI;

D = Vengono riportati nell'elenco i RISCONTI PASSIVI;

E = Vengono riportate nell'elenco le FATTURE DA RICEVERE;

F = Vengono riportate nell'elenco le FATTURE DA EMETTERE,

G = Vengono riportati nell'elenco i COSTI ANTICIPATI,

H = Vengono riportati nell'elenco i RICAVI ANTICIPATI;

X = Vengono riportati nell'elenco i COSTI DI COMPETENZA;

Y = Vengono riportati nell'elenco i RICAVI DI COMPETENZA.

Ad esempio se il campo è impostato con la stringa “CDGH”, vengono selezionati SOLO i “risconti attivi”, “risconti passivi”, “costi anticipati”, “ricavi anticipati”; se il campo è impostato con “A” vengono selezionati SOLO i “ratei attivi”.

DALLA DATA COMPETENZA DA – Data di inizio competenza da cui iniziare la selezione dei ratei/risconti da riportare in stampa.

DALLA DATA COMPETENZA A – Data di inizio competenza a cui terminare la selezione dei ratei/risconti da riportare in stampa.

ALLA DATA COMPETENZA DA – Data di fine competenza da cui iniziare la selezione dei ratei/risconti da riportare in stampa.

ALLA DATA COMPETENZA A – Data di fine competenza a cui terminare la selezione dei ratei/risconti da riportare in stampa.

DESCRIZIONE – Descrizione dei ratei/risconti che si vogliono stampare. Nel campo è possibile inserire anche i caratteri “?” aventi il significato di qualsiasi carattere in quella posizione. Ciò permette di estrapolare tutti i ratei/risconti che hanno una determinata parte di descrizione comune.

DOCUMENTO CAUSALE – Causale del documento specificata nei ratei/risconti che si vogliono stampare.

DOCUMENTO NUMERO DA – Numero del documento specificato nei ratei/risconti da cui iniziare la selezione dei dati che si vogliono stampare.

DOCUMENTO NUMERO A – Numero del documento specificato nei ratei/risconti a cui terminare la selezione dei dati che si vogliono stampare.

DOCUMENTO DATA DA – Data del documento specificata nei ratei/risconti da cui iniziare la selezione dei dati che si vogliono stampare.

DOCUMENTO DATA A – Data del documento specificata nei ratei/risconti a cui terminare la selezione dei dati che si vogliono stampare.

DATA CONTABILIZZAZIONE DA – Data di contabilizzazione dei ratei/risconti da cui iniziare la selezione dei dati che si vogliono stampare.

DATA CONTABILIZZAZIONE A – Data di contabilizzazione dei ratei/risconti a cui terminare la selezione dei dati che si vogliono stampare.

SOLO DA CONTABILIZZARE ANNO IN CORSO – Questo campo consente di selezionare SOLO gli elementi che sono da contabilizzare nell'anno contabile in cui si sta eseguendo la stampa. La logica è analoga al “Marca tutto” della gestione ratei/risconti e competenze: vengono selezionati tutti gli elementi che hanno i requisiti per essere contabilizzati nell'anno contabile corrente (ovvero una competenza da traslare ad anni successivi oppure una competenza da includere nell'anno corrente) che NON hanno alcuna data di contabilizzazione (mai contabilizzati) oppure che hanno una data di contabilizzazione “precedente” rispetto all'anno contabile in uso. Gli elementi che sono già stati contabilizzati nell'anno contabile corrente vengono sempre esclusi dalla selezione.

SOLO se è stata attivata la gestione delle SOTTOAZIENDE e SOLO se si sta operando dalla sottoazienda "G" GENERALE viene richiesto anche il campo un ulteriore campo:

SOTTO AZIENDA – Questo campo consente di specificare per quale sottoazienda si vogliono stampare i ratei/risconti e le competenze economiche. Vengono accettati i seguenti caratteri:

G = GENERALE (valore predefinito)

Nella stampa sono inclusi solo i ratei/risconti e competenze della sottoazienda GENERALE.

T = TUTTE LE SOTTOAZIENDE

Nella stampa sono inclusi sempre tutti i ratei/risconti di tutte le sottoaziende in relazione agli altri filtri di selezione impostati.

NNN= NUMERO SOTTOAZIENDA SPECIFICA

Numero specifico che indica il codice della sottoazienda di cui si vuole eseguire la stampa dei ratei/risconti e competenze.

ATTENZIONE

*Questa funzione **NON E'ATTIVA** sulle aziende **PROFESSIONISTI** e sui livelli **Solution e Junior**.*

CESPITI/IMMOBILIZZAZIONI

ANAGRAFICA CESPITI

La stampa permette di effettuare una stampa dei dati anagrafici relativi ai cespiti inseriti nell'archivio.

AUT - 13/06/13 AUTOTRASPORTATORE | Stampa Cespiti

Stampa Cespiti

SELEZIONI		DI		STAMPA	
Da anno		a			
Dal conto					
Al conto					
Codice cespite da		a			
Tipologia	A M C T T	Tutti	Stato	C U T T	Tutti
Tipo movimento	A R V T T	Tutti	Tremonti ter	N S T T	Tutti
ACQUISTI	Da data registrazione		A data registrazione		
	Da Fornitore				
	A Fornitore				
VENDITE	Da data registrazione		A data registrazione		
	Da cliente				
	A cliente				

TIPO DI STAMPA

Ordinamento **C A I** Conto immob./Cod. cespite/Anno inizio

Stampa descrizione lunga su ulteriore riga **N S N** No

Stampa **R E R** Ridotta

Elenco **L.Sel.** **M.Sel.** **Conferma** **Uscita**

Nella stampa di tipo "R" (Ridotta) per ogni cespite presente nell'archivio sono riportati:

- il codice cespite;
- l'anno inizio utilizzo;
- il codice conto e la relativa descrizione;
- il tipo (autoveicolo/promiscuo);
- il costo storico fiscale;
- le aliquote di ammortamento fiscali (std;1anno;succ);
- il costo storico civile ;
- l'aliquota di ammortamento civile;
- per ogni cespite sono inoltre riportate le movimentazioni (rivalutazioni, svalutazioni, vendite) che hanno modificato il costo storico;

Nella stampa di tipo "E" (Estesa) oltre ai dati visti sopra sono riportati gli estremi del documento relativi alla movimentazione.

Sono presenti diversi parametri che permettono di limitare la stampa solo ad alcune tipologie di cespiti.

ANAGRAFICA COSTI PLURIENNALI

La stampa permette di effettuare una stampa dei dati anagrafici degli oneri pluriennali inseriti nell'archivio. Anche per questa stampa è possibile effettuare una stampa ridotta od estesa.

Possono inoltre essere definiti differenti ordinamenti e selezioni

CONTROLLO SALDI CESPITI/PIANO DEI CONTI

La stampa di controllo saldi permette di confrontare i saldi relativi ai cespiti confrontando i dati presenti nel registro cespiti ed i dati inseriti in contabilità.

Non appare una videata di selezione, la procedura elabora direttamente i dati.

Esempio della stampa:

01/01/2006 CONTROLLO SALDI CONTABILI DELL'ANNO 2006 DEI CONTI DI TIPO 'I'/'K' CON L'ARCHIVIO CESPITI Pag. 1
CEE azienda di prova cespiti

Conto	descrizione	Tipo	Saldo cont. (A)	Somma cesp. (B)	Differenza (A-B)
201.00101	FABBRICATI	I M	504.166,67	504.166,67	
201.00301	MACCHINARI	I M	125.000,00	125.000,00	
201.00461	MACCHINE ELETTRONICHE D'UFFICIO	I M	7.116,67	7.116,67	
206.00201	BREVETTI	I I		1.500,00	-1.500,00
401.00101	FONDO AMM.TO FABBRICATI	P	-7.562,50	-7.562,50	
401.00301	FONDO AMM.TO MACCHINARI	P	-12.500,00	-12.500,00	
401.00461	FONDO AMM.TO MACCHINE ELETTR. D'UFF.	P	-498,17	-498,17	
420.00201	FONDO SVALUTAZIONE BREVETTI	P	-75,00	-75,00	

Ultima pagina

Nella prima colonna sono riportati i conti di tipo (I)immobilizzazione sia di tipo (M)ateriale che di tipo (I)mmateriale ed i conti di tipo K (oneri pluriennali). Sono inoltre riportati i relativi fondi di ammortamento.

Nella colonna A "Saldo Cont." Sono riportati i saldi contabili derivanti dalla primanota dei conti specificati.

Nella colonna B "Somma cespiti" sono riportati i saldi dei medesimi conti derivanti dal registro cespiti.

Nella colonna "DIFFERENZA" è riportata la differenza tra colonna A e colonna B.

La stampa è utile per determinare eventuali discordanza tra quanto è stato immesso in primanota e quanto inserito nel registro cespiti.

NOTA BENE: nella stampa se è attiva la gestione civilistica vengono riportati i dati civilistici. Se non è attiva la gestione civilistica sono riportati i dati FISCALI.

SCHEMA CESPITI

La stampa visualizza tutte le movimentazioni presenti per ogni cespite sia nell'archivio storico che nell'anno in corso.

Sono presenti diversi parametri di selezione per limitare la stampa a particolari categorie cespiti.

STORICO COSTI PLURIENNALI

La stampa visualizza tutte le movimentazioni presenti per ogni onere pluriennale nell'archivio storico.

DIFFERENZE AMM.TO CIVILE FISCALE

La stampa riepiloga tutte le registrazioni generate dalla stampa degli ammortamenti.

La stampa viene generata se:

- è attiva la gestione civilistica del registro cespiti;
- se è stato effettuata una stampa del registro cespiti di tipo S - R - E (ovvero sono state generate le scritture contabili relative agli ammortamenti);
- se il parametro (attivabile dal menù PARAMETRI CESPITI) "Attribuzione classe variazione ad amm.ti fiscali" è impostato a "S".

La stampa evidenzia, cespiti per cespiti:

- l’ammortamento civilistico;
- l’ammortamento fiscalmente deducibili (dato da ammortamento ordinario + ammortamento anticipato);
- l’ammortamento fiscalmente indeducibile.

NOTA BENE: si ricorda che gli ammortamenti civilistici sono generati negli archivi di primanota; gli ammortamenti fiscali sono generati negli archivi fiscali extracontabili presenti nel raccordo contabilità civile/ fiscale.

Per ogni cespiti vengono inoltre evidenziate le riprese fiscali derivanti dalle differenze tra ammortamento civilistico ed ammortamento fiscale, con la seguente modalità:

- nel caso in cui l’ammortamento fiscale (ordinario + anticipato) sia maggiore dell’ammortamento civilistico la differenza è considerata VARIAZIONE TEMPORANEA IN DIMINUZIONE del reddito d’esercizio (VDT);
- nel caso in cui l’ammortamento fiscale (ordinario + anticipato) sia minore dell’ammortamento civilistico la differenza è considerata VARIAZIONE TEMPORANEA IN AUMENTO del reddito d’esercizio (VAT);
- nel caso in cui una parte dell’ammortamento sia fiscalmente indeducibile tale quota viene considerata una VARIAZIONE IN AUMENTO DEFINITIVA del reddito d’esercizio (VAD).

TOTALE CESPITI PER CONTO DELL’ESERCIZIO

La stampa evidenzia le movimentazioni dei conti di tipo “Immobilizzazione” e il relativo fondo. Per ogni conto viene riportato l’elenco dei cespiti ad esso associati e per ogni cespiti le movimentazioni suddivise tra “anni precedenti” e “anno in corso”.

NOTA BENE: per ANNO IN CORSO si intende l’ultimo anno per il quale si è effettuato l’AMMORTAMENTO DEFINITIVO.

MODULO DI STAMPA – consente di scegliere il modulo da utilizzare in fase di stampa. Il modulo “-SCIEC” consente di effettuare la “stampa cespiti per conto (completa)” mentre il modulo “-SCIET” consente di effettuare la “stampa cespiti per conto (solo totali)”.

ANNO DI ELABORAZIONE – anno per il quale si intende effettuare l’elaborazione. Il programma verifica che per l’anno indicato sia stata effettuata la stampa definitiva dell’ammortamento.

DA CONTO – conto da cui iniziare la selezione.

A CONTIO – conto fino a cui limitare la selezione.

IMPORTI CIVILI/FISCALI – se è attiva la gestione civilistica (C) il programma riporta i dati civilistici, se non è attiva riporta quella fiscale (F).

In particolare per gli ANNI PRECEDENTI sono riportate per ogni cespiti i seguenti dati:

- costo storico;
- rivalutazioni precedenti (variazioni in aumento del costo storico);
- svalutazioni precedenti (variazioni in diminuzione del costo storico);
- cessioni precedenti;
- ammortamenti precedenti.

Per l’ESERCIZIO CORRENTE sono riportati per ogni cespiti i seguenti dati:

- acquisizioni dell’esercizio;
- rivalutazioni dell’esercizio;
- svalutazioni dell’esercizio;

- cessioni dell'esercizio corrente;
- ammortamenti dell'esercizio;
- saldo dell'esercizio. Riporta il saldo del conto immobilizzazione al lordo delle quote di ammortamento (sia dell'anno in corso che degli anni precedenti).

I suddetti dati sono totalizzati per codice conto.

NOTA BENE: alla fine di ogni conto il programma riporta il TOTALE CONTO, il TOTALE AMMORTAMENTI e come DIFFERENZA tra i due il SALDO.

Nel caso in cui un cespite interamente ammortizzato venga completamente venduto nell'esercizio in corso, il SALDO (dato dalla differenza tra il TOTALE CONTO e il TOTALE AMMORTAMENTI) potrebbe presentare un SALDO NEGATIVO. Si tratta dell'esatto funzionamento della procedura e nell'anno successivo la vendita tale differenza non verrà più rilevata.

Se al conto è associato un codice CEE i suddetti dati sono totalizzati per codice CEE

La stampa è utile soprattutto per coloro che devono redigere il bilancio CEE; i dati riportati nella stampa infatti permettono di compilare agevolmente le tabelle relative ai cespiti previste in Nota Integrativa (art. 2427, comma 2 del codice civile.)

NOTA BENE: nella stampa se è attiva la gestione civilistica vengono riportati i dati civilistici. Se non è attiva la gestione civilistica sono riportati i dati FISCALI.

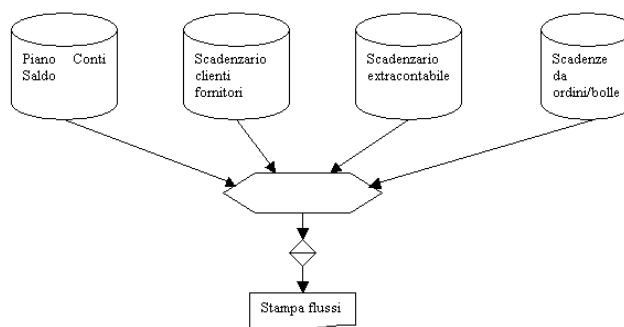
FLUSSI DI CASSA

NOTA BENE: questa funzione non è attiva per le aziende di tipo Professionisti e per tutte quelle con abilitata la gestione delle sotto aziende.

ELABORAZIONE

L'elaborazione dei flussi di cassa si basa sui dati presenti nei seguenti archivi:

- Piano dei conti (saldo contabile);
- Scadenzario clienti/ fornitori;
- Scadenzario extracontabile;
- Ordini (clienti e fornitori);
- Movimenti magazzino (Bolle clienti e fornitori):



LOGICA DELL'ELABORAZIONE DEI FLUSSI DI CASSA:

L'elaborazione include nella stampa soli i conti classificati di tipo "C" (Cassa), "B" (Banca) che chiameremo CONTI DI FLUSSO più il conto automatico Cassa. Per classificare questi conti si deve operare sulle relative anagrafiche impostando il relativo campo "Classe conto".

Viene prelevato dal piano dei conti il saldo dei vari CONTI DI FLUSSO a cui si andrà a totalizzare i relativi importi delle scadenze ancora in essere.

Si ricordano i tipi di pagamento gestiti dal programma più i relativi stati delle rate in scadenza:

TIPO PAGAMENTO	
C	Contante
M	Rimessa
X	Rimessa 1
Y	Rimessa 2
Z	Rimessa 3
J	Rimessa 4
K	Rimessa 5
W	Rimessa 6
R	Ric. bancaria
T	Tratta
V	MAV
A	Rid – Addebito in C/C
B	Bonifico
*	Pareggio (solo PARTITE=N)

STATO DEL PAGAMENTO DELLA RATA CON GESTIONE PARTITE = N	
' '	Da pagare
'P'	Pagata
'E'	Effetto emesso (BANCA)
'e'	Effetto emesso (PORTAFOGLIO)

STATO DEL PAGAMENTO DELLA RATA CON GESTIONE PARTITE = S	
'E'	Effetto emesso (BANCA)
'e'	Effetto emesso (PORTAFOGLIO)

Gli importi DA PAGARE e quelli PAGATI sono ricavati dinamicamente raggruppando per PARTITA/SCADENZA le varie rate con i relativi pagamenti. Si RICORDA che tutte le funzioni che gestiscono ed elaborano lo scadenziario hanno la necessità di individuare una RATA "CAPO" all'interno dei vari raggruppamenti che hanno STESSA PARTITA e STESSA SCADENZA. Per convenzione, chiameremo questa rata "CAPORATA". In pratica, il CAPORATA è la prima rata a cui è stata attribuita quella determinata PARTITA e quella determinata SCADENZA.

LOGICA ESTRAPOLAZIONE RATE IN SCADENZA:

In base alla gestione dello scadenziario, ovvero con gestione partite attivata o meno, l'extrapolazione delle rate varia come di seguito riportato.

NOTA BENE: tutte le rate, indipendentemente dalla loro tipologia (siano esse rimesse o effetti), associate ad un conto che NON sia "CONTO DI FLUSSO" vengono ESCLUSE dalla elaborazione.

SCADENZARIO CON GESTIONE PARTITE = N

Rimesse – Effetti da emettere

Vengono elaborate le rate con lo stato di seguito elencato ed il loro utilizzo:

RATE di tipo "P" (pagato) **NON** sono considerate.

RATE di qualsiasi tipo nello stato " " (da pagare) con causali "AC" (Acconto) "PG" (Pagamento) **NON** sono considerate in quanto relative ad operazioni che normalmente vengono controbilanciate da conti di flusso (Es. CASSA C/ANTICIPI o CASSA CONTANTI) e quindi i loro importi già compresi nei relativi saldi.

RATE di tipo "*" (Pareggio) sono totalizzate nel conto cassa specificato nei conti automatici.

RATE di tipo CMXYZJKW nello stato " " (da pagare) sono considerate secondo la seguente priorità nel conto:

Presso impostato negli ulteriori dati dello scadenziario

Conto cassa automatico se il conto Presso è mancante.

RATE di tipo RTVAB nello stato " " (da pagare) sono considerate secondo la seguente priorità nel conto:

Presso impostato negli ulteriori dati dello scadenziario

Banca presentazione effetti impostato nelle condizioni commerciali dei clienti fornitori se il conto Presso è mancante

SCADENZARIO CON GESTIONE PARTITE = S

Rimesse – Effetti da emettere

RATE di qualsiasi tipo con un importo DA PAGARE relativo a causali contabili "AC" (Acconto) e "PG" (Pagamento) **NON** sono considerate in quanto relative ad operazioni che normalmente vengono controbilanciate da conti di flusso (Es: CASSA C/ANTICIPI o CASSA CONTANTI) e quindi tali importi sono già compresi nei relativi saldi.

RATE di tipo CMXYZJKW che hanno ancora un importo DA PAGARE sono considerate in base alla seguente priorità nel conto:

Presso impostato negli ulteriori dati dello scadenziario

Conto cassa automatico se il conto Presso è mancante.

RATE di tipo RTVAB che hanno ancora un importo DA PAGARE sono considerate in base alla seguente priorità nel conto:

Presso impostato negli ulteriori dati dello scadenziario

Banca presentazione effetti impostato nelle condizioni commerciali dei clienti fornitori se il conto Presso è mancante

SIA PER SCADENZARIO con GESTIONE PARTITE=S che PARTITE=N

Effetti emessi (Portafoglio/Banca)

RATE di qualsiasi tipo nello stato 'e' (Portafoglio) oppure 'E' (Banca), ancora in **Esposizione**, vengono riportate rispettivamente sul conto:

EMISSIONE IN PORTAFOGLIO

EMISSIONE EFFETTI

presente nello scadenziario (finestra ulteriori dati) in base all'impostazione del parametro di elaborazione:

SALDO SENZA SCADENZA ESPOSTE(S/N)

Se tale parametro è stato impostato a "S" gli importi di queste rate vengono detratti dal saldo dei conti di cui sopra (sono considerate ancora da scadere) e riportate in stampa evidenziandole con il carattere N dopo la data scadenza (Es: 30/01/04N), mentre se il parametro viene impostato a "N" queste rate sono considerate Pagate e quindi escluse dalla stampa in quanto il loro valore è già incluso nel Saldo dei conti di cui sopra.

Si fa notare che i conti specificati nei campi:

EMISSIONE IN PORTAFOGLIO

EMISSIONE EFFETTI

devono essere stati classificati, in anagrafica, di tipo "B" (Banca) o "C" (Cassa).

Qualora questi conti NON siano stati classificati, le rate di tipo 'e' (Portafoglio) vengono

considerate con la seguente priorità nel conto:

PRESSO (ulteriori dati scadenziario)

BANCA PRESENTAZIONE EFFETTI (presente nelle condizioni commerciali dei cli/for se il conto PRESSO è mancante)

mentre per rate di tipo 'E' (Banca) sono considerate nel conto:

BANCA PRESENTAZIONE EFFETTI (presente nelle condizioni commerciali dei cli/for).

NOTA BENE: Le rate degli effetti a cui non è stato associato alcun conto nei campi:

EMISSIONE IN PORTAFOGLIO (Ulteriori dati di scadenzario)
EMISSIONE .EFFETTI (Ulteriori dati di scadenzario)
PRESSO (Ulteriori dati di scadenzario)
BANCA PRESENTAZIONE .EFFETTI (Anagrafica Cli/For)

vengono totalizzate nella sezione **SENZA CONTO** della stampa.

NOTA BENE: le rate a cui non è associato alcun conto nei campi, "Presso, Banca presentazione effetti ed Emissione effetti" vengono totalizzate nella sezione "SENZA CONTO" della stampa.

L'elaborazione dei flussi di cassa effettua anche la simulazione di una fatturazione di tutti gli ordini e bolle, sia dei clienti che dei fornitori, presenti nei vari archivi.

Questa simulazione avviene in base ai parametri impostati come dalla tabella che segue:

Selezione video Impostata a SI	Elaborazione documenti	Messaggio attesa elaborazione
Bolle cliente	BC -> FT	ELABORAZIONE DOCUMENTI BOLLE CLIENTE
Bolle fornitore	BF -> FF	ELABORAZIONE DOCUMENTI BOLLE FORNITORE
Ordini cliente	OC -> FT	ELABORAZIONE DOCUMENTI ORDINI CLIENTE
	OX -> FC	ELABORAZIONE DOCUMENTI ORDINI CORRISPETTIVO
Ordine fornitore	OF -> FF	ELABORAZIONE DOCUMENTI ORDINI FORNITORE

Si ricorda che le bolle vengono raggruppate per data documento in base al periodo specificato nel calendario mentre gli ORDINI vengono raggruppati per la data scadenza di ogni riga, sempre in base al periodo specificato nel calendario, con la particolarità che le righe **Urgenti** sono sempre raggruppate nel primo periodo.

Nel caso particolare degli ordini cliente/corrispettivo (OC/OX) nell'elaborazione sono sempre ESCLUSE le righe nello stato 'B' bloccato e 'N' annullato.

Le righe nello stato 'E' (Evase) sono sempre INCLUSE dalla elaborazione mentre le righe nello stato 'F' (a fornitore), 'L' (in lavorazione) ed 'S' (sospese) sono considerate se il campo di selezione "**Tipo riga**" è impostata a 'T'.

Si ricorda inoltre che le rate sviluppate da questa simulazione sono generate nello stato ' ' (da pagare) o 'P' (pagate) senza alcun conto "Presso", quindi l'elaborazione del flusso associa a queste rate il conto "Banca presentazione effetti" presente nelle condizioni commerciali dei clienti fornitori (vedi il paragrafo "Logica estrapolazione rate in scadenza").

NOTA BENE:

- nel caso di elaborazione di ordini/bolle in valuta diversa da quella di gestione, le rate generate nella valuta contabile sono la conversione delle rispettive rate espresse nella valuta del documento. Questo metodo non è lo stesso utilizzato per generare le rate nello scadenzario contabile a fronte della registrazione di prima nota, quindi possono esserci degli scostamenti di qualche centesimo di Euro (per ragioni di arrotondamento).
- tutto ciò che genera rate di tipo "CP" (Contante Pagato) non viene considerato dall'elaborazione dei flussi. Si ricorda che queste rate vengono create a fronte di, ad esempio, pagamenti parziali, acconti, sconti di tipo abbuono etc.
- il parametro "interamente evadibile" non influenza l'elaborazione degli ordini.
- si ricorda che gli eventuali ordini/bolle aventi un totale negativo si comportano come segue:
 - a) nel caso di pagamento parziale non viene generata nessuna rata;
 - b) nel caso che il documento non venga pagato o che venga pagato totalmente viene generata una singola rata di tipo rimessa 'M' rispettivamente da pagare o pagata.

VIDEATA ELABORAZIONE FLUSSI DI CASSA

Attivata la funzione tramite la relativa voce di menù, viene visualizzata la seguente videata:

Se si imposta il campo “Tipo Stampa” a “P” pagamento la parte sotto della videata mostrata viene modificata nel seguente modo:

La videata è divisa in due sezioni, la prima “SELEZIONI” per l’estrpolazione dei dati dagli archivi, la seconda “STAMPA” per scegliere il tipo di stampa che si vuole ottenere.

CAMPI DI SELEZIONE

MODULO DI STAMPA – Questo campo serve per scegliere il modello con cui eseguire la stampa. Se lasciato vuoto viene utilizzato il modello standard, altrimenti, in elenco sono selezionabili i modelli di stampa personalizzata distribuiti o creati dall’utente; in tal caso i filtri di selezione della sezione STAMPA scompaiono.

DATA DI RIFERIMENTO – Questo campo serve per determinare il primo periodo di elaborazione in base al calendario impostato. Il valore di default del campo è la data d’ingresso del terminale.

CONS.ESPOSIZ.CAMBIARIA – Questo campo se impostato ad “S”, alle date di scadenza, delle rate nello stato pagamento “E” “e”, vengono sommati i giorni di esposizione cambiaria specificati nei parametri contabili dell’azienda. La data risultante se maggiore rispetto alla **data di riferimento** viene considerata nel flusso, viceversa non viene considerata in quanto **Pagata**.

DA CODICE CONTO – Codice del conto dal quale far partire la selezione dei conti da stampare nei CONTI DI FLUSSO. Sono ammessi solo conti di tipo: "P"(Patrimoniali) "G"(Generali) sui quali è possibile specificare la classe del conto per determinare appunto i CONTI DI FLUSSO.

A CODICE CONTO – Codice del conto con il quale terminare la selezione da stampare nei CONTI DI FLUSSO. Sono ammessi solo conti di tipo: "P"(Patrimoniali) "G"(Generali) sui quali è possibile specificare la classe del conto per determinare appunto i CONTI DI FLUSSO.

NOTA BENE: la sezione **SENZA CONTO** viene stampata **SOLO** se il campo “Da codice conto” **NON** è impostato.

SCADENZARIO EXTRA – Valori ammessi “S/N/C/F/A/E/U/T”:

S = SI	considera tutte le rate dei CONTI DI FLUSSO
N = NO	escludi dall’elaborazione lo scadenziario extracontabile
C = Clienti	considera tutte le rate dei CONTI DI FLUSSO girate a conti Cliente (C)
F = Fornitori	considera tutte le rate dei CONTI DI FLUSSO girate a conti Fornitore (F)
T = Clienti + Fornitori	considera tutte le rate dei CONTI DI FLUSSO girate a conti C/F
A = Altri	considera tutte le rate dei CONTI DI FLUSSO girate a conti che non siano C/F
E = Entrate	considera tutte le rate dei CONTI DI FLUSSO di tipo Entrata
U = Uscite	considera tutte le rate dei CONTI DI FLUSSO di tipo Uscita

SCADENZARIO CLIENTI – Impostato ad “S” permette di includere nell’elaborazione lo scadenziario cliente.

SCADENZARIO FORNITORI – Impostato ad “S” permette di includere nell’elaborazione lo scadenziario fornitore.

SCADENZARIO FINO A DATA SCADENZA – Impostata una data, l’elaborazione considera tutte le rate con data scadenza minore uguale a quella impostata.

BOLLE CLIENTI – Impostato ad “S” permette di includere nell’elaborazione le bolle cliente ordinate per indirizzo spedizione/destinazione/numero/data.

BOLLE FORNITORI – Impostato ad “S” permette di includere nell’elaborazione le bolle fornitore.

Bolle fino a data documento – Se impostato, sono elaborate le bolle con data documento minore uguale a quella impostata

ORDINI CLIENTI – Impostato ad “S” permette di includere nell’elaborazione gli ordini clienti (OC/OX) ordinati per indirizzo spedizione/destinazione/numero/data.

TIPO RIGA – Relativamente agli ordini clienti considera solo le righe nello stato: “E”(evadibile), oppure “T”(Tutte). La selezione “T” permette di includere le righe nello stato (“E” evadibili, “S” sospese, “F” collegate ad ordini fornite, “L” collegate in bolla di lavorazione) sono escluse comunque dalla selezione le righe nello stato “B” (bloccate) e “N”(annullate).

ORDINI FORNITORI – Impostato ad “S” permette di includere nell’elaborazione gli ordini fornitore(OF).

ORDINI FINO A DATA SCADENZA – Relativamente agli ordini, se impostato, l’elaborazione considera tutte le righe con data scadenza minore uguale a quella impostata.

ELABORA ARCHIVIO DOC – Relativamente all’elaborazione degli ordini e delle bolle se impostato ad “S” elabora gli archivi in base alle precedenti selezioni per rigenerare le rate; se impostato a “N” vengono utilizzate le rate generate dalla precedente elaborazione degli archivi. Quando si seleziona la voce di menù questo campo è sempre impostato a “S” ed è accessibile solo se precedentemente è stata portata al termine l’elaborazione. Terminata l’elaborazione questo parametro viene impostato a “N”.

Si fa anche notare che al variare delle scelte relative ai campi precedenti:

Data di riferimento, Bolle Clienti (S/N), Bolle Fornitori (S/N), Bolle fino a data documento, Ordini Clienti (S/N), Tipo riga (E/T), Ordini Fornitori(S/N) ed Ordini fino a data scadenza

questo campo viene automaticamente impostato a “S”.

Premendo il tasto **F5** si apre la seguente finestra per immettere ulteriori dati di selezione:

SCADENZARIO DA DATA SCADENZA – Se impostato l’elaborazione considera tutte le rate con una data scadenza maggiore o uguale a quella impostata.

BOLLE DA DATA DOCUMENTO – Se impostato l’elaborazione considera tutte le bolle con una data documento maggiore o uguale a quella impostata.

ORDINI DA DATA SCADENZA – Se impostato l’elaborazione considera tutti gli ordini con una data scadenza maggiore o uguale a quella impostata.

CAUS.DA ESCLUDERE PER RATE STATO ' ' – Causali contabili delle rate, presenti nello scadenzario contabile nello stato da pagare(' ' blank),da escludere dall’elaborazione.

NOTA BENE: una volta confermata l’elaborazione la causale immessa viene memorizzata per poter essere nuovamente considerata nelle successive elaborazioni.

GENERA FILE CSV.(S/N/F/A) – Consente di generare un file CSV con i risultati della stampa. Sono accettati i seguenti parametri:

S = esegue l’uscita su file CSV, nel caso il file sia già presente viene richiesta la conferma per la sovrascrittura o l’accodamento.

N = non genera l’uscita CSV.

F = forza sovrascrittura. Come "S", ma sovrascrive il file nel caso esista già. Non viene richiesta alcuna conferma per la sovrascrittura.

A = aggiungi in coda. Come "S", ma nel caso il file sia già esistente accoda i dati senza inserire la riga dei titoli di colonna. Non viene richiesta alcuna conferma per l’accodamento.

NOTA BENE: il file in formato CSV risiede nella directory assieme agli archivi delle aziende con il seguente nome: flus???.csv dove i caratteri “???” vengono sostituiti con la sigla dell’azienda elaborata. Esempio: Per l’azienda “abc” viene generato il file flusabc.csv. Il tracciato di questo file è documentato nel documento “tracciaticsv.pdf” situato sul DVD-ROM nella cartella \doc\conces al capitolo Flussi di Cassa.

CAMPI DI STAMPA

TIPO STAMPA – Questo campo permette di scegliere la tipologia di stampa. Sono ammesse le seguenti tipologie:

F = flussi. Flussi ordinati per data scadenza;

P = pagamenti. Flussi suddivisi per tipo pagamento;

S = scadenza. Flussi suddivisi per l’origine delle rate in scadenza. Per origine s’intende:

- rate da scadenzario contabile;
- rate da scadenzario extra con;
- rate previsionali da Bolle;

- rate previsionali da Ordini.

SUDD.ENTRATE/USCITE – Questo campo se impostato a “S” permette di ottenere una stampa contrapposta tra entrate ed uscite mentre se impostato a “N” le entrate e le uscite vengono stampate una di seguito all’altra.

STAMPA PER CONTO – Questo campo se impostato a “S” permette di ottenere una stampa suddivisa per i CONTI DI FLUSSO selezionati.

STAMPA DETTAGLIO – Questo campo se impostato a “S” permette di ottenere nella stampa di tipo “F”, relativamente alla singola rata, la sigla, il numero, la data del documento e la contropartita. Nella stampa di tipo “P”, il campo è forzato a “N”.

STAMPA SALDO CONTABILE – Questo campo se impostato a “S” permette di stampare il saldo contabile del conto di flusso.

SALTO PAGINA PER CONTO – Questo campo se impostato a “S” permette di effettuare il salto pagina ad ogni conto di flusso.

SALDO SENZA SC.ESPOSTE – Questo campo se impostato a “S” relativamente ai CONTI DI FLUSSO storna dal saldo le rate ancora in esposizione cambiaria e le considera ancora da scadere; viceversa se impostato a “N” le considera pagate, quindi incluse nel saldo.

SE IL CAMPO “TIPO STAMPA” VIENE IMPOSTATO A “P” SONO RICHIESTI I SEGUENTI CAMPI:

TIPO PAGAM NON MOVIMENT – Se impostato a S sono stampati anche i tipi pagamenti con saldo a zero.

STAMPA ESTESA – Se impostato a “S” sono stampati 12 periodi più la sezione oltre (220 caratteri di stampa), se impostata a “N” sono stampati 6 periodi più la sezione oltre (131 caratteri di stampa).

SE IL CAMPO “TIPO STAMPA” VIENE IMPOSTATO A “F” È RICHIESTO IL SEGUENTE CAMPO:

DETTAGLIO DOC.DI MAGAZ – Questo campo, abilitato solo se il campo “Stampa dettaglio” è a “S”, se viene impostato a “S” stampa per ogni presumibile fattura, che ha generato le scadenze, i relativi riferimenti degli ordini/bolle. Vengono stampati nella riga/e successiva/e la sigla ed il numero degli ordini/bolle.

CALENDARI

La gestione dei calendari per l’elaborazione dei flussi di cassa si divide in tre sezioni, dove è possibile impostare i periodi di elaborazione per le presumibili fatture di vendita e di acquisto derivate dagli ordini e dalle bolle presenti nei relativi archivi, come pure impostare i periodi delle stampe dei flussi.

Questi calendari sono specifici dell’azienda e vengono memorizzati per poter essere riutilizzati nelle elaborazioni successive.

Le sezioni VENDITE ed ACQUISTI determinano i periodi all’interno dei quali le bolle vengono raggruppate per data documento in base al periodo specificato; invece gli ORDINI vengono raggruppati per la data scadenza di ogni riga, sempre in base al periodo specificato, con la particolarità che le righe **Urgenti** sono sempre raggruppate nel primo periodo.

La sezione “PERIODICITA’ FLUSSI DI CASSA” determina i periodi che verranno stampati sui tabulati. All’interno di questi periodi vengono totalizzati tutte le rate presenti negli scadenziari più le rate generate dalle presumibili fatture determinate degli ordini e bolle presenti nei loro archivi. La totalizzazione avviene in base alla varie date di scadenza delle singole rate.

La videata che si presenta è la seguente:

I calendari che si possono impostare nelle tre sezioni vengono gestiti tramite i seguenti campi:

OGNI N GIORNI – Valori ammessi tra 0 e 365. Si ricorda che il primo periodo corrisponde con la data di riferimento che verrà richiesta dall’elaborazione e i periodi successivi vengono determinati in base ai giorni immessi.

GIORNO DEL MESE – 4 campi numerici impostabili con 4 giorni del mese diversi. I valori ammessi sono tra 0 e 31 (31 indica fine mese) Si ricorda che il primo periodo corrisponde con il primo giorno valido fra quelli impostati a partire dalla data di riferimento che verrà richiesta dall’elaborazione, mentre i successivi sono determinati dai giorni impostati.

GIORNO DELLA SETTIMANA – Valori ammessi (LUN-MAR-MAR-GIO-VEN-SAB-DOM) è attivo il tasto funzione F2. Si ricorda che il primo periodo corrisponde con il giorno della settimana impostato a partire dalla data di riferimento che verrà richiesta dall’elaborazione, mentre i successivi sono determinati dalla cadenza settimanale specificata nel campo successivo.

CADENZA SETTIMANALE – Il campo è abilitato se impostato il campo “Giorno della settimana”. Valori ammessi tra 0 e 4 (0 solo giorno impostato nel campo precedente). I periodi successivi al giorno della settimana specificato nel campo precedente sono determinati in base alla cadenza immessa. (Es. Giorno della settimana = VEN e Cadenza = 2 i periodi cadono tutti i VENERDI’ ogni 2 settimane).

NOTA BENE: i campi sopra esposti sono alternativi fra loro all’interno di ogni calendario.

Es.

Calendario fatture di vendita e acquisto
 “Giorno della settimana” : VEN
 “Cadenza settimanale”: 2
 Calendario flussi di cassa
 “Giorno del mese”: 15 e 31

Nell’esempio la fatturazione per gli acquisti e le vendite viene simulata il venerdì ogni due settimane. La stampa dei flussi riporta come periodi il 15 e il fine mese di ogni mese.

IVA ESIGIBILITA’ DIFFERITA

Questa funzione consente di usufruire di alcune stampe di controllo della gestione dell’iva ad esigibilità differita. Più precisamente di un riepilogo di fatture/note di credito ad esigibilità differita e dei relativi pagamenti, e di una stampa di controllo degli importi residui, cioè ancora da incassare o pagare.

Per maggiori informazioni si vedano gli esempi di registrazione nelle APPENDICI C del manuale Contabilità.

RESIDUO FS ANCORA DA PAGARE

Questa funzione consente di stampare il valore residuo ancora da pagare, suddiviso per aliquote, delle fatture ad esigibilità differita.

Tale voce di menù è attiva solo se il parametro contabile “Gest.residuo iva esig.diff. (S/N)” è impostato a “S”.

La videata che si presenta è la seguente:

I campi richiesti sono:

ESCLUDI FS CON IVA PER CASSA E RIPORTO AUTOMATICO IN LIQUIDAZIONE – Si ricorda che queste FS sono quelle ancora non pagate dopo un anno dal- l’operazione. Possibili opzioni:

S = queste FS vengono escluse

N = non vengono escluse.

DAL CONTO – Conto cliente/fornitore del piano dei conti da cui iniziare la selezione di stampa. Sul campo sono attivi i seguenti tasti funzione:

F2 – consente di effettuare una ricerca per codice del conto;

F3 – consente di effettuare una ricerca per nome del conto;

F4 – consente di effettuare altri tipi di ricerche del conto;

Shift + F4 – consente di inserire o variare un conto del piano dei conti.

AL CONTO – Conto cliente/fornitore del piano dei conti a cui deve terminare la selezione. Sul campo sono abilitati i medesimi tasti funzione del campo precedente.

ENTI PUBBLICI (S/N/T) – Consente di selezionare le FS in base al campo “Ente pubblico” presente sulle anagrafiche dei Cli/For come segue:

S = solo i Cli/For Enti Pubblici (campo di anagrafica “S”);

N = solo i Cli/For NON Enti Pubblici (campo di anagrafica “N”);

T = Tutti.

DA DATA DOCUMENTO – Data documento da cui iniziare la selezione di stampa.

A DATA DOCUMENTO – Data documento a cui deve terminare la selezione.

ORDINAMENTO – Tipo di ordinamento richiesto in fase di stampa. I valori ammessi sono:

C = ordinamento per conto

D = ordinamento per data documento

NOTA BENE: se il parametro iva "Gestione iva per cassa" è impostato a "S" il programma evidenzia in stampa, a fianco degli imponibili, dei caratteri speciali. Tali caratteri identificano i residui con riporto automatico dell'iva in liquidazione (indipendentemente dal fatto che questa sia stata effettivamente eseguita oppure no). Come data di riferimento, ai fini del riporto in liquidazione dell'iva ad esigibilità differita per cassa il programma utilizza la DATA DI INGRESSO nel programma.

I caratteri possibili sono:

"*" = FS ad iva per cassa che NON sono state pagate oltre un anno dall'operazione;

"#" = FS ad iva per cassa riportate in liquidazione per cessazione del regime;

"r" = FS ad iva per cassa riportate in liquidazione dopo che il cliente/fornitore ha comunicato una revoca di procedura concorsuale.

In calce ai totali l'importo totale dell'imposta residua è suddiviso tra imposta riportata automaticamente in liquidazione e quella ancora da liquidare.

15/11/2013

Fatture ad esigibilità differita (FS) ancora da pagare

Pag. 1

[CAS] IVA PER CASSA

Codice	Rag.sociale	Cli	Documento	Data	Aliq.	Imponibile su documento FS	Imposta su documento FS	Imponibile pagato PS+NS	Imposta pagata PS+NS	Imponibile Residuo	Imposta Residua
501.00014	Cliente		1/1	17/09/11	21	1.000,00	210,00			1.000,00*	210,00
501.00014	Cliente		1/4	01/01/12	21	500,00	105,00			500,00*	105,00
501.00014	Cliente		1/10	31/01/13	21	1.000,00	210,00	333,33	70,00	666,67	140,00
501.10011	AZIENDA		1/5	01/01/12	21	3.000,00	630,00			3.000,00*	630,00
501.10011	AZIENDA		1/11	31/01/13	21	2.000,00	420,00	666,66	140,00	1.333,34	280,00
501.10011	AZIENDA		1/7	31/08/13	21	3.000,00	630,00	2.066,12	433,88	933,88r	196,12
501.10012	ente public		1/12	31/01/13	21	1.000,00	210,00			1.000,00e	210,00
501.10012	ente public		1/13	31/01/13	21	1.000,00	210,00	333,33	70,00	666,67e	140,00
						12.500,00	2.625,00	3.399,44	713,88	9.100,56	1.911,12
In liquidazione con riporto automatico (*#):											945,00
Totale imposta residua al netto riporto:											966,12

LEGENDA - Il carattere '*' a fianco dell'imponibile residuo identifica le FS la cui iva residua e' stata riportata automaticamente in liquidazione perche' trascorso un anno dall'operazione.
 - Il carattere 'e' a fianco dell'imponibile residuo identifica le FS degli enti pubblici.
 - Il carattere 'r' a fianco dell'imponibile residuo identifica le FS dei soggetti con revoca delle procedure concorsuali. L'iva residua viene considerata nella liquidazione nel periodo relativo al mese della data revoca.

RIEPILOGO ESIGIBILITA' DIFFERITA

Questa funzione consente di stampare un riepilogo dettagliato per aliquota iva dell'imponibile e dell'imposta delle fatture e delle note di credito ad esigibilità differita, oltre ai relativi pagamenti. La videata che si presenta è la seguente:

I campi richiesti sono:

DALLA DATA DI REGISTRAZIONE – Data di registrazione da cui deve iniziare la selezione.

ALLA DATA DI REGISTRAZIONE – Data di registrazione a cui deve terminare la selezione.

STAMPA RIEPILOGO FS/NS/PS – Consente di richiedere in stampa le sole FS/NS, i soli PS o entrambi. I valori ammessi sono:

F = FS/NS;

P = PS;

T = Tutto (sia FS/NS che PS).

MOVIMENTI BENI USATI

Questa funzione consente di ottenere diverse tipologie di stampe riguardanti l'archivio dei beni usati orinate per "codice del bene"+"tipo operazione" e per "data operazione".

Per ulteriori informazioni si rimanda al capitolo CONTABILITÀ – APPENDICE B – BENI USATI.

ELENCO DICHIARAZIONI DI INTENTO

Questa funzione consente di stampare, sotto forma di brogliaccio, le dichiarazioni di intento ricevute dagli esportatori abituali memorizzate nelle anagrafiche dei CLIENTI. Entrando nella funzione viene visualizzata la seguente videata:

DAL CODICE CONTO – Codice conto del cliente da cui iniziare la selezione delle dichiarazioni d'intento ricevute da stampare.

AL CODICE CONTO – Codice conto del cliente con cui terminare la selezione delle dichiarazioni d'intento ricevute da stampare.

DALLA DATA RICEVIMENTO DICHIARAZIONE – Data di ricevimento da cui iniziare la selezione delle dichiarazioni di intento da riportare in stampa. In automatico il campo viene impostato con la data di inizio dell'anno contabile attualmente in uso. E' attivo il tasto F2 che consente di aprire la finestra per la selezione della data.

ALLA DATA RICEVIMENTO DICHIARAZIONE – Data di ricevimento con cui terminare la selezione delle dichiarazioni di intento da riportare in stampa. In automatico il campo viene impostato con la data di fine anno contabile attualmente in uso. E' attivo il tasto F2 che consente di aprire la finestra per la selezione della data.

TIPO DICHIARAZIONE – Tipologia delle dichiarazioni che si vogliono stampare. E' attivo il tasto F2 per il dettaglio delle tipologie. Sono accettati i seguenti caratteri:

T = TUTTE (predefinito);

Vengono stampate TUTTE le lettere di intento indipendentemente dalla tipologia specificata al loro interno(P/S/L)

P = PERIODO

Vengono stampate SOLO le lettere di intento identificate con tipologia "P" (operazioni comprese nel Periodo);

S = SINGOLA OPERAZIONE

Vengono stampate SOLO le lettere di intento identificate con tipologia "S" (Singola operazione);

L = LIMITE IMPORTO

Vengono stampate SOLO le lettere di intento identificate con tipologia "L" (operazioni fino a Limite importo);

ORDINAMENTO – Tipo di ordinamento secondo il quale devono essere riportate in stampa le dichiarazioni d'intento.

I valori ammessi sono:

C = Conto/Anno/Progressivo.

Le dichiarazioni d'intento vengono stampate ordinate per conto, all'interno del conto sono ordinate per anno e all'interno dell'anno vengono stampate in ordine crescente di progressivo;

P = Anno/Progressivo

Le dichiarazioni d'intento vengono stampate ordinate per anno e all'interno dell'anno vengono stampate in ordine crescente di progressivo.

FATTURATO NETTO E SCOPERTO MEDIO

Questa funzione consente di stampare il Fatturato Netto e lo Scoperto Medio rispettivamente per i Clienti o i Fornitori, e risulta utile per effettuare valutazioni relativamente alla solvibilità e ad eventuali concessioni di fido.

Il **Fatturato Netto** è calcolato per ogni azienda attraverso l'elaborazione dell'archivio di primanota dell'anno contabile in uso. In particolare il Fatturato Netto per ogni Cliente/Fornitore è ottenuto sommando gli importi presenti nel campo "Imponibile" all'interno della Finestra IVA (sia soggetti ad IVA che esenti) per i seguenti documenti di primanota:

CLIENTI	FORNITORI
FE – Fattura Emessa	FR – Fattura Ricevuta
NE – Nota di Accredito Emessa	NR – Nota Accredito Ricevuta
FS – Fatture IVA Esigibilità Differita	FS – Fatture IVA Esigibilità Differita
NS – Note di Credito Esigibilità Differita	NS – Note di Credito Esigibilità Differita

Inoltre viene determinata la percentuale del Fatturato Netto sul Fatturato Generale dell'Azienda (**% Su Ft. Gen.**). Il **Fatturato Generale** è invece calcolato come somma dell'Imponibile presente nella Finestra IVA dei Clienti/Fornitori sempre a partire dal primo giorno dell'anno contabile fino alla data impostata nel campo "Data registraz. AL".

Lo "Scoperto Medio" denominato anche "Dilazione media crediti" (per i Clienti) o "Dilazione media debiti" (per i Fornitori) è un indice di rotazione utilizzato per meglio qualificare la liquidità aziendale. Tale indicatore non rappresenta un vero e proprio "numero di giorni di scoperto", ma deve essere letto come "indice puro"; questo risulta tanto più positivo quanto minore, nel caso dei Clienti, risulta il suo valore assoluto (viceversa per i Fornitori).

La formula (**Scop. GG Medio**) per la determinazione è la seguente:

$$\frac{[(SI + SD) / 2] \times GG}{FN}$$

Dove:

SI	Saldo contabile inizio anno
SD	Saldo contabile alla data
GG	Giorni trascorsi dall'inizio dell'anno alla data
FN	Fatturato Netto

Inoltre viene determinata la percentuale dello Scoperto Medio sul Fatturato Generale (**% Scop su Fat**) delle vendite o degli acquisti.

Entrando nella funzione viene visualizzata la seguente videata:

I campi di SELEZIONI DI STAMPA presenti sono:

TIPO CONTO (C/F) – Tipologia del conto di cui si vuole determinare il fatturato netto (“C”liente, “F”ornitore). Il campo è obbligatorio.

DATA REGISTRAZIONE DAL – Data di registrazione da cui iniziare a selezionare i dati dei Clienti/Fornitori per la determinazione del fatturato netto. Viene proposta la data d’inizio dell’anno contabile. Il campo è obbligatorio.

DATA REGISTRAZIONE AL – Data di registrazione fino a cui selezionare i dati dei Clienti/Fornitori per la determinazione del fatturato netto. Viene proposta la data d’ingresso del terminale. Il campo è obbligatorio.

DAL CLIENTE/FORNITORE – Codice conto del Cliente/Fornitore da cui iniziare la selezione dei dati per la determinazione del fatturato netto. La dicitura (CLIENTE o FORNITORE) varia in base alla scelta del campo “TIPO CONTO”. Sul campo sono attivi i tasti funzione per le ricerche e inserimento/variazione conto.

AL CLIENTE/FORNITORE – Codice conto del Cliente/Fornitore con cui terminare la selezione dei dati per la determinazione del fatturato netto. La dicitura (CLIENTE o FORNITORE) varia in base alla scelta del campo “TIPO CONTO”. Sul campo sono abilitati i medesimi tasti funzione del campo precedente.

CONTI CON O SENZA P.IVA (T/C/S) - In questo campo è possibile richiedere la stampa dei soli conti cliente/fornitore con partita iva o senza partita iva. I valori ammessi sono i seguenti:

- T = tutti;
- C = solo con partita iva;
- S = Solo senza partita iva.

CONTROPARTITA – Tipo di contropartita a cui limitare la selezione dei dati per la determinazione del fatturato netto. Sono ammessi i seguenti valori:

- E = Solo le contropartite di tipo Economico;
- P = Solo le contropartite di tipo Patrimoniale;
- T = Tutte le contropartite.

DALLA CONTROPARTITA – Codice conto della contropartita da cui iniziare la selezione dei dati per la determinazione del fatturato netto. Sul campo sono abilitati i medesimi tasti funzione descritti per il campo “DAL CLIENTE/FORNITORE”.

ALLA CONTROPARTITA – Codice contabile della contropartita con cui terminare la selezione dei dati per la determinazione del fatturato netto. Sul campo sono abilitati i medesimi tasti funzione descritti per il campo “DAL CLIENTE/FORNITORE”.

Si fa notare che è possibile selezionare fino a 3 intervalli di contropartite al fine di ottenere un’unica stampa che riporti come risultato l’elaborazione di intervalli di contropartite non contigui.

NOTA BENE: qualora non venga impostato il primo intervallo di selezione di contropartite e uno dei rimanenti due intervalli sia valorizzato con dei dati di selezione, la procedura visualizza un messaggio per avvisare che il primo intervallo vuoto equivale alla selezione di tutte le contropartite.

E CENTRO DI COSTO/RIC – Centro di costo/ricavo abbinato alla contropartita a cui limitare la selezione per la determinazione del fatturato netto. Si ricorda che il centro di C/R inserito nella testata di una operazione contabile è valido per tutte le contropartite dell’operazione. Questo campo è attivo solo se l’azienda gestisce i centri di costo/ricavo. Premendo il tasto **F2** si può consultare la tabella dei centri di C/R gestiti dall’azienda.

INCLUDI CLIENTI/FORNITORI CON PERCENTUALE SUL FATTURATO GENERALE DAL – Percentuale del fatturato Cliente/Fornitore rispetto al fatturato generale da cui partire per limitare la stampa. La dicitura (CLIENTI o FORNITORI) varia in base alla scelta della tipologia di conto effettuata sul campo “TIPO CONTO”.

AL – Percentuale del fatturato Cliente/Fornitore rispetto al fatturato generale fino a cui limitare la stampa.

I campi di TIPO DI STAMPA presenti sono:

LISTA ABC (C/D/N) – Tipo di ordinamento con cui viene effettuata la stampa del fatturato dei Clienti/Fornitori. Sono possibili le seguenti tipologie di ordinamento:

- C = crescente per fatturato;
- D = DEcrescente per fatturato;
- N = **NESSUNA**. In questo caso è possibile specificare nel campo successivo un ordinamento a piacere fra quelli proposti.

ORDINAMENTO (C/R/A/S/Z) – Questo campo è attivo solo se quello precedente “Lista ABC” è stato impostato con il carattere “N” (Nessuna). I valori ammessi sono i seguenti:

- C** = Codice Conto Cliente/Fornitore;
- R** = Ragione Sociale Cliente/Fornitore;
- A** = Codice Agente del Cliente/Fornitore presente nelle relative condizioni commerciali;
- S** = Codice della Categoria Statistica del Cliente/Fornitore presente nelle relative condizioni commerciali;
- Z** = Codice della Zona del Cliente/Fornitore presente nelle relative condizioni commerciali;

Si fa notare che nel campo è possibile impostare combinazioni dei valori sopra riportati, ad esempio:

- C** Ordinamento per Conto Cli/For;
- AR** Ordinamento per Agente + Ragione Sociale dei Cli/For;
- ZSR** Ordinamento per Zona + Categoria statistica + Ragione Sociale dei Cli/For.

CARATTERISTICHE DELLE OPZIONI DI ORDINAMENTO A/S/Z:

Questo tipo di ordinamento non è previsto per le aziende che gestiscono solo la contabilità.

Quando il **primo carattere di ordinamento** è A/S/Z nel momento in cui cambia l'elemento di ordinamento (codice agente, categoria statistica, zona) la stampa riporta una riga con il relativo totale. Inoltre a fine stampa viene riportato un ulteriore elenco riepilogativo dei totali di cui sopra.

Nel caso in cui il primo carattere dell'ordinamento sia A/S/Z è possibile specificare immediatamente dopo se stampare in ordine crescente/decrecente di fatturato inserendo rispettivamente i caratteri “+” (crescente) o “-” (decrecente). Tale carattere **deve sempre essere il secondo e ultimo della stringa di selezione**, ovvero le combinazioni possibili sono: Z+ / A+ / S+ oppure Z- / A- / S-.

FATTURATO MENSILE (S/N) – Impostando a S questo campo la stampa riporta il fatturato suddiviso nei vari mesi dell'anno, altrimenti (N) questa suddivisione non è prevista.

RIPORTA AMMONTARE IVA (S/N) – Impostando a S questo campo la stampa riporta in un'apposita colonna l'ammontare dell'Iva, altrimenti (N) questa colonna non è stampata.

USCITA CSV (S/N) – Impostando a S questo campo viene generato un file in formato CSV il cui nome andrà specificato nel campo successivo.

NOME – Nome del file dell'uscita CSV. Questo campo è attivo solo se il campo “Uscita CSV” è impostato a S.

Entrando nel campo viene automaticamente proposto il simbolo “>” il quale specifica che il Nome File che si andrà ad indicare va inteso come Nome Logico (vedi “Tabella Archivi Esterni”). Sul campo “Nome” è attivo il tasto **F2 Elenco Archivi (Nomi Logici)** per poter selezionare il nome degli Archivi Logici di tipo CSV (tipologia “X”) esistenti nella Tabella Archivi Esterni del Menù “Servizi”, altrimenti cancellando il simbolo di “>” è possibile impostare un nome file fisico (specificando anche un eventuale percorso su disco). Qualora tale file fisico non esista già in Tabella con il relativo Nome Logico è possibile inserirlo automaticamente nella stessa attraverso la videata seguente (se non viene cancellato il simbolo “>” il programma restituisce un messaggio di errore andando a cercare il nome inserito negli archivi logici e non trovandolo):



Sono attivi i tasti:

INS Inserisci in tab. – Consente di effettuare l'inserimento del file in tabella aprendo un'ulteriore finestra dove indicare il Nome Logico (per es. “PROVAFATT”):



INVIO Prosegui senza ins. – Consente di proseguire senza effettuare l'inserimento del file in tabella.

In alternativa al nome logico è possibile inserire un nome di file comprensivo di percorso, oppure attraverso il tasto di ricerca **F3 Elenco File**.

Si ricorda che è possibile disabilitare agli utenti l'accesso ad alcune directory attraverso la funzione Servizi – Configurazioni – Amministrazione utenti.

ULTERIORI DATI DI SELEZIONE (TASTO F6)

Con questo tasto viene aperta una finestra in cui vengono richiesti i seguenti dati di selezione:

PRIVATI – Opzione che permette di selezionare i Cli/For in base all'impostazione del relativo campo "Privato S/N" presente nell'anagrafica.

AGENTE DA-A – Codice conto dell'agente da cui iniziare e terminare la selezione dei cli/for in base all'impostazione del campo successivo "Agente Su". Se l'azienda gestisce le provvigioni di vendita in modalità multi agente viene considerato l'agente in prima posizione.

AGENTE SU – Codice conto dell'agente a cui fare riferimento per l'estrapolazione dei cli/for limitatamente ai conti agenti inseriti nei campi precedenti. Sono ammessi i seguenti valori:

A = Codice conto agente presente sull'anagrafica dei Cli/For;

D = Codice conto agente presente sul documento. Questa opzione è valida SOLO per i Clienti. Se sui documenti non è presente il conto dell'agente questi vengono totalizzati ed evidenziati, nella stampa di ciascun cliente, come "senza agente".

NOTA BENE: se la stampa viene effettuata in ordine crescente o decrescente questo parametro può essere impostato SOLO ad "A" (agente di anagrafica).

CATEGORIA STATISTICA DA-A – Categoria statistica presente nelle condizioni commerciali dell'anagrafica dei cli/for da cui iniziare e terminare la selezione.

ZONA DA-A – Zona presente nelle condizioni commerciali dell'anagrafica dei cli/for da cui iniziare e terminare la selezione

STAMPE DI MAGAZZINO

PARAMETRI DI SELEZIONE

Quando si entra in una funzione di stampa, sono presentati i relativi **parametri di selezione** per condizionare l'estrapolazione dei dati. In alcune stampe vi sono anche dei **parametri** che condizionano il **tipo di stampa** e l'**ordinamento** dei dati presenti nella stampa stessa.

Per quanto riguarda i parametri di selezione sono stampati solo i dati che soddisfano tutti i parametri immessi. Se un parametro non è inserito, questo non sarà considerato nella selezione.

I parametri di stampa vengono a volte presentati con dei valori già impostati in automatico dal programma (default). Si possono naturalmente modificare prima della stampa, ed eventualmente memorizzare tramite i tasti funzione **Sh+F11**. Una volta memorizzati possono essere richiamati, con il tasto **F11**, nelle stampe successive. La funzione di memorizzazione può essere comoda per salvare quei parametri che determinano le stampe di ordinario utilizzo.

I parametri di selezione memorizzati (**Sh+F11**), comuni a tutte le aziende installate, sono quelli a cui fanno riferimento le **'STAMPE DIFFERITE'** (se non sono stati memorizzati vengono assunti quelli di default). Tramite la funzione stampe differite, è di fatto possibile elencare un certo numero di stampe da eseguire in successione, richiamando i parametri di stampa memorizzati in precedenza. Questa funzione permette all'utente di accodare quelle stampe con lunghe elaborazioni, per essere eseguite nei momenti di minor sfruttamento del sistema, come ad esempio di notte, nelle pause per il pranzo, ecc.

Esaminiamo come esempio di carattere generale alcuni campi di selezione che vengono presentati nelle varie stampe. Quelli per il tipo di stampa ed ordinamento verranno trattati specificatamente nelle singole funzioni.

Parametri per limitare la selezione degli articoli:

TIPO ARTICOLO – Tipo articolo a cui deve essere limitata la selezione. Nelle stampe relative alla voce di menù "Movimenti di magazzino" è possibile specificarne sia l'inclusione che l'esclusione inserendo rispettivamente "I" o "E" nel campo anteposto.

STRUTTURA – Numero di Struttura articoli a cui deve essere limitata la selezione. È attivo il tasto funzione F2 per agevolare la ricerca. Nelle stampe relative alla voce di menù "Movimenti di magazzino" è possibile specificarne sia l'inclusione che l'esclusione inserendo rispettivamente "I" o "E" nel campo anteposto.

CODICE ARTICOLO – Codice dell'articolo al quale deve essere limitata la selezione. Caratteri '?' inseriti all'interno del codice assumono il significato di 'qualunque carattere nella posizione.

Esempi:

1234567 Viene selezionato solo l'articolo con codice 1234567;

12????? Vengono selezionati tutti gli articoli che hanno nelle prime due posizioni del codice i caratteri '12' e qualsiasi carattere da posizione 3 a 7.

Nelle stampe relative alla voce di menù "Movimenti di magazzino" è possibile specificarne sia l'inclusione che l'esclusione inserendo rispettivamente "I" o "E" nel campo anteposto.

CODICE ALTERNATIVO – Codice o parte di codice secondario al quale deve essere limitata la selezione. Caratteri '?' inseriti all'interno del codice assumono il significato di 'qualunque carattere nella posizione.

Esempio: AB???CD Vengono selezionati i soli articoli che nel codice secondario hanno i caratteri 'AB' nella prima e seconda posizione e i caratteri 'CD' nella sesta e settima posizione, indipendentemente dai caratteri presenti nelle posizioni 3, 4 e 5.

Nelle stampe relative alla voce di menù "Movimenti di magazzino" è possibile specificarne sia l'inclusione che l'esclusione inserendo rispettivamente "I" o "E" nel campo anteposto.

ALiquota IVA – Aliquota IVA a cui deve essere limitata la selezione.

FORN – Codice del fornitore abituale a cui deve essere limitata la selezione. Per fornitore abituale si intende uno dei tre Fornitori memorizzati sull'anagrafica dell'Articolo. La selezione viene eseguita sul numero di fornitore specificato nel campo successivo 'NUMERO' in cui è possibile immettere i valori " ", "1", "2", "3".

NUM – Numero del fornitore abituale, memorizzato nell'anagrafica articoli, su cui eseguire la selezione in base al codice inserito nel campo precedente. I valori accettati sono:

- “ “ Qualsiasi posizione. Verranno elaborati gli articoli con il fornitore selezionato nel campo precedente in qualsiasi posizione sia memorizzato.
- “1” Prima posizione. Verranno elaborati gli articoli con il fornitore selezionato nel campo precedente memorizzato in prima posizione.
- “2” Seconda posizione. Verranno elaborati gli articoli con il fornitore selezionato nel campo precedente memorizzato in seconda posizione.
- “3” Terza posizione. Verranno elaborati gli articoli con il fornitore selezionato nel campo precedente memorizzato in terza posizione.

RIC – Codice del Conto di Ricavo movimentato dalla vendita dell'articolo al quale deve essere limitata la selezione.

COSTO – Codice del Conto di Costo movimentato dall'acquisto dell'articolo al quale deve essere limitata la selezione.

CAT. STAT. ART. – Categoria statistica dell'articolo alla quale deve essere limitata la selezione. Si apre una finestra di immissione in cui specificare fino a dieci categorie statistiche articolo (è disponibile il tasto F2 per visualizzare le eventuali descrizioni immesse nella relativa tabella di magazzino). Il primo carattere deve essere alfabetico e gli altri 2 numerici. Caratteri '?' inseriti all'interno della categoria assumono il significato di 'qualunque carattere nella posizione. Nelle stampe relative alla voci di menù "Listini articoli", "Anagrafiche articoli", "Progressivi di magazzino", "Inventario" e "Movimenti di magazzino" è possibile specificarne sia l'inclusione che l'esclusione inserendo rispettivamente "I" o "E" nel campo anteposto.

CATEG. FORM. PREZ. – Categoria di Listino dell'articolo alla quale deve essere limitata la selezione.

TAB. SCONTI Q.TÀ – Categoria degli Sconti Quantità dell'articolo alla quale deve essere limitata la selezione.

SCONTI – Categoria degli Sconti dell'articolo alla quale deve essere limitata la selezione.

PROVVIG – Categoria Provvigioni dell'articolo alla quale deve essere limitata la selezione.

INCLUDI ARTICOLI PREZZO 0 – Disponibile nella stampa listini. Se impostato a "S" vengono inclusi anche gli articoli nella cui anagrafica non è stato definito il prezzo di vendita.

PROGRESSIVI DAL MAGAZZINO – Numero del magazzino dal quale deve iniziare la selezione. Se il numero è zero si intende TOTALE MAGAZZINI.

AL MAGAZZINO – Numero del magazzino col quale deve terminare la selezione. Se il numero è zero si intende TOTALE MAGAZZINI.

INC. ARTICOLI PRECANCELLATI – Se impostato a "S", nella selezione vengono inclusi anche gli articoli precancellati.

MERC – I parametri di selezione per il Gruppo Merceologico sono composti da 3 campi di seguito elencati:

INCLUDI/ESCLUDI – Permette di Includere/Escludere dalla selezione gli articoli appartenenti ad una determinata Categoria Merceologica:

- i = Inclusione Ridotta. Nell'elaborazione vengono inclusi solo quegli articoli appartenenti al Gruppo Merceologico specificato nel campo successivo.
La combinazione "i" + " " include qualsiasi articolo con Codice Merceologico non nullo.
- e = Esclusione Ridotta. Dall'elaborazione vengono esclusi solo quegli articoli appartenenti al Gruppo Merceologico specificato nel campo successivo.
La combinazione "e" + " " esclude qualsiasi articolo con Codice Merceologico non nullo.
- I = Inclusione Estesa. Nell'elaborazione vengono inclusi tutti quegli articoli appartenenti al Gruppo Merceologico specificato nel campo successivo più tutti gli articoli che non appartengono ad alcun Codice Merceologico.
La combinazione "I" + " " include qualsiasi articolo.
- E = Esclusione Estesa. Dall'elaborazione vengono esclusi tutti quegli articoli appartenenti al Gruppo Merceologico specificato nel campo successivo più tutti gli articoli che non appartengono ad alcun Codice Merceologico.
La combinazione "E" + " " esclude qualsiasi articolo (combinazione non consentita).

GRUPPO MERCEOLOGICO – Nella selezione vengono Inclusi/Esclusi gli articoli appartenenti al Gruppo merceologico qui specificato. Se nel parametro viene immesso " " vengono Inclusi/Esclusi dalla selezione gli articoli appartenenti ad un qualunque Gruppo Merceologico.

LIV – Il numero di livello indicato in tale campo definisce la profondità dei Gruppi Merceologici cui deve essere estesa la selezione. Se nel campo viene immesso " " vengono Inclusi/Esclusi dalla selezione tutti i livelli definiti per il Gruppo Merceologico indicato nel campo precedente.

NATURA – I parametri di selezione per la natura sono composti da 2 campi di seguito elencati:

INCLUDI/ESCLUDI – Permette di Includere/Escludere dalla selezione gli articoli appartenenti ad una determinata Natura:

- i = Inclusione Ridotta. Nell'elaborazione vengono inclusi solo quegli articoli appartenenti alla/e Natura specificate nel campo successivo.
La combinazione "i" + " " include qualsiasi articolo con Natura non nulla.
- e = Esclusione Ridotta. Dall'elaborazione vengono esclusi solo quegli articoli appartenenti alla Natura/e specificate nel campo successivo.
La combinazione "e" + " " esclude qualsiasi articolo con Natura non nulla.
- I = Inclusione Estesa. Nell'elaborazione vengono inclusi tutti quegli articoli appartenenti alla/e Natura specificate nel campo successivo più tutti gli articoli che non appartengono ad alcuna Natura.
La combinazione "I" + " " include qualsiasi articolo.
- E = Esclusione Estesa. Dall'elaborazione vengono esclusi tutti quegli articoli appartenenti alla/e Natura specificate nel campo successivo più tutti gli articoli che non appartengono ad alcuna Natura.
La combinazione "E" + " " esclude qualsiasi articolo (combinazione non consentita).

NATURA – Nella selezione vengono Inclusi/Esclusi gli articoli appartenenti alla/e Natura qui specificate. Se nel parametro viene immesso “ ” vengono Inclusi/Esclusi dalla selezione gli articoli appartenenti ad una qualunque Natura

Per le stampe degli ordini o dei movimenti di magazzino, i campi per limitare la selezione dei documenti sono:

TIPO DOCUMENTO – Sigla del documento che ha generato il movimento di magazzino oppure sigla preventivo/ordine/matrice al quale deve essere limitata la selezione. È attivo il tasto funzione F2, che apre una finestra con i tipi di documento ammessi.

DALLA DATA – Data di immissione del documento da cui deve iniziare la selezione.

ALLA DATA – Data di immissione del documento con cui deve terminare la selezione.

DAL NUMERO – Numero di documento da cui deve iniziare la selezione.

AL NUMERO – Numero di documento con cui deve terminare la selezione.

SERIE – Serie di numerazione dei documenti alla quale deve essere limitata la selezione.

VALU – Codice valuta tramite il quale è possibile selezionare i documenti in base alla valuta con cui sono stati memorizzati. Se non viene specificata alcuna valuta (default) il programma seleziona tutti i documenti indipendentemente dalla valuta. Questo campo di selezione è valido per le seguenti stampe: “Ordini, preventivi e matrici”, “movimenti per Documento”, “statistiche mov. Articoli”, “statistiche Movimenti”, “Giornale di magazzino”, “margin di vendita”. È attivo il tasto F2 per visualizzare la tabella valute.

TIPO RIGA D'ORDINE – Valido solo per ordini clienti, rappresenta il tipo riga da stampare. Impostare con uno fra i seguenti caratteri:

- “S” = riga Sospesa;
- “E” = riga Evadibile;
- “L” = riga in Lavorazione;
- “F” = riga automatica in ordine a Fornitore;
- “ ” = tutte.

Se si intende estendere questa selezione all'intero ordine cliente inserire il carattere ‘S’ nel campo successivo. Nel caso contrario inserendo ‘N’ le sole righe dell'ordine che soddisfano questa condizione verranno elaborate.

INTERAMENTE – Valido solo per ordini clienti. Impostare uno fra i seguenti caratteri:

- S = La tipologia di riga d'ordine viene controllata per tutte le righe del documento, e solo gli ordini clienti interamente evadibili verranno elaborati.
- N = Solo le righe dell'ordine cliente che soddisfano la tipologia scelta verranno selezionate, indipendentemente dalla tipologia dell'ordine riga del documento.

FATTURATE – Valido solo per i documenti "BC" e "BF". Impostare uno fra i seguenti:

- N = Vengono inclusi nella selezione solo i movimenti delle Bolle ancora da fatturare;
- S = Vengono inclusi nella selezione solo i movimenti delle bolle già fatturate.

RIFERIMENTO CONTABILE TIPO – Sono accettate solo le seguenti sigle:

- FF = Fattura Fornitore;
- FT = Fattura emessa;
- FS = Fattura emessa con IVA Sospesa;
- BS = Bolla di Scarico.

È possibile delimitare la selezione di questo campo inserendo anche i relativi riferimenti:

- DALLA DATA;
- ALLA DATA;
- DAL NUMERO;
- AL NUMERO;
- DELLA SERIE.

Si ricorda che i documenti sopra elencati, se derivano da trasformazioni di bolle riportano nelle rispettive transazioni anche i riferimenti del documento origine che ha generato il movimento di magazzino. Esempio: per selezionare i movimenti delle Bolle di Consegna facenti parte di una fattura differita si deve indicare BC nel campo ‘Documento Mov. Magazz. Tipo’ e FT in questo campo con il relativo numero nei campi del riferimento contabile.

DATA DI SCADENZA DAL – Solo per preventivi/ordini/matrici. Data di scadenza delle singole righe del documento da cui deve iniziare la selezione.

DATA DI SCADENZA AL – Solo per preventivi/ordini/matrici. Data di scadenza delle singole righe del documento con cui deve terminare la selezione.

ELABORAZIONE DEL MAGAZZINO – Numero del magazzino su cui effettuare l'elaborazione (vedi paragrafo SELEZIONE MULTIPLA MAGAZZINI).

CAUSALE DEL MOVIMENTO – Causale del Movimento da selezionare. È attivo il tasto funzione F2, che apre una finestra con le causali dei movimenti definite. Tramite i tasti freccia Su e freccia Giù, si può selezionare quella voluta e portarla a video premendo il tasto INVIO.

AGENTE – Codice dell'Agente immesso nel documento.

VETTORE – Codice del Vettore che ha eseguito il trasporto.

CLIENTE/FORNITORE – Codice del Cliente/Fornitore a cui è intestato il documento.

PROVINCIA – Provincia del Cliente/Fornitore a cui limitare la selezione.

ZONA – Zona del Cliente/Fornitore.

CATEGORIA STATISTICA CLI/FOR – Categoria statistica del Cliente/Fornitore.

STORIA ORDINE/MATRICE NUM. – Valido solo per i movimenti di magazzino. Rappresenta il numero dell'ordine o della matrice del cliente/fornitore da cui sono stati generati i movimenti per i quali si vuole limitare la selezione.

RIF.BL.: – (riferito alla bolla di lavorazione) Per le aziende di produzione è possibile specificare in questo campo il numero della bolla di lavoro a cui fanno capo i documenti delle lavorazioni di cui si vuole limitare la selezione.

FASE – Numero di fase delle bolle di lavoro con cui sono stati generati i documenti della lavorazione a cui limitare la selezione. Questo dato è memorizzato sulla testata del documento (100 = CL).

NOTA BENE: quando si eseguono gli avanzamenti della produzione la fase che viene memorizzata è quella immessa nel campo "FS" della "BL" (se si immette "CL" la fase degli eventuali "SL" residui viene impostata a "100").

SOLO MOVIMENTI DI CSI – Valido solo per i movimenti di magazzino. Sono accettati i seguenti caratteri che delimitano la selezione a:

- "I" = solo movimenti di rettifica Inventario;
- "C" = solo movimenti di Carico;
- "S" = solo movimenti di Scarico;
- " " = tutti.

ARTICOLI CON UBICAZIONE – Ubicazione degli articoli (primi 4 caratteri) e sottoubicazione (secondi 4 caratteri) alla quale deve essere limitata la selezione. È attivo il carattere '?' che assume il significato di 'qualsiasi carattere nella posizione.

Per la stampa "ORDINI, PREVENTIVI e MATRICI" sono gestiti anche i seguenti parametri particolari:

RIGHE ART – che può assumere i seguenti valori:

- T = stampa tutti gli articoli.
- A = stampa solo articoli con distinta base automatica.
- V = stampa solo articoli con distinta base di variazione ordine.

Nel caso siano selezionati i tipi A e/o V, il programma si comporta nel modo seguente: vengono prima selezionati solo i documenti che contengono articoli con DBA o DBV e, se richiesta la stampa dettagliata, vengono stampati solo gli articoli interessati escludendo gli altri. Se si desidera ottenere anche l'elenco dei componenti della DBA o DBV, si può ricorrere ai parametri "Dettaglio articoli DBA S/N:" o "Dettaglio Articoli DBVO S/N:".

DETTAGLIO ARTICOLI DBA S/N – che può assumere i seguenti valori:

- S = stampa l'elenco dei componenti della distinta base automatica visibili in emissione/revisione documenti.
- N = i componenti della DBA non vengono stampati

DETTAGLIO ARTICOLI DBVO S/N – che può assumere i seguenti valori:

- S = stampa dati Distinta Base Variazione Ordine visibili in emissione/revisione documenti.
- N = i dati della Distinta Base Variazione Ordine non vengono stampati

NOTA BENE: questi ultimi due tipi di stampe sono effettuati se e solo se il parametro "Dettaglio o Totali.:" è impostato a D (Dettaglio) (è infatti gestito un controllo da programma).

GESTIONE DELLE SOTTO AZIENDE – SELEZIONE DATI

In apertura azienda è possibile dichiarare il codice sotto azienda da utilizzare nella gestione. Se l'utente non ha restrizioni imposte dall'amministratore (parametro "NOAZGEN Accesso alla sottoazienda generale" nella gestione Servizi / Configurazioni / Amministrazione utenti) è anche possibile inserire il codice "G" Generale che permette di selezionare il codice sotto azienda desiderato nelle varie funzioni di programma. Inoltre nelle stampe di magazzino consente di elaborare tutte le sotto aziende per ottenere report con le informazioni globali.

Dichiarata in apertura azienda una determinata sotto azienda, eseguendo le stampe di magazzino la procedura estrapola i soli dati riferiti a quella sotto azienda.

Se in apertura azienda si dichiara la sotto azienda G (solo per amministratore e utenti autorizzati), è possibile scegliere la sotto azienda diversa utilizzando il pulsante [ShF3] Selezione sotto azienda, che apre una finestra di selezione in cui immettere la sottoazienda desiderata.



NOTA BENE: nel campo "Sotto azienda" è attiva la tastiera magic che riporta in ogni singolo pulsante il codice di una sotto azienda codificata. Poiché tale tastiera dispone di 90 pulsanti (nel dettaglio: 88 sotto aziende, G Generale, T Tutte), nel caso in cui per l'azienda sia stato codificato un numero di sotto aziende superiore a 88, la tastiera non risulterà attiva.

Nel campo Sotto azienda, oltre ai codici delle sotto aziende è accettato il carattere "T" che permette di estrapolare i dati riferiti a tutte le sotto aziende. In questo caso, quando necessario, la stampa evidenzia con il simbolo asterisco (es. FT 1*1) i dati delle varie sotto aziende diverse da quella dichiarata in apertura azienda. Nel campo è attivo il pulsante [F2] Codice che visualizza le sotto aziende presenti.



Le stampe che presentano questa funzionalità sono le seguenti:

Menù	Titolo stampa	Particolarità
SMMD	Stampa movimenti per documento	
SMMA	Stampa statistiche movimenti articoli	
SMMM	Stampa statistiche movimenti	
SMMV	Stampa scheda articoli a valore	
SMMQ	Stampa scheda articoli a quantità	
SMMG	Stampa giornale di magazzino	
SMMI	Stampa margini di vendita	
SMMN	Stampa indici di magazzino	
SMD	Stampa disponibili merce	
SMO	Stampa ordini/preventivi/matrici	
SMR	Stampa storia ordini	Selezionando "T" i dati vengono stampati divisi per sotto azienda (salto pagina per ogni sotto azienda)

SELEZIONE MULTIPLA MAGAZZINI

Per le aziende che gestiscono più magazzini, nelle stampe ove è possibile selezionare il magazzino da elaborare, è possibile selezionare più magazzini tramite un'apposita finestra che permette l'inclusione o l'esclusione dei magazzini desiderati. La finestra di selezione multipla dei magazzini viene attivata sul campo "Elaborazione magazzini" tramite F3 [Selezione più Magazzini] ed è la seguente:



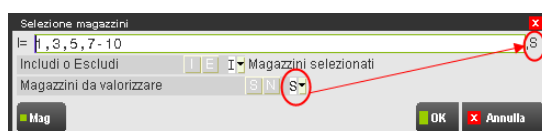
"I=" – Sequenza nella quale indicare i magazzini che si desiderano elaborare considerando che il carattere "," (virgola) separa il numero dei magazzini mentre il carattere "-" (trattino) indica "dal al". Ad esempio, la sequenza 1,3,5,7-10 consente di elaborare i magazzini 1/3/5/7/8/9/10. È attivo il comando F2 [Seleziona numero magazzino] per visualizzare e selezionare i magazzini configurati nelle tabelle generali di magazzino.

"Includi o Escludi" – Permette di invertire la selezione immessa al campo precedente e quindi escludere i magazzini impostati anziché includerli. Se immesso "I", nel campo precedente appare "I=". Se immesso "E", nel campo precedente appare "E=".

"Magazzini da valorizzare" – Permette di considerare nella sequenza immessa nel primo campo anche tutti i magazzini da valorizzare o tutti i magazzini da non valorizzare (in base al parametro "Val" della tabella Magazzino-Tabelle generali-Descrizioni magazzini). Questo campo può essere lasciato vuoto in modo da selezionare solo i magazzini specificati nel primo campo. In caso di selezione, nella sequenza immessa nel primo campo compare in fondo a destra il dato selezionato ("S" da valorizzare o "N" da non valorizzare).

Quindi, tramite le opzioni previste è possibile includere o escludere i magazzini specificati, indipendentemente dal fatto che siano da valorizzare o meno, più tutti quelli non specificati ma richiesti nel campo "Magazzini da valorizzare".

Ad esempio, con le seguenti selezioni:



la procedura **include** nell'elaborazione i magazzini 1/3/5/7/8/9/10 **più** tutti quelli da valorizzare (viene visualizzato "S" nella sequenza dei magazzini) e quindi ad esempio anche il magazzino 2 se questo risulta da valorizzare pur non essendo immesso nell'elenco.

NOTA BENE

- Se nei parametri di stampa è presente il parametro "Solo magazzini da valoriz", tale parametro è prioritario rispetto alla selezione (sia singola che multipla) dei magazzini. Ciò significa che, se il parametro "Solo magazzini da valoriz" viene impostato a "S" e si selezionano dei magazzini da non valorizzare, questi non verranno stampati.
- Si ricorda inoltre che per la stampa "Giornale di magazzino" dei movimenti di magazzino, se vengono selezionati tutti i magazzini sono stampati SOLO i movimenti dei magazzini da valorizzare. Selezionando invece il singolo magazzino o diversi magazzini tramite la selezione multipla, il parametro "Val" della tabella Magazzino-Tabelle generali-Descrizioni magazzini non viene considerato e le movimentazioni sono in ogni caso stampate.

CARATTERISTICHE DEI CAMPI NUMERICI

Nella stampa o visualizzazione di un numero, se questo risulta più lungo della dimensione del campo riservato, alla sua stampa o visualizzazione, il programma esegue un'ottimizzazione in base al seguente ordine:

- Vengono eliminati gli eventuali punti separatori delle migliaia a partire da sinistra.
- Vengono eliminati gli eventuali zeri non significativi alla destra del numero.
- Il numero viene troncato a destra e l'ultima cifra sostituita con il carattere '%’.

Esempio: Numero da stampare/visualizzare 1.000.000,120

Lunghezza campo di stampa	Forma numero stampato
13	1.000.000,120
12	1000.000,120
11	1000000,120
10	1000000,12
09	1000000,%
08	1000000%
07	100000%

ANAGRAFICHE ARTICOLI

Questa funzione consente di stampare l'elenco degli articoli di magazzino in base ai parametri di selezione.

È possibile stampare un elenco degli articoli di magazzino con alcuni dei dati presenti in anagrafica, oppure tutta l'anagrafica completa. La videata di questa funzione è la seguente:

Fra i parametri di selezione evidenziamo i seguenti:

DALLA DATA CREAZIONE – Data di creazione articolo dalla quale deve iniziare la selezione.

ALLA DATA CREAZIONE – Data di creazione articolo con la quale deve terminare la selezione.

DALLA DATA MODIFICA – Data ultima modifica dell'articolo dalla quale deve iniziare la selezione.

ALLA DATA MODIFICA – Data ultima modifica dell'articolo con la quale deve terminare la selezione.

INC.ARTICOLI PRECANCELLATI –

N = gli articoli precancellati non sono inclusi nella selezione;

S = nella selezione vengono inclusi anche gli articoli precancellati

INC.ART.FIGL.PRECAN –

N = gli articoli figli precancellati non sono inclusi nella selezione

S = nella selezione vengono inclusi anche gli articoli figli precancellati.

NOMENCLATURA – Nomenclatura combinata presente nei dati Intracce a cui deve essere limitata la selezione. Il carattere “?” inserito all’interno del campo assume il significato di “qualunque carattere nella posizione”.

Per le aziende che gestiscono i lotti e rintracciabilità sono attivi anche i seguenti parametri:

GESTITO A LOTTI – Permette di selezionare o meno gli articoli gestiti a lotti. Sono accettati i seguenti valori:

“ “ stampa tutti gli articoli, indipendentemente dalla gestione o meno dei lotti;

“S” stampa solo gli articoli che sono gestiti a lotti;

“N” stampa solo gli articoli che non sono gestiti a lotti.

Se nel parametro “Gestito a lotti” è stato immesso “ “ o “S” viene attivato il campo successivo “Tipo lotto”.

TIPO LOTTO – Codice del tipo lotto a cui limitare la stampa.

PARTICOLARITA': se il parametro "Gestito a lotti" è impostato a " " ed è richiesto un tipo lotto nel parametro "Tipo lotto", vengono stampati tutti gli articoli che non gestiscono i lotti più gli articoli associati a quel tipo lotto.

I parametri per specificare il tipo di stampa sono:

ARTICOLI IN ORDINE (ordine di stampa) – Impostare con uno fra i seguenti caratteri:

P = Stampa in ordine di codice Principale.

S = Stampa in ordine di codice Secondario.

D = Stampa in ordine di descrizione dell'articolo.

STAMPA R/E: – Impostare con uno fra i seguenti caratteri:

E = Estesa. Viene effettuata una stampa a 220 caratteri compressi ed è quindi indispensabile utilizzare una stampante a 132 colonne.

R = Ridotta. Viene effettuata una stampa a 132 caratteri. Utilizzando una stampante a 80 colonne la stampa avverrà in caratteri compressi.

STAMPA ANAGRAFICA COMPLETA – Impostare con uno fra i seguenti caratteri:

S = Stampa dell'anagrafica con la maggior parte dei dati presenti sulla scheda articolo, disposti su più righe.

In caso sia attivo il controllo di gestione selezionando la stampa completa vengono stampati anche i dati relativi al codice di costo e di ricavo analitici codice dell'area.

Nel caso sia attiva la gestione lotti e rintracciabilità, selezionando la stampa completa vengono stampati anche i dati relativi alle informazioni immesse nelle Opzioni di rintracciabilità.

Per le aziende di tipo Impresa con il parametro di magazzino "Emiss. docum. con Rit. d'Acc" abilitato viene riportato quanto definito nell'opzione "Sog.rit.acconto" dell'anagrafica.

N = Stampa delle sole informazioni essenziali, su una sola riga.

DESCRIZIONI IN LINGUA – Se impostato ad "S", vengono stampate anche le descrizioni in lingua definite dall'utente.

DATI INTRACEE – Permette di specificare se stampare o meno le informazioni Intracee degli articoli selezionati.

ANAGRAFICHE ALIAS

La funzione consente di stampare l'elenco dei codici alias associati agli articoli di magazzino, in base ai parametri di selezione.

Selezionata la funzione si presenta la seguente videata:

Fra i parametri di selezione evidenziamo i seguenti:

DATA CREAZIONE DA – Data di creazione articolo dalla quale deve iniziare la selezione.

A – Data di creazione articolo con la quale deve terminare la selezione.

DATA MODIFICA DA – Data ultima modifica dell'articolo dalla quale deve iniziare la selezione.

A – Data ultima modifica dell'articolo con la quale deve terminare la selezione.

INC.ARTICOLI PRECANCELLATI –

N = gli articoli precancellati non sono inclusi nella selezione.

S = nella selezione vengono inclusi anche gli articoli precancellati

INC.ART.FIGL.PRECAN –

N = gli articoli figli precancellati non sono inclusi nella selezione

S = nella selezione vengono inclusi anche gli articoli figli precancellati

Per le aziende che gestiscono i lotti e rintracciabilità sono disponibili anche le seguenti selezioni:

GESTITO A LOTTI – Permette di selezionare o meno gli articoli gestiti a lotti. Sono accettati i seguenti valori:

- “ ” seleziona tutti gli articoli, indipendentemente dalla gestione o meno dei lotti
- “S” seleziona solo gli articoli che sono gestiti a lotti
- “N” seleziona solo gli articoli che non sono gestiti a lotti

Se nel parametro “Gestito a lotti” è stato immesso “ ” o “S” viene attivato il campo successivo.

TIPO LOTTO – Codice del tipo lotto a cui limitare la selezione.

PARTICOLARITA': se il parametro “Gestito a lotti” è impostato a “ ” ed è richiesto un tipo lotto nel parametro “Tipo lotto”, vengono selezionati tutti gli articoli che non gestiscono i lotti più gli articoli associati a quel tipo lotto.

CODICE ALIAS – Consente di selezionare il codice alias di cui si desidera la stampa. È attivo il comando Ricerca [F2] per visualizzare l'elenco dei codici alias presenti in archivio.

ALIAS DATA CREAZ. DA – Data di creazione dell'anagrafica dell'alias da cui iniziare la selezione.

A – Data di creazione dell'alias con cui deve terminare la selezione.

MODIFICA DA – Data ultima modifica dell'anagrafica dell'alias da cui deve iniziare la selezione.

A – Data ultima modifica dell'alias con cui terminare la selezione.

Terminata la selezione dei dati è possibile definire i parametri relativi alla stampa:

ARTICOLI IN ORDINE – L'ordinamento dei dati può essere effettuato per:

- P** = codice Primario dell'articolo;
- S** = codice Secondario dell'articolo.
- D** = Descrizione articolo.
- A** = codice Alias, a parità di codice alias i dati sono riportati in ordine di codice articolo principale.

ANAGRAFICA COMPLETA – Se selezionata completa, vengono riportate in stampa anche le note e la data di creazione ed aggiornamento delle anagrafiche alias.

ANAGRAFICHE ABBINATI

Questa funzione consente di stampare l'elenco dei codici Abbinati associati agli articoli di magazzino, in base ai parametri di selezione.

Selezionata la funzione si presenta la seguente videata:

Fra i parametri di selezione evidenziamo i seguenti:

DATA CREAZIONE DA – Data di creazione articolo dalla quale deve iniziare la selezione.

A – Data di creazione articolo con la quale deve terminare la selezione.

DATA MODIFICA DA – Data ultima modifica dell'articolo dalla quale deve iniziare la selezione.

A – Data ultima modifica dell'articolo con la quale deve terminare la selezione.

INC.ARTICOLI PRECANCELLATI –

- N** = gli articoli precancellati non sono inclusi nella selezione;
- S** = nella selezione vengono inclusi anche gli articoli precancellati.

INC.ART.FIGL.PRECAN –

- N** = gli articoli figli precancellati non sono inclusi nella selezione;
- S** = nella selezione vengono inclusi anche gli articoli figli precancellati.

Per le aziende che gestiscono i lotti e rintracciabilità sono disponibili anche le seguenti selezioni:

GESTITO A LOTTI – Permette di selezionare o meno gli articoli gestiti a lotti. Sono accettati i seguenti valori:

- “ ” seleziona tutti gli articoli, indipendentemente dalla gestione o meno dei lotti;
- “S” seleziona solo gli articoli che sono gestiti a lotti;
- “N” seleziona solo gli articoli che non sono gestiti a lotti.

Se nel parametro “Gestito a lotti” è stato immesso “ ” o “S” viene attivato il campo successivo “Tipo lotto”.

TIPO LOTTO – Codice del tipo lotto a cui limitare la stampa.

PARTICOLARITÀ: se il parametro “Gestito a lotti” è impostato a “ ” ed è richiesto un tipo lotto nel parametro “Tipo lotto”, vengono selezionati tutti gli articoli che non gestiscono i lotti più gli articoli associati a quel tipo lotto.

CODICE ABBINATO – Consente di selezionare il codice abbinato di cui si desidera la stampa. È attivo il comando Ricerca [F2] per visualizzare l’elenco dei codici presenti in archivio.

CATEGORIA – Categoria degli articoli abbinati a cui limitare la selezione.

ABBINATO DATA CREAZ. DA – Data di creazione dell’anagrafica dell’abbinato da cui deve iniziare la selezione.

A – Data di creazione dell’abbinato con cui deve terminare la selezione.

MODIFICA DA – Data ultima modifica dell’anagrafica dell’abbinato da cui deve iniziare la selezione.

A – Data ultima modifica dell’abbinato con cui terminare la selezione.

Terminata la selezione dei dati è possibile definire i parametri relativi alla stampa:

ARTICOLI IN ORDINE – L’ordinamento dei dati può essere effettuato per:

- P** = codice Primario dell’articolo.
- S** = codice Secondario dell’articolo.
- D** = Descrizione articolo.
- B** = codice aBbinato.

ANAGRAFICA COMPLETA – Se selezionata completa, vengono riportate in stampa anche le note e la data di creazione ed aggiornamento delle anagrafiche abbinate.

ANAGRAFICHE INDIRIZZI SPEDIZIONE

Questa funzione consente di stampare l’elenco delle anagrafiche degli indirizzi di spedizione merce codificati nell’apposita tabella disponibile nel menù di magazzino. Selezionata la funzione si presenta la seguente videata:

I campi presenti sono:

SELEZIONI DI STAMPA

CLI/FOR – (DAL CLIENTE) Codice conto del cliente da cui deve partire la selezione.

A – (AL CLIENTE) Codice conto del cliente a cui deve terminare la selezione.

CODICE – (DAL CODICE INDIRIZZO) Codice dell’indirizzo di spedizione da cui deve partire la selezione.

A – (AL CODICE INDIRIZZO) Codice dell’indirizzo di spedizione a cui deve terminare la selezione.

TIPO DI STAMPA

STAMPA – Tipo di stampa Ridotta o Estesa. Sono accettati i seguenti parametri:

- R** = Stampa in modo Ridotto con le informazioni condensate su una unica riga;
- E** = Stampa con più informazioni distribuite su più righe.

ANAGRAFICHE CONTATTI

Questa funzione consente di stampare le anagrafiche dei contatti codificati nell'apposita voce di magazzino. Il programma presenta la seguente videata:

I campi disponibili per effettuare selezioni sui dati presenti in archivio sono:

CODICE – Codice del contatto da cui deve iniziare la selezione. E' possibile effettuare delle ricerche per codice o descrizione della ragione sociale del contatto.

A – Codice del contatto a cui terminare la selezione. E' possibile effettuare delle ricerche per codice o descrizione della ragione sociale del contatto.

NOTA – Stringa della nota contenuta nell'anagrafica del contatto dal quale si vuole iniziare la selezione. Il carattere "?" inserito all'interno del campo assume il significato di "qualunque carattere nella posizione". Tornando indietro con freccia su il cursore si sposta in un campo di un carattere dove specificare se deve essere effettuato il controllo delle lettere maiuscole/minuscole/accentate. E' possibile indicare:

- ' ' Lasciando il campo vuoto non viene fatto alcun controllo considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate.
- = Viene effettuata la ricerca della stringa esattamente come viene digitata.
- \$ Viene effettuata la ricerca della stringa in qualsiasi posizione esattamente come viene digitata.
- * Viene ricercata la stringa in qualsiasi posizione senza alcun controllo, considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate.

A – Stringa della nota contenuta nell'anagrafica del contatto sino a cui terminare la selezione. Il carattere "?" inserito all'interno del campo assume il significato di "qualunque carattere nella posizione". Tornando indietro con freccia su il cursore si sposta in un campo di un carattere dove specificare se deve essere effettuato il controllo delle lettere maiuscole/minuscole/accentate. E' possibile indicare:

- ' ' Lasciando il campo vuoto non viene fatto alcun controllo considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate.
- = Viene effettuata la ricerca della stringa esattamente come viene digitata.
- \$ Viene effettuata la ricerca della stringa in qualsiasi posizione esattamente come viene digitata.
- * Viene ricercata la stringa in qualsiasi posizione senza alcun controllo, considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate.

NAZIONALITA' – Nazionalità dei contatti da selezionare e riportare in stampa.

PERSONA FIS – Selezione delle sole persone fisiche o giuridiche memorizzate nei contatti.

NOME RICERCA – Stringa del nome ricerca contenuto nell'anagrafica dei contatti di cui si vuole effettuare la selezione. Il carattere "?" inserito all'interno del campo assume il significato di "qualunque carattere nella posizione". Tornando indietro con freccia su il cursore si sposta in un campo di un carattere dove specificare se deve essere effettuato il controllo delle lettere maiuscole/minuscole/accentate. E' possibile indicare:

- ' ' Lasciando il campo vuoto non viene fatto alcun controllo considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate.
- = Viene effettuata la ricerca della stringa esattamente come viene digitata.
- \$ Viene effettuata la ricerca della stringa in qualsiasi posizione esattamente come viene digitata.
- * Viene ricercata la stringa in qualsiasi posizione senza alcun controllo, considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate.

LOCALITA' – Stringa della località presente nell'anagrafica dei contatti di cui si vuole effettuare la selezione. Il carattere "?" inserito all'interno del campo assume il significato di "qualunque carattere nella posizione". Tornando indietro con freccia su il cursore si sposta in un campo di un carattere dove specificare se deve essere effettuato il controllo delle lettere maiuscole/minuscole/accentate. E' possibile indicare:

- ' ' Lasciando il campo vuoto non viene fatto alcun controllo considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate.
- = Viene effettuata la ricerca della stringa esattamente come viene digitata.
- \$ Viene effettuata la ricerca della stringa in qualsiasi posizione esattamente come viene digitata.
- * Viene ricercata la stringa in qualsiasi posizione senza alcun controllo, considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate.

PROV – Stringa della provincia presente nell'anagrafica dei contatti di cui si vuole effettuare la selezione. Il carattere "?" inserito all'interno del campo assume il significato di "qualunque carattere nella posizione".

VALIDITA' – Data di fine validità del contatto dal quale si vuole iniziare la selezione dei dati da stampare.

A – Data di fine validità del contatto con cui si vuole terminare la selezione dei dati da stampare.

CREAZIONE – Data di creazione del contatto dal quale si vuole iniziare la selezione dei dati.

A – Data di creazione del contatto con cui si vuole terminare la selezione dei dati.

AGGIORNAMENTO – Data di ultimo aggiornamento del contatto dal quale si vuole iniziare la selezione dei dati.

A – Data di ultimo aggiornamento del contatto con cui si vuole terminare la selezione dei dati.

STAMPA – Tipo di tabulato. Sono accettati i seguenti parametri:

R = Ridotta. Viene stampato un elenco sintetico dei contatti selezionati;

E = Estesa. Vengono riportati in stampa tutti i dati delle anagrafiche selezionate.

ANAGRAFICHE GRUPPI MERCEOLOGICI

Questa funzione consente di stampare l'elenco dei Gruppi Merceologici in base ai parametri di selezione immessi.

È possibile stampare un elenco dei Gruppi Merceologici con alcuni dei dati presenti in anagrafica, oppure tutta l'anagrafica completa.

La videata di questa funzione è la seguente:

I campi disponibili per effettuare selezioni sulle anagrafiche presenti in archivio sono:

DA GRUPPO MERCEOLOGICO – Codice del Gruppo Merceologico da cui deve iniziare la selezione. E' possibile effettuare una ricerca per codice.

A GRUPPO MERCEOLOGICO – Codice del Gruppo Merceologico a cui deve terminare la selezione. E' possibile effettuare una ricerca per codice.

GRUPPO MERC. PADRE – Codice del Gruppo Merceologico padre a cui deve essere limitata la selezione. E' possibile effettuare una ricerca per codice.

DA DATA CREAZIONE – Data di creazione del Gruppo Merceologico a partire dalla quale deve iniziare la selezione.

A DATA CREAZIONE – Data di creazione del Gruppo Merceologico alla quale deve terminare la selezione.

DA DATA ULT.AGGIORN. – Data dell'ultimo aggiornamento del Gruppo Merceologico a partire dalla quale deve iniziare la selezione.

A DATA ULT.AGGIORN. – Data dell'ultimo aggiornamento del Gruppo Merceologico alla quale deve terminare la selezione.

ANNULLATI –

N = I Gruppi Merceologici annullati logicamente non vengono inclusi nella selezione;

S = I Gruppi Merceologici annullati logicamente vengono inclusi nella selezione

Il parametro per specificare il tipo di stampa è:

COMPLETA –

S = Vengono stampati tutti i campi presenti sull'anagrafica del Gruppo Merceologico, disposti su più righe;

N = Vengono stampati solo i campi più significativi dell'anagrafica disposti su una sola riga.

NATURE

Questa funzione consente di stampare l'elenco delle Nature esistenti in base ai parametri di selezione immessi. La videata di questa funzione è la seguente:

I campi disponibili per effettuare selezioni sulle anagrafiche presenti in archivio sono:

DA NATURA – Codice della Natura da cui deve iniziare la selezione. E' possibile effettuare una ricerca per codice o per descrizione.

A NATURA – Codice della Natura a cui deve terminare la selezione. E' possibile effettuare una ricerca per codice o per descrizione.

DA DATA CREAZIONE – Data di creazione della Natura a partire dalla quale deve iniziare la selezione.

A DATA CREAZIONE – Data di creazione della Natura alla quale deve terminare la selezione.

DA DATA ULT.AGGIORN. – Data di ultimo aggiornamento della Natura a partire dalla quale deve iniziare la selezione.

A DATA ULT.AGGIORN. – Data di ultimo aggiornamento della Natura alla quale deve terminare la selezione.

ANNULLATI – Consente di selezionare o meno le nature annullate logicamente.

N = Le Nature annullate logicamente non vengono incluse nella selezione.

S = Le Nature annullate logicamente vengono incluse nella selezione.

ORDINAMENTO – Permette di ordinare alfabeticamente le nature stampate o per codice o per descrizione.

ANAGRAFICHE CONDIZIONI AGENTI

Questa funzione consente di stampare l'elenco delle condizioni agenti, in base ai parametri di selezione proposti.

CODICE CONDIZIONI AGENTI – Codice numerico della condizione agenti che si desidera stampare. I tasti F2 e F3 consentono di ricercare la condizione che si desidera stampare.

AGENTE – Codice dell'agente presente nelle condizioni che si desidera stampare. Inserendo un conto in questo campo, viene attivato anche il campo successivo che consente tramite un numero, di selezionare la posizione occupata dall'agente nella condizione.

POSIZIONE – Numero della posizione occupata dall'agente all'interno della condizione. Nella condizione agenti è possibile immettere 5 agenti, e tramite questo parametro è possibile selezionare la posizione occupata dall'agente immesso nel campo precedente.

DA DATA CREAZIONE – Data di creazione della condizione da cui iniziare la selezione.

A DATA CREAZIONE – Data di creazione della condizione con cui terminare la selezione.

DA DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO – Data di ultima modifica della condizione da cui iniziare la selezione.

A DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO – Data di ultima modifica della condizione con cui terminare la selezione.

PRECANCELLATE – Se impostato a S, questo parametro consente di stampare anche le anagrafiche condizioni annullate logicamente (precancellate). Se impostato a N saranno stampate solo le anagrafiche attive.

ORDINAMENTO – Permette di selezionare l'ordinamento di stampa per codice agente o per descrizione dell'anagrafica condizione.

A = stampa ordinata per codice Agente;

D = stampa ordinata per Descrizione condizione.

LISTINI ARTICOLI

Questa funzione consente di stampare i listini di vendita degli articoli di magazzino in base ai parametri di selezione. Non sono gestiti i listini per gli articoli strutturati con modificatori, per i quali il prezzo viene ricavato durante l'immissione del documento. È possibile tramite un parametro di selezione includere o escludere dalla stampa gli articoli precancellati logicamente. La videata di questa funzione è la seguente:

Parametro di selezione specifico di questa funzione:

INCLUDI ARTICOLI PREZZO 0 – Caratteri ammessi:

S = Nella selezione vengono inclusi anche gli articoli nella cui anagrafica non è stato definito il prezzo di vendita;

N = Gli articoli senza prezzo di vendita vengono esclusi.

I parametri per specificare il tipo di stampa sono:

ORDINE DI STAMPA – Impostare con uno fra i seguenti caratteri:

P = Stampa in ordine di codice Principale;

S = Stampa in ordine di codice Secondario;

D = Stampa in ordine di Descrizione.

RIDOTTA O ESTESA – Impostare con uno fra i seguenti caratteri:

R = Stampa in forma ridotta, vengono stampati al massimo 5 listini affiancati.

E = Stampa in forma estesa, con tutti e 9 i listini.

INTESTAZIONE STAMPA – Intestazione del tabulato che può essere variata a piacere.

STAMPA LISTINI NUMERO – Stringa di 9 caratteri corrispondenti ai 9 listini gestibili. Si inserisce la sequenza dei listini che si vogliono stampare anche non in ordine progressivo (esempio: 1374). Viene stampato un tabulato con i listini 1, 3, 7 e 4. Nel caso di stampa ridotta vengono stampati comunque al massimo 5 listini.

EXTRA AGGIUNTIVI A/B/C – Extra aggiuntivo sul prezzo base. Se si immette un carattere, al prezzo base viene sommato l'extra corrispondente. Il prezzo di listino stampato comprende sempre l'Extra Standard se dichiarato nell'anagrafica dell'articolo. Caratteri ammessi:

A = Somma extra A;

B = Somma extra B;

C = Somma extra C;

“ ” = Nessun extra.

CALCOLA LISTINI IN VALUTA – È possibile stampare i listini espressi in valuta diversa da quella in cui sono memorizzati.

N = I listini sono stampati solo nella valuta impostata nella relativa tabella listini di magazzino.

S = Permette di stampare i listini in un'altra valuta. In questo caso viene aperta una finestra con i listini selezionati nel campo precedente per eseguire l'abbinamento dell'altra valuta con cui si vuole stamparli.

ATTENZIONE: se si esegue la stampa contemporanea di più listini, questi vengono stampati come segue: per stampe ESTESE fino a 5 listini i prezzi sono riportati sulla stessa riga (per stampe RIDOTTE fino a 3). Oltre su due righe.

Impostando a “S” questo parametro viene aperta la seguente maschera di selezione:

dove sono attivati i seguenti campi:

VALUTA – Codice della valuta con cui si vuole eseguire l'ulteriore stampa dei prezzi del listino. È attivo il tasto **F2** che consente la ricerca delle valute. Dopo aver indicato la valuta con cui stampare il listino, appare il rapporto di cambio tra l'unità della valuta di partenza e la valuta desiderata. Esempio: 1 Lira = 0,000516 Euro

NOTA BENE: i valori delle valute sono calcolati ogni volta in base:

RAPPORTI FISSI fra valute dell'area Euro.

CAMBIO GIORNALIERO per le valute fuori dell'area Euro. In questo caso viene attivato anche il campo “DATA CAMBIO” per immettere la data del cambio desiderato.

DATA CAMBIO – Data con cui prelevare dalla tabella cambi il valore del cambio della valuta selezionata nel campo precedente per eseguire i calcoli. Se nel giorno immesso non viene trovato alcun cambio viene assunto quello del giorno immediatamente precedente.

PARTICOLARITÀ PREZZI/SCONTI/PROVVIGIONI

Questa funzione consente di stampare le particolarità prezzi/sconti/provvigioni/ codice articolo del cliente e degli articoli di magazzino. Vengono selezionati solo i dati che soddisfano tutti i parametri di selezione immessi, tenendo conto che quando un parametro non viene immesso significa ‘Tutti i dati validi’. La videata che si presenta è la seguente:

Particolari parametri di selezione validi solo per questa stampa:

PARTICOLARITÀ – Tipo di particolarità a cui limitare la selezione. Caratteri ammessi:

- “P” = Solo particolarità PREZZI;
- “S” = Solo particolarità SCONTI;
- “V” = Solo particolarità PROVVIGIONI;
- “A” = Solo particolarità CODICI ARTICOLI CLIENTI.
- “I” = Solo particolarità IVA
- “ ” = Tutte le particolarità

SENZA CONTO – permette di includere o escludere le particolarità non assegnate a cliente e/o categoria cliente.

“ ” = **INCLUSI**. Questa opzione predefinita permette di includere nell'elaborazione anche le particolarità non assegnate a cliente e/o categoria cliente, oltre a quelle selezionate dagli altri campi di selezione.

“E” = **ESCLUSI**. Questa opzione esclude dall'elaborazione le particolarità non assegnate a cliente e/o categoria cliente.

“S” = **SOLO**. Questa opzione include nell'elaborazione solo le particolarità non assegnate a cliente e/o categoria cliente.

DA 'DA' DATA DI VALIDITA' –

A 'DA' DATA DI VALIDITA' – Le date immesse in questi due campi determinano il periodo d'inizio validità a cui limitare la selezione.

DA 'A' DATA DI VALIDITA'–

A 'A' DATA DI VALIDITA' – Le date immesse in questi due campi determinano il periodo di fine validità a cui limitare la selezione.

I parametri per specificare il tipo di stampa sono:

IN ORDINE DI C/L/A/R - Ordine di stampa della particolarità:

- C = codice o categoria CLI/FOR + Codice o categoria ART + Tipo part;
- L = tipo part. + Codice o categoria CLI/FOR + Codice o categoria ART;
- A = codice o categoria ART + Codice o categoria CLI/FOR + Tipo part;
- R = tipo part. + Codice o categoria ART + Codice o categoria CLI/FOR.

SALTO PAGINA A ROTTURA - Campo in cui inserire uno fra i seguenti caratteri:

- S = ad ogni cambio di codice, articolo o cliente/fornitore, in base alla scelta effettuata al campo precedente, viene eseguito un salto pagina;
- N = non viene effettuato il salto pagina a rottura di codice.

SCONTO DI RIGA – Possibilità di stampare il dettaglio degli sconti di riga. Caratteri ammessi:

- N = Lo sconto è più lungo di otto caratteri, vengono stampati i primi sette caratteri seguiti dal simbolo ">" per indicare che sono presenti altri caratteri non stampati.
- S = Lo sconto è più lungo di otto caratteri, vengono stampati i primi sette caratteri seguiti dal simbolo ">" per indicare che sono presenti altri caratteri non stampati. Inoltre viene stampata una riga ulteriore (dopo l'eventuale dettaglio taglie) che riporta lo sconto completo.

MODULO STRETTO/LARGO – Campo in cui inserire uno fra i seguenti caratteri:

- S = stretto, i dati sono stampati in forma compressa su 2 righe;
- L = largo, i dati sono stampati in forma compressa su una riga.

STAMPA PREZZI NETTO/EUR - Campo in cui inserire uno fra i seguenti caratteri:

- S = nel caso di particolarità relative ai prezzi, se il listino è in valuta o comprensivo di IVA, viene stampato in una nuova riga il prezzo netto o in Valuta di conto;
- N = non viene mai stampato il prezzo netto o in Valuta di conto ma solo i valori immessi.

STAMPA PREZZI IN VALUTA (S/N) – Sono ammessi i seguenti caratteri:

- N = Non vengono stampati i prezzi delle particolarità in una valuta differente da quella indicata nella particolarità e dalla valuta di conto dell'azienda.
- S = Vengono riportati i prezzi in una diversa valuta da quella indicata nella particolarità. Scegliendo di stampare i prezzi in valuta non verranno riportati nella stampa i prezzi nella valuta originaria presente nella particolarità. Impostando a S il campo, appare la seguente selezione:
VALUTA – Indicare il codice della valuta. Se appartiene all'area Euro viene visualizzato il rapporto fisso fra la valuta e l'Euro.
DATA CAMBIO – Per le valute non appartenenti all'area Euro è possibile scegliere la data del cambio da utilizzare.

ARTICOLI PRECANCELLATI LOGICAMENTE

Questa funzione consente di stampare l'elenco degli articoli precancellati logicamente dall'anagrafica. La precancellazione logica consente di 'nascondere' l'articolo dagli elenchi a video permettendo quindi di visualizzare solo gli articoli 'attuali', 'di normale uso corrente'. Oltre a ciò, quando si esegue la precancellazione logica di un articolo è possibile indicare un eventuale codice sostitutivo, da utilizzare nel caso di cancellazione fisica procedendo dall'apposita funzione del menu servizi. Vengono selezionati solo i dati che soddisfano tutti i parametri di selezione immessi. Tenendo conto che quando un parametro non viene immesso significa 'Tutti i dati validi'. La videata è la seguente:

Particolari parametri di selezione validi solo per questa stampa:

CON ARTICOLO SOSTITUTIVO – La stampa sarà limitata solo agli articoli precancellati logicamente che hanno il codice sostitutivo immesso uguale a quello specificato in questo campo.

ARTICOLI FIGLI PRECANC – Impostando a "S" il parametro, vengono inclusi anche gli articoli figli appartenenti ad una struttura attualmente precancellati.

Per il tipo di stampa esiste solo il seguente parametro:

STAMPA SITUAZIONE ARTICOLI – Possibilità di avere una segnalazione della presenza o meno di progressivi di magazzino sugli articoli precancellati. Caratteri ammessi:

N = Nessuna segnalazione;

S = Stampa della segnalazione (carattere 'S' nella relativa colonna di progressivo).

STAMPA CARTELLE E DBA

Questa funzione consente di stampare la cartella di abbinamenti o la Distinta Base Automatica di un articolo a richiesta. I campi di selezione sono:

CODICE ARTICOLO – Codice dell'articolo del quale si vuole stampare la cartella abbinamenti o la Distinta Base Automatica.

MODULO STRETTO/LARGO –

S = Modulo stretto. Per ogni riga vengono stampati un massimo di 131 caratteri;

L = Modulo largo. Per ogni riga vengono stampati un massimo di 220 caratteri.

Dopo aver selezionato l'articolo e il tipo di modulo, confermata l'elaborazione si apre una finestra per poter selezionare la stampa della cartella o della DBA.

LISTA CARTELLE E DBA SU ARTICOLI

Questa funzione consente di stampare l'elenco degli articoli che hanno una Cartella di abbinamento e/o una Distinta Base Automatica (DBA). I campi di selezione sono:

STAMPA DELLE CARTELLE –

S = Stampa gli articoli in possesso di una cartella abbinamento.

N = Non stampa gli articoli in possesso di una cartella abbinamento.

STAMPA DELLE DB AUTOMATICHE –

S = Stampa gli articoli in possesso di una Distinta Base Automatica.

N = Non stampa gli articoli in possesso di una DBA.

INVENTARIO

Questa funzione consente di stampare l'Inventario di Magazzino, secondo parametri di selezione e con i seguenti metodi di valorizzazione:

- costo ultimo;
- costo standard;
- prezzo medio di carico;
- prezzo medio di scarico;
- prezzo medio di inventario;
- prezzo medio ponderato;
- prezzo dei listini da 1 a 9.

Le giacenze sono ricavate dai progressivi di magazzino che sono sempre aggiornati in tempo reale dalle funzioni specifiche.

Vengono presi in considerazione solo gli articoli di tipo:

- A = Articoli normali;
- L = Articoli lavorazione.

La videata di questa funzione è la seguente:

Particolari parametri di selezione validi solo per questa stampa:

ALLA DATA – Inventario alla data. In questo campo è possibile inserire la data fino alla quale si desidera stampare l'inventario. La data di partenza è sempre la data di inizio anno contabile. Nel caso di "inventario alla data" i prezzi "medio ponderato", "medio di carico", "medio di scarico" sono calcolati alla data immessa. Se la data non viene inserita questi prezzi sono quelli del momento (vedi progressivi articoli).

NOTA BENE: se viene inserita la data, il programma elabora i movimenti di magazzino fino alla data impostata; viceversa elabora solo i progressivi di magazzino e in quest'ultimo caso l'elaborazione risulta molto più veloce.

ATTENZIONE: nel caso di stampa "inventario alla data", nella colonna "inventario" della stampa risulta sempre il totale di tutti i movimenti IN (rettifiche di inventario) indipendentemente dalla data di registrazione di tali documenti.

NOTA BENE: in caso di elaborazione "alla data", sebbene il campo "Valorizza inventario su totale magazzini" venga impostato ad "S", i prezzi riportati in stampa sono quelli relativi ai soli magazzini selezionati.

I parametri per specificare il tipo di stampa sono i seguenti:

ARTICOLI IN ORDINE (P/S/D) – Ordine di stampa. Immettere uno dei seguenti caratteri:

- P = Stampa in ordine di codice Principale.
- S = Stampa in ordine di codice Secondario.
- D = Stampa in ordine di Descrizione.

STAMPA – Selezionando la stampa estesa viene riportata l'intera descrizione dell'articolo.

SOLO MAGAZZINI DA VALORIZZARE – Impostare con uno fra i seguenti caratteri:

- S = Vengono valorizzati solo i magazzini per i quali è stato immesso il parametro 'S' nella tabella 'Descrizioni dei magazzini' alla voce 'Val.'. Ad es. un magazzino di merci in C/Deposito non deve essere valorizzato perché le merci non sono di proprietà dell'azienda.
- N = Vengono valorizzati tutti i magazzini, compresi quelli che normalmente non sarebbero da valorizzare, per ottenere una stampa di controllo completa.

Il programma propone il carattere 'S' che comunque può essere variato.

ARTICOLI CON ESISTENZA – Sono inclusi nella stampa solo gli articoli con l'esistenza:

- N = Solo gli articoli con esistenza negativa;
- P = Solo gli articoli con esistenza positiva. Per un inventario reale;
- Z = Solo gli articoli con esistenza uguale a zero. Per un elenco degli articoli esauriti;
- D = Solo gli articoli con esistenza diversa da zero: sia negativa che positiva;
- T = Tutti gli articoli.

Il programma propone il carattere 'P' che comunque può essere variato.

STAMPA IN SECONDA UM – Per gli articoli che la gestiscono è possibile stampare l’inventario con i dati espressi nella seconda unità di misura.

NOTA BENE: tale opzione deve essere utilizzata esclusivamente per stampe di controllo e a soli fini statistici. Per il calcolo del valore la quantità viene ottenuta moltiplicando quella in unità di misura principale per il coefficiente di conversione (si prendono sino a 6 decimali), il prezzo viene ottenuto dividendo quello in unità di misura principale per il coefficiente di conversione (vengono utilizzati il nr. di decimali definito per .i prezzi).

VALORIZZA LA STAMPA A – Metodo col quale deve essere valorizzata la stampa:

- U = costo Ultimo;
- D = costo standard;
- C = prezzo medio di Carico;
- S = prezzo medio di Scarico;
- I = prezzo medio di Inventario;
- P = prezzo medio Ponderato;
- 1 = Prezzo di listino 1;
- 2 = Prezzo di listino 2;
- 3 = Prezzo di listino 3;
- 4 = Prezzo di listino 4;
- 5 = Prezzo di listino 5;
- 6 = Prezzo di listino 6;
- 7 = Prezzo di listino 7;
- 8 = Prezzo di listino 8;
- 9 = Prezzo di listino 9.

NOTA BENE: il prezzo medio ponderato viene calcolato con la seguente formula:

$$\frac{\text{Valore Inventario} + \text{Valore Carico}}{\text{Quantità Inventario} + \text{Quantità Carico}}$$

NOTA BENE: se il prezzo con cui si decide di valorizzare la stampa è negativo, poiché risultato di un calcolo in cui valore o quantità sono negativi, la procedura lo evidenzia anteponendogli una serie di asterischi.

Esempio:

La situazione dei progressivi d’inventario di un certo articolo è la seguente:

Quantità inventario = 100;

Valore inventario = -2500;

Se si decide di valorizzare la stampa a “prezzo medio di inventario” questo risulta essere pari a -25. Nella stampa tale prezzo non sarà rappresentato con il segno ma evidenziato nel seguente modo:

“*****25”.

Per calcolare ad esempio i totali della stampa o la valorizzazione dell’esistenza la procedura considera invece tale prezzo in valore assoluto. L’utente dovrà provvedere a verificare la validità degli articoli preceduti da asterischi.

VALORIZZA INVENTARIO SU TOT. MAGAZZINI – Poiché i valori relativi ai costi medi di Carico, Scarico, Ponderato e Inventario (C, S, P, I) sono calcolati sulla base dei progressivi di magazzino dell’articolo, è possibile decidere se calcolarli elaborando unicamente i magazzini selezionati nei campi specifici piuttosto che tutti i magazzini indipendentemente dalle selezioni. In questo campo il valore predefinito è lo stesso impostato nel parametro di magazzino “Val.inv.su tot.magazzini”.

- N = il prezzo con cui verrà valorizzata l’esistenza del magazzino selezionato (o dei magazzini selezionati) sarà calcolato sulla base dei progressivi del solo magazzino selezionato (o dei magazzini selezionati).
- S = il prezzo con cui verrà valorizzata l’esistenza del magazzino selezionato (o dei magazzini selezionati) sarà calcolato sulla base dei progressivi di tutti i magazzini esistenti.

NOTA BENE: in ogni caso non vengono considerati i progressivi dei magazzini non di proprietà dell’azienda (magazzini che nella tabella “Descrizione magazzini” hanno il campo “Val” impostato ad N).

NOTA BENE: in caso di elaborazione “alla data”, sebbene il campo “Valorizza inventario su totale magazzini” venga impostato ad “S”, i prezzi riportati in stampa sono quelli relativi ai soli magazzini selezionati.

VALORI IN VAL - (dove VAL corrisponde a Lire od Euro). Solo per le aziende con valuta di gestione Lire od Euro, viene data la possibilità di stampare anche i controvalori in Lire (se l’azienda è in Euro) od in Euro (se l’azienda è in Lire).

RAGGRUPPA – In caso di stampa ordinata per codice primario dell’articolo è possibile raggruppare i dati per categoria statistica o per codice alternativo dell’articolo. Il raggruppamento non è gestito se valorizzato il campo “Alla data”.

NOTA BENE: i dati vengono raggruppati in base al parametro scelto indipendentemente dalla loro unità di misura. Se appartenenti a medesima categoria statistica vengono sommati articoli con unità di misura differenti. **Poiché derivanti da somma di articoli diversi, nei totali del singolo raggruppamento non viene indicato alcun prezzo.**

DETT – Se nel campo precedente è stato impostato un raggruppamento è possibile riportare o meno in stampa il dettaglio degli articoli facenti parte di ogni singolo raggruppamento.

Una volta terminata l'elaborazione sono visualizzati, sull'ultima riga del video, i totali generali ottenuti, come si può notare nella seguente videata:

Ciò risulta utile per verificare la valorizzazione dell'inventario senza consumare carta, indirizzando la stampa su file oppure selezionando 'STAMPA SOPPRESSA'.

Risultato della stampa inventario specificando il tipo di stampa: ordinata per codice articolo primario, solo articoli con esistenza positiva e valorizzata a costo ultimo.

20/12/2002 STAMPA INVENTARIO a Costo ultimo Pag. 1
EUR AZIENDA DIMOSTRATIVA Totale Magazzini.

Codice e descrizione articolo	Cod. secondario UM	inventario	carico	scarico	esistenza	prezzo	valore
2UM ART. CON DUE UNITA DI MISURA DUE UNITA	Kg	0,0000	13,4500	0,0000	13,4500	1.040	13,98
A ARTICOLO DI TIPO A SEMPLICE	Nr	25	100	0	125	10.000	1.250,00
ALI10 ART CON ALIQUOTA 10%	nr	0	400	0	400	10.000	4.000,00
ALIESENT ARTICOLO IN ESENZIONE IVA ESENTE IVA	pz	10	230	0	240	5.000	1.200,00
AUTODRA ESEMPIO DI DBA	pz	0,00	4.511,00	29,00	4.482,00	5.000	22.410,00
BIDET BIDET MOD. STELLA BIANCO STELLA	Nr	30	0	11	19	85.000	1.615,00
CONFEZ* ARTICOLO CON CONFEZIONE FIS. CONFEZIONE	pz	6	0	0	6	13.504	81,03
IDRO VASCA CON IDROMASSAGGIO	pz	38	32	0	70	2.500.000	175.000,00
LC LACCATE	PZ	3,00	0,00	0,00	3,00	0	0
NPESO ARTICOLO GESTITO A PESO NETT	kg	200,000	0,000	0,000	200,000	5.000	1.000,00
Totali inventario		312,0000 carico	5.286,4500 scarico	40,0000 esistenza	5.558,4500	Valore	206.570,01

Ultima pagina

Notare che la riga di stampa "Totali inventario" non è incolonnata con il resto della stampa. La codifica dei valori è riportata a destra di questi.

Risultato della stampa inventario specificando il tipo di stampa: ordinata per descrizione articolo, solo articoli con esistenza a zero e valorizzata a prezzo medio di scarico.

20/12/2002 STAMPA INVENTARIO a P.zzo medio di scarico Pag. 1

EUR AZIENDA DIMOSTRATIVA Totale Magazzini.

Descrizione articolo	Codice principale	Cod. secondario UM	inventario	carico	scarico	esistenza	prezzo	valore
ART CON PART. COD ART.	PARART	CODICE ARTICOLO pz	0	0	0	0	50,00u	0
ART. ACQUISTATO IN VALUTA	VAL	pz	0	0	0	0	9,68u	0
ART. CON ALIQUOTA 9%	ALI09	nr	0	0	0	0	10,00u	0
ART. CON ALIQUOTA AL 13%	ALI13	nr	0	0	0	0	10,00u	0
ART. CON ALIQUOTA AL 16%	ALI16	nr	0	0	0	0	10,00u	0
ART. CON ALIQUOTA AL 19%	ALI19	nr	0	0	0	0	10,00u	0
ART. CON PART. PREZZO QU	PREZZO QU	pz	0	0	0	0	20,00u	0
ART. CON PART. PROVV.	PROVV	pz	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	100,00u	0
ART. CON PART. PREZZO	PREZZO	pz	0	0	0	0	45,00u	0
ART. CON PART. SCONTI	SCONTI	pz	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	10,00u	0
ARTICOLO A TAGLIE	TAGLIE	Nr	0	0	0	0	24,00u	0
ARTICOLO CON DUE UNITA DI MI	Nr	kg	0,000	0,000	0,000	0,000	5,00u	0
ARTICOLO CON LA TARA	HESCHNET	kg	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	15,00u	0
ARTICOLO CON PARTICOLARI	PAR	Nr	0	0	0	0	5,50u	0
ARTICOLO CON QUANTITA' PROP.	CONFEZ*	pz	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	1,50u	0
ARTICOLO GESTITO A TAGLIE	NING	pz	0	0	0	0	35,00u	0
ARTICOLO LAVAZIONE	LAVAZ	cr	0,000000	0,000000	0,000000	0,000000	0	0
ARTICOLO LAVAZIONE	NAV	cr	0,00	0,00	0,00	0,00	20,00u	0
Totali inventario	0,000000 carico	0,000000 scarico	0,000000 esistenza	0,000000	Valore	0		
Ultima pagina								

Risultato della stampa inventario specificando il tipo di stampa: ordinata per codice articolo alternativo, tutti gli articoli e valorizzata ai prezzi del listino 1.

20/12/2002

STAMPA INVENTARIO a BASE

Pag. 1

EUR AZIENDA DIMOSTRATIVA

Totale Magazzini.

Cod. secondario	Codice e descrizione articolo	UM	inventario	carico	scarico	esistenza	prezzo	valore
ALTERN	ART. CON DUE UNITA DI MISURA 2UM	Kg	0,0000	13,4500	0,0000	13,4500	0	0
ALTERN	BIDET MOD. STELLA BIANCO BIDET	Nr	30	0	11	19	127,50	2.422,50
ALTERN	ARTICOLO CON CONFEZIONE FIS. CONFEZ*	pz	6	0	0	6	17,00	102,00
Totali inventario	36,0000 carico	13,4500 scarico	11,0000 esistenza	38,4500	Valore	2.524,50		

Ultima pagina

Risultato della stampa inventario specificando il tipo di stampa: ordinata per codice articolo primario, dei soli articoli che iniziano con la lettera 'A' (A???????) e valorizzati a prezzo medio ponderato.

20/12/2002		SDMFA INVENTARIO a P.zzo medio ponderato					Pag. 1	
EUR AZIENDA DIMOSTRATIVA							Totale Magazzini.	
Codice e descrizione articolo		Cod. secondario UM	inventario	carico	scarico	esistenza	prezzo	valore
A	ARTICOLO DI TIPO A SEMPLICE	Nr	25	100	0	125	10,00	1.250,00
ALI09	ART. CON ALIQUOTA 9%	nr	0	0	0	0	10,00	0,00
ALI10	ART. CON ALIQUOTA 10%	nr	0	400	0	400	10,00	4.000,00
ALI13	ART. CON ALIQUOTA AL 13%	nr	0	0	0	0	10,00	0,00
ALI16	ART. CON ALIQUOTA AL 16%	nr	0	0	0	0	10,00	0,00
ALI19	ART. CON ALIQUOTA AL 19%	nr	0	0	0	0	10,00	0,00
ALIESNT	ARTICOLO IN ESSENZIONE IVA ESSENTE IVA	pz	10	230	0	240	5,00	1.200,00
ASBM	DES. DA COMPLETARE ??????? SEMPLICE	pz	0	0	0	0	14,50	0,00
AUTODIA	ESEMPIO DI DIA	pz	0,00	4.511,00	29,00	4.482,00	4,99	22.351,73
Totale inventario		35,00 carico	5.241,00 scarico	29,00 esistenza		5.247,00	Valore	28.801,73
Ultima pagina								

PROGRESSIVI DI MAGAZZINO

Questa funzione consente di stampare i valori dei progressivi di magazzino, presenti al momento, nelle rispettive anagrafiche. Si ricorda che questi dati sono sempre aggiornati in tempo reale dalle specifiche funzioni come ad esempio emissione/revisione/documenti o emissione/differita/documenti. Vengono selezionati solo i dati che soddisfano tutti i parametri di selezione immessi, tenendo conto che quando un parametro non viene immesso significa 'Tutti i dati validi'. Sono considerati solo i seguenti tipi di articoli: A (articoli normali), L (articoli di lavorazione), P (articoli in conto deposito). La videata che si presenta è la seguente:

Particolari parametri di selezione validi solo per questa stampa:

ESISTENZA COLLI – Viene limitata la selezione in base alla giacenza dei colli dell'articolo in magazzino. Caratteri ammessi:

- N = Negativa. Selezione dei soli articoli con esistenza colli negativa.
- P = Positiva. Seleziona i soli articoli con esistenza colli positiva.
- Z = Zero. Seleziona i soli articoli con esistenza colli uguale a zero.
- D = Diversa da zero. Seleziona gli articoli con esistenza colli diversa da zero.
- T = Tutti. Stampa di tutti gli articoli movimentati a colli indipendentemente dall'esistenza colli.

NOTA BENE: il controllo sull'esistenza dei colli viene effettuato sul totale dei valori dei magazzini selezionati e non su ogni singolo magazzino facente parte della selezione.

ARTICOLI CON ESISTENZA – Viene limitata la selezione dei dati da riportare in stampa in base alla giacenza dell'articolo in magazzino. Caratteri ammessi:

- N = Negativa. Selezione dei soli articoli con esistenza negativa.
- P = Positiva. Seleziona i soli articoli con esistenza positiva.
- Z = Zero. Seleziona i soli articoli con esistenza uguale a zero.
- D = Diversa da zero. Seleziona gli articoli con esistenza diversa da zero.
- T = Tutti. Stampa di tutti gli articoli indipendentemente dall'esistenza.

NOTA BENE: il controllo sull'esistenza viene effettuato sul totale dei valori dei magazzini selezionati e non su ogni singolo magazzino facente parte della selezione.

I parametri per specificare il tipo di stampa sono:

SOLO ARTICOLI – Tipologia degli articoli da stampare. Caratteri ammessi:

- " " = tutti i tipi articolo
- N = articoli normali (non a taglie e non a peso netto)
- P = articoli a Peso netto (seconda unità di misura = 'PN')
- T = articoli a Taglie (seconda unità di misura = T1-T99)

DETTAGLIO TARA/COLLI – Valido solo per gli articoli a peso netto. Caratteri ammessi:

- S = Viene stampata su una seconda riga anche la tara ed il numero dei colli.
- N = Non sono stampati questi dati.

ORDINE DI STAMPA – Tipo di ordinamento della stampa. Caratteri ammessi:

- P = Ordinamento per codice articolo primario.
- S = Ordinamento per codice articolo secondario.
- D = Ordinamento per codice articolo descrizione articolo.

RIDOTTA O ESTESA – Possibilità di stampare più o meno dati.

- R = Stampa in forma ridotta. Per ogni riga sono stampati un massimo di 131 caratteri, quelli eccedenti tale limite vengono omessi.
- E = Stampa in forma estesa. Sono stampati per ogni riga un massimo di 220 caratteri.

DETTAGLIO TAGLIE ARTICOLI – Valido solo per gli articoli a taglie. Caratteri ammessi:

- S = Sono stampati i progressivi per singola taglia. Viene proposto anche il seguente campo: 'Solo i progressivi di:' dov'è possibile selezionare i dati da stampare.
- N = I dati sono stampati per totale taglie.
- R = Raggruppa. Se viene inserita una tabella taglie con posizioni vuote o con descrizioni uguali, l'opzione "Raggruppa" effettuerà un raggruppamento delle quantità per le sole posizioni di tabella inserite o uguali. Se ad esempio la tabella taglie impostata è la seguente:

Descrizioni taglie																	
Serie	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	Ref.
MISURE SCATOLA IMBALLAG.																	
1	I	II	III	IV	V	VI	VII										
2	46	46		48	50	50											
3																	
4																	
5																	
6																	
7																	
8																	
9																	
Num. max di taglie per serie																16	
(modificabile da: 'servizi - Variazioni - Magazzino - numero serie Taglie')																	

Nella prima riga è rappresentata la serie 1 e la stampa riporta il dettaglio per ogni singola taglia in quanto diverse l'una dall'altra. Diversamente, nella seconda riga, dove è rappresentata la serie 2, la stampa raggrupperà T1 e T2 su T1 (cioè 46); T3 e T4 su T3 (cioè 48); T5, T6, T7 su T5 (cioè 50).

ATTENZIONE: Nella tabella taglie non inserire mai in prima posizione una descrizione vuota.

SOLO I PROGRESSIVI DI – Viene presentato solo per gli articoli a taglie se il campo 'Dettaglio taglie articoli' è stato impostato a 'S' per poter selezionare i dati da stampare. Caratteri ammessi:

- I = Inventario;
- C = Progressivo Carico;
- S = Progressivo Scarico;
- E = Esistenza;
- F = Ordini fornitori/ In produzione;
- M = Ordini clienti impegnati;
- O = Ordini clienti sospesi;
- A = Ordini clienti automatici (collegati ad OF) / collegati in produzione;
- L = Disponibilità lorda (E + F – M – O);
- N = Disponibilità netta (E – M).

STAMPA VALORIZZATA – Possibilità di valorizzare la stampa in base al prezzo che si sceglierà nel campo successivo. Caratteri ammessi:

- S = Stampa valorizzata;
- N = Stampa non valorizzata.

VALORI IN VAL - (dove VAL corrisponde a Lire od Euro) – Qualora si sia scelto di effettuare la stampa valorizzata e la valuta di conto dell'azienda è Lire od Euro, viene data la possibilità di stampare anche i controvalori in Lire (se l'azienda è in Euro) od in Euro (se l'azienda è in Lire).

VALORIZZA LA STAMPA A – Tipo di prezzo per la valorizzazione della stampa. Caratteri ammessi:

- U = costo Ultimo;
- D = costo standard;
- C = prezzo medio di Carico;
- S = prezzo medio di Scarico;
- I = prezzo medio di Inventario;
- P = prezzo medio Ponderato;
- 1-9 = Prezzi dei 9 listini di vendita.

NOTA BENE: il prezzo medio ponderato viene calcolato con la seguente formula:

$$\frac{\text{Valore Inventario} + \text{Valore Carico}}{\text{Quantità Inventario} + \text{Quantità Carico}}$$

Se la valorizzazione è a PREZZO MEDIO PONDERATO e questo risulta a zero viene assunto il COSTO ULTIMO;

Se il tipo di valorizzazione è a PREZZO MEDIO DI CARICO e questo risulta a zero viene assunto il PREZZO DI INVENTARIO iniziale e se anche questo è zero viene assunto il COSTO ULTIMO.

NOTA BENE: Se il prezzo con cui si decide di valorizzare la stampa è negativo, poiché risultato di un calcolo in cui valore o quantità sono negativi, la procedura lo evidenzia anteponeandogli una serie di asterischi.

Esempio:

La situazione dei progressivi d'inventario di un certo articolo è la seguente:

Quantità inventario = 100;

Valore inventario = -2500;

Se si decide di valorizzare la stampa a "prezzo medio di inventario" questo risulta essere pari a -25. Nella stampa tale prezzo non sarà rappresentato con il segno ma evidenziato nel seguente modo:

*****25".

Per calcolare ad esempio i totali della stampa la procedura considera invece tale prezzo in valore assoluto. L'utente dovrà provvedere a verificare la validità degli articoli preceduti da asterischi.

SOTTO SCORTA MINIMA – Possibilità di limitare la stampa in base alla scorta minima degli articoli nei singoli magazzini. Il sottoscorta viene evidenziato quando la disponibilità lorda risulta minore della quantità definita come scorta minima. Se è stata immessa anche la scorta massima, oltre al sottoscorta viene evidenziato anche il reintegro delle scorte calcolato come segue:

Scorta Massima – Disponibilità Lorda

Caratteri ammessi:

S = Vengono stampati solo gli articoli che risultano sotto scorta minima. Se si gestiscono più magazzini si deve obbligatoriamente eseguire una stampa per singolo magazzino (non sono accettati più magazzini). Nel modulo di stampa i dati relativi al sottoscorta vengono stampati per gli articoli 'Normali' in alternativa alla seconda unità di misura, quelli a 'Peso netto' in alternativa al Peso Lordo.

N = Sono stampati tutti gli articoli indipendentemente dalla scorta minima.

SOPRA SCORTA MASSIMA – Possibilità di limitare la stampa in base alla scorta massima degli articoli nei singoli magazzini. Il soprascorta viene evidenziato quando la disponibilità lorda risulta maggiore della quantità definita come scorta massima.

S = Vengono stampati solo gli articoli che risultano sopra la scorta massima. Se si gestiscono più magazzini si deve obbligatoriamente eseguire una stampa per singolo magazzino (non sono accettati più magazzini). Nel modulo di stampa i dati relativi al soprascorta massima vengono stampati per gli articoli 'Normali' in alternativa alla seconda unità di misura, quelli a 'Peso netto' in alternativa al Peso Lordo.

N = Sono stampati tutti gli articoli indipendentemente dalla scorta massima.

CONTROLLO SCORTA CON: – Questo parametro permette di selezionare il valore progressivo su cui fare il controllo per ricavare il sottoscorta minimo o il soprascorta massimo. Sono ammessi:

L = calcolo sulla Disponibilità Lorda;

E = calcolo sulla Esistenza;

N = calcolo sulla Disponibilità Netta.

ARTICOLI CON UBICAZIONE – Ubicazione degli articoli alla quale deve essere limitata la stampa. È abilitato il carattere '?' che assume il significato di qualsiasi carattere nella posizione.

DETTAGLIO LOTTI – Questo parametro è disponibile per le aziende che gestiscono i lotti e rintracciabilità e consente di stampare i progressivi per lotto ed eventuali informazioni di controllo nel caso in cui non coincidano i progressivi articolo con la somma dei progressivi lotto. I valori accettati sono i seguenti:

" " = nessun dettaglio

"S" = dettaglio lotti con controllo completo lotti

"E" = controllo esistenza lotti

"M" = controllo movimenti lotti

"C" = controllo completo lotti

NOTA BENE: per controllo completo lotti si intende il controllo dei progressivi sia dell'esistenza che degli ordini.

Selezionando "S" viene stampato il dettaglio dei lotti con i relativi progressivi. Viene stampata una ulteriore riga di controllo nel caso non coincidano i progressivi articolo con la somma dei progressivi lotto (sia per l'esistenza che per l'ordinato).

Selezionando "E" non viene stampato il dettaglio dei lotti, ma viene stampata una riga di controllo nel caso non coincidano i progressivi articolo con la somma dei progressivi lotto (solo sul campo esistenza).

Selezionando "M" non viene stampato il dettaglio dei lotti, ma viene stampata una riga di controllo nel caso non coincidano i progressivi articolo con la somma dei progressivi lotto (sui movimenti carico, scarico, inventario).

Selezionando "C" non viene stampato il dettaglio dei lotti, ma viene stampata una riga di controllo nel caso non coincidano i progressivi articolo con la somma dei progressivi lotto (sia per l'esistenza che per l'ordinato).

NOTA BENE: le selezioni S, E, M, C non sono ammesse se è richiesto il "Dettaglio taglie" e/o il "Dettaglio tara/colli".

DES. ESTESE – E' possibile riportare in stampa l'intera descrizione dell'articolo.

ANALISI INVENDUTO

Questa funzione consente di stampare gli articoli che gestiscono i progressivi (tipo Articolo, Lavorazione e c/dePosito) e risultano invenduti. Il programma presenta la seguente videata:

I campi disponibili per effettuare selezioni sui dati presenti in archivio sono:

TIPO ELABORAZ – E’ possibile effettuare la selezione degli articoli invenduti ricercando i dati sui movimenti di magazzino (tipo “M”) oppure sui valori dei progressivi presenti nelle anagrafiche (tipo “P”). In questo caso la videata viene variata nel seguente modo:

DATA RIFERIMENTO – Se impostata vengono indicati i giorni trascorsi dall’ultima vendita a tale data di riferimento. Rappresentando quindi i giorni di invenduto dell’articolo. Se l’elaborazione è di tipo “P” il confronto viene fatto tra la data di “Ult. scarico” presente in anagrafica e la data di riferimento, se il campo “Ult. scarico” non è valorizzato non viene eseguito il calcolo.

DA DATA – Campo presente in caso di elaborazione di tipo “M”. Rappresenta la data iniziale da cui verificare nei movimenti di magazzino se gli articoli selezionati sono stati venduti. In tal caso vengono esclusi dalla stampa. Viene proposto il primo giorno dell’esercizio in corso, è possibile indicare anche una data rientrante nei due esercizi precedenti.

DA DATA SCARICO – Campo presente in caso di elaborazione di tipo “P”. Vengono selezionati gli articoli che non hanno subito scarichi dalla data indicata in poi. Il confronto viene effettuato con il contenuto del campo “Ult. scarico” in anagrafica.

A DATA – Campo presente in caso di elaborazione di tipo “M”. Rappresenta la data finale in cui verificare nei movimenti di magazzino se gli articoli selezionati sono stati venduti. In tal caso vengono esclusi dalla stampa. Viene proposta la data di lavoro del terminale utilizzato, è possibile indicare anche una data rientrante nei due esercizi precedenti all’attuale.

NOTA BENE: gli articoli di cui esiste la sola anagrafica ma non hanno alcun data di scarico/carico o quantità in esistenza, disponibilità od inventario iniziale sono esclusi dalle elaborazioni.

CONTROLLO ANNO – Campo presente in caso di elaborazione di tipo “M”. Per l’indicazione della data dell’ultima vendita è possibile effettuare il controllo:

- A** = Attuale. Per gli articoli selezionati viene verificata la presenza di una vendita nell’attuale esercizio;
- D** = Due anni. Per gli articoli selezionati viene verificata la presenza di una vendita nell’attuale esercizio e nel precedente;
- T** = Tre anni. Per gli articoli selezionati viene verificata la presenza di una vendita nell’attuale esercizio e nei due precedenti.

Per gli articoli strutturati, tale parametro definisce se limitare la ricerca e selezione degli articoli figli che non gestiscono progressivi nei movimenti di magazzino dell'attuale esercizio od ampliare la ricerca ai precedenti due esercizi.

NOTA BENE: se tramite i campi "DA DATA" e "A DATA" viene selezionato un periodo che ricade negli esercizi precedenti all'attuale è necessario impostare un controllo anno che includa anche tali esercizi.

CAT. STATISTICA – Categoria statistica dell'articolo presente attualmente nell'anagrafica a cui limitare od escludere la selezione tramite l'opzione:

- I** = Se specificato uno o più dati, vengono selezionati i soli articoli appartenenti alle categorie statistiche indicate;
- E** = Vengono escluse dalla selezione le categorie statistiche indicate, con l'opzione impostata ad E (Escludi) è obbligatorio definire almeno una categoria statistica.

Caratteri "?" inseriti all'interno della categoria assumono il significato di "qualunque carattere nella posizione".

TIPO ARTICOLO – Tipologia articoli a cui deve essere limitata la selezione dei dati:

- A** = Articolo. Anagrafiche di tipo Articolo;
- L** = Lavorazione. Anagrafiche di tipo Lavorazione;
- P** = c/dePosito. Anagrafiche di tipo conto dePosito;
- " "** = Tutti gli articoli di tipo A, L e P che gestiscono i progressivi nelle anagrafiche.

PRECANCELLATI – E' possibile escludere dall'elaborazione gli articoli precancellati.

NOTA BENE: il parametro è influente per le anagrafiche degli articoli precancellati, ma appartenenti a struttura, che gestiscono i progressivi ed in caso il campo "CONTROLLO STRUTTURA" sia impostato a "S" anche per le anagrafiche precancellate di articoli appartenenti a struttura che non gestiscono i progressivi.

CODICE ARTICOLO – Codice dell'articolo da selezionare. Il carattere "?" inserito all'interno del campo assume il significato di "qualunque carattere nella posizione". Sono disponibili i comandi di ricerca: Codice [F2] e Cod+Prec [F3], input tramite le strutture Strut [ShF4] ed inserimento variazione anagrafica Art [F4].

NOTA BENE: poiché l'elaborazione prende in considerazione solo gli articoli codificati in anagrafica e che gestiscono i progressivi, in tale campo non è possibile indicare un articolo strutturato i cui progressivi sono memorizzati su altro elemento della struttura.

FORNITORE – Codice del fornitore abituale a cui deve essere limitata la selezione. Per fornitore abituale si intende uno dei tre fornitori memorizzati in anagrafica articolo. La selezione viene eseguita sul numero di fornitore specificato nel campo successivo. Sono disponibili i comandi di ricerca: Codice [F2], Nome [F3], Altre [F4] ed inserimento variazione anagrafica Modifica [ShF4].

NUMERO – Numero del fornitore abituale, memorizzato nell'anagrafica articoli, su cui eseguire la selezione in base al codice inserito nel campo precedente. I valori accettati sono:

- 1** = Prima posizione. Verranno elaborati gli articoli con il fornitore selezionato nel campo precedente memorizzato in prima posizione;
- 2** = Seconda posizione. Verranno elaborati gli articoli con il fornitore selezionato nel campo precedente memorizzato in seconda posizione;
- 3** = Terza posizione. Verranno elaborati gli articoli con il fornitore selezionato nel campo precedente memorizzato in terza posizione.
- " "** = Qualsiasi posizione. Verranno elaborati gli articoli con il fornitore selezionato nel campo precedente in qualsiasi posizione sia memorizzato.

ELABORA MAGAZZINI – Campo presente nelle aziende con più depositi. Numero del magazzino a cui limitare la selezione. Sono disponibili i comandi di ricerca Mag [F2] per visualizzare i depositi gestiti dall'azienda e Sel.Mag [F3] per selezionare più di un magazzino. Per ulteriori informazioni su tale comando si rimanda al paragrafo "SELEZIONE MULTIPLA MAGAZZINI" di Stampe di Magazzino.

CAUSALI – Campo presente in caso di elaborazione di tipo "M". Causale presente nella testata del documento a cui limitare la selezione tramite l'opzione:

- I** = Se specificato uno o più dati, la selezione riguarderà i movimenti con causali di magazzino indicate;
- E** = Vengono esclusi dalla selezione i movimenti con le causali specificate, con l'opzione impostata ad E (Escludi) è obbligatorio indicare almeno una causale.

CONTROLLO QUANTITA' – E' possibile definire gli articoli oggetto dell'elaborazione impostando un controllo sul valore delle quantità presenti in anagrafica:

- N** = Nessun controllo. Non viene effettuato alcun controllo;
- E** = Esistenza. Vengono esclusi gli articoli con esistenza attuale inferiore al valore inserito nel campo successivo;
- D** = Disponib. netta. Vengono esclusi gli articoli con disponibilità netta attuale inferiore al valore inserito nel campo successivo;
- L** = Disponib. Lorda. Vengono esclusi gli articoli con disponibilità lorda attuale inferiore al valore inserito nel campo successivo.

VALORE LIMITE (>=) – Se esiste un controllo su quantità il campo permette di indicare il valore (positivo o negativo) da cui iniziare la selezione degli articoli.

DOCUMENTI – Campo presente in caso di elaborazione di tipo "M", rappresenta la sigla del documento che ha generato il movimento di magazzino al quale deve essere limitata od esclusa la selezione tramite l'opzione:

- I** = Se specificato uno o più dati, vengono selezionati i soli movimenti con sigla documento indicata;
- E** = Vengono escluse dalla selezione le sigle documento indicate, con l'opzione impostata ad E (Escludi) è obbligatorio definire almeno una sigla documento.

Le sigle documento gestite dalla stampa sono:

BC = Bolla di consegna;
 FT = Fattura;
 FS = Fattura con Iva sospesa;
 FD = Fattura Iva con esigibilità differita;
 CO = Corrispettivi;
 RI = Ritenuta fiscale;
 RS = Ricevuta fiscale sospesa;
 FC = Fattura corrispettivi.

NOTA BENE: per i documenti trasformati in altri di livello superiore (esempio: BC -> FT) questo campo identifica il documento di origine (BC). Per avere una stampa basata su articoli venduti con fatture FT: immediate (nate come FT) e differite (nate come BC e fatturate successivamente), NON indicare alcuna sigla ed utilizzare il campo successivo "Documenti riferim" includendo la sigla FT.

DOCUMENTI RIFERIM – Campo presente in caso di elaborazione di tipo "M". I documenti trasformati in altri di livello superiore (esempio: BC -> FT) mantengono sulle transazioni dei movimenti i riferimenti di entrambi i documenti. Questo campo identifica i documenti di livello superiore (FT) ai quali deve essere limitata od esclusa la selezione tramite l'opzione:

I = Se specificato uno o più dati, la selezione riguarderà gli articoli presenti nei documenti indicati.

E = Vengono escluse dalla selezione le sigle documento indicate, con l'opzione impostata ad E (Escludi) è obbligatorio definire almeno una sigla documento.

Le sigle documento gestite in questo campo sono:

FT = Fattura;
 FS = Fattura con Iva sospesa;
 FD = Fattura Iva con esigibilità differita;
 FC = Fattura corrispettivi.

CONSID. ARTICOLO – Campo presente in caso di elaborazione di tipo "M". E' possibile limitare l'elaborazione ai soli articoli presenti nei documenti selezionati in base ai campi precedenti od a tutti gli articoli che risultano invenduti anche se non presenti nei documenti di vendita selezionati (esempio: articolo con soli movimenti di carico).

STAMPA – Tipo di tabulato, in forma ridotta la stampa contiene meno informazioni (codice alternativo) e non è possibile avere il dettaglio delle taglie per gli articoli con tale gestione.

STAMPA QUANTITA' – Possibilità di riportare in stampa le quantità di esistenza "E", disponibilità netta "D" e disponibilità lorda "L" degli articoli risultati invenduti.

CONTROLLO STRUTTURA – Nella selezione dei dati da elaborare è possibile prendere in considerazione gli articoli appartenenti ad una struttura che non gestiscono i progressivi. Con il parametro definito a "S", se invenduti, viene riportata in stampa sia l'anagrafica dell'articolo della struttura che gestisce i progressivi (articolo padre solitamente), sia ogni articolo della struttura senza progressivi indipendentemente che di questi esista o meno un'anagrafica. Con il parametro definito a "N", se gli articoli della struttura risultano invenduti, vengono stampati solo quelli che gestiscono i progressivi in anagrafica.

CONTROLLO TAGLIE – Per le aziende che gestiscono articoli a taglia è possibile riportare il dettaglio delle singole taglie che risultano invendute.

CONTROLLO MAGAZ – Campo presente nelle aziende con più depositi. Se richiesto la procedura effettua un controllo sui magazzini indicati nel campo "ELABORA MAGAZZINI" riportando i dati distinti per ogni magazzino dove l'articolo risulta invenduto. I controlli quindi per la selezione dei dati vengono effettuati su ogni specifico magazzino e non sul totale di quelli selezionati.

Esempio: articolo con differenti esistenze sui vari magazzini.

Mag:	1 MAG 1				
nr	(EUR) Invent	Carico	Scarico	Esistenza	
QTA	11,00		10,00	1,00	
PREZ	13584,37818		14460,793	Disponibile	
VALO	149428,16		144607,93	1,00	
	Alla data	Ult. carico	Ult. scarico	Alla data	
	01/01/05	01/01/02	30/11/05	30/11/05	

Mag:	2 MAG 2				
nr	(EUR) Invent	Carico	Scarico	Esistenza	
QTA			12,00	-12,00	
PREZ			12854,035	Disponibile	
VALO			154248,42	-12,00	
	Alla data	Ult. carico	Ult. scarico	Alla data	
	01/01/05		15/09/05	15/09/05	

Mag:	3 MAG 3				
nr	(EUR) Invent	Carico	Scarico	Esistenza	
QTA			8,00	-8,00	
PREZ			3255,72375	Disponibile	
VALO			106045,79	-8,00	
	Alla data	Ult. carico	Ult. scarico	Alla data	
	01/01/05		01/11/05	01/11/05	

Se si effettua la stampa degli articoli invenduti sul totale dei magazzini dal 1/12/05 al 31/12/05 con controllo sul valore dell'esistenza ($\geq$) a 1,00 impostando a "N" il parametro "CONTROLLO MAGAZ" l'articolo in questione non viene selezionato in quanto il totale dell'esistenza di tutti i magazzini è inferiore a 1,00 (-19,00).

Se il parametro "CONTROLLO MAGAZZ" è impostato a "S" poiché il controllo viene effettuato sul singolo magazzino, l'articolo rientra nell'elenco degli invenduti sul primo deposito (esistenza 1,00).

ORDINAMENTO – I dati della stampa possono essere ordinati per diversi campi. I caratteri ammessi sono:

- C = Codice articolo;
- A = codice Alternativo;
- S = categoria Statistica;
- Q = Quantità di controllo.

MOVIMENTI DI MAGAZZINO

Questa funzione consente di eseguire una serie di stampe sulle transazioni dei movimenti di magazzino dell'anno contabile corrente (data ingresso del terminale). Una serie di parametri di selezione consente di stampare solo i dati che soddisfano i relativi valori immessi, tenendo conto che quando un parametro non viene inserito significa "tutti i dati validi". Si possono ottenere stampe di un determinato periodo, in dettaglio, con raggruppamento e con ordinamenti diversi.

MOVIMENTI PER DOCUMENTO

Questa funzione consente di stampare i movimenti di magazzino dell'anno in uso nell'ordine di Tipo documento, Serie e Numero, Codice cliente/fornitore.

L'ordinamento per "Tipo documento" è il seguente:

- IN – RETTIFICA INVENTARIO;
- FF – FATTURA FORNITORE;
- FT – FATTURA DI VENDITA;
- FS – FAT.VENDITA IVA SOSPESA (ENTI);
- FD – FAT.VENDITA AD ESIGIBILITÀ DIFFERITA;
- NC – NOTA ACCREDITO CLIENTE;
- CO – CORRISPETTIVO;
- RI – RICEVUTA FISCALE;
- FC – RIC.FISC/FATTURA;
- RS – RIC.FISC SOSPESA;
- SL – SCARICO LAVORAZIONE;
- CL – CARICO LAVORAZIONE;
- DL – DEPOSITO PER LAVORAZIONE;
- RC – RESO CLIENTE;
- RF – RESO FORNITORE;
- BD – BOLLA DEPOSITO;
- BF – BOLLA DI CARICO;
- BS – BOLLA DI SCARICO;
- BC – BOLLA DI CONSEGNA/DDT;
- NF – NOTA DI CREDITO FORNITORE.

Per i documenti trasformati in uno superiore (esempio da 'BC' a 'FT') può verificarsi una stampa simile alla seguente:

Documento	Data	Ragione sociale cl/fornitore	Riferimenti
FT	6/1 28/02/96	04.00010 ROSSI MARIO	
BC	110/1 17/02/96	04.00089 FABBRI ANTONIO	FT 8/1 28/02/96
BC	111/1 17/02/96	04.00999 VERDI GIUSEPPE	FT 9/1 28/02/96
FT	1/2 15/01/96	04.00999 VERDI GIUSEPPE	

dove nella colonna 'Documento' assieme alle 'FT' sono riportate le 'BC' trasformate in fattura. L'ordine è in ogni caso per serie/numero di fattura (vedi colonna 'Riferimenti').

Vengono selezionati solo i dati che soddisfano tutti i parametri di selezione immessi, tenendo conto che quando un parametro non viene immesso significa "Tutti i dati validi".

NOTA BENE: nella stampa per dettaglio, nella riga **TOTALI** di ogni singolo documento viene riportato il totale del documento indipendentemente dalle selezioni applicate. Ad esempio se si seleziona una certa categoria statistica articoli, sono stampati solo gli articoli che soddisfano la selezione, ma nella riga **TOTALI** viene in ogni caso stampato il totale generale del documento. In ogni caso, nella riga **TOTALE** di fine stampa viene riportato il totale delle sole righe selezionate.

La videata che si presenta è la seguente:

Particolari parametri di selezione validi solo per questa stampa:

FATTURATE – Appare nel caso sia stato selezionato ‘BC’, ‘RC’, ‘BF’, ‘RF’, ‘CO’ come documento da ricercare nel campo ‘Documento mov.magazz. tipo’. Caratteri ammessi:

N = in base a quanto inserito nel campo precedente ‘Documento mov.magazz. tipo’ vengono inclusi nella selezione solo i movimenti delle bolle o dei corrispettivi ancora da fatturare;

S = in base a quanto inserito nel campo precedente ‘Documento mov.magazz. tipo’ vengono inclusi nella selezione solo i movimenti delle bolle o dei corrispettivi già fatturati.

NOTE – Nota della testata del documento a cui deve essere limitata la selezione. Caratteri ‘?’ inseriti all’interno del campo assumono il significato di ‘qualunque carattere nella posizione. Tornando indietro con freccia su il cursore si sposta in un campo di un carattere dove specificare se deve essere effettuato il controllo delle lettere maiuscole/minuscole/accentate. E’ possibile indicare:

‘ ‘ Lasciando il campo vuoto non viene fatto alcun controllo considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate.

= Viene effettuata la ricerca della stringa esattamente come viene digitata.

\$ Viene effettuata la ricerca della stringa in qualsiasi posizione esattamente come viene digitata.

* Viene ricercata la stringa in qualsiasi posizione senza alcun controllo, considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate.

RIFERIMENTO DOCUMENTO TIPO – Sigla del documento nel quale è stato trasformato il documento che si desidera selezionare: I documenti che operano sul carico e scarico del magazzino e che vengono trasformati in altri di livello superiore mantengono, sulle transazioni dei movimenti, i riferimenti di ambedue i documenti.

Esempio:

Per selezionare i movimenti delle Bolle di Consegna trasformate in Fatture si deve inserire la sigla ‘FT’ in questo campo e la sigla ‘BC’ nel campo precedente “Documento mov. magazz. tipo”.

Sigle ammesse:

FF – FATTURA FORNIT.;

NF – NOTA DI CREDITO. FORNITORE;

FT – FATTURA EMESSA;

NC – NOTA D’ACCREDITO;

ND – NC. VEN. ESIG. DIF;

NS – NAC. VEN. ESIG. DIF;

BS – BOLLA DI SCARICO;

FD – FT VEN. ESIG. DIFF.;

FS – FATTURA IVA SOSP.;

FC – RIC.FISC./FATTURA CORRISPETTIVO;

NOTA BENE: le sigle ‘FD’, ‘FS’, ‘ND’, ‘NS’ sono ammesse solo nel caso in cui il parametro contabile ‘Gest. iva vend. esigib diff’ sia stato impostato a ‘S’.

STORIA ORDINE/MATRICE NUM. – Numero dell’ordine o della matrice del cliente/fornitore da cui sono stati generati i movimenti per i quali si vuole limitare la selezione.

RIF.BL. – Numero della bolla di lavoro a cui fanno capo i documenti delle lavorazioni di cui si vuole limitare la selezione (dato memorizzato sulla testata del documento).

Esempio:

10 Seleziona i documenti riferiti alla “BL” numero 10;

10.4 Seleziona i documenti riferiti alla sottobolla 4 della ‘BL’ numero 10.

FASE – Numero di fase delle bolle di lavoro con cui sono stati generati i documenti della lavorazione a cui limitare la selezione. Questo dato è memorizzato sulla testata del documento.

NOTA BENE: si ricorda che quando si eseguono gli avanzamenti della produzione la fase che viene memorizzata è quella immessa nel campo ‘FS’ della ‘BL’ (se si immette ‘CL’ la fase degli eventuali ‘SL’ residui viene impostata a “100”).

DESTINATARIO – Codice conto del destinatario della merce – se il luogo di consegna merce è differente da quello dell'intestatario del documento – a cui limitare la selezione.

IND.SPED – Indirizzo di spedizione merce eventualmente utilizzato nel movimento di magazzino a cui limitare la selezione dei dati.

NUMERO – Se l'azienda utilizza la gestione multiagenti, dopo la selezione del nominativo, è possibile indicare la posizione dello stesso all'interno della riga movimento in quanto per ogni riga è possibile associare sino ad un massimo di cinque agenti. Con tale gestione la selezione non viene effettuata sull'eventuale agente presente in testata del documento.

DOCUMENTO CON ANNOTAZIONI – Questo parametro permette di selezionare tutti i documenti che hanno nella annotazione di testa del documento quella immessa nel campo. Le annotazioni di testa sono le annotazioni inserite nel corpo documento prima di qualsiasi codice articolo. Viene accettato anche il carattere '?' (che sta ad indicare qualsiasi carattere in quella posizione). Tornando indietro con freccia su il cursore si sposta in un campo di un carattere dove specificare se deve essere effettuato il controllo delle lettere maiuscole/minuscole/accentate. E' possibile indicare:

- ' ' Lasciando il campo vuoto non viene fatto alcun controllo considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate.
- = Viene effettuata la ricerca della stringa esattamente come viene digitata.
- \$ Viene effettuata la ricerca della stringa in qualsiasi posizione esattamente come viene digitata.
- * Viene ricercata la stringa in qualsiasi posizione senza alcun controllo, considerando uguali maiuscole, minuscole ed accentate.

ARTICOLI CON ANNOTAZIONI – Questo parametro permette di selezionare tutti i documenti che hanno nelle annotazioni di riga quella immessa nel campo. Le annotazioni di riga sono le annotazioni inserite nel corpo documento dopo un codice articolo. Viene accettato anche il carattere '?' (che sta ad indicare qualsiasi carattere in quella posizione). Tornando indietro con freccia su il cursore si sposta in un campo di un carattere dove specificare se deve essere effettuato il controllo delle lettere maiuscole/minuscole/accentate. E' possibile indicare:

- ' ' Lasciando il campo vuoto non viene fatto alcun controllo considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate.
- = Viene effettuata la ricerca della stringa esattamente come viene digitata.
- \$ Viene effettuata la ricerca della stringa in qualsiasi posizione esattamente come viene digitata.
- * Viene ricercata la stringa in qualsiasi posizione senza alcun controllo, considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate.

NOTA BENE: tutti i campi di selezione fanno riferimento ai dati memorizzati sulle transazioni escluso: Provincia del cliente/fornitore e Codice articolo alternativo. Questi si riferiscono ai valori memorizzati attualmente nelle rispettive anagrafiche.

I parametri per specificare il tipo di stampa sono:

DETTAGLIO O SOLO TOTALI – Possibilità di avere una lista dettagliata o raggruppata per totali. Caratteri ammessi:

- D = stampa Dettagliata dei movimenti;
- T = stampa raggruppata per Totale documento.

In caso sia attivo il controllo di gestione selezionando la stampa dettagliata vengono stampati anche i dati relativi alla data di competenza, il codice analitico, il codice della commessa ed il codice dell'area.

Nel caso sia abilitata la gestione lotti e rintracciabilità, selezionando la stampa dettagliata ed estesa (vedi campo "Stampa (R/E)") vengono stampati anche i dati relativi ai lotti.

VALORI IN LIRE – Per le aziende aventi valuta di gestione EURO è possibile richiedere la stampa degli importi merce del documento espressi anche in Lire. Il valore di questa seconda valuta viene ricavato eseguendo la conversione del relativo importo espresso nella valuta di gestione dell'azienda. Gli importi convertiti vengono stampati su una ulteriore riga.

VALORI IN EURO – Per le aziende aventi valuta di gestione LIRE è possibile richiedere la stampa degli importi merce del documento espressi anche in Euro. Il valore di questa seconda valuta viene ricavato eseguendo la conversione del relativo importo espresso nella valuta di gestione dell'azienda. Gli importi convertiti vengono stampati su una ulteriore riga.

STAMPA TOTALI PER MESE – Possibilità di avere i totali generali di carico e scarico, in valore e quantità, suddivisi anche per mese. Caratteri ammessi:

- S = Stampa totali per mese;
- N = Non stampare i totali per mese.

STAMPA ULTERIORI INFORMAZIONI – Solo per le liste Detagliate è possibile stampare anche i seguenti dati: Agente, Vettore, Porto e spese di spedizione, Destinatario merce (se è stato utilizzato un codice e non una semplice descrizione). Se l'azienda gestisce lotti e rintracciabilità sono stampati anche i dati dei lotti. Caratteri ammessi:

- S = Stampa le ulteriori informazioni;
- N = Non stampare le ulteriori informazioni.

NOTA BENE: con la gestione multiagenti abilitata nelle ulteriori informazioni viene riportato il dettaglio degli agenti di riga associati al movimento.

SCONTO DI RIGA – Possibilità di stampare il dettaglio degli sconti di riga. Caratteri ammessi:

- N = lo sconto è più lungo di otto caratteri, vengono stampati i primi sette caratteri seguiti dal simbolo ">" per indicare che sono presenti altri caratteri non stampati;
- S = lo sconto è più lungo di otto caratteri, vengono stampati i primi sette caratteri seguiti dal simbolo ">" per indicare che sono presenti altri caratteri non stampati. Inoltre viene stampata una riga ulteriore (dopo l'eventuale dettaglio taglie) che riporta lo sconto completo.

STAMPA IMBALLI RESI – Solo per le liste Dettagliate è possibile stampare gli imballi resi. Caratteri ammessi:

- S = sono stampati anche gli imballi resi;
- N = non sono stampati.

STAMPA RIDOTTA O ESTESA – Possibilità di stampa ridotta o estesa. Caratteri ammessi:

- R = Stampa in forma ridotta. Per ogni riga sono stampati un massimo di 131 caratteri, quelli eccedenti tale limite vengono omessi;
- E = Stampa in forma estesa. Sono stampati per ogni riga un massimo di 220 caratteri.

ANNOTAZIONI S/N – Possibilità di includere nella stampa anche le annotazioni presenti nel corpo documento. Caratteri ammessi:

- S = Vengono stampate le annotazioni inserite nel corpo dei documenti;
N = Non vengono stampate.

DES. ESTESE – Nella stampa con il dettaglio movimenti è possibile riportare per esteso la descrizione dell'articolo. Se variata nel documento, viene riportata quest'ultima anziché quella dell'anagrafica.

DETT. TAGLIE – Possibilità di ottenere la stampa della quantità suddivisa nelle singole taglie (SOLO per stampe Dettagliate ed Estese). Caratteri ammessi:

- S = Stampa con taglie;
N = Stampa senza taglie;
R = Stampa con dettaglio taglie ma Raggruppate (per ulteriori informazioni si veda al paragrafo PROGRESSIVI DI MAGAZZINO di questo stesso capitolo).

STATISTICHE MOVIMENTI ARTICOLI

Questa funzione consente di stampare le movimentazioni di magazzino in ordine di Codice articolo primario o Data del documento. È possibile consultare la movimentazione cronologica di ogni articolo a partire dall'inventario iniziale presente in anagrafica. (Non sono stampate le transazioni relative alle rettifiche d'inventario, operazioni 'IN', perché sono conglobate nell'inventario iniziale). Vengono selezionati solo i dati che soddisfano tutti i parametri di selezione immessi, tenendo conto che quando un parametro non viene immesso significa 'Tutti i dati validi'.

Se si esegue una stampa dei movimenti a partire dal primo giorno dell'anno fino ad una determinata data, la lista si può schematizzare nel modo seguente:

- RIPORTO che corrisponde all'INVENTARIO INIZIALE
- Movimenti del PERIODO selezionato
- TOTALI = RIPORTO + MOVIMENTI PERIODO selezionato

Se invece si delimita un periodo (esempio dal 01-04-96 al 30-04-96):

- RIPORTO = INVENTARIO + movimenti PRECEDENTI a 'Dalla data' del mov.magazz.
- Movimenti del PERIODO selezionato
- TOTALI = RIPORTO + movimenti PERIODO selezionato

ESEMPLI:

1^ Caso – Estratto di stampa con 'Docum.mov.magaz.' dal 01/01/96 al 30/06/96.

Codice e Descrizione	Codice secondario	ESISTEN.UM	Vendite	UM
401 VITE TESTA PIANA	3-3-10	VITE		
	Riporti al	01/01	690	0
	SL 137	22/03		24
	SL 138	22/03		26
ROSSI LEO	BC	24/1 01/06		100
	TOTALI al	31/12	540	150
	TOTALI di stampa		540	150

2^ Caso – Stesso esempio ma con 'Docum.mov.magaz.' dal 01/06/96 al 30/06/96:

Codice e Descrizione	Codice secondario	ESISTEN.UM	Vendite	UM
401 VITE TESTA PIANA	3-3-10	VITE		
	Riporti al	01/04	640	50
	SL 137	22/03		24
	SL 138	22/03		26
ROSSI LEO	BC	24/1 01/06		100
	TOTALI al	30/06	540	150
	TOTALI di stampa		540	150

Una volta selezionata la funzione viene automaticamente lanciato l'ordinamento di stampa, che può essere interrotto con il tasto Esc o Fine, viene presentata la videata con i parametri di selezione e tipo stampa. Fino a quando non si rilancia nuovamente la funzione le stampe sono eseguite sull'ordinamento fatto al momento del suo lancio. La videata che si presenta è la seguente:

Particolari parametri di selezione validi solo per questa stampa:

DESTINATARIO – Codice conto del destinatario della merce – se il luogo di consegna merce è differente da quello dell'intestatario del documento – a cui limitare la selezione.

IND.SPED – Indirizzo di spedizione merce eventualmente utilizzato nel movimento di magazzino a cui limitare la selezione dei dati.

NUMERO – Se l'azienda utilizza la gestione multiagenti, dopo la selezione del nominativo, è possibile indicare la posizione dello stesso all'interno della riga movimento in quanto per ogni riga è possibile associare sino ad un massimo di cinque agenti. Con tale gestione la selezione non viene effettuata sull'eventuale agente presente in testata del documento.

NOTA BENE: tutti i campi di selezione fanno riferimento ai dati memorizzati sulle transazioni escluso: Provincia del cliente/fornitore, Categoria statistica articolo, Codice articolo alternativo, che fanno riferimento ai valori memorizzati al momento nelle rispettive anagrafiche.

I parametri per specificare il tipo di stampa sono:

DETTAGLIO O SOLO TOTALI – Possibilità di avere una lista dettagliata o raggruppata per totali. Caratteri ammessi:

- D = Dettagliata;
- T = Totalizzata.

TOTALI – Possibilità di stampare i totali in base al variare della data. Caratteri ammessi:

- T = Stampa con totali al cambio del giorno e del mese;
- M = Stampa con totali al cambio del mese;
- G = Stampa con totali al cambio del giorno;
- = Nessun totale al variare della data.

RIPORTI – Questo parametro permette di effettuare la stampa con o senza i riporti dell'esistenza iniziale.

- S = Stampa i riporti;
- N = Non stampa i riporti;

SOLO ARTICOLI – Tipologia degli articoli a cui viene limitata la stampa. Caratteri ammessi:

- T = Articoli a Taglia (Seconda unità di misura = T1-T99);
- P = Articoli a Peso netto (Seconda unità di misura = 'PN');
- N = Articoli normali.

MOVIMENTATI NEL PERIODO – Possibilità di includere nella stampa solo i movimentati nel periodo. Caratteri ammessi:

- S = Vengono selezionati solo gli articoli che sono stati movimentati nel periodo;
- N = Vengono selezionati anche gli articoli che nel periodo non sono stati movimentati.

SALTO PAG.PER ARTICOLI – Possibilità di eseguire un salto pagina al cambiamento di ogni codice articolo. Caratteri ammessi:

- S = Stampa con salto a nuova pagina ad ogni nuovo articolo.
- N = Stampa senza interruzioni.

STAMPA RIDOTTA O ESTESA – Possibilità di stampare più o meno dati. Caratteri ammessi:

- R = Stampa in forma ridotta. Per ogni riga sono stampati un massimo di 131 caratteri, quelli eccedenti tale limite vengono omessi.
- E = Stampa in forma estesa. Sono stampati per ogni riga un massimo di 220 caratteri.

DETT. TAGLIE – Possibilità di ottenere la stampa della quantità suddivisa nelle singole taglie (SOLO per stampe Dettagliate ed Estese). Caratteri ammessi:

- S = Stampa con taglie;
- N = Stampa senza taglie;
- R = stampa con dettaglio taglie ma Raggruppate (per ulteriori informazioni si veda al paragrafo PROGRESSIVI DI MAGAZZINO di questo stesso capitolo).

STATISTICHE MOVIMENTI

Questa funzione consente di stampare le movimentazioni di magazzino con un ordinamento a piacere in base al contenuto dei campi seguenti (anche in combinazione fra loro):

- Codice cliente/fornitore;
- Agente;
- Zona;
- Codice articolo primario;
- Data documento.

NOTA BENE: sono escluse le operazioni 'IN' = Rettifiche Inventario.

Si fa presente che a fianco delle quantità, i caratteri 'C' = Carico ed 'S' = Scarico stanno ad identificare rispettivamente le quantità positive e negative della sommatoria che ricava il totale (è sottinteso che il segno '-' davanti al valore inverte il significato).

Vengono selezionati solo i dati che soddisfano tutti i parametri di selezione immessi, tenendo conto che quando un parametro non viene immesso significa 'Tutti i dati validi'.

La videata che si presenta è la seguente:

Particolari parametri di selezione validi solo per questa stampa:

DESTINATARIO – Codice conto del destinatario della merce – se il luogo di consegna merce è differente da quello dell’intestatario del documento – a cui limitare la selezione.

IND.SPED – Indirizzo di spedizione merce eventualmente utilizzato nel movimento di magazzino a cui limitare la selezione dei dati.

NUMERO – Se l’azienda utilizza la gestione multiagenti, dopo la selezione del nominativo, è possibile indicare la posizione dello stesso all’interno della riga movimento in quanto per ogni riga è possibile associare sino ad un massimo di cinque agenti. Con tale gestione la selezione non viene effettuata sull’eventuale agente presente in testata del documento. Se non si seleziona alcun agente viene riportato in stampa il primo agente della riga documento e la relativa provvigione. Se invece viene selezionato uno specifico agente, la stampa riporta la provvigione legata a tale soggetto.

NOTA BENE: tutti i campi di selezione fanno riferimento ai dati memorizzati sulle transazioni escluso: Provincia del cliente/fornitore e Codice articolo alternativo, che fanno riferimento ai valori memorizzati al momento nelle rispettive anagrafiche.

I parametri per specificare il tipo di stampa sono:

ORDINAMENTO – Campo dove si deve specificare l’ordinamento con cui si vuole eseguire la stampa. Caratteri ammessi :

- F = Codice cliente/fornitore;
- A = Agente (in caso di gestione multiagente viene utilizzato il primo agente di riga);
- Z = Zona;
- C = Codice articolo primario;
- D = Data documento.

Esempi:

- D = Ordinamento per data;
- AD = Ordinamento per codice articolo + Data documento;
- ZFC = Ordinamento per zona + codice cli/form. + codice articolo.

TOTALIZZA ORDINAMENTO – Immettendo il segno ‘+’ in corrispondenza dei caratteri inseriti per l’ordinamento è possibile comandarne la totalizzazione ad ogni cambiamento di valore. Esempio:

Ordinamento: DCF
Totalizza : ++

DETTAGLIO O SOLO TOTALI – Possibilità di avere una lista dettagliata o raggrupata per totali. Caratteri ammessi:

- “D” = stampa Dettagliata dei movimenti
- “T” = stampa raggrupata per Totale documento

SOLO ARTICOLI – Tipologia degli articoli da stampare. Caratteri ammessi:

- “T” = Articoli a Taglia (Seconda unità di misura = T1–T99);
- “P” = Articoli a Peso netto (Seconda unità di misura = ‘PN’);
- “N” = Articoli normali;
- “ ” = Tutti.

STAMPA RIDOTTA O ESTESA – Tipo di stampa. Caratteri ammessi:

- “R” = Stampa in forma ridotta. Per ogni riga sono stampati un massimo di 131 caratteri, quelli eccedenti tale limite vengono omessi;
- “E” = Stampa in forma estesa. Sono stampati per ogni riga un massimo di 220 caratteri.

SCHEDA ARTICOLI A VALORE

Questa funzione consente di stampare le schede di magazzino relative ai soli articoli di tipo:

- “A” = Articolo;
- “L” = Lavorazione;
- “P” = Conto deposito

La videata che si presenta è la seguente:

NOTA BENE: selezionando un articolo (o un gruppo di articoli) la stampa riporta solo le schede degli articoli selezionati; diversamente vengono stampate le schede di tutti gli articoli, con il dettaglio dei documenti che soddisfano le selezioni indicate.

I campi per la selezione degli articoli sono: Codice primario, Codice alternativo, Categoria statistica. Gli altri campi vengono utilizzati per la selezione dei movimenti da riportare nella stampa.

Possono essere selezionate le transazioni di un singolo magazzino oppure di tutti, con il seguente ordinamento: Codice articolo primario, Data del documento.

Tramite la stampa è possibile consultare la movimentazione cronologica di ogni articolo a partire dall'inventario iniziale presente in anagrafica (non sono stampate le transazioni relative alle rettifiche d'inventario, operazioni "IN", in quanto già comprese nell'inventario iniziale).

Sulla prima riga della scheda articolo sono sommate tutte le movimentazioni del periodo precedente alla data immessa nel campo "Periodo da stampare dal", più l'inventario iniziale che viene considerato come primo carico dell'anno.

Se si esegue una stampa a partire dal primo giorno dell'anno fino ad una determinata data, la lista si può schematizzare nel modo seguente:

- inventario iniziale (stampato nella prima riga);
- movimenti del periodo selezionato;
- finale = inventario iniziale + movimenti del periodo.

se invece si delimita un periodo (esempio dal 01/06/2002 al 30/06/2002):

- prima riga = inventario iniz. + movimenti precedenti al 01/06/2002;
- movimenti del periodo selezionato (dal 01/06/2002 al 30/06/2002);
- finale = valori prima riga + movimenti del periodo selezionato.

Esempi:

Caso 1 – Periodo di selezione dal 01/01/2002 al 30/06/2002:

Codice e Descrizione art.	Periodo	UM	Carico	Scarico	Esist.	Valore
401 VITE TESTA PIANA 3-3-10	010102	NR	260	0	260	
IL GROSSISTA SPA BF 31	010102	NR	3		263	
ROSSI MARIO SRL BS 11	180502	NR		6	257	
BIANCHI BRUNO FT 74	230502	NR		4	253	
SL 104	270502	NR		24	229	
FERRAMENTA SNC BF 45	300602	NR	10		239	
FINALE	300602	NR	273	34	239	344,19

Caso 2 – Stesso esempio ma con periodo di selezione dal 01/06/2002 al 30/06/2002:

Codice e Descrizione art.	Periodo	UM	Carico	Scarico	Esist.	Valore
401 VITE TESTA PIANA 3-3-10	010602	NR	263	34	229	
FERRAMENTA SNC BF 45	300602	NR	10		239	
FINALE	300602	NR	273	34	273	344,19

Confermata la stampa viene eseguito l'ordinamento dei dati, che può essere interrotto con il tasto Esc o Fine.

NOTA BENE: se non si esce dalla funzione l'ordinamento dei dati non viene più eseguito e quindi successive stampe, anche con selezioni diverse, vengono elaborate sulla base del precedente ordinamento. Pertanto documenti inseriti dopo la fase di ordinamento non possono essere inclusi. Per includerli è necessario richiamare nuovamente la funzione e confermare una nuova stampa.

Particolari parametri di selezione validi per questa stampa:

DOCUMENTO MOV.MAGAZZ. TIPO – Sigla dei documenti da considerare (es. BC, FT, BF...). Vengono stampate comunque le schede articolo, ma se viene selezionata una sigla documento viene dato il dettaglio solo dei movimenti effettuati con tali documenti.

FATTURATE – Appare nel caso sia stato selezionato ‘BC’, ‘RC’, ‘BF’, ‘RF’, ‘CO’ come documento da ricercare nel parametro ‘Documento mov.magazz. tipo’. Caratteri ammessi:

- N = in base a quanto inserito nel campo precedente ‘Documento mov.magazz. tipo’ vengono inclusi nella selezione solo i movimenti delle bolle o dei corrispettivi ancora da fatturare.
S = in base a quanto inserito nel campo precedente ‘Documento mov.magazz. tipo’ vengono inclusi nella selezione solo i movimenti delle bolle o dei corrispettivi già fatturati.

DAL NUMERO – Numero minimo da cui considerare il documento. Vengono stampate comunque le schede articolo, ma se viene selezionata una sigla documento viene dato il dettaglio solo dei movimenti effettuati con tali documenti.

AL – Numero massimo fino al quale considerare il documento. Vengono stampate comunque le schede articolo, ma se viene selezionata una sigla documento viene dato il dettaglio solo dei movimenti effettuati con tali documenti.

SERIE – Numero di serie dei documenti da considerare. Vengono stampate comunque le schede articolo, ma se viene selezionata una sigla documento viene dato il dettaglio solo dei movimenti effettuati con tali documenti.

COD.PRIMARIO – Codice dell’articolo presente nell’anagrafica al quale deve essere limitata la selezione. Caratteri “?” inseriti all’interno del codice assumono il significato di “qualunque carattere nella posizione”.

ALTERNATIVO – Codice alternativo presente al momento sull’anagrafica dell’articolo a cui limitare la selezione. Caratteri “?” inseriti all’interno del codice assumono il significato di “qualunque carattere nella posizione”.

STRUTTURA – Codice di struttura a cui deve essere limitata la selezione. È attivo il pulsante F2 per la selezione della struttura desiderata.

MOVIMENTO IE – Codice articolo presente sui movimenti di magazzino al quale deve essere limitata la selezione. Questo campo viene richiesto solo se l’azienda gestisce articoli strutturati, ed è utile per selezionare elementi statistici che non sono codificati in anagrafica.

Si ricorda che gli articoli strutturati che sono codificati in anagrafica SOLO per una parte del codice, nelle relative transazioni invece vengono memorizzati per tutta la loro dimensione (ad esempio articoli con elementi statistici come matricole o misure).

Caratteri “?” inseriti all’interno del codice assumono il significato di “qualunque carattere nella posizione”.

NOTA BENE: per ottenere questa selezione è necessario inserire nel parametro di selezione “Codice primario” il codice della RADICE della struttura. Esempio:

Codice primario:I PIST2 PISTOLA TIPO 2 CALIBRO 7,25
alternativo:I
sul movimento:I PIST2ABCDEFG PISTOLA TIPO 2 CALIBRO 7,25

NOTE – Nota della testata del documento a cui deve essere limitata la selezione. Caratteri “?” inseriti nel del campo assumono il significato di “qualunque carattere nella posizione”. Tornando indietro con freccia su il cursore si sposta in un campo di un carattere dove specificare se deve essere effettuato il controllo delle lettere maiuscole/minuscole/accentate. E’ possibile indicare:

- ‘ ‘ Lasciando il campo vuoto non viene fatto alcun controllo considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate.
= Viene effettuata la ricerca della stringa esattamente come viene digitata.
\$ Viene effettuata la ricerca della stringa in qualsiasi posizione esattamente come viene digitata.
* Viene ricercata la stringa in qualsiasi posizione senza alcun controllo, considerando uguali maiuscole, minuscole ed accentate.

COS/RIC – Centro di costo/ricavo a cui limitare la selezione dei documenti.

CAU – Causale inserita nella testata del documento a cui limitare la selezione.

I parametri per specificare il tipo di stampa sono:

SALTO PAGINA PER ARTICOLI – Possibilità di eseguire un salto pagina al cambiamento di ogni codice articolo. Caratteri ammessi:

- N = stampa in modo continuo senza interruzioni;
S = stampa con salto a nuova pagina ad ogni nuovo articolo.

DETTAGLIO O SOLO TOTALI – Possibilità di avere una lista dettagliata o raggruppata per totali. Caratteri ammessi:

- D = stampa Dettagliata dei movimenti;
T = stampa raggruppata per Totale documento.

VALORIZZAZIONE MOVIMENTI A – Possibilità di valorizzare l’esistenza FINALE in base ai seguenti prezzi. Caratteri ammessi:

- U = costo ultimo;
D = costo standard;
C = prezzo medio di carico;
S = prezzo medio di scarico;
I = prezzo medio di inventario;
P = prezzo medio ponderato;
1-9 = prezzi di listino (1-9).

Si ricorda che il prezzo medio ponderato è calcolato nel modo seguente:

$$\frac{\text{Valore Inventario} + \text{Valore Carico}}{\text{Quantità Inventario} + \text{Quantità Carico}}$$

Se il prezzo di valorizzazione selezionato risulta zero il programma si comporta come segue:

- P = prezzo medio Ponderato = 0 allora assume il medio di Carico se anche questo è 0 allora assume il prezzo di Inventario e se anche questo è 0 allora assume il costo ultimo.
C = prezzo medio Carico = 0 allora assume il prezzo di Inventario e se anche questo è 0 allora assume il costo ultimo.
I = prezzo di Inventario = 0 allora assume il costo ultimo.
S = prezzo medio di Scarico = 0 allora assume il costo ultimo.

NOTA BENE: se il prezzo con cui si decide di valorizzare la stampa è negativo, poiché risultato di un calcolo in cui valore o quantità sono negativi, la procedura lo evidenzia anteponendogli una serie di asterischi. Esempio:
La situazione dei progressivi d'inventario di un certo articolo è: Quantità inventario = 100; Valore inventario = -2500;
Se si decide di valorizzare la stampa a "prezzo medio di inventario" questo risulta essere pari a -25. Nella stampa tale prezzo non sarà rappresentato con il segno ma evidenziato nel seguente modo: "*****25".
Per calcolare ad esempio i totali della stampa o la valorizzazione dell'esistenza la procedura considera invece tale prezzo in valore assoluto. L'utente dovrà provvedere a verificare la validità degli articoli preceduti da asterischi.

SOLO MAGAZZINI DA VALORIZZARE – Possibilità di selezionare per la stampa solo i magazzini da valorizzare. Questo campo viene proposto solo se l'azienda in uso gestisce più di un magazzino. In presenza di un solo magazzino questo viene sempre considerato come da valorizzare. Caratteri ammessi:

- S = Vengono valorizzati solo i magazzini per i quali nella tabella "Descrizioni magazzini", il parametro "Val" è impostato a "S". Ad esempio un magazzino di merci in Conto Deposito o Lavorazione non deve essere valorizzato perché le merci non sono di proprietà dell'azienda.
- N = Vengono valorizzati tutti i magazzini, compresi quelli che normalmente non sarebbero da valorizzare, per ottenere una stampa di controllo completa.

SOLO MOVIMENTATI NEL PERIODO – Possibilità di selezionare i soli articoli con movimenti nel periodo.

NOTA BENE: in caso di parametro impostato a "S" eventuali articoli con solo movimento di tipo IN (rettifica inventario) con data inclusa nel periodo selezionato vengono esclusi dalla stampa.

RIDOTTA O ESTESA – Possibilità di stampare più o meno dati. Caratteri ammessi:

- R = Stampa in forma ridotta, gli importi sono stampati in uno spazio ridotto per rientrare in un massimo di 131 caratteri.
- E = Stampa in forma estesa, gli importi sono stampati in uno spazio più grande in quanto ci sono a disposizione 220 caratteri.

SCHEDA ARTICOLI A QUANTITÀ

Questa funzione nel procedimento è identica a quella della "Scheda articoli a valore", cambia esclusivamente la forma di stampa. Non viene eseguita la valorizzazione e sono riportati solo i dati delle quantità in forma sintetica.

La videata che si presenta è la seguente:

I parametri per specificare il tipo di stampa sono:

DETTAGLIO TAGLIE – Sono accettate le seguenti opzioni:

- N = non vengono stampati i dettagli delle taglie del movimento ma compaiono i magazzini sulla riga, e se gestita la parte di codice statistico per strutture articoli inserita nel movimento di magazzino;
- S = vengono stampati i dettagli delle taglie del movimento.

SALTO PAGINA PER ARTICOLI – Possibilità di eseguire un salto pagina al cambiamento di ogni codice articolo. Caratteri ammessi:

- N = Stampa in modo continuo senza interruzioni;
- S = Stampa con salto a nuova pagina ad ogni nuovo articolo.

SOLO MAGAZZINI DA VALORIZZARE – Possibilità di selezionare per la stampa solo i magazzini da valorizzare. Questo campo viene proposto solo se l'azienda in uso gestisce più di un magazzino. In presenza di un solo magazzino questo viene sempre considerato come da valorizzare. Caratteri ammessi:

- S = Vengono valorizzati solo i magazzini per i quali nella tabella "Descrizioni magazzini", il parametro "Val" è impostato a "S". Ad esempio un magazzino di merci in Conto Deposito o Lavorazione non deve essere valorizzato perché le merci non sono di proprietà dell'azienda.
- N = Vengono valorizzati tutti i magazzini, compresi quelli che normalmente non sarebbero da valorizzare, per ottenere una stampa di controllo completa.

SOLO MOVIMENTATI NEL PERIODO – Possibilità di selezionare i soli articoli con movimenti nel periodo.

NOTA BENE: in caso di parametro impostato a "S" eventuali articoli con solo movimento di tipo IN (rettifica inventario) con data inclusa nel periodo selezionato vengono esclusi dalla stampa.

LOTTO – Codice del lotto di cui si desidera stampare la scheda articoli. E' possibile effettuare delle ricerche sui dati presenti in archivio tramite diversi comandi: Codice [F2] (lotti in stato Creato ancora validi e non "Esauriti" ordinati per codice), Tutti [F3] (tutti i lotti in qualsiasi stato), Articolo [F5] (seleziona un articolo di magazzino del quale si visualizzano tutti i lotti esistenti), Multi [ShF5] (selezione multipla lotto, per i dettagli si rimanda al capitolo Appendici di magazzino).

Se esiste almeno un tipo lotto (voce di menù Tabelle aziendali – ANAGRAFICA TIPI LOTTI) in stato Terminato e con un dato personalizzato definito in chiave in quanto parte del codice utente od in stato Annullato ma utilizzato in precedenza, il campo risulta suddiviso in due sezioni: la prima composta da due caratteri rappresenta il tipo lotto, la seconda composta da 50 caratteri consentire di selezionare il lotto tramite il codice numerico progressivo gestito dal programma o tramite il codice utente legato alla tipologia a cui il lotto stesso appartiene (quest'ultimo caso solo se si è selezionato un tipo lotto nei primi due caratteri del campo). Nella prima sezione sono presenti i seguenti comandi: Codice [F2] richiama una finestra di ricerca ordinata per codice tipo lotto, Descrizione [F3] richiama una finestra di ricerca ordinata per descrizione tipo lotto.

NOTA BENE: il carattere "A" accanto al codice indica lo stato Annullato.

I parametri del tipo di stampa sono:

RIDOTTA O ESTESA – Possibilità di stampare più o meno dati. Caratteri ammessi:

R = Stampa in forma ridotta, gli importi sono stampati in uno spazio ridotto per rientrare in un massimo di 131 caratteri;

E = Stampa in forma estesa, gli importi sono stampati in uno spazio più grande in quanto ci sono a disposizione 220 caratteri.

STAMPA RIF. ESTERNI DOC – Possibilità, in caso di stampa estesa, di riportare il riferimento esterno del documento selezionato.

DATI LOTTO – Se l'azienda gestisce i lotti si presenta anche questa opzione di stampa che permette di stampare i dati del lotto associati al movimento di magazzino. Se si seleziona la stampa Ridotta saranno stampati il codice identificativo del lotto (Lotto Id) e la quantità movimentata per lotto. Se si seleziona la stampa Estesa oltre a questi saranno stampati anche la data di carico del lotto, l'eventuale fornitore di carico e il codice utente lotto.

GIORNALE DI MAGAZZINO

Questa funzione consente di stampare tutte le movimentazioni di magazzino relative SOLO ai codici articoli di tipo 'A' (articolo di magazzino) in ordine di "Data del documento"

NOTA BENE: selezionando tutti i magazzini, sono stampati SOLO i movimenti dei magazzini valorizzati (campo 'Val' impostato a 'S' nel menu magazzino, tabelle generali, descrizioni magazzini).

Vengono selezionati solo i dati che soddisfano tutti i parametri di selezione immessi, tenendo conto che quando un parametro non viene immesso significa "Tutti i dati validi".

Una volta selezionata la funzione viene automaticamente lanciato l'ordinamento di stampa, che può essere interrotto con il tasto Esc o Fine e quindi viene presentata la videata con i parametri di selezione e tipo stampa. Fino a quando non si rilancia nuovamente la funzione le stampe sono eseguite sull'ordinamento fatto al momento del suo lancio.

All'interno di una stessa data i movimenti vengono riportati in stampa secondo il seguente ordine: rettifiche d'inventario, movimenti di carico e movimenti di scarico. Più precisamente: IN, FF, CL, DL, RF, BD, BF, FT, FS, FD, NC, CO, RI, FC, RS, SL, RC, BS, BC, NS e ND. I documenti appartenenti ad una stessa sigla sono ordinati per sezionale e numero documento.

La videata che si presenta è la seguente:

Particolari parametri di selezione validi solo per questa stampa:

ELABORAZIONE DEL MAGAZZINO – Selezionando tutti i magazzini, sono stampati SOLO i movimenti dei magazzini valorizzati (campo 'Val' impostato a 'S' nel menu magazzino, tabelle generali, descrizioni magazzini). Specificando il singolo magazzino le movimentazioni sono in ogni caso stampate.

NOTA BENE: tutti i campi di selezione fanno riferimento ai dati memorizzati sulle transazioni escluso: Provincia cliente/fornitore e Codice articolo alternativo, che fanno riferimento ai valori memorizzati al momento nelle rispettive anagrafiche.

DESTINATARIO – Codice conto del destinatario della merce – se il luogo di consegna merce è differente da quello dell'intestatario del documento – a cui limitare la selezione.

IND.SPED – Indirizzo di spedizione merce eventualmente utilizzato nel movimento di magazzino a cui limitare la selezione dei dati.

NUMERO – Se l'azienda utilizza la gestione multiagenti, dopo la selezione del nominativo, è possibile indicare la posizione dello stesso all'interno della riga movimento in quanto per ogni riga è possibile associare sino ad un massimo di cinque agenti. Con tale gestione la selezione non viene effettuata sull'eventuale agente presente in testata del documento.

I parametri per specificare il tipo di stampa sono:

STAMPA VALORIZZATA – Possibilità di stampare oltre alla quantità anche il relativo valore movimentato. Caratteri ammessi:

S = stampa anche il valore;

N = stampa solo la quantità.

STAMPA CODICE ARTICOLO DA(A/M) – Nel caso si gestiscano i codici strutturati è possibile selezionare il codice da stampare sul giornale di magazzino. Si ricorda infatti che gli articoli strutturati che sono codificati in anagrafica SOLO per una parte del codice, nelle relative transazioni invece vengono memorizzati per tutta la loro dimensione (ad esempio articoli con elementi statistici come matricole o misure). Caratteri ammessi:

A = stampa il codice presente al momento in anagrafica articolo;

M = stampa il codice presente nella transazione di magazzino.

DESCRIZIONI ESTESE – In caso di stampa estesa è possibile scegliere se riportare l'intera descrizione dell'articolo.

STAMPA DESCRIZIONE ART. (A/V) – È possibile selezionare la descrizione dell'articolo da stampare. Caratteri ammessi:

A = stampa la descrizione presente al momento nella anagrafica articolo;

V = stampa la descrizione (se variata) presente nella transazione di magazzino.

RIDOTTA O ESTESA – Possibilità di stampare più o meno dati. Caratteri ammessi:

R = stampa in forma ridotta. Per ogni riga sono stampati un massimo di 131 caratteri, quelli eccedenti tale limite vengono omessi;

E = stampa in forma estesa. Sono stampati per ogni riga un massimo di 220 caratteri.

NOTA BENE: si fa notare che nella stampa estesa viene riportata anche la ragione sociale del cliente/fornitore.

STAMPA RIF. ESTERNI DOC – Possibilità, in caso di stampa estesa, di riportare il riferimento esterno del documento selezionato.

MARGINI DI VENDITA

Questa funzione consente di stampare il margine di vendita, esistente al momento della transazione sui vari prodotti, in quanto sulle singole movimentazioni, oltre ai dati della vendita, sono memorizzati anche seguenti costi presenti in anagrafica all'atto dell'emissione del documento di vendita:

costo ultimo;

costo standard;

costo medio ponderato.

I documenti di vendita che vengono selezionati sono i seguenti:

FT = Fattura;

FS = Fattura ad esigibilità differita;

FD = Fattura ad esigibilità differita;

RF = Reso fornitore;

NF = Nota di Credito fornitore;

NC = Nota di credito;

BC = Bolla accompagnamento;

RC = Reso cliente;

BS = Bolla di scarico;

CO = Corrispettivo;

RI = Ricevuta fiscale;

FC = Fattura/Ric.fiscale;

RS = Ric.fiscale sospesa.

Vengono selezionati solo i dati che soddisfano tutti i parametri di selezione immessi, tenendo conto che quando un parametro non viene immesso significa 'Tutti i dati validi'. I valori espressi sono tutti nella valuta di gestione dell'azienda rispetto all'unità di misura primaria. L'ordinamento è a scelta come pure i dati da stampare sulla riga. Le formule utilizzate per il ricavo del margine in valore e percentuale sulle righe di DETTAGLIO sono le seguenti:

Valore vendita a prezzo di costo = Quantità venduta x Prezzo di costo

Valore margine = Valore vendita - Vendita a prezzo di costo

La formula per determinare la percentuale di margine cambia in base al parametro ' % margine su Costo/prz.Vendita: ' immesso nel tipo di stampa: in particolare se si imposta tale parametro a 'C' la formula è la seguente:

$$\% \text{ Margine} = \frac{\text{Prz Vendita} - \text{Costo}}{\text{Costo}} \times 100$$

Se invece si imposta tale parametro a 'V' la formula è la seguente:

$$\% \text{ Margine} = \frac{\text{Prz Vendita} - \text{Costo}}{\text{Prz Vendita}} \times 100$$

Formule utilizzate per il ricavo del margine in valore e percentuale sulle righe di TOTALE:

$$\text{Prezzo medio di vendita} = \frac{\text{Totale valore vendita}}{\text{Totale q.tà vendite}}$$

$$\text{Costo medio} = \frac{\text{Totale Valore vendita a prezzo di costo}}{\text{Totale q.ta' vendite}}$$

La formula per determinare la percentuale di margine totale cambia in base al parametro ‘ % margine su Costo/prz.Vendita: ‘ immesso nel tipo di stampa: in particolare se si imposta tale parametro a ‘C’ la formula è la seguente:

$$\% \text{Margine totale} = \frac{\text{Prz Med.Ven.} - \text{Costo Med}}{\text{Costo medio}} \times 100$$

Se invece si imposta tale parametro a ‘V’ la formula è la seguente:

$$\% \text{Margine totale} = \frac{\text{Prz Med.Ven.} - \text{Costo Med}}{\text{Prz Med.Ven.}} \times 100$$

Esempio di un estratto di stampa:

Codice articolo	Data doc.	Dati di VENDITA		Valore	Margine su COSTO ULTIMO		
		Quantita'	Prezzo		Costo	Margine	%
PIPPO	01/01	10	1,50	15,00	1,00	5,00	50
	01/02	10	2,00	20,00	1,00	10,00	100
TOTALE		20	1,75	35,00	1,00	15,00	75

RIGA DI DETTAGLIO:

Valore margine data 01/01: 15,00-10,00 = 5,00
01/02: 20,00-10,00 = 10,00

$$\% \text{ Margine } 01/01: \frac{1,50 - 1,00}{1,00} \times 100 = 50 \quad 01/02: \frac{2,00 - 1,00}{1,00} \times 100 = 100$$

RIGA DI TOTALE:

$$\text{Prezzo medio di vendita: } \frac{35,00}{20} = 1,75 \quad \text{Costo Medio: } \frac{20,00}{20} = 1,00$$

$$\% \text{ Margine totale: } \frac{1,75 - 1,00}{1,00} \times 100 = 75$$

NOTA BENE: le percentuali riportate nella colonna delle “percentuali margini” vengono stampate a due decimali fissi per valori compresi fra -99,99 e 999,99. Per valori al di fuori dei suddetti la procedura toglie uno o due decimali a seconda del valore da stampare.

La videata che si presenta è la seguente:

Particolari parametri di selezione validi solo per questa stampa:

DESTINATARIO – Destinatario della merce dei documenti che si vogliono selezionare.

IND. SPED – Indirizzo di spedizione presente nei documenti a cui limitare la selezione.

NUMERO – Se l'azienda utilizza la gestione multi-agenti, dopo la selezione del nominativo, è possibile indicare la posizione dello stesso all'interno della riga movimento in quanto per ogni riga è possibile associare sino ad un massimo di cinque agenti. Con tale gestione la selezione non viene effettuata sull'eventuale agente presente in testata del documento.

NOTA BENE: tutti i campi di selezione fanno riferimento ai dati memorizzati sulle transazioni escluso: Provincia cliente/fornitore e Codice articolo alternativo che fanno riferimento ai valori memorizzati al momento in anagrafica.

I parametri per specificare il tipo di stampa sono:

% MARGINE SU COSTO/PRZ.VENDITA – Tipo di calcolo desiderato per la determinazione della percentuale di margine. Sono accettati C (Costo) o V (Vendita). Immettendo 'C' la formula utilizzata è la seguente:

$$\% \text{ Margine} = \frac{\text{Prz Vendita} - \text{Costo}}{\text{Costo}} \times 100$$

Immettendo 'V' la formula utilizzata è invece la seguente:

$$\% \text{ Margine} = \frac{\text{Prz Vendita} - \text{Costo}}{\text{Prz Vendita}} \times 100$$

STAMPA RIFERIMENTI CONTABILI(S/N) – Se impostato a "N" nella colonna "Tipo e Numero documento" sono stampati solo i riferimenti al documento finale.

Esempio: FT 1/153 non viene stampato il riferimento al documento che ha originato la FT 1/153

Data	Cat	Tipo	Num.			
Mov.	art	documento	Cliente	Agente	Zo	
19/04	00	FT	1/153	Euro	-Nessun agente-	--

Se impostato a "S" nella colonna "Tipo e Numero documento" sono stampati i riferimenti ai documenti che hanno originato il movimento di magazzino e nella riga successiva anche i riferimenti al documento finale:

Esempio: BC 751 e nella riga successiva FT 1/153

Data	Cat	Tipo	Num.			
Mov.	art	documento	Cliente	Agente	Zo	
19/04	00	BC	50	Euro	-Nessun agente-	--
→		FT	1/153			

NOTA BENE: si ricorda che l'ordinamento "N tipo e numero documento" viene sempre eseguito sul documento origine che ha generato il movimento di magazzino.

STAMPA RIDOTTA/ESTESA – Questa stampa si esegue su moduli a 132 caratteri e tramite questo parametro è possibile selezionare la forma di stampa.

E = Stampa in forma Estesa. Sono stampate righe contenenti Max. 220 caratteri.

R = Stampa ridotta. Sono stampate righe contenenti Max. 131 caratteri. È possibile stampare, a scelta, un solo margine alla volta. Rispetto alla stampa estesa non sono stampati i seguenti dati: cat.statistica articolo, agente, zona, cat.statistica cliente, q.ta vendita.

I parametri per specificare l'ordine di stampa sono:

ORDINAMENTO – Tipo di ordinamento desiderato. Si devono immettere i caratteri alfabetici corrispondenti alla sequenza dell'ordinamento desiderato. Caratteri ammessi:

- A = Codice articolo;
- D = Data documento;
- N = Tipo e numero documento;
- S = Categoria statistica articolo;
- C = Codice conto cli/for;
- G = Codice conto agente;
- Z = Zona cli/for;
- X = Categoria statistica cli/for.

Esempi:

- 'A' = Codice articolo;
- 'AD' = Codice articolo + Data documento;
- 'CAD' = Codice conto cli/for + Codice art.primario + Data documento.

TOTALE A ROTTURA – Immettendo il segno '+' in corrispondenza dei caratteri inseriti per l'ordinamento è possibile comandare la totalizzazione ad ogni cambiamento.

Esempio:

Ordinamento : CAD;
Totalizza : ++.

Viene eseguita una stampa ordinata per Codice cli/for, codice Articolo e Data documento. Per ogni cliente/fornitore vengono stampati i relativi totali e al proprio interno i totali dei vari articoli.

RIGA DI STAMPA – Questo parametro è suddiviso in due campi su cui è possibile selezionare i vari dati che comporranno la riga da stampare. Nel primo campo si possono SOLO ESCLUDERE i campi che non sono stati utilizzati nell'ordinamento (le sigle dei campi che compongono l'ordinamento non sono accessibili). Nel secondo campo viene richiesto quale dei tre possibili margini calcolati deve essere stampato. Caratteri accettati:

- U = Margine sul COSTO ULTIMO;
- S = Margine sul COSTO STANDARD;
- P = Margine sul COSTO MEDIO PONDERATO.

Esempi:

- U = Stampa i margini solo sul COSTO ULTIMO;
- UP = Stampa i margini sia sul COSTO ULTIMO che sul COSTO MEDIO PONDERATO.

INDICI DI MAGAZZINO

Questa funzione effettua il calcolo e la stampa degli indici di magazzino quali: giacenza media, giorni di copertura ed indice di rotazione delle scorte per gli articoli di tipo A, L e P. Gli indici possono essere calcolati a quantità o a valore, prendendo in considerazione i movimenti di un solo magazzino o di tutti e selezionando gli articoli secondo diversi parametri. L'elaborazione prende in considerazione solo gli articoli codificati in anagrafica e che posseggono i progressivi.

NOTA BENE: gli articoli gestiti A CORPO (unità di misura principale AC) non vengono elaborati in questa stampa.

DA DATA – FINO A DATA – Data iniziale e finale di selezione dei movimenti da utilizzare per il calcolo degli indici di magazzino. Sono accettate anche date riferite agli anni precedenti, se presenti. Se non viene specificata alcuna data la procedura elabora dalla prima all'ultima data utile gestita dall'azienda.

DA CODICE ARTICOLO – A CODICE ARTICOLO – Codice dell'articolo da cui iniziare e a cui terminare la selezione. L'elaborazione prende in considerazione solo gli articoli codificati in anagrafica e che posseggono i progressivi.

NOTA BENE: per stampare gli articoli strutturati che non hanno progressivi perché posizionati su altro elemento, si deve immettere in questo campo il codice dell'articolo che possiede i progressivi e la stampa riporterà su questo la somma di tutti i movimenti.

CAT. STATISTICA – Categoria statistica dell'articolo presente attualmente nell'anagrafica a cui limitare od escludere la selezione tramite l'opzione:

- I = Se specificato uno o più dati, vengono selezionati i soli articoli appartenenti alle categorie statistiche indicate.
- E = Vengono escluse dalla selezione le categorie statistiche indicate, con l'opzione impostata ad E (Escludi) è obbligatorio definire almeno una categoria statistica.

Caratteri "?" inseriti all'interno della categoria assumono il significato di "qualunque carattere nella posizione".

DA FORNITORE – Codice del fornitore abituale da cui iniziare la selezione dei dati; per fornitore abituale si intende il primo fornitore memorizzato nell'anagrafica articolo.

A FORNITORE – Codice del fornitore abituale con cui terminare la selezione dei dati; per fornitore abituale si intende il primo fornitore memorizzato nell'anagrafica articolo.

DA RICAVO – Codice del conto di ricavo presente nell'anagrafica dell'articolo da cui iniziare la selezione dei dati.

A RICAVO – Codice del conto di ricavo presente nell'anagrafica dell'articolo con cui terminare la selezione dei dati.

DOCUMENTI – Sigla del documento che ha generato il movimento di magazzino al quale deve essere limitata od esclusa la selezione tramite l'opzione:

- I = Se specificato uno o più dati, vengono selezionati i soli movimenti con sigla documento indicata.
- E = Vengono escluse dalla selezione le sigle documento indicate, con l'opzione impostata ad E (Escludi) è obbligatorio definire almeno una sigla documento.

Le sigle documento gestite dalla stampa sono le seguenti:

BC = Bolla di consegna;
 BS = Bolla di scarico;
 FT = Fattura;
 FS = Fattura con Iva sospesa;
 FD = Fattura Iva con esigibilità differita;
 RC = Reso cliente;
 NC = Nota di credito;
 CO = Corrispettivi;
 RI = Ritenuta fiscale;
 RS = Ricevuta fiscale sospesa;
 FC = Fattura corrispettivi;
 BF = Bolla fornitore;
 FF = Fattura fornitore;
 NF = Nota di Credito fornitore;
 RF = Reso fornitore;
 BD = Bolla per depositi,
 DL = Deposito lavorazioni;
 SL = Scarico lavorazioni;
 CL = Carico lavorazioni.

NOTA BENE: per i documenti trasformati in altri di livello superiore (esempio: BC -> FT) questo campo identifica il documento di origine (BC). Per avere una stampa contenente i dati di tutte le fatture FT: immediate (nate come FT) e differite (nate come BC e fatturate successivamente), NON indicare alcuna sigla ed utilizzare il campo successivo "Rif" includendo la sigla FT.

RIF – (Documenti riferimenti) I documenti trasformati in altri di livello superiore (esempio: BC -> FT) mantengono sulle transazioni dei movimenti i riferimenti di entrambi i documenti. Questo campo identifica i documenti di livello superiore (FT) ai quali deve essere limitata od esclusa la selezione tramite l'opzione:

I = Se specificato uno o più dati, la selezione riguarderà gli articoli presenti nei documenti indicati;
 E = Vengono escluse dalla selezione le sigle documento indicate, con l'opzione impostata ad E (Escludi) è obbligatorio definire almeno una sigla documento.

Le sigle documento gestite in questo campo sono:

FT = Fattura;
 FS = Fattura con Iva sospesa;
 BS = Bolla di scarico;
 FF = Fattura fornitore;
 NF = Nota di Credito fornitore;
 FC = Ric.Fisc/Fattura corrispettivo.

CAUSALI – Causale presente nel movimento di magazzino al quale deve essere limitata od esclusa la selezione tramite l'opzione:

I = Se specificato uno o più dati, la selezione riguarderà i movimenti con causali di magazzino indicate;
 E = Vengono escluse dalla selezione i movimenti con le causali specificate, con l'opzione impostata ad E (Escludi) è obbligatorio definire almeno una causale.

MAGAZZINO – Numero del magazzino su cui effettuare l'elaborazione, se non viene selezionato un magazzino specifico vengono elaborati tutti i depositi.

SOLO VALORIZZATI – E' possibile selezionare i soli magazzini con il campo "Val." della tabella "Descrizione magazzini" impostato a "S" oppure prendere in considerazione tutti i magazzini indipendentemente da come è stato definito il campo nella tabella.

SOLO ART. MOVIMENTATI – E' possibile scegliere se selezionare i soli articoli che hanno avuto movimenti di carico o scarico dalla data di inizio esercizio alla data di elaborazione della stampa.

CON INDICE MINORE DI – Se impostato un valore vengono riportati nella stampa i soli articoli con "Indice di rotazione scorte" uguale o minore a quello indicato.

IN ORDINE DI – E' possibile definire l'ordinamento dei dati presenti in stampa:

C = Codice articolo;
 D = Descrizione articolo;
 A = Codice alternativo: a parità di codice alternativo i dati sono riportati in ordine di codice articolo principale.

QUANTITA'/VALORE – Gli indici di magazzino possono essere calcolati utilizzando le quantità movimentate oppure il valore della merce movimentata.

NOTA BENE: effettuando la stampa a "Quantità" vengono gestiti i numeri di decimali definiti per l'articolo in anagrafica; per i calcoli intermedi e finali non viene effettuato arrotondamento ma i dati vengono troncati. Effettuando la stampa a "Valore" il numero dei decimali è quello con cui è gestito l'importo di riga ed il totale di documento e gli arrotondamenti vengono effettuati con la regola dei 4/5.

GENERA FILE CSV – Il risultato della stampa può essere riportato anche su un archivio esterno in formato ASCII CSV:

S = Viene creato l'archivio con i risultati della stampa. Se il file CSV esiste già la procedura richiede ulteriore conferma per sovrascrivere i dati o meno;
 N = Non viene generato il file CSV;
 F = Viene creato l'archivio con i risultati della stampa. Se il file CSV esiste già la procedura sovrascrive i dati precedentemente salvati senza richiedere ulteriore conferma prima dell'operazione;
 A = Viene creato l'archivio con i risultati della stampa. Se il file CSV esiste già la procedura aggiunge il risultato dell'attuale elaborazione ai dati precedentemente salvati senza richiedere ulteriore conferma prima dell'operazione.

Dopo aver riportato i dati sull'archivio esterno è possibile richiamare il file in variazione tramite il pulsante Editor CSV [ShF7].

NOME FILE CSV – Nome dell'archivio esterno in formato ASCII CSV sul quale trasferire i dati elaborati dalla stampa, viene proposto il nome “inro_<sigla azienda>.csv” all'interno della directory dati dell'azienda in cui si sta effettuando la stampa. Sono disponibili i comandi:

F2 = richiama la tabella contenente l'elenco degli archivi utilizzati nella gestione esterna di Passepartout;

F3 = visualizza l'elenco dei file presenti nella directory eventualmente specificata.

Per disabilitare agli utenti l'accesso ad alcune directory si veda la funzione Servizi / Configurazioni / Amministrazione utenti.

FORMULE UTILIZZATE

Legenda:

Som = Simbolo di sommatoria;

Ti = Giorni trascorsi dall'inizio del periodo alla data di riferimento;

Ts = Giorni trascorsi dall'inizio del periodo alla data del movimento di scarico;

Tc = Giorni trascorsi dall'inizio del periodo alla data del movimento di carico.

GIACENZA MEDIA

Indica la quantità o il valore mediamente in giacenza nel periodo considerato per l'elaborazione.

$$\text{Giacenza media} = \text{Esistenza} + \frac{\text{Som}(\text{Scarichi} * \text{Ts}) - \text{Som}(\text{Carichi} * \text{Tc})}{\text{Ti}}$$

ROTAZIONE SCORTE

Espresso in percentuale con due decimali è dato dal rapporto tra le uscite del periodo e la giacenza media, indica quante volte la giacenza media è ruotata nel periodo.

$$\text{Rotazione scorte} = \frac{\text{Som Scarichi}}{\text{Giacenza media}}$$

GIORNI DI COPERTURA

Sono i giorni di copertura della giacenza media: per quanti giorni la giacenza media è in grado di soddisfare le richieste.

$$\text{Giorni di copertura} = \frac{\text{Giacenza media}}{\text{Som Scarichi}} * \text{Ti}$$

I giorni di copertura vengono sempre arrotondati per difetto (esempio: 10,54 diventa 10).

NOTA BENE: se la stampa è a “Valore” il risultato della divisione non viene arrotondato con la regola dei 4/5 ma troncato al sesto decimale.

ORDINI, PREVENTIVI E MATRICI

Questa funzione consente di stampare liste relative agli ordini, preventivi e matrici. Vengono selezionati solo i dati che soddisfano tutti i parametri di selezione immessi, tenendo conto che quando un parametro non viene immesso significa ‘Tutti i dati validi’. La videata che si presenta è la seguente:

Particolari parametri di selezione validi solo per questa stampa:

URGENTI – E' possibile scegliere se selezionare o meno le righe con data scadenza urgente (nessuna data impostata):

S = le righe urgenti vengono selezionate insieme a quelle con data scadenza;

N = le righe urgenti non vengono riportate nella stampa;

U = la selezione avviene per le sole righe urgenti presenti nei documenti. In caso di scelta di tale opzione i campi precedenti “SCADENZA DAL” “AL” vengono disabilitati e l'eventuale valore contenuto andrà perso.

NUMERO – Se l'azienda utilizza la gestione multi-agenti, dopo la selezione del nominativo, è possibile indicare la posizione dello stesso all'interno della riga movimento in quanto per ogni riga è possibile associare sino ad un massimo di cinque agenti. Con tale gestione la selezione non viene effettuata sull'eventuale agente presente in testata del documento.

NOTA BENE: i nominativi riportati nella stampa sono indicati nell'appendice di magazzino alla voce **ORDINI, PREVENTIVI E MATRICI** della sezione **"GESTIONE MULTIAGENTI"**.

CL/FOR – Scegliendo la sigla documento PR o PX (Preventivi) viene abilitato il comando Contatti [F5] che richiama una finestra per la ricerca e l'inserimento del codice del contatto a cui si vuole limitare la selezione dei preventivi da riportare in stampa.

SOLO ARTICOLI – Tipologia degli articoli da stampare. Caratteri ammessi:

- T = articoli a Taglie (Seconda unità di misura = T1-T99);
- P = articoli a Peso netto (Seconda unità di misura = 'PN');
- N = articoli normali;
- = tutti.

ARTICOLI CON UBICAZIONE – Ubicazione degli articoli alla quale deve essere limitata la stampa. È abilitato il carattere '?' che assume il significato di qualsiasi carattere nella posizione.

RIGHE ARTICOLI – SOLO RIGHE TIPO (T/A/V). Questo parametro permette di scegliere quali articoli stampare:

- T = tutti gli articoli;
- A = solo articoli con Distinta Base Automatica (DBA);
- V = solo articoli con Distinta Base di Variazione (DBV).

Nel caso siano selezionati i tipi A e/o V, il programma si comporta nel modo seguente: vengono prima selezionati solo i documenti che contengono articoli con DBA o DBV e, se richiesta la stampa dettagliata, vengono stampati solo gli articoli interessati escludendo gli altri. Se si desidera ottenere anche l'elenco dei componenti della DBA o DBV, si può ricorrere ai parametri "Dettaglio Articoli DBA S/N:" o "Dettaglio Articoli DBVO S/N:".

NOTA BENE: tutti i campi di selezione fanno riferimento ai dati memorizzati sulle transazioni escluso: Categoria statistica cliente/fornitore, Provincia del cliente/fornitore, Zona del cliente/fornitore, Codice articolo alternativo, Categoria statistica dell'articolo, che fanno riferimento ai valori memorizzati al momento, nelle rispettive anagrafiche.

Le date di scadenza fanno riferimento a quelle memorizzate sulle singole righe delle transazioni.

I parametri per specificare il tipo di stampa sono:

TIPO STAMPA – Possibilità di avere una stampa dettagliata con le relative informazioni o per totale documento. Caratteri ammessi:

- D = stampa dettagliata;
- T = stampa totalizzata;

In caso sia attivo il controllo di gestione selezionando la stampa dettagliata vengono stampati anche i dati relativi alla data di competenza, il codice analitico, il codice della commessa ed il codice dell'area.

STAMPA RIDOTTA O ESTESA – Possibilità di stampare più o meno dati. Caratteri ammessi:

- E = stampa estesa che riporta più dati;
- R = stampa ridotta che riporta meno dati;

I dati relativi all'eventuale lotto collegato alla riga movimento vengono riportati solo nella stampa di tipo Estesa e con Dettaglio.

SCONTO DI RIGA – Possibilità di stampare il dettaglio degli sconti di riga. Caratteri ammessi:

- N = Lo sconto è più lungo di otto caratteri, vengono stampati i primi sette caratteri seguiti dal simbolo ">" per indicare che sono presenti altri caratteri non stampati.
- S = Lo sconto è più lungo di otto caratteri, vengono stampati i primi sette caratteri seguiti dal simbolo ">" per indicare che sono presenti altri caratteri non stampati. Viene stampata un'ulteriore riga (dopo l'eventuale dettaglio taglie) con lo sconto completo.

STAMPA TOTALI PER SCADENZA – Possibilità di avere i totali alle varie scadenze. I totali per scadenza vengono stampati solo se viene scelto l'ordinamento di tipo 'P' o 'S'.

- S = Stampa con i totali del periodo ad ogni variazione di data scadenza.
- N = Stampa senza totali del periodo.

STAMPA DETTAGLIO TAGLIE – Possibilità di ottenere la stampa della quantità suddivisa nelle singole taglie (SOLO per stampe Detagliate ed Estese). Caratteri ammessi:

- S = Stampa con taglie;
- N = Stampa senza taglie;
- R = stampa con dettaglio taglie ma Raggruppate (per ulteriori informazioni si veda al paragrafo PROGRESSIVI DI MAGAZZINO di questo stesso capitolo).

ANNOTAZIONI S/N – Possibilità di includere o meno le righe di annotazione eventualmente presenti nel corpo dei documenti:

- S = Vengono stampate le annotazioni inserite nel corpo dei documenti.
- N = Non vengono stampate.

DETTAGLIO DBA – STAMPA DETTAGLIO COMPONENTI DBA.

- S = Vengono stampati anche i componenti presenti nella DB Automatica del documento.
- N = Non vengono stampate.

NOTA BENE: è possibile stampare il dettaglio della DBA solo se il parametro "Dettaglio o Totali" è impostato a 'D'.

DETTAGLIO DBVO – STAMPA DETTAGLIO COMPONENTI DBV.

- S = Vengono stampati anche i componenti presenti nella DB di Variazione del documento.
- N = Non vengono stampate.

NOTA BENE: è possibile stampare il dettaglio della DBV solo se il parametro "Dettaglio o Totali" è impostato a 'D'.

ULTERIORI INFO – E' possibile riportare in stampa i riferimenti esterni del documento.

S = Se memorizzati in testata del documento tramite il pulsante Riferimenti [F4] vengono riportati in stampa i dati relativi al riferimento esterno, se utilizzata la gestione multiagenti viene riportata una sezione contenente i dati relativi alle provvigioni di riga.

N = Non vengono indicati i riferimenti esterni al documento né la sezione degli agenti.

NOTA BENE: è possibile stampare i dati solo se il parametro "Dettaglio o Totali" è impostato a 'D'.

DES. ESTESE – Nella stampa con il dettaglio movimenti è possibile riportare l'intera descrizione dell'articolo. Se variata nel documento viene stampata quest'ultima anziché quella dell'anagrafica.

NOTA BENE: in caso di stampa ordinata per "D" data scadenza riga le descrizioni non vengono riportate per esteso.

STAMPA ORDINATA PER – Tipo di ordinamento della stampa. Caratteri ammessi:

N = Numero di documento;

C = codice Cli/Forn.;

P = codice articolo Primario + data scadenza riga;

S = codice articolo Secondario + data scadenza riga;

U = prima parte dell'Ubicazione articolo + codice articolo primario;

A = dAta scadenza riga + codice articolo primario + codice cli/forn.;

D = Data scadenza riga + codice cli/forn. + codice articolo primario.

NOTA BENE: per i PREVENTIVI è accettato solo l'ordinamento di tipo 'N'.

Per gli ordinamenti di tipo P – S – U su ORDINI CLIENTI è obbligatorio inserire anche il tipo riga.

I totali per scadenza vengono stampati solo se viene scelto l'ordinamento di tipo 'P' o 'S'.

Le stampe con ordinamento di tipo 'N' o 'C' risultano più veloci di quelle con altri ordinamenti; inoltre viene anche stampato lo stato delle fasi di lavorazione per le righe collegate alle 'BL'.

Nelle stampe con ordinamento di tipo 'N' o 'C' le annotazioni di testa del documento non vengono mai stampate mentre quelle di riga riferite al codice articolo vengono stampate solo se l'articolo viene inserito in stampa.

Particolarità di stampa

Effettuando stampe per Totale in forma Estesa è possibile sapere, per ogni documento compreso nel periodo da stampare, il suo valore totale (indipendentemente dalle selezioni scelte) ed in base alle date di scadenza selezionate anche il relativo valore in scadenza e fuori scadenza. Si ricorda che i 'TOTALI SELEZIONATI' fanno sempre riferimento ai movimenti estrapolati in base alle selezioni impostate.

Si ricorda che tutti i valori stampati sono sempre espressi al netto dell'IVA.

Nella stampa dei seguenti tipi documenti a fianco del prezzo viene stampato anche il carattere 'i' per segnalare che il prezzo è comprensivo di IVA:

MX = Matrice cliente per corrispettivo;

PX = Preventivo cliente per corrispettivo;

OX = Ordine cliente per corrispettivo.

STORIA ORDINI

Questa funzione consente di stampare il resoconto dei documenti generati dall'ordine:

- le quantità di ordine eventualmente ancora in essere (inevaso)
- i movimenti di magazzino creati dalle quantità evase (bolle, fatture, ecc.)
- l'eventuale matrice se i numeri dell'ordine e della matrice coincidono

La ricostruzione della storia dell'ordine si basa sul numero del documento. Se l'ordine viene completamente evaso e quindi non è più presente in archivio, per ottenerne la storia è necessario elaborare la matrice dell'ordine stesso (purché i documenti abbiano lo stesso numero e quindi la matrice debba ritenersi come un "originale" dell'ordine).

Nell'esempio che segue si vede l'OC 280 (e relativa matrice) che è stato parzialmente evaso nella BC 10 che è stata fatturata con la FT 26.

Doc	Numero	Data	Riferimento fattura
			Data sc. mag
MA	1/280	04/03/05	URGENTE
OC	1/280	04/03/05	URGENTE
BC	1/10	04/03/05	FT 1/26 04/03/05

Nel momento in cui l'ordine viene totalmente evaso (nell'esempio con BC 11) si ottiene:

Doc	Numero	Data	Riferimento fattura
			Data sc. mag
MA	1/280	04/03/05	URGENTE
BC	1/10	04/03/05	FT 1/26 04/03/05
BC	1/11	04/03/05	

Se l'ordine ha generato movimenti di magazzino in anni precedenti a quello corrente è possibile stampare anche questi movimenti.

Vengono selezionati solo i dati che soddisfano tutti i parametri di selezione immessi, tenendo conto che quando un parametro non viene immesso significa 'Tutti i dati validi'.

La videata che si presenta è la seguente:

Particolari parametri di selezione validi solo per questa stampa:

STORIA DOCUMENTO NUMERO – Numero del documento di cui si desidera la storia. Se **NON** immesso (selezionando OC oppure MA senza alcun numero), la procedura ricerca nei relativi archivi (ordini o matrici) i documenti realmente esistenti quindi ancora presenti (se ordini solo quelli ancora non evasi completamente), e per ogni documento trovato verrà eseguita la stampa della storia.

NOTA BENE: vengono esclusi dalla stampa i documenti OC evasi completamente e le MA cancellate.

Se si immette un numero specifico, la procedura controlla in tutti gli archivi (Matrici, Ordini, Movimenti di magazzino) i documenti che contengono il riferimento a quel documento e stampa la storia indicando solo i documenti dove viene rilevato il riferimento a quel numero di ordine.

ANNO DOCUM. – Anno del documento di cui si vuole la storia.

ANNO INIZIO RICERCA – Anno da cui iniziare la ricerca sui movimenti di magazzino (più l'anno si discosta da quello corrente più si allunga il tempo di elaborazione).

TIPO DOCUMENTO – Tipo del documento di cui si vuole la storia. Documenti ammessi:

- MF = matrice ordine fornitore;
- MA = matrice ordine cliente;
- MX = matrice ordine cliente per corrispettivo;
- OF = ordine fornitore;
- OC = ordine cliente;
- OX = ordine cliente per corrispettivo.

NOTA BENE: tutti i campi di selezione fanno riferimento ai dati memorizzati sulle transazioni escluso: Codice articolo alternativo e Categoria statistica dell'articolo, che fanno riferimento ai valori memorizzati al momento in anagrafica.

I parametri per specificare il tipo di stampa sono:

PER DOCUMENTO O ARTICOLO – Possibilità di stampare la storia ordine per documento o per codice articolo. Caratteri ammessi:

- D = Vengono elencati tutti i documenti che appartengono all'ordine scelto. Ogni documento viene esploso con tutti gli articoli che lo compongono partendo da: Matrice (ordine originale), Ordine ancora da evadere, Movimenti di magazzino che l'ordine a generato (quantità evase).
- A = Vengono elencati per articolo tutti i movimenti che appartengono all'ordine scelto.

TOTALE GENERALE – Se nel campo precedente è stata scelta la stampa per Articolo è possibile definire se riportare o meno in stampa l'ultima riga contenente il totale generale (quantità, prezzo e valore) dei dati selezionati.

DETTAGLIO TAGLIE – Possibilità di ottenere la stampa della quantità suddivisa nelle singole taglie (SOLO per stampe Dettagliate ed Estese). Caratteri ammessi:

- S = Stampa con taglie;
- N = Stampa senza taglie.

SCONTO DI RIGA – Possibilità di stampare il dettaglio degli sconti di riga:

- N = Lo sconto è più lungo di otto caratteri, vengono stampati i primi sette caratteri seguiti dal simbolo ">" per indicare che sono presenti altri caratteri non stampati.
- S = Lo sconto è più lungo di otto caratteri, vengono stampati i primi sette caratteri seguiti dal simbolo ">" per indicare che sono presenti altri caratteri non stampati. Inoltre viene stampata una riga ulteriore (dopo l'eventuale dettaglio taglie) che riporta lo sconto completo.

NOTA BENE: il parametro viene abilitato solo se "Dettaglio taglie" è impostato a "N".

DESCRIZIONI ESTESE – E' possibile riportare l'intera descrizione dell'articolo. Se variata nel documento viene stampata quest'ultima anziché quella dell'anagrafica.

TOTALE 1, 2, 3 – Descrizioni che verranno stampate al termine della stampa assieme ai totali ricavati dalle relative formule immesse nei campi successivi.

FORMULA 1, 2, 3 – Formula per ricavare i totali dalla sommatoria algebrica dei seguenti importi, utilizzando le sigle appropriate, separate dal carattere che identifica l'operatore '+' o '-':

- M = TOTALE merce della MATRICE (ordine originale);
- S = TOTALE merce SOSPESA in ORDINE;
- E = TOTALE merce EVADIBILE in ORDINE;
- V = TOTALE merce evasa come MOVIMENTI DI MAGAZZINO;
- B = TOTALE merce SOSPESA in ORDINI BLOCCATI;
- N = TOTALE merce SOSPESA in ORDINI ANNULLATI;
- L = TOTALE merce in LAVORAZIONE;
- F = TOTALE merce in ORDINE FORNITORE.

Esempio: S+E+V = viene stampato il totale derivato dalla somma della merce ancora in ordine, sia sospesa che evadibile, più quella già evasa con movimenti di magazzino.

In questi totali sono riportati sia le quantità che i valori con il relativo prezzo medio.

DISPONIBILITA' MERCE

Questa lista consente di tenere sotto controllo la disponibilità ed il fabbisogno della merce alle varie scadenze ed è utile alle aziende per un corretto approvvigionamento dei magazzini. La disponibilità di ogni magazzino viene ricavata a partire dall'esistenza presente al momento in anagrafica ed elaborando la merce presente alle varie date di scadenza negli ordini clienti, fornitori e per le aziende di produzione anche nelle bolle di lavorazione (BL) e nei piani di lavoro (PL). Il programma elabora solo gli articoli aventi almeno una esistenza odierna positiva più tutti quelli che hanno ordini clienti (Evadibili, Sospesi, Bloccati, Automatici, In produzione), ordini fornitori, Bolle di lavorazione e Piani di lavoro. Si fa presente che le BL e i PL sono riferiti solo alle aziende che gestiscono la produzione. I documenti OC in Produzione, le BL, i PL vengono considerati solo per articoli Prodotti Finiti.

ATTENZIONE: sono esclusi dalla stampa i componenti impegnati in BL e i componenti relativi a DBA presenti negli OC.

Vengono selezionati solo i dati che soddisfano tutti i parametri di selezione immessi. Tenendo conto che quando un parametro non viene immesso significa 'Tutti i dati validi'.

La videata che si presenta è la seguente:

Particolari parametri di selezione validi solo per questa stampa:

ELABORAZIONE DEL MAGAZZINO – Numero di magazzino del quale si vuole stampare la disponibilità. Sono esclusi tutti gli ordini clienti/fornitori e bolle di lavorazione degli altri magazzini. È possibile selezionare un solo magazzino per ogni elaborazione.

ARTICOLO CON FORNITORE – Codice del fornitore abituale a cui deve essere limitata la selezione. Per fornitore abituale si intende uno dei tre Fornitori memorizzati sull'anagrafica dell'Articolo. La selezione viene eseguita sul numero di fornitore specificato nel campo successivo 'NUMERO' in cui è possibile immettere i valori " ", "1", "2", "3".

NUMERO – Numero del fornitore abituale, memorizzato nell'anagrafica articoli, su cui eseguire la selezione in base al codice inserito nel campo precedente. I valori accettati sono:

- " " qualsiasi posizione. Verranno elaborati gli articoli con il fornitore selezionato nel campo precedente in qualsiasi posizione sia memorizzato;
- "1" prima posizione. Verranno elaborati gli articoli con il fornitore selezionato nel campo precedente memorizzato in prima posizione;
- "2" seconda posizione. Verranno elaborati gli articoli con il fornitore selezionato nel campo precedente memorizzato in seconda posizione;
- "3" terza posizione. Verranno elaborati gli articoli con il fornitore selezionato nel campo precedente memorizzato in terza posizione.

SOLO ARTICOLI – stampa solo articoli di tipo:

- N = solo articoli Normali;
- T = solo articoli a Taglie;
- P = solo articoli a Peso Netto;
- “=” stampa tutti e tre i tipi.

NOTA BENE: selezionando il tipo "T" (solo articoli a Taglie) e inserendo "E" (Estesa) nel tipo di stampa "Stampa R/E:" il programma stampa la disponibilità dettagliata per taglia.

I parametri per specificare il tipo di stampa sono:

DISPONIBILITÀ MERCE DALLA DATA – Data da cui iniziare la stampa della disponibilità. Si ricorda che le quantità della merce relative a date precedenti a ‘dalla data’ vengono sommate nella riga dei ‘RIPORTI’. Questa data corrisponde anche con la data di partenza del primo periodo riferito al campo ‘Cadenza’.

NOTA BENE: le quantità della merce relativa a date precedenti a quella immessa, sono sommate nella riga dei "RIPORTI".

ALLA DATA – Data fino a cui stampare la disponibilità.

CADENZA – Con questo campo è possibile suddividere le varie scadenze accorpendole nei seguenti periodi:

- G = giornaliera;
- S = settimanale;
- Q = quindicinale;
- M = mensile;
- B = bimestrale;
- T = trimestrale.

La data immessa nel campo: “Disponibilità merce dalla data” corrisponde con la data di partenza del primo periodo di Cadenza scelto.

Se un periodo risulta senza quantità questo non viene stampato. Ad esempio, inserendo “S” (settimanale) tutte le scadenze di Ordini Cli/For, Bolle di Lavoro (BL) e Piani di lavoro (PL) vengono accorpate in periodi di sette giorni a partire dalla data immessa nel campo “Disponibilità merce dalla data”.

Si fa presente che le BL e i PL sono riferiti solo alle aziende che gestiscono la produzione.

PERIODO ORDINI CLIENTI – Modalità di accorpamento della merce in scadenza degli Ordini Clienti rispetto alla cadenza selezionata.

- A = anticipato. Le scadenze intermedie di un periodo vengono anticipate sommando la quantità della merce all'inizio del periodo stesso.
- P = posticipato. Le scadenze intermedie di un periodo vengono posticipate sommando la quantità della merce alla fine del periodo stesso.

PERIODO ORDINI FOR/BOLLE DI LAV. – Modalità di accorpamento della merce in scadenza degli Ordini Fornitori, Bolle di lavoro (BL) e Piani di Lavoro (PL) rispetto alla cadenza selezionata. Si fa presente che le BL e i PL sono riferiti solo alle aziende che gestiscono la produzione.

- A = anticipato. Le scadenze intermedie di un periodo vengono anticipate sommando la quantità della merce all'inizio del periodo stesso.
- P = posticipato. Le scadenze intermedie di un periodo vengono posticipate sommando la quantità della merce alla fine del periodo stesso.

STAMPA SOLO RIGHE CON QUANTITÀ – Nella stampa sono incluse solo le righe aventi una quantità come:

- D = disponibile;
- F = fabbisogno alla data;
- P = fabbisogno sul progressivo;
- T = tutte le righe.

ESCLUDI ART.SENZA ORDINI E BL –

- N = include nella stampa anche gli articoli aventi SOLO una esistenza positiva MA SENZA ordini cl/for. e bolle di lavorazione (BL). Le BL sono riferite solo alle aziende che gestiscono la produzione;
- S = sono esclusi dalla stampa gli articoli di cui sopra.

CONTROLLO SOTTOSCORTA – Possibilità di controllare l’eventuale situazione di sottoscorta.

- S = nella stampa la colonna del ‘fabbisogno progressivo’ viene sostituita con la colonna ‘Reintegro a scorta minima’;
- N = viene stampata la colonna ‘fabbisogno progressivo’.

INCLUDI BOLLE DI LAVORAZIONE – Possibilità di includere o meno dall’elaborazione i documenti di lavorazione. L’opzione è relativa ai soli articoli Prodotti Finiti ed è valido solo per le aziende che gestiscono la produzione;

- S = Vengono incluse nel calcolo della disponibilità anche i documenti Bolle di Lavorazione.
- N = Non vengono incluse le BL.

INCLUDI PIANO DI LAVORO – Possibilità di includere o meno dall’elaborazione i documenti di lavorazione. L’opzione è relativa ai soli articoli Prodotti Finiti ed è valido solo per le aziende che gestiscono la produzione.

- S = include nel calcolo della disponibilità anche le BL marcate come Piani di lavoro (PL) con l'apposito campo nella testata delle BL;
- N = non vengono incluse le BL inserite come Piani di Lavoro.

STAMPA RIDOTTA O ESTESA – Possibilità di stampare più o meno dati:

- R = stampa in forma ridotta. Per ogni riga sono stampati un massimo di 131 caratteri, quelli eccedenti tale limite vengono omessi;
- E = stampa in forma estesa. Sono stampati per ogni riga un massimo di 220 caratteri.

DES. ESTESE – Possibilità di stampare l’intera descrizione e codice alternativo dell’articolo.

ARTICOLI IN ORDINE – La stampa degli articoli viene eseguita in ordine:

- P = codice articolo Primario;
- S = codice articolo Secondario;
- D = descrizione dell'articolo.

ESEMPIO: Risultato della disponibilità sull'articolo 'ART' avente la seguente situazione:

Esistenza attuale	Ordini clienti Scadenza	Quantità	Ordini Fornitori Scadenza	Quantità
976	15.05.96	36	01.06.96	10
	01.06.96	5		
	02.06.96	20	02.06.96	15
	10.06.96	30	14.06.96	25
	30.06.96	5	26.06.96	10

Principali parametri TIPO DI STAMPA:

Disponibilità merce dalla data: 01.06.96 = Inizio periodo

Disponibilità merce alla data: 31.12.96

Cadenza (G/S/Q/M/B/T): Giornaliera e Settimanale

Periodo ordini clienti.(A/P): Anticipato

Periodo Ord.for./bol.lavor (A/P): Posticipato

Risultato parziale della stampa con cadenza GIORNALIERA:

A R T I C O L O	Data	UM	Esistenza	Ordini	Ordini for.	Disponibil
Codice e descrizione	Scadenza		progress.	clienti		lorda
ART	ARTICOLO	RIPORTI	nr	976	36	940
		01/06/96	nr	940	10	5
		02/06/96	nr	935	20	15
		10/06/96	nr	930	30	
		14/06/96	nr	900		25
		26/06/96	nr	925		10
		30/06/96	nr	935	5	

Risultato parziale della stampa con cadenza SETTIMANALE:

A R T I C O L O	Data	UM	Esistenza	Ordini	Ordini for.	Disponibil
Codice e descrizione	Scadenza		progress.	clienti		lorda
ART	ARTICOLO	RIPORTI	nr	976	36	940
		01/06/96	nr	940	30	5
		08/06/96	nr	915	30	15
		15/06/96	nr	900		25
		29/06/96	nr	925	5	10

STAMPE DI PRODUZIONE

SVILUPPO DISTINTA BASE

Questa funzione esegue la stampa dello sviluppo di una DB. La stampa può essere limitata ad alcune fasi o condizionata dall'abbinamento con Clienti titolari di DBVC. Viene presentata la seguente videata:

Campi d'immissione

DA CODICE ARTICOLO - codice del primo articolo da produrre. Se non immesso, la stampa partirà dal primo articolo valido.

A CODICE ARTICOLO - codice dell'ultimo articolo da produrre. Se non immesso, la stampa terminerà con l'ultimo articolo valido.

QUANTITA' - numero di colli relativo alla quantità immessa nel campo successivo.* - quantità, per gli articoli NON a taglie, in cui devono essere prodotti gli articoli, per il calcolo dei fabbisogni di ogni componente. Nel caso si gestiscano le taglie vengono richieste le quantità nelle singole taglie:

CODICE CLIENTE - cliente per cui deve essere prodotto l'articolo. Se il Cliente è titolare di una DBVC questa condiziona le variazioni sulla DBP dell'articolo.

DATA SCADENZA - data per il controllo delle condizioni di tipo 'D'. Il programma nel controllare le condizioni di tipo 'D' nella DB, farà riferimento alla data immessa in questo campo.

ARTICOLI PRECANCELLATI – permette di poter scegliere se includere o meno nella stampa anche gli articoli possessori di DB che sono precancellati.

STAMPA TAGLIE - questo campo appare solo se sono gestite le taglie. “S” vengono stampate le quantità delle MP suddivise per taglia. “N” per i componenti a taglie verrà stampato solo il consumo totale.

STAMPA DATA ULT.CAR.DEL MAG. - questo campo appare solo se nei Parametri Aziendali sono stati dichiarati più magazzini. Numero del magazzino di cui stampare la data dell'ultimo carico, e dal quale prelevare poi le MP per la produzione.

SVILUPPO DA FASE - numero della fase di lavorazione da cui partire per lo sviluppo delle MP del PF.

A FASE - numero della fase di lavorazione con cui terminare lo sviluppo delle MP del PF.

TIPO DI STAMPA - per le fasi selezionate vengono stampati i componenti in base al tipo di stampa richiesto: “F” (Fase) suddiviso per fase e senza raggruppare gli articoli per codice; “R” (Riepilogo) raggruppati per codice e senza indicare la fase di appartenenza. “T” (Entrambe) vengono effettuate entrambe le stampe di cui sopra.

SVILUPPA CATEGORIE SML - categorie dei SML che devono essere esplose dall'elaborazione. In pratica il programma elabora, sviluppa, la scheda dei SML incontrati nella scheda tecnica del PF, se in questo campo viene menzionata la categoria assegnata al SML nella sua scheda tecnica. (Tasto F3). Si possono definire più categorie utilizzando i seguenti caratteri: “,” con il significato “e” “-” con il significato “da a”.

A,B,F,H ---> Elabora solo “A”+ “B”+ “F”+ “H”
A-G ---> Elabora da “A” a “G”
A-C,G ---> Elabora da “A” a “C” + “G”

NOTA BENE: per i SML esplosi non verrà stampato il proprio fabbisogno, ma quello dei componenti.

TIPO MODULO - indica quali informazioni stampare. “R” Ridotto La stampa viene eseguita su un modulo a 132 colonne. (In compreso su stampanti con carrello corto). “E” Esteso Rispetto a quello ridotto, vengono stampati anche i seguenti dati:

- Costo standard;
- Costo ultimo;
- Quantità in Um1;
- Esistenza;
- Disponibile.

(Quindi per una corretta impaginazione, deve essere impostato solo su stampanti con carrello lungo).

STAMPA SOLO FORME - “S” vengono stampati solo i codici forma dei PF selezionati. “N” viene elaborata tutta la scheda tecnica nei suoi componenti.

NOTA BENE: Gli articoli di tipo Forma non sono considerati nel costo del prodotto finito.

STAMPA DEI SOLO SML - indica quali codici devono essere stampati: “S” vengono stampati solo i codici dei SML dei PF selezionati. “N” viene elaborata tutta la scheda tecnica nei suoi componenti

USA PF PADRE DELLA DBP – Impostato il parametro ad “S”, per lo sviluppo della distinta base, sarà utilizzato, per le condizioni di tipo “A” se presenti, il codice padre dichiarato negli ulteriori della distinta base principale.

Esempio
Modulo ridotto01/01/1995 LISTA FABBISOGNI DISTINTA BASE Pag. 1
BBB AZIENDA BBB

Tipo, codice e descrizione articolo		VI. Costo standard VI.	Costo ultimo UM di prod	Quantita' Cliente
A AAA	ART.AAA	Lit 245.266,25 Lit	1.100,00 nr	1,00

Tipo, codice e descrizione del componente		Cod. alternativo Sm	VI. Costo sta.	VI. Costo ult.	Um	Quantita'	Ult.car.
---	--	---------------------	----------------	----------------	----	-----------	----------

F a s e: 1 UNO							
A BBB	ART.BBB	SM Lit	0,02 Lit	1.100,00 nr		2,00	01/01/95
L L	ARTICOLO L	Lit	150,00 Lit	100,00 nr		1,00	01/01/95

Costo fase in Lit	216,00	2.300,00
-------------------	--------	----------

F a s e: 2 DUE							
A CCC	ART.CCC	SM Lit	30.075,00 Lit	30.000,00 nr		3,00	01/01/95
L L	ARTICOLO L	Lit	150,00 Lit	100,00 nr		1,00	01/01/95

Costo fase in Lit	90.375,00	90.100,00
-------------------	-----------	-----------

F a s e: 3 TRE							
A 300	ART. 300	LEO	Lit	100,00 Lit	1.100,00 nr	1,00	01/01/95

Costo fase in Lit	100,00	1.100,00
-------------------	--------	----------

RIEPILOGO COMPONENTI							
A 300	ART. 300	LEO	Lit	100,00 Lit	1.100,00 nr	1,00	01/01/95
A BBB	ART.BBB		SM Lit	0,02 Lit	1.100,00 nr	2,00	01/01/95
A CCC	ART.CCC		SM Lit	30.075,00 Lit	30.000,00 nr	3,00	01/01/95
L L	ARTICOLO L		Lit	150,00 Lit	100,00 nr	2,00	01/01/95

TOTALE (Costo fasi in Lit)	90.691,00	93.500,00
----------------------------	-----------	-----------

Ultima pagina.

Segue la stessa in formato esteso

01/01/1995 LISTA FABBISOGNI DISTINTA BASE Pag. 1
BBB AZIENDA BBB

Tipo, codice e descrizione articolo		VI. Costo standard VI.	Costo ultimo UM di prod	Quantita' Cliente
A AAA	ART.AAA	Lit 245.266,25 Lit	1.100,00 nr	1,00

Tipo, codice e descrizione del componente		Cod. alternativo Sm	VI. Costo sta.	VI. Costo ult.	Um	Quantita'	Ult.car.	VI. Costo stand.	VI. Costo ultimo Um	Quantita'	Esistenza	Disponibile
---	--	---------------------	----------------	----------------	----	-----------	----------	------------------	---------------------	-----------	-----------	-------------

F a s e: 1 UNO												
A BBB	ART.BBB	SM Lit	0,02 Lit	1.100,00 nr		2,00	01/01/95	US\$ 0,04	Lit 2.200,00 nr	2,00	-24,00	-44,00
L L	ARTICOLO L	Lit	150,00 Lit	100,00 nr		1,00	01/01/95	Lit 150,00	Lit 100,00 nr	1,00	-2.134,50	-2.174,50

Costo fase in Lit	216,00	2.300,00
-------------------	--------	----------

F a s e: 2 DUE												
A CCC	ART.CCC	SM Lit	30.075,00 Lit	30.000,00 nr		3,00	01/01/95	Lit 90.225,00	Lit 90.000,00 nr	3,00	-9,00	-47,00
L L	ARTICOLO L	Lit	150,00 Lit	100,00 nr		1,00	01/01/95	Lit 150,00	Lit 100,00 nr	1,00	-2.134,50	-2.174,50

Costo fase in Lit	90.375,00	90.100,00
-------------------	-----------	-----------

F a s e: 3 TRE												
A 300	ART. 300	LEO	Lit	100,00 Lit	1.100,00 nr	1,00	01/01/95	Lit 100,00	Lit 1.100,00 nr	1,00	5,00	-5,00

Costo fase in Lit	100,00	1.100,00
-------------------	--------	----------

RIEPILOGO COMPONENTI												
A 300	ART. 300	LEO	Lit	100,00 Lit	1.100,00 nr	1,00	01/01/95	Lit 100,00	Lit 1.100,00 nr	1,00	5,00	-5,00
A BBB	ART.BBB		SM Lit	0,02 Lit	1.100,00 nr	2,00	01/01/95	US\$ 0,04	Lit 2.200,00 nr	2,00	-24,00	-44,00
A CCC	ART.CCC		SM Lit	30.075,00 Lit	30.000,00 nr	3,00	01/01/95	Lit 90.225,00	Lit 90.000,00 nr	3,00	-9,00	-47,00
L L	ARTICOLO L		Lit	150,00 Lit	100,00 nr	2,00	01/01/95	Lit 150,00	Lit 100,00 nr	1,00	-2.134,50	-2.174,50

TOTALE (Costo fasi in Lit)	90.691,00	93.500,00
----------------------------	-----------	-----------

Ultima pagina.

SVILUPPO DISTINTA BASE A LIVELLI

Questa funzione esegue la stampa del sviluppo, **con in evidenza i livelli di produzione**, di una DB. La stampa può essere limitata ad alcune fasi o condizionata dall'abbinamento con Clienti titolari di DBV. Viene presentata la seguente videata.

Campi d'immissione

DA CODICE ARTICOLO - codice del primo articolo da produrre. Se non immesso, la stampa partirà dal primo valido.

A CODICE ARTICOLO - codice dell'ultimo articolo da produrre. Se non immesso, la stampa terminerà con l'ultimo articolo valido.

QUANTITA' - numero di colli relativo alla quantità immessa nel campo successivo.* - quantità, per gli articoli NON a taglie, in cui devono essere prodotti gli articoli, per il calcolo dei fabbisogni di ogni componente. Nel caso si gestiscano le taglie vengono richieste le quantità nelle singole taglie, vedi finestra al capitolo precedente.

CODICE CLIENTE - cliente per cui deve essere prodotto l'articolo. Se il Cliente è titolare di una DBV questa condiziona le variazioni sulla DBP dell'articolo.

DATA SCADENZA - data per il controllo delle condizioni di tipo 'D'. Il programma nel controllare le condizioni di tipo 'D' nella DB, farà riferimento alla data immessa in questo campo.

ARTICOLI PRECANCELLATI - permette di poter scegliere se includere o meno nella stampa anche gli articoli possessori di DB che sono precancellati.

MODULO DI STAMPA - Campo attraverso il quale è possibile selezionare il modulo desiderato per la stampa. Di default è attivo il "Modulo standard", ossia la stampa in modalità classica. La selezione avviene tra i soli moduli definiti per la funzione utilizzata.

STAMPA TAGLIE - questo campo appare solo se sono gestite le taglie. "S" vengono stampate le quantità delle MP suddivise per taglia. "N" per i componenti a taglie verrà stampato solo il consumo totale.

STAMPA DATA ULT.CAR.DEL MAG. - questo campo appare solo se nei Parametri Aziendali sono stati dichiarati più magazzini. Numero del magazzino di cui stampare la data dell'ultimo carico, e dal quale prelevare poi le MP per la produzione.

SVILUPPO DA FASE - numero della fase di lavorazione da cui partire per lo sviluppo delle MP del PF.

A FASE - numero della fase di lavorazione con cui terminare lo sviluppo delle MP del PF.

NUM.CARATTERI INDENTAZ. - numero di spazi utilizzati dal programma per indentare i vari livelli delle DB, per una più facile lettura del tabulato.

SVILUPPA CATEGORIE SML - categorie dei SML che devono essere esplose dall'elaborazione. In pratica il programma elabora, sviluppa, la scheda dei SML incontrati nella scheda tecnica del PF, se in questo campo viene menzionata la categoria assegnata al SML nella sua scheda tecnica. (Tasto F3).

Si possono definire più categorie utilizzando i seguenti caratteri: "e" con il significato di "e" "a" con il significato di "da a"

```
A,B,F,H    ---> Elabora solo "A" + "B" + "F" + "H"
A-G        ---> Elabora da "A" a "G"
A-C,G      ---> Elabora da "A" a "C" + "G"
```

NOTA BENE: i codici dei SML esplosi non verranno stampati, e i loro componenti verranno trattati come facenti parte del livello di appartenenza del SML stesso.

STAMPA SOLO FORME - "S" vengono stampati solo i codici forma dei PF selezionati. "N" viene elaborata tutta la scheda tecnica nei suoi componenti

NOTA BENE: Gli articoli di tipo Forma non sono considerati nel costo del prodotto finito.

STAMPA DEI SOLO SML - indica quali codici devono essere stampati: "S" vengono stampati solo i codici dei SML dei PF selezionati. "N" viene elaborata tutta la scheda tecnica nei suoi componenti

USA PF PADRE DELLA DBP – Impostato il parametro ad "S", per lo sviluppo della distinta base, sarà utilizzato, per le condizioni di tipo "A" se presenti, il codice padre dichiarato negli ulteriori della distinta base principale.

TIPO MODULO - indica quali informazioni stampare. “R” Ridotto La stampa viene eseguita su un modulo a 132 colonne. (In compreso su stampanti con carrello corto). “E” Esteso Rispetto a quello ridotto, vengono stampati anche i seguenti dati:

- costo standard;
- costo ultimo;
- quantità in Um1;
- esistenza;
- disponibile.

(Quindi per una corretta impaginazione, deve essere impostato solo su stampanti con carrello lungo).

Esempio

Modulo ridotto

01/01/1995 LISTA FABBRICAZIONE DISTINTA BASE A LIVELLI Pag. 1
BBB AZIENDA BBB

Codice e descrizione articolo	Tipo	Cod. alternativo	UM prod	Quantita'	Cod. Cliente
AAA	ART.AAA	A	nr	0*	1,00

Codice e descrizione del componente	Tipo Cod. alternativo Um			Quantita'	Ult.car.
300	ART. 300	A	LEO	nr	1,00 E 01/01/95
L	ARTICOLO L	L	nr	nr	1,00 L 01/01/95
L	ARTICOLO L	L	nr	nr	1,00 01/01/95
BBB	ART. BBB	*A	nr	nr	2,00 01/01/95
305	ART. 305	A	LEO	nr	4,00 01/01/95
B	ARTICOLO B	B	nr	nr	4,00 01/01/95
L	ARTICOLO L	L	nr	nr	5,00 01/01/95
CCC	ART. CCC	*A	nr	nr	4,00 01/01/95
310	ART. 310	A	LEO	nr	12,00
B	ARTICOLO B	A	nr	nr	6,00 01/01/95
L	ARTICOLO L	L	nr	nr	10,00 01/01/95
S	ARTICOLO S	S	nr	nr	4,00
DDD	ART. DDD	*A	nr	nr	16,00 01/01/95
E	ARTICOLO PROVA E	A	Nn	nr	240,00
L	ARTICOLO L	L	nr	nr	48,00 01/01/95
P	ARTICOLO PROVA P	P	Nn	nr	80,00
CCC	ART. CCC	*A	nr	nr	3,00 01/01/95
310	ART. 310	A	LEO	nr	9,00
B	ARTICOLO B	A	nr	nr	4,50 01/01/95
L	ARTICOLO L	L	nr	nr	7,50 01/01/95
S	ARTICOLO S	S	nr	nr	3,00
DDD	ART. DDD	*A	nr	nr	12,00 01/01/95
E	ARTICOLO PROVA E	A	Nn	nr	180,00
L	ARTICOLO L	L	nr	nr	36,00 01/01/95
P	ARTICOLO PROVA P	P	Nn	nr	60,00

N.B.:

-L'eventuale carattere '*' prima del tipo componente indica che si tratta di un SML.

Ultima pagina.

Segue lo stesso in formato esteso

01/01/1995 LISTA FABBRICAZIONE DISTINTA BASE A LIVELLI Pag. 1
BBB AZIENDA BBB

Codice e descrizione articolo		Tipo Cod. alternativo UM prod		Quantita' Cliente									
AAA	ART.AAA	A	nr	0*	1,00								

Codice e descrizione del componente		Tipo Cod. alternativo Um		Quantita' Ult.car.		VI. Costo stand.		VI. Costo ultimo Uel		Quantita'	Resistenza	Disponibil	

300	ART. 300	A	LEO	nr	1,00 E 01/01/95	Lit	100,00	Lit	1.100,00	nr	1,00	55,00	45,00
L	ARTICOLO L	L	nr	nr	1,00 L 01/01/95	Lit	150,00	Lit	100,00	nr	1,00	-2.134,50	-2.174,50
L	ARTICOLO L	L	nr	nr	1,00 01/01/95	Lit	150,00	Lit	100,00	nr	1,00	-2.134,50	-2.174,50
BBB	ART. BBB	*A	nr	nr	2,00 01/01/95	US\$	0,04	Lit	2.200,00	nr	2,00	-24,00	-44,00
305	ART. 305	A	LEO	nr	4,00 01/01/95	Lit	400,00	Lit	4.400,00	nr	4,00	-500.667,00	-500.675,00
B	ARTICOLO B	A	nr	nr	4,00 01/01/95	Lit	1.200,00	Lit	440,00	nr	4,00	-373,60	-381,60
L	ARTICOLO L	L	nr	nr	5,00 01/01/95	Lit	750,00	Lit	500,00	nr	5,00	-2.134,50	-2.174,50
CCC	ART. CCC	*A	nr	nr	4,00 01/01/95	Lit	120.300,00	Lit	120.000,00	nr	4,00	-9,00	-47,00
310	ART. 310	A	LEO	nr	12,00	Lit	1.200,00	Lit	1.800,00	nr	12,00	-901.669,65	-901.669,65
B	ARTICOLO B	A	nr	nr	6,00 01/01/95	Lit	1.800,00	Lit	660,00	nr	6,00	-373,60	-381,60
L	ARTICOLO L	L	nr	nr	10,00 01/01/95	Lit	1.500,00	Lit	1.000,00	nr	10,00	-2.134,50	-2.174,50
S	ARTICOLO S	S	nr	nr	4,00	Lit	600,00	Lit	400,00	nr	4,00	0,00	0,00
DDD	ART. DDDD	*A	nr	nr	16,00 01/01/95	Lit	115.200,00	Lit	17.600,00	nr	16,00	-180,00	-180,00
E	ARTICOLO PROVA E	A	Nn	nr	240,00	Lit	96.000,00	Lit	264.000,00	Nn	240,00	-7.984,00	-7.984,00
L	ARTICOLO L	L	nr	nr	48,00 01/01/95	Lit	7.200,00	Lit	4.800,00	nr	48,00	-2.134,50	-2.174,50
P	ARTICOLO PROVA P	P	Nn	nr	80,00	Lit	12.000,00	Lit	8.000,00	Nn	80,00	-2.694,00	-2.694,00
CCC	ART. CCC	*A	nr	nr	3,00 01/01/95	Lit	90.225,00	Lit	90.000,00	nr	3,00	-9,00	-47,00
310	ART. 310	A	LEO	nr	9,00	Lit	900,00	Lit	1.350,00	nr	9,00	-901.669,65	-901.669,65
B	ARTICOLO B	A	nr	nr	4,50 01/01/95	Lit	1.350,00	Lit	495,00	nr	4,50	-373,60	-381,60
L	ARTICOLO L	L	nr	nr	7,50 01/01/95	Lit	1.125,00	Lit	750,00	nr	7,50	-2.134,50	-2.174,50
S	ARTICOLO S	S	nr	nr	3,00	Lit	450,00	Lit	300,00	nr	3,00	0,00	0,00
DDD	ART. DDDD	*A	nr	nr	12,00 01/01/95	Lit	86.400,00	Lit	13.200,00	nr	12,00	-180,00	-180,00
E	ARTICOLO PROVA E	A	Nn	nr	180,00	Lit	72.000,00	Lit	198.000,00	Nn	180,00	-7.984,00	-7.984,00
L	ARTICOLO L	L	nr	nr	36,00 01/01/95	Lit	5.400,00	Lit	3.600,00	nr	36,00	-2.134,50	-2.174,50
P	ARTICOLO PROVA P	P	Nn	nr	60,00	Lit	9.000,00	Lit	6.000,00	Nn	60,00	-2.694,00	-2.694,00

N.B.:

-L'eventuale carattere '*' prima del tipo componente indica che si tratta di un SML.

Ultima pagina.

STAMPA DBP A LIVELLI

Questa funzione esegue una stampa del sviluppo di una DB evidenziando solo i vari livelli, vengono stampati solo i codici dei SML incontrati. Viene presentata la seguente videata.

Campi d'immissione

DISTINTA BASE SU ARTICOLO - codice dell'articolo con DBP che si desidera elaborare. Se non viene immesso vengono stampate tutte le schede tecniche.

SALTO PAG. AD OGNI ART. - se ogni articolo deve iniziare su un nuovo foglio.

CONTROLLO CATEGORIA SML - se il programma deve controllare la categoria SML delle varie DBP. "S" stampa i SML esistenti nella DB considerando le categorie da sviluppare inserite nel campo successivo. I SML sviluppati non verranno stampati. "N" stampa tutti i SML esistenti nella DB a tutti i livelli. In questo caso non viene considerato il campo successivo.

SVILUPPA CATEGORIE SML - inserire le sole categorie di SML che si intendono sviluppare. In pratica l'elaborazione elaborata la scheda dei SML incontrati nella scheda tecnica del PF se in questo campo viene menzionata la categoria assegnata al SML nella sua scheda tecnica.

Esempio

```

01/01/1995                DBP: AAA          ART:AAA                Pag. 1
BBB AZIENDA BBB                               Stampa a livelli

Codice e descrizione prodotto e semilavorati
-----
AAA                ART.AAA
BBB                ART.BBB
CCC                ART.CCC
  
```


CONTROLLO RELAZIONI SCHEDE

Questa funzione esegue una stampa del sviluppo di una DB evidenziando le descrizioni delle fasi e i vari SML, viene inoltre controllato che una DBP non sia in “loop”, cioè che un SML non ne richiami uno già trattato in quel ramo dello sviluppo. Viene presentata la seguente videata.

Campi d'immissione

DISTINTA BASE SU ARTICOLO - codice dell'articolo con DBP che si desidera elaborare. Se non viene immesso vengono trattate tutte le schede tecniche.

SALTO PAG. AD OGNI ART. - se ogni articolo deve iniziare su un nuovo foglio.

CONTROLLO CATEGORIA SML – “S” I semilavorati incontrati nello sviluppo della DB saranno elaborati in base alla categoria di sviluppo impostata. “N” I semilavorati incontrati nello sviluppo saranno controllati

Esempio

```
01/01/1995          CONTROLLO DBP: AAA          ART.AAA          Pag. 1
BBB AZIENDA BBB                                         Relazione schede

Codice e riferimenti
-----
AAA ART.AAA
  UNO
    BBB (sml)
      UNO
        CCC (sml)
          FASE 1
            DDDD (sml)
              FASE 2
                DUE
                  DUE
                    CCC (sml)
                      FASE 1
                        DDDD (sml)
                          FASE 2
                            TRE
                              Ultima pagina.
```

UTILIZZO COMPONENTI IN DISTINTA BASE

Questa funzione serve per controllare dove è stato utilizzato uno o più componenti nelle varie DB, e archivi collegati. Viene presentata la seguente videata.

Campi d'immissione

CODICE COMPONENTE - codice articolo del componente al quale deve essere limitata la stampa. Sono ammessi i caratteri jolly "?", per selezioni multiple.

NELLE DISTINTE BASI PRIMARIE - se si immette "S" verranno controllate le DBP (Archivio articoli).

NELLE DB DI VARIAZ. ARTICOLO - se si immette "S" verranno controllate le DBVA (Archivio articoli).

NELLE DB DI VARIAZ. CLIENTE - se si immette "S" verranno controllate le DBVC (Archivio clienti).

NELLE DB DI VARIAZ. ORDINE - se si immette "S" verranno controllate le DBVO (Archivio Ordini clienti, Matrici e Preventivi).

NELLE CARTELLE - se si immette "S" verranno controllate le cartelle (Archivio cartelle).

NELLE DIST.BASI AUTOMATICHE - se si immette "S" verranno controllate le DBA (Archivio DBA).

NEI CAMPIONARI - se si immette "S" verranno controllati i campionari (Archivio campionari).

SALTO PAGINA A ROTTURA - se ogni nuovo componente e/o archivio trattato deve iniziare su una nuova pagina.

Esempio

01/01/1995	UTILIZZO COMPONENTE: 305	ART. 305	Pag. 1
BBB AZIENDA BBB			Distinte Basi Primarie
Codice e descrizione articolo	Indice	Un	Quantita' Evid e Condizione
A	ART. A	nr	3
		nr	3
BBB	ART. BBB	nr	2
PROVASM	ART. SML DI PROVA	nr	1
TAGLI	ART. DI PROD. SINT. A TG	nr	10

01/01/1995	UTILIZZO COMPONENTE: 305	ART. 305	Pag. 2
BBB AZIENDA BBB			Distinte Basi di Variazione Articolo
Codice e descrizione articolo	Indice	Un	Quantita' Evid e Condizione
ID	ART. ID	IND2 nr	2 L S AAA

01/01/1995	UTILIZZO COMPONENTE: 305	ART. 305	Pag. 3
BBB AZIENDA BBB			Distinte Basi Automatiche
Codice e descrizione articolo	Titolo	Un	Quantita' Condizione
DEA	ART. CON DEA	nr	20
DEATG	ART. A TG CON DEA	nr	20

Ultima pagina.

ARTICOLI PRECANCELLATI – accetta 3 valori:

E = nella stampa i componenti precancellati saranno evidenziati con la dicitura "Precancellato"; inoltre gli articoli possessori di distinta base precancellati saranno evidenziati con il carattere "*";

S = nella stampa i componenti e gli articoli possessori di distinta base precancellati non saranno riportati;

N = nella stampa i componenti e gli articoli possessori di distinta base precancellati saranno trattati come quelli non precancellati.

UTILIZZO INDICE IN DB

Questa funzione serve per controllare dove è stato utilizzato un indice nelle varie DB. Viene presentata la seguente videata.

Campi d'immissione

INDICE - indice al quale deve essere limitata la stampa.

NELLE DISTINTE BASI PRIMARIE - se si immette "S" verranno controllate le DBP (Archivio articoli).

NELLE DB DI VARIAZ. ARTICOLO - se si immette "S" verranno controllate le DBVA (Archivio articoli).

NELLE DB DI VARIAZ. CLIENTE - se si immette "S" verranno controllate le DBVC (Archivio clienti).

NELLE DB DI VARIAZ. ORDINE - se si immette "S" verranno controllate le DBVO (Archivio Ordini clienti, Matrici e Preventivi).

SALTO PAGINA A ROTTURA - se ogni nuovo indice e/o archivio trattato deve iniziare su una nuova pagina.

Esempio

01/01/1995 UTILIZZO INDICE: IND1 Pag. 1
BBB AZIENDA BBB Distinte Basi Primarie

Codice e descrizione articolo	Codice componente	Un	Quantita' Bvid e Condizione
A	ART. A		

01/01/1995 UTILIZZO INDICE: IND1 Pag. 2
BBB AZIENDA BBB Distinte Basi di Variazione Articolo

Codice e descrizione articolo	Codice componente	Un	Quantita' Bvid e Condizione
305 ART. 305	a		1
DD ART. DD	300	nr	1

Ultima pagina.

LISTA INDICI UTILIZZATI

Questa funzione stampa tutti gli indici utilizzati nei vari archivi di produzione. Viene presentata la seguente videata:

Campi d'immissione

NELLE DISTINTE BASI PRIMARIE - se si immette "S" verranno controllate le DBP. (Archivio articoli).

NELLE DB DI VARIAZ. ARTICOLO - se si immette "S" verranno controllate le DBVA. (Archivio articoli).

NELLE DB DI VARIAZ. CLIENTE - se si immette "S" verranno controllate le DBVC. (Archivio clienti).

NELLE DB DI VARIAZ. ORDINE - se si immette "S" verranno controllate le DBVO. (Archivio Ordini clienti, Matrici e Preventivi).

Esempio

01/01/1995 INDICI UTILIZZATI Pag. 1
BBB AZIENDA BBB Distinte Basi Primarie

Indice	Codice e descrizione articolo		Tipo	Cod.alternativo N.str
A1	AARON	AARON	A	
A2	AARON	AARON	A	
A3	AARON	AARON	A	
A4	AARON	AARON	A	
A5	AARON	AARON	A	
A6	AARON	AARON	A	
IND1	A	ART. A	A	
IND2	A	ART. A	A	
INDICE	TAGLI	ART.DI PROD.STRUT.A TG	A	5
LUIGI	A	ART. A	A	
PIPPO	A	ART. A	A	
PROVA	A	ART. A	A	
PROVA	AAA	ART. AAA	A	
PROVA 3	A	ART. A	A	

01/01/1995 INDICI UTILIZZATI Pag. 2
BBB AZIENDA BBB Distinte Basi di Variazione Articolo

Indice	Codice e descrizione articolo		Tipo	Cod.alternativo N.str
FFF	M	MODIFICATORE	M	
IND1	305	ART. 305	A	LEO
IND1	DD	ART. DD	D	
IND2	305	ART. 305	A	LEO
IND2	DD	ART. DD	D	
IND3	305	ART. 305	A	LEO
IND4	305	ART. 305	A	LEO
IND5	305	ART. 305	A	LEO
IND6	305	ART. 305	A	LEO
IND7	305	ART. 305	A	LEO
INDICE	PPPP	VARIANTE	A	
LUIGI	305	ART. 305	A	LEO
PIPPO	305	ART. 305	A	LEO
PROVA	305	ART. 305	A	LEO
PROVA 3	305	ART. 305	A	LEO

01/01/1995 INDICI UTILIZZATI Pag. 3
BBB AZIENDA BBB Distinte Basi di Variazione Cliente

Indice	Codice e descrizione cliente		Numero Part.iva
LUIGI	02.00001	ROSSI	
PIPPO	02.00001	ROSSI	
PLUTO	02.00001	ROSSI	

01/01/1995 INDICI UTILIZZATI Pag. 4
BBB AZIENDA BBB Distinte Basi di Variazione Ordine

Indice	Num.documento e data	Codice e descrizione articolo
DUE	OC 1 01/01/1995	TG ART. TG
DUE	OC 3 01/01/1995	A ART. A
DUE	OC 11 01/01/1995	310 ART. 310
PROVA	OC 6 01/01/1995	AAA ART. AAA
UNO	OC 1 01/01/1995	TG ART. TG
UNO	OC 3 01/01/1995	A ART. A
UNO	OC 11 01/01/1995	310 ART. 310

Ultima pagina.

LISTA ARTICOLI CON DISTINTA BASE

Questa funzione stampa i codici degli articoli con DB in base alle scelte effettuate. Viene presentata la seguente videata.



Campi d'immissione

STAMPA DELLE DB PRIMARIE - se si immette "S" verranno stampati tutti gli articoli con DBP. (Archivio articoli)

STAMPA DELLE DB DI VARIAZIONE - se si immette "S" verranno stampati tutti gli articoli con DBVA. (Archivio articoli)

STAMPA DELLE CARTELLE - se si immette "S" verranno stampati tutti gli articoli con cartella. (Archivio articoli)

STAMPA DELLE DB AUTOMATICHE - se si immette "S" verranno stampati tutti gli articoli con DBA. (Archivio articoli)

Esempio

01/01/1995 DISTINTE BASI PRIMARIE Pag. 1
BBB AZIENDA BBB

Codice e descrizione articolo	Tipo	Cod. alternativo	Num. Strutt.
2	PF	A	
A	ART. A	A	
A1	ART A1	A	
A2	ART A2	A	
AAA	ART.AAA	A	
AARON	AARON	A	
ARC1	ARCO1	A	
ARC2	ARCO2	A	
BBB	ART.BBB	A	
BBBB	ART.BBBB	B	
CCC	ART.CCC	A	
DDDD	ART. DDDD	A	
INTER	INTER	A	5
PADRE	ART.PADRE	A	
PF	PRODOTTO FINITO	A	
PFEL2	ART.DI PROD PER EL2	A	
PROVA	ARTICOLO PROVA PROVA	A	
PROVASML	ART. SML DI PROVA	A	
RADI	RADICE	A	1
SML1	SEMILAVORATO 1	A	
SML2	SEMILAVORATO 2	A	
SML3	SEMILAVORATO 3	A	
SMLBL2	ART.SML PER EL2	A	
TAGLI	ART.DI PROD.STRUT.A TG	A	5
TG	ART. TG	A	
TTGG	ART.TTGG DI PROD.	A	1

01/01/1995 DISTINTE BASI DI VARIAZIONE Pag. 2
BBB AZIENDA BBB

Codice e descrizione articolo	Tipo	Cod. alternativo	Num. Strutt.
305 ART. 305	A	LEO	
DD ART. DD	D		
M MODIFICATORE	M		
PPPP VARIANTE	A		

01/01/1995 CARTELLE Pag. 3
BBB AZIENDA BBB

Codice e descrizione articolo	Tipo	Cod. alternativo	Num. Strutt.
INTER INTER	A		5
PUNO PUNO	A	PUNO	1
RADI RADICE	A	PF	1

01/01/1995 DISTINTE BASI AUTOMATICHE Pag. 4
BBB AZIENDA BBB

Codice e descrizione articolo	Tipo	Cod. alternativo	Num. Strutt.
DBA ART. CON DBA	A		
DBATG ART. A TG CON DBA	A		

Ultima pagina.

LISTA CLIENTI CON DBV

Questa funzione stampa tutti i clienti che hanno una DBVC. Non viene richiesto nessun campo, e l'elaborazione inizia subito.
Esempio

01/01/1995 DISTINTE BASI DI VARIAZIONE Pag. 1
BBB AZIENDA BBB

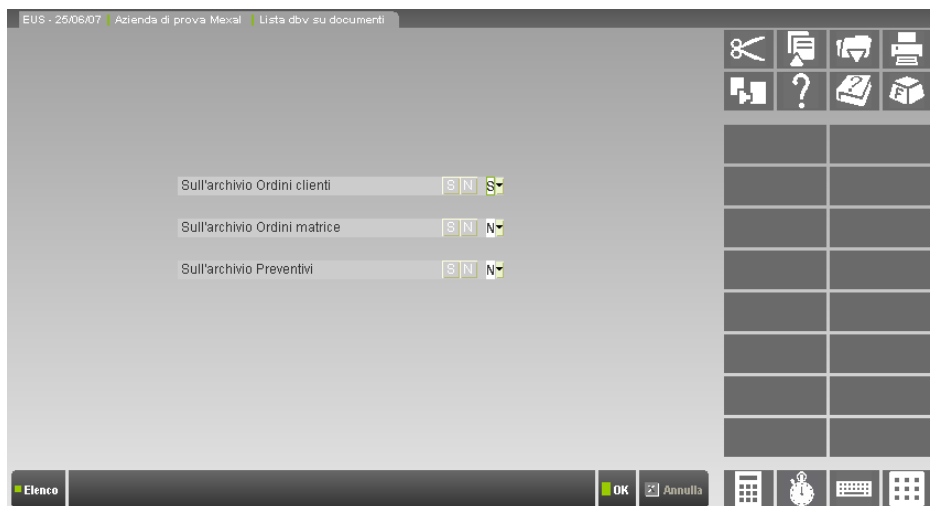
Codice Ragione sociale

02.00001 ROSSI

Ultima pagina.

LISTA OC/MA/PR CLIENTI CON DBV

Questa funzione stampa tutti i documenti che hanno una DBVO. Viene presentata la seguente videata.



Campi d'immissione

SULL'ARCHIVIO ORDINI CLIENTI - se si immette "S" verranno stampati tutti gli OC con DBV. (Archivio ordini)

SULL'ARCHIVIO ORDINI MATRICE - se si immette "S" verranno stampati tutti gli MA con DBVO. (Archivio matrici)

SULL'ARCHIVIO PREVENTIVI - se si immette "S" verranno stampati tutti i PR con DBVO. (Archivio preventivi)

Esempio

01/01/1995 DISTINTE BASI DI VARIAZIONE Pag. 1
BBB AZIENDA BBB

Numero e data docum.	Scadenza	Codice e descrizione conto	Codice e descrizione articolo
OC 1 01/01/1995	urgente	02.00001 ROSSI	TG ART. TG
OC 3 01/01/1995	urgente	02.00002 GIOVANNI	A ART. A
OC 6 01/01/1995	urgente	02.00001 ROSSI	AAA ART. AAA
OC 11 01/01/1995	urgente	02.00002 GIOVANNI	310 ART. 310

Ultima pagina.

STAMPA DISTINTA BASE

Questa funzione stampa gli archivi di DB così come sono stati immessi dall'anagrafica articolo.

Campi d'immissione

DA CODICE ARTICOLO - codice dell'articolo con il quale iniziare la selezione delle DBP e DBV da stampare

A CODICE ARTICOLO - codice dell'articolo con il quale terminare la selezione delle DBP e DBV da stampare

CON CODICE ALTERNATIVO - Codice o parte di codice secondario al quale deve essere limitata la selezione. Caratteri "?" inseriti all'interno del codice assumono il significato di "qualunque carattere nella posizione".

CON CATEGORIA STATISTICA - Categoria statistica dell'articolo alla quale deve essere limitata la selezione. Il primo carattere deve essere alfabetico ed i rimanenti 2 numerici; caratteri "?" inseriti all'interno della categoria assumono il significato di "qualunque carattere nella posizione".

DA CODICE CLIENTE - codice cliente con il quale iniziare la selezione per la stampa delle DBVC.

A CODICE CLIENTE - codice cliente con il quale terminare la selezione per la stampa delle DBVC.

CON CATEGORIA STATISTICA - Categoria statistica del cliente alla quale deve essere limitata la selezione. Caratteri "?" inseriti all'interno della categoria assumono il significato di "qualunque carattere nella posizione".

SVIL. CATEG. SML - categorie dei SML che devono essere esplose dall'elaborazione. In pratica il programma elabora, sviluppa, la scheda dei SML incontrati nella scheda tecnica del PF, se in questo campo viene menzionata la categoria assegnata al SML nella sua scheda tecnica. (Tasto F3). Per i SML esplosi non verrà stampato il proprio fabbisogno, ma quello dei componenti.

Si possono definire più categorie utilizzando i seguenti caratteri: "," con il significato di "e" "-" con il significato di "da a"

A,B,F,H ---> Elabora solo "A" + "B" + "F" + "H"
A-G ---> Elabora da "A" a "G"
A-C,G ---> Elabora da "A" a "C" + "G"

NOTA BENE: l'espressione stampata nella colonna della quantità non rappresenta il calcolo effettivo ma l'ultima espressione incontrata.

SOLO ARTICOLI CON DB - Se impostato a "S" vengono stampati solo i codici che hanno una DBP o DBVA; "N" vengono elaborati tutti i codici compresi nella selezione.

In caso di condizioni sul componente le informazioni saranno stampate in una riga aggiuntiva.

ARTICOLI PRECANCELLATI - permette di poter scegliere se includere o meno nella stampa anche gli articoli possessori di DB che sono precancellati.

MODULO STRETTO/LARGO -

S = Modulo stretto. Per ogni riga vengono stampati un massimo di 131 caratteri.

L = Modulo largo. Per ogni riga vengono stampati un massimo di 220 caratteri.

Campi d'immissione

DOCUMENTO – Tipo di documento di cui si vogliono visualizzare i componenti delle Distinte Basi di Variazione Ordini. Le DBVO possono essere inserite esclusivamente su Ordini Cliente, Preventivi e Matrici.

DATA DOC. DAL – Da immettere nella forma GG.MM.AAAA. Verranno selezionati tutti i documenti con data maggiore o uguale alla data immessa.

DATA DOC. AL – Da immettere nella forma GG.MM.AAAA. Verranno selezionati tutti i documenti con data inferiore o uguale alla data immessa.

NUMERO DOCUMENTO DAL – Verranno selezionati tutti i documenti con numero maggiore o uguale a quello immesso.

NUMERO DOCUMENTO AL – Verranno selezionati tutti i documenti con numero inferiore o uguale a quello immesso.

SERIE – Numero di serie del documento a cui limitare la selezione. Questo parametro è utilizzabile solo se nella gestione numeratori degli Ordini, Preventivi e Matrici sono state impostate più serie.

DATA SCADENZA DAL – Da immettere nella forma GG.MM.AAAA. Verranno selezionati tutti i documenti con data di scadenza maggiore o uguale alla data immessa. Se il successivo campo **“Urgenti”** è stato impostato ad **“S”**, nella selezione verranno considerati anche tutti i documenti senza data di scadenza.

DATA SCADENZA AL – Da immettere nella forma GG.MM.AAAA. Verranno selezionati tutti i documenti con data di scadenza inferiore o uguale alla data immessa. Se il successivo campo **“Urgenti”** è stato impostato ad **“S”**, nella selezione verranno considerati anche tutti i documenti senza data di scadenza.

URGENTI – Impostando il campo ad **“S”** verranno selezionati tutti i documenti senza data di scadenza, ed eventualmente, a seconda di quanto immesso nei campi precedenti, anche quelli con data di scadenza. Impostando il campo ad **“N”** verranno selezionati solo quei documenti la cui data di scadenza rientra nel range di date specificate nei campi immediatamente precedenti. Nel caso in cui tale range non sia stato specificato verranno selezionati tutti e soli i documenti con una qualunque data di scadenza.

CODICE CLIENTE – Verranno selezionati solo i documenti intestati al codice cliente immesso in tale campo.

NOTE – Verranno selezionati tutti gli OC/PR/MA con le note operative uguali a quelle immesse in tale campo. È possibile inserire il carattere punto interrogativo “?”, che assume il significato di qualsiasi carattere, per raffinare il grado di ricerca. Tornando indietro con freccia su il cursore si sposta in un campo di un carattere dove specificare se deve essere effettuato il controllo delle lettere maiuscole/minuscole/accentate. E’ possibile indicare:

- ‘ ‘ Lasciando il campo vuoto non viene fatto alcun controllo considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate.
- = Viene effettuata la ricerca della stringa esattamente come viene digitata.
- \$ Viene effettuata la ricerca della stringa in qualsiasi posizione esattamente come viene digitata.
- * Viene ricercata la stringa in qualsiasi posizione senza alcun controllo, considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate.

CODICE AGENTE – Verranno selezionati solo i documenti in cui il codice agente, specificato nel relativo campo dell’Emissione/Revisione documenti, coincide con quanto qui inserito.

COSTI/LISTINI ARTICOLI DI PRODUZIONE

Questa funzione consente di stampare i costi o i listini degli articoli di produzione. Viene presentata la seguente videata.

Campi d'immissione

CODICE ARTICOLO CON DISTINTA BASE - articolo di cui si desiderano stampare i costi o i listini. Se non si immette nulla, vengono selezionati tutti gli articoli di produzione. Sono ammessi i caratteri jolly “?”, per effettuare scelte multiple.

PF ESISTENTI O SVIL.CARTELLA - parametro per definire se devono essere considerati solo gli articoli codificati, oppure gli eventuali figli non codificati, che si verrebbero a creare con i possibili abbinamenti definiti in cartella. “E” solo Esistenti, “C” quelli possibili da Cartella abbinamenti.

STAMPA LISTINI O COSTI - se si desidera la stampa dei listini o costi.

- L stampa dei Listini;
 C stampa dei Costi, nel seguente ordine:
- costo ultimo;
 - costo standard;
 - prezzo medio di carico;
 - prezzo medio d'inventario;
 - primo non a zero.

NOTA BENE: se è stato scelto lo sviluppo della cartella, i costi proposti, saranno dati dalla sommatoria dei relativi costi dei materiali. Nel caso si sia scelto la stampa dei listini vengono richiesti quali e in che ordine stamparli:

NUMERO LISTINI DA STAMPARE - numero, ed ordine di stampa dei listini.

Esempio

Numero listini da stampare.....: 1472.

Verranno stampati i listini 1, 4, 7 e 2; il listino 1 nella prima colonna, il 4 nella seconda, il 7 nella terza e il 2 nella quarta.

MODULO STRETTO/LARGO - se la stampante su cui avverrà la stampa ha il carrello stretto o largo.

- L = la stampa comprende tutti i dati;
 S = la stampa comprende solo i dati che, anche in compresso, possono stare sul modulo da 80 colonne, escludendo dalla stampa nell'ordine:
- Cod.alternativo.
 - Descrizione articolo.

Attenzione, se si dichiara la stampante larga, e si dispone invece di quella stretta, vengono stampati tutti i dati, ma su due righe di stampa e senza una corretta impaginazione.

NOTA BENE: si ricorda che la funzione non tiene in considerazione la presenza di semilavorati all'interno della distinta base del prodotto finito elaborato, quindi in presenza di semilavorati questi non verranno mai sviluppati e verrà sempre elaborato il costo presente in anagrafica articoli.

Esempio listini

Stampa ottenuta con la richiesta dei soli esistenti

01/01/1995		LISTINI ART. DI PRODUZIONE				Pag. 1
BBB AZIENDA BBB						
Codice	Descrizione	Cod.alternativo	BASE Lit	TEDESCO DM	FORNIT. Lit	USA US\$
RADI	RADICE	FF	1.650,00	1,59	1.500,00	1,06
RADIBBAAAAIT	RADICE ART.BB ART.AAAA A FF	AAAA A FF	1.650,00	1,59	1.500,00	1,06
RADIIDDDDDDE A	RADICE ART. ID ART. IDDD FF IDDD ID E	IDDD FF IDDD ID E	1.650,00	1,59	1.500,00	1,06

Ultima pagina.

Stessa stampa, ma richiedendo lo sviluppo della cartella

01/01/1995		LISTINI ART. DI PRODUZIONE				Pag. 1
BBB AZIENDA BBB						
Codice	Descrizione	Cod.alternativo	BASE Lit	TEDESCO DM	FORNIT. Lit	USA US\$
RADIBBAAAAA	RADICE ART.BB ART.AAAA A FF AAAA BB A	AAAA BB A	4.050,00	3,91	1.500,00	2,61
RADIBBAAAAAB	RADICE ART.BB ART.AAAA A FF AAAA BB B	AAAA BB B	4.050,00	3,91	1.500,00	2,61
RADIBBAAAAAC	RADICE ART.BB ART.AAAA C FF AAAA BB C	AAAA BB C	4.050,00	3,91	1.500,00	2,61
RADIBBAAAAAD	RADICE ART.BB ART.AAAA A FF AAAA BB D	AAAA BB D	4.050,00	3,91	1.500,00	2,61
RADIBBAAAAAE	RADICE ART.BB ART.AAAA A FF AAAA BB E	AAAA BB E	4.050,00	3,91	1.500,00	2,61
RADIBBAAAAAL	RADICE ART.BB ART.AAAA A FF AAAA BB AL	AAAA BB AL	4.050,00	3,91	1.500,00	2,61
RADIBBAAAAEL	RADICE ART.BB ART.AAAA A FF AAAA BB EL	AAAA BB EL	4.050,00	3,91	1.500,00	2,61
RADIIBDDDDA	RADICE ART.BB ART. IDDD FF IDDD BB A	IDDD FF IDDD BB A	4.500,00	4,35	1.500,00	2,90
RADIIBDDDDB	RADICE ART.BB ART. IDDD FF IDDD BB B	IDDD FF IDDD BB B	4.500,00	4,35	1.500,00	2,90
RADIIBDDDDC	RADICE ART.BB ART. IDDD FF IDDD BB C	IDDD FF IDDD BB C	4.500,00	4,35	1.500,00	2,90
RADIIBDDDDD	RADICE ART.BB ART. IDDD FF IDDD BB D	IDDD FF IDDD BB D	4.500,00	4,35	1.500,00	2,90
RADIIBDDDDDE	RADICE ART.BB ART. IDDD FF IDDD BB E	IDDD FF IDDD BB E	4.500,00	4,35	1.500,00	2,90
RADIIBDDDDAL	RADICE ART.BB ART. IDDD FF IDDD BB AL	IDDD FF IDDD BB AL	4.500,00	4,35	1.500,00	2,90
RADIIBDDDDBL	RADICE ART.BB ART. IDDD FF IDDD BB BL	IDDD FF IDDD BB BL	4.500,00	4,35	1.500,00	2,90
RADIIDAAAAA	RADICE ART. ID ART.AAAA FF AAAA ID A	AAAA ID A	4.200,00	4,06	1.500,00	2,71
RADIIDAAAAAB	RADICE ART. ID ART.AAAA FF AAAA ID B	AAAA ID B	4.200,00	4,06	1.500,00	2,71
RADIIDAAAAAC	RADICE ART. ID ART.AAAA FF AAAA ID C	AAAA ID C	4.200,00	4,06	1.500,00	2,71
RADIIDAAAAAD	RADICE ART. ID ART.AAAA FF AAAA ID D	AAAA ID D	4.200,00	4,06	1.500,00	2,71
RADIIDAAAAAE	RADICE ART. ID ART.AAAA FF AAAA ID E	AAAA ID E	4.200,00	4,06	1.500,00	2,71
RADIIDAAAAAL	RADICE ART. ID ART.AAAA FF AAAA ID AL	AAAA ID AL	4.200,00	4,06	1.500,00	2,71
RADIIDAAAAEL	RADICE ART. ID ART.AAAA FF AAAA ID EL	AAAA ID EL	4.200,00	4,06	1.500,00	2,71
RADIIDDDDDA	RADICE ART. ID ART. IDDD FF IDDD ID A	IDDD FF IDDD ID A	4.200,00	4,06	1.500,00	2,71
RADIIDDDDDB	RADICE ART. ID ART. IDDD FF IDDD ID B	IDDD FF IDDD ID B	4.200,00	4,06	1.500,00	2,71
RADIIDDDDDC	RADICE ART. ID ART. IDDD FF IDDD ID C	IDDD FF IDDD ID C	4.200,00	4,06	1.500,00	2,71
RADIIDDDDDD	RADICE ART. ID ART. IDDD FF IDDD ID D	IDDD FF IDDD ID D	4.200,00	4,06	1.500,00	2,71
RADIIDDDDDDE	RADICE ART. ID ART. IDDD FF IDDD ID E	IDDD FF IDDD ID E	4.200,00	4,06	1.500,00	2,71
RADIIDDDDDAL	RADICE ART. ID ART. IDDD FF IDDD ID AL	IDDD FF IDDD ID AL	4.200,00	4,06	1.500,00	2,71
RADIIDDDDDBL	RADICE ART. ID ART. IDDD FF IDDD ID BL	IDDD FF IDDD ID BL	4.200,00	4,06	1.500,00	2,71
RADITTTAAAAA	RADICE ART. TT ART.AAAA FF AAAA TT A	AAAA TT A	3.750,00	3,62	1.500,00	2,42
RADITTTAAAAAB	RADICE ART. TT ART.AAAA FF AAAA TT B	AAAA TT B	3.750,00	3,62	1.500,00	2,42
RADITTTAAAAAC	RADICE ART. TT ART.AAAA FF AAAA TT C	AAAA TT C	3.750,00	3,62	1.500,00	2,42
RADITTTAAAAAD	RADICE ART. TT ART.AAAA FF AAAA TT D	AAAA TT D	3.750,00	3,62	1.500,00	2,42
RADITTTAAAAAE	RADICE ART. TT ART.AAAA FF AAAA TT E	AAAA TT E	3.750,00	3,62	1.500,00	2,42
RADITTTAAAAAL	RADICE ART. TT ART.AAAA FF AAAA TT AL	AAAA TT AL	3.750,00	3,62	1.500,00	2,42
RADITTTAAAAEL	RADICE ART. TT ART.AAAA FF AAAA TT EL	AAAA TT EL	3.750,00	3,62	1.500,00	2,42
RADITTTDDDDA	RADICE ART. TT ART. IDDD FF IDDD TT A	IDDD FF IDDD TT A	4.200,00	4,06	1.500,00	2,71
RADITTTDDDDB	RADICE ART. TT ART. IDDD FF IDDD TT B	IDDD FF IDDD TT B	4.200,00	4,06	1.500,00	2,71
RADITTTDDDDC	RADICE ART. TT ART. IDDD FF IDDD TT C	IDDD FF IDDD TT C	4.200,00	4,06	1.500,00	2,71
RADITTTDDDDD	RADICE ART. TT ART. IDDD FF IDDD TT D	IDDD FF IDDD TT D	4.200,00	4,06	1.500,00	2,71
RADITTTDDDDDE	RADICE ART. TT ART. IDDD FF IDDD TT E	IDDD FF IDDD TT E	4.200,00	4,06	1.500,00	2,71
RADITTTDDDDAL	RADICE ART. TT ART. IDDD FF IDDD TT AL	IDDD FF IDDD TT AL	4.200,00	4,06	1.500,00	2,71
RADITTTDDDDBL	RADICE ART. TT ART. IDDD FF IDDD TT BL	IDDD FF IDDD TT BL	4.200,00	4,06	1.500,00	2,71

Ultima pagina.

Esempio costi

Stampa ottenuta con la richiesta dei soli esistenti

01/01/1995 COSTI ART. DI PRODUZIONE Pag. 1
BBB AZIENDA BBB

Codice e descrizione articolo		Costo ultimo Val	Costo stand. Val	Medio Carico Val	Inventario Val	1° non zero Val
RADI	RADICE	1.100,00 Lit	7.454,87 Lit	0,00 Lit	0,00 Lit	1.100,00 Lit
RADIBBAAAAIT	RADICE ART.BB ART.AAAA A	1.100,00 Lit	5.008,25 Lit	0,00 Lit	0,00 Lit	1.100,00 Lit
RADIIIIIIIE A	RADICE ART. ID ART. IIID	1.100,00 Lit	7.454,87 Lit	0,00 Lit	0,00 Lit	1.100,00 Lit

Ultima pagina.

Stessa stampa, ma richiedendo lo sviluppo della cartella

01/01/1995 COSTI ART. DI PRODUZIONE Pag. 1
BBB AZIENDA BBB

Codice e descrizione articolo		Costo ultimo Val	Costo stand. Val	Medio Carico Val	Inventario Val	1° non zero Val
RADIBBAAAA	RADICE ART.BB ART.AAAA A	2.700,00 Lit	4.555,00 Lit	400,00 Lit	450,00 Lit	2.700,00 Lit
RADIBBAAAAB	RADICE ART.BB ART.AAAA A	2.700,00 Lit	4.555,00 Lit	400,00 Lit	450,00 Lit	2.700,00 Lit
RADIBBAAAAAC	RADICE ART.BB ART.AAAA C	2.700,00 Lit	4.555,00 Lit	400,00 Lit	450,00 Lit	2.700,00 Lit
RADIBBAAAAAD	RADICE ART.BB ART.AAAA A	2.700,00 Lit	4.555,00 Lit	400,00 Lit	450,00 Lit	2.700,00 Lit
RADIBBAAAAAE	RADICE ART.BB ART.AAAA A	2.700,00 Lit	4.555,00 Lit	400,00 Lit	450,00 Lit	2.700,00 Lit
RADIBBAAAAAI	RADICE ART.BB ART.AAAA A	2.700,00 Lit	4.555,00 Lit	400,00 Lit	450,00 Lit	2.700,00 Lit
RADIBBAAAABI	RADICE ART.BB ART.AAAA A	2.700,00 Lit	4.555,00 Lit	400,00 Lit	450,00 Lit	2.700,00 Lit
RADIBBIIIIIA	RADICE ART.BB ART. IIID	3.000,00 Lit	10.937,50 Lit	850,00 Lit	750,00 Lit	3.000,00 Lit
RADIBBIIIIIB	RADICE ART.BB ART. IIID	3.000,00 Lit	10.937,50 Lit	850,00 Lit	750,00 Lit	3.000,00 Lit
RADIBBIIIIIC	RADICE ART.BB ART. IIID	3.000,00 Lit	10.937,50 Lit	850,00 Lit	750,00 Lit	3.000,00 Lit
RADIBBIIIIID	RADICE ART.BB ART. IIID	3.000,00 Lit	10.937,50 Lit	850,00 Lit	750,00 Lit	3.000,00 Lit
RADIBBIIIIIE	RADICE ART.BB ART. IIID	3.000,00 Lit	10.937,50 Lit	850,00 Lit	750,00 Lit	3.000,00 Lit
RADIBBIIIIIAI	RADICE ART.BB ART. IIID	3.000,00 Lit	10.937,50 Lit	850,00 Lit	750,00 Lit	3.000,00 Lit
RADIBBIIIIIBI	RADICE ART.BB ART. IIID	3.000,00 Lit	10.937,50 Lit	850,00 Lit	750,00 Lit	3.000,00 Lit
RADIIIDAAAA	RADICE ART. ID ART.AAAA	2.800,00 Lit	6.682,50 Lit	550,00 Lit	550,00 Lit	2.800,00 Lit
RADIIIDAAAAA	RADICE ART. ID ART.AAAA	2.800,00 Lit	6.682,50 Lit	550,00 Lit	550,00 Lit	2.800,00 Lit
RADIIIDAAAAAC	RADICE ART. ID ART.AAAA	2.800,00 Lit	6.682,50 Lit	550,00 Lit	550,00 Lit	2.800,00 Lit
RADIIIDAAAAAD	RADICE ART. ID ART.AAAA	2.800,00 Lit	6.682,50 Lit	550,00 Lit	550,00 Lit	2.800,00 Lit
RADIIIDAAAAAE	RADICE ART. ID ART.AAAA	2.800,00 Lit	6.682,50 Lit	550,00 Lit	550,00 Lit	2.800,00 Lit
RADIIIDAAAAAI	RADICE ART. ID ART.AAAA	2.800,00 Lit	6.682,50 Lit	550,00 Lit	550,00 Lit	2.800,00 Lit
RADIIIDAAAABI	RADICE ART. ID ART.AAAA	2.800,00 Lit	6.682,50 Lit	550,00 Lit	550,00 Lit	2.800,00 Lit
RADIIIDIIIIIA	RADICE ART. ID ART. IIID	2.800,00 Lit	6.682,50 Lit	550,00 Lit	550,00 Lit	2.800,00 Lit
RADIIIDIIIIIB	RADICE ART. ID ART. IIID	2.800,00 Lit	6.682,50 Lit	550,00 Lit	550,00 Lit	2.800,00 Lit
RADIIIDIIIIIC	RADICE ART. ID ART. IIID	2.800,00 Lit	6.682,50 Lit	550,00 Lit	550,00 Lit	2.800,00 Lit
RADIIIDIIIIID	RADICE ART. ID ART. IIID	2.800,00 Lit	6.682,50 Lit	550,00 Lit	550,00 Lit	2.800,00 Lit
RADIIIDIIIIIE	RADICE ART. ID ART. IIID	2.800,00 Lit	6.682,50 Lit	550,00 Lit	550,00 Lit	2.800,00 Lit
RADIIIDIIIIIAI	RADICE ART. ID ART. IIID	2.800,00 Lit	6.682,50 Lit	550,00 Lit	550,00 Lit	2.800,00 Lit
RADIIIDIIIIIBI	RADICE ART. ID ART. IIID	2.800,00 Lit	6.682,50 Lit	550,00 Lit	550,00 Lit	2.800,00 Lit
RADIIITAAAA	RADICE ART. IT ART.AAAA	2.500,00 Lit	300,00 Lit	100,00 Lit	250,00 Lit	2.500,00 Lit
RADIIITAAAAA	RADICE ART. IT ART.AAAA	2.500,00 Lit	300,00 Lit	100,00 Lit	250,00 Lit	2.500,00 Lit
RADIIITAAAAAC	RADICE ART. IT ART.AAAA	2.500,00 Lit	300,00 Lit	100,00 Lit	250,00 Lit	2.500,00 Lit
RADIIITAAAAAD	RADICE ART. IT ART.AAAA	2.500,00 Lit	300,00 Lit	100,00 Lit	250,00 Lit	2.500,00 Lit
RADIIITAAAAAE	RADICE ART. IT ART.AAAA	2.500,00 Lit	300,00 Lit	100,00 Lit	250,00 Lit	2.500,00 Lit
RADIIITAAAAAI	RADICE ART. IT ART.AAAA	2.500,00 Lit	300,00 Lit	100,00 Lit	250,00 Lit	2.500,00 Lit
RADIIITAAAABI	RADICE ART. IT ART.AAAA	2.500,00 Lit	300,00 Lit	100,00 Lit	250,00 Lit	2.500,00 Lit
RADIIITIIIIIA	RADICE ART. IT ART. IIID	2.800,00 Lit	6.682,50 Lit	550,00 Lit	550,00 Lit	2.800,00 Lit
RADIIITIIIIIB	RADICE ART. IT ART. IIID	2.800,00 Lit	6.682,50 Lit	550,00 Lit	550,00 Lit	2.800,00 Lit
RADIIITIIIIIC	RADICE ART. IT ART. IIID	2.800,00 Lit	6.682,50 Lit	550,00 Lit	550,00 Lit	2.800,00 Lit
RADIIITIIIIID	RADICE ART. IT ART. IIID	2.800,00 Lit	6.682,50 Lit	550,00 Lit	550,00 Lit	2.800,00 Lit
RADIIITIIIIIE	RADICE ART. IT ART. IIID	2.800,00 Lit	6.682,50 Lit	550,00 Lit	550,00 Lit	2.800,00 Lit
RADIIITIIIIIAI	RADICE ART. IT ART. IIID	2.800,00 Lit	6.682,50 Lit	550,00 Lit	550,00 Lit	2.800,00 Lit
RADIIITIIIIIBI	RADICE ART. IT ART. IIID	2.800,00 Lit	6.682,50 Lit	550,00 Lit	550,00 Lit	2.800,00 Lit

Ultima pagina.

BOLLA DI LAVORO

BOLLE DI LAVORAZIONE

Questa funzione permette la stampa di tutte le BL e sottoBL presenti nell'archivio. Verrà presentata la seguente videata:

Campi d'immissione

DALLA NUMERO - numero della BL da cui iniziare la selezione.

ALLA NUMERO - numero della BL con cui terminare la selezione.

DALLA DATA - data della BL da cui iniziare la selezione.

ALLA DATA - data della BL con cui terminare la selezione.

DALLA DATA SCADENZA - data di scadenza della BL da cui iniziare la selezione.

ALLA DATA SCADENZA - data di scadenza della BL con cui terminare la selezione.

DAL CODICE CONTO - codice conto della BL da cui iniziare la selezione.

AL CODICE CONTO - codice conto della BL con cui terminare la selezione.

TIPO STAMPA - quali dati stampare per le bolle selezionate:

P = principali: Solo i dati di testata delle BL principali;

S = sottobolle: Solo i dati di testata delle BL principali e delle relative sottobolle;

D = dettaglio: Tutti i dati delle BL principali e delle relative sottobolle.

SALTO PAGINA A ROTTURA BOLLA - se per ogni BL deve essere effettuato un salto pagina. Se si risponde 'N' e si è scelto la stampa di tipo 'D', dettaglio, le BL principali vengono separate da una linea tratteggiata.

STAMPA QUANTITÀ PER TAGLIA - attivo solo per stampe di tipo 'D', dettaglio, se per gli articoli a taglie deve essere stampata la quantità suddivisa per taglia.

MODULO STRETTO/LARGO (S/L) – esegue la stampa a 220 caratteri, utile per stampe di tipo 'D', dettaglio, e per la stampa delle quantità per taglia.

S = stretto: La riga delle quantità per taglia viene stampata su una seconda riga;

L = largo: Tutti i dati sono su una sola riga.

CONTROLLO CONTO SOLO SU BOLLA PRINCIPALE.(S/N) -

S = viene controllato solo il conto della bolla principale e vengono stampate anche le sottobolle intestate ad altri conti;

N = vengono stampate le bolle e sottobolle solo del codice conto digitato.

Esempi di stampa

01/01/1995 BOLLE DI LAVORAZIONE PRINCIPALI Pag. 1
BBB AZIENDA BBB

Num. e Note di lavorazione	Cod.conto	Data doc	Magazzino PF	Magazzino MP	Distinta base	ID CSL
15.0000 ART.DI PROD PER EL2		01/01/95	1 PRIMO MAGAZ.	1 PRIMO MAGAZ.	PFEL2	NN CSL
16.0000 ART.AAA		01/01/95	1 PRIMO MAGAZ.	1 PRIMO MAGAZ.	AAA	NN CS

- Il campo 'ID' segnala, con la lettera 'S', se sono stati effettuati gli impegni e i depositi:
'I' relativo agli impegni, e 'D' relativo ai depositi.
- Il campo 'CSL' segnala le operazioni ancora da effettuare, interamente o parzialmente.
'C' = Carichi 'S' = Scarichi 'L' = Esistono dei SMU da produrre '*PL' = Si tratta di un Piano di Lavoro
- Nel campo 'Distinta base' viene stampato il codice del PF solo se tutta la bolla fa riferimento alla stessa DEP.
Ultima pagina.

01/01/1995 BOLLE DI LAVORAZIONE PRINCIPALI E RELATIVE SOTTOBOLLE Pag. 1
BBB AZIENDA BBB

Num. e Note di lavorazione	Cod.conto	Data doc	Magazzino PF	Magazzino MP	Distinta base	ID CSL
15.0000 ART.DI PROD PER EL2		01/01/95	1 PRIMO MAGAZ.	1 PRIMO MAGAZ.	PFEL2	NN CSL
16.0000 ART.AAA		01/01/95	1 PRIMO MAGAZ.	1 PRIMO MAGAZ.	AAA	NN CS
1 ART.BBB		01/01/95	1 PRIMO MAGAZ.	1 PRIMO MAGAZ.	BBB	NN CS
2 ART.CCC		01/01/95	1 PRIMO MAGAZ.	1 PRIMO MAGAZ.	CCC	NN CS
3 ART. DDDD		01/01/95	1 PRIMO MAGAZ.	1 PRIMO MAGAZ.	DDDD	NN CS
4 ART.CCC	02.00001	01/01/95	1 PRIMO MAGAZ.	1 PRIMO MAGAZ.	CCC	NN CS
5 ART. DDDD		01/01/95	1 PRIMO MAGAZ.	1 PRIMO MAGAZ.	DDDD	NN CS

- Il campo 'ID' segnala, con la lettera 'S', se sono stati effettuati gli impegni e i depositi:
'I' relativo agli impegni, e 'D' relativo ai depositi.
- Il campo 'CSL' segnala le operazioni ancora da effettuare, interamente o parzialmente.
'C' = Carichi 'S' = Scarichi 'L' = Esistono dei SMU da produrre '*PL' = Si tratta di un Piano di Lavoro
- Nel campo 'Distinta base' viene stampato il codice del PF solo se tutta la bolla fa riferimento alla stessa DEP.
Ultima pagina.

01/01/1995 DETTAGLIO BOLLE DI LAVORAZIONE Pag. 1
BBB AZIENDA BBB

Num. e Note di lavorazione Codice e descrizione PF	Cod.conto	Data doc	Magazzino PF	Magazzino MP	Distinta base	ID CSL
15.0000 ART.DI PROD PER EL2 PFEL2 ART.DI PROD PER EL2		01/01/95	1 PRIMO MAGAZ. Urgente	1 PRIMO MAGAZ. 1 PRIMO MAGAZ.	PFEL2 0	NN CSL 2,00
Semilavorati Scopesi: SMU EL2 ART.SMU PER EL2			Urgente	1 PRIMO MAGAZ.	0	4,00
16.0000 ART.AAA AAA ART.AAA		01/01/95	1 PRIMO MAGAZ. Urgente	1 PRIMO MAGAZ. 1 PRIMO MAGAZ.	AAA 0	NN CS 1,00
1 ART.BBB BBB ART.BBB BBB ART.BBB		01/01/95	1 PRIMO MAGAZ. Urgente Urgente	1 PRIMO MAGAZ. 1 PRIMO MAGAZ. 1 PRIMO MAGAZ.	BBB 0 0	NN CS 2,00 2,00
2 ART.CCC CCC ART.CCC		01/01/95	1 PRIMO MAGAZ. Urgente	1 PRIMO MAGAZ. 1 PRIMO MAGAZ.	CCC 0	NN CS 4,00
3 ART. DDDD DDDD ART. DDDD		01/01/95	1 PRIMO MAGAZ. Urgente	1 PRIMO MAGAZ. 1 PRIMO MAGAZ.	DDDD 0	NN CS 16,00
4 ART.CCC CCC ART.CCC	02.00001	01/01/95	1 PRIMO MAGAZ. Urgente	1 PRIMO MAGAZ. 1 PRIMO MAGAZ.	CCC 0	NN CS 3,00
5 ART. DDDD DDDD ART. DDDD		01/01/95	1 PRIMO MAGAZ. Urgente	1 PRIMO MAGAZ. 1 PRIMO MAGAZ.	DDDD 0	NN CS 12,00

- Il campo 'ID' segnala, con la lettera 'S', se sono stati effettuati gli impegni e i depositi:
'I' relativo agli impegni, e 'D' relativo ai depositi.
- Il campo 'CSL' segnala le operazioni ancora da effettuare, interamente o parzialmente.
'C' = Carichi 'S' = Scarichi 'L' = Esistono dei SMU da produrre '*PL' = Si tratta di un Piano di Lavoro
- Nel campo 'Distinta base' viene stampato il codice del PF solo se tutta la bolla fa riferimento alla stessa DEP.
Ultima pagina.

LISTA IMPEGNI

Questa funzione permette di stampare l'elenco dei componenti impegnati nelle bolle di lavorazione in base alle selezioni impostate. Viene presentata la seguente videata:

EUS - 25/06/07 Azienda di prova Mexal Lista impegni

SELEZIONI	DI	STAMPA
Dalla bolla		alla bolla
Considera sottobolle	☐ S ☐ N ☐ S	
Dalla data bolla		alla data
Elaborazione dalla fase		alla fase
Elaborazione dal magazzino	TOT MAGAZZINI	al magazzino TOT MAGAZZINI
Codice conto testata bolla		
Cod.articolo principale MP		
alternativo MP		
Dalla data di scadenza MP		alla data
Tipo articolo MP	☐ A ☐ L ☐ P ☐ Tutti	Evidenza ☐ E ☐ L ☐ T ☐ Tutti
Cod.articolo principale PF		
alternativo PF		
Riferimento Prod.finito		
Dalla data di scadenza PF		alla data
TIPO	DI	STAMPA
Stampa solo residui	☐ S ☐ N ☐ N	Stampa residui ☐ T ☐ D ☐ S ☐ N ☐ Tutti
Stampa esist/fabb	☐ S ☐ N ☐ N	Suddivisione taglie ☐ S ☐ N ☐ R ☐ No
Stampa totali	☐ S ☐ N ☐ S	Stampa MP urgenti ☐ S ☐ N ☐ S
Stampa PF urgenti	☐ S ☐ N ☐ S	Stampa dati MP ☐ S ☐ N ☐ S
Ordine ☐ BL/Rif.PF		

Elenco L.Sel. M.Sel. OK Annulla

Campi d'immissione

DALLA BOLLA – Numero di bolla con cui iniziare la selezione per la lista degli impegni.

ALLA BOLLA – Numero di bolla con cui terminare la selezione.

CONSIDERA SOTTOBOLLE (S/N) – Se impostato a “S” verranno stampati anche gli impegni delle relative sottobolle.

DALLA DATA – data della BL da cui iniziare la selezione.

ALLA DATA – data della BL con cui terminare la selezione.

DALLA FASE – fase da cui iniziare la selezione.

ALLA FASE – fase con cui terminare la selezione.

ELABORAZIONE DAL MAGAZZINO – Numero del magazzino di partenza dal quale iniziare la selezione delle materie impegnate

AL MAGAZZINO – Numero del magazzino col quale terminare la selezione delle materie impegnate

CODICE CONTO TESTATA BOLLA – Codice conto immesso nella testata della “BL” a cui limitare la selezione.

CODICE ARTICOLO PRINCIPALE “MP” – Codice articolo dei componenti a cui si vuole limitare la selezione. Il carattere “?” assume il significato di qualunque carattere nella posizione.

CODICE ARTICOLO ALTERNATIVO “MP” – Codice alternativo dei componenti a cui si vuole limitare la selezione. Il carattere “?” assume il significato di qualunque carattere nella posizione.

DALLA DATA DI SCADENZA “MP” – Data scadenza dei componenti impegnati nelle bolle di lavorazione da cui iniziare la selezione..

ALLA DATA – Data scadenza dei componenti impegnati nelle bolle di lavorazione con cui terminare la selezione.

TIPO ARTICOLO “MP” – Tipologia dei componenti a cui limitare la selezione. “A” Articolo, “L” Lavorazione, “P” articolo in conto dePosito, “ ” Tutti

EVIDENZA (E/L/T/ /) – Seleziona solo i componenti in base al tipo di evidenza assegnata; “E” Evidenza particolarità del componente, “L” Evidenza quantità per la lavorazione. “T” Entrambe le evidenze di cui sopra. “ ” Tutti i componenti indipendentemente dalla evidenza assegnata.

CODICE ARTICOLO PRINCIPALE “PF” – Codice articolo del Prodotto Finito a cui limitare la selezione per la stampa dei componenti. Il carattere “?” assume il significato di qualunque carattere nella posizione. Impostato tale campo non è possibile selezionare la stampa dei componenti residui.

CODICE ARTICOLO ALTERNATIVO “PF” – Codice alternativo del Prodotto Finito a cui limitare la selezione per la stampa dei componenti. Il carattere “?” assume il significato di qualunque carattere nella posizione. Impostato tale campo non è possibile selezionare la stampa dei componenti residui.

DALLA DATA SCADENZA “PF” – Data scadenza della lavorazione del Prodotto Finito specificata sulla riga della bolla di lavorazione da cui iniziare la selezione per la stampa dei relativi componenti.

ALLA DATA – Data scadenza della lavorazione del Prodotto Finito specificata sulla riga della bolla di lavorazione con cui iniziare la selezione per la stampa dei relativi componenti.

STAMPA SOLO RESIDUI (S/N) – Se impostato a “S” vengono stampati solo i componenti residui delle lavorazioni. Il campo successivo può essere impostato solo a “T-D-S”. Se impostato a “N” stampa tutti i componenti (residui e non).

STAMPA RESIDUI (T/D/S/N) – Condizionato dal campo precedente se impostato a “T” stampa tutti i componenti (residui e non), se impostato a “N” non vengono stampati i componenti residui, “D” stampa i solo componenti residui derivati dai documenti (DL) più i componenti non residui, “S” stampa i componenti residui derivati dai documenti (SL) più i componenti non residui.

STAMPA ESISTENZA/FABBISOGNI (S/N) – “S” vengono riportati nella stampa l'Esistenza Residua e il Fabbisogno Progressivo dei singoli componenti impegnati. L'Esistenza Residua viene calcolata come differenza tra l'esistenza del componente presente in anagrafica e la sua quantità impegnata nelle relative bolle di lavorazione riportate nella stampa. Il Fabbisogno Progressivo è la quantità mancante per far fronte all'impegno dei componenti utilizzati nelle bolle di lavorazione. “N” sono riportati nella stampa il prezzo del componente, presente nell'archivio impegni e il relativo valore impegnato

***NOTA BENE:** per il calcolo dell'Esistenza Residua e Fabbisogno Progressivo non sono considerate le quantità dei componenti impegnati in bolle di lav. escluse dalla stampa.*

STAMPA DETTAGLIO TAGLIE (S/N/R) – Questo parametro è attivo solo il campo precedente “Stampa esist/fabb.” è stato impostato a “S”. Se si digita “S” viene stampato anche il dettaglio per singola taglia dell'esistenza residua e del fabbisogno progressivo. Se si digita “R” viene stampata la quantità per taglia raggruppata. Per tutte le taglie che hanno la relativa tabella con posizioni vuote o con descrizioni uguali la quantità è sommata nell'elemento precedente se presente o uguale.

STAMPA TOTALI (S/N) – “S” con riferimento al campo “Stampa esist./fabb. (S/N)”, i totali riportati in stampa sono di due tipi. Nel primo caso quando “esist./fabb. = N :” per ogni bolla vengono riportati il totale prodotto finito, il totale materiali residui e il totale bolla. Al termine della stampa sono riportati i totali riepilogativi. Il prezzo medio riportato nei totali è dato dal rapporto tra il totale valore e il totale quantità dei componenti impegnati. Se invece il campo “esist./fabb. = S” vengono riportate le diciture “Esistenza Resi.” “Fabbisogno Pro.”. Nel caso la stampa dei totali è impostata a “N” non vengono stampati i totali sopra citati.

STAMPA “MP” URGENTI (S/N) – “S” vengono stampati i componenti con qualunque data di scadenza. “N” non vengono stampati i componenti con data di scadenza urgente.

STAMPA “PF” URGENTI (S/N) – “S” vengono stampati i Prodotti Finiti, con i relativi componenti, con qualunque data di scadenza. “N” non vengono stampati i Prodotti Finiti, con i relativi componenti, con data di scadenza urgente.

NOTA BENE: il calcolo della colonna prezzo viene effettuato dividendo il totale della colonna valore con il totale della colonna quantità.

Cst. Unit. PF: il calcolo costo unitario del prodotto finito deriva dal rapporto tra il totale della colonna valore e la quantità di PF da produrre. **ATTENZIONE:** questo calcolo è corretto se risultano impegnate tutte le fasi e non sono stati effettuati scarichi (la colonna valore viene calcolata dal file degli impegni).

ORDINE (P/S/ /) – Questo campo determina l’ordinamento di stampa dei componenti impegnati. Se viene impostato a “ ” (default) si ottiene un ordinamento per BL/Rif. PF, con “P” per PF/Scad PF e con “S” per Scad PF/PF.

ARTICOLI IN LAVORAZIONE

Questa funzione permette la visione di tutti gli articoli PF presenti nelle BL, in lavorazione già pronti o in sospeso. Viene presentata la seguente videata:

Campi d'immissione

DALL'ARTICOLO - codice dell'articolo PF da cui iniziare la stampa.

ALL'ARTICOLO - codice dell'articolo PF con cui terminare la stampa.

SOLO URGENTI – accetta 3 valori:

“S” = vengono stampati solo gli articoli in lavorazione con scadenza urgente (i campi data in questo caso sono ininfluenti);

“N” = vengono stampati solo gli articoli in lavorazione con data di scadenza compresa nel range definito attraverso i campi data (quelli con scadenza urgente non sono stampati);

“ ” = vengono stampati gli articoli in lavorazione con data di scadenza compresa nel range definito attraverso i campi data più quelli con scadenza urgente.

DALLA DATA SCADENZA - data di scadenza della riga in lavorazione da cui iniziare la selezione.

ALLA DATA SCADENZA - data di scadenza della riga in lavorazione con cui terminare la selezione.

DAL CODICE CLIENTE – codice cliente presente nel dettaglio della BL da cui iniziare la selezione.

AL CODICE CLIENTE – codice cliente presente nel dettaglio della BL con cui terminare la selezione.

DALL'OC COLL.NUMERO – numero di ordine cliente collegato ad una bolla di lavorazione da cui iniziare la selezione.

ALL'OC COLL.NUMERO - numero di ordine cliente collegato ad una bolla di lavorazione con cui terminare la selezione.

TIPO RIGA - tipologia delle righe da stampare, per le BL selezionate:

T = tutte, tutte le righe;

C = caricate, le righe pronte, cioè quelle caricate, (fase CL);

L = lavorazione le righe in lavorazione, cioè quelle comprese fra la fase 0 e la fase 99;

S = sospese le righe dei SML sospesi, cioè quelli ancora da inserire nelle sottoBL;

P = piano lavoro le righe dei Piano di Lavoro.

Impostati i valori “T” o “L” saranno accessibili i campi con fase “Im” con fase “DL” con fase “CL”.

CON FASE “Im” – Impostato un valore da 1 a 99 vengono elaborati tutti i prodotti finiti che risultano impegnati alla fase impostata.

CON FASE “DL” – Impostato un valore da 1 a 99 vengono elaborati tutti i prodotti finiti che risultano depositati alla fase impostata.

CON FASE “SL” – Impostato un valore da 1 a 99 vengono elaborati tutti i prodotti finiti che risultano scaricati alla fase impostata.

DALLA NUMERO - numero della BL da cui iniziare la selezione.

ALLA NUMERO - numero della BL con cui terminare la selezione.

DALLA DATA - data della BL da cui iniziare la selezione.

ALLA DATA - data della BL con cui terminare la selezione.

DAL CODICE CONTO - codice conto della BL da cui iniziare la selezione.

AL CODICE CONTO - codice conto della BL con cui terminare la selezione.

SALTO PAG.A ROTTURA ARTICOLO - se ogni volta che cambia il codice articolo si deve cambiare pagina.

STAMPA QUANTITÀ PER TAGLIA - richiesto solo se sono gestite le taglie, e nel caso se devono essere stampate le quantità suddivise per taglia.

STAMPA PF PADRE – Se viene impostato a “S”, i campi “Stampa quantità per taglia” e “Modulo stretto/largo” saranno automaticamente impostati rispettivamente a “N” ed “L”, ed in stampa, per i semilavorati sospesi e per i semilavorati in produzione nelle sottobolle, saranno riportati il codice del prodotto finito della bolla principale dal quale derivano ed il numero di riferimento del prodotto finito/semilavorato del livello precedente dal quale dipendono direttamente (il numero di riferimento viene stampato solo se è attiva la gestione del collegamento prodotto finito/semilavorato).

MODULO STRETTO/LARGO - se la stampante su cui verrà indirizzata la stampa ha il carrello, rispettivamente, da 80 o 132 caratteri.

S = stretto: l'eventuale riga delle quantità per taglia viene stampata su una seconda riga;

L = largo: tutti i dati sono su una sola riga.

Esempio di stampa

Impostato il campo Stampa quantità per taglia a “S” con l'utilizzo del Modulo Stretto, la stampa è la seguente:

13/06/2021		ARTICOLI IN LAVORAZIONE		Pag. 1	
DBP D.B.P. ELETTRONICA S.R.L.				Tutte le righe	
Numero e data bolla	Cod.clien	N.ord.	Scadenza	CSL	Um Colli *
					Quantita'
					Quantita' per taglia

Prodotto finito: AAA		prodotto finito		(Num.fasi: 2)	
15.0000	20/01/21		Urgent	ps	1,00
18.0000	20/01/21		Urgent	ps	1,00
19.0000	20/01/21		Urgent	CS ps	1,00
20.0000	20/01/21		Urgent	CS ps	1,00
21.0000	20/01/21	201.00001	Urgent	CS ps	1,00
22.0000	20/01/21	201.00001	Urgent	CS ps	1,00
23.0000	20/01/21		Urgent	CS ps	1,00
24.0000	13/02/21		Urgent	ps	1,00
25.0000	13/02/21		Urgent	ps	1,00
26.0000	27/02/21		Urgent	CS ps	1,00
27.0000	27/02/21		270221	ps	1,00
28.0000	27/02/21		Urgent	CS ps	10,00
29.0000	27/02/21		Urgent	CS ps	10,00
30.0000	27/02/21		Urgent	CS ps	1,00
31.0000	27/02/21		Urgent	CS ps	1,00
32.0000	27/02/21		Urgent	CS ps	50,00
33.0000	27/02/21		Urgent	CS ps	10,00
34.0000	27/02/21		Urgent	CS ps	100,00
35.0000	27/02/21		Urgent	C ps	1,00

					194,00

- Il campo 'CSL' segnala lo stato della riga.					
'C' = Carico da effettuare 'S' = Scarichi da effettuare (fase scarico minore o uguale a 98)					
'L' = si tratta di un SML sospeso '*PL' = Si tratta di un Piano di Lavoro					
Ultima pagina.					

Nel caso si stampi senza il dettaglio delle taglie (modulo stretto o modulo largo) e con il dettaglio delle taglie (modulo largo), invece della dicitura "CSL" viene stampato lo stato della riga nelle varie fasi di lavorazione. È stampata l'ultima fase eseguita per le operazioni d'impegno, stampa, carico e scarico.

13/06/2021		ARTICOLI IN LAVORAZIONE		Pag. 1	
DBP D.B.P. ELETTRONICA S.R.L.				Tutte le righe	
Numero e data bolla	Cod.clien	Mag Num.	data e scad.	Ordine	Scad.Lav.
					L IM DL ST SL Um Colli *
					Quantita'

Prodotto finito: AAA		prodotto finito		(Num.fasi: 2)	
15.0000	20/01/21		1	Urgente	CL CL CL ps
18.0000	20/01/21		1	Urgente	CL CL CL ps
19.0000	20/01/21		1	Urgente	ps
20.0000	20/01/21		1	Urgente	ps
21.0000	20/01/21	201.00001	CLIENTE GENERIC DI PR	1	Urgente
22.0000	20/01/21	201.00001	CLIENTE GENERIC DI PR	1	Urgente
23.0000	20/01/21		1	Urgente	ps
24.0000	13/02/21		1	Urgente	CL CL CL ps
25.0000	13/02/21		1	Urgente	CL CL CL ps
26.0000	27/02/21		1	Urgente	99 1 1 ps
27.0000	27/02/21		1	Urgente	27/02/21 CL CL CL ps
28.0000	27/02/21		1	Urgente	99 ps
29.0000	27/02/21		1	Urgente	CL CL 1 ps
30.0000	27/02/21		1	Urgente	99 ps
31.0000	27/02/21		1	Urgente	99 ps
32.0000	27/02/21		1	Urgente	99 1 ps
33.0000	27/02/21		1	Urgente	99 ps
34.0000	27/02/21		1	Urgente	99 ps
35.0000	27/02/21		1	Urgente	99 99 99 ps

					194,00

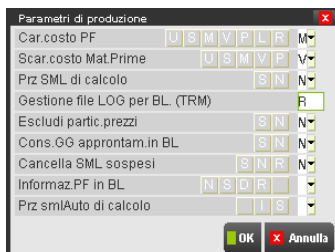
- Il campo 'L' indica che si tratta di un SML sospeso.					
Ultima pagina.					

STAMPA ARCHIVIO OPERAZIONI BL

Questa funzione memorizza su tre archivi le operazioni effettuate sulle Bolle di Lavorazione:

- archivio dati testata BL;
- archivio dati righe BL;
- archivio MP movimentate per la BL;

Per attivare la funzione bisogna impostare, nei Parametri di Produzione dall'apertura azienda, l'opzione "Gestione file LOG per BL..(TRM):"



Mettendo insieme i tre archivi, consente di verificare tutte le operazioni e i movimenti di magazzino che sono stati fatti in riferimento ad una o più BL.

La videata si divide in cinque parti, quattro per le impostazioni delle selezioni, ed una per la stampa.

Campi d'immissione

PARTE PRIMA: SELEZIONI GENERALI

OPERAZIONE DAL – Data della bolla da cui partire per la selezione sull'archivio. Verranno elaborate tutte le bolle con data superiore o uguale alla data immessa..

OPERAZIONE AL – Data della bolla con cui terminare per la selezione sull'archivio. Verranno elaborate tutte le bolle con data inferiore o uguale alla data immessa.

BOLLA NUMERO – Numero della bolla di cui devono essere stampate le operazioni. Se non immesso le seleziona tutte.

SOLO DOCUMENTI – tipo di documenti da selezionare, se non immessi li considera tutti.

CONSIDERA SOTTOBOLLE (S/N) – Se impostato a "S" le operazioni richieste per le bolle principali verranno effettuate anche per le relative sottobolle. Se impostato a "N" le sottobolle non saranno considerate.

PARTE SECONDA: SELEZIONI SU DATI BOLLA DI LAVORO

DATA BOLLA DI LAVORAZIONE – Se inserita, considera solo le bolle di lavorazione che hanno come data di testata quella immessa.

SOLO OPERAZIONE (S/D/M/T) – È consentito selezionare, solo operazioni di scarico (s), solo operazioni di deposito (d), solo operazioni di spostamento impegni (m), tutte le operazioni effettuate (t)

CODICE CONTO – Codice del conto intestatario della BL. Verranno selezionate tutte le BL con codice conto uguale a quello immesso.

MAGAZZINO PRODOTTI FINITI – Seleziona solo le BL che in testata, nel campo "Mag. PF", hanno quello immesso. Di default considera tutti i magazzini.

MAGAZZINO MATERIE PRIME – Seleziona solo le BL che in testata, nel campo "Mag. MP", hanno quello immesso. Di default considera tutti i magazzini.

NOTE – Note operative inserite nella testata delle BL, verranno selezionate tutte le BL con le note operative uguali a quella immessa. È possibile inserire in questo campo il carattere “?” punto interrogativo, che assume il significato di qualsiasi carattere. Effettuando una selezione con i caratteri “?”, è possibile raffinare il grado di ricerca all'interno dell'archivio sul campo note.

PARTE TERZA: SELEZIONI SU RIGA DEL PRODOTTO FINITO

CODICE ARTICOLO PRODOTTO FINITO – Se si immette un codice articolo la stampa verrà limitata alle sole operazioni che si riferiscono a quell'articolo. È ammesso il carattere jolly “?”

CLIENTE – Verranno selezionate sole le righe PF del cliente immesso.

MAGAZZINO – Verranno selezionate sole le righe il cui magazzino PF è quello immesso.

FASE IMPEGNO – Stampa tutte le righe dei PF che sono state avanzate negli impegni fino alla fase immessa.

FASE DEPOSITO – Stampa tutte le righe dei PF che sono state avanzate nei depositi fino alla fase immessa.

FASE STAMPA – Stampa tutte le righe dei PF che sono state avanzate nelle stampe fino alla fase immessa.

FASE SCARICO – Stampa tutte le righe dei PF che sono state avanzate nello scarico fino alla fase immessa.

FASE OPERAZIONE – Seleziona le BL che, dato lo stato operativo delle fasi IM, DL, ST, SL definito nei campi precedenti, sono poi state avanzate fino alla fase immessa in questo campo.

PARTE QUARTA: SELEZIONI SU MATERIA PRIMA

CODICE ARTICOLO – Seleziona le BL che hanno movimentato il codice MP immesso, o che lo contengono nell'archivio impegni al momento.

MAGAZZINO – Seleziona le BL il cui magazzino MP nelle righe dell'archivio impegni è quello immesso.

FASE MATERIA PRIMA – seleziona le BL che hanno nell'archivio impegni delle righe con il riferimento alla fase immessa.

PARTE QUINTA: TIPO DI STAMPA

DETTAGLIO MATERIE PRIME – Se impostato a “S”, per ogni operazione stampa il dettaglio delle MP movimentate.

STAMPE FISCALI CONTABILI

Questa funzione consente di effettuare le stampe fiscali per le scritture di legge. Selezionata la funzione si apre un menù con le seguenti voci:

- giornale contabile;
- registro degli acquisti;
- registro delle vendite;
- registro dei corrispettivi;
- registro iva in sospensione/esigib. Differita;
- liquidazione periodica iva;
- registri beni usati;
- registro dichiarazioni intento ricevute;
- acconto iva metodo storico;
- delega unificata F24;
- delega F23;
- intra cee;
- invio telematico corrispettivi;
- modello Iva trimestrale.
- paesi a fiscalità privilegiata (Black List)

Le seguenti stampe:

- giornale contabile;
- registro degli acquisti;
- registro delle vendite;
- registro dei corrispettivi;
- registro iva in sospensione/esigib. Differita.

Tramite l'utilizzo del tasto Funzione Parametri Stampa Sh+F7, viene aperta la maschera di seguito illustrata.

Parametri stampe fiscali		
Riporto credito iniziale IVA registro acquisti	S	N
Stampa desc.mastro mov.finanziarie/incassi pagamenti	S	N
Stampa data e ora se stampa non definitiva	S	N
Stampa IVA con stessa periodicità della liquidazione	S	N
Stampa sul registro IVA anche periodi senza movimenti	S	N
Stampe fiscali grafiche	S	N

Elenco OK Annulla

Riporto credito iniziale IVA registro acquisti: L'utilizzo del parametro a Sì riporta l'importo del credito IVA derivante dalla Dichiarazione IVA anno precedente sulla stampa del 1° mese/1° trimestre a seconda della periodicità della liquidazione.

Stampa desc.mastro mov.finanziarie/incassi pagamenti: Il parametro viene proposto di default a Sì e permette al programma di riportare sulle stampe del registro Movimentazioni finanziarie oppure sul registro Incassi/Pagamenti la descrizione del mastro seguita dalla descrizione del conto. Se si varia il parametro a No, nei registri viene riportata solo la descrizione del conto.

Stampa data e ora se stampa non definitiva: Il parametro viene proposto di default a No. L'impostazione di tale parametro ha effetti su tutta l'installazione e in tutte le stampe fiscali stampate NON in definitiva, tranne per la stampa della Chiusura/Apertura e quelle relative alla

gestione dei registri. Variando a SI il parametro il programma riporta la data di sistema e l'ora sulle relative stampe NON definitive compresa la stampa dell'ammortamento e il libro inventari.

Stampa IVA con stessa periodicità della liquidazione: se impostato a S, i registri vengono stampati con la stessa periodicità definita per la liquidazione IVA. Ad esempio se la liquidazione è trimestrale, anche la stampa dei registri avviene trimestralmente. Se impostato a N, indipendentemente dalla periodicità della liquidazione dell'IVA, i registri vengono stampati con cadenza mensile.

Stampa sul registro IVA anche periodi senza movimenti: consente di includere in stampa anche i mesi/trimestri che non hanno movimenti; nella pagina appare la dicitura "Periodo senza movimenti".

Stampe fiscali grafiche: L'utilizzo del parametro fa sì che tutte le stampe fiscali eseguite saranno effettuate con un layout proporzionale in tutti quei dispositivi di stampa che lo prevedono. Il parametro comanda l'esecuzione di tutte le stampe. Se la stampa sarà indirizzata su una stampante ove non è previsto l'utilizzo di un font proporzionale questa verrà effettuata con font fisso.

Le stampe precedentemente elencate si possono effettuare più volte in maniera **non definitiva**, ed una sola volta in modo **definitivo**. La differenza fra le due modalità di stampa consiste nel fatto che una volta effettuata la stampa definitiva, vengono marcate le registrazioni contabili di primanota. In questo modo si possono effettuare ulteriori stampe definitive stampando solo i dati eventualmente aggiunti dopo la stampa definitiva precedente. Vengono fatti controlli ed emessi dei messaggi di avvertimento se si stampa un periodo non avendo stampato quelli precedenti o se si richiede la stampa definitiva di un periodo già stampato.

La stampa "**Non definitiva**" non esegue alcun controllo, e quindi può essere eseguita senza limitazioni, *anche dopo una stampa definitiva*, e non differisce in alcunché da quella definitiva.

La stampa **definitiva** della "*Liquidazione periodica IVA*" genera operazioni di Primanota; quindi prima di eseguirla una seconda volta si devono annullare le registrazioni generate in precedenza.

Dopo una stampa definitiva, si possono modificare le registrazioni di primanota già stampate oppure aggiungere nuove scritture. Il programma provvede a segnalare che si opera su un periodo o su registrazioni già stampate in modo definitivo, e sta all'operatore decidere se proseguire o meno.

E' comunque possibile cancellare una stampa definitiva ed effettuarla nuovamente se necessario, perché ad esempio si è strappata la carta. Nel caso si gestiscano le funzioni di controllo registri (parametri contabili dell'azienda), è possibile annullare la stampa definitiva solo di alcune pagine; la ristampa definitiva stamperà solo il contenuto delle pagine annullate.

Il programma prevede per alcune stampe fiscali la gestione dei pacchi di fogli vidimati. Si possono creare dei pacchi di carta vidimati e registrarli tramite l'apposita funzione di serviZio "CARICO GESTIONE REGISTRI". In questo modo quando si effettua una stampa definitiva vengono proposti i pacchi di fogli specifici di ogni singola stampa.

In funzione della scelta effettuata durante l'installazione dell'azienda e del parametro immesso alla domanda: "Controllo registri...(P/M/N) " si può gestire il controllo dei pacchi di registri vidimati. Questo parametro può essere specificato sui seguenti bollati:

- Libro Giornale;
- Registri IVA;
- Cespiti.

Per ciascuno di questi si può usare una fra le seguenti gestioni dei pacchi bollati:

N = nessun controllo. Durante l'esecuzione delle stampe fiscali, non viene richiesto alcun pacco di fogli vidimato, e quindi non vengono gestite le funzioni relative a "Stampa Indice Pagine Registri" e "Stampa Indici Pagine Aziendali" del menù "Servizi".

La stampa definitiva marca le righe di primanota come già stampate. Può essere effettuata una sola volta, sia dall'Azienda stessa, che tramite l'Azienda "STD".

Se si chiede la stampa di un periodo già stampato in modo definitivo, verranno stampate solo le registrazioni del periodo eventualmente immesse dopo la stampa definitiva del registro bollato. Eventuali modifiche fatte alle registrazioni di primanota dopo la stampa definitiva non vengono prese in considerazione nella ristampa definitiva.

P = registri Personali. Ogni azienda possiede i suoi registri bollati personali; i registri devono essere presi in carico con l'apposita funzione di serviZio, "Registri Bollati..".

Prima della stampa definitiva, viene richiesto il modulo bollato personale dell'Azienda. Nessun'altra azienda può stampare su questo pacco di fogli bollati.

La stampa definitiva marca le righe di primanota come già stampate.

Le pagine del modulo bollato vengono attribuite all'Azienda con un riepilogo dei dati stampati. La stampa può essere effettuata sia dall'Azienda stessa, che tramite l'Azienda "STD".

Si possono ripetere stampe definitive anche più volte, purché si annullino o si cancellino le pagine stampate con la funzione di serviZio "Carico/Gestione Registri", prima della ristampa.

M = registri Multiaziendali. Le stampe fiscali dell'azienda sono eseguite sui Registri Unici di Studio. Questi registri sono gestiti solo dall'azienda "STD" riservata allo Studio.

Tramite le funzioni "Stampa Indice Pagine Registri" e "Stampa Indici Pagine Aziendali" del menù "Servizi" si deve stampare l'indice delle pagine stampate per ogni azienda,

Tramite l'Azienda "STD", l'unica che può accedere alla gestione dei registri unici di Studio, deve essere stato creato il Bollato Multiaziendale di Studio e preso in carico con l'apposita funzione "Carico/gestione registri" del menù "Registri Bollati...".

Prima della stampa definitiva, viene richiesto il modulo bollato dello studio. Tutte le aziende con questa tipologia di parametro possono essere stampate su questo pacco di fogli. Apposite funzioni permetteranno in seguito di stampare gli indici delle pagine attribuiti ad ogni singola azienda, e l'indice delle pagine del bollato stesso.

La stampa definitiva marca le righe di primanota, come già stampate.

La stampa può essere effettuata sia dall'Azienda stessa sia tramite l'Azienda "STD".

Si possono ripetere stampe definitive, anche più volte, purché si annullino o si cancellino le pagine stampate.

NOTA BENE: se sono presenti registri precaricati a numerazione automatica il programma in fase di stampa definitiva visualizza solo i registri precaricati nell'anno in cui si sta effettuando la stampa.

Se si vuole ristampare in modo definitivo tutto il periodo o una parte di esso, si devono prima cancellare o annullare le pagine stampate, rispettivamente con il tasto Sh+F3 e Sh+F4 nella funzione di servizio "Carico/gestione registro", poi eseguire nuovamente la stampa.

La differenza tra pagina annullata e pagina cancellata, è sostanziale per l'indice delle pagine.

Il risultato per la nuova stampa non cambia; verranno ristampati tutti i movimenti contabili che si trovavano stampati nelle pagine annullate o cancellate.

IMPORTANTE: non bisogna **mai** eseguire stampe fiscali mentre altri terminali stanno effettuando operazioni contabili sulla primanota della stessa azienda e nello stesso periodo in stampa.

GESTIONE DEI “FLAG” DI STAMPA

In tutte le gestioni dei libri e registri contabili esaminati finora, è attivo il **tasto F6** per intervenire sui flag di stampa, visualizzati nei prospetti riepilogativi riportati in ciascuna di queste funzioni.

Il tasto funzione F6 permette di annullare per ogni tipo di stampa la marcatura di “stampa definitiva”, e modificare le registrazioni di primanota del periodo selezionato.

Premendo questo tasto si apre la seguente finestra:

Modifica flag stampe definitive

Tipo registro	G A V C L S	Giornale
Tipo stampa	D P N	Definitivo
Sezionale per reg. Iva		Tutti
Mese da cambiare		Tutti

Elenco OK Annulla

I campi da impostare sono:

TIPO REGISTRO – Si deve indicare su quale registro contabile si vuole intervenire:

- G = Libro Giornale;
- A = Registro degli Acquisti;
- V = Registro delle Vendite;
- C = Registro dei Corrispettivi;
- L = Liquidazione;
- S = Iva esigibilità differita;
- R = Registro carico/scarico beni usati;
- Q = Registro speciale acquisti beni usati;
- N = Registro speciale vendite beni usati.

TIPO STAMPA Def/Par/No – Si deve indicare il tipo di flag che si vuole attribuire:

- D = Definitivo;
- P = Parziale;
- N = Non stampato.

Questa scelta condiziona sia il tipo di stampa sul prospetto delle stampe fiscali sia il flag che marca come stampa definitiva le righe di primanota.

SEZIONALE IVA - Numero del sezionale IVA che si vuole modificare. Se non si immette alcun valore significa:

- tutti i sezionali se si modifica un registro IVA;
- nessun effetto per libro giornale e liquidazioni IVA.

MESE DA CAMBIARE - Mese che si vuole variare. Se non si immette alcun dato, la modifica scelta viene effettuata su tutti i mesi dell'anno.

Immessi i dati richiesti si preme il tasto F10; viene richiesta la conferma

CONFERMI OPERAZIONE - Inserire uno dei seguenti caratteri:

- N = L'operazione viene annullata senza conseguenze sugli archivi;
- S = Modifica i flag del prospetto delle stampe definitive con i parametri precedentemente immessi.

Se le operazioni impostate riguardano anche lo stato dei flag di primanota, il programma apre una ulteriore finestra per chiedere la conferma della variazione:

CONFERMI MODIFICA FLAG PRIMANOTA - Inserire uno dei caratteri proposti.

- N = I flag delle operazioni di primanota non vengono modificati;
- S = Modifica i flag di tutte le registrazioni di primanota del periodo selezionato. SOLO per le contabilità dei professionisti, se il parametro "Tipo stampa Def/Par/No" è stato impostato a "N" viene azzerato anche il numero progressivo del registro incassi/pagamenti memorizzato sulle singole registrazioni (ATTENZIONE non viene variato il relativo numeratore presente nella tabella aziendale).

GIORNALE CONTABILE

Questa funzione consente di stampare il Libro Giornale di Contabilità per il periodo prescelto, in modo definitivo o di prova. La stampa viene eseguita in ordine di data di registrazione.

NOTA BENE: per le aziende di tipo “I” Impresa se sono presenti movimenti derivanti da *Primanota Facile* marcati come “DA VERIFICARE” viene impedito l’utilizzo della funzione e riportato l’elenco delle registrazioni contabili da controllare.

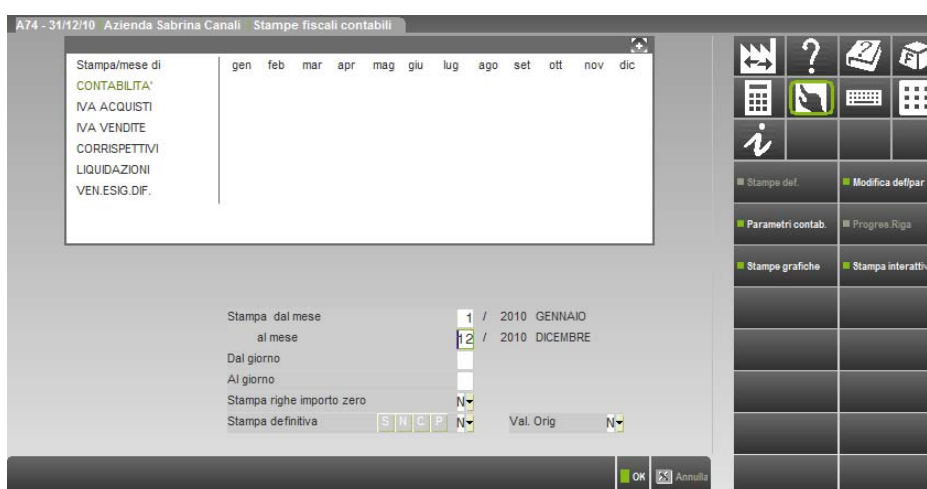
Quando si entra nella funzione si può notare nella parte superiore un prospetto con la situazione delle stampe fiscali dei singoli mesi dell’anno; è lo stesso prospetto che si può visionare nelle videate aziendali alla voce “STAMPE FISCALI”.

La parola “DEF” indica che per il periodo è stata effettuata la stampa DEFinitiva completa; la parola “PAR” indica che per il periodo è stata effettuata una stampa definitiva PARziale (dal giorno al giorno). L’assenza di qualsiasi dicitura indica che non è stato stampato niente per quel periodo.

Prima della stampa definitiva del Libro Giornale si deve controllare che sia stata effettuata la Liquidazione IVA definitiva, perché tale procedura genera delle operazioni di *Primanota* che altrimenti non verrebbero stampate.

Questa funzione può essere eseguita sia dalla singola azienda che dall’azienda “STD” in modo multiaziendale. Per quanto riguarda la diversa operatività del modo multiaziendale consultare il capitolo Contabilità – Appendice B – L’AZIENDA STUDIO STD.

Ora esaminiamo la stampa eseguita dalla singola azienda.



STAMPA DAL MESE - Numero del mese da cui deve iniziare la stampa. Viene proposto il mese corrispondente alla data di lavoro, ma può essere variato.

AL MESE – Numero del mese fino a cui deve essere effettuata la stampa.

DAL GIORNO - Giorno da cui deve iniziare la stampa.

AL GIORNO - Giorno con cui deve terminare la stampa.

- se viene fatta la stampa con l’opzione “dal giorno al giorno” viene riportata la dicitura “PAR” (parziale) nel quadro riepilogativo;
- se viene fatta la stampa di tutti i movimenti del mese senza aver immesso alcun dato in questi due campi (“dal giorno” “al giorno”), nel prospetto riepilogativo viene riportata la dicitura “DEF” (definitivo).

STAMPA RIGHE IMPORTO ZERO (S/N) – Tale richiesta viene effettuata solo in imprese ordinarie e consente di riportare in stampa del libro giornale, anche le registrazioni con righe con importo zero.

Il valori ammessi sono:

- N = (Default) Nella stampa viene riportata solo la dicitura “Operazione senza importi contabili” nel caso di registrazioni formate completamente da righe con importo zero, mentre per operazioni in cui alcune righe hanno importo uguale a zero ed altre righe sono valorizzate, vengono stampate solo le righe con importo;
- S = vengono stampate tutte le righe con importo a zero, sia di operazioni con solo righe di questo tipo che operazioni in cui sono presenti anche righe con un importo.

STAMPA DEFINITIVA (S/N/C/P) – Vengono accettati i seguenti caratteri:

- N = stampa di prova senza alcun controllo e conseguenza;
- C = conteggio pagine necessarie per la stampa del registro;
Occorre distinguere i 3 casi che si possono presentare, in base al controllo dei registri impostato nei parametri contabili dell’azienda:
 - M Multiaziendale;
 - P Personale;
 - N Non gestito.

Nel primo caso il controllo dei registri (M) è gestibile solo dall’azienda STD. La dimensione delle pagine viene determinata scegliendo il registro su cui si intende fare la stampa. Viene anche controllato lo spazio ancora disponibile nel registro selezionato.

Quando un registro termina, non viene data la possibilità di sceglierne un altro e per tutte le aziende successive a quella che ha terminato il registro viene visualizzato un messaggio di 'Registro Terminato'. Anche per l'azienda che ha terminato il registro, se nel registro non c'è spazio sufficiente per tutte le pagine che devono essere stampate, viene visualizzato un messaggio analogo (non identico perché viene evidenziato il fatto che il registro è terminato durante l'elaborazione). Quando sono state esaminate tutte le aziende con controllo dei registri multiaziendale, viene visualizzata una riga di riepilogo del registro multiaziendale.

Il secondo caso (P) è analogo al primo, sia per il modo in cui viene determinata la dimensione della pagina sia per il controllo dello spazio sul registro. Nel caso in cui la stampa venga effettuata dall'azienda STD, per ogni azienda con il parametro di controllo dei registri impostato a P, viene chiesto di selezionare il registro su cui si intende fare la stampa per poter determinare la dimensione della pagina.

Nel terzo caso, invece, al momento della conferma con il tasto funzione F10, si apre una finestra che richiede di immettere il numero di righe del modulo su cui si prevede di effettuare la stampa. Nel caso in cui la stampa venga effettuata dall'azienda STD, la lunghezza del modulo viene richiesta una sola volta ed il valore immesso viene utilizzato da tutte le aziende che rientrano in questo caso.

P = Stampa di prova che simula la stampa definitiva.

Se l'azienda gestisce il controllo dei pacchi bollati, prima di effettuare la stampa, l'opzione "P" richiede di selezionare il bollato per poterne testare le dimensioni in termini di numero di righe e di colonne. Una volta selezionato il registro, riporta solo le righe di prima nota non ancora stampate in definitivo e NON marca né le operazioni né il periodo selezionato. Tale stampa non ha comunque nessun effetto sulla gestione delle pagine dei bollati (non vengono riportati in stampa i numeri delle pagine).

Se l'azienda non ha la gestione dei registri, la stampa si comporta sempre come una definitiva, nel senso che include solo le righe non ancora stampate, ma le dimensioni del modulo sono quelle impostate nella stampante prescelta.

Per entrambe le situazioni sopra descritte non viene eseguito il controllo se i periodi precedenti siano stati stampati in definitivo o meno e non è permesso effettuare né la stampa a video né quella soppressa.

Questa stampa è attiva sia da singola azienda che da STD.

NOTA BENE: SOLO se si eseguono stampe NON DEFINITIVE, è attivo il pulsante "SHF6" [Stampa a video interattiva] che consente di ottenere la stampa a video interattiva. L'interattività consiste nel posizionarsi con il cursore su una qualsiasi riga contabile valida e tramite il tasto "invio" andare in revisione della stessa e variarla. Confermando la variazione con il comando "F10" la registrazione che è stata modificata viene evidenziata. Sarà poi possibile, tramite il pulsante "F10" [Aggiorna visualizzazione] aggiornare anche la visualizzazione secondo le modifiche apportate.

S = Stampa definitiva che produce i seguenti effetti sugli archivi: (1) A stampa conclusa viene marcato il periodo con il messaggio DEF (DEFinitivo) o PAR (PARziale); in questo modo eventuali tentativi di variazioni o di inserimento di dati in un periodo così marcato vengono segnalati per evitare errori. (2) Le righe stampate vengono marcate per consentire in un secondo momento e per lo stesso periodo, la stampa delle sole registrazioni aggiunte. Per le sole Aziende con controllo registri P o M, le righe marcate come già stampate consentono di riprendere la stampa dal punto interrotto in caso d'interruzione della stampa.

Vengono visualizzati messaggi d'avvertimento se vengono rilevate delle incongruenze del tipo: stampe definitive non sequenziali o già eseguite. Questi messaggi non sono bloccanti, ma viene richiesta la conferma prima di eseguire l'operazione.

NOTA BENE: se non vi sono dati da stampare nel periodo selezionato, il periodo viene comunque marcato con DEF o PAR. S

VALUTA ORIGINE – Il seguente campo è abilitato solo su aziende aventi valuta di gestione Euro e solo se il parametro "Stampa definitiva" è impostato a "N".

Vengono accettati i seguenti valori:

N = la stampa del bollato viene effettuata solo in valuta contabile (Euro);

S = la stampa del bollato viene eseguita in due valute. Più precisamente viene stampata una colonna con gli importi espressi in valuta contabile (Euro) e una con gli importi espressi in valuta documento. Se il documento è stata registrato soli in Euro, viene stampato tra parentesi il controvalore in lire.

DATA DI STAMPA - Data con cui stampare i movimenti di rettifica sul bollato in sostituzione della data di registrazione (31-12-AAAA dove AAAA identifica il vecchio anno).

Questo campo appare solo quando si stampa il giornale del mese 12 dal giorno 31 al giorno 31, per consentire di stampare le rettifiche di fine periodo. Questa procedura è consigliata per accodare la stampa dei movimenti di rettifica del vecchio anno, quando sul bollato sia stato già stampato il giornale dei primi mesi del nuovo anno fiscale.

Nel menù sono attivi i seguenti **TASTI FUNZIONE**:

- F6** – modifica flag di stampa def/par;
- F7** – modifica parametri contabili.

Attraverso questa finestra è possibile modificare il tipo di controllo sul Libro Giornale e sul Registro IVA, richiamando i rispettivi Parametri Contabili. È possibile inoltre attraverso apposito parametro di selezione scegliere, contestualmente alla stampa Definitiva, di Stampare il “NUMERO RIGHE IN STAMPA GIORNALE”. Il parametro è aziendale e unico per tutti gli anni gestiti. Questa numerazione è opzionale, come valore predefinito il parametro viene proposto a ‘N’: se il campo viene invece impostato a ‘S’ è possibile ottenere nella stampa del Libro Giornale una colonna ulteriore contenente il Numero di Riga della Registrazione in Primanota.

In relazione all’attivazione del suddetto parametro viene attivato anche il tasto F5 per poter impostare/modificare il “Numero progressivo di riga”, in ogni caso all’avvio della stampa la procedura visualizza sempre il primo numero di riga che verrà utilizzato durante la sessione di stampa corrente:

ESEMPIO DI STAMPA

Effettuiamo la stampa del libro giornale del mese di febbraio.

Videata delle selezioni di stampa:

Aziende Contabilita' Magazzino Stampe aNnuali servizi spriX
ACX AZIENDA DI PROVA PER IL CORSO BA LIQUIDAZIONE IVA FEBBRAIO 01/03/2002 1|

Stampa/mese di	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
CONTABILITA'	DEF											
IVA ACQUISTI	DEF											
IVA VENDITE	DEF											
CORRISPETTIVI	DEF											
LIQUIDAZIONI	DEF	DEF										
VEN.ESIG.DIF.	DEF											

Stampa dal mese.....: 2/2002
al mese : 2/2002
Dal giorno.....:
Al giorno.....:

Stampa definitiva (S/N/C/P): S

F6 Modifica def/par F7 Parametri contabili F10 Stampa

La stampa riporta queste pagine del libro giornale.

Stampa del libro giornale del mese di febbraio sul bollato.

Registro vidimato per il Libro Giornale di Contabilità della ditta "Azienda di Prova per il Corso Base"
pag. 2

Mese FEBBRAIO 2002 GIORNALE DI CONTABILITA'
[ACX] AZIENDA DI PROVA PER IL CORSO BA Cod.Fis:

Oper.	Documento	Data	Conto e descrizione	Dare	Avere	Descrizione dell' operazione
01/02	FR 569	20/01/02	41500001 FABBRI ROMANO	1.190,00		FRUTT. RICEV.
			Al/00005 70600022 PROVVIGIONI AGENZIE	1.000,00		FRUTT. RICEV.
			34100051 IVA ACQUISTI (C.A)	190,00		FRUTT. RICEV.
			52300003 DEBITI ERARIO RIT.ALIA FONTE (C.	205,00		FRUTT. RICEV.
			41500001 FABBRI ROMANO	205,00		FRUTT. RICEV.
01/02	FG		41500001 FABBRI ROMANO	985,00		FRUTT. RICEV.
			32400001 CASSA (C.A)	985,00		FRUTT. RICEV.
01/02	FR 156	25/01/02	40100003 FORNITORE CON PARITITA IVA ITALIA	1.190,00		FRUTT. RICEV.
			Al/00006 70300001 MERCI C/ACQUISTI (C.A)	1.000,00		FRUTT. RICEV.
			34100051 IVA ACQUISTI (C.A)	190,00		FRUTT. RICEV.
01/02	FR 145	26/01/02	40100003 FORNITORE CON PARITITA IVA ITALIA	1.190,00		FRUTT. RICEV.
			Al/00007 70300001 MERCI C/ACQUISTI (C.A)	1.000,00		FRUTT. RICEV.
			34100051 IVA ACQUISTI (C.A)	190,00		FRUTT. RICEV.

01/02 FR	258	01/02/02	40100005 FORNITORE ESTERO		1.500,00	FRATT. RICEV.	FRATTURA INIRA CEE
	A2/00001		70300101 MERCI C/AQUISTI CEE		1.500,00	FRATT. RICEV.	
			34100051 IVA ACQUISTI (C.A)		285,00	FRATT. RICEV.	
			34100052 IVA VENDITE (C.A)		285,00	FRATT. RICEV.	
01/02 FR	48	30/01/95	40100004 FORNITORE REPUBBLICA DI S.MARINO		1.500,00	FRATT. RICEV.	FRATT. DA S. MARINO (1)
	A1/00008		70300100 MERCI C/AQUISTI ESTERO		1.500,00	FRATT. RICEV.	
			34100051 IVA ACQUISTI (C.A)		285,00	FRATT. RICEV.	
			34100052 IVA VENDITE (C.A)		285,00	FRATT. RICEV.	
01/02 FR	48	01/02/02	40200002 AQUISIO DA S. MARINO CON IVA		1.190,00	FRATT. RICEV.	FRATT. DA S. MARINO (2)
	A1/00009		70300100 MERCI C/AQUISTI ESTERO		1.000,00	FRATT. RICEV.	
			34100051 IVA ACQUISTI (C.A)		190,00	FRATT. RICEV.	
01/02 GR	52	01/02/02	40200002 AQUISIO DA S. MARINO CON IVA		1.190,00	GIROCONTI	
			40100004 FORNITORE REPUBBLICA DI S.MARINO		1.190,00	GIROCONTI	
01/02 FR	691	25/01/02	40100003 FORNITORE CON PARTITA IVA ITALIA		1.190,00	ACQUISTO MERCE	FRATT. CON IVA INDETRAIB.
	A1/00010		70300001 MERCI C/AQUISTI (C.A)		1.190,00	FRATT. RICEV.	ACQUISTO MERCE
01/02 FR	158	29/01/02	40100003 FORNITORE CON PARTITA IVA ITALIA		1.190,00	ACQUISTO MERCE	FRATT. CON IVA VENTILATA
	A1/00011		70300001 MERCI C/AQUISTI (C.A)		1.000,00	FRATT. RICEV.	ACQUISTO MERCE
			34100051 IVA ACQUISTI (C.A)		190,00	FRATT. RICEV.	ACQUISTO MERCE
01/02 FR	596	30/01/02	40100003 FORNITORE CON PARTITA IVA ITALIA		1.100,00	ACQUISTO MERCE	CON VENTIL. AD ALI. <>
	A1/00012		70300001 MERCI C/AQUISTI (C.A)		1.000,00	FRATT. RICEV.	ACQUISTO MERCE
			34100051 IVA ACQUISTI (C.A)		100,00	FRATT. RICEV.	ACQUISTO MERCE
01/02 FR	59	01/02/02	40100003 FORNITORE CON PARTITA IVA ITALIA		1.000,00	ACQUISTO MERCE	CON IVA IN ESERZIONE
	A1/00013		70300001 MERCI C/AQUISTI (C.A)		1.000,00	FRATT. RICEV.	ACQUISTO MERCE
01/02 FR	6539	15/01/02	40200001 BOLLIA DOGNALE		1.192,00	BOLLIA DOGNALE	BOLLIA DOGNALE
	A1/00014		70300100 MERCI C/AQUISTI ESTERO		1.000,00	FRATT. RICEV.	BOLLIA DOGNALE
			70600046 SPESE PER LO SDOGNAMENTO		2,00	FRATT. RICEV.	BOLLIA DOGNALE
			34100051 IVA ACQUISTI (C.A)		190,00	FRATT. RICEV.	BOLLIA DOGNALE
01/02 FR	539	01/02/02	41000040 SPEDIZIONIERE ESTERO		295,00	SPEDIZIONIERE	ACQUISTO DA FORN. ESTERO
	A2/00002		70200014 SPESE DI IMPORTAZIONE		100,00	FRATT. RICEV.	SPEDIZIONIERE
			70200015 DAZI SU ACQUISTI		5,00	FRATT. RICEV.	SPEDIZIONIERE
			84100005 RIMBORSO DAZI SU ESPORTAZIONI		190,00	FRATT. RICEV.	SPEDIZIONIERE
01/02 GR	1	01/02/02	40200001 BOLLIA DOGNALE		1.192,00	GIROCONTI	ACQUISTO FORN. ESTERO
			40100005 FORNITORE ESTERO		1.192,00	GIROCONTI	
01/02 FG	1	01/02/02	41000040 SPEDIZIONIERE ESTERO		295,00	PAGAMENTO	ACQUISTO FORN. ESTERO
			32400001 CASSA (C.A)		295,00	PAGAMENTO	
			84100005 RIMBORSO DAZI SU ESPORTAZIONI		190,00	PAGAMENTO	
			70200015 DAZI SU ACQUISTI		5,00	PAGAMENTO	

Continua. *** I CODICI MEMORICI ADOTTITI SONO RIPRODOTTI UNITAMENTE ALLA LORO DECODIFICA ****

Registro validato per il Libro Giornale di Contabilità della ditta "Azienda di Prova per il Corso Base"
pag. 3Mese FEBBRAIO 2002 GIORNALE DI CONTABILITA'
[ACK] AZIENDA DI PROVA PER IL CORSO BA
Cod.Fis:

Oper.	Documento	Data	Conto e descrizione	Dare	Avere	Descrizione dell' operazione
			40100005 FORNITORE ESTERO	195,00	PAGAMENTO	
01/02 FR	256	29/01/02	40100011 FORNITORE IL PICCOLO	200,00	ACQUISTO MERCE	IL PICCOLO
	A1/00015		70300001 MERCI C/AQUISTI (C.A)	168,07	FRATT. RICEV.	ACQUISTO MERCE
			34100051 IVA ACQUISTI (C.A)	31,93	FRATT. RICEV.	ACQUISTO MERCE
01/02 FG			40100011 FORNITORE FR 256 DEL 29/01/95	200,00	PAGAMENTO	FR 256 DEL 29/01/02
			32400001 CASSA (C.A)	200,00	PAGAMENTO	
01/02 FR	25879	01/02/02	41000001 BIEL	259,63	FRATT. RICEV.	
	A1/00016		70600008 ENERGIA ELETTRICA	259,63	FRATT. RICEV.	
01/02 FG	3	01/02/02	41000001 BIEL	259,00	PAGAMENTO	
			32400001 CASSA (C.A)	259,00	PAGAMENTO	
01/02 FR	256	01/02/02	40100003 FORNITORE CON PARTITA IVA ITALIA	350,00	FRATT. RICEV.	ACQUISTO MERCE
	A1/00021		34100051 IVA ACQUISTI (C.A)	350,00	FRATT. RICEV.	ACQUISTO MERCE
15/02 FE	14	15/02/02	20100003 CLIENTE CON PARTITA IVA ITALIA	1.190,00	FRATT. EMESSE	ESEMPIO DI FRATT. EMESSE
	V1/00014		80300001 MERCI C/VENDITE (C.A)	1.000,00	FRATT. EMESSE	
			34100052 IVA VENDITE (C.A)	190,00	FRATT. EMESSE	
15/02 FE	15	15/02/02	20100007 CLIENTE DELLA COMUNITA' EUROPEA	1.500,00	VENDITE MERCI	IN ESERZIONE
	V1/00015		80300001 MERCI C/VENDITE (C.A)	1.500,00	FRATT. EMESSE	VENDITE MERCI
15/02 FE	16	15/02/02	20100011 CLIENTE HERARDI MARCO	1.190,00	VENDITE MERCI	HERARDI MARCO
	V1/00016		80300001 MERCI C/VENDITE (C.A)	1.000,00	FRATT. EMESSE	VENDITE MERCI
			34100052 IVA VENDITE (C.A)	190,00	FRATT. EMESSE	VENDITE MERCI
15/02 FE	17	15/02/02	20100002 CLIENTE GENERICO PERSONA FISICA	18.500,00	IMM.NI MATERIALI	VENDITA AUTO (CESPITE)
	V1/00017		81200012 AUTOMOTIVE	15.546,22	FRATT. EMESSE	IMM.NI MATERIALI
			34100052 IVA VENDITE (C.A)	2.953,78	FRATT. EMESSE	IMM.NI MATERIALI
			81200012 AUTOMOTIVE	15.546,22	FRATT. EMESSE	IMM.NI MATERIALI
			77012001 MINISALENZE CESSI.NE BENI MATER	4.453,78	FRATT. EMESSE	IMM.NI MATERIALI
			31200012 AUTOMOTIVE	50.000,00	FRATT. EMESSE	IMM.NI MATERIALI
			35200012 P.DO AMM.TO ORDINARIO AUTOMET	30.000,00	FRATT. EMESSE	IMM.NI MATERIALI
15/02 FE	18	15/02/02	20100001 CLIENTE GENERICO PRIVATO	15.000,00	IMM.NI MATERIALI	ALIANAZIONE 30% IMMOB.
	V1/00018		81200001 TERRENI	12.605,04	FRATT. EMESSE	IMM.NI MATERIALI
			34100052 IVA VENDITE (C.A)	2.394,96	FRATT. EMESSE	IMM.NI MATERIALI
			81200001 TERRENI	12.605,04	FRATT. EMESSE	IMM.NI MATERIALI
			87012001 RILASVALENZE CESSIONE BENI MATER	12.605,04	FRATT. EMESSE	IMM.NI MATERIALI
			31200001 TERRENI	105.000,00	FRATT. EMESSE	IMM.NI MATERIALI
			35200001 P.DO AMM.TO ORDINARIO TERRENI	105.000,00	FRATT. EMESSE	IMM.NI MATERIALI
15/02 FE	19	01/04/02	20100003 CLIENTE CON PARTITA IVA ITALIA	1.450,00	FRATT. EMESSE	CON SPESE
	V1/00019		80300001 MERCI C/VENDITE (C.A)	1.000,00	FRATT. EMESSE	CON SPESE
			80700001 RIMBORSO SPESE DI TRASPORTO (C.A)	100,00	FRATT. EMESSE	CON SPESE
			80700002 RIMBORSO SPESE BOLLII	10,00	FRATT. EMESSE	CON SPESE
			80700005 RIMBORSO SPESE INCASSO BANCARIO	50,00	FRATT. EMESSE	CON SPESE
			80700003 RIMBORSO SPESE IMBALLI	100,00	FRATT. EMESSE	CON SPESE
			34100052 IVA VENDITE (C.A)	190,00	FRATT. EMESSE	CON SPESE
15/02 FE	20	15/02/02	20100003 CLIENTE CON PARTITA IVA ITALIA	1.514,40	FRATT. EMESSE	CON SPESE
	V1/00020		80300001 MERCI C/VENDITE (C.A)	1.000,00	FRATT. EMESSE	CON SPESE
			80700001 RIMBORSO SPESE DI TRASPORTO (C.A)	100,00	FRATT. EMESSE	CON SPESE
			80700002 RIMBORSO SPESE BOLLII	10,00	FRATT. EMESSE	CON SPESE
			80700005 RIMBORSO SPESE INCASSO BANCARIO	50,00	FRATT. EMESSE	CON SPESE
			80700003 RIMBORSO SPESE IMBALLI	150,00	FRATT. EMESSE	CON SPESE
			34100052 IVA VENDITE (C.A)	204,40	FRATT. EMESSE	CON SPESE

T O T A L I Dare 227.577,07 Avere 227.577,07 saldo : 0
Ultima pagina. *** I CODICI MEMORICI ADOTTITI SONO RIPRODOTTI UNITAMENTE ALLA LORO DECODIFICA ****

Esempio di stampa CONTEGGIO PAGINE (parametro "Stampa definitiva" = C):

19/12/2002 LIBRO GIORNALE Pag. 1
[STD] AZ.PER ELEBORAZIONI MULTIAZ.
Az. Pagine da utilizzare

PPE Pagine Totali: 1 Da pag. 2 a pag. 2
PPP L'azienda ha cessato l'attivita' il 01/01/1991
PPP Movimenti del periodo gia'stampati.

PPS Movimenti del periodo già stampati.

SEM Anno non gestito

TR2 Il registro scelto e' terminato durante l'elaborazione

TR2 Pagine Totali: 1 Da pag. 5 a pag. 5

UNO Il registro scelto e' terminato

VEN Il registro scelto e' terminato

*** Pagine Totali Reg. Multiaz. per az. elencate: 2 Da pag. 11 a pag. 12

EUR Pagine Totali: 2 Da pag. 28 a pag. 29

TRA Pagine Totali: 1 Da pag. 12 a pag. 12

AAA Pagine Totali: 1 Da pag. 9 a pag. 9

AG1 Pagine Totali: 1 Da pag. 7 a pag. 7

AGR Periodo senza movimenti.

C04 Periodo senza movimenti.

C32 Periodo senza movimenti.

CAP Periodo senza movimenti.

CON Azienda figlia cat.stat=#(art.36), funzione non abilitata.

DOL Periodo senza movimenti.

DUE Periodo senza movimenti.

INF Pagine Totali: 2 Da pag. 5 a pag. 6

IVA Periodo senza movimenti.

MET Periodo senza movimenti.

NO1 Azienda figlia cat.stat=#(art.36), funzione non abilitata.

NOR Pagine Totali: 2 Da pag. 5 a pag. 6

PPF Pagine Totali: 1 Da pag. 4 a pag. 4

Ultima pagina

REGISTRI IVA

Le funzioni che consentono di stampare i registri IVA specifici del periodo prescelto, in modo definitivo o di prova sono:

- registro degli Acquisti;
- registro delle Vendite;
- registro dei Corrispettivi;
- registro iva in Sospensione/esigib. Differita-

NOTA BENE: se sono presenti movimenti derivanti da *Primanota Facile* marcati come “DA VERIFICARE” viene impedito l'utilizzo della funzione e riportato l'elenco delle registrazioni contabili da controllare.

Come le funzioni di stampa dei bollati precedentemente descritte, anche queste funzioni evidenziano il prospetto della situazione delle stampe dei vari libri bollati.

Rispetto a quelle funzioni, troviamo in più il tasto F4, che consente di controllare quali sezionali sono stati stampati per il periodo selezionato.

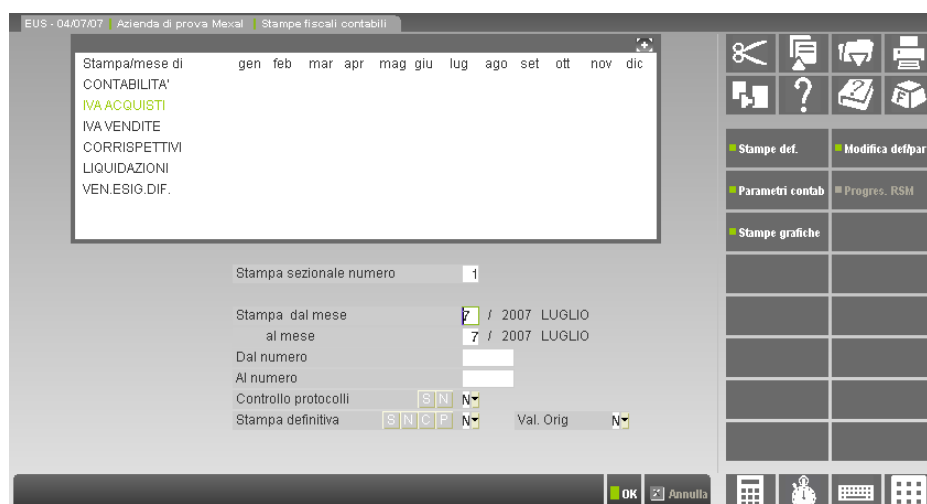
La stampa dei registri IVA viene eseguita per ogni sezionale in ordine di protocollo IVA, mentre per il registro dei corrispettivi è in ordine di data.

Nei registri iva Acquisti e Vendite delle aziende a **regime ordinario**, gli importi all'interno di ogni documento, vengono raggruppati per aliquota iva o codice di esenzione; se mancano viene stampata la dicitura “Registrazione senza iva”.

Per le aziende a **regime semplificato e forfetario** il raggruppamento non viene eseguito, per ogni aliquota o codice di esenzione viene stampata anche la relativa contropartita contabile utilizzata nella registrazione di primanota; in mancanza di aliquote o codici di esenzione è stampata la dicitura “Reg.Reddito”.

Anche questa funzione può essere eseguita sia dalla singola azienda che dall'azienda "STD" in modo multiaziendale. Per quanto riguarda la diversa operatività del modo multiaziendale consultare il capitolo Contabilità – Appendice B – L'AZIENDA STUDIO "STD".

Nella figura che segue è riportata la videata della funzione “registro degli Acquisti”.



STAMPA SEZIONALE - Numero del sezionale da stampare. Se il campo viene azzerato il programma visualizza a fianco del campo la descrizione TUTTI, e vengono elaborati tutti i sezionali gestiti per il periodo selezionato.

STAMPA DAL MESE - Numero del mese da cui deve iniziare la stampa. Viene proposto il mese corrispondente alla data di lavoro, ma può essere variato. I dati sono ordinati per numero di protocollo e data.

AL MESE - Numero del mese a cui deve terminare la stampa.

DAL NUMERO - Numero di protocollo dal quale deve iniziare la stampa. Se non viene immesso la stampa inizia dal primo numero di protocollo del mese. Se si esegue il "controllo protocolli", il controllo partirà dal numero inserito (all'interno del mese selezionato).

AL NUMERO - Numero di protocollo col quale deve terminare la stampa. Se non viene immesso la stampa termina con l'ultimo numero di protocollo del mese. Se si esegue il "controllo protocolli", il controllo terminerà al numero immesso (all'interno del mese selezionato).

CONTROLLO PROTOCOLLI - Vengono accettati i seguenti caratteri:

- N = non viene fatto il controllo dei numeri di protocollo;
- S = viene attivato il controllo dei numeri di protocollo;

- I numeri doppi vengono segnalati con la dicitura "Protocollo successivo duplicato";
- I numeri mancanti vengono segnalati con la dicitura "Protocollo inutilizzato". Questo controllo viene eseguito anche nel periodo precedente con la seguente segnalazione in caso di incongruenze: "Violata la progressione della numerazione del protocollo rispetto ai mesi precedenti";
- SOLO per i registri IVA VENDITE (tipo "V" e "S") viene controllato che la numerazione dei protocolli sia crescente nel tempo rispetto alla data del documento con la seguente segnalazione: "Violata la progressione della numerazione del protocollo rispetto alle date dei documenti".
Es: Fattura N.20 del 18/01/1999 Fattura N.21 del 17/01/1999

Questi messaggi vengono stampati sul registro, per cui si consiglia di usare questa opzione solo per effettuare una stampa di prova prima di quella definitiva. Per non sciupare carta e velocizzare l'operazione si può stampare la lista a video oppure su disco.

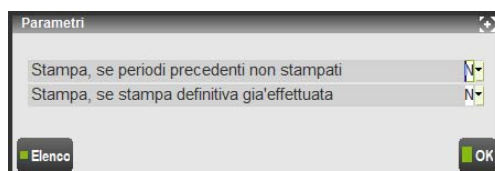
STAMPA DEFINITIVA (S/N/C/P) - inserire uno dei caratteri proposti con il seguente effetto:

- N = stampa di prova senza alcun controllo ed aggiornamento sugli archivi (la stampa viene sempre eseguita).
- C = conteggio pagine necessarie per la stampa del registro. Per avere una spiegazione più dettagliata fare riferimento alla voce STAMPA DEFINITIVA (S/N/C/P).
- P = stampa di prova che simula la stampa definitiva. Per avere una spiegazione più dettagliata fare riferimento alla voce STAMPA DEFINITIVA (S/N/C/P).
- S = stampa definitiva che NON differisce dalla stampa di prova. Sono escluse le righe già stampate in modo definitivo in stampe precedenti. Produce i seguenti effetti sugli archivi:
 - a stampa conclusa viene marcato il periodo con il flag DEF (DEFinitivo) o PAR (PARziale), così che eventuali tentativi di variazioni o d'inserimento dati in un periodo così marcato vengano segnalati per evitare errori. La stampa di un registro viene considerata "DEF" solo se sono stati stampati definitivamente **TUTTI i suoi sezionali**. Un sezionale viene considerato come stampato in modo DEFinitivo solo se nei campi DAL NUMERO - AL NUMERO non viene immesso alcun dato (stampa tutto);
 - le righe stampate vengono marcate, per consentire di stampare ulteriori registrazioni per lo stesso periodo, dopo che sia stata fatta una stampa definitiva, saltando la parte già stampata.

Vengono visualizzati messaggi d'avvertimento se sono rilevate delle incongruenze del tipo: stampe definitive non sequenziali o già eseguite. Questi messaggi non sono bloccanti, ma viene richiesta la conferma prima di eseguire l'operazione.

NOTA BENE: se non vi sono dati da stampare nel periodo selezionato il periodo viene comunque marcato con DEF o PAR.(viene segnalato con un messaggio).

Se si seleziona la stampa DEFINITIVA di TUTTI i sezionali (campo "Stampa Sezionale" non valorizzato) viene aperta una videata dove sono richiesti ulteriori parametri di controllo:



STAMPA, SE PERIODI PRECEDENTI NON STAMPATI - Vengono accettati i seguenti caratteri:

- N = la stampa di ogni singolo sezionale viene effettuata SOLO se quel sezionale è stato stampato in modo definitivo nei periodi precedenti;
- S = tutti i sezionali vengono stampati indipendentemente dal fatto che questi siano stati stampati definitivamente o meno nei periodi precedenti.

STAMPA, SE STAMPA DEFINITIVA GIA' EFFETTUATA - Vengono accettati i seguenti caratteri:

- N = la stampa di ogni singolo sezionale viene effettuata SOLO se quel sezionale NON è già stato stampato in modo definitivo per il periodo selezionato;
- S = tutti i sezionali vengono stampati indipendentemente dal fatto che questi siano già stati stampati definitivamente o meno nel periodo selezionato.

NOTA BENE: se un sezionale è già stato stampato in modo definitivo ed il campo “STAMPA, SE STAMPA DEFINITIVA GIA’ EFFETTUATA” è impostato a “S” vengono comunque stampati solo gli eventuali documenti che non erano stati stampati precedentemente.

VALUTA ORIGINE – Il seguente campo è abilitato solo su aziende aventi valuta di gestione Euro e solo se il parametro “Stampa definitiva” è impostato a “N”.

Vengono accettati i seguenti valori:

N = la stampa del bollato viene effettuata solo in valuta contabile (Euro);

S = la stampa del bollato viene eseguita in due valute. Più precisamente viene stampata una colonna con gli importi espressi in valuta contabile (Euro) e una con gli importi espressi in valuta documento. Se il documento è stata registrato soli in Euro, viene stampato tra parentesi il controvalore in lire.

Nei menù relativi alle stampe di cui sopra (registro degli Acquisti, registro delle Vendite, registro dei Corrispettivi e registro IVA Sospen./Esigib. Differ.) sono attivi i seguenti TASTI FUNZIONE:

F6 – Modifica flag di stampa def/par;

F7 – Modifica parametri contabili:

Attraverso questa finestra è possibile modificare il tipo di controllo sul Libro Giornale e sui Registri IVA, richiamando i rispettivi Parametri Contabili. È possibile inoltre attraverso apposito parametro di selezione scegliere di stampare la “DATA DI REGISTRAZIONE” della primanota nel Registro degli Acquisti, delle Vendite, e nel Registro IVA Sospen./Esigib. Differ.

Per i soli registri Acquisti, Vendite e Iva in Sospensione, è possibile decidere, attraverso l’apposito parametro, di riportare in stampa, sia a livello di riga, quindi di documento, che di totali di registro, il totale dell’Imponibile più il totale dell’Imposta.

Il parametro “STAMPA FATTURE A FRONTE DI SCONTRINI” consente di stampare le fatture emesse a fronte di scontrini sul REGISTRO DEI CORRISPETTIVI. Se viene imposto a “S” la stampa di tali fatture viene SEMPRE effettuata al termine di ciascun mese in una SPECIFICA SEZIONE ed in coda al SEZIONALE 1(non è selezionabile un altro sezionale). Si ricorda che tali fatture vengono utilizzate esclusivamente ai fini della stampa del registro corrispettivi e non devono essere contabilizzate in primanota in quanto i saldi contabili dei conti di ricavo e dell’IVA sono già stati correttamente movimentati con i corrispettivi originariamente emessi.

Tali parametri sono validi per tutti gli anni gestiti dall’azienda ed una volta specificati vengono memorizzati in modo che le stampe successive mantengano le caratteristiche selezionate.

ATTENZIONE: si fa presente che la somma del CREDITO IVA DA UTILIZZARE IN F24 e del CREDITO IVA 11 viene annotata sul registro IVA ACQUISTI, nelle righe d’ intestazione, come “Credito Iniziale Iva” **SOLO** se in **stampe/fiscali contabili/registo iva acquisti**, dopo aver premuto il pulsante ShF7 ‘**Parametri generali di stampa**’ è stato impostato a “S” il parametro “**Riporto credito iniziale iva reg. acquisti**”. Si ricorda che tale parametro generale ed è quindi comune a tutte le aziende presenti nell’installazione.

NOTA BENE: SOLO se si eseguono stampe NON DEFINITIVE, è attivo il pulsante “SHF6”[Stampa a video interattiva] che consente di ottenere la stampa a video interattiva. L’interattività consiste nel posizionarsi con il cursore su una qualsiasi riga contabile valida e tramite il tasto “invio” andare in revisione della stessa e variarla. Confermando la variazione con il comando “F10” la registrazione che è stata modificata viene evidenziata. Sarà poi possibile, tramite il pulsante “F10” [Aggiorna visualizzazione] aggiornare anche la visualizzazione secondo le modifiche apportate.

SOLO PER LA STAMPA DEL REGISTRO DEI CORRISPETTIVI

Sono richiesti anche i seguenti campi:

DAL GIORNO - Giorno da cui deve iniziare la stampa (sostituisce “DAL NUMERO”).

AL GIORNO - Giorno con cui deve terminare la stampa (sostituisce “AL NUMERO”).

CONTROLLO PROTOCOLLI – Questo campo evidentemente non viene presentato.

STAMPA TOTALI PER DATA - Impostare questo campo con uno dei seguenti caratteri:

S = vengono stampati i totali dei corrispettivi di ogni giorno;

N = vengono stampati i totali dei corrispettivi del mese.

SOLO PER LA STAMPA DEI REGISTRI IVA VENDITE E CORRISPETTIVI

Solo per i predetti registri è attivo il tasto funzione **F8 “ADEGUAMENTO STUDI”** che consente di annotare i maggiori corrispettivi derivanti da adeguamento agli studi di settore in un'apposita sezione del registro corrispettivi o del registro delle fatture emesse, così come previsto dall'articolo 2 comma 2 del DPR del 31/05/99, N. 1995. Tali annotazioni, se presenti, vengono riportate durante la stampa del periodo di competenza in base alla data di annotazione e vengono evidenziate in sezione specifica. Premendo il tasto F8, la procedura apre la seguente finestra che consente di immettere le annotazioni o consultare/revisionare quelle già presenti:



Il primo campo visualizzato è quello in cui specificare il registro su cui si desidera stampare l'annotazione dell'adeguamento:

STAMPA SU REGISTRO – Registro su cui riportare l'annotazione relativa all'adeguamento derivante dagli “studi di settore”. Sono accettati i seguenti caratteri:

- V = Registro IVA Vendite;
- C = Registro Corrispettivi.

Aperto per la prima volta la finestra, viene proposto come valore predefinito il carattere “V” (Reg. Iva Vendite) o il carattere “C” (Reg. Corrispettivi) a seconda della funzionalità da cui è stata aperta la finestra. Una volta impostato un valore e confermato questo rimane memorizzato. Appena si entra nella videata il cursore si posiziona sulla prima riga relativa alle annotazioni, per modificare l'impostazione del registro su cui stampare le annotazioni relative agli adeguamenti è attivo il tasto **F4 “REGISTRO”**. Premendolo la procedura si posiziona sul campo sopra descritto e consente di modificare il valore presente nello stesso.

SEZIONALE – Numero del sezionale su cui stampare l'annotazione.

Una volta impostato il registro e il sezionale, per ogni annotazione sono richiesti i seguenti dati:

DATA ANNOTAZIONE – Data di annotazione dell'adeguamento calcolato con gli studi di settore. Il campo è obbligatorio. Tale data sarà utilizzata in fase di stampa per riportare l'annotazione quando si effettua la stampa del mese in oggetto (esempio: data = 20.06.2006 – l'annotazione sarà riportata sul registro in concomitanza della stampa del mese di giugno 2006).

CAUSALE – Causale da riportare sulla stampa del registro. Il campo è obbligatorio.

IMPONIBILE – Imponibile derivante dell'adeguamento agli studi di settore.

IMPOSTA – Imposta derivante dell'adeguamento agli studi di settore.

NOTA BENE: affinché l'annotazione venga memorizzata in archivio, almeno uno dei due campi precedenti deve essere valorizzato (o imponibile, o imposta, o entrambi).

NOTA INTERNA – Campo nota di 24 caratteri (a scorrimento) in cui specificare promemoria o informazioni ad uso interno. Tale nota non viene mai riportata in corrispondenza dell'annotazione di adeguamento.

All'apertura della finestra, vengono visualizzate solo le annotazioni relative all'anno in corso. Per visualizzare anche le annotazioni relative agli altri anni gestiti è attivo il tasto **F5 “TUTTI”** che include nell'elenco anche le annotazioni relative ad anni diversi.

Se all'interno di uno stesso anno viene inserita più di una annotazione, la procedura visualizza un apposito messaggio di avvertimento in cui informa l'utente che esiste già una annotazione per l'anno in corso. Tale messaggio di avvertimento è comunque forzabile per consentire agli utenti di inserire più di una annotazione nello stesso anno.

Per ogni anno contabile è possibile inserire o revisionare solo le annotazioni relative all'anno stesso, oppure revisionare (dopo aver premuto il tasto F5 “TUTTI”) quelle relative agli altri anni, ma comunque già presenti in archivio. Per inserire nuove annotazioni relative ad anni diversi da quello in uso, occorre preventivamente cambiare anno contabile ed effettuare l'inserimento da quest'ultimo.

Per eseguire la cancellazione delle note è attivo il tasto **SH+F3 “CANCELLA”**.

Tutte le operazioni effettuate nella finestra (inserimenti di nuove annotazioni, modifiche o cancellazioni di quelle già presenti) vengono memorizzate alla conferma della finestra con il tasto **F10**. Con il tasto ESC la finestra viene chiusa senza salvare gli interventi effettuati.

ESEMPIO REGISTRO DEGLI ACQUISTI

Le stampe che seguono si ottengono stampando i sezionali 1 e 2 del mese di febbraio. I parametri di selezione da impostare per la stampa del sezionale 1 del registro degli acquisti sono:

Aziende Contabilita' Magazzino Stampe aNnuali serviZi spriX
ACX AZIENDA DI PROVA PER IL CORSO BA STAMPE FISCALI CONTABILI 01/08/2002 1

Stampa/mese di	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
CONTABILITA'	def	def	def	def	def	def	def	def				
IVA ACQUISTI	def											
IVA VENDITE	def	def	par									
CORRISPETTIVI	def	def	def	def	def							
LIQUIDAZIONI	def	def	def	def	def	def	def	def				
VEN.ESIG.DIF.	def											

Stampa sezionale numero: 1

Stampa dal mese.....: 2/2002
al mese : 2/2002

Dal numero.....:
Al numero.....:
Controllo protocolli...: S
Stampa definitiva (S/N/C/P): N

Stampa del mese di febbraio del sezionale 1 del registro degli acquisti.

Mese FEBBRAIO 1998 SEZIONALE ACQUISTI 1
[ACX] AZIENDA DI PROVA PER IL CORSO BA
VIA FONTE MELINI 44444 SERRAVALLE FI Ccd.Fis: AAA999AAA999AAA9

Prot.	Documento	Riferimento alla contabilita'	%Alq	Importo	Importo Note	Intra
numero	Data	Cnto e ragione sociale	Art	Imponibile	Imposta Agg.	CEE
5 FR	569 20/01/98	415.00001 FABBRI ROMANO	19	1.000,00	190,00	
6 FR	156 25/01/98	401.00003 FORNITORE C/N PARTITA IVA ITALIA	19	1.000,00	190,00	
7 FR	145 26/01/98	401.00003 FORNITORE C/N PARTITA IVA ITALIA	19	1.000,00	190,00	
8 FR	48 30/01/98	401.00004 FORNITORE REPUBBLICA DI S.MARINO	19	1.500,00	285,00	
9 FR	48 01/02/98	402.00002 AQUINO DA S. MARINO C/N IVA	19	1.000,00	190,00	
10 FR	691 25/01/98	401.00003 FORNITORE C/N PARTITA IVA ITALIA	-19	1.000,00	190,00 Indet.	
11 FR	158 29/01/98	401.00003 FORNITORE C/N PARTITA IVA ITALIA	.19	1.000,00	190,00 Verti.	
12 FR	596 30/01/98	401.00003 FORNITORE C/N PARTITA IVA ITALIA	.10	1.000,00	100,00 Verti.	
13 FR	59 01/02/98	401.00003 FORNITORE C/N PARTITA IVA ITALIA	E10	1.000,00	Es.art.10	
14 FR	6539 15/01/98	402.00001 BOLLA DOGNALE	19	1.000,00	190,00	
15 FR	256 29/01/98	401.00011 FORNITORE IL PICCOLO	19	168,07	31,93	
16 FR	25879 01/02/98	410.00001 ENEL	-19	218,18	41,45 Indet.	
17	Protocollo inutilizzato					
18	Protocollo inutilizzato					
19	Protocollo inutilizzato					
20	Protocollo inutilizzato					
21 FR	256 01/02/98	401.00003 FORNITORE C/N PARTITA IVA ITALIA	19	0	200,00	
			13	0	150,00	

regime iva normale			indetraibile			esente non soggetto	
aliqu	imponibile	imposta	aliqu	imponibile	imposta	art descrizione	importo
19	6.668,07	1.466,93	-19	1.218,17	231,45	E10 Es.art.10	1.000,00
.19	1.000,00	190,00 Base Ventilazione					
.10	1.000,00	100,00 Base Ventilazione					
13	0	150,00					

8.668,07 1.906,93 1.218,17 231,45 1.000,00

Nella colonna Intra CEE se compare una E intendesi operazioni registrate anche nel registro vendite.
Ultima pagina. *** I CODICI MEMORICI ADOTTAITI SONO RIPRODOTTI UNITAMENTE ALLA LORO DECODIFICA ***

I parametri di selezione da impostare per la stampa del sezionale 2 del registro degli acquisti sono:

Aziende Contabilita' Magazzino Stampe aNnuali serviZi spriX
ACX AZIENDA DI PROVA PER IL CORSO BA STAMPE FISCALI CONTABILI 01/08/2002 1

Stampa/mese di	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
CONTABILITA'	def	def	def	def	def	def	def	def				
IVA ACQUISTI	def	par										
IVA VENDITE	def	def	par									
CORRISPETTIVI	def	def	def	def	def							
LIQUIDAZIONI	def	def	def	def	def	def	def	def				
VEN.ESIG.DIF.	def											

Stampa sezionale numero: 2

Stampa dal mese.....: 2/2002
al mese : 2/2002

Dal numero.....:
Al numero.....:
Controllo protocolli...: S
Stampa definitiva (S/N/C/P): N

F4 Stampe def. F6 Modifica def/par F7 Parametri contabili F10 Stampa

Stampa del mese di febbraio del sezionale 2 del registro degli acquisti.

Mese FEBBRAIO 2002		SEZIONALE ACQUISTI 2						
[ACX] AZIENDA DI PROVA PER IL CORSO BA		FI Cod.Fis: AAA999AAA999AAA9						
VIA FONTE MELINI 44444 SERRAVALLE								
Prot.	Documento numero	Data	Riferimento alla contabilità Conto e ragione sociale	%Alq Art	Importo Imponibile	Importo Note Imposta Agg.	Intra CEE	
1 FR	258 01/02/02	401.00005	FORNITORE ESTERO	(01/02/02) 19	1.500,00	285,00	Bar	E
2 FR	539 01/02/02	410.00040	SPEDIZIONIERE ESTERO			— Operazione senza IVA — PAUT. RICEV.		
regime iva normale indetraibile esente non soggetto								
aliqu	imponibile	imposta	aliqu imponibile	imposta	art	descrizione	importo	
19	1.500,00	285,00						
	1.500,00	285,00	0	0				0

Nella colonna Intra CEE se compare una E intendesi operazioni registrate anche nel registro vendite.
La data riportata nella colonna Conto e ragione sociale delle righe in cui compare la E indica la data di ricevimento fattura.
Ultima pagina. *** I CODICI MNEMONICI ADOTTAI SONO RIPRODOTTI UNITAMENTE ALLA LORO DECODIFICA ****

ESEMPIO REGISTRO DELLE VENDITE

La stampa che segue si ottiene stampando il sezionale 1 del mese di febbraio.

I parametri di selezione da impostare, per la stampa del sezionale 1 del registro delle vendite, sono:

Aziende Contabilita' Magazzino Stampe aNnuali serviZi spriX		ACX AZIENDA DI PROVA PER IL CORSO BA STAMPE FISCALI CONTABILI 01/08/2002 1						
Stampa/mese di		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug
CONTABILITA'		def	def	def	def	def	def	def
IVA ACQUISTI		def	def					
IVA VENDITE		def	par					
CORRISPETTIVI		def	def	def	def	def		
LIQUIDAZIONI		def	def	def	def	def	def	def
VEN.ESIG.DIF.		def						
Stampa sezionale numero: 1								
Stampa dal mese.....: 2/2002								
al mese : 2/2002								
Dal numero.....:								
Al numero.....:								
Controllo protocolli...: S								
Stampa definitiva (S/N/C/P): N								

F4 Stampe def. F6 Modifica def/par F7 Parametri contabili F10 Stampa

Stampa del sezionale 1 del registro delle vendite del mese di febbraio.

Mese FEBBRAIO 2002		SEZIONALE VENDITE 1						
[ACX] AZIENDA DI PROVA PER IL CORSO BA		FI Cod.Fis: AAA999AAA999AAA9						
VIA FONTE MELINI 44444 SERRAVALLE								
Prot.	Documento numero	Data	Riferimento alla contabilità Conto e ragione sociale	%Alq Art	Importo Imponibile	Importo Note Imposta Agg.	Intra CEE	
12 FR	258 01/02/02	401.00005	FORNITORE ESTERO	19	1.500,00	285,00	Bar	E
13 FR	48 30/01/02	401.00004	FORNITORE REPUBBLICA DI S.MARINO	19	1.500,00	285,00		
14 FE	14 15/02/02	201.00003	CLIENTE CON PARTITA IVA ITALIA	19	1.000,00	190,00		
15 FE	15 15/02/02	201.00007	CLIENTE DELLA COMUNITA' EUROPEA	E26	1.500,00	Esc.art.26/3		
16 FE	16 15/02/02	201.00011	CLIENTE BERARDI MARCO	19	1.000,00	190,00		
17 FE	17 15/02/02	201.00002	CLIENTE GENERICO PERSONA FISICA	19	15.946,22	2.953,78		
18 FE	18 15/02/02	201.00001	CLIENTE GENERICO PRIVATO	19	12.605,04	2.394,96		
19 FE	19 01/04/02	201.00003	CLIENTE CON PARTITA IVA ITALIA	19	1.000,00	190,00		
20 FE	20 15/02/02	201.00003	CLIENTE CON PARTITA IVA ITALIA	19	690,00	131,10		
				13	460,00	59,80		
				09	150,00	13,50		
				E10	10,00	Es.art.10		
regime iva normale esente non soggetto								
aliqu	imponibile	imposta	art	descrizione	importo			
19	34.841,26	6.619,84	E26	Esc.art.26/3	1.500,00			
13	460,00	59,80	E10	Es.art.10	10,00			
09	150,00	13,50						
	35.451,26	6.693,14						1.510,00

Nella colonna Intra CEE se compare una E intendesi operazioni registrate anche nel registro acquisti.
Ultima pagina. *** I CODICI MNEMONICI ADOTTAI SONO RIPRODOTTI UNITAMENTE ALLA LORO DECODIFICA ****

A partire da Gennaio 2010 per le annotazioni sul registro delle vendite di fatture intracomunitarie ricevute (FR con doppio protocollo INTRACEE=S”) il programma riporta in stampa il numero di protocollo assegnato automaticamente alla FR e non più il numero di documento della FR.

ESEMPIO REGISTRO CORRISPETTIVI SENZA TOTALI PER GIORNO

La stampa che segue si ottiene stampando il registro dei corrispettivi per il mese di agosto.

I parametri di selezione da impostare, per la stampa del registro dei corrispettivi senza i totali per giorno, sono:

Aziende Contabilita' Magazzino Stampe aNnuali servizi spriX
ACX AZIENDA DI PROVA PER IL CORSO BA STAMPE FISCALI CONTABILI 01/08/2002 1

Stampa/mese di	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
CONTABILITA'	def	def	def	def	def	def	def	def	def	def	def	def
IVA ACQUISTI	def	def	def	def	def	def	def	def	def	def	def	def
IVA VENDITE	def	def	def	par	def	def	def	def	def	def	def	def
CORRISPETTIVI	def	def	def	def	def	def	def	def	def	def	def	def
LIQUIDAZIONI	def	def	def	def	def	def	def	def	def	def	def	def
VEN.ESIG.DIF.	def	def	def	def	def	def	def	def	def	def	def	def

Stampa dal mese.....: 8/2002
al mese : 8/2002
Dal giorno.....:
Al giorno.....:

Stampa definitiva (S/N/C/P): S
Stampa totali per data.: N

F6 Modifica def/par F7 Parametri contabili F10 Stampa

Stampa del registro dei corrispettivi per il mese di agosto senza totali per giorno.

Mese AGOSTO 2002 REGISTRO CORRISPETTIVI
[ACX] AZIENDA DI PROVA PER IL CORSO BA
VIA PONTE MELINI 44444 SERRAVALLE FI Ccd.Fis: AAA999AAA999AAA9

Data	Causale	Num.doc.	Importo	Aliquota	Note
01/08/02	CO CORRISPETT.		500,00	19	NEGOZIO
	CO CORRISPETT.		500,00	10	NEGOZIO
	CO CORRISPETT.		500,00	13	BANCO
	CO CORRISPETT.		500,00	16	BANCO
02/08/02	CO CORRISPETT.		1.000,00	09	BANCO
	CO CORRISPETT.		500,00	10	BANCO
	CO CORRISPETT.		500,00	19	BANCO
	CO CORRISPETT.		1.000,00	10	NEGOZIO
	CO CORRISPETT.		600,00	10	CASSA 1
	CO CORRISPETT.		400,00	13	CASSA 1
	CO CORRISPETT.		700,00	19	NEGOZIO
	CO CORRISPETT.		300,00	09	NEGOZIO

TOTALI 7.000,00

corrispettivi ripartiti	corrispettivi ventilati	corrispettivi esenti o non soggetti
aliquota	aliquota	art. descrizione
19 1.700,00		
10 2.600,00		
13 900,00		
16 500,00		
09 1.300,00		

7.000,00 0 0

Ultima pagina. *** I CODICI MEMORICI ADOTTATI SONO RIPORTATI UNITAMENTE ALLA LORO DECODIFICA ****

ESEMPIO REGISTRO CORRISPETTIVI CON FATTURE EMESSE A FRONTE DI SCONTRINI

Di seguito viene riportata solo la Sezione "SEZIONALE CORRISPETTIVI 1 - SEZIONE FATTURE EMESSE A FRONTE DI SCONTRINI". Si ricorda che tale sezione è riportata sempre in calce al SEZIONALE CORRISPETTIVI 1 (non è possibile selezionare un sezionale diverso).

Mese APRILE 2012	SEZIONALE CORRISPETTIVI 1 - SEZIONE FATTURE EMESSE A FRONTE DI SCONTRINI
[AZIENDA di esempio via Mazzini, 10 Documento Numero Note	00120 ROMA RM Ccd.Fis: XXXXXXXXXX00000000 P.Iva:111111111111 Data Conto e Ragione sociale Aliq Importo Imponibile Importo Imposta Importo Totale
FATT. EMESSE 413	30/04/12 501.00024 BIANCHI s.r.l. 21 165,00 34,65 199,65
Riferim. scontrini n.134, 170, 201, 253, 280 mese 04/2012	
	Totale sezione 165,00 34,65 199,65
regime iva normale	esente non soggetto
aliquota imponibile imposta totale	art. descrizione importo
21 165,00 34,65 199,65	
165,00 34,65 199,65	0,00
Ultima pagina. *** I CODICI MEMORICI ADOTTATI SONO RIPORTATI UNITAMENTE ALLA LORO DECODIFICA ****	

REGISTRO IVA IN SOSPENSIONE/ESIGIBILITA' DIFFERITA

Questa funzione consente di stampare il registro IVA delle fatture emesse in sospensione d'imposta o ad esigibilità differita. A seconda che si esegua la stampa: **fino al 31-12-1997** oppure **dal 01-01-1998** sarà stampato rispettivamente il "registro iva sospensione" oppure il "registro vendite con iva ad esigibilità differita". **Si ricorda che a partire dal 1998 queste fatture possono essere riportate anche sui registri iva vendite normali.**

La stampa viene eseguita in ordine di protocollo.

Questa funzione riporta tutte le registrazioni di primanota effettuate con le causali FS (o relative sottocausali guidate FS??) e NS.

Come si può notare nella figura, la videata di questa funzione è identica a quelle del giornale e dei registri IVA ampiamente spiegata in precedenza.

STAMPA DAL MESE - Numero del mese da cui iniziare la stampa. Viene proposto il mese corrispondente alla data di lavoro, ma può essere variato.

AL MESE - Numero del mese a cui deve terminare la stampa.

DAL NUMERO - Numero di protocollo dal quale deve iniziare la stampa. Se non viene immesso la stampa inizia dal primo numero di protocollo del mese. Se si esegue il "controllo protocolli", il controllo partirà dal numero inserito (all'interno del mese selezionato).

AL NUMERO - Numero di protocollo col quale deve terminare la stampa. Se non viene immesso la stampa termina con l'ultimo numero di protocollo del mese. Se si esegue il "controllo protocolli", il controllo terminerà al numero immesso (all'interno del mese selezionato).

CONTROLLO PROTOCOLLI - Si deve inserire uno fra i seguenti caratteri:

N = non viene attivato il controllo dei numeri di protocollo;

S = viene attivato il controllo dei numeri di protocollo.

- i numeri doppi vengono segnalati con la dicitura "Protocollo successivo duplicato";
- i numeri mancanti vengono segnalati con la dicitura "Protocollo inutilizzato".

Questi messaggi vengono stampati nel registro, per cui si consiglia di usare questa opzione solo per la stampa di prova. Per non sciupare carta e velocizzare l'operazione si può stampare la lista a video o su disco.

Esempio del registro IVA ad esigibilità differita (dal 01-01-1998):

Stampa del registro delle fatture emesse (FS) per il mese di maggio.

Mese		MAGGIO 2002		REGISTRO VENDITE CON IVA AD ESIGIBILITA' DIFFERITA	
[ACK] AZIENDA DI PROVA PER IL CORSO BA		44444 SERRAVALLE		FI Cnd.Fis: AAA999AAA999AAA9	
VIA PONTE MELINI					
Documenti	Riferimento alla contabilità	%Aliq	Importo	Importo Note	Intra
Prot. numero	Data Conto e ragione sociale	Art	Imponibile	Imposta Agg.	CBE
1 FS	01/05/02 201.00011 COMUNE DI RIMINI	10	1.000,00	100,00	
2 FS	01/05/02 201.00011 COMUNE DI RIMINI	20	2.000,00	400,00	
regime iva normale				esente non soggetto	
aliq	imponibile	imposta	art descrizione		importo
10	1.000,00	100,00			
16	2.000,00	400,00			
		3.000,00	500,00		
Ultima pagina.		*** I CODICI MEMORICI ADOTTAITI SONO RIPORTATI UNITAMENTE ALLA LORO DECODIFICA ***			

Esempio del registro IVA in Sospensione (fino al 31-12-1997):

Stampa del registro delle fatture emesse (FS) per il mese di maggio 1997.

Mese	MAGGIO 1997		REGISTRO IVA IN SOSPENSIONE			
[ACQ] AZIENDA DI	PROVA PER IL CORSO BA					
VIA FONTE MELINI	44444 SERRAVALLE		FI	Cod.Fis: AAA999AAA999AAA9		
Prot.	Documento numero	Riferimento alla contabilita' Data Conto e ragione sociale	%Aliq Art	Importo Imponibile	Importo Note Imposta Agg.	Intra CEE
1 FS	1 01/05/97	201.00009 COMUNE DI MILANO	19	1.000.000	190.000	
2 FS	2 01/05/97	201.00009 COMUNE DI MILANO	16	2.000.000	320.000	
3 FS	3 01/05/97	201.00009 COMUNE DI MILANO	19	1.000.000	190.000	
4 FS	4 15/05/97	201.00009 COMUNE DI MILANO	19	-1.000.000	-190.000	
5 FS	5 01/05/97	201.00009 COMUNE DI MILANO	19	1.000.000	190.000	
7 FS	7 01/05/97	201.00009 COMUNE DI MILANO	19	2.000.000	380.000	
regime iva normale					esente non soggetto	
aliq	imponibile	imposta	art descrizione			importo
19	4.000.000	760.000				
16	2.000.000	320.000				
6.000.000 1.080.000						
Ultima pagina. *** I CODICI MEMORICI ADOTTITI SONO RIPRODOTTI UNITAMENTE ALLA LORO DECODIFICA. ****						
						0

LIQUIDAZIONE PERIODICA IVA

Questa funzione consente di stampare, in qualsiasi momento, la liquidazione IVA mensile o trimestrale, in modo definitivo o di prova, oppure la liquidazione straordinaria per la determinazione dell'acconto iva (metodo delle operazioni effettuate).

NOTA BENE: se sono presenti movimenti derivanti da *Primanota Facile* marcati come “DA VERIFICARE” viene impedito l'utilizzo della funzione e riportato l'elenco delle registrazioni contabili da controllare.

Il programma effettua un controllo tra il periodo (mese o trimestre) di cui si richiede la stampa e la “data cessazione attività” presente in AZIENDA/VIDEATE AZIENDALI/DATI GENERALI ATTIVITA'. Se il periodo per il quale si richiede la stampa è superiore alla data precedentemente indicata il programma lo evidenzia tramite un messaggio bloccante.

Il calcolo della liquidazione I.V.A. viene effettuato sulle registrazioni di primanota del periodo selezionato, vengono inclusi tutti i documenti con un protocollo:

'A' Acquisti,

'V' vendite,

'C' corrispettivi.

I corrispettivi, del periodo selezionato, vengono ripartiti e/o ventilati. La base di acquisto per la ventilazione viene calcolata sommando gli imponibili degli acquisti ('A'), che hanno l'aliquota preceduta dal carattere '.' (punto), a partire dall'inizio dell'anno fino al periodo di cui si esegue la liquidazione. Per la ventilazione dei corrispettivi, se in fase di registrazione delle fatture di 'A' acquisto sono state immesse delle aliquote "differite" (es. macellai che acquistano ad una aliquota ma vendono (differita) ad un'altra), nel calcolo vengono considerate quelle "differite" (vendita). Viene eseguito il seguente calcolo:

IMPOSTA A CREDITO (da Acquisti)

MENO

IMPOSTA A DEBITO (da Vendite)

Inoltre, nel calcolo, viene considerato dal periodo precedente l'eventuale CREDITO o l'eventuale DEBITO non versato, perché non superiore al limite minimo di versamento come da tabella dei “valori limite” impostata nei “parametri di base” (viene considerato come maggior debito).

Se il risultato della Liquidazione è uguale a 0, la stampa viene comunque eseguita.

Il calcolo della liquidazione può variare a seconda delle tipologie delle aziende:

- AZIENDA NORMALE;
- AZIENDA INFRANNUALE;
- AUTOTRASPORTATORI;
- AZIENDA AGRICOLA;
- AZ. FORFETARIA;
- AZIENDA CAPO (@) Art.36;
- AZIENDA FIGLIA (#) Art.36;
- AZIENDA NUOVO ART.36
- BENI USATI (REGIME DEL MARGINE).

Gli esempi trattati in questo paragrafo fanno riferimento alle aziende a regime normale; per le altre consultare il capitolo Contabilità – APPENDICE B.

NOTA BENE: quando si esegue la liquidazione dell'ultimo periodo dell'anno, se è stato versato l'acconto iva, questo, viene considerato per ottenere la liquidazione a saldo SOLO se nel prospetto riepilogativo esiste la relativa DATA DI VERSAMENTO (viene visualizzato e stampato il relativo importo in un campo specifico).

Quando si entra nella funzione, nella parte superiore viene visualizzato un prospetto (comune anche alle stampe fiscali dei registri e del libro giornale) in cui viene evidenziata la situazione delle stampe fiscali dei singoli mesi dell'anno; è lo stesso prospetto che viene visualizzato in AZIENDE\ANAGRAFICA AZIENDA\VIDEATE AZIENDALI\STAMPE FISCALI.

La sigla "DEF" indica che per il periodo è stata effettuata la stampa DEFinitiva; la sigla "PAR" indica che per il periodo è stata effettuata la stampa PARziale, ossia sono state generate le registrazioni contabili, ma non è stata effettuata la stampa in definitivo sull'apposito registro. Nel caso in cui non sia presente alcuna sigla significa che per il periodo preso in esame non è stata effettuata alcuna stampa definitiva oppure che non sono state stampate le registrazioni contabili.

Sia che si richieda la stampa definitiva oppure la stampa di prova con il parametro "Reg.Contabili" impostato a "S", se per il periodo preso in esame sono presenti delle movimentazioni iva, il programma in primanota può generare le seguenti registrazioni contabili:

Con causale "LQ" LIQUIDAZIONE IVA

Erario c/IVA	Dare;
Iva Acquisti	Avere;
Erario c/IVA	Avere;
Iva Vendite	Dare.

Il programma, ai fini della determinazione dell'iva a debito\credito genera ulteriori registrazioni contabili a seconda delle tipologie di registri gestiti.

Per chi gestisce i **CORRISPETTIVI** le registrazioni variano in base a come sono stati impostati i relativi conti automatici situati nei "parametri di base" dell'azienda.

1) Conti automatici con codici specifici sia per il Corrispettivo Lordo e Netto:

SCORPORO CORRISPETTIVI RIPARTITI

Corrispettivi Lordi	Dare;
IVA Vendite	Avere;
Corrispettivi Netti	Avere.

SCORPORO CORRISPETTIVI VENTILATI

Corrispettivi Lordi	Dare;
IVA Vendite	Avere;
Corrispettivi Netti	Avere.

2) Conti automatici con un unico codice sia per il Corrispettivo Lordo e Netto. In questo caso il saldo del conto corrisponderà con il valore netto:

SCORPORO CORRISPETTIVI RIPARTITI

Corrispettivo	Dare;
IVA Vendite	Avere.

SCORPORO CORRISPETTIVI VENTILATI

Corrispettivo	Dare;
IVA Vendite	Avere.

3) Conti automatici in cui viene utilizzato un MASTRO per i corrispettivi lordi per poterli registrare su più conti, ed un conto STANDARD per i corrispettivi da ventilare. Anche in questo caso il saldo dei conti corrisponderà con il valore netto:

SCORPORO CORRISPETTIVI RIPARTITI

Conto Corrisp.lordo 1	Dare;
Conto Corrisp.lordo 2	Dare;
Conto Corrisp.lordo n	Dare;
Iva vendite	Avere.

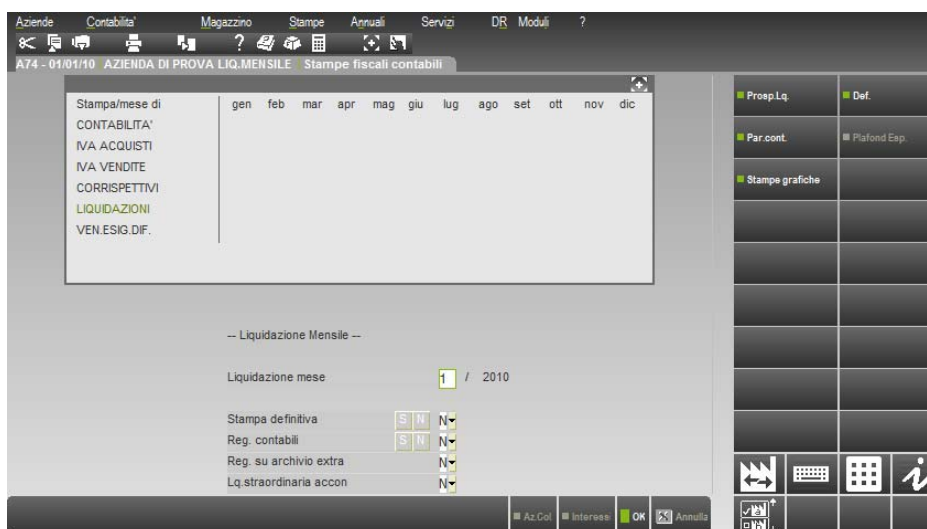
SCORPORO CORRISPETTIVI VENTILATI

Corrispettivo Standard	Dare;
IVA Vendite	Avere.

Questa funzione può essere eseguita sia dalla singola azienda che dall'azienda "STD" in modalità multi aziendale (per ulteriori chiarimenti in merito si rimanda al capitolo Contabilità – Appendice B – L'AZIENDA STUDIO "STD").

Per le aziende Esportatrici abituali tramite il tasto F11[Plafond Esportatore] è possibile impostare l'ammontare complessivo del PLAFOND SOLARE dell'anno (per il dettaglio si rimanda alla sezione – Tasti funzione attivi sulla videata principale – di questo paragrafo).

Richiamando la funzione, la videata che appare è la seguente:



LIQ. MESE/TRIMESTRE - Mese o trimestre di cui si vuole effettuare la liquidazione.

STAMPA DEFINITIVA (S/N) – Vengono accettati i seguenti caratteri:

N = viene effettuata una stampa di prova, senza alcun controllo. Viene anche aggiornato il prospetto riepilogativo delle liquidazioni iva.

CREDITO o DEBITO iva
CREDITO PARTICOLARE
VALORE INTERESSI

Il programma inoltre consente di accedere al campo successivo “Reg.Contabili” e se lo si desidera di generare le relative registrazioni contabili. In questo caso verrà apposta la sigla “PAR” in corrispondenza del mese stampato.

S = viene effettuata la stampa definitiva del periodo preso in esame. Viene aggiornato il prospetto riepilogativo delle liquidazioni iva e se il campo “Reg.contabili = S” e nella successiva videata viene inserita anche la data di registrazione, sono generate le operazioni contabili in Primanota come sopra esposto. A stampa conclusa viene marcato il periodo con la sigla DEF (stampa DEFinitiva).

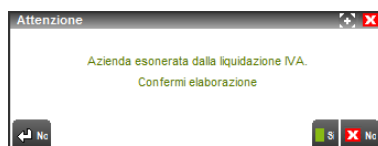
Se viene azzerata la data di registrazione le relative registrazioni contabili non vengono generate, occorrerà quindi ripetere l’operazione (anche in modalità non definitiva) per generarle, oppure procedere con l’inserimento manuale.

Nel caso in cui le registrazioni contabili siano già state generate dalla stampa di prova (e quindi in corrispondenza del periodo desiderato sia presente la sigla “PAR”) richiedendo la stampa definitiva il programma esegue solo la stampa della liquidazione e non genera nuovamente scritture contabili.

Nel caso in cui invece si voglia rieseguire la stampa definitiva della liquidazione è necessario, tramite l’apposito tasto funzione, togliere il flag di stampa “DEF” impostandolo a “PAR” o “ ” e nel caso in cui il parametro contabile “Controllo registri iva” sia impostato a “P” o “M” ripristinare anche le relative pagine. **Si ricorda che l’annullamento della stampa definitiva NON ELIMINA LE RELATIVE REGISTRAZIONI CONTABILI.**

Confermati i dati di selezione, si preme il tasto F10, ed inizia il calcolo della liquidazione. In questa fase possono essere visualizzati messaggi di controllo su eventuali incongruenze rilevate: stampe definitive non sequenziali o già eseguite. Questi messaggi non sono bloccanti, e viene richiesta una conferma per eseguire comunque l’operazione.

Solo per le aziende che hanno la gestione fiscale impostata a “N” (nuove iniziative) quando si effettua la stampa definitiva il programma segnala il seguente messaggio non bloccante:



REG. CONTABILI (S/N) – A questo campo si accede sia nel caso in cui venga selezionata la stampa di prova, sia nel caso in cui venga selezionata la stampa definitiva. Vengono accettati i seguenti caratteri:

S = vengono registrate automaticamente in primanota le operazioni relative alle liquidazioni (Giroconto iva e scorporo corrispettivi); a tale campo si accede sia nel caso in cui sia stata richiesta la stampa di prova (in questo caso sarà apposta la sigla “PAR”), sia nel caso in cui sia stata richiesta la stampa definitiva (sarà apposta la sigla “DEF”).

N = le registrazioni in primanota non vengono effettuate.

REG. SU ARCHIVIO EXTRACONTABILE - A questo campo si accede se i campi “Stampa definitiva (S/N)” e/o “Reg. contabili (S/N)” sono stati impostati a “N”.

- N = non viene effettuata alcuna registrazione di primanota sugli archivi extracontabili;
 S = viene richiesto il nome dell'archivio extracontabile su cui memorizzare le registrazioni contabili generate dalla liquidazione. L'archivio su cui viene indirizzata la scrittura viene cancellato e sostituito con la nuova operazione. Per disabilitare agli utenti l'accesso ad alcune directory si veda la funzione Servizi / Configurazioni / Amministrazione utenti.

LIQUIDAZIONE STRAORDINARIA ACCON. – Determinazione dell'Acconto iva in base al metodo delle operazioni effettuate. A questo campo si accede solo se il parametro "Stampa definitiva (S/N)" è stato impostato a "N".

- N = viene elaborato l'archivio di primanota e viene effettuata la liquidazione Normale del periodo selezionato;
 P = viene effettuata una liquidazione straordinaria di Prova e viene elaborato l'archivio di primanota per determinare l'eventuale acconto I.V.A. che dovrà essere versato con le seguenti modalità:

AZIENDE NORMALI - Operazioni di primanota con data registrazione e beni usati con data operazione:

MENSILI: dal: 01.12 al 20.12;

TRIMESTRALI: dal: 01.10 al 20.12.

AZIENDE AUTOTRASPORTATORI - Operazioni di primanota con data registrazione e beni usati (solo sezionali normali) con data operazione:

Per sezionali IVA normali: dal: 01.10 al 20.12

Per sezionali IVA POSTICIPATI:

a) dal: 01.07 al 30.09 perché il programma considera queste registrazioni annotate ai fini I.V.A. al primo giorno del mese del trimestre successivo, quindi risultano tutte annotate entro il 20 dicembre.

b) dal 01.07 al 30.08, in caso di annotazione iva superiore al 20 di ogni mese.

Si ricorda che il programma considera queste operazioni annotate ai fini iva in base al giorno di annotazione immesso nei parametri contabili.

AZIENDE ART. 74 TER – Operazioni di primanota con data di registrazione con data operazione:

MENSILI no contabilità c/terzi: per i sezionali non posticipati il programma calcola l'iva dal 01.12 al 20.12, mentre per i sezionali posticipati l'iva viene calcolata dal 01.11 al 30.11.

MENSILI con la contabilità c/terzi: per i sezionali non posticipati il programma calcola l'iva dal 01.11 al 30.11, mentre per i sezionali posticipati l'iva viene calcolata dal 01.10 al 31.10.

ATTENZIONE: per i beni usati non è possibile utilizzare i sezionali posticipati.

- D = liquidazione straordinaria Definitiva. Assume lo stesso significato del precedente "P"; in più viene memorizzato il risultato sul riepilogo delle liquidazioni I.V.A. come ACCONTO DI DICEMBRE. Se il valore memorizzato è un DEBITO si deve eseguire il versamento. Se si gestisce il controllo dei registri (parametro contabile) viene richiesto l'inserimento del relativo bollato con conseguente gestione delle pagine come per le normali liquidazioni periodiche.

NOTA BENE:

- NON viene effettuato il calcolo degli interessi per le aziende trimestrali.

- NON viene accettato il parametro di stampa definitiva a "S", quindi la liquidazione straordinaria non esegue nessuna registrazione in primanota e non effettua controlli di alcun genere (periodi precedenti non stampati o stampe già eseguite).

Tasti funzione attivi sulla videata principale.

F10 [ok] – Effettua il calcolo della liquidazione in base ai parametri immessi.

F11[Plafond esportatore abituale] – Apre la finestra del **PLAFOND SOLARE** annuale per le aziende esportatrici abituali. In questa videata deve essere indicato l'ammontare complessivo del Plafond esportatore abituale disponibile per l'anno in corso:

PLAFOND SOLARE 2008		
		25000
Mese	Utilizzato	Residuo
GEN	0,00	25.000,00
FEB	0,00	25.000,00
MAR	0,00	25.000,00
APR	0,00	25.000,00
MAG	0,00	25.000,00
GIU	0,00	25.000,00
LUG	0,00	25.000,00
AGO	0,00	25.000,00
SET	0,00	25.000,00
OTT	0,00	25.000,00
NOV	0,00	25.000,00
DIC	0,00	25.000,00

Nella colonna "utilizzato", per ogni periodo (mese o trimestre) viene riportata la sommatoria di tutte le fatture ricevute per le quali, nelle registrazioni di primanota, è stato utilizzato un codice di esenzione "marcato" (codici di esenzione che decrementano il plafond). L'utilizzo del Plafond nel periodo preso in esame viene poi evidenziato in un'apposita sezione della stampa della liquidazione.

Nella colonna "residuo" è riportata la differenza tra il valore residuo del periodo precedente e quello utilizzato nel periodo in corso.

I dati riportati in stampa sono i seguenti:

PLAFOND RESIDUO ALL'INIZIO DEL PERIODO :
 PLAFOND UTILIZZATO NEL PERIODO :
 PLAFOND RESIDUO :

Se non si vogliono stampare gli importi del plafond, è necessario impostare a N il relativo parametro “Stampa importi plafond” richiamato dal tasto funzione [F7] Par Cont.

F7[Modifica i parametri contabili]- Apre la seguente finestra per modificare i parametri contabili senza richiamare la relativa funzione dalle “videate aziendali” dell’azienda:

Per le aziende esportatrici abituali è presente un ulteriore parametro aziendale che se disabilitato permette di non riportare in stampa liquidazione gli importi relativi al plafond residuo e utilizzato:

F8[% interessi per versamenti trim] – Questo tasto è attivo se nei parametri contabili è stata impostata una liquidazione di tipo trimestrale (gestione quarto trimestre = N), vengono riportate le percentuali degli interessi da applicare ad ogni trimestre.

PERCENTUALI DI INTERESSE - Percentuale per il calcolo degli interessi dei versamenti trimestrali. Il valore massimo accettato è 9,99.

NOTA BENE

SI RICORDA che quando si installano nuove aziende con liquidazione trimestrale, questi interessi sono impostati in modo diverso a seconda dell’anno in cui viene effettuata la creazione dell’azienda. Se l’azienda viene creata con una data inferiore o uguale all’anno 2000 gli interessi sono impostati a 1,5%, mentre se l’azienda viene creata con una data maggiore o uguale all’anno 2001 gli interessi sono impostati a 1,0%. Questa impostazione automatica viene effettuata SOLO se le aziende hanno una gestione Iva normale o agricola e non gestiscono il 4° trimestre. La creazione archivi, per il nuovo esercizio, riporta le percentuali nel nuovo anno in automatico.

Se si esegue un’elaborazione multiaziendale, dall’azienda STD, vengono utilizzate le percentuali inserite nelle singole aziende e non quelle esistenti sulla “STD”.

F6 [Modifica i flag di stampa definitiva] – Consente di modificare i flag di stampa definitiva. La videata che appare è la seguente:

Nel caso sia stata effettuata o una stampa “PAR” parziale o “DEF” definitiva e si imposti il campo come “NON STAMPATA” il programma evidenzia il seguente messaggio di avvertimento:



F5 [Prospetto dati liq. Periodica] – Apre la finestra con il riepilogo delle liquidazioni annuali:

PROSPETTO RIEPILOGATIVO LIQUIDAZIONE IVA PERIODICA

NOTA BENE: tale prospetto può essere richiamato sia dalla videata di partenza che da quella in cui viene riportato il risultato della liquidazione; nel primo caso i campi sono editabili mentre nel secondo, essendo già stata effettuata l'elaborazione, vengono solo visualizzati. Si ricorda che il valore del Credito/Debito IVA all'interno di tale prospetto vengono aggiornati anche in caso di liquidazione "NON definitiva".

Questo prospetto si può visionare anche dalla funzione Aziende – Apertura Azienda – Dati Aziendali – LIQUIDAZIONI IVA.

All'interno di questa finestra si può inserire il credito o debito IVA di inizio anno e l'importo dell'acconto di dicembre. L'ultimo periodo contributivo viene riportato sulle ultime due righe, nella prima vi sono i dati dell'ACCONTO mentre nella seconda vi è il SALDO finale del periodo.

Se esiste un CREDITO IVA 11, con il tasto funzione **F4** è possibile accedere al campo:

CREDITO IVA11 DA UTILIZZARE IN F24 – Valore del Credito IVA11 che si intende utilizzare nelle compensazioni in F24. Alla conferma, l'importo inserito in questo campo viene automaticamente detratto dalla riga IVA11 della videata principale. Questo campo è attivo a partire dal 2000.

Ritornando al contenuto principale della finestra, con i tasti Freccia SU/GIÙ si possono scorrere le righe dei vari periodi, con il tasto INVIO si accede ai relativi dati. i campi sono i seguenti:

CREDITO IVA – Importo del credito IVA risultante dalla liquidazione, definitiva e non, del periodo specificato.

Nel periodo evidenziato con "IVA 11 xx" è riportato il credito risultante dall'IVA11 dell'anno precedente da computare in detrazione in quello successivo. Se esiste un valore IVA11 è attivo il tasto **F4[Iva F24]** che attiva il campo: "Credito IVA11 da utilizzare in F24" dove poter inserire il valore da utilizzare nelle compensazioni in F24 (tale valore viene sottratto dal credito IVA11 che verrà utilizzato in detrazione dell'imposta nelle liquidazioni periodiche).

ATTENZIONE: si fa presente che la somma del CREDITO IVA DA UTILIZZARE IN F24 e del CREDITO IVA 11 viene annotata sul registro IVA ACQUISTI, nelle righe d'intestazione, come "Credito Iniziale Iva" **SOLO** se in **stampe/fiscali contabili/registo iva acquisti**, dopo aver premuto il pulsante ShF7 'Parametri generali di stampa' è stato impostato a "S" il parametro "Riporto credito iniziale iva reg. acquisti". Si ricorda che tale parametro generale ed è quindi comune a tutte le aziende presenti nell'installazione.

Si ricorda inoltre che il campo "credito precedente" nella liquidazione del primo periodo dell'anno (gennaio o 1Trim.) sarà sempre uguale a zero, l'eventuale credito IVA11 presente nel prospetto verrà riportato nel campo "Cre.iva comp.in detr." (credito iva compensabile portato in detrazione nella liquidazione periodica).

NOTA BENE: quando si immettono nuovi valori in periodi riferiti ad anni superiori al 1999 (dal 2000 in avanti) gli importi vengono arrotondati automaticamente alle migliaia di lire o all'unità di Euro a seconda della valuta di gestione dell'azienda.

DEBITO IVA – Importo del debito IVA risultante dalla liquidazione, definitiva e non, del periodo specificato. Questo valore SOLO se NON supera il limite minimo di versamento viene proposto come un maggior debito nella liquidazione del periodo successivo nel campo: "debito

precedente". Nel periodo evidenziato co: "IVA 11 xx" è riportato il debito risultante dall'iva11 dell'anno precedente da versare in quello successivo.

DATA VERSAMENTO - Data nella quale è stato eseguito il versamento tramite delega. Quando si esegue la liquidazione dell'ultimo periodo dell'anno, affinché venga conteggiato nella liquidazione a saldo anche l'acconto è necessario che in questo campo ci sia una qualsiasi data. Viene riportata la data presente sulla delega di versamento quando si esegue la funzione "Contabilizza versamenti iva" (se mancante, quella immessa al momento della contabilizzazione).

CODICE AZIENDA (A.B.I./POSTE) - Codice dell'azienda presso la quale è stato fatto il versamento IVA. Viene riportato il codice immesso sulla delega di versamento quando si esegue la funzione "Contabilizza versamenti iva".

CODICE DIPENDENZA (C.A.B./SPORTELLI) - Codice della dipendenza presso la quale è stato fatto il versamento IVA. Viene riportato il codice immesso sulla delega di versamento quando si esegue la funzione "Contabilizza versamenti iva".

CODICE CONCESSIONE - Codice del concessionario presso il quale è stato fatto il versamento IVA. Si ricorda che l'abbinamento di questo codice con quello fiscale dell'azienda costituisce il numero di conto fiscale. Viene riportato il codice immesso sulla delega di versamento quando si esegue la funzione "Contabilizza versamenti iva".

IMPORTO VERSATO - Valore dell'importo versato (Debito + eventuali Interessi).

Premendo il tasto **F5** viene aperta una finestra contenente i dati dei CREDITI PARTICOLARI, utilizzati nelle varie liquidazioni e/o acconto, più gli INTERESSI con la relativa percentuale se l'azienda ha una periodicità di liquidazione TRIMESTRALE.

Esempio di come si presenta la videata dopo aver premuto F5:

I campi presenti in questa videata sono i seguenti:

CREDITO IVA PARTICOLARE - Importo del credito IVA particolare utilizzato in fase di liquidazione per trattamenti fiscali particolari.

Se la liquidazione viene effettuata su base trimestrale sarà possibile gestire anche i seguenti campi:

PERCENTUALE DI INTERESSE - Percentuale per il calcolo degli interessi dei versamenti trimestrali. Il valore del quarto trimestre coincide con quello dell'Iva11. La percentuale massima accettata è 9,99.

Per le aziende autotrasportatori la percentuale di interesse in questa finestra è di sola visualizzazione, in quanto la modifica da questi campi comporterebbe il ricalcolo del valore degli interessi partendo dal debito totale che potrebbe non essere corretto in presenza di sezionali posticipati. Si ricorda infatti che gli interessi per gli autotrasportatori devono essere calcolati solo sul debito derivante dai sezionali non posticipati.

VALORE INTERESSI - Importo degli interessi, espresso in Euro risultante dalla liquidazione definitiva e non delle aziende trimestrali.

RIEPILOGO

Quando si esegue una liquidazione sia definitiva che non, sono sempre riportati nel prospetto riepilogativo i seguenti dati:

DEBITO o CREDITO;

CREDITI PARTICOLARI;

INTERESSI.

NOTA BENE: gli estremi versamento: data, codice Azienda/Dipendenza, Codice Concessionario ed importo Versato **NON** vengono azzerati. Questi sono riportati automaticamente quando si esegue la funzione "Contabilizza versamenti iva". A seconda che nella matrice della delega sia stato inserito il concessionario o meno, nel prospetto riepilogativo sono riportati rispettivamente il codice concessionario o il codice Azienda/Dipendenza presenti sulla delega con cui si è eseguito il versamento.

Nella videata principale del riepilogo annuale è attivo il tasto **SH+F3**. Tale tasto cancella tutti i dati di ogni singola riga o di tutto il prospetto riepilogativo, rispettivamente se il cursore è posizionato su un qualsiasi campo all'interno della riga o sulla colonna "Mese Anno" (anche i crediti particolari e gli interessi delle aziende trimestrali visualizzati in finestra).

Terminato il calcolo, se si opera nel programma fino all'anno 2012 si presenta una videata simile a quella della figura che segue, in cui viene presentato il prospetto riassuntivo della liquidazione.

Se l'azienda ha attivo il parametro contabile "Gest.resid.iva esig.diff", all'ingresso della videata del calcolo, si può presentare il seguente messaggio

Il messaggio si presenta, se nel calcolo è stata automaticamente riportata dell'iva relativa a:

- dei PS del periodo che hanno reso esigibile dell'iva differita;
- delle FS i cui residui sono stati riportati in automatico.

Rispondendo Sì al messaggio, al termine della stampa della liquidazione sarà richiesta la generazione di un'ulteriore stampa la quale conterrà su una pagina i PS del periodo e/o su un'altra pagina i residui riportati in automatico.

In questa videata si può agire sui seguenti campi:

DATA DI REGISTRAZIONE - Data di registrazione in primanota dei movimenti contabili generati automaticamente dalla Liquidazione. **Se la data non viene inserita la registrazione NON viene effettuata.**

Si deve effettuare la Liquidazione prima della stampa definitiva del Libro Giornale, altrimenti le registrazioni di Primanota che vengono generate dalla Liquidazione non vengono stampate sul Giornale stesso.

Per capire la logica dei due campi successivi si deve fare la seguente premessa:

nel calcolo della liquidazione il programma considera le operazioni in base alla data di registrazione del periodo selezionato. Poiché può capitare che le fatture di vendita vengano registrate in un periodo successivo a quello di competenza (Es: fatture emesse in data 30.01.1999 ma registrate il 01.02.1999), per ovviare a ciò sono stati inseriti i seguenti campi:

IVA FT. ANNOTATE, A DEBITO PERIODO PREC. - In questo campo si deve inserire il valore dell'imposta relativa alle fatture di vendita registrate nel periodo di liquidazione selezionato ma di competenza del periodo precedente e quindi già considerato. Questa imposta deve essere detratta dalla liquidazione del periodo selezionato. Viene proposto in automatico il valore immesso nel campo successivo quando è stata eseguita la liquidazione del periodo precedente.

IVA FT. EMESSE PERIODO DA ANNOTARE - In questo campo si deve inserire il valore dell'imposta relativa alle fatture emesse nel periodo selezionato ma ancora da registrare. Questo valore viene memorizzato, alla conferma della funzione, per essere detratto dalla liquidazione successiva, e verrà proposto nel campo precedente. Questi importi si possono visualizzare premendo il tasto F7 quando il cursore si trova su questo campo.

Importi non annotati	
GENNAIO	0,00
FEBBRAIO	0,00
MARZO	0,00
APRILE	0,00
MAGGIO	0,00
GIUGNO	0,00
LUGLIO	0,00
AGOSTO	0,00
SETTEMBRE	0,00
OTTOBRE	0,00
NOVEMBRE	0,00
DICEMBRE	0,00

IVA NON PAGATA DECORRENZA 1 ANNO: iva relativa a fatture ricevute a partire dal 28/04/2009 (e non ancora pagate dopo un anno dalla registrazione) intestate a fornitori che hanno il campo "Ente pubblico"=N (enti non commerciali in possesso di partita iva). **I campi verranno visualizzati a partire dal mese di aprile 2010 o dal secondo trimestre 2010.**

IVA NON INCASSATA DECORRENZA 1 ANNO: iva relativa a fatture emesse a partire dal 28/04/2009 (e non ancora incassate dopo un anno dall'emissione) intestate a clienti che hanno il campo "Ente pubblico"=N (enti non commerciali in possesso di partita iva). **I campi verranno visualizzati a partire dal mese di aprile 2010 o dal secondo trimestre 2010.**

A partire dalla liquidazione del mese di aprile 2010 (per le aziende con periodicità mensile) o dal secondo trimestre 2010 (per le aziende con periodicità trimestrale) è possibile gestire anche l'Iva per cassa.

La gestione dell'iva per cassa è possibile attivando il "parametro iva" annuale solare "Gestione iva per cassa" che consente di visualizzare in liquidazione iva i seguenti campi: "Iva non pag.decor.1 An" e "Iva non inc.decor.1An".

Per potersi avvalere di tale regime ai fini dell'emissione delle fatture è necessario che il volume d'affari dell'azienda (relativo all'anno precedente oppure presunto se è il primo anno di vita dell'azienda stessa) non superi i 200.000 euro. Per identificare le fatture ad "esigibilità differita per cassa" è necessario che queste riportino la seguente dicitura: **Operazione con imposta ad esigibilità differita, ex art.7, DL n.185/2008.** Le aziende che ricevono fatture ad esigibilità differita per cassa (e che quindi non hanno come vincolo il volume d'affari) devono abilitare tale parametro al fine di evidenziare il relativo campo in liquidazione.

Il riporto automatico dei dati dipende dal primo anno di gestione dell'azienda e dall'abilitazione del parametro "Gest.resid.iva exig.diff".

Nel caso in cui si inserisca manualmente un importo in corrispondenza dei campi "Iva non pag.decor. 1An" e "Iva non inc.decor. 1An" si consiglia di "forzare" gli importi immessi anteposendo all'importo il carattere "*". Rielaborando periodi in cui sono presenti importi "forzati" il programma consente, tramite un apposito messaggio, di mantenere gli importi precedentemente memorizzati/forzati oppure no.

In fase di stampa definitiva della liquidazione, nel caso in cui nel periodo venga rilevata dell'iva per cassa relativamente ad acquisti e/o vendite (manualmente o automaticamente) il programma genera una registrazione di prima nota "dedicata" sempre con causale LQ e con descrizione IVA DI CASSA. All'interno viene girato contata l'iva ad esigibilità differita (sugli acquisti o sulle vendite) ai relativi conti automatici "iva a credito" o "iva a debito".

Per le aziende professioniste (sia ordinarie che semplificate) il programma giroconta il conto iva ad esigibilità differita sospeso (acquisti o vendite) al conto automatico "iva a credito" o "iva a debito".

NOTA BENE: se presenti più Attività Iva, viene rilevata una registrazione contabile distinta per ogni singola attività iva.

IVA IMMATRICOLAZIONE AUTO UE: - Importo dell'iva versato anticipatamente per le Immatricolazioni Auto UE (art.1 comma 9 DL 262/06).

NOTA BENE: il valore immesso viene memorizzato per poter essere riutilizzato in una successiva rielaborazione. E' attivo il tasto F7 per visualizzare gli importi memorizzati nei vari periodi dell'anno.

Iva immatricolaz. auto ue	
GENNAIO	0,00
FEBBRAIO	0,00
MARZO	0,00
APRILE	0,00
MAGGIO	0,00
GIUGNO	0,00
LUGLIO	0,00
AGOSTO	0,00
SETTEMBRE	0,00
OTTOBRE	0,00
NOVEMBRE	0,00
DICEMBRE	0,00

VAR.IVA PERIODI PRECEDENTI – Variazione d'imposta, comprensive degli eventuali interessi, relative a periodi precedenti. ATTENZIONE per valori a DEBITO gli importi vanno inseriti con il segno meno.

NOTA BENE: il valore immesso viene memorizzato per poter essere riutilizzato in una successiva rielaborazione. E' attivo il tasto F7 per visualizzare gli importi memorizzati nei vari periodi dell'anno.

IVA NON VERSATA PREC. – Iva non versata, comprensiva degli interessi, risultante da periodi precedenti.

NOTA BENE: il valore immesso viene memorizzato per poter essere riutilizzato in una successiva rielaborazione. E' attivo il tasto F7 per visualizzare gli importi memorizzati nei vari periodi dell'anno.

CRED.IVA COMP.IN DETRAZ. - Credito iva compensabile portato in detrazione nella liquidazione. E' attivo il tasto F7 per visualizzare gli importi memorizzati nei vari periodi dell'anno.

CREDITO IVA PARTICOLARE - L'importo del campo viene conteggiato come un credito per la Liquidazione e viene memorizzato. Gli importi utilizzati si possono visualizzare premendo il tasto F7 quando il cursore si trova su questo campo.



importi crediti partic.	
GENNAIO	0,00
FEBBRAIO	0,00
MARZO	0,00
APRILE	0,00
MAGGIO	0,00
GIUGNO	0,00
LUGLIO	0,00
AGOSTO	0,00
SETTEMBR	0,00
OTTOBRE	0,00
NOVEMBRE	0,00
DICEMBRE	0,00
Annulla	

Sulla riga immediatamente sotto il campo "Credito IVA particol" si trovano i seguenti campi che non portano denominazione:

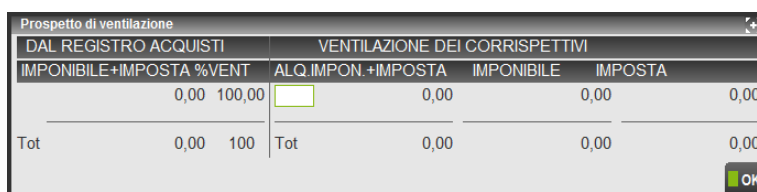
CONTROPARTITA - Codice del Conto della maggiorazione o detrazione per trattamenti fiscali speciali (Terremotati ecc.) o per la richiesta di rimborso IVA.

NOTA BENE: il valore immesso viene memorizzato per poter essere riutilizzato in una successiva rielaborazione. E' attivo il tasto F7 per visualizzare gli importi memorizzati nei vari periodi dell'anno.

IMPORTO - Importo della maggiorazione o detrazione; in caso di detrazione l'importo deve essere preceduto dal segno "-" (meno).

NOTA BENE: il valore immesso viene memorizzato per poter essere riutilizzato in una successiva rielaborazione. E' attivo il tasto F7 per visualizzare gli importi memorizzati nei vari periodi dell'anno.

Se si gestisce l'IVA con ventilazione sarà attivo il tasto funzione F6, che consente di aprire la seguente finestra nella quale appare il prospetto del calcolo della ventilazione.



DAL REGISTRO ACQUISTI			VENTILAZIONE DEI CORRISPETTIVI		
IMPONIBILE+IMPOSTA	%VENT		ALQ IMPON	IMPOSTA	
0,00	100,00		0,00	0,00	0,00
Tot	0,00	100	Tot	0,00	0,00
			OK		

L'unico campo editabile è:

ALiquota PER VENTIL. DIFFERITA - Aliquota alla quale deve essere trattato lo scorporo per la ventilazione. Vengono proposte le aliquote incontrate quando si esegue il ricavo della base d'acquisto (fatture registrate con aliquote iva precedute dal carattere '.' **punto**). In caso di acquisti in cui siano state inserite anche aliquote differite per la ventilazione (tasto F3 all'interno della finestra iva), vengono proposte queste ultime in sostituzione di quelle della merce.

RIMBORSO INFRANNUALE CREDITO IVA (SOGGETTI LEGITTIMATI)

CREDITO CHIESTO A RIMBORSO – SOLO per le aziende legittimate indicare l'importo del credito iva che si vuole chiedere a rimborso.

NOTA BENE

Il valore immesso viene memorizzato per poter essere riutilizzato in una successiva rielaborazione. E' attivo il tasto F7[Importi memorizzati] per visualizzare gli importi memorizzati nei vari periodi dell'anno. Questo importo verrà detratto dall'eventuale credito da riportare sulla liquidazione del periodo successivo (memorizzato sul prospetto delle liquidazioni).

CREDITO DA UTILIZZARE IN F24 - SOLO per le aziende legittimate indicare l'importo del credito iva da utilizzare in compensazione, anche con altri tributi, nel modello F24.

NOTA BENE

Il valore immesso viene memorizzato per poter essere riutilizzato in una successiva rielaborazione. E' attivo il tasto F7[Importi memorizzati] per visualizzare gli importi memorizzati nei vari periodi dell'anno. Questo importo verrà detratto dall'eventuale credito da riportare sulla liquidazione del periodo successivo (memorizzato sul prospetto delle liquidazioni).

Esempio: videata di una liquidazione trimestrale:

SAR - 31/12/07

LIVARA YACHTS GROUP S.R.L.

Liquidazione 4 trim.

Data registr.primanota

31/12/2007

CREDITO D'IMPOSTA

Iva acquisti		34.196,20
Tot Iva credito	=	34.196,20

DEBITO D'IMPOSTA

Iva vendite		43.904,53
Iva Corris.Ventilati	+	0,00
Iva FT.annotate, a debito periodo prec.	-	
Iva FT.emesse periodo da annotare	+	
Tot Iva debito	=	43.904,53

Lunedì

IVA Autotrasportatori

Tot Iva credito		34.196,20
Tot Iva debito	-	43.904,53
Iva a Debito		9.708,33
Iva immatric. auto UE	+	
Var.Iva periodi pr.CR	+	
Var.Iva periodi pr.DE	-	
Iva versata ecc.pr.CR	+	
Iva non versata pr.DE	-	
Credito precedente	+	1.765,72
Cre.Iva comp.in detr.	+	
Crediti Iva particol.	+	
IVA a Debito		7.942,61
Int. 1,00%(7.942,61)+		79,43
IMPORTO DA VERSARE		8.022,04
RIMBORSO INFRAN.CRE.IVA (SOG.LEGITT.)		
Cr.chiesto a rimborso:		
Cr.da utilizz.in F24:		

Scelta data

Ventilazione

Mod.cred.prec.

OK

Annulla

Liquid.Periodich

Arz4ter

Importi memoriz

BenuUsati

In questa videata si può agire sui seguenti campi:

DATA DI REGISTRAZIONE - Data di registrazione in primanota dei movimenti contabili generati automaticamente dalla Liquidazione. **Se la data non viene inserita la registrazione NON viene effettuata.**

Si deve effettuare la Liquidazione prima della stampa definitiva del Libro Giornale, altrimenti le registrazioni di Primanota che vengono generate dalla Liquidazione non vengono stampate sul Giornale stesso.

Per capire la logica dei due campi successivi si deve fare la seguente premessa:

nel calcolo della liquidazione il programma considera le operazioni in base alla data di registrazione del periodo selezionato. Poiché può capitare che le fatture di vendita vengano registrate in un periodo successivo a quello di competenza (Es: fatture emesse in data 30.01.1999 ma registrate il 01.02.1999), per avviare a ciò sono stati inseriti i seguenti campi:

IVA FT. ANNOTATE, A DEBITO PERIODO PREC. - In questo campo si deve inserire il valore dell'imposta relativa alle fatture di vendita registrate nel periodo di liquidazione selezionato ma di competenza del periodo precedente e quindi già considerato. Questa imposta deve essere detratta dalla liquidazione del periodo selezionato. Viene proposto in automatico il valore immesso nel campo successivo quando è stata eseguita la liquidazione del periodo precedente.

IVA FT. EMESSE PERIODO DA ANNOTARE - In questo campo si deve inserire il valore dell'imposta relativa alle fatture emesse nel periodo selezionato ma ancora da registrare. Questo valore viene memorizzato, alla conferma della funzione, per essere detratto dalla liquidazione successiva, e verrà proposto nel campo precedente. Questi importi si possono visualizzare premendo il tasto F7 quando il cursore si trova su questo campo.



importi non annotati	
GENNAIO	0,00
FEBBRAIO	0,00
MARZO	0,00
APRILE	0,00
MAGGIO	0,00
GIUGNO	0,00
LUGLIO	0,00
AGOSTO	0,00
SETTEMBRE	0,00
OTTOBRE	0,00
NOVEMBRE	0,00
DICEMBRE	0,00

IVA NON PAGATA DECORRENZA 1 ANNO: iva relativa a fatture ricevute a partire dal 28/04/2009 (e non ancora pagate dopo un anno dalla registrazione) intestate a fornitori che hanno il campo "Ente pubblico"=N (enti non commerciali in possesso di partita iva). **I campi verranno visualizzati a partire dal mese di aprile 2010 o dal secondo trimestre 2010.**

IVA NON INCASSATA DECORRENZA 1 ANNO: iva relativa a fatture emesse a partire dal 28/04/2009 (e non ancora incassate dopo un anno dall'emissione) intestate a clienti che hanno il campo "Ente pubblico"=N (enti non commerciali in possesso di partita iva). **I campi verranno visualizzati a partire dal mese di aprile 2010 o dal secondo trimestre 2010.**

A partire dalla liquidazione del mese di aprile 2010 (per le aziende con periodicità mensile) o dal secondo trimestre 2010 (per le aziende con periodicità trimestrale) è possibile gestire anche l'Iva per cassa.

La gestione dell'iva per cassa è possibile attivando il "parametro iva" annuale solare "Gestione iva per cassa" che consente di visualizzare in liquidazione iva i seguenti campi: "Iva non pag.decor.1 An" e "Iva non inc.decor.1An".

Per potersi avvalere di tale regime ai fini dell'emissione delle fatture è necessario che il volume d'affari dell'azienda (relativo all'anno precedente oppure presunto se è il primo anno di vita dell'azienda stessa) non superi i 200.000 euro. Per identificare le fatture ad "esigibilità differita per cassa" è necessario che queste riportino la seguente dicitura: **Operazione con imposta ad esigibilità differita, ex art.7, DL n.185/2008.** Le aziende che ricevono fatture ad esigibilità differita per cassa (e che quindi non hanno come vincolo il volume d'affari) devono abilitare tale parametro al fine di evidenziare il relativo campo in liquidazione.

Il riporto automatico dei dati dipende dal primo anno di gestione dell'azienda e dall'abilitazione del parametro "Gest.resid.iva esig.diff".

Nel caso in cui si inserisca manualmente un importo in corrispondenza dei campi "Iva non pag.decor. 1An" e "Iva non inc.decor. 1An" si consiglia di "forzare" gli importi immessi anteposendo all'importo il carattere "*". Rielaborando periodi in cui sono presenti importi "forzati" il programma consente, tramite un apposito messaggio, di mantenere gli importi precedentemente memorizzati/forzati oppure no.

In fase di stampa definitiva della liquidazione, nel caso in cui nel periodo venga rilevata dell'iva per cassa relativamente ad acquisti e/o vendite (manualmente o automaticamente) il programma genera una registrazione di prima nota "dedicata" sempre con causale LQ e con descrizione IVA DI CASSA. All'interno viene girato contata l'iva ad esigibilità differita (sugli acquisti o sulle vendite) ai relativi conti automatici "iva a credito" o "iva a debito".

Per le aziende professioniste (sia ordinarie che semplificate) il programma giroconta il conto iva ad esigibilità differita sospeso (acquisti o vendite) al conto automatico "iva a credito" o "iva a debito".

NOTA BENE: se presenti più Attività Iva, viene rilevata una registrazione contabile distinta per ogni singola attività iva.

IVA IMMATRICOLAZIONE AUTO UE: - Importo dell'iva versato anticipatamente per le Immatricolazioni Auto UE (art.1 comma 9 DL 262/06).

NOTA BENE: il valore immesso viene memorizzato per poter essere riutilizzato in una successiva rielaborazione. E' attivo il tasto F7 per visualizzare gli importi memorizzati nei vari periodi dell'anno.

Iva immatricolaz. auto ue	
GENNAIO	0,00
FEBBRAIO	0,00
MARZO	0,00
APRILE	0,00
MAGGIO	0,00
GIUGNO	0,00
LUGLIO	0,00
AGOSTO	0,00
SETTEMBRE	0,00
OTTOBRE	0,00
NOVEMBRE	0,00
DICEMBRE	0,00

Annulla

VAR.IVA PERIODI PRECEDENTI – Variazione d'imposta, comprensive degli eventuali interessi, relative a periodi precedenti. ATTENZIONE per valori a DEBITO gli importi vanno inseriti con il segno meno.

NOTA BENE: il valore immesso viene memorizzato per poter essere riutilizzato in una successiva rielaborazione. E' attivo il tasto F7 per visualizzare gli importi memorizzati nei vari periodi dell'anno.

IVA NON VERSATA PREC. – Iva non versata, comprensiva degli interessi, risultante da periodi precedenti.

NOTA BENE: il valore immesso viene memorizzato per poter essere riutilizzato in una successiva rielaborazione. E' attivo il tasto F7 per visualizzare gli importi memorizzati nei vari periodi dell'anno.

CRED.IVA COMP.IN DETRAZ. - Credito iva compensabile portato in detrazione nella liquidazione. E' attivo il tasto F7 per visualizzare gli importi memorizzati nei vari periodi dell'anno.

CREDITO IVA PARTICOLARE - L'importo del campo viene conteggiato come un credito per la Liquidazione e viene memorizzato. Gli importi utilizzati si possono visualizzare premendo il tasto F7 quando il cursore si trova su questo campo.

importi crediti partic.	
GENNAIO	0,00
FEBBRAIO	0,00
MARZO	0,00
APRILE	0,00
MAGGIO	0,00
GIUGNO	0,00
LUGLIO	0,00
AGOSTO	0,00
SETTEMBRE	0,00
OTTOBRE	0,00
NOVEMBRE	0,00
DICEMBRE	0,00

Annulla

Sulla riga immediatamente sotto il campo "Credito IVA particol" si trovano i seguenti campi che non portano denominazione:

CONTROPARTITA - Codice del Conto della maggiorazione o detrazione per trattamenti fiscali speciali (Terremotati ecc.) o per la richiesta di rimborso IVA.

NOTA BENE: il valore immesso viene memorizzato per poter essere riutilizzato in una successiva rielaborazione. E' attivo il tasto F7 per visualizzare gli importi memorizzati nei vari periodi dell'anno.

IMPORTO - Importo della maggiorazione o detrazione; in caso di detrazione l'importo deve essere preceduto dal segno "-" (meno).

NOTA BENE: il valore immesso viene memorizzato per poter essere riutilizzato in una successiva rielaborazione. E' attivo il tasto F7 per visualizzare gli importi memorizzati nei vari periodi dell'anno.

Se si gestisce l'IVA con ventilazione sarà attivo il tasto funzione F6, che consente di aprire la seguente finestra nella quale appare il prospetto del calcolo della ventilazione.

Prospetto di ventilazione			
DAL REGISTRO ACQUISTI		VENTILAZIONE DEI CORRISPETTIVI	
IMPONIBILE+IMPOSTA	%VENT	ALQ. IMPON.+IMPOSTA	IMPONIBILE IMPOSTA
0,00	100,00	0,00	0,00 0,00
Tot	0,00 100	Tot	0,00 0,00 0,00

OK

L'unico campo editabile è:

ALIQUOTA PER VENTIL. DIFFERITA - Aliquota alla quale deve essere trattato lo scorporo per la ventilazione. Vengono proposte le aliquote incontrate quando si esegue il ricavo della base d'acquisto (fatture registrate con aliquote iva precedute dal carattere '.' **punto**). In caso di acquisti in cui siano state inserite anche aliquote differite per la ventilazione (tasto F3 all'interno della finestra iva), vengono proposte queste ultime in sostituzione di quelle della merce.

RIMBORSO INFRANNUALE CREDITO IVA (SOGGETTI LEGITTIMATI)

CREDITO CHIESTO A RIMBORSO – SOLO per le aziende legittimate indicare l'importo del credito iva che si vuole chiedere a rimborso.

NOTA BENE

Il valore immesso viene memorizzato per poter essere riutilizzato in una successiva rielaborazione. E' attivo il tasto F7[Importi memorizzati] per visualizzare gli importi memorizzati nei vari periodi dell'anno. Questo importo verrà detratto dall'eventuale credito da riportare sulla liquidazione del periodo successivo (memorizzato sul prospetto delle liquidazioni).

CREDITO DA UTILIZZARE IN F24 - SOLO per le aziende legittimate indicare l'importo del credito iva da utilizzare in compensazione, anche con altri tributi, nel modello F24.

NOTA BENE

Il valore immesso viene memorizzato per poter essere riutilizzato in una successiva rielaborazione. E' attivo il tasto F7[Importi memorizzati] per visualizzare gli importi memorizzati nei vari periodi dell'anno. Questo importo verrà detratto dall'eventuale credito da riportare sulla liquidazione del periodo successivo (memorizzato sul prospetto delle liquidazioni).

Esempio: videata di una liquidazione trimestrale:

SAR - 31/12/07 SARA YACHTS GROUP S.R.L. Liquidazione 4 trim.		Lunedì IVA Autotrasportatori	
Data registr. primanota 31/12/2007		Tot iva credito	34.196,20
		Tot iva debito	43.904,53
CREDITO D'IMPOSTA		Iva a Debito	= 9.708,33
Iva acquisti	34.196,20	Iva immatric. auto UE	+
		Var. iva periodi pr. CR	+
		Var. iva periodi pr. DE	-
		Iva versata ecc. pr. CR	+
		Iva non versata pr. DE	-
Tot iva credito	= 34.196,20	Credito precedente	+ 1.765,72
DEBITO D'IMPOSTA		Cre. iva comp. in detr.	+
Iva vendite	43.904,53	Crediti iva particol.	+
Iva Corris. Ventilati	+ 0,00	Iva a Debito	7.942,61
Iva FT. annotate, a debito periodo prec.	-	Int. 1,00%(7.942,61)+	79,43
Iva FT. emesse periodo da annotare	+	IMPORTO DA VERSARE	8.022,04
Tot iva debito	= 43.904,53	RIMBORSO INFRAN. CRE. IVA (SOG. LEGITT.)	
		Cr. chiesto a rimborso:	
		Cr. da utilizz. in F24:	

☐ Scelta data
 ☐ Ventilazione
 ☐ Mod. cred. prec.

Terminato il calcolo, se si opera nel programma a partire dall'anno 2013 si presenta una videata simile alla seguente, in cui viene presentato il prospetto riassuntivo della liquidazione.

In questa videata si può agire sui seguenti campi:

DATA DI REGISTRAZIONE - Data di registrazione in primanota dei movimenti contabili generati automaticamente dalla Liquidazione. **Se la data non viene inserita la registrazione NON viene effettuata.**

Si deve effettuare la Liquidazione prima della stampa definitiva del Libro Giornale, altrimenti le registrazioni di Primanota che vengono generate dalla Liquidazione non vengono stampate sul Giornale stesso.

Per capire la logica dei due campi successivi si deve fare la seguente premessa:

nel calcolo della liquidazione il programma considera le operazioni in base alla data di registrazione del periodo selezionato. Poiché può capitare che le fatture di vendita vengano registrate in un periodo successivo a quello di competenza (Es: fatture emesse in data 30.01.1999 ma registrate il 01.02.1999), per avviare a ciò sono stati inseriti i seguenti campi:

IVA FT. ANNOTATE, A DEBITO PERIODO PREC. - In questo campo si deve inserire il valore dell'imposta relativa alle fatture di vendita registrate nel periodo di liquidazione selezionato ma di competenza del periodo precedente e quindi già considerato. Questa imposta deve essere detratta dalla liquidazione del periodo selezionato. Viene proposto in automatico il valore immesso nel campo successivo quando è stata eseguita la liquidazione del periodo precedente.

IVA FT. EMESSE PERIODO DA ANNOTARE - In questo campo si deve inserire il valore dell'imposta relativa alle fatture emesse nel periodo selezionato ma ancora da registrare. Questo valore viene memorizzato, alla conferma della funzione, per essere detratto dalla liquidazione successiva, e verrà proposto nel campo precedente. Questi importi si possono visualizzare premendo il tasto F7 quando il cursore si trova su questo campo.

IVA NON PAGATA DECORRENZA 1 ANNO: iva relativa a fatture ricevute a partire dal 28/04/2009 (e non ancora pagate dopo un anno dalla registrazione) intestate a fornitori che hanno il campo "Ente pubblico"=N (enti non commerciali in possesso di partita iva). **I campi verranno visualizzati a partire dal mese di aprile 2010 o dal secondo trimestre 2010.**

IVA NON INCASSATA DECORRENZA 1 ANNO: iva relativa a fatture emesse a partire dal 28/04/2009 (e non ancora incassate dopo un anno dall'emissione) intestate a clienti che hanno il campo "Ente pubblico"=N (enti non commerciali in possesso di partita iva). **I campi verranno visualizzati a partire dal mese di aprile 2010 o dal secondo trimestre 2010.**

A partire dalla liquidazione del mese di aprile 2010 (per le aziende con periodicità mensile) o dal secondo trimestre 2010 (per le aziende con periodicità trimestrale) è possibile gestire anche l'Iva per cassa.

La gestione dell'iva per cassa è possibile attivando il "parametro iva" annuale solare "Gestione iva per cassa" che consente di visualizzare in liquidazione iva i seguenti campi: "Iva non pag.decor.1 An" e "Iva non inc.decor.1An".

Per potersi avvalere di tale regime ai fini dell'emissione delle fatture è necessario che il volume d'affari dell'azienda (relativo all'anno precedente oppure presunto se è il primo anno di vita dell'azienda stessa) non superi i 200.000 euro. Per identificare le fatture ad "esigibilità

differita per cassa” è necessario che queste riportino la seguente dicitura: **Operazione con imposta ad esigibilità differita, ex art.7, Dl n.185/2008**. Le aziende che ricevono fatture ad esigibilità differita per cassa (e che quindi non hanno come vincolo il volume d'affari) devono abilitare tale parametro al fine di evidenziare il relativo campo in liquidazione.

Il riporto automatico dei dati dipende dal primo anno di gestione dell'azienda e dall'abilitazione del parametro “Gest.resid.iva exig.diff”.

Nel caso in cui si inserisca manualmente un importo in corrispondenza dei campi “Iva non pag.decor. 1An” e “Iva non inc.decor. 1An” si consiglia di “forzare” gli importi immessi anteposando all'importo il carattere “*”. Rielaborando periodi in cui sono presenti importi “forzati” il programma consente, tramite un apposito messaggio, di mantenere gli importi precedentemente memorizzati/forzati oppure no.

In fase di stampa definitiva della liquidazione, nel caso in cui nel periodo venga rilevata dell'iva per cassa relativamente ad acquisti e/o vendite (manualmente o automaticamente) il programma genera una registrazione di prima nota “dedicata” sempre con causale LQ e con descrizione IVA DI CASSA. All'interno viene giro contata l'iva ad esigibilità differita (sugli acquisti o sulle vendite) ai relativi conti automatici “iva a credito” o “iva a debito”.

Per le aziende professioniste (sia ordinarie che semplificate) il programma giroconta il conto iva ad esigibilità differita sospeso (acquisti o vendite) al conto automatico “iva a credito” o “iva a debito”.

NOTA BENE: se presenti più Attività Iva, viene rilevata una registrazione contabile distinta per ogni singola attività iva.

CREDITO IVA DICHIARAZIONE ANNO PRECEDENTE – Credito risultante dalla dichiarazione iva dell'anno precedente. Tale campo, di sola visualizzazione, viene valorizzato solo nel primo mese/trimestre della liquidazione iva e solo nel caso in cui il credito sia presente nel campo “IVA 11” del prospetto riepilogativo della liquidazione. Dal secondo mese/trimestre verrà visualizzato il campo successivo.

CREDITO IVA PERIODO PRECEDENTE – Credito iva relativo al periodo precedente. In questo campo il programma riporta il credito relativo al periodo precedente memorizzato nel prospetto riepilogativo della liquidazione iva e viene visualizzato a partire dal secondo mese/trimestre in cui viene effettuata la liquidazione iva.

E' attivo il pulsante Modifica credito precedente[F8] che consente di modificare il credito relativo al periodo precedente. Tale campo non viene memorizzato per ulteriori elaborazioni, DEVE essere utilizzato solo per aziende infrannuali che non hanno gestito il primo mese/trimestre con il programma.

CREDITO IVA F24 COMPENSAZIONE ORIZZONTALE – Indicare la parte di credito risultante dalla Dichiarazione Annuale Iva anno precedente, inserito manualmente in compensazione con altri tributi in F24 nel periodo di cui si effettua la liquidazione.

ATTENZIONE: questo campo DEVE essere valorizzato SOLO nel caso in cui il credito risultante dalla Dichiarazione Annuale Iva dell'anno precedente sia stato considerato in liquidazione e NON sia stato riportato in F24 attraverso la compilazione del campo “Credito iva 11 da utilizzare in F24” presente nel prospetto riepilogativo della liquidazione iva (pulsante F5). Tale valore viene memorizzato nel prospetto riepilogativo delle liquidazioni. E' attivo il tasto F7 per visualizzare gli importi memorizzati nei vari periodi dell'anno.

ESEMPIO DI UTILIZZO DEL CAMPO "CREDITO IVA F24 COMPENSAZIONE ORIZZONTALE"

- | | |
|---|--|
| - Credito Iva Dich.anno precedente: | 1.000 euro |
| - Credito Iva F24 Comp.Orizzontale : | 300 euro (tale credito deve essere inserito
manualmente in F24 con tributo 6099). |
| - Residuo Iva a credito disponibile per le prossime liquidazioni: | 700 euro. |

CREDITI TRASFERITI – Indicare l'ammontare dei crediti trasferiti da parte di ciascuna società che effettua liquidazioni di gruppo ai sensi dell'art.73.

NOTA BENE: tale importo è memorizzato nel prospetto riepilogativo della liquidazione. E' attivo il tasto F7 per visualizzare gli importi memorizzati nei vari periodi dell'anno.

DEBITI TRASFERITI – Indicare l'ammontare dei debiti trasferiti in sede di liquidazioni periodiche da parte di ciascuna società che effettua la liquidazione di gruppo ai sensi dell'art.73.

NOTA BENE: tale importo è memorizzato nel prospetto riepilogativo della liquidazione. E' attivo il tasto F7 per visualizzare gli importi memorizzati nei vari periodi dell'anno.

IVA IMMATRICOLAZIONE AUTO UE: - Importo dell'iva versato anticipatamente per le Immatricolazioni Auto UE (art.1 comma 9 DL 262/06).

NOTA BENE: il valore immesso viene memorizzato per poter essere riutilizzato in una successiva rielaborazione. E' attivo il tasto F7 per visualizzare gli importi memorizzati nei vari periodi dell'anno.

Periodo	Importo
GENNAIO	0,00
FEBBRAIO	0,00
MARZO	0,00
APRILE	0,00
MAGGIO	0,00
GIUGNO	0,00
LUGLIO	0,00
AGOSTO	0,00
SETTEMBRE	0,00
OTTOBRE	0,00
NOVEMBRE	0,00
DICEMBRE	0,00

CREDITO IVA PARTICOLARE - L'importo del campo viene conteggiato come un credito per la Liquidazione e viene memorizzato. Gli importi utilizzati si possono visualizzare premendo il tasto F7 quando il cursore si trova su questo campo.

Periodo	Importo
GENNAIO	0,00
FEBBRAIO	0,00
MARZO	0,00
APRILE	0,00
MAGGIO	0,00
GIUGNO	0,00
LUGLIO	0,00
AGOSTO	0,00
SETTEMBRE	0,00
OTTOBRE	0,00
NOVEMBRE	0,00
DICEMBRE	0,00

Sulla riga immediatamente sotto il campo "Credito IVA particol" si trovano i seguenti campi che non portano denominazione:

CONTROPARTITA - Codice del Conto della maggiorazione o detrazione per trattamenti fiscali speciali (Terremotati ecc.) o per la richiesta di rimborso IVA.

NOTA BENE: il valore immesso viene memorizzato per poter essere riutilizzato in una successiva rielaborazione. E' attivo il tasto F7 per visualizzare gli importi memorizzati nei vari periodi dell'anno.

IMPORTO - Importo della maggiorazione o detrazione; in caso di detrazione l'importo deve essere preceduto dal segno "-" (meno).

NOTA BENE: il valore immesso viene memorizzato per poter essere riutilizzato in una successiva rielaborazione. E' attivo il tasto F7 per visualizzare gli importi memorizzati nei vari periodi dell'anno.

Se si gestisce l'IVA con ventilazione sarà attivo il tasto funzione F6, che consente di aprire la seguente finestra nella quale appare il prospetto del calcolo della ventilazione.

DAL REGISTRO ACQUISTI			VENTILAZIONE DEI CORRISPETTIVI		
IMPONIBILE+IMPOSTA	%VENT		ALQ. IMPON. +IMPOSTA	IMPONIBILE	IMPOSTA
0,00	100,00		0,00	0,00	0,00
Tot	0,00	100	Tot	0,00	0,00

L'unico campo editabile è:

ALIQUOTA PER VENTIL. DIFFERITA - Aliquota alla quale deve essere trattato lo scorporo per la ventilazione. Vengono proposte le aliquote incontrate quando si esegue il ricavo della base d'acquisto (fatture registrate con aliquote iva precedute dal carattere '.' **punto**). In caso di acquisti in cui siano state inserite anche aliquote differite per la ventilazione (tasto F3 all'interno della finestra iva), vengono proposte queste ultime in sostituzione di quelle della merce.

RIMBORSO INFRANNUALE CREDITO IVA (SOGGETTI LEGITTIMATI)

CREDITO CHIESTO A RIMBORSO – SOLO per le aziende legittimate indicare l'importo del credito iva che si vuole chiedere a rimborso.

NOTA BENE

Il valore immesso viene memorizzato per poter essere riutilizzato in una successiva rielaborazione. E' attivo il tasto F7[Importi memorizzati] per visualizzare gli importi memorizzati nei vari periodi dell'anno. Questo importo verrà detratto dall'eventuale credito da riportare sulla liquidazione del periodo successivo (memorizzato sul prospetto delle liquidazioni).

CREDITO DA UTILIZZARE IN F24 - SOLO per le aziende legittimate indicare l'importo del credito iva da utilizzare in compensazione, anche con altri tributi, nel modello F24.

NOTA BENE

Il valore immesso viene memorizzato per poter essere riutilizzato in una successiva rielaborazione. E' attivo il tasto F7[Importi memorizzati] per visualizzare gli importi memorizzati nei vari periodi dell'anno. Questo importo verrà detratto dall'eventuale credito da riportare sulla liquidazione del periodo successivo (memorizzato sul prospetto delle liquidazioni).

Esempio: videata di una liquidazione trimestrale:

Aziende Contabilità Magazzino Stampe Annuali Servizi DR Moduli ?

TRA - 01/04/13 Azienda di esempio Liquidazione 1 trim.

Data registr.primanota 01/04/2013

CREDITO D'IMPOSTA	
Iva acquisti	78,10
TOT IVA CREDITO	= 78,10

DEBITO D'IMPOSTA	
Iva vendite	2.195,82
Iva FT.annotate, a debito periodo prec.	-
Iva FT.emesse periodo da annotare	+
TOT IVA DEBITO	= 2.195,82

IVA Autotrasportatori	
Tot Iva credito	78,10
Tot Iva debito	- 2.195,82
Iva a Debito	= 2.117,72
CreIva Dich.AnnoPrec.	+ 1.000,00
CreIva F24-Comp.Oriz	-
Crediti Trasferiti	-
Debiti Trasferiti	+
IVA immatric.auto UE	+
Crediti Iva particol.	+
Iva a Debito	= 1.117,72

RIMBORSO INFRAN. CRE IVA (SOG. LEGITT.)

Cr.chiesto a rimborso:

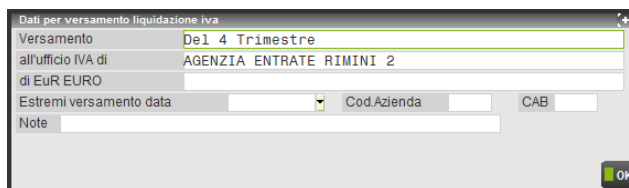
Cr.da utilizz.in F24:

Sceita data Ventilazione Mod.cred.prec. OK Annulla

☐ Liquid.Periodiche ☐ Art74ter
☐ Importi memoriz. ☐ BeniUsati

ULTERIORI DATI

Confermato la videata con il tasto F10 il programma apre la seguente finestra (solo se l'IVA risulta a debito ed ha un importo superiore al limite minimo di versamento). Ciò consente di immettere un promemoria descrittivo dei dati relativi alla liquidazione, che verrà stampato in fondo alla liquidazione.



I campi da inserire sono:

VERSAMENTO - Descrizione dell'operazione.

ALL' UFFICIO IVA DI - Ufficio IVA a cui viene indirizzato il versamento (viene proposto il contenuto immesso nel campo dei "dati fiscali 1" dell'azienda).

DI EURO - Importo del versamento, scritto in cifre e lettere.

ESTREMI VERSAMENTO DATA - . Data del versamento da riportare nella stampa della liquidazione. Viene proposta quella presente sul prospetto delle liquidazioni dell'azienda

***NOTA BENE:** per stampe MULTIAZIENDALI (da STD) non viene proposto nessun valore e se i campi: DATA - COD.AZIENDA - CAB sono TUTTI vuoti vengono assunti automaticamente i relativi dati presenti sui prospetti delle liquidazioni delle singole aziende. Un qualsiasi valore immesso, anche in un solo campo dei tre, NON farà scattare l'automatismo ed i valori immessi saranno stampati su tutte le aziende selezionate.*

COD. AZIENDA - . Codice azienda dove è stato eseguito il versamento da riportare nella stampa della liquidazione. Viene proposto quello presente sul prospetto delle liquidazioni dell'azienda.

CAB - . Codice CAB dove è stato eseguito il versamento da riportare nella stampa della liquidazione. Viene proposto quello presente sul prospetto delle liquidazioni dell'azienda.

NOTE - Eventuali annotazioni da riportare nella stampa delle liquidazioni.

Al termine dell'elaborazione il programma presenta la seguente finestra con i dati riepilogati del periodo:

Data registrazione primanota: 13/11/2002 Lunedì'

CREDITO D'IMPOSTA		Tot iva credito	5.783,00
Iva acquisti	5.783,33	Tot iva debito	- 74,00
		Iva a Credito	= 5.709,00
		Iva immatric.Auto UE +	
		Var.iva periodi prec.+	
Tot iva credito	= 5.783,33	Iva non versata prec.-	
DEBITO D'IMPOSTA		Cre.iva comp.in detr.+	
Iva vendite	0		
Iva Corris.Ripartiti +	0	Crediti iva particol.+	
Iva Corris.Ventilati +	0		
Iva FT.annotate, a			
debito periodo prec. -		Iva a Credito	= 5.709,00
Iva FT.emesse periodo			
da annotare	+ 74,00		
Tot iva debito	= 74,00	RIMBORSO INFRAN.CRE.IVA (SOG.LEGITT.)	
		Cr.chiesto a rimborso:	

F2 F5 Liquid.Periodiche F6 Ventilazione F8 Mod.cred.prec. F10 Stampa

Stampa della liquidazione:

Mese OTTOBRE 2002 LIQUIDAZIONE IVA PERIODICA
 (ACX) AZIENDA DIMOSTRATIVA
 VIA PONTE MOLINI 44444 SERRAVALLE FI Cod.Fis: ZNPVCS35X87582E P.Iva:10534965784

AZIENDA DIMOSTRATIVA		PASSEPARTOUT BASE		PIANO DEI CONTI STANDARD			
RIEPILOGO PERIODICO DEGLI IMPORTI I.V.A. DAI REGISTRI							
ACQUISTI	regime	iva	normale	indetraibile		esente	non soggetto
		imponibile	imposta	imponibile	imposta		importo
SEZIONALE -1-		28.916,66	5.783,33		0		0
SEZIONALE -2-		0	0		0		0
Riparti Aliquote							
	20	28.916,66	5.783,33				
TOTALI -		28.916,66	5.783,33	0	0		0
VENDITE	regime	iva	normale			esente	non soggetto
		imponibile	imposta				importo
SEZIONALE -1-		0	0				0
SEZIONALE -2-		0	0				0
Riparti Aliquote							
- TOTALI -		0	0				0
CORRISPETTIVI			ripartiti	ventilati		esenti	non soggetti
	corr. lordo	corr. netto	imposta	importo			importo
SEZIONALE -1-	0	0	0				0
Riparti Aliquote							
- TOTALI -		0	0	0			0
PROSPETTO RIEPILOGATIVO LIQUIDAZIONE IVA							
Iva acquisti.....:		5.783,33	Versamento : all'ufficio IVA di: di Bar EURO: (VE22)				
			Estremi Versamento Data: Cod.azienda: CNB:				
Tot iva credito periodo.....(=)		5.783,33	Note:				
Iva vendite.....:		0					
Iva Corrispettivi Ripartiti: (+)		0					
Iva Corrispettivi Ventilati: (+)		0					
Iva PT.essese nel periodo							
anotate nel successivo: (+)		74,00					
Tot iva debito periodo..... (=)		74,00					
Tot iva debito periodo..... (-)		74,00	(VE10)				
Tot iva credito periodo..... (+)		5.783,00	(VE11)				
Totale Credito Iva periodo: (+)		5.709,00	(VE12)				
Iva credito per il periodo: (+)		5.709,00	(VE17)				
Iva a CREDITO (=)		5.709,00					
Ultima pagina. *** I CODICI MNEMONICI ADOPTATI SONO RIPRODOTTI UNITAMENTE ALLA LORO DECODIFICA. ****							

Registrazione contabile (solo se stampa definitiva):

Aziende Contabilita' Magazzino Stampe aNnuali serviZi Moduli ?			
ACX AZIENDA DIMOSTRATIVA	REVISIONE PRIMANOTA	13/11/2002	1

Data: 13/11/02 Valuta: Eur			
Caus: LQ LIQUIDAZIONE			
Desc: LIQUIDAZIONE MESE 10		Co/ric:	
Numero liquidazione.: 10		Del: 13/11/02	
Codice	Descrizione	conto	Importo (Eur)
341.00001	ERARIO C/IVA		5,783,33D
341.00051	IVA ACQUISTI		5,783,33A
341.00001	ERARIO C/IVA		74,00A
341.00052	IVA VENDITE		74,00D
761.00000	ABBUONI ARROTONDAM		0,33D
341.00001	ERARIO C/IVA		0,33A

Al termine dell'elaborazione il programma presenta la seguente finestra con i dati riepilogati del periodo:

Data registrazione primanota: 13/11/2002 Lunedì'

CREDITO D'IMPOSTA		CALCOLO IVA DEL PERIODO D'IMPOSTA	
Iva acquisti	6.983,33	Tot iva credito	6.983,00
		Tot iva debito	- 8.417,00
		Iva a Debito	1.434,00
		Iva immatric.Auto UE +	
		Var.iva periodi prec.+	
		Iva non versata prec.-	
Tot iva credito	= 6.983,33		
DEBITO D'IMPOSTA		Cre.iva comp.in detr.+	
Iva vendite	8.416,67		
Iva Corris.Ripartiti +	0	Crediti iva particol.+	
Iva Corris.Ventilatori +	0		
Iva FT.annotate, a			
debito periodo prec. -		IVA a Debito	1.434,00
Iva FT.emesse periodo		%int. 1,50 = 22,51 +	22,00
da annotare +		IMPORTO DA VERSARE	1.456,00
		RIMBORSO INFRAN.CRE.IVA (SOG.LEGITT.)	
Tot iva debito	= 8.416,67	Cr.chiesto a rimborso:	
		Cr.da utilizz.in F24 :	
		F8 Mod.cred.prec. F10 Stampa	
F2 F5 Liquid.Periodiche F6 Ventilazione			

4 Trimestre 2002 LIQUIDAZIONE IVA PERIODICA
[ACK] AZIENDA DIMOSTRATIVA
VIA PONTE MELINI 44444 SERRAVALLE FI Cod.Fis: ZNFC35X87P582E P.Iva:10534965784

AZIENDA DIMOSTRATIVA		PASSEPARTOUT BASE		PIANO DEI CONTI STANDARD	
RIEPILOGO PERIODICO DEGLI IMPORTI I.V.A. DAI REGISTRI					
ACQUISTI	regime	iva	normale	indetraibile	esente non soggetto
		imponibile	imposta	imponibile	imposta
SEZIONALE -1-		34.916,66	6.983,34		0
SEZIONALE -2-		0	0		0
Riparti Aliquote					
	20	33.666,66	6.733,34		
	.20	1.250,00	250,00	Ventilazione	
- TOTALI -		34.916,66	6.983,34	0	0
VENDITE	regime	iva	normale		esente non soggetto
		imponibile	imposta		imposta
SEZIONALE -1-		42.083,33	8.416,67		0
SEZIONALE -2-		0	0		0
Riparti Aliquote					
	20	42.083,33	8.416,67		
- TOTALI -		42.083,33	8.416,67		0
CORRISPETTIVI			ripartiti	ventilati	esenti non soggetti
	corr. lordo	corr. netto	imposta	importo	importo
SEZIONALE -1-		0	0		0
Riparti Aliquote					
- TOTALI -		0	0	0	0
PROSPETTO RIEPILOGATIVO LIQUIDAZIONE IVA					
Iva acquisti.....:		6.983,33		Versamento : Del 4 Trimestre	
				all'ufficio IVA di: FIRENZE	
				di Bar EURO : 1.456,00 (VE22)	
				Estremi Versamento Data: Cod.azienda: CAB:	
				Note:	
Tot iva credito periodo.....(=)		6.983,33			
Iva vendite.....:		8.416,67			
Iva Corrispettivi Ripartiti: (+)		0			
Iva Corrispettivi Ventilati: (+)		0			
Tot iva debito periodo.....(=)		8.416,67			
Tot iva debito periodo.....(-)		8.417,00	(VE10)		
Tot iva credito periodo.....(+)		6.983,00	(VE11)		
Totale Debito Iva periodo: (-)		1.434,00	(VE12)		
Iva dovuta per il periodo: (-)		1.434,00	(VE17)		
I V A a D E B I T O (=)		1.434,00			
% di interessi 1,50= 21.510(+)		22,00	(VE19)		
IMPORTO DA VERSARE (=)		1.456,00	(VE21)		

A) Videata della revisione primanota dove si possono notare le tre operazioni generate. Nella prima registrazione è stato eseguito lo scorporo dei corrispettivi da ripartire, nella seconda lo scorporo dei ventilati, e nella terza il giroconto dell'IVA all'erario.

[illegible]

B) Dettaglio dell'operazione di giroconto IVA/Erario.

```
Data: 13/11/02 Valuta: Eur
Caus: LQ LIQUIDAZIONE
Desc: LIQUIDAZIONE TRIM. 4 Co/ric:
Numero liquidazione.: 4 Del: 13/11/02
Codice Descrizione conto Importo (Eur) C/R Descrizione
341.00001 ERARIO C/IVA 7.650,00D
341.00051 IVA ACQUISTI 7.650,00A
341.00001 ERARIO C/IVA 8.661,67A
341.00052 IVA VENDITE 8.661,67D
```

C) Dettaglio dell'operazione dello scorporo dei corrispettivi ventilati.

```
Data: 13/11/02 Valuta: Eur
Caus: LQ LIQUIDAZIONE
Desc: SCORPORO CORRISP.TRIM.4 Co/ric:
Numero liquidazione.: 4 Del: 13/11/02
Codice Descrizione conto Importo (Eur) C/R Descrizione
801.00002 CORRISPETTIVI LORD 600,00D
341.00052 IVA VENDITE 100,00A
801.00001 CORRISPETTIVI NETT 500,00A
```

D) Dettaglio dell'operazione dello scorporo dei corrispettivi ripartiti.

```
Data: 13/11/02 Valuta: Eur
Caus: LQ LIQUIDAZIONE
Desc: VENTILAZ.CORRISP.TRIM.4 Co/ric:
Numero liquidazione.: 4 Del: 13/11/02
Codice Descrizione conto Importo (Eur) C/R Descrizione
801.00002 CORRISPETTIVI LORD 870,00D
801.00001 CORRISPETTIVI NETT 725,00A
341.00052 IVA VENDITE 145,00A
```

ESEMPIO DI LIQUIDAZIONI CON CORRISPETTIVI PER CENTRI C/R

Il programma consente di generare le registrazioni contabili relative allo scorporo dei corrispettivi per centri di costo/ricavo automaticamente (senza interventi manuali) nei seguenti casi:

- nei CONTI AUTOMATICI è stato specificato lo stesso conto per i corrispettivi lordi e per i netti;
- nei CONTI AUTOMATICI è stato specificato un mastro specifico per i corrispettivi;
- nei CONTI AUTOMATICI è stato specificato un conto CORRISPETTIVO LORDO diverso dal CORRISPETTIVO NETTO.

Si ricorda che per la ventilazione, essendo calcolata su base d'acquisto unica, affinché i saldi dei vari C/R dei corrispettivi vengano gestiti correttamente in modo automatico, si deve utilizzare lo stesso conto contabile sia per il corrispettivo lordo sia per il corrispettivo netto.

Esaminiamo come si comporta il programma nelle liquidazioni, nei vari casi possibili.

ESEMPIO (A) - CONTO CORRISPETTIVI LORDI = CORRISPETTIVI NETTI

In questo caso i "conti automatici" nei "parametri di base" saranno impostati come segue:

Corrispettivi lordi.(EM): 801.00002

Corrispettivi netti.(EM): 801.00002

Sospesi su corrispet(EM): 801.00003

Stampa della liquidazione IVA di un'azienda che gestisce i corrispettivi per centro di costo e ricavo con l'impostazione dei conti secondo l'esempio A.

Mese LUGLIO 2002 LIQUIDAZIONE IVA PERIODICA
(ACC) AZIENDA DI PROVA PER IL CORSO BA Ccd.Pis:

AZIENDA DI PROVA PER IL CORSO BA SE DI PASSEPARTOUT				PIANO DEI CONTI STANDARD			
RIEPILOGO PERIODICO DEGLI IMPORTI I.V.A. DAI REGISTRI							
ACQUISTI	regime	iva	normale	indetraibile		esente	non soggetto
		imponibile	imposta	imponibile	imposta		importo
SEZIONALE	-1-	0	0	0	0		0
SEZIONALE	-2-	0	0	0	0		0
Riparti Aliquote							
- TOTALI -		0	0	0	0		0
VENDITE	regime	iva	normale			esente	non soggetto
		imponibile	imposta				importo
SEZIONALE	-1-	1.262,07	213,93				0
SEZIONALE	-2-	0	0				0
Riparti Aliquote							
	16	862,07	137,93				
	19	400,00	76,00				

- TOTALI -	1.262,08	213,93			0
CORRISPETTIVI			ripartiti	ventilati	esenti non soggetti
	corr. lordo	corr. netto	imposta	importo	importo
SEZIONALE -1-	6.000,00	5.085,48	914,52	0	0
SEZIONALE -2-	0	0	0	0	0
Riparti Aliquote					
	19	4.000,00			
	16	2.000,00			
- TOTALI -	6.000,00	5.085,48	914,52	0	0
PROSPETTO RIEPILOGATIVO LIQUIDAZIONE IVA					
Iva acquisti.....:	0			Versamento : Del Mese di LUGLIO	
				all'ufficio IVA di: RIMINI	
				di Euro : 1.128,00	
				effettuato il :	
				a mezzo :	
				numero :	
Tot iva credito.....(=)	0				
Iva vendite.....:		213,93			
Iva Corrispettivi Ripartiti:(+)		914,52			
Iva Corrispettivi Ventilati:(+)		0			
Iva FT.annotate,a debito del					
periodo precedente.....(-)		0			
Iva FT.emesse nel periodo da					
annotare in primanota...(+)		0			
Tot iva debito.....(=)		1.128,45			
Tot iva credito.....:		0			
Tot iva debito.....(-)		1.128,45			
Totale Debito Iva periodo.:(=)		1.128,45			
Credito precedente.....(+)		0			
I V A a D E B I T O (=)		1.128,45			
Ultima pagina. *** I CODICI MEMORICI AUTOMATICI SONO RIPRODOTTI UNITAMENTE ALLA LORO DECODIFICA ****					

In PRIMANOTA:

Aziende Contabilita' Magazzino Stampe aAnuali servizi spriX				
ACX AZIENDA DI PROVA PER IL CORSO BA	REVISIONE PRIMANOTA	01/08/2002	1	
Data: 01/08/02				
Caus: LQ LIQUIDAZIONE				
Desc: SCORPO CORRISP.MESE 7 Co/ric:				
Numero liquidazione.: 7 Del: 01/08/02				
Codice e descrizione conto Importo DA C/R Descrizione				
341.00052 IVA VENDITE	914,52A			
801.00002 CORRISPETTIVI	159,66D	1	REPARTO 1	
801.00002 CORRISPETTIVI	478,99D	10	NEGOZIO	
801.00002 CORRISPETTIVI	275,87D	11	BANCO	

Come si può notare viene eseguito lo scorporo della sola IVA, quindi il saldo contabile del conto corrispettivo corrisponde al valore del netto.

SALDO DEL CONTO:

Codice Conto	801.00002	Descrizione	CORRISPETTIVI	(C.AUTO)
Centro di costo/ricavo	Dare	Avere	Saldo	
1 - REPARTO 1	159,66	1000,00	840,34	
10 - NEGOZIO	478,99	3000,00	2521,01	
11 - BANCO	275,87	2000,00	1724,13	
Totale periodo	914,52	6000,00	5085,48	

ESEMPIO (B) – MASTRO SPECIFICO PER I CORRISPETTIVI

In questo caso l'impostazione dei "conti automatici" nei "parametri di base" sarà la seguente:

Corrispettivi(EM): 801.????

Corrispettivi STD...(EM): 801.00001

Sospesi su corrispet(EM): 802.00001

Si creano le seguenti scritture nel mese d'agosto:

Aziende Contabilita' Magazzino Stampe aNnuali serviZi spriX
ACX AZIENDA DI PROVA PER IL CORSO BA IMMISSIONE PRIMANOTA 01/08/2002 1|

Data: 01/08/02 Saldo documento...: 100,00D
Caus: C000 CORRISPETT. PAGATO
Desc: Co/ric:
Prot: C1 N.doc: Del: 01/08/02
007 Codice e descrizione conto Importo DA C/R Descrizione
324.00001 CASSA 1.000,00D
801.00004 CORRISPETTIVI AL 9 500,00A 3 REPARTO 3
801.00005 CORRISPETTIVI AL 1 500,00A 3 REPARTO 3
324.00001 CASSA 100,00D
801.00006 CORRISPETTIVI AL 1 500,00A 2 REPARTO 2
801.00007 CORRISPETTIVI AL 1 500,00D 2 REPARTO 2

Aziende Contabilita' Magazzino Stampe aNnuali serviZi spriX
ACX AZIENDA DI PROVA PER IL CORSO BA REVISIONE PRIMANOTA 01/08/2002 1|

Data: 02/08/02
Caus: C000 CORRISPETT. PAGATO
Desc: Co/ric:
Prot: C1 N.doc: Del: 02/08/02
Codice e descrizione conto Importo DA C/R Descrizione
324.00001 CASSA 2.000,00D
801.00004 CORRISPETTIVI AL 9 1.000,00A 2 REPARTO 2
801.00005 CORRISPETTIVI AL 1 500,00A 2 REPARTO 2
801.00007 CORRISPETTIVI AL 1 500,00A 2 REPARTO 2
324.00001 CASSA 3.000,00D
801.00005 CORRISPETTIVI AL 1 1.000,00A 3 REPARTO 3
801.00005 CORRISPETTIVI AL 1 600,00A 1 REPARTO 1
801.00006 CORRISPETTIVI AL 1 400,00A 1 REPARTO 1
801.00007 CORRISPETTIVI AL 1 700,00A 3 REPARTO 3
801.00004 CORRISPETTIVI AL 9 300,00A 3 REPARTO 3

Stampa della liquidazione: per un'azienda che liquida mensilmente e gestisce i corrispettivi per centri di costo e ricavo con l'impostazione B.

Mese AGOSTO 2002 LIQUIDAZIONE IVA PERIODICA
[ACX] AZIENDA DI PROVA PER IL CORSO BA Cod.Fis:

AZIENDA DI PROVA PER IL CORSO BA SE DI PASSEPARTOUT				PIANO DEI CONTI STANDARD			
RIEPILOGO PERIODICO DEGLI IMPORTI I.V.A. DAI REGISTRI							
ACQUISTI		regime	iva	normale	indetraibile		esente non soggetto
		imponibile	imposta		imponibile	imposta	importo
SEZIONALE	-1-	0	0		0	0	0
SEZIONALE	-2-	0	0		0	0	0
Riparti.Aliquote							
- TOTALI -		0	0		0	0	0
VENDITE		regime	iva	normale	esente non soggetto		
		imponibile	imposta		importo		
SEZIONALE	-1-	0	0		0		
SEZIONALE	-2-	0	0		0		
Riparti.Aliquote							
- TOTALI -		0	0		0		
CORRISPETTIVI			ripartiti		ventilati		esenti non soggetti
			corr. lordo	corr. netto	imposta	importo	importo
SEZIONALE	-1-	7.000,00	6.212,36	787,64	0		0
SEZIONALE	-2-	0	0	0	0		0
Riparti.Aliquote							
	19	1.700,00					
	10	2.600,00					
	13	900,00					
	16	500,00					
	09	1.300,00					
- TOTALI -		7.000,00	6.212,36	787,64	0		0

PROSPETTO RIEPILOGATIVO LIQUIDAZIONE IVA

Iva acquisti.....: 0 Versamento : Del Mese di AGOSTO
all'ufficio IVA di: RIMINI
di Euro : 788,00
effettuato il :
a mezzo :
numero :

Tot iva credito.....(=) 0

Iva vendite.....: 0
Iva Corrispettivi Ripartiti:(+) 787,64
Iva Corrispettivi Ventilati:(+) 0
Iva PT,annotate,a debito del
periodo precedente.....(-) 0
Iva PT,emesse nel periodo da
annotare in primanota...:(+) 0

Tot iva debito.....(=) 787,64

Tot iva credito.....: 0
Tot iva debito.....(-) 787,64

Totale Debito Iva periodo:(=) 787,64
Credito precedente.....(+)

I V A a D E B I T O (=) 787,64

Ultima pagina. *** I CODICI MEMORICI ADOTTATI SONO RIPRODOTTI UNITAMENTE ALLA LORO DECODIFICA ****

Aziende Contabilita' Magazzino Stampe aNnuali servizi sprix		ACX AZIENDA DI PROVA PER IL CORSO BA		REVISIONE PRIMANOTA		01/08/2002		1	
Data: 31/08/02									
Caus: LQ__ LIQUIDAZIONE									
Desc: SCORPORO CORRISP.MESE 8 Co/ric:									
Numero liquidazione.: 8 Del: 31/08/02									
Codice e descrizione conto Importo DA C/R Descrizione									
341.00052	IVA VENDITE		787,64A						
801.00004	CORRISPETTIVI AL 9	104,60D		3	REPARTO 3				
801.00004	CORRISPETTIVI AL 9	82,57D		2	REPARTO 2				
801.00005	CORRISPETTIVI AL 1	54,54D		1	REPARTO 1				
801.00005	CORRISPETTIVI AL 1	136,36D		3	REPARTO 3				
801.00005	CORRISPETTIVI AL 1	45,46D		2	REPARTO 2				
801.00006	CORRISPETTIVI AL 1	46,02D		1	REPARTO 1				
801.00006	CORRISPETTIVI AL 1	57,53D		2	REPARTO 2				
801.00007	CORRISPETTIVI AL 1	111,76D		3	REPARTO 3				
801.00007	CORRISPETTIVI AL 1	148,80D		2	REPARTO 2				

Quindi i saldi del periodo sono:

Centro di costo/ricavo	Dare	Avere	Saldo
3 - REPARTO 3	104,60	800,00	695,40
2 - REPARTO 2	82,57	1000,00	917,43
Totale periodo	187,17	1800,00	1612,83

Centro di costo/ricavo	Dare	Avere	Saldo
1 - REPARTO 1	54,54	600,00	545,46
3 - REPARTO 3	136,36	1500,00	1363,64
2 - REPARTO 2	45,46	500,00	454,54
Totale periodo	236,36	2600,00	2363,64

Centro di costo/ricavo	Dare	Avere	Saldo
1 - REPARTO 1	46,02	400,00	353,98
2 - REPARTO 2	57,53	500,00	442,47
Totale periodo	103.55	900.00	796.45

Centro di costo/ricavo	Dare	Avere	Saldo
3 - REPARTO 3	111,76	700,00	588,24
2 - REPARTO 2	148,80	1700,00	1551,20
Totale periodo	260,56	2400,00	2139,44

In questo caso i “conti automatici” nei “parametri di base” saranno impostati come segue:

Sospesi su corrispet(EM): 801.00003.

Mese		LUGLIO 2002		LIQUIDAZIONE IVA PERIODICA			
[ACK] AZIENDA DI PROVA PER IL CORSO BA		Cod.Fis:					
AZIENDA DI PROVA PER IL CORSO BA SE DI PASSEPARTOUT				PIANO DEI CONTI STANDARD			
RIEPILOGO PERIODICO DEGLI IMPORTI I.V.A. DAI REGISTRI							
ACQUISTI		regime	iva	normale	indetraibile		esente non soggetto
		imponibile	imposta		imponibile	imposta	importo
SEZIONALE	-1-	0	0		0	0	0
SEZIONALE	-2-	0	0		0	0	0
Riparti Aliquote							
- TOTALI -		0	0		0	0	

VENDITE	regime	iva	normale	esente	non soggetto
		imponibile	imposta		importo
SEZIONALE -1-		1.262,07	213,93		0
SEZIONALE -2-		0	0		0
Riparti Aliquote					
	16	862,07	137,93		
	19	400,00	76,00		
- TOTALI -		1.262,07	213,93		0
CORRISPETTIVI					
	corr. lordo	corr. netto	imposta	ventilati	esenti non soggetti
SEZIONALE -1-	6.000,00	5.085,48	914,52	importo	importo
SEZIONALE -2-	0	0	0	0	0
Riparti Aliquote					
	19	4.000,00			
	16	2.000,00			
- TOTALI -	6.000,00	5.085,48	914,52	0	0

PROSPETTO	RIEPILOGATIVO	LIQUIDAZIONE IVA
Iva acquisti.....:	0	Versamento : Del Mese di LUGLIO all'ufficio IVA di: RIMINI di Euro : 1.128,00 effettuato il : AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA a mezzo : IID numero : PFFFFFFFFFFFFFFFFFFFFF
Tot iva credito.....(=)	0	
Iva vendite.....:	213,93	
Iva Corrispettivi Ripartiti:(+)	914,52	
Iva Corrispettivi Ventiliati:(+)	0	
Iva PT.annate,a debito del periodo precedente.....(-)	0	
Iva PT.emesse nel periodo da annotare in prima nota...(+)	0	
Tot iva debito.....(=)	1.128,45	
Tot iva credito.....:	0	
Tot iva debito.....(-)	1.128,45	
Totale Debito Iva periodo:(=)	1.128,45	
Credito precedente.....(+)	0	
I VA a DEBITO (=)	1.128,45	

Ultima pagina. *** I CODICI MEMORICI ADOTTIATI SONO RIPRODOTTI UNITAMENTE ALLA LORO DECODIFICA ****

In PRIMANOTA:

Aziende Contabilita' Magazzino Stampe aNnuali servizi spriX	
ACX AZIENDA DI PROVA PER IL CORSO BA IMMISSIONE PRIMANOTA	01/08/2002 1
Data: 01/08/02	
Caus: LQ LIQUIDAZIONE	
Desc: SCORPORO CORRISP.MESE 7 Co/ric:	
Numero liquidazione.: 7 Del: 01/08/02	
Codice e descrizione conto	Importo DA C/R Descrizione
801.00002 CORRISPETTIVI LORD	1.000,00D 1 REPARTO 1
801.00002 CORRISPETTIVI LORD	3.000,00D 2 REPARTO 2
801.00002 CORRISPETTIVI LORD	2.000,00D 3 REPARTO 3
341.00052 IVA VENDITE	914,52A
801.00001 CORRISPETTIVI NETT	840,34A 1 REPARTO 1
801.00001 CORRISPETTIVI NETT	2.521,01A 2 REPARTO 2
801.00001 CORRISPETTIVI NETT	1.724,16A 3 REPARTO 3

Codice Conto	801.00001	Descrizione	CORRISPETTIVI NETTI	(C.AUTO
Centro di costo/ricavo	Dare	Avere	Saldo	
1 - REPARTO 1		840,34	840,34	
2 - REPARTO 2		2521,01	2521,01	
3 - REPARTO 3		1724,16	1724,16	
Totale periodo		5085,51	5085,51	

Codice Conto	801.00002	Descrizione	CORRISPETTIVI LORDI	(C.AUTO
Centro di costo/ricavo	Dare	Avere	Saldo	
1 - REPARTO 1	1000,00	1000,00	0	
2 - REPARTO 2	3000,00	3000,00	0	
3 - REPARTO 3	2000,00	2000,00	0	
Totale periodo	6000,00	6000,00	0	

In questo caso il saldo del conto "corrispettivi lordi" per centro di costo/ricavo è zero.

ESEMPIO DI LIQUIDAZIONI CON GESTIONE CORRISPETTIVI A RICA VO

1) Estratto di una registrazione derivata dalla contabilizzazione giornaliera dei corrispettivi:

```
-----
Data: 01/09/02
Caus: CO CORRISPETT.
Desc:
Prot: C1 N.doc: Del: 01/09/02
Conto Importo Descrizione
C.LORDI 23,57A '34.00001 VEN1
C.LORDI 1119,00A '34.00002 VEN2
C.LORDI 1190,00A '34.00003 VEN3
C.LORDI 0,36A '34.00004 VEN4
CASSA 2332,93D
-----
```

2) Estratto della registrazione contabile derivata dallo scorporo della liquidazione iva definitiva relativa all'operazione di cui sopra:

```
-----
Data: 01/09/02
Caus: LQ__ LIQUIDAZIONE
Codice e descriz. conto Importo
35.00001 C.LORDI 2332,93D
11.00002 IVA VENDITE 372,48A
34.00001 VEN1 19,81A
34.00002 VEN2 940,34A
34.00003 VEN3 1000,00A
34.00004 VEN4 0,30A
-----
```

NOTA BENE: se il conto che segue l'apice nella descrizione di riga non esiste sul piano nei conti è assunto il conto automatico "corrispet.netto".

ESEMPIO DI LIQUIDAZIONE CONTABILITA' C.TO TERZI

La principale caratteristica di tale gestione è legata alla possibilità, per i contribuenti che hanno liquidazioni mensili iva, di fare riferimento all'imposta divenuta esigibile nel secondo mese precedente.

In Passepartout tale gestione è possibile solo a partire dall'anno 2003 e se si utilizza un codice contratto "COMPASS". Per i parametri che abilitano questa funzionalità si rimanda a quanto indicato nel capitolo Aziende – apertura azienda – dati aziendali – PARAMETRI CONTABILI.

E' possibile distinguere le aziende che attuano questa gestione in due diverse casistiche:

- aziende che l'anno precedente avevano periodicità iva mensile;
- aziende che l'anno precedente erano trimestrali o che iniziano quest'anno la loro attività.

Esempio di selezione e stampa della liquidazione iva per un'azienda che l'anno precedente aveva periodicità iva mensile, per la quale non è il primo anno di contabilità presso terzi.

Di norma il mese riportato nel campo **Rif. registrazioni mese** è il mese precedente a quello impostato nel parametro "Liquidazione mese".

```
PROSPETTO RIEPILOGATIVO LIQUIDAZIONE IVA
(IMPOSTA DIVENUTA ESIGIBILE A DICEMBRE 2003; art. 1, comma 3, D.P.R. 23/03/98)
Iva acquisti.....: 0,00      Versamento : Del Mese di DICEMBRE
                                all'ufficio IVA di:
                                di EUR EURO : 250.000,00
                                Estremi Versamento Data:      Cod.azienda: CAB:
                                Note:
                                Mese riferimento registrazioni: DICEMBRE 2002
```

Esempio di selezione e stampa della liquidazione iva per un'azienda che l'anno precedente aveva periodicità trimestrale o per la quale è il primo anno di gestione (e quindi di contabilità presso terzi):

```

PROSPETTO RIEPILOGATIVO LIQUIDAZIONE IVA
(IMPOSTA DIVENUTA ESIGIBILE A GENNAIO 2003; art. 1, comma 3, D.P.R. 23/03/98)
Iva acquisti.....: 0,00 Versamento : Del Mese di GENNAIO
all'ufficio IVA di:
di EUR EURO : 250.000,00
Estremi Versamento Data: Cod.azienda: CAB:
Note:
Mese riferimento registrazioni: GENNAIO 2003

PROSPETTO RIEPILOGATIVO LIQUIDAZIONE IVA
(IMPOSTA DIVENUTA ESIGIBILE A GENNAIO 2003; art. 1, comma 3, D.P.R. 23/03/98)
Iva acquisti.....: 0,00 Versamento : Del Mese di FEBBRAIO
all'ufficio IVA di:
di EUR EURO : 250.000,00
Estremi Versamento Data: Cod.azienda: CAB:
Note:
Mese riferimento registrazioni: GENNAIO 2003
    
```

Anche per i soggetti che iniziano l'attività in corso d'anno vale il discorso sopra riportato: le liquidazioni dei primi due periodi faranno riferimento ai dati contabili dello stesso mese (mese esplicitato nel parametro "PRIMO MESE LIQUIDAZIONE IVA").

NOTA BENE: nel caso in cui si gestisca la ventilazione, per il mese di gennaio, il relativo calcolo fa riferimento al mese di dicembre. Nel caso in cui si gestisca il pro-rata, per il mese di gennaio, la percentuale di "detraibilità iva" è sempre riferita a quella del mese di dicembre dell'anno precedente.

Per i soggetti che affidano la contabilità a terzi è stata modificata la stampa delle liquidazioni esplicitando che il registro è gestito secondo le modalità previste dall' art. 1, comma 3, D.P.R. 23/03/98.

Nel riepilogo periodico dei registri iva e nel riquadro degli estremi di versamento è esplicitato il mese di riferimento dei dati contabili.

NOTA BENE: nel caso in cui si gestisca il plafond i dati riportati a fine stampa fanno riferimento al mese solare. Per esempio se si esegue la liquidazione del mese di febbraio, il riferimento delle registrazioni è relativa al mese di gennaio, mentre i dati stampati relativi al plafond fanno riferimento al mese di febbraio.

ESEMPIO DI LIQUIDAZIONE ART. 74 TER

Di seguito si riporta un estratto della liquidazione iva:

Mese GENNAIO 2004
[174] AZIENDA ART.74 TER

LIQUIDAZIONE IVA PERIODICA

AZIENDA ART.74 TER

RIEPILOGO PERIODICO DEGLI IMPORTI IVA DAI REGISTRI

ACQUISTI	regime	iva	normale	indetraibile	esente	non soggetto
		imponibile	imposta	imponibile	imposta	importo
SEZIONALE - 1-		0,00	0,00		0,00	0,00
Riparti Aliquote						
- TOTALI -		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

COSTI (B) Operazioni articolo 74 Ter DER 633/72

Codice Descrizione	Importo
T74,4 74c Intra UE	580,00 Costi servizi/prestazioni interamente nella UE
T74,5 74c Extra UE	650,00 Costi servizi/prestazioni interamente fuori UE
T74,6 74c Misti UE	375,59 Costi servizi/prestazioni misti nella UE
T74,7 74c Mis.NbUE	496,39 Costi servizi/prestazioni misti fuori UE
	2.101,98

VENDITE	regime	iva	normale	esente	non soggetto
		imponibile	imposta		importo
SEZIONALE - 1-		0,00	0,00		0,00
Riparti Aliquote					
- TOTALI -		0,00	0,00		0,00

VENDITE CODICI PER REGISTRAZIONE AUTOFATTURE EX ART.74ter, comma 8

Codice Descrizione	Importo
T74,8 Prov.al 20%	12.000,00 Prov.Agenzia iva da non contabilizzare,Art.74ter,comm.8
T74,9 Prov.non Imp	7.800,00 Prov.Agenzia non imponibile,Art. 9,comm.7bis
	19.800,00

CORRISPETTIVI	ripartiti	esenti	non soggetti
	corr. lordo	corr. netto	imposta
SEZIONALE - 1-	0,00	0,00	0,00
Riparti Aliquote			
- TOTALI -	0,00	0,00	0,00

CORRISPETTIVI (A) Operazioni articolo 74 Ter DER 633/72

Codice Descrizione	Importo
T74,1 74c Intra UE	3.570,00 Ricavi servizi/prestazioni interamente nella UE
T74,2 74c Extra UE	1.230,00 Ricavi servizi/prestazioni interamente fuori UE
T74,3 74c Misti	850,00 Ricavi servizi/prestazioni misti nella UE
	5.650,00

PROSPETTO PER LA LIQUIDAZIONE BASE DA BASE (AGENZIE VIAGGI)
Continua. *** I CODICI MEMORICI ADOTTIATI SONO RIPRODOTTI UNITAMENTE ALLA LORO DECODIFICA ***Mese GENNAIO 2004
[174] AZIENDA ART.74 TER

LIQUIDAZIONE IVA PERIODICA

AZIENDA ART.74 TER

Cod Descrizione	Corrispettivi (A)	Costi (B)
1) Interamente nella UE	3.570,00	580,00
2) Interamente fuori UE	1.230,00	650,00
3) Misti	850,00	871,98
4) T O T A L E	5.650,00	2.101,98
5) Ripartire i costi misti, per la parte UE		375,59
6) per la parte fuori UE		496,39
DETERMINAZIONE DEI CORRISPETTIVI PER LE PARTI UE E FUORI UE		
7) Percentuale ricavata dai costi misti	(5/38)*100	43,00%
8) Corrispettivi misti per la parte UE	(3*7)/100	365,50
9) Ammontare dei corrispettivi UE	(1A*8)	3.935,50
10) Ammontare dei corrispettivi fuori UE	(2+3A-8)	1.714,50
11) Ammontare dei costi deducibili	(1B*5)	955,59
12) Credito di costo periodo precedente	(14 liq. prec.)	0,00
13) Base imponibile lorda	(9-11-12) se +	2.979,91
14) Credito di costo (per periodo succ.)	(9-11-12) se -	0,00
15) Base imponibile netta	(13*100)/120	2.483,26
Iva Dovuta per Articolo 74 Ter	(15*20%)	496,65

PROSPETTO RIEPILOGATIVO LIQUIDAZIONE IVA

Iva acquisti.....:	0,00	Versamento : Del Mese di GENNAIO
		all'ufficio IVA di:
		di EUR EURO : 496,65
		Estremi Versamento Data: Cod.azienda: CNB:
		Note:

Iva vendite.....:	0,00
Iva Corrispettivi Ripartiti:(+)	0,00
Iva Dovuta Art.74 Ter :(+)	496,65
Tot. iva debito periodo.....(=)	496,65
Tot. iva debito periodo.....(-)	496,65
Tot. iva credito periodo.....(+)	0,00
Totale Debito Iva periodo.....(-)	496,65
Iva dovuta per il periodo.....(-)	496,65
I V A a D E B I T O (=)	496,65

IMPEGNO DA VERSARE (=) 496,65
Ultima pagina. *** I CODICI MEMORICI ADOTTIATI SONO RIPRODOTTI UNITAMENTE ALLA LORO DECODIFICA ***

ESEMPIO DI LIQUIDAZIONE REGIME DEL MARGINE

Per i beni soggetti a questo regime devono essere effettuati dei calcoli specifici per determinare l'imposta dovuta nelle liquidazioni iva dei vari periodi, inoltre quando si eseguono liquidazioni definitive vengono generate anche delle operazioni contabili specifiche per stornare l'iva dai conti di ricavo.

Si ricorda che il regime del margine può essere gestito attraverso due diversi metodi: Analitico e Globale.

Per ulteriori informazioni si rimanda al capitolo CONTABILITA' – APPENDICE B – BENI USATI.

ESEMPIO DI LIQUIDAZIONE REGIME IVA PER CASSA

In merito alla gestione dell'iva ad esigibilità differita per cassa e alla determinazione della relativa imposta si rimanda al capitolo CONTABILITA' – APPENDICE B – IVA AD ESIGIBILITA' DIFFERITA IVA E IVA PER CASSA.

REGISTRI BENI USATI

Questa funzione consente di stampare i registri dei beni usati relativi al periodo prescelto.

Le funzioni richiamabili da questa voce di menù sono attive SOLO per le aziende che gestiscono i beni usati (sia regime Analitico che Globale) o dall'azienda "STD".

Dall'archivio dei beni usati vengono selezionati tutti i movimenti, in base al periodo scelto, e stampati in ordine cronologico per data operazione.

Si precisa che la stampa di questi registri varia in base al tipo di regime adottato dall'azienda nell'anno in uso:

Regime Analitico:

Registro di Carico/Scarico;

Regime Globale:

Registro speciale degli acquisti;

Registro speciale delle vendite.

REGISTRO CARICO/SCARICO ANALITICO

Questa funzione consente di stampare il registro di carico/scarico dei beni usati valido per il regime Analitico.

Dall'archivio dei beni usati vengono selezionati tutti i movimenti relativi al regime analitico, in base al periodo prescelto, e stampati in ordine cronologico per data operazione.

Per ulteriori informazioni si rimanda al capitolo CONTABILITA' – APPENDICE B – BENI USATI.

REGISTRO SPECIALE ACQUISTI GLOBALE

Questa funzione consente di stampare il registro speciale degli acquisti dei beni usati valido per il regime Globale.

Dall'archivio dei beni usati vengono selezionati tutti i movimenti relativi al regime globale, in base al periodo prescelto, e stampati in ordine cronologico per data operazione.

Per ulteriori informazioni si rimanda al capitolo CONTABILITA' – APPENDICE B – BENI USATI.

REGISTRO SPECIALE VENDITE GLOBALE

Questa funzione consente di stampare il registro speciale delle vendite dei beni usati valido per il regime Globale.

Dall'archivio dei beni usati vengono selezionati tutti i movimenti relativi al regime globale, in base al periodo prescelto, e stampati in ordine cronologico per data operazione.

Per ulteriori informazioni si rimanda al capitolo CONTABILITA' – APPENDICE B – BENI USATI.

REGISTRO DICHIARAZIONI INTENTO RICEVUTE

Questa funzione è attiva SOLO per le aziende che gestiscono le DICHIARAZIONI DI INTENTO RICEVUTE dagli ESPORTATORI ABITUALI (parametro contabile “DICH.IA.R.INTENTO ESPORTAT.” impostato a “S”) che hanno il PARAMETRO CONTABILE “Dich.intento esp. su reg.(N/V/C)” impostato a “V” (registro IVA Vendite) o “C” (registro Corrispettivi). La funzione consente di riportare su uno dei registri IVA sopra citati gli estremi delle dichiarazioni di intento ricevute dai CLIENTI ESPORTATORI ABITUALI per il periodo desiderato. Le dichiarazioni di intento vengono stampate in base alla DATA DI RICEVIMENTO memorizzata nelle anagrafiche dei singoli CLIENTI.

Entrando nella funzione viene presentata la seguente videata:

STAMPA DAL MESE – Numero del mese da cui deve iniziare la stampa delle lettere di intento ricevute. Viene proposto il mese della data di ingresso nel programma che in ogni caso può essere variato.

AL MESE – Numero del mese a cui deve terminare la stampa la stampa delle lettere di intento ricevute. In automatico viene proposto lo stesso mese del campo precedente, ma in ogni caso può essere variato manualmente.

STAMPA DEFINITIVA – Questo parametro consente di definire se la stampa è definitiva o di prova.

- N = stampa NON definitiva (prova);
- S = stampa definitiva.

ATTENZIONE

A differenza delle altre stampe fiscali, questa stampa non marca alcun dato come stampato in modo definitivo o meno. La differenza tra stampa DEFINITIVA o NON DEFINITIVA risiede solo nel fatto che se si seleziona la stampa Definitiva e si gestiscono i pacchi bollati (parametro contabile CONTROLLO REGISTRI IVA impostato a “P” o “M”) la procedura attiva la gestione di questi ultimi, ovvero: richiede il registro su cui stampare, incrementa le pagine utilizzate, ecc. In conseguenza di ciò se si esegue più volte la stampa definitiva di un periodo già stampato, la procedura ristampa tutti i dati senza eseguire alcun controllo. E’ compito dell’utente lavorare in modo corretto al fine di non ristampare periodi già stampati.

ACCONTO IVA METODO STORICO

Dal periodo di imposta 1991 è stato introdotto anche per l’I.V.A. l’obbligo di versare un acconto sull’imposta dovuta per l’ultima liquidazione dell’anno.

La misura dell’acconto è pari ad una percentuale calcolata su una base di riferimento, che viene determinata in tre diversi sistemi.

- (1) metodo storico;
- (2) metodo previsionale;
- (3) metodo delle operazioni effettuate.

Il metodo (3) viene calcolato mediante una liquidazione straordinaria dall’apposita voce di menù.

Il metodo (2) è da gestire manualmente.

Questa funzione effettua la determinazione dell'importo da versare a titolo di acconto, sulla base del **metodo storico (1)**, prelevando i dati dall'ultima iva11 e dal prospetto riepilogativo delle liquidazioni dell'anno precedente.

Si ricorda che i dati dell'iva11 vengono aggiornati dopo ogni tipo di stampa del modello oppure con la funzione "aggiorna cred/deb anno succ."

NOTA BENE: si fa presente che non viene calcolato nessun acconto per le aziende che hanno cessato l'attività entro le seguenti date dell'anno in corso:

TRIMESTRALI 30 Settembre

MENSILI 30 Novembre

Il calcolo del metodo storico si basa sull'imposta dovuta nell'anno precedente:

- I contribuenti mensili fanno riferimento al mese di dicembre.
- I trimestrali all'ultimo trimestre.

Per chi ha cambiato da un anno all'altro il sistema delle liquidazioni (da Trimestrale a Mensile e viceversa), ci sono regole particolari, per cui la base di calcolo viene calcolata diversamente. Nella stampa che viene generata dal programma, si trova una legenda che riporta in dettaglio quali importi sono stati usati per la determinazione della base di calcolo.

Se l'acconto viene eseguito dalla singola azienda la base di calcolo con il relativo risultato viene proposto a video per eventuali modifiche. Confermando in modo definitivo l'operazione viene memorizzato l'importo calcolato sul prospetto riepilogativo delle liquidazioni iva, per poi essere utilizzato nelle deleghe di versamento.

NOTA BENE: se sul prospetto delle liquidazioni iva dell'anno in corso esiste un credito iva particolare sulla riga riservata agli acconti (vedi con il tasto F5), questo viene considerato dal calcolo detraendolo dall'eventuale acconto da versare.

L'acconto non è dovuto se il risultato è a credito, oppure se il debito risulta inferiore all'importo minimo impostato nella "tabella valori limiti" dei "parametri di base". Tale importo, anche se risulta inferiore al valore minimo viene egualmente riportato sul prospetto riepilogativo. Il controllo relativo all'importo minimo per il versamento viene eseguito dalla funzione di import per le deleghe.

L'acconto viene memorizzato senza arrotondamenti (l'arrotondamento viene eseguito dalla funzione di import per le deleghe e quando si esegue la funzione "Contabilizza versamenti iva" come per le normali liquidazioni periodiche).

Per l'acconto dei contribuenti con liquidazione trimestrale, non è dovuta nessuna maggiorazione a titolo di interesse.

SI RICORDA che l'acconto I.V.A. viene poi considerato nella liquidazione dell'ultimo periodo dell'anno se esiste una QUALSIASI DATA di versamento, come pure il riporto nell'IVA11.

Selezionata la funzione, appare la seguente videata:

Se esistono dei dati viene presentato il risultato del calcolo dell'acconto; i valori proposti si possono in ogni caso modificare.

CALCOLO SU IMPORTO - Base di calcolo dell'acconto su cui applicare la percentuale di versamento da inserire nel campo successivo. Viene anche visualizzato il codice che identifica il metodo di calcolo utilizzato. Se non viene proposto alcun importo, ma solo la sua tipologia di calcolo, significa che l'acconto non è dovuto (viene gestita anche la data di cessata attività. Consultare il relativo campo nei "dati fiscali 1" dell'azienda). Se non viene visualizzata la tipologia di calcolo significa che non sono stati trovati i dati dell'IVA11 o è il primo anno di gestione dell'azienda.

PERCENTUALE D'ACCONTO - Percentuale di calcolo per l'acconto da versare (proposto 88%). Viene applicata sull'importo del campo precedente.

CREDITO PARTICOLARE - Credito particolare concesso a specifiche categorie di contribuenti, se inserito viene conteggiato nel calcolo dell'acconto e memorizzato.

ELABORAZIONE DEFINITIVA –

S = dopo la stampa, gli importi inseriti verranno memorizzati nel prospetto riepilogativo delle liquidazioni iva periodiche;

N = viene eseguita solo la stampa di prova senza memorizzazione dei dati.

NOTA BENE: il valore dell'acconto si può inserire sul prospetto riepilogativo delle liquidazioni periodiche anche manualmente.

TASTI FUNZIONE

- F6** Permette di consultare i valori con cui si ottiene la base di calcolo per la determinazione dell'acconto da versare; se variati, alla conferma della finestra, verranno memorizzati e la nuova base di calcolo verrà riportata sul relativo campo.

Confermando la videata viene eseguita la relativa stampa; nel caso di elaborazione definitiva gli importi dell'acconto e dell'eventuale credito particolare saranno memorizzati anche sul prospetto riepilogativo dell'iva.

ESEMPIO di un estratto della stampa:

```
*****
20/12/2002          ACCONTO IVA - METODO STORICO          Pag. 1
Sigla e descr.azienda          Credito          Acconto          Tipo
          Base calcolo %          Acconto particolare da versare calcolo
RRR RICCI GINO          1.000,00 88          880,00          0          880,00 (2)
*****
```

Come si può notare a fianco di ogni acconto viene riportato il tipo di calcolo effettuato (specificato nella legenda stampata alla fine del tabulato).

Se tentando di entrare nella funzione vengono visualizzati i seguenti messaggi:

primo anno di gestione procedere manualmente;

stampa IVA11 anno precedente non effettuata.

Per proseguire è necessario premere il tasto ESC/FINE, la videata verrà presentata con tutti i valori a zero (tranne la percentuale d'acconto). Per inserire i valori si dovrà quindi procedere manualmente.

Se invece appare questo messaggio:

Azienda figlia cat.stat=#(art.36) funzione non abilitata.

il programma ritornerà a menù.

Si ricorda che dall'azienda STD è possibile eseguire il programma azienda per azienda selezionando una sigla alla volta.

Per l'elaborazione MULTIAZIENDALI (da STD) consultare il capitolo Contabilità – Appendice B – L'AZIENDA STUDIO "STD".

DELEGA UNIFICATA F24

Questa funzione consente di gestire i dati e la stampa della delega unificata (Modello F24 e Modello F24 Accise) e di eseguire la contabilizzazione dei versamenti iva.

La creazione automatica di una delega viene eseguita con il menu **"GENERAZIONE DELEGA F24"** che permette di raggruppare, per ogni periodo, i vari tributi che devono essere indicati sulla delega. I tributi da immettere nel prospetto di ogni periodo possono confluire da funzioni automatiche oppure da inserimenti manuali. Le funzioni automatiche di importazione sono attivabili con il relativo pulsante **Import** [F5]. Quindi per avere una gestione automatica delle deleghe si deve sempre operare attraverso questi prospetti da cui viene poi ricavata la relativa delega del periodo.

Si ricorda che un eventuale aggiornamento del prospetto dalla voce "Generazione delega F24" sovrascriverà la delega con la perdita delle rettifiche eseguite. **La sovrascrittura di una delega viene eseguita se il campo "aggiornamento automatico da Prosp. compensazioni (S/N)" presente sulla prima videata della delega è impostato a "S" e se NON è stata ancora effettuata la stampa definitiva oppure la generazione definitiva del file telematico.**

La creazione automatica della delega si può eseguire anche in modo multiaziendale (da "STD") con la funzione **"Elaborazione"** che riporta solo i dati contabili (Iva, ritenute d'acconto, dati INPS, diritto camerale,...) delle varie aziende. **NON viene eseguito alcun riporto se la delega è già stata stampata/inviata in modo definitivo oppure se il campo "aggiornamento automatico da Prosp. compensazioni**

(S/N)” presente sulla prima videata della delega è stato impostato a “N”, o se il campo “Gestione manuale dei tributi (S/N)” presente sui singoli prospetti di compensazione è stato impostato a “S”.

Eseguendo la funzione di elaborazione da STD, il codice della delega di ogni periodo è richiesto nella forma (GIORNO/MESE/ANNO/PROGRESSIVO). Tale codice è poi assunto sia per la delega, che per il relativo prospetto di compensazione (il codice è univoco poiché deve agganciare le due cose).

GENERAZIONE DELEGA F24

La delega F24 è frutto della compilazione di un prospetto compensazioni, il quale consente di raggruppare per periodo i debiti e i crediti risultanti da liquidazioni periodiche, ritenute d'acconto, e dichiarazioni annuali.

La gestione dei prospetti compensazione e delle deleghe F24 delle aziende collegate a pratiche redditi è unificata. In base alla provenienza della delega, i pagamenti sono memorizzati distintamente in appositi archivi contabili e redditi, ma la loro gestione è unificata in modo da visualizzare in qualsiasi punto siano richiamati, TUTTI i versamenti del contribuente (IVA periodica, ritenute, diritto camerale, imposte di UNICO, tributi inseriti manualmente ecc...).

Questo comporta che tutte le volte che si collega una pratica redditi ad un'azienda di contabilità, le deleghe vengono visualizzate nel loro complesso (contabili e redditi), senza necessità di un ricalcolo; viceversa, se la pratica viene scollegata dall'azienda, nei redditi vengono visualizzate solo le deleghe generate dai redditi e nell'azienda vengono visualizzate solo le deleghe generate dall'azienda.

Nei prospetti è possibile importare automaticamente i valori risultanti dalla contabilità (per quanto riguarda le dichiarazioni dei redditi vengono aggiornati in automatico al calcolo della dichiarazione) o gestire manualmente il singolo prospetto.

L'importazione automatica dei dati contabili è attiva anche per le aziende che non hanno alcun tipo di gestione (aziende di livello 0); in particolare viene consentito l'import dei tributi relativi alla Tassa concessione governativa e diritto camerale.

Dopo avere inserito i tributi, confermando il prospetto vengono calcolate le eventuali compensazioni e vengono generate le deleghe di pagamento F24 (versamento unico o rateizzato).

La prima videata che si presenta è la seguente:

Selezione prospetti di compensazione e deleghe f24				
GG/MM/AAAA/Progr	Descrizione	Tot. Debito	Delega	St. def
16/06/2009/11	DCAM -	473,00	473,00	N
16/05/2009/11	IVA DI APRILE	1.000,00	1.000,00	N
16/06/2009/01	SALDO+PRIMO ACCONTO	5.146,58	5.146,58	N
16/06/2009/04	ACCONTO ICI ANNO 2009	351,00	351,00	N
30/11/2009/02	SECONDO ACCONTO	2.081,38	2.081,38	N
16/12/2009/02	SALDO ICI ANNO 2009	351,00	351,00	N

Nuovo Prospetto ↩

Ogni riga dell'elenco raggruppa tutti i tributi che costituiscono un singolo pagamento. I tributi sono raggruppati per periodo di riferimento (giorno, mese, anno e numero progressivo).

Per creare/visualizzare un nuovo prospetto compensazione (e conseguentemente una nuova delega) posizionarsi su una riga vuota e premere INVIO oppure utilizzare il comando Nuovo Prospetto [F4].

Riferimento delega	Giorno	
	Mese	
	Anno	
	Progressivo	
Descrizione		
Delega stampata/inviata in definitivo		
Data di versamento	ABI/CAB	/
Correggi re's neg Elimina OK Annulla		

I primi quattro campi esprimono la data di scadenza del versamento e sono obbligatori per poter salvare il prospetto compensazione. Tali campi sono:

GIORNO – Indicare il giorno nel formato GG.

MESE – Indicare il mese nel formato MM.

ANNO – Indicare l'anno nel formato AAAA.

NUMERO PROGRESSIVO – Progressivo da attribuire al prospetto. In fase di inserimento di un prospetto manuale sono ammessi numeri progressivi da 15 a 51 se l'inserimento avviene dai redditi, da 52 a 99 se l'inserimento avviene dall'azienda. I progressivi da 1 da 14 sono riservati ai prospetti generati automaticamente dalla procedura redditi.

Variando il numero progressivo è possibile gestire più prospetti di compensazione per lo stesso periodo:

Esempio: 16 06 2013 15

16 06 2013 16

Entrambi i prospetti contengono tributi relativi al 16 giugno 2013.

Quando il prospetto è ottenuto da una rateizzazione vengono riportati gli estremi del prospetto generatore a fianco a quelli del prospetto stesso.

DESCRIZIONE – Descrizione del prospetto compensazione. Quando si conferma il prospetto e viene creata la delega i primi 25 caratteri vengono riportati come descrizione della delega. Inoltre quando si effettua l'import da contabilità (F5) ed il campo non è stato precedentemente valorizzato, questo viene compilato automaticamente con il riporto delle descrizioni dei dati importati (es. iva e ritenute del mese di dicembre IVA DIC – RIT. DIC).

DATA DI VERSAMENTO/ABI/CAB – Identificano gli estremi del versamento o di presentazione della delega. Questi campi sono impostati in automatico dalla stampa definitiva della delega oppure dalla generazione definitiva del file telematico F24. La presenza di almeno uno di questi campi impedisce la modifica/cancellazione del prospetto, ed è ammessa solo la consultazione (pulsante Elenco Tributi [F7]). Quando il prospetto è marcato come definitivo, per poter effettuare delle modifiche occorre eliminare la relativa delega F24.

Il pulsante **Impostazioni [F8]** visualizza una videata nella quale si gestiscono dei parametri necessari ad attivare alcuni automatismi nel calcolo dei prospetti:

GESTIONE MANUALE DEI TRIBUTI - Se impostato a 'S' sono disattivati i tasti per le importazioni automatiche dei dati contabili (F5), come pure impedisce l'aggiornamento quando si eseguono elaborazioni multiaziendali da "STD". Generalmente viene lasciato ad N, lo si imposta ad S solo se strettamente necessario.

COMPENSAZIONE AUTOMATICA – Normalmente è impostato ad 'S'. Alla conferma del prospetto (o al calcolo della dichiarazione) esegue la compensazione dei crediti con i debiti.

Il programma ha un proprio ordinamento in fase di compensazione ed è il seguente: prima vengono compensati i tributi INPS, poi i tributi Erario, Regioni ecc.. e all'interno di ogni sezione la compensazione avviene in ordine di codice tributo.

Nelle compensazioni intervengono anche gli eventuali crediti residui del periodo precedente. Se dopo la compensazione con i tributi a debito esiste un credito residuo, questo viene utilizzato nei prospetti generati successivamente, tenendo conto degli utilizzi effettuati nei prospetti già marcati come definitivi.

Alla conferma di un prospetto compensazione che ha come anno di riferimento lo stesso anno di ingresso nel programma, vengono automaticamente ricalcolati anche tutti i prospetti compensazione dello stesso anno e degli anni successivi. In questo modo se si modifica manualmente un prospetto di mesi precedenti (variando ad esempio un credito), alla conferma sono automaticamente rielaborate tutte le compensazioni anche dei prospetti successivi.

Quanto sopra indicato non avviene se è stato impostato ad S il parametro contabile o di pratica redditi "Gestione manuale dei crediti residui F24"; in questo caso infatti è l'utente a definire delega per delega se effettuare la compensazione con i crediti a disposizione; gli eventuali crediti residui che risulteranno al termine della compensazione non sono riportati nella delega successiva; sarà l'utente a stabilire se effettuare una nuova compensazione, fino all'esaurimento del credito, utilizzando il pulsante Crediti disponibili [F7].

Se per il versamento in questione si desidera effettuare una compensazione con un ordinamento diverso da quello effettuato dal programma, il campo deve essere impostato ad N. A questo punto tutta la gestione delle compensazioni è manuale, pertanto occorre entrare in gestione dei singoli tributi a debito e nella sezione "COMPENSAZIONE DEL DEBITO" indicare le compensazioni che si desidera effettuare (valorizzando importo e codice tributo a credito da utilizzare in compensazione). Alla conferma del prospetto il calcolo della dichiarazione non modificherà le compensazioni manuali effettuate.

NUMERO RATE – Normalmente è impostato ad 1 che indica il versamento in unica soluzione. Se si desidera rateizzare i pagamenti delle imposte, modificare il valore indicando il numero di rate che si desidera ottenere. Il programma verifica la correttezza del dato e in caso di indicazione di un numero rate maggiore del consentito, viene visualizzato un messaggio di avvertimento.

PERCENTUALE 2^ RATA – Percentuale da applicare alla seconda rata. Normalmente non occorre indicare nulla in quanto il calcolo avviene in base a percentuali tabellate e visualizzate nel campo tra parentesi. La misura degli interessi dovuti sulle rate successive è determinata automaticamente.

GESTIONE DELEGA F24 ACCISE – Impostare ad 'S' se si desidera gestire la delega F24 Accise. Rispetto alla F24 classica questa delega prevede la sezione "ACCISE/MONOPOLI ED ALTRI VERSAMENTI NON AMMESSI IN COMPENSAZIONE", al posto della sezione "ALTRI ENTI PREVIDENZIALI ED ASSICURATIVI". Tutte le altre sezioni (Erario, Inps, Regioni, IMU e altri tributi locali) sono invece comuni alle due deleghe. La sezione Accise ha la particolarità di non ammettere importi a credito; I tributi accise a debito possono però essere compensati da crediti provenienti dalle altre sezioni. Questo parametro non è abilitato nei modelli 730 e CNM.

CODICE UFFICIO/ATTO – I due campi sono ad imputazione manuale e devono essere compilati quando nel prospetto compensazione sono indicati dei tributi che per loro natura richiedono l'indicazione del codice ufficio e/o codice atto.

CODICE UFFICIO/ATTO DELEGA F24 ACCISE – I due campi sono abilitati sono in caso di gestione delega F24 accise e sono ad imputazione manuale. Devono essere compilati quando nel prospetto compensazione sono indicati dei tributi accise che per loro natura richiedono l'indicazione del codice ufficio e/o codice atto.

CODICE FISCALE COOBBLLIGATO – Indicare il codice fiscale del coobbligato, erede, genitore.

CODICE IDENTIFICATIVO – E' attivo il comando F2 per la ricerca in tabella. Indicare il codice identificativo; sono ammessi solo codici non direttamente riconducibili al codice carica del legale rappresentante, in quanto in quest'ultimo caso sono determinati automaticamente.

IDENTIFICATIVO OPERAZIONE - Rappresenta l'identificativo dell'operazione di versamento attribuito dall'ente locale e deve essere indicato qualora richiesto e comunicato dall'ente medesimo. Può essere indicato solo per i tributi che lo prevedono (ad esempio per versare la Tares).

Dopo aver compilato la testata del prospetto è possibile passare all'inserimento o alla visualizzazione dei tributi con il pulsante **Elenco Tributi [F7]**.

Il comando **OK [F10]** permette il salvataggio del prospetto e la generazione della delega F24.

Il comando **Elimina [Shift+F3]** permette la cancellazione del prospetto e dei relativi prospetti collegati (ad esempio relative rate). Quando si cancella un prospetto compensazione, in automatico viene cancellata anche la delega ad esso associata. Nel caso in cui all'interno della delega sia stato impostato ad 'N' il parametro "Aggiorn.Automatico da Prosp.Compensazioni", viene dato opportuno messaggio ed è richiesto se eliminare comunque la delega; in caso di risposta negativa viene cancellato solo il prospetto compensazione ma non la delega. La cancellazione di un prospetto non è ammessa nel caso in la delega sia stampata/inviata in definitivo; occorre prima eliminare la delega e successivamente il prospetto. L'eliminazione di un prospetto di compensazione comporta il calcolo dei prospetti non definitivi rimanenti, allineando così eventuali compensazioni che potrebbero avere subito modifiche per effetto dell'eliminazione del prospetto.

Il comando **Duplica [F6]** consente di duplicare un prospetto compensazione indicando nuovi riferimenti di Giorno/Mese/Anno/Progressivo. La duplicazione copia tutti i tributi a DEBITO riportandoli nel nuovo prospetto. Non è ammessa la duplicazione di un prospetto rateizzato, se si ha la necessità di inserire una rata occorre operare manualmente come da esempio descritto nel capitolo Casi Pratici del manuale Dichiarazione Redditi.

Il pulsante **Anteprima [Shift+F4]** permette di ottenere un'anteprima in formato PDF della delega F24. In particolare viene data la possibilità di scegliere tra Anteprima di stampa, Invio a Docuvision, Archiviazione PDF, Archiviazione pratiche, così come proposto eseguendo l'anteprima dal menu di Stampa delega F24. Si precisa che l'anteprima F24 viene riprodotta in un'unica copia.

CREDITI IVA11 NON PIU' UTILIZZABILI

Il normale funzionamento dei prospetti compensazione prevede che alla conferma di un prospetto venga automaticamente riportato e utilizzato l'eventuale credito residuo del prospetto precedente (a meno che non sia impostato ad S il parametro contabile o di pratica redditi "Gestione manuale dei crediti residui F24").

Questa operatività è corretta fino a quando il credito può essere utilizzato, ma quando il credito non è più fiscalmente utilizzabile (perché ne viene determinato uno nuovo, come nel caso del modello IVA11) la compensazione con il vecchio credito non deve più avvenire.

A seguito di questo alla conferma di un prospetto compensazione nel quale il programma eseguirebbe una compensazione tra uno o più debiti e un credito IVA11 dell'anno precedente, viene richiesto se si desidera effettuare la compensazione:

E' stato rilevato un credito IVA (6099) di un anno precedente.
Lo si vuole utilizzare in compensazione?
(Rispondendo 'NO' il credito verra' marcato con '*'
E non sara' piu' utilizzato) (S/N):N

Rispondendo "S" il credito viene utilizzato nel prospetto che si sta gestendo; rispondendo N, viene marcato come "trasferito" e non sarà più utilizzabile.

In ogni caso si precisa che l'elaborazione IVA11 provvede a marcare automaticamente come "trasferito" l'eventuale credito IVA11 di ogni pratica, in modo da non utilizzarlo più nei prospetti compensazione che saranno creati successivamente.

INSERIMENTO DEI TRIBUTI

Per visualizzare l'elenco dei tributi posizionarsi nella finestra di testata di inserimento prospetto e premere il pulsante Elenco Tributi [F7]:

Nella parte inferiore si apre la videata che contiene l'elenco dei tributi presenti.

Per aggiungere un nuovo tributo occorre posizionarsi su una riga vuota e premere INVIO. E' possibile inserire più volte lo stesso codice tributo, fino ad un massimo di 11 inserimenti.

CODICE TRIBUTO/CAUSALE INAIL – Per ricercare un tributo premere il tasto funzione F2. Se si inserisce un tributo INAIL indicare codice operazione e sottocodice separati dalla barra ("/"). Non sono accettati codici tributo non presenti in tabella.

DEBITO – Indica se il tributo che si sta inserendo è un debito.

CREDITO - Indica se il tributo che si sta inserendo è un credito. Un tributo può essere a credito solo se nella relativa tabella il parametro "Credito compensabile" è impostato a "S".

Premendo F10 per confermare l'immissione dei dati, viene visualizzata la seguente videata:

PERIODO DI RIFERIMENTO - L'inserimento dei campi relativi al periodo di riferimento è guidato. A sinistra del campo viene indicata la forma nella quale deve essere espresso il periodo. In caso di tributi INAIL il campo assume il significato di "numero di riferimento". In fase di inserimento di un credito, se viene indicato un anno inferiore a quello corrente o a quello di riferimento redditi, viene richiesta conferma dell'immissione.

DEBITO MATURATO – Viene riportato il debito risultante dalle dichiarazioni o dalle liquidazioni, già immesso nella precedente videata.

CREDITO MATURATO – Viene riportato il credito risultante dalle dichiarazioni o dalle liquidazioni della precedente videata. Indica il credito disponibile utilizzabile nella compensazione di eventuali debiti.

CAMPI SUPPLEMENTARI VISUALIZZATI SOLO CON ALCUNI TIPI DI TRIBUTI:

MATRICOLA INPS/CODICE DITTA/CC/CODICE IDENTIFICATIVO – Vengono visualizzati se il tributo che si sta inserendo è relativo alla sezione INPS/INAIL o ACCISE. In caso di tributo INPS la matricola non viene richiesta se il "formato matricola", all'interno

della tabella codici tributo, è impostato a 6. Negli altri casi viene controllato che il formato matricola sia indicato correttamente. In caso di tributo INAIL il "codice ditta" e il "c.c." devono essere separati dalla barra ("/"). In caso di tributo accise deve essere indicato il codice identificativo dell'ente.

CODICE POSIZIONE E CODICE ENTE – Questi campi sono riservati ai tributi relativi alla sezione "Altri enti previdenziali ed assicurativi".

CODICE SEDE/REGIONE/TERRITORIALITA' COMPETENTE/PROVINCIA – Identifica il "codice sede" in caso di tributi:

- INPS;
- INAIL;
- ALTRI ENTI PREVIDENZIALI.

se il tributo è relativo alla sezione ENTI LOCALI rappresenta il "codice sede", se è relativo alle REGIONI rappresenta il "codice regione", se è relativo alla sezione ERARIO rappresenta il codice della territorialità competente, se è relativo alla sezione ACCISE identifica la provincia di riferimento.

MESE DI RIFERIMENTO - Indicare il mese di riferimento del tributo. Il dato viene richiesto solo per i tributi che in tabella hanno l'omonimo campo impostato ad S. Generalmente si tratta di tributi Erario/Regioni/Enti Locali. Tale informazione viene riportata nella colonna Rateazione/Regione/prov./mese rif. della delega.

NUM. RATA PER INTERESSI ANNUALI – Viene richiesto quando si inserisce manualmente un tributo che in tabella ha il campo "Interessi annuali" impostato a S. Serve per calcolare gli interessi annuali su tributi che prevedono la rateizzazione annuale del pagamento.

Selezionando il pulsante Altri dati [F8] viene visualizzata una videata che varia a seconda che il tributo sia a debito o a credito.

TRIBUTO A DEBITO

PROVENIENZA – Indica la provenienza del tributo.

C = Tributo proveniente da Contabilità;

R = Tributo proveniente da Redditi;

A = Automatico (tributo associato a una rata oppure tributo a credito che proviene da prospetti precedenti);

P = Tributo proveniente da file telematico F24 Entratel generato da altre procedure;

' ' = Tributo inserito manualmente.

I tributi inseriti manualmente non vengono mai aggiornati o sovrascritti da successivi ricalcoli o elaborazioni.

PRIORITA' DI COMPENSAZIONE – Il dato tra parentesi riporta l'eventuale priorità inserita nella tabella priorità compensazione. Se non si desidera compilare la suddetta tabella oppure si vuole eseguire una compensazione con un ordine diverso da quello attuato dal programma in automatico, valorizzare il campo di input per indicare che il debito/credito deve essere considerato prioritariamente nella compensazione. In particolare se viene indicato un numero positivo la priorità è alta, se viene indicato un numero negativo la priorità è bassa. Il campo valorizzato a zero indica che viene effettuata la compensazione secondo l'ordinamento del programma.

NUMERO RATE – Il dato tra parentesi riporta l'eventuale numero di rate indicato nella videata che si attiva con il pulsante Impostazioni [F8] dalla testata del prospetto. Valorizzando il campo di input è possibile rateizzare il tributo a debito con un numero di rate diverso da quello indicato nel prospetto. Si può quindi anche decidere di rateizzare uno o più tributi e versare tutti gli altri in un'unica rata.

ESCLUSIONE DALLA COMPENSAZIONE – Se impostato ad S, in caso di debito il tributo non verrà compensato da eventuali crediti presenti nel prospetto compensazione; in caso di credito il tributo non sarà utilizzato in compensazione dei debiti presenti nel prospetto.

DEBITO MATURATO – Indica il debito risultante dalle dichiarazioni o dalle liquidazioni. Può non coincidere con l'importo che deve essere versato, che è visualizzato nel campo "importo delega".

INTERESSI ANNUALI SU RATA – Viene calcolato quando si tratta di tributo che in tabella ha il campo "Interessi annuali" impostato a S.

COMPENSATO – Somma dei crediti utilizzati a "compensazione del debito" (prospetto presente sulla parte destra della videata).

DOVUTO – E' dato dalla differenza tra la somma di "Maturato" + "interessi annuali su rata" - "Compensato".

MAGGIORAZIONE – È calcolata sull'importo dovuto se si sta dilazionando il pagamento delle imposte di UNICO, in base alla percentuale prevista dalla normativa. Questo campo non compare nei tributi inseriti manualmente (cioè senza l'indicazione della provenienza) e nei tributi che devono essere maggiorati prima della compensazione (es.: diritto camerale e adeguamenti). La maggiorazione non viene calcolata inoltre nei tributi di tipo C – contabilità, in quanto è una prerogativa tipica della dichiarazione redditi.

IMPORTO DELEGA – È l'importo che figurerà sulla delega F24. In caso di compensazione l'importo riportato in delega sarà "Dovuto" + "Maggiorazione" (ad esclusione dei tributi INPS che prevedono un codice tributo specifico per le maggiorazioni). In caso di rateizzazione, l'importo indicato è il risultato della divisione di "Dovuto" + "Maggiorazione" per il numero rate indicato nella testata del prospetto compensazione.

COMPENSAZIONE DEL DEBITO – A sinistra sono visualizzati i crediti utilizzati a compensazione del debito; viene evidenziato l'importo e il codice tributo utilizzato per la compensazione. In caso di compensazione manuale (parametro compensazione = N nella videata che si attiva con il pulsante Impostazioni [F8] dalla testata del prospetto) i valori presenti in questa sezione devono essere rettificati/modificati manualmente.

Sono accettati fino a 8 importi; se si cerca di utilizzare più crediti viene visualizzato il messaggio:

Righe di compensazione insufficienti
premere Invio

In questo caso la compensazione non avviene utilizzando tutti i crediti disponibili, ma è necessario procedere manualmente.

TRIBUTO A CREDITO

In caso di tributo a CREDITO la videata di immissione è simile a quella del debito, con le seguenti differenze:

CREDITO DISPONIBILE – Indica il credito disponibile utilizzabile nella compensazione di eventuali debiti.

CREDITO UTILIZZATO – Somma dei campi “utilizzo del credito” (prospetto presente sulla parte destra della videata). Identifica la parte di credito che è stata utilizzata in compensazione dei debiti.

CREDITO RESIDUO – Differenza tra “Disponibile” e “Utilizzato”.

FINE UTILIZZO CREDITO – Il campo è presente solo nei tributi a credito. Se è valorizzato con un “*” significa che l’eventuale credito residuo non sarà utilizzato in compensazione nei prospetti successivi. Viene valorizzato in automatico dalla procedura quando si esegue la prima elaborazione IVA11 dopo il rilascio delle nuove dichiarazioni; lo stesso avviene per i crediti redditi dopo il rilascio dei nuovi dichiarativi REDDITI, in modo da bloccare le compensazioni dei crediti residui di questi dichiarativi, che non sono fiscalmente più utilizzabili. Si ricorda infatti che il normale funzionamento dei prospetti compensazione prevede che alla conferma di un prospetto venga automaticamente riportato e utilizzato l’eventuale credito residuo del prospetto precedente (a meno che non sia impostato ad S il parametro contabile o di pratica redditi “Gestione manuale dei crediti residui F24”). Questa operatività è corretta fino a quando il credito può essere utilizzato, ma quando il credito non è più fiscalmente utilizzabile (perché ne viene determinato uno nuovo, come nel caso del modello IVA11 o dei redditi) la compensazione con il vecchio credito non deve più avvenire.

Il campo può in ogni caso essere impostato/azzerato manualmente se necessario (ad esempio non si desidera più utilizzare in compensazione un determinato credito o se si desidera sbloccare il fine utilizzo impostato dal programma). L’operazione può essere effettuata anche in caso di prospetto già definitivo, utilizzando il comando Fine utilizzo [F6].

UTILIZZO DEL CREDITO – A destra sono evidenziati tutti i tributi a debito che sono stati compensati dal credito in esame.

In caso di superamento di 8 importi, nella colonna “utilizzo del credito”, gli importi in eccedenza vengono sommati all’ultimo.

Esempio:

CREDITI DISPONIBILI

Nella videata Elenco tributi è attivo il pulsante **Crediti Disponibili** [F7].

Si tratta di un pannello in cui sono riepilogati tutti i crediti a disposizione alla data del prospetto. L’utilizzo di questo pannello dipende dall’impostazione del parametro contabile o di pratica redditi GESTIONE MANUALE DEI CREDITI RESIDUI F24. Tale parametro può assumere uno dei seguenti due valori:

N = Al termine di ogni compensazione gli eventuali crediti residui sono riportati automaticamente nella delega successiva, fino all’esaurimento del credito (valore di default).

In questo caso il pannello dei crediti disponibili è di sola visualizzazione in quanto le compensazioni sono completamente automatiche. I crediti visualizzati nel pannello sono gli stessi che il programma riporta automaticamente in Elenco tributi al calcolo dei prospetti.

S = L’utente definisce delega per delega se effettuare la compensazione con i crediti a disposizione; gli eventuali crediti residui che risulteranno al termine della compensazione non sono riportati nella delega successiva; sarà l’utente a stabilire se effettuare una nuova compensazione, fino all’esaurimento del credito.

In questo caso il pannello dei crediti disponibili deve essere utilizzato per selezionare i crediti che si desidera utilizzare in compensazione.

Quando la gestione manuale dei crediti residui è attivata, i crediti che scaturiscono durante l’anno possono essere importati come di consueto:

- il credito IVA annuale si importa con il comando Import [F5]
- i crediti da Unico sono riportati tipicamente nel Saldo+1^acconto attivando il riporto dei debiti/crediti nei prospetti compensazione

Il programma effettua la normale compensazione con i debiti presenti nel prospetto in cui è stato importato o inserito manualmente il credito e al termine determina il residuo, ma non lo riporta nei prospetti successivi.

Per effettuare la compensazione nei prospetti successivi, selezionare il prospetto compensazione in cui si desidera effettuare una nuova compensazione, premere il pulsante Elenco Tributi [F7] e successivamente Crediti disponibili [F7]. Verrà abilitata la seguente videata:

Per ogni credito a disposizione è visualizzato:

- Il periodo di riferimento
- L'importo iniziale, inserito in prospetti precedenti (manualmente oppure riportato in automatico dai redditi o dalla contabilità con le procedure di import)
- L'importo utilizzato fino alla data del prospetto in esame, compreso l'utilizzo effettuato in prospetti successivi a quello in esame (in caso di gestione automatica dei crediti residui, l'utilizzo effettuato in prospetti successivi è visualizzato solo se i prospetti sono già marcati in definitivo). Quest'ultimo utilizzo è evidenziato anche nella colonna "di cui succ."
- Il credito effettivamente disponibile nel prospetto in esame

Per selezionare il credito premere invio sulla riga interessata; questa verrà contrassegnata con il carattere "*". In caso di più crediti si possono selezionare/deselezionare in blocco utilizzando i comandi Includi tutto [F7] Escludi tutto [F8]. Confermando con OK [F10] il programma chiederà conferma all'import dei crediti selezionati. Rispondendo affermativamente il credito sarà riportato nel prospetto ed utilizzato in compensazione:

Il programma riporta l'intero importo del credito a disposizione (contrassegnandolo con provenienza 'A' al pari delle compensazioni automatiche), ma è possibile rettificarlo indicando la cifra desiderata. In ogni caso il residuo che emergerà dalla compensazione sarà reso disponibile nei prospetti successivi operando sempre dal pulsante Crediti Disponibili [F7].

Quando il credito risulterà completamente utilizzato, non verrà più proposto nell'elenco dei crediti disponibili.

In ogni caso il pannello dei crediti disponibili non è visualizzabile in prospetti già marcati in definitivo in quanto in questi ultimi la compensazione è già consolidata.

Alla conferma dei prospetti compensazione viene controllato che l'utilizzo dei crediti non superi il disponibile; in caso di incongruenza viene dato un messaggio di avvertimento che indica di ricontrollare le compensazioni effettuate manualmente.

ATTENZIONE: Il riporto dei crediti tramite il pulsante Crediti disponibili [F7] è fondamentale per determinare l'effettivo credito disponibile nel momento in cui si deve effettuare una compensazione. Se l'utente non riporta i residui dei crediti attraverso la procedura sopra illustrata ma inserisce a mano il residuo nel prospetto compensazione, l'importo inserito manualmente si aggiunge a quello presente nel prospetto dei crediti disponibili, pertanto nei prospetti successivi si determinerà un credito disponibile più alto di quello inizialmente previsto. In sostanza ogni credito inserito manualmente nei prospetti costituisce un nuovo credito in aggiunta a quello già presente.

IMPORT DEI TRIBUTI DALLA CONTABILITA'

Per importare i tributi contabili (liquidazione iva periodica, acconto iva, Iva11, ritenute alla fonte, F24 dalla procedura Paghe ecc.) dal prospetto si deve premere il pulsante Import [F5] che apre la seguente finestra:

In base al periodo selezionato i dati sono prelevati:

RITENUTE ALLA FONTE - dallo scadenziario in base alla data di pagamento dei documenti con ritenuta.

IVA - dal prospetto delle liquidazioni periodiche.

TASSA CONCESSIONE GOVERNATIVA – solo per le società di capitali, viene calcolata e importata la T.C.G. in base al capitale sociale indicato nei DATI SOCIETARI dell'azienda.

DIRITTO CAMERALE – dal menù Annuali – Gestione Diritto Camerale – IMMISSIONE REVISIONE, solo se il campo “Import tributo nel prospetto di compensazione azienda” (gestito in immissione/revisione diritto camerale) è impostato a S.

Dopo le opportune selezioni premere OK [F10] per la conferma:

ATTENZIONE
L'import cancella eventuali
dati inseriti precedentemente.
Confermi operazione (S/N): N

NOTA BENE: l'importazione cancella i tributi di tipo 'C' presenti sul prospetto e li crea nuovamente con i valori aggiornati. Se in un prospetto esiste già un codice tributo, perché già inserito manualmente, l'importazione di quel codice NON viene eseguita.

RIMBORSO IVA TRIMESTRALE – Consente di importare l'iva trimestrale chiesta a rimborso e indicata in Liquidazione iva sul campo: Rimborso Infrannuale Credito Iva “soggetti legittimati” “CREDITO DA UTILIZZARE IN F24”.

IMPORT F24 ENTRATEL (Mod. Classico) – Consente di effettuare l'import dei tributi F24 classico (No accise) partendo da un file telematico generato da altre procedure. Il nome del file deve essere così definito: f24e_aaaa_mm*.* (dove “aaaa” identifica l'anno e “mm” identifica il mese definito in fase di creazione del prospetto). I campi l MM (mese) e AAAA (anno) devono coincidere con gli estremi di creazione della delega. Il programma in corrispondenza del “nome file” memorizza e visualizza l'ultimo file importato. Tale parametro è attivo anche da azienda STD. Terminato l'import il programma creerà una delega “dedicata” con gli stessi estremi di quelli definiti in fase di creazione del prospetto. A tale prospetto verrà attribuito il numero di progressivo “90”. Nel caso in cui siano presenti più righe di quelle gestite dal modulo, il programma assocerà più prospetti ad un'unica delega.

ELABORAZIONE MULTIAZIENDALE

La voce di menù ELABORAZIONE viene visualizzata solo operando con l'azienda studio (STD).

Questa funzione permette di generare automaticamente la delega di più aziende creando anche il relativo prospetto di compensazione (sono riportati i dati contabili IVA, RITENUTE alla fonte INPS GLA/D, Tassa di concessione governativa, Diritto camerale).

Oltre ai parametri normali di selezione, vengono richiesti il periodo di riferimento necessario alla creazione del raggruppamento tributi e una nota descrittiva che se impostata viene attribuita a tutte le deleghe create dall'elaborazione che si sta per eseguire:

GIORNO	MESE	ANNO	PROGRESSIVO
1	1	2013	52

PERIODO DI RIFERIMENTO:

NOTE:

OK Annulla

NOTA BENE: non viene eseguito alcun riporto se la delega è già stata stampata/inviata in modo definitivo oppure se il campo “aggiornamento automatico da Prosp. compensazioni (S/N)” presente sulla prima videata della delega è stato impostato a “N”, o se il campo “Gestione manuale dei tributi (S/N)” presente sui singoli prospetti di compensazione è stato impostato a “S”.

Si fa notare che una **RIELABORAZIONE** cancella i tributi di tipo ‘C’ presenti sul prospetto e li crea nuovamente con i valori aggiornati. Se in un prospetto esiste già un codice tributo, perché già inserito manualmente, l’importazione di quel codice NON viene eseguita in quanto in un prospetto NON possono esistere più codici tributi uguali (è segnalato con un messaggio).

Quando si esegue l’import sia da singola azienda che da STD, se la descrizione del prospetto (o il campo NOTE per l’elaborazione multiaziendale) non viene impostata, alla conferma dell’operazione, oltre all’import dei dati stessi, tale descrizione (e di conseguenza quella della delega che viene creata) viene compilata con il riporto delle descrizioni dei dati importati (esempi: import della sola iva di settembre IVA SET; import dell’iva e delle ritenute di ottobre IVA OTT – RIT. OTT).

RATEIZZAZIONE

Come già indicato, la scelta di rateizzare le imposte dovute si effettua nella finestra principale del prospetto compensazione, indicando il numero rate nell’omonimo campo che si attiva con il pulsante Impostazioni [F8].

Alla conferma del prospetto di compensazione vengono generati in automatico altri prospetti che hanno come periodo di riferimento lo stesso ANNO, lo stesso NUMERO, ma come valore di GIORNO e MESE quello dei mesi successivi.

STAMPA DELEGA UNIFICATA F24

Riferimenti delega GG MM Anno Progr 0

Stampa definitiva S N R N

Stampa data versamento corrispondente a data delega F24 S N S

Data versamento

Stampa tutte le rate del versamento selezionato S N N

Selezione rate 0

Codice banca 1

Stampa laser S N S

Numero copie laser 1 3 3

Stampa anagrafica banca anche su deleghe telematiche S N N

Riporto dati matrice di stampa S N N

anche se deleghe già stampate in definitiva S N N

Selezione OK Annulla

Quando si cancella un prospetto compensazione che ne ha generati altri (ad esempio una serie di rate), in automatico vengono cancellati anche tutti i prospetti collegati. Se nelle rate sono presenti tributi inseriti manualmente questi non vengono cancellati; occorre procedere manualmente.

Non è possibile sovrapporre più rate. Supponendo ad esempio, di avere rateizzato un prospetto compensazione a partire da maggio con progressivo 52, non è possibile inserire altri tributi nel mese di marzo con progressivo 52 e rateizzarli in 5 rate; questo perché le rate di maggio, giugno e luglio comprenderebbero anche tributi immessi successivamente.

A tale proposito il programma segnala l’incongruenza con un messaggio:

ATTENZIONE
Si sta modificando la rata <16-07-2013-52>
Si vuol proseguire?(S/N): N

COMPENSAZIONE E RATEIZZAZIONE – REGOLE GENERALI

Per quanto riguarda i pagamenti dei tributi provenienti da Unico, la regola da adottare è che prima si compensa, poi si maggiora ed infine si rateizza.

Nel caso di soggetto che compensa debiti con crediti, versa con un mese di ritardo e rateizza i pagamenti, la procedura adottata è la seguente:

1. dopo la compensazione di un debito, sulla parte di debito restante si applica la maggiorazione dello 0,4% (in caso di versamento a luglio);
2. il debito si somma alla maggiorazione;
3. sull'importo del debito maggiorato dello 0,4% vengono calcolate le rate;
4. A partire dalla seconda rata vengono calcolati gli interessi per rateizzazione (ad esempio 0,33% sulla seconda rata, 0,66% sulla terza, 0,99% sulla quarta e così via...). Questi interessi si versano su codice tributo a parte distinti per anno (ad esempio 1668 per la sezione erario, 3805 per la sezione Regioni,...) e si versano solo se superano il limite minimo per versare un tributo con F24 (1,03 Euro, valore predefinito in Aziende – Parametri di base - TABELLA VALORI LIMITE/PARAM. GENERALI).

Considerato che generalmente nel prospetto ci sono più debiti, nel calcolo della maggiorazione per ritardato pagamento si deve sempre calcolare la maggiorazione per ogni singolo debito (che residua dopo la compensazione).

Sugli importi così maggiorati si calcolano le rate.

Sulle rate si calcolano gli interessi nel seguente modo:

- Si sommano tutti i debiti della stessa sezione a parità di anno (erario anno redditi, erario anno in corso, tributi locali anno redditi, tributi locali anno in corso, regioni anno redditi, regioni anno in corso,...);
- Sulle somme così ottenute si calcolano gli interessi (ad esempio dello 0,33% sulla seconda rata). I vari interessi calcolati vengono riportati su distinti codici tributo in base alla sezione della delega in cui devono essere stampati e raggruppati per anno redditi e anno in corso. Verranno riportati solo quelli che superano il limite minimo per versare un tributo con F24 (1,03 Euro, valore predefinito in Aziende – Parametri di base - TABELLA VALORI LIMITE/PARAM. GENERALI).

NOTA BENE: non si deve quindi effettuare la somma di tutti i debiti e sul totale calcolare gli interessi, ma si devono sommare i debiti delle singole sezioni distinti per anno e su quelle somme calcolare gli interessi.

ECCEZIONI ALLA REGOLA GENERALE

Per i tributi Inps valgono le regole sopra indicate, con la differenza che la maggiorazione per ritardato pagamento non si somma al debito, ma si versa su codice tributo a parte (lo stesso codice tributo utilizzato per il versamento degli interessi sulle rate) e quindi in caso non superi il limite minimo (1,03 Euro), non si versa.

Inoltre i tributi NON provenienti da dichiarazione, ad esempio diritto camerale e adeguamenti devono essere prima maggiorati e poi compensati.

In merito ai versamenti dei **contributi cassa geometri**, la cassa ha definito regole di esposizione dei tributi CIPAG in F24, diverse da quelle utilizzate nelle altre sezioni. In particolare:

- La maggiorazione per dilazionato pagamento (0,4%) non si somma al debito ma è riportata in F24 su specifico codice tributo, a seconda che si tratti di contributo integrativo o contributo soggettivo.
- L'eventuale compensazione dei contributi CIPAG con crediti provenienti da altre sezioni della delega, non segue la regola generale dei tributi di Unico, pertanto i debiti CIPAG vengono prima maggiorati e successivamente compensati (come se fossero tributi extra unico, al pari di Diritto Camerale e Iva adeguamento studi).
- Per quanto riguarda le deleghe rateizzate, il numero di rata che si sta versando deve essere indicato nel campo "Codice identificativo". In particolare in questo campo si indica la matricola dell'iscritto e immediatamente dopo segue una cifra decimale indicante il numero della rata a cui si riferisce il pagamento.
- Non è previsto un limite minimo di versamento nel modello F24, pertanto a differenza di tutti gli altri tributi di F24, i tributi CIPAG si versano anche se inferiori al limite minimo di 1,03 normalmente applicato.

SOSPENSIONE/ANNULLAMENTO PAGAMENTI

E' possibile gestire la sospensione del versamento di uno o più tributi presenti in una delega oppure la sospensione di un'intera delega. L'operazione è utile quando il contribuente non riesce a far fronte al pagamento delle imposte entro la scadenza ed intende regolarizzare il pagamento in un momento successivo attraverso il ravvedimento operoso.

I pagamenti sospesi non sono considerati né dalla stampa F24, né dalla generazione del flusso telematico delle deleghe. Per quanto riguarda le deleghe redditi, la sospensione/annullamento ha effetto anche nel calcolo dei conguagli degli acconti e nel recupero dei versamenti effettuati nella dichiarazione dell'anno successivo.

Se nei pagamenti che si intende sospendere sono presenti delle compensazioni è richiesto all'utente se si vogliono mantenere tali compensazioni. Se si decide di mantenere la compensazione, i crediti utilizzati vengono sospesi e saranno utilizzati nel momento in cui si creerà la delega da ravvedimento; viceversa, se si decide di non mantenere la compensazione i crediti sono utilizzati nei pagamenti successivi.

E' data inoltre la possibilità di gestire l'annullamento di uno o più tributi presenti in una delega oppure l'annullamento di un'intera delega (quest'ultima opzione era già consentita per le deleghe redditi automatiche). In assenza di crediti gli effetti sono gli stessi della sospensione, ma l'annullamento è considerato uno stato finale della delega, da impostarsi a ravvedimento operoso effettuato.

A fronte di questo occorre fare una distinzione tra utenti che hanno la gestione del ravvedimento operoso abilitata ed utenti che non l'hanno attivata. I primi possono sfruttare l'automatismo in base al quale dopo avere sospeso una delega, la richiamano dalla gestione del ravvedimento al fine di regolarizzarla. Il ravvedimento genererà una nuova delega comprensiva di interessi e sanzioni in sostituzione di quella originaria; contestualmente quest'ultima sarà automaticamente impostata come ANNULLATA.

Coloro che non hanno abilitata la gestione del ravvedimento possono evitare di impostare la sospensione del pagamento e porlo direttamente in stato annullato; successivamente creeranno manualmente la delega relativa al ravvedimento. In alternativa si può seguire la stessa

procedura di cui sopra, sospendendo il prospetto, creando manualmente la delega relativa al ravvedimento e annullando manualmente il prospetto originario.

Per sospendere un intero pagamento occorre selezionare il prospetto compensazione desiderato e nella testata utilizzare il comando Sospendi Prosp. [Shift+F4]; per annullare il pagamento utilizzare il comando Annulla Prosp. [Shift+F6]:

Dialog box 'Riferimento delega' with the following fields:

- Giorno: 16
- Mese: 04
- Anno: 2011
- Progressivo: 11
- Descrizione: IVA DI APRILE
- Delega stampata/inviata in definitivo: N
- Data di versamento: ABICAB /

Buttons at the bottom: Correggi rea.neg, **Sospendi prosp.**, Annulla prosp., Elimina, OK, Annulla.

Alla conferma i prospetti sospesi/annullati sono evidenziati con appositi caratteri grafici (lo stesso avviene nell'Elenco Deleghe [Shift+F8]):

Selezione prospetti di compensazione e deleghe f24

GG/MM/AAAA/Progr	Descrizione	Tot.Debito	Delega	St.def
16/06/2010/04	ACCONTO ICI ANNO 2010	351,00	351,00	T
16/12/2010/02	SALDO ICI ANNO 2010	351,00	351,00	T
16/01/2011/11	IVA GENNAIO	534,23	534,23	T
16/02/2011/11	IVA FEBBRAIO + RITENUTE	504,45	504,45	N
16/03/2011/11	IVA ANNUALE	500,30	500,30	N

Buttons at the bottom: Nuovo Prospetto, Duplica, Seleziona

Se si sospende un prospetto al cui interno sono presenti delle compensazioni, viene richiesto se si desidera mantenerle. Rispondendo affermativamente il credito mantiene le compensazioni, che saranno rieste nella delega proveniente dal ravvedimento (per coloro che lo hanno abilitato, chi non ha il ravvedimento deve provvedere ad inserire manualmente il credito nella delega da ravvedimento). Se invece non si vogliono mantenere le compensazioni, il credito si svincola dal prospetto e verrà utilizzato per i pagamenti successivi.

Diversamente, l'annullamento di un prospetto al cui interno sono presenti delle compensazioni, elimina sempre le compensazioni presenti e quindi il credito viene sempre riportato (o reso disponibile in caso di gestione manuale dei crediti residui) nei prospetti successivi.

La procedura per sospendere/annullare uno o più tributi relativi ad un pagamento è la seguente: selezionare il prospetto compensazione desiderato, richiamare l'Elenco tributi [F7], premere invio sul tributo da sospendere/annullare e utilizzare i comandi Sospendi Trib. [Shift+F4] e Annulla Trib. [Shift+F6].

Dialog box 'SEZIONE ERARIO - DEBITO' with the following fields:

- Tributo: 1038
- RITENUTE SU PROVVISORIE PER RAPPORTI DI COMMISS., DI AGENZIA, DI MEDIA
- Periodo di Riferimento: AAAA 2011
- Mese di riferimento: 4
- Debito Maturato: 232,00

Buttons at the bottom: **Sospendi trib.**, **Annulla trib.**, Elimina, OK, Annulla.

Alla conferma i tributi sospesi/annullati sono evidenziati con appositi caratteri grafici:

Elenco tributi					
Tributo	Prov.	Debito	Credito	Imp. Dovuto	Cred. Residuo
E 1038		232,00	0,00	232,00	0,00
E 6004		234,00	0,00	234,00	0,00

Quando si sospende un singolo tributo prestare particolare attenzione ad eventuali compensazioni. Se si sceglie di mantenerle, si raccomanda di sospendere tutti i tributi coinvolti nella compensazione, al fine di avere riporti corretti in delega dei restanti tributi.

Si precisa che non è possibile sospendere/annullare prospetti/tributi relativi a deleghe a zero oppure prospetti che contengono solo crediti.

Nel caso in cui l'utente voglia ripristinare un prospetto precedentemente sospeso/annullato, occorre entrare nel prospetto e utilizzare il comando **Ripristina Prosp** [Shift+F4].

DELEGA F24

La generazione delle deleghe di pagamento F24 viene eseguita in automatico ogni volta che dalla singola azienda si conferma il prospetto di compensazioni con il comando OK [F10], oppure in modo multiaziendale (da STD) con la funzione "Elaborazione".

La sovrascrittura di una delega viene eseguita se il campo "aggiornamento automatico da Prosp. compensazioni (S/N)", presente sulla prima videata della delega, è impostato a "S" e se NON è stata ancora effettuata la stampa definitiva oppure la generazione definitiva del file telematico.

Per visualizzare tutte le deleghe presenti in archivio utilizzare il pulsante **Elenco Deleghe** [Shift+F8] attivo nella videata principale del menu Generazione deleghe F24. A seguito viene illustrata una videata contenente l'elenco delle deleghe generate in automatico dal prospetto compensazione:

Elenco deleghe			
DESCRIZIONE DELEGA	CODICE DELEGA	IMPORTO	DEF
A DELEGA ACCISE VARIE	25/02/2009/11	1.000,00Eur	N
IVA DI APRILE	16/05/2009/11	2.300,00Eur	N
ACCONTO ICI ANNO 2009	16/06/2009/04	368,00Eur	N
SALDO+PRIMO ACCONTO RATA 6/6	16/11/2009/01	3.333,00Eur	N
SECONDO ACCONTO	30/11/2009/02	3.300,00Eur	N
SALDO ICI ANNO 2009	16/12/2009/02	368,00Eur	N

Tramite la descrizione ed il codice delle deleghe è possibile risalire al prospetto che le ha generate; questa indicazione è riportata anche all'interno della delega ed è indispensabile per la creazione del file telematico F24.

Le deleghe che riportano a fianco una 'A' riguardano la F24 Accise.

Le deleghe presenti in questa videata solo di sola visualizzazione, non è possibile apportare alcuna modifica, tranne la cancellazione intera della delega. La cancellazione risulta utile quando la delega è già marcata come definitiva e si ha necessità di apportare modifiche al prospetto che l'ha generata. Cancellando la delega infatti il prospetto ritorna modificabile ed alla conferma rigenera la relativa delega.

Nessuna azienda aperta - 31/12/08 DR-2008:Generazione delega F24				
Selezione prospetti di compensazione e deleghe F24				
GG/MM/AAAA/Progr	Descrizione	Tot.Debito	Delega	St.def
25/02/2009/11	DELEGA ACCISE VARIE	1.000,00	1.000,00	N
16/05/2009/11	IVA DI APRILE	2.300,00	2.300,00	N
16/06/2009/01	SALDO+PRIMO ACCONTO RATA 1/6	7.360,00	1.226,67	N
16/06/2009/04	ACCONTO ICI ANNO 2009	368,00	368,00	N
16/07/2009/01	SALDO+PRIMO ACCONTO RATA 2/6	1.232,80	1.232,80	N
17/08/2009/01	SALDO+PRIMO ACCONTO RATA 3/6	1.238,94	1.238,94	N
16/09/2009/01	SALDO+PRIMO ACCONTO RATA 4/6	1.245,07	1.245,07	N
16/10/2009/01	SALDO+PRIMO ACCONTO RATA 5/6	1.251,20	1.251,20	N
16/11/2009/01	SALDO+PRIMO ACCONTO RATA 6/6	4.590,32	4.590,32	N
30/11/2009/02	SECONDO ACCONTO	3.300,00	3.300,00	N
16/12/2009/02	SALDO ICI ANNO 2009	368,00	368,00	N

Nella videata principale del menu Generazione deleghe F24 è attivo anche il pulsante **Delega** [F8] che consente di visualizzare la delega relativa al prospetto in cui si è posizionati. Se il prospetto ha generato più deleghe, in quanto contiene un numero di tributi che supera il limite a disposizione di una delega, viene richiesto quale delega visualizzare. All'interno della visualizzazione delega è possibile effettuarne

la cancellazione con il comando **Elimina [Shift+F3]**. La cancellazione risulta utile quando la delega è già marcata come definitiva e si ha necessità di apportare modifiche al prospetto che l'ha generata. Cancellando la delega infatti il prospetto ritorna modificabile ed alla conferma rigenera la relativa delega.

Le deleghe non sono modificabili eccetto che per l'ultima videata che contiene gli estremi di versamento. Se si ha necessità di rettificare i valori dei tributi occorre operare da prospetto compensazione oppure impostare ad 'N' il parametro "aggiornamento automatico da prospetto compensazioni" presente nella prima videata della delega.

MODELLO DI PAGAMENTO UNIFICATO			Pag. 1/6
Aggiorn. Automatico da Prosp. Compensazioni ☐ S ☐ N ☐ S			
CODICE FISCALE		Anno imposta diverso da anno solare ☐ S ☐ N ☐ N	
DATI ANAGRAFICI Ragione sociale o cognome _____ Nome _____ Sesso ☐ M ☐ F Comune (Stato e.) nascita _____ Prov. _____ Data di nascita _____			
DOMICILIO FISCALE Indirizzo (via, n. civico) _____ Comune _____ Prov. _____			
CODICE FISCALE DEL COOBLIGATO, EREDE, GENITORE, ECC. Codice fiscale _____ Codice identificativo _____			
PROVENIENZA DELLA DELEGA			
Delega N	1	relativa al prospetto di compensazione	16 / 05 / 2009 / 11
Rata N	1	derivante dal prospetto di compensazione	/ / /

AGGIORNAMENTO AUTOMATICO DA PROSPETTO COMPENSAZIONE – Se impostato ad S mantiene l'aggancio fra la delega ed il prospetto che l'ha generato. Se impostato a N i campi vengono resi di input e alla successiva conferma del prospetto compensazione, la delega non sarà più aggiornata. Si consiglia pertanto di utilizzare il parametro sopra descritto solo se strettamente necessario, in modo da preservare gli automatismi legati alle compensazioni crediti/debiti.

CODICE FISCALE COOBLIGATO - Questo dato viene impostato automaticamente se precedentemente inserito nella sezione Impostazioni [F8] del prospetto Compensazione. Nei casi in cui il valore è direttamente riconducibile al codice carica del legale rappresentante, viene impostato in base ai dati del LEGALE RAPPRESENTANTE.

CODICE IDENTIFICATIVO - Questo dato viene impostato automaticamente se precedentemente inserito nella sezione Impostazioni [F8] del prospetto Compensazione. Nei casi in cui il valore è direttamente riconducibile al codice carica del legale rappresentante, viene impostato in base ai dati del LEGALE RAPPRESENTANTE.

Nell'ultima videata della delega sono presenti gli estremi del versamento:

MODELLO DI PAGAMENTO UNIFICATO			Pag. 6/6
Saldo finale		110,00 a D E B I T O	
Numero matrice di stampa _____			
ESTREMI DEL VERSAMENTO			
Delega irrevocabile a _____			
Agenzia _____ Prov. _____			
Data Versamento	Codice Banca/Poste/Concessionario	Versamento da parte di erede/tutore (S/N) ☐ S ☐ N	
_____	Azienda/Conc. _____	Cab/Sportello _____	
Modalità invio F24 ☐ S ☐ P ☐ E ☐ O ☐ V ☐ N ☐ E		Tipo Versante/Firmatario _____	
Pagamento con assegno numero _____		Tipo _____	
Treatto/emesso su _____		abi _____ cab _____	
Firma _____			
Autorizzo add. su C/C IBAN _____		IT _____ Cin _____ BBAN _____	
Stampa definitiva ☐ T ☐ N ☐ N		Nome flusso _____	

Le informazioni relative alla banca e al conto corrente di addebito sono impostate automaticamente con i valori precedentemente inseriti nella tabella delle coordinate bancarie attivabile dal menu Aziende – Parametri di base – Tabelle e codici tributo F24 – COORDINATE BANCARIE AZIENDA.

Il campo 'Modalità invio F24' viene impostato, alla creazione della delega, in base al dato presente in Anagrafica azienda – Dati aziendali - Parametri contabili – Invio F24 telem.

NOTA BENE: In caso di variazione di tale parametro in anagrafica azienda è necessario riconfermare il prospetto di compensazione con F10 per aggiornare la modifica nella delega.

Se per una determinata delega le informazioni riportate devono essere modificate, si può procedere alla rettifica senza dover utilizzare il parametro "Aggiornamento automatico da prospetto compensazioni" presente nella prima videata della delega.

TIPO VERSANTE/FIRMATARIO - Può assumere i valori 1-2-3-7. Questi valori sono desumibili dal codice carica relativo ai dati del Legale Rappresentante. Nel caso in cui il codice carica esprima altri codici, il campo "Tipo Versante/Firmatario" è impostato sempre a 1. Questo campo è attivo solo se la pratica gestisce l'invio telematico della delega F24.

CODICE CARICA	TIPO VERSANTE/FIRMATARIO
1	1
2	2
3	3
7	7
11	2
Altri codici	1

STAMPA DEFINITIVA (S/N/T) – Sono ammessi i seguenti valori:

- N = delega ancora da stampare in modo definitivo;
- S = delega già stampata definitivamente;
- T = delega già inviata telematicamente in modo definitivo.

I valori S e T sono alternativi in quanto la stampa definitiva non è ammessa nelle aziende che hanno abilitato l'invio telematico F24.

NOTA BENE: nel momento in cui la delega viene marcata come “stampata/inviata in definitivo” NON si potrà più accedere a questo campo; inoltre ad ogni conferma (tasto F10) verrà segnalato che la delega è già stata stampata/inviata definitivamente. Alla conferma del prospetto di compensazione la delega NON viene aggiornata.

NOME FLUSSO – Viene valorizzato con il nome attribuito al file telematico in cui la delega è stata accorpata. Quando questo campo è valorizzato, la delega non può essere inclusa in altri file telematico. Inoltre variando la modalità di invio telematico all'interno della pratica, la delega già compresa in un flusso telematico manterrà la modalità di invio utilizzata per la creazione del file.

STAMPA

Questa funzione consente di stampare la delega unificata (F24) sia su modulo continuo che su Laser. La stampa della delega F24 accise avviene esclusivamente su Laser. Da questo menu è inoltre possibile inviare la delega tramite e-mail al contribuente.

La stampa si può eseguire da singola azienda oppure da "STD" per tutte le aziende.

Selezionando la funzione si apre la seguente finestra:

Per stampare una singola e specifica delega si può utilizzare il comando **Selezione [F2]**. Verrà aperta una finestra attraverso la quale selezionare la delega desiderata (funzione non attiva in caso di stampa da azienda STD). Dopo avere effettuato la selezione la procedura precompila in automatico i “Riferimenti delega” e si può procedere con la stampa.

Se invece si desidera stampare un gruppo di deleghe, occorre impostare manualmente i campi “Riferimenti delega”.

RIFERIMENTI DELEGA – Questi campi sono utilizzati per indicare i riferimenti di giorno, mese, anno e progressivo relativi alla delega che si desidera stampare. I quattro campi devono essere compilati per intero se si necessita di stampare una determinata delega; in caso contrario, si può indicare un riferimento parziale per selezionare gruppi di deleghe, ad esempio per stampare tutte le deleghe di un determinato mese e anno.

Se nella selezione viene indicato il giorno e/o il progressivo, è indispensabile indicare anche il mese. L'anno è sempre obbligatorio.

STAMPA DEFINITIVA (S/N/R) – La stampa definitiva non è ammessa nelle aziende che hanno abilitato l'invio telematico F24. La marcatura “definitivo” viene infatti impostata da quest'ultima funzione. Questo parametro pertanto si utilizza solo per le deleghe da presentare in formato cartaceo.

Sono ammessi i seguenti valori:

- N = Stampa Non definitiva. La stampa viene sempre eseguita per tutte le deleghe che hanno abilitato l'invio telematico (indipendentemente dal fatto che siano state inviate definitivamente o meno) e per tutte le deleghe da presentare in formato cartaceo non ancora definitive.
- S = Stampa definitiva. Viene effettuata la stampa delle sole deleghe cartacee NON stampate definitivamente (con relativa marcatura di stampa definitiva).
- R = Ristampa definitiva. Si utilizza per ristampare le F24 cartacee già definitive e le deleghe non ancora definitive. Anche questo parametro marca i versamenti come definitivi, quindi può essere utilizzato anche per le deleghe non ancora stampate o stampate in modo non definitivo.

STAMPA DATA VERSAMENTO CORRISPONDENTE A DATA DELEGA F24 – Se impostato ad ‘S’ consente di stampare sulla delega F24 la data di versamento identica a quella di riferimento della delega. In questo caso il campo “Data versamento” non è imputabile, perché gestito in automatico in fase di stampa. Se si stampano tutte le rate di un tipo versamento su ogni rata verrà stampata la data corrispondente. Se il parametro viene impostato ad N (valore di default), l’utente deve indicare manualmente la data che desidera riportare in stampa della delega oppure non indicare nulla se non desidera stamparla.

DATA VERSAMENTO – Indicare la data che si desidera riportare in stampa della delega. Il campo non è imputabile se il campo “Stampa data versamento corrispondente a data delega F24” è impostato ad S. In questo caso infatti la data di versamento è stampata in automatico in base alla data della delega.

STAMPA TUTTE LE RATE DEL VERSAMENTO SELEZIONATO – Se impostato ad “S” permette di stampare tutte le rate relative al versamento selezionato, senza doverle selezionare singolarmente. Ne consegue che il parametro ha effetto solo se si seleziona una delega che ha generato delle rate, ad esempio la prima rata di pagamento dell’Iva annuale o del Saldo+1^acconto della dichiarazione redditi.

SELEZIONE RATA – Indicare il numero della rata che si vuole stampare. Il parametro ha effetto solo se si seleziona una delega che ha generato delle rate, ad esempio la prima rata di pagamento dell’Iva annuale o del Saldo+1^acconto della dichiarazione redditi.

Sia l’indicazione “0” che l’indicazione “1” permettono di stampare la prima rata (o l’unica delega relativa al versamento selezionato).

CODICE BANCA – Indicare il codice banca in cui si effettua il versamento. E’ abilitato il comando di campo Banche [F2] per effettuare la ricerca in tabella. Per tutte le deleghe predisposte per l’invio telematico è influente il codice banca indicato, in quanto gli estremi della banca sono prelevati dalle coordinate bancarie. Per le deleghe da presentare in formato cartaceo, la selezione del codice banca consente di intestare la banca sulla delega F24.

STAMPA LASER – Sono ammessi i seguenti valori:

- S = Viene attivata la stampa laser su fogli in formato A4. Le stampe F24 Laser necessitano la codifica di una stampante di tipo ‘S’ (stampante solo testo).
- N = La stampa viene effettuata su modulo continuo Passepertout SpA. La stampa su modulo continuo non è ammessa per le deleghe Accise. L’eventuale incongruenza viene segnalata con un messaggio.

NUMERO COPIE LASER – Abilitato solo in caso di stampa laser. E’ possibile stampare solo una o tre copie.

STAMPA ANAGRAFICA BANCA ANCHE SU DELEGHE TELEMATICHE - Questo parametro ha effetto solo per le deleghe che sono predisposte per l’invio telematico. Non ha effetto per le deleghe da presentare in formato cartaceo (parametro “Modalità invio F24” = N).

- N = Per le deleghe che sono predisposte per l’invio telematico al posto dell’anagrafica della banca la stampa riporta una serie di “*****”. In questo modo non è consentito il versamento qualora la delega venga erroneamente presentata in banca dal contribuente.
- S = Per le deleghe che sono predisposte per l’invio telematico viene stampata comunque l’anagrafica della banca.

RIPORTO MATRICE DI STAMPA ANCHE SE DELEGHE GIA’ STAMPATE IN DEFINITIVA – Questo parametro ha effetto solo per le deleghe che vengono presentate su formato cartaceo. Impostare il parametro ad ‘S’ se si desidera aggiornare la matrice di stampa all’interno della delega F24 (nella sesta videata di gestione) anche se questa è già stata stampata in definitivo. L’operazione si rende utile ad esempio quando si deve ristampare la delega su una banca diversa da quella precedentemente utilizzata. La matrice della nuova banca selezionata sarà riportata in gestione della delega solo se questo parametro è impostato ad ‘S’.

Dopo avere effettuato le opportune selezioni, premere OK [F10] per eseguire la stampa diretta su stampante; in alternativa si può utilizzare il pulsante **Anteprima [F8]**, in modo da indirizzare la stampa su formato PDF. In quest’ultimo caso viene abilitata una finestra in cui scegliere che tipo di stampa effettuare:

- Anteprima di stampa
- Invio a Docuvision
- Archiviazione PDF
- Archiviazione pratiche
- Invio Email

ANTEPRIMA DI STAMPA - Richiama direttamente la visualizzazione della delega con Acrobat Reader.

INVIO A DOCUVISION - Le deleghe verranno archiviate in Docuvision. La voce è attiva a condizione che il codice contratto abiliti questa funzionalità e che l’azienda aperta abbia attivata la gestione del documentale Docuvision (Anagrafica Azienda – Dati Aziendali – CONFIGURAZIONE MODULI).

La struttura del Titolo delle Deleghe, è la seguente:

- Tipo di delega (F24CON);
- Anno della delega;
- Codice fiscale del soggetto;
- Codice delega.

ARCHIVIAZIONE PDF - Consente di creare un file con estensione PDF. Il nome file assegnato dal programma può essere variato. Se non viene impostato alcun percorso specifico il file viene memorizzato nella directory dati di Passepertout. E’ comunque possibile predefinire una directory diversa da quella “dati” e confermando il nuovo percorso inserito questo rimarrà memorizzato sino a nuova variazione.

Esempio:



ARCHIVIAZIONE PRATICHE - Consente di archiviare le dichiarazioni F24 generando un file PDF come indicato nell'Archiviazione PDF, con la differenza che verrà creato un singolo file PDF per ogni azienda. Questa tipologia di archiviazione è utile principalmente se eseguita da STD. Occorre specificare una directory nella quale saranno archiviati i file pdf; confermando il percorso inserito questo rimarrà memorizzato.

NOTA BENE: la directory indicata nell'Archiviazione pratiche è distinta da quella indicata in Archiviazione pdf.

Il nome del file non deve essere indicato in quanto provvede il programma a creare i vari file PDF con una denominazione specifica.

Nomenclatura dei file per archiviazione PDF pratiche: F24 AZI SIG Desc nr Cod .pdf

Dove:

SIG: sigla azienda;

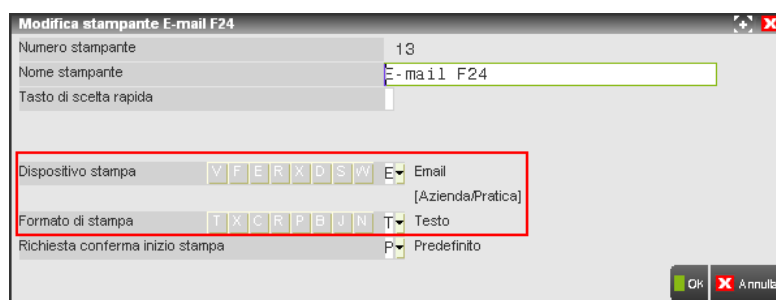
Desc.: campo descrizione valorizzato nella delega;

nr: numero della rata;

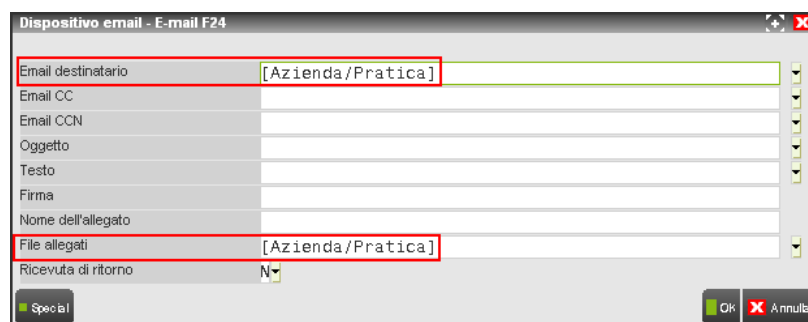
Cod.: codice delega.

INVIO EMAIL - Selezionando la voce Invio Email è possibile effettuare l'invio della F24 tramite e-mail. Condizioni essenziali per inviare tramite e-mail le deleghe F24 delle aziende:

1. Codificare una stampante di tipo E-mail seguendo la traccia sotto riportata:



Impostazioni dispositivo [F5]; sui campi 'Email destinatario' e 'File allegati' utilizzare il comando Speciali [F2] e selezionare la voce [Azienda/Pratica] (su quest'ultima è attivo il comando Referenti [F2] per agganciare anche eventuali referenti aziendali). Nel caso il codice contratto non abiliti la dichiarazione redditi, comparirà solo la voce [Azienda]. L'utente potrà poi integrare i campi Oggetto/Testo/Firma con un testo che sarà riportato nella e-mail da inviare.



Impostazioni server [F5]; in caso di server MAPI è consigliabile impostare la visualizzazione interattiva = N in modo da non aprire la finestra di bozza Email di Outlook ad ogni invio e-mail (utile in particolare quando la stampa è eseguita da STD per tutte le aziende).

Associare ad ogni azienda l'indirizzo e-mail a cui spedire le F24. L'indicazione si effettua in Anagrafica Azienda nell'apposito campo E-mail. Oltre all'indirizzo e-mail dell'azienda si possono codificare anche gli indirizzi e-mail dei Referenti Aziendali [F4]. Se si desidera inviare le F24 anche a questi ultimi, occorre prevederli nella stampante e-mail sopra codificata.

- Stampare il modello F24 da Stampe – Fiscali contabili – Delega unificata F24 – STAMPA utilizzando il pulsante Anteprima [F8]; selezionare la voce "Invio Email":

CONTABILIZZA VERSAMENTI IVA

Questa funzione consente di estinguere eventuali debiti nei confronti dell'ERARIO girandoli a "Cassa" o "Banca".

La registrazione contabile varia in base al parametro generale "contabilizza interessi" situato nel menù Aziende - Parametri di base - TAB.VAL.LIMITE/PAR.GENERALI.

I dati della contabilizzazione sono prelevati dal relativo riepilogo delle liquidazione (si può richiamare con il tasto F5). Sul riepilogo del periodo scelto vengono poi riportati gli estremi del versamento:

- DATA;
- CODICE AZIENDA/ABI, specificato sul modulo di versamento;
- CODICE DIPENDENZA/CAB, specificato sul modulo di versamento;
- CODICE CONCESSIONARIO, specificato sul modulo di versamento;
- IMPORTO VERSATO, ricavato dal riepilogo liquidazioni come segue;
VERSATO=DEBITO ARR.+INTERESSI ARR.

Esempio in Euro:

DEBITO	= 51,53
INTERESSI (1,0%)	= 0,52

VERSATO= 53,00 --> (52+1)

ARROTONDAMENTO all'unità di Euro:

fino a 0,49 a quella INFERIORE
da 0,50 a quella SUPERIORE

Selezionando la funzione si apre la seguente finestra:

VERSAMENTO IVA DEL MESE - Periodo dell'anno da specificare nel campo successivo. A seconda della periodicità con cui l'azienda effettua la liquidazione viene richiesto il Mese o il Trimestre del quale si vuole eseguire la contabilizzazione. Il valore da contabilizzare viene prelevato relativo riepilogo delle liquidazioni iva. Per periodi trimestrali si fa riferimento al terzo mese del trimestre (Es. 1^Trim.= Marzo, 2^Trim.=Giugno). Per effettuare la contabilizzazione relativa al debito dell'IVA11 si deve immettere '0' (zero).

NOTA BENE: per effettuare la contabilizzazione dall'acconto IVA si deve premere il tasto F7 anziché F10. Il periodo scelto è ininfluente.

ANNO - Anno della liquidazione, riferito al periodo immesso nel campo precedente, di cui si vuole eseguire il versamento. In base all'anno inserito in questo campo premendo il **tasto F5** viene visualizzato il relativo riepilogo delle liquidazioni iva.

CODICE DELEGA UNIFICATA - Codice della delega da cui prelevare i dati relativi agli estremi del versamento da riportare sul riepilogo delle liquidazioni iva (AZIENDA-DIPENDENZA-COD.CONCESSIONARIO e DATA VERSAMENTO). E' attivo il tasto F2 per la ricerca delle deleghe.

NOTA BENE: SOLO selezionando la delega dall'elenco attivato con il tasto F2 viene riportata, se esiste, la data di versamento nel campo successivo.

DATA DEL VERSAMENTO - Data nella quale è stato eseguito il versamento. Viene riportata la data esistente sulla delega (F24) selezionata nel campo precedente attraverso l'elenco attivato con il tasto F2.

NOTA BENE: sul prospetto riepilogativo viene memorizzata sempre la data presente sulla delega, solo in sua mancanza viene assunta quella inserita in questo campo.

DATA DI REGISTRAZIONE - Data nella quale viene registrata in primanota l'operazione della contabilizzazione. **Se mancante la registrazione non viene eseguita;** si dovrà provvedere con una registrazione manuale.

CONTO PER PAGAMENTO - Codice del conto al quale addebitare l'uscita del versamento (Es.: cassa, banca, ecc.). **Se mancante la registrazione non viene eseguita;** si dovrà provvedere con una registrazione manuale.

TASTI FUNZIONE ATTIVI

F5 Tramite questo tasto è possibile visionare il prospetto riepilogativo delle liquidazioni iva periodiche dell'anno specificato nel relativo campo.

Esempio di scrittura di primanota generata dalla contabilizzazione:

```
Aziende Contabilita' Magazzino Stampe aNnuali serviZi spriX
ACX AZIENDA DI PROVA PER IL CORSO BA      REVISIONE PRIMANOTA      01/08/2002  1|
-----+-----
Data: 01/07/02
Caus: PG PAGAMENTO
Desc: DELEGA IVA MESE 6      Co/ric:
Numero pagamento..... 6 Del: 01/07/02
Codice e descrizione conto      Importo DA|C/R Descrizione
341.00001 ERARIO C/IVA          722,60D|
326.00001 BANCA NAZIONALE AG    722,60A|
```


COMPENSAZIONI CREDITI/DEBITI

Questa funzione consente di effettuare una stampa che riporta l'utilizzo dei crediti nel Prospetto di Compensazione, evidenziando i debiti da essi compensati.

Vengono considerati gli utilizzi effettuati sia in contabilità che nei redditi, nel caso in cui l'azienda sia collegata ad una pratica redditi.

La videata si presenta come segue:

MESE DI PARTENZA – Mese da cui iniziare la selezione degli utilizzi dei crediti.

ANNO DI PARTENZA – Anno da cui iniziare la selezione degli utilizzi dei crediti.

MESE DI FINE – Mese a cui terminare la selezione degli utilizzi dei crediti.

ANNO DI FINE – Anno a cui terminare la selezione degli utilizzi dei crediti.

DETTAGLIATA/ RIEPILOGATIVA – Vengono accettati i seguenti caratteri:

D = stampa dettagliata. Il programma stampa per ogni credito l'importo massimo compensabile ed i dettagli della parte già utilizzata indicando l'elenco dei debiti che sono stati compensati con il relativo importo;

R = stampa riepilogativa. Il programma stampa per ogni credito solo l'importo massimo compensabile e la parte già utilizzata;

STAMPA CODICE TRIBUTO – Indicando un codice tributo a credito la stampa verrà eseguita prelevando solamente quel codice tributo.

PERIODO DI RIFERIMENTO CREDITI – Se si desidera estrapolare solo i crediti che si riferiscono ad un determinato periodo di riferimento, indicare l'anno nel presente campo.

Esempio di stampa:

Tributo 4001	IRPEF - SALDO	Massimo Credito Indicato	144,00	Periodo 2008	Tel Def
	Tributo Compensato 3844	ADDIZIONALE COMUNALE ALL'IRPEF - AUTOTASS	25,00	Prospetto 16 07 2009 01	S T
	Tributo Compensato 3801	ADDIZIONALE REGIONALE ALL'IMPOSTA SUL RED	90,00	Prospetto 16 07 2009 01	S T
	Tributo Compensato 4034	IRPEF - ACCONTO SECONDA RATA O ACCONTO IN	29,00	Prospetto 30 11 2009 02	S T

Totale Utilizzato			144,00	[Residuo	0,00]

Per ogni credito utilizzato vengono riportati i seguenti dati:

MASSIMO CREDITO DISPONIBILE - E' il massimo credito disponibile. Non coincide col credito iniziale quando si è portato in compensazione solo una parte del credito. Potrebbe non coincidere col valore del credito messo a disposizione della compensazione nel caso in cui, ad esempio, parte del credito IVA sia utilizzato per compensare IVA.

Esempio: Credito IVA Annuale (6099) = 3.000 Euro

Parte del credito (516 Euro) lo si utilizza per compensare direttamente Iva con Iva, il restante (2.484) lo si riporta nel Prospetto di compensazione.

In questo caso verrà rilevato il massimo credito disponibile come 2.484. Questo non è il credito iniziale, ma il credito disponibile in compensazione.

DEBITI COMPENSATI – Viene riportata la lista dei debiti compensati dal credito individuato e gli estremi del prospetto in cui è avvenuta la compensazione.

PROSPETTI SOSPESI/ANNULLATI

La stampa consente di ottenere un elenco delle deleghe F24 che sono state sospese e/o annullate oppure deleghe che contengono tributi sospesi/annullati. Viene visualizzata la seguente videata di selezione:

SELEZIONARE L'ANNO [AAAA] – Viene proposto l'anno di ingresso nel programma. Vengono estrapolate solo le deleghe relative all'anno indicato. Il dato è modificabile.

SELEZIONARE IL MESE – Indicare il mese di cui si desidera l'elenco dei prospetti. Se il campo viene lasciato vuoto sono considerati tutti i mesi dell'anno sopra indicato.

SOSPESI / ANNULLATI / ENTRAMBI – Sono ammessi i seguenti valori:

- S = Elenco dei prospetti in stato Sospeso
- A = Elenco dei prospetti in stato Annullato
- E = Elenco dei prospetti in stato Sospeso e Annullato

RIEPILOGATIVA / DETTAGLIATA – La stampa riepilogativa riporta per ogni azienda elaborata il riferimento al prospetto compensazione, la descrizione e lo stato di Sospeso/Annullato; se la sospensione/annullamento non riguarda l'intero prospetto ma il singolo tributo, viene indicato di quale tributo si tratta, con il relativo importo. La stampa dettagliata, oltre alle informazioni precedentemente elencate, riporta l'elenco dei tributi presenti nel prospetto sospeso/annullato ed il totale delega.

ELENCO DELEGHE F24

Questa funzione permette di stampare un elenco delle deleghe F24, con possibilità di effettuare una selezione in base a determinati criteri. L'utilizzo ottimale di questa stampa avviene eseguendola da azienda STD per tutte le aziende, in modo da ottenere un elenco complessivo dei versamenti da effettuare in un determinato periodo.

Per ogni delega rilevata è indicato il riferimento e la relativa descrizione, lo stato (definitivo/non definitivo), il tipo di telematico, la data di versamento/ABI/CAB e l'importo da versare (0 se la delega è totalmente compensata da crediti).

Nel caso in cui per l'azienda non esistano deleghe con la selezione effettuata, viene stampata una riga vuota con solo l'indicazione dell'azienda, ad indicare che non sono presenti dati.

Nella stampa non compaiono le deleghe sospese e le deleghe annullate; per ottenere un elenco di queste deleghe effettuare la stampa Prospetti sospesi/annullati.

Selezionando la funzione appare la seguente videata:

STAMPA DETTAGLIATA/RIEPILOGATIVA – Sono ammessi i seguenti valori:

- D = Per ogni azienda viene stampato l'elenco delle deleghe riportando il totale delega ed evidenziando per ogni delega i tributi in essa contenuti
- R = Per ogni azienda viene stampato l'elenco delle deleghe riportando il totale delega

DA DATA – Indicare la data a partire dalla quale si vogliono estrapolare le deleghe F24.

A DATA – Indicare la data entro la quale si vogliono estrapolare le deleghe F24.

STATO DELEGHE – Se non viene indicato alcun valore sono estrapolate tutte le deleghe. Sono ammessi i seguenti valori:

- T = Telematico creato in modalità definitiva
- t = Telematico creato in modalità non definitiva
- S = Stampa effettuata in modalità definitiva (si ricorda che la stampa F24 definitiva può essere effettuata solo se non è abilitato l'invio F24 telematico)
- A = Delega marcata in definitivo dalle procedure di aggiornamento archivi della dichiarazione redditi
- N = Deleghe non stampate in definitivo oppure di cui non si è creato il file telematico

TIPO TELEMATICO – Se non viene indicato alcun valore sono estrapolate tutte le deleghe. Sono ammessi i seguenti valori:

- S = Studio CBI
- P = Personale CBI
- E = intErmediari agenzia entrate
- O = cOntribuyente agenzia entrate
- Y = Intermed.agenzia entrate studio
- N = Nessuno (delega cartacea)

CODICI TRIBUTO – Indicare uno o più codici tributo se si desidera ottenere l'elenco delle sole deleghe che contengono i tributi selezionati. Sul campo è abilitato il comando Ricerca [F2].

GENERAZIONE ARCHIVIO F24 AGENZIA ENTRATE

Questa funzione consente di generare il file telematico F24 da inviare all'Agenzia delle Entrate.

A tale proposito prestare attenzione alla nomenclatura utilizzata nella documentazione:

F24 Intermediari =	Delega F24 da spedire tramite Entratel da parte degli intermediari abilitati, con addebito sui conti correnti dei contribuenti
F24 Contribuente =	Delega F24 da spedire tramite File internet (Fisconline) da parte del contribuente oppure tramite Entratel, per i soli soggetti abilitati.
F24 Intermediari Studio =	Delega F24 da spedire tramite Entratel da parte degli intermediari abilitati, con addebito sul conto corrente dell'intermediario.

Tutte le voci di menù e le funzionalità legate alla generazione dell'F24 Agenzia Entrate vengono attivate dopo aver valorizzato ad "E" (F24 Intermediari), "O" (F24 Contribuente), "Y" (F24 Intermediari Studio) il campo "Invio F24 Telematico". Tale campo è presente in apertura azienda – PARAMETRI CONTABILI pag.2/2.

Per l'imputazione dei dati da inserire nel flusso telematico compilare la tabella presente alla voce - Aziende - Parametri di base – Tabelle e codici tributo F24 - COORDINATE BANCARIE AZIENDA. La compilazione della tabella Coordinate bancarie è indispensabile solo in caso di F24 Intermediari e non è necessaria in caso di F24 Contribuente e F24 Intermediari Studio. In questi casi infatti gli estremi del versamento non sono riportati nel file telematico, in quanto sono richiesti dalla procedura dell'Agenzia delle Entrate al momento dell'invio.

Dopo avere compilato la tabella delle coordinate bancarie occorre creare la delega F24 dal menu GENERAZIONE DELEGA F24, la quale assumerà le coordinate bancarie dell'azienda specificata precedentemente. In ogni caso i dati proposti possono essere modificati.

Dopo avere creato la delega F24 entrare nel menù Stampe – Fiscali contabili F24 – Delega unificata F24 – GENERAZIONE ARCHIVIO F24 AGENZ. ENTRATE per generare il file telematico da inviare all'Agenzia delle Entrate. Questa funzione, se eseguita dall'azienda STD, viene effettuata includendo solo le aziende con il parametro contabile "Invio F24 Telematico" impostato a "E/O/Y".

Entrando nel menù viene visualizzata una videata di selezione parametri di generazione che è così strutturata:

INTERMEDIARIO/CONTRIBUENTE/STUDIO – Questo campo è imputabile solo in caso di generazione da azienda STD. In caso di generazione da singola azienda è preimpostato con il valore del parametro contabile "invio telematico F24".

E = F24 Intermediari (Entratel);

O = F24 Contribuente (Online).

Y = F24 Intermediari Studio (Entratel)

COD. INTERMEDIARIO – Indicare il codice dell'intermediario abilitato all'invio telematico. E' possibile effettuare una ricerca con il comando di campo Elenco [F2].

ANNO – Viene proposto l'anno di ingresso nel programma. Consente di gestire (visualizzazione e creazione) tutte le forniture dell'anno in esame. E' un dato obbligatorio.

MESE – Indicando un mese specifico, alla conferma vengono visualizzate tutte le forniture dell'anno e del mese in esame. Se il campo non viene compilato sono visualizzate le forniture di tutto l'anno.

Confermando la videata di selezione con OK [F10] viene visualizzato l'elenco delle forniture già esistenti.

STD - 11/11/10 AZIENDA STUDIO Selezione parametri invio F24 entrate

Mod.	Selezione	N.Tr	Stato	Saldo	D.Deb	D.Zer	Cd.Inter
CON	20100800/00	001	A	10.280,82	12	0	001
CON	20100900/00	001	A	0,00	0	6	001
CON	20101000/00	001	A	0,00	0	6	001
CON	20101000/00	002	A	34.879,21	43	0	001
CON	20101000/00	003	A	433,06	1	0	001
CON	20101006/00	001	A	1.007,00	1	0	001
CON	20101026/00	001	X	0,00	0	1	001
CON	20101026/00	002	X	846,34	1	0	001
CON	20101100/00	001	A	867,30	6	0	001
CON	20101100/00	003	X	0,00	0	1	001
CON	20101200/00	001	A	351,00	1	0	001

Stampa Stato Scelta Annulla

Ogni riga corrisponde ad una fornitura ed una fornitura può contenere più deleghe. Le forniture che riportano l'indicazione CON sono state generate da contabilità; le forniture che riportano l'indicazione UNI, U50, U60, ENC sono state generate dal modulo redditi. Queste ultime sono solo visualizzate, ma non è possibile modificarle. Per l'eventuale modifica occorre operare dal relativo modello dichiarativo.

Per creare una nuova fornitura posizionarsi su una riga vuota e premere Scelta [invio]. Verrà visualizzata la videata di selezione parametri di generazione archivio F24 Agenzia Entrate:

SELEZIONE PARAMETRI GENERAZIONE ARCHIVIO F24 AGENZIA ENTRATE

Generazione definitiva dell'archivio telematico ☐ S ☒ N ☐ E

Generaz. archivio telemat. intermEdiario/cContribuente/studio E

Codice Intermediario(impostare solo con 'E'ntrate/Studio('Y')) 1

Selezione deleghe

Giorno	0
Mese (obbligatorio)	11
Anno	2010
Prospetto numero	0

Numero trasmissione 1

Data di versamento (obbligatoria)

Deleghe F24 Accise ☐ T ☐ S ☐ N ☐ T

Stampa di brogliaccio ☐ S ☐ N ☐ S

Esclusione deleghe con coordinate bancarie diverse da tab ☐ S ☐ N ☐ N

Elenco Ok Annulla

GENERAZIONE DEFINITIVA DELL'ARCHIVIO TELEMATICO – Tale campo deve essere sempre valorizzato per indicare che tipo di generazione si vuole eseguire:

- N** = (Flusso di prova) viene generato un file non definitivo. I file telematici generati in prova possono comunque essere controllati con i programmi dell'Agenzia Entrate e trasmessi;
- S** = (Flusso definitivo) viene generato un file telematico definitivo da controllare e trasmettere con i programmi dell'Agenzia Entrate.

NOTA BENE: tutti i file relativi al telematico F24 Agenzia Entrate vengono salvati nella directory DATI di Passepartout, all'interno della cartella TELF24xx (xx= anno delega).

Il nome del file è così costituito:

<t>+<Modello>+<TipoInvio>+<giorno>+<mese>+<anno>+<NumeroProspetto>+<Num.Trasmissione>+<xx>.<Num.Intermediario/sigla azienda>

(esempio: "tce0001200800001xx.001")

I file generati con l'opzione O (F24 Contribuente) non devono contenere le informazioni relative agli intermediari, conseguentemente nel nome file l'estensione sarà sempre corrispondente alla sigla azienda.

GENERAZ. ARCHIVIO TELEMATICO INTERMEDIARIO/CONTRIBUENTE/STUDIO – Il dato è preimpostato in base al valore indicato all'ingresso della funzione di generazione telematico. Il programma elaborerà solo le aziende che hanno il parametro contabile "Invio F24 telematico" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

CODICE INTERMEDIARIO – Il dato è preimpostato in base al valore indicato all'ingresso della funzione di generazione telematico.

SELEZIONE DELEGHE (GIORNO,MESE, ANNO, PROSPETTO NUMERO) – Tramite l'inserimento di questi campi (MESE e ANNO obbligatori) si pilota la selezione delle deleghe che devono entrare a far parte del flusso telematico. Sono selezionate solo le deleghe relative al periodo ed al prospetto indicati. Come valore predefinito viene proposto il mese della data d'ingresso, mentre l'anno è posto uguale a quello di selezione Fornitura della maschera iniziale. Se non si specifica nessun giorno e numero di prospetto vengono selezionate tutte le deleghe del periodo immesso indipendentemente dal giorno e numero prospetto.

NUMERO TRASMISSIONE – Indicare un numero da attribuire alla trasmissione. Nel caso venga indicato un numero già utilizzato, alla conferma viene data opportuna segnalazione e viene proposto il primo numero libero, con possibilità di modificarlo.

DATA DI VERSAMENTO – Il dato è obbligatorio e viene inserito nel file telematico. In caso di generazione definitiva viene riportata anche all'interno della pagina 6/6 delle deleghe F24 nell'omonimo campo. Alla conferma della videata viene controllato che la data inserita non corrisponda ad un giorno festivo.

DELEGHE F24 ACCISE – Questo parametro consente di filtrare le deleghe in base alla tipologia, T – tutte, S – solo Accise, N – solo F24 classiche.

STAMPA DI BROGLIACCIO – Impostare ad "S" questo campo se si desidera che la generazione del file telematico produca una stampa riepilogativa delle deleghe inserite nel flusso. Il brogliaccio delle aziende che effettuano l'invio con l'opzione 'O' (F24 Contribuente) non riporta i riferimenti al conto corrente dell'azienda, in quanto il dato è richiesto dalla procedura dell'Agenzia delle Entrate al momento dell'invio. In caso si scelga di non stamparlo all'atto della generazione, per eseguire la stampa del brogliaccio in un secondo momento, posizionarsi sulla fornitura in esame ed eseguire il comando Stampa [F8].

ESCLUSIONE DELEGHE CON COORDINATE BANCARIE DIVERSE DA TAB. – Questo parametro consente di escludere dal flusso telematico le deleghe in cui non c'è corrispondenza tra le coordinate bancarie presenti sulla delega F24 (pag. 6/6) e quelle abituali impostate nelle singole aziende. In base a quanto indicato in questo campo, possono verificarsi diversi casi:

N = vengono incluse tutte le deleghe che rispettano i parametri di selezione precedenti e qualora vi siano delle deleghe con coordinate bancarie diverse il programma visualizza il messaggio: "... Coord.Banc. diverse da abituali. Delega accettata";

S = il programma esegue il controllo sopraindicato e nel caso in cui rilevi delle deleghe con le coordinate bancarie diverse, *esclude* tali deleghe dal file telematico e visualizza il messaggio: "scartata :Coord.Banc. diverse da abituali".

Confermare la videata di selezione con OK [F10]. Nel caso si operi da azienda STD viene richiesta la selezione delle aziende, effettuare la opportuna selezione e premere nuovamente OK [F10]. Il programma elabora tutte le aziende in base ai parametri di selezione precedentemente impostati ed al termine visualizza l'elenco delle deleghe rilevate:

* CdA	Rag. Sociale	Prospetti	Saldo	N.Del.	ABI	Tplrv
* A04	VERDI ANTONIO	26/11/2008/11	345,00	001	11111	E
A * A04	VERDI ANTONIO	28/11/2008/11	1.050,00	001	11111	E

Se il programma rileva alcune deleghe che non hanno coordinate bancarie o una modalità di invio telematico diversa da quella prevista, non le include nell'elenco e visualizza dei messaggi di avvertimento.

Selezionare con Invio le deleghe che si desidera trasmettere; quelle selezionate saranno contrassegnate da un * a fianco alla sigla azienda. Per selezionare tutte le deleghe utilizzare il comando Includi [F7], per escluderle tutte utilizzare Escludi [F8].

La lettera 'A' presente in prima colonna identifica che si tratta di una delega Accise.

Il pulsante Totali [F4] visualizza i totali relativi alle sole deleghe selezionate ed i totali relativi a tutte le deleghe specificando quante deleghe sono a zero e quante a debito.

Nel caso venga selezionata almeno una delega alla conferma verrà richiesto se procedere con la creazione del file telematico. Al termine della creazione del file viene effettuata la stampa del brogliaccio (se richiesta) e la procedura si posiziona sulla trasmissione appena creata.

Mod.	Selezione	N.Tr.	Stato	Saldo	D.Deb	D.Zer	Cd.Inter
CON	20100800/00	001	A	10.280,82	12	0	001
CON	20100900/00	001	A	0,00	0	6	001
CON	20101000/00	001	A	0,00	0	6	001
CON	20101000/00	002	A	34.879,21	43	0	001
CON	20101000/00	003	A	433,06	1	0	001
CON	20101006/00	001	A	1.007,00	1	0	001
CON	20101026/00	001	X	0,00	0	1	001
CON	20101026/00	002	X	846,34	1	0	001
CON	20101100/00	001	A	867,30	6	0	001
CON	20101100/00	003	X	0,00	0	1	001
CON	20101200/00	001	A	351,00	1	0	001

Per facilitare il passaggio del file fra il PC su cui è installato PASSEPARTOUT e quello abilitato alla trasmissione telematica è disponibile una funzione di **Copia** [F6]. Può essere eseguita posizionandosi sulla fornitura. Nel caso in cui non sia ancora stato definito il comando di

copia utilizzare il tasto Comandi [F7]. Per chiarimenti sul comando di copia si rinvia a quanto indicato nell'apposito capitolo - Invio telematico – Appendice.

Le trasmissioni generate in prova sono contrassegnate dallo stato 'X'. Le trasmissioni generate in definitivo sono contrassegnate dallo stato 'A'. Una trasmissione definitiva non può essere modificata, se si ha necessità di rigenerarla occorre posizionarsi su di essa ed utilizzare il comando **Stato [Shift+F8]**. Il campo Stato viene così modificato da 'A' ad 'X'. In questo modo sarà possibile premere invio sulla trasmissione e rigenerarla integrandola con altre deleghe oppure mantenendo le stesse deleghe precedentemente incluse.

Per **integrare una trasmissione con altre deleghe F24** precedentemente non incluse nell'invio occorre selezionare la trasmissione, premere invio ed utilizzare il pulsante **Aggiungi [F2]**. Verrà riproposta la videata di selezione parametri generazione F24 nella quale sono già preimpostate le selezioni precedentemente fatte. In questa fase è possibile indicare solo se si desidera effettuare una generazione in prova o definitiva ed eventualmente rettificare la data di versamento.

Nel caso in cui si renda necessario **eliminare e ricreare una delega precedentemente inclusa in una trasmissione** (ad esempio perché deve essere modificato il relativo prospetto compensazione), quando si revisiona la trasmissione in cui era stata inclusa, viene visualizzato un messaggio di avvertimento: *"Differenze con la precedente fornitura > Elenco precedenti deleghe NON PRESENTI nella nuova selezione..."*. Questo messaggio avvisa che la delega inizialmente era stata inclusa nella fornitura, ma ora non è più presente. Per includerla nuovamente utilizzare il tasto **Aggiungi [F2]** ed operare come sopra indicato.

Per **eliminare una o più deleghe da una trasmissione** precedentemente creata, premere invio sulla trasmissione in esame e smarcare con invio le deleghe che non devono più essere incluse (verrà tolto l'* a fianco alla sigla azienda). Confermare con OK [F10] per ricreare il file telematico in base alla nuova selezione.

Per **cancellare una trasmissione** occorre premere invio su quella desiderata, escludere con F8 tutte le deleghe presenti e confermare due volte con OK [F10]. Il programma visualizzerà il messaggio:

ATTENZIONE
Numero di deleghe selezionate = ZERO.
La Fornitura sarà CANCELLATA!
Confermi la Cancellazione della Fornitura esistente?

Rispondendo affermativamente verrà eliminata sia la fornitura, sia il relativo file dalla cartella telf24xx (xx = anno delega).

GENERAZIONE ARCHIVIO REMOTE BANKING

CARATTERISTICHE GENERALI

L'invio telematico F24 CBI consiste nella generazione di un file elettronico da inviare telematicamente alla banca incaricata al pagamento dell'F24. Tale file o flusso viene creato secondo gli standard tecnici CBI.

Al remote banking fanno parte principalmente tre tipi di soggetti :

- 1) mittente;
Colui che invia fisicamente il flusso telematico. Può essere l'azienda stessa, un commercialista o un'altra associazione.
- 2) banca proponente;
E' la banca che fornisce il servizio telematico; riceve i flussi dai mittenti e li dirige alla banca ordinante, riceve i file di accettazione/rifiuto della banca ordinante e li spedisce all'azienda dichiarante o al mittente fisico del flusso. Può essere una banca intermedia o la banca in cui viene effettuato il pagamento.
- 3) banca ordinante (o passiva o ricevente);
E' la banca che riceve il flusso telematico, esegue il pagamento dell'F24 e si incarica di spedire alla banca proponente, all'azienda dichiarante o al mittente fisico, l'accettazione di pagamento.

L'azienda dichiarante può decidere se pagare da sola le sue dichiarazioni F24 e quindi fare essa stessa da mittente oppure se delegare un commercialista o un'altra associazione come mittente del flusso telematico.

Il flusso viene quindi inviato alla banca proponente che, come già detto, è la banca che fornisce il servizio telematico e si impegna a dirigere il flusso verso la banca che effettua il vero e proprio pagamento dell'F24 (Banca ordinante).

La banca passiva si impegna quindi a sottoporre al controllo di validità i flussi, ad effettuare il pagamento e ad inviare alla banca proponente i file di accettazione/rifiuto delle deleghe F24. Tali file di resoconto dovranno poi essere spediti all'azienda dichiarante o al mittente fisico del flusso.

In certi casi la banca proponente e la banca ordinante possono coincidere.

OPERATIVITA'

Tutte le voci di menù e le funzionalità legate alla generazione dell'F24 CBI vengono attivate solo dopo aver aperto un'azienda e aver valorizzato a 'P' o 'S' il campo "Invio F24 Telematico" presente in apertura azienda – PARAMETRI CONTABILI pag.2/2.

Per l'imputazione dei dati da inserire nel flusso telematico CBI compilare le seguenti tabelle presenti alla voce - Aziende - Parametri di base – Tabelle e codici tributo F24:

- "MITTENTI DEL SERVIZIO CBI"
- "COORDINATE BANCARIE AZIENDA/STUDIO" ("azienda" se chiamata da singola azienda, "studio" se chiamata da STD).

L'utente deve dapprima compilare il mittente e le coordinate bancarie. In seguito, deve creare la delega F24, che se generata in automatico dai relativi prospetti di compensazione, assumerà il mittente e le coordinate bancarie dell'azienda specificate precedentemente. Se la delega viene creata direttamente dalla funzione di immissione/revisione tali dati (mittente e coordinate bancarie) vengono proposti automaticamente sull'ultima pagina (6/6) nella sezione "Estremi del versamento". In ogni caso i dati proposti possono essere modificati.

NOTA BENE: se la delega F24 viene creata direttamente da immissione/revisione senza utilizzare i prospetti compensazione, per poterla includere in una trasmissione è fondamentale indicare i riferimenti ad un prospetto compensazione fittizio nella sezione **PROVENIENZA DELLA DELEGA**, in modo che la funzione di generazione telematico possa rilevare per ogni mese le deleghe da elaborare.

Quindi, dopo avere creato la delega F24, deve entrare in questo menù per generare il file telematico CBI relativo alla delega F24 da inviare alla banca. Viene visualizzata una videata di selezione parametri di generazione che è così strutturata:

STD - 01/01/07 | azienda std | Generazione archivio remote banking

SELEZIONE PARAMETRI GENERAZIONE ARCHIVIO F24 CBI
VISUALIZZAZIONE DELLE FORNITURE EFFETTUATE NEL PERIODO

INTERMEDIARIO
Codice Mittente
CR+LF

PERIODO VISUALIZZAZIONE FORNITURE
Anno (obbligatorio) 2007 [Solo forniture anno indicato]
Mese 0 [Solo forniture mese indicato]

IMPOSTARE IL CODICE MITTENTE

Ricerca

CODICE MITTENTE – Indicare il codice del mittente del servizio desumibile dall’apposita tabella utilizzando il comando di campo Ricerca [F2]. Il dato è obbligatorio.

CR+LF – Il campo è preimpostato con il valore indicato nella tabella mittenti. Normalmente è impostato a “N”. Nel caso in cui venga richiesto dalla Banca che il file abbia l’indicazione dei caratteri CR+LF è necessario impostare tale campo a “S”.

ANNO – Viene proposto l’anno di ingresso nel programma. Consente di gestire (visualizzazione e creazione) tutte le forniture dell’anno in esame. E’ un dato obbligatorio.

MESE – Indicando un mese specifico, alla conferma vengono visualizzate tutte le forniture dell’anno e del mese in esame. Se il campo non viene compilato sono visualizzate le forniture di tutto l’anno.

Confermando la videata di selezione con OK [F10] viene visualizzato l’elenco delle forniture già esistenti.

Elenco forniture							
Mod.	Selezione	N.Tr	Stato	Saldo	D.Deb	D.Zer	Cd.Mitt
CON	20070700/00	001	X	1.049,57	3	0	001
CON	20070900/00	001	X	258,37	1	0	001
CON	20071000/00	001	X	536,10	1	0	001

Stampa Stato Seleziona Annulla

Ogni riga corrisponde ad una fornitura ed una fornitura può contenere più deleghe. Le forniture che riportano l’indicazione CON sono state generate da contabilità; le forniture che riportano l’indicazione UNI, U50, U60, ENC sono state generate dal modulo redditi. Queste ultime sono solo visualizzate, ma non è possibile modificarle. Per l’eventuale modifica occorre operare dal relativo modello dichiarativo.

Per creare una nuova fornitura posizionarsi su una riga vuota e premere Scelta [invio]. Verrà visualizzata la videata di selezione parametri di generazione archivio F24 CBI:

GENERAZIONE DEFINITIVA DELL'ARCHIVIO TELEMATICO – Tale campo deve essere sempre valorizzato per indicare che tipo di generazione si vuole eseguire:

- N = (Flusso di prova) viene generato un file non definitivo. I file telematici generati in prova possono comunque essere trasmessi;
- S = (Flusso definitivo) viene generato un file telematico definitivo da trasmettere.

NOTA BENE: tutti i file relativi al telematico F24 CBI vengono salvati nella directory DATI di Passepartout, all'interno della cartella TELCBIxx (xx= anno delega).

Il nome del file è così costituito:

<t>+<Modello>+<TipoInvio>+<giorno>+<mese>+<anno>+<NumeroProspetto>+<Num.Trasmissione>+<xx>.<Num.Mittente>

(esempio: "tcc0001200800003xx.001")

CODICE MITTENTE – Il dato è preimpostato in base al valore indicato all'ingresso della funzione di generazione telematico.

SELEZIONE DELEGHE (GIORNO, MESE, ANNO, PROSPETTO NUMERO) – Tramite l'inserimento di questi campi (MESE e ANNO obbligatori) si pilota la selezione delle deleghe che devono entrare a far parte del flusso telematico. Sono selezionate solo le deleghe relative al periodo ed al prospetto indicati. Come valore predefinito viene proposto il mese della data d'ingresso, mentre l'anno è posto uguale a quello di selezione Fornitura della maschera iniziale. Se non si specifica nessun giorno e numero di prospetto vengono selezionate tutte le deleghe del periodo immesso indipendentemente dal giorno e numero prospetto.

NUMERO TRASMISSIONE – Indicare un numero da attribuire alla trasmissione. Nel caso venga indicato un numero già utilizzato, alla conferma viene data opportuna segnalazione e viene proposto il primo numero libero, con possibilità di modificarlo.

DATA DI VERSAMENTO – Il dato è obbligatorio e viene inserito nel file telematico. In caso di generazione definitiva viene riportata anche all'interno della pagina 6/6 delle deleghe F24 nell'omonimo campo. Alla conferma della videata viene controllato che la data inserita non corrisponda ad un giorno festivo.

CODICE ABI PER INCLUDERE SOLO DELEGHE CON QUESTA BANCA – Gli utenti che desiderano creare dei flussi CBI differenziati per banca ordinante devono inserire anche questo campo di selezione, così facendo vengono incluse all'interno del file telematico solo quelle deleghe che possiedono, negli estremi di versamento, il codice ABI indicato. In modifica di una fornitura già esistente è possibile indicare anche un diverso codice ABI per la nuova selezione. In questo caso il Telematico sarà composto da deleghe che presentano uno dei due codici ABI indicati.

DELEGHE F24 ACCISE – Questo parametro consente di filtrare le deleghe in base alla tipologia, T – tutte, S – solo Accise, N – solo F24 classiche.

STAMPA DI BROGLIACCIO – Impostare ad "S" questo campo se si desidera che la generazione del file telematico produca una stampa riepilogativa delle deleghe inserite nel flusso. In caso si scelga di non stamparlo all'atto della generazione, per eseguire la stampa del brogliaccio in un secondo momento, posizionarsi sulla fornitura in esame ed eseguire il comando Stampa [F8].

ESCLUSIONE DELEGHE CON COORDINATE BANCARIE DIVERSE DA TAB. – Questo parametro consente di escludere dal flusso telematico le deleghe in cui non c'è corrispondenza tra le coordinate bancarie presenti sulla delega F24 (pag. 6/6) e quelle abituali impostate nelle singole aziende. In base a quanto indicato in questo campo, possono verificarsi diversi casi:

- N = vengono incluse tutte le deleghe che rispettano i parametri di selezione precedenti e qualora vi siano delle deleghe con coordinate bancarie diverse il programma visualizza il messaggio: "... Coord.Banc. diverse da abituali. Delega accettata";
- S = il programma esegue il controllo sopraindicato e nel caso in cui rilevi delle deleghe con le coordinate bancarie diverse, esclude tali deleghe dal file telematico e visualizza il messaggio: " scartata :Coord.Banc. diverse da abituali".

Confermare la videata di selezione con OK [F10]. Nel caso si operi da azienda STD viene richiesta la selezione delle aziende, effettuare la opportuna selezione e premere nuovamente OK [F10]. Il programma elabora tutte le aziende in base ai parametri di selezione precedentemente impostati ed al termine visualizza l'elenco delle deleghe rilevate:

Elenco deleghe							
*	CdA	Rag. Sociale	Prospetti	Saldo	N.Del.	ABI	Tplrv
*	A04	VERDI ANTONIO	26/11/2008/11	345,00	001	11111	E
A *	A04	VERDI ANTONIO	28/11/2008/11	1.050,00	001	11111	E

Includi Tutto Escludi Tutto

Scegli OK Annulla

Se il programma rileva alcune deleghe che non hanno coordinate bancarie o una modalità di invio telematico diversa da quella prevista, non le include nell'elenco e visualizza dei messaggi di avvertimento.

Selezionare con Invio le deleghe che si desidera trasmettere; quelle selezionate saranno contrassegnate da un * a fianco alla sigla azienda. Per selezionare tutte le deleghe utilizzare il comando Includi [F7], per escluderle tutte utilizzare Escludi [F8].

La lettera 'A' presente in prima colonna identifica che si tratta di una delega Accise.

Per le aziende che hanno il parametro "Invio F24 Telematico" valorizzato a P (personale CBI), è presente il pulsante Elenco ABI [F5] che visualizza tutti gli ABI contenuti nelle varie deleghe F24, con la possibilità di selezionare solo le deleghe che hanno un preciso codice ABI. In questo modo il file telematico verrà creato solo con le deleghe che hanno il codice ABI selezionato:

STD - 31/12/10 Azienda STD Selezione parametri invio f24 remote banking

Elenco deleghe

*	CdA	Rag. Sociale	Prospetti	Saldo	N.Del.	ABI	Tplrv
CAS	MARCAR'S SRL	16/01/2010/11	2.000,00	001	66655	P	
CAS	MARCAR'S SRL	16/01/2010/12	200,00	001	66655	P	
CAS	MARCAR'S SRL	16/01/2010/13	200,00	001	66655	P	
			300,00	001	66655	P	
			600,00	001	66655	P	
			200,00	001	66655	P	
			6.000,00	001	11111	P	

Includi

Scegli OK Annulla

Elenco codici abi relativi alle sole deleghe selezionate

Codice	Numero
66655	6
11111	1

Scegli Annulla

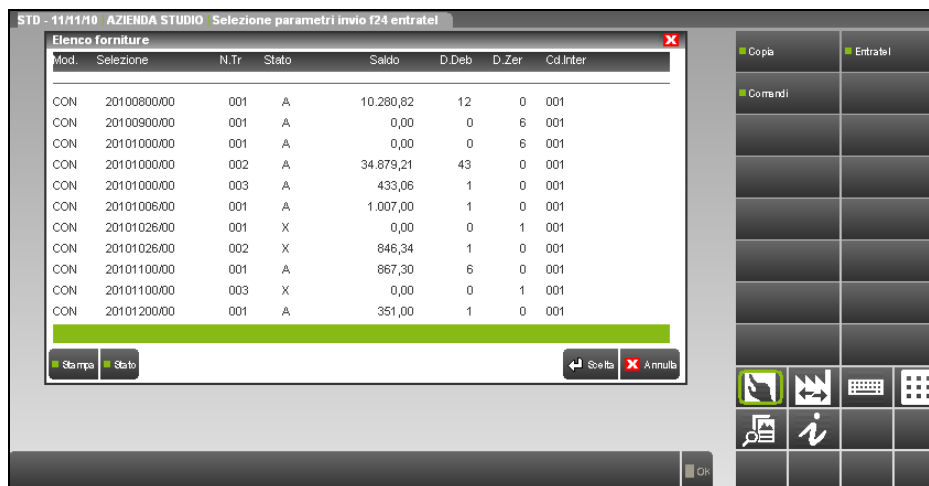
Aggiungi deleghe Totali

Elenco ABI

Il pulsante Totali [F4] visualizza i totali relativi alle sole deleghe selezionate ed i totali relativi a tutte le deleghe specificando quante deleghe sono a zero e quante a debito.

Tramite il tasto funzione [F5] Elenco ABI vengono visualizzati tutti gli ABI delle deleghe selezionate e, per ognuno, il num.deleghe corrispondenti. Selezionando e confermando uno di questi codici ABI, vengono incluse (*) all'interno del file telematico solo quelle deleghe che possiedono, negli estremi di versamento, il codice ABI indicato.

Nel caso venga selezionata almeno una delega alla conferma verrà richiesto se procedere con la creazione del file telematico. Al termine della creazione del file viene effettuata la stampa del brogliaccio (se richiesta) e la procedura si posiziona sulla trasmissione appena creata.



Per facilitare il passaggio del file fra il PC su cui è installato PASSEPARTOUT e quello abilitato alla trasmissione telematica è disponibile una funzione di **Copia [F6]**. Può essere eseguita posizionandosi sulla fornitura. Nel caso in cui non sia ancora stato definito il comando di copia utilizzare il tasto Comandi [F7]. Per chiarimenti sul comando di copia si rinvia a quanto indicato nell'apposito capitolo - Invio telematico – Appendice.

Le trasmissioni generate in prova sono contrassegnate dallo stato 'X'. Le trasmissioni generate in definitivo sono contrassegnate dallo stato 'A'. Una trasmissione definitiva non può essere modificata, se si ha necessità di rigenerarla occorre posizionarsi su di essa ed utilizzare il comando **Stato [Shift+F8]**. Il campo Stato viene così modificato da 'A' ad 'X'. In questo modo sarà possibile premere invio sulla trasmissione e rigenerarla integrandola con altre deleghe oppure mantenendo le stesse deleghe precedentemente incluse.

Per **integrare una trasmissione con altre deleghe F24** precedentemente non incluse nell'invio occorre selezionare la trasmissione, premere invio ed utilizzare il pulsante **Aggiungi [F2]**. Verrà riproposta la videata di selezione parametri generazione F24 nella quale sono già preimpostate le selezioni precedentemente fatte. In questa fase è possibile indicare solo se si desidera effettuare una generazione in prova o definitiva ed eventualmente rettificare la data di versamento.

Nel caso in cui si renda necessario **eliminare e ricreare una delega precedentemente inclusa in una trasmissione** (ad esempio perché deve essere modificato il relativo prospetto compensazione), quando si revisiona la trasmissione in cui era stata inclusa, viene visualizzato un messaggio di avvertimento: *“Differenze con la precedente fornitura > Elenco precedenti deleghe NON PRESENTI nella nuova selezione...”*. Questo messaggio avvisa che la delega inizialmente era stata inclusa nella fornitura, ma ora non è più presente. Per includerla nuovamente utilizzare il tasto Aggiungi [F2] ed operare come sopra indicato.

Per **eliminare una o più deleghe da una trasmissione** precedentemente creata, premere invio sulla trasmissione in esame e smarcare con invio le deleghe che non devono più essere incluse (verrà tolto l'* a fianco alla sigla azienda). Confermare con OK [F10] per ricreare il file telematico in base alla nuova selezione.

Per **cancellare una trasmissione** occorre premere invio su quella desiderata, escludere con F8 tutte le deleghe presenti e confermare due volte con OK [F10]. Il programma visualizzerà il messaggio:

ATTENZIONE
Numero di deleghe selezionate = ZERO.
La Fornitura sarà CANCELLATA!
Confermi la Cancellazione della Fornitura esistente?

Rispondendo affermativamente verrà eliminata sia la fornitura, sia il relativo file dalla cartella telcbixx (xx = anno delega).

BROGLIACCIO CONSEGUENTE A GENERAZIONE ARCHIVIO TELEMATICO

E' possibile stampare l'elenco deleghe ordinate per "Ragione Sociale/Cognome Nome" oltre che nell'ordine di inserimento nel file della Fornitura Telematica.



1 – Ordinamento come da File Telematico. Riporta le deleghe in ordine di selezione e quindi come da inserimento nel file telematico

2 – Ordinamento per il valore “Ragione Sociale/Cognome e Nome”.

La videata non viene proposta qualora nella Fornitura Telematica siano presenti deleghe facenti capo ad una sola Azienda/Pratica.

TELEMATICI F24 CBI ED ENTRATEL. Quando si richiede l'ordinamento per “Ragione Sociale/Cognome Nome” viene anche aggiunta la indicazione relativa alla posizione della delega in seno alla fornitura telematica.

TELEMATICI F24 ESEGUITI DIRETTAMENTE DAL CONTRIBUENTE (‘ON LINE’). Quando richiesto l'ordinamento per “Ragione Sociale /Cognome e Nome” i nomi delle singole forniture non vengono riportate e neppure, ovviamente, le posizioni delle deleghe

nelle forniture. Ricordiamo che in questo caso pur ammettendo una selezione deleghe multipla, le specifiche richiedono di generare tanti file telematici quante sono le deleghe.

DELEGA F24 VERSAMENTI CON ELEMENTI IDENTIFICATIVI

Questa funzione consente di gestire i dati, la stampa e la generazione telematica della delega F24 Versamenti con elementi identificativi.

Selezionando questa funzione si apre un menù di selezione con le seguenti funzioni:

- immissione/revisione;
- stampa;
- generazione archivio F24 Agenzia Entrate;
- generazione archivio remote banking.

IMMISSIONE/REVISIONE

Questa funzione permette di creare nuove deleghe oppure revisionare quelle già esistenti relativamente all'azienda in uso. Si possono gestire tutti i campi del modello.

Selezionando il menù si apre la seguente finestra con il cursore posizionato sull'ultima delega dell'elenco.

DESCRIZIONE DELEGA	CODICE DELEGA	IMPORTO	DEF
DELEGA IMMATRICOLAZIONE AUTO	15/05/2009	0,30Eur	N
REGOLARIZZAZIONE COLF	30-09-2009	500,00Eur	N

Elimina Salva OK Annulla

Con i tasti freccia Su e Giù è possibile scorrere le deleghe presenti in archivio. Quando la barra selezionatrice è posizionata sulla delega desiderata premere INVIO per selezionarla (per inserirne una nuova è sufficiente premere INVIO sulla prima riga libera in fondo all'elenco). E' attivo il comando Elimina [SHIFT+F3] che consente di cancellare la delega su cui è posizionata la barra di scorrimento.

Dopo avere premuto INVIO vengono proposti i seguenti campi:

DESCRIZIONE DELEGA - Descrizione con la quale si vuole identificare la delega.

CODICE DELEGA - Codice che serve a identificare in modo UNIVOCO la delega. E' utilizzato dalle stampe multiaziendali per identificare le varie deleghe.

Confermando con F10 si entra nella gestione della delega:

F24 ELEMENTI IDENTIFICATIVI				Pag. 5/5	
Saldo finale		500,00 a D E B I T O			
Numero matrice di stampa		[]			
ESTREMI DEL VERSAMENTO					
Delega irrevocabile a		[]			
Agenzia		Codice Banca/Poste/Concessionario		Versamento da parte di	
Data		Azienda/Conc.		Cab/Sportello	
Versamento		[]		[]	
[]		[]		[]	
Modalità invio F24		[]			
Tipo Versante/Firmatario		[]			
Pagamento con assegno numero		[]			
Tetto/emesso su		abi cab []			
Firma		[]			
Autorizzo addebito su C/C		Cin ABI CAB []			
Stampa definitiva		[]			
Nome flusso					
Pagina precedente		Pagina successiva		Precedente Successivo Matric	
Importa dati angr		OK		Annulla	

Nella prima videata sono richiesti i dati anagrafici del soggetto che effettua il pagamento. Tali dati sono importabili con il comando Importa dati anagr [F5].

RIFERIMENTI DOCUMENTO – In questi campi occorre indicare i riferimenti della delega nella forma giorno/mese/anno/progressivo. Tali riferimenti sono indispensabili per poter generare il file telematico della delega in oggetto.

Nelle videate successive vanno indicati i tributi da versare con la delega F24 Versamenti con elementi identificativi. Sul campo Codice tributo è possibile effettuare una ricerca in Tabella con il comando Codici [F2].

STAMPA DEFINITIVA (S/N/T) – Campo situato alla fine dell'ultima videata:

- S = delega già stampata definitivamente;
- N = delega ancora da stampare in modo definitivo;

T = delega già inviata telematicamente in modo definitivo.

I valori S e T sono alternativi in quanto la stampa definitiva non è ammessa nelle aziende che hanno abilitato l'invio telematico F24.

NOTA BENE: una volta che la delega è stata marcata come "stampata/inviata in definitivo" NON si potrà più accedere a questo campo; inoltre ad ogni conferma (tasto F10) verrà segnalato che la delega è già stata stampata/inviata definitivamente.

STAMPA

Questa funzione consente di stampare la delega F24 Versamenti con elementi identificativi su Laser.

Dall'azienda "STD" si possono eseguire stampe multiaziendali agganciando le varie deleghe attraverso il relativo codice delega (viene visualizzata una finestra specifica per l'immissione di questi codici).

Per i soli soggetti che effettuano il pagamento su formato cartaceo, quando si esegue la selezione della matrice di stampa, i riferimenti della banca a cui si presenta la delega sono prelevati dalla relativa matrice indipendentemente dal tipo di stampa selezionata (non definitiva, definitiva e ristampa). I dati selezionati in fase di stampa sostituiscono in ogni caso quelli eventualmente esistenti sulla delega.

Per i soggetti che effettuano il pagamento in modalità telematica invece i dati della banca non sono prelevati dalla matrice, ma dalla tabella delle coordinate bancarie presenti nel menu Aziende – Parametri di base – Tabelle e codici tributo F24 – COORDINATE BANCARIE AZIENDA. In ogni caso le deleghe F24 che devono essere trasmesse in via telematica, riporteranno una serie di "****" in corrispondenza dei campi relativi alla banca: "Delega irrevocabile a" e "Agenzia". Questo per evitare il rischio che un cliente paghi per errore una F24 allo sportello quando la stessa è gestita anche per via telematica.

Selezionando la funzione si apre la seguente finestra con il cursore posizionato sull'ultima delega dell'elenco:

Elenco deleghe f24 elementi identificativi			
DESCRIZIONE DELEGA	CODICE DELEGA	IMPORTO	DEF
DELEGA IMMATRICOLAZIONE AUTO	15/05/2009	0,30Eur	N
REGOLARIZZAZIONE COLF	30-09-2009	500,00Eur	N

Con i tasti freccia Su e Giù è possibile scorrere le deleghe presenti in archivio. Quando la barra selezionatrice è posizionata su quella desiderata, premere il tasto INVIO per effettuare la stampa.

Viene aperta la seguente finestra:

Dati stampa delega F24 elementi identificativi	
Numero matrice di stampa	
Data versamento	
Stampa definitiva	S N R N
Stampa prima copia banca	S N S
Stampa seconda copia banca	S N N
Stampa copia contribuente	S N N
Anteprima di Stampa PDF	S N N
Stampa anagraf. banca anche su deleghe telematiche	S N N
Matrice	
OK Annulla	

NUMERO MATRICE DI STAMPA - Numero della matrice che identifica la banca a cui si presenta la delega. Stampando dalle singole aziende viene proposta, se immessa, la matrice indicata sulla delega selezionata.

In caso di invio telematico non abilitato (presentazione cartacea), i riferimenti della banca presenti sulla matrice selezionata sostituiranno i relativi dati negli estremi del versamento sulla delega da stampare, indipendentemente dal tipo di stampa selezionata (Non definitiva, Definitiva e Ristampa).

I dati riportati sono i seguenti per banca o posta:

- delega irrevocabile a;
- agenzia;
- provincia;
- codice ABI/Azienda;
- codice CAB/Sportello.

DATA VERSAMENTO - Data in cui viene effettuato il versamento. Se non immessa viene assunta quella presente sulla delega.

STAMPA DEFINITIVA (S/N/R) – Sono ammessi:

S = stampa Definitiva. Viene effettuata la stampa delle sole deleghe NON stampate definitivamente (con relativa marcatura di stampa definitiva);

N = stampa Non definitiva. La stampa viene sempre eseguita indipendentemente dal fatto che le deleghe siano state stampate definitivamente o meno.

R = ristampa. Viene effettuata la stampa delle sole deleghe già stampate definitivamente.

NOTA BENE: la stampa definitiva non è ammessa nelle aziende che hanno abilitato l'invio telematico F24. La data del versamento definitivo viene infatti impostata da quest'ultima funzione.

STAMPA PRIMA COPIA BANCA (S/N) – Viene effettuata la stampa laser della delega su fogli in formato A4. Le stampe F24 Versamenti con elementi identificativi Laser necessitano la codifica di una stampante di tipo 'S' (stampante solo testo).

STAMPA SECONDA COPIA BANCA (S/N) – Viene effettuata la stampa della seconda copia della delega.

STAMPA COPIA CONTRIBUENTE (S/N) – Viene effettuata la stampa della copia contribuente della delega.

Nel caso di generazione del file PDF è possibile scegliere tra:

- **ANTEPRIMA DI STAMPA** che richiama direttamente la visualizzazione del file da Acrobat Reader. Vengono visualizzate le pagine richieste.
- **ARCHIVIAZIONE PDF** - consente di creare un file con estensione PDF.

Il nome file assegnato dal programma può essere variato. Se non viene impostato alcun percorso specifico il file Storico viene memorizzato nella directory dati di Passepartout. E' comunque possibile predefinire una directory diversa da quella "dati" e confermando il nuovo percorso inserito questo rimarrà memorizzato sino a nuova variazione.

Esempio:



- **ARCHIVIAZIONE PRATICHE** - consente di archiviare le dichiarazioni F24 Versamenti con elementi identificativi generando un file PDF come indicato nell'Archiviazione PDF, con differenza che verrà creato un singolo file PDF per ogni azienda. Questa tipologia di archiviazione è utile principalmente se eseguita da STD. Occorre specificare una directory nella quale saranno archiviati i file pdf; confermando il percorso inserito questo rimarrà memorizzato.

NOTA BENE: la directory indicata nell'Archiviazione pratiche è distinta da quella indicata in Archiviazione pdf.

Il nome del file non deve essere indicato in quanto provvede il programma a creare i vari file PDF con una denominazione specifica.

Nomenclatura dei file per archiviazione PDF pratiche F24 Versamenti con elementi identificativi:

F24 IVA auto-colf AZI SIG pagamento codice.pdf

Dove: **SIG:** sigla azienda

STAMPA ANAGRAF. BANCA ANCHE SU DELEGHE TELEMATICHE - Questo parametro ha effetto solo per le deleghe che sono predisposte per l'invio telematico. Non ha effetto per le deleghe con il parametro "Modalità invio F24" = N.

N = Per le deleghe che sono predisposte per l'invio telematico al posto dell'anagrafica della banca la stampa riporta una serie di "*****". In questo modo non è consentito il versamento qualora la delega venga erroneamente presentata in banca dal contribuente.

S = Per le deleghe che sono predisposte per l'invio telematico viene stampata comunque l'anagrafica della banca.

GENERAZIONE ARCHIVIO F24 AGENZIA ENTRATE

Questa funzione consente di generare il file telematico F24 Versamenti con elementi identificativi da inviare all'Agenzia delle Entrate.

Per l'operatività fare riferimento all'omonimo paragrafo presente nel capitolo della delega unificata F24.

Rispetto ai file creati per la delega F24 classica, i file relativi alla delega F24 Versamenti con elementi identificativi sono memorizzati nella directory DATI di Passepartout, all'interno della cartella telf24xx\iva_auto (xx= anno delega).

Il nome del file è così costituito:

<e>+<Modello>+<TipoInvio>+<giorno>+<mese>+<anno>+<NumeroProspetto>+<Num.Trasmissione>+<xx>.<Num.Intermediario/sigla azienda>

(esempio: "ece0001200800001xx.001")

I file generati con l'opzione O (F24 Contribuente) non devono contenere le informazioni relative agli intermediari, conseguentemente nel nome file l'estensione sarà sempre corrispondente alla sigla azienda.

GENERAZIONE ARCHIVIO REMOTE BANKING

Questa funzione consente di generare il file telematico F24 Versamenti con elementi identificativi da inviare alla banca tramite il servizio di Remote Banking.

Per l'operatività fare riferimento all'omonimo paragrafo presente nel capitolo della delega unificata F24.

Rispetto ai file creati per la delega F24 classica, i file relativi alla delega F24 Versamenti con elementi identificativi sono memorizzati nella directory DATI di Passepertout, all'interno della cartella telcbixx\iva_auto (xx= anno delega).

Il nome del file è così costituito:

<e>+<Modello>+<TipoInvio>+<giorno>+< mese>+<anno>+<NumeroProspetto>+<Num.Trasmissione>+<xx>.<Num.Mittente>

(esempio: "ecc0001200800003xx.001")

RAVVEDIMENTO OPEROSO F24

Questa funzione consente di regolarizzare errori e/o omissioni commessi in fase di versamento delle imposte o in fase di presentazione delle dichiarazioni annuali.

Il versamento della maggiore imposta prevede anche il pagamento di sanzioni e interessi legali calcolati in base ai giorni di ritardo.

Il ravvedimento operoso può essere effettuato per i tributi che in delega F24 fanno riferimento alle sezioni Erario, Regioni, IMU e Altri tributi Locali, Accise.

TABELLA TIPOLOGIE

La gestione ed i calcoli del ravvedimento si basano su una tabella nella quale sono specificate le percentuali per il calcolo delle sanzioni e degli interessi più eventuali importi minimi relativi alle sanzioni in base alla data di inserimento del ravvedimento.

CIP - 03/01/12 - cipag prova - Tabella tipologie ravvedimento operoso

DATI GENERICI IN COMUNE CON TUTTE LE TIPOLOGIE DI RAVVEDIMENTO

Parametro	Valore
% Interessi annuale (in vigore dal 01/01/11)	1,50
% Interessi annuale (in vigore dal 01/01/12)	2,50
Numero giorni ravvedimento breve	30
Numero giorni ravvedimento sprint	15
% Sanzione giornaliera	0,20

DATA VALIDITA'

Scegli data

Ok

Per ogni tipo di ravvedimento è prevista una tipologia:

TIPOLOGIE RAVVEDIMENTO OPEROSO

Numero	Descrizione
1	OMESSO/MINORE VERSAMENTO

Modalita' di versamento: 1 2 1

NORMATIVA CORRENTE

Data validita'	Percentuale	Importo minimo
01/02/11	30,00%	0,00
Ravvedimento 'breve'	3,00%	0,00
Ravvedimento 'lungo'	3,75%	0,00

NORMATIVA PRECEDENTE

Data validita'	Percentuale	Importo minimo
29/11/08	30,00%	0,00
Ravvedimento 'breve'	2,50%	0,00
Ravvedimento 'lungo'	3,00%	0,00

Elimina Ok Annulla

MODALITA' DI VERSAMENTO – Il valore 1 indica un versamento con il modello F24, il codice 2 un versamento con modello F23. Attualmente la procedura gestisce il ravvedimento per il modello F24.

SANZIONE MINIMA/PERCENTUALE E IMPORTO – Indica la percentuale da applicare nel calcolo della sanzione minima e l'eventuale importo minimo da versare.

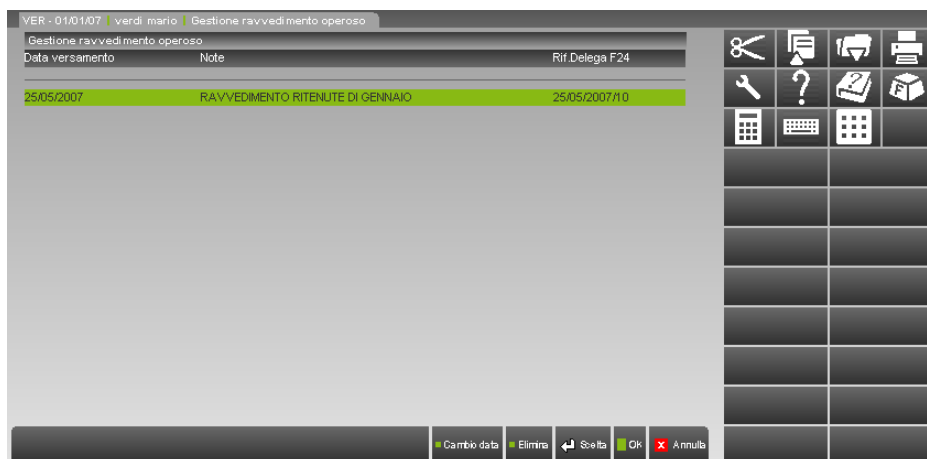
RAVVEDIMENTO ‘BREVE’ – Indica la percentuale da applicare nel calcolo della sanzione e l’eventuale importo minimo da versare nel caso in cui la sanatoria avvenga entro 30 giorni dalla data di scadenza originaria (ravvedimento ‘breve’). Questa percentuale è data da 1/12 della sanzione minima per la normativa precedente mentre per la normativa corrente la percentuale è data da 1/10 della sanzione minima.

RAVVEDIMENTO ‘LUNGO’ – Indica la percentuale da applicare nel calcolo della sanzione e l’eventuale importo minimo da versare nel caso in cui la sanatoria avvenga oltre i termini del ravvedimento ‘breve’ e tipicamente entro il termine di presentazione della dichiarazione relativa all’anno nel corso del quale è stata commessa la violazione (ravvedimento ‘lungo’). Questa percentuale è data da 1/10 della sanzione minima per la normativa precedente mentre per la normativa corrente la percentuale è data da 1/8 della sanzione minima.

ATTENZIONE: La tabella è modificabile solo su indicazione di Passepartout, in quanto ad ogni versione viene sovrascritta quella precedentemente rilasciata, anche se non ci sono state modifiche.

IMMISSIONE/REVISIONE

Selezionando questa voce di menu si gestiscono i ravvedimenti. Viene visualizzata una videata con l’elenco dei ravvedimenti già presenti. La procedura si posiziona sull’ultimo ravvedimento fatto. Per visualizzare i ravvedimenti precedenti premere freccia su.



Il comando Cambio Data [F8] permette di variare la data di un ravvedimento precedentemente creato ed effettuare così il versamento F24 con la nuova data.

Premere invio su una riga vuota per effettuare un nuovo inserimento:



DATA DEL RAVVEDIMENTO – Indicare la data in cui si effettua il versamento del ravvedimento operoso.

PROGRESSIVO – Per i ravvedimenti gestiti dalla contabilità è proposto il progressivo 52, per i ravvedimenti gestiti dai redditi è proposto il progressivo 15. Se si ha la necessità di inserire più ravvedimenti riferiti alla stessa data, indicare un progressivo diverso.

NOTE – Inserire la descrizione che dovrà essere riportata nel relativo prospetto compensazione F24.

Per inserire manualmente un ravvedimento confermare la videata con F10; per creare un ravvedimento automatico sulla base di una delega presente in archivio utilizzare il comando Prospetti [F6]; a tale proposito consultare il paragrafo GENERAZIONE AUTOMATICA RAVVEDIMENTO.

Quando si crea un ravvedimento manualmente verrà visualizzata un’ulteriore finestra di riepilogo tributi. Premere invio su una riga vuota per effettuare l’inserimento del tributo da ravvedere:

TIPO RAVVEDIMENTO – Indicare il codice corrispondente al tipo di ravvedimento che si deve effettuare. E’ possibile effettuare la ricerca in tabella con il comando Ricerca [F2]. Ad ogni tipo di ravvedimento corrispondono diverse percentuali da applicare nel calcolo degli interessi e delle sanzioni. Il dato è obbligatorio.

DATA SCADENZA TRIBUTO – Indicare la data in cui scadeva in origine il versamento del tributo. Viene utilizzata per calcolare i giorni di ritardo ed i relativi interessi. Il dato è obbligatorio.

TRIBUTO DA RAVVEDERE – Indicare il codice tributo F24 di cui si deve effettuare il ravvedimento. E’ possibile utilizzare il comando Ricerca [F2] per consultare la tabella codici tributo. Il dato è obbligatorio. Non è ammesso l’inserimento di tributi che non possono essere oggetto di ravvedimento, in particolare i tributi Inps, Inail e Altri enti previdenziali e assicurativi.

ANNO DI RIFERIMENTO – Indicare l’anno a cui si riferisce il versamento del tributo da ravvedere. Il dato è obbligatorio.

RATEAZIONE/MESE – Questo campo deve essere compilato obbligatoriamente se il tributo è per sua natura rateizzabile oppure se richiede il mese di riferimento. In caso di tributo rateizzabile il campo va compilato indicando il numero di rata (esempio ravvedendo la rata 1 di 2 si deve indicare 0102; se non si era proceduto alla rateizzazione indicare sempre 0101). Viceversa se il tributo richiede il mese di riferimento indicare semplicemente il mese (esempio versamento ritenute di marzo, mese 03).

CODICE REGIONE – Questo campo deve essere compilato obbligatoriamente in caso di tributo regionale. E’ possibile utilizzare il comando Ricerca [F2] per consultare la tabella dei codici regione.

CODICE ENTE – Questo campo deve essere compilato obbligatoriamente in caso di tributo Locale. E’ possibile utilizzare il comando Ricerca [F2] per consultare la tabella dei codici catastali. In caso di ravvedimento del diritto camerale viene visualizzata la tabella delle province.

PER FORZARE I CALCOLI – Il campo permette di forzare i calcoli del ravvedimento. Inserendo un ‘*’ possono essere rettificati gli importi degli interessi e delle sanzioni senza che il ricalcolo li modifichi. Sono inoltre forzabili i codici tributo degli interessi e delle sanzioni.

ESCLUSIONE DALLA COMPENSAZIONE – Impostare il campo ad S se si desidera che in fase di generazione della delega F24, il tributo sia escluso dalla compensazione con eventuali crediti.

SE GIA’ VERSATO – Nel caso in cui l’importo da ravvedere sia già stato versato oltre i termini, ma a suo tempo non erano stati determinati gli interessi e le sanzioni, indicare la data in cui è stato effettuato il versamento, in modo che al calcolo vengano calcolati solo gli interessi e le sanzioni.

IMPORTO DA RAVVEDERE – Indicare l’importo originario del tributo da ravvedere.

INTERESSI LEGALI/CODICE TRIBUTO – Viene riportato l’eventuale codice tributo con il quale verranno versati gli interessi. Il codice tributo varia in base a quale tributo si sta ravvedendo e viene prelevato dalla tabella codici tributo, campo “Codice tributo interessi”. Non tutti i tributi da ravvedere hanno uno specifico codice tributo per gli interessi; in questo caso gli interessi sono sommati all’importo da ravvedere e vengono versati con il codice tributo di quest’ultimo. Nel caso in cui siano previsti più codici tributo di interessi relativamente ad un unico codice tributo a debito (come ad esempio i codici tributo da art.36-bis) si può indicare il codice tributo appropriato che viene memorizzato e non viene cancellato se si conferma nuovamente il codice tributo da ravvedere.

INTERESSI LEGALI/GIORNI DI RITARDO – I giorni di ritardo sono calcolati automaticamente determinando quanti giorni intercorrono tra la scadenza originaria del tributo e la data del ravvedimento.

INTERESSI LEGALI/IMPORTO – Gli interessi sono calcolati applicando la seguente formula:

$$\text{Importo da ravvedere} \times \text{percentuale interessi annuale (definita in tabella)} \times \text{numero di giorni di ritardo} / 365$$

SANZIONE/PERCENTUALE – Percentuale che viene applicata nel calcolo della sanzione. Il valore è prelevato da tabella in base al tipo di ravvedimento, applicando la percentuale prevista dalla normativa vigente.

SANZIONE/CODICE TRIBUTO – Viene riportato il codice tributo con il quale verranno versate le sanzioni. Il codice tributo varia in base a quale tributo si sta ravvedendo e viene prelevato dalla tabella codici tributo, campo “Codice tributo sanzioni”. Nel caso in cui siano previsti più codici tributo di sanzione relativamente ad un unico codice tributo a debito (come ad esempio i codici tributo da art.36-bis) si può indicare il codice tributo appropriato che viene memorizzato e non viene cancellato se si conferma nuovamente il codice tributo da ravvedere.

SANZIONE/IMPORTO – Le sanzioni sono calcolate applicando la seguente formula:
$$\text{Importo da ravvedere} \times \text{percentuale sanzioni (definita in tabella)}$$
. La percentuale applicata varia se il ravvedimento è ‘breve’ (entro 30 giorni di ritardo) oppure ‘lungo’ (superiore a 30 giorni).

La seconda videata deve essere compilata solo in caso di ravvedimento dei tributi ICI/IMU oppure Accise.

DATI PER IL RAVVEDIMENTO ICI/IMU – ALTRI TRIBUTI LOCALI

CODICE COMUNE – Indicare il codice del comune nel quale si effettua il versamento del tributo ICI/IMU. E' possibile utilizzare il comando Ricerca [F2] per consultare la tabella dei codici catastali.

SE IMMOBILI VARIATI – Barrare la casella se il tributo ICI/IMU che si sta ravvedendo è relativo ad immobili nei quali siano intervenute delle variazioni che richiedano la presentazione della dichiarazione di variazione.

ACCONTO/SALDO – Barrare la casella se il tributo ICI/IMU che si sta ravvedendo è relativo al versamento dell'acconto o del saldo.

NUMERO IMMOBILI – Nel caso di ravvedimento di tributo ICI/IMU fabbricati, indicare il numero di immobili.

DETRAZIONE PER L'ABITAZIONE PRINCIPALE – Nel caso di ravvedimento di tributo ICI/IMU fabbricati, indicare l'eventuale detrazione usufruita per l'abitazione principale.

DATI PER IL RAVVEDIMENTO SEZIONE ACCISE

CODICE ENTE – Viene impostato il codice ente indicato nella tabella codici tributo relativo al tributo immesso in prima pagina.

PROVINCIA – Se il tributo accise da ravvedere prevede l'indicazione della provincia, indicare la relativa sigla in questo campo.

CODICE IDENTIFICATIVO – Se il tributo accise da ravvedere prevede l'indicazione del codice identificativo, indicare il relativo codice in questo campo.

SANZIONE MINIMA CIPAG – Solo per i tributi Cassa Geometri (Cipag), viene impostata la sanzione minima da versare. Il programma la applica in fase di generazione della delega da ravvedimento, nel caso la sanzione calcolata in prima pagina sia inferiore al limite.

MESE – Se il tributo accise da ravvedere prevede l'indicazione del mese di riferimento, indicare il relativo valore in questo campo.

GENERAZIONE PROSPETTO COMPENSAZIONE RELATIVO AL RAVVEDIMENTO

Confermando con F10 la videata di gestione del tributo da ravvedere, viene presentata una finestra di riepilogo dei tributi inseriti.

In questa finestra di riepilogo è presente il comando **Cambio tipo [F8]** che consente la variazione del tipo di ravvedimento ai tributi presenti oggetto di ravvedimento. Posizionandosi sul tributo da variare e attivando il cambio tipo viene richiesto il nuovo tipo ravvedimento da assegnare, che avviene per tutti i tributi presenti a parità di tipo ravvedimento. Una volta confermato il nuovo tipo di ravvedimento con F10 il programma richiede conferma della variazione.

Confermando nuovamente con F10 viene salvato l'intero ravvedimento e viene generato il relativo prospetto compensazione:

Tributo	Periodo	Prov.	Debito	Credito	Imp.Dovuto	Cred.Residuo
E 1040	2011	C	856,70	0,00	856,70	0,00
E 8906	2011	C	25,68	0,00	25,68	0,00

Tutti i prospetti compensazione relativi a ravvedimenti non possono essere cancellati con il comando Elimina [Shift+F3], per la relativa cancellazione occorre cancellare il ravvedimento operoso.

Nel momento in cui il prospetto compensazione viene contrassegnato come stampato/inviato in definitivo, non è più possibile modificare il relativo ravvedimento. Per effettuare la modifica occorre cancellare la delega F24 da Elenco Deleghe [Shift+F8] in modo da sbloccare il prospetto compensazione.

NOTA BENE: Se successivamente alla creazione della delega da ravvedimento, l'utente accede al prospetto compensazione ed inserisce manualmente dei tributi (ad esempio inserisce un nuovo credito importandolo dal pulsante Crediti disponibili [F7] perché ha la gestione manuale dei crediti residui), riconfermando la gestione del ravvedimento i tributi inseriti manualmente sono eliminati, pertanto dovranno essere reinseriti. Al fine di evitare una perdita dei dati si consiglia di impostare sempre come definitivi i prospetti che sono stati effettivamente pagati.

Si precisa che i tributi provenienti da ravvedimento vengono riportati nei prospetti compensazione solo se superiori al limite minimo per versare un tributo con F24 (1,03 Euro, valore predefinito in Aziende - Parametri di base - TABELLA VALORI LIMITE/PARAM. GENERALI), ad eccezione del ravvedimento CIPAG, che non prevede limiti minimi di versamento.

GENERAZIONE AUTOMATICA RAVVEDIMENTO

In fase di creazione di un nuovo ravvedimento è data la possibilità di selezionare la delega o le deleghe (non pagate nei termini ordinari) che si intende ravvedere e generare così il ravvedimento in automatico, senza dover caricare manualmente i vari tributi.

E' possibile ottenere un elenco di tutte le deleghe presenti in archivio oppure un elenco delle sole deleghe sospese o contenenti tributi sospesi. Se si ravvede una delega sospesa, alla conferma del ravvedimento avvengono due operazioni:

- Viene creata la nuova delega comprensiva di interessi e sanzioni
- La delega originariamente sospesa viene automaticamente impostata come annullata

Per generare un ravvedimento automatico a fronte di una delega già presente in archivio, creare un nuovo ravvedimento; dopo avere indicato la data, il progressivo e la descrizione, utilizzare il comando Prospetti [F6], per ottenere l'elenco dei prospetti ravvedibili:



Dopo avere indicato se effettuare il ravvedimento dei soli tributi/prospetti sospesi, verrà visualizzato l'elenco dei relativi prospetti (in ogni caso non sono ravvedibili le deleghe annullate). Premere invio per selezionare il prospetto o i prospetti da ravvedere. In quest'ultimo caso saranno inseriti in un unico ravvedimento. I prospetti selezionati sono evidenziati con il carattere '*':

Selezione prospetti da ravvedere				
GG/MM/AAAA/Progr	Descrizione	Tot. Debito	Delega	St. def
16/12/2010/02	SALDO ICI ANNO 2010	351,00	351,00	T
16/01/2011/11	IVA GENNAIO	534,23	534,23	T
* 16/02/2011/11	IVA FEBBRAIO + RITENUTE	504,45	504,45	N (S)
16/03/2011/11	IVA ANNUALE	500,30	500,30	N
16/04/2011/11	IVA DI APRILE + RITENUTE	466,00	366,00	N

Alla conferma il programma visualizza l'elenco dei tributi presenti nei prospetti selezionati; confermandolo viene creato il ravvedimento con tutti i tributi:

Ravvedimento del 20/05/2011			
Imposta	Sanzioni	Interessi	
1040	301,24 8906	11,30	1,15
6002	203,21 8904	7,63 1991	0,78

Elimina Seleziona Ok Annulla

A questo punto è cura dell'utente entrare nelle schede dei tributi importati a verificare il riporto dei dati e se necessario a rettificare alcuni valori.

Al salvataggio del ravvedimento viene come di consueto generata la relativa delega. Se si è ravveduto un prospetto precedentemente sospeso, questo viene annullato e nella testata del prospetto è indicato il riferimento al prospetto compensazione da cui ha avuto origine l'annullamento:

Selezione prospetti di compensazione e deleghe f24				
3G/MM/AAAA/Progr	Descrizione	Tot.Debito	Delega	St.def
16/01/2011/11	IVA GENNAIO	534,23	534,23	T
16/02/2011/11	IVA FEBBRAIO + RITENUTE	504,45	504,45	N A
16/03/2011/11	IVA ANNUALE	500,30	500,30	N
16/04/2011/11	IVA DI APRILE + RITENUTE	466,00	366,00	N
20/05/2011/10	RAVVEDIMENTO IVA+RITENUTE	524,53	524,53	N

Riferimento delega	Giorno	16	PROSPETTO
	Mese	02	ANNULLATO
	Anno	2011	20/05/2011/10
	Progressivo	11	
Descrizione	IVA FEBBRAIO + RITENUTE		
Delega stampata/inviata in definitivo	N		
Data di versamento	ABI/CAB /		

Correggi reg.neg. Ripristina prosp. Elimina Ok Annulla

Inoltre se nel prospetto sospeso l'utente ha indicato la volontà di mantenere bloccato l'eventuale credito compensato, il credito sarà automaticamente reinserito nel prospetto generato dal ravvedimento e nel prospetto originario verrà marcato con il carattere "*" - fine utilizzo credito. Lo stesso avviene se si ravvede un prospetto non sospeso che all'interno contiene delle compensazioni.

Prestare attenzione quando si effettua il ravvedimento di una delega che contiene anche tributi relativi alla sezione INPS e Altri enti previdenziali ed assicurativi. Tali tributi non sono ravvedibili, pertanto in fase di import nel ravvedimento questi ultimi non saranno importati. La procedura richiederà però se si desidera riportarli comunque nella delega da ravvedimento. Rispondendo affermativamente il riporto in F24 avverrà senza applicare interessi e sanzioni; successivamente saranno gli enti preposti a calcolare e comunicare al contribuente le sanzioni dovute.

RIPORTO DATI DA RAVVEDIMENTO NEI MODELLI IVA11 E 770

I ravvedimenti relativi a tributi IVA e Ritenute vengono considerati in fase di elaborazione dei modelli Iva11 e 770, in quanto in entrambe le dichiarazioni sono richieste informazioni relative a versamenti effettuati oltre i termini previsti dalla normativa.

L'operatività del riporto dati dal ravvedimento ai due modelli sopra indicati è descritta nei relativi capitoli del presente manuale, a cui si rimanda. Per assicurare il corretto riporto dei dati è necessario adottare i seguenti accorgimenti:

- le deleghe generate dal ravvedimento operoso devono essere stampate/inviare in modo definitivo;
- se si effettua il ravvedimento di ritenute, la relativa quietanza presente in Stampe – Contabili – Ritenute d'acconto – QUIETANZE/CERTIFICAZIONI RDA deve avere impostato ad S il parametro "Rav. Operoso". In caso contrario nel quadro ST del modello 770 risulteranno due righe relative alla stessa ritenuta.

DELEGA F23

Questa funzione consente di gestire i dati e la stampa della delega F23 (Modello di pagamento tasse, imposte, sanzioni e altre entrate).

Selezionando questa funzione si apre un menù di selezione con le seguenti funzioni:

- immissione/revisione;
- stampa;
- matrice di stampa;
- tabella codici tributo delega f23;

IMMISSIONE/REVISIONE (F23)

Questa funzione permette di creare nuove deleghe oppure revisionare quelle già esistenti relativamente all'azienda in uso. Si possono gestire tutti i campi del modello (automaticamente sono eseguiti i relativi calcoli).

Selezionando il menù si apre la seguente finestra con il cursore posizionato sull'ultima delega dell'elenco.



Con i tasti freccia Su e Giù è possibile scorrere le deleghe presenti in archivio. Quando la barra selezionatrice è posizionata sulla delega desiderata premere INVIO per selezionarla (per inserirne una nuova è sufficiente premere INVIO sulla prima riga libera in fondo all'elenco). E' attivo il comando Elimina [SHIFT+F3] che consente di cancellare la delega su cui è posizionata la barra.

Dopo avere premuto INVIO vengono proposti i seguenti campi:

DESCRIZIONE DELEGA - Descrizione con la quale si vuole identificare la delega.

CODICE DELEGA - Codice che serve a identificare in modo UNIVOCO la delega. E' utilizzato dalle stampe multiaziendali per identificare le varie deleghe.

TASTO FUNZIONE "DUPLICA" – Digitando F6 da immissione/revisione verrà eseguita la duplicazione dei dati di riferimento del versamento. Tramite questa funzione sarà possibile duplicare da un anno all'altro i dati di riferimento del versamento presenti a pag. 2 della delega F23 (6. cod. ufficio o ente; codice; subcodice, 7. codice territoriale; 8. contenzioso; 9. causale; 10. estremi dell'atto o del documento: anno, numero).

Confermando con OK [F10] si accede alla prima delle tre videate per la gestione della delega. In questa videata è attivo il comando Import dati anagr. [F5] per importare i dati anagrafici dell'azienda.

Nella seconda videata sono attive le funzioni di ricerca in tabella relativamente ai campi codici ufficio/ente, contenzioso, causale, codice tributo. Alla conferma della delega sono visualizzati dei messaggi di avvertimento nel caso in cui siano stati inseriti dei codici che richiedono espressamente la compilazione di altri campi del modello. I messaggi non sono bloccanti.

STAMPA DEFINITIVA (S/N) – Campo situato alla fine dell'ultima videata:

- N = delega ancora da stampare in modo definitivo;
- S = delega già stampata definitivamente.

NOTA BENE: quando la delega è stata marcata come "stampata in definitivo" NON si potrà più accedere a questo campo; inoltre ad ogni conferma (OK [F10]) verrà segnalato che la delega è già stata stampata definitivamente.

STAMPA (F23)

Questa funzione consente di stampare la delega F23 su Laser.

Dall'azienda "STD" si possono eseguire stampe multiaziendali agganciando le varie deleghe attraverso il relativo codice (viene visualizzata una finestra specifica per l'immissione di questi codici).

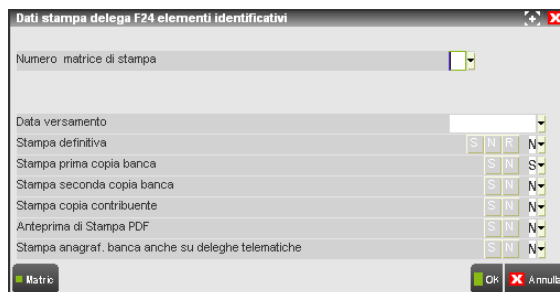
Come per l'immissione/revisione della delega, quando si esegue la selezione della matrice di stampa, i riferimenti della banca o del concessionario a cui si presenta la delega sono prelevati dalla relativa matrice. I dati selezionati in fase di stampa sostituiscono in ogni caso quelli eventualmente esistenti sulla delega.

Selezionando la funzione si apre la seguente finestra con il cursore posizionato sull'ultima delega dell'elenco:



Con i tasti freccia Su e Giù è possibile scorrere le deleghe presenti in archivio. Quando la barra selezionatrice è posizionata su quella desiderata, premere il tasto INVIO per effettuare la stampa.

Viene aperta la seguente finestra:



NUMERO MATRICE DI STAMPA - Numero della matrice che identifica la banca o il concessionario a cui si presenta la delega. Stampando dalle singole aziende viene proposta, se immessa, la matrice immessa sulla delega selezionata.

I riferimenti della Banca, Posta o Anteprima di Stampa del concessionario, presenti sulla matrice selezionata, sostituiranno i relativi dati negli estremi del versamento sulla delega da stampare indipendentemente dal tipo di stampa selezionata (Non definitiva, Definitiva e Ristampa).

I dati riportati sono i seguenti per banca o posta:

- Des.Azienda ->(Delega irrevocab.);
- Descrizione Dipendenza;
- Provincia;
- Codice ABI/Azienda;
- Codice CAB/Sportello.

Per il concessionario:

- Des.Conces. ->(Delega irrevocab.);
- Codice del Concessionario.

La presenza del codice concessionario sull'ultima riga della prima videata della matrice identifica se questa appartiene ad un concessionario o meno.

DATA VERSAMENTO - Data in cui viene effettuato il versamento. Se non immessa viene assunta quella presente sulla delega. La data inserita viene sempre riportata sulla delega.

STAMPA DEFINITIVA (S/N/R) – Sono ammessi:

- N** = la stampa viene sempre eseguita indipendentemente dal fatto che le deleghe siano state stampate definitivamente o meno;
- S** = viene effettuata la stampa delle sole deleghe NON stampate definitivamente (con relativa marcatura di stampa definitiva);
- R** = viene effettuata la stampa delle sole deleghe già stampate definitivamente.

STAMPA PRIMA COPIA BANCA (S/N) – Viene effettuata la stampa laser della delega su fogli in formato A4. Le stampe F23 Laser necessitano la codifica di una stampante di tipo 'S' (stampante solo testo).

STAMPA SECONDA COPIA BANCA (S/N) – Viene effettuata la stampa della seconda copia della delega.

STAMPA COPIA CONTRIBUENTE (S/N) – Viene effettuata la stampa della copia contribuente della delega.

ANTEPRIMA DI STAMPA PDF (S/N) – Sono ammessi i seguenti valori:

- N = viene effettuata solo la stampa laser, ma non viene eseguita la generazione del file PDF;
S = non viene eseguita la stampa laser, ma viene effettuata la generazione del file PDF.

Nel caso di generazione del file PDF è possibile scegliere tra:

ANTEPRIMA DI STAMPA che richiama direttamente la visualizzazione del file da Acrobat Reader. Vengono visualizzate le pagine richieste.

ATTENZIONE: l'anteprima è disponibile solo per sistemi operativi Windows, oppure sui client Windows di una installazione Mexal Linux. Con Linux è possibile effettuare solo l'archiviazione PDF.

ARCHIVIAZIONE PDF - consente di creare un file con estensione PDF.

Il nome file assegnato dal programma può essere variato. Se non viene impostato alcun percorso specifico il file Storico viene memorizzato nella directory dati di Passepartout. E' comunque possibile predefinire una directory diversa da quella "dati" e confermando il nuovo percorso inserito questo rimarrà memorizzato sino a nuova variazione.

Esempio:



ARCHIVIAZIONE PRATICHE - consente di archiviare le pratiche F23 generando un file PDF come indicato nell'Archiviazione PDF, con differenza che verrà creato un singolo file PDF per ogni azienda. Questa tipologia di archiviazione è utile principalmente se eseguita da STD.

E' possibile creare una directory e confermando il percorso inserito questo rimarrà memorizzato.

NOTA BENE: la directory indicata nell'Archiviazione pratiche è distinta da quella indicata in Archiviazione pdf.

Il nome del file non deve essere indicato in quanto provvede il programma a creare i vari file PDF con una denominazione specifica.

Nomenclatura dei file per archiviazione PDF pratiche F23:

F23 SIG Desc Cod Ragione Sociale/Cognome Nome .pdf

Dove:

- SIG:** sigla azienda
- Desc.:** campo descrizione valorizzato nel Prospetto di compensazione. Se il campo non è valorizzato viene indicata da programma la descrizione "DELEGA"
- Cod:** codice delega

INTRA CEE

Questa funzione consente di gestire la normativa intra-cee, con stampa dei modelli INTRA-1 e INTRA-2, relativi agli scambi intracomunitari. Inoltre permette la creazione del file ministeriale.

Selezionando questa funzione si apre un menù di selezione con le seguenti funzioni:

- eLaborazione contabile;
- elaborazione Magazzino;
- Immissione/revisione;
- Stampa;
- Creazione archivio.

ELABORAZIONE CONTABILE

Questa funzione consente di elaborare i dati relativi ai modelli INTRA-1 e INTRA-2 immessi dalla primanota.

Selezionata la funzione si presenta la seguente videata:

Sono presenti i seguenti campi:

PERIODICITA' ACQUISTI – Periodicità (Mensile o Trimestrale) con cui si vuole eseguire l'elaborazione. Per elaborazioni eseguite dalla singola azienda viene proposta la periodicità di presentazione del modello definita nel parametro contabili relativo. E' possibile comunque modificarla a piacere in quanto l'azienda può variare la periodicità di presentazione. Per elaborazioni multiaziendali (da STD) viene proposta sempre una periodicità mensile (in ogni caso modificabile a piacere).

PERIODICITA' VENDITE – Periodicità (Mensile o Trimestrale) con cui si vuole eseguire l'elaborazione. Per elaborazioni eseguite dalla singola azienda viene proposta la periodicità di presentazione del modello definita nel parametro contabili relativo. E' possibile comunque modificarla a piacere in quanto l'azienda può variare la periodicità di presentazione. Per elaborazioni multiaziendali (da STD) viene proposta sempre una periodicità mensile (in ogni caso modificabile a piacere).

ELABORAZIONE ACQUISTI DAL MESE AL MESE – Mese da cui si vuole iniziare e terminare l'elaborazione del periodo. Viene proposto il mese corrispondente alla data di lavoro del terminale.

ELABORAZIONE VENDITE DAL MESE AL MESE – Mese da cui si vuole iniziare e terminare l'elaborazione del periodo. Viene proposto il mese corrispondente alla data di lavoro del terminale.

NOTA BENE: il periodo si basa sulla data di registrazione. I dati prelevati verranno riportati nel frontespizio dalla funzione di import.

STAMPA BROGLIACCIO – Vengono accettati i seguenti caratteri:

- S = Viene eseguita la stampa;
- N = Non viene eseguita.

PARTICOLARITA' ELABORAZIONE MULTIAZIENDALE

Per questa elaborazione le periodicità (Mensile -Trimestrale) riferite sia alle Vendite che agli Acquisti saranno dati di selezione, per elaborare o meno le aziende, rispetto ai relativi periodi Intra memorizzati nei parametri contabili di ogni azienda. Vengono elaborate le aziende che hanno ambedue i parametri intra, Acquisti e Vendite, uguali a quelli immessi per la elaborazione; sono elaborate anche le aziende che hanno un solo parametro intra impostato nei parametri contabili dell'azienda, Acquisti o Vendite, che sia uguale al relativo dato scelto per la elaborazione. Si fa notare che per le aziende aventi dati intra nei periodi selezionati vengono stampati i relativi brogliacci. Al termine della stampa dei brogliacci viene stampata una lista con tutte le aziende prese in considerazione dall'elaborazione evidenziando gli elenchi impostati nei parametri contabili (Acq-Ven), si fa notare che per le aziende elaborate vengono estrapolati i dati intra sia degli acquisti che delle vendite indipendentemente dall'impostazione dei parametri contabili. Le aziende che NON vengono elaborate sono segnalate con il seguente messaggio: "Azienda con periodicità diversa da quella selezionata, azienda non elaborata". Si fa notare che le aziende con ambedue i parametri contabili Intra non impostati non vengono segnalate, in pratica sono escluse le aziende che non gestiscono i dati Intrastat.

RAGGRUPPAMENTO DATI ESEGUITO DALLA ELABORAZIONE

I dati intracomunitari relativi ai beni immessi da primanota sono raggruppati in base ai seguenti campi:

ACQUISTI

Stato Fornitore
Cod.Iva Fornitore
Natura transazione
Nomenclatura combinata
Unita' supplementare
Regime
Modo di trasporto
Paese di provenienza
Paese di origine
Provincia di destinazione

RETTIFICHE ACQUISTI

Stato Fornitore
Cod.Iva Fornitore
Mese
Trimestre
Anno
Segno
Natura transazione
Nomenclatura combinata

CESSIONI

Stato Acquirente
Cod.Iva Acquirente
Natura transazione
Nomenclatura combinata
Unita' supplementare
Regime
Modo di trasporto
Paese di destinazione
Provincia di origine

RETTIFICHE CESSIONI

Stato Acquirente
Cod.Iva Acquirente
Mese
Trimestre
Anno
Segno
Natura transazione
Nomenclatura combinata

I dati intracomunitari relativi ai servizi immessi da primanota sono raggruppati in base ai seguenti campi:

ACQUISTI/CESSIONI

Stato Fornitore
Cod.Iva Fornitore
Numero fattura
Data fattura
Codice servizio
Modalità di erogazione
Modalità di incasso
Paese di pagamento

Nel caso di servizi ricevuti la Partita Iva è quella inserita nell'apposita finestra "Inserimento partita iva fornitore" se si è scelto di registrare l'operazione con un'autofattura (dopo aver codificato l'azienda stessa anche come fornitore con nazionalità "Cee" e Partita Iva italiana). Se invece si è scelto di effettuare l'usuale doppia annotazione così come per gli acquisti dei beni la Partita Iva viene recuperata dall'anagrafica stessa del fornitore.

NOTA BENE: l'elaborazione controlla che la sommatoria dei dati raggruppati non sia negativa. In questo caso non verrà riportato nulla sul modello. Questo è il caso di un nota di credito che fa riferimento ad una fattura di un periodo precedente che va gestita in rettifica oppure la nota di credito è di un importo superiore alla fattura.

Gli archivi così ricavati dall'elaborazione si possono successivamente importare, con il tasto **SHIFT+F6**, nell'immissione/revisione dei modelli, integrandoli con quelli già esistenti (dopo l'import il file dell'elaborazione viene cancellato). Gli archivi generati sono i seguenti:

intv.sig = cessioni intra dell'azienda "sig".

inta.sig = acquisti intra dell'azienda "sig"

inta2.sig = rettifiche acquisti intra dell'azienda "sig"

intv2.sig = rettifiche vendite intra dell'azienda "sig"

ELABORAZIONE MAGAZZINO

Questa funzione consente di elaborare i dati relativi ai modelli INTRA-1 e INTRA-2 immessi con la funzione di magazzino "Emissione/revisione documenti" mediante le operazioni di tipo FT, NC, FF, NF. Tali documenti vengono inclusi o meno nell'elaborazione in base all'impostazione del parametro "Escludi doc. da elaboraz." presente nella videata DATI INTRACEE richiamabile nella sezione piede del documento tramite il pulsante Intra [F8].

NOTA BENE: i dati Intra vengono memorizzati nei movimenti di magazzino solo in fase di creazione di fatture e note di credito dal programma di "Emissione/revisione documento" e non da "Emissione differita".

INTRA 1 - VENDITE – Periodicità (Mensile o Trimestrale) con cui si vuole eseguire l'elaborazione. Per elaborazioni eseguite dalla singola azienda viene proposta la periodicità di presentazione del modello definita nel parametro contabili relativo. E' possibile comunque modificarla a piacere in quanto l'azienda può variare la periodicità di presentazione. Per elaborazioni multiaziendali (da STD) viene proposta sempre una periodicità mensile (in ogni caso modificabile a piacere), il comportamento dell'elaborazione è identico a quanto sopra descritto per l'elaborazione contabile alla voce "Particolarità elaborazione multiaziendale".

PERIODO DI ELABORAZIONE DAL MESE AL MESE – Mese da cui si vuole iniziare e terminare l'elaborazione del periodo. Viene proposto il mese corrispondente alla data di lavoro del terminale. Il campo "AL MESE" risulta editabile solo in caso di periodicità trimestrale.

INTRA 2 - ACQUISTI – Periodicità (Mensile o Trimestrale) con cui si vuole eseguire l'elaborazione. Per elaborazioni eseguite dalla singola azienda viene proposta la periodicità di presentazione del modello definita nel parametro contabili relativo. E' possibile comunque modificarla a piacere in quanto l'azienda può variare la periodicità di presentazione. Per elaborazioni multiaziendali (da STD) viene proposta sempre una periodicità mensile (in ogni caso modificabile a piacere), il comportamento dell'elaborazione è identico a quanto sopra descritto per l'elaborazione contabile alla voce "Particolarità elaborazione multiaziendale".

PERIODO DI ELABORAZIONE DAL MESE AL MESE – Mese da cui si vuole iniziare e terminare l'elaborazione del periodo. Viene proposto il mese corrispondente alla data di lavoro del terminale. Il campo "AL MESE" risulta editabile solo in caso di periodicità trimestrale.

NOTA BENE: nell'elaborazione viene confrontato il periodo prescelto con la data di carico/scarico del movimento, eventuali articoli inseriti in sconto merce (Sconti 100-109) non vengono considerati.

STAMPA BROGLIACCIO – Possibilità di eseguire la stampa del brogliaccio contenente i dati oggetto dell'elaborazione.

STAMPA NOMENCLATURA/SERVIZI ARTICOLI – Possibilità di eseguire una stampa dei dati presenti nei movimenti con la specifica del codice e descrizione articoli e dell'eventuale nomenclatura/codice servizio di appartenenza. Sono accettati i seguenti valori:

- N = non viene eseguita la stampa della sezione;
- S = vengono riportati in stampa solo gli articoli nella cui anagrafica non è presente la nomenclatura combinata o il codice servizio;
- C = vengono riportati in stampa solo gli articoli nella cui anagrafica è presente la nomenclatura combinata o il codice servizio;
- E = vengono riportati in stampa sia gli articoli con nomenclatura combinata/codice servizio che quelli senza.

INCLUDI SPESE ACCESSORIE – Permette di includere o meno le spese accessorie. Valori accettati:

- N = l'elaborazione non include le spese accessorie;
- S = valore proposto. L'elaborazione include le seguenti spese accessorie: somma degli importi derivati da articoli di tipo Spese, spese di trasporto, spese banca, spese bolli, importo imposte IVA.

UTILIZZO PAESE DI DESTINAZIONE – Valido solo per l'elaborazione delle cessioni di beni. Permette di decidere come deve essere determinato il "Paese di destinazione". Valori accettati:

- D = Se nel documento è presente un indirizzo di spedizione nella cui anagrafica il campo "Paese" è compilato, viene assunto questo valore come "Paese di destinazione". In caso contrario, se nel documento è presente un destinatario che possiede una partita iva, il "Paese di destinazione" viene dedotto da questa partita iva (primi 2 caratteri), altrimenti il "Paese di destinazione" viene dedotto dalla partita iva dell'intestatario del documento (primi 2 caratteri).
- I = Il "Paese di destinazione" viene dedotto dalla partita iva dell'intestatario del documento (primi 2 caratteri).

PARTICOLARITA' ELABORAZIONE MULTIAZIENDALE

Stesso comportamento della elaborazione contabile (vedi quanto sopra descritto per l'elaborazione contabile).

RAGGRUPPAMENTO DATI ESEGUITO DALLA ELABORAZIONE

I dati intracomunitari relativi ai beni sono raggruppati in base ai seguenti campi:

ACQUISTI

 Stato Fornitore
 Cod.Iva Fornitore
 Natura transazione
 Nomenclatura combinata
 Unita' supplementare
 Regime
 Modo di trasporto
 Paese di provenienza
 Paese di origine
 Provincia di destinazione

CESSIONI

 Stato Acquirente
 Cod.Iva Acquirente
 Natura transazione
 Nomenclatura combinata
 Unita' supplementare
 Regime
 Modo di trasporto
 Paese di destinazione
 Provincia di origine

I dati intracomunitari relativi ai servizi sono raggruppati in base ai seguenti campi:

ACQUISTI/CESSIONI

 Stato Fornitore
 Cod.Iva Fornitore
 Numero Fattura
 Data Fattura
 Codice Servizio
 Modalità di erogazione
 Modalità d'incasso
 Modalità di pagamento

Nel caso di servizi ricevuti la Partita Iva è quella inserita nell'apposita campo "Partita iva fornitore" se si è scelto di registrare l'operazione con un'autofattura (dopo aver codificato l'azienda stessa anche come fornitore con nazionalità "Cee" e Partita Iva italiana). Se invece si è scelto di effettuare l'usuale doppia annotazione così come per gli acquisti dei beni la Partita Iva viene recuperata dall'anagrafica stessa del fornitore.

L'elaborazione crea i files **intvm.sig** (dati delle Cessioni intra da magazzino dell'azienda "sig") ed **intam.sig** (dati degli Acquisti intra da magazzino dell'azienda "sig") da importare, con il pulsante Import [Sh+F6], nell'immissione/revisione dei modelli integrandoli con quelli già esistenti o quelli elaborati da contabilità. Al termine dell'importazione i files vengono cancellati.

NOTA BENE: per le cessioni di beni se in un periodo sono presenti solo movimenti a clienti con nazionalità RSM e non a clienti CEE non deve essere compilato il riepilogo INTRASTAT.

In questo caso i dati vengono ugualmente elaborati affinché possano essere importati ed integrati con ulteriori dati a mano o provenienti da contabilità ed al termine dell'elaborazione viene segnalato: "Nell'elaborazione di magazzino del periodo per le CESSIONI, sono presenti solo clienti di nazionalità RSM". Si ricorda inoltre che l'Agenzia delle Dogane ha comunicato che non è prevista alcuna compilazione per i servizi resi o ricevuti verso soggetti con nazionalità RSM.

NOTA BENE: come richiesto dalla legge, in caso di elaborazione intra mensile, per le cessioni di beni a clienti con nazionalità RSM l'elaborazione compila solamente i campi fino a "Nomenclatura combinata" compresa, quelli successivi rimangono vuoti.

NOTA BENE: per le cessioni e gli acquisti di beni, quando i campi "Ammontare EUR", "Ammontare valuta", "Massa netta", "Unità supplementare", "Valore statistico" hanno tutti valore zero (questo si verifica, ad esempio, quando ci sono delle note di credito che stornano completamente le fatture), la riga viene scartata e non compare nella stampa del brogliaccio riepilogativa; anche nel file generato dall'elaborazione la riga non verrà inserita.

NOTA BENE: per le cessioni di beni aventi come "Paese di destinazione" la sigla "IT" (Italia), nella stampa del brogliaccio riepilogativa vengono azzerati i campi a destra della "Nomenclatura combinata" (dati statistici); anche nel file generato dall'elaborazione questi campi non saranno valorizzati.

NOTA BENE: documenti composti solo da articoli di tipo "S" non vengono considerati dall'elaborazione

IMMISSIONE/REVISIONE

CESSIONI (INTRA 1)

Questa funzione permette di immettere e/o revisionare i dati del modello relativi alle cessioni intracomunitarie (Intra-1). Si possono importare automaticamente i dati ottenuti precedentemente dall'elaborazione.

NOTA BENE: si ricorda che l'Agenzia delle Dogane ha comunicato che non è prevista alcuna compilazione per i servizi resi o ricevuti verso soggetti con nazionalità RSM.

Selezionata la funzione appare una prima scelta:

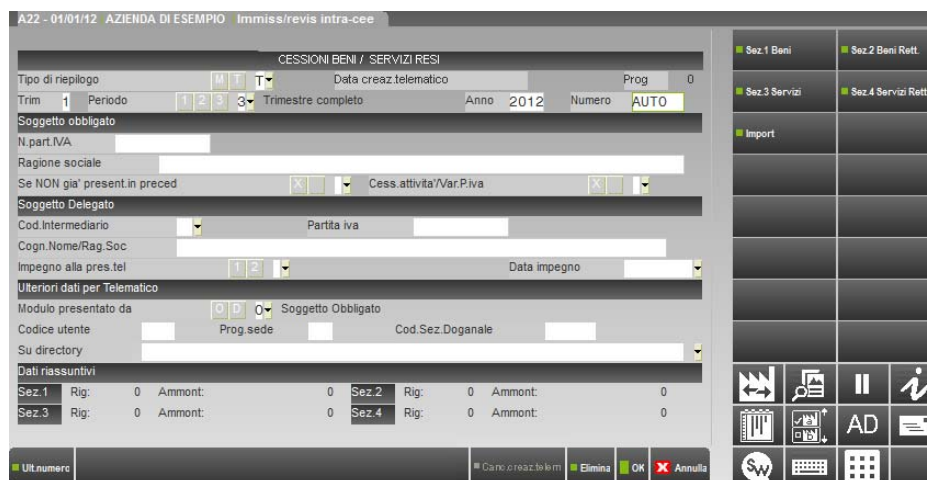


MODELLO INTRA-CEE CESSIONE/ACQUISTI – Indicare quale modello si intende elaborare:

C = Cessioni;

A = Acquisti.

Dopo avere inserito il carattere "C" premendo il tasto F10 si accede alla funzione CESSIONI, ed appare la seguente videata:



Vengono richiesti i dati del frontespizio del modello.

I campi di questa funzione sono:

TIPO DI RIEPILOGO - Tipo del riepilogo:

M = Mensile;

T = Trimestrale.

La funzione di import riporta la periodicità selezionata dall'elaborazione. Se il riepilogo è mensile viene richiesto:

MESE - Mese a cui si riferisce il riepilogo.

Mentre se è trimestrale vengono richiesti:

TRIMESTRE - Trimestre a cui si riferisce il riepilogo.

PERIODO – Mesi all'interno del trimestre (1, 2 o 3) in cui l'azienda ha ancora la periodicità di presentazione dati trimestrale (qualora, all'interno del periodo supera il valore soglia di presentazione trimestrale).

ANNO - Anno a cui si riferisce il riepilogo.

NUMERO - Numero progressivo aziendale del riepilogo. Questo numero deve seguire una numerazione progressiva per ogni soggetto che lo presenta ("Soggetto Obbligato" o "Soggetto Delegato") in modo da poter essere UNIVOCAMENTE INDIVIDUATO. La numerazione è unica nel corso degli anni indipendentemente dal tipo di elenco e della modalità di presentazione (in pratica tiene conto anche degli elenchi presentati in passato su supporto magnetico o in modalità telematica). Questo è valido anche per gli utenti che sono in possesso di diversi codici di abilitazione alla trasmissione telematica, corrispondenti a sedi diverse dell'agenzia delle dogane.

NOTA BENE: è possibile ottenere una **NUMERAZIONE PROGRESSIVA AUTOMATICA** digitando la parola chiave **AUTO**, tale numerazione verrà eseguita alla conferma della videata nel modo seguente:

1) **PRESENZA CODICE INTERMEDIARIO** nella sezione soggetto delegato. Viene incrementato il relativo numeratore presente sulla sua anagrafica gestita dalla voce di menù <Aziende> <Parametri di base><Intermediari/fornitori servizio telematico>.

2) **ASSENZA DEL CODICE INTERMEDIARIO** nella sezione soggetto delegato. Viene incrementato il numeratore del soggetto obbligato (l'azienda); tale numeratore viene gestito nei dati aziendali alla voce "Numeratore elenchi Intra Cee" (menù <Aziende> <Anagrafica aziende> tasto F4).

È attivo il tasto **F4** che apre una finestra in cui verrà visualizzato l'ultimo numero utilizzato per la numerazione automatica; se non è stato inserito alcun codice intermediario viene visualizzato SOLO l'ultimo numero elenco dell'azienda (Soggetto obbligato), mentre in presenza di un codice intermediario viene visualizzato anche il relativo ultimo numero (Soggetto Delegato).

DATA CREAZ.TELEMATICO – Data in cui è stata eseguita la funzione "Creazione Archivio" che genera il file telematico. Vi sono due date, una per le Cessioni ed una per gli Acquisti in quanto l'invio telematico di questi elenchi possono essere eseguiti anche in momenti diversi. Il campo non è editabile; può essere solo cancellato, assieme al numero progressivo, con il tasto Sh+F5 (Canc.Creaz-Telem.) che è attivo solo se esiste una data. La cancellazione DEVE essere eseguita quando si devono inserire gli elenchi di un nuovo periodo oppure nel caso in cui si debba ricreare il file telematico causa errori e/o integrazioni (rilancio della funzione "Creazione Archivio").

PROG. – Numero Progressivo all'interno della "Data Creaz.Telematico". Il campo non è editabile, è strettamente correlato alla data di creazione del telematico. Questo dato può essere solo cancellato assieme alla data con il tasto Sh+F5 (Canc.Creaz-Telem.) che è attivo solo se esiste una data.

NUM. PARTITA IVA – Dato obbligatorio. Numero della partita IVA del soggetto obbligato.

RAGIONE SOCIALE/COGNOME NOME - Ragione sociale o cognome e nome del soggetto obbligato.

SE NON GIÀ PRESENTATO IN PRECED- Immettere una "X" se i modelli INTRA **non** sono già stati presentati almeno una volta.

CESS.ATT./VARIAZ.P.IVA - Immettere una "X" se durante l'anno si è cessata l'attività o se è stato cambiato il numero della Partita iva. Vengono quindi richiesti i dati relativi al soggetto delegato.

COD. INTERMEDIARIO - Codice dell'intermediario (soggetto delegato alla trasmissione). Si ricorda che gli intermediari sono codificati nell'apposita tabella situata nel menù <Aziende> <Parametri di base>. Con il tasto **F2** si attiva la ricerca in tabella. Ogni volta che si varia il codice intermediario viene riportata automaticamente la Partita Iva e la Ragione Sociale/Cognome-Nome presenti in tabella (se l'intermediario è una persona non fisica o CAF viene riportata la relativa Ragione Sociale mentre se è una persona fisica sono riportati il Cognome ed il Nome); inoltre il campo "Impegno alla trasmissione telematica" viene impostato a "2" (compilato da chi trasmette). In ogni caso i dati riportati automaticamente sono modificabili a piacere. Si fa notare che questo codice serve per poter gestire la numerazione automatica degli elenchi per ogni soggetto delegato, la gestione dell'invio telematico multiaziendale e la stampa dell'impegno alla trasmissione.

PARTITA IVA - Numero della partita IVA del soggetto delegato.

COGN.NOME/RAG - Ragione sociale o cognome e nome del soggetto delegato.

IMPEGNO ALLA PRES. TEL. - Questo dato non è richiesto dalla trasmissione telematica, serve solo per la stampa dell'impegno alla trasmissione del telematico da rilasciare al contribuente. Sono ammesse i seguenti valori:

- 1 = Compilata dal contribuente
- 2 = Compilata da chi trasmette

DATA IMPEGNO - Data del rilascio dell'impegno alla presentazione telematica consegnata al contribuente. Questo dato non è richiesto dalla trasmissione telematica. Si fa notare che la data impegno inserita nella funzione che esegue tale stampa viene riportata automaticamente in questo campo.

MODULO PRESENTATO DA – Soggetto (Obbligato o Delegato) che presenta il modulo.

CODICE UTENTE – Campo alfanumerico di quattro caratteri obbligatorio per l'invio telematico. Rappresenta il codice identificativo del soggetto obbligato/delegato autorizzato alla trasmissione telematica. Il codice è riportato nell'autorizzazione al servizio telematico doganale.

PROG. SEDE – Campo numerico di tre caratteri rappresentante il numero di sede/postazioni. Se si dispone di una sola sede deve essere indicato 001, viceversa riportare il progressivo abbinato al numero dell'autorizzazione (progressivo presente nell'elenco delle ulteriori postazioni di collegamento autorizzate). Dato obbligatorio per la trasmissione telematica.

COD SEZ DOGANALE – Campo numerico di sei caratteri è il codice che identifica la sezione doganale a cui si presentano i modelli INTRA.

Tasti funzione attivi

- F10** Conferma e memorizza i dati immessi (compresi quelli inseriti nelle sezioni Beni e Servizi).
- ESC** Per uscire senza memorizzare i dati immessi.
- F5** Per inserire i dati della sezione 1
- F6** Per inserire i dati della sezione 2
- F7** Per inserire i dati della sezione 3

- F8** Per inserire i dati della sezione 4
Consente di cancellare i riferimenti della creazione archivio telematico (data e relativo progressivo visualizzati sulla prima riga del frontespizio). Per ogni nuovo invio devono sempre essere azzerati i riferimenti del periodo precedente (sia per gli Acquisti che per le Cessioni). L'azzeramento va eseguito anche nel caso in cui si debba rilanciare la funzione "Creazione Archivio" per ricreare nuovamente l'archivio telematico causa errori e/o integrazioni. Quando si preme il tasto viene evidenziato un messaggio specifico per ricordare all'operatore, nel caso di ricreazione del file, di effettuare la ricreazione con gli stessi parametri "Data - Progressivo e Tipologia T/A/C", dove con "T" si identificano tutti gli elenchi (Acquisti e Cessioni) con "A" solo gli Acquisti e con "C" solo le cessioni; in questo modo il file che verrà ricreato sostituirà quello creato precedentemente.
- Sh+F5** Import dei dati precedentemente elaborati
Consente di eliminare i dati precedentemente memorizzati nelle varie sezioni. E' possibile scegliere singolarmente quale sezione eliminare (Acquisti beni, Acquisti servizi, Rettifiche acquisti beni, Rettifiche acquisti servizi, Cessioni beni, Cessioni servizi, Rettifiche cessioni beni, Rettifiche cessioni servizi) oppure tutte le sezioni con il tasto [F5] = **Tutti**. Inoltre con il tasto Sh+F5 si devono cancellare anche i riferimenti degli invii telematici del periodo precedente (Acquisti e/o Cessioni).

NOTA BENE: si ricorda che nel caso in cui i dati intracee siano stati gestiti nei periodi precedenti, l'import deve essere eseguito senza accodare i dati, quindi anticipatamente si deve cancellare il contenuto delle singole sezioni, premendo in sequenza i seguenti comandi: Elimina[Sh+F3 e Tutti [F5].

Sh+F3

IMPORT DEI DATI

Il tasto **Sh+F6** esegue l'import dei dati ricavati dall'elaborazione contabile e/o magazzino. L'import può essere fatto in accodamento o in sostituzione dei dati già presenti in archivio nelle sezioni di Acquisto e/o Cessioni del modello (viene visualizzato un messaggio specifico in cui si chiede la conferma di Accodare o Sostituire). Una volta confermata la scelta desiderata viene visualizzato un ulteriore messaggio di conferma dell'operazione

Terminata l'operazione di import, vengono cancellati i seguenti archivi:

- **"intv.sig"** e **intv2.sig** rispettivamente cessioni e rettifiche su cessioni (nel caso in cui sia stato effettuato l'import delle cessioni da contabilità);
- **"inta.sig"** e **"inta2.sig"** rispettivamente acquisti e rettifiche su acquisti (nel caso in cui sia stato effettuato l'import degli acquisti da contabilità);
- **"intvm.sig"** cessioni nel caso in cui sia stato effettuato l'import da magazzino;
- **"intam.sig"** acquisti nel caso in cui sia stato effettuato l'import da magazzino.

Dopo avere effettuato l'import se si preme il pulsante **Sez.1 Beni [F5]** si apre una finestra che consente di inserire/visualizzare i dati relativi agli acquisti/cessioni di beni del periodo; il pulsante **Sez.3 Servizi [F7]** richiama i dati relativi agli acquisti/cessioni di servizi del periodo. I totali degli importi delle righe immesse sono visualizzati, alla conferma della finestra, sull'ultima riga della videata (**Dati riassuntivi**). La videata contenente i dati può avere due forme di immissione a seconda della periodicità di presentazione:

se il riepilogo è "M" = mensile appare la seguente finestra, con l'input su due righe:

se il riepilogo è "T" = Trimestrale appare la seguente finestra con l'input su una riga:

Di seguito vengono riportati i campi relativi alla **sezione 1**.

STATO - Sigla della nazione dell'acquirente o del fornitore. E' attivo il tasto **F2** per la ricerca delle sigle; comunque è accettata qualsiasi sigla.

CODICE IVA - Codice IVA dell'acquirente o del fornitore.

AMMONTARE IN EURO - Ammontare in Euro della transazione.

NATURA - Natura del bene. È attivo il tasto **F2** per la ricerca delle tipologie previste; comunque è accettato un qualsiasi carattere (numerico o alfabetico).

***NOTA BENE:** per le operazioni triangolari la tabella è sempre la stessa cambia solo il codice che da numerico diventa alfabetico.*

NOMENCLATURA – Indicare il codice delle merci secondo la Nomenclatura combinata della tariffa doganale in vigore nel periodo cui si riferisce l'elenco. E' attivo il tasto F2 per consultare l'elenco dei codici presenti nella relativa tabella contabile. Attraverso il comando di corpo Tab.Minist.[F3] è possibile richiamare l'elenco dei codici presenti nella tabella ministeriale rilasciata con la procedura.

Se il riepilogo è mensile vengono richiesti ulteriori dati:

MASSA NETTA - Indicare la massa netta, espressa in chilogrammi, delle merci prive di tutti i loro imballaggi.

QUANTITÀ UNITÀ SUPPLETIVA - Se ricorre il caso, indicare la quantità della merce espressa nell'unità supplementare prevista nella tariffa doganale.

VALORE STATISTICO - Indicare, in valuta di conto, il Valore statistico delle merci, conformemente alle norme comunitarie.

CONDIZIONI DI CONSEGNA – Condizioni di consegna della transazione. E' attivo il tasto F2 per la ricerca dei regimi previsti; comunque è accettato qualsiasi carattere (alfabetico e numerico).

TRASPORTO - Modo di trasporto della transazione. E' attivo il tasto F2 per la ricerca dei modi previsti, comunque è accettato qualsiasi numero.

PAESE – Indicare il codice ISO del Paese di destinazione in caso di vendita, o del Paese di provenienza in caso d'acquisto della merce. E' attivo il tasto F2 per la ricerca delle sigle e comunque è accettata qualsiasi sigla.

PROVINCIA - Provincia di destinazione in caso di vendita, o d'origine in caso d'acquisto. Comunque in stampa o nel file SCAMBI vengono riportati solo i primi due caratteri dei quattro accettati.

Nella videata è presente il comando Raggruppa [F5] che consente di raggruppare le righe contenenti i seguenti dati uguali: Stato Fornitore/Acquirente, Cod.Iva Fornitore/Acquirente, Natura transazione, Nomenclatura combinata, Unità supplementare, Consegna, Modo di trasporto, Paese di provenienza/destinazione, Provincia di destinazione/origine.

Il pulsante Sez.2 Beni Rett.[F6] apre una finestra in cui inserire/visualizzare le rettifiche degli acquisti/cessioni dei beni relativi ai periodi precedenti. I totali di tale tabella sono visualizzati, alla conferma della finestra, sulla penultima riga della finestra precedente (dati riassuntivi). Questa finestra si presenta come segue:

Me	T	Anno	Stato e cod.iva	S	AmmontareEUR	N	Nomencl.	Valor.statEUR
1		2008	SM BB9654P04333		775,00			2.582,00
2		2008	BE 125PP344WER		2.478,00	2		2.478,00

Di seguito vengono riportati i campi relativi alla **sezione 2**:

MESE - Mese a cui si riferisce la rettifica.

TRIMESTRE - Trimestre a cui si riferisce la rettifica.

ANNO - Anno a cui si riferisce la rettifica.

STATO - Codice ISO dello Stato membro dell'acquirente o del fornitore. E' attivo il tasto F2 per la ricerca delle sigle; comunque è accettata qualsiasi sigla.

CODICE IVA - Codice IVA dell'acquirente o del fornitore.

SEGNO DI RIGA – (S). Campo in cui specificare se la riga su cui si è posizionati, è una riga avente importi positivi o negativi. Sono accettati i seguenti valori:

“ ” = (Spazio) Il campo non valorizzato indica che gli importi specificati sulla riga sono POSITIVI;

“-” = Il segno meno (-) indica che gli importi presenti sulla riga sono NEGATIVI.

AMMONTARE IN EURO - Ammontare in Euro della transazione.

NATURA - Natura del bene. È attivo il tasto F2 per la ricerca delle tipologie previste e comunque è accettato qualsiasi carattere.

NOMENCLATURA – Indicare il codice delle merci secondo la Nomenclatura combinata della tariffa doganale in vigore nel periodo cui si riferisce l'elenco. E' attivo il tasto F2 per consultare l'elenco dei codici presenti nella relativa tabella contabile. Attraverso il comando di corpo Tab.Minist.[F3] è possibile richiamare l'elenco dei codici presenti nella tabella ministeriale rilasciata con la procedura.

VALORE STATISTICO - Indicare, in valuta di conto, il Valore statistico delle merci, conformemente alle norme comunitarie.

Il pulsante Sez.3 Servizi.[F7] apre una finestra in cui inserire/visualizzare gli acquisti/cessioni dei servizi effettuati nel periodo. I totali di tale tabella sono visualizzati, alla conferma della finestra, sull'ultima riga della videata principale (dati riassuntivi). La videata si presenta come segue:

Di seguito vengono riportati i campi:

STATO – Codice ISO dello Stato membro dell'acquirente o del fornitore. E' attivo il tasto F2 per la ricerca delle sigle; comunque è accettata qualsiasi sigla.

CODICE IVA - Codice IVA dell'acquirente o del fornitore.

AMMONTARE IN EURO – Ammontare in Euro del servizio conformemente alle disposizioni in materia di imposta sul valore aggiunto.

NUMERO – Numero della fattura.

DATA – Data della fattura.

SERVIZI – Codice del servizio secondo quanto previsto nella classificazione CPA dell'anno. E' attivo il comando Codici Serviz [F2] per la ricerca del codice all'interno della relativa tabella contabile. Viene comunque salvato qualsiasi valore inserito nel campo. Attraverso il comando di corpo Tab.Minist.[F3] è possibile richiamare l'elenco dei codici presenti nella tabella ministeriale rilasciata con la procedura.

ER – Modalità di erogazione del servizio, è accettato qualsiasi valore indicato. E' prevista la modalità di erogazione "I" (Istantanea) quando il servizio viene svolto in un'unica soluzione e la modalità R (a più riprese) per servizio erogato in più volte.

IN – Modalità di incasso del servizio, le opzioni disponibili sono: "B" Bonifico bancario, "A" Accredito su conto corrente bancario, "X" Altra modalità differente dalle precedenti. Nel campo viene accettato un qualsiasi valore.

PG – Codice ISO del paese nel quale viene effettuato il pagamento del servizio. E' disponibile il pulsante Tab.Paesi Cee [F2] per la ricerca del codice. Nel campo viene accettato un qualsiasi valore.

Nella videata è presente il comando Raggruppa [F5] che consente di raggruppare le righe contenenti dati uguali.

Il pulsante Sez.4 Servizi Rett.[F8] apre una finestra in cui inserire/visualizzare le rettifiche degli acquisti/cessioni dei servizi relativi ai periodi precedenti. I totali di tale tabella sono visualizzati, alla conferma della finestra, nell'ultima riga della videata principale (dati riassuntivi). Questa finestra si presenta come segue:

Di seguito vengono riportati i campi:

SEZIONE DOGANALE – Codice dell’ufficio doganale al quale è stato presentato l’elenco da rettificare.

ANNO – Anno riportato nella data del protocollo dell’elenco da rettificare.

PROTOC – Numero di protocollo, senza il carattere di controllo (CIN), dell’elenco da rettificare.

PROG – Numero progressivo della riga di dettaglio della sezione 3 da rettificare.

STATO – Codice ISO dello stato membro dell’acquirente o del fornitore. E’ disponibile il pulsante Tab.Paesi Cee [F2] per la ricerca del codice. Nel campo viene accettato un qualsiasi valore.

NUMERO – Numero progressivo della riga di dettaglio della sezione 3 da rettificare

CODICE IVA - Codice IVA dell’acquirente o del fornitore.

AMMONTARE EUR – Ammontare dei servizi in Euro.

NUMERO – Numero della fattura.

DATA – Data della fattura.

SERVIZI – Codice del servizio secondo quanto previsto nella classificazione CPA dell’anno. E’ attivo il comando Codici Serviz [F2] per la ricerca del codice all’interno della relativa tabella contabile. Viene comunque salvato qualsiasi valore inserito nel campo. Attraverso il comando di corpo Tab.Minist.[F3] è possibile richiamare l’elenco dei codici presenti nella tabella ministeriale rilasciata con la procedura.

ER – Modalità di erogazione del servizio, è accettato qualsiasi valore indicato. E’ prevista la modalità di erogazione “I” (Istantanea) quando il servizio viene svolto in un’unica soluzione e la modalità R (a più riprese) per servizio erogato in più volte.

IN – Modalità di incasso del servizio, le opzioni disponibili sono: “B” Bonifico bancario, “A” Accredito su conto corrente bancario, “X” Altra modalità differente dalle precedenti. Nel campo viene accettato un qualsiasi valore.

PG – Codice ISO del paese nel quale viene effettuato il pagamento del servizio. E’ disponibile il pulsante Tab.Paesi Cee [F2] per la ricerca del codice. Nel campo viene accettato un qualsiasi valore.

La sezione 4 va compilata esclusivamente per comunicare le rettifiche (modifiche e/o cancellazioni) alle sezioni 3 di elenchi riferiti a periodi precedenti già presentati dovute: a variazioni nell’ammontare delle operazioni intervenute successivamente alla presentazione degli elenchi, ovvero dovute ad errori o correzioni non già rilevati dagli organi dell’Amministrazione finanziaria. Per le necessarie rettifiche si dovrà procedere come segue:

Modifica di una qualsiasi informazione di una riga dettaglio dichiarata in precedenza nella sezione 3

Indicare nelle colonne da 2 a 5 gli estremi che identificano la riga dettaglio da modificare dichiarata in precedenza.

Indicare nelle colonne da 6 a 15 tutti i dati comprensivi delle modifiche.

Cancellazione di una riga dettaglio dichiarata in precedenza nella sezione 3

Indicare nelle colonne da 2 a 5 gli estremi che identificano la riga dettaglio da cancellare dichiarata in precedenza.

Non compilare le colonne da 6 a 15.

Qualora, invece, sia necessario integrare una precedente dichiarazione prestazioni di servizio ricevute si dovrà compilare un’apposita dichiarazione indicando tale/i operazione/i nella Sezione 3.

ACQUISTI (INTRA-2)

Questa funzione permette di immettere e/o revisionare i dati del modello relativi agli acquisti intracomunitari (Intra-2). Si possono importare automaticamente i dati ottenuti precedentemente dall'elaborazione.

Selezionata la funzione appare un primo menù in cui specificare se si vogliono inserire i dati relativi agli acquisti (lettera A) o alle cessioni (lettera C). Dopo avere inserito il carattere "A" premendo il tasto F10 si accede alla funzione ACQUISTI ed appare la seguente videata:

Come per le cessioni, vengono richiesti i dati del frontespizio del modello.

La gestione dei sezionali è praticamente identica alle Cessioni, con in più i seguenti campi:

AMMONTARE IN VALUTA - Ammontare in valuta della transazione espresso nella valuta dello Stato membro del fornitore (presente in tutte le sezioni).

PAESE ORIGINE – Codice ISO del Paese di origine della merce. E' attivo il tasto F2 per la ricerca delle sigle; comunque è accettata qualsiasi sigla (sezione 1).

NOTA BENE: si ricorda che per le **FATTURE/NOTE DI CREDITO RICEVUTE** è necessario indicare come **NUMERO DOCUMENTO** il **NUMERO DI PROTOCOLLO** attribuito in automatico dalla procedura oppure indicato manualmente dall'utente e come **DATA DI RIFERIMENTO** la **DATA DI REGISTRAZIONE**.

STAMPA INTRA-CEE

Questa funzione consente la stampa dei modelli INTRA-1 e INTRA-2 in formato PDF o PCL su stampanti laser.

NOTA BENE: prima dell'invio e/o della consegna del file si consiglia di eseguire sempre la stampa dei modelli al fine di recuperare, in caso di rettifiche di servizi da riportare nella sezione 4, il progressivo della riga della sezione 3 a cui si riferisce la rettifica stessa.

Dopo aver scelto se stampare le Cessioni o gli Acquisti appare la seguente videata:

STAMPA COPIA UFFICIO DOGANALE (S/N) – Viene richiesto se si vuole eseguire la stampa della copia per l'ufficio doganale.

STAMPA SECONDA COPIA (S/N) – Viene richiesto se si vuole eseguire la stampa di una seconda copia.

STAMPA COPIA CONTRIBUENTE (S/N) – Viene richiesto se si vuole eseguire la stampa della copia per il contribuente.

ANTEPRIMA DI STAMPA PDF (S/N) – Viene richiesto se si vuole eseguire l'anteprima di stampa PDF. E' possibile scegliere tra le seguenti opzioni:

- **ANTEPRIMA DI STAMPA** - richiama la visualizzazione del file da Acrobat Reader. L'anteprima è disponibile solo per sistemi operativi Windows, oppure sui client Windows di una installazione Mexal Linux. Con Linux è possibile effettuare solo l'archiviazione PDF.
- **INVIO A DOCUVISION** - consente di archiviare la stampa PDF nel documentale Docuvision. Il documento viene automaticamente assegnato alla Classe 900 di Docuvision – Stampe Fiscali.
- **ARCHIVIAZIONE PDF** - consente di creare un file con estensione PDF. Il nome file assegnato dal programma può essere variato. Se non viene impostato alcun percorso specifico il file Storico viene memorizzato nella directory dati di Passepartout. E' comunque possibile predefinire una directory diversa da quella "dati" e confermando il nuovo percorso inserito questo rimarrà memorizzato sino a nuova variazione.
- **ARCHIVIAZIONE PRATICHE** - consente di archiviare le pratiche Intra cee generando un file PDF come indicato nell'Archiviazione PDF, con differenza che verrà creato un singolo file PDF per ogni azienda in base alla tipologia ed il periodo dell'Intra cee. Questo metodo di archiviazione è utile principalmente se eseguita da STD. E' possibile creare una directory e confermando il percorso inserito questo rimarrà memorizzato. Il nome del file non deve essere indicato in quanto provvede il programma a creare i vari file PDF con una denominazione specifica.

Nomenclatura dei file per archiviazione PDF pratiche Intra cee:

Intra cee Sig p nn aaaa t.pdf

dove:

- Sig**: sigla azienda
- p**: periodo dell'Intra cee che può assumere i valori M se mensile, T se trimestrale, A se annuale
- nn**: valorizzato in caso di In tracce mensile o trimestrale. Nel primo caso vale da 1 a 12, nel secondo caso da 1 a 4.
- aaaa**: anno al quale fa riferimento l'Intra cee da stampare
- t**: tipologia dell'Intra cee. Nel nome file verrà indicato se si tratta di Cessioni o Acquisti.

NOTA BENE: la directory indicata nell'Archiviazione pratiche è distinta da quella indicata in Archiviazione pdf.

Questa stampa può essere eseguita anche in MODALITÀ MULTIAZIENDALE dall'azienda con sigla STD. In questa modalità sono richiesti anche i periodi da stampare (mese e/o trimestre) più il seguente parametro:

SOLO ELENCO AZIENDE (S/N).

Se impostato a "N" verranno stampati i modelli ministeriali come sopradescritto, mentre se impostato a "S" verrà stampata una lista con le aziende che soddisfano i parametri immessi (Esempio: si può avere la lista delle aziende aventi elenchi Intrastat da trasmettere nel mese e/o nel trimestre dell'anno).

IMPEGNO ALLA TRASMISSIONE

Questa funzione consente di stampare la ricevuta con cui l'intermediario (Soggetto Delegato) si impegna a trasmettere telematicamente gli elenchi degli scambi intracomunitari dei contribuenti. Affinchè la stampa venga effettuata occorre che sul frontespizio degli elenchi, nella sezione "Soggetto Delegato", sia stato inserito un codice intermediario.

La stampa può essere eseguita anche in modalità multiaziendale dall'azienda con sigla STD.

CREAZIONE ARCHIVIO INTRA-CEE

Questa funzione consente di generare i file per la presentazione dei modelli Intracee; inoltre sul frontespizio degli elenchi memorizza la "Data creazione telematico" con il relativo numero progressivo immessi nei campi "Data Invio" e "Progressivo". Si fa presente che in presenza di una "Data creazione telematico" sul frontespizio degli elenchi questa funzione viene bloccata con un messaggio specifico. Per poter eseguire la creazione si deve richiamare la funzione di "Immissione/Revisione" e cancellare le relative date con il tasto SH+F5.

I file sono creati in base alle specifiche tecniche richieste dall'agenzia delle dogane nella DIRECTORY richiesta dal programma. Sono generati due file, uno per la modalità di presentazione transitoria su supporto magnetico valida fino al 31/04/2010 ed uno per l'invio telematico (i relativi nomi sono evidenziati nella videata).

Il programma presenta in testata i dati relativi al Soggetto Obbligato o Delegato a seconda di quanto indicato in IMMISSIONE\REVISIONE INTRACEE.

In entrambi i casi il programma considera sempre i dati di UNA SOLA AZIENDA e di UN SOLO PERIODO (Mensile o Trimestrale).

Quindi, nel caso in cui un'azienda vari il periodo di presentazione da Trimestrale a Mensile nel corso del trimestre, si dovranno inviare due file distinti, uno per la parte trimestrale ed una per quella mensile (è quindi necessario fare attenzione ai periodi da selezionare quando si eseguono le elaborazioni).

Di seguito viene riportato un esempio di variazione periodicità in corso del trimestre:

GENNAIO Trimestrale (presentazione 25-Aprile)

FEBBRAIO viene superato il valore limite, e la periodicità diventa Mensile a partire dal mese successivo (presentazione come Trim.le 25-Aprile)

MARZO Mensile (presentazione 25-Aprile)

Il 25 Aprile si dovranno inviare **due file**: uno per il periodo trimestrale (mese di GENNAIO-FEBBRAIO) ed uno per il periodo mensile (mese di MARZO).

E' necessario quindi operare come segue:

1. Elaborare e predisporre i dati per la creazione del file relativo al "periodo trimestrale" (GENNAIO-FEBBRAIO), procedere quindi o con la consegna del supporto magnetico o con l'invio telematico.
2. In Immissione revisione azzerare (tramite il tasto SH+F3 Elimina Sezioni) i dati riguardanti sia gli ACQUISTI che le CESSIONI. Procedere nuovamente con l'elaborazione, la predisposizione dei dati e la generazione del file relativo al "periodo mensile" (MARZO). Effettuare successivamente alla consegna del supporto magnetico o all'invio del file telematico.

MODALITÀ DI PRESENTAZIONE TRANSITORIA

Questa modalità è valida SOLO fino al 30-04-2010 (entro il giorno 20 del mese successivo al periodo di riferimento). Gli elenchi riepilogativi possono ancora essere presentati in dogana in formato elettronico su un supporto (Floppy Disk -Dispositivo Usb - Cd). In questo caso è necessario presentare il Frontespizio del modello, in formato cartaceo, sottoscritto dal soggetto obbligato/delegato. Di fatto tale possibilità è limitata agli elenchi mensili relativi a Gennaio, Febbraio e Marzo 2010 ed a quello relativo al primo trimestre del 2010. Il programma genera il file **SCAMBI.SIG** (dove SIG identifica la sigla azienda) che dovrà essere rinominato in **SCAMBI.CEE**.

MODALITÀ DI PRESENTAZIONE EFFETTIVA

A partire dal secondo trimestre 2010 (periodicità trimestrale) o dal mese di aprile 2010 (periodicità mensile) l'unica modalità di presentazione è quella **TELEMATICA** (entro il 25 del mese successivo al periodo di riferimento).

Si possono utilizzare due tipi di invii telematici:

1. SERVIZIO TELEMATICO DOGANALE
2. ENTRATEL (solo a partire dal mese di maggio 2010).

Il nome del file che genera il programma per ogni azienda è il seguente:

<codiceUA><data>.I<nn>.<Sig>

codiceUA = Codice identificativo dell'utente abilitato (4 carat. alnum. che identificano il soggetto obbligato o il soggetto delegato autorizzato alla trasmissione telematica; tale codice è indicato nell'autorizzazione al Servizio Telematico Doganale). Questo dato va indicato nel Frontespizio nell'apposita sezione "Ulteriori dati per Telematico".

Data = data di trasmissione del file nella forma MMGG (richiesta al momento del lancio del programma di creazione).

I = Costante che identifica elenco Intra.

nn = progressivo di invio nell'ambito dello stesso giorno (richiesto al momento del lancio del programma di creazione).

Sig = Sigla dell'azienda (per essere identificato)

NOTA BENE: Questo file prima di essere inviato telematicamente **DEVE ESSERE FIRMATO DIGITALMENTE** secondo le istruzioni pubblicate nel sito dell'agenzia delle dogane www.agenziadogane.gov.it nella sezione Servizio Telematico Doganale – EDI.

Prima di essere firmato occorre rinominarlo in:

<codiceUA><data>.I<nn> (DEVE ESSERE ELIMINATA LA SIGLA AZIENDA)

La firma digitale apporrà un ulteriore suffisso "p7m". Il file da trasmettere sarà il seguente:

<codiceUA><data>.I<nn>.<p7m>

CESSIONI/ACQUISTI/TUTTO (C/A/T) – Gli archivi che verranno creati conterranno SOLO i seguenti elenchi:

C = Cessioni (Beni e Servizi)

A = Acquisti (Beni e Servizi)

T = Sia Cessioni che Acquisti (Beni e Servizi)

NOTA BENE: a questo campo si accede solo se nell'archivio da trasmettere sono presenti sia le Cessioni che gli Acquisti. In presenza di solo Cessioni o di solo Acquisti questo campo viene impostato automaticamente con la relativa opzione ("C" oppure "A") e sarà di solo output.

DATA INVIO - Indicare la data dell'invio della trasmissione del file. Questa data viene memorizzata sul frontespizio degli elenchi assieme al numero progressivo.

PROGRESSIVO - Indicare il numero progressivo dell'invio nell'ambito dello stesso giorno.

*NOTA BENE se non viene inserito alcun numero viene attivata la NUMERAZIONE AUTOMATICA progressiva nell'ambito del giorno immesso nel campo precedente "Data Invio"; in questo caso alla conferma della videata viene visualizzato un messaggio che richiederà se si vuole proseguire con la numerazione automatica. Si fa notare che questa numerazione è unica per tutte le aziende installate (si ricorda che la numerazione giornaliera degli invii deve essere univoca e non necessita di una progressione continua all'interno dello stesso giorno, quindi possono esserci anche dei buchi, in pratica nello stesso giorno si possono avere ad esempio i progressivi 1 – 7 – 12). E' attivo il tasto **F4** con cui è possibile visualizzare l'ultimo numero del giorno indicato nel campo precedente "Data Invio".*

RIGENERAZIONE ARCHIVIO TELEMATICO

Una eventuale ricreazione di un archivio telematico, causa errori e/o integrazioni, va eseguita con gli stessi riferimenti ("Data Invio" – "Progressivo" e "Tipologia di elenchi C/A/T" dove "C" = Cessioni, "A" = Acquisti e "T" = sia Cessioni che Acquisti), in questo modo il nuovo file sostituirà quello creato precedentemente.

ULTERIORI ARCHIVI GENERATI DA QUESTA FUNZIONE.

Vengono generati anche gli archivi che saranno poi utilizzati per la consultazione dello STORICO. Si fa notare che tali archivi sono una copia degli elenchi Intrastat nel momento in cui questa funzione viene eseguita.

Sono generati anche gli archivi che verranno utilizzati per la gestione dell'invio telematico multiaziendale.

STORICO

Questa funzione consente di visualizzare gli elenchi Intrastat già trasmessi. La funzione di consultazione è identica a quella di immissione/revisione ma senza poter eseguire alcuna variazione. Si fa notare che gli archivi storici sono una copia degli elenchi Intrastat nel momento in cui si esegue la voce di menù "Creazione archivi". Se nella funzione di creazione vengono selezionati sia l'elenco delle cessioni che degli acquisti in fase di consultazione dello storico verrà richiesto quale dei due elenchi si vuole consultare, invece se gli elenchi vengono creati separatamente non vi sarà alcuna richiesta.

Una volta selezionata la voce di menù vengono visualizzati gli elenchi trasmessi; da questa lista con il tasto **SH+F3** è possibile eliminare gli elenchi desiderati (una volta premuto il tasto si aprirà una finestra dove occorrerà digitare la parola chiave richiesta dalla procedura per effettuare l'eliminazione effettiva dell'elenco). Viene cancellato anche il relativo file utilizzato dalla funzione "Gestione invio telematico multiaz." se ancora non è stato accorpato.

Storico trasmissioni elenchi scambi comunitari					
Anno	Modello	Data	Prog giorn.	Totale Sezionale 1 e 3	
Riepilogo	Acq/Ces	Invio	Invio	Cessioni	Acquisti
2012	Cessioni	23/08	2	13.709,00	,00
2012	Acquisti	23/08	1	,00	16.590,00
2012	Acquisti	20/07	1	,00	32.400,00

Si evidenzia che nel giorno 23/08/2012 sono stati effettuate due creazioni archivi: una per le cessioni ed una per gli acquisti, mentre nel giorno 20/07/2012 è stata effettuata un'unica creazione comprendente sia gli acquisti che le vendite (evidenziato dalle relative diciture nella colonna "Modello Acq/Ces").

NOTA BENE: il numero "progressivo giornaliero invio" è quello che viene generato nel momento in cui si esegue la creazione degli archivi. Se la trasmissione telematica viene effettuata per singola azienda tale numero identifica il progressivo giornaliero reale dell'invio.

Nel caso in cui venga effettuato un invio tramite la funzione "Gestione invio telematico multiaziendale" i singoli elenchi aziendali vengono accorpato in un unico file al fine di eseguire un'unica trasmissione. In questo caso la numerazione progressiva dell'invio giornaliero sarà richiesta dalla funzione che esegue l'accorpamento dei singoli elenchi aziendali, dovrà

essere inserita manualmente dall'utente e quindi non corrisponderà con quella evidenziata nella videata di cui sopra (elenchi delle singole aziende).

NUMERATORE INVIO GIORNALIERO

Questa funzione consente di gestire il numero progressivo a cui si è arrivati nelle varie date dei vari anni (viene aggiornato tramite la funzione di "Creazione archivi" se si esegue la numerazione automatica). In riferimento all'esempio sopra evidenziato, impostando come data il 23/08/2012 il programma visualizzerà il seguente progressivo:

GESTIONE INVIO TELEMATICO MULTIAZIENDALE

Questa funzione consente di accorpare più archivi da trasmettere, riferiti anche a più aziende, in un unico file, in questo modo tali archivi verranno inviati con una sola trasmissione (valido sia per Intraweb che Entratel). L'accorpamento può essere eseguito SOLO per gli elenchi da trasmettere tramite i SOGGETTI DELEGATI "Intermediari" (il relativo codice deve essere inserito sul frontespizio degli elenchi nella sezione "Soggetto Delegato"). La generazione del file telematico avviene nella medesima modalità prevista per i dichiarativi.

Si fa presente che nella stessa fornitura i seguenti dati devono coincidere:

Partita Iva di chi presenta (l'intermediario)

Codice Utente (dato presente nel frontespizio degli elenchi nella sezione "Ulteriori dati per telematico")

Codice Progressivo Sede (dato presente nel frontespizio degli elenchi nella sezione "Ulteriori dati per telematico")

Codice Sezione Doganale (dato presente nel frontespizio degli elenchi nella sezione "Ulteriori dati per telematico")

Alla conferma dell'accorpamento dei vari elenchi, quando viene generata la fornitura, in caso di incongruità viene visualizzato un messaggio specifico dove si evidenzia che gli elenchi esclusi sono accorpati nella fornitura 99 che dovrà essere verificata.

Significato dei campi richiesti nella seguente videata.

```

+-----+
  Determinazione della fornitura
  Trasmissione N.....:      Data Invio.....:
  Anno di riferimento...:      Mese creazione archivio azienda.:
+-----+
  
```

I campi "Trasmissione N." e "Data Invio" sono dati che identificano la fornitura da trasmettere (vengono memorizzati nell'archivio) mentre i campi "Anno di riferimento" e "Mese di creazione archivio azienda" sono dati di selezione per estrapolare gli elenchi dei vari periodi (l'anno di riferimento è memorizzato sul frontespizio degli elenchi).

NOTA BENE: ogni intermediario può eseguire un massimo di 98 trasmissioni per anno.

DICHIARAZIONI INTENTO ESPORTATORI

Questa voce di menù contiene al suo interno le varie funzioni che consentono di predisporre la COMUNICAZIONE DEI DATI CONTENUTI NELLE DICHIARAZIONI DI INTENTO RICEVUTE che i fornitori degli esportatori abituali devono periodicamente inviare in forma telematica all'Agenzia delle Entrate. Di seguito sono riportate le singole funzioni con le varie peculiarità, le caratteristiche e le modalità operative da adottare per predisporre le Comunicazioni delle dichiarazioni di intento.

AVVERTENZE

Per ogni azienda l'invio telematico delle lettere d'intento, con l'indicazione del mese di riferimento, può essere eseguito una sola volta per ogni mese dell'anno, mentre per gli invii senza l'indicazione del mese l'azienda può fare più trasmissioni nello stesso anno. La trasmissione delle lettere d'intento con periodi di riferimento composti dal SOLO anno (mese non specificato) non permette alla procedura di eseguire controlli specifici che consentono all'utente di distinguere la gestione delle trasmissioni all'interno dello stesso anno (es: trasmissione eseguita a marzo con periodo riferimento del solo anno 2012, successivamente ulteriore trasmissione eseguita a giugno sempre con periodo riferimento del solo anno 2012). Sarà compito dell'utente effettuare la corretta selezione/trasmissione dei dati.

In base a quanto sopra esposto, e considerando che la normativa consente ancora di trasmettere le lettere d'intento in funzione della data di ricevimento, si consiglia di adottare la modalità di gestione con la "data di ricevimento" (gestione già utilizzata prima del nuovo Decreto n. 16/2012 "Semplificazioni Fiscali") al fine di sfruttare gli automatismi di controllo presenti nella procedura.

IMMISSIONE / REVISIONE

Questa funzione consente di eseguire l'immissione e la revisione dei dati che compongono la COMUNICAZIONE DEI DATI CONTENUTI NELLE DICHIARAZIONI DI INTENTO RICEVUTE.

IMPORTANTE: la procedura NON memorizza le singole comunicazioni predisposte ed inviate; ne esiste sempre SOLO UNA che contiene gli ultimi dati memorizzati.

Entrando nella funzione viene presentata la seguente videata:



La funzione di immissione e revisione è composta da due specifiche sezioni; una relativa alla parte generale (frontespizio) ed una relativa al quadro contenente il dettaglio delle dichiarazioni di intento ricevute:

- **FRONTESPIZIO.**
Il frontespizio è formato da 4 pagine (alle quali si accede con i tasti di navigazione PAG SU e PAG GIU) e contiene i dati "generali" della comunicazione, quali: la ragione sociale (o nome e cognome) dell'azienda, il periodo a cui fa riferimento la comunicazione, i dati del dichiarante, i dati relativi al intermediario/fornitore del servizio telematico, ecc.
- **QUADRO DI.**
Il quadro DI è composto da tante sezioni contenenti ciascuna i dati relativi ad una singola dichiarazione ricevuta nel periodo indicato nel frontespizio. Ogni singola sezione del quadro DI è composta da una sola videata.

Per ognuna delle due sezioni è possibile eseguire l'IMPORT dei dati oppure è possibile eseguirne l'inserimento manuale. Si ricorda che affinché la funzione di IMPORT riporti i dati nelle relative sezioni, questi devono essere stati preventivamente memorizzati sia nelle funzioni dell'APERTURA AZIENDA per quanto riguarda il frontespizio, sia nelle anagrafiche dei CLIENTI esportatori abituali per quanto riguarda le dichiarazioni da riportare nel Quadro DI.

La finestra precedentemente vista consente di selezionare il FRONTESPIZIO o il QUADRO DI; per selezionare l'una o l'altra sezione è sufficiente premere il tasto INVIO sulla voce desiderata.

FRONTESPIZIO

Selezionando la voce FRONTESPIZIO si entra nella funzione che consente di inserire o importare i dati “generali” della comunicazione. Il frontespizio è composto da 4 pagine alle quali si può accedere attraverso i tasti PAG SU e PAG GIU’.

Per ognuna delle 4 videate, verranno descritti di seguito solo i campi aventi un significato particolare, quelli aventi valenza anagrafica o che comunque risultano auto-esplicativi non verranno descritti.

ANNO DI RIFERIMENTO – Anno della COMUNICAZIONE che si sta predisponendo. Se il frontespizio è vuoto viene proposto in automatico l’anno della data con cui si è entrati nel programma. Se il frontespizio NON è vuoto, all’interno di questo campo è presente l’anno dell’ultima comunicazione memorizzata. Se si esegue l’import dei dati del frontespizio, l’anno non viene modificato, è cura dell’utente impostare l’anno corretto.

MESE DI RIFERIMENTO – Mese della COMUNICAZIONE che si sta predisponendo. Se il frontespizio è vuoto viene proposto in automatico il mese della data con cui si è entrati nel programma. Se il frontespizio NON è vuoto, all’interno di questo campo è presente il mese dell’ultima comunicazione memorizzata. Se si esegue l’import dei dati del frontespizio, il mese non viene modificato, anche in questo caso è cura dell’utente specificare il mese corretto. Se come periodo di riferimento si deve compilare SOLO l’anno questo campo non va impostato (non è ammesso il carattere zero).

CORRETTIVA NEI TERMINI – Nell’ipotesi in cui, prima della scadenza del termine di presentazione, si intenda rettificare o integrare una comunicazione già presentata, deve essere compilata una nuova comunicazione completa di tutte le sue parti, barrando questa casella (X).

EVENTI ECCEZIONALI – Barrare questa casella qualora il termine di presentazione della presente comunicazione cada durante il periodo di sospensione dagli adempimenti previsto in dipendenza dal verificarsi di un evento eccezionale.

STATO ESTERO DI RESIDENZA – Indicare lo stato estero di residenza. Questo campo deve essere compilato SOLO dai soggetti non residenti.

CODICE STATO ESTERO – Questo campo deve essere compilato SOLO dai soggetti non residenti. Il CODICE STATO ESTERO va desunto dall’elenco degli Stati esteri riportato nell’appendice alle istruzioni per la compilazione del modello di dichiarazione annuale IVA. E’ attivo il tasto F2 che apre la finestra contenente i CODICI STATI ESTERI.

NUMERO IDENTIFICAZ. IVA STATO ESTERO – Il campo deve essere in ogni caso compilato dai soggetti esteri residenti in altro Stato membro dell’Unione Europea, indicando il numero di identificazione ai fini IVA attribuito dallo Stato di appartenenza.

DBP - 01/01/08 DBP Immissione/revisione

Comunicazione Dichiarazioni di intento - Frontespizio

Pag. 3/4

RAPPRESENTANTE

Cod.fisc.sottos. Cod.carica Cod.Fisc.Soc

Cognome Nome Sesso

DataNascit Comune di nascita Prov

Comune di residenza anagrafica Prov Cap

Frazione,via e numero civico Telefono: Prefisso Numero

Import

DBP - 01/01/08 DBP Immissione/revisione

Comunicazione Dichiarazioni di intento - Frontespizio

Pag. 4/4

FIRMA DELLA DICHIARAZIONE

Num.del rigli compilati Firma comunicazione

IMPEGNO ALLA PRESENTAZIONE TELEMATICA

Codice intermediario C.A.F.

Cod.fiscale dell'intermediario N.Iscr.Albo

Com.predisp. dal contribuente

Com.predisp. dal sogg. che trasmet

Data impegno

Firma intermediario

Com.gia'stp.in definitivo

MANCATA CORRISPONDENZA TRA DATI DA TRASMETTERE E CONTROLLI ENTRATEL

Flag di conferma

Elenco

FIRMA COMUNICAZIONE – I valori ammessi sono:

- S = la comunicazione è firmata;
- N = la comunicazione non è stata firmata.

CODICE INTERMEDIARIO – Indicare il codice dell'intermediario desunto dalla relativa tabella presente nei PARAMETRI DI BASE. E' attivo il tasto F2 per la selezione. Si fa notare che se nella tabella la "TIPOLOGIA FORNITORE" dell'intermediario è stata impostata a "1" la sezione "IMPEGNO ALLA PRESENTAZIONE TELEMATICA" del modello non verrà stampata.

COMUNICAZIONE PREDISPOSTA DAL CONTRIBUENTE – Barrare con una "X" la casella se l'impegno alla presentazione telematica fa riferimento ad una comunicazione predisposta dal contribuente. Tale impegno è alternativo al campo successivo.

COMUNICAZ. PREDISPOSTA DAL SOGGETTO CHE TRASMETTE – Barrare con una "X" la casella se l'impegno alla presentazione telematica fa riferimento ad una comunicazione predisposta dal soggetto che la trasmette. Tale impegno è alternativo al campo precedente.

DATA IMPEGNO – Indicare la data di assunzione dell'impegno a trasmettere la comunicazione. Si ricorda che la data viene aggiornata automaticamente dalla stampa dell'impegno.

FIRMA INTERMEDIARIO – I valori ammessi sono:

- S = la comunicazione è firmata dall'intermediario;
- N = la comunicazione NON è firmata dall'intermediario.

COMUNIC. GIA' STAMPATA IN DEFINITIVO – I valori ammessi sono:

- S = la comunicazione è già stata stampata in modo DEFINITIVO;
- N = la comunicazione NON è stata stampata in modo DEFINITIVO.

FLAG DI CONFERMA – Se la casella è barrata l'Amministrazione Finanziaria accetta la comunicazione anche se non ha superato i controlli di congruità.

All'interno di tutte le videate del FRONTESPIZIO sono attivi i seguenti tasti funzione:

ESC ESCI – ANNULLA

Questo tasto consente di abbandonare il frontespizio senza salvare i dati (previo messaggio di avvertimento) e ritorna sulla maschera precedente.

F10 CONFERMA

Questo tasto conferma le videate del frontespizio effettuando il salvataggio dei dati.

SH+F3 CANCELLA FRONTESPIZIO

Questo tasto esegue la CANCELLAZIONE del FRONTESPIZIO e ritorna alla maschera precedente. Si fa presente che la procedura, prima di eseguire la cancellazione, richiede la conferma da parte dell'utente.

SH+F6 IMPORT FRONTESPIZIO

Questo tasto esegue l'import dei dati relativi al frontespizio della comunicazione. Di seguito riportiamo le caratteristiche e le particolarità dell'import dati del frontespizio.

IMPORT FRONTESPIZIO

L'import dei dati del frontespizio preleva i dati dall'anagrafica dell'azienda (menù APERTURA AZIENDA e dalle varie maschere presenti nelle VIDEATE AZIENDALI - tasto F4 dall'APERTURA AZIENDA).

Ogni volta che viene eseguito l'import, la procedura reimposta la maggior parte dei campi con i valori riletti dalle specifiche funzioni.

CAMPI "PARTICOLARI" RELATIVI ALL'IMPORT DEL FRONTESPIZIO.

TUTTE le volte che viene eseguita l'importazione dei dati, il campo "COM.GIA'STP.IN DEFINITIVO" (pag. 4 del frontespizio) viene sempre reimpostato con il valore "N", previo messaggio specifico con richiesta di conferma da parte dell'utente. Allo stesso modo viene sempre **azzerato** il campo "FLAG DI CONFERMA" presente nella sezione "MANCATA CORRISPONDENZA TRA DATI DA TRASMETTERE E CONTROLLI ENTRATEL" (pagina 4 del frontespizio).

I seguenti campi NON VENGONO MAI AGGIORNATI dalla funzione di importazione dati (per semplicità di lettura, i campi di seguito elencati sono suddivisi in base alle pagine del frontespizio):

PAGINA 1

- CORR. NEI TERMINI
- EVENTI ECCEZIONALI

PAGINA 2

- STATO ESTERO DI RES.
- COD.STA
- NUM.IDENTIFICAZ.IVA

PAGINA 3

- COD.FISC.SOC.

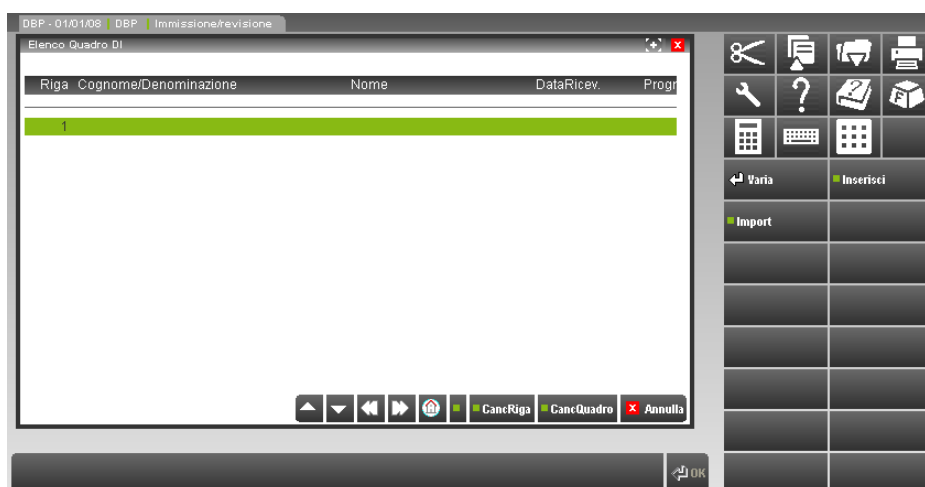
PAGINA 4

- FIRMA DICHIARAZIONE
- CODICE INTERMEDIARIO
- COM.PREDISP. DAL CONTRIBUENTE
- COM.PREDISP. DAL SOGG.CHE TRASMET
- DATA IMPEGNO
- FIRMA INTERMEDIARIO

L'eventuale modifica dei suddetti campi è a cura dell'utente.

QUADRO DI

Selezionando la voce QUADRO DI la procedura visualizza la seguente finestra



In questa videata è riportato l'elenco delle dichiarazioni di intento che sono contenute nella comunicazione attualmente memorizzata.

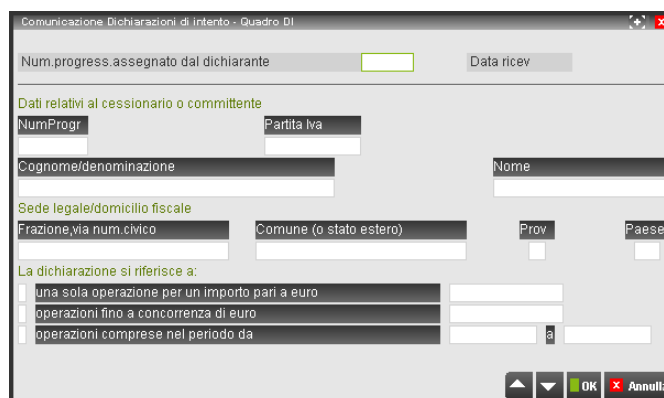
Sono visualizzati i seguenti dati:

- **RIGA.** Numero di riga. Ogni riga rappresenta con una dichiarazione di intento e coincide con una singola sezione del quadro DI (DI1, DI2, DI3, ecc.). Tale numero è lo stesso che viene visualizzato nei messaggi che la procedura visualizza dopo l'import dei dati, qualora siano riscontrate delle incongruenze relativamente ai dati importati.
- **COGNOME / DENOMINAZIONE.** Cognome o Denominazione del CESSIONARIO o COMMITTENTE (cliente esportatore abituale).
- **NOME.** Nome del CESSIONARIO o COMMITTENTE (cliente esportatore abituale).
- **DATA RICEVIMENTO.** Questo campo viene visualizzato SOLO per le DICHIARAZIONI D'INTENTO che sono state importate dall'anagrafica dei clienti esportatori abituali. Se la dichiarazione viene inserita manualmente da questa funzione, la data di ricevimento non viene richiesta e quindi non è visualizzata.
- **PROGRESSIVO.** Numero progressivo che il dichiarante ha attribuito alla dichiarazione d'intento ricevuta.

Su questo elenco sono attivi i seguenti tasti funzione:

F4 INSERIMENTO.

Questo tasto consente di inserire nella comunicazione che si sta predisponendo una nuova dichiarazione d'intento ricevuta. Premendo il tasto viene aperta la seguente finestra:



I campi richiesti sono i seguenti:

NUMERO PROGRESSIVO DICHIARANTE – Numero progressivo che il dichiarante (cedente o prestatore) ha assegnato alla dichiarazione d'intento ricevuta.

NUMERO DICHIARAZIONE – Numero progressivo che il committente o cessionario (esportatore abituale) ha assegnato alla dichiarazione d'intento emessa.

PARTITA IVA - Indicare la PARTITA IVA del cessionario o committente (esportatore abituale).

COGNOME / DENOMINAZIONE – Indicare il COGNOME o la DENOMINAZIONE del cessionario o committente (esportatore abituale).

NOME - Indicare il NOME del cessionario o committente (esportatore abituale).

FRAZIONE, VIA NUMERO CIVICO – Indicare la frazione e/o la via ed il numero civico del cessionario o committente (esportatore abituale). Nell'ipotesi di soggetto non residente che operi in Italia mediante una stabile organizzazione indicare i dati di quest'ultima.

COMUNE O STATO ESTERO – Indicare il COMUNE del cessionario o committente (esportatore abituale). Nell'ipotesi di soggetto non residente che operi in Italia mediante una stabile organizzazione indicare il comune di quest'ultima. Nel caso, invece, di soggetto non residente che si avvale dell'istituto dell'identificazione diretta o della rappresentanza fiscale, questo campo va compilato indicando lo STATO ESTERO di residenza.

PROVINCIA – Indicare la sigla della PROVINCIA del cessionario o committente (esportatore abituale). Nell'ipotesi di soggetto non residente che operi in Italia mediante una stabile organizzazione indicare la provincia di quest'ultima. Nel caso, invece, di soggetto non residente che si avvale dell'istituto dell'identificazione diretta o della rappresentanza fiscale, questo campo NON va compilato.

PAESE - CODICE STATO ESTERO – Questo campo deve essere compilato indicando il CODICE STATO ESTERO di appartenenza. Tale campo deve essere compilato sia nell'ipotesi di soggetto non residente che operi in Italia mediante una stabile organizzazione, sia nel caso, invece, di soggetto non residente che si avvale dell'istituto dell'identificazione diretta o della rappresentanza fiscale. E' attivo il tasto F2 che apre la finestra di ricerca dei CODICI STATI ESTERI DI RESIDENZA.

UNA SOLA OPERAZIONE – Questa casella deve essere barrata se la dichiarazione d'intento si riferisce ad una sola operazione il cui importo deve essere specificato nel campo successivo.

PER UN IMPORTO PARI A EURO – Importo della dichiarazione di intento riferita ad una SOLA OPERAZIONE (vedi campo precedente).

OPERAZIONE FINO A CONCORRENZA DI EURO – Questa casella deve essere barrata se la dichiarazione d'intento è riferita ad un LIMITE DI IMPORTO che deve essere specificato nel campo successivo.

LIMITE FINO A CONCORRENZA DI EURO – Limite importo delle forniture che determina la validità della dichiarazione (vedi campo precedente).

OPERAZIONI COMPRESSE NEL PERIODO – Questa casella deve essere barrata se la dichiarazione d'intento si riferisce ad un periodo di tempo specificato dalle due date successive. Si ricorda che tale periodo non può comunque eccedere l'anno solare.

DA DATA – Data di “inizio validità” della dichiarazione di intento.

A DATA – Data di “fine validità” della dichiarazione di intento.

Durante l'inserimento di nuove dichiarazioni nel quadro DI se si conferma con F10 la nuova dichiarazione, la procedura non ritorna all'ELENCO QUADRO DI, ma resta nella maschera di immissione per consentire l'inserimento di altre dichiarazioni. Per tornare all'elenco principale è sufficiente premere il tasto ESF (o FINE per sistemi Linux).

Gli altri tasti funzione attivi sono i seguenti:

SH+F3 - CANCELLA QUADRO DI

Questo tasto cancella l'intero QUADRO DI. In pratica vengono cancellate tutte righe inserite all'interno del quadro. Si ricorda che ogni riga rappresenta una singola DICHIARAZIONE D'INTENTO.

SH+F5 - CANCELLA DICHIARAZIONE

Questo tasto cancella dal QUADRO DI la DICHIARAZIONE DI INTENTO su cui si è posizionati con la barra di selezione.

INVIO - VARIA

Questo tasto seleziona la DICHIARAZIONE D'INTENTO su cui si è posizionati ed apre la finestra dei dati al fine di poterla consultare o revisionare.

ESC - ANNULLA - (FINE per i sistemi operativi LINUX)

Questo tasto chiude l'elenco del QUADRO DI e ritorna alla maschera di selezione principale (FRONTESPIZIO – QUADRO DI).

SH+F6 - IMPORT

Questo tasto consente di eseguire l'IMPORT delle dichiarazioni di intento memorizzate nelle anagrafiche dei CLIENTI in base alle DATE DI RICEVIMENTO.

Di seguito vengono analizzate in dettaglio le caratteristiche dell'import del Quadro DI

IMPORT QUADRO DI

L'import del QUADRO DI si effettua dalla finestra "ELENCO QUADRO DI". Eseguendo l'import, nel quadro vengono riportati i dati delle dichiarazioni di intento memorizzate nelle anagrafiche dei CLIENTI all'interno della finestra DICHIARAZIONE INTENTO ESPORTATORE ABITUALE (che si richiama tramite il tasto F5 dalle CONDIZIONI COMMERCIALI del cliente). I dati vengono importati in base alla DATA DI RICEVIMENTO della dichiarazione; per fare questo, all'atto dell'import viene richiesto il periodo (mese - anno) di cui deve essere eseguita l'importazione.



ANNO RICEVIMENTO DICHIARAZIONI – Periodo di riferimento di cui deve essere eseguito l'import dei dati dalle anagrafiche dei CLIENTI ESPORTATORI ABITUALI. In questo campo deve essere specificato l'anno.

MESE RICEVIMENTO DICHIARAZIONI – Periodo di riferimento di cui deve essere eseguito l'import dei dati dalle anagrafiche dei CLIENTI ESPORTATORI ABITUALI. In questo campo deve essere specificato l'anno.

Se per l'import si imposta un periodo diverso da quello memorizzato nel frontespizio della comunicazione, la procedura visualizza un apposito messaggio di avvertimento e chiede conferma per la prosecuzione dell'operazione.

ATTENZIONE:

la funzione di IMPORT del QUADRO DI NON CANCELLA gli eventuali dati preesistenti, ma ogni volta che viene eseguita, le RIGHE IMPORTATE VENGONO ACCODATE A QUELLE GIÀ PRESENTI ALL'INTERNO DEL QUADRO. In ogni caso, qualora si verifichi tale circostanza la procedura visualizza un apposito messaggio di avvertimento.

Per eseguire un import senza accodare i dati si può cancellare preventivamente l'intero contenuto del QUADRO DI tramite il tasto SH+F3, e solo successivamente eseguire l'importazione dei dati.

Qualora la procedura di import rilevi delle "incongruenze" nei dati caricati, al termine della stessa viene visualizzata una finestra contenente i messaggi relativi alle incongruenze riscontrate. Per facilitare l'utente nella correzione/revisione dei dati non corretti, ogni messaggio è contraddistinto dal numero della riga su cui è stata rilevata l'incoerenza. Tale numero è lo stesso che viene visualizzato nell'ELENCO QUADRO DI (esempio: "Dichiaraz. N.6: La partita IVA è vuota"). Significa che l'incongruenza rilevata è sulla riga evidenziata con il n.6 nell'ELENCO QUADRO DI).

IMPEGNO ALLA TRASMISSIONE

Tale funzione stampa la ricevuta, da consegnare al cliente, con cui l'intermediario si impegna a trasmettere telematicamente la comunicazione. La stampa viene effettuata su un modello in carta semplice e può essere eseguita anche dall'azienda STD (elaborazione multiaziendale).

PERIODO DI RIFERIMENTO ANNO – Specificare l'anno della comunicazione dichiarazioni di intento per cui si deve stampare l'impegno alla trasmissione.

PERIODO DI RIFERIMENTO MESE – Specificare il mese della comunicazione dichiarazioni di intento per cui si deve stampare l'impegno alla trasmissione. Se il periodo di riferimento della comunicazione è SOLO l'anno questo campo non va impostato (non è ammesso il carattere zero).

DATA IMPEGNO A TRASMETTERE LA DICHIARAZIONE – Indicare la data di stampa dell'impegno a trasmettere. Viene proposta la data di ingresso nel programma. All'atto della stampa, questa data viene memorizzata all'interno della comunicazione.

SIGLA AZIENDA SU MODULO – E' possibile scegliere se riportare o meno la sigla dell'azienda:

- S = viene stampata sull'impegno la sigla dell'azienda;
- N = non viene riportata sull'impegno la sigla dell'azienda.

ASSEGNAZIONE CODICE FORNITORE – I valori ammessi sono:

- S = viene abilitato anche un ulteriore campo "Codice fornitore telematico" e durante la stampa dell'impegno, il codice fornitore telematico viene automaticamente inserito nella comunicazione;
- N = viene stampato l'impegno solo se sulla comunicazione è già presente il codice fornitore telematico (Intermediario). Se tale codice è mancante l'impegno non verrà stampato.

CODICE FORNITORE TELEMATICO – Se impostato a S il precedente campo viene richiesto il codice del fornitore telematico (Intermediario) che verrà poi aggiornato automaticamente all'interno della comunicazione insieme con i suoi dati anagrafici (codice fiscale, numero iscrizione all'albo, ecc.).

STAMPA LASER MODELLO

Questa funzione consente di eseguire la STAMPA in formato LASER della COMUNICAZIONE DICHIARAZIONI D'INTENTO che è stata predisposta attraverso la funzione di IMMISSIONE/RE-VISIONE. Per accedere al programma occorre aver copiato i relativi file PCL nella directory riservata alle stampe laser. Possono essere eseguite sia stampe di prova che definitive. E' possibile ristampare comunicazioni già stampate in definitivo. La stampa può essere eseguita anche in modo multiaziendale (da "STD").

PERIODO DI RIFERIMENTO ANNO - Anno della COMUNICAZIONE DICHIARAZIONI D'INTENTO che si desidera stampare.

PERIODO DI RIFERIMENTO MESE - Mese della COMUNICAZIONE DICHIARAZIONI D'INTENTO che si desidera stampare. Se il periodo di riferimento della comunicazione è SOLO l'anno questo campo non va impostato (non è ammesso il carattere zero).

NOTA BENE: nel caso in cui l'anno e il mese di stampa del modello differiscano da quelli specificati nel frontespizio, non viene stampato alcun dato e viene visualizzato l'apposito messaggio "Comunicazione Dichiarazione lettere intento non trovata".

RECORD TELEMATICO – Viene richiesta conferma della creazione del record:

N = il record non viene creato;

S = viene creato il record binario che sarà utilizzato successivamente per la creazione del file telematico.

DEFINITIVO (S/N/R) - Viene richiesta il tipo di stampa:

N = stampa di prova. La comunicazione viene stampata SOLO se non è stata già stampata in modo definitivo;

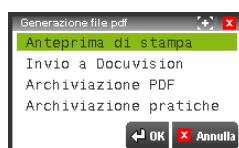
S = stampa definitiva. La comunicazione viene stampata SOLO se non è stata già stampata in modo definitivo ed inoltre viene marcata come stampata in modo definitivo;

R = ristampa. La comunicazione viene stampata SOLO SE E' STATA GIA' STAMPATA IN MODO DEFINITIVO.

ANTEPRIMA DI STAMPA PDF (S/N) - Possibilità di abilitare l'Anteprima di stampa PDF.

N = viene effettuata solo la stampa Laser, ma non viene eseguita la generazione del file PDF;

S = non viene eseguita la stampa laser, ma viene effettuata la Generazione del file PDF. Nel caso di generazione del file PDF è possibile scegliere tra:



ANTEPRIMA DI STAMPA - richiama direttamente la visualizzazione del file da Acrobat Reader.

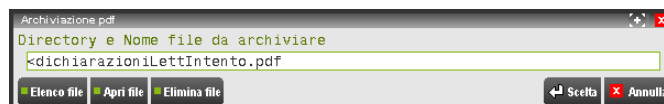
NOTA BENE: l'anteprima è disponibile solo per sistemi operativi Windows, oppure sui client Windows di un'installazione Mexal Linux. Con Linux è possibile effettuare solo l'archiviazione PDF.

INVIO A DOCUVISION - consente di archiviare la stampa PDF nel documentale Docuvision. Il documento viene automaticamente assegnato alla Classe 900 di Docuvision – Stampe Fiscali- Questa voce viene visualizzata solo se l'azienda ha il documentale attivato..

ARCHIVIAZIONE PDF – consente di creare un file con estensione PDF.

Il nome file assegnato dal programma può essere variato. Se non viene impostato alcun percorso specifico il file Storico viene memorizzato nella directory dati di Passepartout. E' comunque possibile predefinire una directory diversa da quella "dati" e confermando il nuovo percorso inserito questo rimarrà memorizzato sino a nuova variazione.

Esempio:



ARCHIVIAZIONE PRATICHE - consente di archiviare le Lettere d'Intento generando un file PDF come indicato nell'Archiviazione PDF, con differenza che verrà creato un singolo file PDF per ogni azienda. Questa tipologia di archiviazione è utile principalmente se eseguita da STD.

E' possibile creare una directory e confermando il percorso inserito questo rimarrà memorizzato.

NOTA BENE: la directory indicata nell'Archiviazione pratiche è distinta da quella indicata in Archiviazione pdf.

Il nome del file non deve essere indicato in quanto provvede il programma a creare i vari file PDF con una denominazione specifica.

Nomenclatura dei file per archiviazione PDF pratiche Lettera Intento:

Lettera Intento aaaa mm SIG Ragione Sociale/Cognome Nome .pdf

Dove:

-**aaaa**: Anno pratica;

-**mm**: mese selezionato;

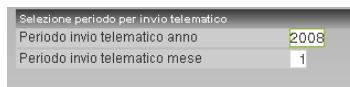
-**SIG**: Sigla azienda.

NOTA BENE: è necessario verificare che i file LETINTE*.PDF siano presenti nella directory definita per le stampe laser (<programmi>\laser). Nel caso in cui i file non fossero presenti viene segnalato con un apposito messaggio.

INVIO TELEMATICO

Questa funzione consente di generare il file telematico contenente i dati delle dichiarazioni di intento ricevute da inviare periodicamente all'agenzia delle entrate.

Entrando nella funzione viene visualizzata la seguente finestra:



Selezione periodo per invio telematico	
Periodo invio telematico anno	2008
Periodo invio telematico mese	1

PERIODO INVIO TELEMATICO – ANNO – Indicare l'ANNO del periodo di cui deve essere creato il file telematico della COMUNICAZIONE. Il dato è OBBLIGATORIO.

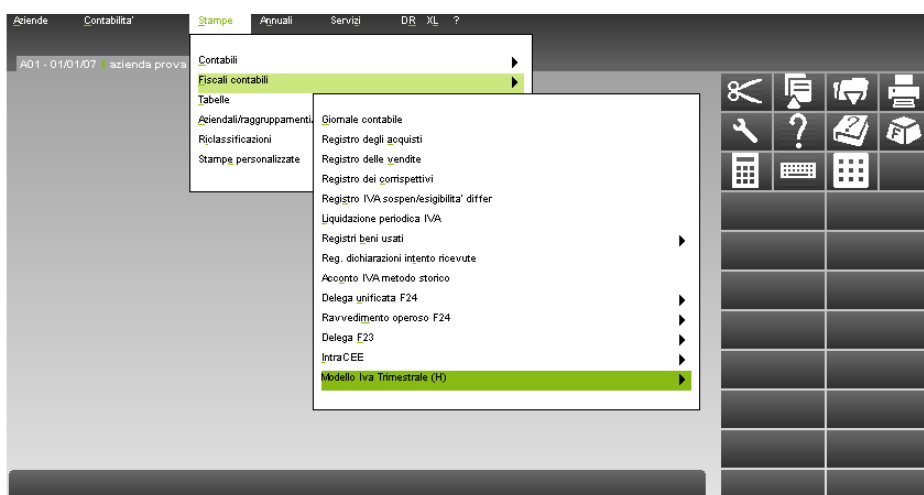
PERIODO INVIO TELEMATICO – MESE – Indicare il MESE del periodo di cui deve essere creato il file telematico della COMUNICAZIONE. Il dato è OBBLIGATORIO. Se il periodo di riferimento della comunicazione è SOLO l'anno questo campo non va impostato (non è ammesso il carattere zero).

***NOTA BENE:** nella funzione di creazione del file telematico, all'interno della finestra di ricerca delle pratiche da includere nel telematico, queste ultime vengono visualizzate SOLO se hanno nel relativo frontespizio lo stesso periodo specificato nei suddetti campi. Qualora nel frontespizio ci sia un periodo diverso da quello sopra specificato, le pratiche non verranno visualizzate nell'elenco dal quale si selezionano al fine di inserirle nel file telematico.*

Per il dettaglio delle procedure da adottare relativamente alla creazione del file telematico si rimanda al capitolo INVIO TELEMATICO di questo manuale. Si ricorda infatti che la procedura di creazione dei file telematici è analoga per tutte le dichiarazioni/comunicazioni fiscali.

MODELLO IVA TRIMESTRALE

Questa funzione consente di gestire i dati, la stampa e la gestione invio telematico per il rimborso o la compensazione dell'Iva trimestrale.

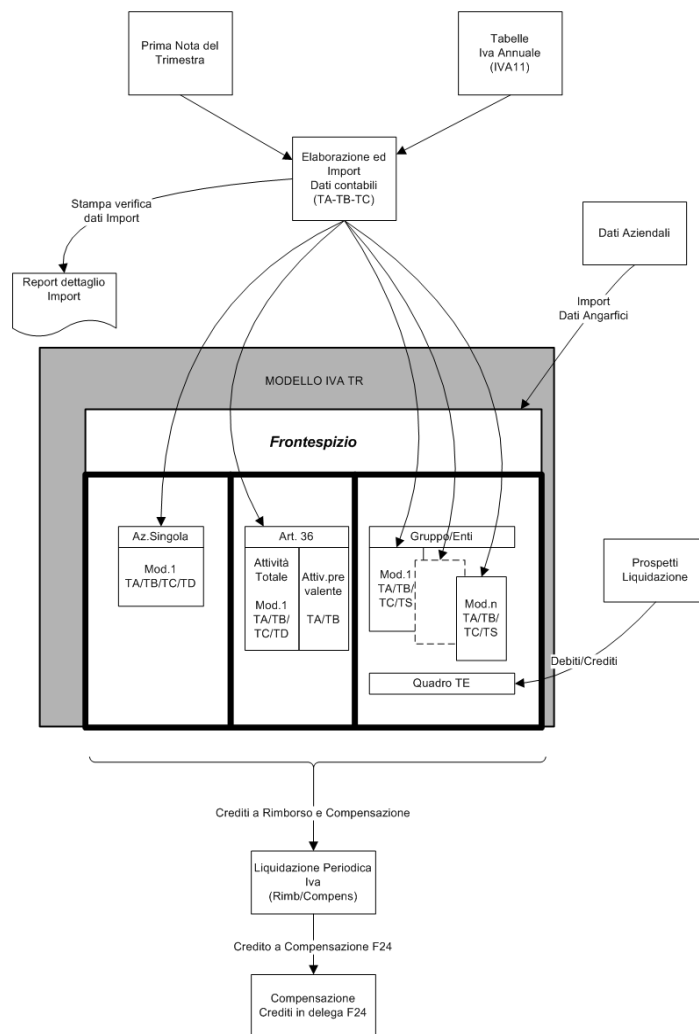


In fase di compilazione del Modello è possibile l'acquisizione di:

- dati anagrafici per la compilazione del Frontespizio;
- dati contabili per compilare i quadri TA, TB e TC;
- dati della liquidazione (debiti/crediti) per la eventuale compilazione del quadro TE.

La procedura consente di:

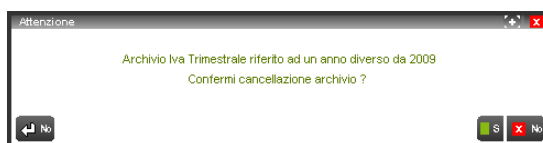
- stampare il modello ministeriale;
- inviare telematicamente la richiesta di rimborso/compensazione;
- aggiornare la liquidazione iva inserendo il credito chiesto a rimborso/compensazione;
- riportare il credito chiesto a compensazione in F24 al fine di abbattere i successivi debiti.



Entrando in Immissione/revisione del modello viene visualizzata la maschera con i riferimenti dei tre trimestri da gestire. Ogni trimestre attiva la gestione di un modulo composto, oltre che dal frontespizio, dai quadri TA/TB/TC/TD. Se a compilare la richiesta è la società controllante per il gruppo, allora i Moduli possono essere più di uno e sarà possibile gestire il quadro TE.

I dati relativi all'IVATR hanno valenza annuale; vengono automaticamente archiviati negli ambienti di copia annuali similmente all'IVA11 ed ai dichiarativi in genere.

Qualora il programma rilevi un archivio riferito all'anno fiscale precedente, prima di procedere richiede conferma per la sua cancellazione.



SELEZIONE TRIMESTRE

Periodo	Rimborso	Compensazione	Prat. finita	Invio Telem.	Controllante N.Mod.	N.Soc.
Trimestre 1	0,00	0,00			0	0
Trimestre 2	0,00	0,00			0	0
Trimestre 3	0,00	0,00			0	0

Sono attivabili le seguenti funzionalità:

[Invio] **Scelta**
 [ShF3] **Elimina**
 [ShF5] **Export Liq.Iva**

Determina il trimestre di gestione modello IVA TR;
 Viene eliminato il modello relativo al trimestre su cui siamo posizionati;
 Il credito iva trimestrale verrà riportato negli appositi campi – rimborso e/o compensazione- presenti in liquidazione periodica iva sezione **RIMBORSO INFRAN. CRE. IVA (SOG. LEGITT.)**. Per le aziende mensili il mese di liquidazione è quello relativo al trimestre selezionato:

- Trim=1 → mese=3;
- Trim=2 → mese=6;
- Trim=3 → mese=9.

Ad ogni operazione eseguita viene memorizzata nel frontespizio la data di sistema così da ricordarla all'utente nel caso di successivi Export Liq. Iva.

ATTENZIONE: ricordiamo che questa operazione deve essere eseguita **prima** di riportare la liquidazione sui registri iva, così da includere nel registro anche la annotazione relativa all'uso del credito.

Il "Credito utilizzabile in F24" presente nella sezione in oggetto è possibile riportarlo nei prospetti di compensazione per abbattere altri debiti. Per maggiori informazioni consultare il successivo paragrafo **Prospetto di Compensazione**.

Selezionando un trimestre, tasto [INVIO], vengono visualizzati i quadri del modello. Il modello è costituito da:

- **Frontespizio:** abilitato solo sul primo modulo;
- **Modulo:** composto dai quadri TA TB TC e TD con possibilità di gestire moduli multipli;
- **Prospetto riepilogativo TE:** abilitato solo sul primo modulo e solo in caso di società controllanti di gruppo;



Dalla gestione del Modello sono attivabili le seguenti funzionalità:

- | | |
|-----------------------------------|---|
| [F4] Calcolo | Calcolo dell'intero modello e verifica della congruità di alcuni dati; |
| [F6] Salva | Il modello viene salvato su disco senza eseguire alcun controllo; |
| [F10] Calcolo salva e esci | Calcola il modello, salva su disco la dichiarazione e torna alla selezione dei trimestri. Qualora tutti i quadri siano stati 'Verificati' dà la possibilità di considerare 'terminata' la dichiarazione; |
| [F5] Import | Questa funzione esegue la elaborazione dei dati contabili, aggiorna i quadri TA,TB,TC stampa il dettaglio dei dati importati per una verifica degli importi. L'azienda da cui leggere i dati contabili dipende da quanto indicato nel frontespizio: |
- **Se Azienda di gruppo** (apposito campo nel frontespizio) il codice azienda è quello che risulta indicato nel quadro TD
 - **In tutti gli altri casi** il codice azienda è quello relativo all'azienda aperta in quel momento.

In presenza di "Azienda a Contabilità Separate (art.36)" e "Codice Azienda attività prevalente" indicati nel quadro TD, questa funzione esegue **anche** la elaborazione dell'azienda relativa alla attività prevalente e relativo import. Ad ogni import viene pure memorizzata la data di sistema di effettuazione operazione così da visualizzarla per i successivi import.

NOTA BENE: in ogni singolo quadro (TA/TB/TC/TD/TE) per visualizzare i calcoli occorre premere il tasto [F4]. In ogni caso, uscendo dal modulo con [F10] i calcoli vengono automaticamente eseguiti alla stregua della Procedura Redditi.

FRONTESPIZIO

RICHIESTA PRESENT. DA ENTE O SOCIETÀ CONTROLLANTE PER IL GRUPPO - Questo campo deve essere barrato dall'ente o società controllante per il gruppo. Se barrato abiliterà sia il quadro TE che la gestione Multimodulo.

CONTABILITÀ SEPARATA – Questa barratura viene gestita solo di output in quanto la sua gestione viene svolta in pag.1/2 del quadro TD. In caso di multi modulo, società controllante, il quadro TD che aggiorna il Frontespizio è quello relativo alla controllante, identificato dall'avere la Partita Iva in TD8 uguale a quella del frontespizio.

ATTENZIONE: qualora una controllante sia un art.36 che presenta la richiesta per le sue controllate ma lei non è in possesso dei requisiti e quindi non ha il quadro TD, è possibile forzare nel frontespizio (sempre riferito alla controllante) la barratura "Contabilità separate" mediante il tasto funzione [F8] "Forz.Art.36".

Dalla gestione del Modulo sono attivabili le seguenti funzionalità:

[F5] Import

Import dei dati anagrafici prelevati dai dati aziendali;

[F8] Forz.Art.36

Attiva/disattiva la forzatura per la barratura del campo **Contab. Separate**. Il suo utilizzo deve essere considerato una eccezione per far fronte al caso particolare sopra descritto. Funziona esclusivamente se l'azienda che compila il frontespizio è una controllante.; deve cioè essere barrato il flag "**RICHIESTA PRESENT. DA ENTE O SOCIETÀ CONTROLLANTE PER IL GRUPPO**". In ogni caso viene visualizzato un messaggio che ricorda come questa funzionalità sia da usarsi esclusivamente qualora la controllante NON compili il proprio quadro TD non possedendone i requisiti.

CODICE INTERMEDIARIO - Questo campo risulta di output quando la fornitura telematica è stata creata in modo definitivo "Stato della Fornitura = 'A'." Viceversa il campo è gestibile e selezionabile dall'elenco Intermediari/fornitori del servizio telematico consultabili col tasto [F2].

ATTENZIONE: se si cambia il Codice Intermediario, verrà cancellata anche la fornitura telematica qualora fosse stata creata in modalità **Non Definitiva**.

NOME FLUSSO TELEMATICO – Il campo viene compilato automaticamente quando viene generato il file telematico anche in prova; viene memorizzato il nome del flusso e la relativa data di creazione.

QUADRO TB

A01 - 01/01/07 | azienda prova | Quadro TB
A01-AZIENDA PROVA Pag. 2/2
QUADRO TB - OPERAZIONI PASSIVE

TB13	Variazioni e arrotond. d'imposta	1	0,00
	di cui differenze di imposta	2	0,00
TB14	TOTALE (TB12 col.2 +/- TB13)		0,00
TB15	Acquisti e import. no detrazione	0,00	
TB16	Percentuale di detrazione		0%
TB17	TOTALE IMPOSTA AMMESSA IN DETRAZIONE.....		0,00
	Iva agricola (import contabilità*)	0,00	0,00
	Iva ammessa in detrazione		
TB18	Acquisti di beni ammortizz. imponibili	1	2

*** PER FORZARE

Bilancio Calcola Elimina Ok Annulla

IVA AGRICOLA (IMPORT CONTABILITA') - Il valore di questo campo viene dedotta automaticamente dalle registrazioni relative all'Iva Agricola. Queste registrazioni devono avere questi tipi di utilizzo:

- utilizzo del # nel castelletto iva;
- una contropartita a cui è assegnata un'aliquota di compensazione.

A01 - 01/01/07 | azienda prova | Anagrafica piano dei conti
Piano dei conti [Passepartout s.a 80.005 Accesso Limitato]
Codice 801.01000 RICA VI ALLA LET.A)E B)ART. Cod.Altern
Codice CEE

Descrizione conto: MERCI - COMPENSAZIONE AGRICOLA -
Desc.aggiuntiva AZIENDA
Assoggettamento Iva
Perc. Indetraibilità
Aliq. di compensazione: 8,80
Rateo/Risconto: S N

saldo anno prec.	dare	avere	saldo (Eur.)
0,00	0,00	0,00	0,00

Dt.cre 00/00/0000 Ult.agg 00/00/0000 IE 00

Bilancio CEE Precedente Successivo Annulla/Ripristina Elimina Ok Annulla

IVA AMMESSA IN DETRAZIONE – Il valore di questo campo viene sempre determinato con l'importo del rigo TB14. E' comunque possibile forzarla qualora il contribuente adotti speciali criteri di determinazione dell'imposta detraibile.

TOTALE IMPOSTA AMMESSA IN DETRAZIONE – Il valore di questo campo è dato dalla somma dei valori "Iva Agricola" e "Iva ammessa in detrazione".

QUADRO TD

A01 - 31/12/12 AZIENDA PROVA AZIENDA PROVA Quadro TD
Pag. 1/2

Data ultima elaborazione acquisita da import
Contabilità separate ☒ Codice Azienda attività/prevalente

SEZIONE I - SUSSISTENZA DEI PRESUPPOSTI

Per forzare la sezione

TD1 ALIQUOTA MEDIA

Aliquota media operazioni attive (+10%) 0,00
Aliquota media operazioni passive 0,00

TD2 OPERAZIONI NON IMPONIBILI ☒ Percentuale operaz. eff. 0

TD3 BENI AMMORTIZZABILI ☒

TD4 SOGGETTI NON RESIDENTI ☒

TD5 OPERAZIONI NON SOGGETTE ☒

CONTABILITÀ SEPARATE

Elenco Calcola Elimina Ok Annulla

DATA ULTIMA ELABORAZIONE ACQUISITA DA IMPORT - E' la data dell'ultima elaborazione dei dati contabili importati nel modello. Se presente, viene visualizzata al momento della richiesta di un ulteriore Import dati contabili.

CONTABILITÀ SEPARATE - Si riferisce al modulo in gestione. Se il dichiarante non è una controllante (azienda singola) questo dato aggiorna automaticamente il frontespizio. Se il dichiarante è una soc. controllante e in pag. 2/2 è riportata una Partita Iva uguale a quella del frontespizio (quella del dichiarante) allora questo dato aggiorna automaticamente il frontespizio.

La opzione "Contabilità Separate" permette la gestione di ulteriori quadri TA/TB relativi alla attività prevalente necessari per verificare la sussistenza dei requisiti qualora si sia scelta la opzione -TD1 "Aliquota media"-. In questo caso infatti l'aliquota media si determina sulla attività prevalente e non sull'attività complessiva.

La Opzione in oggetto deve essere riferita ad una azienda identificata come art.36. Ricordiamo che la nostra procedura gestisce questa casistica con due modalità distinte:

- quella recentemente introdotta che utilizza le 'sottoaziende' e la indicazione "Multiattività Iva art.36" nei Parametri Contabili. . In questo caso i dati contabili della azienda dichiarante ('madre') vengono ottenuti elaborando i dati contabili di TUTTE le sottoaziende figlie;
- quella precedentemente utilizzata che caratterizzava l'azienda madre col simbolo '@' Art.36/Bilancio Cumulativo nei dati aziendali. In questo caso i dati contabili della azienda dichiarante ('madre') vengono ottenuti come SOMMATORIA dei dati contabili riferiti alle aziende collegate ('figlie').

Per la gestione Contabilità Separate (art.36) vedere apposito capitolo.

CODICE AZIENDA ATTIVITÀ PREVALENTE - In presenza della opzione "Contabilità Separate" si attiva la possibilità di importare automaticamente i dati contabili dell'azienda relativa all'attività prevalente ai fini della determinazione dell'aliquota media. Il campo deve essere valorizzato solo in presenza della opzione "Contabilità separate".

Nel caso dell'utilizzo delle Sottoaziende in questo campo va indicato il 'codice sottoazienda' che può assumere valori da 1 a 255; in questo caso non è accettato il valore ZERO.

In tutti i casi, se non si vuole indicare l'attività prevalente occorre lasciare il campo VUOTO.

A01 - 31/12/12 AZIENDA PROVA AZIENDA PROVA Quadro TD
Pag. 2/2

SEZIONE II - RIMBORSO E/O COMPENSAZIONE (NO IVA DI GRUPPO)

TD6 IMPORTO DI CUI SI CHIEDE IL RIMBORSO
TD7 IMPORTO DA UTILIZZARE IN COMPENSAZIONE 0,00

SEZIONE III - CONTRIBUENTI VIRTUOSI

Il sottoscritto dichiara, ai sensi degli art.38 e 47 del DPR28 Dic.2000,n.445 che alla data odierna sussistono le condizioni previste dall'art.38-bis, e pertanto chiede l'esonero della presentaz. della garanzia per il seguente importo di cui si richiede il rimborso.

TD8 Parte erogabile senza garanzia 0,00 Contrib. virtuosi

SEZIONE IV - ENTE O SOCIETÀ PARTECIPANTE ALL'IVA DI GRUPPO

Codice Azienda (se non indicato inserire la P.I. manualmente)

TD9 Partita IVA sogg. con requisiti per la richiesta di rimb

IMPORTO DI CUI SI CHIEDE IL RIMBORSO

Ricerca Calcola Elimina Ok Annulla

A fianco dei campi TD6 e TD7, SEZIONE II -RIMBORSO E/O COMPENSAZIONE (NO IVA DI GRUPPO), viene riportato l'importo da poter richiedere a rimborso o in compensazione, corrispondente al credito di TC7 o di TB18 colonna 2 in caso di imposta relativa agli acquisti di beni ammortizzabili (presupposto TD3).

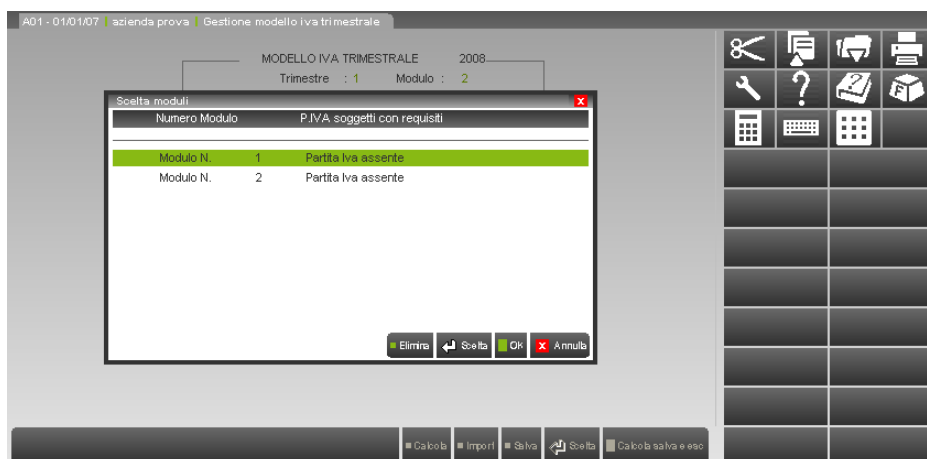
Nel caso di aziende di gruppo – controllante e controllate-, qualora si desideri effettuare l'import dei dati contabili e conseguente compilazione dei quadri TA/TB/TC, è necessario riportare il Codice Azienda nella Sezione IV. La presenza del Cod. Azienda consente pure la compilazione automatica della Partita Iva obbligatoria in questi casi.

Nel caso di aziende singole (non di gruppo) - ricordiamo che l'azienda elaborata per l'import dei dati contabili è quella aperta con la quale si avvia la procedura.

ENTE O SOC. CONTROLLANTE PER IL GRUPPO

In questo caso saranno gestiti più Moduli e sarà necessario compilare il quadro TE.

Una volta selezionato il Trimestre da gestire, qualora nel frontespizio sia barrata la casella **“richiesta presentata da ente o società controllante per il gruppo”**, viene proposta la gestione Multimodulo. Ogni Modulo è composto dai quadri TA e/o TB, dal quadro TC e TD. Gli altri due quadri Frontespizio e TE sono gestibili esclusivamente sul Modulo 1.



Le gestioni dei quadri TA/TB/TC/TD sono esattamente le stesse descritte precedentemente. Di seguito tratteremo solo delle eventuali differenze e del nuovo quadro TE.

Nelle aziende di gruppo è obbligatorio indicare in TD9 la Partita Iva dell'azienda cui si riferiscono i dati contabili.

L'eventuale indicazione del Codice Azienda nella sez. IV del quadro TD serve nel caso si desideri compilare automaticamente i quadri TA/TB/TC.

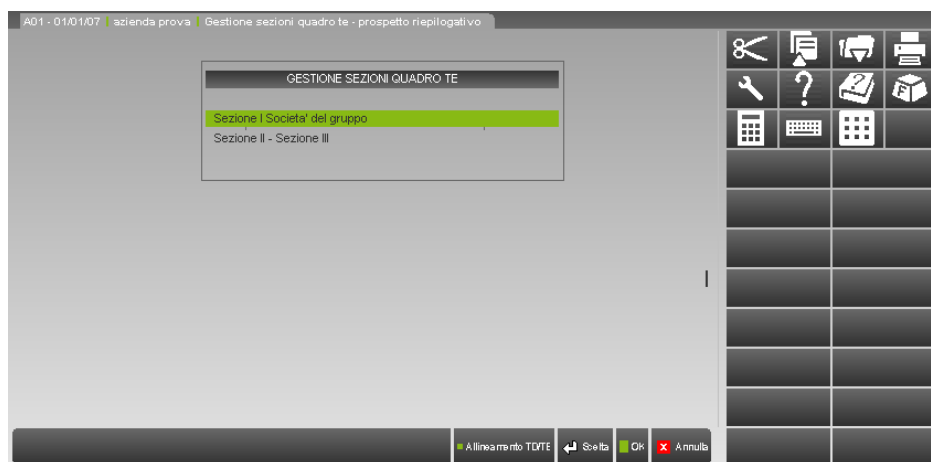


QUADRO TE

La gestione del quadro riflette le sezioni del modello ministeriale.

Nella sezione I vanno indicate tutte le aziende facenti parte del Gruppo controllate e la controllante

Nella sezione II e sezione III vanno riportati i conteggi relativi alla determinazione del credito da destinare a Rimborso e/o a Compensazione.



[F5] Allineamento TD/TE Questa funzionalità verifica che tutte le Partite Iva indicate nei quadri TD dei vari Moduli siano presenti anche nel TE. In caso affermativo viene pure aggiornato nel TE sez.I il campo **Causale** che riprende il criterio adottato per richiedere la compilazione del Modello IVA TR. Opportuni messaggi evidenziano il caso di Partite Iva. presenti nei quadri TD ma assenti in TE.

SEZIONE I – SOCIETA' DEL GRUPPO

COD. AZIENDA - Se indicato, consente l'esecuzione della funzione di IMPORT.

CAUSALE - Può essere inserita manualmente oppure settata automaticamente dalla funzione di Allineamento TD/TE precedentemente descritta.

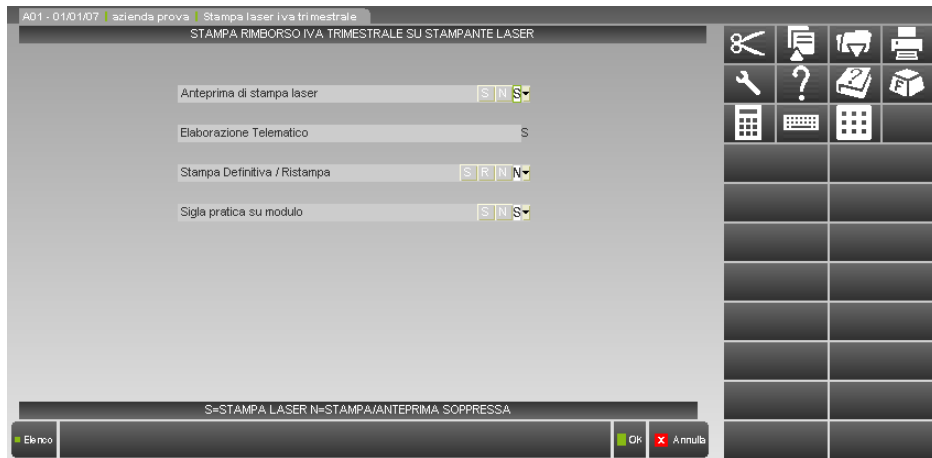
Il comando **Import** [F5] reperisce sia la Partita Iva che gli importi Debito/Credito delle liquidazioni periodiche direttamente dal prospetto di liquidazione.

STAMPA MODELLO

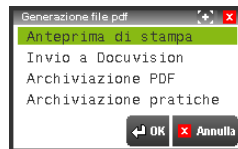
Entrando nel menù Stampe - Fiscali contabili - Modello iva trimestrale - Stampa laser viene inizialmente visualizzata la videata per scegliere il periodo da stampare.

Selezionato il trimestre appare la seguente videata di selezione.

Anche da STD la stampa viene eseguita solo per la singola azienda, quindi non è gestita la stampa multiaziendale.



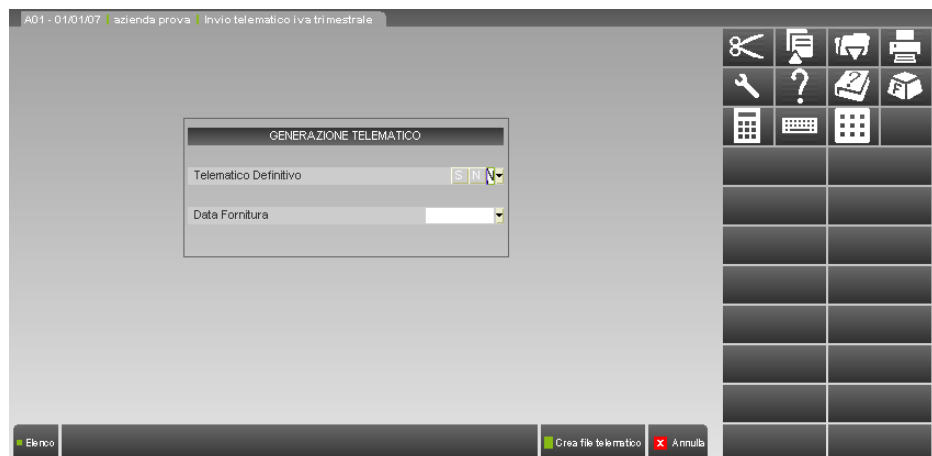
ANTEPRIMA DI STAMPA LASER - Se impostato a “N” alla conferma viene richiesta la stampante fisica sulla quale si desidera inviare la stampa. Se impostato a “S” viene proposta l’archiviazione PDF e, se abilitata, anche l’archiviazione nel Documentale DOCUVISION.



GESTIONE INVIO TELEMATICO

Anche l’invio telematico, come la stampa, è gestito solo da singola azienda.

Entrando nel menù Stampe - Fiscali contabili - Modello iva trimestrale - Gestione invio telematico viene visualizzata sempre la maschera di selezione trimestre. Selezionando il trimestre per il quale si desidera effettuare la generazione del file telematico, viene visualizzata la seguente videata:



L’intermediario non viene richiesto al momento della generazione invio telematico, non essendo l’invio multiaziendale, ma deve essere impostato direttamente nel Frontespizio del Modello, come la data dell’impegno.

La generazione dell’invio telematico non viene ammessa qualora il totale del Credito (a rimborso più a compensazione) sia nullo.

Il file telematico generato viene archiviato secondo modalità indicate nel successivo paragrafo “FILE CREATI DALLA PROCEDURA.”.

STATO - Impostato ad “X” quando il telematico è stato generato con modalità NON definitiva. Impostato ad “A” quando il telematico è creato con modalità Definitiva. Quando un file telematico presenta lo Stato = “A”, esso non può essere né rigenerato né cancellato.

[ShF8] “Stato” - Permette di variare lo stato Definitivo dell’invio. Qualora si sia effettuato l’invio definitivo, digitando il comando viene visualizzata la seguente domanda:



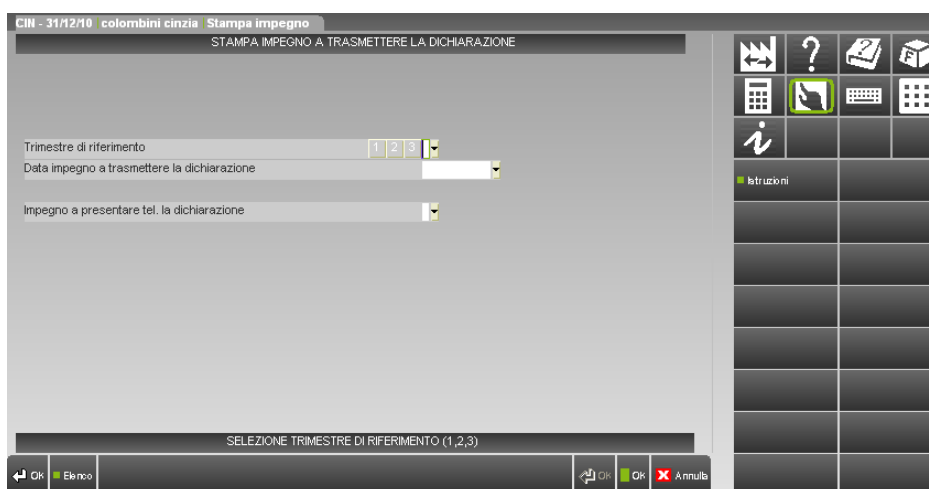
Rispondendo “Sì” alla domanda lo Stato del file telematico viene posto da definitivo a non definitivo, cioè “Stato = X”

IMPEGNO ALLA TRASMISSIONE

Questa funzione, oltre ad eseguire la stampa dell’impegno imposta la data dell’impegno e il campo “impegno a presentare per via telematica la dichiarazione” presente nel Frontespizio.

Anche da STD la stampa viene eseguita solo per la singola azienda, quindi non è gestita la stampa multiaziendale.

A differenza degli altri modelli dichiarativi questa stampa non assegna il codice intermediario in quanto non necessario essendo l’invio telematico gestito solo per singola azienda. Per tale motivo il campo “Codice fornitore telematico” viene visualizzato di solo output.



STAMPE DI SERVIZIO

ELENCO MODELLI IVA TR

Questa stampa riporta i dati riassuntivi della dichiarazione compilata. La stampa può essere eseguita anche da STD e può essere selezionato solo un trimestre o tutti. Selezionando la stampa viene visualizzata la seguente videata:

ESEMPIO 1: stampa del riepilogo selezionando “T”, ossia tutti i trimestri di un’azienda con la gestione del gruppo attivata

RIEPILOGO DICHIARAZIONI IVA TRIMESTRALE 2008

01/01/2008

STD azienda studio

FRONTESPIZIO		Art Soc.	Trim	Situaz. Quadri				Gruppo	Invio	Presupposti	CREDITO		
		36	Grup	FR	TA	TB	TC	TD	TE Mod.	Telem	Quadro TD	Rimborso	Compensazione
STD	Azienda studio		X	1	X				X	2	S	600,00	0,00
---	11111111111	X		1	-	X	X	X	-	--	-	-	-
---	22222222222			1	-	X		X	-	--	-	-	-
STD	Azienda studio		X	2	X				X	1	N	0,00	560,00
---	33333333333			2	-	X		X	-	--	-	-	-
STD	Azienda studio		X	3	X				X	1	N	0,00	560,00
---	44444444444			3	-	X	X	X	-	--	-	-	-

Il primo rigo di ogni trimestre fa sempre riferimento a chi presenta il modello (controllante in caso di società di gruppo), ossia colui che compila il Frontespizio e, se società di gruppo, il quadro TE.

I rigi successivi fanno riferimento alle aziende che hanno i requisiti per chiedere il rimborso/compensazione del credito iva trimestrale.

ESEMPIO 2: stampa del riepilogo selezionando il solo trimestre “2” di un’azienda singola

RIEPILOGO DICHIARAZIONI IVA TRIMESTRALE 2008

01/01/2008

STD azienda studio

FRONTESPIZIO		Art Soc.	Trim	Situaz. Quadri					Gruppo	Invio	Presupposti	CREDITO		
		36 Grup		FR	TA	TB	TC	TD	TE Mod.	Telem	Quadro TD	Rimborso	Compensazione	
RFF	Azienda nuova		2	X	X	X	X	X		0	S	Beni Ammort.	0,00	500,00

PROSPETTI DI COMPENSAZIONE

Posizionandosi all'interno di un prospetto di compensazione digitando "[F5] Import" viene visualizzata la maschera Importazione Dati dove è possibile ora selezionare anche l'import del credito a compensazione dell'iva trimestrale.

Ricordiamo che tali campi nella videata della Liquidazione Iva erano già presenti come gestione manuale ma non era possibile importarli nel Prospetto di Compensazione.

Impostando il campo IVA TRIMESTRALE ad "S" e indicando il Trimestre da importare, alla conferma viene riportato nel prospetto il codice tributo con il relativo valore richiesto a compensazione.

Periodo	Mese liquidazione	Codice tributo
Trimestre 1	Marzo	6036
Trimestre 2	Giugno	6037
Trimestre 3	Settembre	6038

ELABORAZIONE/IMPORT DATI CONTABILI

La funzione di import dati contabili per la compilazione dei quadro TA/TB/TC esegue sempre una rielaborazione dei dati contabili e genera un dettagliato report dei dati elaborati.

L'elaborazione riguarda il Modulo in gestione ed il riferimento è all'azienda la cui Partita Iva è riportata in videata.

L'elaborazione e relativo import sono eseguiti solo se, per il modulo in gestione, è impostato il codice azienda.

Riepilogo delle possibili casistiche:

- **Ente o Controllante di un gruppo di aziende.** Il codice azienda per la elaborazione viene preso dall'ultima pagina quadro TD.
- **Azienda singola.** Il codice azienda per la elaborazione è quello relativo all'azienda aperta per la quale si sta compilando il modello: quindi non va espressamente indicato.
- **Contabilità separate.** In questo caso vengono elaborate ed importate sia l'azienda relativa alla attività principale (come somma delle elaborazioni delle 'figlie' oppure come elaborazione di tutte le 'sottoaziende') -vedi punti precedenti- che quella relativa alla attività prevalente. Il codice azienda attività prevalente viene preso dalla prima pagina del quadro TD.

La elaborazione dati contabili acquisisce, oltre ai vari imponibili ed imposte separati per aliquota, anche alcuni righi del modello di richiesta a rimborso IVATR; in quest'ultimo caso la relativa valorizzazione fa riferimento alla tabella di parametrizzazione per la IVA annuale (Mod.IVA11).

A titolo do Esempio: ai fini della Elaborazione Mod. IVA TR 2008, deve essere compilata la tabella IVA11 relativa all'anno 2007.

Di seguito la correlazione fra i righi del modello IVA TR ed il righe della IVA11.

QUADRO	Rigo Mod. IVA TR (2009)	Rigo Mod. IVA11(2008)
QUADRO TA -Operazioni Attive	TA 12	VE34
	TA 16	VE30 e VE31
	TA 17	VE32 e VE33
	TA 19	VE38
QUADRO TB – Operazioni Passive	TB15	VF18
	TB17 (agricoli)	Determinata dalle registrazioni Iva Agricola (# nel castelletto Iva)
	TB18	VA03-1 Escluso Importi esenti ed Imponibile e Imposta Indetraibili
QUADRO TC - Determinazione del credito	TC2	VJ15 Somma di VJ01 fino a Vj14
	TC5	Iva detraibile produttori agricoli.

STAMPA DEL RISULTATO DELL'ELABORAZIONE

L'elaborazione dei dati contabili genera pure una stampa dettagliata dei dati che andrà ad importare nei quadri TA/TB/TC.

In testata stampa viene riportata, tra l'altro, la data di sistema riferita al momento della elaborazione.

QUADRI TA/TB RIPARTIZIONE PER ALIQUOTE

Vengono riportati i totali imponibile ed imposta separati per aliquota. Qualora l'aliquota non corrisponda a quelle definite nel modello, in fase di import l'imponibile verrà assegnato all'aliquota più prossima definita nel modello stesso e la differenza d'imposta risultante verrà automaticamente assegnata agli appositi righi.

QUADRI TA/TB/TC

Tutti i righi dedotti dalla elaborazione contabile vengono riportati evidenziandone le movimentazioni interessate: le righe dettaglio, caratterizzate dagli estremi del documento, sono ordinate per Codice Conto.

AZIENDA :PR1 azienda di prova MODELLO IVA TR
PERIODO :2008 Trim :T01 Elaborazione eseguita in data :30/09/2008 14:07

QUADRO TA

Ripartizione per Aliquote

Imponibile	aliquota	Imposta
4000,00	4,00	160,00
10000,00	20,00	2000,00

TA12: Operazioni senza addebito di imposta	Imponibile	TpIva	Registraz	Sez/N.Doc	Dt.Docum
801.00001 PRODOTTI FINITI C/VENDITE	300,00	R74.7	27/01/08 FE	1/000010	27/01/08
801.00001 PRODOTTI FINITI C/VENDITE	350,00	R17.5	28/01/08 FE	1/000011	28/01/08
	650,00				
TA16: Operazioni non imponib. art.8, 8bis,9					
801.00001 PRODOTTI FINITI C/VENDITE	15000,00	N41	21/01/08 FE	1/000004	21/01/08
801.00001 PRODOTTI FINITI C/VENDITE	400000,00	N08.8	20/01/08 FE	1/000003	20/01/08
801.00001 PRODOTTI FINITI C/VENDITE	9000,00	N71	23/01/08 FE	1/000006	23/01/08
801.00001 PRODOTTI FINITI C/VENDITE	45000,00	N08.3	24/01/08 FE	1/000007	24/01/08
801.00001 PRODOTTI FINITI C/VENDITE	2000,00	N08.1	10/01/08 FE	1/000002	10/01/08
803.00001 RICAVI PER PRESTAZIONI DI SERVI	6000,00	N09	22/01/08 FE	1/000005	22/01/08
	477000,00				
TA17: Altre operazioni					
801.00001 PRODOTTI FINITI C/VENDITE	50,00	E10	26/01/08 FE	1/000009	26/01/08
801.00001 PRODOTTI FINITI C/VENDITE	200,00	N38.4	25/01/08 FE	1/000008	25/01/08
830.00033 VENDITA AUTOVETTURE	4200,00	N95	31/01/08 FE	1/000012	31/01/08
	4450,00				
TA19: Cessioni beni ammortizzabili imponibili					
830.00033 VENDITA AUTOVETTURE	4200,00	N95	31/01/08 FE	1/000012	31/01/08
	4200,00				

QUADRO TB

Ripartizione per Aliquote

Imponibile	aliquota	Imposta
30000,00	20,00	6000,00
3000,00	10,00	300,00

TB15: Operazioni senza addebito di imposta	Imponibile	TpIva	Registraz	Sez/N.Doc	Dt.Docum
TB16: Percentuale di Detrazione Pro Rata					
TB18: Acquisti beni ammortizz.imponibili					
104.00033 AUTOVETTURE	7000,00	N95	25/01/08 FR	1/000002	25/01/08
	7000,00				

QUADRO TC

TC02: Iva dovuta partic.operazioni concess/commit	Imponibile	TpIva	Registraz	Sez/N.Doc	Dt.Docum
TC05: Iva detraibili produttori agricoli					

stesso e la differenza d'imposta risultante verrà automaticamente assegnata agli appositi righi.

CASI PARTICOLARI DI COMPILAZIONE

CONTABILITA' SEPARATE (art.36)

VECCHIA GESTIONE (@)

La compilazione del Modello a rimborso IVA TR va effettuata dall'azienda 'madre'. Le diverse attività devono far riferimento ad aziende distinte – aziende figlie- che vanno 'collegate' tramite l'apposita funzione disponibile in Apertura Azienda. L'elaborazione legge i dati contabili di tutte le 'figlie' e li raggruppa nel modello IVA TR compilando i quadri TA/TB/TC.

La indicazione di un'azienda facente riferimento alla "Attività Prevalente" è utile esclusivamente nel caso di Art.36 con determinazione dei presupposti mediante "Aliquota Media".

L'azienda che si dichiara avere le **Contabilità separate**, deve avere il campo "Art.36/Bilancio Cumulat." nei dati aziendali il simbolo '@'.

Tramite il tasto funzione **[F3]Aziende Collegate** attivato sul campo "Art.36/Bilancio Cumulat.", è possibile visualizzare la lista delle aziende 'figlie' collegate.

Quando si elabora il Mod. IVA TR l'azienda che nel quadro TD ha dichiarato essere a Contabilità Separate vengono elaborate in sequenza tutte le aziende collegate raggruppando i dati dei quadri TA/TB/TC dell'Azienda Dichiarante ('madre').

Ovviamente questa gestione è attivata anche qualora ad essere azienda a Contabilità Separata è un'azienda Controllata appartenente ad un Gruppo.

Nella stampa che segue l'elaborazione, per ogni azienda collegata, sarà riportato un foglio relativo ai dati elaborati.

CONTABILITA' SEPARATE (art.36)**NUOVA GESTIONE (SOTTOAZIENDE)**

La compilazione del Modello a rimborso IVA TR va effettuata dall'azienda 'madre': **Sotto Azienda = 'G'enerale in Apertura Azienda**. Le diverse attività devono far riferimento alle Sotto Aziende ivi definite che, evidentemente, non necessitano di altri 'collegamenti' all'azienda Madre.

PRO RATA

Estratto delle istruzioni compilazione modello IVA TR.

Ipotizziamo un'azienda con percentuale di detraibilità dell'80% (pro rata) e con fatture di acquisto con imponibile di 15.000, aliquota 20% ed imposta 3.000.

La rappresentazione nel mod. IVA TR, dovendo separare le quote detraibili da quelle indetraibili, sarà la seguente:

Quota detraibile/indetraibile ai fini IVA

	Imponibile	aliquota	Imposta	
TB11	15000,00	20,00	3000,00	
TB14 TOTALE (TB12 col.2 +/- TB13).....*				3.000,00
TB15 Acquisti e import. no detrazione.....:			0,00	
TB16 Percentuale di detrazione.....*				:80 %
TB17 TOTALE IMPOSTA AMMESSA IN DETRAZIONE.....:				2.400,00
Iva agricola (import contabilita').....:			0,00	
Iva ammessa in detrazione.....*:			2.400,00	

PRODUTTORI AGRICOLI - IVA TEORICA

I produttori agricoli che hanno effettuato cessioni non imponibili di prodotti agricoli ai sensi dell'art.34 comma 9, devono indicare l'importo detraibile –Iva Teorica – al riga TC05.

Ricordiamo al riguardo che tale importo viene calcolato sulle FE-NE aventi come contropartita conti che hanno sull'anagrafica l'aliquota di compensazione e registrate con codici di esenzione IVA che hanno nel primo carattere la lettera "G".

SOC. DI GRUPPO

La compilazione del Modello a rimborso IVA TR va effettuata dall'azienda controllante.

Nel quadro TE sez.1, elenco delle società, i codici azienda delle controllate e controllante, al momento, vanno inserite manualmente.

L'allineamento fra i dati del quadro TD e la sez.I del quadro TE viene fatto in base alla Partita Iva e non in base al cod.azienda in quanto si considera la possibilità che non tutte le aziende 'controllate' abbiano la gestione presso lo stesso commercialista.

FILE CREATI DALLA PROCEDURA

Tipo	Nome	Esempio	Directory
File dati	rivp.sig sig =sigla azienda	rivp.a01	Directory aziendale
File Telematico	tffaattnn.sig - t = Iva Trimestrale - ff = cod. intermediario - aa = anno - txx = trimestre - sig =sigla azienda	t0108t02.a23 - t = Iva Trimestrale - 01 = intermediario - 08 = anno 2008 - t02 = secondo trimestre - a23 = azienda a23	telxx - xx = anno corrente sottodirectory della directory "dati" della installazione. Es. dati\tel08 per l'anno 2008
File Elaborazione dati contabili	rivpelabxxx.sig xxx = cod.Sottoazienda Vale 001 se SottoAziende NON gestite. Vale 651 per azienda 'G'enerale. Vale nnn per la 'nnn'esima SottoAzienda sig = sigla azienda	rivelab002.a01 (2^SottoAz. della azienda a01)	Directory aziendale. Viene cancellato ad ogni import dati contabili.

COMUNICAZIONE ENTI ASSOCIATIVI

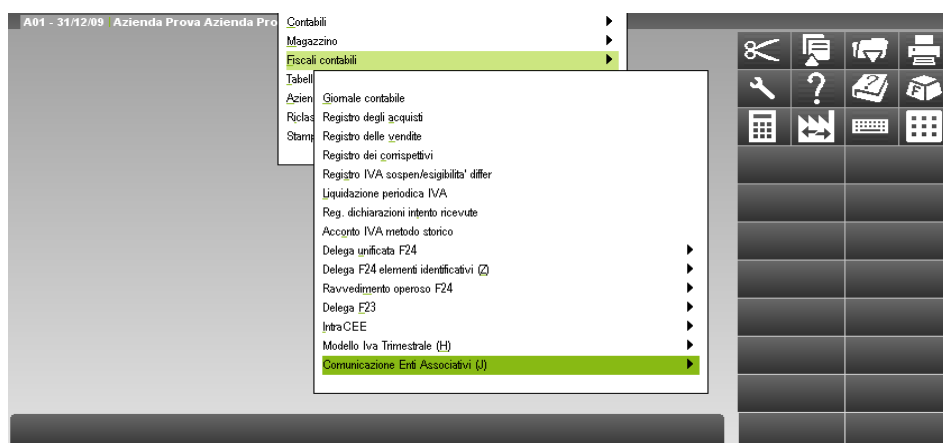
Questo modello consente di effettuare la comunicazione dei dati rilevanti ai fini fiscali da parte degli enti associativi –EAS–.

In fase di compilazione del Modello è possibile l'acquisizione dei dati anagrafici per la compilazione del Frontespizio;

La procedura consente di:

- stampare il modello ministeriale;
- inviare telematicamente la Comunicazione ;

Entrando in Immissione/revisione del modello viene visualizzata la maschera con i riferimenti della Comunicazione già eventualmente presenti. Per ogni anno è possibile inserire più Comunicazioni.



FRONTESPIZIO

COD. INTERMEDIARIO. Questo campo è gestibile e selezionabile dall'elenco *Intermediari/fornitori del servizio telematico* consultabili col tasto [F2].

COD. FISCALE ADDETTO. Se si imposta Codice intermediario di tipo fornitore 10 il campo è di output e viene riportato in automatico il codice fiscale impostato in tabella a pag.2/2.

Se invece il codice intermediario è di tipo fornitore 1 (soggetto che invia la propria comunicazione) il campo è di input e viene riportato il codice fiscale del Legale rappresentante. Se diverso deve essere forzato con il codice dell'addetto.

ATTENZIONE: se si cambia il Codice Intermediario, verrà cancellata anche la fornitura telematica qualora fosse stata creata in modalità **Non Definitiva**.

NOME FLUSSO TELEMATICO. Quando viene generato il file telematico, anche in prova, viene memorizzato il nome del flusso.

STAMPA LASER

Entrando nel menù Stampe - Fiscali contabili – Comunicazione Ente Associativi – Stampa Modello viene inizialmente visualizzata la videata per scegliere il Modello da stampare

Selezionato il Modello appare la seguente videata di selezione.

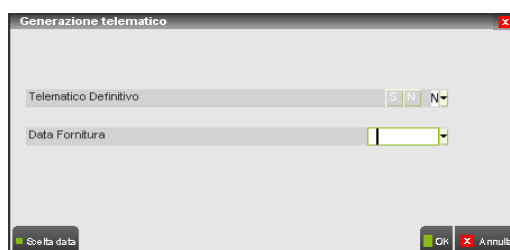
ANTEPRIMA DI STAMPA LASER - Se impostato a "N" alla conferma viene richiesta la stampante fisica sulla quale si desidera inviare la stampa. Se impostato a "S" viene proposta l'archiviazione PDF.



INVIO TELEMATICO

Anche l'invio telematico, come la stampa, è gestito solo da singola azienda.

Entrando nel menù Stampe - Fiscali contabili – Comunicazione Ente Associativi - Gestione invio telematico viene visualizzata sempre la maschera di selezione. Selezionando la Comunicazione per il quale si desidera effettuare la generazione del file telematico, viene visualizzata la seguente videata:



L'intermediario non viene richiesto al momento della generazione invio telematico, non essendo l'invio multiaziendale, ma deve essere impostato direttamente nel Frontespizio del Modello, come la data dell'impegno.

Il file telematico generato viene archiviato secondo modalità indicate nel successivo paragrafo "FILE CREATI DALLA PROCEDURA."

STATO. Impostato ad "X" quando il telematico è stato generato con modalità NON definitiva. Impostato ad "A" quando il telematico è creato con modalità Definitiva. Quando un file telematico presenta lo Stato = "A", esso non può essere rigenerato.

[ShF8] "Stato" Permette di variare lo stato Definitivo dell'invio. Qualora si sia effettuato l'invio definitivo, digitando il comando viene visualizzata la seguente domanda:



Rispondendo "Si" alla domanda lo Stato del file telematico viene posto da definitivo a non definitivo, cioè "Stato = X"

Questa funzione, oltre ad eseguire la stampa dell'impegno imposta la data dell'impegno nel Frontespizio.

A differenza degli altri modelli dichiarativi questa stampa non assegna il codice intermediario in quanto non necessario essendo l'invio telematico gestito solo per singola azienda. Per tale motivo il campo "Codice fornitore telematico" viene visualizzato di solo output.

CIN - 31/12/10
colombini cinzia
Stampa impegno

STAMPA IMPEGNO A TRASMETTERE LA DICHIARAZIONE

■ Istruzioni

Data impegno a trasmettere la dichiarazione

Codice fornitore telematico

0

DATA IMPEGNO A TRASMETTERE LA DICHIARAZIONE

■ Se la data

■ Ok

PAESI A FISCALITÀ PRIVILEGIATA

Il menu “Paesi a fiscalità privilegiata (K)” è composto dalle seguenti voci:

- Tabelle
- Elaborazione
- Immissione/Revisione
- Stampa modello
- Gestione invio telematico.
- Impegno alla trasmissione

ATTENZIONE: queste voci di menù sono attive anche per le aziende NULLE (tipo di gestione Nessuna) escluso “Tabelle” ed “Elaborazione”.

Le voci di menù permettono di gestire la comunicazione delle operazioni effettuate nei confronti di operatori economici aventi sede, residenza o domicilio negli Stati o territori a regime fiscale privilegiato.

Sono obbligati alla presentazione di questo modello tutti i soggetti passivi dell’imposta sul valore aggiunto, identificati ai fini IVA nel territorio dello stato, che abbiano effettuato una delle seguenti operazioni:

- cessioni di beni;
- acquisti di beni;
- prestazioni di servizi;
- acquisti di servizi

Il modello di comunicazione è formato dal frontespizio e dal quadro A e deve essere presentato esclusivamente in via telematica.

PERIODICITA’ DELLA TRASMISSIONE

Nella seconda pagina dei “Parametri contabili”, richiamabili dalla voce di menù “Anagrafica azienda” è possibile impostare la periodicità con cui un’azienda deve eseguire la trasmissione telematica del modello impostando il parametro:

Fisc.Privileg (BlackList) M/T :

Con “M” si identifica una periodicità Mensile mentre con “T” Trimestrale; se non si immette alcuna tipologia si intende che l’azienda è esclusa dalla trasmissione.

Quando si installa un’azienda viene proposta una periodicità mensile. Si ricorda che le aziende con periodicità trimestrale possono optare anche per la trasmissione mensile.

PAESI A FISCALITÀ PRIVILEGIATA (Black List)

Vengono identificati attraverso la tabella codici dei paesi esteri.

In questa tabella, nella prima delle ultime due colonne, con il carattere “b” si identifica l’appartenenza del paese alla “black list” mentre sulla seconda c’è il codice del paese estero (la tabella viene fornita con il programma già impostata).

Si ricorda che questa tabella viene richiamata, con l’apposito tasto, dalle anagrafiche dei clienti/fornitori quando il cursore è posizionato sul campo “**Paese**” per poter selezionare il codice del paese di appartenenza.

Estratto della tabella:

Tabella paesi			
Sigla		Descrizione paese	
AD	ANDORRA	AND	b 004
AE	EMIRATI ARABI UNITI	ARE	b 799
AF	AFGHANISTAN	AFG	
AG	ANTIGUA E BARBUDA	ATG	b 197
AI	ANGUILLA	AIA	b 209
AL	ALBANIA	ALB	
AM	ARMENIA	ARM	
AN	ANTILLE OLANDESI	ANG	b 251
AN	NETHERLANDS ANTILLES	ANT	
AO	ANGOLA	AGO	b 133
AQ	ANTARCTICA	ATA	
AR	ARGENTINA	ARG	

Nel primo campo della tabella viene riportata la sigla del codice del paese (2 caratteri) seguita dalla descrizione del paese stesso e dalla sigla (3 caratteri), successivamente viene visualizzata la colonna dove con il carattere “b” si evidenzia l'appartenenza del paese ad un regime a fiscalità privilegiata seguito dal relativo codice paese estero.

Si ricorda che questa tabella viene visualizzata in ordine di “Sigla” (primo campo); in ogni caso con gli appositi tasti è possibile eseguire una ricerca sia per sigla che per descrizione del paese. Selezionando il paese desiderato il relativo codice (2 caratteri) viene riportato nel campo e se appartiene ad un paese a fiscalità privilegiata ciò viene evidenziato con la dicitura “Fisc.Priv.” a fianco del codice stesso.

Estratto della videata di una Anagrafica di un Cli/For Sammarinese (quindi a fiscalità privilegiata):

```

-----
Nazionalita'..: Rsm          Rag.Sociale.: DI TUTTO UN PO'
Paese : SM Fisc.Priv.
-----
Partita Iva: SM01234
-----

```

Per individuare i clienti/fornitori appartenenti a paesi con fiscalità privilegiata si deve utilizzare l'apposita stampa presente nel menù **STAMPE CONTABILI** (anche in modalità multiaziendale da STD).

Il programma stamperà SOLO i clienti/fornitori il cui PAESE, presente nella relativa anagrafica, sia stato impostato con una sigla che rientri fra quelli a Fiscalità Privilegiata.

Selezionando la voce di menù “**Cli/For paesi a fiscalità privileg. (K)**” verrà presentata la seguente videata:

```

-----
S E L E Z I O N I       D I       S T A M P A
-----
Tipo del conto C/F/T : Tutti

Sigla Paese           :       Tutti i paesi a fiscalita' privilegiata

Escludi i privati     S/N: N

Movimentati nell'anno T/S/N: N
-----

```

TIPO DEL CONTO - Se impostato a “C” sono estrapolati solo i Clienti, F solo i fornitori, T=Tutti.

SIGLA PAESE - Sigla del paese a fiscalità privilegiata a cui limitare la selezione. Sono ammesse solo sigle di paesi a fiscalità privilegiata (vedi tabella richiamabile con il tasto F3). Se non si inserisce alcuna sigla verranno stampati tutti i Cli/Form. appartenenti a questi paesi. E' attivo anche il tasto F2 che visualizza tutti i paesi presenti in tabella (sia quelli a fiscalità privilegiata che non).

ESCLUDI I PRIVATI - Con “S” si escludono i Cli/For privati (si ricorda che i soggetti privati non vanno riportati nel modello di comunicazione).

MOVIMENTATI NELL'ANNO – Consente di stampare solo i cli/for movimentati nell'anno (qualsiasi operazione contabile). Con “S” si stampano solo quelli movimentati, con “N” solo quelli non movimentati e con “T” tutti.

Per ogni soggetto verranno stampate più righe con i seguenti dati:

- **Natura del Cliente/Fornitore:** C = Cliente F= Fornitore)
PF = Persona Fisica
Privato
- **Codice del Cliente/Fornitore**
- **Ragione Sociale o Cognome e Nome se persona fisica**
- **Paese: Codice e sua Descrizione**
- **Codice Fiscale e Partita Iva**
- **Indirizzo e Località**
- **Paese di nascita**
- **Data di nascita**

ATTENZIONE: per soggetti diversi da persone fisiche (campo di anagrafica "P.Fisica = "N"), essendo richiesto sul modello di comunicazione l'indirizzo e la località della "Sede legale / Amministrativa" vengono riportati, se presenti, l'indirizzo e la località immessi nella finestra del "Recapito Posta /Sede amministrativa-Legale" (Tasto F3).

Per le persone fisiche che NON sono nate in Italia si deve riportare sul modello Black List il relativo paese di nascita (campo "Paese(stato)Nascita") SOLO se questo differisce da quello del paese a fiscalità privilegiata (campo "Paese") .Si ricorda anche che per le persone fisiche nate in Italia nel modello sono richieste le relative date, comuni e province di nascita che si ricavano attraverso il relativo codice fiscale(corretto). Quindi il campo "Paese(stato)Nascita" NON va compilato nel caso in cui esso coincida con il campo "Paese" oppure se il paese di nascita è l'Italia (in questo caso va inserito il relativo codice fiscale).

Esempio di un cliente SAMMARINESE non persona fisica con sede Legale diverso dal domicilio (Estratto videata):

```

+-----+
| Codice: 04.00151  C L I E N T I                               Cod.Altern.: |
|   POSTA                                                    |
| Nazionalita'...: RSM      Rag. sociale.: DI TUTTO UN PO'    |
| Paese : SM Fisc.Priv.                                         |
| Privato: N P.Fisica: N Nome ricerca.:                       |
|                               Indirizzo....: VIA RISORGIMENTO, 89. |
|                               Cap Loc.  Prov: 47891 SERRAVALLE (RSM) .SM |
+-----+

+-----+
| Recapito posta / sede amministrativa - legale                |
+-----+
| Tipo societa'.....N.I.C.P: N Non specificata              |
| Nominativo: DI TUTTO UN PO'                                  |
|                               Indirizzo.: VIA DEL MONTE,54-----* |
| Cap.....: 47891                                           |
| Localita'..: BORGO MAGGIORE (RSM)                            |
| Provincia.: SM                                              |
| Riporta su effetti..N.S.R.E: N Non riporta                  |
+-----+

```

	DOMICILIO	DOMICILIO SEDE AMMINISTRATIVA-LEGALE
Indirizzo :	VIA RISORGIMENTO, 89	VIA DEL MONTE,54
Località :	SERRAVALLE (RSM)	BORGO MAGGIORE (RSM)

Esempio di un cliente SAMMARINESE persona fisica nata in FRANCIA:

```

+-----+
| Codice: 04.00122  C L I E N T I                               Cod.Altern.: |
|                               |                               |
| Nazionalita'...: RSM      Cognome      : FABBRI             |
| Paese : SM Fisc.Priv. Nome      : ROMANO                     |
| Privato: N P.Fisica: S                                         |
| Paese(stato)Nascita:FR                                         |
| Data nasc.: 25/10/1959                                         |
+-----+

```

ATTUALI PAESI A FISCALITA' RRIVILIGITA (Black List)

A1	ABU DHABI	(EMIRATI ARABI UNITI)	ARE	b 238
A2	AJMAN	(EMIRATI ARABI UNITI)	ARE	b 239
A3	DUBAI	(EMIRATI ARABI UNITI)	ARE	b 240
A4	FUIJAYRAH	(EMIRATI ARABI UNITI)	ARE	b 241
A5	RAS EL KAIMAH	(EMIRATI ARABI UNITI)	ARE	b 242
A6	SHARJAH	(EMIRATI ARABI UNITI)	ARE	b 243
A7	UMM AL QAIWAIN	(EMIRATI ARABI UNITI)	ARE	b 244
AD	ANDORRA		AND	b 004
AE	EMIRATI ARABI UNITI		ARE	b 799
AG	ANTIGUA E BARBUDA		ATG	b 197
AI	ANGUILLA		AIA	b 209
AN	ANTILLE OLANDESI		ANG	b 251
AO	ANGOLA		AGO	b 133
AW	ARUBA		ABW	b 212
BB	BARBADOS		BRB	b 118
BH	BAHRAIN		BHR	b 169
BM	BERMUDA		BMU	b 207
BN	BRUNEI DARUSSALAM		BRN	b 125
BS	BAHAMAS		BHS	b 160
BZ	BELIZE		BLZ	b 198
CH	SVIZZERA		CHE	b 071
CK	COOK ISOLE		COK	b 237
CR	COSTA RICA		CRI	b 019
DJ	GIBUTI		DJI	b 113
DM	DOMINICA		DMA	b 192
EC	ECUADOR		ECU	b 024
GD	GRENADA		GRD	b 156
GG	GUERNSEY		GGY	b 201
GI	GIBILTERRA		GIB	b 102
GT	GUATEMALA		GTM	b 033
HK	HONG KONG		HKG	b 103
IM	MAN ISOLA		IMN	b 203
JE	JERSEY C.I.		JEY	b 202
JM	GIAMAICA		JAM	b 082
KE	KENYA		KEN	b 116
KI	KIRIBATI		KIR	b 194
KN	SAINT KITTS E NEVIS		KNA	b 195
KY	CAYMAN (ISOLE)		CYM	b 211
LB	LIBANO		LBN	b 095
LC	SAINT LUCIA		LCA	b 199
LI	LIECHTENSTEIN		LIE	b 090
LR	LIBERIA		LBR	b 044
LU	LUSSEMBURGO		LUX	b 092
MC	PRINCIPATO DI MONACO		MCO	b 091
MH	MARSHALL (ISOLE)		MHL	b 217
MO	MACAO		MAC	b 059
MS	MONTSERRAT		MSR	b 208
MU	MAURITIUS		MUS	b 128
MV	MALDIVE		MDV	b 127
MY	MALAYSIA		MYS	b 106
NC	NUOVA CALEDONIA		NCL	b 253
NR	NAURU		NRU	b 109
NU	NIUE		NIU	b 205
OM	OMAN		OMN	b 163
PA	PANAMA		PAN	b 051
PF	POLINESIA FRANCESE		PYF	b 225
PH	FILIPPINE		PHL	b 027
PR	PORTORICO		PRI	b 220
SB	SALOMONE ISOLE		SLB	b 191
SC	SEYCHELLES		SYC	b 189
SG	SINGAPORE		SGP	b 147
SH	ST. HELENA		SHN	b 254
SM	SAN MARINO		SMR	b 037
TC	TURKS E CAICOS (ISOLE)		TCA	b 210
TO	TONGA		TON	b 162
TV	TUVALU		TUV	b 193
TW	TAIWAN		TWN	b 022
UY	URUGUAY		URY	b 080
VC	ST. VINCENT E GRENADINE		VCT	b 196
VG	VERGINI BRITANNICHE (ISOLE)		VGB	b 249
VI	VERGINI AMERICANE (ISOLE)		VIR	b 221
VU	VANUATU		VUT	b 121
WS	SAMOA		WSM	b 131

IMMISSIONE REVISIONE PRIMANOTA

Su tutte le fatture/note di credito attive e passive (causali: FE/NE – FR/NR) sulla prima riga del corpo dell'operazione, quella in cui viene inserito il conto del cliente/fornitore, viene attivato sui campi "importo" e "segno contabile" il **Tasto SH+F4 (Segnalazioni Blacklist)** che apre le seguenti finestre:

Finestra delle operazioni attive FE-NE (Clienti):

PAESI A FISCALITA' PRIVILEGIATA (BLACK LIST)

Periodo competenza comunicazione (MM/AAAA) : ____/____

Escludi operazione dalla comunicazione (S/N) : N

Note di variazione relative ad operazioni già comunicate nell'anno (S/N) : N

Note di variazione relative ad annualità precedenti (S/N) : N

Codice Cliente (Black List) :

Finestra delle operazioni passive FR-NR (Fornitori):

PAESI A FISCALITA' PRIVILEGIATA (BLACK LIST)

Periodo competenza comunicazione (MM/AAAA) : ____/____

Escludi operazione dalla comunicazione (S/N) : N

Note di variazione relative ad operazioni già comunicate nell'anno (S/N) : N

Note di variazione relative ad annualità precedenti (S/N) : N

Codice fornitore reale (Black List) :

NOTA BENE: Sarà cura dell'operatore attivare queste finestre per inserire le segnalazioni necessarie.

Come si può notare nella finestra dei Clienti viene richiesto il "Codice cliente (Black List)" mentre in quella dei Fornitori il "Codice Fornitore reale (Black List)". Questi campi vanno compilati con i codici dei conti Clienti / Fornitori, appartenenti **obbligatoriamente** a paesi a fiscalità privilegiata, quando si registrano le seguenti operazioni o similari:

- BOLLE DOGANALI: solo nel caso in cui l'importazione avvenga da un Paese a fiscalità privilegiata. In questo caso si deve inserire il codice del fornitore a cui si riferisce la bolla doganale.

- AUTOFATTURE: inserire il codice fornitore Black List.

- OPERAZIONI TRIANGOLARI: dove in caso di vendita la merce viene spedita, su incarico di terzi, in un Paese Black List, o dove in caso di acquisto la merce, proveniente da un Paese Black List, viene sdoganata in Italia su incarico di terzi. In questi casi inserire rispettivamente il codice del cliente e del fornitore del Paese Black List.

La presenza di questo codice comanda alla elaborazione il riporto dei valori dell'operazione nel quadro A della comunicazione black list con i relativi dati anagrafici (ha priorità rispetto al codice contabile del Cli/For).

PERIODO COMPETENZA COMUNICAZIONE (MM/AAAA) - Viene accettato un qualsiasi periodo (Mese/Anno) purché sia inferiore a quello della data di registrazione dell'operazione che normalmente coincide anche con il periodo di competenza della comunicazione "black list". (Esempio: se la Data di Registrazione corrisponde con il mese di agosto 2010 come periodo di competenza si deve inserire un mese/anno inferiore ad agosto 2010). Quindi questo campo va impostato SOLO se il periodo di competenza è diverso da quello della data di registrazione. Nel campo anno (AAAA) non sono ammessi anni inferiori al 2010 e superiori all'anno della data di registrazione.

ESCLUDI OPERAZIONE DALLA COMUNICAZIONE (S/N) - Questo parametro consente di escludere o meno l'operazione dalla comunicazione. Come valore di default viene assunto "N".

NOTE DI VARIAZIONE RELATIVE AD OPERAZIONI GIA' COMUNICATE NELL'ANNO (S/N)

NOTE DI VARIAZIONE RELATIVE AD ANNUALITA' PRECEDENTI (S/N) - Questi due parametri sono alternativi fra loro e vanno impostati per segnalare il periodo di riferimento della nota di variazione (comunicazioni già inviate nell'anno o in anni precedenti). Come valore di default viene assunto "N".

SOLO PER I SERVIZI possono esistere operazioni non documentate con Fatture e Note di Credito che vanno riportate nella comunicazione Black List come **Operazioni Non Soggette**. Queste operazioni per poter essere considerate dall'elaborazione che ricava i dati da riportare sul modello devono essere immesse come segue:

- Utilizzare CAUSALI DIVERSE dalle STANDARD (quindi SOLO quelle immesse dall'utente)
- Inserire sulla prima riga dell'operazione un CLIENTE/FORNITORE il cui PAESE risulti a FISCALITÀ PRIVILEGIATA

In questo caso viene attivato sui campi "importo" e "segno contabile" della prima riga dell'operazione il tasto **SH+F4 (Segnalazioni Blacklist)** che una volta premuto aprirà la seguente finestra:

PAESI A FISCALITA' PRIVILEGIATA (BLACK LIST)

Periodo competenza comunicazione (MM/AAAA)

: ____/____

Includi operazione nell'elenco

(S/N) : N

Note di variazione relative ad operazioni già comunicate nell'anno (S/N) : N

Note di variazione relative ad annualità precedenti

(S/N) : N

NOTA BENE: Sarà cura dell'operatore attivare questa finestra per inserire le segnalazioni necessarie.

Rispetto alle operazioni con causali Fatture e Note di Credito (FE/NE – FR/NR) il campo “Escludi operazione dalla comunicazione” viene sostituito con “Includi operazione nell'elenco” che come valore di default viene impostato a “N”, inoltre non viene richiesto alcun codice cliente e fornitore (black list).

TABELLE

Queste tabelle servono alla elaborazione per suddividere i dati nei rispettivi codici del modello, vanno compilate con la stessa modalità delle tabelle Iva11 e Comunicazione Iva.

Per le aziende appartenenti ad un raggruppamento le tabelle sono comuni a tutte le aziende del raggruppamento, mentre per le aziende battezzate sono personali, quindi le rettifiche eseguite da una qualsiasi azienda di un raggruppamento sono viste da tutte le altre del gruppo mentre per ogni azienda battezzata occorre operare sulle singole aziende.

Per i raggruppamenti 80 – 81 (piano dei conti standard) queste tabelle vengono fornite già precompilate; l'utente dovrà eventualmente integrare solo le tabelle personali nel caso abbia inserito delle particolarità non gestite dal piano dei conti standard (Codici esenzione iva e/o Conti di servizi). Questo è valido anche per le aziende battezzate abbinate a tali raggruppamenti con la particolarità che le tabelle personali appartengono alle singole aziende e non al raggruppamento.

Queste tabelle vengono visualizzate su due videate speculari, la prima per le OPERAZIONI ATTIVE (Cessioni) e la seconda per le OPERAZIONI PASSIVE (Acquisti).

Videata per le Cessioni:

CESSIONI	TOTALE OPERAZIONI ATTIVE	Pag. 1/2
Operazioni non imponibili (Codici iva)		
Operazioni Esenti (Codici Iva)		
Operazioni non soggette ad iva (Codici iva)		
Conti dei Servizi		

ELABORAZIONE

Siccome l'elaborazione si basa principalmente sull'impostazione del campo "Paese" presente nell'anagrafica dei Clienti/Fornitori verificare l'impostazione di tale campo (utilizzare anche l'apposita stampa contabile sopra descritta).

Una volta selezionata la voce di menù appare la seguente videata:

Periodo da elaborare (M/T):	Mese o Trim.:
Stampa brogliaccio (S/N) : N	Dettagliato (S/N): N

PERIODO DA ELABORARE (M/T) - Viene visualizzato il relativo periodo presente nei parametri contabili dell'azienda nel campo "Fisc.Privileg.(BlackList)"; questo dato non è modificabile (per variare il periodo si deve modificare il parametro contabile). Con "M" si identificano periodi mensili e con "T" periodi trimestrali.

Per elaborazioni multiaziendali (dall'azienda STD) questo campo sarà imputabile, viene utilizzato per selezionare solo le aziende aventi il relativo parametro contabile uguale al dato immesso.

MESE O TRIM - In base al parametro precedente viene richiesto il Mese o il Trimestre da elaborare riferito all'anno corrente (data apertura azienda).

STAMPA BROGLIACCIO (S/N) - Opzione che consente di stampare o meno un brogliaccio con i dati da riportare nel quadro A del modello da trasmettere (codici con relativi importi e dati anagrafici dei Cli/For).

DETTAGLIATO (S/N) - Opzione che consente di stampare o meno per ogni codice del modello anche i riferimenti dei documenti. Per le fatture/note di credito sono riportati i dati del castelletto iva da cui viene ricavato il valore del codice.

L'elaborazione estrapola gli importi da riportare, per i singoli soggetti, nel quadro A della comunicazione dalla primanota di ogni azienda in base alla data di registrazione con cui le varie operazioni vengono registrate.

ATTENZIONE: quando si elabora un periodo, indipendentemente che questo sia mensile o trimestrale, vengono elaborate anche le operazioni registrate nel mese successivo al periodo selezionato in quanto queste possono avere un "periodo competenza comunicazione" che rientra in quello prescelto (mese o trimestre).

Si fa notare che le operazioni riferite a Clienti/Fornitori PRIVATI (relativo campo di anagrafica impostato a "S") vengono ESCLUSE dall'elaborazione, perché tali dati non sono richiesti dal modello (come da relative istruzioni).

NOTA BENE: La stampa del brogliaccio è divisa in due sezioni: "operazioni incluse" ed "operazioni escluse". Si fa notare che le operazioni "escluse" vengono stampate SOLO se l'elaborazione viene eseguita in modo dettagliato (queste operazioni sono quelle registrate nel periodo selezionato con il campo "Periodo competenza comunicazione" diverso da quello prescelto oppure con il campo "Escludi operazione dalla comunicazione" impostato a "S").

Vengono INCLUSE:

- Tutte le Fatture / Note di credito (FE – FR / NE – NR) dei SOLO clienti/fornitori appartenenti a Paesi con Fiscalità Privilegiata (campo “Paese” presente nelle relative anagrafiche impostato con un sigla appartenente a questi paesi).
- Tutte le Fatture / Note di credito (FE – FR / NE – NR) dove i campi “Codice fornitore reale (Black List)” e “Codice cliente (Black List)”, presenti nella finestra delle “Segnalazioni BlackList”, siano stati impostati con un codice Cliente/Fornitore appartenente ad un Paese a Fiscalità Privilegiata. Si fa notare che questi codici hanno priorità rispetto al codice conto del Cliente/Fornitore a cui è intestata la Fattura/Nota di Credito indipendentemente dall'impostazione del relativo campo “Paese” sull'anagrafica.
- Tutte le operazioni con CAUSALI DIVERSE DALLE STANDARD (codificate dall'utente) aventi il campo “Includi operazioni nell'elenco” impostato a “S”. Si ricorda che questo campo è situato nella finestra delle “Segnalazioni BlackList” a cui si accede premendo il tasto SH+F4 dai campi “importo” e “segno contabile” sulla prima riga dell'operazione, cioè SOLO se in questa riga c'è un conto CLIENTE/FORNITORE il cui PAESE di anagrafica risulti a FISCALITÀ PRIVILEGIATA. Si ricorda che queste registrazioni fanno riferimento ad operazioni non documentate con Fatture e Note di Credito dei SOLO SERVIZI che vanno riportate nel modello come Operazioni Non Soggette

Le operazioni così estrapolate vengono suddivise in ATTIVE (cessioni a Clienti) e PASSIVE (acquisti da Fornitori) suddividendo i valori nei relativi codici del modello.

OPERAZIONI DEL PERIODO relative a Fatture e Note di Credito (FR-NR-FE-NE -Casteletti Iva-) vengono così suddivise:

	<u>Operazioni ATTIVE</u>	<u>Operazioni PASSIVE</u>
Operazioni Imponibili:	(A2-A3-A4-A5)	(A19-A20-A21-A22)
Non imponibili :	(A6-A7)	(A23-A24)
Esenti :	(A8)	(A25)
Non Soggette :	(A9-A10)	(A26-A27)

Operazioni Imponibili: vengono sommati tutti gli importi imponibili presenti nei castelletti iva aventi un'imposta (aliquote che NON iniziano con una lettera, anche gli indetraibili segno “-”). Sia l'imponibile che l'imposta vengono sommati nei relativi codici.

Gli importi senza imposta (aliquote che iniziano con una lettera) vengono ripartiti in base all'impostazione delle relative tabelle in::

- **Non Imponibili**
- **Esenti**
- **Non Soggetti**

Si fa notare che i BENI USATI e le AG. VIAGGIO (base da base), i cui importi vengono identificati con dei codici specifici (vedi relative tabelle) sono considerati tutti come NON IMPONIBILI.

Gli importi presenti nei castelletti iva sono considerati positivi o negativi (sommatoria algebrica) come per le elaborazioni dell'IVA11 e della COMUNICAZIONE IVA (tipicamente le fatture sono positive e le note di credito negative a meno che il segno contabile del conto, su cui è stato inserito il castelletto iva, sia stato invertito).

Esempio castelletto IVA:

Operazioni Imponibili			
Aliq	Imponibile	Imposta	
-----	-----	-----	
20	1.000	200	
.20	1.000	200	Imponibile da Ventilare
#20	1.000	200	Imponibile agricolo
-20	1.000	200	Imponibile indetraibile
Operazioni Non imponibili - Esenti - Non Soggette			
Aliq	Imponibile	Imposta	
-----	-----	-----	
X?????	1.000	0	("X"= Lettera)

I dati così prelevati sono ulteriormente ripartiti fra **BENI e PRESTAZIONI DI SERVIZI** in base alla relativa Tabella “Conti dei Servizi” (se il conto viene trovato in tabella è un Servizio altrimenti un Bene).

Si fa notare che per le operazioni esenti non c'è distinzione fra beni e servizi (il campo è unico).

OPERAZIONI DEL PERIODO relative a registrazioni con causali diverse da Fatture e Note di Credito.

Se il parametro “Includi operazioni nell’elenco” è impostato a “S”, essendo queste operazioni riservate **SOLO ai Servizi come Non Soggette**, l’elaborazione degli elenchi “Black List” riporterà sul modello l’importo presente sulla prima riga dell’operazione in base al segno contabile D/A (riga in cui viene indicato il Cli/For “Black List”). Gli importi vengono considerati positivi o negativi come dagli esempi sotto riportati (vedi segno evidenziato fra parentesi). I valori così ricavati vengono riportati sul modello nelle rispettive sezioni ATTIVE e PASSIVE ai seguenti codici:

	<u>Operazioni ATTIVE</u>	<u>Operazioni PASSIVE</u>
Non Soggette	: A10	A27

Esempio 1

<u>Operazioni ATTIVE</u>	<u>Operazioni PASSIVE</u>
Data Reg: 01/07/2010	Data Reg: 01/07/2010
Causale : XX	Causale : YY
CLIENTE 1000 Dare (+)	FORNITORE 1000 Avere (+)
Ricavo 800 Avere	Costo 800 Dare
Ricavo 200 Avere	Costo 250 Dare

Esempio2 (Operazione di storno). Come sopra ma con segni inversi.

<u>Operazioni ATTIVE</u>	<u>Operazioni PASSIVE</u>
Data Reg: 01/07/2010	Data Reg: 01/07/2010
Causale : XX	Causale : YY
CLIENTE 1000 Avere (-)	FORNITORE 1000 Dare (-)
Ricavo 800 Dare	Costo 800 Avere
Ricavo 200 Dare	Costo 250 Avere

NOTE DI VARIAZIONE RELATIVE A PERIODI PRECEDENTI

Le note di variazione relative a periodi precedenti già comunicati nell’anno oppure in anni precedenti vengono estrapolate in base all’impostazione dei seguenti campi sulle singole operazioni.

Note di variazione relative ad operazioni già comunicate nell’anno (S/N)

Note di variazione relative ad annualità precedenti (S/N)

Si RICORDA che questi due campi sono alternativi fra loro e che si possono impostare in fase di Immissione /Revisione primanota (l’impostazione è a carico dell’utente).

Queste note per le Fatture e le Note di Credito vengono ripartite SOLO fra Beni e Prestazioni di Servizi in base alla tabella “Conti dei servizi” come sopra descritto senza alcuna suddivisione in operazioni Imponibili/Esenti etc..

<u>Operazioni ATTIVE</u>	<u>Operazioni PASSIVE</u>
Operazioni già comunicate nell’anno: (A11-A12-A13-A14)	(A28-A29-A30-A31)
Operazioni di annualità precedenti : (A15-A16-A17-A18)	(A32-A33-A34-A35)

Mentre per le registrazioni con causali diverse da Fatture e Note di Credito, essendo queste riferite solo ai servizi, i valori vengono riportati ai seguenti codici:

<u>Operazioni ATTIVE</u>	<u>Operazioni PASSIVE</u>
Operazioni già comunicate nell’anno: A13	A30
Operazioni di annualità precedenti : A17	A34

DATI ANAGRAFICI dei vari soggetti (Clienti/Fornitori) (Codice A1)

L’elaborazione, oltre agli importi da riportare nelle operazioni Attive e Passive (codici da A2 ad A35), estrapola dall’anagrafica dei singoli clienti/fornitori anche i dati anagrafici richiesti dal modello. In particolare si ricorda:

- I dati di nascita: DATA – COMUNE – PROVINCIA sono richiesti solo per le Persone Fisiche nate in Italia (campo di anagrafica “P.Fisica” impostato a “S” e campo “codice fiscale” impostato con un codice fiscale italiano corretto da cui si estrapolano questi dati).

- Per le persone fisiche che NON sono nate in Italia viene richiesto solo la data e lo stato di nascita (sono riportati i dati immessi nell'anagrafica). Si ricorda che tali dati vengono richiesti SOLO se il campo "P.Fisica" = "S" (se il campo "Paese nascita" non viene impostato allora viene riportato lo stato relativo al campo "Paese"). SI RICORDA che le persone fisiche nate in Italia sono identificate dalla presenza di un codice fiscale italiano corretto.
- Per soggetti diversi da persone fisiche (campo di anagrafica "P.Fisica" = "N"), essendo richiesto sul modello della comunicazione l'indirizzo e la località della "Sede legale / amministrativa" vengono riportati, se presenti, l'indirizzo e la località immessi nella finestra del "Recapito Posta /Sede Amministrativa-Legale" (Tasto F3) se il campo "Tipologia recapito" è stato impostato a L/A (Sede Legale / Amministrativa), altrimenti sono riportati l'indirizzo e la località del domicilio fiscale presenti nella videata principale dell'anagrafica (domicilio fiscale coincidente con la sede legale/amministrativa).

CONTROLLO SOLO PER ELABORAZIONI TRIMESTRALI

Al termine dell'elaborazione del periodo se uno dei seguenti totali

ACQUISTI BENI

ACQUISTI SERVIZI

CESSIONI BENI

CESSIONI SERVIZI

dovesse superare il valore di 50.000 euro nel trimestre elaborato verrà segnalato con un messaggio specifico simile al seguente:

Azienda SIG: totale ACQ. BENI superato limite 50.000 euro archivio non creato.

Mese1	10.000	Mese2	42.000	Mese3	2.000	Tot.	54.000
-------	--------	-------	--------	-------	-------	------	--------

Si deve variare la periodicità di presentazione da trimestrale a mensile.

NOTA BENE: sarà cura dell'utente eseguire elaborazioni trimestrali per verificare il superamento della soglia.

L'elaborazione può essere eseguita anche in modalità MULTIAZIENDALE dall'azienda STD. Al termine di ogni elaborazione multiaziendale verranno segnalate tutte le aziende elaborate che hanno dei dati da comunicare nel periodo.

Si RICORDA che questi messaggi di fine elaborazione si possono anche stampare con il tasto specifico F11.

AZIENDE ARTICOLO 36

Per chi gestisce queste aziende con la nuova modalità (unica azienda suddivisa per sottoaziende in base alle attività iva) tutta la gestione va fatta dalla "sottoazienda generale" dove sono attive le stampe fiscali.

Con la vecchia gestione (azienda capo e tante aziende figlie per quante sono le attività iva) tutta la gestione deve essere eseguita dall'azienda capo in quanto sulle figlie non è attiva nelle stampe fiscali la voce "Paesi a fiscalità privilegiata (K)".

IMMISSIONE/REVISIONE

Entrando nel menù Stampe – Fiscali contabili – Paesi a fiscalità privilegiata – IMMISSIONE/REVISIONE del modello viene visualizzata la maschera con i riferimenti della Comunicazione già eventualmente presenti. Per ogni anno è possibile inserire più Comunicazioni.

Comunicaz. operaz. con soggetti aventi sede in paesi a fiscalità privilegiata				
Anno	Mese	Trimestre	Variaz.Period.	Num.Moduli
2010	6	0	X	3
2010	0	4		2

FRONTESPIZIO

In fase di compilazione del modello è possibile l'acquisizione dei dati anagrafici dell'azienda per la compilazione del Frontespizio mediante il comando **Import anagr. [F5]**.

Nelle videate del frontespizio sono presenti dei dati particolari riportati di seguito:

ROS - 14/07/10 rossi mario Gestione modulo black list

ROS-ROSSI MARIO Pag. 1/3

TIPO DI COMUNICAZIONE

Data fine pratica Corrett. nei termini ☐ Comun. integr ☐

PERIODO DI RIFERIMENTO Anno 2010 Mese 0 Trimestre 0 Variaz. periodo ☐

DATI DEL CONTRIBUENTE

Partita IVA Telefono FAX

Indir. di posta elettr

Persone fisiche

Cogn Nome Sesso ☐ M ☐ F

NASCITA Data Com./Stato est Pr ☐

Soggetti diversi dalle persone fisiche

Rag. sociale

Natura giurid ☐ 0

Soggetti non residenti

Stato estero di residenza Codice

Numero di identificazione IVA Stato estero

Scelta data Import Anagr Salva e esc

DATA COMPLETAMENTO PRATICA = SEGNALE PRATICA FINITA

DATA FINE PRATICA - Se presente, la pratica si intende "finita". Se una pratica è finita non è possibile modificarla. Entrando in immissione/revisione viene segnalato che la pratica è terminata e che per modificarla è necessario eliminare il valore presente in questo campo.

MESE/TRIMESTRE – Questi due campi sono alternativi e viene dato un messaggio di avvertimento nel caso **non siano compilati ambedue**. Una volta confermata la comunicazione, **questi due campi non possono essere più modificati**.

ROS - 14/07/10 rossi mario Gestione modulo black list

ROS-ROSSI MARIO Pag. 3/3

FIRMA DELLA COMUNICAZIONE

Indicare il numero di moduli 0

Presenza della firma del dichiarante ☐ S ☐ N ☐ S

IMPEGNO ALLA PRESENTAZIONE TELEMATICA

Cod. intermed ☐ 0 Codice fiscale Num. iscr. albo

Impegno a presentare in via telematica la comunicazione ☐ 1 ☐ 2

Data dell'impegno

Presenza della firma dell'intermediario ☐ S ☐ N ☐ N

Cod.fiscale contribuente/dichiarante non presente in anagrafe tribut ☐ X

MANCATA CORRISP. DATI DA TRASMETTERE CON QUELLI RISULTANTI DALLA RICHIESTA

Flag conferma ☐ X

STAMPA/INVIO DEFINITIVO

Stampa definitiva già eseguita ☐ S ☐ N ☐ I

Invio telematico definitivo ☐ S ☐ N ☐ I

Elenco Import Anagr Salva e esc

INSERIRE IL CARATTERE "*" PER FORZARE IL NUMERO DI MODULI

INDICARE IL NUMERO DI MODULI – Il campo è compilato automaticamente se esiste almeno un quadro A [F6].

CODICE INTERMEDIARIO - Indicare il codice dell'intermediario che effettua l'invio telematico. E' abilitato il comando Ricerca [F2] per la ricerca in tabella.

DATA DELL'IMPEGNO - E' impostata automaticamente nel momento in cui si esegue la stampa di servizio "Impegno alla trasmissione". La data dell'impegno è essenziale ai fini della creazione del file telematico.

IMPEGNO A PRESENTARE IN VIA TELEMATICA LA DICHIARAZIONE – Il campo deve essere impostato a 1 se la dichiarazione è compilata dal contribuente altrimenti deve essere impostato a 2 se la dichiarazione è compilata da chi trasmette. Se nella tabella intermediario telematico è stato inserito il codice intermediario e lo stesso codice è stato indicato a pag. 3/3 del frontespizio, il codice 2 viene impostato in modo automatico dalla procedura. Il codice 1 invece è manuale.

QUADRO A

Nelle videate del frontespizio è abilitato il pulsante **Quadro A [F6]** nel quale è possibile indicare, per gli operatori economici aventi sede, residenza o domicilio negli Stati o territori individuati nel regime a fiscalità privilegiata, le operazioni attive e passive degli importi complessivi acquisti e vendite.

Per eseguire l'import dei dati ricavati dall'elaborazione nel quadro A, è abilitato il tasto [F5]; l'import può essere ripetuto più volte. Se si desidera che i dati inseriti manualmente (o importati con la relativa funzione) non siano cancellati, occorre impostare la forzatura nel campo Forza Quadro.

NOTA BENE: al momento dell'importazione i clienti ed i fornitori che hanno lo stesso:

Codice stato estero

Codice Iva

Codice fiscale

vengono accorpati in una unica posizione cliente e fornitore sommando rispettivamente i valori delle operazioni attive e passive. Questo accorpamento NON viene eseguito nel caso in cui i soggetti NON possiedono sia il codice fiscale che il codice Iva (in pratica ogni soggetto avrà la sua posizione).

Il quadro A si compone di 5 videate per ogni soggetto e nella prima videata sono presenti i dati anagrafici.

CODICE CONTO – Viene valorizzato con l'import e identifica il soggetto avente sede, residenza o domicilio negli Stati o territori individuati nel regime a fiscalità privilegiata.

FORZA QUADRO – Impostando il campo con il valore '*' i soggetti che sono marcati come forzati non vengono cancellati o sostituiti con l'import.

STAMPA LASER

Entrando nel menù Stampe - Fiscali contabili – Paesi a fiscalità privilegiata – STAMPA MODELLO viene inizialmente visualizzata la videata per scegliere la Comunicazione da stampare.

Selezionata la Comunicazione appare la seguente videata di selezione.

ANTEPRIMA DI STAMPA LASER - Se impostato a “N” alla conferma viene richiesta la stampante fisica sulla quale si desidera inviare la stampa. Se impostato a “S” viene proposta l’archiviazione PDF e, se abilitata, anche l’archiviazione nel Documentale DOCUVISION.

INVIO TELEMATICO

Entrando nel menù Stampe - Fiscali contabili – Paesi a fiscalità privilegiata - GESTIONE INVIO TELEMATICO viene visualizzata sempre la maschera di selezione. Selezionando il numero d’intermediario per il quale si desidera effettuare la generazione del file telematico, viene visualizzata la seguente videata:

La generazione dell’invio telematico è multaziendale e viene richiesto il numero dell’intermediario responsabile della fornitura che consentirà di selezionare solo le Comunicazioni precedentemente associate a tale Intermediario.

TRASMISSIONE N. – Identifica un invio. Le pratiche che fanno parte di distinte spedizioni, sono contrassegnate da un progressivo diverso.

DATA EMISSIONE – E’ la data di creazione dell’invio telematico. Non ha carattere fiscale ma solo di promemoria.

MENSILE O TRIMESTRALE – Indicare mese o trimestre in base alle comunicazione da accorpare al file telematico.

MESE/TRIMESTRE – Indicare il numero del mese o trimestre in base alle comunicazioni da accorpare al file telematico.

Per il dettaglio delle procedure da adottare relativamente alla creazione del file telematico si rimanda al capitolo INVIO TELEMATICO di questo manuale. Si ricorda infatti che la procedura di creazione dei file telematici è analoga per tutte le dichiarazioni/comunicazioni fiscali.

IMPEGNO ALLA TRASMISSIONE

Tale funzione stampa la ricevuta, da consegnare al cliente, con cui l'intermediario si impegna a trasmettere telematicamente la comunicazione. Oltre ad eseguire la stampa dell'impegno, viene impostata la data dell'impegno, il numero del intermediario inserito e dell'impegno a presentare in via telematica la dichiarazione.

STAMPA FORNITURE TELEMATICHE

Questa funzione permette di stampare per ogni azienda le trasmissioni telematiche che sono state create dalle varie funzioni di gestione invio telematico.

La voce di menù è attiva solo operando da azienda STD in quanto la stampa è significativa se eseguita su tutte le aziende installate.

La stampa riporta il numero trasmissione e il codice intermediario per ogni azienda esaminata. Sono considerate le trasmissioni telematiche riferite all'anno d'ingresso nel programma, pertanto se la stampa è eseguita operando con l'anno 2011 sono stampate le trasmissioni dei modelli 2012 anno di riferimento 2011.

In particolare sono riportate le trasmissioni relative ai seguenti modelli dichiarativi:

- MODELLO UNICO (viene evidenziata la corrispondente pratica redditi collegata ed è indicato se il modello Iva11 appartiene ad Unico)
- MODELLO 770 (viene specificato se trattasi di 770 semplificato e 770 ordinario)
- MODELLO IVA AUTONOMA
- COMUNICAZIONE IVA
- DICHIARAZIONE LETTERE D'INTENTO
- BLACK-LIST
- SPESOMETRO

Se per uno stesso modello sono presenti più trasmissioni, queste vengono riportate una di seguito all'altra.

STAMPA TABELLE

Questa funzione consente di stampare tutte le tabelle contabili definite dall'utente.

CAMBI VALUTE;

GRUPPI E MASTRI;

CAUSALI CONTABILI;

CENTRI COSTI/RICAVI;

PAGAMENTI.

CAMBI VALUTE

Questa funzione consente di stampare i cambi giornalieri per le varie valute gestite. Entrando nella funzione viene aperta la seguente finestra di selezione:



VALUTE CONTRO – Valuta contro la quale devono essere stampati i cambi;

DA DATA – Data del cambio da cui iniziare la selezione di stampa;

A DATA – Data del cambio con cui terminare la selezione di stampa.

GRUPPI E MASTRI

Questa funzione consente di stampare la lista dei Gruppi e Mastri inseriti nel Piano dei Conti. Se il Piano dei Conti è a 2 livelli non viene richiesto alcun parametro e vengono stampati solo i mastri.

La videata che si presenta è la seguente:

I campi di selezione sono:

DAL GRUPPO - Gruppo dal quale deve iniziare la stampa;

AL GRUPPO - Gruppo col quale deve terminare la stampa.

CAUSALI CONTABILI

Questa funzione consente di stampare le Causali Contabili immesse nella apposita tabella. Se una Causale ha delle Sottocausali per la registrazione guidata dei dati in Primanota, per ognuna di esse viene stampato anche lo schema di immissione guidata.

La videata che si presenta è la seguente:

I campi di selezione sono:

DALLA CAUSALE - Causale dalla quale deve iniziare la stampa.

ALLA CAUSALE - Causale con la quale deve terminare la stampa.

CENTRI COSTI/RICAVI

Questa funzione consente di stampare la tabella dei Centri di Costo e di Ricavo. Non presenta parametri di selezione, ma esegue immediatamente la stampa della tabella.

PAGAMENTI

Questa funzione consente di stampare la tabella delle Condizioni di Pagamento.

La videata che si presenta è la seguente:

I parametri di selezione sono:

DAL PAGAMENTO - Codice di pagamento dal quale deve iniziare la stampa.

AL PAGAMENTO - Codice di pagamento col quale deve terminare la stampa.

STAMPE AZIENDALI / RAGGRUPPAMENTI / VIDIMAZIONI

Questa funzione consente di stampare la Rubrica del Piano dei conti dell'azienda in uso, i dati aziendali e le scadenze delle vidimazioni dei bollati.

NOTA BENE: se l'azienda in uso appartiene ad un Raggruppamento viene stampata tutta la Rubrica indipendentemente dai movimenti effettuati dall'azienda.

È composta dalle seguenti stampe:

- RUBRICHE PIANO DEI CONTI;
- DATI GENERALI AZIENDE;
- SCADENZE VIDIMAZIONI BOLLATI;
- CONTROLLO VERS.IVA PERIODICA.

RUBRICHE PIANO DEI CONTI

Questa funzione consente di stampare la Rubrica del piano dei conti relativo al Raggruppamento di appartenenza dell'azienda in uso.

Vengono selezionati solo i dati che soddisfano tutti i parametri di selezione immessi, tenendo conto che quando un parametro non viene inserito significa "Tutti i dati validi".

Selezionandola si presenta la seguente videata:

A74 - 25/06/10 Azienda di Esempio - Stampa rubriche piano dei conti

Ordine di stampa: C D N P A Codice
Tipo del conto: C F A Tutti
Dal codice conto:
Al codice conto:
Nazionalità: I V R C E Tutte
Paese (sigla):
Privati: T S N Tutti
Cap / Località / Provincia:
Solo C/F senza P.Iva: S N
Solo C/F non Italiani con P.Iva IT: S N
Solo C/F Ita/Esteri con P.Iva non IT: S N
Solo C/F Senza codice fiscale: S N
Stampa solo conti in rubrica: V T Tutti
Stampa Ridotta Estesa: R E Estesa

Elenco M.Sel L.Sel OK Annulla

I campi di selezione sono i seguenti:

ORDINE DI STAMPA – Ordine in cui vengono stampati i dati della stampa:

- C** = stampa in ordine di Conto;
- D** = stampa in ordine di Descrizione/Ragione sociale;
- A** = stampa in ordine di codice Alternativo;
- P** = stampa in ordine di P.Iva;
- N** = stampa in ordine di Nome di ricerca.

L'ordinamento per codice alternativo è attivo solo se il parametro contabile:

“Rubrica: Cod.alternativo (U/S/N)”

è stato impostato a “U” (codice univoco) oppure a “S” (codice non univoco).

TIPO DEL CONTO – Tipologia del conto a cui limitare la selezione di stampa:

- A** = vengono selezionati solo gli altri conti (non Clienti/Fornitori);
- C** = vengono selezionati solo i Clienti
- F** = vengono selezionati solo i Fornitori

DAL CODICE CONTO – Codice del Conto dal quale deve iniziare la selezione. Questo campo varia in base a come è stato impostato il parametro ORDINE DI STAMPA e il parametro TIPO DEL CONTO.

AL CONTO – Codice del Conto col quale deve terminare la selezione. Questo campo varia in base a come è stato impostato il parametro ORDINE DI STAMPA e a seconda dei casi richiede: la descrizione, il codice alternativo, la P. Iva o il nome di ricerca a cui terminare la selezione.

NAZIONALITA' – Nazionalità del Cliente/Fornitore a cui deve essere limitata la selezione.

PAESE (sigla) – Paese del Cliente/Fornitore a cui deve essere limitata la selezione.

PRIVATI – Consente di limitare la selezione di stampa dei Clienti/Fornitori in base all'impostazione del campo “PRIVATO” presente in anagrafica:

- T** = vengono selezionati tutti i Clienti/Fornitori indipendentemente dall'impostazione del parametro “PRIVATO” presente in anagrafica;
- S** = vengono selezionati tutti i Clienti/Fornitori che hanno IN ANAGRAFICA il campo “PRIVATO” impostato a “S”;
- N** = vengono selezionati tutti i Clienti/Fornitori che hanno IN ANAGRAFICA il campo “PRIVATO” impostato a “N”;

CAP/LOCALITA'/PROVINCIA – Cap/Località/Provincia del Cliente/Fornitore a cui deve essere limitata la selezione.

I campi sopra descritti, non sono attivi se il parametro "Tipo del conto" viene impostato ad "A"

SOLO C/F SENZA P. IVA – Se impostato a "S" viene stampata la lista dei soli Clienti/Fornitori che non hanno la Partita IVA nella loro anagrafica.

SOLO C/F NON ITALIANI CON P.IVA IT – Se impostato a “S” vengono inclusi nella lista solo i Clienti/Fornitori con nazionalità diversa da quella italiana ma aventi una partita I.V.A. che inizi con "IT".

SOLO C/F ITA/ESTERI CON P.IVA NON IT – Se impostato a “S” vengono inclusi nella lista solo i Clienti/Fornitori con nazionalità Italiana "I" ed Estera "E" aventi una P.iva NON italiana (i primi 2 caratteri della partita iva sono DIVERSI da IT).

SOLO C/F SENZA CODICE FISCALE – Se impostato a "S" viene stampata la lista dei soli Clienti/Fornitori che non hanno il Codice Fiscale nella loro anagrafica.

STAMPA SOLO CONTI IN RUBRICA – Vengono accettati i seguenti caratteri:

- T** = verranno stampati tutti i conti della rubrica;
- V** = verranno stampati tutti i conti che hanno subito una variazione anagrafica, dopo l'ultimo invio degli archivi al commercialista.

Si RICORDA che quando in anagrafica si varia un conto, questo, viene marcato come "VARIATO". Nella funzione di trasmissione archivi al commercialista è possibile trasferire solo i conti variati, dopo tale trasferimento, la marcatura di "VARIATO" viene eliminata.

Questa procedura permette di allineare gli archivi della rubrica tra cliente e commercialista senza dover trasferire tutto l'archivio.

In fase di stampa della rubrica questo campo può essere usato per avere l'elenco dei soli conti variati, come controllo, o da consegnare al commercialista come promemoria.

STAMPA RIDOTTA ESTESA – Vengono accettati i seguenti caratteri:

- R** = stampa in forma ridotta, vengono stampati al massimo 131 caratteri, eliminando o restringendo la stampa di alcune informazioni (stampante 80 caratteri in compresso);
- E** = stampa in forma estesa, con tutti i dati, al massimo 220 caratteri (stampante 131 caratteri in compresso).

RUBRICA PER CODICI CEE

Questa funzione consente di stampare la Rubrica del piano dei conti relativo al Raggruppamento di appartenenza dell'azienda in uso, ordinata per Codici Cee (Dare/Avere).

Selezionandola si presenta la seguente videata:



MODULO DI STAMPA – Consente di impostare il modulo di stampa da utilizzare in fase di stampa. Il modulo predefinito è preceduto dal segno “-“. Attraverso il tasto **F2** è possibile visualizzare e di conseguenza scegliere tra i moduli personalizzati creati dall’utente attraverso l’apposita funzione “Servizi - Personalizzazioni - Stampe - Contabili”.

TIPO CONTO DA STAMPARE – Consente di scegliere quale tipologia di conti stampare. Le opzioni possibili sono le seguenti:

- A** = la stampa dei soli conti che hanno un codice Cee assegnato; il programma stampa prima quelli che hanno il CodCEE patrimoniale DARE e poi AVERE, poi quelli che hanno CodCEE ECONOMICO. Il programma stampa il carattere “*” in corrispondenza di quei conti che hanno sia un CodCEE Dare che un CodCEE Avere;
- N** = stampa dei soli conti della rubrica che NON hanno un codice Cee assegnato;
- T** = valore impostato in automatico dalla procedura, consente di stampare tutti i conti, indistintamente dal fatto che sia stato assegnato oppure no un codice Cee; il programma stampa prima quelli che hanno CodCEE patrimoniale DARE e poi AVERE, poi quelli che hanno CodCEE ECONOMICO ed infine i conti della rubrica a cui non è stato associato alcun codice cee. Il programma stampa il carattere “*” in corrispondenza di quei conti che hanno sia un CodCEE DARE che un CodCEE AVERE.

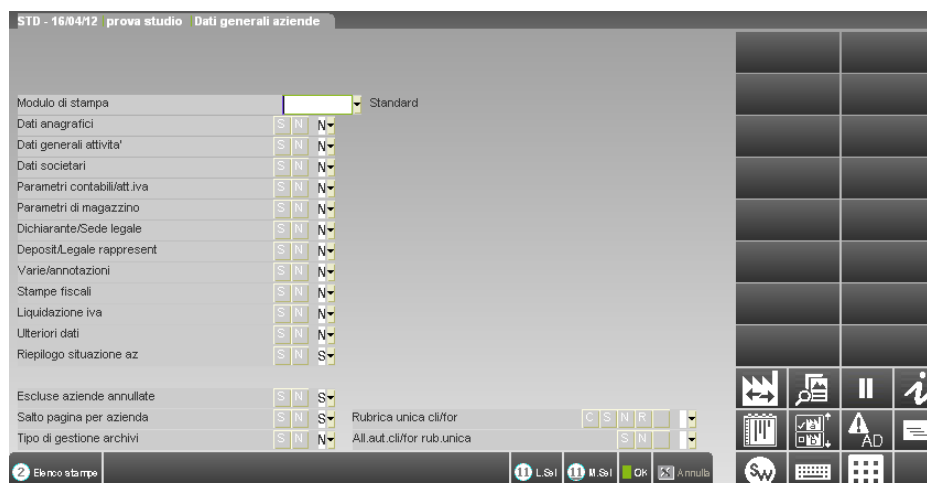
NOTA BENE: per i Clienti/Fornitori viene riportata la dicitura “CLIENTI” (o FORNITORI) in corrispondenza del “Cod.Conto” e “MASTRO CLIENTI” (o MASTRO FORNITORI) in corrispondenza della “Descrizione”. Il programma inoltre riporta il carattere “*” in quanto per questa tipologia di mastri è stato definito sia un CodCEE Dare e un CodCEE Avere.

DATI GENERALI AZIENDE

Questa funzione consente di stampare tutti i dati generali dell'azienda in uso secondo vari parametri di selezione.

Se si eseguono stampe dall'Azienda “STD”, è possibile eseguire la stampa dei dati di più aziende.

Vengono selezionati solo i dati che soddisfano tutti i parametri di selezione immessi, tenendo conto che quando un parametro non viene immesso significa “Tutti i dati validi”.



I campi di selezione sono i seguenti:

MODULO DI STAMPA – Consente di utilizzare un modulo di stampa diverso da quello standard.

DATI ANAGRAFICI – Vengono accettati i seguenti caratteri:

- S = vengono stampati i dati anagrafici dell'azienda in uso;
- N = non vengono stampati.

DATI GENERALI ATTIVITA' – Vengono accettati i seguenti caratteri:

- S = vengono stampati i dati generali attività dell'azienda in uso;
- N = non vengono stampati.

DATI SOCIETARI – Vengono accettati i seguenti caratteri:

- S = vengono stampati i dati societari dell'azienda in uso;
- N = non vengono stampati.

PARAMETRI CONTABILI/ATTIVITA' IVA – Vengono accettati i seguenti caratteri:

- S = vengono stampati i parametri contabili e i parametri attività iva dell'azienda in uso;
- N = non vengono stampati.

PARAMETRI DI MAGAZZINO – Vengono accettati i seguenti caratteri:

- S = vengono stampati i parametri di magazzino dell'azienda in uso;
- N = non vengono stampati.

DICHIARANTE/SEDE LEGALE – Vengono accettati i seguenti caratteri:

- S = vengono stampati i dati del dichiarante e della sede legale dell'azienda in uso;
- N = non vengono stampati.

DEPOSITARIO SCRITTURE/LEGALE RAPPR. – Vengono accettati i seguenti caratteri:

- S = vengono stampati i dati del depositario delle scritture contabili e quelli del legale rappresentante dell'azienda in uso;
- N = non vengono stampati.

VARIE/ANNOTAZIONI – Vengono accettati i seguenti caratteri:

- S = vengono stampati i dati delle annotazioni dell'azienda in uso;
- N = non vengono stampati.

STAMPE FISCALI – Vengono accettati i seguenti caratteri:

- S = viene stampato l'elenco della situazione delle stampe fiscali (DEFinitive, PARziali) dell'azienda in uso;
- N = non viene stampato.

LIQUIDAZIONI IVA – Vengono accettati i seguenti caratteri:

- S = viene stampato il prospetto delle liquidazioni periodiche dell'iva dell'azienda in uso;
- N = non viene stampato.

ULTERIORI DATI – Vengono accettati i seguenti caratteri:

- S = vengono stampati, per l'azienda in uso, i seguenti dati:
 - anni gestiti con relativa data di apertura/chiusura contabile;
 - valore e numero clienti del relativo allegato iva;
 - valore e numero fornitori del relativo allegato iva.
- N = non vengono stampati.

RIEPILOGO SITUAZIONE AZ - Vengono accettati i seguenti caratteri:

- S = vengono stampati, per l'azienda in uso, i seguenti dati:
 - la data inizio anno contabile;
 - gli anni gestiti;
 - il tipo di gestione fiscale dell'anno in cui si sta eseguendo la stampa;
 - le date di inizio e fine dell'esercizio in corso alla data in cui si sta eseguendo la stampa;
 - il raggruppamento ed il livello del piano dei conti;
 - il numero di operazione contabili e di operazioni iva registrate suddivise per tipologia, riferite all'esercizio in corso alla data in cui si sta eseguendo la stampa;
 - se l'azienda è impresa o professionista e la periodicità della liquidazione iva nell'anno in cui si sta eseguendo la stampa.

Se si esegue questa funzione dall'azienda con sigla "STD" allora verranno presentati anche i seguenti campi:

ESCLUSE AZIENDE ANNULLATE – Vengono accettati i seguenti caratteri:

- S = l'elaborazione esclude le aziende annullate;
- N = il controllo non viene eseguito.

SALTO PAGINA PER AZIENDA – Vengono accettati i seguenti caratteri:

- S = l'elaborazione esegue un salto pagina prima di stampare la nuova azienda;
- N = il salto pagina non viene fatto.

Nei prodotti a tecnologia BP, è presente anche il campo:

TIPO DI GESTIONE ARCHIVI – Vengono accettati i seguenti caratteri:

- S = viene stampata la tabella "Tipo di gestione archivi" dell'azienda in uso;
- N = la tabella non viene stampata.

RUBRICA UNICA CLI/FOR – Sono accettati i seguenti caratteri:

- C = seleziona solo le aziende che hanno la rubrica unica impostata a "C" Centralizzata;

S = seleziona solo le aziende che hanno la rubrica unica impostata a “S” Sì;

N = seleziona solo le aziende che hanno la rubrica unica impostata a “N” No;

R = seleziona solo le aziende che hanno la rubrica unica impostata a “R” a Richiesta.

ALL.AUT.CLI/FOR RUB.UNICA – Sono accettati i seguenti caratteri:

S = ricerca solo le aziende che hanno il parametro dell’allineamento automatico della rubrica unica impostata a “S” Sì;

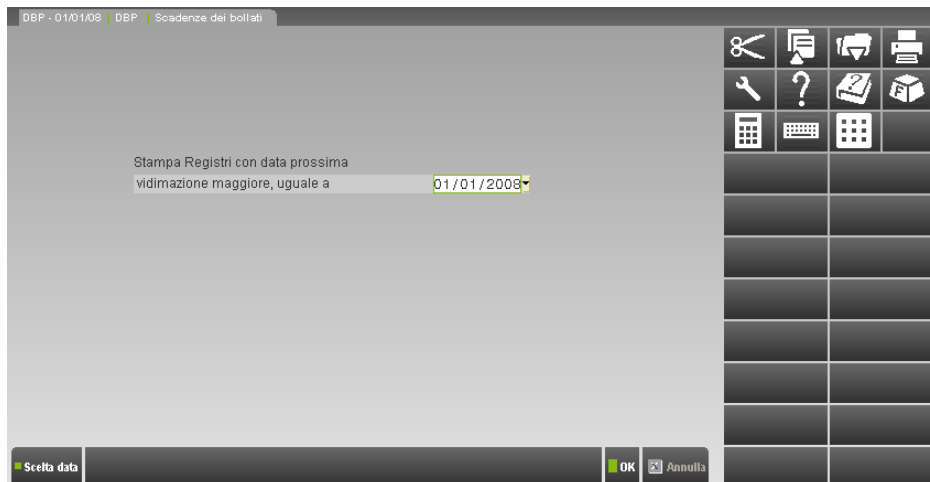
N = ricerca solo le aziende che hanno il parametro dell’allineamento automatico della rubrica unica impostata a “N” No;

Questi ultimi due parametri possono essere utilizzati come filtri di selezione anche per i moduli personalizzati.

SCADENZE VIDIMAZIONI BOLLATI

Questa funzione consente di stampare l'elenco di tutti i registri bollati, presi in carico con l'apposita funzione di servizio, cui sta per scadere la data di vidimazione annuale.

Selezionandola si presenta la seguente videata:



Contiene il campo seguente:

DATA DI VIDIMAZIONE – Data di vidimazione a cui fare riferimento per la lista da stampare:

- se immessa sono stampati solo i bollati che hanno una data di scadenza vidimazione uguale o superiore;
- se NON immessa viene stampato un elenco con tutti i bollati aventi una data di scadenza.

CONTROLLO VERSAMENTI IVA

Questa funzione consente di effettuare una serie di controlli sul prospetto delle liquidazioni iva periodiche dell'anno in corso ed eventualmente anche delle correzioni.

La funzione si può eseguire anche in modo multaziendale ("STD").

MESSAGGI RELATIVI AL CONTROLLO

Parametro "Correggi errori = N"

GENERALI PER TUTTE LE AZIENDE

- Importo del versamento senza data;
- Data versamento senza importo versato;
- Importo versamento a fronte di importo a credito.

AZIENDE CON LIQUIDAZ. TRIMESTRALE

- Percentuale interessi trimestrale mancante;
- Importo interessi mancante/errato;
- Importo versamento diverso da iva a Debito + Interessi.

AZIENDE CON LIQUIDAZIONE MENSILE

- Presente importo interessi con liquidazione mensile;
- Percentuale interessi con liquidazione mensile;
- Importo del versamento diverso da iva a Debito.

POSSIBILI CORREZIONI E RELATIVI MSG

Parametro "Correggi errori = S"

AZIENDE CON LIQUIDAZ. TRIMESTRALE

- Percentuale interessi trimestrale mancante INSERITA=1,5;
- Importo del versamento diverso da iva a Debito+Interessi CONTROLLARE;
- Importo interessi mancante o errato CORRETTO;

AZIENDE CON LIQUIDAZIONE MENSILE

- Presente importo interessi con liquidazione mensile IMPORTO AZZERATO;
- Presente percentuale interessi con liquidazione mensile CORRETTA=0;
- Importo del versamento diverso da iva a Debito CONTROLLARE.

Quando si verifica una di queste condizioni viene effettuata la relativa stampa di segnalazione.

Selezionandola si presenta la seguente videata:



Contiene il campo seguente:

CORREGGI ERRORI - Vengono accettati i seguenti caratteri:

- N** = viene eseguito il controllo dei dati presenti sul prospetto delle liquidazioni dell'azienda nell'anno in corso;
- S** = sono eseguite le seguenti variazioni all'interno del prospetto delle liquidazioni:

AZIENDE CON LIQ. TRIMESTRALE

- Percentuale interessi trim. mancante INSERITA=1,5;
- Importo del versamento diverso da iva a Debito + Interessi CONTROLLARE;
- Importo interessi mancante o errato CORRETTO.

AZIENDE CON LIQ. MENSILE

- Presente importo interessi con liq. mensile IMPORTO AZZERATO;
- Presente percentuale interessi con liq. mensile CORRETTA=0;
- Importo del versamento diverso da iva a Debito CONTROLLARE.

Se si esegue questa funzione dall'azienda con sigla "STD" allora verranno presentati anche i seguenti campi:

ESCLUSO AZIENDE ANNULLATE - Vengono accettati i seguenti caratteri:

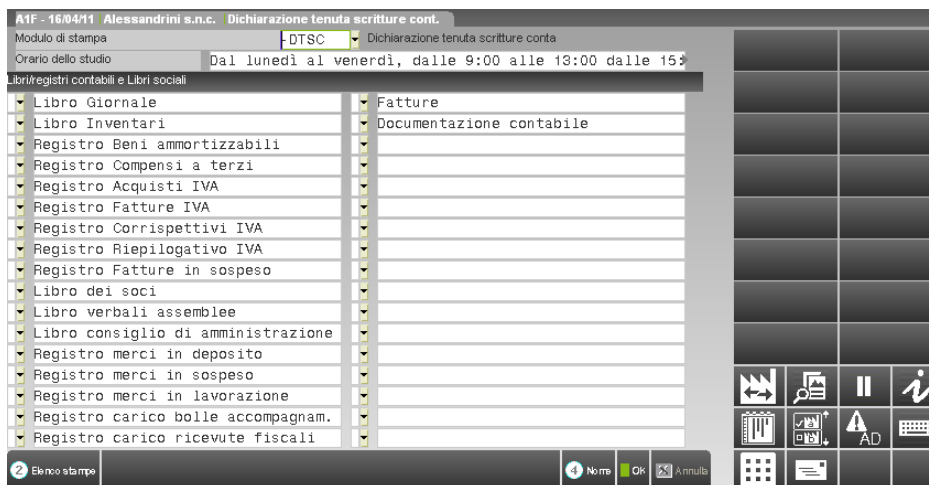
- S** = l'elaborazione esclude le aziende annullate;
- N** = il controllo non viene eseguito.

SALTO PAGINA PER AZIENDA - Vengono accettati i seguenti caratteri:

- S** = l'elaborazione esegue un salto pagina prima di stampare la nuova azienda;
- N** = il salto pagina non viene fatto.

DICHIARAZIONE TENUTA SCRITTURE CONTABILI

La funzione consente di stampare la dichiarazione di tenuta delle scritture contabili da parte dello studio, da esibire ad ogni richiesta degli organi di Amministrazione finanziaria autorizzati ad ispezioni e verifiche. Si tratta di una stampa aziendale.



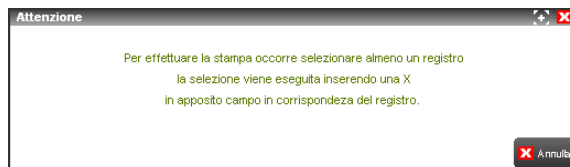
MODULO DI STAMPA – Identifica il modulo di stampa selezionato. Viene proposto il modulo standard, ma l’utente ha la possibilità di sceglierne uno di quelli eventualmente creati dalla funzione Servizi – Personalizzazioni – Stampe – CONTABILI.

ORARIO DELLO STUDIO – Orario di apertura al pubblico dello studio.

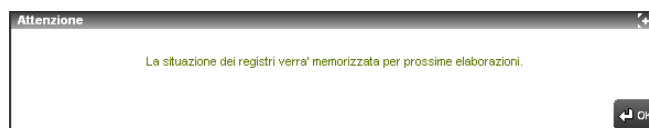
La stampa richiede la specifica di almeno un registro contabile o di un libro sociale, tramite l’indicazione di una “X” in prossimità del parametro precedente al nome del registro/libro.

Nella videata è attivo il comando Nome [F4] che consente di editare la descrizione di ogni singolo registro o libro contabile/sociale. Il comando di campo Predefinito [F3] consente di sostituire la descrizione presente con un valore pre-impostato. Le descrizioni assegnate sono valide per tutte le aziende dell’installazione.

Confermando la videata senza alcuna selezione viene restituito il messaggio seguente:



Impostata la selezione, alla conferma con OK [F10], questa viene memorizzata per elaborazioni successive:



NOTA BENE: la procedura riporta in stampa come dati anagrafici dello Studio quanto memorizzato in Aziende – Anagrafica azienda – Dati aziendali – DEPOSITARIO/LEGALE RAPPRESENTANTE alla sezione “Depositarioscritture contabili”

RICLASSIFICAZIONI

CARATTERISTICHE GENERALI

La *riclassificazione di bilancio* é uno strumento da utilizzare per stampare sotto varie forme i *dati contabili*. Questi dati possono essere elaborati anche tramite *espressioni matematiche*, e *funzioni speciali* definite appositamente per le riclassificazioni di bilancio. Per creare un formato di riclassificazione si opera in un ambiente simile ad un editor, in cui é possibile inserire delle righe di testo e creare dei **campi**, definiti **VARIABILI** in cui si possono immettere delle **ESPRESSIONI**.

Le *espressioni* possono contenere:

- un insieme di *costanti* numeriche o alfanumeriche;
- *dati contabili* PASSEPARTOUT;
- campi di *dizionario* PASSEPARTOUT;
- macro di *bilancio* PASSEPARTOUT;
- nomi di *variabili* definite dall'operatore;
- *funzioni speciali*;
- *istruzioni*;
- *operazioni matematiche* (aritmetiche, relazionali, logiche).

Successivamente si può elaborare il formato così definito e stamparlo, oppure memorizzare l'elaborazione su file per poterla stampare successivamente ed eventualmente anche modificarla prima della stampa. Durante l'elaborazione di un formato sono sviluppate tutte le espressioni, contenute nei campi variabili, ottenendo così una stampa integrata con testi e valori ricavati direttamente dalla contabilità di PASSEPARTOUT.

FORMATI DI RICLASSIFICAZIONE GENERICI

E' possibile memorizzare 500 formati *generici* di riclassificazione comuni a tutte le aziende installate in PASSEPARTOUT. In presenza di aziende aventi il piano dei conti strutturato in modo diverso si deve fare attenzione a creare un formato specifico per ognuno di essi.

I formati generici sono memorizzati nei seguenti file binari: "**ricfmnnn**".

Dove "**nnn**" identifica il numero del formato da 000 a 500 (**000=Indice**).

FORMATI DI RICLASSIFICAZIONE BATTEZZATI

Ad ogni formato di riclassificazione generico "ricfmnnn" si possono associare ulteriori due tipi di formati che sono memorizzati nei seguenti file:

- "**ricfmnnn.sig**" Formato battezzato riferito all'azienda "sig";
- "**ricelnnn.sig**" Formato derivato dall'ultima elaborazione riferito all'azienda "sig".

I formati definiti *battezzati*, sono elaborati esclusivamente per l'azienda a cui sono riferiti, ciò comporta che in presenza dello stesso formato, generico e battezzato, l'elaborazione del formato avverrà:

- per l'azienda a cui il formato é stato battezzato, con il formato specifico;
- per tutte le altre con il formato generico.

PARTICOLARITA'

In ambiente UNIX like questi file devono essere acquisiti in modalità binaria vedi shell (doslegbi - dosscribi).

Tutti questi file devono stare nella stessa directory in cui risiedono gli archivi generali del PASSEPARTOUT, o in una apposita directory comune a tutte le aziende che andrà specificata nell'apposita funzione directory formati.

Sono forniti a corredo del programma alcuni esempi di formati pronti ad essere personalizzati dall'utente in base al proprio piano dei conti.

Per avere l'elenco dei formati distribuiti ed il relativo contenuto, consultare il file RICLASS.TXT contenuto all'interno del DVD-ROM nella directory \GEST\ESEMPI\RICLASS.

La *gestione* della riclassificazione di bilancio si esegue dall'apposita voce del menù "Stampe".

Si suddivide negli ulteriori sottomenu:

GESTIONE FORMATI;

ELABORAZIONE FORMATI;

CODICI ALTERNATIVI PIANO DEI CONTI;

DIRECTORY FORMATI.

GESTIONE FORMATI

Richiamando questa voce di menù viene presentato l'indice dei formati dove con i tasti di navigazione ci si posiziona sul formato che si vuole creare e/o aggiornare.



Premendo il tasto INVIO, prima di accedere al formato, il cursore si posiziona sul suo titolo mentre premendo F10 lo si acquisisce direttamente.

Richiamando un formato, se esistono sia il formato GENERICO che il BATTEZZATO o l'ELABORATO, viene proposta una finestra per poter selezionare quello desiderato, altrimenti si entra direttamente in editazione del formato. La finestra visualizzata è la seguente:



Se il formato BATTEZZATO è racchiuso dai simboli di maggiore e minore "<" ">" sta ad indicare che quel tipo di formato è stato cancellato.

In gestione dei formati quando è presente la finestra con l'indice dei formati, sono attivabili le seguenti funzioni:

F4	DUPLICAZIONE FORMATO
F5	STAMPA DEL FORMATO ELABORATO
F6	BLOCCA EDITAZIONE DEL TESTO
F8	CONTROLLO FORMATO
SH-F3	CANCELLAZIONE FORMATO
SH-F6	SBLOCCA EDITAZIONE DEL TESTO
F10	MODIFICA
INVIO	IMMISSIONE NOME FORMATO

TASTO F4 DUPLICAZIONE FORMATO

Per duplicare un formato, posizionarsi su un formato libero, quindi premere F4. Si apre una finestra dove viene richiesto il numero del formato da duplicare.

TASTO F5 STAMPA DEL FORMATO ELABORATO

Questa funzione serve per eseguire la stampa di un formato già elaborato senza eseguire nuovamente l'elaborazione dello stesso (equivalente di un PRINT da S.O.). Si ricorda che un formato elaborato è un file dove tutte le righe terminano con CR+LF.

Questo file può essere richiamato ed eventualmente anche modificato; si possono utilizzare anche editor diversi purché questi facciano terminare le righe con CR+LF e non immettano caratteri ASCII inferiori al codice 32 e superiore al 126.

Se sono stati usati gli attributi di stampa all'interno del formato originale, questi NON vengono riportati sul file elaborato, quindi ristampando il file elaborato la stampa verrà sempre in caratteri normali, questo permette di importare il file elaborato all'interno di un altro file di riclassificazione, in modo testo.

TASTO F6 BLOCCA EDITAZIONE DEL TESTO

Questa funzione impedisce di modificare il testo del formato selezionato. Rispondendo affermativamente alla richiesta "Conferma BLOCCO formato" è possibile modificare le variabili e le formule delle variabili stesse ma non apportare variazioni al testo.

Se un formato in cui è stata bloccata l'editazione del testo viene duplicato (F4) anche il nuovo formato appena creato avrà l'editazione bloccata.

TASTO F8 CONTROLLO FORMATO

Questa funzione serve a verificare la congruità del file su cui è memorizzato il formato (essenzialmente quando si riscontrano risultati anomali rispetto a quanto aspettato in fase di esecuzione). Durante il controllo viene eseguito lo scroll (scorrimento) a video del formato.

Il controllo si suddivide in due fasi:

- 1) verifica sintassi;
- 2) controllo corrispondenza variabili.

Al termine dell'operazione vengono visualizzate le eventuali anomalie. Nelle righe dove sono presenti gli errori, viene automaticamente immessa all'inizio delle stesse, per facilitare la loro individuazione, la seguente dicitura: ##### ERRORE #####

TASTO F10

Modifica del formato. Apre il formato selezionato e permette tramite l'editor di modificare il contenuto del formato.

TASTO INVIO

Permette di inserire il nome di un formato nuovo, se non esiste, o di modificare il nome di un formato esistente. Premendo nuovamente il tasto INVIO si entra in immissione/revisione del formato.

Per immettere un nuovo nome al posto del vecchio nome di formato già esistente si possono inserire direttamente i caratteri del nuovo nome senza premere il tasto INVIO.

TASTI SHIFT+F3 CANCELLAZIONE FORMATO

Dopo aver premuto i tasti viene richiesta la conferma della cancellazione. In presenza di formati associati al generico prima della conferma viene proposta la finestra per eseguire la scelta del formato da cancellare.

TASTI SHIFT+F6 SBLOCCA EDITAZIONE DEL TESTO

Per i formati a cui è impedito effettuare variazioni al testo, tramite i tasti SHIFT+F6 e rispondendo affermativamente alla richiesta "Conferma SBLOCCO formato" viene ripristinata la funzione completa di editor.

USO DELL'EDITOR

Questo paragrafo descrive le principali caratteristiche dell'editor utilizzato per la creazione dei formati di riclassificazione.

I formati si creano con un apposito *editor* ed hanno l'aspetto di un tipico testo digitato da tastiera (o importato con apposita funzione), con la possibilità di integrare al normale testo libero alcune informazioni aziendali contenute negli archivi di PASSEPARTOUT, più eventuali variabili create dell'utente. I dati aziendali verranno chiamati con il termine *CAMPI DI DIZIONARIO* e possono essere immessi nei campi definiti dall'utente denominati *VARIABILI*.

LIMITI DELL'EDITOR

I limiti dell'editor usato per la stesura dei formati di riclassificazione sono:

Numero di righe gestite: limitate dall'hardware;
Numero di colonne per riga: 32000 (in fase di stampa solo le prime 220 colonne sono stampate).

BARRA DI STATO

L'editazione di un formato viene eseguita all'interno di una finestra, dove compare anche una "**BARRA DI STATO**", ossia una serie di informazioni utili all'utente visualizzate in "reverse" sul piede della finestra. Le tipiche informazioni visualizzate sono:



COORDINATE DEL CURSORE:

Rig:	riga del formato
Col:	colonna del formato
Pag:	pagina del formato (in base ai parametri di stampa inseriti con F4)
(xx)	dopo " Pag: ": numero di caratteri inseriti sulla riga corrente
<I>:	modo di editazione INSERIMENTO. Se non compare, il testo digitato ricoprirà quello preesistente
<Sel.R>:	modo di selezione testo a righe
<Sel.B>:	modo di selezione testo a blocchi
<MEM>:	testo in memoria (caricato con F6 + Canc)
(Attributi stampa):	come specificato in apposito paragrafo

Il titolo del formato é visualizzato in testa alla finestra con il nome del file su cui é memorizzato su disco, più l'eventuale messaggio di **<non editabile>** che identifica i formati su cui é possibile gestire solo le variabili (tasto F2) senza poter modificare il testo (quelli forniti per la dichiarazione dei redditi, quelli a cui si è bloccato l'editazione del testo tramite il tasto funzione F6).

I TASTI DELL'EDITOR

L'ambiente di editazione, ricalca quello di un tipico editor:

- con i **tasti di navigazione** (FRECCIA, PAGINA SU/GIÙ) ci si sposta per il testo;
- con il tasto **INS** attivo si lavora in modo di editazione Inserimento;
- con il tasto **CANC** si eseguono cancellazione di caratteri. Se premuto all'inizio di una riga vuota determina la sua cancellazione;
- con il tasto **INVIO** si va a nuova riga. Se é attivo il modo inserimento ed il cursore si trova all'inizio o alla fine della riga ne viene inserita una nuova, mentre se il cursore é in una posizione intermedia viene eseguito un troncamento con un riporto a capo, su nuova riga, della parte di riga situata a destra del cursore stesso;
- con il tasto **ESC** (Windows) / **FINE** (Unix/Linux) si esce dal formato senza memorizzare le eventuali nuove modifiche;
- con il tasto **F10** si conferma la memorizzazione su file di quanto scritto a "video".

Troncamento riga. Per troncare una riga in due parti si deve attivare la modalità <Ins> e posizionare il cursore sul punto voluto della riga, quindi premere **Invio**, la parte situata a destra del cursore viene riportata a capo su di una nuova riga:



SH+F4 - concatenazione riga. premendo SH+F4 é possibile concatenare la riga successiva, rispetto al cursore, con quella su cui si trova il cursore. Operativamente per concatenare due righe si deve posizionare il cursore sulla prima e premere successivamente SH+F4.

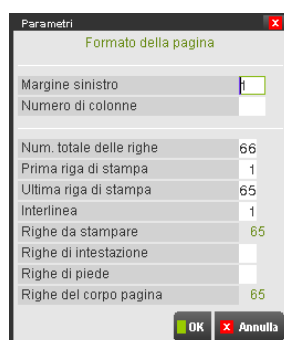
SH+F3 - cancellazione riga. premendo SH+F3 viene cancellata la riga corrente.

F8 - inizio riga. premendo il tasto F8 il cursore si posizionerà all'inizio della riga corrente.

SH+F8 - fine riga. premendo i tasti SH+F8 il cursore si posizionerà alla fine della riga corrente.

F3 - comandi su righe di commento. premendo il tasto F3 si apre una finestra con l'elenco dei possibili comandi che si possono inserire all'interno di una riga di commento. (Vedi paragrafo COMANDI PARTICOLARI di questo capitolo).

F4 - parametri di stampa. premendo il tasto F4 appare una videata di immissione dei parametri di stampa.



Finestra di immissione parametri di stampa:

Margine sinistro: indicare il numero di colonne che devono essere saltate prima che venga stampata una riga.

Numero di colonne: indicare il numero di colonne utili che verranno stampate. Sul video verrà presentata una barra verticale per delimitare le colonne valide per la stampa (quelle a sinistra della barra). Questa barra é esclusivamente una segnalazione visiva in quanto può essere superata, in stampa verranno stampati solo i caratteri a sinistra della barra.

Num. totale delle righe: (default 66) Indicare il numero di righe, in sestì di pollice, di cui una pagina é composta.

Prima riga di stampa: (default 1) Indica la prima riga di stampa utilizzata nella pagina, nella stampa ad uso bollo ad esempio é 12.

Ultima riga di stampa: (default 66) Indica l'ultima riga di stampa utilizzata nella pagina. Questa riga non può corrispondere con l'ultima della pagina. (Nella stampa ad uso bollo ad esempio é 60).

Interlinea: (default 1 = Stampa a riga successiva) Indica il salto da eseguire, come numero di righe, tra una riga stampata e la successiva. Nel caso di stampa ad uso bollo é 2.

Righe da stampare: campo non modificabile in quanto ricavato automaticamente in base ai parametri immessi. (Nel caso di immissione di tutti i parametri per l'utilizzo di carta ad uso bollo, senza intestazione o piè pagina, il valore delle righe stampabili è 25).

Righe di intestazione: (max. 10) Indicare il numero di righe che si intenderà usare per l'intestazione delle pagine, con l'istruzione "_INTESPAG_".

Righe di piede: (max. 10) indicare il numero di righe che si intenderà usare come piè pagina, con l'istruzione "_PIEDEPAG_".

Righe del corpo pagina: campo non modificabile in quanto ricavato automaticamente in base ai parametri immessi, corrisponde con il numero di righe da stampare meno le righe utilizzate per l'intestazione ed il piè pagina, cioè le righe effettivamente stampate nel corpo della pagina.

F5 - attributi di stampa. premendo il tasto F5 si attiva una funzione che permette di variare l'attributo di stampa di uno o più caratteri del testo. Gli attributi di stampa implementati sono i seguenti: **NORMALE, ESPANSO, COMPRESSO, GRASSETTO, SOTTOLINEATO**, con la possibilità di combinarli fra loro.

Per attivare/disattivare un nuovo attributo di stampa, si deve premere il tasto F5 che propone una finestra di immissione.



A video la visualizzazione del testo con caratteristiche di stampa differenti dal semplice "attributo normale" viene evidenziata in due modi:

1) TRAMITE LA BARRA DI STATO DELL'EDITOR: mediante una descrizione mnemonica delle possibili combinazioni di attributo. Se il testo in editazione è SOTTOLINEATO, comparirà la scritta "Sot". Se il testo in editazione è anche in GRASSETTO, comparirà la scritta "GraSot".

In definitiva, per descrivere l'attributo di stampa, si utilizza una concatenazione dei primi tre caratteri delle seguenti parole: ESPanso, COMpresso, GRASsetto, SOTtolineato. Si osservi come nella barra di stato esistano due "descrizioni" per definire l'attributo di stampa:

a) la scritta che definisce l'attributo delimitata da *parentesi tonde*, come ad esempio (GraSot), informa l'utente dell'ultimo settaggio eseguito con F5. Questo settaggio (corrente) viene utilizzato per l'inserimento di nuove parti di testo.

b) la scritta che definisce l'attributo delimitata da *parentesi quadre*, come ad esempio [GraSot], informa l'utente dell'attributo con cui è stato scritto il testo nella posizione in cui si trova il cursore.

2) TRAMITE IL COLORE DEI CARATTERI DEL TESTO: se si sta utilizzando un terminale a colori, oltre alla barra di stato, è possibile identificare gli attributi dei caratteri mediante i colori con cui il testo o parte di testo viene visualizzato a video (i colori possono non corrispondere a seconda del terminale che si sta utilizzando).

TIPO ATTRIBUTO	COLORE
Normale	blu/turchese
Grassetto	giallo/turchese
Sottolineato	turchese/nero
Compresso	blu/turchese
Espanso	bianco/turchese
Grassetto + Sottolineato	bianco/verde
Grassetto + Compresso	giallo/turchese
Grassetto + Espanso	giallo/turchese
Sottolineato + Compresso	turchese/nero
Sottolineato + Espanso	turchese/nero
Compresso + Espanso	bianco/turchese
Grassetto + Sottolineato + Compresso	bianco/verde
Grassetto + Compresso + Espanso	giallo/turchese

Gli attributi condizioneranno la stampa dei caratteri solo sulle stampe dirette, in quanto nel caso di uscita su file gli attributi non verranno memorizzati, e quindi una eventuale ristampa del file elaborato avverrà con caratteri normali.

SH+F5 - modifica degli attributi di stampa, dei caratteri precedentemente inseriti nel corpo del testo. È possibile variare l'attributo di stampa di una parte di testo premendo contemporaneamente i tasti SH+F5, verrà assunto come attributo quello corrente.

F6 - cancella/copia parte di testo. Alla pressione del tasto F6, sulla barra di stato dell'editor, apparirà la dicitura <Sel.X> dove X può assumere i seguenti due significati:

R Modo a righe (verranno selezionate righe di testo spostandosi solo verticalmente)

B Modo a blocchi (verranno selezionate parti di testo spostandosi anche orizzontalmente)

Con la modalità di selezione testo "Modo a righe" si offre la possibilità di selezionare solo dei blocchi di righe intere, mentre con il tipo di selezione testo "Modo a blocchi" anche blocchi di testo che vanno dalla colonna alla colonna. La dicitura <Sel.X> ha un significato puramente mnemonico, serve ad indicare che è attivo lo stato di cancella/copia. Premendo ESC (Dos-Os2) o FINE (Unix like) viene disattivata la funzione di cancella/copia.

Dopo la pressione del tasto F6 si potrà selezionare una porzione del testo per poi cancellarlo o spostarlo da un'altra parte. La selezione avviene tramite i tasti freccia, pagina su e giù o tramite i tasti del tipo F8, SH+F8 adatti allo spostamento rapido del cursore sulle zone della riga corrente.

Per cancellare il testo selezionato, facilmente riconoscibile vista la sua differente rappresentazione video (in reverse), basterà effettuare la pressione del tasto "**Canc**". Il testo sarà cancellato dal formato corrente e memorizzato per eventuali scopi futuri

(apparirà la scrittura <MEM> testo in memoria, sulla barra di stato). Il testo in memoria può essere copiato sul formato corrente o su altri formati in una qualsiasi posizione a partire dal punto in cui si trova il cursore.

Per eseguire la copia si deve premere il tasto F6 seguito dal tasto "Ins"; questa operazione può essere fatta più volte. Il testo memorizzato rimane in memoria fino a quando non si esce dalla gestione formati o si esegue un'altra operazione F6+Canc.

SH+F6 - cambio selezione testo. Per passare dalla modalità: "Modo a blocchi" a "Modo a righe" e viceversa usare il tasto SHIFT+F6. Qualora nella selezione eseguita esista almeno un campo, l'editor entrerà automaticamente in modalità "Modo a righe".

F7 - stampa formato. Premendo il tasto F7 si apre una finestra, come quella illustrata di seguito, dove è possibile scegliere varie forme di stampe del formato stesso. Si ricorda che l'opzione "stampa decodifica" è riferita alla decodifica dei conti contabili utilizzati nelle espressioni delle variabili. La decodifica viene fatta per la descrizione di quei conti espressi in una forma decodificabile più la tipologia del segno contabile (se immesso).



Esempi piano conti a 2 livelli:

```

codice conto:      12.00001a      {Ragione sociale / Descrizione}[avere]
                                     Se il conto non esiste viene segnalato {CONTO
                                     INESISTENTE}
                                     {TUTTI I CONTI DEL MASTRO 12 decodificato}[dare]
12.?????d          {CONTI VARI}[saldo iniziale]
?? ??????i
    
```

Esempi piano conti 3 livelli:

```

codice conto:      1.12.00001      {Ragione sociale / Descrizione}
                                     Se il conto non esiste viene segnalato {CONTO
                                     INESISTENTE}
1.12.?????         {TUTTI I CONTI DEL MASTRO 12 decodificato DEL
                                     GRUPPO 1 decodificato }
1.?? ??????        {TUTTI I CONTI DI TUTTI I MASTRI DEL GRUPPO 1
                                     decodificato}
?? ??????          {CONTI VARI}
decodifica segni contabile:
d      [dare]          a      [avere]
s      [saldo]         t      [valore assoluto saldo]
sa     [saldo avere]   sd     [saldo dare]
i      [saldo iniziale] id     [iniziale dare]
ia     [iniziale avere]
    
```

NB: Se non viene immesso il segno contabile intendesi "saldo".

SH+F7 - importazione di un file testo Premendo i tasti SH+F7 si può importare un file di testo all'interno del formato che si sta editando. Il nome del file da importare deve essere immesso nella finestra che si apre alla pressione dei tasti stessi. Con questa funzione si possono importare anche dei files testo creati da altre procedure purché tutte le righe terminano con CR+LF e non siano presenti caratteri ascii inferiori al 32 e superiori al 126, in ogni caso l'eventuale loro presenza verrà sostituita con un carattere blank (32). Il file da importare deve risiedere nella directory dove stanno i files generali.

SH+F11 - Vai al campo precedente. Premendo i tasti SH+F11 si sposta il cursore all'interno del box che identifica il campo precedente saltando tutto l'eventuale testo intermedio.

SH+F12 - Vai al campo successivo. Premendo i tasti SH+F12 si sposta il cursore all'interno del box che identifica il campo successivo saltando tutto l'eventuale testo intermedio.

F10 - Salva il formato con uscita. Premendo il tasto F10 viene eseguito il salvataggio di quanto scritto sul relativo file con ritorno all'indice dei formati.



- nel caso si selezioni il **GENERICO** viene salvato il file: "ricfmnnn".
- nel caso si selezioni il **BATTEZZATO** viene salvato il file: "ricfmnnn.sig".
- nel caso si selezioni **NUOVO** viene richiesto il **numero** del formato e l'eventuale **sigla** che costituiranno il nome del nuovo file. Nell'esempio il file verrà salvato con il nome "ricfm010.uno" (battezzato riservato all'azienda con sigla UNO).

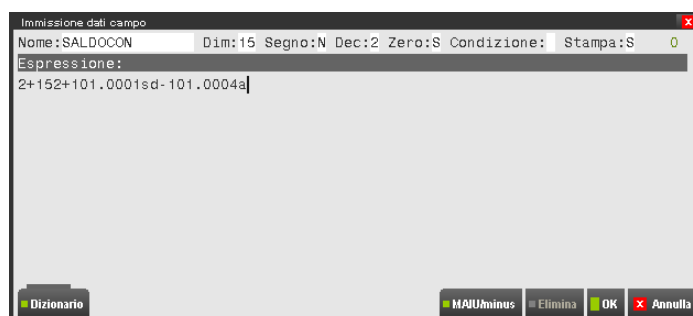
F11 - Salva il formato senza uscita. Premendo il tasto F11 viene eseguito il salvataggio di quanto scritto sul relativo file, senza uscire dallo stesso.

DEFINIZIONE VARIABILI (TASTO F2)

Come creare ed accedere ai campi di variabili. Al tasto F2, é delegata la funzione più importante di tutto l'ambiente di editazione, ossia quella di creare i collegamenti necessari fra il testo editato ed il contenuto degli archivi aziendali di PASSEPARTOUT.

Questa funzione verrà chiamata *IMMISSIONE CAMPI* in quanto il suo risultato é di aver creato delle *VARIABILI* o *CAMPI*.

Dopo la definizione della variabile si associa a questa una espressione il cui risultato sarà assegnato alla variabile stessa. In un formato non possono essere definite più di 3000 variabili.



Per creare un nuovo campo si deve premere il tasto **F2** nella posizione in cui si vuole stamparlo. Viene aperta una finestra di immissione dati in cui inserire, il **nome** della variabile che si vuole creare, i *parametri di stampa*, e l'*espressione* di come la variabile deve essere calcolata, come nella videata precedente.

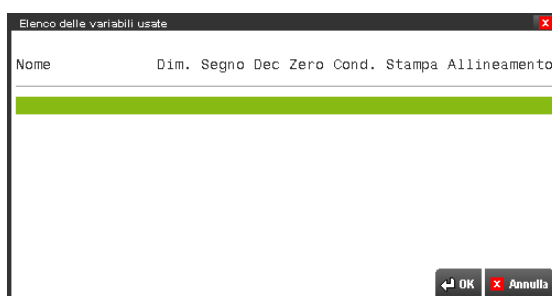
Il numero *nnnn* che appare sulla destra della riga é un campo di sola visualizzazione ad uso interno del programma per identificare in modo univoco le variabili.

Confermando la finestra con il tasto F10 apparirà, in reverse, un box di dimensione pari alla lunghezza della variabile stessa con il nome assegnato alla variabile.

TASTO F2 RICERCA VARIABILI

Quando il cursore é posizionato sul campo *Nome*: all'interno della finestra di immissione campi, é possibile premere il tasto **F2**.

Con i tasti di navigazione si può scorrere l'elenco delle variabili, premendo il tasto INVIO tutti i parametri e l'espressione della variabile scelta, vengono riportati all'interno dei campi della nuova variabile (duplicazione), quindi successivamente si può modificarne il contenuto.



SINTASSI DEI NOMI DELLE VARIABILI

Nel nome della variabile sono ammessi solo caratteri numerici e alfabetici (maiuscoli) più i caratteri speciali "_" (**sottolineato**) e "\$" (**dollaro**), in ogni caso il primo carattere non può essere un numero.

CLASSI DI VARIABILI

Le variabili possono essere di due tipi:

- **Numeriche;**
- **Alfanumeriche (Stringa).**

Il nome di una variabile se termina con il carattere "\$" identifica una variabile di tipo **alfanumerico**.

Vedi il contenuto delle variabili "TOTALE" e "NOME\$" riportate qui di seguito.

VARIABILE	NOME	CONTENUTO
Numerica	~TOTALE\/////	100+200
Alfanumerica	~NOME\$\/////	"questa é una stringa"

PARAMETRI DI STAMPA DELLE VARIABILI

Ad ogni variabile é possibile assegnare dei **parametri** che variano a seconda che la variabile sia numerica o alfanumerica:

VARIABILE ALFANUMERICA

DIM: Dimensione della variabile da 1 a 99

ALLINEAMENTO: "S"=Sinistra "D"=Destra "C"=Centro

VARIABILE NUMERICA

DIM: Dimensione in caratteri della variabile. Viene accettato un numero 1 a 99 (il programma gestisce un numero grande al MAX 15 cifre.)

DEC: Numero di decimali che la variabile può avere (MAX 6). In inserimento di una nuova variabile viene proposto come numero decimali il numero decimali importi della valuta di gestione dell'azienda (esempio: Euro 2, Lira italiana 0).

***NOTA BENE:** eventuali costanti numeriche possono essere inserite anche con più di 6 decimali. In stampa il contenuto della variabile viene riportato con il numero dei decimali specificato in questo campo. Se la variabile è richiamata da altre variabili, ad esempio per dei totali, vengono utilizzati tutti i decimali che sono stati inseriti anche se maggiori a quelli definiti in questo campo.*

STAMPA: Vengono accettati i seguenti caratteri:

- N = la variabile non viene MAI stampata;
- S = la variabile è stampata in base ai parametri successivi.

CONDIZIONE: Vengono accettati i seguenti caratteri:

- = **(blank)** la variabile viene sempre stampata indipendentemente dal valore del risultato della espressione;
- + = la variabile viene stampata solo se il valore della espressione è **POSITIVO**;
- = la variabile viene stampata solo se il valore dell'espressione è **NEGATIVO**;
- D** = la variabile viene stampata solo se il valore dell'espressione è **DARE**;
- A** = la variabile viene stampata solo se il valore dell'espressione è **AVERE**..

ZERO: Vengono accettati i seguenti caratteri:

- S = se il valore della variabile è zero stampa "0";
- N = se il valore della variabile è zero non stampa nulla;
- = **(blank)** non stampa l'intera riga del formato se il valore della variabile è zero e nella riga esiste solo questa variabile. Se nella stessa riga sono presenti più variabili ed il parametro "Zero" è impostato a blank per tutte, questo controllo, viene esteso a tutte le variabili della riga (è sufficiente che una di questa abbia un valore diverso da zero che la riga viene in ogni caso stampata).

SEGNO: Vengono accettati i seguenti caratteri:

- S = stampare il segno meno "-" se il valore del campo è negativo. La dimensione del campo deve considerare anche il carattere per il segno, valore -11, stampa "-11";
- N = non stampare il segno meno "-" anche se il valore del campo è negativo. Valore -11, stampa "11";
- P = i valori negativi vengono stampati tra parentesi tonde senza il segno meno "-", mentre quelli positivi sono stampati normalmente senza le parentesi (si deve dimensionare il campo con 2 caratteri in più per le parentesi), valore -11, stampa "(11)", valore 11, stampa "11".

TASTI SHIFT+F3 – CANCELLAZIONE CAMPI

La cancellazione di un campo si può eseguire solo dall'interno del box, con il cursore posizionato sulla riga da cui si definisce il nome ed i parametri del campo stesso.:

- posizionare il cursore sul box del campo che si vuole cancellare;
- premere il tasto F2;
- con i tasti SH+TAB (Dos-Os/2) oppure CTRL+T (Unix like) posizionarsi sulla riga dove si definisce il nome alla variabile;
- premere i tasti SH+F3.

GESTIONE ESPRESSIONI

La zona sottostante alla definizione della variabile viene utilizzata per immettere l'espressione con la quale l'elaborazione imposterà la variabile stessa.

Dopo aver specificato il nome della variabile ed i relativi parametri di stampa, si deve immettere l'*espressione* da assegnare alla variabile stessa. Le variabili possono essere utilizzate anche nelle espressioni di altre variabili definite successivamente, purché siano dello stesso tipo (numeriche con numeriche; alfanumeriche con alfanumeriche). Le espressioni possono essere integrate con le variabili di dizionario o con altre già definite precedentemente. Le espressioni possono avere una qualunque delle seguenti forme, anche abbinate fra loro:

- un insieme di **costanti** numeriche o alfanum.
- **operazioni matematiche** (aritmetiche, relazioni, logiche)
- dati **contabili** PASSEPARTOUT
- campi di **dizionario** PASSEPARTOUT
- macro di **bilancio** PASSEPARTOUT
- nomi di **variabili** definite dall'operatore
- **istruzioni**
- **commenti**

Il contenuto di una espressione deve essere dello stesso tipo della variabile a cui é stata assegnata. Se l'espressione é assegnata ad una variabile di tipo alfanumerica (stringa) ritorna un risultato alfanumerico, tutti i dati inseriti nella espressione debbono essere scritti in forma stringa (ad esempio le costanti racchiuse tra doppi apici "costante stringa").

Mentre se l'espressione viene assegnata ad una variabile di tipo numerica ritorna un risultato numerico e tutti i dati inseriti nella espressione sono numerici, non é possibile inserire costanti o variabili in forma stringa.

COSTANTI

Le costanti sono valori fissi usati nelle espressioni del formato e possono essere di due tipi:

- **Numeriche**
- **Alfanumeriche (Stringhe)**

"Sono una costante stringa e devo essere racchiusa fra doppi apici"

123	(costante numerica intera)
123,56	(costante numerica con decimali)
-123	(costante numerica intera negativa)
-123,56	(costante numerica negativa con decimali)

Le costanti numeriche sono composte da:

- numeri;
- virgola “,” separatore parte intera da quella decimale;
- segno “-“ davanti al numero per cifre negative.

OPERATORI MATEMATICI

Nelle espressioni si possono gestire le seguenti operazioni matematiche.

ARITMETICHE	Operatore	RELAZIONE	Operatore	LOGICHE
Somma	+	Maggiore di	>	OR
Sottrazione	-	Maggiore uguale di	>=	AND
Moltiplicazione	*	Minore di	<	NOT
Divisione	/	Minore uguale di	<=	
Resto	%	Uguale a	=	
Dal conto al conto	#	Diverso da	<>	
Parentesi aperta	(			
Parentesi chiusa	)			

La priorità con cui vengono valutati gli operatori all'interno di una espressione é la seguente:

- | | | |
|-----|------------|---|
| (1) | NOT | Negazione |
| (2) | - | Unario |
| (3) | * / % | Moltiplicazione – Divisione – Modulo |
| (4) | + - | Somma – Sottrazione |
| (5) | < <= > >= | Minore – Minore Uguale – Maggiore – Maggiore Uguale |
| (6) | = <> | Uguale-Diverso |
| (7) | AND | And logico |
| (8) | OR | Or logico |

LE PARENTESI TONDE cambiano le priorità sopra descritte. Non esiste alcun limite al numero di parentesi utilizzabili, salvo il fatto che le parentesi inserite devono bilanciarsi, cioè il numero delle parentesi aperte deve essere pari al numero di quelle chiuse.

DATI CONTABILI PASSEPARTOUT

I dati contabili di un'azienda vengono immessi facendo riferimento ai codici del piano dei conti, dell'azienda di cui si elaborerà il formato. Sintassi per l'inserimento dei codici del piano dei conti

Per specificare un conto fare riferimento alla seguente matrice: **GMM.CCCCCxyy**

G del conto da 0 a 9. Per Piano Conti a 2 livelli è obbligatorio "0". Il carattere ? identifica tutti i gruppi.

MM mastro del conto da 1 a 99 (?? identifica tutti i mastri

CCCCC codice del conto da 1 a 99999 (????? tutti i conti).

x: "c" prende i valori dalla contabilità dell'anno corrente

"p" prende i valori dalla contabilità dell'anno precedente.

Se non specificato viene assunto "c" come default

yy: "d" importo dare

"a" importo avere

"s" saldo

"t" saldo valore assoluto

"sa" saldo avere

"sd" saldo dare

"i" saldo iniziale

"id" saldo iniziale dare

"ia" saldo iniziale avere

Se non specificato viene assunto "s" come default. I caratteri (xyy) che seguono i codici dei conti contabili devono essere scritti con caratteri minuscoli.

I conti contabili possono essere inseriti nel campo "Espressione:" oltre che nella forma "GMMCCCCxyy" (Principale), anche tramite il **codice alternativo** del piano dei conti, nella seguente forma:

^AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAxyy^

AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA: Indica il codice alternativo inserito nel piano dei conti.

xyy: Hanno lo stesso significato del codice principale.

^ (ascii 94): Sono i due caratteri che identificano l'inizio e la fine della sintassi di immissione. Si possono inserire più conti nella stessa espressione, anche in forme miste tra codici principali ed alternativi.

Esempi:

Nome:A	Dim:15	Segno:N	Dec:	Zero:S	Condizione:	Stampa:S	32
Espressione:							
^BI1^							
+-----+-----							
+-----+-----							
Nome:A1	Dim:15	Segno:N	Dec:	Zero:S	Condizione:	Stampa:S	38
Espressione:							
^BI1^+^BI2cs^+^BI4cs^							

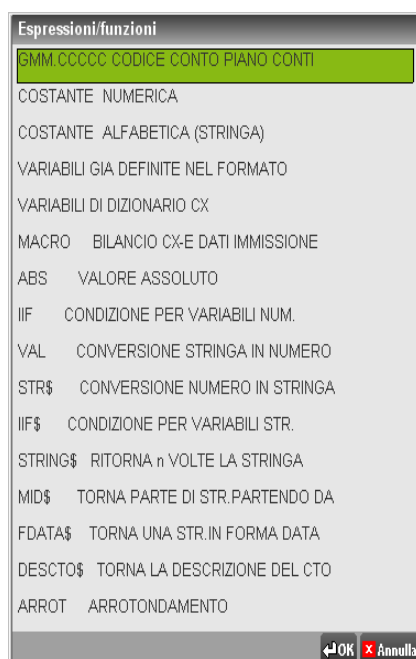
L'OPERATORE "#"

Posto tra due conti contabili determina un blocco che farà eseguire una elaborazione dal conto al conto. La sintassi corretta dell'utilizzo del "#" e la seguente: **GMM.CCCCC # GMM.CCCCCxyy**

MACRO DI BILANCIO

Le *macro di bilancio* sono delle variabili numeriche speciali che ritornano particolari valori di bilancio. Queste macro vengono calcolate automaticamente dal programma, senza dover essere dichiarate in precedenza, e possono essere inserite nelle espressioni come una qualsiasi variabile definita dall'utente.

Le macro sono sempre disponibili in qualsiasi punto del formato.



La tabella é attivabile mediante il tasto **F5** inserimento guidato di un'espressione.

Le date CDELAB\$ e PDELAB\$, sono espresse nella forma GG/MM/AAAA. Tutti i valori delle macro sono positivi escluso quello utilizzato per l'*Utile o la Perdita* che può essere anche negativo. Per valori **negativi** si identifica una **PERDITA** mentre per valori **positivi** un **UTILE**.

CAMPI DI DIZIONARIO PASSEPARTOUT

È possibile inserire nelle espressioni anche i nomi delle variabili precedentemente definite, o *campi di dizionario* PASSEPARTOUT. Il dizionario delle riclassificazioni accede ai seguenti campi del database:

Dati generali **Videate aziendali** **Videate aziendali utente**

Si ricorda che i nomi dei campi del dizionario sono scritti in lettere *MINUSCOLE* mentre i nomi delle *variabili* definite dall'utente sono in lettere *MAIUSCOLE*.

Variabile	Espressione	Risultato della espressione
~COMPR\$	azcom+" "+azpro	Viene stampata la variabile COMPR\$ (alfanum.) che viene impostata concatenando il comune e la provincia dell'azienda separati da un carattere Blank, il tutto troncato alla dimensione del campo (in questo esempio a 23 caratteri).
~RAGSOC\$	azcog	Viene stampata la variabile (alfanum.) RAGSOC\$ che viene impostata con la ragione sociale dell'azienda.
~LIV	azliv	Viene stampata la variabile LIV (num.) che viene impostata con il livello di gestione dell'azienda.
~AAAA	101.00001	Viene stampata la variabile AAAA (num.) che viene impostata con il saldo dell'anno corrente del conto 101.00001.
~BBBB	AAAA+101.00002	Viene stampata la variabile BBBB (num.) che viene impostata con la somma del valore di AAAA più il valore del saldo dell'anno corrente del conto 101.00002.
~AAAA	101.00001+150	Viene stampata la variabile AAAA (num.) che viene impostata con la somma del saldo dell'anno corrente del conto 101.00001 più la costante 150.
~AAAA	101.00001d+11,22+A3 +(115000-101.00002)	Viene stampata la variabile AAAA (num.) che viene impostata sommando: Valore Dare anno cor. conto 101.00001 + la costante 11,22 + il valore della variabile A3

		+ la differenza 115.000-il saldo anno cor.del conto 101.00002
--	--	--

Conto	Saldo Iniz.	Dare	Avere	Saldo Dare	Saldo Avere
101.00001	~A1\\\\\\\\\\	~A2\\\\\\\\\\	~A3\\\\\\\\\\	~A4\\\\\\\\\\	~A5\\\\\\\\\\
101.00002	~B1\\\\\\\\\\	~B2\\\\\\\\\\	~B3\\\\\\\\\\	~B4\\\\\\\\\\	~B5\\\\\\\\\\
101.00003	~C1\\\\\\\\\\	~C2\\\\\\\\\\	~C3\\\\\\\\\\	~C4\\\\\\\\\\	~C5\\\\\\\\\\
Totali...	~T1\\\\\\\\\\	~T2\\\\\\\\\\	~T3\\\\\\\\\\	~T4\\\\\\\\\\	~T5\\\\\\\\\\

Le variabili (A1-A2-A3-A4-A5) dell'esempio verranno impostate come segue:

Variabile	Espressione	Risultato espressione
~A1	101.00001i	Preleverà dall'anno corrente l'importo del saldo iniziale del conto 101.00001.
~A2	101.00001d	Preleverà dall'anno corrente l'importo in dare del conto 101.00001.
~A3	101.00001a	Preleverà dall'anno corrente l'importo in avere del conto 101.00001.
~A4	101.00001	Preleverà dall'anno corrente l'importo del saldo e verrà stampato solo se positivo (dare).
~A5	101.00001	Preleverà dall'anno corrente l'importo del saldo e verrà stampato solo se negativo (avere).
~AAA1	A + 1000 Condizione: +	Viene impostata la variabile AAA1 sommando la costante 1000 alla variabile A. Il risultato viene stampato solo se positivo in quanto il parametro "condizione" è impostato a "+".
~AAA2	A + 1000 Stampa: N	Viene impostata la variabile AAA2 sommando la costante 1000 alla variabile A. Il risultato non viene stampato in quanto il parametro "Stampa" è impostato a "N".
~AAA3	BB - 1050 Stampa: N Zero: (blank)	Viene impostata la variabile AAA3 sottraendo la costante 1050 alla variabile BB. Il risultato di AAA3 non sarà stampato in quanto il parametro "stampa" è impostato a "N", se poi il risultato sarà pari a zero essendo il parametro "zero" impostato a "blank" non verrà stampata neppure la riga se in essa esiste come campo solo AAA3.
~AAA3	BB - 1050 Stampa: S Zero: (blank)	Viene impostata la variabile AAA3 sottraendo la costante 1050 alla variabile BB. Il risultato di AAA3 sarà stampato in quanto il parametro "stampa" è impostato a "S", ma se il risultato sarà pari a zero, essendo il parametro "zero" impostato a "blank", non verrà stampata la riga se in essa esiste come campo solo AAA3.

Un riscontro pratico degli ultimi due esempi lo si incontra scrivendo un formato di riclassificazione di bilancio ad uso bollo a norma CEE, in quanto non potendo troncare le diciture sul bilancio, bisogna portare le descrizioni su più righe e scrivere l'importo solo sull'ultima riga, ma condizionare tutte le righe a non essere stampate quando il risultato è zero.

```

B) IMMOBILIZZAZIONI
  I ) Immobilizzazioni immateriali
    1) costi di impianto e di
      ampliamento
      |
      | -IMM1\\\\\\ Stampa: "N" zero: "" blank
      | -IMM1\\\\\\ Stampa: "S" zero: "" blank

```

ISTRUZIONI

All'interno di una espressione si possono inserire anche le *istruzioni* che seguiranno. Nella sintassi di una istruzione avente più di un *parametro*, questi, devono essere separati con il carattere ":" (due punti). I parametri che terminano con il carattere "\$" sono considerati parametri di tipo *stringa* (alfanumerici), in altro caso sono parametri di tipo *numerico*.

Quando il cursore è posizionato nello spazio riservato all'immissione dell'espressione sono attive le seguenti funzioni.

IIF(cond:a:b)

Verifica la condizione dell'espressione **COND** e ritorna una espressione di tipo numerico; verrà eseguita l'espressione **A** se la verifica di COND è **vera**, altrimenti **B**.

L'espressione COND, può essere sia di tipo numerico che stringa.

Le espressioni **A** e **B** devono essere di tipo **numerico**.

Variabile	Espressione	Risultato espressione
~BB	120 stampa: N	Imposta la variabile BB = 120 senza stamparla.
~AA	IIF(BB>0:BB:200) stampa: S	La variabile AA viene impostata in base a"cond": AA=BB se BB > 0 altrimenti AA=200 e quindi stampata.
~CC	IIF(AA<0:0:AA) stampa: S	La variabile CC viene impostata in base a"Cond": CC=0 se AA < 0 altrimenti CC=AA e quindi stampata.
~C	IIF(A\$="MAMMA" OR B>1000:B+50/2:0) stampa: S	La variabile C viene impostata in base a "cond": C=B+50/2 se A\$="MAMMA" oppure se B è maggiore di 1000 altrimenti C=0 e quindi stampata.

IIF\$(cond:a\$b\$)

Verifica la condizione dell'espressione **COND** e ritorna una espressione di tipo alfanumerico (stringa); verrà eseguita l'espressione "**A**" se la verifica di COND è **vera**, altrimenti "**B**".

L'espressione **COND**, può essere sia di tipo numerico che stringa.

Le espressioni "**A**" e "**B**" devono essere di tipo **stringa**.

Variabile	Espressione	Risultato espressione
~B\$\\	"pippo" stampa: S	Imposta la variabile B\$="pippo" e quindi stampata.
~A\$\\	IIF(B\$="pippo": "qui": "quo") stampa: S	La variabile A\$ viene impostata in base a "cond": A\$="qui" se B\$="pippo" altrimenti A\$="quo" e quindi stampata.

VARIAB. ESPRESSIONE

```
-----
-A\\ \ IIF(B=1 : IIF(C=2:100:0) : IIF$(PIP$="vai":200:5))
      stampa: S
```

RISULTATO DELLA ESPRESSIONE

```
-----
La variabile A viene impostata a:
                                100   se B=1 e C=2
                                oppure 0   se B=1 e C<>2
                                oppure 200  se B<>1 e PIP$="vai"
                                oppure 5   se B<>1 e PIP$<>"vai"

quindi viene stampata.
```

ABS(num)

Ritorna il valore assoluto dell'espressione <num> di tipo numerica.

VARIAB. ESPRESSIONE

RISULTATO DELLA ESPRESSIONE

```
-----
-A\\ \ -123
      stampa: S      La variabile A viene impostata a -123 e poi stampata.

-B\\ \ ABS(A)
      stampa: S      La variabile B viene impostata al valore assoluto di A e
                     stampata.

-C\\ \ ABS(A+10/2*(4-C))
      stampa: S      La variabile C viene impostata al valore assoluto
                     dell'espressione immessa e poi stampata.
```

VAL(str\$)

Ritorna il valore numerico della espressione <str> di tipo stringa.

La stringa deve essere una sequenza di caratteri numerici. La conversione termina non appena viene riconosciuto un carattere diverso da quelli usati per la definizione di una costante numerica (segno "+" e "-", numeri e separatore decimale ",").

Variabile	Espressione	Risultato espressione
~N1\\	VAL("-123,45") Segno = S Dec = 2 stampa: S	La variabile N1 viene impostata a -123,45 e poi stampata. Attenzione ai parametri "Segno" e "Dec"
~N2\\	VAL("123,45") Segno = S Dec = 2 stampa: S	La variabile N2 viene impostata a 123,45 e poi stampata. Attenzione ai parametri "Segno" e "Dec"
~N3\\	VAL(B\$) Segno = N Dec = 1 stampa: S	La variabile N3 viene impostata in base al valore di B\$ e poi stampata come segue: Se B\$ = 11 11 Se B\$ = -11 11 Se B\$ = +11 11 Se B\$ = 11,7 11,7 Se B\$ = 11.7 11 Se B\$ = L52 0 Se B\$ = 53M2 53 Attenzione ai parametri "Segno" e "Dec"

STR\$(num:numdec:punti)

Conversione in stringa di una espressione numerica.

Ritorna una stringa contenente il numero **NUM** con tanti decimali pari a **NUMDEC** e se **PUNTI** é diverso da zero sono aggiunti i punti separatori delle migliaia.

Variabile	Espressione	Risultato espressione
~A\$\\	STR\$(-1234,56:1:0) stampa: S	La variabile A\$ viene impostata a "-1234,5" e poi stampata.
~A\$\\	STR\$(-1234,56:1:1) stampa: S	La variabile A\$ viene impostata a "-1.234,5" e poi stampata.

MID\$(str\$:posiniz:numcar)

Ritorna i primi **NUMCAR** caratteri, a partire dalla posizione **POSINIZ** della stringa **STR\$**.

Variabile	Espressione	Risultato espressione
~A\$\\	MID\$("Come stai mamma":11:5) stampa: S	La variabile A\$ viene impostata a "mamma" e poi stampata.
~A\$\\	MID\$(STR\$(12345,67: 2:0) : 4 : 5) stampa: S	La variabile A\$ viene impostata a "45,67" e poi stampata.

STRING\$(numrip:str\$)

Ritorna una stringa contenente **NUMRIP** volte la stringa **STR\$**.

Variabile	Espressione	Risultato espressione
~A\$\\	STRING\$(3 : "C-")	La variabile A\$ è impostata a "C-C-C-"

FDATA\$(data\$:forma\$)

Trasforma la variabile stringa di tipo data **DATA\$**, in forma AAAAMMGG, in base al parametro **FORMA\$**. Si ricorda che all'interno del dizionario dati di PASSEPARTOUT, i campi che contengono date, ad esempio "sxdatt" data odierna, sono espresse in forma AAAAMMGG, per trasformarle in una data in forma italiana si deve utilizzare questa funzione il cui parametro **FORMA\$** può assumere i seguenti significati:

- **GGMM;**
- **GGMMAA;**
- **GGMMAAAA;**
- **GG_MM;**
- **GG_MM_AA;**
- **GG_MM_AAAA.**

Il carattere sottolineato "_" viene sostituito con il carattere "/".

Se la data contenuta in "sxdatt" è uguale a 19951026 questa viene trasformata come segue:

Espressione	Risultato espressione
FDATA\$(sxdatt:"GGMMAAAA")	26101995
FDATA\$(sxdatt:"GG_MM_AAAA")	26/10/1995
FDATA\$(sxdatt:"GGMMAA")	261095
FDATA\$(sxdatt:"GG_MM_AA")	26/10/95
FDATA\$(sxdatt:"GGMM")	2610
FDATA\$(sxdatt:"GG_MM")	26/10

DESCTO\$(conto\$)

Imposta una variabile stringa con la descrizione del codice conto immesso come parametro (di tipo stringa).

Esempio:

ARROT(importo:valuta:decimali)

Arrotonda un importo espresso in valuta utilizzando un determinato numero di decimali:

- **IMPORTO:** da inserire con la virgola come separatore fra la parte intera e la parte decimale;
- **VALUTA:** indicare il numero della valuta espresso nella tabella valuta compreso tra 1 e 30 (esempio: Lira italiana 10);
- **DECIMALI:** deve essere compreso tra 0 e 6.

Se la valuta scelta è 10 Lira italiana l'importo viene sempre arrotondato per difetto, per le altre valute viene utilizzato il metodo dei 4/5.

Esempio: per un importo di 123,365 prendendo in considerazione le valute Euro (posizione 2 nella relativa tabella) e la Lira italiana (posizione 10) si possono avere diverse casistiche:

Variabile	Valuta e decimali utilizzati per l'arrotondamento	Risultato
ARROT(123,365:2:0)	Euro – 0 decimali	123,000
ARROT(123,365:10:0)	Lira – 0 decimali	123,000
ARROT(123,365:2:1)	Euro – 1 decimale	123,400
ARROT(123,365:10:1)	Lira – 1 decimale	123,300
ARROT(123,365:2:2)	Euro – 2 decimali	123,370
ARROT(123,365:10:2)	Lira – 2 decimali	123,360
ARROT(123,365:2:3)	Euro – 3 decimali	123,365
ARROT(123,365:10:3)	Lira – 3 decimali	123,365

In elaborazione dei formati è possibile scegliere la valuta di stampa dell'elaborato (F7 e successivo F6), è quindi possibile usare la funzione ARROT in modo generico senza definire la valuta da utilizzare in gestione formato ma in fase di stampa. Occorre inserire la variabile numerica CX_COD al posto del codice valuta:

ARROT(123,365:CX_COD:2)

se in elaborazione dei formati la stampa viene effettuata con valuta Euro viene riportato l'importo 123,37 se la valuta scelta è la Lira italiana la stampa riporterà 123,36.

COMMENTI ALL'INTERNO DI UNA ESPRESSIONE

Se all'interno di una espressione viene utilizzato il carattere **apice (')** tutto ciò che risulterà a destra del carattere verrà considerato come commento alla espressione stessa e non verrà considerato nello sviluppo della formula.

Variabile	Espressione	Risultato espressione
~A36\	9*4+1000'commento stampa=S	Viene impostata la variabile A36=36000 e poi stampata.

TASTI FUNZIONE NELLE ESPRESSIONI

F2 Accesso alle variabili di dizionario PASSEPARTOUT in modo guidato. Premendo questo tasto si apre una finestra dove poter scegliere le seguenti variabili di dizionario:

- DATI GENERALI
- VIDEATE AZIENDALI
- VIDEATE AZIENDALI UTENTE

Con i tasti di navigazione ci si posiziona sulla riga desiderata e poi premendo il tasto INVIO si accede alle variabili desiderate per riportarle nella espressione.

ATTENZIONE: Se le videate aziendali UTENTE sono state create con più elementi – campo “N. TAB” > 1 nelle videate aziendali utente (vedi capitolo Servizi – Personalizzazioni – Videate – Videate azienda) – si deve indicare anche il parametro che indica il numero dell’elemento (per i dettagli sulle videate utente vedi capitolo Servizi – Personalizzazioni – Videate – Videate azienda).

ESEMPIO:

Supponiamo di aver creato una videata aziendale utente che contenga i dati dei soci fino ad un massimo di 9 soci (9 = numero elementi). Se si vuole estrapolare un dato relativo al terzo socio, ad esempio il COGNOME, si deve indicare la variabile di dizionario che richiama il cognome ed indicare il numero dell’elemento da richiamare. In questo caso il nostro elemento è identificato dal numero del socio che è il numero 3.

Vediamo operativamente come sviluppare l’esempio sopra descritto:

VIDEATA AZIENDALE UTENTE “SOCI AZIENDA” (max. 9 SOCI)

The screenshot shows a window titled 'VIDEATA ua' with a sub-header 'SOCI AZIENDA'. It contains a table with the following data:

Cod	Descrizione	Tp	Dim	Dec
aaa	NOMINATIVO	A	30	
bbb	INDIRIZZO	M	30	
ccc	DATA GG/MM	N	8	
ddd	DATA GG/MM/AA	O	8	
eee	DATA GG/MM/AAAA	D	10	

At the bottom of the window, there are several buttons: 'Ctrl.uti', 'Stmp.az.uti', 'Azz.dat', 'Ins.campo', 'Canc.campo', 'Canc.vid', 'OK', and 'Annulla'.

DEFINIZIONE DELLA VARIABILE (COGNOMESOCIO\$) CONTENENTE IL COGNOME DEL TERZO SOCIO DELLA VIDEATA AZIENDALE UTENTE

The screenshot shows a window titled 'Immissione dati campo'. It contains the following information:

Nome: COGNOMESOCIO\$ Dim: 30 Allineamento: 0

Espressione:

uaaaa(3)

A callout box with a black border contains the text: "Il numero (3) indica quale elemento della variabile deve essere estrapolato".

On the right side, there are buttons: 'Aiuto', 'Conti', 'PC Alternativo', 'PC CEE Dare', and 'PC CEE Avere'.

At the bottom, there are buttons: 'Dizionario', 'Inizio', 'Fine', 'MAUminus', 'Elimina', 'OK', and 'Annulla'.

- F4 Accesso al PIANO dei CONTI in modo guidato.** Premendo questo tasto si apre una finestra da dove è possibile accedere al piano dei conti dell'azienda con lo stesso metodo utilizzato dal programma quando ci si trova su un campo di tipo conto.
- F5 Inserimento guidato dell'espressione.** Premendo questo tasto si attiva la funzione di gestione dell'espressione in modo guidato. Viene aperta una prima finestra dove vengono proposte le operazioni fattibili in quel punto dell'espressione, quindi dopo aver scelto l'operazione si apre una ulteriore finestra che richiede i parametri dell'operazione scelta.
Sui parametri di alcune operazioni è attivo l'aiuto per l'immissione degli elementi (tasto F5).
- F6 Conversione da MAIUSCOLO/MINUSCOLO e viceversa.** Premendo questo tasto si esegue la conversione da MAIUSCOLO a MINUSCOLO o viceversa del carattere sottostante a seconda che questo sia rispettivamente maiuscolo o minuscolo.
- F8 Inizio riga.** Premendo questo tasto funzione il cursore si posiziona sul primo carattere della espressione.
- SH+F4 Inserimento guidato nelle espressioni del codice alternativo.** Si comporta come il tasto F4 che riporta il codice conto.
- SH+F8 Fine riga.** Premendo questi tasti funzione il cursore si posiziona dopo l'ultimo carattere della espressione.
- Ins Attivazione/Disattivazione modo INSERIMENTO.** Premendo questo tasto si attiva/disattiva il modo inserimento (sull'ultima riga della finestra apparirà il seguente box: <Ins> in reverse). Quando appare <Ins> lo stato inserimento è attivo altrimenti è disattivo ed in questo caso ciò che si digita ricoprirà quanto c'era prima.

COMANDI PARTICOLARI

Nelle righe di un formato che cominciano per **apice (')**, *righe da non stampare*, è possibile inserire dei comandi particolari che saranno eseguiti in fase di elaborazione del formato.

RIGHE NON STAMPATE

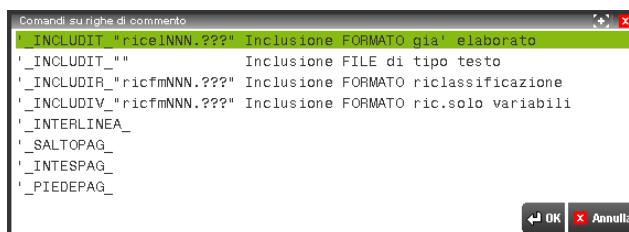
Se il primo carattere della riga è un **apice (')** la riga viene comunque elaborata ma non verrà stampata (utile per gestire variabili di lavoro da utilizzare nei calcoli).

COMANDI PARTICOLARI

I comandi che si possono gestire in queste particolari righe, di un formato di riclassificazione sono presentati nella figura che segue.

Possono essere scritti interamente da tastiera, o selezionati con il tasto funzione F3.

NNN identifica il numero di formato che si vuole includere, mentre l'estensione **???** (non obbligatoria) verrà sostituita all'atto dell'elaborazione con la sigla azienda che si sta elaborando (formato battezzato).



'_INCLUDIT_"ricelNNN.???"'

Inclusione di un **FORMATO riclassificazione**. Dopo l'apice si deve digitare il comando di inclusione seguito dal nome del formato che si vuole includere racchiuso fra doppio apice. Il formato viene incluso dalla posizione in cui il comando viene immesso.

'_INCLUDIT_"nomefile"'

Inclusione di un **FILE** di tipo testo. È possibile includere anche un file di testo che non sia un elaborato di formati di riclassificazione ad esempio: '<testo.txt>' includerà in fase di stampa il file con nome testo.txt, questo file può essere creato anche da altre procedure purché tutte le righe terminano con CR+LF e non siano presenti caratteri ascii inferiori al codice 32 e superiori al 126. Il file viene incluso dalla posizione in cui il comando viene immesso.

'_INCLUDIR_"ricfmNNN.???"'

Inclusione di un **FORMATO** di riclassificazione. Il comando è simile come specifiche al comando precedente, con la particolarità che il file che si include è un formato di riclassificazione. Questo permette di elaborare all'interno di un formato un altro formato. Viene lanciata l'esecuzione del formato dal punto in cui il comando viene immesso. L'inclusione viene eseguita senza limite di livelli però si deve fare attenzione a non richiamare se stessi o formati precedentemente già inclusi, in quanto si genererebbero dei cicli senza fine (LOOP).

'_INCLUDIV_"ricfmNNN.???"'

Inclusione **FORMATO** di ric.solo variabili. Il comando è simile come specifiche al comando precedente, con la particolarità che il contenuto del formato che si include non viene stampato, vengono comunque elaborate le variabili, e rese disponibili all'interno del formato che effettua l'inclusione, dal punto in cui il comando viene immesso. L'inclusione viene eseguita senza limite di livelli però si deve fare attenzione a non richiamare se stessi o formati precedentemente già inclusi, in quanto si genererebbero dei cicli senza fine (LOOP).

'_INCLUDIV_"ricfm002" Sono incluse le variabili del formato generico numero 2.

'_INCLUDIV_"ricfm002.???" Sono incluse le variabili del formato battezzato numero 2 riferito all'azienda in elaborazione.

'_INTERLINEA_stringa\$

Comando di INTERLINEA. Dopo l'apice si deve digitare il comando specifico seguito dalla <stringa> che si vuole stampare ad ogni interlinea (la stringa non deve essere racchiusa fra doppio apice). Questo comando, se definito, viene considerato solo se il parametro interlinea, gestito nei parametri di stampa tasto F4, è maggiore di 1.

'_INTERLINEA_=====

In questo caso la stringa ===== verrà stampata ad ogni salto riga d'interlinea. Ovviamente se la <stringa> non è specificata verranno stampate righe blank ad ogni salto riga d'interlinea.

Se non viene specificato nessun comando d'interlinea il default assunto è una riga blank. In un formato è possibile definire più comandi d'interlinea con stringhe diverse, ma in fase di stampa viene assunto sempre l'ultimo incontrato.

'_INTESPAG_stringa\$

Intestazione della pagina di stampa. Dopo l'apice si deve digitare il comando specifico seguito dalla <stringa> con cui si vuole intestare ogni pagina. Nella stringa è possibile inserire anche delle variabili, che richiamano ad esempio il nome o la ragione sociale dall'azienda direttamente dagli archivi PASSEPARTOUT (campo del dizionario).

Il massimo numero di righe di intestazione per ogni pagina è 10. All'interno dei parametri di stampa tasto F4, è necessario dichiarare quante righe di intestazione si utilizzano per pagina. Se sono dichiarate un numero di righe maggiore rispetto alle righe d'intestazione specificate nel formato, quelle eccedenti sono stampate a blank, mentre se sono dichiarate in quantità minore ne vengono incluse solo una parte.

Se nella stringa è inserito il carattere # (esempio **Pag.####**), in fase di stampa i caratteri "####" sono sostituiti con il numero della pagina corrente.

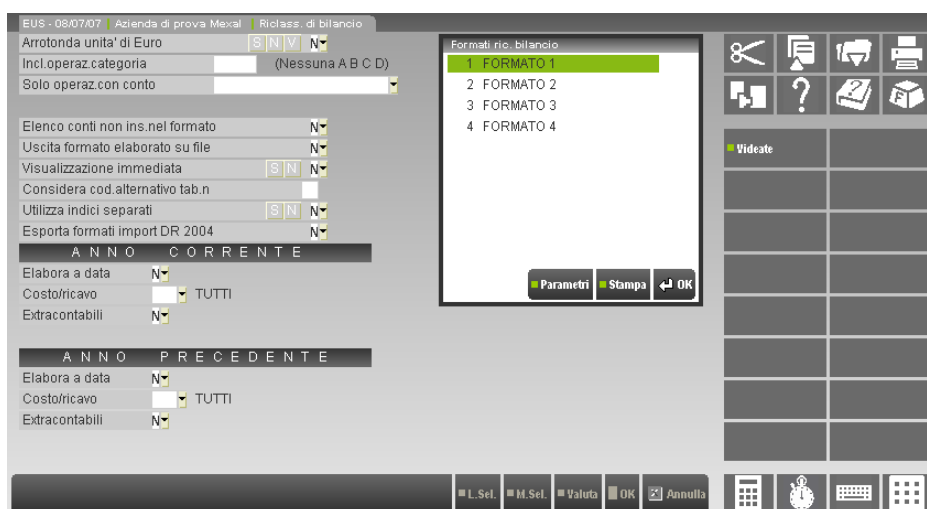
Le righe di intestazione e pie' pagina devono essere inserite prima della "prima" riga stampabile. Si ricorda che anche le righe a blank (vuote) sono stampate.

'_PIDEPAG_stringa\$

Piede della pagina di stampa. Stesse caratteristiche del comando precedente.

ELABORAZIONE FORMATI

Questa funzione consente di elaborare e stampare i formati di riclassificazione definiti con la funzione "Gestione Formati" di questo stesso menù.



Richiamando questa voce di menù appare la videata sopra riportata, dove con i tasti di navigazione ci si muove per scegliere il formato da elaborare. Con il tasto INVIO si esegue l'elaborazione del formato prescelto. Verrà elaborato il formato battezzato *ricfmnnn.sig* relativo all'azienda aperta, altrimenti se questo non esiste, viene elaborato quello generico *ricfmnnn*.

L'elaborazione sviluppa sequenzialmente nell'ordine d'immissione le espressioni immesse nel formato prelevando i dati contabili dai progressivi del piano dei conti e dalle transazioni di primanota, in base ai parametri di stampa immessi (tasto F7).

In questa videata, sono attive le seguenti funzioni attivabili con i relativi tasti:

- INVIO** **Elaborazione del formato scelto.** Se esiste il formato battezzato dell'azienda aperta in questo momento verrà elaborato il battezzato, se non esiste verrà elaborato il formato generico.
- F4** **Videate aziendali utente.** Questa funzione permette di inserire i dati nelle *videate aziendali utente* come in apertura azienda. La gestione di queste videate è stata riportata anche in questo punto per facilitare l'inserimento dei dati da parte dell'utente senza dover cambiare menu
- F5** **Stampa elaborato.** Questa funzione serve per eseguire la stampa di un formato già elaborato senza eseguire nuovamente la sua elaborazione (equivale ad un PRINT da S.O.). Si ricorda che un formato elaborato è un file che può essere stato anche modificato dopo la sua elaborazione.
- F7** **Parametri di stampa.** Prima di eseguire l'elaborazione di un formato è possibile impostare i seguenti parametri per la selezione della stampa, i quali sono visualizzati sopra l'indice dei formati. Vi si accede con il tasto F7. Questi parametri determinano il modo ed i tempi dell'esecuzione del formato.

ARROTONDA UNITA' DI EURO – Per le aziende con valuta di gestione Euro è possibile stampare i dati arrotondati all'unità.

S = tutte le variabili contenute nel formato vengono arrotondate in stampa all'unità di Euro (i dati vengono riportati senza decimali). Variabili inserite in espressioni d'altre variabili, ad esempio per i totali, sono trattate con il loro valore non arrotondato e con tutti i decimali contenuti nella variabile.

Variabile	Contenuto	Stampa
A	46,101	46
B	0,399	0
TOT	A+B	47

N = il formato viene elaborato senza effettuare alcun arrotondamento. I dati sono riportati in stampa con il numero di decimali definito nelle variabili al campo "Dec:". Variabili inserite in espressioni d'altre variabili, ad esempio per i totali, sono trattate con il loro valore non arrotondato e con tutti i decimali contenuti nella variabile.

Variabile	Contenuto	Dec:	Stampa
A	46,101	2	46,10
B	0,399	2	0,39
TOT	A+B	2	46,50

V = è effettuato l'arrotondamento in stampa all'unità d'euro per tutte le variabili contenute nel formato (i dati vengono riportati senza decimali). Variabili inserite in espressioni d'altre variabili, ad esempio per i totali, sono trattate con il loro valore arrotondato.

Variabile	Contenuto	Stampa
A	46,101	46
B	0,399	0
TOT	A+B	46

ATTENZIONE: la procedura effettua l'arrotondamento anche del contenuto della variabile TOT.

Se TOT contiene anche altri valori (es: conti di Passepartout od importi) questi vengono considerati per il loro intero valore non arrotondato e con i decimali.

Variabile	Contenuto	Stampa
A	46,101	46
B	0,399	0
TOT	A+B+6,49+3,49	56

L'arrotondamento viene effettuato sul risultato dell'intero contenuto della variabile: $46+6,49+3,49=55,98$ arrotondato a 56.

INCLUDI OPERAZIONI CON CATEGORIA – Viene limitata la selezione solo ai conti presenti nelle operazioni di PRIMANOTA appartenenti alle categorie immesse. Queste categorie sono gestite con il tasto SH+F6 da primanota. Il carattere "N" (nessuna) serve per includere tutte le registrazioni senza categoria.

NOTA BENE: si ricorda che se NON è ancora stata effettuata l'apertura contabile la situazione dei conti patrimoniali non tiene in considerazione i saldi iniziali, questo perché non essendoci ancora le operazioni di apertura (causale "AP") non è possibile eseguire una loro classificazione. Se dopo aver effettuato l'apertura contabile si vogliono assegnare ad alcuni conti delle categorie, si deve suddividere l'apertura in più operazioni inserendo i conti desiderati.

SOLO OPERAZIONI CON CONTO – Viene limitata la selezione solo ai conti delle operazioni di PRIMANOTA in cui è presente il conto immesso.

NOTA BENE: si ricorda che se NON è ancora stata effettuata l'apertura contabile la situazione dei conti patrimoniali non tiene in considerazione i saldi iniziali, questo perché non essendoci ancora le operazioni di apertura (causale "AP") non è

possibile eseguire una loro selezione. Se dopo aver effettuato l'apertura contabile si vogliono avere operazioni "AP" in cui siano presenti solo alcuni conti, per eventuali controlli, si deve suddividere l'apertura in tante registrazioni in base alla suddivisione desiderata.

ELENCO CONTI NON INS. NEL FORMATO – Questo parametro permette di controllare che tutti i conti del piano dei conti, siano stati inseriti o meno nel formato. Immettendo il carattere "S" al termine della elaborazione si apre una finestra con l'elenco dei conti, che non sono stati inseriti nelle espressioni del formato elaborato (l'elenco può essere anche stampato). Immettendo il carattere "N" non viene effettuato nessun controllo.

USCITA DEL FORMATO SU FILE – Impostato a "S" questo parametro la funzione crea il seguente file di tipo testo: *riceInnn.sig* dove *nnn* identifica il numero del formato e *sig* l'azienda da cui è stato elaborato. Richiesta la *visualizzazione immediata* del file elaborato, viene aperto l'editor delle riclassificazioni, immediatamente dopo la stampa, permettendo così all'operatore di vedere subito l'elaborato, modificarlo e ristamparlo eventualmente con il tasto F5, oppure salvarlo per eventuali inclusioni in altri formati di riclassificazioni, o stampe successive.

VISUALIZZAZIONE IMMEDIATA – A questo campo si accede solo se il parametro: "Uscita formato elaborato su file" è stato impostato a "S". Impostato a "S" permette di visionare e/o modificare il file risultante dalla elaborazione del formato. Questo file, al termine della elaborazione è riportato a video in modo automatico all'interno dell'editor utilizzato per la gestione dei formati, ed il suo contenuto può essere consultato e/o variato. Impostato a "N" NON viene richiamata l'edizione automatica dell'elaborato.

CONSIDERA IL COD.ALTERNATIVO NUM. – Indicare il codice alternativo del piano dei conti a cui deve fare riferimento l'elaborazione del formato.

0 = Codice alternativo primario (quello di anagrafica).

1-14 = Ulteriore codice alternativo

NOTA BENE: l'ulteriore codice alternativo risulta composto dalla congiunzione del codice alternativo primario più quello secondario immesso.

Esempio:

Codice Conto	Cod. Alternativo Primario	Cod. Alternativi Secondari			
CASSA	AAAA	1 XX	2 YY	3	4 ZZ
Ulteriore codice alternativo 1 = AAAAXX					
Ulteriore codice alternativo 2 = AAAAYY					
Ulteriore codice alternativo 3 = AAAA					
Ulteriore codice alternativo 4 = AAAAZZ					

UTILIZZA INDICI SEPARATI. – Permette di utilizzare i codici alternativi secondari della tabella "Codici alternativi p.conti" anche separatamente dal codice alternativo primario presente nell'anagrafica del conto:

S: il codice alternativo è dato esclusivamente dal codice (da 1 a 14) della tabella del menu Riclassificazioni "Codici alternativi p.conti" specificato alla voce precedente.

N: il codice alternativo è composto dall'unione del codice alternativo primario presente nel conto con quello secondario della tabella "Codici alternativi p.conti" al numero (da 1 a 14) specificato al parametro precedente.

PARAMETRI DI SELEZIONE RELATIVI AL ANNO CORRENTE e/o PRECEDENTE

Se le date dell'anno CORRENTE e/o PRECEDENTE non vengono immesse (parametro a "N") vengono elaborati gli importi contabili del momento memorizzati sui progressivi del piano dei conti (questo tipo di elaborazione è la più veloce); mentre se si immettono delle date questa risulterà più lenta in quanto il programma deve calcolarsi gli importi contabili dalle transazioni di prima nota (più le date si avvicinano all'inizio dell'anno più tempo impiegherà il programma ad eseguire l'elaborazione). Nella data dell'anno PRECEDENTE è possibile inserire anche l'anno, a cui l'elaborazione deve fare riferimento. In sostanza è possibile confrontare l'anno corrente (quello d'ingresso) con uno qualsiasi degli anni precedenti senza modificare in alcun modo il formato, semplicemente specificando l'anno di elaborazione che si intende come anno PRECEDENTE.

ELABORA A DATA – Impostare con uno fra i seguenti valori:

N = per l'anno sono considerati i valori contabili di tutte le operazioni immesse in primanota. Questi dati corrispondono con i progressivi presenti sul piano dei conti;

S = permette di inserire una data fino alla quale elaborare le operazioni contabili inserite in primanota nell'anno corrente. La data è riferita a quella di registrazione.

AL – Data fino alla quale elaborare le operazioni immesse nell'anno.

CENTRO DI COSTO/RICAVO - Se non viene inserito nessun centro di C/R tutte le operazioni sono elaborate nella loro interezza, altrimenti, la selezione delle operazioni di PRIMANOTA ed EXTRACONTABILI viene limitata solo alle righe in cui è presente il codice del centro di costo/ricavo immesso.

NOTA BENE: si ricorda che se NON è ancora stata effettuata l'apertura contabile la situazione dei conti patrimoniali NON tiene in considerazione i saldi iniziali suddivisi per centri di Costo/Ricavo. Questo si verifica perché il programma gestisce la situazione patrimoniale, con l'anno precedente ancora aperto, solo a livello di codice contabile. In ogni caso è possibile avere la situazione iniziale per centri di C/R, dei conti patrimoniali, intervenendo manualmente sulle operazioni di apertura (causale "AP") specificando sui conti interessati i centri di C/R con il relativo importo.

INCLUDI DATI EXTRACONTABILI - Impostare con uno fra i seguenti valori:

- N = non viene elaborato alcun archivio di dati extracontabile, gli importi del bilancio comprenderanno solo i valori registrati in primanota;
- S = il cursore si posizionerà su un riga di 75 caratteri dove inserire i nomi degli archivi extracontabili da cui prelevare i valori da includere nella elaborazione del bilancio. Gli importi del bilancio comprenderanno sia valori registrati in primanota che valori memorizzati in archivi extracontabili.

Si ricorda che PASSEPARTOUT genera automaticamente dati extracontabili dalle seguenti funzioni:

- Liquidazioni Iva;
- Ammortamento cespiti.

Dall'apposita funzione del menù contabilità è possibile inserire ulteriori dati extracontabili a piacere.

AL - Data fino alla quale elaborare le operazioni extracontabili immesse nell'anno.

NOME ARCHIVIO EXTRACONTABILE - Nome dell'archivio extracontabile da cui prelevare i dati da integrare con quelli registrati in primanota nell'anno corrente. In presenza di più nomi questi devono essere divisi dal carattere '+'.

Sono accettati solo nomi di file logici. Con il tasto F2 è possibile selezionare l'elenco della "tabella archivi esterni".

Per disabilitare agli utenti l'accesso ad alcune directory si veda la funzione Servizi / Configurazioni / Amministrazione utenti.

Si fa presente che se nel nome del file fisico è stato inserito il carattere speciale '#' questo viene sostituito con l'ultima cifra dell'anno d'ingresso (corrente).

CODICI ALTERNATIVI PIANO CONTI

Questa funzione consente di definire ulteriori 14 codici alternativi in aggiunta a quello della rubrica del piano dei conti. Per le aziende appartenenti ad un raggruppamento saranno comuni a tutte le aziende del gruppo, mentre ogni azienda battezzata avrà i propri. Questi codici risultano composti dalla congiunzione del codice alternativo di rubrica (primario) più il relativo secondario (fino a 14).

ATTENZIONE: i primi 7 codici (anche se attualmente accessibili) sono riservati per future implementazioni di Passepartout, si consiglia di utilizzare i rimanenti codici (da 8 a 14).

Questi codici possono essere utilizzati nei formati di riclassificazioni.

NOTA BENE: la funzione permette di variare anche il codice alternativo presente sulla rubrica del piano dei conti dell'azienda in uso.

CODICI CEE DARE – CODICI CEE AVERE

Nei formati di riclassificazione è prevista la possibilità di potere inserire nelle variabili i CODICE CEE DARE e CODICE CEE AVERE, previsti sull'anagrafica conto.

Mentre un codice alternativo è richiamabile in una variabile apponendolo tra due apici (esempio ^BII1^) i codici CEE sono richiamabili nei formati indicandoli tra due parentesi quadre (esempio [BII1]). Per il resto le modalità di utilizzo nei formati di riclassificazione dei codici CODICE CEE DARE e CODICE CEE AVERE è la medesima di quella prevista per il codice alternativo.

DIRECTORY FORMATI

Per consentire una migliore organizzazione dei dati sul disco fisso, è stata inserita la possibilità di depositare il file di riclassificazione in un directory specifico.

Se questa directory non viene inserita, il PASSEPARTOUT ricerca i file di riclassificazione nello stesso directory dei file Generali (Azie, Grup ...).

La directory inserita è valida per tutte le aziende gestite dal programma, può essere modificata in qualsiasi momento, ma solo da un terminale quando nessun altro lavora con PASSEPARTOUT.

La directory deve esistere sul disco fisso, prima di essere inserita con l'apposita funzione.

STAMPE RINTRACCIABILITA'

Questa funzione consente di effettuare le stampe di Lotti e Tipi lotti necessari per gestire la rintracciabilità degli articoli. Per le regole generali di come il programma tratta le stampe si rimanda al capitolo Nozioni generali – CARATTERISTICHE DELLE STAMPE.

PARAMETRI DI SELEZIONE

Quando si entra in una funzione di stampa, vengono proposti dei **parametri di selezione**. Questi parametri condizionano la selezione dei dati presenti in archivio; in alcune stampe vi sono anche dei **parametri** che condizionano il **tipo di stampa**, o addirittura dei **parametri** che condizionano l'**ordinamento** dei dati da stampare.

Immessi i parametri di selezione, vengono stampate solo le informazioni che soddisfano tutti i parametri di selezione immessi. Un parametro omesso ha il significato di “tutti i dati validi”.

ANAGRAFICHE LOTTI

La funzione consente di stampare le anagrafiche dei lotti effettuando eventuali selezioni sui dati da riportare nel tabulato. Le selezioni ed i parametri per la stampa possono essere memorizzati tramite il comando M.Sel. [ShF11]; per richiamare tali selezioni memorizzate per singolo terminale è disponibile il comando L.Sel.[F11].

Se non esiste almeno un tipo lotto (voce di menù Tabelle aziendali – ANAGRAFICA TIPI LOTTI) in stato Terminato e con un dato personalizzato definito come parte della chiave del codice utente, il campo codice appare come numero progressivo di 9 caratteri.

DA CODICE – Codice del lotto da cui iniziare la selezione. E’ possibile effettuare delle ricerche sui dati presenti in archivio tramite diversi comandi: Codice [F2] (lotti in stato Creato ancora validi e non “Esauriti” ordinati per codice), Tutti [F3] (tutti i lotti in qualsiasi stato), Articolo [F5] (seleziona un articolo di magazzino del quale si visualizzano tutti i lotti esistenti), Multi [ShF5] (selezione multipla lotto, per i dettagli si rimanda al capitolo Appendici di magazzino).

A CODICE – Codice del lotto con cui terminare la selezione. Sono disponibili i medesimi comandi descritti nel campo precedente.

Se esiste almeno un tipo lotto (voce di menù Tabelle aziendali – ANAGRAFICA TIPI LOTTI) in stato Terminato e con un dato personalizzato definito come parte della chiave del codice utente od in stato Annullato ma utilizzato in precedenza, i campi relativi alle selezioni sul dato “Codice” appaiono suddivisi in due sezioni.

La prima composta da due caratteri rappresenta il tipo lotto, la seconda composta da 50 caratteri consente di richiamare l’anagrafica tramite il codice numerico progressivo gestito dal programma o tramite il codice utente legato alla tipologia a cui il lotto stesso appartiene (questo caso solo se si è selezionato un tipo lotto nei primi due caratteri del campo).

Posizionandosi sui primi due caratteri del campo tramite il pulsante Freccia Sinistra è possibile indicare il tipo lotto a cui limitare la selezione delle anagrafiche. E’ possibile avvalersi dei comandi Codice [F2] o Descrizione [F3] per ricercare i tipi lotto ordinati per codice o per descrizione.

NOTA BENE: il carattere “A” accanto al codice indica le anagrafiche dei tipi lotti in stato Annullato. I tipi lotti in stato Creato non vengono visualizzati nelle ricerche in quanto non utilizzabili.

Posizionandosi nella sezione del campo contenente il codice numerico progressivo e/o la chiave utente è possibile effettuare differenti ricerche condizionate anche dai caratteri speciali proposti dalla procedura.

DA CODICE – Codice del lotto da cui iniziare la selezione. I comandi disponibili sono:

[F2] Codice

viene richiamata una finestra di ricerca contenente i soli lotti in stato Creato ancora validi e non “Esauriti”. L’elenco è:

- ordinato per codice se nel campo è presente il carattere speciale #;
- ordinato per codice se nel campo è presente la stringa AUTO od un numero e non è stato selezionato alcun tipo lotto;
- ordinato per tipo lotto e all’interno di uno stesso tipo lotto per codice utente (nel caso lo preveda la tipologia lotti) e successivamente per codice lotto se è stato selezionato un tipo lotto seguito da dicitura AUTO o spazio. Se oltre al tipo lotto viene indicata una stringa la ricerca - all’interno di quel tipo lotto - viene effettuata sul codice utente;
- ordinato per tipo lotto e all’interno di uno stesso tipo lotto per codice se è stato selezionato un tipo lotto seguito dal carattere speciale #.

NOTA BENE: effettuata una selezione con un tipo lotto che prevede dei campi chiave aggiuntivi al codice lotto, in tutti i campi della procedura relativi a ricerca/selezione codice lotto viene proposto quel tipo lotto. Tale proposta viene effettuata su tutti i terminali sino all'uscita dalla procedura.

- [F3] Tutti** viene richiamata una finestra di ricerca contenente tutti i lotti in qualsiasi stato. Gli ordinamenti possibili sono analoghi al comando Codice [F2].
- [F5] Articolo** selezionato un articolo di magazzino viene richiamata una finestra contenente tutti i lotti dell'articolo stesso in qualsiasi stato stato ordinati per:
- codice.utente se nel campo "Codice" è stato indicato un tipo lotto seguito da dicitura AUTO o spazio;
 - codice lotto se nel campo "Codice" è presente la dicitura AUTO o il carattere speciale #.
- [ShF4] Cod.Utente** se selezionato un tipo lotto che prevede la gestione del codice utente, viene visualizzata il comando per ricercare il lotto tramite i campi definiti come facenti parte della chiave aggiuntiva.

A CODICE – Codice del lotto con cui terminare la selezione. Sono disponibili i medesimi comandi descritti nel campo precedente.

NOTA BENE: non è possibile effettuare una selezione che includa sia anagrafiche con codice utente (definiti campi in chiave nel tipo lotto di appartenenza) che anagrafiche senza codice utente. In fase di stampa per le anagrafiche con codice utente viene visualizzato tra parentesi il codice numerico progressivo assegnato in automatico dalla procedura.

CODICE ARTICOLO – Codice dell'articolo di magazzino a cui appartengono i lotti da selezionare. Sono disponibili i comandi di ricerca: Codice [F2], Cod+Prec [F3] ed input tramite le strutture Strut [ShF4]. E' possibile selezionare articoli di tipo A, L e P. La procedura verifica che l'articolo selezionato gestisca in anagrafica la rintracciabilità.

TIPO LOTTO – Tipologia dei lotti a cui limitare la selezione. Sono disponibili i comandi di ricerca: Codice [F2] e Descrizione [F3]. Se è stato impostato un codice articolo nel campo viene riportato in automatico il tipo lotto a cui l'articolo è associato; se il campo precedente non è stato impostato è possibile selezionare un qualsiasi tipo lotto.

FORNITORE – Fornitore delle anagrafiche lotti da selezionare. I comandi disponibili per la ricerca del nominativo sono: Codice [F2] per visualizzare l'elenco dei soggetti ordinati per codice conto, Nome [F3] per visualizzare l'elenco dei conti ordinati per descrizione/ragione sociale ed Altre [F4] per ricerche su Partita Iva, codice alternativo, ecc.

DA DATA CARICO – Data di carico dei lotti da cui iniziare la selezione dei dati.

A DATA CARICO – Data di carico dei lotti con cui terminare la selezione dei dati.

DATA VUOTA – Se viene fatta una selezione per il campo "Data carico" è possibile definire se includere o meno nella selezione anche le anagrafiche con tale data non impostata.

DA DATA VALIDITA' – Data di fine validità dei lotti da cui iniziare la selezione dei dati.

A DATA VALIDITA' – Data di fine validità dei lotti con cui terminare la selezione dei dati.

DATA VUOTA – Se viene fatta una selezione per il campo "Data validità" è possibile definire se includere o meno nella selezione anche le anagrafiche con tale data non impostata.

DA DATA CREAZIONE – Data di creazione dei lotti da cui iniziare la selezione dei dati.

A DATA CREAZIONE – Data di creazione dei lotti con cui terminare la selezione dei dati.

DA DATA MODIFICA – Data di ultima modifica dei lotti da cui iniziare la selezione dei dati.

A DATA MODIFICA – Data di ultima modifica dei lotti con cui terminare la selezione dei dati.

STATO – Stato delle anagrafiche a cui limitare la selezione dei dati.

ANAGRAFICA COMPLETA – Sono disponibili due opzioni:

S = stampa del lotto con tutti i dati presenti in anagrafica, disposti su più righe;

N = stampa una riga per ogni lotto con un minor numero di dati. In questo caso non è possibile effettuare il salto pagina o richiedere i dati personalizzati.

DATI PERSONALIZZATI – E' possibile riportare in stampa o meno i dati personalizzati presenti nelle anagrafiche dei lotti la cui tipologia prevede questi ulteriori campi.

SALTO PAGINA – Al cambio di anagrafica è possibile effettuare un salto pagina.

ORDINATI PER – E' possibile definire l'ordinamento di esposizione dei dati. Le opzioni disponibili sono:

C = codice. I dati selezionati vengono ordinati per il codice numerico del lotto assegnato in automatico dalla procedura.

U = codice Utente. I dati selezionati vengono ordinati per il codice utente definito nel tipo lotto di appartenenza delle anagrafiche. A parità di codice utente i dati vengono ordinati per il codice numerico dell'anagrafica.

A = articolo. I dati selezionati vengono ordinati per articolo di magazzino. Per uno stesso articolo le anagrafiche vengono ordinate per codice utente e successivamente per il codice numerico assegnato in automatico dalla procedura.

ANAGRAFICHE TIPI LOTTI

La funzione consente di stampare la tabella dei tipi lotti effettuando eventuali selezioni sui dati da riportare nel tabulato.

DA CODICE – Codice del tipo lotto da cui iniziare la selezione dei dati. Per la ricerca sono disponibili i comandi: Codice [F2] per visualizzare l'elenco dei tipi lotti ordinato per codice a partire dall'eventuale codice immesso sino all'ultimo; Descrizione [F3] che richiama l'elenco ordinato per descrizione tipo lotto a partire dall'eventuale stringa inserita seguita dai tipi lotto con descrizioni successive.

NOTA BENE: il carattere "A" accanto al codice indica le anagrafiche dei tipi lotti in stato Annullato.

A CODICE – Codice del tipo lotto con cui terminare la selezione dei dati. Sono disponibili i medesimi comandi del campo precedente.

STATO – Stato delle anagrafiche a cui limitare la selezione dei dati.

SALTO PAGINA – Al cambio di anagrafica è possibile effettuare un salto pagina.

STAMPA – Nel caso sia stato definito un dato personalizzato di tipo "F" (File) nella stampa di tipo Estesa vengono riportati sino ad 80 caratteri del Valore Iniziale presente in anagrafica per tale dato, in caso di stampa di tipo Ridotto vengono stampati 54 caratteri.

PROGRESSIVI LOTTI

La funzione consente di stampare i progressivi relativi ai lotti effettuando eventuali selezioni sui dati da riportare nel tabulato. Le selezioni ed i parametri per la stampa possono essere memorizzati tramite il comando M.Sel. [ShF11]; per richiamare tali selezioni memorizzate per singolo terminale è disponibile il comando L.Sel.[F11].

Se non esiste almeno un tipo lotto (voce di menù Tabelle aziendali – ANAGRAFICA TIPI LOTTI) in stato Terminato e con un dato personalizzato definito come parte della chiave del codice utente, il campo codice appare come numero progressivo di 9 caratteri.

DA CODICE – Codice del lotto da cui iniziare la selezione. E' possibile effettuare delle ricerche sui dati presenti in archivio tramite diversi comandi: Codice [F2] (lotti in stato Creato ancora validi e non "Esauriti" ordinati per codice), Tutti [F3] (tutti i lotti in qualsiasi stato), Articolo [F5] (seleziona un articolo di magazzino del quale si visualizzano tutti i lotti esistenti), Multi [ShF5] (selezione multipla lotto, per i dettagli si rimanda al capitolo Appendici di magazzino).

A CODICE – Codice del lotto con cui terminare la selezione. Sono disponibili i medesimi comandi descritti nel campo precedente.

Se esiste almeno un tipo lotto (voce di menù Tabelle aziendali – ANAGRAFICA TIPI LOTTI) in stato Terminato e con un dato personalizzato definito come parte della chiave del codice utente od in stato Annullato ma utilizzato in precedenza, i campi relativi alle selezioni sul dato “Codice” appaiono suddivisi in due sezioni.

La prima composta da due caratteri rappresenta il tipo lotto, la seconda composta da 50 caratteri consente di richiamare l’anagrafica tramite il codice numerico progressivo gestito dal programma o tramite il codice utente legato alla tipologia a cui il lotto stesso appartiene (questo caso solo se si è selezionato un tipo lotto nei primi due caratteri del campo).

Posizionandosi sui primi due caratteri del campo tramite il pulsante Freccia Sinistra è possibile indicare il tipo lotto a cui limitare la selezione delle anagrafiche. E’ possibile avvalersi dei comandi Codice [F2] o Descrizione [F3] per ricercare i tipi lotto ordinati per codice o per descrizione.

NOTA BENE: il carattere “A” accanto al codice indica le anagrafiche dei tipi lotti in stato Annullato. I tipi lotti in stato Creato non vengono visualizzati nelle ricerche in quanto non utilizzabili.

Posizionandosi nella sezione del campo contenente il codice numerico progressivo e/o la chiave utente è possibile effettuare differenti ricerche condizionate anche dai caratteri speciali proposti dalla procedura.

DA CODICE – Codice del lotto da cui iniziare la selezione. I comandi disponibili sono:

[F2] Codice

viene richiamata una finestra di ricerca contenente i soli lotti in stato Creato ancora validi e non “Esauriti”. L’elenco è:

- ordinato per codice se nel campo è presente il carattere speciale #;
- ordinato per codice se nel campo è presente la stringa AUTO od un numero e non è stato selezionato alcun tipo lotto;
- ordinato per tipo lotto e all’interno di uno stesso tipo lotto per codice utente (nel caso lo preveda la tipologia lotti) e successivamente per codice lotto se è stato selezionato un tipo lotto seguito da dicitura AUTO o spazio. Se oltre al tipo lotto viene indicata una stringa la ricerca - all’interno di quel tipo lotto - viene effettuata sul codice utente;
- ordinato per tipo lotto e all’interno di uno stesso tipo lotto per codice se è stato selezionato un tipo lotto seguito dal carattere speciale #.

NOTA BENE: effettuata una selezione con un tipo lotto che prevede dei campi chiave aggiuntivi al codice lotto, in tutti i campi della procedura relativi a ricerca/selezione codice lotto viene proposto quel tipo lotto. Tale proposta viene effettuata su tutti i terminali sino all'uscita dalla procedura.

- [F3] Tutti** viene richiamata una finestra di ricerca contenente tutti i lotti in qualsiasi stato. Gli ordinamenti possibili sono analoghi al comando Codice [F2].
- [F5] Articolo** selezionato un articolo di magazzino viene richiamata una finestra contenente tutti i lotti dell'articolo stesso in qualsiasi stato ordinati per:
- codice utente se nel campo "Codice" è stato indicato un tipo lotto seguito da dicitura AUTO o spazio;
 - codice lotto se nel campo "Codice" è presente la dicitura AUTO o il carattere speciale #.
- [ShF4] Cod.Utente** se selezionato un tipo lotto che prevede la gestione del codice utente, viene visualizzata il comando per ricercare il lotto tramite i campi definiti come facenti parte della chiave aggiuntiva.

A CODICE – Codice del lotto con cui terminare la selezione. Sono disponibili i medesimi comandi descritti nel campo precedente.

NOTA BENE: non è possibile effettuare una selezione che includa sia anagrafiche con codice utente (definiti campi in chiave nel tipo lotto di appartenenza) che anagrafiche senza codice utente.

DA MAGAZZINO – Numero del magazzino dal quale iniziare la selezione dei dati. Il campo vuoto significa tutti i magazzini (TOT).

A MAGAZZINO – Numero del magazzino col quale terminare la selezione dei dati. Il campo vuoto significa tutti i magazzini (TOT).

CODICE ARTICOLO – Codice dell'articolo di magazzino a cui appartengono i lotti da selezionare. Sono disponibili i comandi di ricerca: Codice [F2], Cod+Prec [F3] ed input tramite le strutture Strut [ShF4]. E' possibile selezionare articoli di tipo A, L e P. La procedura verifica che l'articolo selezionato gestisca in anagrafica la rintracciabilità. Tramite il carattere "?" che ha il significato di "qualunque carattere nella posizione" è possibile selezionare più articoli.

TIPO LOTTO – Tipologia dei lotti a cui limitare la selezione. Sono disponibili i comandi di ricerca: Codice [F2] e Descrizione [F3]. Se è stato impostato un codice articolo nel campo viene riportato in automatico il tipo lotto a cui l'articolo è associato; se il campo precedente non è stato impostato è possibile selezionare un qualsiasi tipo lotto.

FORNITORE – Fornitore delle anagrafiche lotti da selezionare. I comandi disponibili per la ricerca del nominativo sono: Codice [F2] per visualizzare l'elenco dei soggetti ordinati per codice conto, Nome [F3] per visualizzare l'elenco dei conti ordinati per descrizione/ragione sociale ed Altre [F4] per ricerche su Partita Iva, codice alternativo, ecc.

DA DATA CARICO – Data di carico dei lotti da cui iniziare la selezione dei dati.

A DATA CARICO – Data di carico dei lotti con cui terminare la selezione dei dati.

DATA VUOTA – Se viene fatta una selezione per il campo "Data carico" è possibile definire se includere o meno nella selezione anche le anagrafiche con tale data non impostata.

DA DATA VALIDITA' – Data di fine validità dei lotti da cui iniziare la selezione dei dati.

A DATA VALIDITA' – Data di fine validità dei lotti con cui terminare la selezione dei dati.

DATA VUOTA – Se viene fatta una selezione per il campo "Data validità" è possibile definire se includere o meno nella selezione anche le anagrafiche con tale data non impostata.

DA DATA CREAZIONE – Data di creazione dei lotti da cui iniziare la selezione dei dati.

A DATA CREAZIONE – Data di creazione dei lotti con cui terminare la selezione dei dati.

DA DATA MODIFICA – Data di ultima modifica dei lotti da cui iniziare la selezione dei dati.

A DATA MODIFICA – Data di ultima modifica dei lotti con cui terminare la selezione dei dati.

STATO – Stato delle anagrafiche a cui limitare la selezione dei dati.

ESISTENZA COLLI – Possibilità di selezionare i lotti movimentati a colli a seconda dell'esistenza di questi.

N = negativa. Vengono selezionati i soli lotti con esistenza colli negativa.

P = positiva. Vengono selezionati i soli lotti con esistenza positiva dei colli.

Z = zero. Vengono selezionati i soli lotti con esistenza colli uguale a zero.

D = diversa da zero. Vengono selezionati i soli lotti con esistenza colli diversa da zero.

T = tutti. Vengono selezionati tutti i lotti indipendentemente da esistenza colli.

NOTA BENE: il controllo sull'esistenza dei colli viene effettuato sul totale dei valori dei magazzini selezionati e non su ogni singolo magazzino facente parte della selezione.

LOTTI CON ESISTENZA – Possibilità di selezionare i lotti a seconda del quantitativo esistente.

N = negativa. Vengono selezionati i soli lotti con esistenza negativa.

P = positiva. Vengono selezionati i soli lotti con esistenza positiva.

Z = zero. Vengono selezionati i soli lotti con esistenza uguale a zero.

D = diversa da zero. Vengono selezionati i soli lotti con esistenza diversa da zero.

T = tutti. Vengono selezionati tutti i lotti indipendentemente dal dato esistenza.

NOTA BENE: il controllo sull'esistenza viene effettuato sul totale dei valori dei magazzini selezionati e non su ogni singolo magazzino facente parte della selezione.

STAMPA – E' possibile effettuare due tipi di stampe:

R = ridotta. Viene riportata solo l'esistenza del lotto.

E = estesa. Vengono riportati i diversi progressivi relativi all'archivio movimenti e archivio ordini.

DESCRIZIONE ARTICOLI – Se la stampa contiene lotti di articoli differenti è possibile riportare su una riga aggiuntiva la descrizione dell'articolo per il numero di caratteri disponibili.

DETTAGLIO TARA/COLLI – Per gli articoli gestiti a peso netto è possibile riportare in stampa anche i valori dei colli, della tara e del peso lordo.

DETTAGLIO TAGLIE – In caso di stampa estesa è possibile suddividere i progressivi per le singole taglie degli articoli gestiti con tale modalità. Se impostato a "S" viene data la possibilità di selezionare i diversi progressivi da riportare per le taglie tramite un ulteriore campo.

SOLO I PROGRESSIVI – Permette di selezionare quali progressivi riportare in stampa per gli articoli gestiti a taglie di cui si chiede il dettaglio. I progressivi disponibili sono:

- I = inventario;
- C = carico;
- S = scarico;
- E = esistenza;
- F = ordini fornitori/prod.;
- M = clienti Impeg.;
- A = clienti autom./prod.;
- O = clienti sospesi;
- L = disponibilità lorda (E+F-M-O);
- N = disponibilità netta (E-M).

ORDINATI PER – E' possibile definire l'ordinamento di esposizione dei dati. Le opzioni disponibili sono:

- C = codice. I dati selezionati vengono ordinati per il codice numerico del lotto assegnato in automatico dalla procedura.
- U = codice Utente. I dati selezionati vengono ordinati per il codice utente definito nel tipo lotto di appartenenza delle anagrafiche. A parità di codice utente i dati vengono ordinati per il codice numerico dell'anagrafica.
- A = articolo. I dati selezionati vengono ordinati per articolo di magazzino. Per uno stesso articolo le anagrafiche vengono ordinate per codice utente e successivamente per il codice numerico assegnato in automatico dalla procedura.

RINTRACCIABILITA' LOTTO

Tramite questa funzione è possibile stampare l'elenco dei documenti in cui sono presenti l'articolo ed i lotti selezionati.



I parametri di selezione di stampa sono:

ARTICOLO – Campo obbligatorio in cui specificare il codice dell'articolo di cui si desidera stampare la rintracciabilità.

LOTTO – Campo obbligatorio in cui specificare il codice del lotto di cui si desidera stampare la rintracciabilità. E' possibile effettuare delle ricerche sui dati presenti in archivio tramite diversi comandi: Codice [F2] (lotti in stato Creato ancora validi e non "Esauriti" ordinati per codice), Tutti [F3] (tutti i lotti in qualsiasi stato), Articolo [F5] (seleziona un articolo di magazzino del quale si visualizzano tutti i lotti esistenti), Multi [ShF5] (selezione multipla lotto, per i dettagli si rimanda al capitolo Appendici di magazzino).

NOTA BENE: è possibile effettuare la selezione di più dati tramite la finestra dei multi lotti anche senza aver selezionato uno specifico articolo o tipo lotto.

Se esiste almeno un tipo lotto (voce di menù Tabelle Aziendali – Anagrafica Tipi Lotti) in stato Terminato e con un dato personalizzato definito in chiave in quanto parte del codice utente od in stato Annullato ma utilizzato in precedenza, il campo "Codice" è suddiviso in due sezioni: la prima composta da due caratteri rappresenta il tipo lotto, la seconda composta da 50 caratteri per consentire di richiamare l'anagrafica da visualizzare/modificare tramite il codice numerico progressivo gestito dal programma o tramite il codice utente legato alla tipologia a cui il lotto stesso appartiene (quest'ultimo caso solo se si è selezionato un tipo lotto nei primi due caratteri del campo accessibili tramite il tasto Freccia Sinistra).

Selezionato uno o più lotti con il pulsante Visualizza [ShF12] viene esposta la rintracciabilità del singolo lotto o, in caso di selezione multi lotto, l'elenco degli stessi.



Lotto	Codice	Tipo
56	Pera Williams	ai Frutta
57	Cocomero italiano	ai Frutta
58	Pesca gialla	ai Frutta
59	Pesca bianca	ai Frutta
60	Pera Kaiser	ai Frutta
61	Fragola	ai Frutta

I comandi disponibili in questa finestra sono:

- Elenco [F5]** viene stampato l'elenco dei lotti selezionati;
- Visualizza [ShF12]** richiama la finestra contenente tutta la rintracciabilità del lotto su cui il cursore è posizionato;
- Marca/Smarca [Invio]** permette di selezionare o meno i lotti da riportare nella stampa di questa finestra. Se non si seleziona alcuna riga significa che tutti i lotti vengono inclusi;
- Annulla [Esc]** viene chiusa la finestra "Rintracciabilità multi lotto".

I parametri del tipo di stampa sono:

DETTAGLIO ARTICOLI DOCUMENTI – Con il parametro impostato a S vengono riportati in stampa il dettaglio degli articoli presenti nel documento. In particolare, per articoli a taglie sono stampati i dettagli per taglia, mentre per articoli con peso netto i dettagli di peso Tara e peso Netto.

Nel caso di articoli strutturati se il codice articolo del movimento è diverso dal codice articolo di selezione, viene riportato sulla riga del movimento il codice articolo del movimento stesso.

DETTAGLIO CLI/FOR DOCUMENTI – Con il parametro impostato a S vengono riportati in stampa i dati di ogni cliente o fornitore

DETTAGLIO DATI LOTTO – Con il parametro impostato a S nella prima pagina della stampa viene riportata l'anagrafica con tutti i dati del lotto selezionato e successivamente a pagina nuova la stampa dei movimenti.

Se il parametro "Dettaglio documenti di prod." è impostato a S verranno stampate dopo la stampa dei movimenti tante pagine con le anagrafiche dei lotti presenti nell'elenco dei componenti della DBA.

SOLO MOVIMENTI DI – Possibilità di selezionare i tipi di documenti:

- " = tutti i tipi di documento;
- "C" = solo i documenti di carico;
- "S" = solo di documenti di scarico.

I seguenti parametri sono presenti in caso di gestione lotti estesa e sono utili per le aziende che gestiscono la Distinta Base Automatica (DBA) e/o la Produzione:

DETTAGLIO PRODUZIONE – Impostando il parametro a S si ottiene la stampa con il dettaglio di produzione.

COMPONENTE: se l'articolo selezionato per la rintracciabilità è un componente di DBA o DBP nella stampa in dettaglio di produzione, vengono stampate le seguenti informazioni:

- **COMPONENTE DI UNA DBA:** viene stampata la dicitura "Doc.Ori.DBA" con i riferimenti al documento che ha generato il movimento di magazzino contenente la DBA per lo scarico del Prodotto Finito. Sulla riga successiva viene stampato il codice del Prodotto Finito ed il lotto presente nel documento di magazzino. Se il documento è stato trasformato in altro documento (esempio BC trasformata in FT) vengono stampati anche i riferimenti del documento trasformato.
- **COMPONENTE DI UNA DBP:** viene stampata la dicitura "Doc.Ori.DBP" con i riferimenti alla Bolla di Lavorazione che ha generato il movimento di scarico componenti. Se la Bolla di Lavorazione è ancora presente in archivio pur essendo terminata, compare il codice del prodotto finito ed il lotto (con i relativi dati di carico) inseriti nella bolla stessa sulla riga di "Rif.Pf" corrispondente. Se la BL non esiste più in quanto cancellata, viene ricercato il CL che ha effettuato il carico del PF e viene stampato il codice articolo ed il lotto prelevando i dati dal CL stesso. Se il parametro "Dettaglio documenti di prod." è impostato ad S la stampa riporta in dettaglio tutti i documenti di produzione abbinati alla BL in una nuova pagina.

PRODOTTO FINITO: se l'articolo selezionato per la rintracciabilità è un prodotto finito con DBA o DBP nella stampa in dettaglio di produzione, vengono stampate le seguenti informazioni:

- **PRODOTTO FINITO CON DBA:** nel caso si tratti di articolo con Distinta Base Automatica, in stampa sono riportati:
 - sul documento CL viene evidenziato il documento di magazzino che ha generato il movimento di DBA;
 - sul documento di magazzino che ha generato il movimento di DBA vengono evidenziati i documenti correlati che hanno caricato il prodotto finito (CL) e scaricato i componenti (SL).
- **PRODOTTO FINITO CON DBP:** nel caso si tratti di articolo con Distinta Base Primaria in stampa sono riportati tutti i relativi movimenti di carico e scarico con i riferimenti alla BL che ha eseguito la produzione del PF. Se il parametro "Dettaglio documenti di prod." è impostato ad S la stampa riporta in dettaglio tutti i documenti di produzione abbinati alla BL in una nuova pagina.

DETTAGLIO DOCUMENTI DI PROD. – Impostando il parametro a S per i documenti di produzione vengono elencati gli articoli presenti nei documenti.

RIFERIMENTI TRASPORTO – Nella sezione relativa ai movimenti è possibile scegliere di riportare il codice e la descrizione dell'eventuale vettore, indirizzo di spedizione o destinatario presente nel documento impostando a "S" tale parametro. Se al campo è assegnato il valore "D" oltre al codice e descrizione viene riportato anche il dettaglio dell'indirizzo delle anagrafiche dei nominativi indicati.

RIFERIMENTI ESTERNI – Viene riportata la sigla, il numero e la data del riferimento esterno eventualmente memorizzato in testata del documento nell'apposita finestra.

STAMPE DOCUVISION

Questa funzione consente di effettuare le stampe di Iter e Pratiche gestite con Docuvision Workflow Digitale e dei documenti di magazzino e parcellazione a cui si è applicato il bollo virtuale. Per le regole generali di come il programma tratta le stampe si rimanda al capitolo Nozioni generali – CARATTERISTICHE DELLE STAMPE.

PARAMETRI DI SELEZIONE

Quando si entra in una funzione di stampa, vengono proposti dei **parametri di selezione**. Questi parametri condizionano la selezione dei dati presenti in archivio; in alcune stampe vi sono anche dei **parametri** che condizionano il **tipo di stampa**, o addirittura dei **parametri** che condizionano l'**ordinamento** dei dati da stampare.

Immessi i parametri di selezione, vengono stampate solo le informazioni che soddisfano tutti i parametri di selezione immessi. Un parametro omesso ha il significato di “tutti i dati validi”.

ITER

La funzione permette di effettuare la stampa delle anagrafiche degli iter.

NOTA BENE: in Businesspass il programma non è disponibile per gli utenti appartenenti ai gruppi differenti da “Utenti Studio”.

E’ possibile effettuare delle selezioni sui dati definendo anche un ordinamento di presentazione delle informazioni nel tabulato. Le selezioni ed i parametri per la stampa possono essere memorizzati tramite il comando M.Sel. [ShF11]; per richiamare tali selezioni memorizzate per singolo terminale è disponibile il comando L.Sel.[F11].

DA ITER – Codice dell’iter da cui iniziare la selezione. E’ possibile effettuare delle ricerche sui dati presenti in archivio tramite il comando Ricerca [F2] che richiama un elenco degli iter esistenti. A seconda di cosa viene indicato nel campo la modalità di ricerca è differente:

- numero + F2: ricerca su codice iter. L’elenco parte dal codice immesso sino all’ultimo; la lista è in ordine di codice iter;
- numero + Invio: ricerca su codice iter. Se l’iter richiamato esiste viene selezionata la relativa anagrafica, in caso contrario viene segnalato “Codice iter inesistente”;

- carattere alfabetico o stringa alfanumerica + F2: ricerca sul titolo iter. L'elenco parte dalla stringa immessa sino all'ultimo iter; la lista è ordinata per descrizione titolo;
- carattere alfabetico o stringa alfanumerica + Invio: ricerca sul titolo iter. L'elenco contiene tutti gli iter contenenti la stringa immessa nel titolo, la lista è ordinata per descrizione titolo.

NOTA BENE: il risultato delle ricerche viene influenzato dal tipo di database associato: in MSAccess e SqlServer le lettere minuscole vengono considerate uguali alle maiuscole ma differenti da quelle accentate, in Mysql lettere minuscole, maiuscole ed accentate vengono considerate uguali (esempio: A, a, à).

E' disponibile il comando Iter [F4] per richiamare in visualizzazione l'anagrafica dell'iter indicato nel campo. Nel prodotto Mexal, il comando Ricerca avanzata [F3] effettua selezione dei dati tramite i campi presenti nel database di Docuvision.

A – Codice dell'iter con cui terminare la selezione. Sono disponibili i medesimi comandi descritti nel campo precedente.

FASE – Fase degli iter da selezionare:

- A** = Attivo;
- C** = Costruzione
- R** = Revisionato
- “ “** = Tutti.

RESPONSABILE – Responsabile degli iter a cui si vuole limitare la selezione, il comando Ricerca [F2] richiama l'elenco degli utenti e gruppi disponibili.

NOTA – Nota descrittiva presente nelle anagrafiche degli iter da ricercare. Il carattere “?” inserito all'interno del campo assume il significato di “qualunque carattere nella posizione”.

STAMPA – Tipo di tabulato. Sono accettati i seguenti parametri:

- R** = Ridotta. Viene stampato un elenco sintetico degli iter selezionati
- E** = Estesa. Vengono riportati in stampa tutti i dati delle anagrafiche selezionate.

SALTO PAGINA – Al cambio di anagrafica iter è possibile effettuare un salto pagina.

Nel prodotto Mexal sono presenti anche i seguenti campi:

ORDINAMENTO CAMPO – E' possibile definire un ordinamento di presentazione dei dati in stampa diverso dal codice iter. L'ordinamento può essere effettuato per uno dei seguenti campi dell'anagrafica:

- DV_ITER.CDS_FASE** = Fase;
- DV_ITER.CDS_NOME_ALLEG** = Nome allegato;
- DV_ITER.CDS_NOTA** = Nota;
- DV_ITER.CDS_TIT** = Titolo;
- DV_ITER.NGL_DURAT_MAX** = Durata procedimento;
- DV_ITER.NGL_NUM** = Numero;
- DV_ITER.NGL_REV** = Revisione;
- DV_ITER.NKY_SOGG_RESP** = Responsabile.

NOTA BENE: il numero rappresenta la prima parte del codice dell'iter mentre la revisione rappresenta la seconda parte (esempio: il codice 11.02 è formato dal numero 11 e dalla revisione 02).

TIPO – L'ordinamento dei dati in base al campo sopra indicato può essere effettuato in modalità:

- C** = Crescente. I dati vengono riportati dal minore al maggiore;
- D** = Decrescente. I dati vengono riportati dal maggiore al minore.

NOTA BENE: il risultato delle ricerche viene influenzato dal tipo di database associato: in MSAccess e SqlServer le lettere minuscole vengono considerate uguali alle maiuscole ma differenti da quelle accentate, in Mysql lettere minuscole, maiuscole ed accentate vengono considerate uguali (esempio: A, a, à).

PRATICHE

La funzione permette di effettuare la stampa delle pratiche di Docuvision Workflow Digitale.

NOTA BENE: in Businesspass il programma non è disponibile per gli utenti appartenenti ai gruppi differenti da “Utenti Studio”.

E' possibile effettuare delle selezioni sui dati definendo anche un ordinamento di presentazione delle informazioni nel tabulato. Le selezioni ed i parametri per la stampa possono essere memorizzati tramite il comando M.Sel. [ShF11]; per richiamare tali selezioni memorizzate per singolo terminale è disponibile il comando L.Sel.[F11].

DA PRATICA – Codice della pratica da cui iniziare la selezione. E’ possibile effettuare delle ricerche sui dati presenti in archivio tramite il comando Ricerca [F2] che richiama un elenco delle pratiche esistenti. A seconda di cosa viene indicato nel campo la modalità di ricerca è differente:

- numero + F2: ricerca su codice pratica. L’elenco parte dal codice immesso sino all’ultimo; la lista è in ordine di codice pratica;
- numero + Invio: ricerca su codice pratica. Se la pratica richiamata esiste viene selezionata la relativa anagrafica, in caso contrario viene segnalato “Pratica non trovata”;
- carattere alfabetico o stringa alfanumerica + F2: ricerca sul titolo pratica. L’elenco parte dalla stringa immessa sino all’ultima pratica; la lista è ordinata per descrizione titolo;
- carattere alfabetico o stringa alfanumerica + Invio: ricerca sul titolo pratica. L’elenco contiene tutte le pratiche contenenti la stringa immessa nel titolo, la lista è ordinata per descrizione titolo.

NOTA BENE: il risultato delle ricerche viene influenzato dal tipo di database associato: in MSAccess e SqlServer le lettere minuscole vengono considerate uguali alle maiuscole ma differenti da quelle accentate, in Mysql lettere minuscole, maiuscole ed accentate vengono considerate uguali (esempio: A, a, à).

E’ disponibile il comando Pratica [F4] per richiamare in visualizzazione l’anagrafica della pratica eventualmente indicata nel campo o per crearne una nuova. Nel prodotto Mexal, il comando Ricerca avanzata [F3] effettua selezione dei dati tramite i campi presenti nel database di Docuvision.

A – Codice della pratica con cui terminare la selezione. Sono disponibili i medesimi comandi descritti nel campo precedente.

DA ITER – Codice dell’iter associato alla pratica da cui iniziare la selezione. E’ possibile effettuare delle ricerche sui dati presenti in archivio tramite il comando Ricerca [F2] che richiama un elenco degli iter esistenti. A seconda di cosa viene indicato nel campo la modalità di ricerca è differente:

- numero + F2: ricerca su codice iter. L’elenco parte dal codice immesso sino all’ultimo; la lista è in ordine di codice iter;
- numero + Invio: ricerca su codice iter. Se l’iter richiamato esiste viene visualizzata la relativa anagrafica, in caso contrario viene segnalato “Codice iter inesistente”;
- carattere alfabetico o stringa alfanumerica + F2: ricerca sul titolo iter. L’elenco parte dalla stringa immessa sino all’ultimo iter; la lista è ordinata per descrizione titolo;
- carattere alfabetico o stringa alfanumerica + Invio: ricerca sul titolo iter. L’elenco contiene tutti gli iter contenenti la stringa immessa nel titolo, la lista è ordinata per descrizione titolo.

NOTA BENE: il risultato delle ricerche viene influenzato dal tipo di database associato: in MSAccess e SqlServer le lettere minuscole vengono considerate uguali alle maiuscole ma differenti da quelle accentate, in Mysql lettere minuscole, maiuscole ed accentate vengono considerate uguali (esempio: A, a, à).

E’ disponibile il comando Iter [F4] per richiamare in visualizzazione l’anagrafica dell’iter indicato nel campo. Nel prodotto Mexal, il comando Ricerca avanzata [F3] effettua selezione dei dati tramite i campi presenti nel database di Docuvision.

A – Codice dell’iter associato alla pratica con cui terminare la selezione. Sono disponibili i medesimi comandi descritti nel campo precedente.

RESPONSABILE – Responsabile delle pratiche a cui si vuole limitare la selezione, il comando Ricerca [F2] richiama l’elenco degli utenti e gruppi disponibili.

STATO PRATICA – Stato generico delle pratiche da selezionare:

- A** = Aperta;
- C** = Chiusa;
- “ “** = Tutte.

STATO ATTIVO – Se viene selezionato un solo iter nei campi “DA ITER”, “A” è possibile posizionarsi nel campo per scegliere il numero dello stato dell’iter attualmente attivo nelle pratiche da riportare in stampa.

UTENTE IN CARICO – Utente o gruppo di utenti a cui sono assegnate le pratiche da selezionare, il comando Ricerca [F2] richiama l'elenco degli utenti e gruppi disponibili.

NOTA – Nota descrittiva presente nelle pratiche da ricercare. Il carattere “?” inserito all'interno del campo assume il significato di “qualunque carattere nella posizione”.

DA DATA CREAZIONE – Data di creazione della pratica dalla quale iniziare la selezione dei dati.

A – Data di creazione della pratica alla quale terminare la selezione dei dati.

DA DATA CHIUSURA – Data di chiusura della pratica dalla quale iniziare la selezione dei dati.

A – Data di chiusura della pratica alla quale terminare la selezione dei dati.

UTENTE ULT. MODIF – Utente o gruppo che per ultimo ha effettuato una variazione alle pratiche da selezionare.

DOCUMENTI ALLEGATI – Numero dei documenti presenti nelle pratiche a cui si vuole limitare la selezione. Nella finestra richiamata sono disponibili i seguenti comandi:

- Aggiungi [ShF8]** permette di selezionare i documenti oggetto della ricerca, è disponibile il comando Ricerca [F2] e, nel prodotto Mexal, il comando Ricerca avanzata [F3];
- Modifica [Invio]** viene richiamato il programma GESTIONE DOCUMENTI in variazione del documento selezionato così da apportare modifiche al documento e/o visualizzare tutte le revisioni dello stesso;
- Visualizza [F8]** visualizza la revisione più recente collegata al documento;
- Elimina [ShF3]** elimina dall'elenco dei documenti da selezionare quello evidenziato;
- Ok [F10]** memorizza l'attuale elenco di documenti. Se sono presenti più documenti nel campo “Documenti allegati” appare la stringa “*****” e la descrizione VARI;
- Annulla [Esc]** viene chiusa la finestra senza salvare i dati inseriti/variati.

NOTA BENE: nella memorizzazione delle selezioni (comando [ShF11]) vengono riportati solo i primi venti documenti indicati nella finestra.

STAMPA – Tipo di tabulato. Sono accettati i seguenti parametri:

- R** = Ridotta. Viene stampato un elenco sintetico delle pratiche selezionate;
- E** = Estesa. Vengono riportati in stampa tutti i dati delle pratiche selezionate.

SALTO PAGINA – Al cambio di pratica è possibile effettuare un salto pagina.

Nel prodotto Mexal sono presenti anche i seguenti campi:

ORDINAMENTO CAMPO – E' possibile definire un ordinamento di presentazione dei dati in stampa diverso dal numero pratica. L'ordinamento può essere effettuato per uno dei seguenti campi:

- DV_PRATICA.CDS_NOME_ALLEG** = Nome allegato;
- DV_PRATICA.CDS_NOTA** = Nota;
- DV_PRATICA.CDS_TIT** = Titolo;
- DV_PRATICA.DDT_CHI** = Data chiusura;
- DV_PRATICA.DDT_CRE** = Data creazione;
- DV_PRATICA.NKY_ITER** = Codice iter;
- DV_PRATICA.NKY_SOGG_RESP** = Responsabile;
- DV_PRATICA.NKY_UTE_ULTMOD** = Utente ultima modifica;
- DV_PRATICA.PRG_STATO_ATTIVO** = Numero stato attivo.

TIPO – L'ordinamento dei dati in base al campo sopra indicato può essere effettuato in modalità:

- C** = Crescente. I dati vengono riportati dal minore al maggiore;
- D** = Decrescente. I dati vengono riportati dal maggiore al minore.

BOLLO VIRTUALE

La voce, visibile solo se l'azienda ha attivo il parametro “Gestione bollo virtuale” in Aziende - Anagrafica azienda – Dati aziendali – Configurazione moduli – DOCUVISION, permette di effettuare la stampa dei documenti emessi dal modulo di parcellazione e di magazzino a cui si è applicato il bollo virtuale.

NOTA BENE: in Businesspass il programma non è disponibile per gli utenti appartenenti ai gruppi differenti da “Utenti Studio”.

Richiamando la funzione appare la videata sotto riportata.



NOTA BENE: se l'azienda è con tipo di gestione "1 CONTABILE" ed utilizza il bollo virtuale per la stampa in definitivo del libro giornale e/o libro inventario, selezionando la stampa appare il messaggio "Documenti di magazzino o di parcellazione non gestiti. Funzione non eseguibile".

Se la tabella richiamabile dal menù Servizi – Registri bollati – BOLLO VIRTUALE non è presente o non contiene valori nei campi successivi al primo, non è possibile utilizzare tale stampa in quanto la tabella è necessaria per verificare quali movimenti presenti in archivio rientrano nelle condizioni definite per l'utilizzo della dicitura relativa all'assolvimento del bollo in modalità virtuale.

DOCUMENTO – Sigle dei movimenti che si vogliono includere o escludere dal controllo dell'utilizzo del bollo virtuale. E' possibile selezionare i soli documenti definiti nella tabella di servizio Registri bollati – BOLLO VIRTUALE.

DA DATA – Campo obbligatorio corrispondente alla data da cui iniziare la selezione dei documenti. Viene proposto il primo giorno dell'esercizio aperto dal terminale ma è possibile indicare anche una data precedente purché rientrante negli esercizi in linea dell'azienda.

A DATA – Campo obbligatorio corrispondente alla data con cui terminare la selezione dei documenti. Viene proposto l'ultimo giorno dell'esercizio in uso ma è possibile indicare anche una data successiva purché rientrante negli esercizi in linea dell'azienda.

La procedura, per i documenti rientranti nella selezione, verifica se:

- la data del documento è inclusa in un periodo previsto nella tabella Servizi – Registri bollati – BOLLO VIRTUALE (colonna "Da data" "A data");
- il campo "Escludi doc. da elaboraz" visibile tramite l'uso del pulsante "Bollo virtuale" del documento è uguale a "N";
- il totale degli importi esenti corrisponde o è maggiore dell'importo definito nella tabella di servizio BOLLO VIRTUALE alla colonna "Importo" per il periodo in cui ricade il documento.

NOTA BENE: in tale calcolo non vengono considerate le righe con codici Iva esenti esclusi dalla gestione (campo "Esenzioni da escludere" della tabella Servizi – Registri bollati – BOLLO VIRTUALE).

A differenza della gestione vera e propria, in tale stampa non viene controllato che la modulistica associata al documento contenga i campi o le sezioni relative al bollo virtuale (per ulteriore informazione si rimanda alla consultazione dell'Appendice del modulo Docuvision nella sezione BOLLO VIRTUALE).

PARTICOLARITA' DELLA STAMPA:

- vengono riportati prima tutti i documenti relativi alla parcellazione (sigla PA) e poi quelli di magazzino, ordinati per anno, tipo documento, numero e data;
- per le aziende che gestiscono le sotto aziende, nella colonna contenente il numero del documento viene riportato il codice della sotto azienda prima del sezionale (esempio: FT 4/1/2 fattura cliente numero 2 emessa nella sotto azienda 4 sul sezionale 1).

STAMPE PERSONALIZZATE

In base al livello di gestione dell'azienda si attivano le ulteriori voci di menù: Contabili, Magazzino e Produzione.

Il menù "Contabili" contiene le seguenti voci:

- Invio E-Mail Clienti/fornitori;
- Clienti/fornitori;
- Piano dei conti;
- Documenti prima nota;
- Movimenti prima nota;
- Provvigioni agenti;
- Scadenzario Clienti;
- Scadenzario Fornitori;
- Bilancio.

Il menù "Magazzino" contiene le seguenti voci:

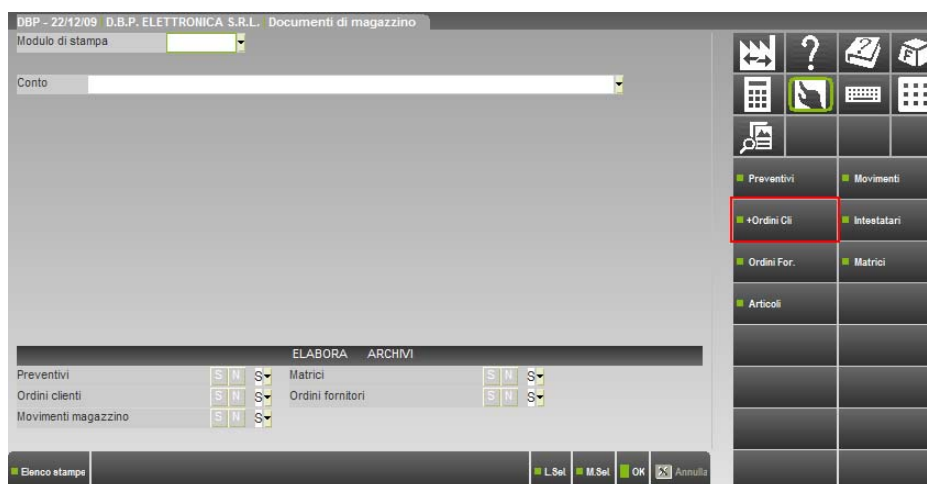
- Anagrafica articoli;
- Indirizzi di spedizione;
- Particolarità prz/sco/prov;
- Articoli elenco doc;
- Listini articoli;
- Inventario articoli;
- Movimenti di magazzino;
- Documenti di magazzino;
- Movimenti lotti;
- Storia Ordini.

Il menù "Produzione" contiene le seguenti voci:

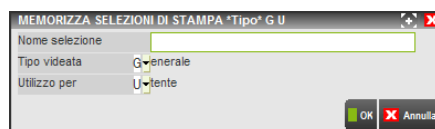
- Sviluppo distinta base;
- Sviluppo dist.base a livelli;
- Lista impegni;
- Articoli in lavorazione.

INFORMAZIONE GENERICA VALIDA PER TUTTE LE TIPOLOGIE DI STAMPE.

In presenza di più videate associate a pulsanti, ogni volta che viene definita almeno una selezione all'interno di tali finestre viene riportato il segno "+" vicino al nome del pulsante relativo così da ricordare che in tale videata è stato inserito almeno un dato.

**LETTURA MEMORIZZAZIONI SELEZIONI DI STAMPA**

Per tutte le stampe personalizzate si possono memorizzare i parametri di selezione tramite la pressione del tasto funzione Sh+F11 viene aperta la maschera di seguito illustrata:



NOME SELEZIONE – Nome alfanumerico che si vuole dare alla selezione. Tale nome sarà visualizzato in caso di ricerca della selezione stessa.

TIPO VIDEATA – Il campo accetta due valori, "G" Generale, cioè la videata memorizzata è vista generalmente per tutte le aziende presenti nell'installazione, "A" Aziendale, la videata sarà valida solo per l'azienda per la quale viene memorizzata.

UTILIZZO PER – Il campo accetta due valori, "U" Utente, cioè la videata memorizzata è vista solo dall'utente che l'ha generata, "T" Tutti, la videata sarà valida visibile da tutti gli utenti.

la videata sarà modificabile solamente dall'utente che l'ha creata, indipendentemente dai parametri impostati.

Tramite la pressione del tasto F11 si accede alla lista delle selezioni presenti verranno mostrate tutte le selezioni sulla base dei parametri impostati nella maschera di memorizzazione. Nel nostro esempio sono mostrate le videate di tipo "g u" cioè generali utente.



Impostato questo filtro di selezione vengono elencate tutte le videate generali tutte le videate aziende utilizzabili da tutti gli utenti e dall'utente che le sta elencando.

NOTA BENE: In memorizzazione, modificando i parametri del tipo di videata e/o del tipo di utilizzo, i nuovi valori impostati saranno utilizzati anche per la lettura delle selezioni presenti.

STAMPA SCADENZARIO (Clienti / Fornitori)

STAMPA SCADENZARIO NON A PARTITE

Questa funzione consente di stampare un elenco dei pagamenti (crediti per i clienti, debiti per fornitori), presenti nello scadenzario al momento della stampa. Nella stampa non compaiono le rate già pagate (tipo “P”), e le rate in esposizione cambiaria (tipo “E” ed “e”), la cui scadenza più il numero di giorni di esposizione cambiaria (parametri contabili) risulta superiore alla data di apertura dell’azienda.

L'esposizione cambiaria si ottiene mettendo “E” o “e” a fianco dei seguenti tipi di pagamento:

- R = Ricevuta bancaria;
- T = Tratta;
- M = MAV;
- B = Bonifici;
- A = addebiti in c/c.

tramite le funzioni di:

- emissione effetti;
- emissione riba;
- emissione MAV.

così come spiegato nel paragrafo “Effetti/MAV/CC/Bonifici..” delle “Stampe Contabili”

Le registrazioni di primanota, create dal programma con l’emissione di questi hanno la causale “ED” Emissione distinta.

Quando il saldo del conto non corrisponde al totale saldo dello scadenzario il programma genera delle righe di pareggio (tipo “*”). Tali righe di scadenza fittizie vengono riportate nella stampa con scadenza uguale alla data del documento che le ha generate, vengono invece escluse dalla stampa se nei parametri di selezione si specifica un determinato periodo di scadenze da stampare.

Il parametro di stampa ridotta o estesa, modifica la lunghezza della riga di stampa, e in quella estesa vengono stampate delle informazioni in più.

Le due funzioni di stampa scadenzario clienti e scadenzario fornitori hanno gli stessi parametri di selezione e generano delle stampe con caratteristiche identiche, e per questo motivo sono stati riportati gli esempi solo per i clienti.

L'ordinamento per agente viene effettuato sempre sul campo agente presente in anagrafica dei clienti o fornitori, e non quello inserito sulle operazioni di primanota.

Vedeata con parametri di selezione:

I campi di selezione di stampa sono:

SCADENZARIO (C/N/E) – Tale campo viene visualizzato solo se l’azienda gestisce la parcellazione. Per ulteriori dettagli si rimanda alla consultazione del capitolo Parcellazione Studio.

TIPO DEL PAGAMENTO – Tipo di pagamento che deve essere inserito nella stampa.

- Se viene immessa una stringa di più caratteri vengono inseriti nella stampa tutti i corrispondenti tipi di scadenze.

Esempio: CMT = Contanti + Rimessa + Tratta

Se non viene inserito alcun carattere la stampa comprende tutte le scadenze ancora da pagare (senza la “P” o “E” “e”).

STATO DELLA RATA – Parametro che permette di selezionare le rate di scadenzario in base allo stato di pagamento (E, e, P, “ ” blank) con il seguente significato:

- E = vengono incluse nella stampa sia le rate NON PAGATE (stato “ ” blank) che quelle con gli effetti in esposizione di tipo "E" (Presso BANCA);
- e = vengono incluse nella stampa sia le rate NON PAGATE (stato “ ” blank) che quelle con effetti in portafoglio di tipo "e" (In PORTAFOGLIO);
- Ee = vengono inclusi nella stampa tutti i tipi di effetti, sia emessi ("E" o "e") che da emettere.
- P = vengono incluse nella stampa SOLO le rate pagate (P);
- “ ” = (blank). Se si lascia il campo vuoto vengono incluse nella stampa solo le rate NON pagate e/o in esposizione – portafoglio.

In base all'impostazione di questo campo alcuni campi successivi vengono abilitati o non abilitati ed altri modificano la loro descrizione e modalità di selezione. Vediamo di seguito i possibili casi:

- se il campo è impostato a “ ” (bank) i campi successivi sono i seguenti (come riportato nella videata iniziale):
SCADENZA DALLA DATA – Data di scadenza dalla quale deve iniziare la selezione.
SCADENZA ALLA DATA – Data di scadenza con la quale deve terminare la selezione.
- se il campo è impostato “E”, “e”, oppure “Ee” (in pratica sono inclusi nella stampa tutti i possibili tipi di effetti e le rate non pagate) oltre ai due campi DATA SCADENZA sopra descritti vengono richiesti anche i seguenti:
EMISSIONE EFFETTI DALLA DATA – Data di emissione effetti dalla quale deve iniziare la selezione. Si ricorda che tale data è memorizzata nella finestra “Ulteriori dati” della rata di scadenzario.
EMISSIONE EFFETTI ALLA DATA – Data di emissione effetti con la quale deve terminare la selezione. Si ricorda che tale data è memorizzata nella finestra “Ulteriori dati” della rata di scadenzario.
NUMERO DISTINTA DA – Numero di distinta, memorizzato negli “Ulteriori dati” della rata di scadenzario in fase di emissione definitiva dell'effetto, da cui iniziare la selezione.
NUMERO DISTINTA A – Numero di distinta, memorizzato negli “Ulteriori dati” della rata di scadenzario in fase di emissione definitiva dell'effetto, con cui terminare la selezione.
CONTO EMISSIONE EFFETTI – Codice conto della banca su cui è stata effettuata l'emissione effetti. Tale conto viene impostato automaticamente all'atto dell'emissione effetti ed è memorizzato nella finestra “Ulteriori dati”.
- se il campo è impostato a “P” i due campi relativi alla DATA SCADENZA modificano la descrizione in PAGAMENTO DALLA DATA e PAGAMENTO ALLA DATA, i campi EMISSIONE EFFETTI variano in SCAD./EM. EFF. DALLA DATA e SCAD./EM. EFF. ALLA DATA, mentre rimangono invariati i campi NUMERO DISTINTA DA/A e CONTO EMISSIONE EFFETTI.

RIFERIMENTO DOCUMENTO DALLA DATA – Data del documento dalla quale deve iniziare la selezione.

RIFERIMENTO DOCUMENTO ALLA DATA – Data del documento con la quale deve terminare la selezione.

CODICE DEL CLIENTE/FORNITORE – Codice contabile del Cliente o fornitore al quale deve essere limitata la stampa.

BANCA D'APPOGGIO – Descrizione della Banca d'appoggio memorizzata nel cliente/fornitore a cui deve essere limitata la selezione

CODICE ABI – Codice ABI della banca di appoggio relativa alla rata a cui deve essere limitata la stampa.. Su tale campo sono attivi i tasti funzione F2 ed F3 che permettono di effettuare la ricerca dei codici:

- F2** apre la finestra contenete l'INTERO ELENCO DELLE BANCHE disponibili con i vari codici ABI e CAB, denominazione banca, sportello, località, indirizzo, ecc. Per visualizzare i dati quali località, indirizzo, ecc. sono attivi i tasti F7 ed F8, inoltre i tasti SH+F5 e SH+F6 posizionano la barra di selezione rispettivamente ad inizio e fine elenco;
- F3** apre una maschera contenete alcuni parametri di ricerca che permettono di limitare l'elenco delle banche visualizzate (e dunque dei relativi codici ABI e CAB) in base alle condizioni di ricerca impostate.

CODICE CAB – Codice CAB alla banca di appoggio relativa alla rata a cui deve essere limitata la stampa.. Anche su tale campo sono attivi i tasti funzione F2 ed F3 che permettono di effettuare la ricerca dei codici. Il funzionamento è analogo a quello del campo precedente.

BANCA PRESENTAZIONE EFFETTI – Codice della Banca di presentazione effetti, memorizzata nelle condizioni commerciali immesse nell'anagrafica del cliente, a cui deve essere limitata la selezione. Viene considerato anche l'eventuale dato inserito nel campo “**Presso**” negli ulteriori dati (F5) sulle righe di scadenzario. **Tale valore ha priorità rispetto a quello inserito nelle condizioni commerciali dei clienti/fornitori**, pertanto, supponendo di aver inserito nelle selezioni di stampa scadenzario, alla voce “Banca presentazione effetti”, il conto 102.00001, in stampa verranno considerate le scadenze nel cui campo “**Presso**” è stato indicato il conto 102.00001, indipendentemente da cosa è presente nelle condizioni commerciali del cliente/fornitore, oltre a tutte le scadenze relative a quei clienti/fornitore nelle cui condizioni commerciali è stato inserito il conto 102.00001 e sulle cui scadenze in prima nota non sia stato indicato nulla.

Nell'ultima pagina di stampa vengono riepilogati gli importi suddivisi per banche di presentazione, fino ad un massimo di 999 banche. Se le banche eccedono tale numero, quelle eccedenti vengono raggruppate sotto la dicitura, “Altre banche...”. Se alcuni clienti non hanno la banca di presentazione i totali vengono raggruppati sotto la dicitura, “Banche non in elenco...”.

COD.AGENTE CLI-FOR ANAG/DOCUM (A/D): – Campo in cui specificare la ricerca che deve essere effettuata con le seguenti specifiche:

- A** = vengono estrapolate le scadenze dei cli\for in base al codice agente memorizzato sulla relativa scheda anagrafica al momento della stampa;
- D** = vengono estrapolate le scadenze dei cli\for in base al codice agente memorizzato sui documenti:

dal: = conto agente da cui iniziare la selezione;

al: = conto agente a cui terminare la selezione.

SOLO LA CAUSALE CONTABILE – Causale contabile a cui deve essere limitata la stampa. Il controllo viene effettuato solo sui primi 2 caratteri della causale.

BANCA D'APPOGGIO – Descrizione della Banca d'appoggio memorizzato nell'anagrafica del conto al quale deve essere limitata la stampa.

NAZIONALITÀ – Nazionalità dei Clienti/Fornitori, memorizzata nelle rispettive anagrafiche, a cui deve essere limitata la stampa. È attivo il tasto F2 per la ricerca.

ZONA – Zona dei Clienti/Fornitori, memorizzata nelle rispettive anagrafiche, a cui deve essere limitata la stampa. È attivo il tasto F2 per la ricerca.

CATEGORIA STATISTICA – Categoria statistica dei Clienti/Fornitori, memorizzata nelle rispettive anagrafiche, a cui deve essere limitata la stampa. È attivo il tasto F2 per la ricerca.

TIPO DEL PAGAMENTO – Codice del pagamento del Cliente/Fornitore, memorizzata nelle rispettive anagrafiche, a cui deve essere limitata la stampa. È attivo il tasto F2 per la ricerca del pagamento da selezionare.

E' inoltre possibile selezionare le rate da stampare in base alle tre date presenti nella finestra "Ulteriori Dati" dello scadenziario. Per default vengono riportate le tre descrizioni automatiche proposte dal programma e quindi i campi richiesti sono i seguenti: **DATA SOLLECITO DA – A, DATA RECUPERO DA – A, DATA LEGALE DA – A**. Nel caso l'utente abbia personalizzato le tre date verranno visualizzate le relative descrizioni..

STAMPA BILANCIO

La funzione consente di stampare i dati riguardanti il bilancio di verifica dell'azienda basandosi sulla stampa definita nel menù Servizi - Personalizzazioni - Stampe - Contabili – Codice CMVBILA / Codice CMVBILAS. Vengono selezionati solo i dati che soddisfano tutti i parametri di selezione immessi, tenendo conto che quando un parametro non viene immesso significa "Tutti i dati validi".

Selezionata la funzione appare la seguente videata:

E' attivo il tasto funzione F10 (Elabora) che consente di effettuare l'elaborazione.

STAMPA BILANCIO DI TIPO – Impostato il valore "C" verrà eseguita la stampa del bilancio di tipo contrapposto, impostato il valore "S" verrà eseguita la stampa del bilancio a scalare.

BILANCIO DALLA DATA – Sono considerate solo le registrazioni a partire dalla data immessa; se la data inserita è diversa dal primo giorno di gestione, non vengono presi in considerazione i saldi iniziali dei conti patrimoniali.

BILANCIO ALLA DATA – Sono considerate solo le registrazioni fino alla data immessa.

STAMPA BILANCIO PER MASTRO, CONTO – Vengono accettati i seguenti caratteri:

- M = stampa sintetica per Mastri;
- C = stampa con il dettaglio di tutti i Conti.

Nella stampa del Bilancio di Verifica per Conto è possibile ottenere anche il dettaglio per i conti di tipo Clienti/Fornitori impostando opportunamente il campo seguente.

DETTAGLIO CLI/FOR – Vengono accettati i seguenti caratteri:

- S = stampa il Bilancio di Verifica con dettaglio per i conti di tipo cli/for;
- N = stampa il Bilancio di Verifica senza dettaglio per i conti di tipo cli/for.

ESCLUDI DAL BILANCIO I CONTI – Stringa in cui inserire i conti da escludere dalla stampa del bilancio. Sono ammessi anche i caratteri '?' che prendono il significato di qualsiasi carattere nella posizione. Se il piano dei conti e' a due livelli si deve inserire il codice nella forma "MM.CCCCC" mentre se a tre livelli nella forma "GMM.CCCCC".

NOTA BENE :Se viene eseguita l'elaborazione del bilancio con questo campo valorizzato e l'anno precedente ancora aperto, nel calcolo NON viene considerato il "risultato d'esercizio provvisorio anno precedente". Inoltre se il bilancio viene stampato per "Mastro" si possono escludere solo mastri interi. Se il bilancio viene stampato per "Conto" e il campo "Dettaglio cli/for" è impostato a "S" si possono escludere i singoli conti anche di tipo cli/for, altrimenti (se il campo "Dettaglio cli/for" è impostato a "N") non è possibile escludere un solo conto ma viene escluso l'intero Mastro.

CONTO PATRIMONIALE, ECONOMICO – Vengono accettati i seguenti caratteri:

- P = Stampa della sola situazione Patrimoniale (Attività e Passività);
- E = Stampa della sola situazione Economica (Costi e Ricavi);
- ' ' = Stampa del bilancio completo.

In ogni caso viene evidenziato l'utile o la perdita dell'esercizio.

CENTRO DI COSTO/RICAVO – Centri di Costo o di Ricavo delle operazioni alle quali deve essere limitata la selezione dei dati per il bilancio. E' possibile selezionare per singolo codice o a blocchi. Per avere una spiegazione più dettagliata fare riferimento alla voce CENTRI DI COSTO /RICAVO del paragrafo SCHEDE CONTABILI di questo capitolo.

STAMPA CODICI DEI CONTI (S/N) – Vengono accettati i seguenti caratteri:

- N = Dalla stampa vengono eliminati tutti i codici numerici che identificano il conto all'interno del piano dei conti, e resta solo la sua descrizione;
- S = La stampa dei Conti comprende oltre alla descrizione anche il Codice del Conto.

DESCR.AGGIUNTIVA CONTO - Vengono accettati i seguenti caratteri:

- S = Viene riportata in stampa anche l'eventuale descrizione aggiuntiva indicata nei conti del piano dei conti;
- N = Non viene stampata la descrizione aggiuntiva.

INCLUDI DATI EXTRACONTABILI – Vengono accettati i seguenti caratteri:

- N = Non viene elaborato alcun archivio extracontabile, quindi gli importi del bilancio comprenderanno solo i valori esistenti nell'archivio di primanota;
- S = Verrà abilitato un campo nascosto di 80 caratteri (NOME) dove inserire i nomi degli archivi extracontabili da cui prelevare i valori da includere nella elaborazione del bilancio. Gli importi del bilancio comprenderanno sia valori registrati in primanota che valori memorizzati in archivi extracontabili.

IMPORTANTE: i dati presenti all'interno degli archivi extracontabili verranno inclusi nel bilancio solo se le date presenti sulle righe sugli archivi extracontabili ricadono nell'intervallo specificato nei campi "DALLA DATA" "ALLA DATA" della maschera di selezione.

INCLUDI RAT/RIS/COMPET – Questo campo è attivo SOLO se il parametro contabile "GESTIONE RATEI/RISCONTI/COMPET" è impostato a "S". Vengono accettati i seguenti caratteri:

- N = I ratei ed i risconti e le competenze NON vengono inclusi nel bilancio;
- S = I ratei/risconti e le competenze vengono inclusi per la determinazione del bilancio.

ATTENZIONE: se si esegue la stampa del bilancio con l'**INCLUSIONE** dei ratei/risconti e delle competenze economiche e la **DATA DI FINE BILANCIO** è **DIVERSA DALLA DATA DI FINE ANNO CONTABILE** viene stampato SOLO il CONTO ECONOMICO e non lo Stato Patrimoniale. Inoltre se si esegue una stampa del bilancio di tutto l'anno, con l'esercizio precedente ancora aperto, il "Risultato provvisorio d'esercizio anno precedente"(riportato nello Stato Patrimoniale) viene calcolato includendo tutti i ratei/risconti/competenze relativi all'anno precedente.

L'inclusione dei ratei/risconti nei calcoli del bilancio avviene secondo determinati criteri, vediamo di seguito quali requisiti devono essere soddisfatti affinché questi possano essere correttamente considerati.

NOTA BENE: il parametro "Includi Rat/Ris/comp (S/N)" può essere impostato a 'S' SOLO se la data iniziale da cui stampare il bilancio (campo "BILANCIO DAL") coincide con la data di inizio anno contabile dell'azienda in elaborazione.

Se i CONTI AUTOMATICI relativi ai ratei/risconti e alle competenze non sono stati impostati nella tabella dei conti automatici o non sono stati codificati nell'anagrafica del piano dei conti, alla conferma della stampa, il programma avvisa con dei messaggi specifici e prosegue nell'elaborazione del bilancio senza prendere in considerazione alcun rateo o risconto o competenza economica.

I dati che vengono inclusi nel bilancio, sono ottenuti effettuando una simulazione della contabilizzazione dei ratei/risconti alla data immessa nel campo "AL" (data a cui terminare l'elaborazione dei dati per il calcolo del bilancio) della videata di selezione.

Durante la contabilizzazione "normale" (dal menù CONTABILITA' – RATEI/RISCONTI E COMPETENZE) i calcoli vengono fatti con la vera data di fine anno contabile (il 31/12 per una azienda normale) mentre nella simulazione fatta dalla stampa del bilancio la data di fine anno contabile è quella che l'utente inserisce nel campo "AL" della maschera principale.

A questo punto, risulta evidente che al variare di questa data (campo "AL") variano gli importi dei ratei/risconti e conseguentemente anche gli importi della stampa del bilancio di verifica.

TIPO – Questo campo è attivo SOLO se il parametro contabile "GESTIONE RATEI/RISCONTI/COMPET" è impostato a "S" ed inoltre può essere valorizzato SOLO se il campo precedente è a "S". In questo campo è possibile specificare le tipologie di elementi memorizzate nell'archivio dei ratei, risconti e competenze che devono essere inclusi nella elaborazione del bilancio. Sul campo è attivo il tasto F2 che apre l'elenco delle tipologie ammesse. Se il campo viene lasciato VUOTO (non valorizzato), l'elaborazione include tutti i tipi di dato presenti nell'archivio, mentre se si vuole specificare uno o più tipi di dati è sufficiente indicare una lettera o concatenare un stringa con le lettere che identificano le tipologie desiderate. Ad esempio, se il campo è impostato con la stringa "CDGH" vengono inclusi nel bilancio SOLO i "risconti attivi", "risconti passivi" "costi anticipati" "ricavi anticipati"; se il campo è impostato con "A" vengono inclusi nel bilancio SOLO i "ratei attivi".

STAMPA RATEI/RISCONTI – Questo campo è attivo SOLO se il parametro contabile "GESTIONE RATEI/RISCONTI/COMPET" è impostato a "S" ed inoltre può essere valorizzato SOLO se il campo "INCLUDI RAT/RIS/COMPET" è a "S". Vengono accettati i seguenti caratteri:

- S = Il dettaglio dei ratei/risconti utilizzati per la determinazione del bilancio viene stampato accodato alla stampa del bilancio stesso.
- N = Il dettaglio dei ratei e risconti inclusi nei calcoli del bilancio NON viene stampato.

SIMULAZIONE SCORPORO CORRISPETTIVI (S/N) – Vengono accettati i seguenti caratteri:

- N = Non viene effettuata la simulazione dello scorporo dei corrispettivi.
- S = La stampa viene eseguita simulando anche lo scorporo di eventuali corrispettivi ripartiti e ventilati (in quest'ultimo caso solo se il Parametro Corrispettivi "Oper.cont.liquidazione: ripartire importo corrispettivi ventilati per conti e centri di C/R utilizzati in PRN è stato impostato a "S") registrati in primanota nel periodo selezionato, purché non sia già stata eseguita la liquidazione definitiva del medesimo periodo.

Si precisa che lo scorporo dei corrispettivi NON può essere eseguito, contestualmente alla stampa del bilancio (non viene proposta neanche la richiesta), nel caso di azienda che gestisce l'articolo 74 ter (Agenzie di viaggio) o il regime del margine.

Nel caso di Aziende che gestiscono l'art.36 (Multiattività), lo scorporo dei corrispettivi durante l'elaborazione della stampa del bilancio sulla contabilità dell'azienda madre viene effettuato o meno in base ai flag di liquidazione definitiva della madre stessa, quindi per un corretto funzionamento, devono corrispondere a quelli delle aziende figlie.

Ad esempio: le figlie hanno contabilità nel periodo da gennaio a maggio e hanno effettuato le liquidazioni definitive di gennaio, febbraio e marzo quindi, in questi tre mesi hanno anche le registrazioni di scorporo dei corrispettivi (generate automaticamente dalle liquidazioni definitive). Se si importa la primanota nell'azienda madre, occorre riportare nella madre anche i flag di stampa definitiva delle liquidazioni di gennaio, febbraio e marzo, diversamente, eseguendo la stampa del bilancio da gennaio a maggio, la funzionalità eseguirebbe nuovamente lo scorporo dei corrispettivi anche dei primi tre mesi, determinando dei valori errati. Nell'esempio di cui sopra, devono essere scorporati solo i mesi di aprile e maggio.

Si precisa inoltre che, affinché nell'azienda madre venga visualizzato il parametro di simulazione dello scorporo dei corrispettivi, occorre impostare almeno a 1 il numero di registri di corrispettivi gestiti.

Nel caso in cui una delle aziende figlie gestisca l'articolo 74 ter o il regime del margine, occorre impostare il medesimo parametro nell'azienda madre che importa la primanota e conseguentemente il parametro relativo allo scorporo non verrà abilitato, pertanto in questo caso non sarà possibile eseguire lo scorporo dei corrispettivi durante la stampa del bilancio.

STAMPA PIANO DEI CONTI

La funzione consente di stampare i dati riguardanti l'archivio del PIANO DEI CONTI dell'azienda basandosi sulla stampa definita nel menù Servizi - Personalizzazioni - Stampe - Contabili – Codice CANPICO. Vengono selezionati solo i dati che soddisfano tutti i parametri di selezione immessi, tenendo conto che quando un parametro non viene immesso significa "Tutti i dati validi".

Selezionata la funzione appare la seguente videata:

E' attivo il tasto funzione F10 (Elabora) che consente di effettuare l'elaborazione.

TIPO CONTO – Consente di selezionare la tipologia del conto per il quale si intende effettuare l'elaborazione. E' attivo il pulsante F2 [Tipi conto] che consente di selezionare le tipologie dei conti che si intende selezionare.

DA CONTO – Codice conto a partire dal quale si vuole effettuare la selezione ai fini dell’elaborazione. Nel caso in cui non venga specificato alcun conto il programma considera “tutti i conti”. Sono attivi i seguenti tasti funzione:

- F2:** Apre la finestra di ricerca per codice. Se il campo di immissione contiene uno gruppo/mastro la finestra viene aperta direttamente su quel gruppo/mastro.
- F3:** Apre la finestra di ricerca per ragione sociale. Se il campo di immissione contiene una stringa la ricerca si posiziona sulla descrizione/ragione sociale più vicina. Se la stringa immessa inizia con MM. (mastro + punto) o GMM. (gruppo + mastro + punto), la ricerca viene ristretta al mastro o gruppo/mastro specificato.
- F4:** Apre la finestra di ricerca per le altre chiavi. In questo caso il primo carattere deve essere uno di quelli su menzionati (+ , - , ‘ , =). Se il campo di immissione contiene una stringa la ricerca parte dalla chiave più vicina alla stringa immessa.
- SH+F4** Consente di effettuare l’inserimento e/o la variazione di un conto.

A CONTO – Codice conto fino al quale si vuole effettuare la selezione ai fini dell’elaborazione. Nel caso in cui non venga specificato alcun conto il programma considera tutti i conti. Sono attivi i seguenti tasti funzione:

- F2:** Apre la finestra di ricerca per codice. Se il campo di immissione contiene uno gruppo/mastro la finestra viene aperta direttamente su quel gruppo/mastro.
- F3:** Apre la finestra di ricerca per ragione sociale. Se il campo di immissione contiene una stringa la ricerca si posiziona sulla descrizione/ragione sociale più vicina. Se la stringa immessa inizia con MM. (mastro + punto) o GMM. (gruppo + mastro + punto), la ricerca viene ristretta al mastro o gruppo/mastro specificato.
- F4:** Apre la finestra di ricerca per le altre chiavi. In questo caso il primo carattere deve essere uno di quelli su menzionati (+ , - , ‘ , =). Se il campo di immissione contiene una stringa la ricerca parte dalla chiave più vicina alla stringa immessa.
- SH+F4** Consente di effettuare l’inserimento e/o la variazione di un conto.

CONTI – E’ possibile selezionare quali sono i conti per i quali si vuole effettuare l’elaborazione. I valori ammessi sono:

- T** tutti i conti del piano dei conti (attivi e annullati logicamente);
- A** tutti i conti attivi del piano dei conti (sono esclusi i conti annullati logicamente);
- N** tutti i conti annullati logicamente.

MOVIMENTATI – Consente di effettuare un ulteriore filtro relativo ai conti. I valori ammessi sono i seguenti:

- S** considera solo i conti che sono stati movimentati;
- N** considera solo i conti che non sono stati movimentati;
- T** considera tutti i conti, indipendentemente dal fatto che siano stati movimentati oppure no.

Premendo il pulsante **F7[PC]** appare un’ulteriore finestra di selezione contenente ulteriori parametri di selezione relativi ai clienti/fornitori. La videata che appare è la seguente:

CODICE – E’ possibile specificare un singolo conto Cli/FOR oppure nel caso in cui non venga specificato nulla si intendono “tutti i codici”.

- F2:** Apre la finestra di ricerca per codice. Se il campo di immissione contiene uno gruppo/mastro la finestra viene aperta direttamente su quel gruppo/mastro.
- F3:** Apre la finestra di ricerca per ragione sociale. Se il campo di immissione contiene una stringa la ricerca si posiziona sulla descrizione/ragione sociale più vicina. Se la stringa immessa inizia con MM. (mastro + punto) o GMM. (gruppo + mastro + punto), la ricerca viene ristretta al mastro o gruppo/mastro specificato.
- F4:** Apre la finestra di ricerca per le altre chiavi. In questo caso il primo carattere deve essere uno di quelli su menzionati (+ , - , ‘ , =). Se il campo di immissione contiene una stringa la ricerca parte dalla chiave più vicina alla stringa immessa.
- SH+F4** Consente di effettuare l’inserimento e/o la variazione di un conto.

CODICE ALTERNATIVO – Codice o parte di codice al quale deve essere limitata la selezione.

Tornando indietro con freccia su il cursore si sposta in un campo di un carattere dove specificare se deve essere effettuato il controllo delle lettere maiuscole/minuscole/accentate. E’ possibile indicare:

- ‘ ‘** Lasciando il campo vuoto non viene fatto alcun controllo considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate;
- =** Viene effettuata la ricerca della stringa esattamente come viene digitata.
- \$** Viene effettuata la ricerca della stringa in qualsiasi posizione esattamente come viene digitata.
- *** Viene ricercata la stringa in qualsiasi posizione senza alcun controllo, considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate;

DT.CRE. DA – Data di creazione del conto (campo di sola visualizzazione in CONTABILITA'\ANAGRAFICA PC CLI FORN) da cui iniziare la selezione.

DT.CRE. A – Data di creazione del conto (campo di sola visualizzazione in CONTABILITA'\ANAGRAFICA PC CLI FORN) con cui terminare.

ULT. AGG. DA – Data ultimo aggiornamento (campo di sola visualizzazione in CONTABILITA'\ANAGRAFICA PC CLI FORN) da cui iniziare la selezione.

ULT. AGG. A – Data ultimo aggiornamento (campo di sola visualizzazione in CONTABILITA'\ANAGRAFICA PC CLI FORN) con cui terminare la selezione.

STAMPA CLIENTI E FORNITORI

La funzione consente di stampare i dati riguardanti l'archivio dei CLIENTI FORNITORI basandosi sulla stampa definita nel menù Servizi - Personalizzazioni - Stampe - Contabili – Codice CANCLIFO. Vengono elaborati i dati del “piano dei conti dell'azienda” e selezionati solo i dati che soddisfano tutti i parametri di selezione immessi, tenendo conto che quando un parametro non viene immesso significa “Tutti i dati validi”.

Selezionata la funzione appare la seguente videata:

TIPO CONTO – Consente di selezionare la tipologia del conto per il quale si intende effettuare l'elaborazione (C per i clienti, F per i fornitori, campo vuoto “tutti”).

DA CONTO – Codice conto a partire dal quale si vuole effettuare la selezione ai fini dell'elaborazione. Sono attivi i seguenti tasti funzione:

- F2** Apre la finestra di ricerca per codice. Se il campo di immissione contiene un gruppo/mastro la finestra viene aperta direttamente su quel gruppo/mastro.
- F3** Apre la finestra di ricerca per ragione sociale. Se il campo di immissione contiene una stringa la ricerca si posiziona sulla descrizione/ragione sociale più vicina. Se la stringa immessa inizia con MM. (mastro + punto) o GMM. (gruppo + mastro + punto), la ricerca viene ristretta al mastro o gruppo/mastro specificato.
- F4** Apre la finestra di ricerca per le altre chiavi. In questo caso il primo carattere deve essere uno di quelli su menzionati (+, -, ', ., =). Se il campo di immissione contiene una stringa la ricerca parte dalla chiave più vicina alla stringa immessa.
- SH+F4** Consente di effettuare l'inserimento e/o la variazione di un conto.

A CONTO – Codice conto fino al quale si vuole effettuare la selezione ai fini dell'elaborazione. Sono attivi i seguenti tasti funzione:

- F2** Apre la finestra di ricerca per codice. Se il campo di immissione contiene un gruppo/mastro la finestra viene aperta direttamente su quel gruppo/mastro.
- F3** Apre la finestra di ricerca per ragione sociale. Se il campo di immissione contiene una stringa la ricerca si posiziona sulla descrizione/ragione sociale più vicina. Se la stringa immessa inizia con MM. (mastro + punto) o GMM. (gruppo + mastro + punto), la ricerca viene ristretta al mastro o gruppo/mastro specificato.
- F4** Apre la finestra di ricerca per le altre chiavi. In questo caso il primo carattere deve essere uno di quelli su menzionati (+, -, ', ., =). Se il campo di immissione contiene una stringa la ricerca parte dalla chiave più vicina alla stringa immessa.
- SH+F4** Consente di effettuare l'inserimento e/o la variazione di un conto.

CONTI – E' possibile selezionare quali sono i conti per i quali si vuole effettuare l'elaborazione. I valori ammessi sono:

T = tutti i conti del piano dei conti (sia quelli attivi che quelli annullati logicamente);

A = tutti i conti di tipo C/F attivi nel piano dei conti;

N = tutti i conti di tipo C/F annullati logicamente.

MOVIMENTATI – Consente di effettuare un ulteriore filtro relativo ai conti di tipo C/F. I valori ammessi sono i seguenti:

S = considera solo i conti di tipo C/F che sono stati movimentati;

N = considera solo i conti di tipo C/F che non sono stati movimentati;

T = considera tutti i conti, indipendentemente dal fatto che siano stati movimentati oppure no.

CON FIDO – Consente di effettuare un ulteriore filtro relativo ai conti di tipo C/F. I valori ammessi sono i seguenti:

- S = considera solo i conti di tipo C/F che hanno un fido;
- N = considera solo i conti di tipo C/F che non hanno un fido;
- = considera tutti i conti.

SALDO – Consente di effettuare un ulteriore filtro relativo ai conti di tipo C/F. I valori ammessi sono i seguenti:

- S = considera solo i conti di tipo C/F che hanno un saldo;
- N = considera solo i conti di tipo C/F che non hanno un saldo;
- = considera tutti i conti.

VAL.ORD/BOL – Consente di effettuare un ulteriore filtro relativo ai conti di tipo C/F. I valori ammessi sono i seguenti:

- S = considera solo i conti di tipo C/F che hanno un valore ordini bolle;
- N = considera solo i conti di tipo C/F che non hanno un valore ordini bolle;
- = considera tutti i conti.

ESPOSIZIONE – Consente di effettuare un ulteriore filtro relativo ai conti di tipo C/F. I valori ammessi sono i seguenti:

- S = considera solo i conti di tipo C/F che hanno un'esposizione maggiore di zero;
- N = considera solo i conti di tipo C/F che non hanno un'esposizione;
- = considera tutti i conti.

RISCHIO – Consente di effettuare un ulteriore filtro relativo ai conti di tipo C/F. I valori ammessi sono i seguenti:

- S = considera solo i conti di tipo C/F che hanno un rischio maggiore di zero;
- N = considera solo i conti di tipo C/F che non hanno un rischio;
- = considera tutti i conti.

SOLO FUORI FIDO – Consente di effettuare un ulteriore filtro relativo ai conti di tipo C/F. I valori ammessi sono i seguenti:

- S = considera solo i conti di tipo C/F che hanno un fuori fido;
- N = considera tutti i conti.

INSOLUTI NUM – Due campi il primo se si vogliono selezionare i conti Minore Ugual o Maggiore del numero di insoluti inserito nel campo successivo

VALORE – Due campi il primo se si vogliono selezionare i conti Minore Ugual o Maggiore del valore di insoluti inserito nel campo successivo

E-MAIL – Se impostato ad " " permette di inviare l'e-mail a tutti i clienti e fornitori selezionati, impostato ad "S" imposta come filtro di selezione solo i conti clienti fornitori che hanno un indirizzo e-mail specificato nell'anagrafica del conto, impostato ad "N" non esegue la stampa ma viene visualizzato un elenco di tutti i conti clienti fornitori per i quali non è presente un indirizzo e-mail nell'anagrafica.

Premendo il pulsante **F6[Cli/For]** appare un'ulteriore finestra di selezione contenente ulteriori parametri di selezione relativi ai clienti/fornitori. La videata che appare è la seguente:

CODICE – E' possibile specificare un singolo conto Cli/FOR oppure nel caso in cui non venga specificato nulla si intendono "tutti i codici".

- F2:** Apre la finestra di ricerca per codice. Se il campo di immissione contiene un gruppo/mastro la finestra viene aperta direttamente su quel gruppo/mastro.
- F3:** Apre la finestra di ricerca per ragione sociale. Se il campo di immissione contiene una stringa la ricerca si posiziona sulla descrizione/ragione sociale più vicina. Se la stringa immessa inizia con MM. (mastro + punto) o GMM. (gruppo + mastro + punto), la ricerca viene ristretta al mastro o gruppo/mastro specificato.
- F4:** Apre la finestra di ricerca per le altre chiavi. In questo caso il primo carattere deve essere uno di quelli su menzionati (+, -, ', ., =). Se il campo di immissione contiene una stringa la ricerca parte dalla chiave più vicina alla stringa immessa.
- SH+F4** Consente di effettuare l'inserimento e/o la variazione di un conto.

CODICE ALTERNATIVO – Codice o parte di codice al quale deve essere limitata la selezione.

Tornando indietro con freccia su il cursore si sposta in un campo di un carattere dove specificare se deve essere effettuato il controllo delle lettere maiuscole/minuscole/accentate. E' possibile indicare:

- ' ' Lasciando il campo vuoto non viene fatto alcun controllo considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate;
- = Viene effettuata la ricerca della stringa esattamente come viene digitata.
- \$ Viene effettuata la ricerca della stringa in qualsiasi posizione esattamente come viene digitata.
- * Viene ricercata la stringa in qualsiasi posizione senza alcun controllo, considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate;

NAZIONALITA' – Nazionalità memorizzata nell'anagrafica del Cli/For che viene utilizzata per alcuni automatismi riguardanti dichiarazione IVA 11, dichiarazioni iva periodiche e operazioni intracomunitarie (modello INTRASTAT). Vengono accettati i seguenti caratteri:

- I = Italiana;
- C = CEE;
- E = Estero fuori dalla CEEM;
- R = Repubblica di San Marino;
- V = città del Vaticano.

PAESE – Campo di 2 caratteri memorizzato nel relativo campo del Cli/For, viene accettata qualsiasi combinazione alfanumerica. Tale campo permette di codificare la nazionalità secondo il codice ISO. È attivo il tasto F2 che apre una maschera di ricerca su cui è possibile muoversi con i tasti Freccia Su, Freccia Giù, Pag.Su, Pag.Giù. Per ottimizzare tale ricerca, all'interno della finestra, sono stati inoltre abilitati i tasti F2 ricerca per sigla ed F3 ricerca per descrizione del paese. Se il programma individua la stringa digitata si posiziona su quest'ultima altrimenti all'inizio della tabella.

PRIVATO – Impostare ad "S" per tutti quei soggetti che non sono operatori economici e non hanno partita IVA o altro codice equivalente.

TIPO CONTO – E' possibile selezionare i soli clienti o i soli fornitori impostando rispettivamente a "C" o "F" questo parametro.

P.FISICA – Inserire uno dei seguenti caratteri:

- S = persona fisica;
- N = persona giuridica.

NOME RICERCA – Nome di comodo per ricercare i Cli/For presenti nel piano dei conti, e in tutti i campi di immissione del programma dove viene richiesto un conto contabile. Consultare il paragrafo RICERCA O IMMISSIONE DI UN CODICE CONTO presente in questo capitolo per le modalità di ricerca per la chiave "Nome di ricerca".

***NOTA BENE:** come primo carattere per i campi RAGIONE SOCIALE, NOME, COGNOME, NOME DI RICERCA non è accettato il sottolineato "_" e lo spazio.*

INDIRIZZO – Indirizzo specificato nell'anagrafica clienti/fornitori a cui limitare la selezione.

CAP/LOC/PROV – Codice di Avviamento Postale/Località e Provincia del Cli/For.

ZONA - Zona del Cli/For utilizzabile per suddivisioni statistiche.

CAT.STAT. - Categoria utilizzabile per suddivisioni statistiche.

VALUTA - Codice valuta specificata nell'anagrafica cliente/fornitore a cui limitare la selezione. E' abilitato il tasto funzione F2 per visualizzare l'elenco delle valute disponibili.

SCONTI – Codice della categoria sconto specificata nell'anagrafica clienti/fornitori.

PROVVIGIONI – Codice della categoria provvigione definita nell'anagrafica clienti/fornitori.

AS.IVA – Tipo di assoggettamento iva definito nell'anagrafica clienti/fornitori a cui limitare la selezione.

SCONTO – Sconto incondizionato definito nell'anagrafica clienti/fornitori a cui limitare la selezione.

SOG.RIT.ACCO. S/N/T – Parametro che consente di selezionare i soli clienti nella cui anagrafica è stato precisato che sono soggetti a ritenuta o che non sono soggetti. I valore ammessi sono:

- S = soggetto a ritenuta d'acconto;
- N = non soggetto a ritenuta d'acconto;
- " " = tutti.

PAGAMENTO – Codice del pagamento abituale dei clienti/fornitori che, se immesso, deve esistere fra quelli codificati nella tabella del menù Contabilità – Tabelle Contabili – PAGAMENTI.

TRIBUTO – Codice tributo definito nell'anagrafica a cui limitare la selezione. E' un campo alfanumerico in cui è possibile inserire anche i "????", così da permettere selezioni multiple (es.: 1038?? Consente di estrapolare sia il 1038 che il 1038/1, 1038/2 ecc.)

REGIME AGEVOLATO – Parametro che consente di effettuare una selezione in base al valore assunto dal medesimo campo in anagrafica.

I valori ammessi sono:

- " " = tutti;
- U = superminimo;
- R = no regime agevolato;
- M = attività marginale;
- N = nuove iniziative.

NOTE – contenuto del campo "NOTE" (richiamabile attraverso il pulsante SH+F6 in CONTABILITA'\ANAGRAFICA CLI FORN).

LISTINO – Il primo carattere identifica il numero del listino di vendita da applicare al Cliente; il secondo identifica l'eventuale extra da sommare al prezzo di listino applicato. E' possibile gestire fino a 9 listini di vendita sui quali si possono applicare sconti in cascata, e 3 extra (derivanti dall'anagrafica articoli) identificabili con i caratteri A, B, C.

Ad esempio: 3B (listino di vendita 3 con addebito dell'extra B)

DT.CRE. DA – Data di creazione del conto (campo di sola visualizzazione in CONTABILITA'\ANAGRAFICA PC CLI FORN) da cui iniziare la selezione.

DT.CRE. A – Data di creazione del conto (campo di sola visualizzazione in CONTABILITA'\ANAGRAFICA PC CLI FORN) con cui terminare.

ULT. AGG. DA – Data ultimo aggiornamento (campo di sola visualizzazione in CONTABILITA'\ANAGRAFICA PC CLI FORN) da cui iniziare la selezione.

ULT. AGG. A – Data ultimo aggiornamento (campo di sola visualizzazione in CONTABILITA'\ANAGRAFICA PC CLI FORN) con cui terminare la selezione.

PARTITA IVA – Composto da due campi il primo che richiede il tipo di ricerca "S" elabora tutti i codici senza partita Iva, "C" elabora tutti i conti con partita iva, "=" elabora tutti i conti con la Partita Iva espressa nel campo successivo. Tale campo accetta il valore "?" che significa qualunque carattere in quella posizione.

CODICE FISCALE – Composto da due campi il primo che richiede il tipo di ricerca "S" elabora tutti i codici senza Codice Fiscale, "C" elabora tutti i conti con Codice Fiscale, "=" elabora tutti i conti con il Codice Fiscale espresso nel campo successivo. Tale campo accetta il valore "?" che significa qualunque carattere in quella posizione.

AGENTE – Codice conto dell'Agente del Cliente per la gestione delle provvigioni

VETTORE – Codice conto del Vettore abituale memorizzato nell'anagrafica del cliente.

FATTURARE A – Codice del cliente a cui fatturare memorizzato nell'apposito campo in CONTABILITA'ANAGRAFICA PC CLI FORN.

IND. SPEDIZ. – Codice numerico dell'indirizzo di spedizione specificato nel relativo campo in CONTABILITA'ANAGRAFICA PC CLI FORN.

STAMPA E-MAIL CLIENTI/FORNITORI

La funzione consente inviare una E-Mail usando l'archivio dei CLIENTI FORNITORI basandosi sulla stampa definita nel menù Servizi - Personalizzazioni - Stampe - Contabili – Codice CANMAIL. Vengono elaborati i dati del "piano dei conti dell'azienda" e selezionati solo i dati che soddisfano tutti i parametri di selezione immessi, tenendo conto che quando un parametro non viene immesso significa "Tutti i dati validi". Selezionata la funzione appare la seguente videata:

I campi presenti nella parte superiore della maschera sono gli stessi con lo stesso significato della stampa Clienti/Fornitori.

OGGETTO – Permette di inserire l'Oggetto che sarà utilizzato come oggetto della mail che sarà inviata.

TESTO – Permette di inserire un testo di 255 caratteri che sarà utilizzato solo nel testo del corpo della E-Mail.

ALLEGATI – Consente d'impostare uno o più file da allegare all'E-mail. Campo di 512 caratteri alfanumerici, su cui è attivo il pulsante **Aggiungi file [F3]**, che apre un ulteriore campo di selezione file (max 512 caratteri), dove risulta possibile sfogliare il file system.

CORPO GRAFICO – Cinque campi testo che vengono utilizzati solo nel file Pdf che viene generato dal modulo di stampa.

Particolarità della funzione è quella che viene mandata una e-mail per ogni conto elaborato.

NOTA BENE: questa funzione è attiva se è presente tra le stampanti una stampante di tipo "E"

In ogni e-mail inviata, utilizzando il modulo di stampa predefinito o personalizzato questo verrà allegato alla mail come allegato pdf.

Al fine di poter sfruttare gli automatismi delle stampanti di tipo "E", impostando i campi come di seguito illustrati con la dicitura "[Automatico DocMag]" come e-mail del dispositivo, verrà utilizzata quella presente nel campo "E-Mail" del conto come oggetto e come testo quello presente nel maschera della funzione.

Se questa dicitura non è riportata nella configurazione del dispositivo, i campi Oggetto, Testo e File allegati della stampa non saranno presi in considerazione ed in loro sostituzione l'applicazione utilizza quelli del dispositivo.

Ogni qualvolta vengono inviate le e-mail un finestra di riepilogo elencherà i conti per i quali l'e-mail è stata inviata.

STAMPA DOCUMENTI PRIMANOTA

La funzione consente di stampare i dati riguardanti l'archivio PRIMANOTA basandosi sulla stampa definita nel menù Servizi - Personalizzazioni - Stampe - Contabili - Codice CMVPRN. Vengono elaborati i dati della "prima nota dell'azienda" e selezionati solo i dati che soddisfano tutti i parametri di selezione immessi, tenendo conto che quando un parametro non viene immesso significa "Tutti i dati validi". Richiamando la funzione la videata che appare è la seguente:

E' attivo il tasto F10 che consente di effettuare l'elaborazione.

I dati richiesti sono i seguenti:

MODULO DI STAMPA – Consente di selezionare il modulo da utilizzare nella stampa. La selezione avviene tra i moduli predefiniti (preceduti dai caratteri "--") e quelli eventualmente creati dall'utente nel menù Servizi - Personalizzazioni - Stampe - Contabili - Codice PRNMOV) che si vuole utilizzare per effettuare la stampa.

DATA REGISTRAZIONE DA – Data di registrazione da cui iniziare la selezione. Si precisa che è possibile elaborare più anni indipendentemente dalla data immessa all'atto di ingresso in procedura.

Qualora non venga indicato nulla in questo campo e nel successivo, viene considerato l'anno di lavoro.

DATA REGISTRAZIONE A - Data di registrazione con cui terminare la selezione.

E' attivo il tasto funzione F5 'PRIMANOTA' che consente di richiamare un'ulteriore finestra di selezione:

DESCRIZIONE TESTATA – Descrizione della testata della registrazione di primanota che si intende selezionare per la stampa. In questo campo si può inserire il carattere "?", con il significato di "qualsiasi carattere nella posizione"; ad esempio se si vuole ricercare il documento con descrizione "FATTURA IN RITARDO" si può inserire tale descrizione, oppure anche "FATTURA ?????????", con il risultato che verranno selezionate anche registrazioni con descrizioni del tipo "FATTURA ANNO PREC.".

Tornando indietro con freccia su il cursore si sposta in un campo di un carattere dove specificare se deve essere effettuato il controllo delle lettere maiuscole/minuscole/accentate. E' possibile indicare:

- ' ' Lasciando il campo vuoto non viene fatto alcun controllo considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate;
- = Viene effettuata la ricerca della stringa esattamente come viene digitata.
- \$ Viene effettuata la ricerca della stringa in qualsiasi posizione esattamente come viene digitata.
- * Viene ricercata la stringa in qualsiasi posizione senza alcun controllo, considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate;

DESCRIZIONE RIGA CONTABILE – Descrizione della riga contabile che s'intende selezionare.

Viene stampata l'intera registrazione di primanota se almeno la descrizione di una riga corrisponde alla descrizione inserita. Anche per questo campo vale il significato dei caratteri "?", descritto nel campo precedente. Anche per questo campo è disponibile il campo di controllo minuscole/maiuscole/accentate

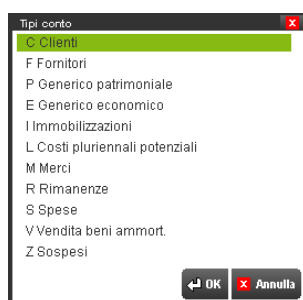
DATA REGISTRAZIONE DAL – Data di registrazione dalla quale deve iniziare la selezione dei documenti.

DATA REGISTRAZIONE AL – Data di registrazione con la quale deve terminare la selezione dei documenti.

NUMERO OPERATORE – Numero dell'operatore di cui si vuole stampare la Primanota.

CAUSALE – Causale a cui deve essere limitata la selezione. Sul campo è attivo il tasto funzione F2 per la ricerca della causale contabile.

TIPO CONTO – Tipologia del conto a cui deve essere limitata la selezione. E' attivo il tasto F2 che consente di visualizzare le tipologie ammesse.



NUMERO DOCUMENTO DAL – Numero documento da cui iniziare la selezione.

NUMERO DOCUMENTO AL – Numero documento a cui terminare la selezione.

PROTOCOLLO DAL – Numero protocollo da cui iniziare la selezione.

PROTOCOLLO AL – Numero protocollo cui terminare la selezione.

DATA DOCUMENTO DAL – Data documento dalla quale deve iniziare la selezione.

DATA DOCUMENTO AL – Data documento a cui deve terminare la selezione.

ALiquota IVA – Aliquota IVA a cui deve essere limitata la selezione. Vengono accettati anche i caratteri "?", con il significato di "qualsiasi carattere nella posizione". Es.: ?10

Vengono selezionate tutte le operazioni con aliquota 10 e tutte quelle con esenzione per l'articolo 10 (N10, E10, R10, ecc.)

ALiquota DIFFERITA – Aliquota IVA differita a cui deve essere limitata la selezione, per aziende che gestiscono la ventilazione dei corrispettivi.

Es. aliquota di acquisto = .09 da ventilare al 19

Per qualsiasi aliquota differita si deve impostare il campo a "?????".

PROTOCOLLO SUL REGISTRO – Registro bollato interessato. Vengono accettati i seguenti caratteri:

- A = Acquisti;
- V = Vendite;
- C = Corrispettivi;
- S = Iva in Sospensione d'imposta.

SERIE PROTOCOLLO – Serie di protocollo IVA a cui deve essere limitata la selezione.

OPERAZIONE CON CO/RI – E' possibile selezionare le sole operazioni associate ad un determinato centro di costo/ricavo.

Sul campo è abilitato il tasto funzione F2 per visualizzare l'elenco dei centri di costo/ricavo.

OP. SENZA CO/RI – E' possibile selezionare le sole operazioni a cui non è associato un centro di costo/ricavo.

I valori ammessi sono:

- V = vengono considerate solo le registrazioni al cui interno non è specificato nessun centro di costo/ricavo;
- R = vengono considerate solo le registrazioni in cui per ogni riga contabile è collegato un centro di costo/ricavo;
- S = vengono considerate solo le registrazioni in cui non è specificato un centro di costo/ricavo in almeno una riga contabile;
- N = vengono considerate solo le registrazioni in cui all'interno delle scritture è presente almeno una riga col centro di costo/ricavo;
- " " = vengono considerate tutte le registrazioni (associate o meno ad un centro di costo/ricavo).

OPERAZIONI IVA I/E/" – Impostare con uno dei seguenti caratteri:

- I = vengono incluse nella stampa le sole operazioni che riguardano i registri I.V.A., tutte le altre operazioni non vengono stampate;

E = vengono escluse dalla stampa tutte le operazioni che riguardano i registri I.V.A., tutte le altre operazioni vengono stampate;
 “ = elaborazione senza alcun controllo.

CATEGORIA BILANCIO – Vengono selezionate solo le operazioni appartenenti alle categorie immesse. Si ricorda che queste categorie sono gestite con il tasto F6 da primanota. Il carattere "N" (nessuna) serve ad includere tutte le registrazioni contabili senza categoria, se non viene immessa nessuna categoria sono selezionate tutte le operazioni

NON STAMPATE DEF. SU GIORNALE – Vengono accettati i seguenti caratteri:

- N = stampa senza alcun controllo;
- S = stampa le sole registrazioni di primanota che non sono ancora state stampate sul Libro giornale in modo definitivo.

NON STAMPATE DEF. SU REG.IVA – Vengono accettati i seguenti caratteri:

- N = stampa senza alcun controllo;
- S = stampa le sole registrazioni di primanota che non sono ancora state stampate sui registri IVA in modo definitivo.

DOPPIO PROTOCOLLO IVA – Vengono accettati i seguenti caratteri:

- N = stampa senza alcun controllo;
- S = stampa le sole registrazioni di primanota che sono state immesse con il doppio protocollo.

SOLO INTRA CEE S/N – Vengono accettati i seguenti caratteri:

- N = stampa senza alcun controllo. Se il campo precedente è stato impostato a "S" sono escluse le registrazioni immesse con modalità INTRA CEE = "S";
- S = stampa le sole registrazioni di primanota che sono state immesse con la modalità "Intra CEE(S/N):S". Anche il campo precedente "Registrazioni con doppio protocollo" deve essere stato impostato a "S".

SOLO OPERAZIONI IN VALUTA – Impostare con uno dei seguenti caratteri:

- N = sono stampate tutte le registrazioni;
- S = sono stampate solo le registrazioni immesse con la valuta da selezionare nel campo successivo.

VALUTA – Codice della valuta con cui sono state immesse le registrazioni contabili a cui limitare la stampa. Il campo è attivo solo se il precedente ha valore uguale a "S". Se non viene specificato vengono stampate tutte le operazioni inserite con una valuta diversa da quella di gestione. È attivo il tasto F2 per la selezione.

SOLO NOTA VAR.ANNI PRECEDENTI S/N – Parametro che consente di estrapolare solo le registrazioni annotate in primanota come note di variazione di anni precedenti (F6).

E' attivo il tasto funzione **F5 CONTROPARTITA** che visualizza la seguente videata di selezione:

CODICE CONTROPARTITA – La selezione deve essere limitata alle sole registrazioni di primanota che hanno al loro interno, nella posizione di riga specificata nel campo successivo, la contropartita indicata.

POSIZIONE – Posizione di riga all'interno di una registrazione di primanota in cui cercare il codice di contropartita inserito nel campo precedente. Questo campo viene attivato solo se è stato compilato il campo precedente.

DATA CREAZIONE DA – Data di creazione del conto da cui iniziare la selezione.

DATA CREAZIONE A – Data di creazione del conto a cui limitare la selezione.

ULTIMO AGGIORNAMENTO DA – Data ultimo aggiornamento da cui iniziare la selezione.

ULTIMO AGGIORNAMENTO A – Data ultimo aggiornamento a cui limitare la selezione.

E' attivo il tasto funzione **F7 PIANO DEI CONTI** che visualizza la seguente videata di selezione :

Per il dettaglio dei campi, si rimanda al manuale di Stampe personalizzate - Stampa piano dei conti.

E' attivo il tasto funzione **F6 CLIENTI E FORNITORI** che visualizza la seguente videata di selezione:

Per il dettaglio dei campi, si rimanda al manuale di Stampe personalizzate - Stampa clienti e fornitori.

STAMPA MOVIMENTI PRIMANOTA

La funzione consente di stampare i dati riguardanti l'archivio PRIMANOTA basandosi sulla stampa definita nel menù Servizi - Personalizzazioni - Stampe - Contabili - Codice CMVPRNR. Vengono elaborati i dati della "prima nota dell'azienda" e selezionati solo i dati che soddisfano tutti i parametri di selezione immessi, tenendo conto che quando un parametro non viene immesso significa "Tutti i dati validi".

Richiamando la funzione la videata che appare è la seguente:

MODULO DI STAMPA – Consente di selezionare il modulo da utilizzare nella stampa. La selezione avviene tra i moduli predefiniti (preceduti dai caratteri "--") e quelli eventualmente creati dall'utente nel menù Servizi - Personalizzazioni - Stampe - Contabili - Codice PRNMOV)che si vuole utilizzare per effettuare la stampa.

DATA REGISTRAZIONE DA – Data di registrazione da cui iniziare la selezione.

DATA REGISTRAZIONE A - Data di registrazione con cui terminare la selezione.

E' attivo il tasto funzione **F5 'PRIMANOTA'** che consente richiama un'ulteriore finestra di selezione:

DESCRIZIONE TESTATA – Descrizione della testata della registrazione di primanota che si intende selezionare per la stampa. In questo campo si può inserire il carattere “?”, con il significato di “qualsiasi carattere nella posizione”; ad esempio se si vuole ricercare il documento con descrizione “FATTURA IN RITARDO” si può inserire tale descrizione, oppure anche “FATTURA ?????????”, con il risultato che verranno selezionate anche registrazioni con descrizioni del tipo “FATTURA ANNO PREC.”.

Tornando indietro con freccia su il cursore si sposta in un campo di un carattere dove specificare se deve essere effettuato il controllo delle lettere maiuscole/minuscole/accentate. E’ possibile indicare:

- ‘ ‘ Lasciando il campo vuoto non viene fatto alcun controllo considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate;
- = Viene effettuata la ricerca della stringa esattamente come viene digitata.
- \$ Viene effettuata la ricerca della stringa in qualsiasi posizione esattamente come viene digitata.
- * Viene ricercata la stringa in qualsiasi posizione senza alcun controllo, considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate;

DESCRIZIONE RIGA CONTABILE – Descrizione della riga contabile che s’intende selezionare.

Viene stampata l’intera registrazione di primanota se almeno la descrizione di una riga corrisponde alla descrizione inserita. Anche per questo campo vale il significato dei caratteri “?”, descritto nel campo precedente. Anche per questo campo è disponibile il campo di controllo minuscole/maiuscole/accentate

DATA REGISTRAZIONE DAL – Data di registrazione dalla quale deve iniziare la selezione dei movimenti.

DATA REGISTRAZIONE AL – Data di registrazione con la quale deve terminare la selezione dei movimenti.

NUMERO OPERATORE – Numero dell’operatore di cui si vuole stampare la Primanota.

CAUSALE – Causale a cui deve essere limitata la selezione.

TIPO CONTO – Tipologia del conto a cui deve essere limitata la selezione. E’ attivo il tasto F2 che consente di visualizzare le tipologie ammesse.

NUMERO DOCUMENTO DAL – Numero documento da cui iniziare la selezione.

NUMERO DOCUMENTO AL – Numero documento con cui limitare la selezione.

PROTOCOLLO DAL – Numero protocollo da cui iniziare la selezione.

PROTOCOLLO AL – Numero protocollo con cui limitare la selezione.

ALIQUOTA IVA – Aliquota IVA a cui deve essere limitata la selezione. Vengono accettati anche i caratteri “?”, con il significato di “qualsiasi carattere nella posizione”.

Es.: ?10

Vengono selezionate tutte le operazioni con aliquota 10, e tutte quelle con esenzione per l’articolo 10 (N10, E10, R10, ecc.)

Se si vogliono considerare tutte le aliquote e codici di esenzione si deve impostare il campo a “?????”.

CON ALIQUOTA DIFFERITA – Aliquota IVA differita a cui deve essere limitata la selezione, per aziende che gestiscono la ventilazione dei corrispettivi.

Es. aliquota di acquisto = .09 da ventilare al 19

Per qualsiasi aliquota differita si deve impostare il campo a "?????".

PROTOCOLLO SUL SUL REGISTRO – Registro bollato interessato. Vengono accettati i seguenti caratteri:

- A = Acquisti;
- V = Vendite;
- C = Corrispettivi;
- S = Iva in Sospensione d'imposta.

SERIE PROTOCOLLO – Serie di protocollo IVA a cui deve essere limitata la selezione.

OPERAZIONI IVA I/E/T – Impostare con uno dei seguenti caratteri:

- I = vengono incluse nella stampa le sole operazioni che riguardano i registri I.V.A., tutte le altre operazioni non vengono stampate;
- E = vengono escluse dalla stampa tutte le operazioni che riguardano i registri I.V.A., tutte le altre operazioni vengono stampate;
- T = elaborazione senza alcun controllo.

CATEGORIA BILANCIO – Vengono selezionate solo le operazioni appartenenti alle categorie immesse. Si ricorda che queste categorie sono gestite con il tasto F6 da primanota. Il carattere "N" (nessuna) serve ad includere tutte le registrazioni contabili senza categoria, se non viene immessa nessuna categoria sono selezionate tutte le operazioni

NON STAMPATE DEF. SU GIORNALE – Vengono accettati i seguenti caratteri:

- N = stampa senza alcun controllo;
- S = Stampa le sole registrazioni di primanota che non sono ancora state stampate sul Libro giornale in modo definitivo.

NON STAMPATE DEF. SU REG.IVA – Vengono accettati i seguenti caratteri:

- N = stampa senza alcun controllo.
- S = stampa le sole registrazioni di primanota che non sono ancora state stampate sui registri IVA in modo definitivo.

DOPIO PROTOCOLLO IVA – Vengono accettati i seguenti caratteri:

- N = stampa senza alcun controllo;
- S = stampa le sole registrazioni di primanota che sono state immesse con il doppio protocollo.

SOLO INTRA CEE S/N – Vengono accettati i seguenti caratteri:

- N = stampa senza alcun controllo. Se il campo precedente è stato impostato a "S" sono escluse le registrazioni immesse con modalità INTRA CEE = "S";
- S = stampa le sole registrazioni di primanota che sono state immesse con la modalità "Intra CEE(S/N):S". Anche il campo precedente "Registrazioni con doppio protocollo" deve essere stato impostato a "S"

SOLO OPERAZIONI IN VALUTA – Impostare con uno dei seguenti caratteri:

- N = sono stampate tutte le registrazioni;
- S = sono stampate solo le registrazioni immesse con la valuta da selezionare nel campo successivo.

VALUTA – Codice della valuta con cui sono state immesse le registrazioni contabili a cui limitare la stampa. Se non viene specificato vengono stampate tutte le operazioni inserite con una valuta diversa da quella di gestione. È attivo il tasto F2 per la selezione.

E' attivo il tasto funzione **F5 CONTROPARTITE** che visualizza la seguente videata di selezione:

CODICE CONTROPARTITA – La selezione deve essere limitata alle sole registrazioni di primanota che hanno al loro interno, nella posizione di riga specificata nel campo successivo, la contropartita indicata.

POSIZIONE – Posizione di riga all'interno di una registrazione di primanota in cui cercare il codice di contropartita inserito nel campo precedente. Questo campo viene attivato solo se è stato compilato il campo precedente.

DATA CREAZIONE DA – Data di creazione del conto da cui iniziare la selezione.

DATA CREAZIONE A – Data di creazione del conto a cui limitare la selezione.

ULTIMO AGGIORNAMENTO DA – Data ultimo aggiornamento da cui iniziare la selezione.

ULTIMO AGGIORNAMENTO A – Data ultimo aggiornamento a cui limitare la selezione.

E' attivo il tasto funzione **F7 PIANO DEI CONTI** che visualizza la seguente videata di selezione :

Per il dettaglio dei campi, si rimanda a Stampe personalizzate - Stampa piano dei conti.

E' attivo il tasto funzione **F6 CLIENTI E FORNITORI** che visualizza la seguente videata di selezione:

Per il dettaglio dei campi, si rimanda a Stampe personalizzate - Stampa clienti e fornitori.

STAMPA PROVVIGIONI AGENTI

Questa funzione permette di stampare, secondo parametri di selezione impostati, un elenco con le provvigioni maturate, pagate, o da pagare, inserite in contabilità durante la fatturazione, basandosi sulla stampa definita nel menù Servizi - Personalizzazioni - Stampe - Contabili - Codice CMVPROV.

NOTA BENE - Sono disponibili le variabili che consentono di visualizzare, oltre all'importo della provvigione, anche "la % di provvigione", "l'imponibile soggetto a provvigione" e "l'imponibile non sogg." presenti sul documento di magazzino collegato.

La stampa delle provvigioni può essere eseguita secondo due diverse modalità:

- Provvigioni per MATURATO;
- Provvigioni per FATTURATO.

In base al tipo di estrapolazione desiderata (maturato o fatturato) la videata di selezione presenta campi diversi e dunque di seguito le due tipologie di stampa verranno esaminate separatamente.

Il campo che determina la modalità di selezione è il seguente:

PROVVIGIONE SUL FATTURATO/MATURATO (M/F) – Il campo accetta i seguenti valori:

M = MATURATO (valore predefinito all'ingresso della funzione) Vengono selezionate le provvigioni in base al maturato ed i campi richiesti rispecchiano le logiche delle provvigioni maturate;

F = FATTURATO. Vengono selezionate le provvigioni in base al fatturato ed i campi che compongono la videata sono correlati ai criteri che si applicano alle provvigioni sul fatturato.

PROVVIGIONI PER MATURATO

La stampa delle provvigioni maturate si ottiene impostando a "M" il parametro **PROVVIGIONE SUL FATTURATO/MATURATO**. Quando il cliente paga le rate in scadenza dei vari documenti, gli agenti maturano le relative quote di provvigione in base all'importo pagato.

I campi richiesti sono i seguenti:

MODULO DI STAMPA – Consente di selezionare il modulo da utilizzare nella stampa. La selezione avviene tra i moduli predefiniti (preceduti dai caratteri “--”) e quelli eventualmente creati dall’utente nel menù Servizi - Personalizzazioni - Stampe - Contabili – Codice CMVPROV che si vuole utilizzare per effettuare la stampa

SOLO MATURATO – Questo campo consente di limitare la stampa alle sole provvigioni MATURATE oppure sia quelle maturate che quelle non maturate. I valori accettati sono i seguenti:

- S = nella stampa vengono riportate ESCLUSIVAMENTE le provvigioni MATURATE in base ai parametri di selezioni successivi;
- N = oltre alle provvigioni maturate, vengono riportate anche quelle non maturate.

PAGAMENTI FINO A DATA – Questo campo ha un duplice comportamento in base all'impostazione del parametro precedente “SOLO MATURATO (S/N)”.

SOLO MATURATO = S

Il campo è utilizzato come filtro di selezione per limitare le provvigioni da includere nella stampa. In pratica vengono riportate nella stampa SOLO le provvigioni maturate entro la data specificata in questo campo; ovvero sono stampate le provvigioni le cui rate di origine hanno una data pagamento INFERIORE o UGUALE a quella impostata in questo campo.

Se non si imposta alcuna data, vengono incluse nella stampa tutte le provvigioni maturate indipendentemente dalla data di pagamento delle rate origine.

ESEMPIO

PROVVIGIONE 1	100 EURO - Data PAGAMENTO RATA ORIGINE	10/10/04
PROVVIGIONE 2	300 EURO - Data PAGAMENTO RATA ORIGINE	18/10/04
PROVVIGIONE 3	90 EURO - Data PAGAMENTO RATA ORIGINE	“vuota” ovvero rata non pagata.

Se in questo campo si inserisce **12/10/04** in stampa viene riportata SOLO

PROVVIGIONE 1	100 EURO MATURATA
---------------	-------------------

SOLO MATURATO = N

Il campo non è più un filtro di selezione vero e proprio, ma viene utilizzato per determinare la parte MATURATA di una determinata provvigione. In pratica, con il campo SOLO MATURATO impostato a “N” sono riportati in stampa anche i documenti con provvigioni NON ancora maturate, e quindi il programma si comporterà nel modo seguente:

- se una rata è stata pagata con una data INFERIORE o UGUALE a quella impostata in questo campo la relativa provvigione risulterà maturata e sarà evidenziato il relativo importo.
- se al contrario, una rata non è stata pagata o è stata pagata in una data superiore a quella specificata nel campo, la relativa provvigione sarà comunque riportata nella stampa, ma non verrà evidenziata tra le provvigioni maturate, in quanto alla data immessa, la sua rata di origine non risulta ancora pagata.

ESEMPIO

PROVVIGIONE 1	100 EURO - Data PAGAMENTO RATA ORIGINE	10/10/04
PROVVIGIONE 2	300 EURO - Data PAGAMENTO RATA ORIGINE	18/10/04
PROVVIGIONE 3	90 EURO - Data PAGAMENTO RATA ORIGINE	“vuota” ovvero rata non pagata.

Se in questo campo si inserisce **12/10/04** in stampa vengono riportate le seguenti provvigioni e vengono così evidenziate:

PROVVIGIONE 1	100 EURO	MATURATA
PROVVIGIONE 2	300 EURO	NON MATURATA
PROVVIGIONE 2	300 EURO	NON MATURATA

Modificando la data di selezione in **20/10/04** in stampa vengono riportate le seguenti provvigioni e vengono così evidenziate:

PROVVIGIONE 1	100 EURO	MATURATA
PROVVIGIONE 2	300 EURO	MATURATA
PROVVIGIONE 2	300 EURO	NON MATURATA

SCADENZE FINO A DATA – Questo campo è attivo SOLO se il campo “SOLO MATURATO (S/N)” è impostato a “N” e serve per limitare la selezione dei documenti aventi delle provvigioni. In pratica, specificando qui una data scadenza, vengono selezionate tutte le provvigioni (siano esse maturate o meno) i cui documenti di origine abbiano almeno una rata che scada in una data MINORE o UGUALE a quella immessa in questo campo. Se non si inserisce alcuna data allora sono riportati tutti i documenti con provvigioni (maturate e non) indipendentemente dalle scadenze delle rate.

DATA PER CALCOLO ESPOSIZIONE EFFETTI – Campo da immettere nella forma GG.MM.AA. Questo campo è attivo solo per la stampa delle provvigioni maturate se il parametro contabile “CONSIDERA ESPOS. PAGATA IN PROVVIG.” è impostato a “N”. Questa data viene utilizzata dalla procedura come data di riferimento per determinare l'esposizione cambiaria degli effetti emessi (stato delle rate “E e”) per il calcolo del maturato (in automatico viene proposta la data odierna ed il campo è obbligatorio). Se la data viene azzerata, in ogni caso, viene assunta la data odierna.

SI RICORDA che il MATURATO delle provvigioni relative a pagamenti con effetti viene calcolato in base all'impostazione del parametro contabile “Considera esp. pagata in prov.(S/N)”:

- se tale parametro è impostato a “S” gli effetti emessi, anche se in esposizione, sono considerati PAGATI e quindi le relative provvigioni MATURE;
- se al contrario, il predetto parametro contabile è impostato a “N” gli effetti emessi sono considerati pagati quando la data immessa in questo campo risulta superiore alla data di scadenza dell'effetto maggiorata dei giorni di esposizione presenti nei parametri contabili e quindi solo in questo caso le provvigioni presenti sui relativi documenti risulteranno maturate.

DOCUMENTI DALLA DATA – Campo da immettere nella forma GG.MM.AA, in cui inserire la data di documento da cui iniziare l'estrapolazione delle operazioni contabili aventi provvigioni.

NOTA BENE: per coloro che gestiscono le provvigioni in base al maturato, si consiglia di non immettere nessuna data in quanto il maturato, dipendendo dai pagamenti, può riferirsi ad operazioni di cui non si conosce la data di emissione.

DOCUMENTI ALLA DATA – Campo da immettere nella forma GG.MM.AA, in cui inserire la data di documento fino alla quale estrapolare le operazioni contabili aventi provvigioni.

CODICE AGENTE – Codice dell'agente del quale si vogliono stampare i dati. È attiva la possibilità d'utilizzare tutti i metodi di ricerca, immissione e revisione di un conto contabile visto nel capitolo Contabilità – ANAGRAFICA PC CLI/FOR.

ZONA CLIENTE – Zona del Cliente al quale deve essere limitata la selezione.

STATISTICA CLIENTE – Categoria statistica del Cliente alla quale limitare la selezione.

ANCHE DOCUMENTI CON PROVVIGIONE ZERO – Il programma accetta i seguenti caratteri:

S = vengono inserite in stampa anche i documenti che non hanno provvigione (Tot. provvigione = 0). In ogni caso, per essere selezionati, i documenti presenti nello scadenziario devono avere memorizzato un codice agente;

N = i documenti che non hanno provvigioni vengono esclusi dalla stampa.

ANCHE I DOCUM. CON PROVVIGIONE GIA' LIQUIDATA – Questo campo è attivo SOLO se si seleziona la stampa delle provvigioni maturate ed accetta i seguenti caratteri:

N = sono riportati SOLO i documenti che hanno ancora un residuo provvigione da evadere (Tot. LIQUIDATO < Tot. PROVVIGIONI);

S = sono riportati sia i documenti con provvigioni ancora da evadere che quelli con provvigioni già liquidate completamente.

NOTA BENE: indipendentemente dal fatto che questo campo venga impostato a “S” o “N” se il parametro precedente è stato valorizzato a “S”, vengono riportati in stampa anche i documenti senza provvigione.

Al termine della stampa il programma automaticamente apre una finestra con i dati riepilogativi. Sono attivi i tasti F11 ed ESC per stampare questi oppure uscire senza stamparli. In quest'ultima ipotesi si aprirà un'altra finestra che chiede conferma dell'intenzione di non stampare i dati.

PROVVIGIONI SUL FATTURATO

Per avere la stampa delle provvigioni sul fatturato occorre impostare a “F” (Fatturato) il campo “**PROVVIGIONE SUL FATTURATO/MATURATO**”.

Con questo tipo di stampa vengono selezionate le provvigioni che sono ancora da liquidare, indipendentemente che le rate dei relativi documenti siano state pagate o meno.

In questo paragrafo vengono analizzati solo i parametri di selezione specifici per la stampa delle provvigioni sul fatturato, per il significato degli altri campi si rimanda al paragrafo precedente in quanto il significato dei campi comuni non cambia.

I parametri di selezione specifici di questo tipo di stampa sono i seguenti:

SU SCADENZE O DOCUMENTI DA LIQUIDARE – Sono accettati i seguenti caratteri:

S = SU SCADENZE. In questo caso vengono selezionate solo le rate aventi una data scadenza che rientri in quella specificata nel campo successivo.

L = DA LIQUIDARE. Nella stampa vengono selezionati solo i documenti con provvigioni ancora da Liquidare, ovvero vengono selezionati quei documenti in cui il TOTALE PROVVIGIONI è maggiore TOTALE LIQUIDATO.

NOTA BENE: per le note d'accredito questi importi sono considerati in valore assoluto.

RATE FINO A DATA SCADENZA – Questo campo è da immettere nella forma GG.MM.AA ed indica la data scadenza delle rate fino a cui si vuole limitare la selezione per la stampa delle provvigioni da pagare. Questo campo è **OBBLIGATORIO** se il campo precedente “SU SCADENZE O DOCUMENTI DA LIQUIDARE (S/L)” è stato impostato a “S” (Scadenze).

Per il significato degli altri campi si rimanda al paragrafo precedente **PROVVIGIONI PER MATURATO**.

Anche per questa seconda tipologia stampa, al termine dell’elaborazione, il programma apre automaticamente una finestra con i dati riepilogativi. Sono attivi i tasti F11 ed ESC per stampare questi oppure uscire senza stamparli. In quest’ultima ipotesi si aprirà un’altra finestra che chiede conferma dell’intenzione di non stampare i dati.

STAMPA ANAGRAFICA ARTICOLI

Questa funzione consente di stampare l’elenco degli articoli di magazzino in base ai moduli predefiniti rilasciati dalla procedura o a quelli creati dal menù Servizi - Personalizzazioni - Stampe - Magazzino – Codice MANARTIC. Per selezionare i dati in archivio è disponibile la seguente videata:

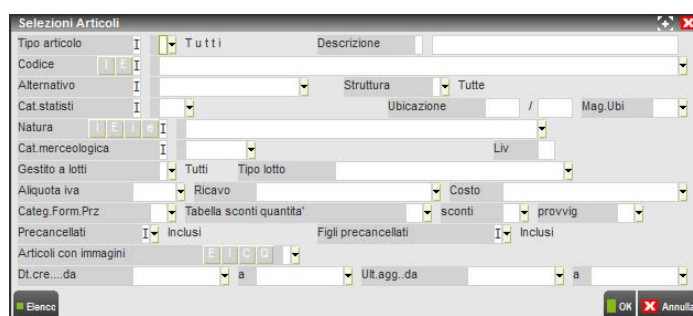


MODULO DI STAMPA – Permette di selezionare il modulo da utilizzare nella stampa. La selezione avviene tra i moduli predefiniti (preceduti dai caratteri “--”) e quelli eventualmente creati dall’utente nel menù Servizi - Personalizzazioni - Stampe - Magazzino – Codice MANARTIC.

ARTICOLI – Permette di specificare eventualmente il codice un articolo a cui circoscrivere la selezione; è possibile indicare il codice di un articolo precancellato.

CALCOLA ESISTENZA ALLA DATA – Impostata una data permette di calcolare per tutti gli articoli elaborati il relativo valore di esistenza.

Il pulsante Articoli [Sh+F7] richiama la seguente videata:



TIPO ARTICOLO – Tipo articolo a cui deve essere limitata la selezione; è possibile specificare sia l'inclusione che l'esclusione di una certa tipologia inserendo rispettivamente "I" o "E" nel campo anteposto.

DESCRIZIONE ARTICOLO – Il primo campo serve a specificare se deve essere effettuato il controllo delle lettere maiuscole/minuscole/accentate. E' possibile indicare:

- ' ' Lasciando il campo vuoto non viene fatto alcun controllo considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate;
- = Viene effettuata la ricerca della stringa esattamente come viene digitata.
- \$ Viene effettuata la ricerca della stringa in qualsiasi posizione esattamente come viene digitata.
- * Viene ricercata la stringa in qualsiasi posizione senza alcun controllo, considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate;

Nel campo successivo si indica la stringa da cercare

CODICE – Codice dell'articolo al quale deve essere limitata la selezione. I caratteri '?' inseriti all'interno del codice assumono il significato di "qualunque carattere nella posizione". Tramite il campo anteposto è possibile scegliere se il codice inserito deve essere incluso o meno nella selezione.

ALTERNATIVO – Codice o parte di codice secondario al quale deve essere limitata la selezione. Caratteri '?' inseriti all'interno del codice assumono il significato di "qualunque carattere nella posizione". Il codice indicato può essere incluso o escluso dalla selezione inserendo rispettivamente "I" o "E" nel campo anteposto.

STRUTTURA – Numero di struttura articoli a cui deve essere limitata la selezione. È attivo il comando Ric.strut [F2] per visualizzare l'elenco delle strutture disponibili.

CAT.STATISTI – Categoria statistica dell'articolo alla quale deve essere limitata la selezione. Si apre una finestra di immissione in cui specificare fino a dieci categorie statistiche articolo. Il primo carattere deve essere alfabetico e gli altri due numerici. Caratteri '?' inseriti all'interno della categoria assumono il significato di "qualunque carattere nella posizione".

UBICAZIONE – Nell'elaborazione verranno inclusi solo gli articoli che, nella propria anagrafica, hanno l'analogo campo impostato con lo stesso valore inserito in questo campo. Caratteri '?' inseriti all'interno del codice assumono il significato di "qualunque carattere nella posizione".

MAG.UBI – Se nel campo precedente è stata riportata un'ubicazione viene obbligatoriamente richiesto il magazzino in cui circoscrivere la selezione.

NATURA – Nella selezione verranno inclusi/esclusi gli articoli appartenenti alle nature specificate in tale campo. Nel campo anteposto è possibile definire il tipo di selezione da eseguire:

- i = inclusione Ridotta. Nella selezione vengono inclusi solo quegli articoli appartenenti alla/e natura specificata nel campo successivo. La combinazione "i" + " " include qualsiasi articolo con natura;
- e = esclusione Ridotta. Nella selezione vengono esclusi solo quegli articoli appartenenti alla natura/e specificata nel campo successivo. La combinazione "e" + " " esclude qualsiasi articolo con natura;
- I = inclusione Estesa. Nella selezione vengono inclusi tutti quegli articoli appartenenti alla/e natura specificata nel campo successivo più tutti gli articoli che non appartengono ad alcuna natura. La combinazione "I" + " " include qualsiasi articolo;
- E = esclusione Estesa. Nella selezione vengono esclusi tutti quegli articoli appartenenti alla/e natura specificata nel campo successivo più tutti gli articoli che non appartengono ad alcuna natura. La combinazione "E" + " " esclude qualsiasi articolo (combinazione non consentita).

CAT.MERCEOLOGICA – Nell'elaborazione verranno inclusi/esclusi gli articoli appartenenti alla categoria specificata in tale campo. Se non viene specificata nessuna categoria verranno considerati tutti gli articoli. E' possibile definire quali categorie includere/escludere dalla selezione:

- i = inclusione Ridotta. Nella selezione vengono inclusi solo quegli articoli appartenenti al gruppo merceologico specificato nel campo successivo. La combinazione "i" + " " include qualsiasi articolo con gruppo merceologico;
- e = esclusione Ridotta. Nella selezione vengono esclusi solo quegli articoli appartenenti al gruppo merceologico specificato nel campo successivo. La combinazione "e" + " " esclude qualsiasi articolo con gruppo merceologico;
- I = inclusione Estesa. Nella selezione vengono inclusi tutti quegli articoli appartenenti al gruppo merceologico specificato nel campo successivo più tutti gli articoli che non appartengono ad alcun gruppo. La combinazione "I" + " " include qualsiasi articolo;
- E = esclusione Estesa. Nella selezione vengono esclusi tutti quegli articoli appartenenti al gruppo merceologico specificato nel campo successivo più tutti gli articoli che non appartengono ad alcun gruppo merceologico. La combinazione "E" + " " esclude qualsiasi articolo (combinazione non consentita).

LIV – Il numero di livello indicato in tale campo definisce la profondità dei gruppi merceologici cui deve essere estesa la selezione. Se nel campo viene immesso " " vengono inclusi nella selezione tutti i livelli definiti per il gruppo merceologico indicato nel campo precedente.

GESTITO A LOTTI - Permette di selezionare o meno gli articoli gestiti a lotti. Sono accettati i seguenti valori:

- " " = stampa tutti gli articoli, indipendentemente dalla gestione o meno dei lotti;
- "S" = stampa solo gli articoli che sono gestiti a lotti;
- "N" = stampa solo gli articoli che non sono gestiti a lotti.

Se nel parametro "Gestito a lotti" è stato immesso " " o "S" viene attivato il campo successivo "Tipo lotto".

TIPO LOTTO – Codice del tipo lotto a cui limitare la stampa.

PARTICOLARITA': se il parametro "Gestito a lotti" è impostato a " " ed è richiesto un tipo lotto nel parametro "Tipo lotto", vengono stampati tutti gli articoli che non gestiscono i lotti più gli articoli associati a quel tipo lotto.

ALIQUOTA IVA – Verranno selezionati solo gli articoli che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Aliquota iva" impostato con lo stesso valore indicato.

RICAVO – Verranno selezionati solo gli articoli che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Ricavo" impostato con lo stesso conto indicato in questo campo.

COSTO – Verranno selezionati solo gli articoli che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Costo” impostato con lo stesso conto indicato in questo campo.

CATEG.FORM.PRZ – Verranno selezionati solo gli articoli che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Categoria formazione prezzi” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

TABELLA SCONTI QUANTITA’ – Verranno selezionati solo gli articoli che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Tabella sconti quantità” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

SCONTI – Verranno selezionati solo gli articoli che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Tabella sconti” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

PROVVIG – Verranno selezionati solo gli articoli che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Provvigioni” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

PRECANCELLATI – Questo parametro permette di scegliere se devono essere inclusi/esclusi gli articoli precancellati (non strutturati o padri di struttura) o selezionati solo questi.

FIGLI PRECANCELLATI – Questo parametro permette di scegliere se devono essere inclusi o meno gli articoli figli di una struttura precancellati o selezionati solo questi.

DT.CRE....DA – (Data creazione da) Verranno considerati solo gli articoli che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Data creazione” impostato con un valore maggiore o uguale a quello indicato in questo campo.

A – Verranno considerati solo gli articoli che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Data creazione” impostato con un valore minore o uguale a quello indicato in questo campo.

ULT.AGG..... DA – (data ultimo aggiornamento da) Verranno selezionati solo gli articoli che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Data ultimo aggiornamento” impostato con un valore maggiore o uguale a quello indicato in questo campo.

A – Verranno selezionati solo gli articoli che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Data ultimo aggiornamento” impostato con un valore minore o uguale a quello indicato in questo campo.

Il pulsante Fornitori [F6] apre la maschera di seguito illustrata:

CODICE – Verranno selezionati solo gli articoli che hanno il campo “Fornitore” impostato con tale conto.

POSIZIONE – Questo campo indica quale dei tre fornitori anagrafici dell’articolo deve soddisfare tutte le condizioni impostate tramite gli altri parametri di selezione affinché l’articolo venga selezionato. Se non viene indicato nessun valore è sufficiente che uno qualsiasi dei tre fornitori soddisfi tutte le condizioni.

NAZIONALITA’ – Verranno selezionati solo gli articoli che hanno un fornitore che, nella propria anagrafica, ha il campo “Nazionalità” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

PAESE – Verranno selezionati solo gli articoli che hanno un fornitore che, nella propria anagrafica, ha il campo “Paese” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

PRIVATO – Verranno selezionati solo gli articoli che hanno un fornitore che, nella propria anagrafica, ha il campo “Privato” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

P.FISICA – Verranno selezionati solo gli articoli che hanno un fornitore che, nella propria anagrafica, ha il campo “Persona fisica” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

NOME RICERCA – Verranno selezionati solo gli articoli che hanno un fornitore che, nella propria anagrafica, ha il campo “Nome ricerca” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

INDIRIZZO – Verranno selezionati solo gli articoli che hanno un fornitore che, nella propria anagrafica, ha il campo “Indirizzo” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo. Nel campo antecedente è possibile decidere se attivare o meno il controllo sui caratteri maiuscoli/minuscoli.

CAP – Verranno selezionati solo gli articoli che hanno un fornitore che, nella propria anagrafica, ha il campo “Cap” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

LOC – Verranno selezionati solo gli articoli che hanno un fornitore che, nella propria anagrafica, ha il campo “Località” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

PROV – Verranno selezionati solo gli articoli che hanno un fornitore che, nella propria anagrafica, ha il campo “Provincia” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

ZONA – Verranno selezionati solo gli articoli che hanno un fornitore che, nella propria anagrafica, ha il campo “Zona” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

CAT.STAT – Verranno selezionati solo gli articoli che hanno un fornitore che, nella propria anagrafica, ha il campo “Categoria statistica” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

PAGAMENTO – Verranno selezionati solo gli articoli che hanno un fornitore che, nella propria anagrafica, ha il campo “Pagamento” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

NOTE – Verranno selezionati solo gli articoli che hanno un fornitore che, nella propria anagrafica, ha il campo “Note” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo. Tornando indietro con freccia su il cursore si sposta in un campo di un carattere dove specificare se deve essere effettuato il controllo delle lettere maiuscole/minuscole/accentate. E’ possibile indicare:

- ‘ ‘ Lasciando il campo vuoto non viene fatto alcun controllo considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate.
- = Viene effettuata la ricerca della stringa esattamente come viene digitata.
- \$ Viene effettuata la ricerca della stringa in qualsiasi posizione esattamente come viene digitata.
- * Viene ricercata la stringa in qualsiasi posizione senza alcun controllo, considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate.

DT.CRE... DA – (Data creazione da) Verranno selezionati solo gli articoli che hanno un fornitore che, nella propria anagrafica, ha il campo “Data creazione” impostato con un valore maggiore di quello indicato in questo campo.

A – Verranno selezionati solo gli articoli che hanno un fornitore che, nella propria anagrafica, ha il campo “Data creazione” impostato con un valore minore di quello indicato in questo campo.

ULT.AGG... DA – (Data ultimo aggiornamento da) Verranno selezionati solo gli articoli che hanno un fornitore che, nella propria anagrafica, ha il campo “Ultimo aggiornamento” impostato con un valore maggiore di quello indicato in questo campo.

A – Verranno selezionati solo gli articoli che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Data ultimo aggiornamento” impostato con un valore minore o uguale a quello indicato in questo campo.

AGENTE – Verranno selezionati solo gli articoli che hanno un fornitore che, nella propria anagrafica, ha il campo “Agente” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

ETTORE – Verranno selezionati solo gli articoli che hanno un fornitore che, nella propria anagrafica, ha il campo “Vettore” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

FATTURARE A – Verranno selezionati solo gli articoli che hanno un fornitore che, nella propria anagrafica, ha il campo “Fatturare a” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

IND.SPEDIZIONE – Verranno selezionati solo gli articoli che hanno un fornitore che, nella propria anagrafica, ha il campo “Ind.Spedizione” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

Il pulsante Alias [F7] apre la maschera di seguito illustrata:

CODICE – Verranno selezionati solo gli articoli che hanno il campo “Codice” impostato con tale codice. Il campo precedente serve a specificare se deve essere effettuato il controllo delle lettere maiuscole/minuscole/accentate. E’ possibile indicare:

- ‘ ‘ Lasciando il campo vuoto non viene fatto alcun controllo considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate;
- = Viene effettuata la ricerca della stringa esattamente come viene digitata.
- \$ Viene effettuata la ricerca della stringa in qualsiasi posizione esattamente come viene digitata.
- * Viene ricercata la stringa in qualsiasi posizione senza alcun controllo, considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate;

CARATTERISTICHE – Verranno selezionati solo gli articoli che hanno il campo “Caratteristiche” impostato con tale codice. Il campo precedente serve a specificare se deve essere effettuato il controllo delle lettere maiuscole/minuscole/accentate. E’ possibile indicare:

- ‘ ‘ Lasciando il campo vuoto non viene fatto alcun controllo considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate;
- = Viene effettuata la ricerca della stringa esattamente come viene digitata.
- \$ Viene effettuata la ricerca della stringa in qualsiasi posizione esattamente come viene digitata.
- * Viene ricercata la stringa in qualsiasi posizione senza alcun controllo, considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate;

ARTICOLO – Saranno elaborati solo i codici Alias che hanno il codice articolo uguale al valore immesso

NOTA – Verranno selezionati solo gli articoli che hanno il campo “NOTA” impostato con tale codice. Il campo precedente serve a specificare se deve essere effettuato il controllo delle lettere maiuscole/minuscole/accentate. E’ possibile indicare:

- ‘ ‘ Lasciando il campo vuoto non viene fatto alcun controllo considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate;
- = Viene effettuata la ricerca della stringa esattamente come viene digitata.

- \$ Viene effettuata la ricerca della stringa in qualsiasi posizione esattamente come viene digitata.
- * Viene ricercata la stringa in qualsiasi posizione senza alcun controllo, considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate;

Il pulsante Abbinati [F8] apre la maschera di seguito illustrata:

CODICE – Verranno selezionati solo gli articoli che hanno il campo “Codice” impostato con tale codice. Il campo precedente serve a specificare se deve essere effettuato il controllo delle lettere maiuscole/minuscole/accentate. E’ possibile indicare:

- ‘ ‘ Lasciando il campo vuoto non viene fatto alcun controllo considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate;
- = Viene effettuata la ricerca della stringa esattamente come viene digitata.
- \$ Viene effettuata la ricerca della stringa in qualsiasi posizione esattamente come viene digitata.
- * Viene ricercata la stringa in qualsiasi posizione senza alcun controllo, considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate;

CATEGORIA – Saranno elaborati solo i codici Abbinati che hanno il codice categoria uguale al valore immesso

ARTICOLO – Saranno elaborati solo i codici Alias che hanno il codice articolo uguale al valore immesso

NOTA – Verranno selezionati solo gli articoli che hanno il campo “NOTA” impostato con tale codice. Il campo precedente serve a specificare se deve essere effettuato il controllo delle lettere maiuscole/minuscole/accentate. E’ possibile indicare:

- ‘ ‘ Lasciando il campo vuoto non viene fatto alcun controllo considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate;
- = Viene effettuata la ricerca della stringa esattamente come viene digitata.
- \$ Viene effettuata la ricerca della stringa in qualsiasi posizione esattamente come viene digitata.
- * Viene ricercata la stringa in qualsiasi posizione senza alcun controllo, considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate;

STAMPA INDIRIZZI DI SPEDIZIONE

Questa funzione consente di stampare l’elenco degli indirizzi di spedizione in base ai moduli predefiniti rilasciati dalla procedura o a quelli creati dal menù Servizi - Personalizzazioni - Stampe - Magazzino – Codice MANINSPE. Per selezionare i dati in archivio è disponibile la seguente videata:

MODULO DI STAMPA – Permette di selezionare il modulo da utilizzare nella stampa. La selezione avviene tra i moduli predefiniti (preceduti dai caratteri “--”) e quelli eventualmente creati dall’utente nel menù Servizi - Personalizzazioni - Stampe - Magazzino – Codice MANINSPE.

CODICE – Codice dell’indirizzo di spedizione al quale limitare la selezione di stampa.

La finestra relativa agli indirizzi di spedizione [ShF6] propone:

CLIENTE/FORN – Verranno elaborati solo i documenti aventi un indirizzo di spedizione che, nella propria anagrafica, è stato associato al “Cliente/Forn” indicato in questo campo.

CODICE – Verranno elaborati solo i documenti aventi l’indirizzo di spedizione indicato in questo campo.

ANNULLATO – Impostando il campo a “S” verranno elaborati solo i documenti aventi un indirizzo di spedizione la cui anagrafica è stata annullata logicamente.

DESCRIZIONE – Verranno elaborati solo i documenti aventi un indirizzo di spedizione con la descrizione indicata in questo campo. Tornando indietro con freccia su il cursore si sposta in un campo di un carattere dove specificare se deve essere effettuato il controllo delle lettere maiuscole/minuscole/accentate. E’ possibile indicare:

- ‘ ‘ Lasciando il campo vuoto non viene fatto alcun controllo considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate.
- = Viene effettuata la ricerca della stringa esattamente come viene digitata.
- \$ Viene effettuata la ricerca della stringa in qualsiasi posizione esattamente come viene digitata.
- * Viene ricercata la stringa in qualsiasi posizione senza alcun controllo, considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate.

INDIRIZZO – Verranno elaborati solo i documenti aventi un indirizzo di spedizione che, nella propria anagrafica, nel campo “Indirizzo” contengono quanto indicato in questo campo. Tornando indietro con freccia su il cursore si sposta in un campo di un carattere dove specificare se deve essere effettuato il controllo delle lettere maiuscole/minuscole/accentate. E’ possibile indicare:

‘ ‘ Lasciando il campo vuoto non viene fatto alcun controllo considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate.

= Viene effettuata la ricerca della stringa esattamente come viene digitata.

\$ Viene effettuata la ricerca della stringa in qualsiasi posizione esattamente come viene digitata.

* Viene ricercata la stringa in qualsiasi posizione senza alcun controllo, considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate.

CAP – Verranno elaborati solo i documenti aventi un indirizzo di spedizione che, nella propria anagrafica, ha il Codice di Avviamento Postale indicato in questo campo. Il comando Comuni [F2] richiama l’elenco dei comuni italiani.

LOC – Verranno elaborati solo i documenti aventi un indirizzo di spedizione che, nella propria anagrafica, ha memorizzata la stessa località indicata in tale campo.

PROV – Verranno elaborati solo i documenti aventi indirizzi di spedizione che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Provincia” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

NAZ – Verranno elaborati solo i documenti aventi indirizzi di spedizione che, nella propria anagrafica, hanno specificato la nazionalità indicata in questo campo.

PAESE – Verranno elaborati solo i documenti aventi indirizzi di spedizione che, nella propria anagrafica, hanno specificato il codice ISO indicato in questo campo.

TELEFONO – Verranno elaborati solo i documenti aventi indirizzi di spedizione che, nella propria anagrafica, hanno specificato il recapito telefonico indicato in questo campo. Tornando indietro con freccia su il cursore si sposta in un campo di un carattere dove specificare se deve essere effettuato il controllo delle lettere maiuscole/minuscole/accentate. E’ possibile indicare:

‘ ‘ Lasciando il campo vuoto non viene fatto alcun controllo considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate.

= Viene effettuata la ricerca della stringa esattamente come viene digitata.

\$ Viene effettuata la ricerca della stringa in qualsiasi posizione esattamente come viene digitata.

* Viene ricercata la stringa in qualsiasi posizione senza alcun controllo, considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate.

FAX – Verranno elaborati solo i documenti aventi indirizzi di spedizione che, nella propria anagrafica, hanno specificato il numero di fax indicato in questo campo. Tornando indietro con freccia su il cursore si sposta in un campo di un carattere dove specificare se deve essere effettuato il controllo delle lettere maiuscole/minuscole/accentate. E’ possibile indicare:

‘ ‘ Lasciando il campo vuoto non viene fatto alcun controllo considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate.

= Viene effettuata la ricerca della stringa esattamente come viene digitata.

\$ Viene effettuata la ricerca della stringa in qualsiasi posizione esattamente come viene digitata.

* Viene ricercata la stringa in qualsiasi posizione senza alcun controllo, considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate.

E-MAIL – Verranno elaborati solo i documenti aventi indirizzi di spedizione che, nella propria anagrafica, hanno specificato l’indirizzo e-mail indicato in questo campo. Tornando indietro con freccia su il cursore si sposta in un campo di un carattere dove specificare se deve essere effettuato il controllo delle lettere maiuscole/minuscole/accentate. E’ possibile indicare:

‘ ‘ Lasciando il campo vuoto non viene fatto alcun controllo considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate.

= Viene effettuata la ricerca della stringa esattamente come viene digitata.

\$ Viene effettuata la ricerca della stringa in qualsiasi posizione esattamente come viene digitata.

* Viene ricercata la stringa in qualsiasi posizione senza alcun controllo, considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate.

INTERNET – Verranno elaborati solo i documenti aventi indirizzi di spedizione che, nella propria anagrafica, hanno specificato l’indirizzo internet indicato in questo campo. Tornando indietro con freccia su il cursore si sposta in un campo di un carattere dove specificare se deve essere effettuato il controllo delle lettere maiuscole/minuscole/accentate. E’ possibile indicare:

‘ ‘ Lasciando il campo vuoto non viene fatto alcun controllo considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate.

= Viene effettuata la ricerca della stringa esattamente come viene digitata.

\$ Viene effettuata la ricerca della stringa in qualsiasi posizione esattamente come viene digitata.

* Viene ricercata la stringa in qualsiasi posizione senza alcun controllo, considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate.

CHIUSURA SETT – Verranno elaborati solo i documenti aventi indirizzi di spedizione che, nella propria anagrafica, hanno specificato i giorni di chiusura settimanale presenti in questo campo.

RIFERIMENTO – Verranno elaborati solo i documenti aventi indirizzi di spedizione che, nella propria anagrafica, hanno specificato il riferimento presente in questo campo. Tornando indietro con freccia su il cursore si sposta in un campo di un carattere dove specificare se deve essere effettuato il controllo delle lettere maiuscole/minuscole/accentate. E’ possibile indicare:

‘ ‘ Lasciando il campo vuoto non viene fatto alcun controllo considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate.

= Viene effettuata la ricerca della stringa esattamente come viene digitata.

\$ Viene effettuata la ricerca della stringa in qualsiasi posizione esattamente come viene digitata.

* Viene ricercata la stringa in qualsiasi posizione senza alcun controllo, considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate.

CELL.RIFERIM – Verranno elaborati solo i documenti aventi indirizzi di spedizione che, nella propria anagrafica, hanno specificato il recapito telefonico del riferimento presente in questo campo. Tornando indietro con freccia su il cursore si sposta in un campo di un carattere dove specificare se deve essere effettuato il controllo delle lettere maiuscole/minuscole/accentate. E' possibile indicare:

- ' ' Lasciando il campo vuoto non viene fatto alcun controllo considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate.
- = Viene effettuata la ricerca della stringa esattamente come viene digitata.
- \$ Viene effettuata la ricerca della stringa in qualsiasi posizione esattamente come viene digitata.
- * Viene ricercata la stringa in qualsiasi posizione senza alcun controllo, considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate.

NOTA – Verranno elaborati solo i documenti aventi indirizzi di spedizione che, nella propria anagrafica, hanno specificato la nota descrittiva presente in questo campo. Tornando indietro con freccia su il cursore si sposta in un campo di un carattere dove specificare se deve essere effettuato il controllo delle lettere maiuscole/minuscole/accentate. E' possibile indicare:

- ' ' Lasciando il campo vuoto non viene fatto alcun controllo considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate.
- = Viene effettuata la ricerca della stringa esattamente come viene digitata.
- \$ Viene effettuata la ricerca della stringa in qualsiasi posizione esattamente come viene digitata.
- * Viene ricercata la stringa in qualsiasi posizione senza alcun controllo, considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate.

SOSTITUTIVO – Verranno elaborati solo i documenti aventi indirizzi di spedizione che, nella propria anagrafica, hanno come riferimento il nominativo indicato in questo campo.

DT.VALID.DA - Verranno elaborati solo i documenti aventi indirizzi di spedizione che, nella propria anagrafica, hanno una data uguale o maggiore a quella indicata in questo campo.

DT.VALID.A - Verranno elaborati solo i documenti aventi indirizzi di spedizione che, nella propria anagrafica, hanno una data uguale o minore a quella indicata in questo campo.

DT.CRE..DA - Verranno elaborati solo i documenti aventi indirizzi di spedizione la cui anagrafica è stata creata in data maggiore o uguale a quella indicata in questo campo.

DT.CRE..A - Verranno elaborati solo i documenti aventi indirizzi di spedizione la cui anagrafica è stata creata in data minore o uguale a quella indicata in questo campo.

ULT.AGG..DA - Verranno elaborati solo i documenti aventi indirizzi di spedizione che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Aggiornamento" impostato con una data maggiore o uguale a quella indicata in questo campo.

ULT.AGG..A - Verranno elaborati solo i documenti aventi indirizzi di spedizione che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Aggiornamento" impostato con una data minore o uguale a quella indicata in questo campo.

STAMPA PARTICOLARITA' PRZ/SCO/PROV

La funzione consente di stampare le particolarità prezzi/sconti/provvigioni/ codice articolo del cliente e degli articoli di magazzino basandosi sulla stampa definita nel menù Servizi - Personalizzazioni - Stampe - Magazzino – Codice MANPART. Vengono selezionati solo i dati che soddisfano tutti i parametri di selezione immessi, tenendo conto che quando un parametro non viene immesso significa "Tutti i dati validi".

Selezionata la funzione appare la seguente videata:

MODULO DI STAMPA – Permette di selezionare il modulo da utilizzare nella stampa. La selezione avviene tra i moduli predefiniti (preceduti dai caratteri "--") e quelli eventualmente creati dall'utente nel menù Servizi - Personalizzazioni - Stampe - Magazzino – Codice MANPART.

PARTICOLARITA' (P/S/V/A) – Permette di selezionare il tipo di particolarità da stampare (Prezzo, Sconto, proVvigione, codice Articolo).

DA CONTO – Codice del conto cliente/fornitore dal quale iniziare la selezione.

A CONTO – Codice del conto cliente/fornitore al quale terminare la selezione.

DA CATEGORIA CONTO – Categoria presente nell'anagrafica cliente/fornitore da cui iniziare la selezione. A seconda del tipo di particolarità selezionata il campo assume differenti significati:

- con tipo particolarità Prezzo, la categoria è il listino di vendita;
- con tipo particolarità Sconto, la categoria è lo sconto;
- con tipo particolarità proVvigioni, la categoria sono le provvigioni;
- con tipo particolarità codice Articolo, tale campo non assume alcun valore.

A CATEGORIA CONTO – Categoria presente nell'anagrafica cliente/fornitore a cui terminare la selezione. La tipologia viene descritta nel campo precedente.

DA ARTICOLO – Codice dell'articolo dal quale iniziare la selezione.

A ARTICOLO – Codice dell'articolo al quale terminare la selezione.

DA CATEGORIA ARTICOLO – Categoria presente nell'anagrafica articolo da cui iniziare la selezione. A seconda del tipo di particolarità selezionata il campo assume differenti significati:

- con tipo particolarità Prezzo, la categoria è il listino di vendita;
- con tipo particolarità Sconto, la categoria è lo sconto;
- con tipo particolarità proVvigioni, la categoria sono le provvigioni;
- con tipo particolarità codice Articolo, tale campo non assume alcun valore.

A CATEGORIA ARTICOLO – Categoria presente nell'anagrafica articolo a cui terminare la selezione. . La tipologia viene descritta nel campo precedente.

"DA DATA VALIDITÀ" DA – Da quale data di validità iniziale deve partire la selezione.

"DA DATA VALIDITÀ" A – A quale data di validità iniziale deve terminare la selezione.

"A DATA VALIDITÀ" DA – Da quale data di validità finale deve partire la selezione.

"A DATA VALIDITÀ" A – A quale data di validità finale deve terminare la selezione.

STAMPA LISTINI ARTICOLI

Questa funzione consente di stampare i listini di vendita degli articoli di magazzino in base ai parametri di selezione. Per effettuare questa stampa occorre obbligatoriamente indicare un modulo di stampa a scelta tra uno di quelli creati dalla voce di menù Servizi - Personalizzazioni - Stampe - Magazzino – Codice MANLIST, oppure quello predefinito. Per selezionare i dati in archivio è disponibile la seguente videata:

TIPO ARTICOLO – Tipo articolo a cui deve essere limitata la selezione; non inserendo alcun valore significa “Tutti i dati validi”.

STRUTTURA – Numero di struttura articoli a cui deve essere limitata la selezione. È attivo il comando Ric.strut [F2] per visualizzare l'elenco delle strutture disponibili.

CODICE ARTICOLO - Codice dell'articolo al quale deve essere limitata la selezione. I caratteri '?' inseriti all'interno del codice assumono il significato di “qualunque carattere nella posizione”.

ALTERNATIVO – Codice o parte di codice secondario al quale deve essere limitata la selezione. Caratteri '?' inseriti all'interno del codice assumono il significato di “qualunque carattere nella posizione”.

ALIQUOTA IVA – Verranno selezionati solo gli articoli che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Aliquota iva” impostato con lo stesso valore indicato.

FORN – Codice del fornitore abituale a cui deve essere limitata la selezione. Per fornitore abituale si intende uno dei tre fornitori memorizzati nell'anagrafica dell'articolo. La selezione viene eseguita sul numero di fornitore specificato nel campo successivo.

NUM – Numero del fornitore abituale, memorizzato nell'anagrafica articoli, su cui eseguire la selezione in base al codice inserito nel campo precedente. I valori accettati sono:

- " " qualsiasi posizione. Verranno elaborati gli articoli con il fornitore selezionato nel campo precedente in qualsiasi posizione sia memorizzato;
- 1 prima posizione. Verranno elaborati gli articoli con il fornitore selezionato nel campo precedente memorizzato in prima posizione;
- 2 seconda posizione. Verranno elaborati gli articoli con il fornitore selezionato nel campo precedente memorizzato in seconda posizione;
- 3 terza posizione. Verranno elaborati gli articoli con il fornitore selezionato nel campo precedente memorizzato in terza posizione.

RIC – Verranno selezionati solo gli articoli che nella propria anagrafica, hanno il campo "Ricavo" impostato con lo stesso conto immesso.

COSTO – Verranno selezionati solo gli articoli che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Costo" impostato con lo stesso conto indicato in questo campo.

CAT.STAT.ART – Categoria statistica dell'articolo a cui limitare la selezione. Si apre una finestra di immissione in cui specificare fino a dieci categorie statistiche articolo. Il primo carattere deve essere alfabetico e gli altri due numerici. Caratteri '?' inseriti all'interno della categoria assumono il significato di "qualunque carattere nella posizione".

CATEG.FORM.PRZ – Verranno selezionati solo gli articoli che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Categoria formazione prezzi" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

TAB.SCONTI Q.TA' – Verranno selezionati solo gli articoli che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Tabella sconti quantità" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

SCONTI – Verranno selezionati solo gli articoli che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Tabella sconti" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

PROVVIG – Verranno selezionati solo gli articoli che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Provvigioni" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

INCLUDI ARTICOLI PREZZO 0 – Verranno inclusi/esclusi dalla selezione gli articoli nella cui anagrafica non è stato definito il prezzo di vendita.

INC.ARTICOLI PRECANCELLATI – Questo parametro permette di scegliere se devono essere inclusi/esclusi gli articoli precancellati (non appartenenti a struttura).

INC.ART.FIGL.PRECAN – Questo parametro permette di scegliere se devono essere inclusi o meno gli articoli figli di una struttura attualmente precancellati.

NUM.LINGUA – Codice della lingua con cui si vuole stampare la descrizione degli articoli; se non esiste viene comunque stampata quella dell'anagrafica.

MERC – Nell'elaborazione verranno inclusi/esclusi gli articoli appartenenti alla categoria merceologica specificata in tale campo. Se non viene specificata nessuna categoria verranno considerati tutti gli articoli. E' possibile definire quali categorie includere/escludere dalla selezione:

- i** = inclusione Ridotta. Nella selezione vengono inclusi solo quegli articoli appartenenti al gruppo merceologico specificato nel campo successivo. La combinazione "i" + " " include qualsiasi articolo con gruppo merceologico;
- e** = esclusione Ridotta. Nella selezione vengono esclusi solo quegli articoli appartenenti al gruppo merceologico specificato nel campo successivo. La combinazione "e" + " " esclude qualsiasi articolo con gruppo merceologico;
- I** = inclusione Estesa. Nella selezione vengono inclusi tutti quegli articoli appartenenti al gruppo merceologico specificato nel campo successivo più tutti gli articoli che non appartengono ad alcun gruppo. La combinazione "I" + " " include qualsiasi articolo;
- E** = esclusione Estesa. Nella selezione vengono esclusi tutti quegli articoli appartenenti al gruppo merceologico specificato nel campo successivo più tutti gli articoli che non appartengono ad alcun gruppo merceologico. La combinazione "E" + " " esclude qualsiasi articolo (combinazione non consentita).

LIV – Il numero di livello indicato in tale campo definisce la profondità dei gruppi merceologici cui deve essere estesa la selezione. Se nel campo viene immesso " " vengono inclusi nella selezione tutti i livelli definiti per il gruppo merceologico indicato nel campo precedente.

NATURA – Nella selezione verranno inclusi/esclusi gli articoli appartenenti alle nature specificate in tale campo. Nel campo anteposto è possibile definire il tipo di selezione da eseguire:

- i** = inclusione Ridotta. Nella selezione vengono inclusi solo quegli articoli appartenenti alla/e natura specificata nel campo successivo. La combinazione "i" + " " include qualsiasi articolo con natura;
- e** = esclusione Ridotta. Nella selezione vengono esclusi solo quegli articoli appartenenti alla natura/e specificata nel campo successivo. La combinazione "e" + " " esclude qualsiasi articolo con natura;
- I** = inclusione Estesa. Nella selezione vengono inclusi tutti quegli articoli appartenenti alla/e natura specificata nel campo successivo più tutti gli articoli che non appartengono ad alcuna natura. La combinazione "I" + " " include qualsiasi articolo;
- E** = esclusione Estesa. Nella selezione vengono esclusi tutti quegli articoli appartenenti alla/e natura specificata nel campo successivo più tutti gli articoli che non appartengono ad alcuna natura. La combinazione "E" + " " esclude qualsiasi articolo (combinazione non consentita).

I parametri per specificare il tipo di stampa sono:

MODULO DI STAMPA – Permette di selezionare il modulo da utilizzare nella stampa. La selezione avviene tra i moduli predefiniti (preceduti dai caratteri "--") e quelli eventualmente creati dall'utente nel menù Servizi - Personalizzazioni - Stampe - Magazzino – Codice MANLIST.

ARTICOLI IN ORDINE (P/S/D) – Ordine di stampa. Immettere uno dei seguenti caratteri:

- P = Stampa in ordine di codice Principale;
- S = Stampa in ordine di codice Secondario;
- D = Stampa in ordine di Descrizione.

INTESTAZIONE STAMPA – Intestazione del tabulato che può essere variata a piacere.

STAMPA LISTINI NUMERO – Stringa di 9 caratteri corrispondenti ai 9 listini gestibili. Si inserisce la sequenza dei listini che si vogliono stampare anche non in ordine progressivo (esempio: 1374 per stampare un tabulato con i listini 1, 3, 7 e 4).

CALCOLA LISTINI IN VALUTA – È possibile stampare i listini espressi in valuta diversa da quella in cui sono memorizzati:

N = i listini sono stampati solo nella valuta impostata nella relativa tabella listini di magazzino;

S = permette di stampare i listini anche in un'altra valuta. In questo caso viene aperta la seguente finestra con i listini selezionati nel campo precedente per eseguire l'abbinamento dell'altra valuta con cui si vuole stamparli.

STAMPA INVENTARIO ARTICOLI

Questa funzione consente di stampare l'inventario di magazzino in base ai parametri di selezione di seguito descritti. Per effettuare questa stampa si può utilizzare il modulo predefinito rilasciato dalla procedura oppure quelli creati dalla voce di menù Servizi - Personalizzazioni - Stampe - Magazzino – Codice MMVINVEN. Le giacenze sono ricavate dai progressivi di magazzino che sono sempre aggiornati in tempo reale dalle funzioni specifiche.

TIPO ARTICOLO – Tipo articolo a cui deve essere limitata la selezione. Vengono presi in considerazione solo gli articoli di tipo: “A” (Articoli normali) e di tipo “L” (articoli Lavorazione).

STRUTTURA – Numero di struttura articoli a cui deve essere limitata la selezione. È attivo il comando Ric.strut [F2] per visualizzare l'elenco delle strutture disponibili.

ALLA DATA – Inventario alla data. In questo campo è possibile inserire la data fino alla quale si desidera stampare l'inventario. La data di partenza è sempre la data di inizio anno contabile. Nel caso di “inventario alla data” i prezzi “medio ponderato”, “medio di carico”, “medio di scarico” sono calcolati alla data immessa. Se la data non viene inserita questi prezzi sono quelli del momento (vedi progressivi articoli).

NOTA BENE: se viene inserita la data, il programma elabora i movimenti di magazzino fino alla data impostata; viceversa elabora solo i progressivi di magazzino e in quest'ultimo caso l'elaborazione risulta molto più veloce.

ATTENZIONE: nel caso di stampa “inventario alla data”, nella colonna “inventario” della stampa risulta sempre il totale di tutti i movimenti IN (rettifiche di inventario) indipendentemente dalla data di registrazione di tali documenti.

CODICE ARTICOLO - Codice dell'articolo al quale deve essere limitata la selezione. I caratteri '?' inseriti all'interno del codice assumono il significato di “qualunque carattere nella posizione”.

ALTERNATIVO – Codice o parte di codice secondario al quale deve essere limitata la selezione. Caratteri '?' inseriti all'interno del codice assumono il significato di “qualunque carattere nella posizione”.

ALiquota IVA – Verranno selezionati solo gli articoli che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Aliquota iva” impostato con lo stesso valore indicato.

FORN – Codice del fornitore abituale a cui deve essere limitata la selezione. Per fornitore abituale si intende uno dei tre fornitori memorizzati nell'anagrafica dell'articolo. La selezione viene eseguita sul numero di fornitore specificato nel campo successivo.

NUM – Numero del fornitore abituale, memorizzato nell'anagrafica articoli, su cui eseguire la selezione in base al codice inserito nel campo precedente. I valori accettati sono:

- " " qualsiasi posizione. Verranno elaborati gli articoli con il fornitore selezionato nel campo precedente in qualsiasi posizione sia memorizzato;
- 1 prima posizione. Verranno elaborati gli articoli con il fornitore selezionato nel campo precedente memorizzato in prima posizione;
- 2 seconda posizione. Verranno elaborati gli articoli con il fornitore selezionato nel campo precedente memorizzato in seconda posizione;
- 3 terza posizione. Verranno elaborati gli articoli con il fornitore selezionato nel campo precedente memorizzato in terza posizione.

RIC – Verranno selezionati solo gli articoli che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Ricavo” impostato con lo stesso conto immesso.

COSTO – Verranno selezionati solo gli articoli che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Costo” impostato con lo stesso conto indicato in questo campo.

CAT.STAT.ART – Categoria statistica dell’articolo alla quale deve essere limitata la selezione. Si apre una finestra di immissione in cui specificare fino a dieci categorie statistiche articolo. Il primo carattere deve essere alfabeticamente e gli altri due numerici. Caratteri ‘?’ inseriti all’interno della categoria assumono il significato di “qualunque carattere nella posizione”.

CATEG.FORM.PRZ – Verranno selezionati solo gli articoli che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Categoria formazione prezzi” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

TAB.SCONTI Q.TA’ – Verranno selezionati solo gli articoli che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Tabella sconti quantità” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

SCONTI – Verranno selezionati solo gli articoli che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Tabella sconti” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

PROVVIG – Verranno selezionati solo gli articoli che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Provvigioni” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

PROGRESSIVI DAL MAGAZZINO – Numero del magazzino dal quale deve iniziare la selezione. Se il numero è zero o il campo non viene impostato si intende TOTALE MAGAZZINI.

AL MAGAZZINO – Numero del magazzino col quale deve terminare la selezione. Se il numero è zero o il campo non viene impostato si intende TOTALE MAGAZZINI.

INC.ARTICOLI PRECANCELLATI – Questo parametro permette di scegliere se devono essere inclusi/esclusi gli articoli precancellati (non appartenenti a struttura).

INC.ART.FIGL.PRECAN – Questo parametro permette di scegliere se devono essere inclusi o meno gli articoli figli di una struttura attualmente precancellati.

MERC – Nell’elaborazione verranno inclusi/esclusi gli articoli appartenenti alla categoria merceologica specificata in tale campo. Se non viene specificata nessuna categoria verranno considerati tutti gli articoli. E’ possibile definire le categorie da includere/escludere:

- i** = inclusione Ridotta. Nella selezione vengono inclusi solo quegli articoli appartenenti al gruppo merceologico specificato nel campo successivo. La combinazione “i” + “ “ include qualsiasi articolo con gruppo merceologico;
- e** = esclusione Ridotta. Nella selezione vengono esclusi solo quegli articoli appartenenti al gruppo merceologico specificato nel campo successivo. La combinazione “e” + “ “ esclude qualsiasi articolo con gruppo merceologico;
- I** = inclusione Estesa. Nella selezione vengono inclusi tutti quegli articoli appartenenti al gruppo merceologico specificato nel campo successivo più tutti gli articoli che non appartengono ad alcun gruppo. La combinazione “I” + “ “ include qualsiasi articolo;
- E** = esclusione Estesa. Nella selezione vengono esclusi tutti quegli articoli appartenenti al gruppo merceologico specificato nel campo successivo più tutti gli articoli che non appartengono ad alcun gruppo merceologico. La combinazione “E” + “ “ esclude qualsiasi articolo (combinazione non consentita).

LIV – Il numero di livello indicato in tale campo definisce la profondità dei gruppi merceologici cui deve essere estesa la selezione. Se nel campo viene immesso “ “ vengono inclusi nella selezione tutti i livelli definiti per il gruppo merceologico indicato nel campo precedente.

NATURA – Nella selezione verranno inclusi/esclusi gli articoli appartenenti alle nature specificate in tale campo. Nel campo anteposto è possibile definire il tipo di selezione:

- i** = inclusione Ridotta. Nella selezione vengono inclusi solo quegli articoli appartenenti alla/e natura specificata nel campo successivo. La combinazione “i” + “ “ include qualsiasi articolo con natura;
- e** = esclusione Ridotta. Nella selezione vengono esclusi solo quegli articoli appartenenti alla natura/e specificata nel campo successivo. La combinazione “e” + “ “ esclude qualsiasi articolo con natura;
- I** = inclusione Estesa. Nella selezione vengono inclusi tutti quegli articoli appartenenti alla/e natura specificata nel campo successivo più tutti gli articoli che non appartengono ad alcuna natura. La combinazione “I” + “ “ include qualsiasi articolo;
- E** = esclusione Estesa. Nella selezione vengono esclusi tutti quegli articoli appartenenti alla/e natura specificata nel campo successivo più tutti gli articoli che non appartengono ad alcuna natura. La combinazione “E” + “ “ esclude qualsiasi articolo (combinazione non consentita).

I parametri per specificare il tipo di stampa sono i seguenti:

MODULO DI STAMPA – Permette di selezionare il modulo da utilizzare nella stampa. La selezione avviene tra i moduli predefiniti (preceduti dai caratteri “--”) e quelli eventualmente creati dall’utente nel menù Servizi - Personalizzazioni - Stampe - Magazzino – Codice MMVINVEN.

ARTICOLI IN ORDINE (P/S/D) – Ordine di stampa. Immettere uno dei seguenti caratteri:

- P** = stampa in ordine di codice Principale;
- S** = stampa in ordine di codice Secondario;
- D** = stampa in ordine di Descrizione.

SOLO MAGAZZINI DA VALORIZZARE – Impostato a “S” vengono valorizzati solo i magazzini per i quali è stato immesso il parametro “S” nella tabella generale “Descrizioni magazzini” alla voce “Val.”. In caso contrario vengono presi in considerazione tutti i depositi gestiti.

ARTICOLI CON ESISTENZA – Sono inclusi nella stampa solo gli articoli con esistenza:

- N** = solo gli articoli con esistenza negativa;
- P** = solo gli articoli con esistenza positiva. Per un inventario reale;
- Z** = solo gli articoli con esistenza uguale a zero. Per un elenco degli articoli esauriti;
- D** = solo gli articoli con esistenza diversa da zero: sia negativa che positiva;
- T** = tutti gli articoli.

VALORIZZA LA STAMPA A – Metodo col quale deve essere valorizzata la stampa:

- U = costo Ultimo;
- D = costo standarD;
- C = prezzo medio d Carico;
- S = prezzo medio di Scarico;
- I = prezzo medio di Inventario;
- P = prezzo medio Ponderato;
- 1 = prezzo di listino 1;
- 2 = prezzo di listino 2;
- 3 = prezzo di listino 3;
- 4 = prezzo di listino 4;
- 5 = prezzo di listino 5;
- 6 = prezzo di listino 6;
- 7 = prezzo di listino 7;
- 8 = prezzo di listino 8;
- 9 = prezzo di listino 9.

VALORIZZA INVENTARIO SU TOT. MAGAZZINI – Questo parametro consente la gestione della valorizzazione di inventario nei progressivi articoli per singolo magazzino o per totale dei magazzini. Tale opzione è valida solo se la valorizzazione dell’inventario viene effettuata a “prezzo medio Ponderato” o a “prezzo medio di Carico” (parametro di magazzino “Valoriz. Inventario (U/S/P/C)” impostato a “P” o “C”).

- N = il calcolo dell’inventario deve essere eseguito prendendo in considerazione i valori di ogni singolo magazzino.
- S = il calcolo dell’inventario deve essere eseguito prendendo in considerazione i dati di tutti i magazzini che si è scelto di valorizzare (opzione “Val.” impostata a “S” nelle *Descrizioni Magazzini* delle *Tabelle Generali*). Nel caso si immetta “S” il prezzo di partenza dell’inventario sarà uguale per tutti i magazzini e calcolato sulla media degli stessi. Questo calcolo sarà eseguito nella funzione di chiusura contabile definitiva, in anagrafica articolo per la valorizzazione dell’inventario quando l’anno non è ancora stato chiuso in definitivo, nella procedura di Ricalcola inventario iniziale e nel Calcolo costi prodotti finiti.

STAMPA MOVIMENTI DI MAGAZZINO

Questa funzione consente di stampare, scelto un articolo, tutti i documenti emessi/ricevuti in cui tale articolo è stato movimentato. Per effettuare tale stampa è possibile utilizzare i moduli predefiniti rilasciati dalla procedura oppure quelli creati dal menù Servizi - Personalizzazioni - Stampe - Magazzino – Codice MMVDOCRI. Per selezionare i dati in archivio è disponibile la seguente videata:

MODULO DI STAMPA – Permette di selezionare il modulo da utilizzare nella stampa. La selezione avviene tra i moduli predefiniti (preceduti dai caratteri “--”) e quelli eventualmente creati dall’utente nel menù Servizi - Personalizzazioni - Stampe - Magazzino – Codice MMVDOCRI.

ARTICOLI – Permette di specificare eventualmente il codice un articolo a cui circoscrivere la selezione; è possibile indicare il codice di un articolo precancellato.

CALCOLA ESISTENZA ALLA DATA – Impostata una data permette di calcolare per tutti gli articoli elaborati il relativo valore di esistenza. Impostata la data un messaggio avvisa che la data aumentata di un giorno è impostata come data di selezione per i movimenti. L’elaborazione dell’esistenza si basa sul valore del magazzino selezionato per i movimenti.

ANNOTAZIONI DOCUMENTO – Parametro (S/N) che permette di scegliere se riportare in stampa le annotazioni di testa presenti nel corpo del documento.

ANNOTAZIONI RIGA ARTICOLO – Parametro (S/N) che permette di scegliere se riportare in stampa le annotazioni di riga presenti nel corpo del documento.

Nella sezione “ELABORA ARCHIVI” è possibile scegliere tra:

PREVENTIVI – Permette di includere/escludere dalla selezione i preventivi.

MATRICI – Permette di includere/escludere dalla selezione i documenti matrici.

ORDINI CLIENTI – Permette di includere/escludere dalla selezione gli ordini clienti.

ORDINI FORNITORI – Permette di includere/escludere dalla selezione gli ordini fornitori.

NOTA BENE: nella stampa predefinita “Evadibilità progressiva ordini cli” le righe dell’ordine cliente collegate ad un ordine fornitore sono considerate come righe ordine in stato “E” Evadibile.

MOVIMENTI MAGAZZINO – Permette di includere/escludere dalla selezione i movimenti di magazzino.

Sono disponibili diverse finestre per effettuare ulteriore selezione sui dati da analizzare. Il pulsante Preventivi [F5] richiama la seguente finestra:

PERIODO DAL – È accettata una qualunque data tra quelle degli anni gestiti dal programma. Verranno elaborati solo i preventivi con data maggiore o uguale a quella indicata.

AL – È accettata una qualunque data tra quelle degli anni gestiti dal programma. Verranno elaborati solo i preventivi con data minore o uguale a quella indicata.

NUMERO DAL – Verranno elaborati solo i preventivi con numero maggiore o uguale a quello indicato.

AL – Verranno elaborati solo i preventivi con numero minore o uguale a quello indicato.

SER – Verranno elaborati solo i preventivi che appartengono alla serie indicata.

NOTE – Verranno selezionati solo i preventivi che nel campo note presentano i caratteri inseriti in questo campo. E' possibile utilizzare il carattere “?” che assume il significato di “qualsiasi carattere in quella posizione”. Tornando indietro con freccia su il cursore si sposta in un campo di un carattere dove specificare se deve essere effettuato il controllo delle lettere maiuscole/minuscole/accentate. E’ possibile indicare:

- ‘ ‘ Lasciando il campo vuoto non viene fatto alcun controllo considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate.
- = Viene effettuata la ricerca della stringa esattamente come viene digitata.
- \$ Viene effettuata la ricerca della stringa in qualsiasi posizione esattamente come viene digitata.
- * Viene ricercata la stringa in qualsiasi posizione senza alcun controllo, considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate.

COS/RIC – Verranno selezionati solo i preventivi che nel campo “Costo/Ricavo” presentano il valore inserito in questo campo.

CAU – Verranno selezionati solo i preventivi che nel campo “Causale” presentano il valore inserito in questo campo.

ELABORAZIONE MAGAZZINI – Verranno selezionati solo i preventivi che nel campo “Magazzino” presentano il valore inserito in questo campo.

VALU – Verranno selezionati solo i preventivi valorizzati con la valuta inserita in questo campo.

LOTTO - Verranno selezionati solo i preventivi a cui è stato assegnato il valore del lotto inserito in questo campo. E' possibile effettuare delle ricerche sui dati presenti in archivio tramite diversi comandi: Codice [F2] (lotti in stato Creato ancora validi e non "Esauriti" ordinati per codice), Tutti [F3] (tutti i lotti in qualsiasi stato), Articolo [F5] (seleziona un articolo di magazzino del quale si visualizzano tutti i lotti esistenti), Multi [ShF5] (selezione multipla lotto, per i dettagli si rimanda al capitolo Appendici di magazzino).

Se esiste almeno un tipo lotto (voce di menù Tabelle aziendali – ANAGRAFICA TIPI LOTTI) in stato Terminato e con un dato personalizzato definito in chiave in quanto parte del codice utente od in stato Annullato ma utilizzato in precedenza, il campo risulta suddiviso in due sezioni: la prima composta da due caratteri rappresenta il tipo lotto, la seconda composta da 50 caratteri consente di selezionare il lotto tramite il codice numerico progressivo gestito dal programma o tramite il codice utente legato alla tipologia a cui il lotto stesso appartiene (quest'ultimo caso solo se si è selezionato un tipo lotto nei primi due caratteri del campo accessibili tramite il tasto Freccia Sinistra). Nella prima sezione sono presenti i seguenti comandi: Codice [F2] richiama una finestra di ricerca ordinata per codice tipo lotto, Descrizione [F3] richiama una finestra di ricerca ordinata per descrizione tipo lotto.

NOTA BENE: il carattere “A” accanto al codice indica le anagrafiche dei tipi lotti in stato Annullato.

ANNOTAZIONI DOCUMENTO – Verranno selezionati solo i preventivi che presentano un’annotazione documento (riga descrittiva non preceduta da alcun articolo) uguale a quella inserita in questo campo. Viene accettato anche il carattere “?” che sta ad indicare “qualsiasi carattere in quella posizione”. Tornando indietro con freccia su il cursore si sposta in un campo di un carattere dove specificare se deve essere effettuato il controllo delle lettere maiuscole/minuscole/accentate. E’ possibile indicare:

- ‘ ‘ Lasciando il campo vuoto non viene fatto alcun controllo considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate.
- = Viene effettuata la ricerca della stringa esattamente come viene digitata.
- \$ Viene effettuata la ricerca della stringa in qualsiasi posizione esattamente come viene digitata.
- * Viene ricercata la stringa in qualsiasi posizione senza alcun controllo, considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate.

ANNOTAZIONI RIGA ART – Nei preventivi verranno selezionati solo gli articoli che presentano un’annotazione articolo (riga descrittiva che sta sotto all’articolo) uguale a quella inserita in questo campo. Viene accettato anche il carattere ‘?’: rappresenta “qualsiasi carattere in quella posizione”. Tornando indietro con freccia su il cursore si sposta in un campo di un carattere dove specificare se deve essere effettuato il controllo delle lettere maiuscole/minuscole/accentate. E’ possibile indicare:

- ‘ ‘ Lasciando il campo vuoto non viene fatto alcun controllo considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate.
- = Viene effettuata la ricerca della stringa esattamente come viene digitata.
- \$ Viene effettuata la ricerca della stringa in qualsiasi posizione esattamente come viene digitata.
- * Viene ricercata la stringa in qualsiasi posizione senza alcun controllo, considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate.

RIGA CAUSALI – Composto da due campi, il primo permette di Includere o Escludere il valore espresso nel campo successivo. Saranno quindi selezionate tutte le righe che hanno il valore espresso nel campo.

***NOTA BENE:** il campo Contropartite o il campo Causali sono visualizzati in alternativa, sulla base dell'utilizzo o delle causali o delle contropartite.*

PAGAMENTO – Codice pagamento al quale limitare la selezione dei preventivi.

Le successive finestre a disposizione sono richiamabili tramite i pulsanti:

Documenti [F5];
Intestatori [F6];
Articoli [ShF7];
Rif.Est. [F7].

Nella finestra Documenti [F5] è possibile impostare quali sigle documento devono essere elaborate.



La videata degli Intestatori [F6] propone i seguenti campi:

Selezioni Preventivi Intestatori

Cli/For: [dropdown]
 Agente: [dropdown]
 Destinataro: [dropdown]
 Vettore: [dropdown]
 Ind.spedizione: [dropdown]
 Contatto: [dropdown]

Buttons: Codice, Home, Altre ricerche, Modifica, OK, Annulla

CLI/FOR – Verranno elaborati solo i documenti aventi come cliente o fornitore il conto indicato in questo campo.

AGENTE – Verranno elaborati solo i documenti aventi come agente il conto indicato in questo campo.

DESTINATARIO – Verranno elaborati solo i documenti aventi come destinatario il conto indicato in questo campo.

VETTORE – Verranno elaborati solo i documenti aventi come vettore il conto indicato in questo campo.

IND.SPEDIZIONE – Verranno elaborati solo i documenti aventi l’indirizzo di spedizione indicato in questo campo.

CONTATTO – Verranno elaborati solo i preventivi intestati ad uno specifico contatto.

Le successive finestre a disposizione sono richiamabili tramite i pulsanti:

Cli/For [F6];
Agenti [F7];
Destinatario [ShF5];
Vettore [F11];
Ind.Sped [ShF6];
Contatto [F8].

Le selezioni relative ai clienti/fornitori sono:

CODICE – Verranno elaborati solo i documenti intestati al cliente/fornitore indicato in questo campo.

COD.ALTERNATIVO – Verranno elaborati solo i documenti intestati a clienti/fornitori che, nella propria anagrafica, hanno il corrispondente campo impostato con lo stesso valore indicato. Tornando indietro con freccia su il cursore si sposta in un campo di un carattere dove specificare se deve essere effettuato il controllo delle lettere maiuscole/minuscole/accentate. E' possibile indicare:

‘ ‘ Lasciando il campo vuoto non viene fatto alcun controllo considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate.

= Viene effettuata la ricerca della stringa esattamente come viene digitata.

\$ Viene effettuata la ricerca della stringa in qualsiasi posizione esattamente come viene digitata.

* Viene ricercata la stringa in qualsiasi posizione senza alcun controllo, considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate.

NAZIONALITA' – Verranno elaborati solo i documenti intestati a clienti/fornitori che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Nazionalità" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

PAESE – Verranno elaborati solo i documenti intestati a clienti/fornitori che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Paese" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

PRIVATO – Verranno elaborati solo i documenti intestati a clienti/fornitori che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Privato" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

P.FISICA – Verranno elaborati solo i documenti intestati a clienti/fornitori che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Persona fisica" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

NOME RICERCA – Verranno elaborati solo i documenti intestati a clienti/fornitori che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Nome ricerca" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

INDIRIZZO – Verranno elaborati solo i documenti intestati a clienti/fornitori che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Indirizzo" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo. Nel campo antecedente è possibile decidere se attivare o meno il controllo sui caratteri maiuscoli/minuscoli.

CAP – Verranno elaborati solo i documenti intestati a clienti/fornitori che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Cap" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

LOC – Verranno elaborati solo i documenti intestati a clienti/fornitori che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Località" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

PROV – Verranno elaborati solo i documenti intestati a clienti/fornitori che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Provincia" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

ZONA – Verranno elaborati solo i documenti intestati a clienti/fornitori che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Zona" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

CAT. STAT – Verranno elaborati solo i documenti intestati a clienti/fornitori che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Categoria statistica" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

SCONTI – Verranno elaborati solo i documenti intestati a clienti/fornitori che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Sconti" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

PROVVIGIONI – Verranno elaborati solo i documenti intestati a clienti/fornitori che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Provvigioni" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

PAGAMENTO – Verranno elaborati solo i documenti intestati a clienti/fornitori che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Pagamento" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

NOTE – Verranno elaborati solo i documenti intestati a clienti/fornitori che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Note" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo. Tornando indietro con freccia su il cursore si sposta in un campo di un carattere dove specificare se deve essere effettuato il controllo delle lettere maiuscole/minuscole/accentate. E' possibile indicare:

‘ ‘ Lasciando il campo vuoto non viene fatto alcun controllo considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate.

= Viene effettuata la ricerca della stringa esattamente come viene digitata.

\$ Viene effettuata la ricerca della stringa in qualsiasi posizione esattamente come viene digitata.

* Viene ricercata la stringa in qualsiasi posizione senza alcun controllo, considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate.

LISTINO – Verranno elaborati solo i documenti intestati a clienti/fornitori che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Listino” impostato con uno dei valori indicati in questo campo.

DT.CRE... DA – Verranno elaborati solo i documenti intestati a clienti/fornitori che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Data creazione” impostato con un valore uguale o maggiore di quello indicato in questo campo.

A – Verranno elaborati solo i documenti intestati a clienti/fornitori che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Data creazione” impostato con un valore minore o uguale a quello indicato in questo campo.

ULT.AGG... DA – Verranno elaborati solo i documenti intestati a clienti/fornitori che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Ultimo aggiornamento” impostato con un valore maggiore o uguale a quanto indicato in questo campo.

A – Verranno elaborati solo i documenti intestati a clienti/fornitori che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Ultimo aggiornamento” impostato con un valore minore o uguale a quanto indicato in questo campo.

AGENTE – Verranno elaborati solo i documenti intestati a clienti/fornitori che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Agente” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

VETTORE – Verranno elaborati solo i documenti intestati a clienti/fornitori che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Vettore” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

FATTURARE A – Verranno elaborati solo i documenti intestati a clienti/fornitori che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Fatturare a” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

IND.SPEDIZ – Verranno elaborati solo i documenti intestati a clienti/fornitori che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Indirizzo di spedizione” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

La finestra relativa agli Agenti [F7] propone:

CODICE – Verranno elaborati solo i documenti intestati all’agente indicato in questo campo.

POSIZIONE – Verranno elaborati solo i documenti intestati ad agenti che, nella struttura gerarchica degli agenti, si trovano al livello impostato in questo campo.

COD.ALTERNATIVO – Verranno elaborati solo i documenti intestati ad agenti che, nella propria anagrafica, hanno il corrispondente campo impostato con lo stesso valore indicato. Tornando indietro con freccia su il cursore si sposta in un campo di un carattere dove specificare se deve essere effettuato il controllo delle lettere maiuscole/minuscole/accentate. E’ possibile indicare:

- ‘ ‘ Lasciando il campo vuoto non viene fatto alcun controllo considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate.
- = Viene effettuata la ricerca della stringa esattamente come viene digitata.
- \$ Viene effettuata la ricerca della stringa in qualsiasi posizione esattamente come viene digitata.
- * Viene ricercata la stringa in qualsiasi posizione senza alcun controllo, considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate.

NAZIONALITA’ – Verranno elaborati solo i documenti intestati ad agenti che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Nazionalità” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

PAESE – Verranno elaborati solo i documenti intestati ad agenti che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Paese” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

PRIVATO – Verranno elaborati solo i documenti intestati ad agenti che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Privato” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

P.FISICA – Verranno elaborati solo i documenti intestati ad agenti che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Persona fisica” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

NOME RICERCA – Verranno elaborati solo i documenti intestati ad agenti che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Nome ricerca” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo. Tornando indietro con freccia su il cursore si sposta in un campo di un carattere dove specificare se deve essere effettuato il controllo delle lettere maiuscole/minuscole/accentate. E’ possibile indicare:

- ‘ ‘ Lasciando il campo vuoto non viene fatto alcun controllo considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate.
- = Viene effettuata la ricerca della stringa esattamente come viene digitata.
- \$ Viene effettuata la ricerca della stringa in qualsiasi posizione esattamente come viene digitata.
- * Viene ricercata la stringa in qualsiasi posizione senza alcun controllo, considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate.

INDIRIZZO – Verranno elaborati solo i documenti intestati ad agenti che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Indirizzo” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo. Nel campo antecedente è possibile decidere se attivare o meno il controllo sui caratteri maiuscoli/minuscoli. E’ possibile indicare:

- ‘ ‘ Lasciando il campo vuoto non viene fatto alcun controllo considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate.

- = Viene effettuata la ricerca della stringa esattamente come viene digitata.
- \$ Viene effettuata la ricerca della stringa in qualsiasi posizione esattamente come viene digitata.
- * Viene ricercata la stringa in qualsiasi posizione senza alcun controllo, considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate.

CAP – Verranno elaborati solo i documenti intestati ad agenti che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Cap” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

LOC – Verranno elaborati solo i documenti intestati ad agenti che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Località” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

PROV – Verranno elaborati solo i documenti intestati ad agenti che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Provincia” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

ZONA – Verranno elaborati solo i documenti intestati ad agenti che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Zona” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

CAT.STAT – Verranno elaborati solo i documenti intestati ad agenti che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Categoria statistica” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

PAGAMENTO – Verranno elaborati solo i documenti intestati ad agenti che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Pagamento” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

NOTE – Verranno elaborati solo i documenti intestati ad agenti che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Note” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo. Tornando indietro con freccia su il cursore si sposta in un campo di un carattere dove specificare se deve essere effettuato il controllo delle lettere maiuscole/minuscole/accentate. E’ possibile indicare:

- ‘ ‘ Lasciando il campo vuoto non viene fatto alcun controllo considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate.
- = Viene effettuata la ricerca della stringa esattamente come viene digitata.
- \$ Viene effettuata la ricerca della stringa in qualsiasi posizione esattamente come viene digitata.
- * Viene ricercata la stringa in qualsiasi posizione senza alcun controllo, considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate.

DT.CRE... DA – Verranno elaborati solo i documenti intestati ad agenti che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Data creazione” impostato con un valore maggiore o uguale a quello indicato in questo campo.

A – Verranno elaborati solo i documenti intestati ad agenti che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Data creazione” impostato con un valore minore o uguale a quello indicato in questo campo.

ULT.AGG... DA – Verranno elaborati solo i documenti intestati ad agenti che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Ultimo aggiornamento” impostato con un valore maggiore o uguale a quello indicato in questo campo.

A – Verranno elaborati solo i documenti intestati ad agenti che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Ultimo aggiornamento” impostato con un valore minore o uguale a quello indicato in questo campo.

AGENTE – Verranno elaborati solo i documenti intestati ad agenti che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Agente” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

La finestra relativa al Destinatario [ShF5] propone:

CODICE – Verranno elaborati solo i documenti aventi il destinatario indicato in questo campo.

COD.ALTERNATIVO – Verranno elaborati solo i documenti aventi destinatari che, nella propria anagrafica, hanno il corrispondente campo impostato con lo stesso valore indicato. Tornando indietro con freccia su il cursore si sposta in un campo di un carattere dove specificare se deve essere effettuato il controllo delle lettere maiuscole/minuscole/accentate. E’ possibile indicare:

- ‘ ‘ Lasciando il campo vuoto non viene fatto alcun controllo considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate.
- = Viene effettuata la ricerca della stringa esattamente come viene digitata.
- \$ Viene effettuata la ricerca della stringa in qualsiasi posizione esattamente come viene digitata.
- * Viene ricercata la stringa in qualsiasi posizione senza alcun controllo, considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate.

NAZIONALITA’ – Verranno elaborati solo i documenti aventi destinatari che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Nazionalità” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

PAESE – Verranno elaborati solo i documenti aventi destinatari che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Paese” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

PRIVATO – Verranno elaborati solo i documenti aventi destinatari che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Privato” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

P.FISICA – Verranno elaborati solo i documenti aventi destinatari che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Persona fisica” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

NOME RICERCA – Verranno elaborati solo i documenti aventi destinatari che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Nome ricerca” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo. Tornando indietro con freccia su il cursore si sposta in un campo di un carattere dove specificare se deve essere effettuato il controllo delle lettere maiuscole/minuscole/accenate. E’ possibile indicare:

‘ ‘ Lasciando il campo vuoto non viene fatto alcun controllo considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accenate.

= Viene effettuata la ricerca della stringa esattamente come viene digitata.

\$ Viene effettuata la ricerca della stringa in qualsiasi posizione esattamente come viene digitata.

* Viene ricercata la stringa in qualsiasi posizione senza alcun controllo, considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accenate.

INDIRIZZO – Verranno elaborati solo i documenti aventi destinatari che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Indirizzo” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo. Nel campo antecedente è possibile decidere se attivare o meno il controllo sui caratteri maiuscoli/minuscoli. E’ possibile indicare:

‘ ‘ Lasciando il campo vuoto non viene fatto alcun controllo considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accenate.

= Viene effettuata la ricerca della stringa esattamente come viene digitata.

\$ Viene effettuata la ricerca della stringa in qualsiasi posizione esattamente come viene digitata.

* Viene ricercata la stringa in qualsiasi posizione senza alcun controllo, considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accenate.

CAP – Verranno elaborati solo i documenti aventi destinatari che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Cap” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

LOC – Verranno elaborati solo i documenti aventi destinatari che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Località” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

PROV – Verranno elaborati solo i documenti aventi destinatari che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Provincia” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

ZONA – Verranno elaborati solo i documenti aventi destinatari che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Zona” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

CAT.STAT – Verranno elaborati solo i documenti aventi destinatari che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Categoria statistica” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

SCONTI – Verranno elaborati solo i documenti aventi destinatari che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Sconti” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

PROVVIGIONI – Verranno elaborati solo i documenti aventi destinatari che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Provvigioni” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

PAGAMENTO – Verranno elaborati solo i documenti aventi destinatari che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Pagamento” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

NOTE – Verranno elaborati solo i documenti aventi destinatari che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Note” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo. Tornando indietro con freccia su il cursore si sposta in un campo di un carattere dove specificare se deve essere effettuato il controllo delle lettere maiuscole/minuscole/accenate. E’ possibile indicare:

‘ ‘ Lasciando il campo vuoto non viene fatto alcun controllo considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accenate.

= Viene effettuata la ricerca della stringa esattamente come viene digitata.

\$ Viene effettuata la ricerca della stringa in qualsiasi posizione esattamente come viene digitata.

* Viene ricercata la stringa in qualsiasi posizione senza alcun controllo, considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accenate.

LISTINO – Verranno elaborati solo i documenti aventi destinatari che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Listino” impostato con uno dei valori indicati in questo campo.

DT.CRE... DA – Verranno elaborati solo i documenti aventi destinatari che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Data creazione” impostato con un valore maggiore o uguale a quello indicato in questo campo.

A – Verranno elaborati solo i documenti aventi destinatari che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Data creazione” impostato con un valore minore o uguale a quello indicato in questo campo.

ULT.AGG... DA – Verranno elaborati solo i documenti aventi destinatari che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Ultimo aggiornamento” impostato con un valore maggiore o uguale a quello indicato in questo campo.

A – Verranno elaborati solo i documenti aventi destinatari che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Ultimo aggiornamento” impostato con un valore minore o uguale a quello indicato in questo campo.

AGENTE – Verranno elaborati solo i documenti aventi destinatari che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Agente” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

VETTORE – Verranno elaborati solo i documenti aventi destinatari che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Vettore” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

FATTURARE A – Verranno elaborati solo i documenti aventi destinatari che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Fatturare a” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

IND.SPEDIZ – Verranno elaborati solo i documenti aventi destinatari che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Indirizzo di spedizione” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

La finestra relativa ai Vettore [F11] propone:

CODICE – Verranno elaborati solo i documenti aventi il vettore indicato in questo campo.

COD.ALTERNATIVO – Verranno elaborati solo i documenti aventi il vettore che, nella propria anagrafica, ha il corrispondente campo impostato con lo stesso valore indicato. Tornando indietro con freccia su il cursore si sposta in un campo di un carattere dove specificare se deve essere effettuato il controllo delle lettere maiuscole/minuscole/accentate. E' possibile indicare:

‘ ‘ Lasciando il campo vuoto non viene fatto alcun controllo considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate.

= Viene effettuata la ricerca della stringa esattamente come viene digitata.

\$ Viene effettuata la ricerca della stringa in qualsiasi posizione esattamente come viene digitata.

* Viene ricercata la stringa in qualsiasi posizione senza alcun controllo, considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate.

NAZIONALITA' – Verranno elaborati solo i documenti aventi vettori che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Nazionalità” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

PAESE – Verranno elaborati solo i documenti aventi vettori che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Paese” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

PRIVATO – Verranno elaborati solo i documenti aventi vettori che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Privato” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

P.FISICA – Verranno elaborati solo i documenti aventi vettori che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Persona fisica” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

NOME RICERCA – Verranno elaborati solo i documenti aventi vettori che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Nome ricerca” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo. Tornando indietro con freccia su il cursore si sposta in un campo di un carattere dove specificare se deve essere effettuato il controllo delle lettere maiuscole/minuscole/accentate. E' possibile indicare:

‘ ‘ Lasciando il campo vuoto non viene fatto alcun controllo considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate.

= Viene effettuata la ricerca della stringa esattamente come viene digitata.

\$ Viene effettuata la ricerca della stringa in qualsiasi posizione esattamente come viene digitata.

* Viene ricercata la stringa in qualsiasi posizione senza alcun controllo, considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate.

INDIRIZZO – Verranno elaborati solo i documenti aventi vettori che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Indirizzo” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo. Nel campo antecedente è possibile decidere se attivare o meno il controllo sui caratteri maiuscoli/minuscoli. E' possibile indicare:

‘ ‘ Lasciando il campo vuoto non viene fatto alcun controllo considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate.

= Viene effettuata la ricerca della stringa esattamente come viene digitata.

\$ Viene effettuata la ricerca della stringa in qualsiasi posizione esattamente come viene digitata.

* Viene ricercata la stringa in qualsiasi posizione senza alcun controllo, considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate.

CAP – Verranno elaborati solo i documenti aventi vettori che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Cap” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

LOC – Verranno elaborati solo i documenti aventi vettori che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Località” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

PROV – Verranno elaborati solo i documenti aventi vettori che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Provincia” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

ZONA – Verranno elaborati solo i documenti aventi vettori che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Zona” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

CAT.STAT – Verranno elaborati solo i documenti aventi vettori che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Categoria statistica” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

SCONTI – Verranno elaborati solo i documenti aventi vettori che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Sconti” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

PROVVIGIONI – Verranno elaborati solo i documenti aventi vettori che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Provvigioni” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

PAGAMENTO – Verranno elaborati solo i documenti aventi vettori che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Pagamento” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

NOTE – Verranno elaborati solo i documenti aventi vettori che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Note” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo. Tornando indietro con freccia su il cursore si sposta in un campo di un carattere dove specificare se deve essere effettuato il controllo delle lettere maiuscole/minuscole/accentate. E’ possibile indicare:

‘ ‘ Lasciando il campo vuoto non viene fatto alcun controllo considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate.

= Viene effettuata la ricerca della stringa esattamente come viene digitata.

\$ Viene effettuata la ricerca della stringa in qualsiasi posizione esattamente come viene digitata.

* Viene ricercata la stringa in qualsiasi posizione senza alcun controllo, considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate.

LISTINO – Verranno elaborati solo i documenti aventi vettori che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Listino” impostato con uno dei valori indicati in questo campo.

DT.CRE... DA – Verranno elaborati solo i documenti aventi vettori che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Data creazione” impostato con un valore maggiore o uguale a quello indicato in questo campo.

A – Verranno elaborati solo i documenti aventi vettori che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Data creazione” impostato con un valore minore o uguale a quello indicato in questo campo.

ULT.AGG... DA – Verranno elaborati solo i documenti aventi vettori che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Ultimo aggiornamento” impostato con un valore maggiore di quello indicato in questo campo.

A – Verranno elaborati solo i documenti aventi vettori che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Ultimo aggiornamento” impostato con un valore minore o uguale a quello indicato in questo campo.

AGENTE – Verranno elaborati solo i documenti aventi vettori che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Agente” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

La finestra relativa agli indirizzi di spedizione [ShF6] propone:

CLIENTE/FORN – Verranno elaborati solo i documenti aventi un indirizzo di spedizione che, nella propria anagrafica, è stato associato al “Cliente/Form” indicato in questo campo.

CODICE – Verranno elaborati solo i documenti aventi l’indirizzo di spedizione indicato in questo campo.

ANNULLATO – Impostando il campo a “S” verranno elaborati solo i documenti aventi un indirizzo di spedizione la cui anagrafica è stata annullata logicamente.

DESCRIZIONE – Verranno elaborati solo i documenti aventi un indirizzo di spedizione con la descrizione indicata in questo campo. Tornando indietro con freccia su il cursore si sposta in un campo di un carattere dove specificare se deve essere effettuato il controllo delle lettere maiuscole/minuscole/accentate. E’ possibile indicare:

‘ ‘ Lasciando il campo vuoto non viene fatto alcun controllo considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate.

= Viene effettuata la ricerca della stringa esattamente come viene digitata.

\$ Viene effettuata la ricerca della stringa in qualsiasi posizione esattamente come viene digitata.

* Viene ricercata la stringa in qualsiasi posizione senza alcun controllo, considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate.

INDIRIZZO – Verranno elaborati solo i documenti aventi un indirizzo di spedizione che, nella propria anagrafica, nel campo “Indirizzo” contengono quanto indicato in questo campo. Tornando indietro con freccia su il cursore si sposta in un campo di un carattere dove specificare se deve essere effettuato il controllo delle lettere maiuscole/minuscole/accentate. E’ possibile indicare:

‘ ‘ Lasciando il campo vuoto non viene fatto alcun controllo considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate.

= Viene effettuata la ricerca della stringa esattamente come viene digitata.

\$ Viene effettuata la ricerca della stringa in qualsiasi posizione esattamente come viene digitata.

* Viene ricercata la stringa in qualsiasi posizione senza alcun controllo, considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate.

CAP – Verranno elaborati solo i documenti aventi un indirizzo di spedizione che, nella propria anagrafica, ha il Codice di Avviamento Postale indicato in questo campo. Il comando Comuni [F2] richiama l’elenco dei comuni italiani.

LOC – Verranno elaborati solo i documenti aventi un indirizzo di spedizione che, nella propria anagrafica, ha memorizzata la stessa località indicata in tale campo.

PROV – Verranno elaborati solo i documenti aventi indirizzi di spedizione che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Provincia” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

NAZ – Verranno elaborati solo i documenti aventi indirizzi di spedizione che, nella propria anagrafica, hanno specificato la nazionalità indicata in questo campo.

PAESE – Verranno elaborati solo i documenti aventi indirizzi di spedizione che, nella propria anagrafica, hanno specificato il codice ISO indicato in questo campo.

TELEFONO – Verranno elaborati solo i documenti aventi indirizzi di spedizione che, nella propria anagrafica, hanno specificato il recapito telefonico indicato in questo campo. Tornando indietro con freccia su il cursore si sposta in un campo di un carattere dove specificare se deve essere effettuato il controllo delle lettere maiuscole/minuscole/accentate. E’ possibile indicare:

- ‘ ‘ Lasciando il campo vuoto non viene fatto alcun controllo considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate.
- = Viene effettuata la ricerca della stringa esattamente come viene digitata.
- \$ Viene effettuata la ricerca della stringa in qualsiasi posizione esattamente come viene digitata.
- * Viene ricercata la stringa in qualsiasi posizione senza alcun controllo, considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate.

FAX – Verranno elaborati solo i documenti aventi indirizzi di spedizione che, nella propria anagrafica, hanno specificato il numero di fax indicato in questo campo. Tornando indietro con freccia su il cursore si sposta in un campo di un carattere dove specificare se deve essere effettuato il controllo delle lettere maiuscole/minuscole/accentate. E’ possibile indicare:

- ‘ ‘ Lasciando il campo vuoto non viene fatto alcun controllo considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate.
- = Viene effettuata la ricerca della stringa esattamente come viene digitata.
- \$ Viene effettuata la ricerca della stringa in qualsiasi posizione esattamente come viene digitata.
- * Viene ricercata la stringa in qualsiasi posizione senza alcun controllo, considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate.

E-MAIL – Verranno elaborati solo i documenti aventi indirizzi di spedizione che, nella propria anagrafica, hanno specificato l’indirizzo e-mail indicato in questo campo. Tornando indietro con freccia su il cursore si sposta in un campo di un carattere dove specificare se deve essere effettuato il controllo delle lettere maiuscole/minuscole/accentate. E’ possibile indicare:

- ‘ ‘ Lasciando il campo vuoto non viene fatto alcun controllo considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate.
- = Viene effettuata la ricerca della stringa esattamente come viene digitata.
- \$ Viene effettuata la ricerca della stringa in qualsiasi posizione esattamente come viene digitata.
- * Viene ricercata la stringa in qualsiasi posizione senza alcun controllo, considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate.

INTERNET – Verranno elaborati solo i documenti aventi indirizzi di spedizione che, nella propria anagrafica, hanno specificato l’indirizzo internet indicato in questo campo. Tornando indietro con freccia su il cursore si sposta in un campo di un carattere dove specificare se deve essere effettuato il controllo delle lettere maiuscole/minuscole/accentate. E’ possibile indicare:

- ‘ ‘ Lasciando il campo vuoto non viene fatto alcun controllo considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate.
- = Viene effettuata la ricerca della stringa esattamente come viene digitata.
- \$ Viene effettuata la ricerca della stringa in qualsiasi posizione esattamente come viene digitata.
- * Viene ricercata la stringa in qualsiasi posizione senza alcun controllo, considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate.

CHIUSURA SETT – Verranno elaborati solo i documenti aventi indirizzi di spedizione che, nella propria anagrafica, hanno specificato i giorni di chiusura settimanale presenti in questo campo.

RIFERIMENTO – Verranno elaborati solo i documenti aventi indirizzi di spedizione che, nella propria anagrafica, hanno specificato il riferimento presente in questo campo. Tornando indietro con freccia su il cursore si sposta in un campo di un carattere dove specificare se deve essere effettuato il controllo delle lettere maiuscole/minuscole/accentate. E’ possibile indicare:

- ‘ ‘ Lasciando il campo vuoto non viene fatto alcun controllo considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate.
- = Viene effettuata la ricerca della stringa esattamente come viene digitata.
- \$ Viene effettuata la ricerca della stringa in qualsiasi posizione esattamente come viene digitata.
- * Viene ricercata la stringa in qualsiasi posizione senza alcun controllo, considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate.

CELL.RIFERIM – Verranno elaborati solo i documenti aventi indirizzi di spedizione che, nella propria anagrafica, hanno specificato il recapito telefonico del riferimento presente in questo campo. Tornando indietro con freccia su il cursore si sposta in un campo di un carattere dove specificare se deve essere effettuato il controllo delle lettere maiuscole/minuscole/accentate. E’ possibile indicare:

- ‘ ‘ Lasciando il campo vuoto non viene fatto alcun controllo considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate.
- = Viene effettuata la ricerca della stringa esattamente come viene digitata.
- \$ Viene effettuata la ricerca della stringa in qualsiasi posizione esattamente come viene digitata.
- * Viene ricercata la stringa in qualsiasi posizione senza alcun controllo, considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate.

NOTA – Verranno elaborati solo i documenti aventi indirizzi di spedizione che, nella propria anagrafica, hanno specificato la nota descrittiva presente in questo campo. Tornando indietro con freccia su il cursore si sposta in un campo di un carattere dove specificare se deve essere effettuato il controllo delle lettere maiuscole/minuscole/accentate. E’ possibile indicare:

- ‘ ‘ Lasciando il campo vuoto non viene fatto alcun controllo considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate.
- = Viene effettuata la ricerca della stringa esattamente come viene digitata.
- \$ Viene effettuata la ricerca della stringa in qualsiasi posizione esattamente come viene digitata.
- * Viene ricercata la stringa in qualsiasi posizione senza alcun controllo, considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate.

SOSTITUTIVO – Verranno elaborati solo i documenti aventi indirizzi di spedizione che, nella propria anagrafica, hanno come riferimento il nominativo indicato in questo campo.

DT.VALID.DA - Verranno elaborati solo i documenti aventi indirizzi di spedizione che, nella propria anagrafica, hanno una data uguale o maggiore a quella indicata in questo campo.

DT.VALID.A - Verranno elaborati solo i documenti aventi indirizzi di spedizione che, nella propria anagrafica, hanno una data uguale o minore a quella indicata in questo campo.

DT.CRE..DA - Verranno elaborati solo i documenti aventi indirizzi di spedizione la cui anagrafica è stata creata in data maggiore o uguale a quella indicata in questo campo.

DT.CRE..A - Verranno elaborati solo i documenti aventi indirizzi di spedizione la cui anagrafica è stata creata in data minore o uguale a quella indicata in questo campo.

ULT.AGG..DA - Verranno elaborati solo i documenti aventi indirizzi di spedizione che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Aggiornamento” impostato con una data maggiore o uguale a quella indicata in questo campo.

ULT.AGG..A - Verranno elaborati solo i documenti aventi indirizzi di spedizione che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Aggiornamento” impostato con una data minore o uguale a quella indicata in questo campo.

La finestra relativa al Contatto [F8] propone:

CODICE – Verranno elaborati solo i documenti aventi come intestatario il contatto indicato in questo campo.

PROV – Verranno elaborati solo i documenti intestati a contatti che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Provincia” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

Il pulsante Articoli [ShF7] propone le selezioni relative all’articolo. Per la spiegazione dei relativi campi si rimanda all’analogia videata del menù ANAGRAFICA ARTICOLO delle stampe personalizzate.

Il pulsante Rif.Est [F7] permette di selezionare i seguenti dati degli eventuali riferimenti esterni inseriti nella testata del documento nella relativa finestra:

DOCUMENTO – Sigla documento da selezionare. È accettato anche il carattere “?” che indica qualsiasi carattere nella posizione.

NUMERO – Numero documento (alfanumerico) da selezionare. È accettato anche il carattere “?” che indica qualsiasi carattere nella posizione.

DATA – Data del documento da selezionare.

Il pulsante Movimenti [F6] permette di selezionare i seguenti dati relativi ai movimenti:

PERIODO DAL – Verranno elaborati solo i documenti aventi data maggiore o uguale a quella indicata.

AL – Verranno elaborati solo i documenti aventi data minore o uguale a quella indicata.

NUMERO DAL – Verranno elaborati solo i documenti aventi numero maggiore o uguale a quella indicato.

AL – Verranno elaborati solo i documenti aventi numero minore o uguale a quella indicato.

SER – Serie del documento che si desidera selezionare.

NOTE – Verranno selezionati solo i movimenti che nel campo note presentano i caratteri inseriti in questo campo. E' possibile utilizzare il carattere “?” che assume il significato di “qualsiasi carattere in quella posizione”. Tornando indietro con freccia su il cursore si sposta in un campo di un carattere dove specificare se deve essere effettuato il controllo delle lettere maiuscole/minuscole/accentate. E’ possibile indicare:

‘ ‘ Lasciando il campo vuoto non viene fatto alcun controllo considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate.

- = Viene effettuata la ricerca della stringa esattamente come viene digitata.
- \$ Viene effettuata la ricerca della stringa in qualsiasi posizione esattamente come viene digitata.
- * Viene ricercata la stringa in qualsiasi posizione senza alcun controllo, considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate.

COS/RIC – Verranno selezionati i movimenti che nel campo “Costo/Ricavo” presentano il valore inserito in questo campo.

CAU – Verranno selezionati i movimenti che nel campo “Causale” presentano il valore inserito in questo campo.

ELABORAZIONE MAGAZZINI – Verranno selezionati i movimenti che nel campo “Magazzino” presentano il valore inserito in questo campo.

VALU – Verranno selezionati i movimenti valorizzati con la valuta inserita in questo campo.

LOTTO - Verranno selezionati solo i movimenti a cui è stato assegnato il valore del lotto inserito in questo campo. E' possibile effettuare delle ricerche sui dati presenti in archivio tramite diversi comandi: Codice [F2] (lotti in stato Creato ancora validi e non "Esauriti" ordinati per codice), Tutti [F3] (tutti i lotti in qualsiasi stato), Articolo [F5] (seleziona un articolo di magazzino del quale si visualizzano tutti i lotti esistenti), Multi [ShF5] (selezione multipla lotto, per i dettagli si rimanda al capitolo Appendici di magazzino).

Se esiste almeno un tipo lotto (voce di menù Tabelle aziendali – ANAGRAFICA TIPI LOTTI) in stato Terminato e con un dato personalizzato definito in chiave in quanto parte del codice utente od in stato Annullato ma utilizzato in precedenza, il campo risulta suddiviso in due sezioni: la prima composta da due caratteri rappresenta il tipo lotto, la seconda composta da 50 caratteri consentire di selezionare il lotto tramite il codice numerico progressivo gestito dal programma o tramite il codice utente legato alla tipologia a cui il lotto stesso appartiene (quest'ultimo caso solo se si è selezionato un tipo lotto nei primi due caratteri del campo). Nella prima sezione sono presenti i seguenti comandi: Codice [F2] richiama una finestra di ricerca ordinata per codice tipo lotto, Descrizione [F3] richiama una finestra di ricerca ordinata per descrizione tipo lotto.

NOTA BENE: il carattere "A" accanto al codice indica le anagrafiche dei tipi lotti in stato Annullato.

ANNOTAZIONI DOCUMENTO – Verranno selezionati i movimenti che presentano un'annotazione documento (riga descrittiva non preceduta da alcun articolo) uguale a quella inserita in questo campo. Viene accettato anche il carattere '?' che sta ad indicare “qualsiasi carattere in quella posizione”. Tornando indietro con freccia su il cursore si sposta in un campo di un carattere dove specificare se deve essere effettuato il controllo delle lettere maiuscole/minuscole/accentate. E' possibile indicare:

- ‘ ‘ Lasciando il campo vuoto non viene fatto alcun controllo considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate.
- = Viene effettuata la ricerca della stringa esattamente come viene digitata.
- \$ Viene effettuata la ricerca della stringa in qualsiasi posizione esattamente come viene digitata.
- * Viene ricercata la stringa in qualsiasi posizione senza alcun controllo, considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate.

ANNOTAZIONI RIGA ART – Nel documento verranno selezionati solo gli articoli che presentano un'annotazione articolo (riga descrittiva che sta sotto all'articolo) uguale a quella inserita in questo campo. Viene accettato anche il carattere '?': rappresenta “qualsiasi carattere in quella posizione”. Tornando indietro con freccia su il cursore si sposta in un campo di un carattere dove specificare se deve essere effettuato il controllo delle lettere maiuscole/minuscole/accentate. E' possibile indicare:

- ‘ ‘ Lasciando il campo vuoto non viene fatto alcun controllo considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate.
- = Viene effettuata la ricerca della stringa esattamente come viene digitata.
- \$ Viene effettuata la ricerca della stringa in qualsiasi posizione esattamente come viene digitata.
- * Viene ricercata la stringa in qualsiasi posizione senza alcun controllo, considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate.

RIGA CONTROPARTITE – Composto da due campi, il primo permette di Includere o Escludere il valore espresso nel campo successivo. Saranno quindi selezionate tutte le righe che hanno il valore espresso nel campo.

RIGA CAUSALI – Composto da due campi, il primo permette di Includere o Escludere il valore espresso nel campo successivo. Saranno quindi selezionate tutte le righe che hanno il valore espresso nel campo.

NOTA BENE: il campo Contropartite o il campo Causali sono visualizzati in alternativa, sulla base dell'utilizzo o delle causali o delle contropartite.

SOLO MOVIMENTI DI – A seconda del valore scelto per questo campo, verranno selezionati solo i documenti di carico, scarico od inventario.

RIFERIMENTO DOCUMENTO TIPO – Sigla del documento nel quale è stato trasformato il documento che si desidera selezionare. I documenti che operano sul carico e scarico del magazzino e che vengono trasformati in altri di livello superiore mantengono, sulle transazioni dei movimenti, i riferimenti di ambedue i documenti.

PERIODO DAL – Verranno elaborati solo i documenti che sono stati trasformati in documenti di livello superiore aventi data maggiore o uguale a quella indicata. I documenti che operano sul carico e scarico del magazzino e che vengono trasformati in altri di livello superiore mantengono, sulle transazioni dei movimenti, i riferimenti di ambedue i documenti.

AL – Verranno elaborati solo i documenti che sono stati trasformati in documenti di livello superiore aventi data minore o uguale a quella indicata. I documenti che operano sul carico e scarico del magazzino e che vengono trasformati in altri di livello superiore mantengono, sulle transazioni dei movimenti, i riferimenti di ambedue i documenti.

NUMERO DAL – Verranno elaborati solo i documenti che sono stati trasformati in documenti di livello superiore aventi numero maggiore o uguale a quello indicato. I documenti che operano sul carico e scarico del magazzino e che vengono trasformati in altri di livello superiore mantengono, sulle transazioni dei movimenti, i riferimenti di ambedue i documenti.

AL – Verranno elaborati solo i documenti che sono stati trasformati in documenti di livello superiore aventi numero minore o uguale a quello indicato. I documenti che operano sul carico e scarico del magazzino e che vengono trasformati in altri di livello superiore mantengono, sulle transazioni dei movimenti, i riferimenti di ambedue i documenti.

SER – Serie del documento nel quale è stato trasformato il documento che si desidera selezionare. I documenti che operano sul carico e scarico del magazzino e che vengono trasformati in altri di livello superiore mantengono, sulle transazioni dei movimenti, i riferimenti di ambedue i documenti.

STORIA ORDINE SERIE/NUM – Serie e numero dell'ordine o della matrice da cui sono stati generati i movimenti ai quali si vuole limitare la selezione.

CLI/FOR ZONA – Zona del cliente/fornitore, memorizzata sulla transazione all'emissione del documento, a cui si vuole limitare la selezione.

CAT.STAT – Categoria statistica del cliente/fornitore, memorizzata sulla transazione all'emissione del documento, a cui si vuole limitare la selezione.

RIF.BL – Numero di bolla lavorazione a cui fanno capo i documenti che si vogliono selezionare. È attivo il pulsante F2 per visualizzare le BL presenti in archivio ed il pulsante F3 per la selezione di più bolle di lavorazione.

FASE – Numero di fase delle bolle di lavoro con cui sono stati generati i documenti a cui limitare la selezione.

PAGAMENTO – Codice pagamento al quale limitare la selezione dei movimenti.

Nella videata sono attivi i tasti i pulsanti:

Documenti [F5];

Intestatari [F6] richiama una videata relativa agli Intestatari dei documenti già analizzata precedentemente;

Articoli [ShF7] richiama una videata per la selezione degli articoli presenti nei documenti. Per la spiegazione dei relativi campi si rimanda all'analogia videata del menù ANAGRAFICA ARTICOLO delle stampe personalizzate;

Rif.Est.[F7].

Nella finestra Documenti [F5] è possibile impostare quali sigle documento devono essere elaborate.



Nella finestra dei riferimenti esterni [F7] è possibile impostare una selezione sui dati da trattare tramite i dati contenuti nei riferimenti esterni:



DOCUMENTO – Sigla documento da selezionare. È accettato anche il carattere “?” che indica “qualsiasi carattere nella posizione”.

NUMERO – Numero documento (alfanumerico) da selezionare. È accettato anche il carattere “?” che indica “qualsiasi carattere nella posizione”.

DATA – Data del riferimento esterno del documento da selezionare.

MOVIMENTO – Sigla documento da selezionare. È accettato anche il carattere “?” che indica “qualsiasi carattere nella posizione”.

NUMERO – Numero documento (alfanumerico) da selezionare. È accettato anche il carattere “?” che indica “qualsiasi carattere nella posizione”.

DATA – Data del documento da selezionare.

ORDINE – Sigla ordine da selezionare. È accettato anche il carattere “?” che indica “qualsiasi carattere nella posizione”.

NUMERO – Numero ordine (alfanumerico) da selezionare. È accettato anche il carattere “?” che indica “qualsiasi carattere nella posizione”.

DATA – Data dell'ordine da selezionare.

La finestra ordini clienti [F7] contiene le selezioni sull'archivio relativo:

PERIODO DAL – Verranno elaborati solo i documenti dell’archivio ordini clienti aventi data maggiore o uguale a quella indicata.

AL – Verranno elaborati solo i documenti dell’archivio ordini clienti aventi data minore o uguale a quella indicata.

NUMERO DAL – Verranno elaborati solo i documenti dell’archivio ordini clienti aventi numero maggiore o uguale a quella indicato.

AL – Verranno elaborati solo i documenti aventi numero minore o uguale a quella indicato.

SER – Serie del documento dell’archivio ordini clienti che si desidera selezionare.

NOTE – Verranno selezionati solo i movimenti che nel campo note presentano i caratteri inseriti in questo campo. E' possibile utilizzare il carattere “?” che assume il significato di “qualsiasi carattere in quella posizione”. Tornando indietro con freccia su il cursore si sposta in un campo di un carattere dove specificare se deve essere effettuato il controllo delle lettere maiuscole/minuscole/accentate. E’ possibile indicare:

- ‘ ‘ Lasciando il campo vuoto non viene fatto alcun controllo considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate.
- = Viene effettuata la ricerca della stringa esattamente come viene digitata.
- \$ Viene effettuata la ricerca della stringa in qualsiasi posizione esattamente come viene digitata.
- * Viene ricercata la stringa in qualsiasi posizione senza alcun controllo, considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate.

COS/RIC – Verranno selezionati i movimenti che nel campo “Costo/Ricavo” presentano il valore inserito in questo campo.

CAU – Verranno selezionati i movimenti che nel campo “Causale” presentano il valore inserito in questo campo.

ELABORAZIONE MAGAZZINI – Verranno selezionati i movimenti dell’archivio ordini clienti che nel campo “Magazzino” presentano il valore inserito in questo campo.

VALU – Verranno selezionati i movimenti valorizzati con la valuta inserita in questo campo.

LOTTO - Verranno selezionati solo gli ordini cliente a cui è stato assegnato il valore del lotto inserito in questo campo. E' possibile effettuare delle ricerche sui dati presenti in archivio tramite diversi comandi: Codice [F2] (lotti in stato Creato ancora validi e non "Esauriti" ordinati per codice), Tutti [F3] (tutti i lotti in qualsiasi stato), Articolo [F5] (seleziona un articolo di magazzino del quale si visualizzano tutti i lotti esistenti), Multi [ShF5] (selezione multipla lotto, per i dettagli si rimanda al capitolo Appendici di magazzino).

Se esiste almeno un tipo lotto (voce di menù Tabelle aziendali – ANAGRAFICA TIPI LOTTI) in stato Terminato e con un dato personalizzato definito in chiave in quanto parte del codice utente od in stato Annullato ma utilizzato in precedenza, il campo risulta suddiviso in due sezioni: la prima composta da due caratteri rappresenta il tipo lotto, la seconda composta da 50 caratteri consentire di selezionare il lotto tramite il codice numerico progressivo gestito dal programma o tramite il codice utente legato alla tipologia a cui il lotto stesso appartiene (quest'ultimo caso solo se si è selezionato un tipo lotto nei primi due caratteri del campo). Nella prima sezione sono presenti i seguenti comandi: Codice [F2] richiama una finestra di ricerca ordinata per codice tipo lotto, Descrizione [F3] richiama una finestra di ricerca ordinata per descrizione tipo lotto.

NOTA BENE: il carattere "A" accanto al codice indica le anagrafiche dei tipi lotti in stato Annullato.

ANNOTAZIONI DOCUMENTO – Verranno selezionati i movimenti che presentano un’annotazione documento (riga descrittiva non preceduta da alcun articolo) uguale a quella inserita in questo campo. Viene accettato anche il carattere “?” che sta ad indicare “qualsiasi carattere in quella posizione”. Tornando indietro con freccia su il cursore si sposta in un campo di un carattere dove specificare se deve essere effettuato il controllo delle lettere maiuscole/minuscole/accentate. E’ possibile indicare:

- ‘ ‘ Lasciando il campo vuoto non viene fatto alcun controllo considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate.
- = Viene effettuata la ricerca della stringa esattamente come viene digitata.
- \$ Viene effettuata la ricerca della stringa in qualsiasi posizione esattamente come viene digitata.
- * Viene ricercata la stringa in qualsiasi posizione senza alcun controllo, considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate.

ANNOTAZIONI RIGA ART – Nel documento verranno selezionati solo gli articoli che presentano un’annotazione articolo (riga descrittiva che sta sotto all’articolo) uguale a quella inserita in questo campo. Viene accettato anche il carattere “?” che rappresenta “qualsiasi carattere in quella posizione”. Tornando indietro con freccia su il cursore si sposta in un campo di un carattere dove specificare se deve essere effettuato il controllo delle lettere maiuscole/minuscole/accentate. E’ possibile indicare:

- ‘ ‘ Lasciando il campo vuoto non viene fatto alcun controllo considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate.
- = Viene effettuata la ricerca della stringa esattamente come viene digitata.
- \$ Viene effettuata la ricerca della stringa in qualsiasi posizione esattamente come viene digitata.
- * Viene ricercata la stringa in qualsiasi posizione senza alcun controllo, considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate.

RIGA CONTROPARTITE – Composto da due campi, il primo permette di Includere o Escludere il valore espresso nel campo successivo. Saranno quindi selezionate tutte le righe che hanno il valore espresso nel campo.

RIGA CAUSALI – Composto da due campi, il primo permette di Includere o Escludere il valore espresso nel campo successivo. Saranno quindi selezionate tutte le righe che hanno il valore espresso nel campo.

NOTA BENE: il campo Contropartite o il campo Causali sono visualizzati in alternativa, sulla base dell'utilizzo o delle causali o delle contropartite.

TIPO RIGA – Negli ordini cliente verranno selezionate solo le righe dei tipi indicati in questo campo. I tipi ammessi sono: “E” (Evadibile), “S” (Sospesa), “F” (collegata a ordine Fornitore), “L” (in Lavorazione), “B” (Bloccata), “N” (aNullata). Non indicando alcuna tipologia, saranno selezionate tutte le righe.

SCADENZA DAL – Negli ordini cliente verranno selezionate solo le righe aventi scadenza maggiore o uguale a quella indicata.

SCADENZA AL – Negli ordini cliente verranno selezionate solo le righe aventi scadenza minore o uguale a quella indicata.

URGENTI – E' possibile selezionare:

S = le righe con scadenza urgente (campo data vuoto) e le righe articoli con data scadenza specifica;

N = le sole righe con data scadenza specifica escludendo quelle urgenti;

U = le sole righe con scadenza urgente (campo data vuoto).

SOLO RIGHE ARTICOLI CON DBA – Le opzioni disponibili sono:

S = vengono selezionate solo le righe con articoli possessori di DBA;

N = sono selezionate solo le righe con articoli che non gestiscono DBA;

“ ” = vengono selezionate tutte le righe articoli.

SOLO RIGHE ARTICOLI CON DBV – Le opzioni disponibili sono:

S = vengono selezionate solo le righe con articoli possessori di DBV;

N = sono selezionate solo le righe con articoli che non gestiscono DBV;

“ ” = vengono selezionate tutte le righe articoli.

SOLO RIGHE ARTICOLI CON DBP – Le opzioni disponibili sono:

S = vengono selezionate solo le righe con articoli possessori di DBP;

N = sono selezionate solo le righe con articoli che non gestiscono DBP;

“ ” = vengono selezionate tutte le righe articoli.

PAGAMENTO – Codice pagamento al quale limitare la selezione degli ordini clienti.

Nella finestra Ordini Cli è possibile utilizzare i seguenti pulsanti per ulteriori selezione dei dati:

Documenti [F5] con cui è possibile impostare quali sigle documento devono essere elaborate.



Intestatari [F6] richiama una videata relativa agli Intestatari degli ordini clienti. Selezioni analoghe sono state descritte precedentemente;

Articoli [ShF7] propone le selezioni relative all'articolo. Per la spiegazione dei relativi campi si rimanda all'analogha videata del menù ANAGRAFICA ARTICOLO delle stampe personalizzate;

Rif.Est. [F7] relativa ai dati dei riferimenti esterni già analizzata precedentemente.

Dalla finestra principale del programma il pulsante Intestatari [ShF6] permette di impostare i destinatari dei documenti da selezionare:



CLI/FOR – Verranno elaborati i documenti aventi come cliente il conto indicato in questo campo.

AGENTE – Verranno elaborati i documenti aventi come agente il nominativo indicato in questo campo.

DESTINATARIO – Verranno elaborati solo i documenti aventi come destinatario il conto indicato in questo campo.

VETTORE – Verranno elaborati i documenti aventi come vettore il nominativo indicato in questo campo.

INDIRIZZO DI SPEDIZIONE – Verranno elaborati i documenti aventi l'indirizzo di spedizione indicato in questo campo.

I pulsanti e le relative videate richiamate da questa finestra sono analoghe a quelle descritte nella finestra relativa agli intestatari degli Ordini Cli [F7].

Dalla videata principale del programma il pulsante Ordini For [F8] permette di impostare delle selezioni sui documenti emessi come ordini ai fornitori.

PERIODO DAL – Verranno elaborati solo i documenti dell’archivio ordini fornitori aventi data maggiore o uguale a quella indicata.

AL – Verranno elaborati solo i documenti dell’archivio ordini fornitori aventi data minore o uguale a quella indicata.

NUMERO DAL – Verranno elaborati solo i documenti dell’archivio ordini fornitori aventi numero maggiore o uguale a quella indicato.

AL – Verranno elaborati solo i documenti aventi numero minore o uguale a quella indicato.

SER – Serie del documento dell’archivio ordini fornitori che si desidera selezionare.

NOTE – Verranno selezionati solo i movimenti che nel campo note presentano i caratteri inseriti in questo campo. E' possibile utilizzare il carattere “?” che assume il significato di “qualsiasi carattere in quella posizione”. Tornando indietro con freccia su il cursore si sposta in un campo di un carattere dove specificare se deve essere effettuato il controllo delle lettere maiuscole/minuscole/accentate. E’ possibile indicare:

- ‘ ‘ Lasciando il campo vuoto non viene fatto alcun controllo considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate.
- = Viene effettuata la ricerca della stringa esattamente come viene digitata.
- \$ Viene effettuata la ricerca della stringa in qualsiasi posizione esattamente come viene digitata.
- * Viene ricercata la stringa in qualsiasi posizione senza alcun controllo, considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate.

COS/RIC – Verranno selezionati i movimenti che nel campo “Costo/Ricavo” presentano il valore inserito in questo campo.

CAU – Verranno selezionati i movimenti che nel campo “Causale” presentano il valore inserito in questo campo.

ELABORAZIONE MAGAZZINI – Verranno selezionati i movimenti dell’archivio ordini fornitori che nel campo “Magazzino” presentano il valore inserito in questo campo.

VALU – Verranno selezionati i movimenti valorizzati con la valuta inserita in questo campo.

LOTTO - Verranno selezionati solo gli ordini fornitori a cui è stato assegnato il valore del lotto inserito in questo campo. E' possibile effettuare delle ricerche sui dati presenti in archivio tramite diversi comandi: Codice [F2] (lotti in stato Creato ancora validi e non "Esauriti" ordinati per codice), Tutti [F3] (tutti i lotti in qualsiasi stato), Articolo [F5] (seleziona un articolo di magazzino del quale si visualizzano tutti i lotti esistenti), Multi [ShF5] (selezione multipla lotto, per i dettagli si rimanda al capitolo Appendici di magazzino).

Se esiste almeno un tipo lotto (voce di menù Tabelle aziendali – ANAGRAFICA TIPI LOTTI) in stato Terminato e con un dato personalizzato definito in chiave in quanto parte del codice utente od in stato Annullato ma utilizzato in precedenza, il campo risulta suddiviso in due sezioni: la prima composta da due caratteri rappresenta il tipo lotto, la seconda composta da 50 caratteri consentire di selezionare il lotto tramite il codice numerico progressivo gestito dal programma o tramite il codice utente legato alla tipologia a cui il lotto stesso appartiene (quest'ultimo caso solo se si è selezionato un tipo lotto nei primi due caratteri del campo). Nella prima sezione sono presenti i seguenti comandi: Codice [F2] richiama una finestra di ricerca ordinata per codice tipo lotto, Descrizione [F3] richiama una finestra di ricerca ordinata per descrizione tipo lotto.

NOTA BENE: il carattere "A" accanto al codice indica le anagrafiche dei tipi lotti in stato Annullato.

ANNOTAZIONI DOCUMENTO – Verranno selezionati i movimenti che presentano un’annotazione documento (riga descrittiva non preceduta da alcun articolo) uguale a quella inserita in questo campo. Viene accettato anche il carattere “?” che sta ad indicare “qualsiasi carattere in quella posizione”. Tornando indietro con freccia su il cursore si sposta in un campo di un carattere dove specificare se deve essere effettuato il controllo delle lettere maiuscole/minuscole/accentate. E’ possibile indicare:

- ‘ ‘ Lasciando il campo vuoto non viene fatto alcun controllo considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate.
- = Viene effettuata la ricerca della stringa esattamente come viene digitata.
- \$ Viene effettuata la ricerca della stringa in qualsiasi posizione esattamente come viene digitata.
- * Viene ricercata la stringa in qualsiasi posizione senza alcun controllo, considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate.

ANNOTAZIONI RIGA ART – Nel documento verranno selezionati solo gli articoli che presentano un’annotazione articolo (riga descrittiva che sta sotto all’articolo) uguale a quella inserita in questo campo. Viene accettato anche il carattere “?” che rappresenta “qualsiasi carattere in quella posizione”. Tornando indietro con freccia su il cursore si sposta in un campo di un carattere dove specificare se deve essere effettuato il controllo delle lettere maiuscole/minuscole/accentate. E’ possibile indicare:

- ‘ ‘ Lasciando il campo vuoto non viene fatto alcun controllo considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate.
- = Viene effettuata la ricerca della stringa esattamente come viene digitata.
- \$ Viene effettuata la ricerca della stringa in qualsiasi posizione esattamente come viene digitata.
- * Viene ricercata la stringa in qualsiasi posizione senza alcun controllo, considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate.

RIGA CONTROPARTITE – Composto da due campi, il primo permette di Includere o Escludere il valore espresso nel campo successivo. Saranno quindi selezionate tutte le righe che hanno il valore espresso nel campo.

RIGA CAUSALI – Composto da due campi, il primo permette di Includere o Escludere il valore espresso nel campo successivo. Saranno quindi selezionate tutte le righe che hanno il valore espresso nel campo.

NOTA BENE: il campo Contropartite o il campo Causali sono visualizzati in alternativa, sulla base dell'utilizzo o delle causali o delle contropartite.

SCADENZA DAL – Negli ordini fornitori verranno selezionate solo le righe aventi scadenza maggiore o uguale a quella indicata.

SCADENZA AL – Negli ordini fornitori verranno selezionate solo le righe aventi scadenza minore o uguale a quella indicata.

URGENTI – E' possibile selezionare:

S = le righe con scadenza urgente (campo data vuoto) e le righe articoli con data scadenza specifica;

N = le sole righe con data scadenza specifica escludendo quelle urgenti;

U = le sole righe con scadenza urgente (campo data vuoto).

PAGAMENTO – Codice pagamento al quale limitare la selezione degli ordini fornitori.

Nella finestra Ordini For è possibile utilizzare i seguenti comandi per ulteriori selezioni:

Documenti [F5];

Intestatari [F6] richiama una videata relativa agli Intestatari degli ordini fornitori. Selezioni analoghe sono state descritte precedentemente;

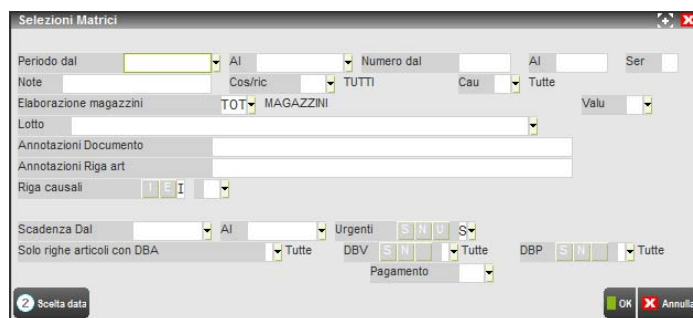
Articoli [ShF7] propone le selezioni relative all'articolo. Per la spiegazione dei relativi campi si rimanda all'analogia videata del menù ANAGRAFICA ARTICOLO delle stampe personalizzate;

Rif.Est. [F7] relativa ai dati dei riferimenti esterni già analizzata precedentemente.

Nella finestra Documenti [F5] è possibile impostare quali sigle documento devono essere elaborate.



Dalla videata principale del programma il pulsante Matrici [ShF8] permette di impostare delle selezioni sui documenti memorizzati in archivio come matrici.

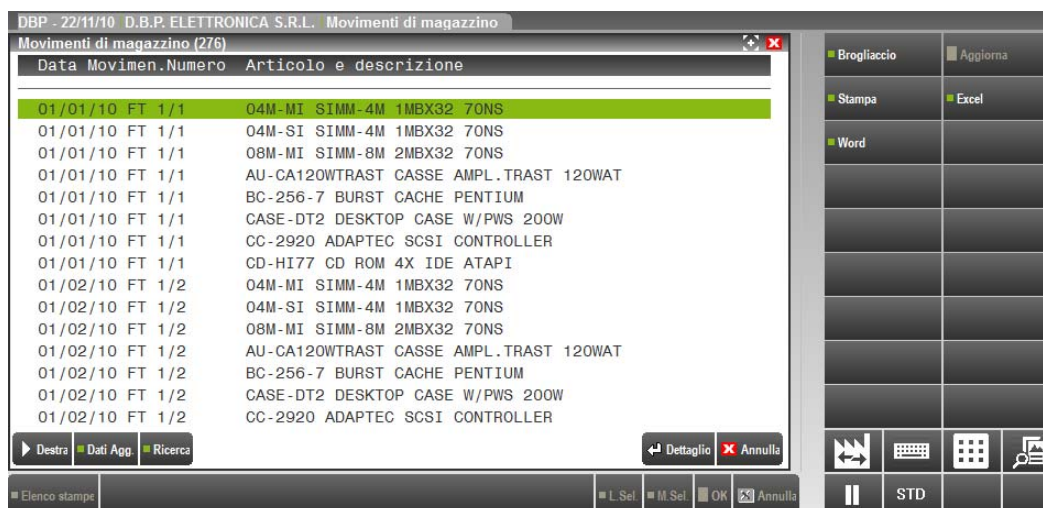


I campi e le successive finestre richiamabili in tale videata riguardano i dati contenuti nelle matrici, per il significato delle diverse selezioni consultare la spiegazioni degli analoghi campi della videata Ordini Cli [F7] del programma.

Dalla videata principale del programma il pulsante Articoli [ShF7] permette di impostare delle selezioni sugli articoli contenuti nei diversi archivi presi in considerazione. Per le spiegazioni relative si rimanda all'analogia videata del manuale ANAGRAFICA ARTICOLO delle stampe personalizzate.

STAMPA INTERATTIVA

Tramite l'utilizzo del pulsante stampa interattiva viene eseguita l'elaborazione a video di tutti i movimenti articolo che soddisfano le selezioni immesse. Viene quindi mostrata a la finestra di seguito illustrata:



Vengono elencati tutti i documenti e tramite i pulsanti freccia su freccia giù pagina su e pagina giù si possono scorrere tutte le righe. In corrispondenza di ogni riga sono attivi i seguenti pulsanti:

F5[Brogliaccio] – consente di stampare i dati appena visualizzati;

SHF5[Stampa] – consente di stampare, utilizzando un modulo di stampa definito in Servizi\Personalizzazioni\Stampe\Contabili.

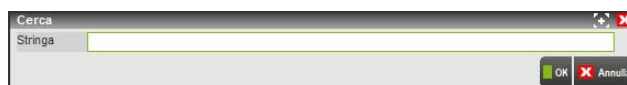
F6[Excel] – consente di esportare i dati precedentemente ottenuti in un fogli Excel.

SHF6[Word] – consente di esportare i dati precedentemente ottenuti in un documento Word.

Sono inoltre attivi i seguenti comandi di campo:

F2[Dati aggiuntivi] – consente di visualizzare la descrizione standard del conto e la descrizione aggiuntiva.

F3[Ricerca stringa] – consente di ricercare una parola o parte di essa all'interno della visualizzazione precedentemente ottenuta. La videata che si presenta è la seguente:

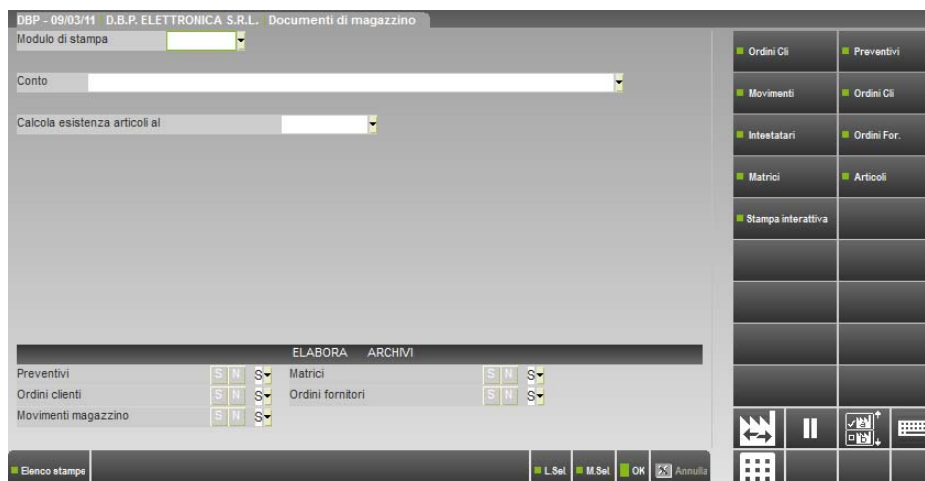


Nel caso in cui la ricerca dia esito positivo, vengono attivati i comandi di campo F7[Ricerca precedente] e F8[Ricerca successiva].

Premendo il comando Invio [Dettaglio] il programma visualizza il documento senza “aprirlo” in revisione ma solo a scopo di consultazione. Per il suo utilizzo si rimanda al paragrafo “Funzione visualizza documenti” del capitolo Appendici di magazzino.

STAMPA DOCUMENTI DI MAGAZZINO

Questa funzione consente di stampare, scelto un conto, tutti i documenti emessi/ricevuti per tale conto. Per effettuare questa stampa è possibile utilizzare i moduli predefiniti rilasciati dalla procedura oppure quelli creati dal menù Servizi - Personalizzazioni - Stampe - Magazzino – Codice MMVDOCTE. Per selezionare i dati in archivio è disponibile la seguente videata:



MODULO DI STAMPA – Permette di selezionare il modulo da utilizzare nella stampa. La selezione avviene tra i moduli predefiniti (preceduti dai caratteri "--") e quelli eventualmente creati dall'utente nel menù Servizi - Personalizzazioni - Stampe - Magazzino – Codice MMVDOCTE.

CONTO – Permette di specificare un eventuale codice conto a cui circoscrivere la selezione; è possibile indicare anche un conto precancellato.

CALCOLA ESISTENZA ALLA DATA – Impostata una data permette di calcolare per tutti gli articoli elaborati il relativo valore di esistenza. Impostata la data un messaggio avvisa che la data aumentata di un giorno è impostata come data di selezione per i movimenti. L'elaborazione dell'esistenza si basa sul valore del magazzino selezionato per i movimenti.

Nella sezione "ELABORA ARCHIVI" è possibile scegliere tra:

PREVENTIVI – Permette di includere/escludere dalla selezione i preventivi.

MATRICI – Permette di includere/escludere dalla selezione i documenti matrici.

ORDINI CLIENTI – Permette di includere/escludere dalla selezione gli ordini clienti.

ORDINI FORNITORI – Permette di includere/escludere dalla selezione gli ordini fornitori.

MOVIMENTI MAGAZZINO – Permette di includere/escludere dalla selezione i movimenti di magazzino.

Sono disponibili diverse finestre per effettuare ulteriore selezione sui dati da analizzare. Il pulsante Preventivi [F5] richiama la seguente finestra:

Le spiegazioni relative ai campi e alle selezioni riportate nelle videate associate ai pulsanti disponibili sono consultabili nell'analoga sezione del manuale STAMPA MOVIMENTI DI MAGAZZINO delle stampe personalizzate.

Il pulsante Movimenti [F6] permette di selezionare i seguenti dati relativi all'archivio movimenti di magazzino.

Le spiegazioni relative ai campi e alle selezioni riportate nelle videate associate ai pulsanti disponibili sono consultabili nell'analoga sezione del manuale STAMPA MOVIMENTI DI MAGAZZINO delle stampe personalizzate.

La finestra ordini clienti [F7] contiene le selezioni sull'archivio relativo; le spiegazioni dei campi e delle selezioni riportate nelle videate associate ai pulsanti disponibili sono consultabili nell'analoga sezione del manuale STAMPA MOVIMENTI DI MAGAZZINO delle stampe personalizzate.

Dalla finestra principale del programma il pulsante Intestatari [ShF6] permette di impostare i destinatari dei documenti da selezionare. Le spiegazioni dei campi e delle selezioni riportate nelle videate associate ai pulsanti disponibili sono consultabili nell'analogia sezione del del manuale STAMPA MOVIMENTI DI MAGAZZINO delle stampe personalizzate.

Dalla videata principale del programma il pulsante Ordini For [F8] permette di impostare delle selezioni sui documenti emessi come ordini ai fornitori.

Le spiegazioni dei campi e delle selezioni riportate nelle videate associate ai pulsanti disponibili sono consultabili nell'analogia sezione del manuale STAMPA MOVIMENTI DI MAGAZZINO delle stampe personalizzate.

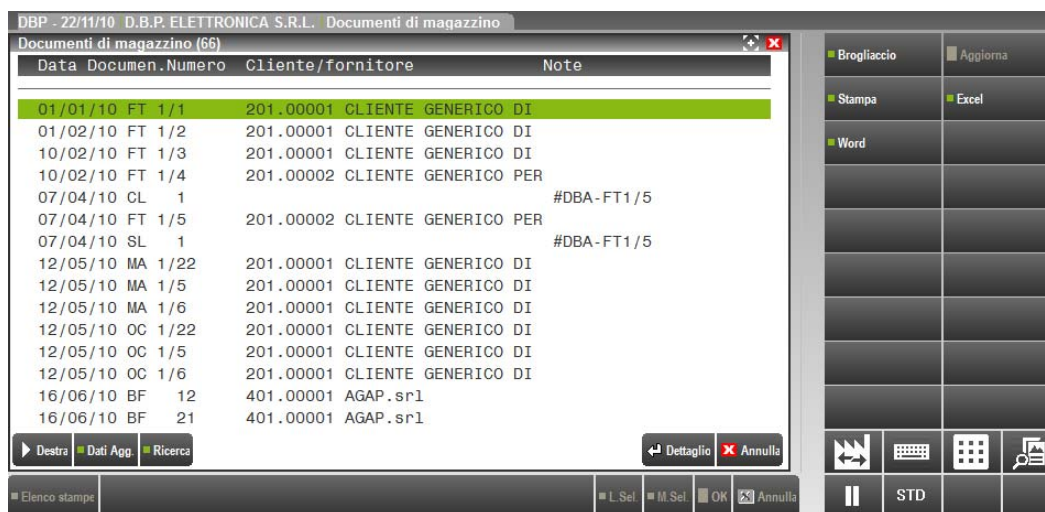
Dalla videata principale del programma il pulsante Matrici [ShF8] permette di impostare delle selezioni sui documenti memorizzati in archivio come matrici.

I campi e le successive finestre richiamabili in tale videata riguardano i dati contenuti nelle matrici, per il significato delle diverse selezioni consultare la spiegazioni degli analoghi campi della videata Ordini Cli [F7] del manuale STAMPA MOVIMENTI DI MAGAZZINO delle stampe personalizzate.

Dalla videata principale del programma il pulsante Articoli [ShF7] permette di impostare delle selezioni sugli articoli contenuti nei diversi archivi presi in considerazione. Per le spiegazioni relative si rimanda all'analogia videata del manuale STAMPA MOVIMENTI DI MAGAZZINO delle stampe personalizzate.

STAMPA INTERATTIVA

Tramite l'utilizzo del pulsante stampa interattiva viene eseguita l'elaborazione a video di tutti i documenti che soddisfano le selezioni immesse. Viene quindi mostrata a la finestra di seguito illustrata:



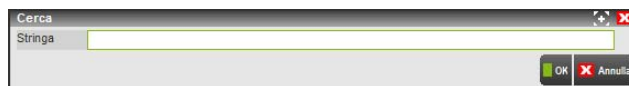
Vengono elencati tutti i documenti e tramite i pulsanti freccia su freccia giù pagina su e pagina giù si possono scorrere tutte le righe.

In corrispondenza di ogni riga sono attivi i seguenti pulsanti:

- F5 [Brogliaccio] = consente di stampare i dati appena visualizzati;
- SHF5 [Stampa] = consente di stampare, utilizzando un modulo di stampa definito in Servizi\Personalizzazioni\Stampe\Contabili.
- F6 [Excel] = consente di esportare i dati precedentemente ottenuti in un fogli Excel.
- SHF6 [Word] = consente di esportare i dati precedentemente ottenuti in un documento Word.

Sono inoltre attivi i seguenti comandi di campo:

- F2 [Dati aggiuntivi] = consente di visualizzare la descrizione standard del conto e la descrizione aggiuntiva.
- F3 [Ricerca stringa] = consente di ricercare una parola o parte di essa all'interno della visualizzazione precedentemente ottenuta. La videata che si presenta è la seguente:

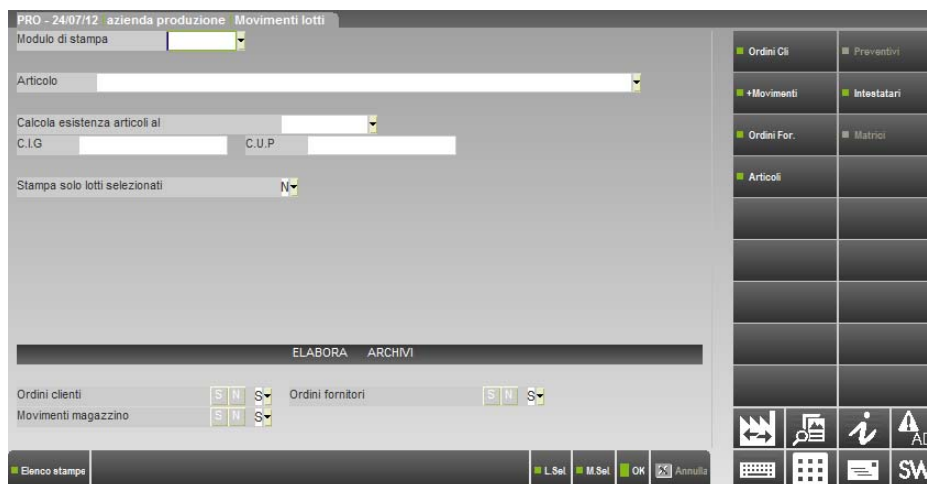


Nel caso in cui la ricerca dia esito positivo, vengono attivati i comandi di campo F7 [Ricerca precedente] e F8 [Ricerca successiva].

Premendo il comando Invio [Dettaglio] il programma visualizza il documento senza "aprirlo" in revisione ma solo a scopo di consultazione. Per il suo utilizzo si rimanda al paragrafo "Funzione visualizza documenti" del capitolo Appendici di magazzino.

STAMPA MOVIMENTI LOTTI

Questa funzione consente di stampare, impostati i parametri di selezione, tutti i documenti emessi/ricevuti in cui un determinato lotto è stato movimentato. Per effettuare tale stampa occorre creare il relativo modulo dalla voce di menù Servizi - Personalizzazioni - Stampe - Magazzino - Codice MMVLOTTI. Per selezionare i dati in archivio è disponibile la seguente videata:



MODULO DI STAMPA – Permette di selezionare il modulo da utilizzare nella stampa. La selezione avviene tra i moduli predefiniti (preceduti dai caratteri “--”) e quelli eventualmente creati dall’utente nel menù Servizi - Personalizzazioni - Stampe - Magazzino – Codice MMVLOTTI.

ARTICOLO - Codice dell'articolo al quale deve essere limitata la selezione. I caratteri '?' inseriti all'interno del codice assumono il significato di “qualunque carattere nella posizione”.

CALCOLA ESISTENZA ALLA DATA – Impostata una data permette di calcolare per tutti gli articoli elaborati il relativo valore di esistenza. Impostata la data un messaggio avvisa che la data aumentata di un giorno è impostata come data di selezione per i movimenti. L’elaborazione dell’esistenza si basa sul valore del magazzino selezionato per i movimenti.

STAMPA SOLO LOTTI SELEZIONATI – Impostato ad “S”, se sono stati selezionati uno o più lotti, vengono elaborati solo i movimenti lotto che riguardano i lotti selezionati. Impostato ad “N”, invece, vengono selezionate tutte le righe articolo a cui corrisponde almeno una riga di movimento lotto relativa ad uno dei lotti selezionati, e vengono elaborati tutti i movimenti lotto associati a queste righe articolo (anche gli eventuali movimenti lotto non relativi ad uno dei lotti selezionati).

Nella sezione “ELABORA ARCHIVI” è possibile scegliere tra:

PREVENTIVI – Permette di includere/escludere dalla selezione i preventivi.

MATRICI – Permette di includere/escludere dalla selezione i documenti matrici.

ORDINI CLIENTI – Permette di includere/escludere dalla selezione gli ordini clienti.

ORDINI FORNITORI – Permette di includere/escludere dalla selezione gli ordini fornitori.

MOVIMENTI MAGAZZINO – Permette di includere/escludere dalla selezione i movimenti di magazzino.

Sono disponibili diverse finestre per effettuare ulteriore selezione sui dati da analizzare. Il pulsante Preventivi [F5] richiama la seguente finestra:

Le spiegazioni relative ai campi e alle selezioni riportate nelle videate associate ai pulsanti disponibili sono consultabili nell’analoga sezione del manuale STAMPA MOVIMENTI DI MAGAZZINO delle stampe personalizzate.

Il pulsante Movimenti [F6] permette di selezionare i seguenti dati relativi all’archivio movimenti di magazzino.

Le spiegazioni relative ai campi e alle selezioni riportate nelle videate associate ai pulsanti disponibili sono consultabili nell’analoga sezione del manuale STAMPA MOVIMENTI DI MAGAZZINO delle stampe personalizzate.

La finestra ordini clienti [F7] contiene le selezioni sull’archivio relativo; le spiegazioni dei campi e delle selezioni riportate nelle videate associate ai pulsanti disponibili sono consultabili nell’analoga sezione del manuale STAMPA MOVIMENTI DI MAGAZZINO delle stampe personalizzate.

Dalla finestra principale del programma il pulsante Intestari [ShF6] permette di impostare i destinatari dei documenti da selezionare. Le spiegazioni dei campi e delle selezioni riportate nelle videate associate ai pulsanti disponibili sono consultabili nell'analoga sezione del del manuale STAMPA MOVIMENTI DI MAGAZZINO delle stampe personalizzate.

Dalla videata principale del programma il pulsante Ordini For [F8] permette di impostare delle selezioni sui documenti emessi come ordini ai fornitori.

Le spiegazioni dei campi e delle selezioni riportate nelle videate associate ai pulsanti disponibili sono consultabili nell'analoga sezione del manuale STAMPA MOVIMENTI DI MAGAZZINO delle stampe personalizzate.

Dalla videata principale del programma il pulsante Matrici [ShF8] permette di impostare delle selezioni sui documenti memorizzati in archivio come matrici.

I campi e le successive finestre richiamabili in tale videata riguardano i dati contenuti nelle matrici, per il significato delle diverse selezioni consultare la spiegazioni degli analoghi campi della videata Ordini Cli [F7] del manuale STAMPA MOVIMENTI DI MAGAZZINO delle stampe personalizzate.

Dalla videata principale del programma il pulsante Articoli [ShF7] permette di impostare delle selezioni sugli articoli contenuti nei diversi archivi presi in considerazione. Per le spiegazioni relative si rimanda all'analoga videata del manuale STAMPA MOVIMENTI DI MAGAZZINO delle stampe personalizzate.

STORIA ORDINI

Questa funzione consente di stampare il resoconto dei documenti generati dall'ordine:

- le quantità di ordine eventualmente ancora in essere (inevaso);
- i movimenti di magazzino creati dalle quantità evase (bolle, fatture, ecc.);
- l'eventuale matrice se i numeri dell'ordine e della matrice coincidono.

La ricostruzione della storia dell'ordine si basa sul numero del documento. Se l'ordine viene completamente evaso e quindi non è più presente in archivio, per ottenerne la storia è necessario elaborare la matrice dell'ordine stesso (purché i documenti abbiano lo stesso numero e quindi la matrice debba ritenersi come un "originale" dell'ordine).

Nell'esempio che segue si vede l'OC 280 (e relativa matrice) che è stato parzialmente evaso nella BC 10 che è stata fatturata con la FT 26.

Doc	Numero	Data	Riferimento fattura	
			Data	sc. mag
MA	1/280	04/03/05	URGENTE	
OC	1/280	04/03/05	URGENTE	
BC	1/10	04/03/05	FT 1/26	04/03/05

Nel momento in cui l'ordine viene totalmente evaso (nell'esempio con BC 11) si ottiene:

Doc	Numero	Data	Riferimento fattura	
			Data	sc. mag
MA	1/280	04/03/05	URGENTE	
BC	1/10	04/03/05	FT 1/26	04/03/05
BC	1/11	04/03/05		

Se l'ordine ha generato movimenti di magazzino in anni precedenti a quello corrente è possibile stampare anche questi movimenti.

Vengono selezionati solo i dati che soddisfano tutti i parametri di selezione immessi, tenendo conto che quando un parametro non viene immesso significa "Tutti i dati validi".

La videata che si presenta è la seguente:

Particolari parametri di selezione validi solo per questa stampa:

STORIA DOCUMENTO NUMERO – Numero del documento di cui si desidera la storia. Se **NON** immesso (selezionando OC oppure MA senza alcun numero), la procedura ricerca nei relativi archivi (ordini o matrici) i documenti realmente esistenti quindi ancora presenti (se ordini solo quelli ancora non evasi completamente), e per ogni documento trovato verrà eseguita la stampa della storia.

NOTA BENE: vengono esclusi dalla stampa i documenti OC evasi completamente e le MA cancellate.

Se si immette un numero specifico, la procedura controlla in tutti gli archivi (Matrici, Ordini, Movimenti di magazzino) i documenti che contengono il riferimento a quel documento e stampa la storia indicando solo i documenti dove viene rilevato il riferimento a quel numero di ordine.

ANNO DOCUM. – Anno del documento di cui si vuole la storia.

ANNO INIZIO RICERCA – Anno da cui iniziare la ricerca sui movimenti di magazzino (più l'anno si discosta da quello corrente più si allunga il tempo di elaborazione).

TIPO DOCUMENTO – Tipo del documento di cui si vuole la storia. Documenti ammessi:

- MF = matrice ordine fornitore;
- MA = matrice ordine cliente;
- MX = matrice ordine cliente per corrispettivo;
- OF = ordine fornitore;
- OC = ordine cliente;
- OX = ordine cliente per corrispettivo.

NOTA BENE: tutti i campi di selezione fanno riferimento ai dati memorizzati sulle transazioni escluso: Codice articolo alternativo e Categoria statistica dell'articolo, che fanno riferimento ai valori memorizzati al momento in anagrafica.

I parametri per specificare il tipo di stampa sono:

MODULO DI STAMPA – Permette di selezionare il modulo da utilizzare nella stampa. La selezione avviene tra i moduli predefiniti (preceduti dai caratteri "--") e quelli eventualmente creati dall'utente nel menù Servizi - Personalizzazioni - Stampe - Magazzino – Codice MMVSTORD.

TOTALE 1, 2, 3 – Descrizioni che verranno stampate al termine della stampa assieme ai totali ricavati dalle relative formule immesse nei campi successivi.

FORMULA 1, 2, 3 – Formula per ricavare i totali dalla sommatoria algebrica dei seguenti importi, utilizzando le sigle appropriate, separate dal carattere che identifica l'operatore '+' o '-':

- M = TOTALE merce della MATRICE (ordine originale);
- S = TOTALE merce SOSPESA in ORDINE;
- E = TOTALE merce EVADIBILE in ORDINE;
- V = TOTALE merce evasa come MOVIMENTI DI MAGAZZINO;
- B = TOTALE merce SOSPESA in ORDINI BLOCCATI;
- N = TOTALE merce SOSPESA in ORDINI ANNULLATI;
- L = TOTALE merce in LAVORAZIONE;
- F = TOTALE merce in ORDINE FORNITORE.

Esempio: S+E+V = viene stampato il totale derivato dalla somma della merce ancora in ordine, sia sospesa che evadibile, più quella già evasa con movimenti di magazzino.

In questi totali sono riportati sia le quantità che i valori con il relativo prezzo medio.

SVILUPPO DISTINTA BASE

Questa funzione esegue la stampa dello sviluppo di una DB. La stampa può essere limitata ad alcune fasi o condizionata dall'abbinamento con Clienti titolari di DBVC. Per effettuare questa stampa occorre creare il relativo modulo dalla voce di menù Servizi - Personalizzazioni - Stampe - Produzione – Codice STPDBPM. Per selezionare i dati in archivio è disponibile la seguente videata:

DA CODICE ARTICOLO - codice del primo articolo da produrre. Se non immesso, la stampa partirà dal primo articolo valido.

A CODICE ARTICOLO - codice dell'ultimo articolo da produrre. Se non immesso, la stampa terminerà con l'ultimo articolo valido.

QUANTITA' - numero di colli relativo alla quantità immessa nel campo successivo.* - quantità, per gli articoli NON a taglie, in cui devono essere prodotti gli articoli, per il calcolo dei fabbisogni di ogni componente. Nel caso si gestiscano le taglie vengono richieste le quantità nelle singole taglie:

CODICE CLIENTE - cliente per cui deve essere prodotto l'articolo. Se il Cliente è titolare di una DBVC questa condiziona le variazioni sulla DBP dell'articolo.

DATA SCADENZA - data per il controllo delle condizioni di tipo 'D'. Il programma nel controllare le condizioni di tipo 'D' nella DB, farà riferimento alla data immessa in questo campo.

ARTICOLI PRECANCELLATI - permette di poter scegliere se includere o meno nella stampa anche gli articoli possessori di DB che sono precancellati.

ESCLUDI MATERIE PRIME TIPO - Saranno escluse dalla stampa le materie prime dei tipi indicati in questo campo. È possibile indicare uno o più tipi di articolo a scelta fra "A", "S", "L", "P" e "Z". È attivo il tasto F2 per la scelta dei tipi da escludere.

MODULO DI STAMPA - modulo di stampa personalizzato da utilizzare per la stampa. È attivo il tasto F2 per la scelta di uno dei moduli fra quelli esistenti.

STAMPA TAGLIE - questo campo appare solo se sono gestite le taglie. "S" vengono stampate le quantità delle MP suddivise per taglia. "R" viene stampata la quantità per taglia raggruppata. Per tutte le taglie che hanno la relativa tabella con posizioni vuote o con descrizioni uguali, la quantità è sommata nell'elemento precedente se presente o uguale.

STAMPA DATA ULT.CAR.DEL MAG. - questo campo appare solo se nei Parametri Aziendali sono stati dichiarati più magazzini. Numero del magazzino di cui stampare la data dell'ultimo carico, e dal quale prelevare poi le MP per la produzione.

SVILUPPO DA FASE - numero della fase di lavorazione da cui partire per lo sviluppo delle MP del PF.

A FASE - numero della fase di lavorazione con cui terminare lo sviluppo delle MP del PF.

SVILUPPA CATEGORIE SML - categorie dei SML che devono essere esplose dall'elaborazione. In pratica il programma elabora, sviluppa, la scheda dei SML incontrati nella scheda tecnica del PF, se in questo campo viene menzionata la categoria assegnata al SML nella sua scheda tecnica. (Tasto F3). Si possono definire più categorie utilizzando i seguenti caratteri: "," con il significato "e" "-" con il significato "da a".

A,B,F,H ---> Elabora solo "A" + "B" + "F" + "H"

A-G ---> Elabora da "A" a "G"

A-C,G ---> Elabora da "A" a "C" + "G"

NOTA BENE: per i SML esplosi non verrà stampato il proprio fabbisogno, ma quello dei componenti.

STAMPA SOLO FORME - indica quali codici devono essere stampati: "S" vengono stampati solo i codici degli articoli forma. "N" viene elaborata tutta la scheda tecnica nei suoi componenti

STAMPA DEI SOLO SML - indica quali codici devono essere stampati: "S" vengono stampati solo i codici dei SML dei PF selezionati. "N" viene elaborata tutta la scheda tecnica nei suoi componenti

USA PF PADRE DELLA DBP - se impostato ad "S" viene considerato il codice del PF padre immesso nella DBP; se impostato ad "N" viene elaborato il codice PF inserito nelle selezioni

SVILUPPO DISTINTA BASE A LIVELLI

Questa funzione esegue la stampa del sviluppo, **con in evidenza i livelli di produzione**, di una DB. La stampa può essere limitata ad alcune fasi o condizionata dall'abbinamento con Clienti titolari di DBV. Per effettuare questa stampa occorre creare il relativo modulo dalla voce di menù Servizi - Personalizzazioni - Stampe - Produzione - Codice STPDPLM. Per selezionare i dati in archivio è disponibile la seguente videata:

DA CODICE ARTICOLO - codice del primo articolo da produrre. Se non immesso, la stampa partirà dal primo articolo valido.

A CODICE ARTICOLO - codice dell'ultimo articolo da produrre. Se non immesso, la stampa terminerà con l'ultimo articolo valido.

QUANTITA' - numero di colli relativo alla quantità immessa nel campo successivo.* - quantità, per gli articoli NON a taglie, in cui devono essere prodotti gli articoli, per il calcolo dei fabbisogni di ogni componente. Nel caso si gestiscano le taglie vengono richieste le quantità nelle singole taglie:

CODICE CLIENTE - cliente per cui deve essere prodotto l'articolo. Se il Cliente è titolare di una DBVC questa condiziona le variazioni sulla DBP dell'articolo.

DATA SCADENZA - data per il controllo delle condizioni di tipo 'D'. Il programma nel controllare le condizioni di tipo 'D' nella DB, farà riferimento alla data immessa in questo campo.

ARTICOLI PRECANCELLATI – permette di poter scegliere se includere o meno nella stampa anche gli articoli possessori di DB che sono precancellati.

ESCLUDI MATERIE PRIME TIPO – Saranno escluse dalla stampa le materie prime dei tipi indicati in questo campo. È possibile indicare uno o più tipi di articolo a scelta fra "A", "S", "L", "P" e "Z". È attivo il tasto F2 per la scelta dei tipi da escludere.

MODULO DI STAMPA – modulo di stampa personalizzato da utilizzare per la stampa. È attivo il tasto F2 per la scelta di uno dei moduli fra quelli esistenti.

STAMPA TAGLIE - questo campo appare solo se sono gestite le taglie. “S” vengono stampate le quantità delle MP suddivise per taglia. “R” viene stampata la quantità per taglia raggruppata. Per tutte le taglie che hanno la relativa tabella con posizioni vuote o con descrizioni uguali, la quantità è sommata nell’elemento precedente se presente o uguale.

STAMPA DATA ULT.CAR.DEL MAG. - questo campo appare solo se nei Parametri Aziendali sono stati dichiarati più magazzini. Numero del magazzino di cui stampare la data dell'ultimo carico, e dal quale prelevare poi le MP per la produzione.

SVILUPPO DA FASE - numero della fase di lavorazione da cui partire per lo sviluppo delle MP del PF.

A FASE - numero della fase di lavorazione con cui terminare lo sviluppo delle MP del PF.

NUMERO DI CARATTERI DI INDENTAZIONE - numero di caratteri di indentazione per evidenziare i livelli di lavorazione.

SVILUPPA CATEGORIE SML - categorie dei SML che devono essere esplose dall'elaborazione. In pratica il programma elabora, sviluppa, la scheda dei SML incontrati nella scheda tecnica del PF, se in questo campo viene menzionata la categoria assegnata al SML nella sua scheda tecnica. (Tasto F3).

Si possono definire più categorie utilizzando i seguenti caratteri: “,” con il significato di “e” “-” con il significato “da a”

A,B,F,H ---> Elabora solo "A" + "B" + "F" + "H"
A-G ---> Elabora da "A" a "G"
A-C,G ---> Elabora da "A" a "C" + "G"

NOTA BENE: i codici dei SML esplosi non verranno stampati, e i loro componenti verranno trattati come facenti parte del livello di appartenenza del SML stesso.

STAMPA SOLO FORME - indica quali codici devono essere stampati: “S” vengono stampati solo i codici degli articoli forma. “N” viene elaborata tutta la scheda tecnica nei suoi componenti

STAMPA DEI SOLO SML - indica quali codici devono essere stampati: “S” vengono stampati solo i codici dei SML dei PF selezionati. “N” viene elaborata tutta la scheda tecnica nei suoi componenti

USA PF PADRE DELLA DBP – se impostato ad “S” viene considerato il codice del PF padre immesso nella DBP; se impostato ad “N” viene elaborato il codice PF inserito nelle selezioni

STAMPA LISTA IMPEGNI

Questa funzione permette di stampare l'elenco dei componenti impegnati nelle bolle di lavorazione in base alle selezioni impostate. Per effettuare questa stampa occorre creare il relativo modulo dalla voce di menù Servizi - Personalizzazioni - Stampe - Produzione – Codice LIMPM. Per selezionare i dati in archivio è disponibile la seguente videata:

DALLA BOLLA – Numero di bolla con cui iniziare la selezione per la lista degli impegni.

ALLA BOLLA – Numero di bolla con cui terminare la selezione.

CONSIDERA SOTTOBOLLE (S/N) – Se impostato a “S” verranno stampati anche gli impegni delle relative sottobolle.

DALLA DATA BOLLA – data della BL da cui iniziare la selezione.

ALLA DATA – data della BL con cui terminare la selezione.

ELABORAZIONE DALLA FASE – fase da cui iniziare la selezione.

ALLA FASE – fase con cui terminare la selezione.

ELABORAZIONE DAL MAGAZZINO – Numero del magazzino di partenza dal quale iniziare la selezione delle materie impegnate

AL MAGAZZINO – Numero del magazzino col quale terminare la selezione delle materie impegnate

CODICE CONTO TESTATA BOLLA – Codice conto immesso nella testata della “BL” a cui limitare la selezione.

CODICE ARTICOLO PRINCIPALE “MP” – Codice articolo dei componenti a cui si vuole limitare la selezione. Il carattere “?” assume il significato di qualunque carattere nella posizione.

ALTERNATIVO “MP” – Codice alternativo dei componenti a cui si vuole limitare la selezione. Il carattere “?” assume il significato di qualunque carattere nella posizione.

DALLA DATA DI SCADENZA “MP” – Data scadenza dei componenti impegnati nelle bolle di lavorazione da cui iniziare la selezione..

ALLA DATA – Data scadenza dei componenti impegnati nelle bolle di lavorazione con cui terminare la selezione.

TIPO ARTICOLO “MP” – Tipologia dei componenti a cui limitare la selezione. “A” Articolo, “L” Lavorazione, “P” articolo in conto dePosito, “ ” Tutti

EVIDENZA (E/L/T/ /) – Seleziona solo i componenti in base al tipo di evidenza assegnata; “E” Evidenza particolarità del componente, “L” Evidenza quantità per la lavorazione. “T” Entrambe le evidenze di cui sopra. “ ” Tutti i componenti indipendentemente dalla evidenza assegnata.

CODICE ARTICOLO PRINCIPALE “PF” – Codice articolo del Prodotto Finito a cui limitare la selezione per la stampa dei componenti. Il carattere “?” assume il significato di qualunque carattere nella posizione. Impostato tale campo non è possibile selezionare la stampa dei componenti residui.

ALTERNATIVO “PF” – Codice alternativo del Prodotto Finito a cui limitare la selezione per la stampa dei componenti. Il carattere “?” assume il significato di qualunque carattere nella posizione. Impostato tale campo non è possibile selezionare la stampa dei componenti residui.

DALLA DATA SCADENZA “PF” – Data scadenza della lavorazione del Prodotto Finito specificata sulla riga della bolla di lavorazione da cui iniziare la selezione per la stampa dei relativi componenti.

ALLA DATA – Data scadenza della lavorazione del Prodotto Finito specificata sulla riga della bolla di lavorazione con cui iniziare la selezione per la stampa dei relativi componenti.

STAMPA SOLO RESIDUI (S/N) – Se impostato a “S” vengono stampati solo i componenti residui delle lavorazioni. Il campo successivo può essere impostato solo a “T-D-S”. Se impostato a “N” stampa tutti i componenti (residui e non).

STAMPA RESIDUI (T/D/S/N) – Condizionato dal campo precedente se impostato a “T” stampa tutti i componenti (residui e non), se impostato a “N” non vengono stampati i componenti residui, “D” stampa i solo componenti residui derivati dai documenti (DL) più i componenti non residui, “S” stampa i componenti residui derivati dai documenti (SL) più i componenti non residui.

STAMPA “MP” URGENTI (S/N) – “S” vengono stampati i componenti con qualunque data di scadenza. “N” non vengono stampati i componenti con data di scadenza urgente.

STAMPA “PF” URGENTI (S/N) – “S” vengono stampati i Prodotti Finiti, con i relativi componenti, con qualunque data di scadenza. “N” non vengono stampati i Prodotti Finiti, con i relativi componenti, con data di scadenza urgente.

ARTICOLI IN LAVORAZIONE

Questa funzione permette la visione di tutti gli articoli PF presenti nelle BL, in lavorazione già pronti o in sospeso. Per effettuare questa stampa occorre creare il relativo modulo dalla voce di menù Servizi - Personalizzazioni - Stampe - Produzione – Codice ARTLAVM. Per selezionare i dati in archivio è disponibile la seguente videata:

DALL’ARTICOLO - codice dell’articolo PF da cui iniziare la stampa.

ALL’ARTICOLO - codice dell’articolo PF con cui terminare la stampa.

DALLA DATA SCADENZA RIGA LAVORAZIONE - data di scadenza della riga in lavorazione da cui iniziare la selezione.

ALLA DATA SCADENZA RIGA LAVORAZIONE - data di scadenza della riga in lavorazione con cui terminare la selezione.

DAL CODICE CLIENTE – codice cliente presente nel dettaglio della BL da cui iniziare la selezione.

AL CODICE CLIENTE – codice cliente presente nel dettaglio della BL con cui terminare la selezione.

DALL’OC COLL.NUMERO – numero di ordine cliente collegato ad una bolla di lavorazione da cui iniziare la selezione.

ALL’OC COLL.NUMERO - numero di ordine cliente collegato ad una bolla di lavorazione con cui terminare la selezione.

TIPO RIGA - tipologia delle righe da stampare, per le BL selezionate:

T = tutte le righe;

C = caricate, le righe pronte, cioè quelle caricate, (fase CL);

L = lavorazione le righe in lavorazione, cioè quelle comprese fra la fase 0 e la fase 99;

S = sospese le righe dei SML sospesi, cioè quelli ancora da inserire nelle sottoBL;

P = piano lavoro le righe del Piano di Lavoro.

Impostati i valori “T” o “L” saranno accessibili i campi con fase “Im” con fase “DL” con fase “CL”.

CON FASE “Im” – Impostato un valore da 1 a 99 vengono elaborati tutti i prodotti finiti che risultano impegnati alla fase impostata.

CON FASE “DL” – Impostato un valore da 1 a 99 vengono elaborati tutti i prodotti finiti che risultano depositati alla fase impostata.

CON FASE “SL” – Impostato un valore da 1 a 99 vengono elaborati tutti i prodotti finiti che risultano scaricati alla fase impostata.

DALLA NUMERO - numero della BL da cui iniziare la selezione.

ALLA NUMERO - numero della BL con cui terminare la selezione.

DALLA DATA - data della BL da cui iniziare la selezione.

ALLA DATA - data della BL con cui terminare la selezione.

DAL CODICE CONTO - codice conto della BL da cui iniziare la selezione.

AL CODICE CONTO - codice conto della BL con cui terminare la selezione.

Il pulsante Prodotti finiti [Sh+F7] richiama la seguente videata:

Per le specifiche dei campi di selezione si rimanda al paragrafo STAMPA ARTICOLI

Nella presente funzione di articoli in lavorazione vi è la possibilità quindi di estrapolare tutte le informazioni presenti nell'archivio delle bolle di lavorazione, per ogni prodotto finito stampare anche i relativi impegni di lavorazione se presenti.

PASSEPARTOUT
MEXAL BP

PASSEPARTOUT
COMPASS BP

BUSINESSPASS
lo studio professionale esteso

ANNUALI

CREAZIONE ARCHIVI

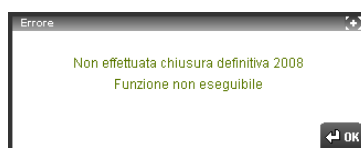
Nel menù ANNUALI, si trovano le funzioni che permettono il passaggio al nuovo anno contabile, ed eseguono gli adempimenti fiscali di fine esercizio.

Questa funzione consente di creare gli archivi per il nuovo esercizio. Dopo tale operazione sarà possibile operare con data del nuovo anno.

ATTENZIONE: questa funzione modifica gli archivi in maniera irreversibile quindi prima di effettuare la creazione degli archivi si deve fare una copia di salvataggio degli archivi generali e delle aziende.

- Se si lancia la funzione all'interno di un'Azienda, vengono creati solo i suoi archivi.
- Se si lancia la funzione all'interno dell'Azienda "STD", vengono creati gli archivi di tutte le aziende, in ordine alfabetico, in base ai criteri di selezione definiti dall'operatore, con esclusione dell'azienda "STD". Per creare gli archivi dell'Azienda "STD" si deve provvedere con un'elaborazione a parte, selezionando la sola azienda "STD".

Questa funzione è eseguibile solamente se risulta un solo anno aperto. In caso contrario occorre chiudere in maniera definitiva l'anno più vecchio prima d'eseguire questa funzione. Se questo controllo non ha esito positivo il programma avverte con il messaggio seguente:



Qualora un'azienda abbia cessato l'attività (campo "Data cessazione attività" all'interno della maschera "Dati fiscali 1" della funzione "Apertura azienda") in data anteriore a quella di inizio del nuovo anno contabile (ad esempio la data di cessazione attività è il 31/10/2000 mentre la data di inizio anno contabile è 01/01/2001) il programma dà un messaggio e fa una distinzione a seconda che si operi da azienda singola o da azienda STD:

Da singola azienda il messaggio è il seguente:

ATTENZIONE

L'azienda ha cessato l'attività in data 31/10/2000

Vuoi creare il nuovo esercizio ? (S/N) :N

Se si conferma l'opzione 'N', gli archivi non vengono creati, altrimenti viene forzata la creazione.

Elaborazione multiaziendale da STD:

Al termine dell'elaborazione, viene visualizzato un messaggio riepilogativo delle operazioni effettuate col quale si avvisa l'operatore che l'azienda ha cessato l'attività riportando la data di cessazione.

NOTA BENE: in questo caso gli archivi non vengono creati. Nel caso si desideri comunque crearli si dovrà operare da singola azienda forzando la creazione.

NOTA BENE: il programma può tenere in linea gli ultimi 10 anni contabili. L'accesso ad ognuno di questi anni dipende dalla data di lavoro immessa quando si accede al programma.

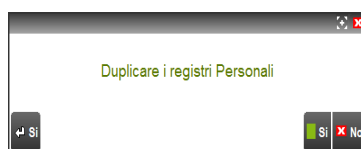
Prima di creare i nuovi archivi, visto che questa è un'operazione irreversibile, il programma chiede un'ulteriore conferma con il seguente messaggio:

ATTENZIONE
Questa funzione cancellerà gli archivi di primanota
e movimenti di magazzino
del decimo anno antecedente l'anno
di cui si intende creare i nuovi archivi

ATTENZIONE
Questa funzione non potrà essere ripetuta
Confermi elaborazione (S/N): N

DUPLICAZIONE REGISTRI AZIENDALI(A) O PERSONALI(P)

Al lancio della creazione archivi nuovo esercizio, se nell'azienda si ha almeno una tipologia di registri gestita in maniera Personale (P) o Aziendale (A), il programma presenta la seguente videta:



Rispondendo affermativamente è possibile effettuare, contestualmente alla creazione del nuovo anno, anche la duplicazione dei registri caricati nell'ultimo anno. Vengono copiati solo i registri automatici, in stato Parziale o Nuovo.

Per il Libro Giornale e il Libro Inventari, soggetti a bollatura, il "Numero pagine assolta bollatura" viene impostato a 0, per cui al primo utilizzo, in fase di stampa definitiva, appare il messaggio "La prima pagina del registro è riservata alla bollatura. Confermi selezione registro S/N". Rispondendo Sì, la stampa partirà dalla pagina 1; rispondendo No si annulla la selezione del registro.

NOTA BENE: l'azienda STD viene considerata come una qualsiasi azienda se ha i registri impostati a Personale (P) o Aziendale (A), ossia alla creazione archivi viene richiesto se duplicare i suoi registri. **Non vengono MAI duplicati i registri multiaziendali**

CONFERMA ELABORAZIONE – Occorre inserire uno fra i caratteri proposti:

N = annulla il comando;

S = inizia la creazione degli archivi. La funzione non può essere interrotta. In caso d'interruzione, per eseguirla nuovamente occorre caricare il salvataggio e cancellare gli archivi creati, con un comando di sistema operativo. Consigliamo di affidare quest'operazione solo a personale esperto, come quello del Concessionario. Gli archivi creati sono quelli riservati alle transazioni di primanota e magazzino del nuovo esercizio:

prn?.sig	prk?.sig.
mma?.sig	mmk?.sig.
mms?.sig	mml?.sig.

Il carattere "?" identifica l'ultima cifra dell'anno (es.: 1999 "9", 2000 "0")

Terminata la creazione degli archivi del nuovo esercizio, si può lavorare liberamente sia sul vecchio che sul nuovo anno, senza dovere eseguire alcuna operazione di riallineamento dei saldi. Lo farà in automatico ed in tempo reale il programma, e questo sarà possibile fino a quando non verrà eseguita la chiusura definitiva sul vecchio anno.

Questa funzione fissa anche il costo ultimo del momento come precedente al nuovo anno creato, (utile soprattutto nella valorizzazione dei magazzini). Questo costo ultimo è assunto per tutti gli anni gestiti rispetto al nuovo creato.

Nel nuovo anno vengono azzerati tutti i numeratori, escluso quello degli Ordini Clienti, Ordini Fornitori, Preventivi, Bolle di Lavorazione e tutti i numeratori delle pagine dei registri. Per questi ultimi si consiglia l'azzeramento dopo le stampe definitive del mese di dicembre, con l'apposita funzione nel relativo anno di gestione.

Nel nuovo anno, i Conti Economici ripartono da zero, mentre per i Conti Patrimoniali viene assunto automaticamente il saldo finale dell'anno precedente.

Come giacenza iniziale di magazzino, viene assunta automaticamente l'esistenza finale dell'anno precedente. Il tipo di valorizzazione si definisce nei parametri di magazzino alla voce "Valoriz. inventario...(U/S/P/C)" dove:

- U = costo Ultimo;
S = costo Standard;
P = prezzo medio Ponderato, se vale 0 (zero) viene assunto il costo ultimo;
C = prezzo medio di Carico, se vale 0 (zero) viene assunto il prezzo di inventario e se anche questo vale 0 (zero) allora viene assunto il costo ultimo.

Il valore di inventario iniziale, visualizzato nell'anagrafica articolo, può essere modificato solo:

- in presenza di un solo anno gestito,
- negli anni in cui l'anno precedente sia stato chiuso in modo definitivo,

altrimenti, si devono operare delle registrazioni di rettifica con la funzione "Emissione/Revisione Documenti".

NOTA BENE: le rettifiche apportate in anni già chiusi in modo definitivo non sono riportate automaticamente negli anni successivi.

CHIUSURA / APERTURA CONTABILE

Questa funzione consente d'effettuare la Chiusura Contabile del vecchio anno e l'Apertura Contabile del nuovo.

Se la funzione viene lanciata da una qualsiasi Azienda, viene eseguita in modalità monoaziendale. Se viene lanciata dall'Azienda "STD", viene eseguita in modalità multiaziendale, secondo i criteri di selezione definiti dall'operatore, con esclusione dell'azienda "STD". Per tale azienda si deve eseguire un'elaborazione a parte, selezionando la sola azienda "STD".

NOTA BENE: *prima d'eseguire l'operazione, si deve assolutamente fare una copia di salvataggio degli archivi. Se sono presenti movimenti derivanti da Primanota Facile marcati come "DA VERIFICARE" viene impedito l'utilizzo della funzione e riportato l'elenco delle registrazioni contabili da controllare.*

Per eseguire la chiusura il programma controlla che il conto automatico RISULTATO D'ESERCIZIO abbia saldo ZERO al fine di poter effettuare i calcoli e girare l'utile o la perdita dell'esercizio corrente al suddetto conto. Inoltre, per le aziende che gestiscono il magazzino, viene eseguito il controllo che non siano presenti in archivio Bolle di Consegna e Ricevute Fiscali Sospese ancora da fatturare. Se il programma trova una o più delle suddette condizioni non soddisfatte visualizza i relativi messaggi.

Entrando nella funzione il programma controlla inoltre che sia stato stampato il registro degli ammortamenti in modo definitivo ed in caso contrario lo segnala con un messaggio BLOCCANTE.

Se è attiva la gestione dei Centri di Costo e di Ricavo, la procedura consente di generare le movimentazioni di apertura dettagliate per centro di competenza. Anche nel caso in cui, alla data della chiusura, il saldo del conto patrimoniale risulta a zero, ma le movimentazioni sono state imputate a centri di costo o di ricavo diversi, la riapertura contabile genera registrazioni di importo pari al saldo per centro di competenza, ma con segno inverso e con l'indicazione del centro di costo/ricavo. In questo modo si ha il riporto dei saldi sul centro di costo/ricavo, ma il saldo del conto continua ad essere zero.



Le operazioni di Apertura e di Chiusura avvengono contestualmente e non sono separabili, anche se possono avere date di registrazione diverse. Ad esempio la Chiusura al 31.12 e l'Apertura al 01.03.

L'esecuzione della funzione provoca i seguenti eventi:

A livello CONTABILE:

CHIUSURA

- Memorizza la data in cui viene effettuata.
- Non genera registrazioni in Primanota e, **solo per le aziende a regime ordinario**, stampa direttamente sul libro giornale i movimenti di Chiusura.
- L'elaborazione avviene con la seguente logica:
 - Tutti i Conti Economici vengono azzerati e girati a Risultato di Esercizio;
 - Tutti i Conti Patrimoniali attivi vengono sommati e girati a Bilancio di Chiusura;
 - Anche i Conti Patrimoniali passivi vengono sommati e girati a Bilancio di Chiusura;
 - Il Bilancio di Chiusura viene pareggiato dal Risultato di Esercizio.

La chiusura di prova può essere eseguita tutte le volte che si desidera e viene stampata nello stesso modo di quella definitiva.

La Chiusura definitiva può essere eseguita una sola volta, ma può comunque essere effettuata nuovamente al solo scopo di ristamparla. In questo caso non viene eseguita altra operazione se non la stampa.

ATTENZIONE: per le aziende ORDINARIE ART.36 MISTE (gestione contemporanea di attività Imprese e Professionisti) che gestiscono la multiattività con il metodo delle SOTTOAZIENDE, la chiusura viene stampata sul Libro Giornale riportando come saldi di chiusura la sommatoria dei movimenti contabili delle sole attività di tipo Impresa (vengono esclusi gli importi derivanti dall'attività professionista). A tal proposito si ricorda infatti che il Giornale Contabile è un registro previsto per le attività di tipo impresa, ma non per quelle professionisti e dunque i saldi in esso riportati devono riguardare esclusivamente le movimentazioni effettuate dalle imprese.

APERTURA

- Memorizza la data in cui viene effettuata.
- Genera le registrazioni di Primanota, (con causale "AP", Apertura, e "BA", Bilancio Apertura) che saranno stampate, per le sole aziende a regime ordinario, sul libro Giornale assieme alle altre registrazioni dello stesso periodo:
- L'elaborazione avviene con la seguente logica:
 - Operazioni con causale "AP":
 - Tutti i Conti Patrimoniali attivi vengono, aperti con saldo uguale a quello dell'anno precedente, e girati a Bilancio di Apertura.
 - Anche i Conti Patrimoniali passivi vengono, aperti con saldo uguale a quello dell'anno precedente, e girati a Bilancio di Apertura.
 - Il Bilancio di Apertura viene pareggiato dal Risultato di Esercizio.
 - Operazioni con causale "BA":
 - Gli eventuali Ratei e Risconti, se gestiti ed il relativo "parametro contabile" è impostato a "S", vengono girati nel nuovo anno con segno invertito.
 - Le eventuali rimanenze (conti patrimoniali tipo "R") che sono state inserite nell'anno precedente, sono girate al conto automatico "Rimanenze iniziali" di tipo economico (se il parametro contabile relativo è impostato a "S").
 - Dopo avere effettuato la Chiusura e l'Apertura contabile, si deve provvedere a girare manualmente il Risultato di Esercizio a Utile o Perdita di esercizio, e da questo ai Conti: Dividendo, Riserve, ecc.

ATTENZIONE: Se l'azienda gestisce le SOTTOAZIENDE (sia essa ART.36 [Multiattività] o meno) le operazioni di apertura AP e le eventuali operazioni BA vengono generate separatamente per ciascuna sottoazienda (se esistono ad esempio 4 sottoaziende la procedura crea 8 operazioni AP [2 operazioni per ogni sottoazienda] in cui per ciascuna vengono riaperti i saldi patrimoniali attivi e i saldi patrimoniali passivi più le eventuali operazioni BA).

A livello MAGAZZINO:

viene consolidato il valore di INVENTARIO INIZIALE degli articoli in base al parametro di magazzino "VALORIZ. INVENTARIO.(U/S/P/C)" (vedi il capitolo Aziende – Apertura Azienda – Dati Aziendali – PARAMETRI DI MAGAZZINO).

NOTA BENE: in fase di chiusura contabile, se il tipo di valorizzazione dell'inventario è a PREZZO MEDIO PONDERATO e questo risulta a zero viene assunto il COSTO ULTIMO; se il tipo di valorizzazione è a PREZZO MEDIO DI CARICO e questo risulta a zero viene assunto il PREZZO DI INVENTARIO iniziale e se anche questo è zero viene assunto il COSTO ULTIMO.

Nelle condizione in cui si può effettuare la chiusura contabile eseguendo questa funzione si presenterà la seguente finestra:

CHIUSURA / APERTURA CONTABILE • 9

Alla conferma con il tasto F10, apparirà il seguente messaggio:

ATTENZIONE
 Già' stampato in maniera definitiva
 libro giornale del mese 12
 Confermi registrazione (S/N): N

Impostare "S" e premere il tasto INVIO. Ora queste rettifiche sono da riportare sul giornale accodandole al periodo già stampato definitivamente.

- Operando nel 2001 si deve effettuare la STAMPA DEFINITIVA del mese 12, dal giorno 31 al giorno 31 (ultimo giorno di gestione anno contabile). Verrà richiesta la data di stampa che sarà riportata come data di registrazione delle operazioni aggiunte come rettifica. Sarà inserita la data progressiva all'ultima registrazione stampata sul bollato del 2002 (ad esempio avendo stampato fino ad aprile del 2002 immettere la data del 01.05.2002 oppure 30.04.2002). Solo inserendo l'ultimo giorno di gestione dell'anno contabile la videata si modifica come segue:

È apparso un nuovo campo:

DATA DI STAMPA - Data con cui stampare i movimenti di rettifica sul bollato.

- Si provvede alla chiusura definitiva del 2001, con stampa sul bollato di tutte le operazioni di chiusura dei conti. Verranno generate le operazioni di apertura contabile nel nuovo anno 2002 in automatico nella data di apertura inserita (avendo stampato il giornale bollato fino ad aprile 2002, la data di apertura sarà 1.5.2002). Queste operazioni saranno riportate sul bollato quando si stamperà il mese di maggio.

NOTA BENE: la causale AP movimentata i saldi iniziali dei conti patrimoniali e non i progressivi dare o avere.

SECONDA MODALITÀ

CHIUSURA DEFINITIVA ANNO VECCHIO PRIMA DELLE OPERAZIONI DI RETTIFICA

- Creazione archivi nuovo anno 2002, i saldi iniziali del 2002 dei conti patrimoniali corrispondono ai saldi finali degli stessi nel 2001.
- Inserimento operazioni nel relativo anno di competenza.
- Inserendo operazioni nel vecchio anno (2001), i saldi iniziali del 2002 vengono aggiornati in tempo reale senza nessuna operazione aggiuntiva.
- Stampa del mese 12 del 2001 in maniera DEFINITIVA sul Libro Giornale.
- Si provvede alla chiusura definitiva del 2001 con stampa sul bollato di tutte le operazioni di chiusura dei conti. Verranno generate le operazioni di apertura contabile nel nuovo anno (2002) in automatico nella data di apertura inserita (non obbligatoriamente il 1.1.2002). Queste operazioni saranno riportate sul bollato quando si stamperà il mese della data inserita.
- Stampa del bilancio di verifica del 2001 per consentire i controlli e determinare le operazioni di rettifica ed assestamento.

NOTA BENE: la causale AP movimentata i saldi iniziali dei conti patrimoniali e non i progressivi dare o avere.

- Stampa delle operazioni inerenti l'anno 2002 relative ai mesi di gennaio, febbraio, ... sul giornale bollato dopo la vidimazione iniziale del 2002.
- Approvato il bilancio del 31.12.2001, si inseriscono le operazioni di rettifica ed assestamento in data 31.12.2001. I saldi dei conti patrimoniali del 2002 NON VENGONO aggiornati in quanto l'anno 2001 è stato chiuso in maniera definitiva. Ora queste rettifiche sono da riportare sul giornale accodandole al periodo già stampato definitivamente.
- Operando nel 2001 si effettua la STAMPA DEFINITIVA del mese 12, dal giorno 31 al giorno 31, verrà richiesta la data di stampa che sarà riportata come data di registrazione delle operazioni aggiunte come rettifica. Sarà inserita la data progressiva all'ultima registrazione stampata sul bollato del 2002 (ad esempio avendo stampato fino ad aprile del 2002 immettere la data del 1.5.2002 oppure 30.04.2002)
- Sempre in tale data del 2002 inserire i riporti dei conti patrimoniali con causale AP ed una descrizione di testata "Rettifica apertura" Verranno movimentati i saldi iniziali dei conti patrimoniali e non i progressivi dare o avere.

MAGAZZINO L.I.F.O.

Per determinare il valore dei materiali esistenti nei vari magazzini gestiti (articoli di tipo “A”) è possibile utilizzare il metodo L.I.F.O. (Last In First Out, cioè l’ultimo che entra è il primo che esce) che per praticità chiameremo da ora LIFO. La valorizzazione LIFO viene calcolata sul totale di tutti i magazzini per i quali è stato impostato a “S” il parametro “Val.” nella tabella “Descrizione dei magazzini” che identifica i depositi di proprietà dell’azienda. Il metodo utilizzato da Passepartout è il LIFO annuale a scatti dove la quantità eccedente rispetto alla sommatoria degli anni precedenti viene valorizzata al prezzo medio di carico dell’anno riferito a tutti i magazzini. Se quest’ultimo è zero viene assunto quello medio d’inventario (sempre riferito a tutti i magazzini), e se anche questo è zero viene considerato il costo ultimo. Il LIFO viene gestito completamente in automatico, fino ad un massimo di 99 anni, e l’unica operazione eventualmente richiesta, è l’inserimento dei valori per gli anni precedenti all’installazione del programma. Nel caso non si immettano tali valori, tutto l’inventario iniziale viene assegnato all’anno precedente, valorizzato al prezzo come descritto in precedenza.

IMMISSIONE/REVISIONE

Questa funzione consente di consultare, immettere e variare le quantità e i valori di inventario secondo il metodo LIFO per i soli articoli di tipo "A" (Articolo). In questa fase sono attivi i seguenti controlli:

- prima della STAMPA DEFINITIVA il TOT.INVENTARIO dei magazzini deve corrispondere al TOT.LIFO al 31.12 dell'anno precedente;
- dopo la STAMPA DEFINITIVA il TOT.ESISTENZA dei magazzini deve corrispondere al TOT.LIFO al 31.12 dell'anno corrente.

Indicato l'articolo sul quale agire, ne viene visualizzata l'esistenza attuale e i vari costi. Inoltre viene aperta una finestra, suddivisa in 2 parti. Nella parte sinistra vengono proposte le quantità suddivise per anno. Nella parte destra sono elencate le quantità dell'anno in corso, suddivise per magazzino, evidenziando quelli che non concorrono alla formazione della quantità in quanto definiti non valorizzabili nella relativa tabella di magazzino.

Esempio videata d'immissione:

BEL - 01/01/20 | PASSEPARTOUT SA. | Gestione Lifo

Cod.articolo	O4M- MI	SIMM- 4M 1MBX32 7ONS
Costo ult.EUR	65,26	Esistenza...nr Prz medio car Prz medio inv Valore esi.CAR
Costo std.EUR	6.340,54	1.598,00 65,26 0,33 104.285,48

LIFO

Anno	Valore	Prezzo	31/12/2019	31/12/2020	MAGAZZINI <u>Inventar.</u>	Eesistenza
					Mag	
					1	1.598,00
					2	
					3 --- Non considerato ---	
2017	52,02	5,15	10,10	10,10		
2018	2.550,49		5,20	5,20		
2019	495,00	0,33	1.500,00	1.500,00		
2020	5.397,00	65,26		82,70		
TOT.	5.946,57	3,72	1.515,30	1.598,00TOT	1.500,00	1.598,00

[Canc] [OK] [Annulla]

ColA ColB ColC ColD

Il cursore si posiziona sul primo campo “Anno” libero, che se immesso, deve essere inferiore a quello del campo sottostante.

Non si può variare la giacenza complessiva, ed eventuali variazioni si devono fare sull'anagrafica dell'articolo.

Nella colonna destra, dedicata ai magazzini, la dicitura “— Non considerato —” indica che il magazzino non viene preso in considerazione per il calcolo del LIFO (campo “Val” impostato a “N” dal menù “Magazzino – Tabelle generali – Descrizioni magazzini”).

In ogni anno si può variare sia il prezzo che la quantità iniziale ed è anche possibile cancellare gli anni. Il programma, comunque, controlla che la quantità iniziale totale sia uguale alla quantità d’inventario totale e che la quantità finale totale sia uguale alla quantità esistente totale.

Il metodo LIFO gestito è il cosiddetto lifo a scatti, dove la quantità eccedente rispetto alla sommatoria degli anni precedenti viene valorizzata al prezzo medio di carico dell’anno di tutti i magazzini da valorizzare. Si fa presente che se questo prezzo è zero viene assunto quello medio d’inventario, sempre di tutti i magazzini, e se anche questo è zero viene considerato il costo ultimo.

I dati dell’anno corrente sono sempre calcolati dal programma e la relativa riga viene evidenziata con un colore diverso dalle altre.

Con il pulsante Magazzini [F8] ci si posiziona nella parte dedicata ai magazzini, e tramite i tasti di navigazione si possono scorrere tutti i magazzini gestiti. Si ritorna all’immissione della scheda con il pulsante Annulla [ESC].

Una volta aggiornata, la scheda può essere confermata con il pulsante [F10], o abbandonata con [ESC].

NOTA BENE: non si accede al lifo di un articolo se l’inventario iniziale e l’esistenza risultano contemporaneamente minore o uguale a zero.

NOTA BENE: si accede al lifo di un articolo se l’inventario iniziale risulta positivo indipendentemente dall’esistenza oppure se l’inventario iniziale risulta minore o uguale a zero e l’esistenza risulta positiva (sarà solo possibile azzerare il lifo degli anni precedenti se esistono).

Il programma accetta l’immissione dell’articolo SOLO se risultano uguali i seguenti totali:

- TOT. INVENTARIO dei magazzini (Col.C) = TOT. LIFO anno precedente (Col.A);
- TOT. ESISTENZA dei magazzini (Col.D) = TOT. LIFO anno corrente (Col.B).

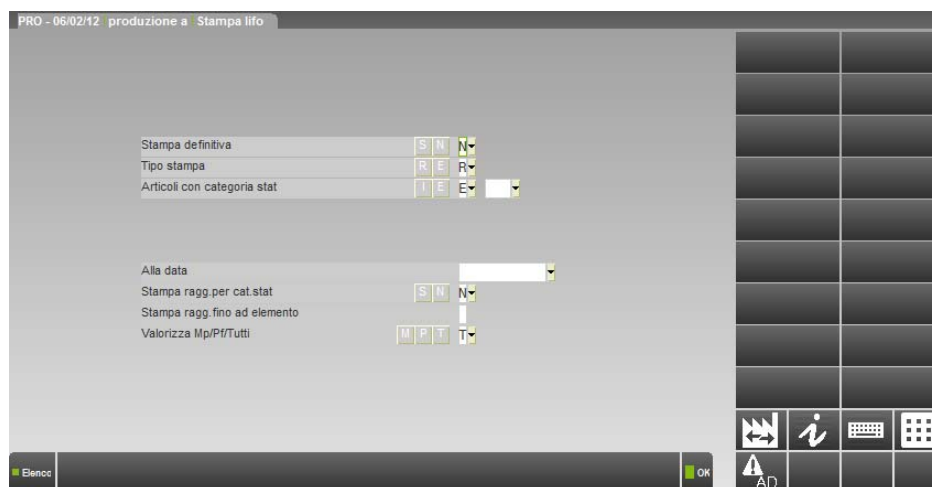
PARTICOLARITÀ

- Se è già stata effettuata la stampa definitiva, il programma richiede se quest’ultima deve essere annullata o meno, ed in tal caso ne chiede la conferma. Diversamente avvisa che i dati immessi potrebbero essere incongruenti con quanto stampato.
- La prima volta che si esegue una valorizzazione LIFO l’inventario iniziale presente in anagrafica viene riportato automaticamente come quantità LIFO dell’anno precedente (inizio valorizzazione).
- ATTENZIONE:** in anni diversi dal primo gestito dalla procedura, se il programma non trova il LIFO dell’anno precedente, richiede la conferma per continuare in modo da crearne uno nuovo (inizio valorizzazione). Questa segnalazione viene fatta perché verrebbero perse tutte le suddivisioni nei vari anni. Questo può verificarsi se non è stata effettuata la stampa definitiva dell’anno precedente.

STAMPA

Questa funzione permette di stampare il lifo sia definitivo che di prova. Si consiglia di effettuare una stampa di prova per controllare l’esattezza della valorizzazione prima di procedere alla stampa definitiva. Eventuali variazioni ai dati presenti in archivio possono essere eseguite con la funzione “Immissione/Revisione” presente nello stesso menù.

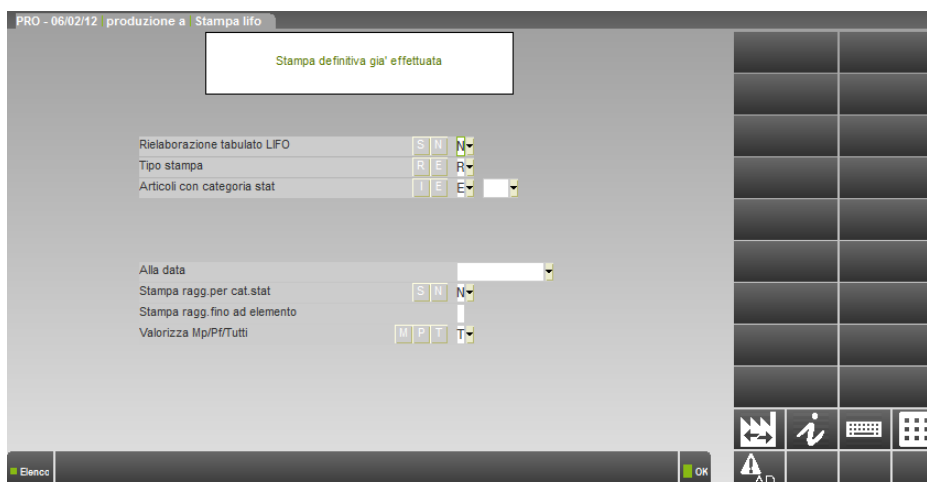
ATTENZIONE: negli anni diversi dal primo gestito dall’azienda, se non viene trovato l’archivio LIFO dell’anno precedente viene richiesta la conferma per continuare e crearne uno nuovo (inizio valorizzazione LIFO). Questa segnalazione viene fatta perché verrebbero perse tutte le suddivisioni nei vari anni (questo succede se non è stata eseguita la stampa definitiva dell’anno precedente).



STAMPA DEFINITIVA – Vengono accettate le seguenti opzioni:

- N = viene effettuata una stampa di prova che non provoca effetti sugli archivi e quindi può essere ripetuta a piacere;
- S = viene effettuata una stampa definitiva, e viene creato l’archivio: “lif?.XYZ” dove ? indica l’anno e XYZ la sigla dell’azienda (ad esempio lif9.sig).

La stampa definitiva può essere ripetuta ma in questo caso viene **cancellato e rigenerato** l'archivio lifo. La videata si presenta in modo diverso con la segnalazione tramite il messaggio "Stampa definitiva già effettuata":



Inoltre il campo "Stampa definitiva" risulta modificato in "Rielaborazione tabulato LIFO" proprio per chiarire all'operatore che procedendo non si otterrà una semplice ristampa del lifo precedente, ma una effettiva elaborazione con ricalcolo delle quantità e dei valori, rielaborando la situazione degli articoli comprensiva di eventuali movimenti di magazzino effettuati successivamente alla stampa definitiva. Per ottenere una ristampa senza nuova elaborazione è disponibile la funzione "Annuale – Magazzino Lifo – RISTAMPA DEFINITIVO" descritta più avanti in questo stesso capitolo.

CALC.PREZZI DA MOVIMENTI – Questa opzione permette di scegliere se il prezzo medio di carico debba essere calcolato utilizzando il prezzo dell'anagrafica articolo (Valore Carico con 2 decimali per l'Euro) oppure debba essere calcolato utilizzando i prezzi memorizzati nei movimenti di magazzino. Tale campo viene proposto quindi solo per le aziende che hanno definito un numero di decimali per i prezzi maggiore del numero dei decimali previsti per i valori imponibili. Vengono accettate le seguenti opzioni:

- N = viene utilizzato il prezzo medio d'acquisto presente nei progressivi dell'anagrafica articolo. Il calcolo del prezzo medio d'acquisto dell'anno viene eseguito utilizzando come valore di carico importi con due decimali per le aziende con valuta Euro, e nessun decimale per le aziende con valuta Lire;
- S = il prezzo viene determinato elaborando i movimenti di magazzino con i decimali previsti nei prezzi. Il calcolo del prezzo medio d'acquisto dell'anno viene eseguito utilizzando come valore di carico importi con gli stessi decimali impostati per i prezzi (si ha una maggiore precisione per le aziende con valuta Euro che hanno prezzi con più di 2 decimali, e per le aziende con valuta Lire aventi prezzi con decimali).

TIPO STAMPA – Estesa o Ridotta. In caso di stampa estesa viene riportata l'intera descrizione dell'articolo.

Nel caso di stampa NON definitiva sono disponibili anche i seguenti campi:

ARTICOLI CON CATEGORIA STAT. – Esclusivamente ai fini della stampa, permette di includere o escludere gli articoli in base alla loro categoria statistica. L'archivio "lif?.XYZ" eventualmente generato, conterrà comunque tutti gli articoli valorizzabili.

INCLUDI/ESCLUDI – Vengono accettati i seguenti caratteri:

- I = include gli articoli con la categoria specificata nel campo successivo;
- E = esclude gli articoli con la categoria specificata nel campo successivo.

ALLA DATA – Inserendo una data in questo campo la stampa terrà conto solo dei movimenti effettuati fino a questa data, sia per quanto riguarda le quantità sia per il prezzo medio di carico.

STAMPA RAGG.PER CAT.STATISTICA – Questo parametro permette di eseguire la stampa del LIFO raggruppata per le categorie statistiche presenti al momento sull'anagrafica degli articoli.

- N = la stampa viene eseguita per articolo senza alcun raggruppamento;
- S = la stampa viene eseguita raggruppata per categoria statistica.

ATTENZIONE: in ogni caso la gestione viene sempre eseguita e memorizzata per articolo.

STAMPA RAGG.FINO AD ELEMENTO – Valido solo per gli articoli strutturati. Rappresenta il numero dell'elemento di struttura fino al quale si vogliono raggruppare gli articoli (0 = Nessun raggruppamento).

VALORIZ. MP/PF/TUTTI – Solo se l'azienda è di produzione è possibile limitare la stampa ai soli articoli delle seguenti tipologie:

- M = solo Materie Prime (MP) e cioè gli articoli che non hanno Distinta Base Primaria;
- P = solo Prodotti Finiti (PF) e cioè gli articoli con Distinta Base Primaria, o figli di un articolo strutturato con Distinta Base Primaria;
- T = tutti gli articoli.

RISTAMPA DEFINITIVO

Questa funzione consente la ristampa del lifo già elaborato in modo definitivo.



ARTICOLI CON CATEGORIA STAT. – Permette di includere o escludere gli articoli dalla stampa in base alla loro categoria statistica.

INCLUDI/ESCLUDI – Vengono accettati i seguenti caratteri:

I = include gli articoli con la categoria specificata nel campo successivo;

E = esclude gli articoli con la categoria specificata nel campo successivo.

Si ricorda che la funzione “Annuali – Magazzino Lifo – STAMPA” può essere utilizzata per ristampare il lifo definitivo rielaborando la situazione degli articoli comprensiva di eventuali movimenti di magazzino effettuati successivamente alla stampa definitiva, utilizzando il parametro “Rielaborazione tabulato LIFO” che sostituisce l’usuale parametro “Stampa definitiva”.

AMMORTAMENTO CESPITI / IMMOBILIZZAZIONI

Il menù AMM.TO CESPITI / IMMOBILIZZAZIONI è composto dalle seguenti funzioni:

- AMMORTAMENTI CESPITI;
- ANNULLAMENTO STAMPA DEFINITIVA CESPITI;
- RISTAMPA REGISTRO CESPITI.

La funzione di AMMORTAMENTO permette di stampare il registro dei Cespiti Ammortizzabili.

La funzione di ANNULLAMENTO consente di annullare la stampa di ammortamento cespiti nel caso in cui sia stata effettuata in modalità Definitiva.

NOTA BENE: nel momento in cui si effettua l'annullamento della stampa definitiva del registro cespiti vengono cancellate anche le eventuali scritture di primanota create. Se è attiva la gestione civilistica del registro cespiti vengono annullate anche le operazioni generate sugli archivi fiscali extracontabili

La funzione RISTAMPA REGISTRO CESPITI permette di ristampare il registro cespiti una volta che è stata effettuata la stampa definitiva.

AMMORTAMENTO/REGISTRO CESPITI

Questa funzione consente di stampare il registro dei Cespiti Ammortizzabili sia ai fini fiscali che civilistici. Oltre alla stampa del registro si possono generare anche le relative operazioni contabili di ammortamento. Le modalità con cui vengono generate queste scritture varia in base al fatto che l'azienda gestisca o meno le immobilizzazioni anche ai fini civilistici oltre che ai fini fiscali. Nel caso di gestione fiscale in contabilità vengono generate le scritture ai fini fiscali mentre se si gestisce anche il civile in contabilità vengono riportate le scritture ai fini civilistici; quelle ai fini fiscali sono riportate in un apposito archivio gestito dal raccordo contabilità civile/fiscale.

Prima di eseguire la stampa definitiva SI DEVONO ASSOLUTAMENTE FARE DELLE COPIE DI SALVATAGGIO.

Gli ammortamenti possono essere eseguiti in qualunque data anche precedente all'ultima data di registrazione.

La sequenza delle operazioni, che vengono fatte in modo totalmente automatico, è la seguente:

- viene elaborata tutta la Primanota per rilevare l'importo dei Costi di Manutenzione dei Cespiti Ammortizzabili;
- viene letto l'archivio dei Cespiti per determinare il Costo complessivo dei Cespiti;
- viene calcolato se ci sono dei Costi di manutenzione da suddividere in "n" anni, sui beni materiali. Il numero di anni "n" dipende dai parametri cespiti dell'azienda;
- se ci sono dei Costi Pluriennali viene stampata nel registro la relativa sezione;
- se ci sono dei Costi di Manutenzione viene stampata nel registro la relativa sezione;
- se ci sono Immobilizzazioni materiali o immateriali viene stampata nel registro la relativa sezione;
- in caso di stampa definitiva, vengono effettuate le variazioni sull'archivio ed eseguite le registrazioni in Prima Nota e, qualora sia gestito il registro cespiti dal punto di vista civilistico, vengono eseguite le registrazioni di carattere prettamente fiscale su un archivio extracontabile.

MODALITA' DI CALCOLO DELL'AMMORTAMENTO

In generale l'ammortamento viene calcolato moltiplicando il costo storico del bene per l'aliquota di ammortamento, supponendo che il periodo di possesso sia l'intero anno. Il periodo di possesso è l'intero anno quando la data inizio ammortamento è il primo giorno dell'anno contabile e la data fine ammortamento è l'ultimo giorno dell'anno contabile.

Definiamo tale ammortamento **"AMMORTAMENTO PER ANNO"**.

Si ricorda che:

La data inizio ammortamento è quella definita nei parametri contabili nel campo "Data inizio anno contabile"

La data fine ammortamento è quella che viene impostata nel campo "Operazioni in data" nella funzione di ammortamento cespiti; per gli ammortamenti di fine anno tale data deve coincidere con l'ultimo giorno dell'anno.

L'ammortamento non viene calcolato sull'intero anno ma in base al periodo di possesso del bene quando la data inizio ammortamento è diversa (successiva) alla data impostata nel campo "Data inizio anno contabile" oppure quando la data fine ammortamento è diversa (precedente) all'ultimo giorno dell'anno contabile.

Definiamo tale ammortamento **"AMMORTAMENTO PER PERIODO DI POSSESSO"**

Di seguito si ricordano i casi nei quali l'ammortamento viene calcolato per un periodo di possesso inferiore all'anno:

• DATA INIZIO AMMORTAMENTO MAGGIORE DELLA DATA INIZIO ANNO CONTABILE.

La data di inizio ammortamento può non coincidere con la data impostata nel campo "Data inizio anno contabile" nei seguenti casi:

1. Cespiti Acquistati In Corso D'anno:

Per i cespiti di tipo materiale ed immateriale acquistati in corso d'anno la data di inizio ammortamento è condizionata dall'impostazione dei seguenti parametri cespiti.

Calc.amm.to primo eserciz.(Materiali)...(G/A/N): G
Calc.amm.to primo eserciz.(Immater.)....(G/A/N): G

Nel caso in cui tali parametri siano impostati a G (giorni) la data di inizio ammortamento, PER I CESPITI ACQUISTATI NELL'ANNO, è data dalla data di acquisto del cespite.

Per un approfondimento si rimanda all'APPENDICE C della contabilità al capitolo AMMORTAMENTO NELL'ANNO DELL'ACQUISTO.

2. Primo Anno Di Attività Dell'azienda:

Nel caso in cui l'azienda sia nel primo anno di attività l'ammortamento delle IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI può iniziare dalla data di inizio attività. In tal caso occorre impostare i seguenti parametri cespiti:

Primo anno calcolo da data inizio attiv.(S/N/T): S
Primo anno calcolo (Materiali).....(G/A/N): G

L'inizio dell'ammortamento viene calcolato, per le IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI dalla "data inizio attività" definita nei "DATI FISCALI 1"

Per un approfondimento si rimanda all'APPENDICE C della contabilità al capitolo AMMORTAMENTO PRIMO ANNO DI GESTIONE AZIENDA.

• DATA FINE AMMORTAMENTO DIVERSA DA DATA FINE ANNO CONTABILE.

La data di fine ammortamento è definita nel campo "Operazioni in data" nella funzione di ammortamento cespiti; per gli ammortamenti di fine anno tale data coincide solitamente con l'ultimo giorno dell'anno contabile.

1. Elaborazione per Bilanci Infrannuali:

Impostando una data inferiore all'ultimo giorno dell'anno contabile il programma effettua l'ammortamento fino alla data impostata. Tale funzionalità è utile per coloro che hanno la necessità di elaborare bilanci infrannuali e quindi necessitano che il calcolo degli ammortamenti venga fatto fino alla data del bilancio infrannuale

2. Ultimo Anno Di Attività Dell'azienda:

Nel caso in cui l'azienda sia nell'ultimo anno di attività l'ammortamento delle IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI può essere calcolato fino alla data di FINE ATTIVITA'. In tal caso occorre impostare il seguente parametro cespiti:

Ultimo anno calc.fino a data cessaz.attiv.(G/A):

Impostando il parametro a "G" come data di fine ammortamento viene considerata la data immessa nei "DATI FISCALI 1"

Per un approfondimento si rimanda all'APPENDICE C della contabilità al capitolo AMMORTAMENTO ULTIMO ANNO DI GESTIONE AZIENDA.

Per gli oneri pluriennali (tipo K) l'AMMORTAMENTO PER PERIODO DI POSSESSO avviene solo nel caso in cui si imposti una data di fine ammortamento (campo "Operazione in data") inferiore all'ultimo giorno dell'anno contabile.

OPERAZIONE IN DATA – E' la data in base alla quale vengono calcolati gli ammortamenti.

E' anche la data nella quale vengono generate le scritture contabili nel caso in cui il successivo parametro sia impostato a R – E – S.

Solitamente la data, per gli ammortamenti di fine anno, coincide con l'ultimo giorno dell'anno contabile.

Nel caso in cui si vogliano fare bilanci infrannuali è possibile effettuare un calcolo degli ammortamenti per periodo di possesso impostando una data inferiore all'ultimo giorno dell'anno contabile. Impostando una data diversa dall'ultimo giorno dell'anno contabile il programma propone il campo "Periodo" nel quale è possibile indicare per quale tipologia di beni si vuole effettuare l'ammortamento per periodo di possesso.

Le tipologie di beni presenti nel registro cespiti sono:

Immobilizzazioni (materiali/immateriali);

Beni ammortizzabili al 100%;

Oneri pluriennali.

Nel campo periodo è possibile impostare le seguenti lettere che equivalgono a differenti selezioni dei beni:

- | | |
|------------------|---|
| S = Solo cespiti | Ammortamento per giorni di possesso è calcolato per: |
| | – Immobilizzazioni (materiali/immateriali) |
| | – Beni ammortizzabili al 100% |
| N = No | Ammortamento per giorni di possesso non'è calcolato per nessuna tipologia di beni |
| P = Parziale | Ammortamento per giorni di possesso è calcolato per: |
| | – Immobilizzazioni (materiali/immateriali) |
| T = Tutti | Ammortamento per giorni di possesso è calcolato per: |
| | – -Immobilizzazioni (materiali/immateriali) |
| | – -Beni ammortizzabili al 100% |
| | – -Oneri pluriennali |
| Z = parZiale | Ammortamento per giorni di possesso è calcolato per: |
| | – -Immobilizzazioni (materiali/immateriali) |
| | – -Oneri pluriennali |

STAMPA DEFINITIVA – Impostare uno dei seguenti caratteri:

N = Viene effettuata una stampa di prova, senza nessuna variazione sugli archivi. Può essere sempre ripetuta.

S = Viene effettuata la stampa definitiva che genera le operazioni contabili in primanota.

Vengono inoltre generate le operazioni di primanota relative ai cespiti materiali, immateriali, agli oneri pluriennali ed alle manutenzioni.

Se attiva la gestione civilistica dei cespiti in primanota sono generate le scritture di ammortamento "civilistiche" e negli archivi fiscali extracontabili sono imputate "per differenza" le scritture di ammortamento "fiscali".

Nel caso in cui siano state effettuate precedentemente contabilizzazioni di prova le scritture create in contabilità e quelle eventualmente presenti sugli archivi fiscali extracontabili vengono cancellate e sostituite con le nuove scritture.

NOTA BENE: effettuando l'ammortamento definitivo del registro cespiti, nel caso in cui non sia stato effettuato l'ammortamento definitivo dell'anno precedente, il programma avverte l'utente con il seguente messaggio:

ATTENZIONE:

Amm.to definitivo dell'anno precedente non effettuato

NOTA BENE: effettuando l'ammortamento definitivo non sarà più possibile operare sul registro cespiti; le voci di menù:

- Immissione revisione Cespiti;
- Immissione revisione Costi pluriennali;
- Immissione revisione Manutenzioni.

presenti in contabilità, e la voce:

- Ammortamento / Registro cespiti;

presente nel menù Annuale VENGONO DISABILITATE; non sarà quindi più possibile per l'anno in oggetto né inserire nuovi cespiti sul registro né rilanciare la funzione di ammortamento.

E' possibile annullare l'ammortamento definitivo tramite l'apposita funzione **ANNULLAMENTO STAMPA DEFINITIVA**.

Per effettuare una ristampa del registro cespiti è disponibile la funzione **RISTAMPA REGISTRO CESPITI**.

R = Viene effettuata una stampa NON DEFINITIVA; vengono però generate le scritture in primanota.

Se attiva la gestione civilistica dei cespiti in primanota sono generate le scritture di ammortamento "civilistiche" ed negli archivi fiscali extracontabili sono imputate "per differenza" le scritture di ammortamento "fiscali".

Nel caso in cui siano state effettuate precedentemente altre contabilizzazioni di prova vengono dati i seguenti messaggi:

Raccordo contabile civile/fiscale
Cancellare eventuali registrazioni
fiscali extracontabili precedenti (S/N): N

Rispondendo "Si" le eventuali scritture presenti sugli archivi fiscali extracontabili precedentemente create vengono cancellate e sostituite.

Cancellare eventuali registrazioni in PRN
generate precedentemente (S/N): N

Rispondendo "Si" le eventuali scritture presenti in primanota vengono cancellate e sostituite.

E = Viene effettuata la scrittura su archivi extracontabili, da integrare successivamente nella stampa del bilancio di verifica, viene richiesto il nome del file extracontabile su cui memorizzare la scrittura. L'archivio su cui è indirizzata la scrittura viene cancellato e sostituito con la nuova operazione.

Nel caso in cui siano state effettuate precedenti contabilizzazioni di prova viene dato il seguente messaggio:

Raccordo contabile civile/fiscale
Cancellare eventuali registrazioni
fiscali extracontabili precedenti (S/N): N

Rispondendo "Si" le eventuali scritture presenti sugli archivi fiscali extracontabili precedentemente create vengono cancellate e sostituite.

P = Viene effettuata la stampa definitiva ma non vengono eseguite le registrazioni in Primanota.

Z = Viene effettuata la simulazione dell'ammortamento dei cespiti. La simulazione permette di variare (singolarmente o a blocchi) le aliquote di ammortamento dei cespiti presenti in archivio.

NOME ARCHIVIO EXTRACONTABILE – Nome dell'archivio extracontabile su cui si vuole memorizzare le scritture contabili generate dall'ammortamento, per poi essere eventualmente elaborate dal bilancio di verifica. È possibile selezionare, con il tasto F2, il nome dell'archivio extracontabile fra quelli presenti nella tabella archivi esterni gestita dal menu servizi. L'archivio scelto viene cancellato e sostituito con la nuova operazione.

Per disabilitare agli utenti l'accesso ad alcune directory si veda la funzione "Servizi - Configurazioni - Amministrazione utenti".

Nella sezione relativa alla STAMPA è possibile indicare specifiche selezioni a cui si deve limitare la stampa del registro.

VAR. ALIQ. AMM.TO - Tale parametro modifica sulla stampa del registro dei cespiti l'aliquota d'ammortamento dei cespiti in base alla percentuale indicata nei campi di tale parametro, ma non modifica l'aliquota presente nell'anagrafica dei cespiti.

STAMPA

MANUTENZIONI (S/N): se il parametro è impostato a S(i) vengono stampate le manutenzioni di competenza dell'anno. In una apposita sezione del registro sono evidenziati i valori che permettono la determinazione della manutenzioni deducibili dell'anno in corso.

NOTA BENE: nel caso di stampa definitiva il parametro è settato a S e non'è modificabile.

STAMPA CALCOLO (S/N/C/D/E/T): Il parametro può assumere i seguenti valori:

(S) = Viene stampato l'elenco dei cespiti che formano la base per il calcolo della quota di manutenzioni deducibili nell'anno.

(N) = La stampa dell'elenco cespiti non viene effettuata.

(C) = Al momento della stampa viene richiesta la conferma del valore dei cespiti (eventualmente modificabile) per il calcolo delle manutenzioni.

(D) = Viene effettuata la stampa dell'elenco cespiti con un maggiore dettaglio rispetto alla stampa di tipo (S); in particolare sono riportate tutte le singole movimentazioni che hanno modificato il costo storico del cespiti nel periodo di ammortamento.

(E) = Impostando tale parametro è come se si fossero impostati contemporaneamente il parametro (S) ed il parametro (C)

(T) = Impostando tale parametro è come se si fossero impostati contemporaneamente il parametro (S) ed il parametro (D).

N.B. : Nel calcolo del valore dei cespiti sono considerati i cespiti presenti al 1° gennaio dell'anno, così come modificato dal D.L. n. 16 del 2/3/2012 all'art. 3, comma 16-quater, convertito nella Legge n. 44 del 26/4/2012.

Per le neo costituite, il calcolo del plafond considera sempre i cespiti materiali a fine esercizio. Per le aziende infrannuali la nuova disposizione vale dal periodo d'imposta in corso al 29/4/2012.

COSTI PLURIENNALI: se il parametro è impostato a S(i) vengono stampati gli ammortamenti relativi agli oneri pluriennali (conti di tipo K) dell'anno.

DA CONTO ...A CONTO: è possibile limitare la stampa a determinati conti di tipo "K" indicando tali conti nei campi "Da conto" ... "A conto"

NOTA BENE: nel caso di stampa definitiva il parametro è settato a S e non'è modificabile; i due campi "Da conto" ... "A conto" non sono attivi.

CESPITI: se il parametro è impostato a S(i) vengono stampate le immobilizzazioni (Conti di tipo "I") materiali ed immateriali dell'anno.

NOTABENE: nel caso di stampa definitiva il parametro è settato a S e non'è modificabile; inoltre non'è possibile effettuare selezioni "parziali" di specifici conti o cespiti.

DA CONTO ...A CONTO: è possibile limitare la stampa a determinati conti di tipo "I" indicando tali conti nei campi "Da conto" ... "A conto".

DA CODICE ... A CODICE: è possibile limitare la stampa a determinati cespiti indicando il codice di tali cespiti nei campi "Da codice" ... "A codice".

DA ANNO ...A ANNO: è possibile limitare la stampa ai cespiti acquisiti in specifici anni indicando tali anni nei campi "Da Anno" ... "A Anno".

DA STAT.... A STAT.: è possibile per chi gestisce le categorie statistiche, limitare la stampa ammortamento selezionandone solo alcune di queste.

STAMPA DATI DOCUMENTO – Impostare uno dei seguenti caratteri:

S = sul registro dei cespiti vengono stampati anche i riferimenti del documento con cui è stata eseguita l'operazione contabile sul cespiti stesso. I dati di riferimento sono: causale; numero e data documento; codice conto e ragione sociale del for./cli;

N = i riferimenti non vengono stampati.

STAMPA PER TOTALI (Q/T) :

Q= Viene effettuata una stampa di prova, evidenziando, per i cespiti, solo le righe relative ad acquisto iniziale o riporto, ammortamento, residuo cespiti.

T= Viene effettuata una stampa di prova, evidenziando, per i cespiti, solo le righe di totale.

CONTROLLO FISCALE (S/N): Impostando tale campo a S(i) il programma effettua il controllo che l'aliquota fiscale utilizzata non comporti un ammortamento superiore a quello consentito dalla normativa fiscale.

Il controllo viene naturalmente effettuato in base ai parametri impostati nei PARAMETRI DI BASE / PARAMETRI per cui, ipotizzando che si siano settati i seguenti parametri:

Durata max. amm.to anticipato. Anni (1-99).....: 3 fino al 2007 oltre 0;

Tipo aumento aliquota STD per amm.to anticipato: %;

Valore aumento aliq. STD per amm.to anticipato.: 100.

il programma controlla che l'aliquota di ammortamento fiscale utilizzata non sia superiore al doppio dell'aliquota standard nei primi tre anni di vita del cespite fino al 2007. Sempre ipotizzando i suddetti parametri il programma, negli anni successivi ai primi tre, controlla che l'ammortamento fiscale utilizzato non sia superiore all'aliquota standard.

Nel caso di verificano tali ipotesi l'ammortamento calcolato viene posto uguale al massimo consentito.

ORDINAMENTO

Nella sezione relativa all'ordinamento è possibile specificare in quale ordine devono essere stampati sul registro le immobilizzazioni e gli oneri pluriennali e se deve essere effettuato il salto pagina.

COSTI PLURIENNALI (APS) : Gli oneri pluriennali possono essere stampati ordinati in base all'anno di acquisizione (A) od al codice conto (P) e alla categoria Statistica (S) se presente.

Impostando prima la lettera (A) poi la lettera (P) e (S) l'ordinamento sarà quindi Anno – Conto – Categoria statistica

SALTO PAGINA (S/N): Se si imposta il salto pagina a "S" il salto pagina viene effettuato in base alla prima lettera selezionata nell'ordinamento di stampa degli oneri pluriennali. Ad esempio se come prima lettera per l'ordinamento si è impostata la lettera "P" (conto) il salto pagina avviene ad ogni nuovo conto degli oneri pluriennali.

CESPITI: I cespiti possono essere stampati ordinati in base a:

- (A) Anno di acquisizione;
- (P) Codice conto;
- (G) Gruppo / Categoria (se si gestiscono le tabelle ministeriali);
- (B) Cespiti.
- (S) Categoria Statistica

I criteri di ordinamento della stampa rispetteranno l'ordinamento delle lettere immesse nel campo. Ad esempio immettendo la sequenza di lettere SGCPA la stampa avviene ordinata per Categoria Statistica – Gruppo/Categoria – Cespiti – Codice conto – Anno

SALTO PAGINA (S/N): Se si imposta il salto pagina a "S" il salto pagina viene effettuato in base alla prima lettera selezionata nell'ordinamento di stampa dei cespiti. Ad esempio se come prima lettera per l'ordinamento si è impostata la lettera "P" (conto) il salto pagina avviene ad ogni nuovo conto dei cespiti oppure se è impostato a S il salto pagina avviene ad ogni Categoria di cespiti diversa e verrà riportata sulla stampa la categoria a cui appartengono quei cespiti.

PRIMANOTA

CATEGORIA BILANCIO SPECIALIZZATO – Sono accettate 4 categ. (A-B-C-D). Il carattere immesso permette di classificare l'operazione contabile (sarà utilizzata come elemento di selezione nella relativa stampa, oppure dalle riclassificazioni di bilancio).

NOTA BENE: valida per le operazioni contabili fiscalmente deducibili.

REGISTRAZIONI IN PRIMANOTA RAGGRUPPATE (S/N) – Se si imposta il parametro a S le scritture in primanota sono raggruppate per conto.

NOTA BENE: se è attiva la gestione civile dei cespiti in primanota le registrazioni sono raggruppate per conto mentre per le operazioni fiscali generate nell'archivio relativo alle operazioni fiscali extracontabili viene generata comunque un'operazione per ogni cespite.

STAMPA DEL REGISTRO CESPITI

Nella stampa del registro sono riportate un serie di informazioni relative ai cespiti inseriti nel rispetto di quanto previsto all'articolo 16 del D.P.R. 600/73.

Per ogni cespiti viene stampata LA SEZIONE FISCALE e la SEZIONE CIVILE (supponendo che la gestione civilistica sia impostata a Si).

Data Operazione	Causale operazione	S E Z I O N E - F I S C A L E			S E Z I O N E - C I V I L E	
		COSTO STORICO	AMMORTAMENTI - FONDI			FONDO
			Ordinario	Anticipato	Indeducibile	
104.00013 MACCHINARI		Cod. cesp.: MACC01	Anno: 2008	Desc: macchinario	per legno	
01/01/2008 AQ Acquisto		59.800,00	0,00	0,00	0,00	59.800,00
31/12/2008 AMMORTAMENTO Aliq.: 10,00%			5.980,00	0,00	0,00	5.980,00
TOTALE COSTI/FONDI		59.800,00	5.980,00	0,00	0,00	59.800,00
R E S I D U O		53.820,00				53.820,00
TOTALE Materiali NO 100%		59.800,00	5.980,00	0,00	0,00	59.800,00
TOTALE Fondi Materiali NO 100%			5.980,00	0,00	0,00	5.980,00
TOTALE Residuo Materiali		53.820,00				53.820,00

La SEZIONE FISCALE è suddivisa in ulteriori due partizioni: COSTO STORICO e AMMORTAMENTI – FONDI.

Nella colonna COSTO STORICO, viene riportato il costo ammortizzabile del cespite e le eventuali movimentazioni che nell'anno ne hanno aumentato o diminuito il costo storico in seguito a rivalutazioni / svalutazioni / apporti.

Nella sezione AMMORTAMENTI – FONDI sono riportati gli ammortamenti (suddivisi tra ordinario, anticipato, indeducibile) e la valorizzazione dei relativi fondi.

Data Operazione	Causale operazione	S E Z I O N E - F I S C A L E			S E Z I O N E - C I V I L E	
		COSTO STORICO	AMMORTAMENTI - FONDI			FONDO
			Ordinario	Anticipato	Indeducibile	
104.00013 MACCHINARI		Cod. cesp.: COMPRESSORE	Anno: 2007	Desc: compressore fw2000		
01/01/2008 AQ Riporto calcolato	Percentuale deducibilita': 90,00%	59.000,00	5.310,00	0,00	590,00	0,00
31/12/2008 AMMORTAMENTO Aliq.: 20,00%			5.310,00	5.310,00	1.180,00	0,00
TOTALE COSTI/FONDI		59.000,00	10.620,00	5.310,00	1.770,00	0,00
R E S I D U O		41.300,00				0,00
TOTALE Materiali NO 100%		59.000,00	5.310,00	5.310,00	1.180,00	0,00
TOTALE Fondi Materiali NO 100%			10.620,00	5.310,00	1.770,00	0,00
TOTALE Residuo Materiali		41.300,00				0,00

La sezione CIVILE è suddivisa in due colonne: nella colonna COSTO è riportato il costo STORICO del bene e tutte le movimentazioni che ne hanno aumentato o diminuito il costo storico in seguito a rivalutazioni / svalutazioni / apporti.

Nella colonna FONDO sono riportati gli ammortamenti civilistici calcolati e la valorizzazione del fondo civilistico.

Data Operazione	Causale operazione	S E Z I O N E - F I S C A L E			S E Z I O N E - C I V I L E	
		COSTO STORICO	AMMORTAMENTI - FONDI			FONDO
			Ordinario	Anticipato	Indeducibile	
104.00013 MACCHINARI		Cod. cesp.: MACC01	Anno: 2008	Desc: macchinario	per legno	
01/01/2008 AQ Acquisto		59.800,00	0,00	0,00	0,00	59.800,00
31/12/2008 AMMORTAMENTO Aliq.: 10,00%			5.980,00	0,00	0,00	5.980,00
TOTALE COSTI/FONDI		59.800,00	5.980,00	0,00	0,00	59.800,00
R E S I D U O		53.820,00				53.820,00
TOTALE Materiali NO 100%		59.800,00	5.980,00	0,00	0,00	59.800,00
TOTALE Fondi Materiali NO 100%			5.980,00	0,00	0,00	5.980,00
TOTALE Residuo Materiali		53.820,00				53.820,00

Per ogni movimentazione relativa ad un cespite viene generata una nuova riga; le varie movimentazioni sono ordinate in base alla data operazione.

In base alla tipologia movimentazione sono valorizzati i dati delle varie sezioni.

Se il cespite è stato acquistato nell'anno la prima riga è costituita dalla movimentazione di acquisto.

Data Operazione	Causale operazione	S E Z I O N E - F I S C A L E			S E Z I O N E - C I V I L E	
		COSTO STORICO	AMMORTAMENTI - FONDI			FONDO
			Ordinario	Anticipato	Indeducibile	
104.00013 MACCHINARI		Cod. cesp.: MACC01	Anno: 2008	Desc: macchinario	per legno	
01/01/2008 AQ Acquisto		59.800,00	0,00	0,00	0,00	59.800,00

Negli anni successivi la prima riga sarà sempre una riga di RIPORTO nella quale sono riportati il valore ammortizzabile del cespite e la consistenza dei vari fondi ammortamento.

Nella riga relativa all'ammortamento la presenza di un asterisco evidenzia il fatto che l'ammortamento non'è calcolato su base annuale ma che è calcolato in base al PERIODO DI POSSESSO del cespite.

Data Operazione	Causale operazione	S E Z I O N E - F I S C A L E			S E Z I O N E - C I V I L E	
		COSTO STORICO	AMMORTAMENTI - FONDI			FONDO
			Ordinario	Anticipato	Indeducibile	
104.00013 MACCHINARI		Cod. cesp.: MACC01	Anno: 2008	Desc: macchinario	per legno	
01/01/2008 AQ Acquisto		59.800,00	0,00	0,00	0,00	59.800,00
31/12/2008 AMMORTAMENTO(*) Aliq.: 10,00%			5.980,00	0,00	0,00	*Al.: 10,00% 5.980,00
TOTALE COSTI/FONDI		59.800,00	5.980,00	0,00	0,00	59.800,00
R E S I D U O		53.820,00				53.820,00
TOTALE Materiali NO 100%		59.800,00	5.980,00	0,00	0,00	59.800,00
TOTALE Fondi Materiali NO 100%			5.980,00	0,00	0,00	5.980,00
TOTALE Residuo Materiali		53.820,00				53.820,00

Nelle ultime due righe di ogni scheda sono riportati i totali di ogni colonna e sono evidenziati i residui.

Data Operazione	Causale operazione	S E Z I O N E - F I S C A L E				S E Z I O N E - C I V I L E	
		COSTO STORICO	AMMORTAMENTI - FONDI			COSTO	FONDO
			Ordinario	Anticipato	Indeducibile		
104.00013	MACCHINARI	Cod. cesp.: MACC01	Anno: 2008	Desc: macchinario	per legno		
01/01/2008	AQ Acquisto	59.800,00	0,00	0,00	0,00	59.800,00	0,00
31/12/2008	AMMORTAMENTO(*) Aliq.: 10,00%		5.980,00	0,00	0,00	*Al.: 10,00%	5.980,00
TOTALE COSTI/FONDI		59.800,00	5.980,00	0,00	0,00	59.800,00	5.980,00
R E S I D U O		53.820,00				53.820,00	
TOTALE Materiali NO 100%		59.800,00	5.980,00	0,00	0,00	59.800,00	5.980,00
TOTALE Fondi Materiali NO 100%			5.980,00	0,00	0,00		5.980,00
TOTALE Residuo Materiali		53.820,00				53.820,00	

RIELABORAZIONE STAMPA DEFINITIVA CAUSA INTERRUZIONE ANOMALA

Nel caso in cui, durante l'esecuzione della stampa definitiva, vi sia stata una interruzione anomala della stessa, **prima di procedere rilanciando la stampa, occorre "sistemare" le pagine dei bollati** (qualora fossero gestite) annullando quelle che nei bollati risultano essere già state stampate ma che effettivamente su carta non vi sono.

A questo punto è possibile rieseguire la funzione di ammortamento cespiti in definitivo e, qualora fossero gestiti i bollati, la procedura chiederà:

ATTENZIONE: funzione precedentemente interrotta..

Prima di proseguire occorre controllare e sistemare le pagine del registro Cespiti dalla funzione di servizio 'registri bollati'.

Devono essere considerati già aggiornati?

INVIO = Si ESC = No

Se "Si", il programma procederà con i ripristini dei dati di origine e le cancellazioni automatiche così da potere procedere nuovamente con l'esecuzione della stampa definitiva.

Se "No", il programma verrà interrotto, consentendo all'operatore di sistemare le pagine dei bollati per poi rilanciare la stampa del registro cespiti in definitivo.

Qualora l'elaborazione fosse terminata correttamente, tanto da risultare disabilitata la voce di menù relativa all'AMMORTAMENTO/REGISTRO CESPITI, ma si fossero verificati problemi alla stampante così da non avere la stampa completa su carta, occorrerà procedere con l'annullamento della stampa definitiva utilizzando l'apposita funzione di menu e la successiva riesecuzione del programma "Ammortamento/registo cespiti" (previo annullamento delle pagine nei bollati).

Nel caso di elaborazione MULTIAZIENDALE (da azienda STD), l'elaborazione definitiva effettua sempre la seguente richiesta:

ATTENZIONE

*L'ultima pagina dei registri fiscali,
nel caso di registro senza la numerazione automatica,
deve essere considerata già utilizzata
per la vidimazione dello stesso (S/N): N*

Qualora si verificasse un'interruzione anomala della stampa, prima di rilanciare il programma occorre aggiornare le pagine dei bollati annullando quelle che nei bollati risultano essere già state stampate ma che effettivamente su carta non vi sono.

Rilanciando la stampa definitiva, la procedura richiederà:

INTERRUZIONI ANOMALE

Funzione precedentemente interrotta.

*SOLO se si gestiscono i pacchi dei registri bollati
prima di proseguire occorre controllare e sistemare le pagine
del registro Cespiti dalla funzione di servizio 'registri bollati'.
Devono essere considerati già aggiornati (S/N): N*

Nel caso di risposta negativa, il programma si interromperà, per consentire all'operatore di sistemare le pagine dei bollati.

In caso di risposta affermativa, nell'azienda su cui si era verificata l'interruzione, verrà eseguito automaticamente il ripristino dei dati di origine e le cancellazioni automatiche e procederà con la stampa completa del registro.

ANNULLAMENTO STAMPA DEFINITIVA CESPITI

Questa funzione consente di annullare la stampa definitiva cespiti.

Si ricorda che questa voce di menù è attiva SOLO se l'anno contabile NON è stato chiuso definitivamente.

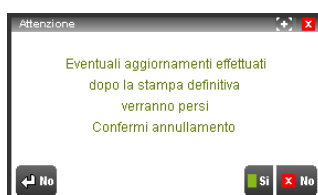
ATTENZIONE: quando si esegue questa funzione nessun altro terminale può lavorare sull'azienda.

La funzione di annullamento esegue le seguenti operazioni:

- 1) Ripristino archivio cespiti a prima della stampa definitiva.
- 2) Cancellazione delle scritture contabili create in primanota e negli archivi fiscali extracontabili.
- 3) Cancellazione dall'archivio storico cespiti dell'anno di cui viene fatto l'annullamento.

NOTA BENE: eventuali cespiti inseriti dopo la stampa definitiva vanno reinseriti. Si ricorda che dopo l'annullamento la revisione dei cespiti dell'anno, di cui si era fatta la stampa definitiva del registro, si potrà fare solo dalla funzione "Immis/Revis cespiti dell'anno" (i cespiti immessi da primanota non sono più collegati alle relative operazioni contabili in quanto scollegati dalla precedente stampa definitiva).

Il programma avverte con un messaggio che lanciando questa funzione eventuali cespiti inseriti nell'anno successivo (dopo la stampa definitiva dell'anno in corso) verranno persi:



ANNULLAM. STAMPA DEFINITIVA CESPITI – Se si immette “S” si procede all’annullamento della stampa definitiva. Al termine dell’operazione apparirà una un messaggio di avvertimento:

RISTAMPA REGISTRO CESPITI

La funzione permette di ristampare il registro cespiti una volta che è stata effettuata la stampa definitiva; la ristampa è una “copia” della stampa effettuata in definitivo.

Accedendo alla funzione viene richiesto l’anno di cui si vuole effettuare la ristampa del registro.

Essendo la funzione abilitata dall’anno 2006 sarà possibile ristampare il registro dell’anno 2006 e di un qualsiasi anno successivo.

LIBRO INVENTARI FINE ESERCIZIO

INTRODUZIONE

Questa funzione consente di adempiere alla stampa del Libro Inventari, prevista dall'articolo 2217 del Codice Civile e dall'articolo 15 del DPR 600/73. In tale stampa vengono indicate le Attività e le Passività dell'impresa ed il Conto Economico. Per le imprese che redigono il Bilancio CEE (Società di Capitali) è possibile trascrivere sul Libro Inventari il Bilancio d'Esercizio predisposto secondo gli schemi previsti dal Codice Civile. Tale funzionalità è realizzabile utilizzando l'applicativo ADP Bilancio & Budget.

In tale Stampa vengono forniti ulteriori dettagli, se rilevanti, per le seguenti voci, in particolare:

- dettaglio Clienti;
- dettaglio Fornitori;
- ratei/Risconti;
- cespiti;
- inventario Magazzino / inventario lifo;
- bilancio.

L'inventario viene redatto ogni anno, entro 3 mesi dal termine per la presentazione della dichiarazione dei redditi.

La stampa del Libro Inventari deve essere effettuata su un apposito registro bollato; è possibile attivare i controlli relativi al Registro dai Parametri Contabili attraverso l'apposito parametro "Controllo lib.inventario", e se attivati tali controlli è possibile caricare il relativo registro attraverso la funzione "SERVIZI-REGISTRI BOLLATI-CARICO/GESTIONE REGISTRI".

PRE-ELABORAZIONI

Attraverso questa voce di menù è possibile effettuare le pre-elaborazioni necessarie a ricavare i dati del Libro Inventari. Successivamente, dalla funzione di Stampa, è possibile attraverso un parametro scegliere di stampare o meno i dati ottenuti dalle predette elaborazioni.

Le pre-elaborazioni sono le seguenti:

- dettaglio Clienti;
- dettaglio Fornitori;
- ratei/Risconti;
- cespiti;
- inventario Magazzino;
- inventario lifo;
- bilancio.

Per consultare i file generati da queste pre-elaborazioni occorre eseguire una stampa di prova del Libro Inventari scegliendo attraverso apposito parametro di selezione di stampare o meno il risultato delle predette elaborazioni.

ATTENZIONE: le pre-elaborazioni possono essere eseguite operando da un qualsiasi giorno dell'anno contabile di cui si vuole stampare il libro inventari. Contestualmente alla pre-elaborazione vengono generati tanti file per ogni tipo di pre-elaborazione, questi file vengono creati nella directory dei file aziendali per ogni anno contabile con l'estensione di ogni azienda. Ogni volta che viene eseguita una delle funzioni di pre-elaborazione il relativo file viene sempre rigenerato, ad esclusione del file riservato all'INVENTARIO di MAGAZZINO dove con un messaggio di avvertimento è possibile scegliere se sostituire o accodare le informazioni a quelle già presenti. Tale comportamento è dovuto al fatto che per tutte le pre-elaborazioni non vengono richiesti parametri specifici di selezione dei dati in quanto già predefiniti dalla procedura stessa, mentre per la voce INVENTARIO di MAGAZZINO l'elaborazione è parametrizzabile dall'utente e quindi è possibile effettuare più elaborazioni distinte accodate le une alle altre.

DETTAGLIO CLIENTI

Questa pre-elaborazione può essere eseguita anche in modalità Multiaziendale (azienda STD) e genera l'elenco di tutti i clienti aventi un saldo all'ultimo giorno dell'anno contabile in uso. Entrando nel menù viene richiesto attraverso un messaggio di confermare l'elaborazione.

NOTA BENE: se sono presenti movimenti derivanti da *Primanota Facile* marcati come “DA VERIFICARE” viene impedito l'utilizzo della funzione e riportato l'elenco delle registrazioni contabili da controllare.

DETTAGLIO FORNITORI

Questa pre-elaborazione può essere eseguita anche in modalità Multiaziendale (azienda STD) e genera l'elenco di tutti i fornitori aventi un saldo all'ultimo giorno dell'anno contabile in uso. Entrando nel menù viene richiesto attraverso un messaggio di confermare l'elaborazione.

NOTA BENE: se sono presenti movimenti derivanti da *Primanota Facile* marcati come “DA VERIFICARE” viene impedito l'utilizzo della funzione e riportato l'elenco delle registrazioni contabili da controllare.

RATEI/RISCONTI

Questa voce viene visualizzata solo se l'azienda ha il parametro contabile “Gest. Ratei/Risconti/Compet” impostato a ‘S’. La pre-elaborazione può essere eseguita anche in modalità Multiaziendale (azienda STD) e genera un elenco con tutti i ratei e risconti relativi all'anno contabile in uso. Questa pre-elaborazione preleva dei dati direttamente dalle operazioni di primanota e non dall'archivio specifico dei Ratei/Risconti. In particolare vengono considerate solo le operazioni di primanota contenenti i conti automatici dei ratei e risconti che soddisfano determinate condizioni:

- sono sempre escluse le operazioni “AP” e “BA” (in quanto relative all'apertura dell'anno precedente);
- sono invece incluse le operazioni contabili contenenti i Conti Automatici dei Ratei/Risconti nel seguente modo:
 - RATEO ATTIVO **Dare** (sono escluse le operazioni con rateo attivo **Avere**);
 - RATEO PASSIVO **Avere** (sono escluse le operazioni con rateo passivo **Dare**);
 - RISCONTO ATTIVO **Dare** (sono escluse le operazioni con risconto attivo **Avere**);
 - RISCONTO PASSIVO **Avere** (sono escluse le operazioni con risconto passivo **Dare**).

Per ulteriori informazioni relative al funzionamento dei Ratei/Risconti in primanota si rimanda al capitolo CONTABILITA' – APPENDICE C – ESEMPI DI REGISTRAZIONE DI PRIMANOTA - RATEI E RISCONTI.

Entrando nel menù viene richiesto attraverso un messaggio di confermare l'elaborazione.

CESPITI

Questa pre-elaborazione NON può essere eseguita in modalità Multiaziendale (azienda STD). Entrando nel menù viene richiesto attraverso un messaggio di confermare l'elaborazione.

ATTENZIONE: la pre-elaborazione dei cespiti elabora l'archivio “Storico cespiti”, quindi prima di lanciare tale funzionalità è necessario avere effettuato l'ammortamento definitivo dell'anno in corso.

Nel caso in cui si gestisca l'art.36 (multiattività iva) la funzione di pre-elaborazione deve essere effettuata dalla singola azienda figlia.

INVENTARIO MAGAZZINO

Questa voce è presente solo se l'azienda gestisce il Magazzino. La pre-elaborazione in oggetto NON può essere eseguita in modalità Multiaziendale (azienda STD).

Questa funzione consente di effettuare la pre-elaborazione relativa all'Inventario di Magazzino.

Entrando nel menù compare la seguente videata:

I campi presenti a video sono una visualizzazione ridotta della funzione STAMPE – STAMPE DI MAGAZZINO – INVENTARIO: alcuni campi sono di sola visualizzazione mentre altri sono selezionabili dall'utente.

Una particolarità da evidenziare relativamente al campo di sola visualizzazione “**VALORIZZA LA STAMPA A**”, è data dal fatto che qui il programma inserisce in automatico il metodo di valorizzazione selezionato nel corrispondente Parametro di Magazzino “Valoriz. inventario”. Quindi se si desidera modificare tale modalità di valorizzazione è necessario variare il corrispondente parametro dai Parametri di Magazzino.

Per i dettagli relativi alle Selezioni e al Tipo di Stampa si rimanda al capitolo relativo del Manuale (STAMPE – STAMPE DI MAGAZZINO – INVENTARIO).

La prima volta che viene confermata la funzione di pre-elaborazione la procedura crea il file relativo contenente i dati risultanti dall’elaborazione stessa. Ogni volta che viene eseguita nuovamente tale operazione, compare un messaggio di avvertimento in cui viene specificato che la pre-elaborazione è già stata effettuata e viene richiesto all’utente quale azione effettuare, ovvero se sostituire, accodare oppure annullare il file precedentemente generato. L’opzione di accodamento è utile per esempio se si vogliono effettuare separatamente le pre-elaborazioni di più magazzini gestiti al fine di ottenere il dettaglio di ognuno di essi.

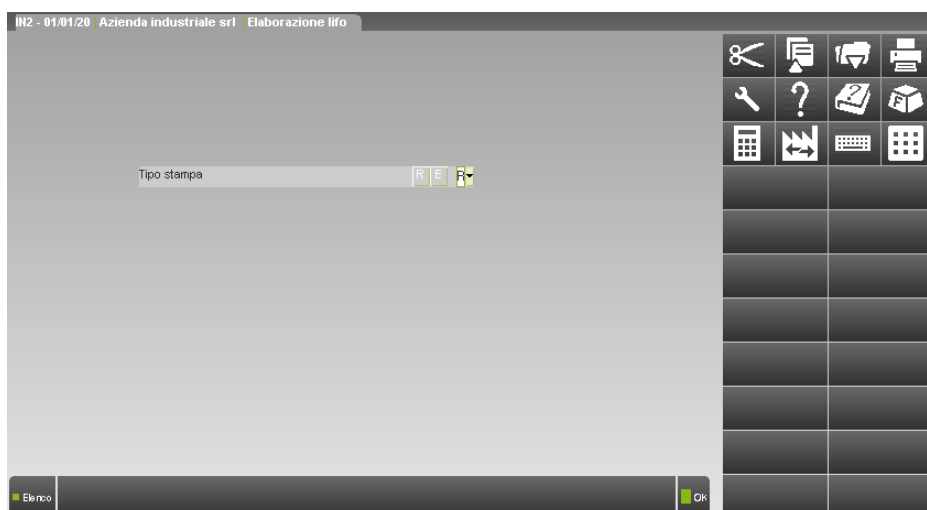
A prescindere dai magazzini impostati nei campi “PROGRESSIVI DAL MAGAZZINO” “AL MAGAZZINO” vengono comunque elaborati i dati relativi ai soli magazzini definiti “da valorizzare” in fase di inventario o lifo (vedi menù MAGAZZINO-TABELLE GENERALI-DESCRIZIONE MAGAZZINI, campo “Val” = S).

ATTENZIONE: nel caso in cui si gestisca l’art.36 (multiattività iva) la funzione di pre-elaborazione deve essere effettuata dalla singola azienda figlia.

INVENTARIO LIFO

Questa voce è presente solo se l’azienda gestisce il Magazzino. La pre-elaborazione in oggetto NON può essere eseguita in modalità Multiaziendale (azienda STD).

Entrando nel menù compare la seguente videata:



ATTENZIONE: nel caso in cui si gestisca l’art.36 (multiattività iva) la funzione di pre-elaborazione deve essere effettuata dalla singola azienda figlia.

TIPO STAMPA – In caso di stampa estesa viene riportata l’intera descrizione dell’articolo.

BILANCIO

Questa pre-elaborazione può essere eseguita anche in modalità Multiaziendale (azienda STD) e genera un bilancio scalare calcolando i saldi all’ultimo giorno dell’anno contabile in uso. Entrando nel menù viene richiesto attraverso un messaggio di confermare l’elaborazione.

NOTA BENE: se sono presenti movimenti derivanti da *Primanota Facile* marcati come “DA VERIFICARE” viene richiesta un’ulteriore conferma prima dell’utilizzo della funzione.

STAMPA LIBRO INVENTARI

Attraverso questo menù è possibile ottenere la stampa del Libro Inventari. In particolare ciò avviene selezionando, tramite rispettivo parametro, il dettaglio che eventualmente si vuole riportare nella stampa. Si ricorda che i vari parametri sono attivi solo se precedentemente è stata effettuata la relativa pre-elaborazione da apposito menù.

Entrando nel menù appare la seguente videata:

I parametri di selezione sono:

STAMPA DEFINITIVA DEL REGISTRO – Modalità di stampa del registro:

N = stampa di prova;

S = stampa definitiva. Se si seleziona questa modalità di stampa il programma tiene conto della relativa gestione dei pacchi bollati, impostata nello specifico parametro “Controllo lib. inventario”. Una volta effettuata la stampa definitiva la procedura memorizza tale informazione e qualora venisse ripetuta nuovamente avvisa l’utente tramite un apposito messaggio.

NOME – Riga in cui è possibile inserire il nome dell’eventuale file di tipo testo, creato dall’utente, da integrare con quelli generati dal programma nelle pre-elaborazioni. Questi file vengono gestiti attraverso la tabella archivi esterni (Tipi File “T” = Formato testo generico). Per creare questi file si può utilizzare l’editor integrato di Passepartout oppure un altro qualsiasi editor facendo attenzione a non utilizzare attributi particolare di stampa (grassetto, ...) o caratteri speciali. All’interno del campo oltre al nome file è possibile anche specificare un eventuale percorso su disco in cui creare e/o leggere il file stesso.

NOTA BENE: ogni riga di questi file può essere lunga Max 131 caratteri, quelli eccedenti non saranno considerati dalla stampa.

Sono attivi i seguenti tasti funzione:

F2 ELENCO ARCHIVI

Accede all’elenco dei file degli archivi esterni riportando esclusivamente quelli definiti di tipo “T” FORMATO TESTO GENERICO (per maggiori informazioni si veda il capitolo Servizi – TABELLA ARCHIVI ESTERNI).

F3 ELENCO FILE

Apri una finestra a scorrimento verticale con tutti i nomi file presenti in una determinata directory nella directory dei dati generali, con la possibilità di scegliere un nome file con il tasto Invio. Fatto questo, il nome file selezionato, apparirà nel campo di immissione (“Nome”).

Viene visualizzata la lista dei file presenti nella directory impostata nel campo di immissione. Se non viene specificata nessuna directory vengono visualizzati i file presenti nella directory dei dati generali d’installazione.

F5 APRI FILE (solo versioni Windows)

Selezionato o digitato il nome file è possibile tramite pressione del tasto aprire il file con la relativa applicazione Windows associata all’estensione del file.

SH+F3 ELIMINA

Elimina fisicamente il file inserito nel campo.

F7 MODIFICA TXT

Richiama l’editor interno per apportare modifiche al file di testo (per ulteriori dettagli si rimanda al Manuale nel capitolo SERVIZI-VISUALIZZAZIONE FILE).

DETTAGLIO CLIENTI – Possibilità di inserire questo dettaglio nella stampa del Libro Inventari.

N = il dettaglio in oggetto non viene inserito in stampa;

S = il dettaglio in oggetto risultante dalla pre-elaborazione viene inserito in stampa.

DETTAGLIO FORNITORI – Possibilità di inserire questo dettaglio nella stampa del Libro Inventari.

N = il dettaglio in oggetto non viene inserito in stampa;

S = il dettaglio in oggetto risultante dalla pre-elaborazione viene inserito in stampa.

DETTAGLIO RATEI RISCONTI – Possibilità di inserire questo dettaglio nella stampa del Libro Inventari:

N = il dettaglio in oggetto non viene inserito in stampa;

S = il dettaglio in oggetto risultante dalla pre-elaborazione viene inserito in stampa.

DETTAGLIO CESPITI – Possibilità di inserire questo dettaglio nella stampa del Libro Inventari;

N = il dettaglio in oggetto non viene inserito in stampa;

S = il dettaglio in oggetto risultante dalla pre-elaborazione viene inserito in stampa.

DETTAGLIO RIMANENZE MAGAZZINO – Possibilità di inserire questo dettaglio nella stampa del Libro Inventari.

N = il dettaglio in oggetto non viene inserito in stampa;

I = il dettaglio dell'Inventario di Magazzino risultante dalla pre-elaborazione viene inserito in stampa;

L = il dettaglio dell'Inventario Lifo risultante dalla pre-elaborazione viene inserito in stampa.

BILANCIO PASSEPARTOUT – Possibilità di inserire questo dettaglio nella stampa del Libro Inventari.

N = il dettaglio in oggetto non viene inserito in stampa;

S = il dettaglio in oggetto risultante dalla pre-elaborazione viene inserito in stampa;

ATTENZIONE: la funzione di stampa del Libro Inventario NON può essere eseguita in modalità multi aziendale (da azienda STD) ma solo dalle singole aziende. Per tutti i campi di cui sopra l'opzione "S" oppure "I/L" (relativamente al campo "Dettaglio Rimanenze Magazzino" è attiva una volta lanciata la relativa pre-elaborazione) è ammessa solo se esiste il relativo file generato dalla pre-elaborazione, in mancanza del file il campo non sarà accessibile (evidenziato con la dicitura "pre-elaborazione non effettuata"). Nel caso in cui si gestisca l'art.36 (multiattività iva) e venga lanciata la stampa dall'azienda madre (funzione possibile solo nel caso in cui tutte le aziende appartengano allo stesso raggruppamento), il programma verifica che dalle singole aziende figlie siano state lanciate le relative pre-elaborazioni per quanto riguarda i CESPITI e l'INVENTARIO. Gli altri archivi vengono trasferiti attraverso la funzione di servizio CARICAMENTO AZIENDE COLLEGATE.

TOTALI REGISTRI IVA PER LIQUIDAZIONE

Questa funzione consente di stampare i totali dei registri IVA secondo l'impostazione dei parametri di selezione immessi al fine di effettuare il controllo delle quadrature. Questa funzione elabora tutta la primanota del periodo selezionato.

ATTENZIONE: il calcolo della ventilazione viene effettuato sui corrispettivi di tutto l'anno (come nel modello IVA 11); elaborando tutto l'anno il totale sarà diverso dalla somma delle singole liquidazioni effettuate durante l'anno. Se nel periodo selezionato sono presenti movimenti derivanti da *Primanota Facile* marcati come "DA VERIFICARE" viene impedito l'utilizzo della funzione e riportato l'elenco delle registrazioni contabili da controllare.

Le fatture ad esigibilità differita non vengono considerate; vengono inclusi però i relativi pagamenti (causale "PS").

Come si pu  notare sono presenti i seguenti campi:

TIPO REGISTRO IVA – Tipo del registro al quale deve essere limitata la stampa.

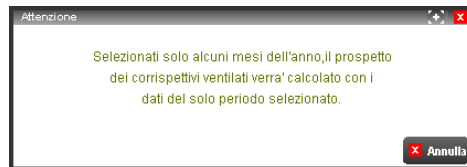
- A = Acquisti;
- V = Vendite;
- C = Corrispettivi;
- = tutti i registri.

SEZIONALE – Numero di sezionale (riferito al tipo di registro precedentemente inserito) a cui limitare la selezione di stampa. Nel caso in cui nel campo non venga inserito nulla il programma considera tutti i sezionali.

ELABORA DAL MESE – Mese dal quale deve iniziare la stampa. Viene proposto il mese 1 ma pu  essere variato.

ELABORA FINO AL MESE – Mese col quale deve terminare la stampa. Viene proposto il mese 12 ma pu  essere variato.

Se si imposta un periodo inferiore all'anno e nelle selezioni sono inclusi anche i registri corrispettivi (tipo registro C) appare il seguente messaggio d'avvertimento:



SOLO CONTI CON PART.IVA (I/T/E/N) – Tipologia di Partita IVA del Cliente/Fornitore, presente nelle rispettive anagrafiche, a cui si vuole limitare la selezione stampa. I valori ammessi sono i seguenti:

- I = solo i movimenti dei Clienti/Fornitori con partita iva italiana.
- T = tutti i movimenti dei Cli/For, indipendentemente dalla compilazione del campo "partita iva".
- E = solo i movimenti dei Clienti/Fornitori con partita iva estera.
- N = solo i movimenti dei Clienti/Fornitori che hanno il campo Partita Iva NON compilato.

TIPO CLIENTE/FORNITORE (C/P/I/N/T) – Tipologia di Cliente/Fornitore al quale deve essere eventualmente limitata la stampa in base all'impostazione dei relativi campi di anagrafica. I valori ammessi sono i seguenti:

- C = solo i Clienti di tipo "C" condominio;
- P = solo i Clienti/Fornitori di tipo "P" privato;
- I = solo i Clienti/Fornitori di tipo "I" impresa ossia tutti quelli che non sono di tipo "C" condominio e di tipo "P" privato;
- N = solo le operazioni senza nessun Cli/For (tipicamente i corrispettivi).
- T = tutti i Clienti/Fornitori indistintamente.

CODICE CLIENTE/FORNITORE – Codice del Cliente/Fornitore al quale limitare la selezione.

CODICE CLIENTE/FORNITORE – I Nazionalità del Cli/For, presente nelle rispettive anagrafiche, a cui si vuole limitare la selezione di stampa. I valori ammessi sono i seguenti:

- I = Italiana;
- C = Cee;
- E = Estero (no Cee);
- R = RSM;
- V = Vaticano;
- T = Tutte.

REGIST.ACQ. CON/SENZA DOPPIO PROT. (T/C/S) – Consente di effettuare una selezione in merito alle registrazioni di acquisto. I valori ammessi sono:

- T = vengono stampate tutte le registrazioni di acquisto.
- C = vengono stampate solo le registrazioni di acquisto con doppio protocollo (nel campo successivo è possibile specificare solo le operazioni INTRACEE o NON INTRACEE o AMBEDUE).
- S = vengono stampate solo le registrazioni di acquisto senza doppio protocollo.

STAMPA SOLO REGISTRAZIONI INTRACEE – SOLO con il campo precedente impostato a "C" (acquisti con doppio protocollo), se si immette "S" vengono stampate solo le registrazioni INTRACEE, con "N" solo le registrazioni NON INTRACEE e con "T" AMBEDUE.

OPERAZIONI CON CONTROPARTITA – Codice conto presente all'interno della registrazione contabile (nella posizione specificata nel campo successivo) a cui limitare la selezione.

POSIZIONE – Abilitato solo se viene valorizzato il campo precedente, indica la posizione di riga all'interno della registrazione di prima nota in cui cercare il codice di contropartita inserito nel campo precedente. Vengono incluse nella stampa le sole operazioni di primanota che utilizzano in questa posizione il conto di contropartita specificato.

IVA SOLO CONTI SPECIFICATI(S/N) – Consente di stampare il contenuto dei castelletti iva relativi ai conti specificati nel campo successivo OPERAZIONI CON CODICE CONTO in cui è possibile indicare fino a quattro conti specifici. Sono ammessi i seguenti valori:

- S = viene effettuata la stampa dei castelletti iva immessi solo sui conti specificati. Se nella registrazione contabile sono presenti altri castelletti iva inseriti su altri conti questi non vengono considerati.
- N = viene effettuata la stampa di tutti i castelletti iva presenti nelle registrazioni contabili in cui è presente il conto specificato.

OPERAZIONI CON CODICE CONTO – Codice conto a cui limitare la selezione delle operazioni di primanota. Il conto deve esistere in una qualsiasi posizione della registrazione. Questi campi possono essere valorizzati anche nella forma GMM.???? (qualsiasi conto del mastro indicato). Questo dato è correlato al campo precedente IVA SOLO CONTI SPECIFICATI con il quale è possibile limitare l'estrapolazione dei castelletti iva solo dei conti immessi in questo campo.

ART.36 –SALTA ATT. IVA ANNULLATE – Se impostato a "S" consente di escludere dalla stampa le attività iva annullate. Questo parametro è attivo SOLO quando si esegue la stampa in modalità multiaziendale (azienda STD) o dalle aziende che gestiscono l' articolo 36 (multiattività iva) con le sottoaziende.

NOTA BENE : Si fa presente che per i seguenti campi di selezione:

SOLO CONTI CON PART.IVA

TIPO CLIENTE/FORNITORE

CODICE CLIENTE/FORNITORE

CODICE CLIENTE/FORNITORE

viene assunto il Cli/For presente sulla prima riga delle varie operazioni iva. Si ricorda che per tutte le fatture e le note di credito il Cliente/Fornitore deve essere immesso obbligatoriamente sulla prima riga mentre per le operazioni che vanno sul registro dei corrispettivi (CO-RI-RF) questa obbligatorio non sussiste ma normalmente se si inseriscono corrispettivi battezzati ad un cliente questo viene immesso sulla prima riga dell'operazione.

TOTALI IVA CLIENTI FORNITORI

Questa funzione si basa su un'elaborazione di tutti i registri IVA dell' ANNO SOLARE corrente, che estrapola i dati in base alla tabella precedentemente impostata

Si ricorda che l'anno solare è quello con cui si apre l'azienda.

Una volta elaborati i valori risultanti sono visualizzabili e revisionabili da immissione/revisione e stampabili dalla voce di stampa totali cli/for.

TABELLA

Questa tabella consente di memorizzare i criteri secondo cui devono essere totalizzati gli importi dei registri iva suddivisi per Cli/Forn.

Se l'azienda che si sta elaborando appartiene ad un raggruppamento, tutte le aziende che ne fanno parte faranno capo a questa tabella; se l'azienda è battezzata, la tabella è valida solo per lei.

Durante l'elaborazione dei registri IVA verranno inclusi solo i movimenti che soddisfano le condizioni della tabella, quindi questa deve essere assolutamente completa ed accurata.

Selezionando la voce di menù si presenta la videata con la tabella da compilare:

[illegible]

TIPO ALIQUOTA/CODICE IVA – 5 caratteri, alfanumerico: aliquota o codice iva di esenzione, bene usato o art.74 ter che deve essere totalizzato nella colonna.

Nella colonna A/B si devono inserire le aliquote iva in quanto riservate alle operazioni soggette ad imposta, mentre nelle colonne "C" e "D" si devono inserire i rimanenti codici iva che si vuole includere (esenzioni, beni usati, art.74 ter).

E' attivo il tasto F2 che attiva la finestra di ricerca sui codici di esenzione iva; da questa finestra è possibile consultare, premendo i relativi tasti, anche i codici dei beni usati e delle agenzie di viaggio (Art.74 Ter) se l'azienda in uso gestisce queste casistiche.

Se si è premuto il tasto F2 e si vuole inserire un codice particolare con i caratteri speciali in alcuni casi apparirà il messaggio "Il codice di esenzione deve esistere in tabella", per proseguire si deve disattivare la funzione di ricerca premendo il tasto ESC (il tasto "Cod.IVA" ritornerà attivo), quindi si potrà inserire il codice desiderato:

- il carattere "?" significa qualsiasi carattere nella posizione;
- il carattere "-" in prima posizione significa "non detraibile";
- il carattere "." in prima posizione significa "acquisti da ventilare";

- il carattere "#" in prima posizione significa "IVA agricola";
- un qualsiasi carattere alfabetic in prima posizione identifica un codice di esenzione iva.

ESEMPIO di tabella:

CLIENTI			FORNITORI		
A/B	C	D	A/B	C	D
???.?	E07,2	U??	???.?	E??,?	U00
#??,?	E08	T74,?	-??,?	N??,?	T74,?
??	N08,1	T75,1	??,?	00,0	
#??	N09		??	00	
	S??,?		-??		
	00,0		??		
	00		#??,?		
			#??		

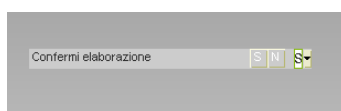
- Nella colonna A/B CLIENTI vengono totalizzate le operazioni di tutte le aliquote IVA con e senza decimali (sia in iva normale che in iva agricola).
- Nella colonna C CLIENTI vengono totalizzate le operazioni con aliquota 00 e codici di esenzione come immesso.
- Nella colonna D CLIENTI vengono totalizzate le operazioni con i codici dei beni usati ed art74ter.
- Nella colonna A/B FORNITORI vengono totalizzate le operazioni di tutte le aliquote IVA normali, indetraibili, da ventilare, agricola, con e senza decimali.
- Nella colonna C FORNITORI vengono totalizzate le operazioni con aliquota 00 e codici di esenzione come immesso.
- Nella colonna D FORNITORI vengono totalizzate le operazioni con i codici dei beni usati ed art74ter.

NOTA BENE: fare particolare attenzione al quarto carattere dell'aliquota IVA che nel caso di aliquote con decimale (es. 8,05) deve essere obbligatoriamente una virgola ",". Nel caso di aliquote IVA normali il primo carattere deve essere uno spazio " ". Vedi esempio sopra riportato. E' attivo il tasto F3 che azzerla la tabella e la reimposta con i dati di default (solo per le colonne A/B; sia dei Clienti che dei Fornitori).

ELABORAZIONE REGISTRI IVA

Questa funzione elabora tutti i registri IVA dell'ANNO SOLARE corrente estrapolando i dati in base alla tabella precedentemente impostata. Si ricorda che l'anno solare è quello con cui si apre l'azienda.

Selezionando la voce di menù si presenta la videata:



CONFERMI ELABORAZIONE – Se si imposta "S" viene confermata l'elaborazione dei registri IVA per il calcolo degli importi dei Clienti che dei Fornitori.

I totali sono suddivisi in anno corrente ed anno precedente.

Nell'anno precedente sono riportati i documenti registrati nell'anno solare successivo alla data del documento.

Esempio:

data reg. 03/01/2009;
data doc. 31/12/2008.

Viene creato un archivio d'appoggio, PER OGNI ANNO SOLARE, su cui eseguire eventuali variazioni/integrazioni.

In questo archivio sono riportati TUTTI i Cli/For indipendentemente che siano stati movimentati o meno.

I totali sono ricavati nel modo seguente:

CLIENTI: sommatoria dei dati immessi nei castelletti iva di tutte le operazioni del registro iva Vendite("V" ed "S") comprese le "FS" ed "NS" (fatture e note di credito ad esigibilità differita) più tutte le "RF" (Ricevute Fatture) del registro Corrispettivi "C".

Sono riportati anche i "PS" (pagamenti ad esigibilità differita) riferiti alle "FS" antecedenti il 1998 (quelli che vengono protocollati per essere riportati sui registri iva), mentre quelli riferiti alle "FS" successive al 1997 non sono considerati (si ricorda che questi PS sono riportati solo in liquidazione).

FORNITORI: sommatoria dei dati immessi nei castelletti iva di tutte le operazioni del registro iva Acquisti "A" comprese le "FS" ed "NS" (fatture e note di credito ad esigibilità differita).

ATTENZIONE: se si ripete un'elaborazione viene azzerato e ricreato l'archivio prodotto dall'elaborazione precedente, e quindi vengono perse eventuali modifiche manuali apportate allo stesso. Si **RICORDA** che ogni anno SOLARE possiede il suo archivio, quindi una volta eseguita l'elaborazione se nell'anno NON si devono immettere più dei dati iva l'elaborazione NON è più necessaria (si può effettuare direttamente la stampa o l'immissione/revisione).

La Partita Iva, che successivamente verrà stampata, viene prelevata da questo archivio dove viene riportata solo attraverso l'elaborazione, quindi se si inserisce o si varia una Partita IVA nell'anagrafica dei Cli/Forn dopo aver eseguito l'elaborazione occorre ripeterla nuovamente affinché questa sia riportata nell'archivio.

IMMISSIONE/REVISIONE

Questa funzione consente di visualizzare l'archivio creato con l'elaborazione dei movimenti di Primanota e di apportare eventuali variazioni.

Vengono visualizzati a scelta Clienti o Fornitori, anche non movimentati. le partite iva visualizzate con la stringa "?????????" evidenziano i cli/for senza partita iva, mentre con la stringa "!!!!!!!!!!!!" si evidenziano i cli/for che nell'anagrafica hanno il campo P.Iva Secondaria impostata a "S" (in fase di stampa questi valori possono essere sommati sul cli/for con P.Iva primaria, purchè questo abbia dei movimenti, altrimenti sul suo successivo).

NOTA BENE: le variazioni manuali immesse vengono perse se si esegue nuovamente l'elaborazione. La Partita Iva, che successivamente verrà stampata, viene prelevata da questo archivio dove viene riportata solo attraverso l'elaborazione, quindi se si inserisce o si varia una Partita IVA nell'anagrafica dei Cli/Forn dopo aver eseguito l'elaborazione occorre ripeterla nuovamente affinché questa sia riportata nell'archivio.

REVISIONE TOTALI IVA CLI/FOR: C = Clienti, F = Fornitori: A seconda del carattere immesso si limita la revisione dell'archivio solo ai clienti o ai fornitori. Campo è obbligatorio.

RICERCA DEL CONTO: Codice del Cli/Forn dal quale deve partire la visualizzazione, se non viene immesso inizierà dal primo Cli/Forn presente in archivio relativamente alla scelta fatta nel campo precedente.

VISUALIZZA DALLA PARTITA IVA: P.Iva del Cli/Forn dal quale deve partire la visualizzazione, se non viene immessa inizierà dal primo Cli/Forn presente in archivio relativamente alla scelta fatta nel campo precedente.

SOLO CONTI MOVIMENTATI (S/N): S = Vengono visualizzati solo i Cli/Forn movimentati, N = Vengono visualizzati tutti i Cli/Forn, quindi anche quelli non movimentati.

Muovendosi con i tasti di navigazione FRECCIA SU, FRECCIA GIÙ, PAG SU, PAG GIÙ, si può revisionare l'allegato del CLI/FOR selezionato tramite il tasto INVIO.

Viene aperta la videata contenente i seguenti dati suddivisi in ANNO CORRENTE, ANNO PRECEDENTE:

N FATTURE: Numero di fatture nell'anno.

A – IMPONIBILE: Somma degli imponibili;

B – IMPOSTA: Somma delle imposte;

C: -SENZA IMPOSTA: Somma dei senza imposta di tipo –C;

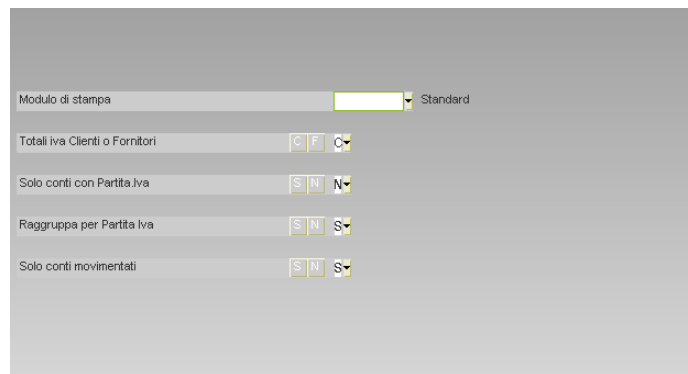
D – SENZA IMPOSTA::Somma dei senza imposta di tipo -D.

STAMPA TOTALI CLI/FORN

Questa funzione consente di stampare i totali dei Clienti o Fornitori. La stampa viene eseguita in ordine di Partita IVA prelevando i dati dall'archivio ricavato precedentemente dall'elaborazione.

SI RICORDA che ogni anno SOLARE possiede il suo archivio, quindi una volta eseguita l'elaborazione se nell'anno NON si devono immettere più dei dati iva l'elaborazione NON è più necessaria (si può effettuare direttamente la stampa o l'immissione/revisione).

All'ingresso si presenta la seguente videata con i parametri di selezione, la conferma si effettua poi attraverso il tasto F10



MODULO DI STAMPA: Codice del modulo personalizzabile con cui si vuole eseguire la stampa, Se non immesso viene eseguita la stampa standard.

TOTALI IVA CLIENTI O FORNITORI: Tipo di totali da stampare:

C = Clienti;

F = Fornitori.

SOLO CONTI CON PARTITA IVA:

“S” = Vengono inclusi nella stampa tutti i Cli/Forn con Partita iva;

“N” = Vengono inclusi nella stampa tutti i Cli/Forn anche se non hanno la Partita IVA.

RAGGRUPPA PER PARTITA IVA:

S = Tutti i Cli/Forn con Partita IVA uguale vengono raggruppati in un'unica posizione sotto l'anagrafica che ha il campo "Secondaria (S/N)" impostato a "N" (Cli/Forn principale);

Viene riportato anche il relativo codice conto,

N = Il raggruppamento non viene effettuato, quindi ogni Cli/For avrà la sua posizione.

SOLO CONTI MOVIMENTATI (S/N):

S = Vengono riportati in stampa solo i Cli/Forn movimentati;

N = Vengono visualizzati tutti i Cli/Forn, quindi anche quelli non movimentati.

TOTALI REGISTRI BENI USATI

Questa funzione consente di estrapolare i movimenti di Carico\Scarico riguardanti i beni usati presenti nell'archivio CONTABILITA'\ BENI USATI. La stampa ottenuta si diversifica in base al tipo di regime (Analitico o Globale) utilizzato dall'azienda, mentre i parametri di stampa sono sempre gli stessi.

Per ulteriori informazioni, si rimanda al capitolo CONTABILITÀ – APPENDICE B – BENI USATI.

GESTIONE DIRITTO CAMERALE

Questa voce di menu permette di gestire il diritto annuale alle Camere di Commercio. Il contributo è dovuto da parte di tutte le imprese iscritte o annotate al Registro delle Imprese comprese le imprese di nuova costituzione.

Il diritto camerale dovuto varia in base al tipo di impresa (impresa individuale, società di persone, società di capitali, ecc...) e in base al numero di unità locali presenti oltre alla sede principale. Il contributo può essere inoltre maggiorato di una determinata percentuale se la camera di commercio della provincia di appartenenza lo prevede.

Il versamento si effettua tramite delega F24 entro il termine previsto per il pagamento del primo acconto delle imposte sui redditi e può essere indifferentemente effettuato nei prospetti compensazione aziendali o redditi.

FASI OPERATIVE DIRITTO CAMERALE

Per calcolare e versare il diritto camerale si consiglia di seguire i seguenti passi:

- 1) verificare che in anagrafica azienda, Dati aziendali - DATI GENERALI ATTIVITA' siano compilati i dati della sezione "Dati camera di commercio";
- 2) eseguire da azienda STD la voce di menu Annuali – Gestione diritto camerale – ELABORAZIONE DIRITTO CAMERALE;
- 3) per le aziende che hanno unità locali entrare in immissione/revisione ed inserire le unità nel prospetto che si attiva con F8;
- 4) per riportare il diritto camerale nei prospetti compensazione aziendali eseguire da STD il menu Stampe – Fiscali contabili – Delega Unificata F24 – ELABORAZIONE selezionando la voce DIRITTO CAMERALE (oppure eseguire l'operazione da singola azienda).

Nei paragrafi seguenti viene illustrato nel dettaglio l'operatività della Gestione Diritto Camerale.

TABELLE

Ai fini della determinazione del diritto camerale ci si avvale dell'utilizzo di tabelle. Queste contengono i diritti fissi dovuti dalle imprese di nuova costituzione e relativa alla sezione Speciale. Sono poi indicati i diritti dovuti dalle aziende con sezione Ordinaria in base agli scaglioni di fatturato Irap, e la tabella Maggiorazione CCIAA (pulsante Maggioraz.CCIAA [F8]) che contiene l'elenco delle province che hanno deliberato una maggiorazione da applicare al contributo. La tabella è fornita da Passepartout e non deve essere modificata se non su apposita indicazione.

ELABORAZIONE DIRITTO CAMERALE

Questa voce di menu compare solo operando da azienda STD. Consente di elaborare e calcolare il diritto camerale per tutte le aziende installate. Al lancio della funzione e dopo avere selezionato le aziende che si intende elaborare, viene visualizzata la seguente videata:

Importa tributo nel prospetto di compensazione azienda

Importa tributo nel prospetto di compensazione azienda S N S N

Aggiornamento campo anche in presenza di forzatura S N N

Applicazione maggiorazione dilazionato pagamento S N N

Aggiornamento forzato Camera di commercio dai dati fiscali S N N

Bianco Ok Annulla

IMPORT TRIBUTO NEL PROSPETTO DI COMPENSAZIONE AZIENDA – Indicare S se si desidera riportare il diritto camerale nei prospetti compensazione aziendali utilizzando la funzione di Import [F5], indicare N se si desidera il riporto nei prospetti compensazione redditi al calcolo della dichiarazione. Verrà aggiornato l'omonimo campo presente in immissione/revisione. Se si indica N e l'azienda è di nuova costituzione, in immissione/revisione il campo verrà comunque impostato a S in quanto la scadenza del versamento potrebbe non coincidere con quella del pagamento delle imposte sui redditi.

AGGIORNAMENTO CAMPO ANCHE IN PRESENZA DI FORZATURA – Impostando ad S questo parametro il campo 'Import tributo nel prospetto di compensazione azienda' viene aggiornato anche se forzato con '*', con conseguente rimozione della forzatura.

APPLICAZIONE MAGGIORAZIONE DILAZIONATO PAGAMENTO – Nel caso si intenda versare il diritto camerale entro 30 giorni dalla data di scadenza ordinaria, impostare ad S questo parametro. Alla conferma dell'elaborazione l'omonimo campo presente in immissione/revisione verrà impostato ad S e verrà applicata la maggiorazione dello 0,4% all'importo del diritto camerale da versare.

AGGIORNAMENTO FORZATO CAMERA DI COMMERCIO NEI DATI GENERALI ATTIVITA' – Impostando ad S questo parametro la camera di commercio presente nella gestione del Diritto Camerale viene sempre sovrascritta con quella presente nell'anagrafica aziendale. Impostando ad N questo parametro la camera di commercio presente nell'anagrafica aziendale viene inserita nella gestione del Diritto Camerale SOLAMENTE se questa è vuota.

Confermare con OK per eseguire l'elaborazione. Al termine sono visualizzati dei messaggi che indicano se l'operazione è stata eseguita con successo ed eventuali situazioni anomale rilevate durante il calcolo del diritto camerale. Sono inoltre elencate le aziende in cui la forzatura del campo 'Import tributo nei prospetti di compensazione azienda' è stata rimossa e le aziende non elaborate. Sono escluse dall'elaborazione tutte le aziende cessate in un anno diverso da quello del diritto camerale.

IMMISSIONE/REVISIONE

Consente di gestire e calcolare il diritto camerale dovuto per l'anno in corso. Si compone di due videate più una finestra di inserimento delle unità locali attivabile con l'omonimo pulsante Unità Locali [F8].

TIPO SOCIETA' – E' riportato il valore del campo Pers.fis./Soc indicato in apertura azienda.

SEDE LEGALE SOC. COMUNE – E' riportata la camera di commercio indicata in anagrafica azienda, Dati aziendali – DATI GENERALI ATTIVITA'. Il dato può essere variato, ma verrà aggiornato solo eliminando e ricreando il diritto camerale, oppure lanciando la funzione Elaborazione diritto camerale (eseguibile solo da azienda STD).

AZIENDA DI NUOVA COSTITUZIONE – Il campo è impostato a S se la società è di nuova costituzione. Una azienda è considerata di nuova costituzione se nei Dati aziendali – DATI GENERALI ATTIVITA', il campo 'Data iscrizione' corrisponde all'anno di pagamento del diritto camerale. Il dato può essere variato e verrà aggiornato azzerandolo, confermando la videata e rientrando, oppure eseguendo la funzione Elaborazione diritto camerale (eseguibile solo da azienda STD).

DIRITTO CAMERALE GIA' VERSATO – Questo campo viene visualizzato solo se trattasi di un azienda di nuova costituzione. Impostando ad 'S' il campo verrà indicato che il diritto camerale è già stato versato, quindi non verrà importato in F24.

RIFERIMENTI PRATICA REDDITI – E' riportato l'eventuale riferimento alla pratica redditi collegata all'azienda, indicato nei Dati aziendali – DATI GENERALI ATTIVITA'. I dati sono utilizzati nel caso in cui si stabilisca di riportare il tributo nei prospetti compensazione redditi in modo da effettuare il pagamento assieme a quello dei saldi e primi acconti imposte sui redditi.

DATA DI ISCRIZIONE CCIAA – E' riportata la Data Iscrizione indicata in Dati aziendali – DATI GENERALI ATTIVITA'. Se il campo corrisponde all'anno di pagamento del diritto camerale, l'azienda è considerata di nuova costituzione.

TIPO ISCRIZIONE CCIAA – E' riportato il Tipo Iscrizione indicato nelle Dati aziendali – DATI GENERALI ATTIVITA'. E' utilizzato per individuare, tramite le tabelle, il diritto dovuto. Ogni codice corrisponde al tipo di impresa.

Se nei Dati aziendali – DATI GENERALI ATTIVITA' il dato non è presente il programma assume automaticamente il valore 1 per le imprese individuali (tipo M o F), il valore 5 per gli enti non commerciali (tipo E), 6 per le società di persone (tipo P), 7 per le società di capitali (tipo C).

SEZIONE ORDINARIA/SPECIALE – E’ riportato il campo ‘Sezione’ indicato nei Dati aziendali – DATI GENERALI ATTIVITA’. E’ utilizzato per individuare, tramite le tabelle, il diritto dovuto. Se nei dati aziendali il dato non è presente il programma assume la sezione Ordinaria e visualizza un messaggio di avvertimento.

NUMERO UNITA’ LOCALI – E’ riportato l’omonimo campo indicato nei Dati aziendali – DATI GENERALI ATTIVITA’. Se il campo è valorizzato devono essere codificate tante unità locali (nel prospetto che si attiva con il pulsante Unità Locali [F8]) quante ne sono indicate in questo campo. Per ogni unità locale verrà calcolato il diritto dovuto da sommare al diritto camerale della sede principale.

FATTURATO IRAP – Il campo deve essere compilato in caso di sezione Ordinaria al fine di determinare il diritto camerale in base agli scaglioni di fatturato Irap (gli scaglioni sono definiti in tabella). Se il campo è vuoto, al calcolo è riportato automaticamente il fatturato Irap prelevandolo dall’elaborato ottenuto con la funzione DR – Servizi dichiarazione redditi – ELABORAZIONE UNIFICATA EXPORT REDDITI. Il dato può in ogni caso essere rettificato o inserito manualmente e successivi ricalcoli non lo modificheranno. Per rieseguire l’import del fatturato si può digitare il comando Import Irap [F5]. Nel caso in cui l’import non vada a buon fine viene visualizzato un messaggio di avvertimento.

PARTE FISSA DIRITTO CAMERALE SEDE PRINCIPALE – E’ calcolato automaticamente in base al tipo di iscrizione, alla sezione (Ordinaria o speciale) e al campo Azienda di nuova costituzione.

DIRITTO CAMERALE – E’ calcolato automaticamente in base al tipo di iscrizione, alla sezione (Ordinaria o speciale) e al campo Azienda di nuova costituzione. Se il contribuente è iscritto ad una camera di commercio che applica la maggiorazione CCIAA, il diritto viene maggiorato della percentuale indicata in tabella. Il campo è forzabile utilizzando l’* di forzatura.

DIRITTO CAMERALE UNITA’ LOCALI – Viene riportata la sommatoria dei diritti delle unità locali inserite nell’omonimo prospetto che si attiva con F8. Il diritto delle unità locali è indicato in tabella e nel caso in cui l’unità locale sia in una provincia la cui camera di commercio applica la maggiorazione CCIAA, il diritto viene maggiorato della percentuale indicata in tabella.

DIRITTO CAMERALE TOTALE (F24) – E’ il valore del diritto camerale che verrà riportato in delega F24. Può non corrispondere alla sommatoria dei campi “Diritto camerale” e “Diritto camerale unità locali”, in quanto dovendo ai fini del versamento tenere distinti gli importi per provincia, i valori da versare sono ripartiti per provincia e successivamente arrotondati.

APPLICAZIONE MAGGIORAZIONE DILAZIONATO PAGAMENTO (F24) – Impostando il campo ad S al calcolo verrà determinata la maggiorazione dello 0,4% (riportata nel campo a fianco) sul valore del campo “Diritto camerale totale”. L’opzione deve essere utilizzata quando il diritto camerale viene versato entro 30 giorni dalla data di scadenza ordinaria.

DIRITTO CAMERALE DA VERSARE – E’ dato dalla somma dei campi “Diritto camerale totale (F24)” e maggiorazione per ritardato pagamento. Il valore di questo campo verrà riportato nei prospetti compensazione azienda o redditi in base a quanto indicato nel campo “Import tributo nel prospetto di compensazione azienda”.

STATO DEL TRIBUTO – Indica la situazione del tributo relativo al diritto camerale. Può assumere i seguenti valori:

P = tributo riportato nei prospetti compensazione;

V = tributo versato;

C = tributo contabilizzato in prima nota.

Nel campo successivo viene indicato il riferimento al prospetto compensazione in cui è stato riportato il diritto camerale.

IMPORT TRIBUTO NEL PROSPETTO DI COMPENSAZIONE AZIENDA – Il valore S indica che si desidera riportare il diritto camerale nei prospetti compensazione azienda utilizzando il comando Import [F5]. Il valore N indica che si desidera riportare il diritto camerale nei prospetti compensazione redditi al calcolo della dichiarazione. Il campo è impostato automaticamente dalla funzione Elaborazione diritto camerale (eseguibile solo da azienda STD), pertanto per modificare manualmente l’impostazione e mantenere la modifica anche in caso di successive elaborazioni, occorre utilizzare il campo di forzatura ‘*’.

NOTA BENE: In caso di azienda di nuova costituzione, il campo è sempre impostato ad S in quanto la scadenza del versamento potrebbe non coincidere con quella dei pagamenti delle imposte sui redditi.

UNITA' LOCALI

Le unità locali si inseriscono nel prospetto che si attiva con F8 dall'immissione/revisione diritto camerale.

Inserire tante unità locali quante ne sono indicate nei Dati aziendali – DATI GENERALI ATTIVITA'. Alla conferma del prospetto unità locali viene visualizzato un messaggio nel caso in cui il numero di unità inserite non coincida con quelle definite in precedenza.

Il diritto camerale di ogni singola unità locale è determinato in base alle tabelle e viene maggiorato se il comune indicato appartiene ad una provincia la cui camera di commercio ha deliberato la maggiorazione CCIAA. Il valore calcolato può essere forzato con l'* di forzatura.

STATO UNITA' LOCALE - Il campo ammette i seguenti valori:

- ' ' = Vuoto;
- N = Nuova costituzione;
- C = Chiusa.

Lasciando il campo vuoto il calcolo del diritto camerale relativo all'unità locale è determinato normalmente. Impostando il campo a N o a C il diritto camerale della unità locale non viene calcolato in quanto trattasi di unità di nuova costituzione (per la quale il diritto è già stato pagato all'atto della costituzione) oppure chiusa.

Da un anno all'altro la funzione "Aggiornamento archivi diritto camerale" provvederà ad azzerare il suddetto campo in tutte le unità locali nelle quali è stato impostato a N, in quanto la scadenza di pagamento dell'unità locale diventa la stessa della sede principale e delle altre unità locali inserite. Le unità locali chiuse rimarranno invece nello stesso stato e continueranno a non essere considerate nei calcoli. Sarà cura dell'utente cancellarle se non desidera mantenerle memorizzate.

CAMERA DI COMMERCIO DI – Il campo viene compilato in automatico in base al comune unità locale impostato. Una volta compilato, tale campo viene aggiornato solo se azzerato.

Alla conferma del prospetto la somma dei diritti di ogni unità viene riportata nel campo 'Diritto camerale unità locali'.

STAMPA BROGLIACCIO DIRITTO CAMERALE

La stampa di brogliaccio consente di avere un elenco dei versamenti relativi al diritto camerale. Può essere eseguita da singola azienda oppure da azienda STD.

SALTO PAGINA PER AZIENDA – Il parametro è presente solo eseguendo la stampa da azienda STD. Indicando S verrà eseguito un salto pagina per ogni azienda stampata.

STAMPA DETTAGLIO UNITA' LOCALI – Indicando S verrà stampato oltre al diritto camerale da versare, anche la parte relativa alle unità locali. Se si è scelta la stampa dettagliata viene stampato anche l'elenco delle unità locali indicate in immissione/revisione

STAMPA DETTAGLIATA O RIEPILOGATIVA – Indicando R è stampato il diritto camerale da versare, indicando D sono riportate anche altre informazioni quali i dati delle società di capitali SRL/SPA e le unità locali nel caso in cui si sia richiesto il dettaglio di queste ultime.

RICALCOLO DIRITTO CAMERALE

Questa voce di menu compare solo operando da azienda STD. E' utile se si rende necessario eseguire il calcolo del diritto camerale di tutte le aziende per effetto di una modifica di programma o una eventuale variazione delle tabelle autorizzata da Passepartout. In questo modo si evita di entrare manualmente in immissione/revisione diritto camerale di tutte le aziende ed eseguire il calcolo. Al termine sono visualizzati dei messaggi che indicano se l'operazione è stata eseguita con successo ed eventuali situazioni anomale rilevate durante il calcolo del diritto camerale.

RIPORTO DEL TRIBUTO IN F24

Il diritto camerale è riportato nei prospetti compensazione aziendali se il campo “Import tributo nel prospetto di compensazione azienda” è impostato a S; è riportato nei prospetti compensazione redditi se il campo è impostato a N e se l’azienda è collegata ad una pratica redditi.

IMPORT TRIBUTO NEI PROSPETTI AZIENDALI

Dal menu Stampe – Fiscali contabili – Delega Unificata F24 – GENERAZIONE DELEGA F24 creare un prospetto e premere il pulsante Import [F5]. Impostare ad S la voce Diritto Camerale:

IMPORTAZIONE DATI

DATI CONTRIBUENTE (Dati anagrafici delle aziende) S N S

RITENUTE ALLA FONTE S N N

Codice tributo da a

Mese APR Anno 2013 ABI/AZ CAB

IVA PERIODICA S N N

Trimestre TR2 Anno 2013

RITENUTE PREVIDENZIALI INPS (GLA) S N N

Mese APR Anno 2013

CREDITO IVA11 da utilizzare in F24 (prospetto liq. 2013) S N N

TASSA CONCESSIONE GOVERNATIVA S N N

DIRITTO CAMERALE S N N

RIMBORSO IVA TRIMESTRALE S N N

Trimestre TR1

IMPORT F24 ENTRATEL (Mod Sez. IMU) S N N

Nome file

Precedente Successivo Elenco Liquidazione OK Annulla

Confermare con OK [F10] per riportare il tributo 3850 nel prospetto. Contestualmente al riporto del diritto camerale in F24, in Annuali – Gestione Diritto Camerale - IMMISSIONE/REVISIONE, viene indicato il codice del prospetto compensazione in cui è stato riportato il tributo e viene inserita la lettera P nel campo “Stato del tributo”.

NOTA BENE: Si ricorda che il diritto camerale si versa entro il termine previsto per il pagamento del saldo + 1^a acconto delle imposte sui redditi (16 giugno). Se il versamento avviene posticipandolo al 16 luglio, impostare ad S il campo “Applicazione maggiorazione dilazionato pagamento” presente in immissione/revisione diritto camerale. Il debito sarà riportato nei prospetti compensazione già maggiorato e non sarà necessario impostare la percentuale dello 0,4% nella gestione dei prospetti compensazione.

Il diritto camerale può essere riportato nei prospetti compensazione solo una volta. Se si desidera reimportarlo occorre cancellare il prospetto compensazione in cui è stato precedentemente importato/inserito. Questa operazione non azzererà il campo “Stato del tributo” perciò al successivo import in F24 verrà richiesto se eseguire nuovamente l’import del tributo.

Il riporto del diritto camerale in delega F24 può essere effettuato anche da azienda STD con la funzione Stampe – Fiscali contabili – Delega Unificata F24 – ELABORAZIONE.

In questo caso prima di eseguire l’operazione viene effettuata questa domanda:

Confermi import anche se il diritto camerale è già stato importato/versato/contabilizzato?

Rispondere affermativamente se si desidera importare il tributo anche se in immissione/revisione diritto camerale è già presente l’indicazione di un prospetto compensazione, ma il prospetto non è presente (perché ad esempio è stato cancellato per poter rieffettuare l’import).

RIPORTO TRIBUTO NEI PROSPETTI REDDITI

Al calcolo del quadro RN di una pratica redditi collegata ad una azienda, nella pratica redditi viene generato automaticamente un prospetto relativo al versamento del diritto camerale:

3G/MM/AAAA/Progr	Descrizione	Tot. Debito	Delega	St. def
17/06/2013/01	SALDO+PRIMO ACCONTO	980,82	980,82	N
17/06/2013/03	DIRITTO CAMERALE ANNO 2013	240,00	240,00	N
02/12/2013/02	SECONDO ACCONTO	769,23	769,23	N

Nuovo Prospetto Duplica Seleziona OK

Il prospetto riporta il mese 06 se il versamento avviene entro il termine previsto per il pagamento del saldo + 1^a acconto delle imposte sui redditi (16 giugno).

Il prospetto riporta il mese 07 se il versamento avviene posticipandolo al 16 luglio. In questo caso occorre impostare ad S il campo “Applicazione maggiorazione dilazionato pagamento” presente in immissione/revisione diritto camerale. Il debito sarà riportato nei prospetti compensazione già maggiorato.

Contestualmente al riporto del diritto camerale in F24, in Annuali – Gestione Diritto Camerale - IMMISSIONE/REVISIONE, viene indicato il codice del prospetto compensazione in cui è stato riportato il tributo e viene inserita la lettera P nel campo “Stato del tributo”.

CONTABILIZZA DIRITTO CAMERALE

Questa voce di menu consente di generare in automatico l’operazione di prima nota relativa al pagamento del diritto camerale.

L’operazione richiede necessariamente la codifica del conto automatico “Diritto camerale”. Per fare questo operare dal menu Aziende – Parametri di base – CONTI AUTOMATICI e digitare il pulsante Altri conti [F4].

Altro elemento indispensabile per la riuscita dell’operazione è che la delega F24 in cui è stato riportato il tributo sia stata stampata/inviata in definitivo.

A contabilizzazione avvenuta, nel menu Annuali – Gestione Diritto Camerale - IMMISSIONE/REVISIONE, il campo “Stato del tributo” viene impostato a C. Ne consegue che se si desidera contabilizzare nuovamente il versamento (ad esempio perché è stata cancellata manualmente l’operazione di prima nota oppure è cambiato l’importo da pagare), il programma richiederà se eseguire l’operazione anche se già effettuata. Rispondendo affermativamente verrà creata una nuova registrazione lasciando inalterata l’eventuale registrazione precedente.

Per le aziende con regime Semplificato, verrà generata una scrittura di prima nota con un protocollo A1/999999 affinché nella stampa dei registri Iva queste operazioni saranno stampate alla fine del periodo selezionato.

La contabilizzazione può essere effettuata da singola azienda oppure da azienda STD. I dati richiesti in fase di contabilizzazione sono:

ESEGUI OPERAZIONE SE GIA’ EFFETTUATA – Questo parametro è visualizzato solo in caso di contabilizzazione da azienda STD. Se è impostato ad S la contabilizzazione avviene anche se in immissione/revisione diritto camerale il campo “stato del tributo” è già impostato a ‘C’ (il valore ‘C’ indica che la contabilizzazione è già stata effettuata).

CODICE PROSPETTO – Indicare il codice del prospetto compensazione (nella forma GG/MM/AAAA/NN) in cui è stato riportato il tributo relativo al diritto camerale. E’ possibile selezionarlo digitando il comando Ricerca [F2]. In caso di contabilizzazione da azienda STD il codice prospetto deve essere sempre inserito manualmente.

CAUSALE – E’ proposta automaticamente la causale PG – PAGAMENTO. Può essere sostituita dalle causali presenti in elenco.

DATA DI REGISTRAZIONE – Data con la quale verrà registrata l’operazione di prima nota. E’ proposta la data di ingresso nel programma. Il dato può essere modificato.

DESCRIZIONE – Descrizione che verrà inserita nella testata della registrazione di prima nota. E’ proposta la descrizione VERS. DIRITTO CAMERALE. Il dato può essere modificato.

CONTO PER PAGAMENTO – Codice del conto al quale addebitare l’uscita del versamento (Es.: cassa, banca, ecc...). Viene proposto il conto automatico riservato alla cassa. In caso di contabilizzazione da azienda STD il conto deve essere inserito manualmente.

Dopo avere impostato tutti i dati confermare con OK [F10] per eseguire l’operazione.

Nel caso la contabilizzazione avvenga da azienda STD, prima di compilare la videata sopra proposta, occorre selezionare le aziende interessate, indicare obbligatoriamente il raggruppamento da utilizzare ed impostare ad ‘I’ il campo “Imp/Prof”. Ne consegue che se si gestiscono più raggruppamenti, l’operazione deve essere eseguita più volte selezionando ogni volta un raggruppamento diverso. Al termine dell’operazione di contabilizzazione vengono visualizzati dei messaggi che indicano le azioni effettuate su ogni azienda.

I parametri di selezione indicati in fase di contabilizzazione vengono memorizzati e proposti in caso di successiva contabilizzazione.

AGGIORNAMENTO ARCHIVI DIRITTO CAMERALE

Questa funzione di aggiornamento, visibile solo operando senza alcuna azienda aperta, si esegue da un anno all'altro per recuperare i dati utilizzabili nella nuova gestione diritto camerale.

Il programma riconosce le pratiche già aggiornate, pertanto può essere eseguito più volte senza problemi.

I messaggi visualizzati al termine verranno registrati in file di testo nella cartella DATI\LOG, in modo da mantenere traccia delle azioni eseguite in fase di aggiornamento.

A.C.E. (Aiuto alla Crescita Economica)

Riferimenti normativi e di prassi:

- Art. 1, D.L. n. 201 del 6/12/2011, c.d. “Decreto Salva Italia”;
- Legge n. 214 del 22/12/11;
- Decreto MEF del 14/03/2012;
- *Errata Corrige* Specifiche tecniche Ag. Entrate del 31/05/2012;
- Circolare Ag. Entrate n. 35/E del 20/09/2012.

Da questa versione, il programma calcola in automatico la nuova deduzione dal reddito complessivo netto, emanata per incentivare la capitalizzazione delle imprese. Ai fini della determinazione dell’agevolazione in parola, la norma distingue tra soggetti IRES (società di capitali ed enti commerciali) e soggetti IRPEF (ditte individuali e società di persone) in contabilità ordinaria. A tal proposito, la modalità di calcolo si differenzia in maniera netta:

- per i **soggetti IRES**, è necessario individuare l’incremento netto del capitale proprio di periodo, cosiddetta “Base A.C.E.” (ossia il saldo positivo del differenziale tra incrementi e decrementi del periodo d’imposta 2011) rispetto al patrimonio netto contabile 2011, compreso il risultato d’esercizio. Il minor valore tra le due grandezze suddette, determina il rendimento nozionale che, per i primi tre periodi d’imposta 2011-2012-2013, viene moltiplicato per l’aliquota del 3%. Tra gli incrementi rilevano i conferimenti in denaro versati dai soci e gli utili accantonati a riserva, esclusi gli accantonamenti a riserve indisponibili, tra i decrementi rilevano tutte le riduzioni di patrimonio netto con attribuzione a qualsiasi titolo ai soci. Inoltre, gli incrementi, a seconda della tipologia degli stessi, rilevano *pro temporis* (esempio: conferimenti in denaro dalla data del conferimento) oppure per intero dall’inizio dell’esercizio (esempio: accantonamenti di utili a riserva), mentre i decrementi rilevano sempre per intero.

- per i **soggetti IRPEF**, l’entità agevolabile è il patrimonio netto risultante al termine dell’esercizio, senza tener conto delle variazioni del capitale proprio. Di conseguenza, l’importo su cui calcolare il 3% è costituito dall’intero patrimonio della ditta individuale/società di persone, incluso il risultato d’esercizio ed al netto dei prelevamenti in conto utili del titolare/soci effettuati nel corso dell’esercizio.

La deduzione in esame dal reddito complessivo, considerata al netto di eventuali perdite pregresse, non può generare una maggior perdita, per cui l’eventuale eccedenza (o non utilizzo) dell’A.C.E. potrà essere portata in deduzione nei successivi periodi d’imposta. Inoltre, la deduzione A.C.E. non rileva ai fini IRAP e nemmeno per i redditi da lavoro autonomo.

OPERATIVITA' DAL MENU' ANNUALI – A.C.E.

SOGGETTI IRES

Il programma elabora in automatico i conti abbinati ai codici CEE da AI a AIX. Le movimentazioni progressive dare/avere vengono riportate nell'ultima colonna denominata "Det. Base ACE", il cui saldo netto determinerà l'importo presente nel campo "Base A.C.E.". I saldi finali dei codici CEE suddetti, comprensivi dell'utile/perdita d'esercizio, determinano il valore presente nel campo "Patrimonio netto". Il confronto tra i due valori determina il rendimento nozionale che verrà moltiplicato per l'aliquota del 3%.

Per i conti associati a taluni codici CEE, sui quali sono previsti calcoli *pro temporis*, viene riportato nell'ultima colonna l'importo proporzionato ai giorni di possesso, in base alla data della registrazione di prima nota.

I codici CEE su cui viene calcolato l'importo *pro temporis*, ai fini della determinazione della base A.C.E., sono: AI, AII, AVII8, AVII9, AVII10, AVII10BIS, AVII11.

I codici CEE su cui viene calcolato l'importo per intero, ai fini della determinazione della base A.C.E. sono: AIV, AV, AVII1, AVII5, AVII12, AVII18, AVIII.

I codici CEE esclusi dalla determinazione della base A.C.E., per espressa previsione normativa sono: AIII, AVI, AVII2, AVII3, AVII4, AVII6, AVII7, AVII15, AVII16, AVII17A,B,C,D.

Sulla pulsantiera è presente il tasto funzione "Inserisci", il quale permette all'utente di aggiungere nuovi conti rispetto a quelli già presenti. Ad esempio, nel caso di rinunce incondizionate dei soci ai loro finanziamenti/crediti (chiarimento fornito dal MEF del 14/03/2012).

Nel caso l'utente desideri eliminare l'importo riportato nella colonna "Det. Base ACE", è sufficiente lasciare vuoto il campo "Tipo calcolo". Il programma riporterà il seguente messaggio: "nessun tipo di calcolo, movimento considerato solo nel Patrimonio Netto".

N.B. : il programma non gestisce le "riduzioni" previste dalle norme antielusive. A tal proposito occorre procedere tramite il tasto "Inserisci" presente sulla pulsantiera. Inoltre, per il corretto calcolo del valore ACE occorre che l'anno precedente sia chiuso, a tal fine è presente un messaggio di avvertimento allorché si attivi il menù ACE con l'esercizio precedente ancora aperto.

Richiamando un conto con il tasto F2, il programma propone i saldi così come presenti in contabilità. L'utente può scegliere il saldo (iniziale, progressivo dare, progressivo avere, saldo finale) che verrà inserito all'interno del campo "movimento". Il campo "movimento" è comunque editabile.

Conto	Data	Iniziale	Dare	Avere	GG	Det.	Base	ACE
301.00001	P 31/12/11			10.000,00	1			27,40
304.00001	I 31/12/11		3.000,00					3.000,00
Inserimento nuovo conto								
Conto: 304.00001 RISERVA LEGALE								
Saldo iniziale: 0,00								
Tipo calcolo: P Pro temporis								
Data: 31/12/11								
Movimento: D								
Giorni: 0 Base A.C.E.								
Scegli importi dal piano dei conti								
Saldo iniziale: 0,00								
Dare: 0,00								
Avere: 3.000,00								
Saldo Finale: -3.000,00								

E' possibile, posizionandosi su una riga di conto, richiamare la scheda contabile del conto stesso, tramite l'apposito tasto funzione presente sulla pulsantiera.

Conto	Data	Iniziale	Dare	Avere	GG	Det.	Base	ACE
301.00001	P 31/12/11			10.000,00	1			27,40
304.00001	I 31/12/11		3.000,00					3.000,00
307.00001	I 31/12/11			4.000,00				4.000,00
307.00010	P 01/02/11			100,00	334			91,51
Utile d'esercizio								
435.489,58								
Totale								
Patrimonio netto								
452.589,58 Base A.C.E.								
7.118,91								
Importo... A.C.E. 3,00%								
213,57 Calc. su BASE A.C.E.								
P.C. dati del conto: RISERVA STRAORDINARIA								

Aziende Neo costituite ("NewCo") Determinazione Incrementi *pro temporis* per calcolo Determinazione Base ACE :

il campo denominato "Giorni NewCo" all'interno del calcolo per la Determinazione Base Ace legge la "Data inizio attività" all'interno dei Dati aziendali - Dati generali attività ed è funzionale al calcolo del corretto importo dell' "Incremento Base Ace" nel caso l'azienda si trovi a determinare la deduzione **nel primo anno di attività** e contemporaneamente abbia l'**esercizio inferiore all'anno**. Ad esempio, esercizio iniziale 2012 con data inizio attività 31/07/2012, i giorni di durata dell'esercizio sono 154.

All'ingresso nel menù annuali ACE dell'azienda NewCo viene fornito il seguente messaggio di attenzione:

Nell'esempio sottostante l'azienda NewCo, costituita in data 31/07/2012, ha conferito il capitale sociale in data 15/08/2012 per euro 10.000: il programma calcola l'incremento ai fini della Determinazione Base ACE rapportando la durata *pro temporis* per 139 giorni su un totale esercizio 2012 di 154 giorni. L'utente successivamente dovrà attivare la funzione "Imposta periodo" digitando manualmente il numero 154 al fine di ragguagliare l'esercizio con durata diversa da 365.

Calcolo "Onere fiscale teorico":

in seguito alla pubblicazione in data 18/5/2012 dell' *errata corrige* alle istruzioni di Unico SC ("...l'importo del patrimonio netto include l'utile o la perdita dell'esercizio. In considerazione del fatto che in taluni casi la determinazione del patrimonio netto risente del calcolo dell'imposta che è influenzata a sua volta dall'agevolazione ACE, si ritiene che, per esigenze di semplificazione, il contribuente debba includere nel patrimonio netto l'utile o la perdita dell'esercizio determinati ipotizzando un carico fiscale teorico che non tenga conto dell'effetto dell'agevolazione ACE..."), occorre (Supporto Web Chiarimento n. 28008):

1) prima di entrare nel menù Annuali - ACE, calcolare l'IRES corrente di competenza nel menù Riconciliazione civile/fiscale e successivamente contabilizzare le imposte nel menù raccordo contabilità civile/fiscale - Imposte del periodo (tasto F4);

2) entrare nel menù Annuali - ACE;

3) calcolare l'agevolazione (il patrimonio netto contabile sarà comprensivo del risultato d'esercizio "fiscale", ossia dopo le imposte, senza tenere conto dell'ACE, cosiddetto "onere fiscale teorico") N.B. : ricordarsi di salvare il menù con il tasto F10;

4) entrare nel menù Imposte del periodo ed annullare la contabilizzazione (tasto F5) precedentemente eseguita;

5) entrare nel menù Riconciliazione civile/fiscale e ricalcolare l'imposta IRES corrente (a questo punto al netto dell'ACE);

6) rientrare nel menù Imposte del periodo e contabilizzare le imposte;

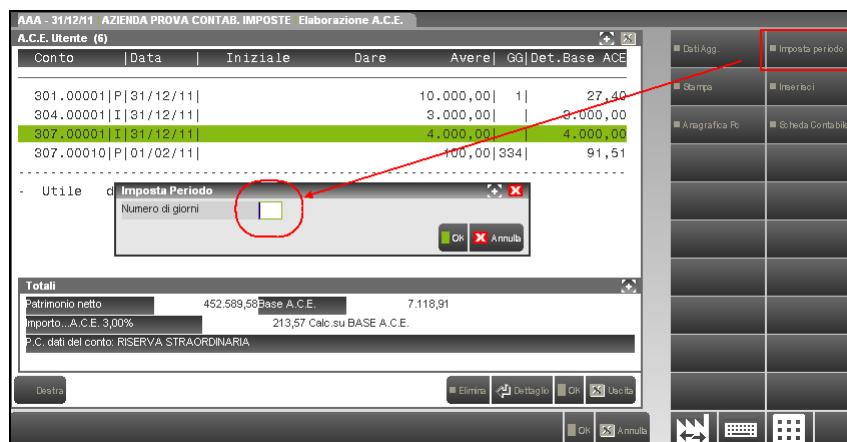
N.B. : l'operazione descritta va eseguita in "taluni casi" (così come chiarisce l'errata corrige dell'Ag. Entrate), ad esempio se lo scostamento tra patrimonio netto e Determinazione Base ACE risultasse influenzato dall'utile dell'esercizio. Nel caso in cui il patrimonio netto fosse di gran lunga superiore alla Det. Base ACE a prescindere dal calcolo dell' "onere fiscale teorico", va da sé che non avrebbe senso eseguire le operazioni descritte nel Chiarimento perchè ininfluenti.

IMPOSTA PERIODO

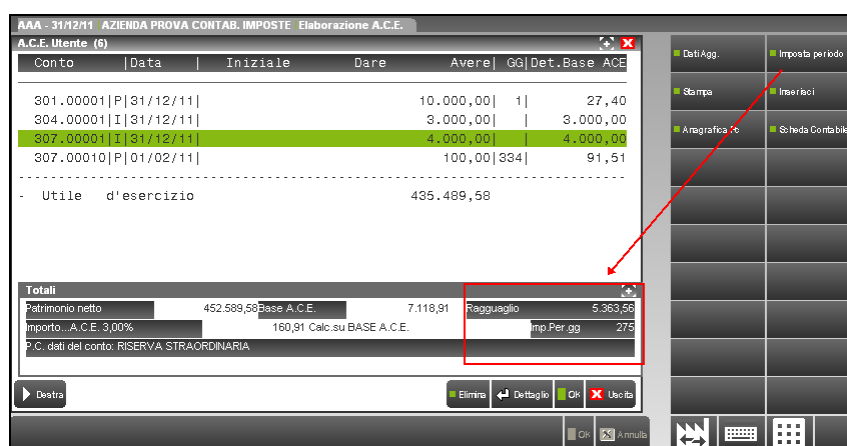
E' presente il tasto funzione **Imposta periodo** (tasto F3), tramite il quale l'utente che si trovi a gestire un esercizio superiore od inferiore a 365 giorni (366 se anno bisestile), potrà ragguagliare l'importo su cui calcolare la deduzione ACE in base ai giorni di durata dell'esercizio.

Ad esempio, per una società neo costituita (“Newco”) con esercizio contabile dal 31/03/2011 al 31/12/2011 (totali giorni 275), occorre digitare il tasto suddetto ed inserire manualmente il numero dei giorni di durata (275), il programma in automatico ragguaglia il minore tra patrimonio netto e Determinazione Base ACE su tale valore, il risultato verrà moltiplicato per il rendimento nozionale, attualmente fissato al 3%. Stessa procedura se la società avesse un periodo d’imposta pari a 500 giorni (19/08/2010 – 31/12/2011).

Sul campo “Numero di giorni” è presente l’help di campo (tasto F1).



Una volta digitato il numero dei giorni, il programma elabora l’importo da ragguagliare sul quale calcolare la deduzione ACE del 3%. Sul prospetto di calcolo viene esplicitato l’importo “ragguagliato” ed i giorni di durata indicati nel menù Imposta periodo.



La nuova funzione è stata introdotta dopo l’aggiornamento delle specifiche tecniche per la trasmissione del modello “Unico2012 SC” del 31/05/2012.

ACE ESERCIZI PRECEDENTI

E’ presente il tasto funzione **ACE Prec.** tramite il quale manualmente occorre inserire l’importo dell’ACE che residua dall’esercizio precedente. Sostanzialmente, l’ACE non utilizzata dell’esercizio precedente viene impiegata in aggiunta all’ACE di periodo per abbattere il reddito imponibile dell’esercizio in corso nel menù Annuale – Raccordo contabilità civile/fiscale – Riconciliazione civile/fiscale. Per le Società di capitali si tratta dell’importo presente nel rigo RS113 colonna 11 di UnicoSC2012. Il residuo può essere utilizzato da società di capitali e ditte individuali nonché dai contribuenti “trasparenti” in qualità di soci. Il tasto è, quindi, presente anche nei soggetti IRPEF.

Aziende Contabilità Magazzino Stampe Annuali Servizi DR Moduli ?

AAA - 31/12/12 HERMES S.R.L. Elaborazione A.C.E.

A.C.E. Utente (8)

Conto	Data	Iniziale	Dare	Avere	GG	Det.Base	ACE
301.00001	01/01/12	10.000,00					
304.00001	01/01/12	3.000,00					
*304.00001	I 31/12/12		1.000,00			-1.000,00	

ACE Esercizi Precedenti

ACE Esercizi precedenti 10000

ACE Esercizio Corrente

Stratificazione incrementi anni precedenti

Det.Base A.C.E. (importi annuali) 4.464,48

Totale Base A.C.E. 4.464,48

OK Annulla

Totale

Patrimonio netto 61.560,66 Base A.C.E. 7.464,48

Importo... A.C.E. 3.000% 223,93 Calc.su BASE A.C.E.

ACE Esercizi precedenti 10.000,00

OK Annulla

STRATIFICAZIONE INCREMENTI/DECREMENTI DA ESERCIZI PRECEDENTI

Il campo permette di determinare la Base Ace spettante sulla base degli importi degli incrementi/decrementi intervenuti nell'esercizio precedente considerati per intero (2011) - *criterio della stratificazione*; tale importo viene sommato alla Determinazione Base Ace dell'esercizio 2012, ossia gli incrementi patrimoniali eventualmente "ragguagliati" in base ai giorni intercorsi tra la data di contabilizzazione e la fine dell'esercizio contabile ed i decrementi considerati invece per intero. L'importo della stratificazione viene gestito all'interno del campo "ACE Prec." (tasto F6). Il campo è valorizzato in automatico in base all'elaborazione dei dati inseriti in Annuale - Ace dell'esercizio precedente oppure può essere di imputazione manuale, quest'ultimo nel caso in cui l'utente non abbia gestito il calcolo ACE 2011 da Annuale. Posizionandosi sul campo "Stratificazione....anni precedenti" compare il tasto Rielabora (F3), tramite il quale è possibile ripristinare l'importo della stratificazione dall'esercizio precedente.

Aziende Contabilità Magazzino Stampe Annuali Servizi DR Moduli ?

AAA - 31/12/12 HERMES S.R.L. Elaborazione A.C.E.

A.C.E. Utente (6)

Conto	Data	Iniziale	Dare	Avere	GG	Det.Base	ACE
301.00001	01/01/12	10.000,00					
304.00001	01/01/12	3.000,00					
307.00001	01/01/12	4.000,00					

ACE Esercizi Precedenti

ACE Esercizi precedenti 1000,00

ACE Esercizio Corrente

Stratificazione Incr./Decr. anni precedenti 14200

Det.Base A.C.E. (importi annuali) 0,00

Totale Base A.C.E. 14.200,00 + Stratificazione

OK Annulla

Rielabora

ACE Esercizi precedenti 1.000,00

Destra

Elimina Dettaglio OK Uscita

OK Annulla

SOGGETTI IRPEF

Il programma elabora in automatico il patrimonio netto a fine esercizio con le modalità già esaminate in precedenza. L'unica incombenza demandata all'utente è relativa al **prelievo soci/titolare**, il quale dovrà essere inserito manualmente, tramite il tasto funzione "Inserisci", richiamando il conto o i conti utilizzati e scegliendo il saldo relativo alla movimentazione del prelievo; nel PDC80, si allude alla movimentazione in dare dei conti 216.00001, 417.00010.

Ai fini del calcolo ACE, l'**anticipo utili a favore di soci di società di persone (Snc e Sas)** in contabilità ordinaria, viene gestito tramite il conto 301.00003, il quale, in automatico, decurta le poste del Patrimonio netto.

N.B. : per ditte individuali, il conto 301.00011, essendo una movimentazione del capitale proprio viene già incluso, se movimentato, all'interno delle riduzioni del patrimonio netto.

Conto	Data	Iniziale	Dare	Avere
301.00011	31/12/12		4.000,00	
301.00011	31/12/12			10.000,00
304.00001	31/12/12			3.000,00
- Utile d'esercizio				0,00
Totali				
Patrimonio netto		9.000,00		
Importo A.C.E. 3,00%			270,00	Calc. su Patrimonio Netto
P.C. dati del conto: TITOLARE C/PRELEV-DITTE INDIVIDUALI				

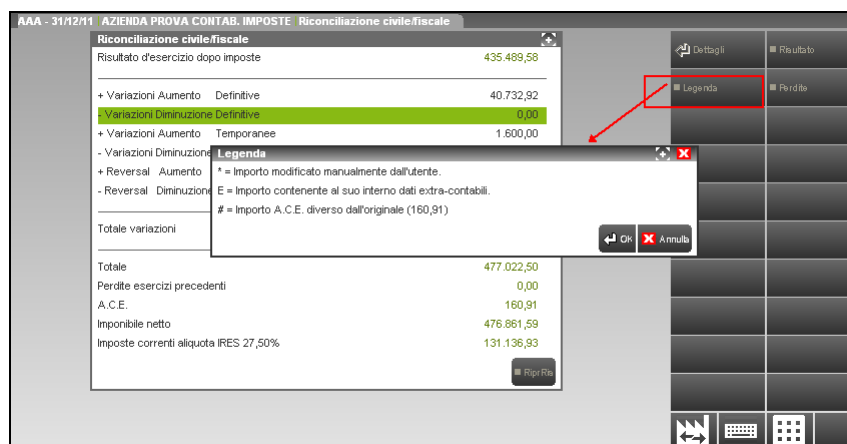
Dato che il 3% viene calcolato solo sul patrimonio netto a fine esercizio al netto dei prelievi, la videata non riporta la colonna “Det. Base ACE” e quella relativa ai giorni di possesso (“GG”), come invece avviene per i soggetti IRES.

N.B. : il programma non gestisce le “riduzioni” previste dalle norme antielusive. A tal proposito occorre procedere tramite il tasto “Inserisci” presente sulla pulsantiera. Inoltre, per il corretto calcolo del valore ACE occorre che l’anno precedente sia chiuso, a tal fine è presente un messaggio di avvertimento allorchè si attivi il menù ACE con l’esercizio precedente ancora aperto.

Il prospetto di calcolo determina l'agevolazione fruibile e riporta in automatico nel Raccordo contabilità civile/fiscale all'interno del menù Riconciliazione civile/fiscale, l'importo calcolato fino a concorrenza dell'imponibile netto.

AAA - 31/12/11 AZIENDA PROVA CONTAB. IMPOSTE Riconciliazione civile/fiscale			
Riconciliazione civile/fiscale			
Risultato d'esercizio dopo imposte		435.489,58	
+ Variazioni Aumento Definitive		40.732,92	
- Variazioni Diminuzione Definitive		0,00	
+ Variazioni Aumento Temporanee		1.600,00	
- Variazioni Diminuzione Temporanee		1.000,00	
+ Reversal Aumento		200,00	
- Reversal Diminuzione		0,00	
Totale variazioni		41.532,92	
Totale		477.022,50	
Perdite esercizi precedenti		0,00	
A.C.E.		160,91	
Inponibile netto		476.861,59	
Imposte correnti aliquota IRES 27,50%		131.136,93	
			Riparti

E' presente il tasto funzione "Legenda" che indica eventuali utilizzi parziali di agevolazione ACE (#) rispetto al totale calcolato (nel caso che la deduzione sia superiore al reddito imponibile al netto delle perdite fiscali pregresse).



Riconciliazione civile/fiscale

Risultato d'esercizio dopo imposte	435.489,58
+ Variazioni Aumento Definitive	40.732,92
- Variazioni Diminuzione Definitive	0,00
+ Variazioni Aumento Temporanee	1.600,00
- Variazioni Diminuzione	
+ Reversal Aumento	
- Reversal Diminuzione	
Totale variazioni	
Totale	477.022,50
Perdite esercizi precedenti	0,00
A.C.E.	160,91
Imponibile netto	476.861,59
Imposte correnti aliquota IRES 27,50%	131.136,93

Legenda

- * = Importo modificato manualmente dall'utente.
- E = Importo contenente al suo interno dati extra-contabili.
- # = Importo A.C.E. diverso dall'originale (160,91)

FONDO SVALUTAZIONE CREDITI

INQUADRAMENTO NORMATIVO E GENERALE

- Principio contabile OIC n. 15;
- Art. 2423-bis c.c.;
- Art. 2426 c.c.;
- Art. 106 TUIR;

Dal punto di vista civilistico i crediti devono essere contabilizzati nel momento in cui sorge il relativo diritto, mentre dal punto di vista giuridico ed ai sensi dell'art. 2426, comma 1, n. 8, C.c., devono essere iscritti al valore di presunto realizzo.

In particolare, l'articolo di riferimento per la valutazione di tale posta di bilancio è il 2423 bis c.c. Infatti, per effetto di quanto disposto dai commi 3 e 4, nella valutazione dei crediti si devono considerare tutti i proventi e gli oneri di competenza, indipendentemente dal loro incasso o pagamento, così come, in base al principio di prudenza redazionale, si devono considerare i rischi e le perdite di competenza dell'esercizio, anche se conosciuti dopo la chiusura dello stesso.

E' evidente quindi come il valore nominale del credito sia solo un punto di partenza, e l'esplicito richiamo ai principi di prudenza e competenza si esprime proprio nella creazione del Fondo svalutazione crediti. In questo modo la perdita, attraverso l'accantonamento stanziato in suddetto fondo svalutazione, non grava sull'esercizio in cui diviene certa, bensì in quello in cui diviene ragionevolmente prevedibile.

La valutazione e la creazione di tale posta, avviene durante l'elaborazione del bilancio (scritture di integrazione e rettifica) a fine esercizio.

Le modalità applicative della normativa civilistica, sono contenute nel principio contabile OIC 15 – I CREDITI. Al paragrafo D.II.a, si precisa che il valore nominale dei crediti deve essere rettificato da un apposito Fondo svalutazione, per le perdite previste ed inerenti ai saldi delle risultanze contabili.

Il legislatore fiscale prevede, all'art.106 comma 1 del TUIR, una deduzione forfetaria annuale pari allo 0,50% del valore nominale dei crediti derivanti da cessioni di beni e prestazioni di servizi, alla cui produzione o scambio è diretta l'attività di impresa (art. 85 TUIR). La deduzione non è più ammessa, quando l'ammontare complessivo delle svalutazioni ha raggiunto il 5% del valore nominale dei crediti esistenti in bilancio alla fine dell'esercizio. In questo caso, l'eccedenza concorre a formare reddito imponibile nell'esercizio stesso.

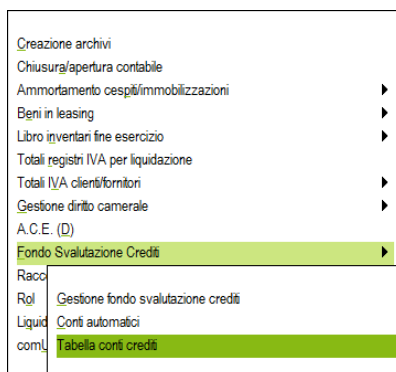
Le perdite su crediti, che risultano da elementi certi e precisi (ex art. 101 del TUIR) sono deducibili, limitatamente alla parte che eccede l'ammontare complessivo delle svalutazioni e degli accantonamenti dedotti in esercizi precedenti (art.106, comma 2 del TUIR).

Infine, in ottemperanza al principio di corretta imputazione, per cui i costi si possono dedurre solo se imputati a conto economico nell'esercizio di competenza (ex art 109, comma 4 del TUIR); si considerano comunque deducibili anche quelli imputati ad un esercizio precedente, se la deducibilità fiscale è stata rinviata, in seguito all'applicazione di quanto disposto dalle norme che ne prevedono il rinvio.

Rientra sicuramente in questa fattispecie, la deducibilità fiscale degli accantonamenti e delle svalutazioni operate.

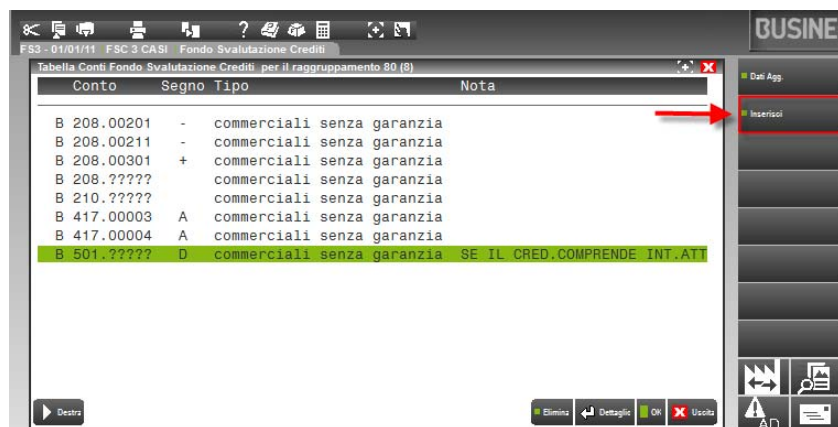
MODALITA' OPERATIVE

Accedere alle funzionalità tramite la voce di menù ANNUALI – FONDO SVALUTAZIONE CREDITI.



OPERAZIONI PRELIMINARI

La prima operazione da effettuare per attivare il funzionamento della procedura è la compilazione della TABELLA CONTI CREDITI. Per gli utenti che utilizzano il piano dei conti 80, la tabella è già compilata con i mastri e i conti utili ai fini del calcolo. Tali voci sono “bloccate” (B), ma è possibile aggiungere nuovi mastri.



Nel caso in cui l'utente utilizzi un proprio piano dei conti, la tabella dovrà essere compilata manualmente per arrivare alla determinazione della base di calcolo.

La logica di inserimento conti nella tabella precompilata è illustrata nello schema seguente:

CODICE CONTO	DESCRIZIONE	TABELLA CREDITI		NOTE
2	ATTIVO CIRCOLANTE			
201	DENARO-VALORI IN CASSA-ASSEGNI CIV			
201.00102	ASSEGNI BANCARI	Si		Valutare saldo - g/c a conti di portafoglio
201.00103	ASSEGNI CIRCOLARI	No		già coperti da provvista
208	ALTRI CREDITI VS CLIENTI CII			
208.00001	EFFETTI PORTAFOGLIO <12mesi	208.00001	EFFETTI PORTAFOGLIO <12mesi	
208.00003	EFFETTI PORTAFOGLIO >12mesi	208.00003	EFFETTI PORTAFOGLIO >12mesi	
208.00011	EFFETTI ALLO SCONTO	208.00011	EFFETTI ALLO SCONTO	
208.00021	EFFETTI ALL'INCASSO	208.00021	EFFETTI ALL'INCASSO	
208.00031	EFFETTI SALVO BUON FINE	208.00031	EFFETTI SALVO BUON FINE	
208.00041	EFFETTI INSOL-PROTEST.<12mesi	208.00041	EFFETTI INSOL-PROTEST.<12mesi	
208.00081	CRED.INSOL.vs CLIENTI <12mesi	208.00081	CRED.INSOL.vs CLIENTI <12mesi	
208.00101	CRED.INSOL.vs CLIENTI >12mesi	208.00101	CRED.INSOL.vs CLIENTI >12mesi	
208.00121	CLIENTI C/FATTURE DA EMETTERE	208.00121	CLIENTI C/FATTURE DA EMETTERE	
208.00151	CLIENTI C/NOTE CREDITO DA EMETTERE	208.00151	CLIENTI C/NOTE CREDITO DA EMETTERE	segno contabile AVERE
208.00201	CRED.PER INTER.MORA <12mesi	(-)		
208.00211	CRED.PER INTER.MORA >12mesi	(-)		
208.00221	CLIENTI C/SPESE ANTICIPATE	208.00221	CLIENTI C/SPESE ANTICIPATE	
208.00231	CREDITI EMISSIONE NOTULE	208.00231	CREDITI EMISSIONE NOTULE	
208.00241	ALTRI CREDITI vs CLIENTI	208.00241	ALTRI CREDITI vs CLIENTI	
208.00301	F.DO SVALUT.CRED.vs CLIENTI	208.00301	F.DO SVALUT.CRED.vs CLIENTI	neutro segno (+)
210	CREDITI VS IMPRESE CII			
210.00001	CRED.IMPR.CONTROLLATE <12mesi	210.00001	CRED.IMPR.CONTROLLATE <12mesi	
210.00011	CRED.IMPR.CONTROLLATE >12mesi	210.00011	CRED.IMPR.CONTROLLATE >12mesi	
210.00021	CRED.IMPR.COLLEGATE <12mesi	210.00021	CRED.IMPR.COLLEGATE <12mesi	
210.00031	CRED.IMPR.COLLEGATE >12mesi	210.00031	CRED.IMPR.COLLEGATE >12mesi	
210.00041	CRED.IMPR.CONTROLLANTI <12mesi	210.00041	CRED.IMPR.CONTROLLANTI <12mesi	
210.00051	CRED.IMPR.CONTROLLANTI >12mesi	210.00051	CRED.IMPR.CONTROLLANTI >12mesi	
222.00081	CREDITI PER POS/CARTE CREDITO	no		non misurano ricavi ex art 85
417	ACCONTI (CLIENTI) D6			
417.00003	CAUZIONI DA CLIENTI PER IMBALLAGGI	417.00003	CAUZIONI DA CLIENTI PER IMBALLAGGI	Riducono la base imponibile- segno (A)
417.00004	DEBITI PER CAUZIONI	417.00004	DEBITI PER CAUZIONI	Riducono la base imponibile-segno (A)
5	CLIENTI			
501	CREDITI VERSO CLIENTI			
501.00001	PROVA SPA	501.00001	PROVA SPA	inserimento automatico 501.?????
501.00002	PRO. DUE SPA	501.00002	PRO. DUE SPA	inserimento automatico 501.?????

Si accede all'inserimento dei conti dal menù TABELLA CONTI CREDITI. Cliccando su INSERISCI o digitando il tasto funzione F4, si apre la finestra di inserimento di seguito riportata:

La compilazione della maschera permette di individuare il saldo che entrerà a far parte della base imponibile, in particolare il programma identifica il "monte crediti" come sommatoria dei saldi dei conti inseriti.

Qualora la scelta ricada su un intero mastro, è necessario digitare il codice del mastro seguito da cinque punti interrogativi: 208.?????. Se all'interno di un mastro, un conto deve essere escluso, occorre inserire tale conto preceduto da SEGNO (-). Sul relativo campo è attivo il tasto "elenco" (F2 sulla tastiera). Questo permette alla procedura di sottrarre dalla base imponibile il saldo del conto non rilevante.

Nel caso contrario, il conto deve essere preceduto dal SEGNO (+). Questo può accadere quando all'interno di un mastro, il conto che da includere presenta un saldo con un "segno contabile" diverso rispetto agli altri conti presenti in quel mastro (es. il conto 208.00301 "Fondo svalutazione crediti" presenta un saldo AVERE, all'interno di un mastro, i cui conti, a fine esercizio, hanno saldo DARE). In questo caso il saldo AVERE del "Fondo" avrebbe l'effetto di ridurre il valore nominale dei crediti e l'inserimento del segno (+) neutralizza tale effetto. Tale procedura si è resa necessaria perché l'ammontare complessivo dei crediti al quale applicare le percentuali previste dall'art.106 del TUIR, deve essere considerato al lordo del Fondo svalutazione crediti, a differenza di quanto accade civilisticamente, dove il valore dei crediti va considerato al netto del Fondo.

Il mastro dei clienti (501.?????) è stato invece inserito con segno “D” (dare). In questo modo il programma, per determinare la base imponibile alla quale applicare le percentuali previste dall’art.106 del TUIR, considera solo i clienti che, al termine dell’esercizio, presentano un saldo in DARE. Nel caso in cui un cliente chiuda con saldo in AVERE, tale saldo non deve contribuire a ridurre la base del “monte crediti”, essendo in questo caso riclassificato in poste del passivo (principio contabile n.15-C.III). In questo modo, il programma considera come base di calcolo il valore nominale dei crediti iscritti in bilancio, rispettando quanto previsto dall’art.106 del TUIR. Al contrario, i conti relativi alle cauzioni (417.00003 e 417.00004) sono stati inseriti con segno “A” (avere), dovendo ridurre l’ammontare del “monte crediti”. Se il saldo è già definito nel suo segno si può lasciare il campo vuoto.

Di notevole importanza è la compilazione del campo TIPO. Se il credito, o parte di esso, non deve concorrere a formare la base imponibile del “monte crediti” dell’anno in corso, perché generato da operazioni non proprie all’attività di impresa, si può escludere il saldo con l’opzione N (non commerciale). In tal senso infatti, sono considerati crediti commerciali tutti i crediti che misurano cessioni di beni o prestazioni di servizi, alla cui produzione o scambio è diretta l’attività di impresa (art. 85 TUIR). Un’altra causa di esclusione dalla base imponibile è l’esistenza di garanzie sul credito o su una parte di esso. In questo caso, l’operatore indicherà l’opzione G (commerciale con garanzia). L’opzione S (commerciale senza garanzia) identifica i conti che per loro natura sono da considerare nel calcolo del fondo.

In questa fase, il programma considera i crediti inseriti in questa maschera come commerciali, sarà in sede di calcolo che occorrerà eventualmente suddividere l’importo a seconda della tipologia (non commerciale o coperto da garanzia).

I conti inseriti fanno riferimento a variazioni finanziarie (numerarie) derivanti da ricavi generati dalla gestione caratteristica dell’impresa e riepilogati nella voce C) ATTIVO CIRCOLANTE del bilancio IV Direttiva, in particolare:

- Crediti vs/ clienti ;
- Crediti vs/ società controllate, collegate ed altre imprese;
- Effetti in portafoglio

L’inserimento dei crediti appartenenti al gruppo 210.????? si collega a necessità tipiche di soggetti giuridici che gestiscono partecipazioni. Se l’azienda è una capogruppo oppure opera all’interno di un gruppo, ha la possibilità di trattare tutti gli aspetti gestionali/contabili dei rapporti intercompany, compresa la loro svalutazione.

In una logica di consolidamento, la determinazione corretta dei crediti infragruppo si realizza attraverso il piano dei conti, quindi l’accantonamento al fondo svalutazione considera anche i conti che gestiscono tali rapporti.

Non è stato inserito il conto 201.00102 (ASSEGNI BANCARI), operativamente, potrebbe verificarsi la mancata copertura dell’assegno presentato, ed il conseguente protesto. In sede di chiusura di bilancio, il saldo del conto deve essere opportunamente valutato ed eventualmente inserito dall’operatore all’interno della base imponibile del “monte crediti”.

Lo storno del credito relativo ad interessi per dilazione di pagamento, fatturati al cliente, deve essere effettuato direttamente dall’operatore, così come lo storno delle fatture relative alla vendita di beni strumentali.

Questa operazione di variazione della base imponibile del “monte crediti”, è realizzabile dalla voce di menù Annuale – Fondo svalutazione crediti – Gestione Fondo svalutazione crediti, dove è possibile accedere direttamente al dettaglio dei conti. Posizionandosi sul conto importato dalla contabilità, si apre la finestra sotto riportata. In questa fase è possibile DIFFERENZIARE la composizione del singolo credito che viene inizialmente inserito come “credito commerciale senza garanzia”.

Fondo Svalutazione Crediti (6)

Conto	Non Commerciali	senza garanzia	con garanzia	TOTALE
208.00301	0,00	13.000,00	0,00	13.000,00
208.00301	0,00	-13.000,00	0,00	-13.000,00
417.00003	0,00	-3.000,00	0,00	-3.000,00
417.00004	0,00	-1.000,00	0,00	-1.000,00
501.00001	0,00	115.000,00	0,00	115.000,00
501.00002	0,00	148.000,00	0,00	148.000,00

Variazione dati

Conto: 501.00002 PRO. DUE SPA 148.000,00 Saldo

Crediti non commerciali: []

Crediti commerciali senza garanzia: 148000,00

Crediti commerciali con garanzia: []

Differenza: 0,00

Buttons: Ok, Annulla

Dopo aver opportunamente variato la composizione del credito, la base di calcolo risulterà così ripartita:

Fondo Svalutazione Crediti (6)

Conto	Non Commerciali	senza garanzia	con garanzia	TOTALE
208.00301	0,00	13.000,00	0,00	13.000,00
208.00301	0,00	-13.000,00	0,00	-13.000,00
417.00003	0,00	-3.000,00	0,00	-3.000,00
417.00004	0,00	-1.000,00	0,00	-1.000,00
501.00001	0,00	115.000,00	0,00	115.000,00
501.00002	10.000,00	110.000,00	28.000,00	148.000,00

Variazione dati

Conto: 501.00002 PRO. DUE SPA 148.000,00 Saldo

Crediti non commerciali: 10000,00

Crediti commerciali senza garanzia: 110000,00

Crediti commerciali con garanzia: 28000,00

Differenza: 0,00

Buttons: Codice, Nome, Altre ricerche, Modifica, Ok, Annulla

Le movimentazioni del fondo svalutazione crediti sono gestite contabilmente con l'utilizzo di un solo conto acceso al Fondo svalutazione. La registrazione in partita doppia può avvenire automaticamente ed è generata dalla tabella di seguito riportata a cui si accede dal menù ANNUALI - FONDO SVALUTAZIONE CREDITI - CONTI AUTOMATICI.

Per gli utilizzatori del raggruppamento 80, la tabella è precompilata. Gli utilizzatori di un piano dei conti personalizzato potranno accedere agli automatismi di prima nota solo dopo aver inserito i conti automatici.

SCRITTURE CONTABILI:

Al verificarsi di uno dei casi che generano lo storno del credito (elementi certi, verificabili e precisi), l'utente in prima nota rileverà la scrittura come nella videata sotto riportata. Alla conferma dell'operazione, il programma, dopo avere verificato il saldo AVERE del fondo svalutazione crediti (conto automatico 208.00301), propone lo storno dello stesso. Si avrà così lo storno totale del fondo rispetto al suo saldo, salvo il caso in cui l'importo della perdita (conto 737.00001) sia inferiore a tale saldo. In questo caso, il fondo viene stornato per un importo pari alla perdita.

La scrittura contabile inserita è la seguente, dove, manualmente, sono stati modificati i valori delle ultime due righe (2.000 invece di 3.000):

Per una migliore gestione contabile, si è scelta questa procedura (consigliata anche in alcuni testi, vedi “Dal Bilancio d’esercizio al reddito d’impresa” di Andrea e Guido Vasapolli), ovvero quella di agire attraverso l’uso di un conto di natura economica “737.00002 UTILIZZO F.DO SVALUT.CREDITI”, al fine di stornare il conto “208.00301 F.DO SVALUT.CRED.vs CLIENTI”. Diversamente, se si eseguisse una compensazione diretta fra la perdita su crediti e il fondo svalutazione, il programma non sarebbe in grado di sfruttare gli automatismi (gestione del raccordo contabile civile/fiscale), che si vedranno in seguito con un esempio.

Al termine dell’esercizio, in data 31/12/X, si procederà con la rilevazione dell’accantonamento dell’anno:

Revisione primanota

Data: 31/12/12 Valuta: Eur Id prn: 1037/12

Caus: GR GIROCONTO

Desc: ACCANTONAMENTO ESERCIZIO

Numero giroconto: Del

Codice	Descrizione conto	Importo (Eur)	Descrizione
729.00001	ACCAN.SVALUT.CREDI	12.000,00D	
208.00301	F.DO SVALUT.CRED.V	12.000,00A	

Ric.capt Vis.Des.Conto Elimina OK Annulla

Effettuate le scritture contabili, si può entrare nel menù Annuale – Fondo Svalutazione Crediti – Gestione fondo svalutazione crediti. Dopo aver definito e controllato la base imponibile del “monte crediti” (vedate viste in precedenza), si può procedere alla verifica del risultato ottenuto.

F83 - 31/12/12 FSC 3 CASI Fondo Svalutazione Crediti

Fondo Svalutazione Crediti (6)

Conto	Non Commerciali	senza garanzia	con garanzia	TOTALE
208.00301	0,00	13.000,00	0,00	13.000,00
208.00301	0,00	-13.000,00	0,00	-13.000,00
417.00003	0,00	-3.000,00	0,00	-3.000,00
417.00004	0,00	-1.000,00	0,00	-1.000,00
501.00001	0,00	115.000,00	0,00	115.000,00
501.00002	0,00	148.000,00	0,00	148.000,00

Elimina Dettaglio OK Annulla

Cliccando sul tasto funzione “Fondo Sval.Crediti” (F3 sulla tastiera) si entra nella videata di seguito riportata (è possibile effettuare simulazioni e valutazioni - i campi compilati a mano vengono evidenziati dall’asterisco *):

Determinazione Consistenza Fondo Svalutazione Crediti

Pag 1/2

Fondo Sval.cred.al 01/01/12

	Civile	Fiscale	Variaz.Unico
Fondo Sval.cred.al 01/01/12	3000	1340,00	1660,00
Perdite su crediti	5000,00	5000,00	
Utilizzo F.do Sval.crediti	2000,00	1.340,00	660,00 RD
Perdita deducibile	3.000,00	3.660,00	0,00
Fondo Svalutazione crediti			
ante accantonamenti periodo	1.000,00	0,00	1.000,00

OK Annulla

Fondo svalutazione crediti al 01/01 CIVILE: in tale voce si riporta il saldo di apertura del conto all’inizio dell’esercizio.

Fondo svalutazione crediti al 01/01 FISCALE: la prima volta che si entra in questa maschera, l’importo deve essere inserito dall’utente. Negli esercizi successivi, a regime, il programma compilerà questo campo in automatico. In tale voce si indica l’ammontare dell’accantonamento fiscalmente già dedotto.

Fondo svalutazione crediti al 01/01 VARIAZIONE UNICO: la prima volta che si entra in questa maschera, l’importo deve essere inserito dall’utente. Negli esercizi successivi, a regime, il programma compilerà questo campo in automatico. In tale voce si indica il totale delle riprese fiscali in aumento relative agli esercizi precedenti. In pratica, deve essere indicata la somma degli accantonamenti non dedotti negli esercizi precedenti (è il cosiddetto Fondo svalutazione TASSATO). In generale, è pari alla differenza fra l’importo di colonna 1 (civile) e l’importo di colonna 2 (fiscale). **ATTENZIONE:** possono esistere casi in cui l’importo da indicare non è dato da questa differenza. Questi casi sono noti all’utente, in base alla gestione civile/fiscale del fondo attuata fino a quel momento; momento che coincide con il primo inserimento (manuale) nella nostra gestione. Al primo inserimento, il programma fornisce il seguente messaggio:

In questa fase, si può confermare il messaggio e procedere con la gestione del calcolo, ma successivamente occorre ricordarsi di entrare nel menù Annuali – Raccordo contabilità civile/fiscale – Gestione reversal e compilare la maschera nel modo seguente:

Indicare la tipologia variazione 65 e l'anno di origine. Nel nostro caso, per semplicità, supponiamo che la variazione, per l'importo complessivo, si sia originata interamente nel 2011. Al contrario, se tale importo (1.660), fosse stato generato per una parte nel 2010 (es.1.000) e una parte nel 2011 (660), occorrerebbe creare due reversal distinti per anno origine (2010 per 1.000 e 2011 per 660). Se si vuole inserire immediatamente il reversal, occorre uscire dalla gestione del fondo svalutazione crediti ed entrare nel raccordo.

- **Perdite su crediti:** in questa voce viene importato direttamente dalla contabilità il valore complessivo delle perdite su crediti dell'anno in corso. L'importazione automatica del dato avviene solo se in fase di inserimento della scrittura contabile si utilizza il conto "737.00001 PERDITE SU CREDITI", inserito nella tabella CONTI AUTOMATICI. Anche in questo caso l'operatore può variare manualmente il dato, sia nella colonna civile sia nella colonna fiscale (i campi compilati a mano vengono evidenziati dall'asterisco *).
- **Utilizzo fondo svalutazione crediti:** in questa voce viene importato direttamente dalla contabilità il valore del conto "737.00002 UTILIZZO F.DO SVALUT.CREDITI", inserito nella tabella CONTI AUTOMATICI. In questo caso può essere variato solo l'importo della colonna civile.

Nell'esempio sottostante, abbiamo ipotizzato la presenza di un fondo civile accantonato al 01/01/2012 pari a 3.000, dedotto fiscalmente nel corso degli esercizi precedenti per un ammontare complessivo pari a 1.340. La ripresa fiscale, derivante da esercizi precedenti per accantonamenti non dedotti (colonna "variaz. unico"), risulta 1.660. Nell'esercizio 2012 abbiamo rilevato la perdita su un credito nei confronti del cliente ALFA pari a 5.000, nei confronti del quale, nell'esercizio precedente (2011), avevamo provveduto ad accantonare in maniera "analitica" un fondo per un importo pari a 2.000. Avendo rilevato la perdita proprio nei confronti di ALFA, utilizziamo il fondo civile, non per il suo importo complessivo (3.000), ma solo per una parte (2.000 – vedi anche registrazione contabile effettuata in precedenza - GR del 15/07/2012), ovvero in base a quanto accantonato nell'esercizio precedente nei confronti di ALFA:

Determinazione Consistenza Fondo Svalutazione Crediti Pag. 1/2

	Civile	Fiscale	Variaz. Unico
Fondo Sval.cred.al 01/01/12	3.000	1.340,00	1.660,00
Perdite su crediti	5.000,00	5.000,00	
Utilizzo F.do Sval.crediti	2.000,00	1.340,00	660,00 RD
Perdita deducibile	3.000,00	3.660,00	0,00
Fondo Svalutazione crediti			
ante accantonamenti periodo	1.000,00	0,00	1.000,00

OK Annulla

A differenza del “civile”, l’utilizzo del fondo svalutazione crediti nella colonna “fiscale” deve necessariamente avvenire (importo non modificabile dall’utente) per l’intero importo fino a quel momento già dedotto che, nell’esempio, è pari a 1.340. Nel nostro caso si genera, in corrispondenza del campo “Perdita deducibile”, nella colonna “civile” un importo di 3.000 e in quella “fiscale” un importo di 3.660. Ciò sta a significare che nel conto economico del bilancio, si rileva una perdita di 3.000, data dalla differenza fra la il conto 737.00001 (5.000) e il conto 737.00002 (2.000). L’importo deducibile, in sede di dichiarazione dei redditi, risulta però essere 3.660. Si genera quindi una differenza di 660 che deve essere ripresa come variazione in diminuzione nel modello Unico. Il programma evidenzia questo importo nella colonna “variaz.unico” con “RD” (reversal in diminuzione). Tale importo, infatti, altro non è che un parziale riassorbimento dei 1.660 che, ricordiamo, erano gli accantonamenti non dedotti negli esercizi precedenti e che, all’epoca, avevano dato luogo a delle variazioni in aumento temporanee (VAT).

N.B.: gli RD (reversal in diminuzione) derivano sempre da VAT di esercizi precedenti. Nel raccordo, nella gestione reversal, avremo questa situazione:

Variazione fiscale/importo

Tip	Anno	Conto e descrizione	CVa	Var.fisco/imp	Descrizione
65	2011		VAT	1.660,00	

Cto Cesp Anno

Anno	Cv	Importo	% Ires	Imposta Ant.
2012	RD	660,00	27,50	181,50
	RD	1.000,00	27,50	275,00
TOTALE				456,50
TOTDIF				

TutteTipologieVariaz. Tipologie variazioni OK Annulla

A questo punto, in corrispondenza della voce “Fondo svalutazione crediti ante accantonamenti di periodo”, abbiamo, nella colonna civile 1.000, che è pari alla differenza fra il fondo al 01/01/X (3.000) e l’importo “utilizzato” nel medesimo esercizio (2.000). Nella colonna “fiscale” l’importo è nullo essendo stato “riassorbito” interamente il fondo fiscale, mentre la colonna “variaz.unico” indica 1.000, che rappresenta il valore delle variazioni temporanee (VAT) ancora da riassorbire (questo lo si nota anche dalla videata soprastante dei reversal).

La compilazione della seconda pagina, avviene automaticamente dopo l’inserimento della scrittura in partita doppia relativa all’accantonamento dell’esercizio.

Revisione primanota Id prn: 1037/12

Data: 31/12/12 Valuta: Eur

Caus: BR GIROCONTO

Desc: ACCANTONAMENTO ESERCIZIO

Numero giroconto

Codice	Descrizione conto	Importo	(Eur)	Descrizione
729.00001	ACCAN.SVALUT.CREDI	12.000,00D		
208.00301	F.DO SVALUT.CRED.V	12.000,00A		

Ric.caus Vis.Des.Conti Elimina OK Annulla

Determinazione Accantonamenti del periodo

	Civile	Fiscale	Variaz.Unico
Crediti commerciali		259.000,00	
% 5,00 Plafond		12.950,00	
% 0,50 Acc.ded.esercizio		1.295,00	
Accantonamenti esercizio	12.000,00	1.295,00	10.705,00 VAT
Fondo Sval.cred.al 31/12/12	13.000,00	1.295,00	11.705,00

Pag 2/2

OK Annulla

Nella colonna fiscale, in corrispondenza della voce “Crediti commerciali”, si riporta la base imponibile del “monte crediti”, determinata in base alla TABELLA CONTI CREDITI precedentemente definita. Nei campi sottostanti, viene calcolato il valore massimo fiscale del fondo (5%) e l'accantonamento annuale fiscalmente deducibile (0,5%), secondo quanto previsto dall'art.106 del TUIR. Nel campo “Accantonamenti esercizio” viene riportato dalla contabilità, nella colonna “civile”, il valore del conto “729.00001 ACCAN.SVALUT.CREDITI CLIENTI” (conto presente anche nella tabella dei CONTI AUTOMATICI) e, nella colonna fiscale, l'ammontare dell'importo deducibile nell'anno. L'eventuale eccedenza, calcolata considerando sia il limite dello 0,5% dell'esercizio, che il limite del 5%, relativo all'ammontare complessivo delle svalutazioni già dedotte fino a quel momento, viene riportata come variazione in aumento temporanea (VAT) nella colonna “Variaz.Unico”. Il campo “Fondo Sval.cred al 31/12/X”, per le colonne civile-fiscale-variaz. unico, riporta la somma degli importi indicati nei campi “Fondo svalutazione crediti ante accantonamenti periodo” (videata pag 1/2) e “Accantonamenti esercizio”.

Nota Bene.: direttamente da questa videata, è possibile generare la scrittura di “accantonamento” in prima nota. L'utente, dopo aver determinato la base imponibile del “monte crediti” ed eventualmente effettuato delle simulazioni, può registrare l'importo in contabilità. Il programma inserirà la registrazione con data 31/12.

Fondo Svalutazione Crediti (6)

Conto Non Commerciali senza garanzia con garanzia TOTALE

Determinazione Accantonamenti del periodo

	Civile	Fiscale	Variaz.Unico
Crediti commerciali		259.000,00	
% 5,00 Plafond		12.950,00	
% 0,50 Acc.ded.esercizio		1.295,00	
Accantonamenti esercizio	12.000,00	0,00	0,00
Fondo Sval.cred.al 31/12/12	1.000,00	0,00	1.000,00

Pag 2/2

Vuoi generare scrittura contabile per accantonamento esercizio

OK Annulla

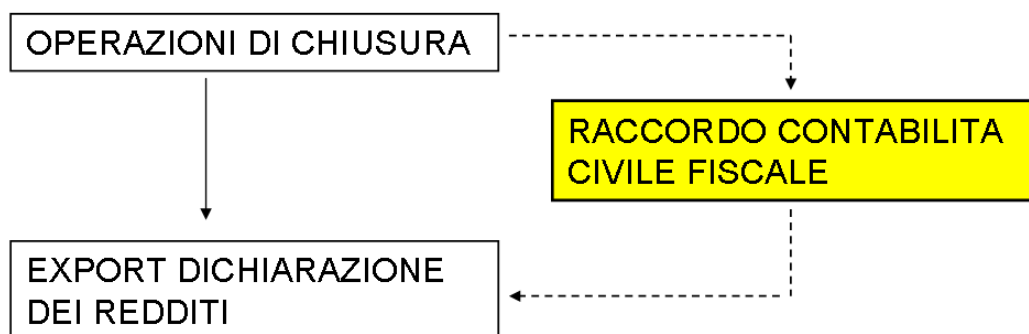
Stampa Controlla OK Annulla

RACCORDO CONTABILITA'

CIVILE/FISCALE

Le funzioni presenti nel raccordo permettono di determinare già nel modulo contabile il corretto reddito imponibile ai fini IRES / IRPEF ed ai fini IRAP, sia in corso d'anno, sia a fine anno (quando ancora non sono stati rilasciati i nuovi dichiarativi).

Le funzioni presenti inoltre permettono per le società di capitali di gestire le imposte differite / anticipate del periodo effettuando la contabilizzazione automatica delle imposte.



A COSA SERVE IL RACCORDO CONTABILITA' CIVILE FISCALE?

Attraverso il raccordo è possibile:

- Verificare le variazioni fiscali del periodo.
- Definire la rateizzazione dei ricavi/oneri pluriennali.
- Visualizzare il disallineamento tra ammortamenti civilistici ed ammortamenti fiscali
- Imputare le quote di competenza dei ricavi/oneri pluriennali degli anni precedenti.
- Calcolare la corretta quota deducibile delle spese di rappresentanza.
- Effettuare simulazioni "fiscali".
- Effettuare la contabilizzazione delle imposte del periodo.

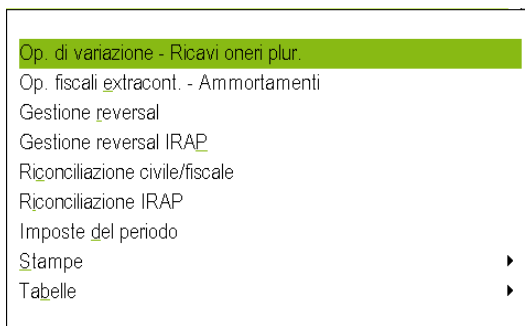
CHI E' OBBLIGATO AD UTILIZZARE IL RACCORDO CONTABILITA' CIVILE FISCALE?

- Le società di capitali che devono gestire le imposte anticipate e differite

Le funzionalità presenti variano a seconda del tipo di contabilità, se viene gestita l'IRAP "CIVILE" o l'IRAP "FISCALE". Negli esempi successivi vengono illustrate le funzionalità presenti al variare del tipo di contabilità.

SOCIETA' DI CAPITALI (GESTIONE IRAP ART. 5)

Nel caso di società di capitali con IRAP con gestione IRAP ART. 5 bis le voci di menù proposte sono le seguenti:



I PROGRAMMI previsti per la gestione sono i seguenti:

- **operaz.di Variazione/Ricavi Oneri pluriennali:** In tale archivio devono essere inserite le operazioni che variano in aumento od in diminuzione componenti di reddito iscritti nel conto economico.
- **operaz.fiscali Extracontabili-Ammortamenti:** nel caso in cui sia attiva la gestione civilistica del registro cespiti nell'archivio vengono automaticamente generati (quando si lancia la stampa degli ammortamenti) i "disallineamenti" tra ammortamenti civilistici ed ammortamenti fiscali.
- **gestione Reversal :** con questa funzionalità è possibile visionare i reversal Ires generati da variazioni temporanee imputate negli archivi "operazioni di variazioni" ed "operazioni fiscali extracontabili". Inoltre è possibile inserire manualmente Reversal Ires che si sono originati in anni precedenti.
- **gestione Reversal Irap:** con questa funzionalità è possibile visionare i reversal Irap generati da variazioni temporanee imputate negli archivi "operazioni di variazioni" ed "operazioni fiscali extracontabili". Inoltre è possibile inserire manualmente Reversal Irap che si sono originati in anni precedenti.
- **riconciliazione Civile/fiscale:** viene visualizzato il raccordo tra risultato "civilistico" e risultato "fiscale".
- **riconciliazione Irap:** viene visualizzato il raccordo tra il valore della produzione e l'imponibile irap.

LE STAMPE che è possibile effettuare sono le seguenti:

- **Determinazione reddito imponibile:** in due prospetti (uno ai fini ires l'altra ai fini irap) viene evidenziato il raccordo tra utile civilistico (valore della produzione nel caso Irap) e l'imponibile soggetto a tassazione determinando in questo modo le presumibili imposte correnti.
- **Variazioni periodo/Fiscalità differita:** in due prospetti (uno ai fini ires l'altro ai fini irap) sono elencate le variazioni temporanee in aumento ed in diminuzione dei componenti di reddito che si sono originate nell'esercizio in corso; viene fornito il dettaglio di come tali variazioni si riversano negli anni successivi. Se è attiva la gestione della fiscalità differita vengono anche calcolate le imposte differite/anticipate di competenza dell'esercizio.
- **Reversal anni precedenti:** in due prospetti (uno ai fini ires, l'altro ai fini irap) vengono elencati i reversal in aumento ed in diminuzione che si sono originati negli anni precedenti.
- **riepilogo Imposte** (attivo solo se gestione imposte differite è a si): nella stampa vengono riepilogate le imposte correnti, anticipate e differite di competenza dell'esercizio.
- **stampa riepilogativa:** riepiloga tutte le stampe sopra menzionate.
- **stampa art.5/bis (menù non attivo per Soc. di capitali):** riepiloga l'imponibile ai fini Irap art.5/bis csd. "Irap Fiscale", tale stampa è attiva nei soggetti in semplificata oppure che determinano l'Irap in base all'art. 5/bis D.LGS. n. 446/97.
- **stampa imponibile Irpef (menù non attivo per Soc. di capitali):** riepiloga l'imponibile IRPEF ed è attiva solo per i contribuenti soggetti a tale imposta, la stampa è analoga alla stampa del bilancio fiscale presente nel menù Stampe – contabili – bilanci.
- **Dettaglio spese di rappresentanza:** nella stampa è fornito un dettaglio del calcolo relativo alle spese di rappresentanza
- **Dati archivio extracontabile:** nel caso in cui nell'elaborazione vengono inclusi gli archivi extracontabili nella stampa sono riepilogate le operazioni presenti nell'archivio.

Le TABELLE previste sono le seguenti:

- **Aliquote ires/irap:** nella tabella aliquote ires/irap occorre indicare le aliquote ires dell'anno in corso e quelle degli anni successivi.

- **Tipologie variazioni:** sono precodificate una serie di tipologie variazioni che l'utente può utilizzare nel momento in cui effettua imputazioni nell'archivio OPERAZIONI DI VARIAZIONE.
- **Dati extracontabili:** in tale menù occorre includere i file extracontabili al fine della loro inclusione nella determinazione del reddito imponibile nel menù riconciliazione civile/fiscale.
- **Tabella cooperativa:** consente di gestire le tabelle relative alla tassazione delle cooperative attualmente esistenti.
- **Conti automatici imposte:** tale tabella include, per aziende di raggruppamento 80, i conti automatici relativi alla contabilizzazione delle imposte di competenza correnti/anticipate/differite IRES e IRAP.

OPERAZIONI DI VARIAZIONE

- nel caso in cui all’anagrafica conto sia stata associata una tipologia variazione presente nella tabella TIPOLOGIE VARIAZIONI;
- nel caso in cui sull’anagrafica conto sia stato specificato per il conto in oggetto una percentuale di INDEDUCIBILITA’ / NON IMPONIBILITA’ e siano state attribuite le CLASSE DI VARIAZIONE VAD (Variazione in aumento definitiva) e VDD (Variazione in diminuzione definitiva).
- nel caso vi siano interessi indeducibili derivanti dalla gestione del ROL
- nel caso vi siano riprese fiscali derivanti dalla gestione TREMONTI TER.

La maschera di immissione si presenta come segue:

[illegible]

- **VAT** Variazione in aumento temporanea
- **VDT** Variazione in diminuzione temporanea
- **VAD** Variazione in aumento definitiva
- **VDD** Variazione in diminuzione definitiva

- **VAD** Variazione in aumento definitiva
- **VDD** Variazione in diminuzione definitiva

NOTA BENE: con le modifiche apportate dalla FINANZIARIA 2008 per tutti i soggetti (società di capitale e altri soggetti) soggetti all'IRAP in base all'art. 5 i costi / ricavi rilevano ai fini IRAP per l'importo CIVILISTICO; non devono quindi più essere generate variazioni ai fini IRAP. In conseguenza di ciò:

Le variazioni (definitive) che vengono generate sono solo per alcuni specifici casi di indeducibilità previsti dalla normativa (costo del personale dipendente “assimilato”, utili agli associati in partecipazione di solo lavoro, compensi per attività “occasional”, interessi inclusi nei canoni di locazione finanziaria, perdite su crediti, ICI, etc)

Non vengono più generate VARIAZIONI TEMPORANEE e la conseguente fiscalità differita.

Se nelle colonne “classe variazione” è stata indicata per l’IRES una variazione temporanea (VAT, VDT), si apre un’ulteriore finestra in cui è possibile indicare la modalità con cui il costo/ricavo si ripartisce tra i vari esercizi; nel caso la variazione temporanea riguardi l’IRES la finestra che si apre è la seguente:

Occorre, per ogni reversal (quota di competenza) generato compilare una riga distinta e specificare i seguenti dati:

“ANNO” :specificare l’anno in cui viene imputato il reversal.

“CLASSE VARIAZIONE”:

- RA -Reversal (quota di competenza) in aumento.
- RD-Reversal (quota di competenza) in diminuzione.

NOTA BENE: *la quota di competenza per l’anno in corso viene evidenziata con la sigla RDC*

“IMPORTO” del reversal.

“PERCENTUALE IRES” per l’anno indicato (viene proposta l’aliquota indicata nella tabella aliquote ires).

Nell’ultima colonna viene riportata l’imposta (anticipata/differita) calcolata moltiplicando l’importo per l’aliquota ires dell’anno.

Se è stata utilizzata una tipologia registrazione anche la finestra relativa ai reversal è compilata in automatico.

Premendo il tasto F10 la registrazione viene salvata.

NOTA BENE: le colonne %ires ed Imposta anticipata/differita nelle finestre dei reversal vengono compilate se il parametro contabile **GESTIONE IMPOSTE DIFFERITE** è IMPOSTATO a SI

Se sono già state effettuate imputazioni, accedendo alla funzione, viene presentato un elenco con la lista delle operazioni precedentemente inserite; per ogni operazione è visualizzata la prima riga della registrazione; selezionando la riga è possibile visionare/variare l’intera registrazione.

Per inserire una nuova registrazione premere il tasto F4.

ESEMPIO

- PLUSVALENZE RATEIZZABILI IN CINQUE ANNI -

Si vogliono rateizzare le plusvalenze derivanti da cessioni nei cinque anni successivi.

L’associazione può essere effettuata tramite il programma di associazione contabilità – redditi (SERVIZI DICHIARAZIONE DEI REDDITI / DATI CONTABILI PER REDDITI / TABELLE ASSEGNAZIONE).

Per il conto contabile PLUSVALENZE si specifica la tipologia “1 PLUSVALENZE - ART. 86 TUIR - 5 ANNI” nel campo “Tipo variazione” della maschera di associazione.

Accedendo all'archivio relativo alle operazioni di variazione verrà creata una VARIAZIONE IN DIMINUZIONE TEMPORANEA per il saldo del conto ed i relativi reversal 5 anni successivi.

- CARBURANTI DEDUCIBILI AL 40%

I costi relativi ai carburanti sostenuti per i mezzi di trasporto utilizzati in ambito aziendale sono deducibili in base alla deducibilità dell'autoveicolo. Ipotizzando di aver costi di carburante al 40%; si vuole che per i costi contabilizzati nel conto "CARBURANTI" a fine anno venga generata in automatico una variazione in aumento definitiva per la parte indeducibile di tali costi.

Per fare ciò occorre che nella maschera di associazione del programma di associazione contabilità – redditi (SERVIZI DICHIARAZIONE DEI REDDITI / DATI CONTABILI PER REDDITI / TABELLE ASSEGNAZIONE) sia specificato:

- nel campo "‰ dell'importo contabile" la percentuale di indeducibilità (nel caso specifica il 60%);
- nel campo "Classe di variazione" la classe variazione VAD.

Accedendo all'archivio relativo alle operazioni di variazione viene creata una VARIAZIONE IN AUMENTO DEFINITIVA per il saldo del conto moltiplicato per la percentuale specificata.

OPERAZIONI FISCALI EXTRACONTABILI-AMMORTAMENTI

Nell'archivio vengono automaticamente generati i "disallineamenti" tra ammortamenti civilistici ed ammortamenti fiscali. Il menù è attivo se il parametro cespiti "Gestione civilistica del registro cespiti" è impostata a Sì.

Accedendo alla funzione la videata che viene proposta è la seguente:

Le operazioni sono generate effettuando la stampa del registro cespiti (funzione di ammortamento cespiti) con il parametro Stampa definitiva = S, con Stampa definitiva = E o con Stampa definitiva = R.

- In primanota (se è stato fatto un ammortamento di tipo S o R) oppure sugli archivi extracontabili (se è stato fatto un ammortamento di tipo E) vengono riportati gli ammortamenti civilistici.
- Sull'archivio delle OPERAZIONI FISCALI EXTRACONTABILI (Annuale / Raccordo contabilità civile-fiscale / Operazioni fiscali extracontabili) viene riportato per differenza il maggiore/minore ammortamento fiscale rispetto a quello civilistico.

Le operazioni sono generate con le seguenti modalità:

AMMORTAMENTO FISCALE MAGGIORE DEL CIVILE

NOTA BENE: a seguito della soppressione della specifica disposizione di cui all'art. 109 non sono più ammesse deduzioni extracontabili. La deduzione dell'ammortamento è subordinata quindi all'imputazione della relativa quota a Conto economico; la misura dell'ammortamento civilistico vincola quindi anche l'ammortamento fiscale che quindi non potrà essere superiore a quello civilistico.

In base a tale principio nel caso in cui l'ammortamento fiscale (dato da ammortamento ordinario + anticipato) sia maggiore dell'ammortamento civilistico non viene più generata alcuna scrittura negli archivi fiscali extracontabili

AMMORTAMENTO FISCALE MINORE DEL CIVILE

Nel caso in cui l'ammortamento fiscale (dato da ammortamento ordinario + anticipato) sia minore dell'ammortamento civilistico viene generata una riga che evidenzia il minor ammortamento fiscale avente le seguenti caratteristiche:

Nel campo conto viene utilizzato il conto ammortamento ordinario

Nel campo cVA (classe variazione) viene attribuita la classe variazione (nel caso di ammortamento fiscale minore del civile la classe variazione è VAT)

Nel campo Importo Ires viene evidenziato il minor ammortamento fiscale rispetto al civile

Nel campo S(egno) viene attribuito il segno (Avere nel caso in cui l'ammortamento fiscale sia minore del civile)

AMMORTAMENTO INDEDUCIBILE

Nel caso in cui il cespite sia parzialmente indeducibile viene generata una riga che evidenzia l'importo dell'ammortamento indeducibile:

Nel campo conto viene utilizzato il conto ammortamento indeducibile

Nel campo cVA (classe variazione) viene attribuita la classe variazione (nel caso di ammortamento fiscalmente indeducibile la classe variazione è VAD)

Nel campo Importo Ires viene evidenziato l'importo dell'ammortamento indeducibile

Nel campo S(egno) viene attribuito il segno (Dare nel caso di ammortamento indeducibile)

Per un esempio sulle modalità di generazione degli ammortamenti fiscali sugli ARCHIVI FISCALI EXTRACONTABILI si rimanda alla fine di questo capitolo.

Se sono già state effettuate imputazioni, accedendo alla funzione, viene presentato un elenco con la lista delle operazioni precedentemente inserite; per ogni operazione è visualizzata la prima riga della registrazione; selezionando la riga è possibile visionare / variare l'intera registrazione.

Per inserire una nuova registrazione premere il tasto F4.

Per stampare un "brogliaccio" delle operazioni inserite premere il tasto F11.

GESTIONE REVERSAL

Con questa funzionalità è possibile visionare i reversal generati da variazioni temporanee imputate negli archivi "operazioni di variazioni" ed "operazioni fiscali extracontabili". Accedendo alla funzione è proposto l'elenco delle operazioni inserite; selezionando una delle righe proposte si visualizzano tutti i dati relativi all'operazioni in oggetto.

La videata proposta è la seguente:

Variazione fiscale/importo					
Tp	Anno	Conto e descrizione	CVa	Var.fisc/imp	Descrizione
1	2012	810.00021 PLUSV. ORDINARIE	VDI	1.000,00	PLUSVALENZE IMPONIBILI
Cto			Cesp		Anno
Anno	Cv	Importo	% Ires	Imposta Dif.	
2012	RAC	200,00			
2013	RA	200,00	27,50	55,00	
2014	RA	200,00	27,50	55,00	
2015	RA	200,00	27,50	55,00	
2016	RA	200,00	27,50	55,00	
TOTALE				220,00	
TOTDIF					

Nella testata sono riportati i dati (Anno, conto, importo variazione fiscale, classe variazione) relativi all'operazione di variazione che hanno originato i reversal in oggetto.

ANNO: Anno di origine del reversal.

Conto e descrizione: Nella colonna "Conto e descrizione" è riportato il conto oggetto della variazione

Cva: classe variazione

Variazione fiscale: Importo della variazione fiscale.

Nella tabella è riproposto il dettaglio dei reversal così come precedentemente inseriti dagli archivi di imputazione delle variazioni.

ANNO: Anno di competenza del reversal.

CV: Classe variazione del REVERSAL

- RA - Reversal in aumento;
- RD -Reversal in diminuzione.

IMPORTO: Importo del reversal.

% IRES: Percentuale ires per l'anno indicato.

IMPOSTA ANT./DIFF: Valore dell'imposta (anticipata/differita) calcolata moltiplicando l'importo per l'aliquota ires dell'anno.

GESTIONE REVERSAL IRAP

Con questa funzionalità è possibile visionare i reversal generati da variazioni temporanee IRAP imputate negli archivi "operazioni di variazioni" ed "operazioni fiscali extracontabili". Il significato dei campi è il medesimo di quanto visto per i reversal IRAP.

NOTA BENE: con le modifiche apportate dalla FINANZIARIA 2008, a decorrere dall'esercizio 2008, per tutti i soggetti (società di capitale e altri soggetti) soggetti all'IRAP IN BASE ALL'ART. 5 i costi / ricavi rilevano ai fini IRAP per l'importo CIVILISTICO; non devono quindi più essere generate variazioni ai fini IRAP. In conseguenza di ciò in questo menù vengono riportate solo i reversal originatisi prima dell'esercizio 2008.

RICONCILIAZIONE CIVILE/FISCALE

Viene visualizzato il raccordo tra risultato "civilistico" e risultato "fiscale". Accedendo alla funzione viene presentata una videata come quella sotto riportata:

Riconciliazione civile/fiscale	
Risultato d'esercizio	230.781,62*
+ Variazioni Aumento Definitive	528.088,47
- Variazioni Diminuzione Definitive	302.188,92
+ Variazioni Aumento Temporanee	0,00
- Variazioni Diminuzione Temporanee	0,00
+ Reversal Aumento	0,00
- Reversal Diminuzione	811,59
Totale variazioni	225.087,96
Totale	455.869,58
Perdite esercizi precedenti	0,00
A.C.E.	2.770,64
Imponibile netto	453.098,94
Imposte correnti aliquota IRES 27,50%	124.602,20
RiprRis	

Partendo dal risultato civilistico, così come deriva dal bilancio di verifica contabile, vengono aggiunte tutte le variazioni in aumento (sia definitive che temporanee) e tolte tutte le variazioni in diminuzione (sia definitive che temporanee) del periodo. Vengono inoltre considerati anche i reversal (in aumento ed in diminuzione) di competenza dell'esercizio in corso. Il risultato finale fornisce il reddito imponibile "fiscale" sul quale vengono calcolate le imposte (imposte correnti) in base all'aliquota IRES specificata nella tabella aliquote IRES per l'anno in corso.

Selezionando una singola riga della videata è possibile visualizzare l'elenco delle operazioni che hanno generato i totali delle variazioni in oggetto.

Se per qualsivoglia motivo si volesse variare il risultato civilistico (base di partenza dei successivi calcoli) è possibile, premendo il tasto "Risultato", variare tale importo. Per ripristinare il risultato d'esercizio contabile premere il tasto "Ripristina Risultato" (Ripristina risultato). La "forzatura" dell'importo viene evidenziata con un asterisco di fianco all'importo.

Nel caso in cui ci si possa riportare perdite dagli esercizi precedenti (in diminuzione del reddito imponibile) tali perdite possono essere imputate nel campo **PERDITE ESERCIZI PRECEDENTI**. L'importo deve essere imputato manualmente; per accedere al campo premere il tasto PERDITE (F8).

Il campo A.C.E. gestisce la deduzione prevista dal "Decreto Salva Italia" del 2011. Il calcolo viene elaborato nel menù Annuali – ACE. Per l'operatività si rimanda al paragrafo relativo.

Se vengono variate le deduzioni calcolate dal programma, la variazione rispetto al valore riportato è segnalata con un asterisco di fianco all'importo. Per ripristinare le deduzioni riportate dal programma premere il tasto "RiprVal" (ripristina valore della produzione).

E' fornito l'automatismo per calcolare la deduzione ex articolo 11, comma 4-bis, D.lgs 446/1997, tale deduzione rileva per ogni tipologia d'impresa (Persone fisiche, Società di Persone, Società di capitali, Enti Non Commerciali). Si ricorda che, per le Persone Fisiche e Società di Persone rilevano le maggiori deduzioni del comma 4-bis, lettera d-bis). L'utente può modificare l'importo dell'agevolazione, in tal caso compare a fianco dell'importo un asterisco indicante la variazione apportata. Tramite il tasto Ripristina Deduzioni (SHIFT F5), è possibile cancellare la modifica effettuata e ripristinare la situazione originaria.

Sono stati introdotti, all'interno del tasto Deduzioni, tre campi nuovi, a gestione manuale, al fine di indicare il numero dei dipendenti che fruiscono delle deduzioni presenti nei righi da IS1 a IS5. I tre campi permettono l'inserimento del numero dei dipendenti che beneficiano, rispettivamente, della deduzione del rigo IS1, delle deduzioni dei rigi da IS2 a IS3 e da IS4 a IS5. Sono presenti gli *help* di campo (tasto F1). Si fa notare che il numero dei dipendenti verrà esportato in dichiarazione IRAP, quadro IS, attraverso l'elaborazione unificata export redditi.

NOTA BENE: l'IMPORT dal quadro d'impresa (tasto F5) riporta automaticamente in dichiarazione IRAP tutte le deduzioni inserite nel menù Deduzioni (tasto SHIFT F4).

	Dip.	Deduzioni
IS1 Contributi assicurazioni sul lavoro	1	5.264,59
IS2 Deduzione forfettaria	2	44,00
IS3 Contributi previdenziali ed assistenziali		
IS4 Spese per apprendisti e disabili		
IS4 Contratti formazione lavoro		
IS4 Spese per addetti ricerca e sviluppo	3	
Deduzione cooperative sociali		
Ulteriori deduzioni art.11 comma 4 bis		7.350,00
IS5 Deduzione di 1850 euro fino a 5 dipendenti		
Reddito dei ricercatori		
Deduzione art.15, comma 4 D.L.185/2008		
Rendimento presunto 3% aumenti di capitale		
Totale Deduzioni		12.658,59

RIPARTIZIONE ALIQUOTE IRAP PER REGIONE

E' presente il menù RipartizAliquote (tasto SHIFT F6), il quale permette di gestire più aliquote IRAP, nel caso l'utente si trovi a dovere ripartire la base imponibile su diverse regioni, in proporzione alle retribuzioni corrisposte ai lavoratori dipendenti ed assimilati (art. 4, comma 2, D.Lgs. n. 446/97).

Componenti positivi - negativi	
Valore della produzione lorda	30.000,00
Totale deduzioni	9.500,00
Valore produzione al netto delle deduzioni	20.500,00
Imposte corr.aliquote IRAP (#)	704,17
di cui agricola	194,75

La videata permette di inserire manualmente l'importo delle retribuzioni da ripartire, all'interno del campo "Totale retribuzioni".

AAA - 01/01/11 | AZIENDA PROVA CONTAB. IMPOSTE | Riconciliazione IRAP

Riconciliazione civile/fiscale Irap - Irap Art.5 bis

Componenti pos: **Ripartizioni aliquote**

ATTIVITA' AGRICOLE

% attivita' agricola

Valore della pro: VALORE DELLA PRODUZIONE NETTA

Totale deduzio: Valore produzione netta 20.500,00

Valore produzi: di cui agricola

Imposte corr. al: di cui altre 20.500,00

di cui agricola

Totale retribuzioni 1.000,00

OK Annulla

Elenco Aliquote Aliquota aziendale

Deduzioni RipartizAliquote

Tramite il tasto Elenco Aliquote (F4), viene visualizzata la ripartizione regionale della base imponibile, calcolata sulle retribuzioni che insistono sulle singole regioni. A tal fine, occorre definire le regioni in cui opera l'azienda, posizionandosi sul campo "Regioni" ed effettuare la scelta tramite il tasto F2; successivamente, occorre posizionarsi sul campo "Retribuzioni" e definire l'importo per ogni regione nella quale opera l'azienda. L'utente dovrà, inoltre, digitare il tasto F2 presente sul campo "Categoria aliquota" e scegliere l'aliquota regionale specifica attraverso la tabella delle aliquote, riportata nella terza videata sottostante. La tabella è la medesima che viene fornita nel quadro IR della dichiarazione IRAP, presente all'interno dei moduli dichiarativi. Al salvataggio della videata (tasto F10), nel caso il totale delle retribuzione ripartito, differisca dall'importo inserito nel campo "Totale retribuzioni" della videata precedente, comparirà un messaggio di attenzione.

La ripartizione regionale della base imponibile e l'imposta stessa vengono calcolate in automatico dal programma.

AAA - 01/01/11 | AZIENDA PROVA CONTAB. IMPOSTE | Riconciliazione IRAP

Ripartizioni aliquote

ATTIVITA' AGRICOLE

% attivita' agricola

VALORE DELLA PRODUZIONE NETTA

Valore produzione netta 20.500,00

di cui agricola

di cui altre 20.500,00

Totale retribuzioni 1.000,00

OK Annulla

Elenco Aliquote Aliquota aziendale

Deduzioni RipartizAliquote

AAA - 01/01/11 | AZIENDA PROVA CONTAB. IMPOSTE | Riconciliazione IRAP

Ripartizione base imponibile - Quadro IR - 2

Rg	DescrizRegion	Retribuzioni	CAI	DesAlq	ValProdNetta	Aliq	Imposta
6	Emilia Romagna	500,00	1	OR	10.250,00	3,90	399,75
11	Marche	500,00	1		10.250,00	3,90	399,75
TOTALI		1.000,00			20.500,00		799,50
Totale retribuzioni		1.000,00					0,00
							799,50

Elimina Ins Region

Elenco Aliquote Aliquota aziendale

Deduzioni RipartizAliquote

Norm.	Descriz. (Vedi Istr. Min.)	Aliq. Saldo	Acconti	in Vigore dal
01	Aliquota Ordinaria	3,90	3,90	
02	Aliquota Soggetti Agricoli	1,90	1,90	
03	Aliquota Amministrazioni/Enti pubblici	8,50	8,50	
A1	Aliquota AGEV. ENTI PRIVATI ONLUS	3,21	3,21	01/01/02
A2	Aliquota AGEV. COOP. SOCIALI L.381/91	3,21	3,21	01/01/02
A3	Aliquota ORGANIZZAZIONI NON GOVERNATIVE	2,98	2,98	01/01/04

Totale retribuzioni: 1.000,00
di cui agricola: 0,00
di cui altre: 400.149,75

Dopo aver eseguito il calcolo, salvando la videata con il tasto F10, il programma torna al menù principale Riconciliazione IRAP, nel quale è visibile l'imposta totale calcolata.

Componenti positivi - negativi: 30.000,00*

Valore della produzione lorda: 30.000,00
Totale deduzioni: 9.500,00
Valore produzione al netto delle deduzioni: 20.500,00

Imposte corr. aliquota IRAP (#): 799,50
di cui agricola: 0,00

RIPARTIZIONE ALIQUOTE IRAP PER ATTIVITA' AGRICOLE

Il menù RipartizAliquote (tasto SHIFT F6), prevede, inoltre, la gestione completa per le aziende agricole, ivi comprese le cooperative, che ripartiscono la base imponibile in percentuale sui ricavi agricoli rispetto al totale ricavi d'esercizio. L'utente dovrà inserire manualmente l'incidenza dell'attività agricola in percentuale rispetto al totale, nel campo "% attività agricole". Il programma, nel campo sottostante "di cui agricola", calcola la quota parte di base imponibile che incide sull'attività agricola rispetto alle altre attività. Come per le aziende normali, occorre inserire manualmente l'importo delle retribuzioni da ripartire, all'interno del campo "Totale retribuzioni".

ATTIVITA' AGRICOLE

% attività agricole: 25,00

VALORE DELLA PRODUZIONE NETTA

Valore produzione netta: 20.500,00
di cui agricola: 5.125,00

Totale retribuzioni: 1.000

Digitando il campo Elenco Aliquote (tasto F4) presente sulla pulsantiera, l'utente indica manualmente la o le regioni (tasto F2) di competenza, le retribuzioni spettanti e le aliquote IRAP.

NOTA BENE: cliccando con il tasto F2 in corrispondenza del campo “Categoria aliquote”, l’utente definisce le aliquote di competenza, **AD ECCEZIONE DELL’ALiquOTA AGRICOLA**. Infatti, il calcolo dell’ IRAP agricola avviene in automatico tramite l’apposito tasto funzione “Calcolo Agricole” (tasto F4), presente sulla pulsantiera.

Rg	DescrizRegion	Ributazioni	CAI	DesAlq	ValProdNetta	Aliq.	Imposta
6	Emilia Romagna	500,00	1	OR	10.250,00	3,90	399,75
21	Veneto	500,00	1	OR	10.250,00	3,90	399,75
TOTALI		1.000,00		0,00	20.500,00		799,50
Totale retribuzioni		1.000,00					
						di cui agricola	0,00
						di cui altre	799,50

Il calcolo ripartisce il Valore della produzione netta tra attività agricola ed attività normale in base alle regioni coinvolte e ripartisce il totale delle retribuzioni tra attività agricola ed attività normale basandosi sulla percentuale di attività agricola indicata dall’utente e sul numero di regioni coinvolte (nell’esempio sottostante, euro 125 è dato dal 25% di euro 1.000, diviso per due regioni, Emilia Romagna e Veneto). **In automatico, il programma riporta anche il codice aliquota agricola** (nell’esempio, 2 AG), riferito alle regioni specificate.

Attenzione

Il ricalcolo comporta la cancellazione delle righe agricole già presenti in tabella.
Confermi il ricalcolo delle righe agricole

Sì No

Rg	DescrizRegion	Ributazioni	CAI	DesAlq	ValProdNetta	Aliq.	Imposta
6	Emilia Romagna	375,00	1	OR	7.687,50	3,90	299,81
21	Veneto	375,00	1	OR	7.687,50	3,90	299,81
6	Emilia Romagna	125,00	2	AG	2.562,50	1,90	48,68
21	Veneto	125,00	2	AG	2.562,50	1,90	48,68
TOTALI		1.000,00		37,50	20.500,00		696,98
Totale retribuzioni		1.000,00					
						di cui agricola	97,36
						di cui altre	599,62

Sulla pulsantiera è presente il tasto “CancRigAgricole” (F5), il quale serve a ripristinare la situazione precedente al calcolo della base imponibile e dell’imposta IRAP per l’attività agricola.

Dopo aver eseguito il calcolo, salvando la videata con il tasto F10, il programma torna al menù principale Riconciliazione IRAP, nel quale è visibile l’imposta totale calcolata e la quota parte riferita all’attività agricola (nel campo “di cui agricola”).

Deduzione Irap da Ires/Irpef

Il DL n. 201/2011 all'art. 2 comma 1 ha modificato il precedente DL n. 185/2008 all'art. 6, il quale aveva istituito la deduzione forfettaria del 10% dell'IRAP dalle imposte sui redditi. Dall'esercizio 2012 è possibile dedurre, dal reddito d'impresa e autonomo, una quota pari al 100% dell'IRAP pagata riferita al costo del personale ed una quota pari al 10% dell'IRAP pagata con riferimento agli oneri finanziari netti. La deduzione verrà fruita nei quadri d'impresa e autonomo, quindi RF/RG/RE del modello Unico.

La novità legislativa riguarda il calcolo della deduzione IRAP riferita ANALITICAMENTE al costo del personale diminuito delle deduzioni ex art. 11, commi 1, lettera a), 1-bis, 4-bis e 4-bis1 del D.LGS. n. 446/97. Ai fini del calcolo è poi necessario verificare separatamente per l'esercizio 2011 e 2012 se siano contabilizzate a bilancio spese per il personale dipendente.

N.B.: il costo del lavoro include i compensi co.co.pro. e compensi amministratori, quota TFM, contributi INPS, rimborsi chilometrici (non assumono rilevanza i compensi occasionali ed i compensi degli associati in partecipazione).

L'IRAP pagata, invece, viene considerata in base al principio di cassa, per cui occorre riferirsi al saldo ed agli acconti versati (anche se compensati con altre imposte), eventualmente incrementati dai versamenti di IRAP relativi a ravvedimenti operosi, accertamenti ed iscrizioni a ruolo. Come per la precedente deduzione 10% forfettaria, l'importo degli acconti va computato nel limite dell'IRAP dovuta. Una volta determinata la deduzione IRAP riferita al costo del lavoro, è possibile calcolare in via RESIDUALE, la deduzione forfettaria del 10% riferita agli oneri finanziari netti. Le due deduzioni, nel modello Unico, vengono incluse distintamente tra le componenti in diminuzione.

Requisiti soggettivi: la deduzione spetta alle società di capitali, società di persone, ditte individuali e lavoratori autonomi a prescindere dal criterio utilizzato per la determinazione della base imponibile ex art. 5, 5-bis, 6, 7, 8 del D.LGS. n. 446/97. La deduzione è preclusa ai soggetti che si avvalgono del metodo retributivo (esempio, enti non commerciali), tuttavia è possibile usufruire del beneficio qualora gli stessi si avvalgono per l'attività commerciale dell'art 5 D.LGS. n. 446/97.

Operatività con il programma

All'interno del menù Riconciliazione Irap sono presenti due tasti funzione **Deduzioni** (già presente) e **Deduz. IRAP**. L'utente deve entrare nella prima funzionalità e poi nella successiva.

Il tasto "Deduzioni" comprende la colonna delle Deduzioni da quadro IS, al quale è stata affiancata la colonna relativa alle deduzioni dell'esercizio precedente. Le deduzioni del quadro IS relative all'esercizio precedente vengono desunte dal quadro IS della Dichiarazione Irap ove esista la pratica collegata alla contabilità ed il quadro sia compilato, in mancanza di tale dato il programma riporta le deduzioni IS inserite nel menù Deduzioni della Riconciliazione Irap dell'esercizio precedente.

Il campo "Totale per calcolo deduzione Irap" presente in fondo alla videata, rappresenta l'importo che viene riportato nel campo "Deduzioni lavoro dipendente (IS)" all'interno di "Deduz. Irap". La videata successiva illustra quanto appena asserito:

	Dip.	Deduz. 2012	Deduz. 2011
IS1 Contributi assicurazioni sul lavoro	4	1.255,00	589,00
IS2 Deduzione forfettaria	4	44,00	58,00
IS3 Contrib. previdenziali ed assistenziali			
IS4 Spese per apprendisti e disabili			
IS4 Contratti formazione lavoro			
IS4 Spese per addetti ricerca e sviluppo	4		
Deduzione cooperative sociali			
Ulteriori deduzioni art.11 comma 4 bis		7.350,00	
IS5 Deduz. di 1850 euro fino a 5 dipendenti		4,00	
Reddito dei ricercatori			
Deduzione art.15, comma 4 D.L.185/2008		44,00	
Rendim. presunto 3% aumenti di capitale		44,00	
Totale Deduzioni		8.741,00	
Totale per calcolo deduzione irap		8.653,00	647,00

All'interno del tasto funzione **"Deduz. Irap"** avviene il calcolo vero e proprio.

Come illustra la videata, viene richiesto all'utente di scegliere, tramite il tasto F2, la modalità di calcolo in base ai tre casi possibili, ossia presenza di solo interessi passivi (caso 1), presenza di soli costi del personale (caso 2), presenza di entrambi (caso 3). Si fa notare che il programma NON fornisce alcun controllo circa la presenza a bilancio di interessi passivi superiori agli interessi attivi e/o costi del lavoro.

	2012	2011
Saldo irap versato		
Acconti irap versati		
Costo personale dipendente		
Deduzioni lavoro dipendente (IS)		
Costo lavoro al netto deduzioni		
Valore produzione netta	300.000,00	330.000,00
Irap corrente	12.000,00	
CALCOLO DEDUZIONE COSTI PERSONALE		
%Costo lavoro/Valore produzione	77,00	82,42
Deduzione per costi personale	7.700,00	824,20
CALCOLO DEDUZIONE INTERESSI PASSIVI		
%Deduzione interessi passivi	10,00	
Irap versata per interpassivi	2.475,80	247,58
TOTALE DEDUZIONI IRAP		8.771,78

Nel caso 1 il programma calcola la deduzione del 10% sull'IRAP versata pari ad euro 11.000 (acconti euro 10.000 + saldo euro 1.000). Anche in questo caso, l'importo di euro 10.000 viene utilizzato dalla procedura in quanto inferiore all'Irap corrente pari ad euro 12.000. Il caso 1 non ha subito modifiche rispetto al 2008, per cui mantiene la stessa struttura di calcolo che era presente in Dichiarazione IRAP fino al modello Unico 2012 (redditi 2011).

	Anno 2012	Anno 2011
Saldo irap versato		1.000,00
Acconti irap versati	10.000,00	
Costo personale dipendente	231.000,00	272.000,00
Deduzioni lavoro dipendente (IS)		
Costo lavoro al netto deduzioni	223.602,00	272.000,00
Valore produzione netta	300.000,00	330.000,00
Irap corrente	12.000,00	
CALCOLO DEDUZIONE COSTI PERSONALE		
%Costo lavoro/Valore produzione	74,53	82,42
Deduzione per costi personale	1.179,20	
CALCOLO DEDUZIONE INTERESSI PASSIVI		
%Deduzione interessi passivi	10,00	
Irap versata per interpassivi	11.000,00	1.100,00
TOTALE DEDUZIONI IRAP		2.279,20

Nei casi 2 e 3, la deduzione sul costo del lavoro viene calcolata applicando all'IRAP versata la percentuale del campo "% Costo lavoro/Valore produzione" per l'anno corrente e precedente. Il numeratore è pari all'importo del campo "Costo lavoro al netto deduzioni" calcolato, a sua volta, come differenza tra il campo "Costo personale dipendente" ed il campo "Deduzioni lavoro dipendente (IS)", il denominatore è pari all'importo del campo "Valore produzione netta". Nell'esempio sotto riportato, la percentuale del 77% e del 82,42% viene applicata rispettivamente all'importo di euro 10.000 per gli acconti ed euro 1.000 per il saldo versato nel corso dell'esercizio. L'importo di euro 10.000 viene utilizzato dalla procedura in quanto inferiore all'Irap corrente pari ad euro 12.000, così come previsto dalla normativa.

In seguito all'emanazione della Circolare n. 8/E del 03/04/2013, la quale a pag. 6 ha chiarito che ai fini del calcolo della deduzione forfetaria, il contribuente può assumere l'IRAP complessiva dovuta/versata a prescindere dal calcolo analitico dell'IRAP sul costo del lavoro ("acquisito anche il parere del Dipartimento delle finanze – Direzione Legislazione tributaria e federalismo fiscale ed in assenza di un'esplicita indicazione normativa contraria da parte del legislatore e di chiarimenti contenuti nella relazione illustrativa") e quindi nel caso 3, la deduzione del 10% sugli interessi passivi netti viene calcolata sull'IRAP dovuta/versata e non sul residuo.

	Anno 2012	Anno 2011
Saldo irap versato		1.000,00
Acconti irap versati	10.000,00	
Costo personale dipendente	231.000,00	272.000,00
Deduzioni lavoro dipendente (IS)		
Costo lavoro al netto deduzioni	231.000,00	272.000,00
Valore produzione netta	300.000,00	330.000,00
Irap corrente	12.000,00	
CALCOLO DEDUZIONE COSTI PERSONALE		
%Costo lavoro/Valore produzione	77,00	82,42
Deduzione per costi personale	7.700,00	8.524,20
CALCOLO DEDUZIONE INTERESSI PASSIVI		
%Deduzione interessi passivi	10,00	
Irap versata per interpassivi	2.475,80	247,58
TOTALE DEDUZIONI IRAP		8.771,78

Inoltre, il programma effettua in automatico il ragguglio delle deduzioni spettanti nei limiti dell'IRAP dovuta/versata (cfr. Circolare n. 8/E del 03/04/2013).

	Anno 2012	Anno 2011
Saldo irap versato		341,00
Acconti irap versati	6.157,00	
Costo personale dipendente	281.257,00	299.389,00
Deduzioni lavoro dipendente (IS)	77.271,00	47.422,00
Costo lavoro al netto deduzioni	203.986,00	251.967,00
Valore produzione netta	121.520,00	298.544,00
Irap corrente	4.739,00	
CALCOLO DEDUZIONE COSTI PERSONALE		
%Costo lavoro/Valore produzione	100,00	84,39
Deduzione per costi personale	4.739,00	287,76
CALCOLO DEDUZIONE INTERESSI PASSIVI		
%Deduzione interessi passivi	10,00	
Irap versata per inter.passivi	5.080,00	Deduz. 10%
TOTALE DEDUZIONI IRAP		5.026,76

N.B.: il campo “Costo personale dipendente”, sia per l’anno in corso che per l’anno precedente viene importato nel prospetto presente nel Raccordo, una volta inserito manualmente all’interno della DR IRAP.

	Anno 2012	Anno 2011
Saldo irap versato		1.000,00
Acconti irap versati	10.000,00	
Costo personale dipendente	231.000	272.000,00
Deduzioni lavoro dipendente (IS)	7.398,00	
Costo lavoro al netto deduzioni	223.602,00	272.000,00
Valore produzione netta	28.074,69	
Irap corrente	1.179,20	
CALCOLO DEDUZIONE COSTI PERSONALE		
%Costo lavoro/Valore produzione	100,00	
Deduzione per costi personale	1.179,20	1.179,20
CALCOLO DEDUZIONE INTERESSI PASSIVI		
%Deduzione interessi passivi	10,00	
Irap versata per inter.passivi	1.000,00	Deduz. 10%
TOTALE DEDUZIONI IRAP		1.279,20

I valori riconducibili ai seguenti campi:

- Saldo IRAP versato;
- Acconti IRAP versati;
- Deduzioni lavoro dipendente (IS) (dell’anno precedente);
- Valore produzione netta dell’anno precedente;

vengono compilati in automatico dal programma in base agli importi indicati nel modello Dichiarazione IRAP dell’esercizio.

N.B. : nel caso l’utente NON abbia gestito i dichiarativi dell’esercizio precedente con il programma, gli importi dei campi “Valore della produzione netta” dell’anno precedente, “Deduzioni lavoro dipendente (IS)” dell’anno precedente vengono estrapolati dai dati eventualmente presenti nel raccordo dell’esercizio precedente mentre i campi Acconti versati e Saldo versato diventano ad inserimento manuale.

I valori riconducibili ai seguenti campi:

- Deduzioni lavoro dipendente (IS) dell’anno corrente;
- Valore della produzione netta dell’anno corrente;
- Irap corrente;

vengono compilati in automatico dal prospetto Riconciliazione Irap dell’esercizio.

Sono altresì presenti i seguenti controlli automatici sugli importi calcolati in base a quanto richiesto dalla normativa del DL n. 201/2011 e DL n. 185/2008:

- gli acconti IRAP versati non possono MAI eccedere l’IRAP di competenza dell’esercizio;
- la percentuale calcolata nel campo “ % costo del lavoro/Valore della produzione” non può eccedere il 100%.

I campi di forzatura (*) presenti sulle colonne anno in corso e anno precedente consentono all’utente di forzare i campi sottostanti.

Il tasto Ripristina consente all’utente di ripristinare la situazione originaria in base ai valori estrapolati dal programma in automatico, quindi vengono cancellate eventuali gestioni forzate a mano dall’utente (*).

Raccordo contabilità civile/fiscale - Operazioni di variazione

A seconda della scelta operata dall’utente tra il caso 1 - caso 2 - caso 3, il programma calcola la deduzione IRAP spettante ed all’F10 viene riportato il valore in **Operazioni di variazione** del Raccordo, associata alla **tipologia di variazione 68 (deduzione 10% interessi passivi)** e **69 (deduzione per costi del personale)**.

	Anno 2012	Anno 2011
Saldo irap versato		1.000,00
Acconti irap versati	10.000,00	
Costo personale dipendente	231.000,00	272.000,00
Deduzioni lavoro dipendente (IS)		
Costo lavoro al netto deduzioni	231.000,00	272.000,00
Valore produzione netta	300.000,00	330.000,00
Irap corrente	12.000,00	
CALCOLO DEDUZIONE COSTI PERSONALE		
%Costo lavoro/Valore produzione	77,00	82,42
Deduzione per costi personale	7.700,00	824,20
CALCOLO DEDUZIONE INTERESSI PASSIVI		
%Deduzione interessi passivi	10,00	
Irap versata per interpassivi	2.475,80	247,58
TOTALE DEDUZIONI IRAP		8.771,78

Le tipologie di variazione 68 e 69 vengono importate in automatico all'interno della Stampa dell'Elaborazione unificata export redditi e sono riportate anche nella Stampa del Bilancio fiscale eseguibile dal menù Stampe – Contabili – Bilanci.

P	Tv	Conto e descrizione	ImportoCiv	Cva	Variazione	Cva	Var.IRAP
R		709.00014 CELLULARI(8	1.000,00D	VAD	200,00		
R		713.00002 CARBURAN-LU	1.000,00D	VAD	600,00		
R		714.00012 MANUTENZ.AU	1.000,00D	VAD	600,00		
R		715.00027 RAPPRESENTA	10.000,00D	VAD	10.000,00		
R		715.00029 RAPPRESENTA	3.000,00D	VAD	3.000,00		
R	1	810.00021 PLUSV.ORDIN	1.000,00A	VDI	1.000,00		
R	19	715.00027 RAPPRESENTA	10.000,00D	VDD	771,24		
R	22	715.00029 RAPPRESENTA	3.000,00D	VDD	173,56		
C	23	714.00011 MANUTENZION	1.000,00D	VAT	857,14		
C	23	714.00012 MANUTENZ.AU	1.000,00D	VAT	342,86		
D	68	DEDUZIONE 10% IRAP	0,00	VDD	247,58		
D	69	DEDUZIONE IRAP DIPEND	0,00	VDD	8.524,20		

Importante:

Il prospetto delle deduzioni viene fornito anche in DR IRAP e gli importi ivi calcolati vengono importati in automatico nei quadri d'impresa. Le deduzioni calcolate all'interno del menù Raccordo contabilità civile/fiscale – Riconciliazione Irap non effettuano alcun import nei quadri d'impresa bensì vengono gestite solo al fine di determinare il corretto carico fiscale IRES.

N.B. : si ricorda che l'automatismo di calcolo non è gestito per le aziende di tipo professionista in quanto per esse non è previsto l'utilizzo del Raccordo contabilità civile/fiscale.

IMPOSTE DEL PERIODO

In questo menù vengono riepilogate le imposte del periodo correnti, anticipate e differite IRES/IRAP e gli utilizzi da esercizi precedenti che hanno avuto la propria manifestazione nell'esercizio corrente. Le imposte e gli eventuali utilizzi da esercizi precedenti sono determinati nei menù precedenti all'interno del Raccordo contabilità civile/fiscale. Il **menù è attivo per ditte individuali, società di persone e società di capitali.**

NOTA BENE: la contabilizzazione delle imposte non è attiva sui Professionisti per due serie di motivi: i Professionisti non gestiscono il Raccordo Contabilità civile/fiscale, contabilmente i Professionisti effettuano un giroconto da **titolare c/prelevamenti a banca o cassa** sia per il pagamento dell' IRPEF che dell' IRAP.

AYR - 01/01/12 A.Y.R. S.r.l. Imposte del periodo			
Imposte anticipate differite			
IMPOSTE ANTICIPATE			
	ACCANTONAMENTI	UTILIZZI	ADEG.VAR.ALIQUOTA
*Ires		2.144,27	
Irap			
IMPOSTE DIFFERITE			
	ACCANTONAMENTI	UTILIZZI	ADEG.VAR.ALIQUOTA
*Ires		1.051,87	
Irap			
IMPOSTE CORRENTI			
*Ires	13.015,44		
*Irap	948,50		

Nella pulsantiera è presente il tasto Contabilizza (F4), attraverso il quale l'utente contabilizza le imposte visualizzate a fianco. I campi sono tutti editabili e l'utente può, quindi, decidere di modificare la data e la causale di registrazione e di flaggare a NO le singole imposte da contabilizzare (correnti, anticipate e differite). Nel caso in cui l'utente contabilizzi le imposte, appare un asterisco (*) a fianco di ogni singola

A/R - 01/01/12 A.Y.R.S.r.l. Imposte del periodo

Imposte anticipate differite

IMPOSTE ANTICIPATE	ACCANTONAMENTI	UTILIZZI	ADEG.VAR.ALIQUOTA
*ires		2.144,27	
*irap			

Contabilizzazione imposte

Data registrazione: 31/12/2011

Causale: GIROCONTO

*ires IRES IRAP

*irap Cont.imposte anticipate S N N * S

 Cont.imposte differite S N N * S

IMPOSTE Cont.imposte correnti S N N * N *

*ires

*irap * = Contabilizzazione gia' effettuata

☒ Causa già mossa



ZZZ - 31/12/09		zzz srl		Revisione primanota	
Documento	data	Operazione	Descrizione conto	Importo	protocol
GR		ACCANT IMPOST.ANTIC.IRE	ATTIVITA PER	11.889,18E	
GR		UTILIZ IMPOST.ANTIC.IRE	IRE ANTICIPA	2.750,00E	
GR		ACCANT IMPOST.DIFF. IRE	IRE DIFFERIT	22.000,00E	

Data registrazione

31/12/09

Operatore

1

1

26

Valgest

Data-

Data+

Inizio

Fine

Canc

◀ Sella

OK

✖ Annulla

86 • RACCORDO CONTABILITA' CIVILE/FISCALE

NOTA BENE: per società di persone e ditte individuali, la contabilizzazione è attiva solamente per le imposte IRAP, dato che, ovviamente, esse non scontano l'imposizione ai fini IRES.

Nella videata sottostante, un esempio di contabilizzazione imposte IRAP in una società di persone.

STAMPE

Sono fornite una serie di stampe che, elaborando i dati inseriti nei vari archivi, permettono di determinare le imposte correnti, anticipate, differite dell'esercizio sia ai fini IRAP che ai fini IRES.

DETERMINAZIONE DEL REDDITO IMPONIBILE

In tale stampa si fornisce il dettaglio di tutte le operazioni di variazioni in aumento ed in diminuzione (sia temporanee che definitive) e dei reversal di competenza del periodo imputate nei programmi RICONCILIAZIONI CIV/FIS. IRES e RICONCILIAZIONE IRAP.

VARIAZ. DEL PERIODO / CALC. FISC. DIFFERITA

Nella stampa vengono elencate le variazioni in aumento ed in diminuzione (IRES ed IRAP) che si sono originate nell'esercizio in corso; viene fornito il dettaglio di come tali variazioni si riversano negli anni successivi. (La stampa è abilitata se il parametro contabile GESTIONE IMPOSTE DIFFERITE = S)

REVERSAL ANNI PRECEDENTI

Nella stampa vengono elencati i reversal in aumento ed in diminuzione (IRES ed IRAP) che si sono originati negli anni precedenti. (La stampa è abilitata se il parametro contabile GESTIONE IMPOSTE DIFFERITE = S)

RIEPILOGO IMPOSTE

Nella stampa vengono riepilogate le imposte correnti, anticipate e differite (sia ai fini IRES che ai fini IRAP) di competenza dell'esercizio. La stampa è divisa in tre sezioni:

Nella prima sezione viene determinata la consistenza del **FONDO IMPOSTE DIFFERITE** (voce B2 del passivo del Bilancio UE) evidenziandone:

- il saldo ad inizio periodo;
- gli accantonamenti del periodo;
- gli utilizzi del fondo imposte per reversal da esercizi precedenti;
- gli eventuali adeguamenti del fondo imposte per variazioni di aliquote ires rispetto ad esercizi precedenti.

Nella seconda sezione viene determinata la consistenza delle **ATTIVITA' PER IMPOSTE ANTICIPATE** (voce CII – 4 ter dell'attivo del Bilancio UE) evidenziandone:

- il saldo ad inizio periodo;
- gli accantonamenti del periodo;
- gli utilizzi di attività per imposte anticipate per reversal da esercizi precedenti;
- gli eventuali adeguamenti delle attività per imposte anticipate per variazioni di aliquote ires rispetto ad esercizi precedenti.

Nella terza sezione viene determinata la consistenza della voce **IMPOSTE SUL REDDITO D'ESERCIZIO** (voce 22 del conto Economico del Bilancio UE) evidenziandone:

- le imposte correnti;
- la variazione di imposte anticipate del periodo;
- la variazione di imposte differite del periodo.

(La stampa è abilitata se il parametro contabile GESTIONE IMPOSTE DIFFERITE = S)

STAMPA RIEPILOGATIVA

Detta stampa riassume tutte le precedenti.

IMPRESE INDIVIDUALI - SOCIETA' DI PERSONE IN CONTABILITA' ORDINARIA (Gestione IRAP ART. 5)

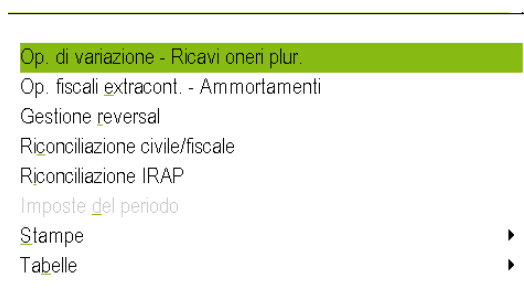
Nel caso di imprese individuali o società di persone in contabilità ordinaria la modalità di utilizzo del raccordo è del tutto simile a quanto previsto per le società di capitali.

Le uniche differenze sono legate al menù relativo alla contabilizzazione automatica delle imposte che è disabilitato.

IMPRESE INDIVIDUALI - SOCIETA' DI PERSONE IN CONTABILITA' ORDINARIA (Gestione IRAP ART. 5 BIS)

Nel caso di imprese individuali o società di persone in contabilità ordinaria la modalità di utilizzo del raccordo è del tutto simile a quanto previsto per le società di capitali.

Nel caso di assoggettamento ad IRAP – ART. 5 bis (parametro contabile CALCOLO IRAP ART. 5/5BIS = B) non è prevista l'imputazione dei valori ai fini IRAP in quanto per i soggetti IRPEF si seguono le regole di qualificazione, imputazione temporale e classificazione valevoli per la determinazione dell'IRPEF. **Le variazioni determinate ai fini IRPEF rilevano quindi anche ai fini IRAP.** Tra i menù disponibili non'è quindi presente la voce GESTIONE REVERSAL IRAP in quanto le imputazioni effettuate nella gestione reversal (irpef) rilevano anche ai fini IRAP 5 BIS.



Per quel che riguarda la modalità di determinazione dell'Irpef, il funzionamento è il medesimo delle società di capitali. Infatti:

- negli archivi delle OPERAZIONI DI VARIAZIONE sono riportate tutte le variazioni in aumento ed in diminuzione del reddito che poi dovranno essere indicate nel quadro RF delle dichiarazioni dei redditi;
- negli archivi relativi alle OPERAZIONI FISCALI EXTRACONTABILI sono riportati i disallineamenti tra ammortamenti civili e fiscali;
- negli archivi GESTIONE REVERSAL sono riportati i reversal derivanti da esercizi precedenti;
- nel programma RICONCILIAZIONE CIVILE FISCALE sono riassunte tutte le operazioni di variazione per determinare il corretto imponibile fiscale.

Per quel che riguarda la modalità di determinazione dell'Irap "fiscale" (ART. 5 bis), come già detto in precedenza, i valori determinati ai fini IRPEF rilevano anche ai fini di tale imposta per cui non'è più prevista (negli archivi operazioni di variazione e archivi fiscali extracontabili) una specifica colonna per indicare le variazioni IRAP.

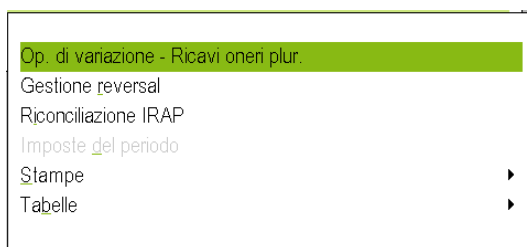
[illegible]

I valori determinati permettono la corretta determinazione anche dell'imponibile IRAP che può essere visualizzato dalla funzione RICONCILIAZIONE IRAP.

La stampa “IRAP art. 5 bis” (presente nel menù stampe) riepiloga tutti i componenti positivi/negativi che hanno determinato l'imponibile IRAP.

CONTABILITA' SEMPLIFICATE

Nel caso di imprese in contabilità semplificata il menù si presenta come sottoportato.



Per quel che riguarda la modalità di determinazione del reddito imponibile occorre dire che:

- negli archivi delle **OPERAZIONI DI VARIAZIONE** sono gestiti i cosiddetti “RICAVI/ONERI PLURIENNALI” ovvero tutti quei ricavi/oneri la cui imponibilità/deducibilità viene “spalmata” su più anni di imposta. Le operazioni sono generate automaticamente nel caso in cui sull’anagrafica conto sia stata associata una tipologia variazione presente nella tabella TIPOLOGIE VARIAZIONI.

Accedendo al menù vengono visualizzate tutte le operazioni create:

Ricavi / Costi Pluriennali - Anno 2008 - (1/3)

Tv	Conto e descrizione	ImportoCont	Ric/CostPlur	Descrizione
1	810.00021 PLUSVALENZE	10.000,00A	10.000,00	PLUSVALENZE IMPONIBILI
19	715.00027 SPESE DI RA	4.400,50D	4.400,50	CALCOLO SU RICAVI CA
31	810.00031 SOPRAVV. OR	23.000,00A	23.000,00	SOPRAVVIVENENZE IMPON

Stampa Elimina Vari

Selezionando un’operazione, viene evidenziato l’importo contabile dell’operazione e le quote di competenza dei vari anni.

Immissione/Revisione Ricavi / Costi Pluriennali - Anno 2012 - (1/200)

Tv	Conto	ImportoContab
1	810.00021	10.000,00A

Anno	QuoteCompetenza
2012	2.000,00
2013	2.000,00
2014	2.000,00
2015	2.000,00
2016	2.000,00

OK Annulla

Coerentemente con quanto avviene in dichiarazione per le contabilità semplificate nel menù OPERAZIONI DI VARIAZIONE non sono generati VARIAZIONI IN AUMENTO DEFINITIVE (VAD) o VARIAZIONI IN DIMINUIZIONE DEFINITIVE (VDD). Inoltre non è presente la voce di menù RACCORDO CONTABILITA' CIVILE FISCALE (infatti per le semplificate non viene redatto un bilancio civilistico).

Per determinare il corretto reddito imponibile IRPEF è disponibile la stampa “IMPONIBILE IRPEF” (presente nel menù stampe) .

Per la corretta determinazione del reddito è necessario preliminarmente effettuare, tramite il programma TABELLE ASSEGNAZIONE, la correlazione tra ogni singolo conto ed i righi del quadro RG previsti in dichiarazione avendo cura per i conti a deducibilità limitata di imputare la corretta percentuale di deducibilità e per i RICAVI/COSTI PLURIENNALI (Plusvalenze sopravvenienze rateizzabili, costi di manutenzione etc...) di utilizzare le apposite tipologie variazione.

Nel caso si utilizzi il raggruppamento 80, ovvero il piano dei conti standard fornito da Passepartout, tutte le associazioni sono già fornite in automatico.

- negli archivi **GESTIONE REVERSAL** sono riportati i reversal (quote di competenza) derivanti da esercizi precedenti;

- I valori determinati permettono la corretta determinazione anche dell'imponibile IRAP che può essere visualizzato dalla funzione **RICONCILIAZIONE IRAP**. La stampa "IRAP art. 5 bis" (presente nel menù stampe) riassume tutti i componenti positivi/negativi che hanno determinato l'imponibile IRAP. Si ricorda che le imprese semplificate sono soggette all'irap art. 5 bis - "fiscale".

TABELLE

ALIQUOTE IRES/IRAP

Nella tabella aliquote ires occorre indicare le aliquote ires / irap dell'anno in corso e quelle degli anni successivi. L'aliquota dell'anno in corso è utilizzata per il calcolo delle imposte correnti. Le aliquote degli anni successivi sono utilizzate per il calcolo delle imposte differite ed anticipate.

La tabella è abilitata se il parametro contabile gestione imposte differite è impostato a "S".

Anno	%ires	%irap
2012	27,5	3,90
2013	27,50	3,90
2014	27,50	3,90
2015	27,50	3,90
2016	27,50	3,90
2017	27,50	3,90

TIPOLOGIE VARIAZIONI

Sono precodificate una serie di tipologie variazioni che l'utente può associare ai conti attraverso le TABELLE ASSEGNAZIONE. Le tipologie variazione permettono di gestire automaticamente:

- I ricavi / oneri pluriennali
- Alcune tipologie di componenti reddituali che richiedono calcoli particolari (spese di rappresentanza – tremonti ter)

Le tipologie variazioni sono fornite da Passepartout e non sono modificabili.

Cod	Descrizione	Irap
1	PLUSVALENZE - ART. 86 TUIR - 5 ANNI	S
2	PLUSVALENZE - ART. 86 TUIR - 4 ANNI	S
3	PLUSVALENZE - ART. 86 TUIR - 3 ANNI	S
4	PLUSVALENZE - ART. 86 TUIR - 2 ANNI	S
5	PLUSVALENZE - RATEIZZAZ. DA DEFINIRE	S
6	SOPRAVVENIENZE - ART.88 TUIR - 5 ANNI	
7	SOPRAVVENIENZE - ART.88 TUIR - 4 ANNI	
8	SOPRAVVENIENZE - ART.88 TUIR - 3 ANNI	
9	SOPRAVVENIENZE - ART.88 TUIR - 2 ANNI	
10	SOPRAV. RATEIZZAZIONE DA DEFINIRE	
11	SPESE STUDI-RICERCHE-ART.108- 5 ANNI	S
12	SPESE STUDI-RICERCHE-ART.108- 4 ANNI	S
13	SPESE STUDI-RICERCHE-ART.108- 3 ANNI	S

Le tipologie attualmente codificate sono:

PLUSVALENZE (rateizzabili da 2 a 5 anni)

SOPRAVVENIENZE art. 88 comma 2 (rateizzabili da 2 a 5 anni)

SOPRAVVENIENZE art. 88 comma 3, lett. B (rateizzabili da 2 a 5 anni)

SPESE PER STUDI E RICERCHE (deducibili da 2 a 5 anni)

SPESE DI PUBBLICITA' (deducibili in 5 anni)

SPESE DI RAPPRESENTANZA (deducibili 1/3 in 5 anni), non più utilizzabile dal 2008!!!

SPESE DI RAPPRESENTANZA – INERENTI

SPESE DI RAPPRESENTANZA – VITTO E ALLOGGIO

COMPENSI AMMINISTRATORI PAGATI NELL'ESERCIZIO SUCCESSIVO (deducibili nell'esercizio del in cui sono stati corrisposti)

SPESE DI MANUTENZIONE (deducibili nei 5 anni successivi)

SPESE DI MANUTENZIONE PER AUTOTRASPORTATORI (deducibili nei tre anni successivi)

TREMONTI TER E REVOCA TREMONTI TER

PERDITE FISCALI

IMPOSTE NON PAGATE

ACCANTONAMENTO A FONDI PENSIONISTICI COMPLEMENTARI

DEDUZIONE FORFETARIA AUTOTRASPORTATORI solo per semplificate!!!

FONDO SVAL. CREDITI VARIAZ. TEMPORANEA IN AUMENTO ECCEDNETE IL 5%

FONDO SVAL. CREDITI VARIAZ. TEMPORANEA IN AUMENTO ECCEDENTE L'ACCANTONAMENTO DELLO 0,5%

FONDO SVAL. CREDITI VARIAZIONE DEFINITIVA IN AUMENTO PER PERDITE GIA' DEDOTTE

DEDUZIONE IRAP DA IRES/IRPEF PER 10% IRAP

DEDUZIONE IRAP DA IRES/IRPEF PER COSTI DEI DIPENDENTI

DATI EXTRACONTABILI

Nella tabella "Dati Extracontabili" è possibile indicare gli archivi extracontabili da includersi nelle elaborazioni effettuate dal programma relativo alla fiscalità differita.

I saldi dei conti inseriti negli archivi extracontabili specificati nella tabella vengono considerati :

- nella determinazione del RISULTATO CIVILISTICO del programma **"RICONCILIAZIONE CIVILE/FISCALE IRES"**;
- nella determinazione del VALORE DELLA PRODUZIONE nel programma **"RICONCILIAZIONE IRAP"**;
- nell'archivio relativo alle **"OPERAZIONI DI VARIAZIONE"** il saldo civilistico proposto del conto selezionato è determinato sommando il saldo contabile di primanota e l'eventuale valore inserito negli archivi extracontabili;
- lanciando il programma **"ELABORAZIONE AUTOMATICA DELLE VARIAZIONI"**, il programma genera le variazioni considerando come saldo civilistico dei conti inclusi nell'elaborazione il saldo dato dal saldo contabile di primanota e l'eventuale valore inserito negli archivi extracontabili..

Per inserire uno o più archivi extracontabili impostare il parametro "Includi dati extracontabili" a "S".

Nel campo "Nomi files extracontabili" indicare il nome dell'archivio extracontabile che si vuole includere. Si ricorda che per includere più archivi extracontabili i nomi degli archivi devono essere separati dal segno "+".

E' attivo il tasto "Elenco" con il quale è possibile visualizzare l'elenco degli archivi extracontabili salvati.

NOTA BENE

L'inclusione di archivi extracontabili verrà evidenziata nel programma RICONCILIAZIONE CIVILE/FISCALE IRES con una "E" di fianco al campo RISULTATO CIVILISTICO e nel programma RICONCILIAZIONE IRAP con una "E" di fianco al campo VALORE DELLA PRODUZIONE.

TABELLA COOPERATIVE

Posizionandosi sulla riga n.16 e successive (le prime 15 sono a noi riservate), è possibile crearsi delle proprie casistiche attualmente da noi non gestite. La videata che appare è la medesima che si trova in Annuali - Appendici - Gestione Cooperative, nella parte in cui si fa riferimento al menù Parametri Contabili.

CONTI AUTOMATICI

Questo menù viene utilizzato dagli utenti per contabilizzare in automatico le imposte correnti, anticipate e differite che scaturiscono dalla determinazione del reddito imponibile dell'esercizio, nonché per contabilizzare gli utilizzi di imposte differite attive e passive da esercizi precedenti. L'utente che utilizza il piano dei conti 80 riservato ha già visualizzati i conti in automatico. Per utenti che gestiscono il piano dei conti personale, è doveroso richiamare i propri conti all'interno del menù e salvarli con F10. In tal modo, i conti inseriti vengono memorizzati.

La tabella è modificabile dall'utente, anche se possiede il piano dei conti riservato.

NOTA BENE: nel PC80 sono presenti conti relativi agli utilizzi di imposte anticipate e differite IRES/IRAP, l'utente che nel proprio piano dei conti non li avesse codificati, può richiamare i propri conti relativi alle imposte anticipate e differite inserendoli nelle stringhe relative agli utilizzi. Il programma in automatico storerà gli importi utilizzando i conti ivi inseriti.

Conti automatici			
IMPOSTE DIFFERITE			
[E]Imposte diff.ires	750.00101	[E]Imposte diff. Irap	750.00102
[P]Fdo imposte diff.ires	310.00011	[P]Fdo imposte diff. Irap	310.00011
[E]Util. imposte diff.ires	750.00111	[E]Util. imposte diff. Irap	750.00112
IMPOSTE ANTICIPATE			
[P]Att. imposte antic.ires	212.00052	[P]Att. imposte antic. Irap	212.00052
[E]Imposte antic.ires	750.00201	[E]Imposte antic. Irap	750.00202
[E]Util. impost. antic.ires	750.00211	[E]Util. impost. antic. Irap	750.00212
IMPOSTE CORRENTI			
[E]Ires	750.00001	[E]Irap	750.00002
[P]Erario c/ires	415.00001	[P]Erario c/irap	415.00002

Codice Altre ricerche Ok Annulla

ESEMPIO DI UTILIZZO DEL PROGRAMMA DI GESTIONE DELLE IMPOSTE DIFFERITE PER SOCIETA' DI CAPITALI

NOTA BENE: con le modifiche apportate dalla FINANZIARIA 2008, a decorrere dall'esercizio 2008, per tutti i soggetti (società di capitale e altri soggetti) soggetti all'IRAP IN BASE ALL'ART. 5 i costi / ricavi rilevano ai fini IRAP per l'importo CIVILISTICO; non devono quindi più essere generate variazioni ai fini IRAP. L'esempio sottoriportato, nel quale vengono generate variazioni temporanee anche ai fini IRAP, non'è quindi più "attuale". L'esempio comunque è utile per comprendere la modalità di funzionamento del programma.

Riprendendo i due esempi riportati nell'appendice fiscale si mostra la funzionalità del programma.

Il risultato d'esercizio della Ditta XY nell'anno 2004 è stato di 100.000 euro.

Si ipotizza che per l'anno 2004 venga elargito un compenso ad un amministratore per l'importo di 50,000 euro. Il compenso viene corrisposto a febbraio 2005.

Si ipotizza inoltre che nell'anno 2004 si siano avute plusvalenze per l'importo di 100.000 euro; si decide di frazionare le plusvalenze in 5 anni (dal 2004 al 2008).

INSERIMENTO DELLE VARIAZIONI NEL PROGRAMMA “OPERAZIONI DI VARIAZIONE”

Ai fini IRES, in base al disposto dell'art. 95, 5 comma, TUIR, il compenso dell'amministratore può essere dedotto nell'anno in cui effettivamente è stato liquidato anche se contabilizzato nell'anno precedente.

Nell'esercizio in cui è avvenuta la contabilizzazione occorre, quindi, effettuare una **VARIAZIONE IN AUMENTO** per euro 50.000. L'operazione di variazione deve essere inserita dal programma "OPERAZIONI DI VARIAZIONE", premendo il tasto F2 sul campo TV (tipologia variazione) vengono visualizzate tutte le tipologie variazione predefinite.

Tipologie variazione		
Cod	Descrizione	Irap
7	SOPRAVVVENIENZE - ART.88 TUIR -4 ANNI	
8	SOPRAVVVENIENZE - ART.88 TUIR -3 ANNI	
9	SOPRAVVVENIENZE - ART.88 TUIR -2 ANNI	
10	SOPRAVV. RATEIZZAZIONE DA DEFINIRE	
11	SPESE STUDI-RICERCH-ART.108- 5 ANNI	
12	SPESE STUDI RICERCH-ART.108- 4 ANNI	
13	SPESE STUDI RICERCH-ART.108- 3 ANNI	
14	SPESE STUDI RICERCH-ART.108- 2 ANNI	
15	STUDI E RICERCH RATEIZZ DA DEFINIRE	
16	SPESE PUBBLICITA - ART. 108 - 5 ANNI	
18	SPESE RAPPRESENTANZA - 1/3 IN 5 ANNI	
19	SPESE RAPPRESENTANZA INERENTI	
20	COMPENSIAMMINIS. NON PAGATI-NO PROF	

Selezionare la causale “COMPENSI AMMINISTR. NON PAGATI” ed indicare nel campo successivo (CONTO E DESCRIZIONE) il conto in cui sono stati contabilizzati i suddetti compensi.

[illegible]

Viene proposto in automatico il saldo contabile del conto. Avendo utilizzato una tipologia predefinita vengono attribuiti in automatico anche la classe variazione (variazione in aumento temporanea) e l'importo della variazione fiscale. Premendo invio su tale importo si apre in automatico la finestra in cui sono calcolati i reversal (in base a quanto specificato nella tipologia predefinita)

La variazione in aumento temporanea genera nell'anno successivo un REVERSAL IN DIMINUZIONE per 50.000,00. In base all'aliquota IRES prevista (attualmente il 27,50 %), vengono calcolate le imposte anticipate di competenza dell'esercizio (13.750,00).

Aziende Contabilità Magazzino Stampe Annuali Servizi DB Moduli ?

AAA - 31/12/12 HERMES S.R.L. Op. di variazione - Ricavi oneri plur.

Immissione/Revisione operazioni di variazione - Anno 2012 - (1/200)

Tv	Conto	Imp.civil.	CVa	Variazione	CVa	Var.IRAP	Descr.
21	711.00045	50.000,00	VAT	50.000,00			

Variazione fiscale/importo

Var.fis 50.000,00

Anno	Cv	Importo	% Ires	Imposta Ant.
2012	RDC			
2013	RD	50.000,00	27,50	13.750,00
TOTALE 13.750,00				

OK Annulla

INSERIMENTO DELLA VARIAZIONE RELATIVA ALLA PLUSVALENZA

Il frazionamento della plusvalenza in 5 anni provoca:

Nell'anno in corso una variazione in diminuzione del risultato d'esercizio per 1.000 euro.

Nell'anno in corso un REVERSAL IN AUMENTO del risultato d'esercizio per 200 euro (quota della plusvalenza dell'esercizio)

Nei 4 esercizi successivi REVERSAL IN AUMENTO del risultato d'esercizio per 200 euro.

Operativamente anche per il frazionamento della plusvalenza in 5 anni è possibile utilizzare l'apposita tipologia variazione codificata.

Immissione/Revisione operazioni di variazione - Anno 2012 - (13/200)

Tv	Conto	Imp.civil.	CVa	Variazione	CVa	Var.IRAP	Descr.
1	810.00021	1.000,00	VDI	1.000,00			PLUSVALENZE I

L'utilizzo della tipologia in oggetto implica anche il calcolo in automatico dei reversal per gli anni successivi e della relativa fiscalità differita a carico del periodo.

Variazione fiscale/importo				
Var.fis		1.000,00		
Anno	Cv	Importo	% Ires	Imposta Dif.
2012	RAC	200,00		
2013	RA	200,00	27,50	55,00
2014	RA	200,00	27,50	55,00
2015	RA	200,00	27,50	55,00
2016	RA	200,00	27,50	55,00
TOTALE				220,00

Nel caso in oggetto da notare che:

Il reversal relativo all'anno 2012 naturalmente non genera fiscalità differita venendo tassato nell'esercizio stesso.

Le imposte differite vengono calcolate in base alle aliquote IRES presunte degli anni successivi; tali aliquote sono codificate nella TABELLA ALIQUOTE IRES.

RACCORDO CONTABILITA' CIVILE FISCALE

Nel programma di raccordo contabilità civile/fiscale vengono riepilogate tutte le variazioni ed i reversal di competenza dell'esercizio; partendo quindi dall'utile civile si determina il reddito imponibile (fiscale) del periodo.

Selezionando una singola riga di variazione è possibile visualizzare tutte le operazioni che hanno originato il totale riportato nello specchietto.

Riconciliazione civile/fiscale	
Risultato d'esercizio	29.452,41
+ Variazioni Aumento Definitive	190.817,89
- Variazioni Diminuzione Definitive	12.368,93
+ Variazioni Aumento Temporanee	334.753,75
- Variazioni Diminuzione Temporanee	2.100,00
+ Reversal Aumento	600,00
- Reversal Diminuzione	2.400,00
Totale variazioni	509.302,71
Totale	538.755,12
Perdite esercizi precedenti	0,00
A.C.E.	78,00#
Imponibile netto	538.677,12
Imposte correnti aliquota IRES 27,50%	148.136,20

STAMPA / CALCOLO IMPOSTE CORRENTI

Nella stampa si evidenziano le variazioni ed i reversal di competenza del periodo sia ai fini ired che irap. Viene determinato il reddito imponibile sul quale sono calcolate le imposte correnti ovvero le imposte dovute del periodo.

Nell'esempio sotto riportato si evidenzia il calcolo delle imposte correnti ai fini Ires

31/12/2012	CALCOLO IMPOSTE CORRENTI	
C21 CESPITI - CIVILI		
Tv e descrizione	Conto e Descrizione	Importo

RISULTATO PRIMA DELLE IMPOSTE		100.000,00

VARIAZIONI IN AUMENTO DEFINITIVE	+	0,00

VARIAZIONI IN DIMINUIZIONE DEFINITIVE	-	0,00

VARIAZIONI IN AUMENTO TEMPORANEE	+	50.000,00

20 COMPENSI AMMINISTR. NON PAGATI	706.00001 COMPENSI AMMINISTRATORI	+ 50.000,00

STAMPA - VARIAZ. PERIODO/FISC. DIFF.

Nel caso in oggetto si evidenzia come la variazione in aumento relativa ai compensi degli amministratori abbia generato imposte anticipate di competenza dell'anno per 16.500 e come la rateizzazione delle plusvalenze abbia generato imposte differite di competenza del periodo per 26.400. Nell'esempio sotto riportato si evidenzia il calcolo della fiscalità differita ai fini Ires

RACCORDO CONTABILITA' CIVILE/FISCALE • 97

STAMPA – RIEPILOGO IMPOSTE

Nella stampa sono riepilogate le imposte sia ai fini ired che irap. Nell'esempio sotto riportato si evidenzia la stampa ai fini Ires

La stampa è divisa in tre sezioni.

Nella prima sezione viene determinata la consistenza del **FONDO IMPOSTE DIFFERITE**: le imposte differite del periodo ammontano a 26.400,00 euro. Tale è il saldo che dovrebbe avere la voce B2 del Bilancio Ue

***** IMPOSTE DIFFERITE - (VOCE B2 - PASSIVO BILANCIO U.E.) *****		
IMPOSTE DIFFERITE DA ESERCIZI PRECEDENTI.....:		0,00
ACCANTONAMENTO IMPOSTE DIFFERITE DELL'ESERCIZIO..:		26.400,00
UTILIZZO FONDO IMPOSTE DIFFERITE PER REVERSAL....:	0,00	
ADEGUAMENTO FONDO IMPOSTE PER VARIAZ.ALIQ.IRES...:		0,00

TOTALE IMPOSTE DIFFERITE		26.400,00

Nella seconda sezione viene determinata la consistenza delle **ATTIVITA' PER IMPOSTE ANTICIPATE**: le imposte anticipate del periodo ammontano a 16.500. Tale è il saldo che dovrebbe avere la voce CII – 4 ter del BILANCIO UE.

***** IMPOSTE ANTICIPATE - (VOCE CII - 4 ter - ATTIVO BILANCIO UE) *****		
TOTALE IMPOSTE ANTICIPATE DA ESERCIZI PRECEDENTI..:	0,00	
ACCANTONAMENTO IMPOSTE ANTICIPATE DELL'ESERCIZIO..:	16.500,00	
UTILIZZO IMPOSTE ANTICIPATE PER REVERSAL.....:		0,00
ADEGUAMENTO IMPOSTE ANTICIP. PER VARIAZ.ALIQ.IRES..:	0,00	

TOTALE IMPOSTE ANTICIPATE	16.500,00	

Nella terza sezione viene determinata la consistenza della voce **IMPOSTE SUL REDDITO D'ESERCIZIO**; nella sezione sono riportate le imposte correnti (23.100). Sono sottratti gli accantonamenti per imposte anticipate (16.500) e sommati quelli per imposte differite (26.400). Il risultato finale (33.000) indica le imposte di competenza del periodo. Tale è il saldo che dovrebbe avere la voce 22 del conto economico del Bilancio Ue.

***** IMPOSTE SUL REDDITO D'ESERCIZIO - (VOCE 22 - CONTO ECONOMICO BILANCIO UE) *****		

IMPOSTE CORRENTI.....:		23.100,00

ACCANTONAMENTO IMPOSTE ANTICIPATE DELL'ESERCIZIO..:	16.500,00	
UTILIZZO ATTIVITA' PER IMPOSTE ANTIC.PER REVERSAL:	0,00	
AGGIORNAMENTO IMP.ANT.PER DIFF.DI ALIQUOTE IRES..:		0,00

VARIAZIONE IMPOSTE ANTICIPATE DEL PERIODO:		-16.500,00

26.400,00		
UTILIZZO FONDO IMPOSTE DIFFERITE PER REVERSAL....:	0,00	0,00
AGGIORNAMENTO F.DO IMP.PER DIFF DI ALIQUOTE IRES..:	0,00	

VARIAZIONE IMPOSTE DIFFERITE DEL PERIODO.:		26.400,00

IMPOSTE SUL REDDITO D'ESERCIZIO.....:		33.000,00

STORNO DEI REVERSAL NELL'ANNO SUCCESSIVO

Nell'anno successivo vengono girati i "reversal" originati nell'anno precedente. In particolare:

Il reversal in diminuzione relativo al compenso amministratore per 50.000

Il reversal in aumento relativo alla quota di competenza dell'anno per 20.000.

Selezionando la voce di menù Raccordo contabilità civile/fiscale / Gestione reversal viene visualizzato l'elenco dei reversal di competenza dell'esercizio.

Variazione fiscale/importo differita (1/2)						
P	Cv	Anno	AnOr	Tv	Conto e descrizione	Importo
					% Ires	ImpostAntiDif
RA	2012	2012	1	810.00021	PLUSV.ORDIN	20.000,00
RD	2012	2012	21	711.00045	COMP.AMMIN.	0,00

Tutte Cespia Stampa Elimina Varia

Selezionando una delle due righe (ad esempio quella relativa alle plusvalenze) vengono visualizzati i dati dell'operazione che ha originato il reversal di competenza dell'anno (20.000 per un utilizzo di imposte anticipate per 5.500) ed i reversal di competenza degli anni successivi.

Variazione fiscale/importo						
Tip	Anno	Conto e descrizione		CVa	Var.fisc/imp	Descrizione
1	2012	810.00021 PLUSV.ORDINARIE		VDI	100.000,00	PLUSVALENZE IMPONIBILI
Cto		Cesp			Anno	
Anno	Cv	Importo	% Ires	Imposta Dif.		
2012	RAC	20.000,00				
2013	RA	20.000,00	27,50	5.500,00		
2014	RA	20.000,00	27,50	5.500,00		
2015	RA	20.000,00	27,50	5.500,00		
2016	RA	20.000,00	27,50	5.500,00		
TOTALE				22.000,00		
TOTDIF						

Nella funzione RICONCiliaZIONE CIVILE FISCALE viene evidenziato come i due reversal in oggetto modifichino il risultato civilistico (si è supposto anche un risultato civilistico di 100.000,00 euro).

Riconciliazione civile/fiscale	
Risultato d'esercizio	100.000,00*
+ Variazioni Aumento Definitive	0,00
- Variazioni Diminuzione Definitive	0,00
+ Variazioni Aumento Temporanee	50.000,00
- Variazioni Diminuzione Temporanee	100.000,00
+ Reversal Aumento	20.000,00
- Reversal Diminuzione	0,00
Totale variazioni	-30.000,00
Totale	70.000,00
Perdite esercizi precedenti	0,00
A.C.E.	0,00
Imponibile netto	70.000,00
Imposte correnti aliquota IRES 27,50%	19.250,00
Ripr	

STAMPA REVERSAL ANNI PRECEDENTI

Nella stampa reversal anni precedenti sono evidenziati i reversal originati negli anni precedenti che si riversano nell'esercizio in corso e negli anni successivi. Di seguito si fornisce un'estratto della stampa di esempio per il caso in oggetto.

Nei totali riepilogativi vengono evidenziati i valori delle imposte anticipate / differite provenienti da esercizi precedenti, l'utilizzo di tali imposte ne periodo in oggetto e le imposte anticipate/differite di competenza degli esercizi successivi.

```
*****
31/12/2012          REVERSAL ORIGINATI IN ANNI PRECEDENTI
21 CESPITI - CIVILI
*****
-----
REVERSAL IN AUMENTO
-----
```


Tipologia variazione				Reversal Anno in Corso			Reversal Anni Successivi		
Conto									
Ulteriore descrizione									
Importo variazione orig.									
Anno origine variazione	%Ires	Anno		Importo	Imp.Diff	Anno	Importo	Imp.Diff	
PLUSVALENZE - ART. 86 TUI	27,50	2012		20.000,00	5.500,00				
810.00021 PLUSVALENZE DA	27,50					2013	20.000,00	5.500,00	
PLUSVALENZE IMPONIBILI IN	27,50					2014	20.000,00	5.500,00	
100.000,00	27,50					2015	20.000,00	5.500,00	
2012							0,00	0,00	
TOTALI				20.000,00	5.500,00		60.000,00	16.500,00	
TOTALE RA DA ESER.PREC.DI COMPET.ANNO CORRENTE..				20.000,00					
TOTALE RA DA ESER.PREC.DI COMPET.ANNI SUCCESS..				60.000,00					
TOTALE RA DA ESERCIZI PRECEDENTI.....				80.000,00					
IMPOSTE DIFFERITE DA ESERCIZI PRECEDENTI.....				22.000,00					
UTILIZZO IMPOSTE DIFFERITE NELL'ANNO.....				5.500,00					
IMP.DIFF.DA ESERCIZI PREC.DI COMP.ANNI SUCCESS..				16.500,00					
AGGIORN.F.DO IMP. PER DIFF.DI ALIQ.IRES.....									

REVERSAL IN DIMINUZIONE

Tipologia variazione				Reversal Anno in Cors			Reversal Anni Successivi		
Conto									
Ulteriore descrizione									
Importo variazione orig.									
Anno origine variazione	%Ires	Anno		Importo	Imp.Diff	Anno	Importo	Imp.Diff	
COMPENSI AMMINISTR. NON P	27,50	2012		50.000,00	13.750,00				
711.00045 COMPENSI AMMINI							0,00	0,00	
50.000,00							0,00	0,00	
2012							0,00	0,00	
TOTALI				50.000,00	13.750,00				
TOTALE RD DA ESER.PREC.DI COMPET.ANNO CORRENTE..				50.000,00					
TOTALE RD DA ESER.PREC.DI COMPET.ANNI SUCCESS..									
TOTALE RD DA ESERCIZI PRECEDENTI.....				50.000,00					
IMPOSTE ANTICIPATE DA ESERCIZI PRECEDENTI.....				13.750,00					
UTILIZZO IMPOSTE ANTICIPATE NELL'ANNO.....				13.750,00					
IMP.ANT.DA ESERCIZI PREC.DI COMP.ANNI SUCCESS..									
AGGIORN.IMP.ANT.PER DIFF.DI ALIQ.IRES.....									

STAMPA – RIEPILOGO IMPOSTE

Nella stampa riepilogo imposte dell'anno si evidenzia "l'impatto" che ha lo storno del reversal "plusvalenza" sull'esercizio in corso.

Il fondo imposte differite viene diminuito di 5.500 euro.

IMPOSTE DIFFERITE - (VOCE B2 - PASSIVO BILANCIO U.E.)		

IMPOSTE DIFFERITE DA ESERCIZI PRECEDENTI.....		22.000,00
ACCANTONAMENTO IMPOSTE DIFFERITE DELL'ESERCIZIO..		0,00
UTILIZZO FONDO IMPOSTE DIFFERITE PER REVERSAL....	5.500,00	
ADEGUAMENTO FONDO IMPOSTE PER VARIAZ.ALIQ.IRES....		0,00

TOTALE IMPOSTE DIFFERITE		16.500,00

ESEMPIO DI GESTIONE AMMORTAMENTI CON GENERAZIONE DELLE SCRITTURE SUGLI ARCHIVI “OPERAZIONI FISCALI EXTRACONTABILI”

NOTA BENE: a seguito della soppressione della specifica disposizione di cui all'art. 109 del TUIR non sono più ammesse deduzioni extracontabili. La deduzione dell'ammortamento è subordinata quindi all'imputazione della relativa quota a Conto economico; la misura dell'ammortamento civilistico vincola quindi anche l'ammortamento fiscale che quindi non potrà essere superiore a quello civilistico. L'esempio sotto riportato (che ipotizza un processo di ammortamento in cui l'ammortamento fiscale è maggiore di quello civilistico) non'è più attuale alla data della stesura del manuale. L'esempio comunque è utile per comprendere le modalità con cui vengono generate le scritture di ammortamento sugli archivi fiscali extracontabili.

Il seguente esempio illustra la modalità con cui vengono generate le scritture contabili nel programma di RACCORDO CONTABILITA' CIVILE FISCALE nel caso sia attiva la gestione civilistica del registro cespiti.

Si ipotizzi che nell'anno sia stato acquistato un impianto del valore di 100.000,00 euro.

L'aliquota di ammortamento civilistica è del 40%

L'aliquota di ammortamento fiscale è del 40% (ridotta della metà il primo anno al 20%).

Il piano d'ammortamento del cespite è quindi il seguente:

	Amm.to fiscale	Amm.to Civile	Diff.
2012	20.000,00	40.000,00	-20.000,00
2013	40.000,00	40.000,00	+ 0,00
2014	40.000,00	20.000,00	+ 20.000,00

ANNO 2012

La scheda cespiti è la seguente:

Scheda cespiti anno contabile 2012

Gruppo cesp 1 MECCANICA DI PRECISIONE

Cod. Cespiti IMPIANTO Anno in. Ut 2012 Studi-SocComodo S Trem.ter N

Descrizione IMPIANTO SPECIFICO

Codice conto 104.00012 IMPIANTI SPECIFICI Cat Stat

ALIQUEUTE Std.Fiscale 40,00 1°Anno 20,00 Anni suc 40,00 Std.Civile 40,00

Tipo (T/A/N) DEDUCIB.% 100,00

Usato/Corso/Leasing Manut Anagr.Cto(M)

	Fis. ORDIN.	ANTIC.	INDED.	Sez. CIVILE
RIPORTI COSTO	0,00			0,00
* FONDI	0,00	0,00	0,00	0,00
* RESIDUO	0,00			0,00
PERIODO COSTO	100.000,00			100.000,00
* FONDI	0,00	0,00	0,00	0,00
* AMM. TO	20.000,00	0,00	0,00	40.000,00
TOTALI COSTO	100.000,00			100.000,00
* FONDI	20.000,00	0,00	0,00	40.000,00
* RESIDUO	80.000,00			60.000,00

Gruppi Tab.Mini Trem.Ter Var.Costo cost Varia anno inizio ut Varia conto Varia sottozando Elimina OK Annulla

All'atto della contabilizzazione degli ammortamenti in contabilità viene generato un ammortamento per l'importo di 20.000,00. Essendoci differenza tra ammortamento civile e fiscale viene generata una scrittura sugli archivi “operazioni fiscali extracontabili” del RACCORDO CONTABILITA' CIVILE FISCALE.

Anno successivo:

Nell'anno successivo a fronte di un ammortamento civilistico di 40.000,00 euro viene stanziato un ammortamento fiscale di 40.000,00 euro. La scheda cespiti si presenta come sotto riportato:

Scheda cespiti anno contabile 2013

Gruppo cesp 1 MECCANICA DI PRECISIONE

Cod. Cespiti IMPIANTO Anno in. Ut 2012 Studi-SocComodo S Trem.ter N

Descrizione IMPIANTO SPECIFICO

Codice conto 104.00012 IMPIANTI SPECIFICI Cat Stat

ALIQUEUTE Std.Fiscale 40,00 1°Anno 20,00 Anni suc 40,00 Std.Civile 40,00

Tipo (T/A/N) DEDUCIB.% 100,00

Usato/Corso/Leasing Manut Anagr.Cto(M)

	Fis. ORDIN.	ANTIC.	INDED.	Sez. CIVILE
RIPORTI COSTO	100.000,00			100.000,00
* FONDI	20.000,00	0,00	0,00	40.000,00
* RESIDUO	80.000,00			60.000,00
PERIODO COSTO	0,00			0,00
* FONDI	0,00	0,00	0,00	0,00
* AMM. TO	40.000,00	0,00	0,00	40.000,00
TOTALI COSTO	100.000,00			100.000,00
* FONDI	60.000,00	0,00	0,00	80.000,00
* RESIDUO	40.000,00			20.000,00

Gruppi Tab.Mini Trem.Ter Var.Costo cost Varia anno inizio ut Varia conto Varia sottozando Elimina OK Annulla

Elenco cespiti			
Conto	Codice cespite	Anno	Descr
104.00011	5	2013	prova
104.00012	1	2012	IMPIA
104.00012	99	2012	contr
104.00012	IMPIANTO	2012	IMPIA
104.00021	3	2012	BANCA
104.00033	4	2013	FIAT
104.00033	LEA1	2012	LEASI
104.00034	2	2011	FIAT
104.00037	5	2012	MODEM

Op. di variazione - Ricavi oneri plur.

Op. fiscali extracort. - Ammortamenti

Gestione reversal

Gestione reversal IRAP

Ricorronciliazione civile/fiscale

Ricorronciliazione IRAP

Imposte del periodo

Stampe

Tabelle

Raccordo contabilita' civile/fiscale

Rgl

Liquidazione imposta annuale

comunicazioni beni ai soci-familar

C.U.P.E. (I)

[illegible][illegible]

102 • RACCORDO CONTABILITA' CIVILE/FISCALE

ROL

La Finanziaria 2008 ha introdotto una nuova disciplina in materia di deducibilità di interessi passivi, abrogando contestualmente la thin capitalization ed il pro-rata patrimoniale. La nuova formulazione dell'articolo 96 del T.U.I.R. riguarda i soggetti Ires (società di capitali, cooperative). In pratica, dai bilanci chiusi al 31/12/2008, occorre calcolare il 30% del Reddito Operativo Lordo ("Rol") della gestione caratteristica determinato come differenza tra valore della produzione (aggregato A del conto economico CEE) e costi della produzione (aggregato B del conto economico CEE) al netto di ammortamenti (voce B.10 lettera a), b) di conto economico) e canoni di locazione finanziaria di beni strumentali compresa la quota interessi (voce B.8 di conto economico). Si ricorda che a tale importo va aggiunto, solo per l'esercizio 2008, la somma di euro 10.000 a titolo forfetario (euro 5.000 per il 2009). Il valore così definito va confrontato con la somma degli interessi passivi e oneri assimilati al netto di interessi attivi e proventi assimilati.

Dalla versione 2009C è presente in tutte le installazioni il nuovo menù Annuali - Rol dal quale è possibile determinare il ROL e conseguentemente calcolare la deducibilità degli interessi passivi.

Per calcolare il ROL e gli interessi deducibili occorre innanzitutto determinare le seguenti 4 "macrograndezze":

(A)	TOTALE VALORE DELLA PRODUZIONE
(B)	TOTALE COSTI DELLA PRODUZIONE
(C)	TOTALE INTERESSI PASSIVI
(D)	TOTALE INTERESSI ATTIVI

Il valore delle "macrograndezze" determinato dal programma GESTIONE ROL viene determinato in base ai saldi dei conti aventi specifici codici CEE; per una corretta funzione del programma è quindi necessario che sull'anagrafica conto sia stato indicato per ogni conto il relativo codice CEE.

Si riportano di seguito i codici Cee che vengono totalizzati in ogni macrograndezza:

(A)	TOTALE VALORE DELLA PRODUZIONE
A1	Ricavi delle vendite e delle prestazioni;
A2	Variazioni delle rimanenze di prodotti in corso di lavorazione, semilavorati e finiti;
A3	Variazioni dei lavori in corso su ordinazione;
A4	Incrementi di immobilizzazioni per lavori interni;
A5A	Altri ricavi e proventi contribuiti in conto esercizio
A5B	Ricavi e proventi diversi

(B)	TOTALE COSTI DELLA PRODUZIONE
B6	Per materie prime, sussidiarie, di consumo e di merci
B7	Per servizi
B8	Per godimento di beni di terzi;
B9A	Salari e stipendi;
B9B	Oneri sociali;
B9C	Trattamento di fine rapporto;
B9D	Trattamento di quiescenza e simili;
B9E	Altri costi
B10C	Altre svalutazioni delle immobilizzazioni;
B10D	Svalutazioni dei crediti compresi nell'attivo circolante e delle disponibilità liquide;
B11	Variazioni delle rimanenze di materie prime, sussidiarie, di consumo e merci;
B12	Accantonamenti per rischi;
B13	Altri accantonamenti;
B14	Oneri diversi di gestione.

(C)	TOTALE INTERESSI PASSIVI
C17A	Interessi e altri oneri finanziari in imprese controllate
C17B	Interessi e altri oneri finanziari in imprese collegate
C17C	Interessi e altri oneri finanziari in imprese controllanti
C17D	Interessi e altri oneri finanziari - altri
C17BISB	Perdite su cambi

(D)	TOTALE INTERESSI ATTIVI
C16A1	Altri proventi finanziari da crediti iscritti nelle immobilizzazioni in imprese controllate
C16A2	Altri proventi finanziari da crediti iscritti nelle immobilizzazioni in imprese collegate
C16A3	Altri proventi finanziari da crediti iscritti nelle immobilizzazioni in imprese controllanti
C16A4	Altri
C16B	Da titoli iscritti nelle immobilizzazioni che non costituiscono partecipazioni
C16C	Da titoli iscritti nell'attivo circolante che non costituiscono partecipazioni;
C16D1	Proventi diversi dai precedenti in imprese controllate
C16D2	Proventi diversi dai precedenti in imprese collegate
C16D3	Proventi diversi dai precedenti in imprese controllanti
C16D4	Altri proventi diversi dai precedenti
C17BISA	Utile su cambi

NOTA BENE: gli ammortamenti materiali e immateriali classificati in B.10 A) e B) unitamente ai dividendi da partecipazioni classificati alle voci C.15A C.15B e C.15C sono esclusi per “default” ed infatti non sono totalizzati all'interno delle macrograndezze (B) e (C);

CONTI DA ESCLUDERE/INCLUDERE

Non tutti i conti aventi il codice CEE sopracitati vanno considerati nel calcolo della rispettiva macrograndezza (esempio: la quota interessi canoni leasing che ha codice CEE B8 va esclusa dalla macrograndezza B totale costi della produzione e inclusa nella macrograndezza C tot. Interessi passivi); è stata, quindi, creata una tabella in cui è possibile escludere/includere i conti in base alle disposizioni introdotte dal nuovo articolo 96 del TUIR.

L'utente che non utilizza il piano dei conti standard dovrà compilare manualmente la tabella.

Entrando nella funzione Conti da escludere/includere viene visualizzata la tabella. Digitando il tasto INVIO si accede alla videata sotto riportata.

CONTO: codice del conto che si vuole escludere dalla propria macrograndezza d'appartenenza ed (eventualmente) includere in un'altra. Per richiamare il conto occorre digitare F2.

COD.CEE: viene visualizzato il codice CEE associato al conto selezionato.

ESCLUDI A/B/C/D: il conto selezionato viene escluso dal calcolo della macrograndezza d'appartenenza indicata.

INCLUDI A/B/C/D: è possibile includere il conto selezionato in una delle quattro macrograndezze: A TOTALE VALORE PRODUZIONE / B TOTALE COSTI DELLA PRODUZIONE / C TOTALE INTERESSI PASSIVI / D TOTALE INTERESSI ATTIVI. Occorre, in tale eventualità, digitare il tasto F2 per selezionare la macrograndezza in cui totalizzare il conto selezionato.

Nel caso in cui l'utente utilizzi il piano dei conti standard 80, la tabella "conti da escludere/includere viene fornita precompilata in base alle disposizioni introdotte dal nuovo articolo 96 del TUIR, con i seguenti conti:

- 1) 717.00011 canoni di locazione finanziaria beni mobili strumentali (classificati in B.8) esclusi dalla macroclasse B);
- 2) 717.00013 canoni di locazione finanziaria beni immobili strumentali (classificati in B.8) esclusi dalla macroclasse B);
- 3) 717.00031 quota interessi canoni leasing (classificati in B.8), esclusi dalla macroclasse B) ed inclusi nella macroclasse C);
- 4) 717.00032 quota interessi canoni leasing IND. (classificati in B.8), esclusi dalla macroclasse B);
- 5) 713.00071 canoni leasing autoveicoli (classificati in B.8), esclusi dalla macroclasse B) in base a norma speciale;
- 6) 713.00072 canoni leasing autoveicoli DED. al 40% (classificati in B.8), esclusi dalla macroclasse B) in base a norma speciale;
- 7) 713.00073 canoni leasing autoveicoli DED. al 90% (classificati in B.8), esclusi dalla macroclasse B) in base a norma speciale;
- 8) 713.00075 canoni leasing autoveicoli INDED. (classificati in B.8), esclusi dalla macroclasse B) in base a norma speciale;
- 9) 713.00079 canoni leasing auto agenti DED. 80% (classificati in B.8), esclusi dalla macroclasse B) in base a norma speciale;
- 10) 713.00121 quota interessi canoni leasing veicoli (classificati in B.8), esclusi dalla macroclasse B);
- 11) 713.00122 quota int. leasing auto DED. 40% (classificati in B.8), esclusi dalla macroclasse B);
- 12) 713.00123 quota int. leasing auto DED. 90% (classificati in B.8), esclusi dalla macroclasse B);
- 13) 713.00125 quota int. leasing auto INDEDUC. (classificati in B.8), esclusi dalla macroclasse B);
- 14) 713.00129 quota int. leasing auto agenti DED. 80% (classificati in B.8), esclusi dalla macroclasse B);
- 15) 740.00051 interessi liquidazioni trimestrali (classificato in C.17D, indeducibile in base a norma speciale) esclusi dalla macroclasse C);
- 16) 740.00061 Altri interessi indeducibili (classificato in C.17D, indeducibile in base a norma speciale) esclusi dalla macroclasse C);
- 17) 740.00020 interessi passivi DED. NO ROL (classificato in C.17D, sempre deducibile e non rientrante nel calcolo del ROL), escluso dalla macroclasse C);

- 18) 740.00008 inter. Pass. v/fornitori classificato in C.17D sempre deducibile, avendo natura commerciale e non finanziaria, non rientra nel calcolo del ROL, escluso dalla macroclasse C);
- 19) 713.00130 interessi finanziamento veicoli classificato in C.17D, escluso dalla macroclasse C) in base a norma speciale;
- 20) 713.00131 interessi finanziamento auto (ded. 40%) classificato in C.17D, escluso dalla macroclasse C) in base a norma speciale;
- 21) 713.00132 interessi finanziamento auto (ded. 90%) classificato in C.17D, escluso dalla macroclasse C) in base a norma speciale;
- 22) 713.00133 interessi finanziamento auto (indeduc.) classificato in C.17D, escluso dalla macroclasse C) in base a norma speciale;
- 23) 713.00134 interessi finanziamento auto agenti (ded. 80%) classificato in C.17D, escluso dalla macroclasse C) in base a norma speciale;
- 24) 717.00016 canoni locazione finanziaria immobili strumentali (70%) classificato in B.8, escluso dalla macroclasse B);
- 25) 717.00009 canoni locazione finanziaria immobili strumentali classificato in B.8, escluso dalla macroclasse B);
- 26) 717.00015 canoni locazione finanziarie indeducibili classificato in B.8, escluso dalla macroclasse B);

Aziende Contabilità Magazzino Stampe Annuali Servizi DR Moduli ?

AAA - 31/12/13 AZIENDA PROVA CONTAB. IMPOSTE Contanti da escludere/includere

Contanti da escludere/includere per calcolo ROL

Num	Cod Descrizione	Codice UE	Escludi	Includi
1	717.00011 CANO.LOC.FINANZ.B	B8	B	
2	717.00013 CANO.LOC.FINIMMO	B8	B	
3	717.00031 INTER.CANONI LEAS	B8	B	C
4	717.00032 INTER.CANONI LEAS	B8	B	
5	713.00071 CANONI LEASING AU	B8	B	
6	713.00072 CANONI LEASING AU	B8	B	
7	713.00073 CANONI LEASING AU	B8	B	
8	713.00075 CANONI LEASING AU	B8	B	
9	713.00079 CANONI LEASING AU	B8	B	
10	713.00121 INTERESSI LEASING	B8	B	

A = TOTALE VALORE DELLA PRODUZIONE C = TOTALE INTERESSI PASSIVI
B = TOTALE COSTI DELLA PRODUZIONE D = TOTALE INTERESSI ATTIVI

Elimina Seleziona

Ripristina

AD

Aziende Contabilità Magazzino Stampe Annuali Servizi DR Moduli ?

AAA - 31/12/13 AZIENDA PROVA CONTAB. IMPOSTE Contanti da escludere/includere

Contanti da escludere/includere per calcolo ROL

Num	Cod Descrizione	Codice UE	Escludi	Includi
11	713.00122 INTER LEASING AUT	B8	B	
12	713.00123 INTER LEASING AUT	B8	B	
13	713.00125 INTER LEASING AUT	B8	B	
14	713.00129 INTER LEASING AUT	B8	B	
15	740.00051 INTERESSI LIQUIDA	C17D	C	
16	740.00061 ALTRI INTERESSI	C17D	C	
17	740.00020 INTER.PASSIVI DED.	C17D	C	
18	740.00008 INTER.PASS.v.s FOR	C17D	C	
19	713.00130 INTERESSI FINANZI	C17D	C	
20	713.00131 INTER.FINANZIAM.A	C17D	C	

A = TOTALE VALORE DELLA PRODUZIONE C = TOTALE INTERESSI PASSIVI
B = TOTALE COSTI DELLA PRODUZIONE D = TOTALE INTERESSI ATTIVI

Elimina Seleziona

Ripristina

AD

Aziende Contabilità Magazzino Stampe Annuali Servizi DR Moduli ?

AAA - 31/12/13 AZIENDA PROVA CONTAB. IMPOSTE Contanti da escludere/includere

Contanti da escludere/includere per calcolo ROL

Num	Cod Descrizione	Codice UE	Escludi	Includi
21	713.00132 INTER.FINANZIAM.A	C17D	C	
22	713.00133 INTER.FINANZIAM.A	C17D	C	
23	713.00134 INTER.FINANZIAM.A	C17D	C	
24	717.00016 CANO.LOC.FINIMMO	B8	B	
25	717.00009 CANO.LOC.FINIMMO	B8	B	
26	717.00015 CANO.LOC.FINANZ-I	B8	B	
27				
28				
29				
30				

A = TOTALE VALORE DELLA PRODUZIONE C = TOTALE INTERESSI PASSIVI
B = TOTALE COSTI DELLA PRODUZIONE D = TOTALE INTERESSI ATTIVI

Elimina Seleziona

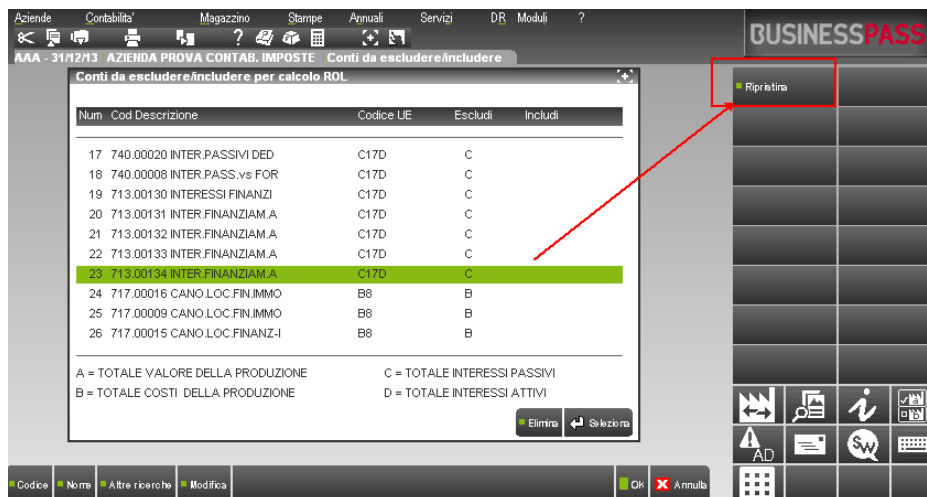
Ripristina

AD

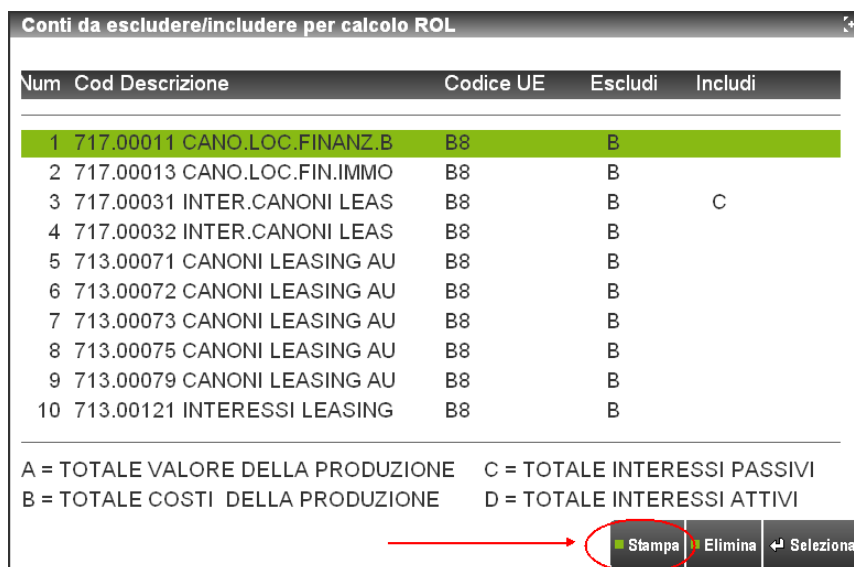
Nella tabella è possibile richiamare anche un codice CEE escluso per “default”, esempio classificato in B.10A, ed includerlo in una delle quattro macrograndezze. Con la funzione Elimina [SHIFT]F3 è possibile eliminare un conto selezionato all’interno della tabella.

All’interno della tabella, se si utilizza il piano dei conti standard 80, sono già presenti i conti da escludere/includere compilati da Passepartout. L’utente per potere inserire nuovi conti da escludere/includere deve posizionarsi sul primo campo libero e digitare INVIO.

Nel caso di successivi aggiornamenti della tabella relativa al piano dei conti 80, è presente il tasto “RIPRISTINA” [F5] che permette di aggiornare la tabella con le variazioni rilasciate da Passepartout.



E’ prevista, inoltre, la **stampa** dei conti da escludere/includere:



1	717.00011	CANO.LOC.FINANZ.B	B8	B	
2	717.00013	CANO.LOC.FIN.IMMO	B8	B	
3	717.00031	INTER.CANONI LEAS	B8	B	C
4	717.00032	INTER.CANONI LEAS	B8	B	
5	713.00071	CANONI LEASING AU	B8	B	
6	713.00072	CANONI LEASING AU	B8	B	
7	713.00073	CANONI LEASING AU	B8	B	
8	713.00075	CANONI LEASING AU	B8	B	
9	713.00079	CANONI LEASING AU	B8	B	
10	713.00121	INTERESSI LEASING	B8	B	
11	713.00122	INTER.LEASING AUT	B8	B	
12	713.00123	INTER.LEASING AUT	B8	B	
13	713.00125	INTER.LEASING AUT	B8	B	
14	713.00129	INTER.LEASING AUT	B8	B	
15	740.00051	INTERESSI LIQUIDA	C17D	C	
16	740.00061	ALTRI INTERESSI-I	C17D	C	
17	740.00020	INTER.PASSIVI DED	C17D	C	
18	740.00008	INTER.PASS.vs POR	C17D	C	
19	713.00130	INTERESSI FINANZI	C17D	C	
20	713.00131	INTER.FINANZIAM.A	C17D	C	
21	713.00132	INTER.FINANZIAM.A	C17D	C	
22	713.00133	INTER.FINANZIAM.A	C17D	C	
23	713.00134	INTER.FINANZIAM.A	C17D	C	
24	717.00016	CANO.LOC.FIN.IMMO	B8	B	
25	717.00009	CANO.LOC.FIN.IMMO	B8	B	
26	717.00015	CANO.LOC.FINANZ-I	B8	B	

GESTIONE ROL

Accedendo al menù Gestione Rol, viene attivata l'elaborazione, denominata "Prospetto Rol", che valorizza le macrograndezze in base ai saldi dei conti. All'interno del Prospetto Rol avviene il calcolo per determinare la soglia di deducibilità degli interessi passivi nei limiti del 30% Rol.

Nel prospetto viene calcolato il ROL (REDDITO OPERATIVO LORDO) dato dalla differenza tra A (VALORE DELLA PRODUZIONE) e B (COSTI DELLA PRODUZIONE). Il 30% del ROL (aumentato per il 2008 di 10.000 e per il 2009 di 5.000) rappresenta il limite massimo deducibile. Il "30% ROL deve essere confrontato con gli INTERESSI PASSIVI NETTI (dato dalla differenza fra C = TOTALE INTERESSI PASSIVI e D = TOTALE INTERESSI ATTIVI).

NOTA BENE: in presenza di un valore A) – B) negativo, l'importo calcolato viene azzerato. Per cui la quota di 30% ROL per il 2008 è data solamente dall'importo di 10.000 a titolo forfettario (5.000 per il 2009). Modifica introdotta in seguito ai chiarimenti espressi dalla Circolare n. 19/E del 21/04/2009.

Dal periodo d'imposta 2009, sono state modificate le due tabelle Interessi Anni Precedenti ed Eccedenza Rol (di cui si dirà in seguito) ed è stata implementata la videata della Gestione Rol inserendo le seguenti nuove voci:

- ECCEDENZA ROL TEMP.
- ECCED. ROL ANNI PREC.
- ACC.TO ROL IN CORSO
- ACC.TO INT. P ASS. IN CORSO

La prima voce è stata inserita per gestire in automatico il differenziale positivo tra 30% Rol utilizzabile e Interessi passivi netti C) – D) dell'esercizio.

La seconda voce è stata inserita per gestire in automatico gli utilizzi delle eccedenze di Rol, dall'esercizio 2010 in avanti, il valore verrà riportato in automatico nella tabella Eccedenza Rol.

La terza voce è stata inserita per gestire in automatico il differenziale positivo tra l'Eccedenza di Rol temporanea e l'eccedenza di interessi passivi indeducibili da anni precedenti, l'importo così determinato, costituisce l'accantonamento dell'esercizio riportato in automatico nella tabella Eccedenza Rol.

La quarta voce è stata inserita per gestire in automatico il differenziale positivo tra interessi passivi indeducibili temporaneamente ed eccedenza Rol da anni precedenti, l'importo così determinato, costituisce l'accantonamento dell'esercizio riportato in automatico nella tabella Interessi Anni Precedenti.

Dal periodo d'imposta 2009, è stata modificata la voce "Interessi passivi indeducibili anni prec.", inserendo la nuova denominazione "Eccedenza interessi passivi indec. Anni prec.". L'importo verrà valorizzato come utilizzo dell'esercizio nella tabella Interessi Anni Precedenti.

ZZZ - 11/11/09 ZZZ srl Gestione rol		
Prospetto Rol 2009		
A) TOTALE VALORE DELLA PRODUZIONE	187.400 *	
B) TOTALE COSTI DELLA PRODUZIONE	142.167 *	
ROL (A-B)	45.233	
30% DEL ROL	13.570	
INCREMENTO ROL PER 2009	5.000	
ROL 2009 UTILIZZABILE		18.570
C) TOTALE INTERESSI PASSIVI	25.000 *	
D) TOTALE INTERESSI ATTIVI	10.000 *	
INTERESSI PASSIVI NETTI (C-D)		15.000
INTERESSI PASSIVI INDEC. TEMP		
ECCEDENZA ROL TEMP		3.570
ECCED INT. PASSIVI INDEC. ANNI PREC		
ECCED ROL ANNI PREC		
ACC.TO ROL IN CORSO		
ACC.TO INT. PASS. IN CORSO		

☒ InterAnniPrec ☒ EccedenzaRol
☒ CtoIndRol

Ripristina Modifica OK Annulla

Tra le quattro nuove voci sopracitate, solo la voce ECCEDENZA ROL TEMP. è editabile dall'utente attraverso il tasto MODIFICA (come si evince dalla videata sottostante).

Prospetto Rol 2009	
A) TOTALE VALORE DELLA PRODUZIONE	187.400 *
B) TOTALE COSTI DELLA PRODUZIONE	142.167 *
ROL (A-B)	45.233
30% DEL ROL	13.570
INCREMENTO ROL PER 2009	5.000
ROL 2009 UTILIZZABILE	18.570
C) TOTALE INTERESSI PASSIVI	25.000 *
D) TOTALE INTERESSI ATTIVI	10.000 *
INTERESSI PASSIVI NETTI (C-D)	15.000
INTERESSI PASSIVI INDED.TEMP	
ECCEDENZA ROL TEMP	
ECCED.INT.PASSIVI INDED.ANNI PREC	
ECCED.ROL ANNI PREC	
ACC.TO ROL IN CORSO	
ACC.TO INT.PASSIVI IN CORSO	

MODIFICA ALLE TABELLE INTERESSI PASSIVI ANNI PRECEDENTI (tasto F4) ED ECCEDEENZA ROL (tasto F6)

La modifica è resa necessaria al fine di gestire eventuali utilizzi ed accantonamenti di interessi passivi e Rol a partire dall'esercizio 2009 in avanti. In particolare, le due tabelle sono, ora, costituite da quattro colonne denominate "anno", "accantonamenti", "utilizzi" e "progressivo". Il "progressivo" dell'esercizio precedente all'anno contabile di riferimento è modificabile dall'utente. A conferma della modifica apportata viene visualizzato un asterisco a fianco dell'importo.

I valori riepilogati nella sezione "accantonamenti" ed "utilizzi" vengono calcolati in automatico in base all'elaborazione effettuata nel menù Gestione Rol. Gli importi utilizzati nella compilazioni delle colonne centrali delle due tabelle sono descritti in precedenza.

Si segnala, inoltre, che le due tabelle gestiscono gli esercizi contabili a partire dal 2008, anche in caso di aziende infrannuali. Quindi, la colonna "anno" non gestisce il 2007 in quanto la nuova formulazione dell'articolo 96, TUIR, è in vigore dal 2008.

NOTA BENE: il programma non consente accantonamenti ed utilizzi all'interno dello stesso anno né progressivi negativi. Nei casi in oggetto, se vengono modificati manualmente i valori, il programma avverte l'utente con messaggi di errore.

Prospetto Rol 2009	
A) TOTALE VALORE DELLA PRODUZIONE	187.400 *
B) TOTALE COSTI DELLA PRODUZIONE	142.167 *
ROL (A-B)	45.233
30% DEL ROL	13.570
INCREMENTO ROL PER 2009	5.000
ROL 2009 UTILIZZABILE	18.570
C) TOTALE INTERESSI PASSIVI	25.000 *
D) TOTALE INTERESSI ATTIVI	10.000 *
INTERESSI PASSIVI NETTI (C-D)	15.000
INTERESSI PASSIVI INDED.TEMP	
ECCEDENZA ROL TEMP	
ECCED.INT.PASSIVI INDED.ANNI PREC	
ECCED.ROL ANNI PREC	
ACC.TO ROL IN CORSO	
ACC.TO INT.PASSIVI IN CORSO	

Eccedenze interessi passivi indeducibili anni precedenti			
Anno	Accantonamenti	Utilizzi	Progressivo
2008			
2009			

ZZZ - 11/11/09 zzz srl Gestione rol

Prospetto Rol 2009

A) TOTALE VALORE DELLA PRODUZIONE	1.000
B) TOTALE COSTI DELLA PRODUZIONE	
ROL (A-B)	1.000
30% DEL ROL	300
INCREMENTO ROL PER 2009	5.000
ROL 2009 UTILIZZABILE	5.300
C) TOTALE INTERESSI PASSIVI	
D) TOTALE INTERESSI	

Eccedenze di Rol anni precedenti

Anno	Accantonamenti	Utilizzi	Progressivo
2008			
2009			

Buttons: Ricicla, Ok, Annulla

La tabella eccedenza Rol è attiva ma non valorizzabile negli esercizi precedenti al 2010 (come espressamente riportato dall'articolo 96, 1 comma, ultimo periodo, TUIR). Infatti, l'utente può inserire importi all'interno del campo "progressivo" ma se successivamente conferma i dati inseriti, in automatico compare un messaggio di avvertimento ed alla conferma, il programma li annulla.

ZZZ - 11/11/09 zzz srl Gestione rol

Prospetto Rol

Anno	Accantonamenti	Utilizzi	Progressivo
2008			8.000,00*
2009			8.000,00

Attenzione

Per gli anni 2008/2009 non e' possibile valorizzare la colonna "Progressivo".
Questi campi verranno azzerati

Buttons: Ricicla, Ok, Annulla

All'interno di entrambe le tabelle è previsto il tasto RICALCOLA (tasto F3), con il quale è possibile ripristinare i valori originali prima delle modifiche eventualmente apportate dall'utente.

ZZZ - 11/11/09 zzz srl Gestione rol

Prospetto Rol

Eccedenze interessi passivi indeducibili anni precedenti

Anno	Accantonamenti	Utilizzi	Progressivo
2008			14500
2009			

Buttons: Ricicla, Ok, Annulla

ESEMPIO 1 – ROL UTILIZZABILE (30% A-B) MAGGIORE INTERESSI PASSIVI NETTI

Nel caso in cui il 30% Rol utilizzabile sia **MAGGIORE** degli interessi passivi netti, gli interessi passivi sono totalmente deducibili. Nell'esempio sotto riportato, l'importo di interessi passivi netti (C-D) pari a 40 euro, sarà totalmente deducibile in quanto al di sotto del limite massimo (deducibile!) rappresentato dal "30% Rol utilizzabile" pari a 12.000 euro. In tal caso, il campo "interessi passivi in ded."

temp.” non viene valorizzato in quanto non vi sono interessi passivi netti indeducibili mentre viene valorizzato il campo “Eccedenza Rol Temp.” per euro 11.960 e successivamente il campo “Acc.to Rol in corso” per il medesimo importo.

ZZZ - 31/12/12 ZZZ SRL Gestione rol	
Prospetto Rol 2012	
A) TOTALE VALORE DELLA PRODUZIONE	50.000 *
B) TOTALE COSTI DELLA PRODUZIONE	10.000
ROL (A-B)	40.000
ROL 2012 UTILIZZABILE (30% A-B)	12.000
C) TOTALE INTERESSI PASSIVI	50 *
D) TOTALE INTERESSI ATTIVI	10 *
INTERESSI PASSIVI NETTI (C-D)	40
INTERESSI PASSIVI INDED. TEMP	
ECCEDENZA ROL TEMP	11.960
ECCED. INT. PASSIVI INDED. ANNI PREC	
ECCED. ROL ANNI PREC	
ACC. TO ROL IN CORSO	11.960
ACC. TO INT. PASS. IN CORSO	

L'eccedenza di ROL TEMP. potrà essere utilizzata negli esercizi futuri a partire dall'esercizio 2010. Per questo motivo, nell'esercizio 2008 e 2009, l'eccedenza di ROL non verrà memorizzata nell'apposita videata attivabile con il tasto “Eccedenza Rol” (tasto F6).

NOTA BENE: Dal periodo d'imposta 2010 sono stati eliminati i campi “30% del Rol” ed “Incremento Rol” ed è stata modificata la descrizione da “Rol utilizzabile” a “Rol utilizzabile (30% A-B)”.

ESEMPIO 2 –TOTALE INTERESSI ATTIVI > TOTALE INTERESSI PASSIVI

Nel caso in cui vi sia un “totale interessi passivi” inferiore al “totale interessi attivi”, il programma modifica la descrizione del campo differenza da “Interessi passivi netti C) - D)” a “**Interessi attivi netti (D-C)**”, in questo caso pari a euro 15.000. In tal caso gli interessi passivi di periodo sono interamente deducibili (in quanto inferiori a quelli attivi) e non è necessario procedere al confronto con il 30% ROL, il quale sarà pari all'accantonamento Rol in corso. Se invece, in presenza di “Interessi attivi netti” vi sia un progressivo da anni precedenti di interessi passivi indeducibili, tale importo dovrà essere abbattuto, in prima istanza, dagli interessi attivi che residuano dall'abbattimento degli interessi passivi di periodo (vedi chiarimento espresso dalla Circolare n. 38/E del 23/06/2010, così come recepito dal modello Unico SC 2011) e successivamente dal 30% del Rol.

ZZZ - 31/12/12 ZZZ SRL Gestione rol	
Prospetto Rol 2012	
A) TOTALE VALORE DELLA PRODUZIONE	200.000 *
B) TOTALE COSTI DELLA PRODUZIONE	100.000 *
ROL (A-B)	100.000
ROL 2012 UTILIZZABILE (30% A-B)	30.000
C) TOTALE INTERESSI PASSIVI	10.000 *
D) TOTALE INTERESSI ATTIVI	25.000 *
INTERESSI ATTIVI NETTI (D-C)	15.000
INTERESSI PASSIVI INDED. TEMP	
ECCEDENZA ROL TEMP	30.000
ECCED. INT. PASSIVI INDED. ANNI PREC	
ECCED. ROL ANNI PREC	
ACC. TO ROL IN CORSO	30.000
ACC. TO INT. PASS. IN CORSO	

NOTA BENE: è possibile variare manualmente gli importi espressi nella tabella “Prospetto Rol” premendo INVIO (in tal caso accanto agli importi modificati compare un asterisco * che indica la forzatura), mentre attraverso il tasto F5 è possibile ripristinare tutti gli importi ai valori calcolati originariamente. Digitando il tasto F10 si conferma il calcolo.

ESEMPIO 3 –TOTALE INTERESSI PASSIVI NETTI > 30% ROL UTILIZZABILE

Nel caso in cui gli INTERESSI PASSIVI NETTI siano maggiori del 30% ROL utilizzabile l'eccedenza di interessi passivi è indeducibile nell'anno in corso. L'eccedenza viene riportata nel rigo INTERESSI PASSIVI INDEDUCIBILI TEMPORANEMENTE e contemporaneamente nel rigo ACC. TO INT. PASSIVI IN CORSO. In automatico, il programma riporta quest'ultimo valore nella tabella Interessi anni precedenti nella colonna degli Accantonamenti.

ZZZ - 31/12/12 ZZZ SRL Gestione rol

Prospetto Rol 2012

A) TOTALE VALORE DELLA PRODUZIONE	147.400 *	
B) TOTALE COSTI DELLA PRODUZIONE	142.167 *	
ROL (A-B)	5.233	
ROL 2012 UTILIZZABILE (30% A-B)		1.570
C) TOTALE INTERESSI PASSIVI	25.000 *	
D) TOTALE INTERESSI ATTIVI	10.000 *	
INTERESSI PASSIVI NETTI (C-D)		15.000
INTERESSI PASSIVI INDEB. TEMP		13.430
ECCEDEZA ROL TEMP		
ECCEDEZ. INT. PASSIVI INDEB. ANNI PREC		
ECCEDEZ. ROL ANNI PREC		
ACC. TO ROL IN CORSO		
ACC. TO INT. PASS. IN CORSO		13.430

InterAnniPrec Eccedeza Rol

CtoIndRol

Ripristina Modifica Ok Annulla

Gli interessi indeducibili vengono memorizzati in quanto potranno essere dedotti nei successivi periodi d'imposta. E' possibile visionare gli interessi indeducibili riportabili negli anni successivi nella videata attivabile con il tasto "Interessi Anni precedenti" (tasto F4).

ZZZ - 11/11/09 zzz srl Gestione rol

Prospetto Rol 2009

A) TOTALE VALORE DELLA PRODUZIONE	147.400 *	
B) TOTALE COSTI DELLA PRODUZIONE	142.167 *	
ROL (A-B)	5.233	
30% DEL ROL	1.570	
INCREMENTO ROL PER 2009	5.000	
ROL 2009 UTILIZZABILE		6.570
C) TOTALE INTERESSI PASSIVI	25.000 *	
D) TOTALE INTERESSI ATTIVI	10.000 *	
INT. PASSIVI NETTI (C-D)		15.000
INT. PASSIVI INDEB. TEMP		8.430
ECCEDEZA ROL TEMP		
ECCEDEZ. INT. PASSIVI INDEB. ANNI PREC		
ECCEDEZ. ROL ANNI PREC		
ACC. TO ROL IN CORSO		
ACC. TO INT. PASS. IN CORSO		

InterAnniPrec Eccedeza Rol

CtoIndRol

Modifica Ok Annulla

Ecceденze interessi passivi indeducibili anni precedenti

Anno	Accantonamenti	Utilizzi	Progressivo
2008			
2009	8.430,00		8.430,00

ESEMPIO 4 – 30% ROL UTILIZZABILE > TOTALE INTERESSI PASSIVI NETTI IN PRESENZA DI ECCEDEZA DI INTERESSI PASSIVI ANNI PRECEDENTI

Se il 30% Rol utilizzabile, nell'esempio euro 51.850, è maggiore degli interessi passivi netti di periodo, pari ad euro 15.000, allora il programma valorizza l'ecceденza di Rol temporanea in quanto, a differenza dell'esempio 1, sono presenti interessi indeducibili da anni precedenti pari ad euro 36.602. Nel caso specifico, il Rol utilizzabile è maggiore sia degli interessi passivi netti di periodo che dell'ecceденza ed il programma valorizza l'accantonamento di Rol in corso (pari ad euro 248, dato dalla differenza positiva tra 36.850 e 36.602). Da ultimo, si osserva che in automatico nella colonna utilizzi della tabella degli interessi da anni precedenti è stato inserito l'importo di euro 36.602.

ZZZ - 31/12/12 ZZZ SRL Gestione rol

Prospetto Rol 2012

A) TOTALE VALORE DELLA PRODUZIONE	315.000 *	
B) TOTALE COSTI DELLA PRODUZIONE	142.167 *	
ROL (A-B)	172.833	
ROL 2012 UTILIZZABILE (30% A-B)		51.850
C) TOTALE INTERESSI PASSIVI	25.000 *	
D) TOTALE INTERESSI ATTIVI	10.000 *	
INTERESSI PASSIVI NETTI (C-D)		15.000
INTERESSI PASSIVI INDEB. TEMP		36.850
ECCEDEZA ROL TEMP		36.602
ECCEDEZ. INT. PASSIVI INDEB. ANNI PREC		
ECCEDEZ. ROL ANNI PREC		
ACC. TO ROL IN CORSO		248
ACC. TO INT. PASS. IN CORSO		

InterAnniPrec Eccedeza Rol

CtoIndRol

Modifica Ok Annulla

Ecceденze interessi passivi indeducibili anni precedenti

Anno	Accantonamenti	Utilizzi	Progressivo
2010			
2011			
2012	36.602,00		36.602

ESEMPIO 5 – 30% ROL UTILIZZABILE < TOTALE INTERESSI PASSIVI NETTI IN PRESENZA DI ECCEDENZA DI INTERESSI PASSIVI ANNI PRECEDENTI

Se il 30% Rol utilizzabile, nell'esempio euro 51.850, è inferiore agli interessi passivi netti di periodo, pari ad euro 90.000, allora il programma valorizza gli interessi passivi indeducibili temporaneamente per euro 38.150. Il programma in automatico compila l'ultimo campo denominato "Acc.to Int. Pass. In corso" con il medesimo importo. Nella tabella degli interessi da anni precedenti, si osserva nella colonna del progressivo un importo di euro 74.752.

GENERAZIONE AUTOMATICA SCRITTURA DI RACCORDO CIVILE/FISCALE

Nel caso vi siano interessi passivi indeducibili è possibile generare in automatico la relativa scrittura di variazione nel raccordo civile/fiscale in quanto la variazione temporanea che si genera comporta la possibilità di iscrivere imposte anticipate ai fini IRES. Per effettuare tale scrittura è necessario che **nel campo ("Conto Interessi Indeducibili ROL")**, sia specificato il conto con cui effettuare la contabilizzazione.

Per chi utilizza il raggruppamento standard 80 viene proposto il conto INTERESSI PASSIVI INDEDUCIBILI PER ROL (740.00100). Il conto in questione considera in automatico l'importo che viene visualizzato alla voce "Acc.to Interessi passivi in corso".

Confermando la videata con il tasto F10 in automatico viene generata la scrittura di raccordo per il conto INTERESSI PASSIVI INDEDUCIBILI PER ROL nel programma Raccordo contabilità civile/fiscale – operazioni di variazione. Tale scrittura è contrassegnata dalla lettera “L” che contraddistingue l’importazione dal menù Gestione Rol.

Nel raccordo viene generata la sotto riportata scrittura VAT ed il relativo Reversal (per il quale non è specificato l’anno).

Se l’utente dispone di un piano dei conti proprio, deve creare uno specifico conto **con valenza solamente fiscale** INTERESSI PASSIVI INDEDUCIBILI PER ROL (per tale conto non è necessario specificare alcuna associazione al codice CEE ed ai redditi). Tale conto deve essere specificato nel campo “Conto Interessi in deducibili ROL” (per accedere al campo premere l’apposito tasto oppure F7).

NOTA BENE: il conto 740.00100 è collocato sulla pulsantiera.

GESTIONE DEI REVERSAL IN DIMINUZIONE (RD) DALL'ESERCIZIO 2009

E' possibile gestire in automatico i Reversal in diminuzione (RD), nel caso i cui vi siano utilizzi di interessi passivi indeducibili dall'esercizio precedente. Il programma, in automatico, elabora l'importo proveniente dalla voce "Eccedenza Int. Passivi Inded. Anni Prec." che costituisce l'utilizzo dell'esercizio in corso relativamente all'eccedenza generata nell'esercizio 2008 (classificata come VAT per il 2008). Nella Gestione Reversal accessibile del menù Raccordo Contabilità civile/fiscale viene visualizzato in automatico l'anno e l'importo "rigirato". L'eventuale residuo della VAT viene riportata, sempre in automatico, nel rigo sottostante senza, ovviamente, specificare l'anno in cui verrà riversata.

Nel caso in cui l'utente debba inserire manualmente la VAT dell'anno precedente, lo dovrà effettuare dal menù Gestione Reversal e salvare l'operazione con F10; in tal modo, l'importo dell'utilizzo che scaturisce dal menù Gestione Rol viene riportato in automatico nella Gestione Reversal e contribuisce ad abbattere il valore della VAT precedentemente inserita.

Le operazioni di variazione dell'esercizio (VAT e/o RD) vengono riportate in automatico in dichiarazione dei redditi USC.

Riprendendo l'esempio 4, l'importo di euro 36.602 rappresenta una RD dell'esercizio 2009. Il programma elabora il Reversal in automatico dalla Gestione Rol.

NOTA BENE: il programma gestisce in automatico l'RD anche per utenti con piano dei conti personalizzato che abbiano creato un proprio conto per il Rol. Il programma, infatti, associa, anche al conto personalizzato, la lettera L che contraddistingue il conto valido ai fini del Rol nel raccordo contabilità civile/fiscale.

Anno	Cv	Importo	% Ires	Imposta Ant.
2009	RD	36.602,00	27,50	10.065,55
TOTALE				10.065,55
TOTDIF				

STAMPA ROL

E' prevista la funzione Stampa Rol in cui si riporta il dettaglio dei conti che compongono le quattro macrograndezze A, B, C, D e il prospetto che si ottiene dal menù Gestione Rol. L'ultima colonna del dettaglio dei conti, denominata "stato", riporta la lettera E oppure I nel caso in cui un conto appartenente ad una delle quattro macroclassi sia stato Escluso dalla propria macrograndezza e/o Incluso in altra macrograndezza. Sostanzialmente, viene riepilogata la tabella del menù Conti da escludere/include.

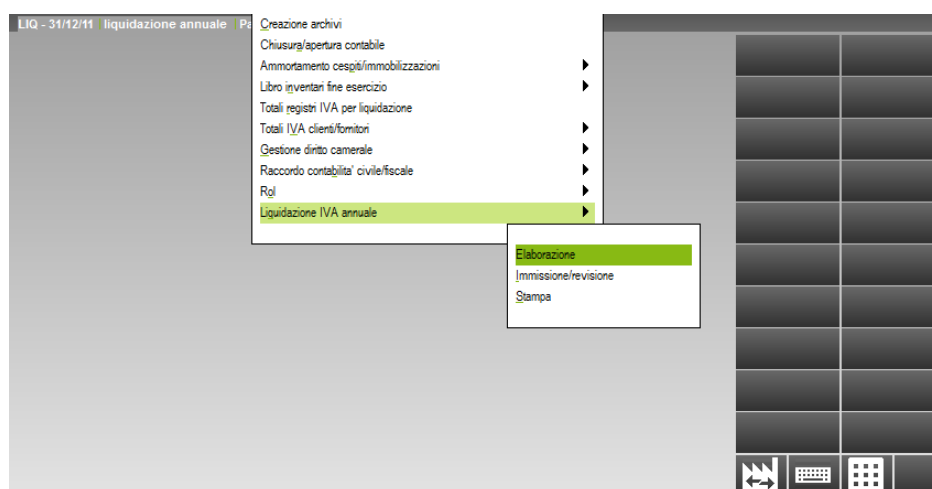
Nella stampa del prospetto gestione Rol, se compare l'asterisco accanto ad una o più delle sottovoci che lo compongono, significa che gli importi sono stati modificati manualmente dall'utente all'interno del menù Gestione Rol.

Dal periodo d'imposta 2010 sono stati eliminati i campi "30% del Rol" ed "Incremento Rol" ed è stata modificata la descrizione da "Rol utilizzabile" a "Rol utilizzabile (30% A-B)".

LIQUIDAZIONE ANNUALE IVA

Questa funzione permette di effettuare il calcolo per la determinazione dell'imposta dovuta, prima dell'elaborazione della dichiarazione IVA annuale. La maschera richiama il quadro VL della dichiarazione IVA, alcuni campi, editabili, sono da inserire manualmente, gli altri vengono calcolati automaticamente dal programma, con gli stessi "meccanismi" di compilazione previsti dall'elaborazione della dichiarazione IVA annuale.

Dal menù Annuali entrare in Liquidazione IVA annuale e lanciare l'elaborazione:



LIQ - 31/12/11 liquidazione annuale Liquidazione iva annuale 2011		DEBITO	CREDITO
LIQUIDAZIONE	IVA ANNUALE 2011		
VL1	Iva a debito	20400	
VL2	Iva a credito		31840
VL8	Credito IVA dichiarazione anno precedente		10000
VL9	Credito IVA in F24 per compensaz. orizzontale	5000	
VL10	Eccedenza di credito non trasferibile		
VL20	Rimborsi infrannuali richiesti	20000	
VL21	Ammontare dei crediti trasferiti		
VL22	Credito IVA primi 3 trimestri compensati in F24	5200	
VL23	Interessi dovuti per liquidazioni trimestrali	88	
VL24	Versamenti auto UE nell'anno relativi a cessioni in		
VL25	Crediti IVA particolari (VL25-27-28-31)		
VL29	Versamenti periodici (ravv.-int.trim.-acconto)		8848
VL30	Ammontare dei debiti trasferiti		
VL32	IVA A DEBITO	0	
VL33	IVA A CREDITO		0
VL34	Credit d'imposta utilizz. in sede di dich. annuale		0
VL36	Interessi dovuti in sede dichiarazione annuale	0	
VL38	TOTALE IVA DOVUTA (VL32-VL34+VL36)	0	

Stampa

Forza import OK Annulla

Nei campi VL1 e VL2 viene riportata, rispettivamente, l'imposta a debito e a credito dell'intero anno, tenendo conto anche: dei regimi speciali (regime del margine, metodo base da base per le agenzie viaggio, regime agricolo, ecc.), dei soggetti che calcolano l'imposta a debito col metodo della ventilazione dei corrispettivi di, dei soggetti che calcolano l'IVA a credito col metodo del pro-rata, ecc..

Il rigo VL8 viene aggiornato in automatico, una volta terminata la dichiarazione IVA dell'anno precedente e lanciata la funzione, sempre nell'anno precedente, "memorizza credito/debito IVA".

Il rigo VL9 "legge" le deleghe generate per compensazioni orizzontali utilizzando il codice tributo 6099.

Il rigo VL10 deve essere compilato manualmente dai soggetti che hanno partecipato ad una liquidazione IVA di gruppo e che non possono far confluire nel gruppo IVA l'eccedenza di credito derivante dal periodo di imposta precedente all'anno di adesione alla procedura di gruppo (per ulteriori chiarimenti si rimanda alle istruzioni della dichiarazione IVA).

Il rigo VL20 viene compilato automaticamente nei casi in cui il contribuente abbia elaborato in corso d'anno il modello TR, per il rimborso infrannuale dell'IVA.

Il rigo VL21 deve essere compilato manualmente per indicare l'ammontare dei crediti trasferiti da parte di ciascuna società che effettua liquidazioni IVA di gruppo.

Il rigo VL22 viene compilato automaticamente nei casi in cui il contribuente abbia elaborato in corso d'anno il modello TR e abbia utilizzato il credito infrannuale in compensazione attraverso il modello F24 con i codici tributo 6036-6037-6038.

Il rigo VL23 viene compilato automaticamente riportando gli interessi dovuti dai contribuenti trimestrali anche se tali interessi non sono stati effettivamente versati. In questo rigo non vengono e non devono essere riportati gli interessi da ravvedimento operoso.

Il rigo VL24 deve essere compilato manualmente per i versamenti effettuati nell'anno, utilizzando il modello "F24 elementi identificativi", ma relativi ad immatricolazioni di autovetture destinate ad essere cedute in anni successivi.

Nel rigo "Crediti IVA particolari", da gestirsi manualmente, devono essere riportate le varie casistiche che in dichiarazione IVA vengono richieste nei rigi VL25-VL27-VL28 e VL31 alle cui istruzioni del modello si rimanda.

Il rigo VL29 "legge" le deleghe generate per i versamenti periodici dell'IVA, comprese le deleghe per ravvedimento, purché queste ultime siano state impostate in stato definitivo a SI. ATTENZIONE: i versamenti di IVA effettuati in seguito a ravvedimento operoso NON DEVONO essere riportati anche nel Prospetto Liquidazione (tasto F5) che si attiva quando si entra nelle liquidazioni periodiche, altrimenti il versamento viene riportato due volte in questo rigo (è sufficiente la delega generata con la funzione del ravvedimento operoso).

Il rigo VL30 deve essere compilato manualmente per indicare l'ammontare dei debiti trasferiti in sede di liquidazioni periodiche da parte di ciascuna società che effettua liquidazioni IVA di gruppo.

I rigi VL32 e VL33 sono di calcolo e alternativi fra loro, riportano la differenza, a debito (VL32) o a credito (VL33), calcolata in base agli importi indicati nei rigi precedenti.

Il rigo VL34 deve essere compilato manualmente per indicare gli eventuali crediti di imposta spettanti in sede di dichiarazione annuale. Il valore indicato in questo campo, che si attiva solo se presente il VL32, non può mai eccedere il valore indicato in VL32.

Il rigo VL36 calcola gli interessi dovuti in sede di liquidazione annuale dai contribuenti trimestrali.

Il VL38 indica l'eventuale IVA dovuta in sede di liquidazione annuale.

RIEPILOGO REGISTRI	- V E N D I T E - SEZIONALE 1-	Imponibile	Imposta	FS/NS anno riferimento
20		3.000,00	600,00	Imponibile 18.000,00 Imposta 3.600,00
		3.000,00	600,00	18.000,00 3.600,00
- T O T A L I - VENDITE		3.000,00	600,00	18.000,00 3.600,00
IVA PER CASSA non pagata decorso 1 anno				
20		5.000,00	1.000,00	
		5.000,00	1.000,00	
SUDDIVISIONE PAGAMENTI (PS) di fatture ad esigibilit� differita (FS)				
PS riferiti a fatture FS dell'anno di riferimento				
20		2.000,00	400,00	
		2.000,00	400,00	
PS riferiti a fatture FS degli anni precedenti				
20		800,00	160,00	
		800,00	160,00	
	Iva vendite in liq.		2.160,00	
Prospetto riepilogativo dati liquidazione IVA annuale	Debito	Credito		
VL1 Iva a debito	2.200			
VL2 Iva a credito		0		
VL8 Credito IVA dichiarazione anno precedente		0		
VL9 Credito IVA in F24 per compensaz. orizzontale	0			
VL10 Eccedenza di credito non trasferibile		0		
VL20 Rimborsi infrannuali richiesti	0			
VL21 Ammontare dei crediti trasferiti	0			
VL22 Credito IVA primi 3 trimestri compensati in F24	0			
VL23 Interessi dovuti per liquidazioni trimestrali	22			
VL24 Versamenti auto UE nell'anno relativi a cessioni in anni successivi	0			
VL25 Crediti IVA particolari (VL25-27-28-31)		0		
VL29 Versamenti periodici (ravv.-int.trim.-acconto)		2.222		
VL30 Ammontare dei debiti trasferiti		0		
VL33 IVA A CREDITO		0		

Ultima pagina

La stampa della liquidazione annuale,   stata modificata nel seguente modo. E' stata aggiunta, in corrispondenza dei sezionali acquisti/vendite, una colonna denominata "FS/NS anno riferimento" nella quale confluiscono tutte le FS/NS, del periodo oggetto di liquidazione, indipendentemente dalla data di incasso/pagamento. Nelle colonne "Imponibile e Imposta" vengono, invece, riportate solo le FE/FR/NE/NR, senza tener conto delle operazioni con IVA in sospensione, gi  indicate nella colonna prima citata. La determinazione dell'IVA per cassa che andr  liquidata avviene in tre momenti cos  suddivisi

1. IVA per cassa non pagata decorso 1 anno
2. PS riferiti a FS dell'anno di riferimento
3. PS riferiti a FS di anni precedenti

COMUNICAZIONE BENI AI SOCI-FAMILIARI E FINANZIAMENTI

Riferimenti normativi:

Art. 2, commi da 36-terdecies a 36-duodevicies DL n. 138 del 13/08/2011, convertito nella Legge n. 148 del 14/09/2011;

Circolari n. 24/E del 15/06/2012, n. 25/E del 19/06/2012, n. 36/E del 24/09/2012;

Art. 9, 3 comma e art. 67, 1 comma, lettera h-ter), TUIR.

Provvedimenti Agenzia delle Entrate prot. 2013/94902 e n. 2013/94904

Questa funzione consente di predisporre i dati per la comunicazione all'anagrafe tributaria dei dati relativi ai beni dell'impresa concessi in godimento a soci o familiari e dei finanziamenti, capitalizzazioni e apporti effettuati dai soci o familiari dell'imprenditore nei confronti dell'impresa.

La voce di menù è composta dai seguenti programmi:

IMMISSIONE/REVISIONE

IMPEGNO ALLA TRASMISSIONE

STAMPA

INVIO TELEMATICO

SI DEVE OPERARE CON UNA QUALSIASI DATA D'INGRESSO AL PROGRAMMA CORRISPONDENTE CON L'ANNO DI RIFERIMENTO DEI BENI O DEI FINANZIAMENTI/CAPITALIZZAZIONI DA COMUNICARE.

UNA VOLTA SELEZIONATA LA VOCE DI MENÙ VIENE RICHIESTO SE LA COMUNICAZIONE È RIFERITA AI BENI O AI FINANZIAMENTI/CAPITALIZZAZIONI. IN PRATICA PER OGNI AZIENDA È POSSIBILE ESEGUIRE DUE COMUNICAZIONI DISTINTE, UNA RIFERITA AI BENI E L'ALTRA PER I FINANZIAMENTI/CAPITALIZZAZIONI.

IMMISSIONE /REVISIONE

Con questa funzione è possibile inserire i dati dei singoli beni come da specifiche ministeriali. Si fa presente che questa gestione è disponibile solo nelle aziende di tipo impresa.

Una volta selezionata la voce di menù viene visualizzata una videata con le seguenti scelte:

Operazioni da trasmettere

Dati del contribuente / Intermediario

NOTA BENE: Per prima cosa (OBBLIGATORIAMENTE) occorre compilare il FRONTESPIZIO.

Una volta compilato il frontespizio si può passare all'inserimento delle operazioni da trasmettere dove per prima cosa occorre codificare le anagrafiche dei vari soggetti.

L'immissione/revisione dei dati, per una azienda, è consentita SOLO operando da un terminale alla volta.

In questa videata i tasti attivi sono i seguenti:

“CANCELLA DATI” Shift+F3 - Attiva la cancellazione di tutti i dati dell'azienda corrente (sia del frontespizio che dei dati da trasmettere).

“RIGENERA INDICI” Shift+F8 - Attiva la funzione di servizio che rigenera gli indici degli archivi della gestione dei beni. Questa funzione va eseguita solo a causa di un danneggiamento di questi archivi.

“ISTRUZIONI” Shift+F12 - Se premuto questo tasto vengono visualizzate le istruzioni di tale comunicazione.

DATI del CONTRIBUENTE e dell'INTERMEDIARIO (Tipo Rec.B) SOGGETTO OBBLIGATO (NON Persona Fisica).

SOGGETTO OBBLIGATO (Persona Fisica).

Beni dei Soci-Familiari - Frontespizio

Anno di riferim 2012 Comunicazione definitiva N In data ▼

DATI ANAGRAFICI SOGGETTO OBBLIGATO Pag. 1/2

Cognome

Nome

C.Fiscale Partita Iva

Comune/Stato estero di nascita Prov DataNascit Sesso

Codice Stato Estero Residenza

QUALIFICA E TIPOLOGIA DEL SOGGETTO

Qualifica 1 2 3 ▼ Tipo Soggetto ▼

TIPOLOGIA DI COMUNICAZIONE

Tipo di invio Invio ordinario

Protocollo della comunicaz.da sostituire o annullare

Protocollo documento da sostituire Dich.Firmata S ▼

ANNO RIFERIMENTO - Corrisponde con l'ANNO DELLA DATA D'INGRESSO al programma indipendentemente che l'azienda abbia o meno l'esercizio coincidente con l'anno solare. In pratica per le aziende aventi l'esercizio non coincidente con l'anno solare occorre operare con una data d'ingresso il cui anno coincida con quello di riferimento.

ESEMPIO: Entrando con una qualsiasi data del 2012 viene assunto come anno di riferimento della comunicazione il 2012.

COMUNICAZIONE DEFINITIVA - Opzione S/N. Con S viene richiesta anche la data di riferimento. Se marcato "S" non sarà possibile eseguire modifiche alla comunicazione, per eventuali rettifiche impostare il parametro a "N". Impostandolo a "N" viene azzerata automaticamente la relativa data.

IN DATA - Al campo si accede solo se la comunicazione è definitiva. In questo caso la data è obbligatoria.

DATI ANAGRAFICI SOGGETTO OBBLIGATO

CODICE FISCALE E PARTITA IVA - Almeno uno dei due dati è obbligatorio (è presente il controllo di congruità).

I dati anagrafici richiesti variano in base all'impostazione del campo "Per.Fis/Soc." presente nella videata dell'anagrafica azienda. Per "M - F" sono richiesti i dati della "Persona fisica" altrimenti quelli della "persona NON fisica".

Dati delle PERSONE FISICHE - Cognome, Nome, Sesso, Data Nascita, Comune o Stato estero di nascita, Provincia comune di nascita.

Dati delle PERSONE NON FISICHE - Ragione Sociale/Denominazione, Comune e Provincia del domicilio fiscale.

CODICE STATO ESTERO DI RESIDENZA - Tasto F2 che richiama la tabella del modello unico. Sia per le "Persone Fisiche" che per le "Persone NON Fisiche".

TIPOLOGIA DI COMUNICAZIONE

QUALIFICA - Campo Obbligatorio. Valori ammessi 1 – 2 – 3. Vedi Help (tasto F1) per il loro significato completo.

TIPO SOGGETTO - Campo Obbligatorio. Se qualifica = 1 vale (A-B-C-D) se 2 o 3 vale (E-F-G-H-I-L). Vedi Help (tasto F1) per il loro significato completo.

TIPOLOGIA DI COMUNICAZIONE

"PROTOCOLLO DELLA COMUNICAZ.DA SOSTITUIRE O ANNULLARE" E "PROTOCOLLO DOCUMENTO DA SOSTITUIRE"

Questi due campi sono obbligatori se il campo "Tipo Invio" è valorizzato con 1 o 2.

DICH.FIRMATA - indica l'esistenza della firma del soggetto che presenta la comunicazione. Se il campo è vuoto viene impostato automaticamente a "S".

INTERMEDIARIO – RICEVUTA TELEMATICA

Beni dei Soci-Familiari - Frontespizio Pag. 2/2

IMPEGNO ALLA PRESENTAZIONE TELEMATICA

Codice intermediario C.A.F.

Cod.fiscale dell'intermediario N.Iscr.Albo 0

Com.predisp. dal contribuente ☒

Com.predisp. dal sogg.che trasmet ☒

Data impegno

Presente firma dell'intermediario * S N

RICEVUTA TELEMATICA

Data Produz Protoc.telem Stato

CODICE INTERMEDIARIO - Indicare il codice dell'intermediario desunto dalla relativa tabella presente nei Parametri di base.

CODICE FISCALE DELL'INTERMEDIARIO - Campo di sola visualizzazione in cui viene indicato il codice fiscale dell'intermediario selezionato nel campo precedente.

N. ISCRIZIONE ALL'ALBO DEI C.A.F. - Campo di sola visualizzazione in cui viene visualizzato il numero di iscrizione all'albo dei C.A.F. dell'intermediario che trasmette la comunicazione, nel caso in cui l'intermediario sia un C.A.F.

COM. PREDISPOSTA DAL CONTRIBUENTE - Barrare la casella se la comunicazione è stata predisposta dal contribuente.

COM. PREDISPOSTA DAL SOGGETTO CHE TRASMETTE - Barrare la casella se la comunicazione è stata predisposta da chi effettua l'invio.

DATA IMPEGNO - Indicare la data di assunzione dell'impegno a trasmettere la comunicazione. Viene aggiornata automaticamente dalla stampa dell'impegno.

PRESENTE FIRMA DELL'INTERMEDIARIO - Se il campo forzatura non è impostato (vuoto) ed è presente un codice intermediario, la procedura lo imposta automaticamente a "S", altrimenti a "N".

CAMPO FORZATURA - Per impostare a piacere la firma inserire il carattere "*".

OPERAZIONI DA TRASMETTERE (Tipo Record "C") DATI SOGGETTO NON PERSONA FISICA

Immissione soggetto

DATI DEL SOGGETTO CHE CONCEDE O UTILIZZA IL BENE

Nominativo in Anagrafic

Pers.fisica ☒ S ☐ N

Codice Fiscale

Rag.Sociale

Comune Domicilio Fiscale Prov

Codice Stato Estero Residenza

CODICE FISCALE SOCIO (SOLO se il bene è utilizzato dal familiare del socio)

Codice Fiscale

DATI SOGGETTO PERSONA FISICA

Immissione soggetto

DATI DEL SOGGETTO CHE CONCEDE O UTILIZZA IL BENE

Nominativo in Anagrafic

Pers.fisica S N S

Codice Fiscale

Cognome

Nome

Sesso M F

Data di nascita

Comune/Stato Est.Nascit Prov

Codice Stato Estero Residenza

CODICE FISCALE SOCIO (SOLO se il bene è utilizzato dal familiare del socio)

Codice Fiscale

Elenco OK Annulla

NOTA BENE (Controllo bloccante):

L'inserimento dei dati è consentito SOLO se è stato compilato il frontespizio (deve essere stato valorizzato il campo "Qualifica" in quanto su tale campo entrano in funzione dei controlli sull'equivalente campo da inserire sui singoli Beni).

NOMINATIVO IN ANAGRAFICA - Questo campo viene visualizzato SOLO se l'azienda può accedere alla tabella dell'anagrafica nominativi richiamabile da ANAGRAFICA AZIENDA (premendo SH+F12 "Organi sociali" e poi F5 "Anagrafica").

Con i tasti F2 e F3 è possibile eseguire ricerche sulla tabella di questi nominativi, rispettivamente per Cognome/Ragione Sociale e Nome. E' possibile inserire un nuovo nominativo nella tabella premendo il tasto F4.

ATTENZIONE: i dati anagrafici del soggetto saranno tutti di INPUT, gestione manuale, se questo campo NON viene valorizzato, in caso contrario saranno di OUTPUT (non modificabili, vengono prelevati i dati presenti nella tabella dei nominativi e riportati nell'archivio della comunicazione).

Si fa notare che quando si revisionano i dati anagrafici di un soggetto (tasto F5) con questo campo valorizzato, vengono sempre visualizzati i dati presenti nell'archivio della comunicazione; per allinearli con quelli presenti nella tabella nominativi si deve premere l'apposito tasto "AggiornaAnag" (F5) e quindi confermare la videata con il tasto (F10).

SI FA ANCHE NOTARE che mentre si sta inserendo nella comunicazione una nuova anagrafica di un soggetto, se questo campo viene azzerato, l'anagrafica viene sganciata da quella della tabella nominativi (i campi diventano tutti di input). Si fa ancora presente che per confermare l'anagrafica del soggetto nella comunicazione occorre inserire almeno un bene (mentre nell'archivio sovraaziendale degli Organi Sociali viene inserita); una volta confermato l'inserimento, questo campo più i campi "Persona Fisica" e "Codice Fiscale" NON saranno più modificabili.

OPERAZIONI DA TRASMETTERE

Dati operazione

DATI SOGGETTO Persona Fisica S Codice fiscale ENHOQWINEHW289W2

RagSoc/Nominativo ZONZINI MARCIO

Qualifica 1 2 2 Concedente Tipo Soggetto

DATI DELLA CONCESSIONE DEL BENE O DEL FINANZIAMENTO O DELLA CAPITALIZZAZ.

Tipo concessione

Tipologia di utilizzo Data Subentro

Data dei finanziamenti o della capitalizz

Data inizio concessione Data fine concessione

BENE CONCESSO IN GODIMENTO

Bene concesso in godimento

Num. Telaio Metri Potenza motore in KW

Comune dell'immobile

Provincia Foglio Particella

Corrispettivo del bene Valore di mercato

FINANZIAMENTI E CAPITALIZZAZIONI ALTERNATIVI AL BENE CONCESSO IN GODIMENTO

Ammontare finanziamenti Ammontare capitalizzaz

Elenco OK Annulla

QUALIFICA - Questo campo è obbligatorio. 1 = Utilizzatore e 2 = Concedente.

Questa impostazione è strettamente legata al relativo campo “qualifica” del frontespizio.

Se nel frontespizio la qualifica è “1” qui il campo può essere SOLO “2” mentre se nel frontespizio c’è “2” oppure “3” qui il campo può essere SOLO “1”.

TIPO SOGGETTO - Questo campo è obbligatorio. Se il campo precedente “qualifica” è impostato a 1, le opzioni ammesse sono solo (A-B-C-D), mentre se 2 valgono solo (E-F-G-H-I-L). Per i dettagli delle singole opzioni vedere l’help in linea.

TIPO CONCESSIONE - Opzione 1 = Comodato, 2 = Caso d’uso, 3 = Altro, 4 = Finanziamento/Capitaliz..

Le opzioni 1-2-3 valgono solo per i beni quindi i relativi i campi saranno accessibili (vengono saltati i campi delle capitalizzazione e finanziamenti.

L’opzione 4 vale solo per i finanziamenti/capitalizzazioni quindi i relativi campi saranno accessibili (vengono saltati i campi dei beni).

TIPOLOGIA DÌ UTILIZZO - 0 = Utilizzo Esclusivo, 1 = Utilizzo non esclusivo, 2 = Subentro. Per subentro viene chiesta la relativa data.

Questo campo non è obbligatorio se l’opzione precedente è stata impostata a 4 “Finanziamenti/Capitalizzazioni.

DATA SUBENTRO - Data richiesta solo se il campo precedente è stato impostato a 2 = Subentro.

DATA DEI FINANZIAMENTI O DELLA CAPITALIZZAZIONE:

“DATA INIZIO CONCESSIONE” E “DATA FINE CONCESSIONE”:

Queste tre date nelle specifiche tecniche sono tre dati obbligatorie senza alcuna distinzione fra beni e finanz/Capitaliz. Per adeguare il programma abbiamo fatto il seguente controllo:

Per “Tipo Concessione” 1,2,3 (Beni) sono obbligatorie le date di inizio e fine concessione.

Per “Tipo Concessione” 4 (Finan/Capital) è obbligatoria solo la “data dei finanz/capital” che deve rientrare nell’anno di riferimento della comunicazione.

BENE CONCESSO IN GODIMENTO - Può assumere i seguenti valori A = Autovettura, B = Altro Veicolo C = Unità da diporto, D = Aereomobile, E = Immobile, F = Altro. In base all’impostazione di questo campo viene condizionato l’accesso a quelli successivi come segue:

Num.Telaio - SOLO se A = Autovettura e B = Altro Veicolo.

Metri - SOLO per C = Unità da diporto.

Potenza motore in KW - SOLO per D = Aereomobile.

Comune dell’immobile, Prov., Foglio, Particelle - SOLO per E = Immobile.

AMMONTARE FINANZIAMENTI E AMMONTARE CAPITALIZZ. - Almeno uno dei due campi va valorizzato (è presente il relativo controllo bloccante).

IMPEGNO ALLA TRASMISSIONE

Tale funzione consente di stampare la ricevuta, da consegnare al cliente, con cui l'intermediario si impegna a trasmettere telematicamente la comunicazione.

La stampa viene effettuata su un modello in carta semplice e può essere eseguita anche dall'azienda "STD".

STAMPA IMPEGNO A TRASMETTERE LA COMUNICAZIONE BENI DEI SOCI-FAMILIARI			
Anno riferimento: 2012			
Data impegno a trasmettere la dichiarazione	31/12/2012		
Sigla azienda su modulo	S N	N	
Impegno a trasm. la comunicazione predisposta	1 2	2	da chi effettua l'invio
Assegnazione codice fornitore	S N	N	
Includere trattamento dati personali (Privacy)	N		
Comunicazione definitiva	S N	N	In data

DATA IMPEGNO A TRASMETTERE LA DICHIARAZIONE – Data di stampa dell'impegno a trasmettere. Viene proposta la data di ingresso nella procedura.

SIGLA AZIENDA SU MODULO – I valori ammessi sono:

S = Si desidera stampare sull'impegno la sigla dell'azienda;

N = Non si desidera riportare sull'impegno la sigla dell'azienda.

IMPEGNO A TRASMETTERE LA COMUNICAZIONE PREDISPOSTA – Consente di definire da quale soggetto è stata predisposta la comunicazione per la quale si effettua la stampa dell'impegno. I valori ammessi sono i seguenti:

1 = indica che la comunicazione è stata predisposta dal contribuente (campo "Comunicazione predisposta dal contribuente = X" del frontespizio); nell'impegno a trasmettere viene riportata la dicitura "TRASMETTERE IN VIA TELEMATICA LA DICHIARAZIONE CONSEGNATA GIÀ COMPILATA DAL CONTRIBUENTE".

2 = valore proposto automaticamente dalla procedura. Indica che la comunicazione è stata predisposta dal soggetto che trasmette (campo "Comunicazione predisposta dal soggetto che trasmette = X" del frontespizio); nell'impegno a trasmettere viene riportata la dicitura "TRASMETTERE IN VIA TELEMATICA LA DICHIARAZIONE PREDISPOSTA DAL SOTTOSCRITTO".

ASSEGNAZIONE CODICE FORNITORE – I valori ammessi sono:

S = vengono stampati gli impegni relativi alle aziende nelle cui comunicazioni non è stato indicato il codice intermediario. In questo caso si attiva un successivo campo "Codice fornitore telematico" in cui riportare il codice dell'intermediario che si intende assegnare alle comunicazioni;

N = vengono stampati gli impegni relativi alle aziende nelle cui comunicazioni è presente il codice fornitore telematico (Intermediario).

CODICE FORNITORE TELEMATICO – Campo visibile solo se impostato a "S" il campo precedente (Assegnazione codice fornitore); viene richiesto il codice del fornitore telematico (Intermediario) che verrà poi impostato automaticamente all'interno della comunicazione, riportando anche il relativo codice fiscale e il numero di iscrizione all'albo.

COMUNICAZIONE DEFINITIVA – Impostando a "S" questo campo alla conferma della stampa dell'impegno la comunicazione dell'azienda viene marcata come definitiva. Qualora il campo venga impostato a "N" la procedura impedisce, previo apposito messaggio, la modifica dei dati quando si opera dalla funzione di "immissione/revisione". Se si imposta a "S" viene anche richiesto il campo "IN DATA" (dato obbligatorio) in cui si deve specificare la data in cui viene posta in "stato definitivo".

STAMPA COMUNICAZIONE

Questa funzione consente di effettuare la stampa del modello dei beni concessi in godimento ai soci o familiari in PDF, in Docuvision oppure tramite l'archiviazione delle pratiche. La stampa del modello può essere eseguita sia da singola azienda che in modalità multi aziendale dall'azienda STD.

All'entrata della relativa funzione, viene richiesto il tipo di comunicazione da stampare insieme al giorno ed al mese di riferimento che verrà riportato nel pdf relativo.

C.U.P.E. (Certificazione relativa agli Utili ed agli altri Proventi Equiparati)

Riferimenti normativi e provvedimenti:

- art. 4, commi 6-ter e 6- quater, del DPR n. 322 del 22/7/1998, provvedimento istitutivo del modello di certificazione;
- Provvedimento Agenzia Entrate n. 1841 pubblicato il 07/01/2013 che tiene luogo della pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale ai sensi dell'articolo 1, comma 361, della legge 24 dicembre 2007, n. 244.

La Certificazione degli utili e dei proventi equiparati (Cupe) deve essere rilasciata, **entro il 28 febbraio**, ai soggetti residenti nel territorio dello Stato percettori di utili derivanti dalla partecipazione a soggetti Ires, residenti e non residenti, in qualunque forma corrisposti.

Il Cupe viene rilasciato da:

- società ed enti emittenti, come ad esempio trust, società di capitali, ecc. (articolo 73, comma 1, lettere a e b del Tuir)
- casse incaricate del pagamento degli utili o di altri proventi equiparati
- intermediari aderenti al sistema di deposito accentrato gestito dalla Monte Titoli Spa
- rappresentanti fiscali in Italia degli intermediari non residenti aderenti al sistema Monte Titoli Spa e degli intermediari non residenti che aderiscono a sistemi esteri di deposito accentrato aderenti sempre al sistema Monte Titoli Spa
- società fiduciarie, con esclusivo riferimento agli effettivi proprietari delle azioni o titoli ad esse intestate, sulle quali siano riscossi utili o altri proventi equiparati
- imprese di investimento e agenti di cambio
- ogni altro sostituto d'imposta che interviene nella riscossione di utili o proventi equiparati derivanti da azioni o titoli

La certificazione deve essere, inoltre, rilasciata per i proventi derivanti da:

- titoli e strumenti finanziari assimilati alle azioni ex art. 44, 2 comma, lettera a), TUIR
- contratti di associazione in partecipazione (partecipazione agli utili in cambio di capitale e/o lavoro da parte di società di persone e ditte individuali)
- contratti di cointeressenza (si intende per contratto di cointeressenza propria apporto di capitale e/o lavoro con partecipazione agli utili ma non alle perdite; per contratto di cointeressenza impropria si intende, invece, la partecipazioni agli utili e alle perdite senza apporto di lavoro o capitale).

La **certificazione non va rilasciata**, invece, in relazione agli utili e agli altri proventi assoggettati a **ritenuta a titolo d'imposta** ex art. 27, DPR n. 600/73 oppure ad **imposta sostitutiva** ex art. 27-ter, DPR n. 600/73.

Nel caso di percettore non residente e quindi soggetto a ritenuta d'imposta, la certificazione potrà essere comunque rilasciata dal soggetto erogante, in modo che quest'ultimo recuperi nel proprio paese l'imposta pagata in Italia.

Il rilascio della certificazione è richiesto esclusivamente per gli utili e proventi equiparati assoggettati a ritenute d'acconto oppure non assoggettati ad alcuna ritenuta. La certificazione deve essere rilasciata anche nel caso di distribuzione di riserve di capitale che, in virtù della presunzione dell'art. 47, 1 comma, TUIR, sono considerate riserve di utili (in tal caso, nelle Annotazioni del modello, la società erogante dovrà comunicare al percettore la diversa natura delle riserve erogate ed il relativo trattamento fiscale applicabile) e nel caso di distribuzione di utili e riserve di utili da parte di società in regime di trasparenza fiscale ex art. 115 e 116 TUIR, le quali formati nel periodo di costanza dell'opzione, non concorrono alla formazione del reddito dei singoli soci.

Si ricorda, a titolo meramente informativo, che la percentuale di tassazione in capo al socio, nel caso di corresponsione di utili, dipende dalla data di formazione degli utili societari, in quanto se formati dall'esercizio successivo al 31/12/2007, essi saranno tassati nella misura del 49,72% mentre se formati entro l'esercizio 31/12/2007 allora saranno tassati nella misura del 40% ancorchè distribuiti successivamente. In presenza di utili prodotti in annualità diverse (*ante* e *post* 2007), si considerano distribuiti in maniera prioritaria gli utili *ante* 2007 (quindi con tassazione fino al 40% dell'imponibile).

N.B. : se per un medesimo soggetto percettore devono essere certificati sia utili sia proventi equiparati, vanno rilasciate distinte certificazioni. Se contestualmente vengono distribuite somme formate con utili prodotti entro ed oltre il 2007, occorre compilare due distinte certificazioni, una per gli utili ante e una per gli utili post.

La voce di menù è composta dai seguenti programmi:

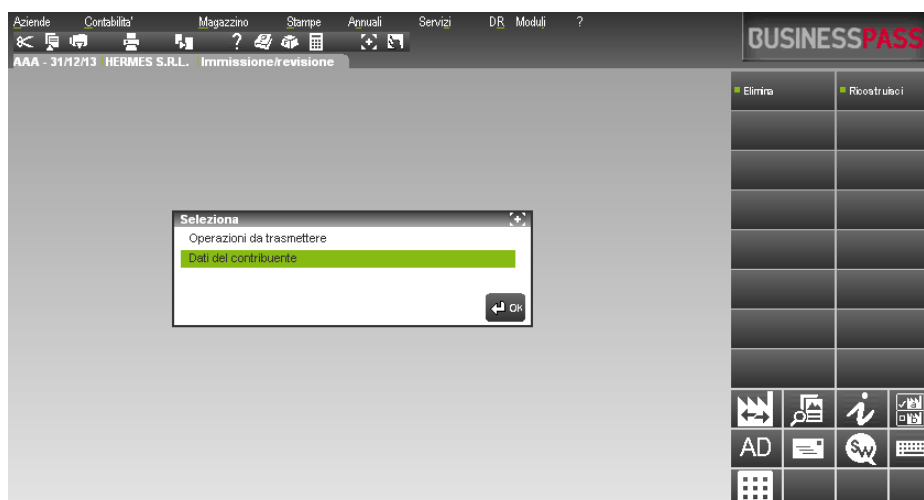
- IMMISSIONE/REVISIONE
- STAMPA

Informazioni generali:

la voce di menù C.U.P.E. è attiva su tutte le aziende di tipo impresa ma non sulle aziende di tipo professionista, è attiva anche per aziende con livello gestionale nullo e sulla multiattività Iva art. 36 il menù è attivo sulla azienda Generale.

IMMISSIONE/REVISIONE

Questa funzione consente di gestire i dati da inviare ai propri soci o associati. Selezionando la voce di menù viene visualizzata la seguente videata:



Sono attivi i seguenti pulsanti:

Elimina[SH+F3] – Cancellazione di tutti dati presenti in archivio (Dati del contribuente ed Operazioni da trasmettere).

Ricostruisci[SH+F8] – Funzione di servizio per la ricostruzione delle chiavi dell'archivio.

Al fine di gestire correttamente la procedura d'inserimento dei dati e la successiva stampa del modello, occorre che l'utente entri nel programma con la data dell'esercizio in cui la società o ente erogante ha elargito i dividendi o proventi. Infatti, la finalità del Cupe è l'utilizzo dei dati per la compilazione della dichiarazione dei redditi dei percettori soci/associati mentre per l'azienda erogante la compilazione del quadro SK campi da 28 a 44, del modello 770 Ordinario.

Alcuni esempi pratici:

- azienda SOLARE per l'esercizio 2011 ha elargito dividendi nel 2012 (in data 30/04/2012 ha deliberato la distribuzione di dividendi relativi al 2011 unitamente all'approvazione del bilancio) **pagandoli ai soci il 31/07/12**, la consegna del Cupe, relativo all'anno 2012, avverrà entro il 28/2/2013 (al fine di gestire correttamente il modello, l'utente dovrà entrare nell'azienda erogante nell'esercizio 2012, ossia l'anno dell'erogazione);

- azienda infrannuale dal 01/11/11 al 31/10/12 - periodo d'imposta 2011, ha approvato il bilancio in data 28/02/2013 ed ha **pagato dividendi dell'esercizio 2011 il 30/06/2013**, al fine di gestire correttamente il modello, l'utente dovrà entrare nell'azienda erogante con la data relativa all'esercizio dell'erogazione. La consegna del Cupe ai propri soci, relativo all'anno 2013, avverrà entro il 28/02/2014;

- azienda infrannuale dal 01/07/2011 al 30/06/2012 periodo d'imposta 2011, ha approvato il bilancio in data 31/10/12 e nella medesima data ha deliberato il pagamento dei dividendi ai propri soci, **pagandoli in data 12/12/2012**, la consegna del Cupe, relativo all'anno 2012, avverrà entro il 28/2/2013.

DATI DEL CONTRIBUENTE

Questa funzione consente di inserire i dati del contribuente, la data della compilazione della certificazione ed il nominativo del soggetto che rilascia la certificazione (di prassi, il legale rappresentante). Dopo aver effettuato l'Import dell'anagrafica azienda, occorre inserire obbligatoriamente, nell'apposito campo, il codice del soggetto che rilascia la certificazione (per la scelta della tipologia occorre utilizzare il tasto F2).

AA - 31/12/12 HERMES S.R.L. Immissione/revisione

C.U.P.E. - Frontespizio

DATI RELATIVI AL SOGGETTO CHE RILASCI LA CERTIFICAZIONE

C.F. 03565570409

Cogn/Denom HERMES S.R.L.

Comune RIMINI

Indirizzo VIA ROSSI 4

Prov RN Cap 47900

Cod.Sog.Rilas.Certif A

ULTERIORI DATI

Anno Rif 2012 Data 28/02/2013 Comunicaz. Definitiva N

Firma Sogg.Rilas.Cert LUCA ASTOLFI

Import

Ok Annulla

Se l'utente non inserisce il codice suddetto, all'F10 il programma fornisce il seguente messaggio:

Attenzione

Occorre indicare almeno un codice nel campo 'Cod.Sog.Rilas.Certif'

Ok

Sono attivi i seguenti comandi:

Ok[F10] – Conferma e ritorno a videata precedente.

Annulla[ESC] – Uscita con ritorno a videata precedente (nessuna memorizzazione).

Sono attivi i seguenti pulsanti:

Import[Shift F6] – Consente di effettuare l'import dei dati anagrafici dell'azienda nel frontespizio.

OPERAZIONI DA TRASMETTERE

La funzione consente di inserire i dati relativi ai Soggetti Emittenti (Sez. I), agli Intermediari Non Residenti (Sez. II), ai Soggetti Percettori destinatari della certificazione (Sez. III), agli Utili corrisposti e Proventi Equiparati relativi ai percettori di Sezione III (Sez. IV).

AA - 31/12/13 HERMES S.R.L. Immissione/revisione

Elenco Soggetti (MovTot: 1 - Sogg: 1 - Riga: 1) - Anno rif.: 2013

Sezione I - Cognome o Denominazione

Sezione II - Denominazione

Nuovo Emittente

Ok Annulla

Sono attivi i seguenti comandi:

Annulla[ESC] – Effettua l'annullamento dell'operazione e torna alla videata precedente.

Cancella Soggetto[SH+F3] – Effettua la cancellazione del soggetto inserito in precedenza.

Sulla pulsantiera sono attivi i seguenti pulsanti:

Nuovo Emittente[F8] – Consente di inserire un nuovo Emittente nella Sezione I e/o Sezione II. Nella **Sezione I “Dati relativi al soggetto emittente”**, devono essere riportati i dati dell'Emittente compreso il codice dello stato estero nell'ipotesi in cui lo stesso sia un soggetto non residente. Si ritiene che la compilazione di detta sezione non sia necessaria qualora nel campo “Codice soggetto che rilascia la certificazione” nei Dati del contribuente sia riportato il codice A o G, infatti, solo per i codici da B a F, le istruzioni richiedono di indicare i dati del soggetto emittente di sezione I. Nella **Sezione II “Dati relativi all'intermediario non residente”** devono essere indicati i dati relativi agli intermediari non residenti che hanno nominato un rappresentante fiscale in Italia, ai sensi di quanto disposto dal DPR 600/73.

IMPORTANTE: se la società erogante non ha necessità di compilare la Sezione I e la Sezione II, al fine di inserire i dati dei percettori (Sezione III e IV), occorre comunque entrare nella videata del soggetto Emittente e confermarla con F10. Alla conferma (F10) il programma abilita la compilazione progressiva delle altre due sezioni.

Nuova Operazione[F4] – il tasto consente di inserire una nuova operazione relativa ad un nuovo percettore.

Var. Dati Anagrafici[F5] – Consente di revisionare i dati anagrafici del soggetto su cui è posizionato il cursore.

Elenco Operazioni[INVIO] – Consente di visualizzare i dati relativi al soggetto su cui è posizionato il cursore.

N.B. : i dati anagrafici sono di INPUT se il campo “Nominativo in Anagraf” NON viene valorizzato oppure se NON viene richiesto (gestione manuale), in caso contrario sono di OUTPUT (non modificabili, vengono prelevati i dati presenti nell'anagrafica dei nominativi e riportati nell'archivio per la certificazione). Quando si revisionano i dati anagrafici di un soggetto(F5) con il campo “Nominativo in Anagraf” valorizzato vengono sempre visualizzati quelli presenti nell'archivio della comunicazione, se li si vuole allineare con quelli presenti nell'anagrafica nominativi si deve premere l'apposito tasto “Aggiorna Anag” (F5) e quindi confermare la videata con F10.

I dati richiesti sono i seguenti.

Digitando F2 da Nominativo in Anagrafica:

Sono attivi i seguenti comandi:

Annulla[ESC] - Uscita con ritorno a videata precedente (nessuna memorizzazione).

Ok[F10] - Conferma del nuovo soggetto.

E' presente il tasto per l' **INSERIMENTO** (F4) di un nuovo nominativo non presente nell'Anagrafica del menù Organi sociali.

Tutti i campi richiesti sono obbligatori escluso "Dati esteri".

Una volta confermata la videata dei Dati anagrafici del nuovo soggetto viene aperta la seguente finestra per l'inserimento manuale degli utili e proventi equiparati (ossia la Sez. IV):

Dati operazione

Dati Soggetto Percettore

Cognome/Denominazione: ALBERINI
 Nome: AUGUSTO C.F.: LBRGST77C14C5730

DATI RELATIVI AGLI UTILI CORRISPOSTI E AI PROVENTI EQUIPARATI

25-N.Azioni/Quote	25,00	26-% contitolarià	50,000
27-Dividendo unitario	15,00		
28-29-Dividendo complessivo da utili		ANTE 31/12/2007	POST 31/12/2007
30-31-Strumenti finanziari da utili			38.000,00
32-33-Associazioni in partecipazioni			
34-Int.riqual.dividen		35-Netto frontiera	
36-Utili SIIG e SIING		37-Aliquota	12,500
38-Ritenuta	4.125,00	39-Imposta sostitutiva	
40-Imposta estera		41-Utili in trasparenza	

Buttons: Ok, Annulla

Buttons: AD, [Icona], [Icona], [Icona]

Sono attivi i seguenti comandi:

Annulla[ESC] - Uscita con ritorno alla videata precedente.

Ok[F10] - Memorizzazione degli importi inseriti.

Occorre inserire manualmente le varie informazioni richieste dal prospetto di certificazione.

E' presente il tasto funzione **"Annotazioni" (F7)**, nel quale l'erogante può inserire informazioni ulteriori, necessarie al percettore, per una puntuale indicazione delle procedure utilizzate per il calcolo e la definizione degli utili corrisposti, delle ritenute o imposte sostitutive applicate. Le Annotazioni verranno riportate in calce alla stampa del modello.

Dati operazione

Dati Soggetto Percettore

Cognome/Denominazione: ALBERINI
 Nome: AUGUSTO C.F.: LBRGST77C14C5730

DATI RELATIVI AGLI UTILI CORRISPOSTI E AI PROVENTI EQUIPARATI

25-N.Azioni/Quote	25,00	26-% contitolarià	50,000
27-Dividendo			
28-29-Dividendo complessivo da utili			
30-31-Strumenti finanziari da utili			
32-33-Associazioni in partecipazioni			
34-Int.riqual.dividen			
36-Utili SIIG e SIING			
38-Ritenuta	4.125,00	39-Imposta sostitutiva	0
40-Imposta estera		41-Utili in trasparenza	

Buttons: Inizio, Fine, Mtr, Ok, Annulla

Buttons: AD, [Icona], [Icona], [Icona]

Nella videata sottostante è riportato l'elenco riepilogativo dei soggetti percettori inseriti dall'utente:

Elenco Soggetti (MovTot: 2 - Sogg: 2 - Riga: 2) - Anno rif.: 2013

Ragione Sociale/Nominativo	Codice Fiscale
ALBERINI AUGUSTO	LBRGST77C14C5730
ASTOLFI MARIO	STLMRA75D19C573X

Buttons: Caro Soggetto, Annulla

ELENCO OPERAZIONI

Premendo il tasto INVIO sul soggetto viene aperta una finestra come la seguente con l'elenco riepilogativo di tutti i campi compilati, relativi al percettore. I riferimenti numerici indicano il numero del campo di sezione IV compilati dall'utente.

Esempio: al campo 25 corrisponde il Numero azioni/quote, al campo 27 corrisponde il Dividendo unitario.



Sono attivi i seguenti comandi:

Annulla[ESC] - Uscita con ritorno a videata precedente.

Cancella Operazione[SH+F3] – Cancellazione delle operazioni inserite.

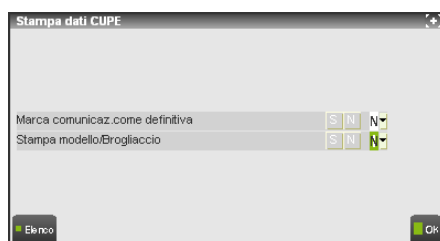
Sulla pulsantiera sono attivi i seguenti pulsanti:

Varia Operazione[INVIO] – Consente di revisionare gli importi.

Nuova Operazione[F4] – Apre la finestra per l'inserimento di una nuova operazione relativa al soggetto percettore già selezionato.

STAMPA

Questa funzione consente di effettuare la stampa dei dati immessi nella certificazione (anche in modalità multi aziendale dall'azienda STD), la videata che appare richiamando la voce di menù è la seguente:



Il menù Stampa modello/Brogliaccio impostato a "N" indica che verrà effettuata una stampa del **brogliaccio**; in questo caso, il programma non elabora la stampa del modello rilasciato dall'Agenzia Entrate, tuttavia, è consentito rilasciare anche un modello di diverso formato purchè l'esposizione dei dati rispetti la sequenza, la denominazione e l'indicazione del numero progressivo dei punti previsti nello schema di certificazione. Diversamente, con il parametro a "S" verrà fornita la stampa del **modello rilasciata dall'Agenzia Entrate**, così come di seguito esposta.

CERTIFICAZIONE RELATIVA AGLI UTILI ED AGLI ALTRI PROVENTI EQUIPARATI CORRISPONDI NELL'ANNO 2012 €

DATI RELATIVI AL SOGGETTO CHE RILASCI LA CERTIFICAZIONE	Codice fiscale	Cognome e Nome o Denominazione			
	03565570409	HERMES S.R.L.			
	Comune	Prov.	Cap		
	RIMINI	RN	47900		
	Via e numero civico	Codice del soggetto che rilascia la certificazione			
	VIA ROSSI 4	A			
SEZIONE I DATI RELATIVI AL SOGGETTO BENEFICIARIO	Codice fiscale o codice identificativo estero	ISIN	Cognome e Nome o Denominazione		
	03565570408		MONTE DEI PASCHI DI SIENA		
	Comune	Prov.	Via e numero civico		
	RIMINI	RN	CORSO GARIBOLDI 2		
SEZIONE II DATI RELATIVI ALL'INTERMEDIO NON RESIDENTE	Codice ABI	Cod. Id. Internazionale BIS/CMST	Codice fiscale		
	Denominazione	Cod. Stato estero			
SEZIONE III DATI RELATIVI AL PERCESSIONE DEI UTILI O DEGLI ALTRI PROVENTI EQUIPARATI	Codice fiscale	Cognome o Nome o Denominazione			
	LBRGSI77C14C5730	ALBERINI			
	Nome (solo per le persone fisiche)	Data di nascita	Comune (o Stato estero) di nascita		
	AUGUSTO	M 14 03 1977	CESENA		
	Comune del domicilio fiscale	Prov.	Via e numero civico		
	RIMINI	RN	VIA VERDI 4		
	Codice estero	Codice di identificazione fiscale estero			
	Numero azioni o quote	Percentuale posseduta	Dividendo ordinario	Dividendo complessivo da utili anni 2012/2007	Dividendo complessivo da utili anni 2012/2007
Strumenti finanziari da cui provengono i proventi	Strumenti finanziari da cui provengono i proventi	Assunzione in partecipazione da utili anni 2012/2007	Assunzione in partecipazione da utili anni 2012/2007		
	35000,00				
Interessi qualificanti da titoli	Reddito forfettario	Reddito da titoli e da titoli	Altri redditi	Altri redditi	
			12,500	4375,00	
Imposta sostitutiva	Imposta estera	Dividendo del socio in trasparenza			
CONFORME AL PROCEDIMENTO DESCRITTO NELLE ORIGINI E IN TUTTE LE COPIE	FIRMA DEL SOGGETTO CHE RILASCI LA CERTIFICAZIONE				
	LUCA ASTOLFI				
	DATA				
	giorno mese anno	28 02 2013			

E' data facoltà all'utente di scegliere una delle due opzioni.

Impostando il parametro **"Marca comunicazione come definitiva"** a "S", la comunicazione sarà considerata dal programma come definitiva. Per sbloccarla, occorre entrare nel campo "Comunicazione definitiva" presente nei dati del frontespizio e posizionarla a "N".

APPENDICI

LE VARIAZIONI FISCALI E LE IMPOSTE DIFFERITE

Un componente di reddito di un'impresa può essere valutato in base a quanto previsto dal Codice Civile oppure in base a quanto previsto dal Testo Unico delle Imposte sui Redditi (D.P.R. 917/86).

Il documento che rappresenta la situazione economico-patrimoniale dell'impresa in base alle norme del codice civile è il BILANCIO D'ESERCIZIO, documento di sintesi di tutte le operazioni imputate in contabilità. In esso si determina il RISULTATO D'ESERCIZIO.

La valutazione delle poste in base a quanto previsto dal legislatore tributario vengono riportate nei vari modelli delle DICHIARAZIONI DEI REDDITI, nei quali si determina il REDDITO IMPONIBILE e le conseguenti imposte da pagare.

Viste le diverse finalità del legislatore fiscale e di quello civilistico può succedere che un costo/ricavo valutato in base a quanto previsto nel codice civile abbia una diversa modalità di deduzione/imponibilità rispetto a quanto previsto nel testo unico delle imposte sui redditi. La conseguenza di ciò è che, molto spesso, IL RISULTATO D'ESERCIZIO (civilistico) sia diverso dal REDDITO IMPONIBILE (fiscale).

Per queste imprese il TUIR prevede che per determinare il reddito fiscale si parta dal risultato civilistico e si apportino ad esso le variazioni in aumento od in diminuzione derivanti dalle diverse modalità valutative.

Le differenze tra reddito civile e reddito fiscale si possono classificare in:

- **differenze fiscali permanenti;**
- **differenze fiscali temporanee.**

LE DIFFERENZE FISCALI PERMANENTI

Consistono nella differenza tra valutazioni civilistiche e fiscali che sorgono in un determinato esercizio e che NON sono destinate ad annullarsi negli esercizi successivi.

Le differenze permanenti possono essere positive o negative.

Variazioni permanenti positive:

- redditi degli immobili non strumentali (Art. 90, comma 1, del Tuir);
- partecipazioni agli utili spettanti ai lavoratori dipendenti ed agli associati in partecipazione (Art. 95, comma 6, del Tuir);
- plusvalenze patrimoniali esenti (art. 87 del Tuir).

Variazioni permanenti negative:

- spese relative ai beni immobili non strumentali per l'esercizio dell'impresa (art. 90, comma 2);
- spese di vitto ed alloggio relative a trasferte, eccedenti i limiti fiscali (art. 95, comma 3, del Tuir);
- interessi passivi indeducibili;
- minusvalenze su autoveicoli (art. 164, comma 2);
- limiti di deduzione delle spese relativi a taluni mezzi di trasporto a motore, utilizzati nell'esercizio di imprese, arti e professioni (Art. 164 del Tuir);
- spese di rappresentanza (art. 108, comma 2 del Tuir).

LE DIFFERENZE FISCALI TEMPORANEE

Consistono nella differenza tra valutazioni civilistiche e fiscali che sorgono in un determinato esercizio e che sono destinate ad annullarsi negli esercizi successivi. Tali differenze si generano a seguito di situazioni in cui ricavi e costi o parte di essi concorrono a formare il reddito fiscale in un periodo d'imposta diverso da quello nel quale concorrono a formare il risultato civilistico.

Le differenze fiscali temporanee possono essere a loro volta classificate tra:

- **differenze fiscali temporanee in aumento;**
- **differenze fiscali temporanee in diminuzione.**

Tipici esempi di differenze temporanee in aumento sono:

- le spese di manutenzione eccedenti 5% (art. 102 del Tuir) deducibili in 5 esercizi;
- le spese relative a studi e ricerche (art. 108 del Tuir) se dedotte in più esercizi (massimo 5);
- le spese di pubblicità e propaganda, (art. 108 del Tuir) se dedotte in più esercizi (massimo 5);
- i compensi spettanti agli amministratori (art. 95 del Tuir) se corrisposti in un esercizio successivo.

Le differenze temporanee in aumento generano un aumento del reddito fiscale rispetto a quello civilistico; tali differenze verranno riassorbite negli esercizi successivi.

Definiamo **REVERSAL IN DIMINUZIONE** il riassorbimento di una differenza temporanea in aumento negli esercizi successivi; il reversal in diminuzione provoca una diminuzione del reddito fiscale rispetto a quello civilistico.

ESEMPIO

Si ipotizza che per l'anno 2004 venga elargito un compenso ad un amministratore per l'importo di 50.000 euro. Il compenso viene corrisposto a febbraio 2005.

In base all'articolo 95 del TUIR, il compenso può essere dedotto nell'anno in cui effettivamente è stato liquidato (2005) anche se contabilizzato nell'anno precedente (2004).

In questo caso quindi:

- nell'anno 2004 occorre effettuare una **VARIAZIONE IN AUMENTO** del risultato d'esercizio per 50.000 euro che comporta un aumento delle imposte correnti del periodo;
- nell'anno 2005 si genera un **REVERSAL IN DIMINUZIONE** che diminuisce il risultato d'esercizio per lo stesso importo (50.000 euro), comportando una diminuzione delle imposte correnti del periodo.

Tipici esempi di differenze temporanee in diminuzione sono:

- plusvalenze patrimoniali (Art. 86 del Tuir);
- sopravvenienze attive (Art. 88 del Tuir);
- ammortamenti anticipati dedotti in sede di dichiarazione dei redditi (Art 102 del Tuir).

Le differenze temporanee in diminuzione generano una diminuzione del reddito fiscale rispetto a quello civilistico; tali differenze verranno riassorbite negli esercizi successivi.

Definiamo **REVERSAL IN AUMENTO** il riassorbimento di una differenza temporanea in diminuzione negli esercizi successivi; il reversal in aumento provoca un aumento del reddito fiscale rispetto a quello civilistico.

ESEMPIO

Si ipotizza che nell'anno 2004 si siano avute plusvalenze per l'importo di 100.000 euro: si decide di frazionare le plusvalenze in 5 anni (dal 2004 al 2008). In questo caso occorre:

- nell'anno 2004 effettuare una variazione in diminuzione del risultato d'esercizio per 100.00 euro;
- nell'anno 2004 effettuare un **REVERSAL IN AUMENTO** del risultato d'esercizio per 20.000 euro (quota della plusvalenza dell'anno 2004);
- negli anni 2005, 2006, 2007, 2008 effettuare **REVERSAL IN AUMENTO** del risultato d'esercizio per 20.000 euro all'anno.

LA FISCALITA' DIFFERITA

La divergenza tra IL RISULTATO D'ESERCIZIO (civilistico) ed IL REDDITO IMPONIBILE (fiscale), dovuta alle differenti valutazioni di un componente di reddito, comporta che le imposte correnti, cioè le imposte liquidate in dichiarazione dei redditi, divergano dalle imposte di competenza, cioè le imposte calcolate sul risultato ante imposte del bilancio.

Il principio di competenza prevede che le imposte, dal punto di vista civilistico incidano sul reddito dell'anno a cui sono correlate, a prescindere dal momento di pagamento effettivo delle stesse. Ciò comporta la conseguenza che in bilancio debbano essere evidenziate le IMPOSTE ANTICIPATE e LE IMPOSTE DIFFERITE.

Definiamo:

- IMPOSTE ANTICIPATE le imposte che pur essendo di competenza di esercizi futuri sono esigibili nell'esercizio in corso;
- IMPOSTE DIFFERITE le imposte che pur essendo di competenza dell'esercizio saranno esigibili in esercizi futuri.

LE IMPOSTE ANTICIPATE, ovvero un aggravio temporaneo delle imposte di competenza dell'esercizio, sono causate da **VARIAZIONI IN AUMENTO TEMPORANEE**.

Riprendendo l'esempio precedente relativo al compenso di 50.000,00 dell'amministratore contabilizzato nell'anno 2004 e corrisposto nel 2005, la variazione in aumento temporanea dell'esercizio 2004 di 50.000,00 genera una variazione in aumento delle imposte d'esercizio.

Ipotizzando un'aliquota IRES del 33%, l'aggravio di imposte per il 2004 ammonta a:

$$50.000 * 33\% = 16.500.$$

Il fatto che le imposte si siano pagate in anticipo rispetto a quando si sarebbero dovute versare, rispettando il principio della competenza, deve essere evidenziato nel bilancio 2004 accantonando attività per imposte per l'importo di 16.500,00 euro.

Nel 2005, quando viene corrisposto l'emolumento, occorre considerare anche il **REVERSAL IN DIMINUZIONE** che diminuisce il reddito d'esercizio per lo stesso importo (50.000 euro).

Le attività per imposte anticipate vengono stornate nell'esercizio 2005 nel momento in cui viene stornato il reversal.

LE IMPOSTE DIFFERITE, ovvero una diminuzione temporanea delle imposte di competenza dell'esercizio, sono causate da **VARIAZIONI IN DIMINUZIONE TEMPORANEE**.

Riprendendo l'esempio precedente relativo alla plusvalenza di 100.000,00 euro rateizzata in cinque anni dal 2004 al 2008 la variazione in diminuzione netta per l'anno 2004 è di 80.000, ipotizzando un'aliquota IRES del 33% lo sgravio di imposte per il 2004 ammonta a:

$$80.000 * 33\% = 26.400$$

Poiché tali imposte sarebbero state di competenza dell'anno 2004 occorre effettuare un accantonamento al fondo imposte differite per l'importo di 26.400.

Le passività del fondo imposte differite verranno decrementate nei 4 anni successivi contestualmente all'imputazione dei relativi reversal in aumento.

	VARIAZ. IN DIMINUZIONE	REVERSAL IN AUMENTO	ACCANTONAMENTO. F.DO IMPOSTE DIFF.	UTILIZZO F.DO IMPOSTE DIFF.
2004	-80.000 (-100.000 + 20.000)		26.400	
2005		+20.000		6.600
2006		+20.000		6.600
2007		+20.000		6.600
2008		+20.000		6.600

ALIQUEUTE IRES PER FISCALITA' DIFFERITA

La quantificazione della fiscalità differita / anticipata di competenza di ciascun esercizio richiede che si proceda, anno per anno, a conteggiare le imposte anticipate/differite avendo a riguardo quelle che sono le aliquote d'imposta che si prevede saranno in vigore nei periodi d'imposta in cui le varie differenze temporanee si andranno a riversare, apportando gli opportuni aggiustamenti qualora si verifichino variazioni di tali aliquote da un esercizio ad un altro.

Nell'esempio precedente, relativo al frazionamento della plusvalenza, si è supposto che l'aliquota IRES per l'anno 2004 e dei quattro anni successivi sia il 33%. Se si fosse previsto che l'aliquota dei quattro anni successivi fosse stata il 32%, sarebbe stato necessario effettuare gli accantonamenti considerando tale aliquota previsionale.

Nell'esempio precedente, avremmo quindi avuto un accantonamento di imposte differite di:

$$80.000 * 32\% = 25.600.$$

IRAP

La finanziaria 2008 ha apportato alcune importanti modifiche alla modalità di determinazione dell'IRAP. In particolare sono state previste due differenti modalità di determinazione dell'imposta a seconda della natura del soggetto d'imposta. In particolare:

1. i SOGGETTI IRES (società di capitali ed enti non commerciali) devono determinare l'imposta in base a quanto indicato all'art. 5 del D.Lgs. n. 446/1997 – cosiddetta “IRAP CIVILE”;
2. i SOGGETTI IRPEF (società di persone e persone fisiche) devono determinare l'imposta in base a quanto indicato all'art. 5 BIS del D.Lgs. n. 446/1997 – cosiddetta “IRAP FISCALE”.

Nota Bene: i SOGGETTI IRPEF in contabilità ordinaria possono optare alternativamente per la determinazione della base imponibile IRAP con la modalità 1 oppure con la modalità 2.

IRAP ART. 5 – “IRAP CIVILE”

Le **società di capitali e gli enti commerciali** residenti nel territorio dello Stato, che pagano l'IRES, (e, nel caso in cui abbiano esercitato l'opzione, le società di persone e le persone fisiche in contabilità ordinaria) determinano la base imponibile IRAP in base a quanto previsto all' art. 5 del D.Lgs. n. 446/1997 ovvero con la seguente modalità:

$$\text{BASE IMPONIBILE IRAP} = \text{Valore della produzione (lettera A Conto economico UE)} \\ - \text{Costo della produzione (lettera B Conto economico UE)*}$$

* Dal Costo della produzione (lettera B del Conto economico) occorre escludere le seguenti voci:

- costi per il personale dipendente (B9 del Conto economico UE);
- svalutazioni delle immobilizzazioni (B10 del Conto economico UE);
- svalutazioni di crediti compresi nell'attivo circolante e nelle disponibilità liquide (B. 10-d del Conto economico UE);
- accantonamenti per rischi (B12 del Conto economico UE);
- altri accantonamenti (B13 del Conto economico UE).

In dichiarazione dei redditi è prevista una specifica SEZIONE della dichiarazione IRAP in cui riportare i costi ed i ricavi imponibili per le imprese che determinano l'IRAP in base all'articolo 5 del D.lgs. n. 446 del 1997. Si riporta di seguito la sezione I prevista nel QUADRO IC-SOCIETA' DI CAPITALI:

Sez. I Imprese industriali e commerciali	IC1	Ricavi delle vendite e delle prestazioni		.00
	IC2	Variazioni delle rimanenze di prodotti in corso di lavorazione, semilavorati e finiti		.00
	IC3	Variazioni dei lavori in corso su ordinazione		.00
	IC4	Incrementi di immobilizzazioni per lavori interni		.00
	IC5	Altri ricavi e proventi		.00
	IC6	Totale componenti positivi		.00
	IC7	Costi per materie prime, sussidiarie, di consumo e di merci		.00
	IC8	Costi per servizi		.00
	IC9	Costi per il godimento di beni di terzi		.00
	IC10	Ammortamento delle immobilizzazioni materiali		.00
	IC11	Ammortamento delle immobilizzazioni immateriali		.00
	IC12	Variazioni delle rimanenze di materie prime, sussidiarie, di consumo e merci		.00
	IC13	Oneri diversi di gestione		.00
	IC14	Totale componenti negativi		.00

Per la corretta gestione dell'IRAP art. 5 occorre innanzitutto impostare il parametro contabile CALCOLO IRAP ART. 5/5BIS =A .

Occorre poi effettuare, tramite il programma TABELLE ASSEGNAZIONE, la correlazione tra ogni singolo conto ed i righi previsti in dichiarazione dei redditi.

Descrizione Componenti positivi-Componenti negativi	UNI	U50	U60	U61
----- VALORI CONTABILI -----				
Ricavi delle vendite e delle prestazioni	IQ13	IP13	IC01	IE06
Variazioni delle rimanenze di lavoraz.-semilavorat	IQ14	IP14	IC02	IE07
Variazioni di lavori in corso su ordinazione	IQ15	IP15	IC03	IE08
Incrementi immobilizzazioni lavori interni	IQ16	IP16	IC04	IE09
Altri ricavi e proventi	IQ17	IP17	IC05	IE10
Interessi attivi e proventi assimilati		IP18		
Costi per materie prime, sussidiarie, di consumo e	IQ19	IP20	IC07	IE12
Costi per servizi	IQ20	IP21	IC08	IE13
Costi per il godimento beni di terzi	IQ21	IP22	IC09	IE14
Ammortamenti immobilizzazioni materiali	IQ22	IP23	IC10	IE15
Ammortamenti immobilizzazioni immateriali	IQ23	IP24	IC11	IE16
Variazioni rimanenze di materie prime-suss.-consum	IQ24	IP25	IC12	IE17
Oneri diversi di gestione	IQ25	IP26	IC13	IE18
Interessi passivi ed oneri assimilati		IP27		

Per quel che riguarda i costi/ricavi gestiti tramite le tipologie variazioni (plusvalenze, sopravvenienze, etc.) è sufficiente agganciare al conto la tipologia variazione prevista; in questo caso le associazioni vengono gestite automaticamente dal programma.

La correlazione conto – rigo per quel che riguarda i componenti positivi/negativi viene recuperata in base alle associazioni fatte lo scorso anno (se presenti).

Nel caso di utilizzi il raggruppamento 80 ovvero il piano dei conti standard fornito da Passepartout tutte le associazioni sono già fornite in automatico.

Si riporta di seguito uno stralcio della stampa Conti – redditi in cui sono evidenziate alcune associazioni effettuate al rigo “costi per servizi”. Da notare che tutti i conti (anche quelli indeducibili) sono riportati con il 100% nella formula. Infatti ai fini per determinare la base imponibile IRAP si deve tenere conto esclusivamente dei valori contabili e non di quelli soggetti a tassazione ai fini IRES, rileva quindi l'importo CIVILISTICO così come indicato in bilancio.

Rigo Redditi	Descrizione rigo Conti associati	Formula	Descrizione	UNI	U50	U60	U61
IR Costi per servizi							
	C 709.00001	+100,0t	RISCALDAMENTO	IQ20	IP21	IC08	IE13
	C 709.00002	+100,0t	ACQUA				
	C 709.00003	+100,0t	ENERGIA ELETTRICA				
	C 709.00004	+100,0t	SERVIZI DI PULIZIA				
	C 709.00005	+100,0t	CONSULENZE LEGALI E NOTARILI				
	C 709.00006	+100,0t	SPESE POSTALI				
	C 709.00007	+100,0t	SERVIZIO SMALTIMENTO RIFIUTI				
	C 709.00008	+100,0t	SPESE PER SERVIZI BANCARI				
	C 709.00009	+100,0t	ASSICURAZIONI NON OBBLIGATORIE				
	C 709.00010	+100,0t	SPESE CONDOMINIALI				
	C 709.00011	+100,0t	SPESE CONDOMINIALI DED. 50%				
	C 709.00012	+100,0t	VIGILANZA				
	C 709.00013	+100,0t	SPESE TELEFONICHE (DEDUCIBILI 80%)				
	C 709.00014	+100,0t	SPESE CELLULARI (DEDUCIBILI 80%)				
	C 709.00015	+100,0t	SPESE TELEFONICHE				
	C 709.00021	+100,0t	LAVORAZIONI EFFETTUATE DA TERZI				
	C 709.00022	+100,0t	CONSULENZE TECNICHE				
	C 709.00023	+100,0t	CONSULENZE FISCALI - LIBRI PAGA				

Dalla base imponibile così determinata occorre poi operare alcune variazioni in aumento/diminuzione per i componenti reddituali che, pur facendo parte della base imponibile come sopra determinata, devono essere esclusi per espressa previsione normativa. Ad esempio devono essere esclusi:

- i costi per lavoro occasionale, i compensi per contratti collaborazione coordinata collaborativa e a progetto e per associazione in partecipazione di solo lavoro;
- la quota interessi per canoni leasing;
- le perdite su crediti;
- l'ICI.

Per indicare l'importo delle variazioni in dichiarazione dei redditi è previsto una specifica SEZIONE della dichiarazione IRAP. Si riporta, di seguito, la sezione IV prevista nel QUADRO IC - SOCIETA' DI CAPITALI.

Sez. IV		Variazioni in aumento		Variazioni in diminuzione	
IC41	Costi, compensi e utili di cui all'art. 11, comma 1, lett. b) del D.lgs. n. 446				
IC42	Quota degli interessi nei canoni di leasing				
IC43	Svalutazioni e perdite su crediti				
IC44	Imposta comunale sugli immobili				
IC45	Plusvalenze da cessioni di immobili non strumentali				
IC46	Ammortamento indeducibile del costo dei marchi e dell'avviamento				
IC47	Interessi passivi indeducibili				
IC48	Variazioni in aumento derivanti dall'applicazione degli IAS/IFRS				
IC49	Altre variazioni in aumento	Quote componenti positivi precedenti periodi d'imposta			
IC50	Totale variazioni in aumento				
IC51	Utilizzo fondi rischi e oneri deducibili				
IC52	Minusvalenze da cessioni di immobili non strumentali				
IC53	Ammortamento del costo dei marchi e dell'avviamento				
IC54	Variazioni in diminuzione derivanti dall'applicazione degli IAS/IFRS				
IC55	Altre variazioni in diminuzione	Quote componenti negativi precedenti periodi d'imposta		Quota deducibile variazione riserva sinistri	
IC56	Totale variazioni in diminuzione				

Occorre poi effettuare, tramite il programma **TABELLE ASSEGNAZIONE**, la correlazione tra ogni singolo conto ed i righi di variazione previsti in dichiarazione dei redditi.

La correlazione conto – rigo di variazione non può essere recuperata in base alle associazioni fatte lo scorso anno. Occorre quindi inserirle manualmente.

----- VALORI IN AUMENTO-----				
Costo compensi ed utili ex art.11, comma 1 lett.b	IQ27	IP29	IC41	IE20
Quota degli interessi nei canoni leasing	IQ28	IP30	IC42	IE21
Perdite su crediti	IQ29	IP31	IC43	IE22
Svalutazione e perdite su crediti			IC43	
ICI	IQ30	IP32	IC44	IE23
Plusvalenze da cessione immobili non strumentali	IQ31	IP33	IC45	IE24
Amm.to indeducibile del costo dei marchi e dell'av	IQ32	IP34	IC46	IE25
Interessi passivi indeducibili		IP35	IC47	
Variazioni in aumento derivanti dall'applicazione		IP36	IC48	
Altre variazioni in aumento	IQ33	IP37	IC49	IE26
Plusvalenze Art.86 comma 4 - quote anni	IQ33a	IP37a	IC49a	IE26a
Sopravvenienze Art.88 comma 2 - quote anni	IQ33b	IP37b	IC49b	IE26b
Sopravvenienze Art.88 comma 3,lett. b- quote anni	IQ33c	IP37c	IC49c	IE26c
----- VALORI IN DIMINUZIONE-----				
Amm.to del costo dei marchi e dell'avviamento		IP39	IC53	
Utilizzo fondi rischi ed oneri deducibili	IQ35	IP40	IC51	IE28
Minusvalenze da cessione immobili non strumentali	IQ36	IP41	IC52	IE29
Variazioni in diminuzione derivanti dall'applicazi		IP42	IC54	
Altre variazioni in diminuzione	IQ37	IP43	IC55	IE30
Spese di Rappresentanza - Quote anni p	IQ37a	IP43a	IC55a	IE30a
Spese di Pubblicità - Quote anni p	IQ37b	IP43b	IC55b	IE30b
Spese di Ricerca e sviluppo - Quote anni p	IQ37c	IP43c	IC55c	IE30c
spese per Manutenzione Riparazione - Quote anni p	IQ37d	IP43d	IC55d	IE30d
Compensi Amministratori non pagati - Quote anni p	IQ37e	IP43e	IC55e	IE30e

Nel caso di utilizzi il raggruppamento 80, ovvero il piano dei conti standard fornito da Passepartout, tutte le associazioni sono già fornite in automatico.

Si riporta di seguito uno stralcio della stampa Conti – redditi in cui sono evidenziate alcune associazioni effettuate ad alcuni rigi di variazione.

IR	Costo compensi ed utili ex art.11, comma 1 lett.b-D.L.466/97	IQ27	IP29	IC41	IE20
	----- Raccordo Contab/fiscale -----				
	C 711.00001	VAD	COLLABORAZIONI CO. CO.		
	C 711.00002	VAD	CONTRIB. INPS CO.CO.CO. COMMITTENTE		
	C 711.00021	VAD	UTILI ASSOC. IN PART. APPORTO LAVORO		
	C 711.00031	VAD	COMPENSI DI LAVORO OCCASIONALE		
	C 711.00046	VAD	COMP. AMMINISTRATORI CO.CO.CO (SOCI)		
	C 711.00049	VAD	COMP. AMMINISTRAT. CO.CO.CO NON SOCI		
	C 711.00050	VAD	COMP.AMMINIST.CO.CO.CO. NON PAGATI		
	C 715.00037	VAD	RIMBORSI PIE DI LISTA (INDEDUCIBILI)		
	C 715.00038	VAD	RIMBORSI CHILOMETRICI (Art.95 comma3)		
	C 715.00039	VAD	RIMB.CHILOMETR. (inded.Art.95 comma3)		
IR	Quota degli interessi nei canoni leasing	IQ28	IP30	IC42	IE21
	----- Raccordo Contab/fiscale -----				
	C 713.00121	VAD	QUOTA INT.CANONI LEASING VEICOLI		
	C 713.00122	VAD	QUOTA INT. LEASING AUTO (DED. 40%)		
	C 713.00123	VAD	QUOTA INTER. LEASING AUTO (DED. 90%)		
	C 713.00125	VAD	QUOTA INT. LEASING AUTO (INDEDUC.)		
	C 713.00129	VAD	QUOTA INT. LEASING AUTO AGENTI (80%)		
	C 717.00031	VAD	QUOTA INTERESSI CANONI LEASING		
	C 717.00032	VAD	QUOTA INTERESSI CANONI LEASING (IND.)		

Effettuate le associazioni, per la determinazione del corretto imponibile IRAP occorre utilizzare i programmi previsti all'interno del menù ANNUALI/RACCORDO CONTABILITA' CIVILE -FISCALE.

Accedendo al menù OPERAZIONI DI VARIAZIONE vengono generati i corretti importi delle variazioni in aumento/diminuzione IRAP. Per visualizzare le variazioni generate è sufficiente portarsi nell'archivio OPERAZIONI DI VARIAZIONE-RICAVI ONERI PLURIENNALI.

P	Tv	Conto e descrizione	ImportoCiv. CVa	Var.IRES CVa	Var.IRAP
R		711.00001 COLLABORAZI	5.500,00D	VAD	5.500,00
R		711.00031 COMPENSI DI	9.000,00D	VAD	9.000,00
R		713.00121 QUOTA INT.C	3.000,00D	VAD	3.000,00
R		715.00037 RIMBORSI PI	2.000,00D	VAD	2.000,00
R		715.00037 RIMBORSI PI	2.000,00D VAD	2.000,00	
R	1	810.00021 PLUSVALENZE	10.000,00A VDT	10.000,00	

Stampa Elimina Var

Oltre alla variazione dell'esercizio occorre tenere conto di quei componenti reddituali di cui si è effettuata la rateizzazione negli esercizi precedenti. E' quindi necessario:

- aumentare la base imponibile per la quota di competenza delle plusvalenze o delle sopravvenienze rateizzate negli esercizi precedenti;
- diminuire la base imponibile per la quota di competenza delle spese di rappresentanza, spese di pubblicità, spese di manutenzione, di cui si è effettuata la rateizzazione negli esercizi precedenti.

Negli archivi GESTIONE REVERSAL IRAP sono riportati i reversal rateizzati negli esercizi precedenti; nel caso si utilizzi per la prima volta la funzionalità occorre imputare i reversal manualmente.

Nel programma RICONCILIAZIONE IRAP vengono riepilogate tutte le operazioni che portano alla corretta determinazione della base imponibile Irap:

Componenti positivi - negativi	46.600,00
+ Variazioni Aumento Definitive	19.500,00
- Variazioni Diminuzione Definitive	0,00
+ Variazioni Aumento Temporanee	0,00
- Variazioni Diminuzione Temporanee	0,00
+ Reversal Aumento	0,00
- Reversal Diminuzione	0,00
Valore della produzione	66.100,00
Totale deduzioni	0,00
Valore produzione al netto delle deduzioni	66.100,00
Imposte correnti aliquota IRAP 3,90%	2.577,90

Componenti RiprVal Deduzioni RiprDeduz Totali OK Annulla

Nota bene: gli utenti che necessitano di iscrivere ammortamenti relativi ai marchi ed avviamenti, deducibili anche ai fini IRAP per 1/18, debbono operare manualmente in quanto il programma non genera in automatico, ai fini IRAP, le variazioni in aumento temporanee per gestire il disallineamento.

ART 5 bis - D.Lgs. n. 446 / 1997 – “IRAP FISCALE”

I soggetti IRPEF (società di persone ed imprese individuali) determinano la base imponibile IRAP con una diversa modalità rispetto ai soggetti IRES ovvero in base a quanto stabilito all'art. 5-bis del D.Lgs. 446/97. La base imponibile viene determinata in base ai sotto riportati componenti reddituali:

Ricavi

+/- variazioni delle rimanenze finali

- costi delle materie prime, sussidiarie e di consumo, delle merci

- costi dei servizi

- ammortamento dei beni strumentali materiali ed immateriali

- canoni di locazione anche finanziaria dei beni strumentali materiali e immateriali

Per indicare l'importo dei componenti reddituali in dichiarazione dei redditi è prevista una specifica SEZIONE della dichiarazione IRAP. Si riporta di seguito la sezione I prevista nel QUADRO IQ-PERSONE FISICHE:

Sez. I Imprese art. 5-bis D.lgs. n. 446 del 1997	IQ1	Ricavi di cui all'art. 85, comma 1, lett. a), b), f) e g) del TUIR		,00
	IQ2	Variazioni delle rimanenze finali di cui agli artt. 92, 92-bis e 93 del TUIR		,00
	IQ3	Contributi erogati in base a norma di legge		,00
	IQ4	Totale componenti positivi	Quote componenti positivi precedenti i periodi d'imposta	,00
	IQ5	Costi delle materie prime, sussidiarie, di consumo e merci		,00
	IQ6	Costi dei servizi		,00
	IQ7	Ammortamento dei beni strumentali materiali		,00
	IQ8	Ammortamento dei beni strumentali immateriali		,00
	IQ9	Canoni di locazione, anche finanziaria, dei beni strumentali materiali e immateriali		,00
	IQ10	Totale componenti negativi	Quote componenti negativi precedenti i periodi d'imposta	,00
	IQ11	Deduzioni di cui all'art. 11, comma 1, lett. a) del D.Lgs. n. 446		,00
	IQ12	Valore della produzione (IQ4, col. 2 - IQ10, col. 2 - IQ11)		,00

NOTA BENE: mentre per i soggetti IRES la determinazione della base imponibile deve essere fatta tenendo conto dei valori iscritti in bilancio, per i soggetti IRPEF si devono seguire le regole di qualificazione, imputazione temporale e classificazione valevoli per la determinazione dell'IRPEF.

Per la corretta gestione dell'IRAP art. 5 BIS occorre innanzitutto impostare il parametro contabile CALCOLO IRAP ART. 5/5BIS =B.

Occorre poi effettuare, tramite il programma TABELLE ASSEGNAZIONE, la correlazione tra ogni singolo conto ed i righe previsti in dichiarazione dei redditi.

=====			
- I.R.A.P. - Art. 5 bis.			
=====			
Descrizione	UNI	U50	
Ricavi di cui all'art.85, comma 1 lett. a),b),f),g	IQ01	IP01	
Variazioni rimanenze finali di cui art. 92, 92bis,	IQ02	IP02	
Contributi erogati a norma di legge	IQ03	IP03	
Plusvalenze Art.86 comma 4	IQ04a	IP04a	
Sopravvenienze Art.88 comma 2	IQ04b	IP04b	
Sopravvenienze Art.88 comma 3, lettera b	IQ04c	IP04c	
Costi per materie prime, sussidiarie di consumo e	IQ05	IP05	
Costi per servizi	IQ06	IP06	
Spese di Pubblicità	- Quote di com	IQ06a	IP06a
Spese di Ricerca e sviluppo	- Quote di com	IQ06b	IP06b
spese per Manutenzione Riparazione	- Quote di com	IQ06c	IP06c
Compensi Amministratori non pagati	- Quote di com	IQ06d	IP06d
Spese di rappresentanza	- Quote di com	IQ06e	IP06e
Ammortamenti beni strumentali materiali	IQ07	IP07	
Ammortamenti beni strumentali immateriali	IQ08	IP08	
Canoni locazione, anche finanz., di beni strum. ma	IQ09	IP09	
Spese di Rappresentanza	- Quote anni p	IQ10a	IP10a

Nel caso si utilizzi il raggruppamento 80, ovvero il piano dei conti standard fornito da Passepartout, tutte le associazioni sono già fornite in automatico.

Si riporta di seguito uno stralcio della stampa Conti – redditi in cui sono evidenziate alcune associazioni effettuate al rigo “costi per servizi”. Da notare che per i costi indeducibili nel campo formula è indicata la percentuale che indica la deducibilità del conto. Infatti, per determinare la base imponibile IRAP in base all'art. 5 BIS (IRAP FISCALE), si devono seguire le regole valevoli per la determinazione dell'IRPEF.

Rigo Redditi	Descrizione rigo	Formula	Descrizione	UNI	U50	U60	U61
IR Costi per servizi (...)	Conti associati			IQ06	IP06		
	C 709.00009	+100,0t	ASSICURAZIONI NON OBBLIGATORIE				
	C 709.00010	+100,0t	SPESE CONDOMINIALI				
	C 709.00011	+50,00t	SPESE CONDOMINIALI DED. 50%				
	C 709.00012	+100,0t	VIGILANZA				
	C 709.00013	+80,00t	SPESE TELEFONICHE (DEDUCIBILI 80%)				
	C 709.00014	+80,00t	SPESE CELLULARI (DEDUCIBILI 80%)				
	C 709.00015	+100,0t	SPESE TELEFONICHE				
	C 713.00012	+40,00t	ASSICURAZIONI R.C.A. (DED.40%)				
	C 713.00013	+90,00t	ASSICURAZIONI R.C.A. (DED. 90%)				
	C 713.00019	+80,00t	ASSICURAZIONI R.C.A. AGENTI (DED.80%)				
	C 713.00031	+100,0t	PEDAGGI AUTOSTRADALI				
	C 713.00032	+40,00t	PEDAGGI AUTOSTRADALI (DED. 40%)				
	C 713.00033	+90,00t	PEDAGGI AUTOSTRADALI (DED. 90%)				
	C 713.00039	+80,00t	PEDAGGI AUTOSTRADALI AGENTI (DED.80%)				
	C 713.00051	+100,0t	ALTRI ONERI PER AUTOVEICOLI				
	C 713.00052	+40,00t	ALTRI ONERI AUTOVEICOLI (DED. 40%)				
	C 713.00053	+90,00t	ALTRI ONERI PER AUTOVEICOLI (DED.90%)				

Per quel che riguarda i costi/ricavi pluriennali, gestiti tramite le tipologie variazioni (plusvalenze, sopravvenienze, etc.) è sufficiente agganciare al conto la tipologia variazione prevista: in questo caso, infatti, le associazioni vengono gestite automaticamente dal programma.

Per quel che riguarda la modalità di determinazione del reddito imponibile, in base a quanto previsto dall'articolo 5 Bis, si rimanda a quanto indicato al paragrafo CONTABILITA' SEMPLIFICATE / RACCORDO CONTABILITA' CIVILE FISCALE di questa appendice. I valori, determinati con le modalità esposte nel citato paragrafo, permettono la corretta determinazione anche dell'imponibile IRAP per le imprese in contabilità semplificata che può essere visualizzato dalla funzione IMPONIBILE IRAP.

Riconciliazione civile/fiscale irap - Irap Art.5 bis	
Componenti positivi - negativi	51.110,67
Valore della produzione	51.110,67
Totale deduzioni	1.235,00*
Valore produzione al netto delle deduzioni	49.875,67
Imposte correnti aliquota IRAP 3,90%	1.945,15
Componenti Ripriva Deduzioni Ripr Deduz Totale Ok Annulla	

La stampa “IRAP art. 5 bis” (presente nel menù stampe) riassume tutti i componenti positivi/negativi che hanno determinato l'imponibile IRAP.

ONERI/RICAVI PLURIENNALI

La corretta gestione dei ricavi oneri pluriennali avviene tramite l'utilizzo delle TIPOLOGIE VARIAZIONE previste nella tabella TIPOLOGIE VARIAZIONE. L'associazione deve avvenire tramite il programma TABELLE ASSEGNAZIONE. Associando ad un conto una tipologia variazione, il programma in automatico:

- genera le scritture nel raccordo determinando le corrette quote di competenza per ogni anno;
- riporta le varie quote di competenza nei rigli redditi di competenza.

Le tipologie variazione gestite sono le seguenti:

```

1 PLUSVALENZE - ART. 86 TUIR - 5 ANNI
2 PLUSVALENZE - ART. 86 TUIR - 4 ANNI
3 PLUSVALENZE - ART. 86 TUIR - 3 ANNI
4 PLUSVALENZE - ART. 86 TUIR - 2 ANNI
5 PLUSVALENZE - RATEIZZAZ. DA DEFINIRE
6 SOPRAVVENIENZE - ART. 88 TUIR - 5 ANNI
7 SOPRAVVENIENZE - ART. 88 TUIR - 4 ANNI
8 SOPRAVVENIENZE - ART. 88 TUIR - 3 ANNI
9 SOPRAVVENIENZE - ART. 88 TUIR - 2 ANNI
10 SOPRAVV. RATEIZZAZIONE DA DEFINIRE
11 SPESE STUDI-RICERCHE-ART.108- 5 ANNI
12 SPESE STUDI RICERCHE-ART.108- 4 ANNI
13 SPESE STUDI RICERCHE-ART.108- 3 ANNI
14 SPESE STUDI RICERCHE-ART.108- 2 ANNI
15 STUDI E RICERCHE RATEIZZ.DA DEFINIRE
16 SPESE PUBBLICITA - ART. 108 - 5 ANNI
18 SPESE RAPPRESENTANZA - 1/3 in 5 ANNI
19 SPESE RAPPRESENTANZA INERENTI
20 COMPENSI AMMINIS. NON PAGATI-NO PROF
21 COMPENSI AMMINIS. NON PAGATI - PROF
22 SPESE RAPPRESENTANZA-VITTO ALLOGGIO
23 MANUTENZIONI
24 MANUTENZIONI AUTOTRASPORTATORI
31 SOPRAVV. ART. 88, COMMA 2 TUIR - 5 ANNI
32 SOPRAVV. ART. 88, COMMA 2 TUIR - 4 ANNI
33 SOPRAVV. ART. 88, COMMA 2 TUIR - 3 ANNI
34 SOPRAVV. ART. 88, COMMA 2 TUIR - 2 ANNI
35 SOPRAVV. (ART. 88, 2) RATEIZ. DA DEFINIRE

```

ONERI/RICAVI PLURIENNALI – ESEMPI

SPESE DI MANUTENZIONE (TIPOLOGIA VARIAZIONE 23)

Affinché venga correttamente riportato l'importo delle spese di manutenzione in dichiarazione dei redditi occorre:

- utilizzare la TIPOLOGIA VARIAZIONE 23 (che deve essere associata ai conti di tipo L);
- impostare il parametro GENERA SCRITTURE CONTABILI SU RACCORDO FISCALE = S (PARAMETRI CESPITI, SEZIONE MANUTENZIONI).

NOTA .BENE: nel caso in cui il parametro GENERA SCRITTURE CONTABILI SU RACCORDO FISCALE sia impostato ad N (quindi le scritture siano generate in primanota) l'importo delle spese di manutenzione deve essere riportato nei modelli di dichiarazione dei redditi MANUALMENTE.

Si ipotizza il seguente esempio:

VALORE COMPLESSIVO BENI PRESENTI 1/1/2008 = 750.000

SPESE MANUTENZIONE SOSTENUTE NELL'ESERCIZIO = 40.000

5% di 750.000 = 37.500 (spese manutenzione deducibili nell'esercizio)

40.000-37.500= 2.500 spese manutenzione deducibili nei 5 anni successivi

CONTABILITA' ORDINARIA

Effettuando l'ammortamento definitivo dei cespiti al 31/12/08 o una stampa ammortamento che generi le scritture contabili, nel conto economico verranno riportati costi di manutenzione per 40.000. Nel menù Raccordo civile fiscale - Operazione di Variazione sono generati una VAT (variazione in aumento temporanea del risult. d'eserc.) di 2500 ed i rispettivi 5 RD (reversal in diminuzione), che sono quote di costo che verranno dedotte negli anni successivi.

Da notare che oltre gli RD viene creata la riga contrassegnata con la sigla RDC di 37500 che evidenzia la quota fiscalmente deducibile per l'anno in corso.

Anno	Cv	Importo	% Ires	Imposta Ant.
2008	RDC	37.500,00		
2009	RD	500,00		
2010	RD	500,00		
2011	RD	500,00		
2012	RD	500,00		
2013	RD	500,00		
TOTALE				0,00

CONTABILITA' SEMPLIFICATA

Effettuando l'ammortamento definitivo dei cespiti al 31/12 /08 o una stampa ammortamento che generi le scritture contabili, nel conto economico verranno riportati costi di manutenzione per 40.000 e nel menù Raccordo civile fiscale – Ricavi oneri pluriennali le seguenti scritture.

Sottolineiamo che, nella colonna Ric/costPlur, viene indicata la quota di 2500 che verrà riportata in deduzione negli anni successivi e nello specchio riepilogativo per anno nel 2008 è riportato il costo che verrà dedotto nell'anno di 37500 mentre i 2500 verranno dedotti nei successivi 5 anni (500 ogni anno).

SPESE DI RAPPRESENTANZA (TIPOLOGIE VARIAZIONI 19 e 22)

L'art.108 del TUIR disciplina le spese di pubblicità e quelle di rappresentanza. Esso è stato modificato per effetto della Finanziaria 2008 nella parte che riguarda le spese di rappresentanza. Prima della modifica, tali spese erano ammesse in deduzione solamente nella misura di un terzo del loro ammontare. La deduzione ammessa andava ripartita in quote costanti nell'esercizio in cui la spesa era stata sostenuta e nei quattro esercizi successivi; per gestire le "vecchie" spese di rappresentanza viene utilizzata la tipologia variazione 18 che quindi non DOVRA' PIU' ESSERE ASSOCIATA A NESSUN CONTO.

La Finanziaria 2008 ha previsto che le spese di rappresentanza siano interamente deducibili nel periodo d'imposta di sostenimento. Il nuovo art.108 del TUIR prevede che la totale deducibilità sia subordinata alla presenza dei requisiti di inerenza e congruità tenendo conto anche della natura e della destinazione della spesa stessa, del volume dei ricavi dell'attività caratteristica dell'impresa.

Limiti di deducibilità delle spese di rappresentanza

Le spese di rappresentanza non sono interamente deducibili. Infatti vengono posti dei limiti alla deducibilità che tiene conto della misura dei ricavi e proventi caratteristici dell'impresa. Pertanto le spese di rappresentanza sono deducibili nelle seguenti misure:

- entro l'1,3% dei ricavi e altri proventi fino a 10 milioni di essi;
- entro lo 0,5% dei ricavi e altri proventi per la parte eccedente 10 milioni e fino a 50 milioni;
- entro lo 0,1% dei ricavi e altri proventi per la parte eccedente 50 milioni.

Nel calcolare l'importo deducibile non si deve tenere conto dei beni distribuiti gratuitamente e di importo unitario inferiore a 50 euro.

Per spiegare le diverse tipologie di spese di rappresentanza e per indicare la corretta modalità operativa per la loro gestione si fa riferimento ai seguenti conti presenti nel piano dei conti 80:

715.00027 SPESE DI RAPPRESENTANZA (DEDUCIBILI)	Cod. CEE: B7
715.00028 SPESE DI RAPPRESENTANZA (INDEDUCIB.)	Cod. CEE: B7
715.00029 SPESE RAPPRESENTANZA (DED. 75%)	Cod. CEE: B7
715.00031 SPESE DI RAPPR. (Ded. 1/3 in 5 anni)	Cod. CEE: B7
737.00021 OMAGGI A CLIENTI ART.PROM. (fino 50€)	Cod. CEE: B14

- 715.00031 SPESE DI RAPPR. (Ded. 1/3 in 5 anni): non può essere più usato per contabilizzare tali spese a partire dall'anno contabile 2008 per effetto della variazione intervenuta nella normativa di riferimento. Se nel 2008 si è erroneamente usato tale conto occorre stornare il relativo saldo ed imputarlo ai conti sotto riportati.

- 715.00028 SPESE DI RAPPRESENTANZA (INDEDUCIB.): in tale conto occorre contabilizzare le spese di rappresentanza indeducibili poiché non congrue/inerenti.

- 737.00021 OMAGGI A CLIENTI ART.PROM. (fino 50€): in tale conto occorre contabilizzare le spese per beni distribuiti gratuitamente e di importo unitario inferiore a 50 euro. Tali spese sono interamente deducibili.

- 715.00027 SPESE DI RAPPRESENTANZA (DEDUCIBILI): in tale conto occorre contabilizzare le spese di rappresentanza congrue ed inerenti; le spese sono deducibili nei limiti della tabella suindicata. Per la determinazione del corretto valore deducibile occorre associare al conto la TIPOLOGIA VARIAZIONE 19. Effettuata tale associazione, nel momento in cui si entra nel menù ANNUALI – RACCORDO – OPERAZIONI DI VARIAZIONE, il programma confronta il saldo del conto ed il volume dei ricavi caratteristici dell'azienda (conti di ricavo aventi codici UE A1 – A5A – A5B) e genera negli archivi del raccordo contabilità civile fiscale le corrette scritture per la determinazione delle spese deducibili

- 715.00029 SPESE RAPPRESENTANZA (DED.75%): conto in uso dal periodo di imposta 2009. Fa riferimento alle spese di “vitto e alloggio” qualificate come “spese di rappresentanza” che concorrono alla formazione del reddito nella misura del 75%, nel rispetto dei limiti dell'ammontare dei ricavi della gestione caratteristica. Per la determinazione del corretto valore deducibile occorre associare al conto la TIPOLOGIA VARIAZIONE 22. Effettuata tale associazione, nel momento in cui si entra nel menù ANNUALI – RACCORDO – OPERAZIONI DI VARIAZIONE, il programma confronta il 75% del saldo del conto ed il volume dei ricavi caratteristici dell'azienda (conti di ricavo aventi codici UE A1 – A5A – A5B) e genera negli archivi del raccordo contabilità civile fiscale le corrette scritture per la determinazione delle spese deducibili.

NOTA BENE

Per coloro che non utilizzano il piano dei conti standard (pdc 80), una volta associate le tipologie variazioni 19 e 22 ai relativi conti, occorre creare anche una VAD al 100% da associare al rigo “Spese di rappresentanza – altre” per il conto che ha tipologia variazione 19 e una VAD sempre al 100% al rigo “Spese di rappresentanza – vitto ed alloggio” per il conto che ha tipologia variazione 22.

ESEMPIO

Si ipotizzi il seguente esempio:

Ricavi caratteristici = 10 milioni di Euro

Spese di rappresentanza contabilizzate con il conto 715.00027 = 100.000,00 euro

Spese di rappresentanza contabilizzate con il conto 715.00029 = 100.000,00 euro

Limite di deducibilità delle spese di rappresentanza = 10.000.000,00 * 1,3% = 130.000,00 euro

Spese di rappresentanza deducibili = 130.000,00

Spese di rappresentanza indeducibili = 70.000,00

CONTABILITA' ORDINARIA

Entrando nel menù ANNUALI – RACCORDO – OPERAZIONI DI VARIAZIONE, il programma:

- confronta i saldi dei conti 715.00027 e 715.00029 (quest'ultimo decurtato del 25%) ed il volume dei ricavi caratteristici dell'azienda (conti di ricavo aventi codici UE A1 – A5A – A5B);
- genera due VARIAZIONI IN AUMENTO per l'intero importo dei saldi dei due conti;
- genera due VARIAZIONI IN DIMINUZIONE per la parte deducibile, in proporzione al “peso” di ciascun conto. Nell'esempio, il “peso” del conto 715.00029 è calcolato dal rapporto fra 75.000 (si considera il valore fiscalmente deducibile) e 175.000 ovvero 0,4286 (nel calcolo consideriamo 4 cifre decimali dopo la virgola).

P	Tv	Conto e descrizione	ImportoCiv.	CVa	Variazione	CVa	Var.IRAP
R		715.00027 SPESE DI RA	100.000,00	D VAD	100.000,00		
R		715.00029 SPESE RAPPR	100.000,00	D VAD	100.000,00		
R 19		715.00027 SPESE DI RA	100.000,00	D VDD	74.282,00		
R 22		715.00029 SPESE RAPPR	100.000,00	D VDD	55.718,00		

Stampa
Elimina
Varia

CONTABILITA' SEMPLIFICATA

Nel caso di contabilità semplificate, per comodità riprendiamo i dati contabili visti per la contabilità ordinaria, in quanto la logica per il calcolo dei valori deducibili è la stessa, il programma genera nell'archivio ricavi/oneri pluriennali una scrittura che evidenzia l'importo di competenza del periodo che sarà deducibile ai fini Irpef ed Irap art. 5 bis:

RAP - 31/12/09 SPESE RAPPRESENT. srl Op. di variazione - Ricavi oneri plur.

Ricavi / Costi Pluriennali - Anno 2009 - (1/2)

Tv	Conto e descrizione	ImportoCont	Ric/CostPlur	Descrizione
19	715.00027 SPESE DI RA	100.000,00	74.282,00	CALCOLO SU RICAVI CA
22	715.00029 SPESE RAPPR	100.000,00	55.718,00	CALCOLO SU RICAVI CA

Stampa Elimina Varia

Codice Nome Altre ricerche Modifica Ok Annulla

Interfici StpTremier
StpSpeseRappr

Nel menù ANNUALI / RACCORDO CONTABILITA' CIVILE FISCALE / STAMPE è presente la stampa DETTAGLIO SPESE DI RAPPRESENTANZA che evidenzia in maniera dettagliata il calcolo effettuato per il calcolo di tali spese. Questa stampa è stata aggiunta, con un tasto funzione (StpSpeseRappr), anche nella maschera delle "Operazioni di variazione".

GESTIONE COOPERATIVE

REGIME FISCALE DELLE SOCIETÀ COOPERATIVE

Principali riferimenti normativi:

- **Decreto del Presidente della Repubblica 29 settembre 1973 n. 601 articolo 10 (modificato dalla Legge 350/2003, articolo 2, in vigore dal 01/01/2004):** “Sono esenti dall’IRES, i redditi conseguiti da società cooperative agricole e loro consorzi mediante l’allevamento di animali, con mangimi ottenuti per almeno un quarto dai terreni dei soci, nonché mediante la manipolazione, conservazione, valorizzazione, trasformazione e alienazione di prodotti agricoli e zootecnici e di animali conferiti prevalentemente dai soci”.
- **Decreto del Presidente della Repubblica 29 settembre 1973 n. 601 articolo 11 (modificato dalla Legge 133/1999, articolo 15, in vigore dal 18/05/1999):** “I redditi conseguiti dalle società cooperative di produzione e lavoro e loro consorzi sono esenti dall’IRES, se l’ammontare delle retribuzioni effettivamente corrisposte ai soci che prestano la loro opera con carattere di continuità, (..omissis..), non è inferiore al 50% dell’ammontare complessivo di tutti gli altri costi, tranne quelli relativi alle materie prime e sussidiarie. Se l’ammontare delle retribuzioni è inferiore al 50% ma non al 25% dell’ammontare complessivo degli altri costi, l’IRES è ridotta alla metà (..omissis..)”.
- **Legge 16 dicembre 1977 n. 904, articolo 12 :** “Fermo restando quanto disposto dal titolo III del DPR 601/73, e successive modificazioni ed integrazioni, non concorrono a formare il reddito imponibile delle società cooperative e dei loro consorzi le somme destinate alle riserve indivisibili, a condizione che sia esclusa la possibilità di distribuirle ai soci sotto qualsiasi forma, sia durante la vita dell’ente che all’atto del suo scioglimento”.
- **Legge 30 dicembre 2004 n.311 (Finanziaria 2005 – commi da 460 a 464):**
 - Comma 460: “...l’articolo 12 della Legge 904/1977, non si applica alle società cooperative e loro consorzi a mutualità prevalente:
 - a) per la quota del 20% degli utili netti annuali delle cooperative agricole e loro consorzi e delle cooperative della piccola pesca e loro consorzi
 - b) per la quota del 30% degli utili netti annuali delle altre cooperative e loro consorzi
 - c) per la quota del 55% degli utili netti annuali delle società cooperative di consumo e loro consorzi

NOTA BENE: a decorrere dall’esercizio 2012 per le aziende solari, dal periodo d’imposta successivo a quello in corso al 17/09/2011 per le infrannuali, l’art. 2, commi da 36-bis a 36-quater del D.L. n. 138/2011 (cosiddetta “Manovra di ferragosto”), convertito nella Legge n. 148/2011, ha modificato la percentuale minima di tassazione dell’utile netto per le cooperative a mutualità prevalente, ad eccezione delle cooperative sociali, delle agricole e della piccola pesca. La norma ha innalzato la percentuale del 10%, per cui dall’esercizio 2012, le cooperative di produzione e lavoro saranno tassate nel limite del 40% (in luogo del 30%) mentre le cooperative di consumo nel limite del 65% (in luogo del 55%). Inoltre, la medesima norma ha introdotto l’assoggettamento a tassazione del 10% dell’accantonamento dell’utile a riserva legale ex art. 2545-quater, C.c., per tutte le tipologie di cooperative, sia a mutualità prevalente che non prevalente.

- Comma 461: “L’articolo 10 del DPR 601/73 e successive modificazioni, non si applica limitatamente alla lettera a) del comma 460”
- Comma 462: “L’articolo 11 del DPR 601/73 e successive modificazioni, si applica limitatamente al reddito imponibile derivante dall’indeducibilità dell’IRAP”
- Comma 463: “Le previsioni di cui ai commi da 460 a 462 non si applicano alle cooperative sociali e loro consorzi di cui alla legge 381/1991. Resta, in ogni caso, l’esenzione da imposta e la deducibilità delle somme previste dall’articolo 11 della legge 59/1992 e successive modificazioni”
- Comma 464: “A decorrere dall’esercizio in corso al 31 dicembre 2004, in deroga all’articolo 3 della legge 212/2000, per le società cooperative e loro consorzi diverse da quelle a mutualità prevalente l’applicabilità dell’articolo 12 della legge 904/1977 è limitata alla quota del 30% degli utili netti annuali, a condizione che tale quota sia destinata ad una riserva indivisibile prevista dallo statuto”
- **Circolare Agenzia delle Entrate n. 34/E del 15 luglio 2005**

Le società cooperative – quadro di sintesi

Le società cooperative si caratterizzano per il particolare fine perseguito: lo scopo mutualistico (fornire ai propri soci beni e servizi, occasioni di lavoro a condizioni più favorevoli rispetto a quelle di mercato). In sintesi, il socio cooperatore instaura con la cooperativa un ulteriore rapporto, quello mutualistico, distinto rispetto al rapporto sociale.

L'articolo 2511 del codice civile dispone che sono società cooperative le società a capitale variabile con scopo mutualistico, comprendendo in tale definizione anche le cooperative a mutualità non prevalente.

L'articolo 2512 e seguenti c.c. definiscono i requisiti delle cooperative a mutualità prevalente e implicano la previsione obbligatoria di alcune clausole statutarie nonché il rispetto di parametri di tipo contabile. In particolare, il concetto di mutualità prevalente è stabilito dal citato articolo 2512 c.c., dove è previsto che: "Sono società cooperative a mutualità prevalente, in ragione del tipo di scambio mutualistico, quelle che:

1. svolgono la loro attività prevalentemente in favore dei soci, consumatori o utenti di beni o servizi;
2. si avvalgono prevalentemente, nello svolgimento della loro attività, delle prestazioni lavorative dei soci;
3. si avvalgono prevalentemente nello svolgimento della loro attività degli apporti di beni o servizi da parte dei soci".

La prevalenza è tuttavia ancorata al rispetto di valori desunti dal conto economico della società e distinti a seconda del tipo di scambio mutualistico effettuato con i soci. Le clausole statutarie obbligatorie, contenute nel successivo articolo 2514 c.c., sono finalizzate a limitare il "lucro soggettivo", ossia la remunerazione del capitale investito dal socio mediante la fissazione di un limite alla distribuzione di dividendi e alla remunerazione degli strumenti finanziari offerti in sottoscrizione ai soci cooperatori. Per quanto riguarda le agevolazioni tributarie si precisa che ai sensi dell'articolo 223 duodecies, comma 6, delle disposizioni di attuazione del Codice Civile (introdotto con decorrenza 1° gennaio 2004 dall'articolo 9, D.Lgs. 17 gennaio 2003, n.6), solo alle cooperative a mutualità prevalente è riservato l'accesso a disposizioni agevolative fiscali. Si ravvisa dunque un'ipotesi in cui "la *regolamentazione civilistica dell'istituto è diretta ad individuare la fattispecie di norme giuridiche tributarie*".

Per una cooperativa a mutualità prevalente non agricola, né della piccola pesca, le disposizioni previste nella Finanziaria 2005 prescrivono che alla formazione del reddito imponibile:

- concorre il 30% degli utili netti
- non concorre il 30% degli utili netti, destinato a riserva legale
- non concorre il 3% degli utili netti, destinato ai fondi mutualistici
- non concorre la rimanente quota (37%) degli utili netti, se destinata a riserva indivisibile
- si applicano le disposizioni atte a evitare l'effetto "imposte su imposte" (articolo 21, comma 10, legge 449/1997).

E' pertanto possibile osservare che, per le cooperative a mutualità prevalente, la non applicazione dell'articolo 12 L. 904/1977 prevista sul 30% degli utili netti (e dunque la loro imponibilità) è disposta indipendentemente dalla loro destinazione, quindi sia nel caso in cui siano destinati a riserva indivisibile che diversamente.

Per le società cooperative e loro consorzi che non presentano i requisiti della mutualità prevalente, l'agevolazione prevista dal ripetuto articolo 12 L. 904/1977, si applica limitatamente alla quota del 30% degli utili netti annuali "a condizione che tale quota sia destinata ad una riserva indivisibile prevista dallo statuto".

Per ciò che concerne invece le cooperative senza clausole mutualistiche, di cui all'articolo 223 quinquiesdecies delle disposizioni attuative del codice civile, non avendo accesso ai benefici fiscali, subiranno una tassazione piena e dovranno accantonare al fondo riserva legale il 20% degli utili netti annuali. Ovviamente queste cooperative non devono rispettare alcun vincolo di destinazione degli utili a riserve indivisibili.

Ci sono poi particolari tipologie di cooperative che beneficiano di ulteriori agevolazioni.

- Le cooperative sociali di cui alla Legge 381/1991, per le quali sono espressamente escluse, ai sensi del comma 463 della Legge 311/2004 (finanziaria 2005), le limitazioni alla non imponibilità del reddito prodotto (*non applicabilità delle disposizioni dei commi da 460 a 462*). Quindi, per le cooperative sociali le imposte si calcolano sul delta delle variazioni fiscali in aumento e in diminuzione, detassando completamente l'utile civilistico destinato a riserva indivisibile. Tali tipologie di cooperative hanno lo scopo di perseguire l'interesse generale della comunità alla promozione umana e all'integrazione sociale dei cittadini attraverso le seguenti attività:
 - a) la gestione dei servizi *socio-sanitari ed educativi* (cooperative sociali "tipo a")

- b) lo svolgimento di attività diverse - *agricole, industriali, commerciali o di servizi* - finalizzate all'inserimento lavorativo di persone svantaggiate (cooperative sociali "tipo b")

Per le cooperative sociali, in ragione dell'elevata connotazione mutualistica dell'attività svolta, tale qualifica è riconosciuta di diritto. Infatti, ai sensi dell'articolo 111 *septies* delle disposizioni di attuazione del codice civile, le cooperative sociali, che rispettino le norme di cui alla Legge 381/1991, "sono considerate, indipendentemente dai requisiti di cui all'articolo 2513 del c.c. (criteri per la definizione della prevalenza), cooperative a mutualità prevalente"

- Le cooperative di produzione e lavoro, ovvero quelle in cui il rapporto mutualistico ha ad oggetto la prestazione di attività lavorative da parte del socio. Ai sensi dell'articolo 11 del DPR 601/1973, i redditi prodotti dalle cooperative di produzione e lavoro possono beneficiare della deduzione dell'IRAP dal reddito qualora "l'ammontare delle retribuzioni effettivamente corrisposte ai soci che prestano la loro opera con carattere di continuità" sia superiore al 50% di "tutti gli altri costi tranne quelli relativi alle materie prime e sussidiarie". Nell'ipotesi in cui invece, l'ammontare delle retribuzioni sia inferiore al 50% ma non al 25% dell'ammontare complessivo degli altri costi, la deduzione dell'IRAP dal reddito è ridotta alla metà. Se infine, l'ammontare delle retribuzioni è inferiore al 25% la cooperativa determina l'IRES secondo le regole generali
- Le cooperative agricole. L'articolo 1 comma 460, della Legge 311/2004 ha previsto che le cooperative agricole a mutualità prevalente assoggettino a tassazione una quota pari al 20% degli utili netti destinati alle riserve indivisibili (art. 12, L. 904/1977). A tali fini viene stabilito (comma 461) che tali cooperative agricole non possano fruire, in relazione alla suddetta quota di utili netti, dell'esenzione IRES loro riservata
- Articolo 2, commi da 36-bis a 36-quater, del D.L. n. 138 del 13/8/2011 ("Manovra di Ferragosto 2011"), convertito nella Legge n. 148 del 14/9/2011, pubblicata sulla G.U. n. 216 del 14/9/2011:**
 - a) modifica, per le società cooperative a mutualità prevalente, della quota di utili assoggettati a tassazione a far data dal 17/09/2011 mentre per le società coincidenti con l'anno solare dall'esercizio 2012. In particolare, la misura degli utili netti assoggettati ad IRES è fissata al 40% (in luogo dell'attuale 30%) per la generalità delle cooperative ed al 65% per le cooperative di consumo e loro consorzi (in luogo dell'attuale 55%). La percentuale di utili netti tassati per le cooperative a mutualità prevalente è la seguente:
 - 40% per le cooperative a mutualità prevalente **di produzione e lavoro e generiche**
 - 65% per cooperative a mutualità prevalente **di consumo e loro consorzi**
 - 20% per cooperative a mutualità prevalente agricole e della piccola pesca (**invariata**)
 - 0% per le cooperative sociali (**invariata**)
 - 70% per le cooperative a mutualità non prevalente (**invariata**)
 - b) introduzione, per tutte le tipologie di cooperative, della tassazione del 10% degli utili netti accantonati a riserva legale. La manovra ha istituito che il 10% degli utili netti destinati a riserva legale, venga sottratto all'esenzione risultando, ora, tassato. La tassazione IRES riguarderà il 3% della riserva, pari al 10% del 30% dell'accantonamento. Dal punto di vista civilistico, l'accantonamento del 30% ex art. 2545-quater C.c., resta invariato.

OPERATIVITA' CON IL PROGRAMMA

Dal menù Aziende – anagrafica aziende, tasto (F4) "dati aziendali".

The screenshot displays the 'Anagrafica azienda' (Company Data) form within the BUSINESSPASS software. The form is organized into a grid with various input fields for company information. A red arrow highlights the 'Data variat. domic. fisc.' field. The right sidebar contains a menu with options like 'Messaggi azienda', 'Primato', 'Messaggi azienda', 'Accesso remoto', 'Dati aziendali', 'Messaggi autom.', 'Crea cod. fiscale', 'Organisociali', 'Profilo', 'Dati connessione', and 'Az. collegata'. The bottom status bar shows 'Elemento' and 'Ok'.

Posizionarsi sulla voce “parametri contabili” e selezionarla. Viene visualizzata la seguente videata, composta da 2 pagine. Occorre andare a pagina 2.

Posizionarsi sulla cella “Tipo Coop” e premere sulla tastiera (F2), si apre la maschera della “**Tabella cooperative**”. Posizionarsi sulla tipologia di cooperativa che si intende gestire e selezionarla. Nel caso in cui la cooperativa in esame sia sociale e svolga un’attività agricola oppure sia sociale di produzione lavoro, occorre codificarla come sociale; l’ulteriore agevolazione in caso di attività agricola o di produzione lavoro verrà richiesta successivamente. Nel caso in cui la cooperativa sia agricola e anche di produzione lavoro, selezionare in questa fase l’attività prevalente. Inoltre, nel menù Annuale – Raccordo contabilità civile/fiscale – Tabelle – Tabelle cooperative, posizionandosi sulla riga n.16 e successive (le prime 15 sono a noi riservate) è possibile crearsi delle proprie casistiche attualmente da noi non gestite. **Dall’esercizio 2012** (e per le aziende infrannuali dal periodo d’imposta successivo a quello in corso al 17/9/2011) **la tabella è stata rivisitata in base alle nuove percentuali di tassazione sugli utili e sulla riserva legale.**

Per le cooperative agricole, sociali ed a mutualità non prevalente è stato inserito solo l'ulteriore campo all'interno della "% riserva legale", al fine di identificare la tassazione al 10% dell'accantonamento a riserva.

Immissione/Revisione (2)

Descrizione
AGRICOLE

Percentuali soggette a tassazione

%Reddito Minimo	%Riserva Legale %TassRisLegale	%Fondi Mutualistici	%Riserve Indivisibili
20,00	30,00 10,00	3,00	47,00

A fine anno, una volta elaborata la contabilità, le scritture di rettifica/integrazione e gli ammortamenti, si può procedere con la determinazione dell'imponibile fiscale.

Entrare nel menù Annuale – Raccordo contabilità civile/fiscale – Operazioni di variazione, il programma genera sul "raccordo" le variazioni fiscali.

Aziende Contabilità Magazzino Annuale Servizi DR Moduli ?

AYR - 31/12/12 A.Y.R. S.r.l. Anagrafica azienda

Pers.fis./Soc. M F P C E I
Ragione sociale A
Descrizione
Codice fiscale/Part.IVA 0
Domicilio fiscale Indirizzo
CAP Comune Prov 6
Telefono 0
Gruppo Sprix
Cat. statistica
Art.36/Bil.Cumulat
E-mail

Liv. di gestione 2 Azier
Livello AutoOn
Raggruppamento 80
Livello codice PC 3
Valuta azienda 2 EUR EURO

Op. di variazione - Ricavi oneri plur.
Op. fiscali extracont. - Ammortamenti
Gestione reversal
Gestione reversal IRAP
Riconciliazione civile/fiscale
Riconciliazione IRAP
Imposte del periodo
Stampe
Tabelle

Raccordo contabilità civile/fiscale
Rol
Liquidazione imposta annuale
com/Unicazioni beni ai soci-familiari
C.U.P.E. (I)

Messaggi azienda Primato
Messaggi azienda Accesso remoto
Data azienda Messaggi autom.
Crea cod.fiscale Organismi sociali
Profilo Data connessione
Azcollegata

AD

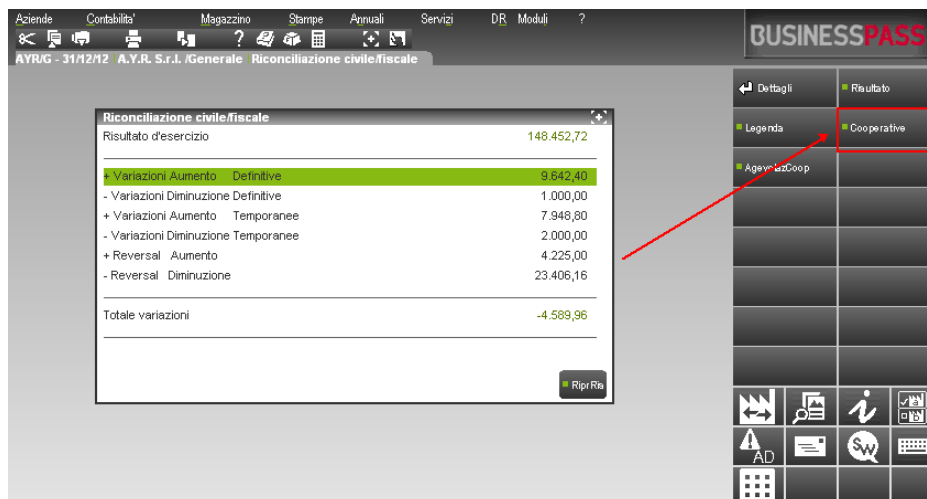
Entrando nelle singole voci "Op. di variazione – ricavi oneri plur." e "Op. fiscali extracont. – Ammortamenti", il programma mostra le variazioni che generano il disallineamento fra l'utile civilistico e quello fiscale. Entrando in "gestione reversal" e "gestione reversal IRAP" il programma mostra ciò che viene "rigirato" nell'anno. Qualora ci si trovi nel primo anno di utilizzo del raccordo, nella gestione reversal si possono imputare manualmente le variazioni temporanee originate in anni precedenti. Nel prosieguo del documento questi menù vengono affrontati nel dettaglio con un esempio numerico.

Entrare nella voce "Riconciliazione IRAP" per visualizzare l'imposta calcolata dal programma e che verrà successivamente considerata per il calcolo dell'imponibile fiscale della cooperativa. E' attivo il tasto "deduzioni" (shift F4), dove poter controllare quelle generate in automatico dal programma e poter inserirne delle altre, e il tasto (F8) "aliquota irap anno corrente" se si deve modificare, solo per quella tipologia di cooperativa, l'aliquota irap.

Entrare nella voce “Riconciliazione civile/fiscale”, si apre la maschera sottostante. Vengono evidenziati i saldi di tutte le variazioni intervenute, temporanee, definitive ed i reversal. Si possono, con il tasto “dettagli”, visualizzare le singole voci che compongono il saldo.

Entrando nella voce “AgevolazCoop” (tasto F12), si apre la “Tabella agevolazioni cooperative”. Si possono “marcare” le specifiche agevolazioni previste dagli articoli 10 e 11 del DPR 601/73. Il programma consente di avere contemporaneamente la marcatura all’articolo 10 e all’articolo 11 primo periodo oppure all’articolo 11 secondo periodo (articolo 11 primo e secondo periodo non possono coesistere). La marcatura di questi campi modifica, a seconda dei casi, le percentuali riportate nelle voci sottostanti “Saldo variazioni fiscali” e “Saldo variazione IRAP”. L’importo a 100 considererà le variazioni fiscali e la variazione IRAP al 100% nel calcolo dell’imponibile fiscale, l’importo a 0 invece non considererà tali variazioni, con conseguente “neutralizzazione” degli effetti fiscali delle variazioni (meglio specificato nel proseguo del documento).

Uscendo dalla maschera “Tabella agevolazioni cooperative” ed entrando nella voce “Cooperative” (tasto F3), viene mostrato il calcolo effettuato dal programma per la determinazione dell’IRES, tenuto conto dei parametri impostati in precedenza relativi alle agevolazioni fiscali.



CALCOLO IRES COOPERATIVE PAG.1/3

Dati cooperative		
CALCOLO IRES COOPERATIVE		
Risultato al lordo IRES e IRAP correnti	148.452,72	
IRAP	5.840,88	
Utile ante IRES (netto IRAP)	142.611,84	
Accantonamento Fondi mutualistici	4.278,35	3,00%
Accantonamento Riserva legale	42.783,55	30,00%
Accantonamento Riserva indivisibile	38.505,19	27,00%
Reddito imponibile minimo	57.044,73	40,00%
Tassazione minima riserva legale	4.278,35	10,00%
Saldo variaz. in aumento o in diminuzione	-4.589,96	100,00%
Saldo variazione IRAP	5.840,88	100,00%
Reddito imponibile lordo	62.574,00	

- **Risultato al lordo IRES e IRAP correnti:** in questo rigo viene sempre riportato il risultato al lordo dell'IRES e IRAP correnti, anche una volta avvenuta la loro contabilizzazione in prima nota.
- **IRAP:** viene riportato il valore calcolato dalla "Riconciliazione IRAP".
- **Utile ante IRES (netto IRAP):** calcolato come differenza fra i due campi soprastanti.
- **Accantonamento fondi mutualistici, riserva legale e riserva indivisibile:** le percentuali presenti vengono riprese dalla "Tabella cooperative" (tasto F2 nella cella "Tipo Coop" presente nei parametri contabili). Il programma calcola gli importi indicati applicando all'utile ante IRES tali percentuali.
- **Reddito imponibile minimo:** il valore è calcolato applicando la percentuale presente nella "Tabella cooperative" (%ReddMin) all'utile ante IRES.
- **Tassazione minima riserva legale:** il valore è calcolato, **dall'esercizio 2012 per le aziende solari**, applicando la percentuale del 10% presente nella colonna "Aliquote", moltiplicata per l'importo corrispondente al rigo "Accantonamento riserva legale".
- **Saldo variazioni in aumento o in diminuzione:** il valore indicato dipende dalle percentuali presenti nella "Tabella agevolazioni cooperative" (annuali – raccordo – riconciliazione civile/fiscale – tasto F12 o tasto funzione ivi presente) al fine di gestire le particolarità previste per le cooperative agricole e di produzione/lavoro. Nell'esempio vengono considerate al 100%. Il saldo di queste variazioni, sarà sempre al netto dell'IRES e dell'IRAP correnti, anche una volta avvenuta la loro contabilizzazione.
- **Saldo variazione IRAP:** il valore indicato dipende dalle percentuali presenti nella "Tabella agevolazioni cooperative" al fine di gestire le particolarità previste per le cooperative agricole e di produzione/lavoro. Nell'esempio viene considerata al 100%.
- **Reddito imponibile lordo:** viene calcolato come, Reddito imponibile minimo + Saldo variazioni in aumento o in diminuzione + Saldo variazione IRAP + (dal 2012) tassazione minima riserva legale.

Dati cooperative		ALIQ.	Pag. 2/3
CALCOLO IRES COOPERATIVE			
Perdite pregresse da scomputare			
A.C.E.			
Redd imponib al netto perdite e A.C.E.	62.574,00		
Calcolo IRES	17.207,85	27,50%	
Utile/perdita	125.403,99		

OK Annulla

- **Perdite pregresse da scomputare:** tramite il tasto funzione perdite (tasto F8) si abilita la cella dove riportare perdite da scomputare.
- **A.C.E. :** viene imputato l'importo calcolato in automatico nel menù Annuale – ACE.
- **Reddito imponibile al netto delle perdite e A.C.E. :** dato dalla differenza tra reddito imponibile lordo ed i due campi precedenti.
- **Calcolo IRES:** dato dall'aliquota vigente (Annuale – Raccordo – Tabelle – Aliquote ires/irap) applicata al campo precedente.
- **Utile/Perdita:** dato dalla differenza fra l'utile ante IRES (netto IRAP) e l'IRES calcolata nel campo precedente.

VARIAZIONI IN AUMENTO PAG. 3/3

- **IRAP in aumento:** viene sempre riportato il valore calcolato dal prospetto della “Riconciliazione IRAP”, anche nei casi in cui dovrebbe essere irrilevante o in parte (50%) irrilevante, come per le cooperative agricole o di produzione/lavoro con i requisiti previsti rispettivamente dagli articoli 10 e 11 del DPR 601/73. In Unico variazione in aumento in RF17.
- **IRES in aumento:** il valore viene ripreso dal calcolo effettuato nella pagina precedente. In Unico variazione in aumento in RF17.
- **VA da raccordo:** viene riportata la somma di tutte le variazioni in aumento (definitive, temporanee e reversal) presenti nella “Riconciliazione civile/fiscale”. In Unico variazioni in aumento ripartite tra i vari righe in base alle voci riepilogate, ad esclusione dell'IRES e dell'IRAP, una volta avvenuta la loro contabilizzazione, già considerate nei due campi visti prima.
- **Altre VA:** questo rigo viene valorizzato quando contemporaneamente:
 - nella “Tabella agevolazioni cooperative” (Annuale – Raccordo – Riconciliazione civile/fiscale – tasto F12 o tasto funzione ivi presente), in seguito alla marcatura delle celle ART.10 e/o ART.11, la voce “Saldo delle variazioni fiscali” propone una percentuale pari a zero (neutralità delle variazioni fiscali),
 - le “VA da raccordo” sono inferiori alle “VD da raccordo”.
- In questo modo si neutralizza l'effetto della “VD da raccordo” per la parte eccedente la “VA da raccordo”. Tale importo viene riportato nel rigo RF32 del modello Unico tra le “altre variazioni in aumento” con codice 99 (interferenze fiscali cooperative).
- **VA per riserva legale:** questo rigo, dall'esercizio 2012 per le aziende solari, viene valorizzato moltiplicando il campo utile/perdita (positivo) per la percentuale del 10% applicata all'accantonamento del 30% alla riserva legale. In tal modo, viene ripreso a tassazione il 3% dell'accantonamento a riserva legale.

Dati cooperative		ALIQ.	Pag. 3/3
VARIAZIONI DA RIPORTARE IN UNICO			
Utile/perdita	125.403,99		
VARIAZIONI IN AUMENTO		VARIAZIONI IN DIMINUIZIONE	
IRAP in aumento	5.840,88	IRAP in diminuzione	
IRES in aumento	17.207,85	Art.21 comma10 L.449/97	9.808,47
VA da raccordo	21.816,20	VD fondi mutualistici	3.762,11
Altre VA		VD riserva legale	37.621,19
VA per riserva legale	3.762,11	VD riserve indivisib	33.859,07
		VD da raccordo	26.406,16
		Altre VD	
TOTALE	48.627,04	TOTALE	111.457,00
Perdite pregresse compensabili			
A.C.E.			
Imponibile fiscale			62.574,03
IRES a debito (27,50)			17.207,85

OK Annulla

VARIAZIONI IN DIMINUIZIONE PAG. 3/3

- **IRAP in diminuzione:** valorizzato se e solo se nella “Tabella agevolazioni cooperative” è presente, in corrispondenza della voce “Saldo variazione IRAP”, una percentuale pari a 0 o 50. Se impostato a 0% verrà riportato il valore dell'IRAP, calcolata dal programma, per

eliminare l'effetto della voce "IRAP in aumento" vista sopra. Tale importo viene riportato nel rigo RF54 del modello Unico tra le "altre variazioni in diminuzione" con codice 99 (art.10-11 DPR 601/73-irap in diminuzione).

- **Art.21, comma 10 L.449/97:** calcolata applicando alla voce "IRES in aumento" la percentuale di utili non tassata, che si ricava dalla "Tabella cooperative" (da parametri contabili e presente anche in Annuali – Raccordo – Tabelle) per differenza tra il 100% e la percentuale di reddito minimo (%ReddMin) e 3% di tassazione della riserva legale (10% del 30% accantonato a riserva). Esempio: se la % Redd. Min. è 30 e la tassazione della riserva legale è il 3, la percentuale di utili non tassata sarà 67 (ossia, 100 - 33). Tale importo viene riportato nel rigo RF54 del modello Unico tra le "altre variazioni in diminuzione" con codice 99 (Art.21, comma 10 L.449/97-imposta da imposta).
- **VD fondi mutualistici:** calcolata applicando il 3% alla voce "Utile/perdita".
- **VD riserva legale:** calcolata applicando il 30% alla voce "Utile/perdita".
- **VD riserva indivisibile:** calcolata applicando le percentuali presenti nella "Tabella cooperative", da noi predisposte, alla voce "Utile/perdita". **Per effetto della modifica introdotta dalla "Manovra di ferragosto" dall'esercizio 2012, le percentuali sono diventate: 27%, 47%, 67%, 2%, 0%.**

La sommatoria di queste Variazioni in diminuzione VDD per accantonamenti a riserve e fondi viene riportata in Unico nel quadro RS "agevolazioni territoriali e settoriali" e conseguentemente nel rigo RF50 "reddito esente e detassato" se e solo se nella "Tabella agevolazioni cooperative" è stata "marcata" una delle celle per le agevolazioni previste dagli artt. 10 e 11 del DPR 601/73. Se non c'è alcuna "marcatura" il medesimo importo è riportato nel rigo RF54 "altre variazioni in diminuzione" con codice 99 (accantonamento fondi e riserve).

- **VD da raccordo:** viene riportata la somma di tutte le variazioni in diminuzione (definitive, temporanee e reversal) presenti nella "Riconciliazione civile/fiscale". In Unico variazioni in diminuzione ripartite tra i vari righe in base alle voci riepilogate.
- **Altre VD:** questo rigo viene valorizzato quando contemporaneamente:
 - nella "Tabella agevolazioni cooperative", in seguito alla marcatura delle celle ART.10 e/o ART.11, la voce "Saldo delle variazioni fiscali" propone una percentuale pari a zero (neutralità delle variazioni fiscali)
 - le "VD da raccordo" sono inferiori alle "VA da raccordo".

In questo modo si neutralizza l'effetto della "VA da raccordo" per la parte eccedente la "VD da raccordo". Tale importo viene riportato nel rigo RF54 del modello Unico tra le "altre variazioni in diminuzione" con codice 99 (interferenze fiscali cooperative).

I due campi "Altre VA" e "Altre VD" sono alternativi, la valorizzazione di uno esclude la valorizzazione dell'altro.

CONTABILIZZAZIONE DELLE IMPOSTE

Entrare nel menù Annuali – Raccordo contabilità civile/fiscale – Imposte del periodo

	ACCANTONAMENTI	UTILIZZI	ADEG.VAR.ALIQUOTA
IMPOSTE ANTICIPATE DIFFERITE			
Ires	2.185,89	2.647,74	
Irap			
IMPOSTE DIFFERITE			
Ires	440,00	1.051,87	
Irap			
IMPOSTE CORRENTI			
Ires	17.207,85		
Irap	5.840,88		

Sono riportate le imposte anticipate e differite, nel caso in cui nella maschera della "Riconciliazione civile/fiscale" fossero presenti delle variazioni temporanee, nonché le imposte correnti.

N.B. : Per le cooperative occorre fare una premessa a proposito della rilevazione della fiscalità differita: a differenza infatti delle “altre” società di capitali, in cui la contabilizzazione delle imposte (anticipate, differite e correnti) può essere effettuata sia rilevando prima le anticipate e le differite e successivamente le correnti oppure contestualmente, essendo irrilevante l’effetto sul reddito imponibile, per le cooperative, qualora si decidesse di gestire la fiscalità differita, OCCORRE procedere prima con la contabilizzazione delle “anticipate” e “differite” e solo SUCCESSIVAMENTE contabilizzare le “correnti”. Se non si volesse gestire la “fiscalità differita”, nei parametri contabili (menù aziende – anagrafica azienda – dati aziendali (F4) – parametri contabili pag. 2/2) impostare a “N” gestione imposte differite.

Esempio numerico di quanto fin qui riportato più contabilizzazione delle imposte

A fine anno, una volta elaborata la contabilità, le scritture di rettifica/integrazione e gli ammortamenti, si può procedere con la determinazione dell’imponibile fiscale.

Entrare nel menù Annuali – Raccordo contabilità civile/fiscale – Operazioni di variazione, il programma evidenzia le variazioni fiscali.

Operazioni di variazione - Anno 2012 - (3/5)

P	Tv	Conto e descrizione	ImportoCiv.	CVa	Variazione	CVa	Var.IRAP
		715.00199 ALTRI SERVIZI	0,00	VAD	5.200,00		
R		748.00002 ALTRE MINUS	100,00			VDD	100,00
R	1	810.00021 PLUSV. ORDIN	2.000,00A	VDI	2.000,00		
C	23	714.00001 MANUTENZION	20.000,00D	VAT	7.045,00		
	51	DEDUZIONE 10% IRAP	0,00	VDD	1.000,00		

Stampa Elimina Varia Annulla

Posizionandosi, ad esempio, sul conto delle “plusvalenze rateizzabili” (810.00021) ed entrando con il tasto “INVIO”, una volta deciso in quanti anni rateizzare la plusvalenza, F2 nella cella “Tv” (tipologia variazioni), il programma mostra, procedendo con il tasto “INVIO”, il seguente accantonamento di imposte differite. Nel caso in oggetto, abbiamo una plusvalenza civilistica pari a 2.000 che si è deciso di ripartire in quote costanti per l’esercizio in corso e per i quattro successivi. La quota imponibile nell’anno (400 evidenziata dalla RAC) sarà determinata con una variazione in aumento nel modello Unico pari a 400 e una variazione in diminuzione pari a 2.000. La differenza temporanea di 1.600, che sarà ripresa nei successivi 4 esercizi, ha generato lo stanziamento di imposte differite pari a 440 (le RA evidenziano i reversal in aumento degli esercizi successivi, con conseguente “utilizzo” delle imposte differite).

Immissione/Revisione operazioni di variazione - Anno 2012 - (1/200)

Tv	Conto	Imp.civil.	CVa
1	810.00021	2.000,00A	VDI

Variazione fiscale/importo				
Var.fis	2.000,00			
Anno	Cv	Importo	% Ires	Imposta Dif.
2012	RAC	400,00		
2013	RA	400,00	27,50	110,00
2014	RA	400,00	27,50	110,00
2015	RA	400,00	27,50	110,00
2016	RA	400,00	27,50	110,00
TOTALE				440,00

OK Annulla

La stessa cosa si può verificare entrando nel conto 714.00001 dove, dal registro cespiti una volta effettuato l’ammortamento e la stampa per il calcolo delle manutenzioni da rinviare, il programma ha generato una VAT con conseguente stanziamento di imposte anticipate. In questo caso, nel bilancio, abbiamo sostenuto spese di manutenzione pari a 20.000. La stampa per il calcolo delle manutenzioni da rinviare (qui omessa) mostra che la quota deducibile nell’anno è pari a 12.955 (evidenziata dalla RDC), mentre l’importo ripartito nei 5 esercizi successivi è pari a 7.045 (euro 1.409*5) che rappresenta la differenza temporanea con conseguente stanziamento di imposte anticipate pari a 1.937,35 (le RD evidenziano i reversal in diminuzione degli esercizi successivi, con conseguente “utilizzo” delle imposte anticipate).

Immissione/Revisione operazioni di variazione - Anno 2012 - (1/200)

Tv	Conto	Imp.civil.	CVa
23	714.00001	20.000,00D	VAT

Variazione fiscale/importo

Var.fis 7.045,00

Anno	Cv	Importo	% Ires	Imposta Ant.
2012	RDC	12.955,00		
2013	RD	1.409,00	27,50	387,47
2014	RD	1.409,00	27,50	387,47
2015	RD	1.409,00	27,50	387,47
2016	RD	1.409,00	27,50	387,47
2017	RD	1.409,00	27,50	387,47
TOTALE				1.937,35

OK Annulla

Procedendo con l'esempio, entriamo nel menù Op. fiscali extracont. – ammortamenti. In questa videata il programma riporta i disallineamenti che potrebbero esserci fra gli ammortamenti civilistici e quelli fiscalmente rilevanti, dovuti, ad esempio, a disallineamenti fra l'aliquota civile utilizzata e quella fiscale oppure per la parziale deducibilità di alcuni cespiti. Nel caso in esame il programma evidenzia una variazione in aumento temporanea (VAT pari a 903,80) dovuta ad un disallineamento tra aliquote d'ammortamento.

Operazioni fiscali extracontabili - Anno 2012 - (1/1)

Conto e descrizione	CVa	Importo	CVa	ImportoRAP
727.00033 AMM.TO ORDINARIO AUTOVETTU	VAT	903,80A		

Stampa Elimina Varia Annulla

Uscendo da questa videata ed entrando nella gestione reversal, il programma evidenzia:

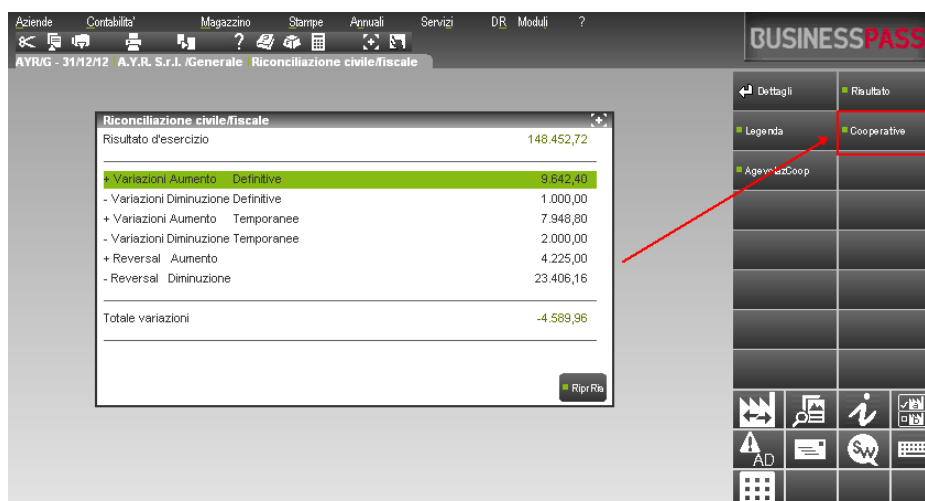
Variazione fiscale/importo differita (2/3)

P	Cv	Anno	AnOr	Tv	Conto e descrizione	Importo	% Ires	ImpostAntDif
R	RA	2012	2012	1	810.00021 PLUSV.ORDIN	400,00		
C	RD	2012	2012	727.00033	AMM.TO ORD	903,80	27,50	248,54
C	RD	2012	2012	23	714.00001 MANUTENZION	12.955,00		

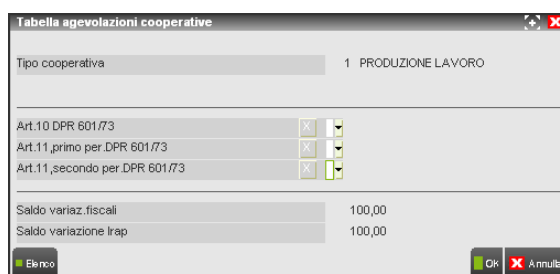
Tutti Copia Stampa Elimina Varia

- la plusvalenza di 2.000 originata (AnOr) nel 2012 e che viene “rigirata” per 400 nell’esercizio in corso (Anno), in aumento nel modello Unico,
- il valore dell’ammortamento eccedente “tempraneamente” quello fiscalmente riconosciuto che si è originato (AnOr) nel 2012 e sul cui importo sono state accantonate imposte anticipate per 248,54. Il campo “Anno”, che identifica l’anno in cui il reversal produrrà i suoi effetti a livello fiscale, non riporta alcuna data, non essendo ancora terminato il processo di ammortamento civilistico. Una volta che quest’ultimo sarà esaurito, il reversal in diminuzione (RD) produrrà i suoi effetti fiscali indicando l’anno nel relativo campo. Ipotizziamo un ammortamento civilistico costante al 25%, nel 2012 è stato effettuato un ammortamento fiscale, primo anno, con aliquota al 12,5%. Nel 2015 si esaurisce l’ammortamento civilistico. Nel 2016 si avrà la RD con conseguente “utilizzo” delle imposte anticipate (248,54) accantonate nel 2012 (il campo Anno riporterà 2016),
- la quota del costo manutenzioni, contabilizzate a bilancio per 20.000, che si sono originate (AnOr) e che sono deducibili (Anno) nel 2012 per 12.955.

Entrare nella voce “Riconciliazione civile/fiscale”, si apre la maschera sottostante. Vengono evidenziati i saldi di tutte le variazioni intervenute, temporanee, definitive e i reversal. Si possono, con il tasto “dettagli”, visualizzare le singole voci che compongono il saldo.



Il risultato civilistico, prima di aver contabilizzato le imposte (anticipate, differite e correnti) è pari a 148.452,72. Si entra nella maschera delle “agevolazioni cooperative” (tasto F12). Il tipo di cooperativa gestito è di produzione lavoro, in questo momento definiamo se tale cooperativa ha anche i requisiti previsti dall’articolo 11 del DPR 601/73. Nel caso in oggetto non abbiamo ulteriori agevolazioni, pertanto sia le variazioni fiscali che l’IRAP avranno effetto sulla determinazione del reddito imponibile (impostate al 100%).



Usciamo dalla videata e con il tasto (F3) “cooperative”, entriamo nella maschera in cui il programma effettua il calcolo dell’imponibile fiscale. Il commento alle varie voci è già stato affrontato in precedenza, focalizziamo l’attenzione sul “saldo variazioni in aumento o in diminuzione”. L’importo pari a - 4.589,96, ripreso dal “totale variazioni” visto nella “riconciliazione civile/fiscale”, avrà rilevanza al 100%, non avendo “marcato” nulla nella “Tabella agevolazioni cooperative”. Stesso discorso vale per l’IRAP pari a 5.840,88. Il reddito imponibile lordo, come già detto in precedenza, è pari alla somma fra le due variazioni (-4.589,96 + 5.840,88), il reddito imponibile minimo pari a

57.044,73 e la nuova tassazione della riserva legale valida dal 2012 pari ad euro 4.278,35. In questo momento, l'IRES TEORICA calcolata dal programma è pari a 17.207,85.

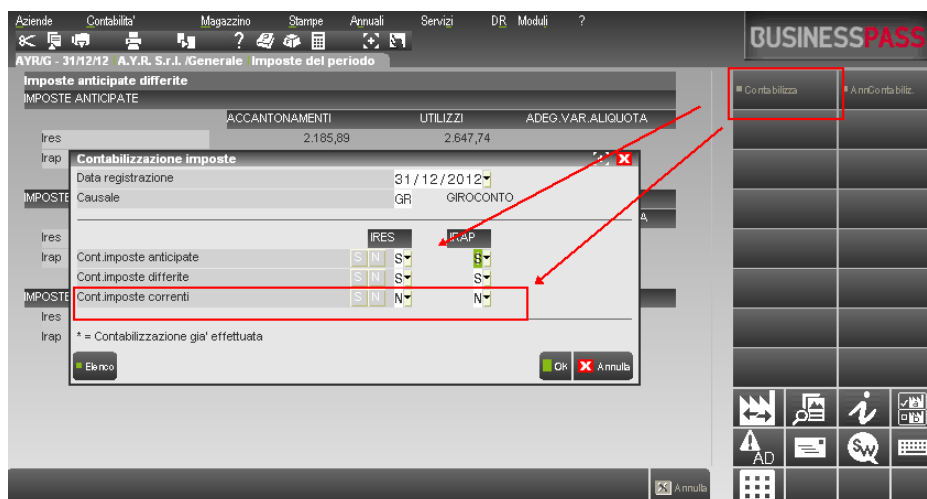
Dati cooperative		
CALCOLO IRES COOPERATIVE		
Risultato al lordo IRES e IRAP correnti	148.452,72	
IRAP	5.840,88	
Utile ante IRES(netto IRAP)	142.611,84	
Accantonamento Fondi mutualistici	4.278,35	3,00%
Accantonamento Riserva legale	42.783,55	30,00%
Accantonamento Riserva indivisibile	38.505,19	27,00%
Reddito imponibile minimo	57.044,73	40,00%
Tassazione minima riserva legale	4.278,35	10,00%
Saldo variaz.in aumento o in diminuzione	-4.589,96	100,00%
Saldo variazione IRAP	5.840,88	100,00%
Reddito imponibile lordo	62.574,00	

Dati cooperative		
CALCOLO IRES COOPERATIVE		
Perdite pregresse da scomputare		
A.C.E		
Redd.imponib. al netto perdite e A.C.E	62.574,00	
Calcolo IRES	17.207,85	27,50%
Utile/perdita	125.403,99	

Entrare quindi in Annuale – Raccordo contabilità civile/fiscale – Imposte del periodo:

Imposte anticipate differite			
IMPOSTE ANTICIPATE			
	ACCANTONAMENTI	UTILIZZI	ADEG.VAR.ALIQUOTA
Ires	2.185,89	2.647,74	
Irapp			
IMPOSTE DIFFERITE			
	ACCANTONAMENTI	UTILIZZI	ADEG.VAR.ALIQUOTA
Ires	440,00	1.051,87	
Irapp			
IMPOSTE CORRENTI			
Ires	17.207,85		
Irapp	5.840,88		

Il programma evidenzia le imposte anticipate, differite e correnti. Siamo quindi nell'ipotesi in cui la cooperativa ha deciso a priori di gestire la fiscalità differita, altrimenti, nei parametri contabili avrebbe dovuto impostare a "N" la "gestione imposte differite" (in questo caso gli accantonamenti per le anticipate e le differite non sarebbero stati visualizzati). Come detto in precedenza, occorre procedere PRIMA con la contabilizzazione delle imposte differite e anticipate (tasto F4 o tasto "contabilizza" presente sulla pulsantiera).



N.B. : Impostare a “N” contabilizzazione imposte correnti.

Lanciata la contabilizzazione (tasto ok o F10), il programma mostra una stampa, per la registrazione appena creata in prima nota, e riporta un asterisco (*) per la contabilizzazione effettuata.

Imposte anticipate differite			
IMPOSTE ANTICIPATE			
	ACCANTONAMENTI	UTILIZZI	ADEG.VAR.ALIQUOTA
Ires	2.185,89	2.647,74	
Irap			
IMPOSTE DIFFERITE			
	ACCANTONAMENTI	UTILIZZI	ADEG.VAR.ALIQUOTA
Ires	440,00	1.051,87	
Irap			
IMPOSTE CORRENTI			
	ACCANTONAMENTI	UTILIZZI	ADEG.VAR.ALIQUOTA
Ires	17.207,85		
Irap	5.840,88		

A questo punto, se si rientra in Annuali – Raccordo – Operazioni di variazione, si possono notare la VAD e la VDD create dal programma in seguito alla contabilizzazione delle imposte differite e anticipate

Operazioni di variazione - Anno 2012 - (3/9)							
P	Tv	Conto e descrizione	ImportoCiv.	CVa	Variazione	CVa	Var IRAP
		715.00199 ALTRI SERV	0,00	VAD	5.200,00		
R		748.00002 ALTRE MINUS	100,00			VDD	100,00
R		750.00101 IRES DIFFER	440,00	VAD	440,00		
R		750.00111 UTILIZZO IR	1.051,87A	VDD	1.051,87		
R		750.00201 IRES ANTICI	2.185,89A	VDD	2.185,89		
R		750.00211 UTILIZZO IR	2.647,74D	VAD	2.647,74		
R	1	810.00021 PLUSV.ORDIN	2.000,00A	VDT	2.000,00		
C	23	714.00001 MANUTENZION	20.000,00D	VAT	7.045,00		
	51	DEDUZIONE 10% IRAP	0,00	VDD	1.000,00		

Entrando nella “Riconciliazione civile/fiscale”, si può notare che il totale variazioni che, prima della contabilizzazione era pari a - 4.589,96, è diventato -4.739,98 (sono ora presenti le variazioni in aumento definitive VAD per effetto delle imposte differite Ires e dell'utilizzo di imposte anticipate Ires mentre le variazioni in diminuzione definitive VDD sono aumentate a seguito dell'utilizzo di Ires differita e lo stanziamento di Ires anticipata). Inoltre, è stato modificato in automatico il campo “Risultato d'esercizio” da euro 148.452,72 *ante* imposte a “Risultato d'esercizio dopo le imposte” pari ad euro 148.602,14 (la contabilizzazione, si ricorda, è avvenuta solamente ai fini delle imposte differite).

Riconciliazione civile/fiscale		
Risultato d'esercizio dopo imposte		148.602,74
+ Variazioni Aumento Definitive		12.730,14
- Variazioni Diminuzione Definitive		4.237,76
+ Variazioni Aumento Temporanee		7.948,80
- Variazioni Diminuzione Temporanee		2.000,00
+ Reversal Aumento		4.225,00
- Reversal Diminuzione		23.406,16
Totale variazioni		-4.739,98

Se rilanciamo con il tasto (F3 – cooperative) il calcolo dell'Ires cooperative:

Dati cooperative		
CALCOLO IRES COOPERATIVE		
Risultato al lordo IRES e IRAP correnti	148.602,74	
IRAP	5.840,88	
Utile ante IRES (netto IRAP)	142.761,86	
Accantonamento Fondi mutualistici	4.282,85	3,00%
Accantonamento Riserva legale	42.826,55	30,00%
Accantonamento Riserva indivisibile	38.545,70	27,00%
Reddito imponibile minimo	57.104,74	40,00%
Tassazione minima riserva legale	4.282,85	10,00%
Saldo variaz. in aumento o in diminuzione	-4.739,98	100,00%
Saldo variazione IRAP	5.840,88	100,00%
Reddito imponibile lordo	62.488,49	

Dati cooperative		
CALCOLO IRES COOPERATIVE		
Perdite pregresse da scomputare		
A.C.E.		
Redd. imponib. al netto perdite e A.C.E.	62.488,49	
Calcolo IRES	17.184,33	27,50%
Utile/perdita	125.577,53	

Il risultato lordo, per effetto della contabilizzazione, diventa 148.602,74. Questo influenza tutti i calcoli sottostanti generando un'IRES diversa da quella vista precedentemente e pari ad euro 17.184,33. Questo valore rappresenta il calcolo corretto dell'IRES che deve essere contabilizzata a bilancio.

A questo punto occorre salvare la videata con F10. In questo modo il programma "aggiorna" le imposte del periodo. Infatti se rientriamo nella maschera delle imposte (Annuale – Raccordo – Imposte del periodo), notiamo che l'importo dell'IRES è stato modificato. Questo è l'importo che deve essere contabilizzato seguendo la procedura già vista (tasto F4 – contabilizza)

IMPOSTE ANTICIPATE			
	ACCANTONAMENTI	UTILIZZI	ADEG.VAR.ALIQUOTA
*Ires	2.185,89	2.647,74	
Irap			

IMPOSTE DIFFERITE			
	ACCANTONAMENTI	UTILIZZI	ADEG.VAR.ALIQUOTA
*Ires	440,00	1.051,87	
Irap			

IMPOSTE CORRENTI			
	ACCANTONAMENTI	UTILIZZI	ADEG.VAR.ALIQUOTA
Ires	17.184,34		
Irap	5.840,88		

Effettuata la contabilizzazione (*), rientrando nelle operazioni di variazione (si omette la videata) si possono notare le VAD delle imposte correnti.

Rientrando nella “Riconciliazione civile/fiscale”, si nota l’incremento delle variazioni in aumento definitive dovuto alla contabilizzazione delle imposte, con conseguente incremento della voce “Totale variazioni” pari a 18.285,24. In precedenza questo valore era pari a -4.739,98. La differenza è dovuta all’IRES (17.184,34) e all’IRAP (5.840,88).

Riconciliazione civile/fiscale		
Risultato d'esercizio dopo imposte		125.577,52
+ Variazioni Aumento Definitive		35.755,36
- Variazioni Diminuzione Definitive		4.237,76
+ Variazioni Aumento Temporanee		7.948,80
- Variazioni Diminuzione Temporanee		2.000,00
+ Reversal Aumento		4.225,00
- Reversal Diminuzione		23.406,16
Totale variazioni		18.285,24

Se si rientra nel calcolo delle cooperative (tasto F3 – cooperative), si nota che la videata presenta gli stessi valori che c'erano prima della contabilizzazione delle imposte correnti.

Dati cooperative		
CALCOLO IRES COOPERATIVE		
Risultato al lordo IRES e IRAP correnti	148.602,74	
IRAP	5.840,88	
Utile ante IRES (netto IRAP)	142.761,86	
Accantonamento Fondi mutualistici	4.282,85	3,00%
Accantonamento Riserva legale	42.828,55	30,00%
Accantonamento Riserva indivisibile	38.545,70	27,00%
Reddito imponibile minimo	57.104,74	40,00%
Tassazione minima riserva legale	4.282,85	10,00%
Saldo variaz. in aumento o in diminuzione	-4.739,98	100,00%
Saldo variazione IRAP	5.840,88	100,00%
Reddito imponibile lordo	62.488,49	

Dati cooperative		ALIQ.	Pag. 2/3
CALCOLO IRES COOPERATIVE			
Perdite pregresse da computare			
A.C.E.			
Redd imponib al netto perdite e A.C.E.	62.488,49		
Calcolo IRES	17.184,33	27,50%	
Utile/perdita	125.577,53		

OK Annulla

Questo è dovuto al fatto che la voce “saldo variazioni in aumento o in diminuzione” che, fino al momento della contabilizzazione delle imposte anticipate e differite, coincideva con il valore della voce “Totale variazioni” del menù Riconciliazione civile/fiscale, ora differisce per effetto delle imposte correnti (IRES e IRAP). Infatti le classiche variazioni in aumento e in diminuzione, e quel rigo ne evidenzia il saldo, potrebbero rilevare (100%), non rilevare (0%) o rilevare parzialmente (50%), a seconda dell’agevolazione riconosciuta alla cooperativa. Ma questo non vale per l’IRES e l’IRAP correnti (due variazioni in aumento), per le quali è previsto un trattamento differenziato al fine del calcolo corretto dell’imponibile fiscale. Questo è il motivo per il quale non devono essere ricomprese nella voce “saldo variazioni”, com’era stato anticipato anche in precedenza, quando sono stati analizzati i singoli righi.

Spostandoci nella 3° videata (pagina) del calcolo cooperative, vengono evidenziati i valori che verranno poi riportati nel modello Unico. Si rimanda a quanto specificato in precedenza, quando sono state analizzate le singole voci.

Dati cooperative		ALIQ.	Pag. 3/3
VARIAZIONI DA RIPORTARE IN UNICO			
Utile/perdita	125.577,53		
VARIAZIONI IN AUMENTO		VARIAZIONI IN DIMINUIZIONE	
IRAP in aumento	5.840,08	IRAP in diminuzione	
IRRES in aumento	17.184,33	Art.21, comma10 L.449/97	9.795,06
VA da raccordo	24.903,94	VD fondi mutualistici	3.767,32
Altre VA		VD riserva legale	37.673,25
VA per riserva legale	3.767,32	VD riserve indivisib	33.905,93
		VD da raccordo	29.643,92
		Altre VD	
TOTALE	51.696,47	TOTALE	114.785,48
Perdite pregresse compensabili			
A.C.E.			
Imponibile fiscale			
IRES a debito (27,50)			

OK Annulla

A questo punto, è possibile posizionarsi nel menù DR – Servizi dichiarazioni dei redditi – Elaborazione unificata export redditi e lanciare la stampa che mostra i righi compilati dei vari dichiarativi (Unico – Irap – Studi di settore). Nella sezione quadri di impresa si consiglia di impostare a “V” la voce “Stampa dettaglio righi”. In questo modo vengono riportati tutti i conti che hanno concorso alla valorizzazione dei righi redditi – irap e studi.



PASSEPARTOUT
MEXAL BP

PASSEPARTOUT
COMPASS BP

BUSINESSPASS
lo studio professionale esteso

SERVIZI

INTRODUZIONE

Nel menù servizi sono contenute le funzioni di utilità generale della procedura, in particolare ci sono funzioni per:

- la manutenzione degli archivi;
- l'esportazione e l'importazione dei dati da file ascii;
- la gestione dei registri bollati;
- la gestione degli utenti e delle password per l'accesso alle funzioni;
- la creazione e la modifica della modulistica per la stampa dei documenti;
- la variazione a blocchi di dati come i decimali sulle quantità e sui prezzi, altri dati contenuti nell'anagrafica articoli, ecc.
- la gestione delle stampe laser.

VISUALIZZAZIONE FILE

Questa funzione consente di visualizzare o modificare files, precedentemente stampati su disco, e di riprodurli su qualsiasi stampante installata, nel numero di copie desiderato.

NOTA BENE: la procedura gestisce l'elenco stampe su disco per gli utenti studio separato da quello dei gruppi monoaziendali. In altre parole, ciascun gruppo monoaziendale per la relativa "mono azienda" visualizza un proprio elenco stampe, mentre gli utenti studio ne visualizzano uno distinto e specifico indipendentemente dall'azienda aperta.

É possibile effettuare delle ricerche di parti di testo all'interno del file, stampare parti del file che si sta visionando o variare l'impostazione tipografica della stampa del file.

Videata che appare in ingresso della funzione:



Il primo campo di questa funzione è:

NOME FILE - Nome del file da visualizzare o modificare. Si può immettere manualmente il nome del file, selezionarlo dal file system tramite tasto funzione F3, oppure premere il tasto funzione F4 che permette di selezionare un file tra quelli che sono visualizzati nella finestra dell'elenco delle stampe su disco, o ancora premere il tasto funzione F2 che permette di selezionare un file tra quelli degli archivi esterni.

Negli ambienti non soggetti a restrizioni dati utente, per disabilitare l'accesso ad alcune directory del server si veda la funzione Servizi - Configurazioni - Amministrazione utenti.

Sono attivi i seguenti tasti funzione:

- F2 (Elenco archivi)** - Accede all'elenco dei file degli archivi esterni (per maggiori informazioni si veda il capitolo Servizi – TABELLA ARCHIVI ESTERNI). Tale pulsante risulta attivo solo con azienda aperta.
- F3 (Elenco file)** - Apre una finestra a scorrimento verticale con tutti i nomi file presenti in una determinata directory, con la possibilità di scegliere un nome file tramite ad alcune opzioni. Vedere a tal proposito il successivo paragrafo "Elenco file".
- F4 (Elenco stampe)** - Accede all'elenco dei file delle stampe visualizzati nel riquadro 'Elenco stampe su disco' sotto il campo 'Nome file'. L'elenco riportato è relativo all'utente che ha eseguito le stampe. Con il tasto **Cambio utente [F8]** è possibile visualizzare i file di altri utenti digitando le loro credenziali negli appositi campi. L'elenco in ordine inverso delle stampe effettuate in

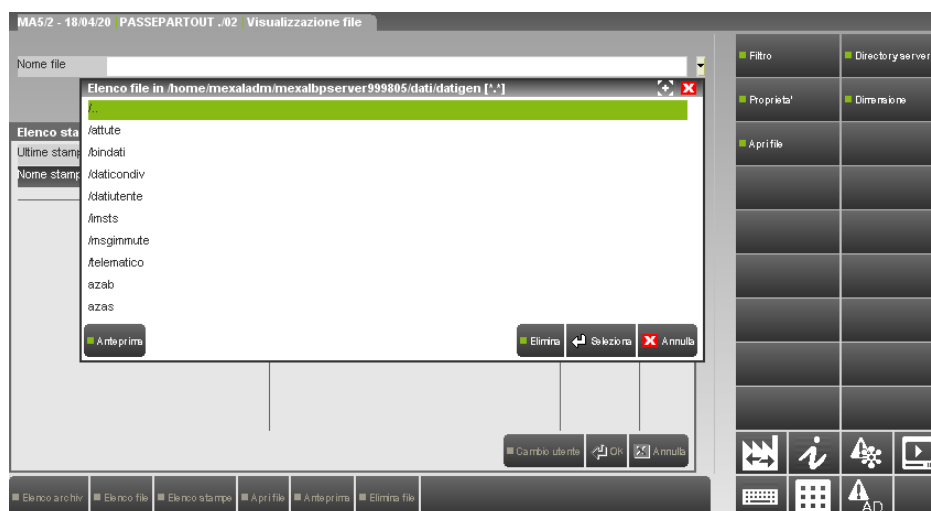
precedenza su disco si scorre tramite i tasti FrecciaSu e FrecciaGiù, e presenta: il nome della stampa se presente o il nome logico dato in fase d'installazione, il nome del file su disco, la data e l'ora di creazione.

All'interno di questa finestra sono attivi gli stessi tasti che lo sono quando il cursore è sul campo di immissione del nome file, con in più il tasto INVIO, che ha lo stesso significato di F10. Confermando il percorso del file viene proposto nel campo Nome file.

- F10 (Visualizza)** - Visualizza il file selezionato. Se il file risiede sul client la procedura ne crea una copia che trasferisce sul server, dove avviene la visualizzazione. Al termine dell'operazione la copia sul server viene rimossa. Il contenuto del file può essere visualizzato nella finestra facendolo scorrere in senso orizzontale e verticale. Risulta possibile posizionarsi direttamente su una pagina, ricercare parti di testo e stampare parzialmente o totalmente il file con delle nuove caratteristiche di stampa (vedi più avanti le opzioni della finestra di visualizzazione).
- F7 (Modifica txt)** - Richiama l'editor interno per apportare modifiche al file di testo (vedi più avanti le opzioni della finestra di editor txt);
ATTENZIONE: confermando le modifiche al file verranno persi tutti i caratteri di controllo della stampante. Quindi per effettuare una ristampa del file con i caratteri di controllo si deve ricorrere alla funzione di stampa all'interno della "visualizzazione del file".
- ShF7 (Modifica csv)** - Richiama un editor di file dati di tipo CSV, cioè file dati con i campi separati da virgola (file ottenuti attraverso la funzione Servizi – Trasmissione archivi – INVIO ASCII (CSV). L'editor si presenta come un foglio elettronico in cui è possibile spostarsi nelle varie celle e modificarne il contenuto (vedi più avanti le opzioni della finestra di editor csv);
- F5 (Apri)** - Selezionato o digitato il nome file è possibile tramite pressione del tasto aprire il file stesso tramite associazione tra applicazione ed estensione. L'apertura è delegata al sistema dove gira l'interfaccia utente.
- F6 (Anteprima)** - Apre il visualizzatore immagini integrato a iDesk. Per i dettagli consultare relativo riferimento di manuale.
- ShF6 (Stampa)** - Comanda l'esecuzione della stampa del file selezionato. Si ottiene una stampa del file selezionato in modo diretto da sistema operativo. Viene stampato il file così come è stato creato in origine.
- Se il file contiene al suo interno le informazioni sulle caratteristiche di stampa, questa risulterà formattata e corretta. Nel caso contrario occorrerà entrare in "visualizza file", ed effettuare la stampa all'interno della funzione che prevede la possibilità di eseguire una nuova formattazione del file per la stampa.
- Premendo questo tasto appare sotto il campo 'Nome del file fisico', il campo:
- NUMERO DI COPIE** - Numero di copie della stampa che si desidera effettuare.
- ShF3 (Elimina)** - Elimina fisicamente il file selezionato. Se viene eliminato un file presente nel riquadro delle stampe su disco, esso rimane ugualmente visualizzato ma con la dicitura ">>> CANCELLATO <<<".

ELENCO FILE – MEXAL BP LIVE E BUSINESSPASS

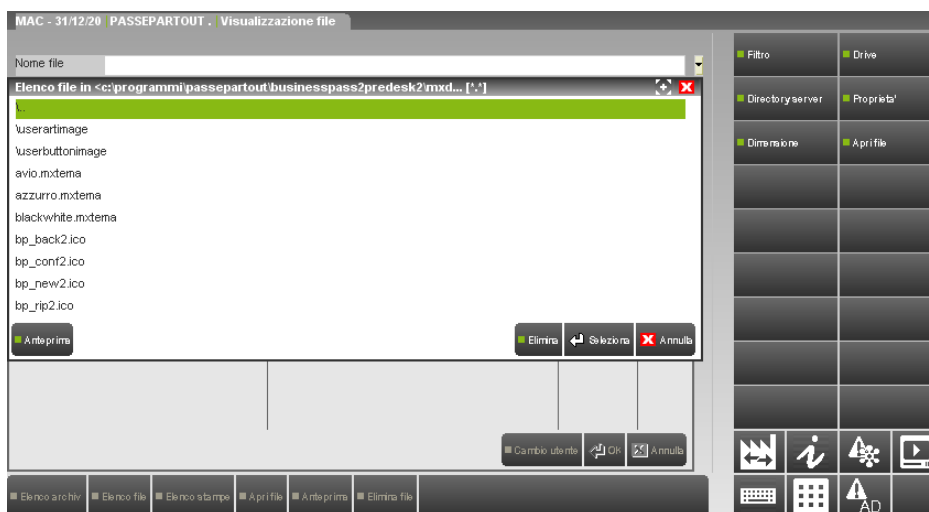
Come sopra evidenziato, sul campo "Nome file" risulta attivo il pulsante Elenco file [F3]. Si presenta la relativa finestra in cui la procedura visualizza tutti i file e le sottodirectory relative ad un determinato percorso.



Il campo è soggetto a restrizione dati utente sul server. Per dettagli si veda il manuale alla sezione "Nozioni Generali", modulo "Gestione file utente".

ELENCO FILE – ALTRI PRODOTTI

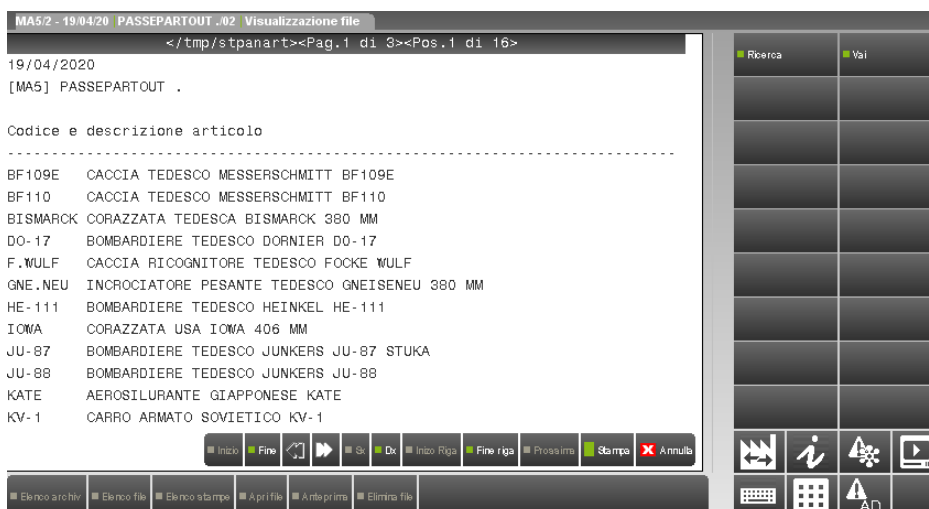
Come sopra evidenziato, sul campo “Nome file” risulta attivo il pulsante Elenco file [F3]. Si presenta la relativa finestra in cui la procedura visualizza tutti i file e le sottodirectory relative ad un determinato percorso.



Il campo è soggetto ai controlli d'accesso file utente. Per dettagli si veda il manuale alla sezione “Nozioni Generali”, modulo “Gestione file utente”.

FINESTRA DI VISUALIZZAZIONE FILE

Dopo aver selezionato la stampa desiderata, ad esempio piano dei conti, con il tasto F10 si entra nella finestra di visualizzazione che appare in questo modo:



La funzione “visualizzazione File”, per questioni di dimensioni fisiche del video, visualizza solo una parte del testo (17 righe per 76 caratteri) dell'intero file presente su disco.

Per comodità parleremo in seguito di pagine video, considerando che gli spostamenti da una pagina all'altra siano effettuati, in verticale di 17 righe, mentre in orizzontale di soli 10 caratteri a DX o SX per una visione più generale del file (fino ad un massimo di 16 pagine orizzontali per un totale di 226 caratteri visualizzabili).

È possibile spostare la visualizzazione utilizzando i tasti di seguito riportati:

PagSu	Pagina indietro (17 righe preced.)
PagGiù	Pagina avanti (17 righe succed.)
ShF5	Inizio file (prima riga)
ShF6	Fine file (ultima riga)
F7	Pagina sinistra (10 caratteri a SX)
F8	Pagina destra (10 caratteri a DX)
F5	Inizio riga (primo carattere)
F6	Fine riga (primo carattere)
F10	Stampa il file con la formattazione del testo, e la possibilità di stampare solo una parte del file
F2	Posizionamento su una pagina video desiderata, in modo rapido
F3	Ricerca una stringa all'interno del file, dalla pagina video corrente fino alla fine del file. Premendo si apre una finestra in cui inserire la stringa di caratteri da ricercare all'interno del file. Attenzione ai caratteri minuscoli e maiuscoli, in quanto la funzione ricerca la stringa esattamente come è stata impostata in questo campo
ShF3	Trova la successiva stringa di ricerca, rispetto alla pagina video corrente. Se si trova alla fine del file, la ricerca termina ed il tasto non è più attivo

Premendo il pulsante **Stampa [F10]** per stampare un file, dopo aver selezionato il dispositivo di stampa si apre la seguente finestra:

Il programma imposta di default i campi di questa finestra, in modo da stampare dalla pagina video, in cui si è premuto il tasto F10, fino alla fine del file.

I campi sulle prime tre righe servono per selezionare una porzione del file:

STAMPA DALLA PAGINA VIDEO - Numero della prima pagina video dalla quale iniziare la stampa. Il programma lo imposta di default con il numero di pagina video da cui è stato premuto il tasto F10.

RIGA - (Quello sulla stessa riga del campo precedente) Numero della prima riga della prima pagina video dalla quale si vuole iniziare la stampa.

ALLA PAGINA VIDEO - Numero dell'ultima pagina video che si vuole stampare. Il programma lo imposta di default con l'ultima pagina video del file.

RIGA - (Quello sulla stessa riga del campo precedente) Numero dell'ultima riga dell'ultima pagina video dalla quale si vuole effettuare la stampa.

DALLA COLONNA - Numero della prima colonna dalla quale si vuole effettuare la stampa.

ALLA COLONNA - Numero dell'ultima colonna fino alla quale si vuole effettuare la stampa.

USCITA SU FILE - Nome del file nel quale è indirizzata la stampa.

E' possibile definire le caratteristiche della stampa:

LARGHEZZA MODULO - Numero di colonne del modulo di stampa. E' da impostare se s'utilizza una larghezza diversa da quella definita per la specifica stampante.

LUNGHEZZA MODULO - Numero di righe del modulo di stampa. E' da impostare se s'utilizza una lunghezza diversa da quella definita per la specifica stampante.

SALTO INTERMODULO IN RIGHE - Numero di righe che occorre saltare per effettuare il salto pagina correttamente.

SALTO PAGINA INIZIALE - Occorre impostare questo campo a:

N = non viene effettuato il salto pagina prima di iniziare la stampa della prima pagina di stampa;

S = viene effettuato un salto pagina prima d'iniziare la stampa della prima pagina di stampa.

STAMPA FILTRATA - Campo in cui impostare uno dei seguenti caratteri:

S = i caratteri di comando per la stampante vengono eliminati;

N = i caratteri di comando per la stampante vengono lasciati.

EDITOR DI FILE TXT

Con la funzione “MODIFICA TXT” (tasto F7), ci si sposta all’interno del file per caratteri, e non per righe come nella ‘visualizzazione’.

Con i tasti di navigazione (freccia) si porta il cursore in un punto qualunque del testo. Con PagSu e PagGiù si passa da una pagina video all’altra.

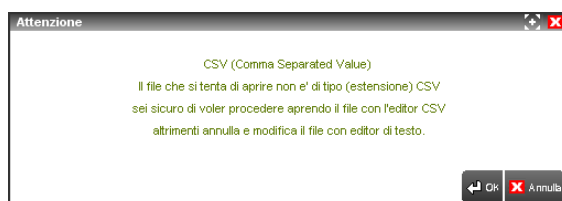
Un volta posizionatosi nel punto desiderato si può inserire, cancellare un testo come con un qualunque editor di testo.

I tasti attivi per la funzione ‘editor txt’ sono:

- Esc** Uscita senza salvare le modifiche apportate al testo dal “EDITOR”
- F6** Seleziona le parti di testo secondo il modo impostato con il tasto Sh+F6 a partire dalla posizione sul quale si trova il cursore. Utilizzando i tasti freccia Su o Giù si può espandere la selezione
- F8** Porta il cursore all’inizio della riga sulla quale si trova
- F10** Salva le modifiche apportate e ritorna alla finestra principale di questa funzione
- F11** Salva le modifiche apportate e rimane in “EDITOR”
- SH+F3** Cancella la riga sulla quale è posizionato il cursore
- SH+F4** Concatenazione della riga precedente alla riga sulla quale si trova il cursore con quella che la precede
- SH+F6** Modifica il modo di selezionare il testo, i due modi possibili sono
per righe intere
per carattere
- SH+F7** Importazione del testo da un altro file in cui i record terminano con i caratteri ASCII 13 e 10. Premendo questi tasti si apre una finestra in cui indicare il nome del file che contiene il testo da importare e incollare, a partire dalla riga in cui si è lanciata la funzione
- SH+F8** Sposta il cursore sull’ultimo carattere della riga

EDITOR DI FILE CSV

Con la funzione “MODIFICA CSV” (tasto ShF7), viene aperto l’editor di file CSV in cui i dati vengono visualizzati all’interno di celle come in un foglio elettronico. Se il file aperto non ha estensione CSV la procedura evidenzia il seguente messaggio:



Normalmente nella prima riga del file sono presenti i nomi dei campi mentre i dati vanno dalla seconda riga in poi.



I tasti attivi nell'editor csv sono:

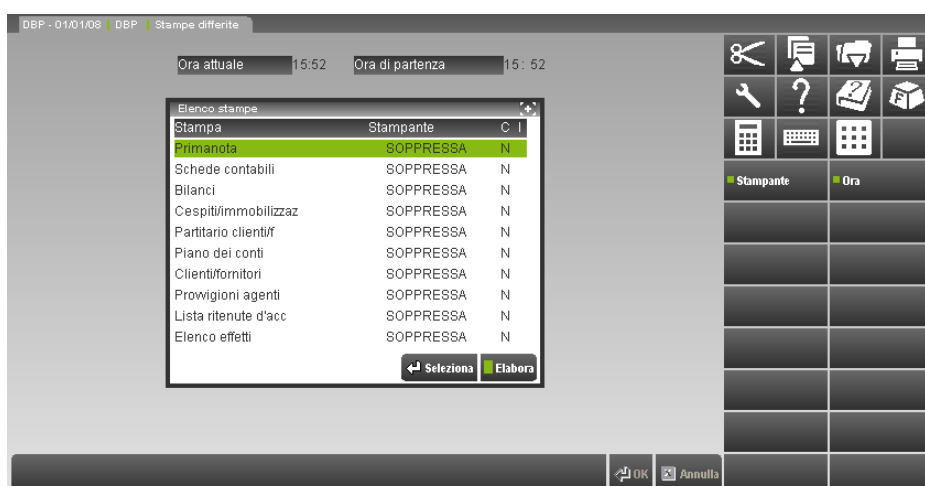
Frecce	Si sposta da una cella all'altra
Inizio e Fine	Si sposta alla prima o all'ultima cella della riga
PgUp e PgDn	Si sposta alla pagina successiva o alla pagina precedente
Invio (OK)	Permette di modificare il contenuto della cella in cui si è posizionati
Canc (Elimina)	Elimina il contenuto della cella
F5 (Nome colonna)	Visualizza il nome della colonna, utile quando si è posizionati in pagine successive e il nome non viene visualizzato in quanto presente sulla prima riga
F10 (OK)	Chiude l'editor salvando il file
Esc (Annulla)	Chiude l'editor senza apportare modifiche al file

STAMPE DIFFERITE

Questa funzione permette di lanciare in modo batch una serie di stampe, con la particolarità di assumere automaticamente i parametri di selezione delle singole stampe (precedentemente memorizzati).

NOTA BENE: i parametri memorizzati sono comuni a tutte le aziende ma divisi per terminale, se non sono memorizzati sono assunti quelli di default, (proposti quando si richiamano i singoli programmi) e se sono memorizzati più tipi di selezione per la stessa videata, viene utilizzata la prima.

Selezionando questa funzione si presenta la seguente videata:



È possibile selezionare le seguenti stampe:

primaNota	piano dei Conti	Progressivi di magaz
Clienti/Fornitori	Partitario clienti/f	Inventario
Rubriche piano dei c	Bilancio di verifica	Ordini, preventivi e
Schede contabili	Provvigioni Agenti	Disponibilita' merce
Lista ritenuta d'acc	eLenco effetti	Movimenti per Docume
Emissione Effetti	Emissione Riba	Statistiche mov. Art
Emissione Mav	Scadenzario Clienti	Statistiche Movimenti
Scadenzario Fornitor	Estratto conto	Scheda articoli a Va
Listini articoli	Anagrafiche articoli	Scheda articoli a Qtà
		Giornale di magazzino

Per ognuna di queste voci è possibile memorizzare, da un'azienda qualsiasi, i parametri desiderati che saranno validi per tutte le aziende installate.

In questa videata ci sono le seguenti voci:

NOME DELLA STAMPA – questo campo contiene i nomi di tutte le stampe del menù Stampe-Contabili e Stampe-Magazzino. (Non è editabile.)

STAMPANTE - Nome della stampante su cui verrà eseguita la stampa (come default è assunta quella associata al terminale). Tramite il tasto F2 si apre la finestra delle stampanti installate e si seleziona e acquisisce la stampante destinata per quella stampa.

C – Questo campo identifica, solo per uscite su file, se il file su cui verrà depositata la stampa deve essere prima cancellato, oppure se la stampa deve essere messa in coda al file stesso (S = cancella N = non cancella). A questo campo si accede dopo aver premuto il tasto F2 e scelto una stampante di tipo “F”, file, che non utilizza i caratteri speciali nel campo dispositivo.

I – Questo campo evidenzia che quella stampa è stata inclusa nel lavoro batch. Muovendosi con i tasti freccia SU e GIÙ, ci si posiziona sulla voce voluta e con il tasto INVIO si attiva la scelta. Premendolo nuovamente la si disattiva e così via.

Una volta selezionate le stampe desiderate è possibile programmare l'orario d'inizio delle stampe differite. Il tasto F7 permette di accedere al campo ‘ora d'inizio’ e per passare al campo ‘minuti’ occorre premere il tasto INVIO.

Con il tasto INVIO si ritorna all'elenco delle stampe.

Il lavoro batch ha inizio premendo il tasto F10; se è stata impostata l'ora di partenza il programma controllerà periodicamente l'orario per iniziare all'ora immessa le stampe selezionate.

Con il tasto ESC o FINE è possibile interrompere l'elaborazione.

OPERATIVITA' PER MEMORIZZARE I PARAMETRI DELLE SINGOLE STAMPE

Sulle stampe sui cui è possibile eseguire il lavoro in modo batch sono stati aggiunti i tasti F11 e SH+F11 dove:

SH+F11	apre una finestra dove richiede il nome con il quale memorizzare i parametri immessi
F11	visualizza la memorizzazione effettuata

Nel caso in cui per la stessa videata sono state memorizzate più selezioni con nomi diversi, viene aperta una finestra che visualizza tale elenco.

Esempio operativo sulla stampa inventario:

- selezionando la voce di menù, appare sempre la videata standard;
- premendo F11 i campi vengono impostati con i valori memorizzati precedentemente su questa videata tramite il tasto Sh+F11 da una qualsiasi azienda;
- premendo F10 viene eseguita la stampa in base ai parametri visualizzati al momento.

NOTA BENE: la possibilità di memorizzare i parametri di lavoro è attiva anche sulla trasmissione archivi e sulla pianificazione dei fabbisogni della produzione (non esiste la differita di queste operazioni).

REGISTRI BOLLATI

Questa funzione del menù servizi consente una gestione corretta e controllata dei registri bollati in uso dell'azienda, e comprende le seguenti funzioni:

- numerazione registri;
- carico/gestione;
- stampa indice registri;
- stampa Pagine aziende;
- azzeramento pagine aziende;
- bollo virtuale.

STAMPA REGISTRI FISCALI (LIBRO GIORNALE, IVA, ECC.) SU LASER

Per le informazioni relative all'esecuzione di stampe dei bollati su stampante LASER si rimanda al paragrafo STAMPA REGISTRI FISCALI SU LASER di questo capitolo.

NUMERAZIONE REGISTRI

Questa funzione consente di stampare l'intestazione e la numerazione dei registri bollati per la tenuta della contabilità.

Il programma presenta una videata contenente dei dati standard, che devono essere integrati e personalizzati dall'utente prima di procedere alla stampa:

Aziende Contabilità Magazzino Stampe Annuali Servizi DR XL ?

A80 - 01/01/23 AZIENDA RAGGRUPPAMENTO 80 Numerazione registri

Numeri a partire da 1 fino a 1

Larghezza modulo 80 Lunghezza modulo 66

Intestazione prime quattro righe di ogni foglio continua -->

AZIENDA DIMOSTRATIVA LIBRO GIORNALE

Commento su ultimo foglio numerato :

Il presente registro,
e' costituito da pagine bollate e vidimate il
numerate progressivamente da pag. a pag.
presso,

Ok Annulla

Il significato dei campi è il seguente:

NUMERA A PARTIRE DA – Numero dal quale deve iniziare la numerazione;

NUMERA FINO A – Numero col quale deve terminare la numerazione;

LARGHEZZA DEL MODULO – Larghezza del carrello di stampa della stampante, espresso in caratteri di stampa in formato standard (10 cpi); normalmente 80 o 132;

LUNGHEZZA DEL MODULO – Lunghezza del modulo, espressa in righe di stampa per pagina; il modulo standard è di 66 righe;

INTESTAZIONE – Campo 79 o 131 caratteri, in funzione della larghezza del modulo di stampa. Nelle prime quattro righe di ogni pagina è possibile inserire la Ragione Sociale, l'Indirizzo, ed altri dati dell'azienda a discrezione dell'operatore più la NUMERAZIONE (solo sulla prima riga);

NOTA BENE: a video sono visualizzati un max. di 63 caratteri per riga, con i simboli di maggiore e minore ">" "<" si evidenzia che vi sono ulteriori caratteri oltre a quelli visualizzati. Mediante i tasti freccia Destra e Sinistra è possibile scorrere la riga.

La numerazione viene riportata solo sulla prima riga in sostituzione della matrice proposta in fondo alla riga (#####), con il carattere ">" si segnala che è presente questa matrice.

Per gestire la numerazione è sufficiente spostarsi in fondo alla riga ed anteporre alla matrice la dicitura desiderata. Si fa presente che devono esserci tanti caratteri '#' per quante sono le cifre del numero massimo da stampare (per 1000 ---> #####).

Es: numeraz. libro giornale per 1999

Numera a partire da: 1 fino a:1000

Larghezza modulo...:80 Lung. mod.:66

Intestazione prima riga

< LIBRO GIORNALE Pag: 1999/####

COMMENTO – Commento da stampare sull'ultimo foglio del pacco su 6 righe da 69 caratteri; il commento non è obbligatorio e il testo proposto può essere variato a piacere.

CARICO/GESTIONE REGISTRI BOLLATI

Questa funzione consente di gestire l'uso corretto dei registri bollati dell'Azienda o del registro unico di Azienda o di Studio. Quando si adotta un registro unico di Studio multiaziendale, l'accesso alla gestione di tale registro è consentito solo all'Azienda "STD". L'Azienda di studio "STD" può selezionare sia i registri multiaziendali delle contabilità gestite che il suo eventuale registro personale.

Entrando in questa funzione, si presenta una videata in cui viene richiesto quale tipo di registro si vuole trattare:

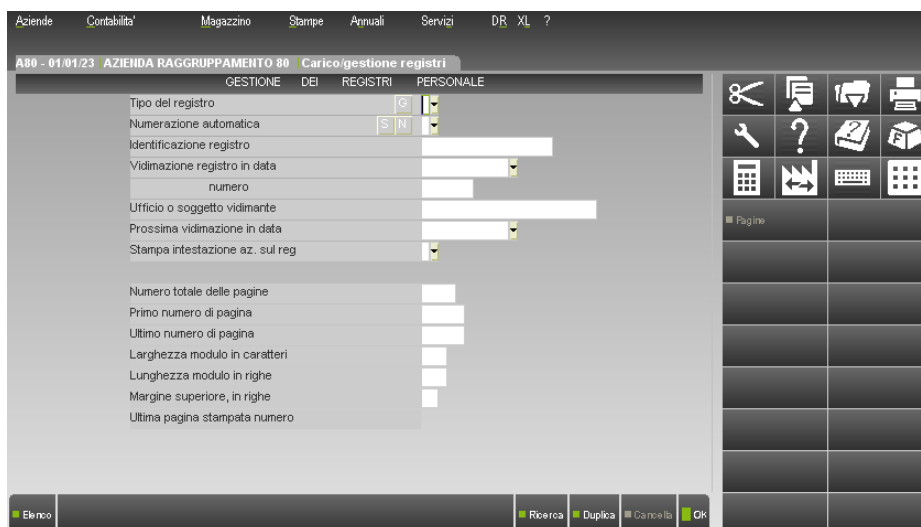
TIPO REGISTRI DA CARICARE – Vengono accettati i seguenti caratteri:

- L = gestione dei pacchi bollati relativamente al Libro giornale;
- R = gestione dei pacchi bollati relativamente ai Registri iva;
- C = gestione dei pacchi bollati relativamente al registro Cespiti;
- M = gestione dei pacchi bollati relativamente ai registri per il Regime del Margine;
- I = gestione dei pacchi bollati relativamente al registro Libro Inventari.

Su questo campo è attivo il tasto **F7**, che consente di visualizzare ed eventualmente modificare l'impostazione dei parametri contabili che riguardano la gestione dell'IVA e del Libro giornale. Per i soli registri Acquisti, Vendite e Iva in Sospensione, è possibile decidere, attraverso l'apposito parametro "Tot.imp+iva su reg.Acq/Ven/Iva Sosp.(S/N)", di riportare in stampa, sia a livello di riga, quindi di documento, che di totali di registro, il totale dell'Imponibile più il totale dell'Imposta.



Indicato il tipo di registro si accede ad una seconda finestra, che si presenta come riportato nella figura seguente, in cui si può inserire un nuovo registro, oppure richiamarne uno già preso in gestione, per apportargli eventuali modifiche, oppure cancellarlo premendo il tasto SH+F3.



I campi presenti nella videata sono:

TIPO DEL REGISTRO – Vengono accettati i seguenti caratteri:

- G = libro Giornale;
- O = giornale bOllO virtuale (disponibile con il modulo Docuvision);
- I = tutti i movimenti Iva;
- A = registro iva Acquisti;
- V = registro iva Vendite;
- C = registri dei Corrispettivi;
- L = Liquidazioni iva;
- B = Beni ammortizzabili;
- R = reg.caRico/scarico Margine Anal;
- Q = reg.speciale acQuisti Margine Glob;
- N = reg.speciale veNdite Margine Glob;
- T = registro Libro Inventari;
- U = libro inventari bollo virtUale (disponibile con il modulo Docuvision).

Esempio:

- I = sul registro verranno stampati TUTTI i movimenti IVA;
- V = sul registro verranno stampati SOLO i movimenti IVA Vendite.

NUMERAZIONE AUTOMATICA – Questo parametro permette di attivare la gestione della numerazione automatica contestualmente alla stampa del registro stesso. In pratica, durante la “normale” stampa di un periodo, oltre ai vari dati obbligatori del registro, nell’intestazione vengono riportati i dati relativi alla numerazione della pagina stessa (anno/numero di pagina). Sono accettati i seguenti caratteri:

- S = la numerazione automatica contestuale alla stampa è ATTIVA. In questo caso, per la stampa del registro selezionato è possibile utilizzare dei fogli bianchi non precedentemente numerati (sia fogli singoli per stampanti Laser che carta a modulo continuo per stampanti ad Aghi);
- N = la numerazione automatica NON è abilitata. In questo caso, per eseguire la stampa del registro occorre utilizzare un bollato precedentemente numerato.

Tale parametro è comune a tutti i registri (Libro Giornale, Registri IVA e Beni Ammortizzabili), ma solo per il Libro Giornale viene sempre eseguita la stampa del numero di pagina nel formato “anno/numero di pagina”; l’anno che viene stampato è quello impostato nel campo “DATA CREAZIONE REGISTRO”. Per gli altri tipi di registri (IVA e Beni Ammortizzabili), per far sì che venga stampato anche l’anno in corrispondenza del numero di pagina, è invece attivo il campo :

STAMPA ANNO – Sono accettati i seguenti caratteri:

- S = oltre al numero della pagina viene stampato anche l’anno nel formato “aaaa/nnnnnn”. L’anno che viene stampato è quello di creazione del registro (campo “Data creazione registro”).
- N = viene stampato solo il numero di pagina. Il valore “ ” (blank) equivale a “N”.

NOTA BENE: al fine di eseguire correttamente la stampa dei bollati con NUMERAZIONE AUTOMATICA con il riporto del relativo ANNO (sia Libro Giornale che Registri IVA/Beni Ammortizzabili) occorre creare un registro per ogni singolo anno gestito.

STAMPA SOLO N.PAG.AZIENDALE – Questo parametro è presente solo per l'azienda studio "STD" e se è stata attivata la numerazione automatica contestualmente alla stampa del registro. Sono accettati i seguenti caratteri:

- S = non viene riportata in stampa la descrizione dell'azienda studio "STD" né la numerazione progressiva del registro multiaziendale, ma la numerazione della pagina della sola azienda.
- N = viene riportata in stampa la descrizione dell'azienda studio e la numerazione progressiva del registro multiaziendale. La numerazione specifica dell'azienda viene riportata nella riga successiva.

NOTA BENE: per il tipo registro Giornale tale opzione è gestita solo per le aziende di tipo Professioniste.

Ricollegandoci a quanto appena accennato in merito all'utilizzo di un registro per ogni anno gestito, riteniamo importante specificare che SOLO per il Libro Giornale è OBBLIGATORIO eseguire la bollatura del registro ogni 100 pagine. Tale premessa risulta fondamentale per introdurre un concetto specifico SOLO per il Libro Giornale ovvero la possibilità di recuperare le pagine per le quali è stata già assolta la bollatura, ma che non sono state utilizzate per la stampa del giornale di un determinato anno contabile.

Per attivare la funzionalità del recupero pagine per cui è già stata assolta la bollatura (SOLO per il Libro Giornale) la procedura abilita il campo:

N. PAGINE GIA' ASSOLTA BOLLATURA – Indicare il numero delle pagine per le quali è stata già assolta la bollatura, ma che non sono state utilizzate durante la stampa del Giornale/Libro inventari dell'anno precedente. Per chiarire meglio il concetto, riportiamo il seguente esempio:

Definito per l'anno 2002 un LIBRO GIORNALE di 100 pagine. Per la stampa dei mesi del predetto anno sono state utilizzate solo 85 pagine;

pagine residue per cui è già stata assolta la bollatura 15. Per utilizzare le pagine residue nel 2003 operare come segue:

- creare un nuovo LIBRO GIORNALE a NUMERAZIONE AUTOMATICA per l'anno 2003; (requisito per la stampa;
- impostare nel campo "N. PAGINE GIA' ASSOLTA BOLLATURA" il numero delle pagine residue ancora da utilizzare, relativamente all'esempio 15.

In questo caso, prima di effettuare la bollatura del giornale, verranno stampate le prime 15 pagine mentre la pagina numero 16 verrà riservata alla bollatura.

Se nel campo "N. PAGINE GIA' ASSOLTA BOLLATURA" non viene immesso alcun valore, la bollatura verrà eseguita sulla prima pagina "fisica" del Libro giornale in oggetto. In ogni caso indipendentemente dal valore immesso nel nuovo campo (anche non valorizzato e quindi campo vuoto), la bollatura viene eseguita ogni 100 pagine del Giornale. Ad esempio se il nuovo campo viene lasciato vuoto la bollatura viene eseguita alle pagine "fisiche" 1, 101, 201, ecc.; se nel campo è stato immesso 15 le pagine su cui verrà eseguita alle pagine "fisiche" 16, 116, 216, ecc.

IDENTIFICAZIONE REGISTRO – Nome assegnato dall'operatore al registro per la sua identificazione.

DATA VIDIMAZIONE – Data in cui è stato vidimato il registro. Per i bollati su cui è attiva la numerazione automatica contestuale (campo NUMERAZIONE AUTOMATICA impostato a "S") questo campo assume la descrizione di **DATA CREAZIONE REGISTRO** e l'anno immesso è stampato anteposto al numero automatico della pagina del registro ed identifica l'anno del registro stesso.

NUMERO DELLA VIDIMAZIONE – Numero di vidimazione iniziale, assegnato dall'ufficio che ha bollato il registro.

UFFICIO – Ufficio presso il quale viene effettuata la vidimazione del registro; ad esempio:

- Ufficio del registro;
- Ufficio IVA;
- Notaio.

PROSSIMA VIDIMAZIONE IN DATA – Data entro cui il registro dovrà essere sottoposto alla vidimazione annuale.

STAMPA INTESAZIONE AZ. SUL REG. – Vengono accettati i seguenti caratteri:

- S = l'intestazione dell'azienda (Ragione sociale, domicilio, codice fiscale, partita iva) viene stampata sul registro;
- N = l'intestazione dell'azienda NON viene stampata. Le righe riservate all'intestazione sono sostituite con righe in bianco.

NUMERO TOTALE DELLE PAG. – Numero di pagine che costituiscono il registro bollato.

PRIMO NUM. DI PAGINA – Numero assegnato alla prima pagina del registro bollato.

ULTIMO NUM. DI PAGINA – Numero assegnato all'ultima pagina del registro bollato.

LARGHEZZA DEL MODULO – Larghezza del carrello di stampa della stampante, espresso in caratteri di stampa in formato standard (10 cpi), normalmente 80 o 132.

LUNGHEZZA DEL MODULO – Lunghezza del modulo, espressa in righe di stampa per pagina; il modulo standard è di 66 righe.

MARGINE SUPERIORE – Numero di righe da saltare durante la stampa dei bollati, onde evitare che vengano ricoperte righe già stampate per l'intestazione od altro. Se sul bollato è attiva la numerazione automatica contestuale (campo NUMERAZIONE AUTOMATICA impostato a "S") questo campo deve essere impostato obbligatoriamente almeno a 1 (riga utilizzata per la stampa della numerazione).

ULTIMA PAGINA UTILIZZATA – Campo, non modificabile, che visualizza il numero dell'ultima pagina del registro stampata.

Se si prendono in carico i registri dell'azienda "STD" e nei suoi parametri contabili è stato impostato il controllo del proprio bollato a "P", appare la seguente finestra prima di accedere alla successiva videata:

GESTIONE DEI REGISTRI MULTIAZIENDALI (S/N) : S
--

GES. REGISTRI MULTIAZIENDALI – Questo campo appare solo se nei parametri dell’Azienda “STD” è stato richiesto il registro personale. Inserendo uno fra i caratteri proposti si ottengono i seguenti effetti;

N = vengono creati solo i registri personali dell’Azienda “STD”.

S = vengono creati i registri per la gestione multiaziendale. Nessuna azienda con gestione multiaziendale può accedere alla gestione di tali registri.

TASTI ATTIVI NELLA FINESTRA

I tasti funzione disponibili in questa videata, sono:

F4 RICERCA

Viene richiamato l’elenco dei registri e libri contabili in carico. Tramite i tasti Freccia Su e Giù si posiziona la barra di selezione su quello desiderato e si preme INVIO. In questo modo il libro/registro è stato acquisito, sarà possibile poi modificarlo e/o cancellarlo;

SH+F6 DUPLICA

Consente di scegliere il registro da cui prelevare i dati per crearne uno analogo per il nuovo anno. Il programma identifica il registro in base al numero/anno, la funzione di duplicazione può quindi essere richiamata sia dall’anno corrente che dal precedente.

Dopo aver selezionato il tasto funzione SH+F6, seguito dall’INVIO, il nuovo registro recupera dal precedente le seguenti caratteristiche:

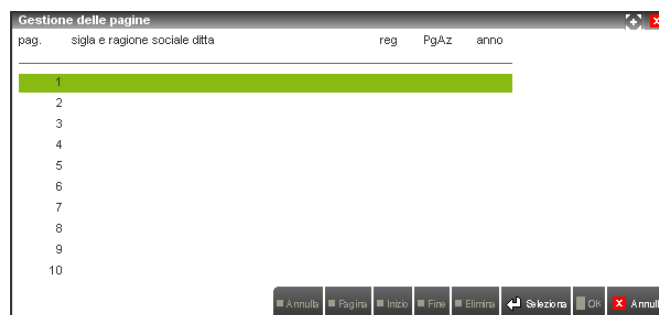
- larghezza modulo
- lunghezza modulo
- margine superiore
- data di creazione (il campo anno viene sempre incrementato di uno)

Solo per il Libro Giornale e per il Libro Inventari il campo “N. pagine già assolta bollatura” viene calcolato in automatico riportando il valore delle pagine inutilizzate nell’anno precedente.

Al campo “Primo numero di pagina” viene sempre assegnato il numero “1”, modificabile comunque dall’utente.

VARIAZIONE DI UN REGISTRO

Acquisito il registro, per revisionarne le pagine si preme il tasto F5, e si apre una finestra come nell’esempio seguente:



Premendo invio, per ogni riga si può intervenire sui seguenti campi, tenendo presente che se il registro è già stato utilizzato questi saranno già impostati:

SIGLA AZIENDA – Sigla dell’Azienda che ha utilizzato la pagina del bollato. Se si inseriscono i caratteri “***” (3 asterischi) significa che la pagina è stata annullata, e appare un campo di immissione nel quale si può descrivere il motivo dell’annullamento per promemoria.

NOTA BENE: con questa operazione non vengono ripristinati i controlli di “Stampa già Effettuata” e se si vuole ristampare in automatico il contenuto della pagina annullata, si deve utilizzare l’apposita funzione di annullamento attivata dal tasto funzione SH+F4.

Se si inseriscono i caratteri “***”, si accede al seguente campo:

DESCRIZIONE DELL’ANNULLAMENTO – Descrizione del motivo per cui si è annullata la pagina; ad esempio:

- Interruzione stampante;
- Carta strappata;
- Registro sbagliato;
- Ditta errata;
- Vidimazione annuale;
- Vidimazione iniziale;
- Indice delle pagine ;
- ecc..

se non si inseriscono i caratteri “***”, si accede ai seguenti campi:

TIPO DEL REGISTRO – Inserire uno fra i seguenti caratteri per indicare il tipo di registro che è stato stampato sulla pagina:

- G = Giornale;
- A = IVA Acquisti (più numerazioni);
- V = IVA Vendite (più numerazioni);
- C = Corrispettivi (più registri);
- L = Liquidazioni IVA;
- B = Beni ammortizzabili;
- R = Registro carico/scarico Margine Anal;
- Q = Registro speciale acquisti Margine Glob;
- N = Registro speciale vendite Margine Glob;
- T = registro libro Inventari.

NUMERO DEL SEZIONALE – Numero del sectionale IVA, quando si gestiscono più registri. Se si gestisce un solo registro, si deve comunque immettere il valore 1.

ULTIMA PAGINA UTILIZZATA – Numero progressivo della pagina del registro unico stampato. Da non confondere con il numero stampato sul registro in alto a destra prima della vidimazione.

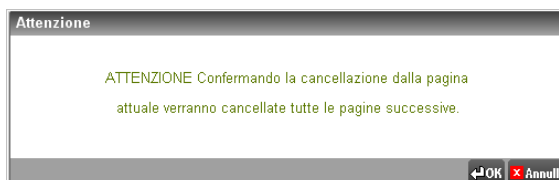
- Se è stato scelto il registro Unico Personale dell’azienda questo numero di pagina non viene stampato sul registro perché corrisponde al numero della pagina del registro; viene solo riportato nel campo come promemoria,.
- Se è stato scelto il registro Unico Multiaziendale questo numero corrisponde al numero di pagina del registro dell’Azienda stampata. Il numero viene riportato come promemoria nel campo “ultima pagina stampata” nella funzione “Videata aziendali-Numeratori”.

NOTA BENE: nel nuovo anno, prima di stampare il mese di gennaio, si deve azzerare il campo “ultima pagina stampata”, in quanto deve sempre ripartire dal numero 1. Consigliamo agli studi di utilizzare la specifica funzione “Azzeramento pagine aziende”, descritta più avanti in questo capitolo.

ANNO DI UTILIZZO DEL REGISTRO – Anno di utilizzo del registro che è stato inserito in questa pagina.

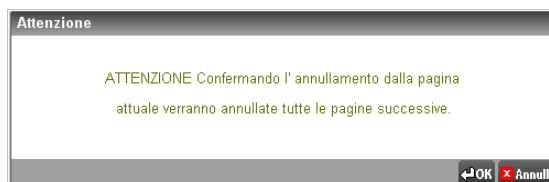
TASTI ATTIVI NELLA FINESTRA

- F6** - Viene richiesto il numero di pagina su cui posizionarsi.
- F7** - Va alla prima pagina.
- F8** - Va all’ultima pagina utilizzata.
- SH+F3** - Si possono cancellare tutti i dati di una pagina. Con questa cancellazione non resta traccia dell’eventuale stampa effettuata precedentemente sulla pagina cancellata. Cancellando i dati contenuti in una pagina vengono ripristinati tutti i controlli di “Stampa Effettuata” sulle singole righe presenti nella pagina. In questo modo si potranno ristampare automaticamente le sole righe ripristinate. Se il registro dell’azienda stampata sulle pagine cancellate è di tipo Personale o Multiaziendale, il suo numero di pagina progressivo viene portato all’ultimo numero di pagina stampata non cancellata. Appare il messaggio:



Il messaggio va inteso come: tutte le pagine successive a quella selezionata verranno cancellate.

- SH+F4** - Annulla una pagina del registro. In questo caso appare un campo di immissione nel quale memorizzare il motivo dell’annullamento. Annullando i dati contenuti in una pagina vengono ripristinati tutti i controlli di “Stampa Effettuata” sulle righe presenti nella pagina. In questo modo si potranno ristampare automaticamente le righe ripristinate. Se viene utilizzato il registro unico Personale o Multiaziendale, il numero di pagina progressivo del registro dell’azienda viene portato all’ultimo numero di pagina stampata non annullata. Appare il seguente messaggio:



Il messaggio va inteso come: tutte le pagine successive a quella selezionata verranno annullate.

NOTA BENE: la differenza fra una pagina annullata ed una cancellata è che la prima **non** può essere riutilizzata, mentre la seconda sì.

Per il registro di tipo “O” (giornale bOllo virtuale) è presente un’ulteriore colonna “NumReg” che riporta il numero progressivo delle registrazioni stampante nel libro giornale comprensivo delle registrazioni delle pagine precedenti. Per ulteriori informazioni sulla gestione si rimanda all’appendice del manuale del modulo Docuvision.

Gestione delle pagine					
pag.	sigla e ragione sociale ditta	reg	PgAz	anno	NumReg
1	IND Azienda industriale srl	G	1	2025	5
2	IND Azienda industriale srl	G	2	2025	22
3	IND Azienda industriale srl	G	3	2025	24
4	IND Azienda industriale srl	G	4	2025	27
5	IND Azienda industriale srl	G	5	2025	30
6					
7					
8					
9					
10					

Per il registro di tipo “U” (libro inventari bollo virtUale) sono presenti due ulteriori colonne: “NumEle” e “Sez”.

Gestione delle pagine

pag.	sigla e ragione sociale ditta	reg	PgAz	anno	NumEle	Sez
1	IND Azienda industriale srl	T	9	2025		E
2	IND Azienda industriale srl	T	10	2025	9	C
3	IND Azienda industriale srl	T	11	2025	14	F
4	IND Azienda industriale srl	T	12	2025	22	R
5	IND Azienda industriale srl	T	13	2025	29	P
6	IND Azienda industriale srl	T	14	2025	36	I
7	IND Azienda industriale srl	T	15	2025	37	B
8	IND Azienda industriale srl	T	16	2025	37	B
9						
10						

Annulla

Pagina

Inizio

Fine

Elimina

Seleziona

OK

Annulla

La prima colonna riporta il numero progressivo degli elementi stampanti nel libro inventario comprensivo di quelli riportati nelle pagine precedenti. Si tenga conto che i dati sono così conteggiati: numero di clienti, numero di fornitori, numero di sottoconti stampanti in ogni registrazione relativa a ratei/risconti, numero di cespiti, numero di articoli di magazzino, e numero di bilanci stampati. Eventuali file di testo riportati all’interno del libro inventario non vengono inclusi nel calcolo.

La colonna “Sez” riporta il tipo di sezione oggetto della pagina del registro; queste possono essere:

- C = Clienti;
- F = Fornitori;
- R = Ratei/risconti;
- P = cesPiti;
- I = Inventario di magazzino;
- L = Lifo;
- B = Bilancio;
- E = filE.

Per ulteriori informazioni sulla gestione si rimanda all’appendice del manuale del modulo Docuvision.

CANCELLAZIONE DI UN REGISTRO

Per cancellare un registro questo deve essere finito.

Acquisito il registro, si preme SH+F3 e, prima della cancellazione, appare il seguente messaggio:

ATTENZIONE

Le statistiche di questo vidimato
verranno cancellate.

Confermi annullamento (S/N): N

CONFERMA CANCELLAZIONE REGISTRO – Inserito uno fra i caratteri proposti si ottiene il seguente effetto:

- N = La funzione viene abortita.
- S = Viene cancellato il registro ed il suo indice delle pagine.

ATTENZIONE: prima di cancellare un Registro di Studio assicurarsi di aver già stampato la certificazione e l'indice delle pagine.

IMPORTANTE: notare che il programma può modificare autonomamente la situazione dei registri durante le operazioni di stampa dei registri bollati in maniera definitiva.

Se si stampa un registro con controllo P o M, il programma apre una finestra con il seguente messaggio:

La prossima pagina libera del registro selezionato e'

Pagine utili per la stampa del registro selezionato

5 46

Conferma Annulla

CONFERMA NUMERO DI PAGINA – Dopo un controllo delle pagine registrate nell'archivio, viene proposto il numero della prossima pagina utile per la stampa.

- Se si immette un numero più alto di quello proposto dal programma le pagine intermedie vengono automaticamente annullate e la stampa parte dalla pagina inserita.
- Se si immette un numero minore di quello proposto, magari per ristampare delle pagine, si preme il tasto funzione ESC poi F5, che consente di accedere alla finestra della gestione delle pagine del registro, e si può provvedere alla cancellazione logica delle pagine da ristampare.

STAMPA INDICE PAGINE REGISTRI

Questa funzione consente di stampare l'indice dei bollati, per poter controllare l'esattezza dei dati relativi alle pagine inserite al suo interno. Come nella funzione del caricamento e gestione dei registri bollati c'è una prima finestra in cui indicare il tipo di registro che si vuole trattare:

TIPO REGISTRO BOLLATI DA CARICARE – Vengono accettati i seguenti caratteri:

- L = Libro giornale.
- R = Registri iva.
- C = registro Cespiti.
- M = registri regime del Margine
- I = Libro Inventari

Inserito il tipo di registro, si apre una finestra con tutti i registri gestiti ed utilizzati, fra cui scegliere quello di cui si vuole stampare l'indice.

Sceita del registro bollato [ccz] corso 2009

decodifica	nome	vidim. data	num utilizzo	Pagine
a LIBRO GIORNALE	GIORNALE CORSO	01/01/09	1 Parziale	
a LIBRO GIORNALE	LIBRO GIORNALE	05/01/08	1 Parziale	
a LIBRO GIORNALE		20/12/08	1 Parziale	
a LIBRO GIORNALE	GIOR	01/04/09	1 Parziale	

Selezione Annulla

Selezionato il registro da trattare si presenta la seguente videata:

Aziende Contabilità Magazzino Stampe Annuali Servizi DB XL ?

Indice registri

GIORNALE CORSO

Indice della sola azienda

Dalla pagina del bollato

Fino alla pagina del bollato

Del solo registro

Del solo sezionale

Del solo anno 2009

I campi presenti hanno il seguente significato:

INDICE DELLA SOLA AZIENDA – Sigla dell’Azienda di cui si vuole stampare l’indice. Se non viene immessa, viene stampato l’indice di tutte le Aziende.

DALLA PAGINA – Numero della pagina da cui deve iniziare la stampa dell’indice. Se non viene immesso, la stampa inizia dalla prima pagina del registro.

ALLA PAGINA – Numero della pagina con cui deve terminare la stampa dell’indice. Se non viene immesso, la stampa termina con l’ultima pagina del registro.

SOLO REGISTRO – Tipo di registro al quale deve essere limitata la stampa dell’indice:

- G = libro Giornale;
- I = tutti i movimenti Iva;
- A = registro iva Acquisti;
- V = registro iva Vendite;
- C = registri dei Corrispettivi;
- L = Liquidazioni iva;
- B = Beni ammortizzabili;
- R = Registro carico/scarico Margine Anal.;
- Q = Registro speciale acquisti Margine Glob;
- N = Registro speciale vendite Margine Glob;
- T = registro Libro Inventari.

SOLO SEZIONALE – Sezionale al quale deve essere limitata la stampa.

SOLO ANNO – Anno al quale deve essere limitata la stampa, in quanto le stampe sullo stesso pacco possono interessare più anni.

Per cambiare registro è attivo il tasto F4 che visualizza i registri gestiti. Tramite i tasti Su e Giù, si può selezionare il registro voluto e stampare l’indice delle Aziende secondo i parametri di selezione impostati.

Il risultato della stampa potrebbe essere simile a quanto segue:

INDICE PAGINE DEL REGISTRO				Pag. 1
ACC AZIENDA DI PROVA PER IL CORSO	LIBRO GIORNALE 1	Validato in data: 05/01/1998	Con il numero: 1	
NUMERAZIONE PAGINE DEL REGISTRO BOLLATO		DATI DEL REGISTRO AZIENDALE		
Dalla Pag.	Alla Pag.	Sigla azienda	Tipo registro Sezionale Numer.Da A pagine Registro per anno.	
1	9	ACC AZIENDA DI PROVA PER IL CORSO	LIBRO GIORNALE	1 9 1998

STAMPA PAGINE AZIENDE

Questa funzione, è attiva solo per l’Azienda “STD”, e consente di effettuare due stampe relative alla gestione dei registri multiaziendali di studio.

- La prima, stampata su carta normale, deve essere consegnata all’Azienda di cui si gestisce la contabilità come attestazione di avvenuta stampa dei suoi registri fiscali.
- La seconda, stampata su apposito registro bollato, da consegnare all’Azienda entro 90 giorni dalla chiusura dell’esercizio, sostituisce i registri della stessa da conservare.

La videata si presenta con i seguenti parametri di selezione:

SIGLA AZIENDA – Sigla dell’Azienda che ha utilizzato la pagina del bollato.

SOLO REGISTRO – Tipo di registro al quale deve essere limitata la stampa dell’indice:

- G = libro Giornale;
- A = registro iva Acquisti;
- V = registro iva Vendite;
- C = registri dei Corrispettivi;
- S = registro iva sospensione/esigib.differita;
- L = Liquidazioni iva;
- B = Beni ammortizzabili;
- R = Registro carico/scarico Margine Anal.;
- Q = Registro speciale acquisti Margine Glob;
- N = Registro speciale vendite Margine Glob;
- T = registro libro Inventari.

SOLO SEZIONALE – Sezionale al quale deve essere limitata la stampa.

SOLO ANNO – Anno al quale deve essere limitata la stampa. Le stampe sullo stesso pacco di carta del registro unico possono interessare più anni.

ATTEST.FINALE/DICHIAR.PERIODICA – Vengono accettati i seguenti caratteri:

- A = stampa dell’attestazione di fine anno; deve essere consegnata ad ogni Azienda e da questa deve essere conservata a norma dell’articolo 22 comma 2 del DPR n. 600 del 29 settembre 1973.
- D = stampa che vale come dichiarazione di avvenuta consegna delle pagine dei registri dell’Azienda.

NOTA BENE: per la stampa dell’attestato/dichiarazione non vengono presi in considerazione le aziende per le quali si è utilizzato un registro dove viene riportata la numerazione della sola azienda (parametro “Stampa solo n.pag.aziendale” uguale a Sì in carico/gestione del registro).

DICHIARAZIONE PER CONSEGNA PAGINE

Periodo 1998 – **DICHIARAZIONE PER CONSEGNA PAGINE per la ditta: AZIENDA AGRICOLA** – Pag.: 1

Estremi libro, Registro Multiaziendale				Distinta pagine utilizzate.		
Vidimazione	Ufficio o	Numerazione Pagine		REG. IVA ACQUISTI		
Numero	Data soggetto vidimante	N.Pag.	da	a	da pag	a pag
					[Numeri pagine del registro Multiaziendale attribuite]	
1	01/05/96 FORLI'	1000	1	1000	1	1

Il contribuente: AZIENDA AGRICOLA 0 P.iva: 0

**** DICHIARA ****

di aver ricevuto da:

PERSONALE STUDIO 0 P.iva: 0

le pagine precedentemente riportate del REG. IVA ACQUISTI Multiaziendale vidimato a nome di quest' ultimo ed attribuite allo scrivente ai sensi e per gli effetti della C.M. 3/360180 del 17.01.1979 e del D.M. del 22 Dicembre 1988.

Le pagine costituiscono i propri REG. IVA ACQUISTI (ART. 23-25 DRR 633/72) e per le II.ID. (Art. 18).

ATTESTAZIONE DI FINE ANNO

Periodo 1998 – **ATTESTAZIONE DI FINE ANNO per la ditta: AZIENDA AGRICOLA** – Pag.: 1

Estremi libro, Registro Multiaziendale				Distinta pagine utilizzate.		
Vidimazione	Ufficio o	Numerazione Pagine		REG. IVA ACQUISTI		
Numero	Data soggetto vidimante	N.Pag.	da	a	da pag	a pag
					[Numeri pagine del registro Multiaziendale attribuite]	
1	01/05/96 FORLI'	1000	1	1000	1	1

Ai sensi del DM 22 Dicembre 1988 si attesta che il REG. IVA ACQUISTI del contribuente

AZIENDA AGRICOLA 0 P.iva: 0

oltre alla presente attestazione, che ne costituisce parte integrante si compone di 1 fogli numerati da 1 a 1 i quali fanno parte del REG. IVA ACQUISTI Multiaziendale a striscia continua numerato e bollato da:

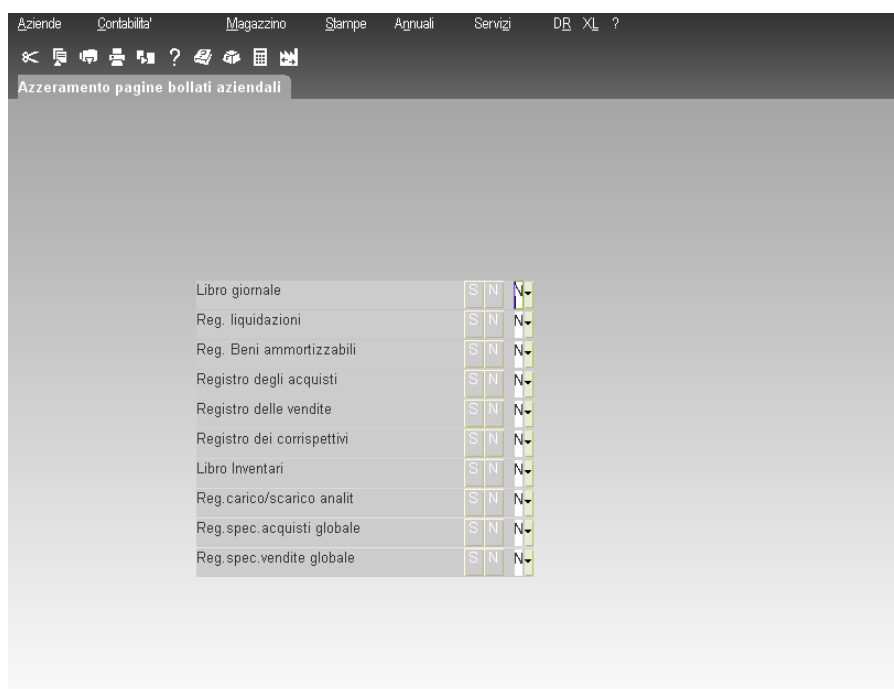
PERSONALE STUDIO 0 P.iva: 0

nella sua qualità di soggetto incaricato all'elaborazione.

AZZERAMENTO PAGINE BOLLATI

Questa funzione consente di azzerare il numero progressivo delle pagine dei registri aziendali. Si rende necessaria prima di stampare i registri del nuovo anno contabile se l'Azienda gestisce i registri in modo multiaziendale; in altre parole se i suoi registri sono stampati in un unico registro assieme ad altre Aziende.

I numeri delle pagine attribuiti si possono eventualmente azzerare o visualizzare in fase di "Apertura Azienda" alla voce "NUMERATORI".



LIBRO GIORNALE – Inserire uno dei seguenti caratteri:

- S = verranno azzerate le pagine per questo registro.
- N = NON verranno azzerate le pagine per questo registro.

REG. LIQUIDAZIONI – Inserire uno dei seguenti caratteri:

- S = verranno azzerate le pagine per questo registro.
- N = NON verranno azzerate le pagine per questo registro.

BENI AMMORTIZZABILI – Inserire uno dei seguenti caratteri:

- S = verranno azzerate le pagine per questo registro.
- N = NON verranno azzerate le pagine per questo registro.

REGISTRO ACQUISTI – Inserire uno dei seguenti caratteri:

- S = verranno azzerate le pagine per questo registro.
- N = NON verranno azzerate le pagine per questo registro.

REGISTRO DELLE VENDITE – Inserire uno dei seguenti caratteri:

- S = verranno azzerate le pagine per questo registro;
- N = NON verranno azzerate le pagine per questo registro.

REGISTRO DEI CORRISPETTIVI - Inserire uno dei seguenti caratteri:

- S = verranno azzerate le pagine per questo registro;
- N = NON verranno azzerate le pagine per questo registro.

LIBRO INVENTARI - Inserire uno dei seguenti caratteri:

- S = verranno azzerate le pagine per questo registro;
- N = NON verranno azzerate le pagine per questo registro.

REG. CARICO/SCARICO ANALITICO - Inserire uno dei seguenti caratteri:

- S = verranno azzerate le pagine per questo registro;
- N = NON verranno azzerate le pagine per questo registro.

REG. SPECIALE ACQUISTI GLOBALE - Inserire uno dei seguenti caratteri:

- S = Verranno azzerate le pagine per questo registro;
- N = NON verranno azzerate le pagine per questo registro.

REG. SPECIALE VENDITE GLOBALE - Inserire uno dei seguenti caratteri:

- S = verranno azzerate le pagine per questo registro;
- N = NON verranno azzerate le pagine per questo registro.

STAMPA REGISTRI FISCALI SU LASER

Per una corretta gestione delle stampe dei bollati su LASER il campo “LARGHEZZA MODULO IN CARATTERI” deve essere impostato obbligatoriamente a 80 caratteri.

Per una corretta gestione della stampa su bollati utilizzando stampanti di tipo “S”, oltre all’obbligatorietà di impostare la larghezza modulo pari ad 80 caratteri, occorre associare a tale stampante, mediante il programma <SERVIZI>>CONFIGURAZIONE>>STAMPANTI>, un file di definizione delle stampanti (nomefile.dfs) che consenta di stampare 131 caratteri su ogni singola riga. In particolare, si deve prestare attenzione al codice “ico”, definizione dell’inizio compresso, che deve essere impostato con un font sufficiente a stampare, sul foglio A4 in modalità verticale, tutti i 131 caratteri delle righe che costituiscono i registri (si veda anche al modulo Nozioni generali - FILE DI DEFINIZIONE STAMPANTI).

Per quanto riguarda le stampanti ‘grafiche’ (“W”, oppure “E” o “F” con uscita formato immagine o video, se è abilitata l’anteprima pdf o Docuvision per chi lo gestisce) il carattere deve avere dimensione AUTO o tale per cui sia garantita un’area di stampa di 131 colonne; inoltre, se si gestiscono i bollati (Personale o Multiaziendale), l’area di stampa deve garantire un numero di righe uguale o superiore al campo “LUNGHEZZA MODULO” del bollato gestito.

Nelle stampe fiscali è presente un controllo al momento della selezione della stampante per determinare sulle stampanti ‘grafiche’ la dimensione dell’area di stampa e verificare che sia sufficiente per stampare il contenuto del bollato. NON sono controllate le stampe effettuate su stampanti di tipo testo: “E” ed “F” se non hanno una uscita formato immagine (stampano sempre l’intero contenuto indipendentemente dall’impostazione dei parametri in configurazione), la stampa a video se non è abilitata l’anteprima pdf, la stampa soppressa e le stampanti di tipo “S”, presupponendo per queste ultime che sia stato associato il giusto DFS.

Il funzionamento del controllo varia in base alla modalità di stampa (definitiva o meno) e alla gestione dei bollati (attiva o non attiva). Se la gestione dei bollati per il registro in stampa è attiva, ossia Personale o Multiaziendale, il controllo dell’area di stampa è effettuato per colonne e righe (131 colonne per il numero di righe definite nel bollato) mentre se non si ha la gestione dei bollati oppure la stampa è effettuata in maniera non definitiva e quindi non è stato selezionato nessun bollato, il controllo effettuato è solo sul numero di colonne, in quanto non si ha un vincolo sulla lunghezza del modulo. Il controllo sull’area di stampa viene effettuato dopo la selezione della stampante e successivamente anche all’eventuale modifica dei parametri di immagine (margine, font e dimensione del carattere), modificabili per le stampanti di tipo “D” o se nel nome del “device” è presente il carattere ‘?’.

In caso di stampa definitiva con gestione dei bollati Personale o Multiaziendale, il controllo non permette di scegliere stampanti per cui l’area di stampa non è sufficiente; in tutti gli altri casi, ossia gestione dei bollati non attiva, oppure stampe eseguite in maniera non definitiva, viene comunicato all’utente che l’area di stampa calcolata non è sufficiente e viene lasciata la possibilità di proseguire o di selezionare un’altra stampante.

BOLLO VIRTUALE

Questa funzione consente la gestione del bollo virtuale per quei registri e documenti in cui è obbligatorio apporre un bollo ma per i quali si è scelto di effettuare l'archiviazione ottica sostitutiva in alternativa alla conservazione del cartaceo.

NOTA BENE: la tabella è disponibile se risulta attivo il relativo parametro per la gestione alla voce Aziende – Apertura azienda – Configurazione moduli – Docuvision.

DICITURA ASSOLVIMENTO PAGAMENTO BOLLO VIRTUALE – Dicitura relativa al pagamento assolto in modalità virtuale del bollo previsto per i registri libro giornale e/o libro inventario. Tale indicazione viene riportata nelle stampe in definitivo effettuate tramite l'utilizzo di una stampante di tipo "D" Docuvision e l'apposito registro riservato al bollo virtuale. Nel campo è disponibile il comando Rif.Predefinito [F4] per riportare una descrizione predefinita da integrare a piacimento.

NOTA BENE: per ogni riga vengono visualizzati sino ad massimo di 72 caratteri. Il simbolo di maggiore e minore ">" "<" ad inizio e fine riga evidenzia che esistono ulteriori caratteri memorizzati nel campo oltre a quelli visibili al momento. Mediante i tasti freccia Destra e Sinistra è possibile scorrere il contenuto dell'intera riga. Nella stampa dei registri non vengono prese in considerazione eventuali righe lasciate vuote.

Per le aziende che gestiscono il modulo Magazzino o Parcellazione sono presenti i successivi campi:

DOCUMENTI – Sigle dei movimenti a cui si vuole associare la dicitura di assolvimento virtuale del bollo in fase di stampa. La gestione è consentita per i seguenti documenti: FT, NC, CO, RI, FC, FS, NS, FD, ND e PA.

ESENZIONI DA ESCLUDERE – Codici Iva esenti esclusi dall'applicazione del bollo virtuale. E' disponibile il comando Cod.es.iva [F2] per visualizzare la tabella aziendale delle esenzioni Iva. Il carattere "?" inserito all'interno del campo assume il significato di "qualunque carattere nella posizione".

DA DATA – Data di inizio validità della descrizione relativa al bollo da associare ai documenti definiti nei campi precedenti.

A DATA – Data di fine validità della descrizione relativa al bollo da associare ai documenti definiti nei campi precedenti.

ARTICOLO – Articolo di tipo Testo fisso contenente la dicitura relativa all'assolvimento virtuale del bollo da stampare nei documenti emessi da magazzino o parcellazione in presenza di righe esenti di importo uguale o superiore al valore indicato nel campo successivo.

IMPORTO – Limite dell'importo esente Iva da cui è necessario applicare il bollo che, attualmente, è previsto per valori superiori a 77, 47 Euro.

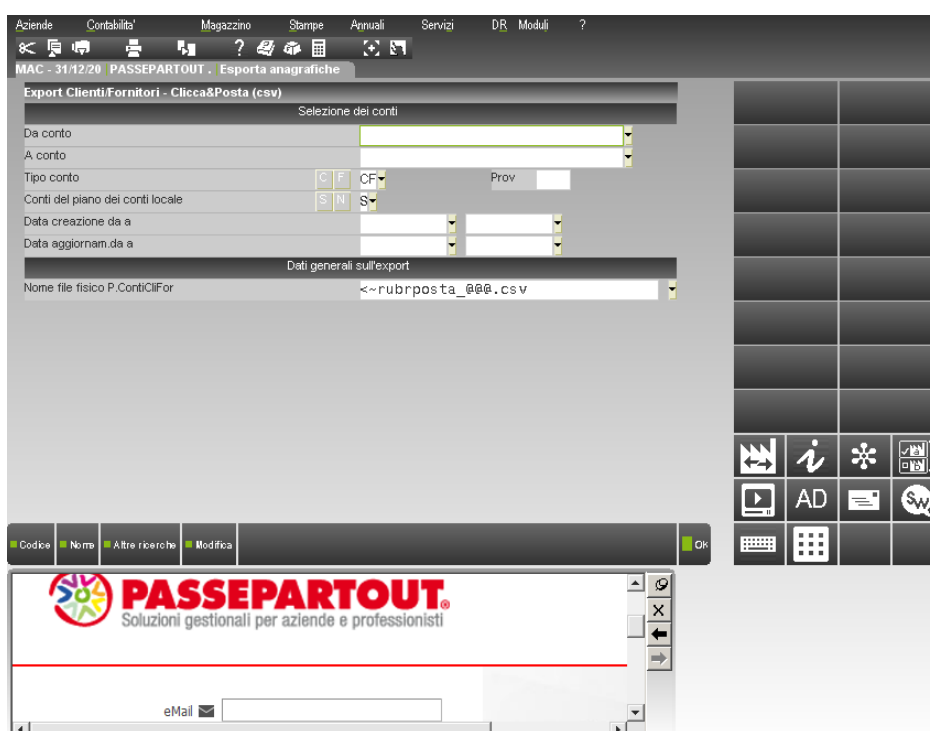
CLICCA E POSTA

Attraverso le voci di menù presenti all'interno di **SERVIZI – CLICCA E POSTA** viene realizzata l'integrazione tra il gestionale Passepourt ed il servizio postale offerto da "Clicca&Posta".

Tale servizio postale è basato sull'utilizzo di un portale web e/o di un software ("iDocPrint") installabile sul proprio pc che permettono di gestire direttamente dal proprio computer l'invio di documenti, utilizzando vari tipi di prodotti postali quali la posta prioritaria o la raccomandata.

NOTA BENE: Per abilitare le funzionalità relative a "Clicca&Posta" occorre che in **MODULI – CONFIGURAZIONE** sia impostato ad "S" (default) il relativo parametro.

Utilizzando la voce di menù **SERVIZI – CLICCA E POSTA – REGISTRA UTENTE** la procedura apre un pannello iDesk per accedere alla sottostante pagina web.



Per le caratteristiche generali dei pannelli iDesk, consultare il paragrafo "Pannelli" nella sezione "Nozioni Generali", modulo "Componente Client". Viceversa, se Clicca&Posta non risulta incorporato, ogni sua apertura richiama una corrispondente pagina di browser.

Da questa pagina, fornendo i dati richiesti, è possibile registrarsi come utente di "Clicca&Posta" al fine di poter successivamente accedere all'utilizzo del servizio postale offerto.

La finestra d'elenco prevede quattro pulsanti nel lato destro.

Dall'alto verso il basso, il primo pulsante risulta "sposta dal desk" consente lo spostamento della finestra esternamente alla cornice. La finestra può chiudersi sempre con l'apposito pulsante, ma può anche rientrare nella cornice, attraverso pulsante "Riposiziona nel desk".

Richiesta Credenziali di Accesso

PASSEPARTOUT[®]
Soluzioni gestionali per aziende e professionisti

eMail

Conferma eMail

Nome utente

Password

Conferma password

Codice promoz. / affilaz.

Dichiaro di aver letto ed accettato la 'Nota informativa sulla privacy'

☐ Accetto ☐ Non accetto

Richiedi

Torna [indietro](#)

Il secondo pulsante risulta "Chiudi collegamento", il cui significato è già implicito alla descrizione stessa.

Terzo e quarto pulsante consentono navigazione avanti e indietro nella pagina.

Utilizzando invece la voce di menù **SERVIZI – CLICCA E POSTA – ACCEDI AL PORTALE** si apre una pagina web che permette di inserire le proprie credenziali di accesso al servizio. La pagina è quella rappresentata di seguito, con un altro pannello iDesk.

Aziende Contabilità Magazzino Stampe Annuali Servizi DR Moduli ?

MAC - 31/12/20 PASSEPARTOUT - Esporta anagrafiche

Export Clienti/Fornitori - Clicca&Posta (csv)

Selezione dei conti

Da conto

A conto

Tipo conto C F CF Prov

Conti del piano dei conti locale S N S

Data creazione da a

Data aggiornam. da a

Dati generali sull'export

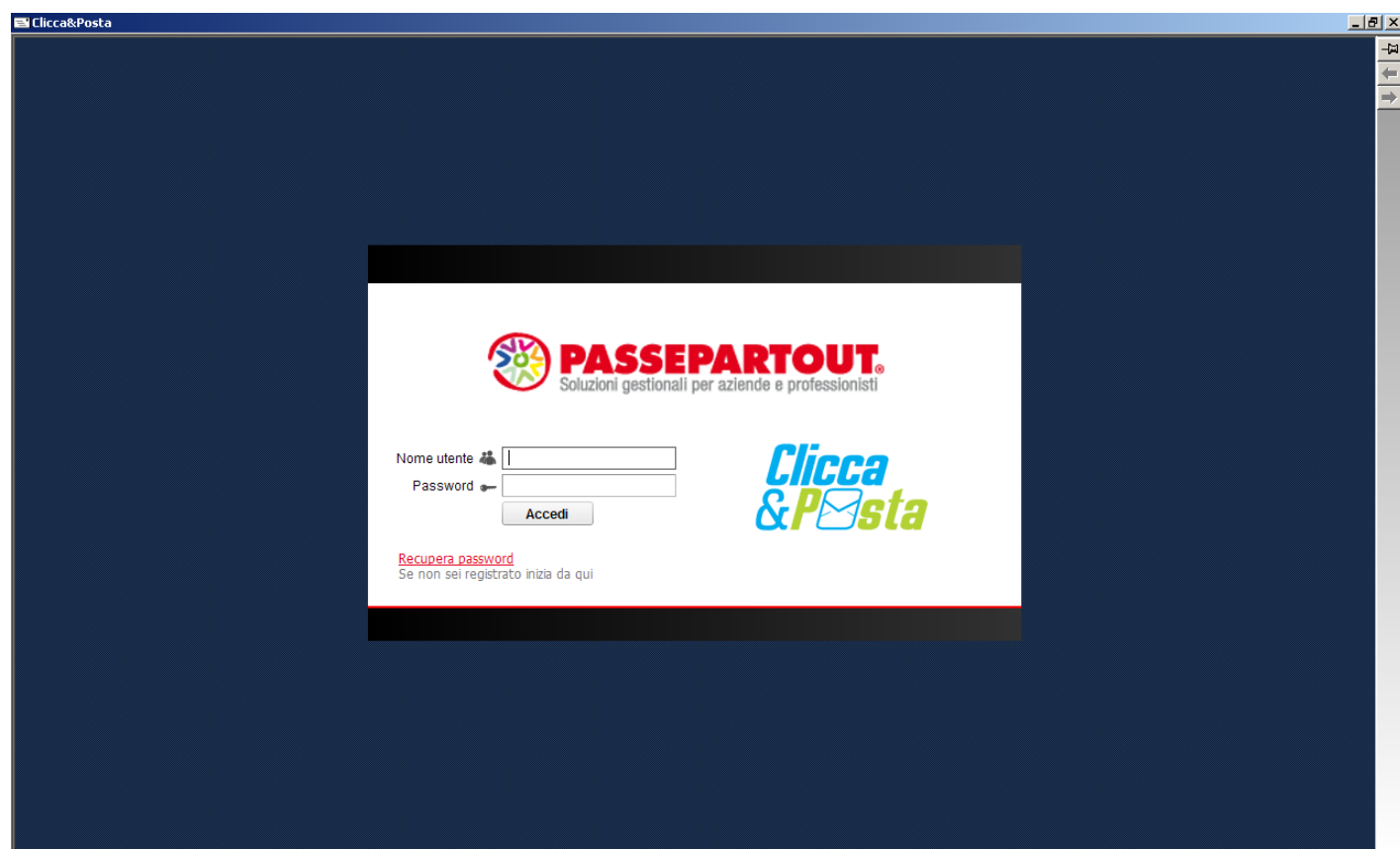
Nome file fisico P.ContiCilFor <-rubrposta_@@@.csv

Codice Nome Altre ricerche Modifica

Accedi

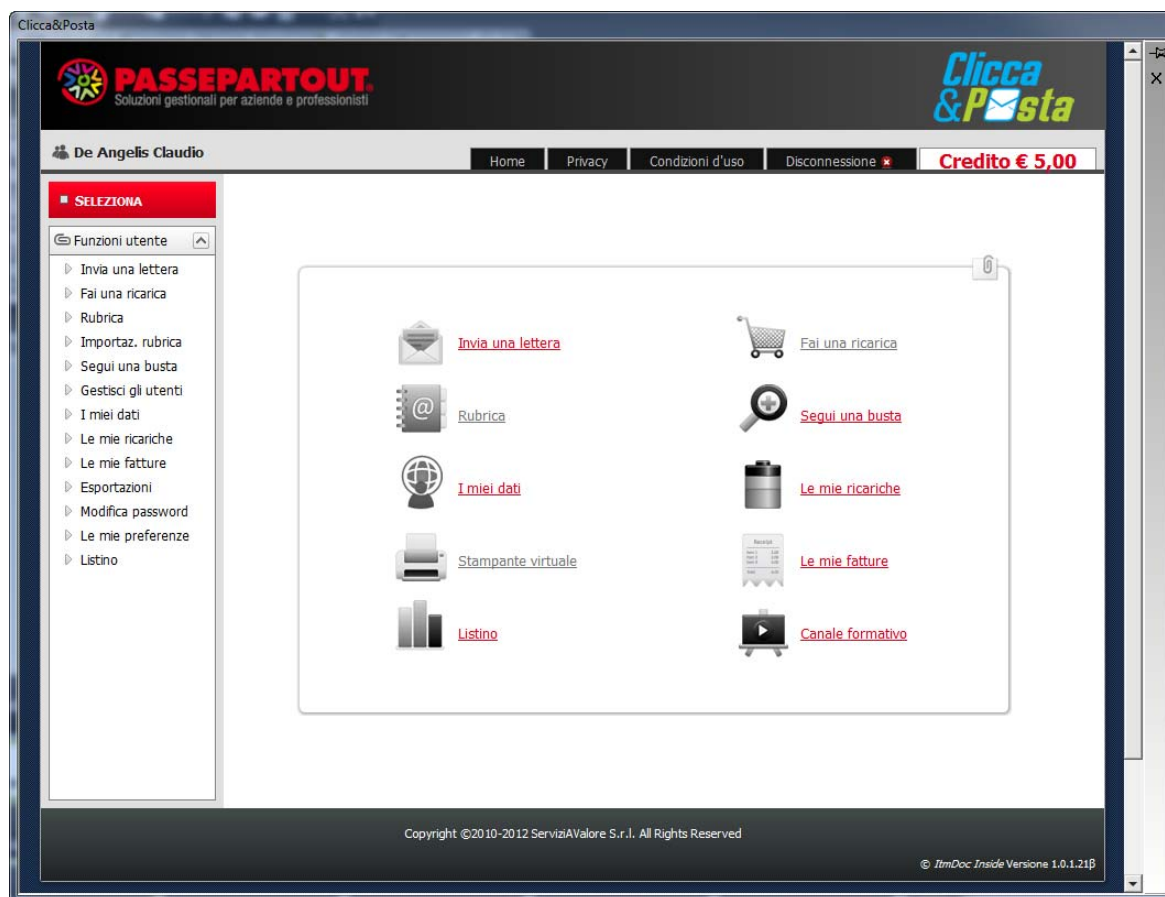
Clicca & Posta

I pulsanti sono identici al pannello precedente, compreso spostamento dal Desk e rientro.



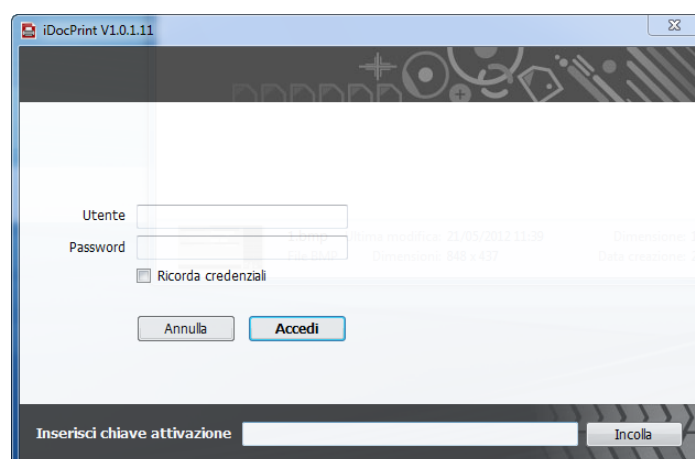
Una volta inserite le credenziali, cliccando sul tasto “Accedi” si apre la pagina web da cui è realmente possibile usufruire del servizio “Clicca&Posta” (si veda immagine sottostante).

NOTA BENE: per ciascun utente del gestionale (amministratore compreso) è possibile definire delle specifiche credenziali di “Clicca&Posta”. Se per l’utente collegato al gestionale sono state definite queste credenziali, quando viene utilizzata la voce di menù **SERVIZI – CLICCA E POSTA – ACCEDI AL PORTALE** l’accesso all’pagina web rappresentata nell’immagine sottostante avviene automaticamente, senza dover inserire manualmente le credenziali.



Tra tutte le funzionalità disponibili, si fa presente che cliccando su “Stampante virtuale” è possibile scaricare un file eseguibile che permette di installare il programma “iDocPrint” e contemporaneamente installare, tra le stampanti di Windows, la stampante virtuale denominata “iDocPrinter”.

Una volta installato “iDocPrint”, sul desktop viene creata la relativa icona di lancio. Quando si lancia l’applicazione appare la finestra che segue.



Dopo aver immesso le proprie credenziali di accesso (le stesse che si utilizzano per accedere al servizio “Clicca&Posta” dalla pagina web) ed una chiave di attivazione (che viene fornita all’utente via mail all’atto della registrazione) si clicca sul tasto “Accedi” per poter utilizzare l’applicazione. L’interfaccia che si presenta è la seguente.

iDocPrint V1.0.1.11

Rubrica Tracking Imposta Ricarica **Clicca & Posta** **PASSEPARTOUT** Soluzioni gestionali per aziende e professionisti

Invio puntuale **Credito disponibile € 5,00** **De Angelis Claudio**

Documenti da inviare

Trascina o sfoglia i documenti da spedire

Seleziona file...
Sel. da scanner...
Rimuovi sel.

Prodotto
Prioritaria
Raccomandata A/R
Raccomandata semplice

Opzioni di stampa

☐ Fronte / Retro
☒ Invia cover come singolo foglio
☐ Firma digitale
☐ Marca temporale

Mittente
De Angelis Claudio
☐ Usa il logo aziendale come mittente Default

Consuntivo

Nr. pagine documento	0
Nr. pagine per busta	0
Cover page	Si
Dimensione del file (KB)	0
Nr. fogli per busta	0
Totale buste da spedire	0

Quanto costa
Annulla tutto

Destinatari
Digita il nominativo di un destinatario da cercare

Aggiungi da rubrica
Seleziona tutto
Deseleziona tutto
Rimuovi sel.

Notifiche

Nr. protocollo
Notifica su stato
eMail
SMS

Nessuna notifica

©2011 ServiziAValore S.r.l.

“iDocPrint” rappresenta una maniera, alternativa alla pagina web, per usufruire dei servizi postali offerti da “Clicca&Posta”. E’ però da specificare che “iDocPrint” e la pagina web utilizzano rubriche di destinatari distinte e separate.

La stampante virtuale “iDocPrinter” consente, una volta indirizzata la stampa di un documento (ad esempio un documento di Word) su questa stampante, di generare un file pdf che verrà automaticamente impostato come documento da inviare all’interno dell’interfaccia di “iDocPrint”. Sostanzialmente, indirizzando una stampa su questa stampante, si aprirà automaticamente l’interfaccia di “iDocPrint” come da immagine sottostante.

iDocPrint V1.0.1.11

Rubrica Tracking Imposta Ricarica **Clicca & Posta** **PASSEPARTOUT** Soluzioni gestionali per aziende e professionisti

Invio puntuale **Credito disponibile € 5,00** **De Angelis Claudio**

Documenti da inviare

☒ MxDesk Print Job.pdf

Seleziona file...
Sel. da scanner...
Rimuovi sel.

Prodotto
Prioritaria
Raccomandata A/R
Raccomandata semplice

Opzioni di stampa

☐ Firma digitale
☐ Marca temporale
☒ Invia cover come singolo foglio

Mittente
De Angelis Claudio
☐ Usa il logo aziendale come mittente Default

Consuntivo

Nr. pagine documento	1
Nr. pagine per busta	2
Cover page	Si
Dimensione del file (KB)	7
Nr. fogli per busta	2
Totale buste da spedire	0

Quanto costa
Annulla tutto

Destinatari
Digita il nominativo di un destinatario da cercare

Aggiungi da rubrica
Seleziona tutto
Deseleziona tutto
Rimuovi sel.

Notifiche

Nr. protocollo
Notifica su stato
eMail
SMS

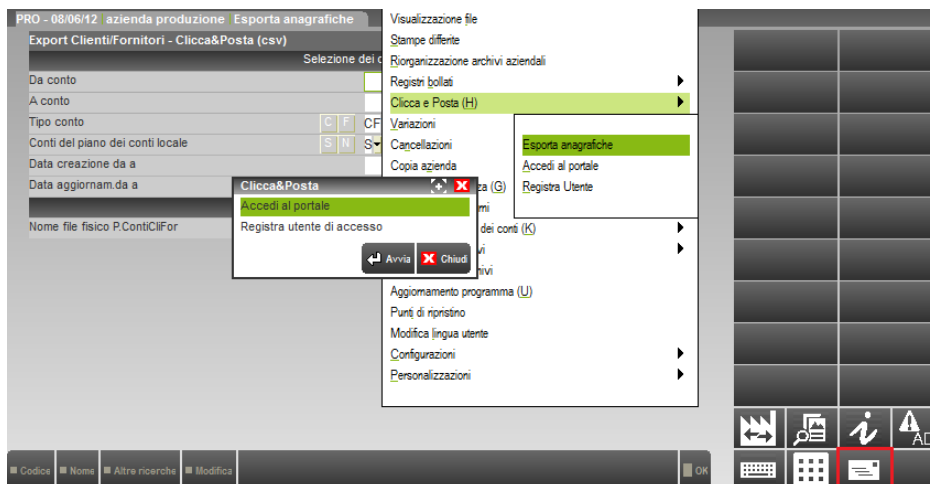
Nessuna notifica

©2011 ServiziAValore S.r.l.

La stampante virtuale “iDocPrinter” può eventualmente essere anche codificata all’interno del gestionale come stampante di tipo “W” con collegamento client. Questo consentirà di lanciare delle stampe dal gestionale direttamente sulla stampante virtuale “iDocPrinter”.

NOTA BENE: affinché le pagine web “Clicca&Posta” si aprano direttamente all’interno del gestionale è necessario che sia installato Microsoft Internet Explorer 4.0 o versione successiva. In caso contrario le pagine web si apriranno all’interno del browser installato nel pc.

NOTA BENE: Le funzioni **ACCEDI AL PORTALE** e **REGISTRA UTENTE** sono richiamabili, oltre che dai relativi menù, anche mediante apposita icona presente nella barra degli strumenti ed evidenziata nell’immagine sottostante. Cliccando sull’icona appare la finestra “Clicca e posta” in cui è possibile selezionare una delle due opzioni presenti.



Accedendo alla voce di menù **SERVIZI – CLICCA E POSTA – ESPORTA ANAGRAFICHE** appare la maschera che segue.

Questa funzione consente di esportare le anagrafiche dei clienti/fornitori in un formato CSV riconosciuto da “Clicca&Posta”. Sarà quindi possibile utilizzare il file CSV generato per effettuare l’ import delle anagrafiche dal portale web “Clicca&Posta” oppure dall’applicazione “iDocPrint”.

NOTA BENE: vengono esportate le sole anagrafiche che nel gestionale hanno il campo “Paese” impostato ad “IT” (Italia), questo perché il campo “Nazione” del CSV deve avere obbligatoriamente il valore “IT” (Italia).

La videata è suddivisa in due sezioni. La prima contiene i parametri di selezione e la seconda le specifiche di export.

SELEZIONE DEI CONTI

DA CONTO – Codice del conto dal quale iniziare la selezione.

A CONTO – Codice del conto al quale terminare la selezione.

TIPO CONTO – Tipologia dei conti a cui limitare la selezione. Nel campo è obbligatorio inserire almeno un carattere tra “C” (clienti) ed “F” (fornitori). È attivo il tasto F2 per visualizzare le tipologie previste.

PROVINCIA – Provincia del Cli/Forn a cui deve essere limitata la selezione.

CONTI DEL PIANO DEI CONTI LOCALE – Considerato che si possono installare due diversi tipi di aziende, battezzate o appartenenti a raggruppamenti di piano conti, occorre distinguere tali casi:

aziende collegate ad una delle nove Rubriche di Raggruppamento. In questo caso il parametro assume le seguenti funzionalità:

N = vengono inviati tutti i conti del Raggruppamento a cui l'azienda è collegata;

S = vengono inviati solo i conti utilizzati dall'azienda. Si ricorda che se un'azienda appartiene ad un Raggruppamento, solo alcuni conti risultano utilizzati da essa (e cioè quelli creati, modificati, immessi nelle registrazioni);

aziende "battezzate" (cioè con piano dei conti personale). In questo caso il parametro di selezione è ininfluente poiché vengono trasferiti comunque tutti i conti.

DATA CREAZIONE (DA / A) – Data di creazione del conto dalla quale deve iniziare/terminare la selezione.

DATA AGGIORNAMENTO (DA / A) – Data ultima modifica del conto dalla quale deve iniziare/terminare la selezione.

DATI GENERALI SULL'EXPORT

NOME FILE FISICO P.CONTICLIFOR – Nome dell'archivio esterno in formato CSV sul quale trasferire i dati. Viene proposto il percorso “<~rubrposta_pro.csv” dove i primi due caratteri indicano la cartella “temp” del client.

Il file CSV creato dalla procedura di export contiene i campi elencati nella tabella sottostante separati dal carattere “;”. Ciascun campo del CSV ha una sua lunghezza massima e determinati caratteri permessi (in conformità allo standard stabilito da Poste Italiane S.p.A), di conseguenza è possibile che, in fase di export, i valori presenti nelle anagrafiche clienti/fornitori del gestionale vengano troncati oppure vengano eliminati dei caratteri non ammessi (in questo secondo caso vengono dati opportuni messaggi).

CAMPO	LUNGHEZZA MASSIMA	CARATTERI PERMESSI
Ragione sociale	30	a..z, A..Z, 0..9, spazio, apice, punto
Titolo	-	-
Cognome	30 (totale Cognome+Nome)	a..z, A..Z, 0..9, spazio, apice, punto
Nome		a..z, A..Z, 0..9, spazio, apice, punto
Dati aggiuntivi nominativo	-	-
Edificio (dati aggiuntivi indirizzo)	-	-

Indirizzo	30	a..z, A..Z, 0..9, spazio, apice, punto
Civico	8	a..z, A..Z, 0..9
CAP	5	0..9
Citta	30	a..z, A..Z, 0..9, spazio, apice
Provincia	2	a..z, A..Z
Frazione	-	-
Nazione	30	Italia
Telefono	16	+, 0..9
Telefono mobile	-	-
Fax	16	+, 0..9
eMail	256	Formato e-mail

NOTA BENE: i campi per cui in tabella non sono stati indicati la lunghezza massima ed i caratteri permessi sono campi che nel file CSV generato risultano sempre vuoti, in quanto sono dei dati non presenti nel gestionale.

ACCEDI AL PORTALE STARWEB

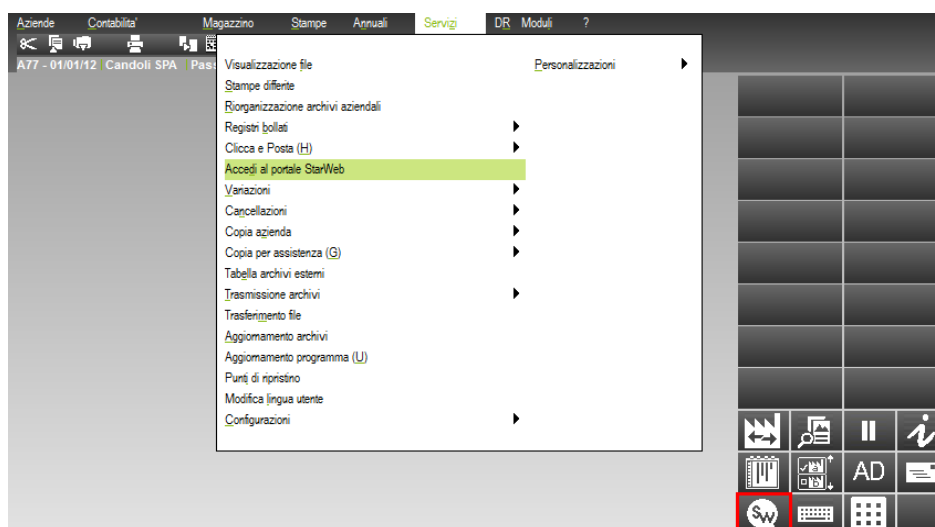
Comunica StarWeb è lo strumento che consente, attraverso un unico processo amministrativo, di assolvere parte degli adempimenti amministrativi, fiscali, previdenziali ed assicurativi necessari per avviare, modificare ed eventualmente cessare un'attività imprenditoriale. L'operazione viene espletata attraverso l'invio di un'unica pratica telematica al Registro Imprese che ne garantisce l'inoltro entro un breve lasso di tempo, ai vari Enti di competenza. All'indirizzo di Posta Elettronica Certificata (PEC) del richiedente verranno inviati, da parte della Camera di Commercio: la ricevuta di protocollo e la ricevuta della Comunicazione Unica.

Ad esempio nel caso di **avvio di un'attività** la pratica telematica è composta dai seguenti documenti:

- un documento riportante i dati del richiedente, l'oggetto della comunicazione e il riepilogo delle richieste ai diversi enti;
- i moduli per richiedere l'iscrizione al Registro Imprese;
- i moduli per l'Agenzia delle Entrate, al fine di ottenere il codice fiscale e/o la Partita Iva;
- i moduli INPS per richiedere l'iscrizione dei dipendenti o dei lavoratori autonomi;
- i moduli INAIL di iscrizione all'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali per l'apertura della posizione assicurativa territoriale, da effettuarsi entro il giorno di inizio dell'attività.

L'ufficio del Registro delle Imprese, presso la Camera di Commercio di competenza territoriale, diventa quindi lo "sportello unico" a cui l'impresa si rivolge per inoltrare tutte le comunicazioni per tutti gli enti (Registro Imprese, Albo Artigiani, Agenzia delle Entrate, INPS, INAIL), realizzando così una gestione delle pratiche più agile e tempi di attesa riguardo gli esiti delle pratiche più brevi.

Tale funzione è utilizzabile solo nel caso in cui sia stata attivata la voce di menù moduli – configurazione – STARWEB e solo nel caso in cui il programma sia richiamato all'interno di un'azienda.



Richiamando la voce di menù sopra indicata o premendo il pulsante evidenziato è possibile accedere al portale di Comunica Starweb al fine di poter inserire e/o revisionare le pratiche desiderate. In entrambi i casi, si apre un pannello iDesk con videata simile alla seguente:



Per le caratteristiche generali dei pannelli iDesk, consultare il paragrafo “Pannelli” nella sezione “Nozioni Generali”, modulo “Componente Client”. Viceversa, se StarWeb non risulta incorporato, ogni sua apertura richiama una corrispondente pagina di browser.

Il programma effettua il trasferimento dei dati aziendali e li rende disponibili per l'utilizzo in Starweb. E' possibile quindi digitare le credenziali rilasciate dall'ufficio Registro delle Imprese, oppure nel caso in cui nella configurazione degli utenti di Businesspass, per ogni utente siano state memorizzate “Login e Password Starweb”, il programma effettua l'accesso diretto come evidenziato nell'immagine sottostante.



Una volta stabilito il collegamento con Comunica Starweb viene visualizzata la “barra degli strumenti” sopra evidenziata, che rappresenta l'integrazione con Businesspass.

Le icone hanno il seguente significato:



Sposta dal Desk: consente di spostare la finestra dalla posizione di apertura e di poterla rendere utilizzabile dall'utente.



Chiudi il collegamento: consente di chiudere il collegamento con STARWEB.



Naviga indietro: consente di tornare alla pagina web precedente.



Firma File: consente di selezionare il documento a cui deve essere apposta la firma digitale in modalità Offline e, dopo averlo selezionato, di avviare il programma predisposto per la firma (il software deve già essere installato sul pc clienti in uso). Successivamente viene richiesto il codice di accesso rilasciato con il dispositivo di firma.

NOTA BENE: all'interno del programma è comunque possibile effettuare anche la firma in modalità Online, selezionando un'opzione presente direttamente in STARWEB.



Import dati: il programma visualizza i dati precedentemente esportati con il trasferimento. La videata che si presenta è simile alla seguente:

Descrizione	Valore
Sigla	A77
Persona Fisica/Società	C
Ragione Sociale	Candoli SPA
Descrizione attività	
Codice Fiscale	01809220799
Partita iva	1809220799
CAP	47023
Comune	cesena
Provincia	FC
Indirizzo	Via delle Nazioni
Telefono	054733333
Raggruppamento	80

Chiudi

Vengono riportate, suddivise per tipologia, tutte le informazioni (inserite precedentemente in Businesspass) riguardanti l'azienda presa in esame. Le informazioni esportate variano in base alla tipologia di azienda (ditta individuale, società di capitali ecc.) e ai dati compilati nel gestionale: anagrafica azienda, dati aziendali [F4] e Organi Sociali[ShF12].

NOTA BENE: nel caso di inattività per un periodo superiore a cinque-dieci minuti il programma di COMUNICA STARWEB effettua la disconnessione automatica. Questo avviene anche se il collegamento non è svolto tramite Businesspass.

A77 - 01/01/12 | Candoli SPA | Anagrafica azienda

Pers.fis./Soc: M F P C E 09 10 11 a 12 A

Ragione sociale: Candoli SPA

Descrizione: COPIA DI A74 IN DATA 31/12/2010

Codice fiscale/Part.IVA: 01809220799 01809220799

Domicilio fiscale Indiriz: Via delle Nazioni

CAP Comune Prov: 47023 cesena FC

Telefono: 054733333 Categ.azienda: [dropdown]

Gruppo Sprix: [dropdown] Gruppo Sprix Generale

Cat. statistica: [dropdown] Data variaz. domic. fisc: [dropdown]

Art.36/Bil.Cumulat: [dropdown] Az. madre: [checkbox] Prog: [checkbox]

E-mail: [text field]

Liv. di gestione: 2 Aziendale

Livello AutoOn/Aut: [checkbox]

Raggruppamento: 80

Livello codice PC: 3

Valuta azienda: 1 Eur EURO

Elenco OK

Messaggi azienda | Primanota

Messaggi agenda | Accesso remoto

Dati aziendali | Messaggi autom.

Crea cod.fiscale | Organi sociali

Profilo | Dati connessione

Az.collegata

AD

ESEMPIO DI IMPORT DATI IN COMUNICA STARWEB

Per poter avviare COMUNICA STARWEB è necessario essere posizionati all'interno di un'azienda in Businesspass. Premendo l'icona



“IMPORT DATI”, vengono quindi rese disponibili le informazioni precedentemente inserite nei dati anagrafici aziendali in Businesspass (anagrafica azienda, dati aziendali e organi sociali).

Descrizione	Valore
Sigla	A77
Persona Fisica/Società	C
Ragione Sociale	Candoli SPA
Descrizione attività	
Codice Fiscale	01809220799
Partita iva	1809220799
CAP	47023
Comune	cesena
Provincia	FC
Indirizzo	Via delle Nazioni
Telefono	054733333
Raggruppamento	80

Chiudi

Per poterli utilizzare in COMUNICA STARWEB è necessario posizionare il cursore nel campo di destinazione desiderato e, prendendo come esempio la videata sopra riportata, attraverso la doppia pressione mouse (doppio click) è possibile riportare ad esempio il contenuto del campo “Codice Fiscale”, nel campo di STARWEB su cui si è posizionati.

comunica [starweb] il servizio per la compilazione della comunicazione unica

Utente connesso: ASSOSW05
CCIAA destinataria: FO

Home | Decodifiche | Guida ComunicaStarweb | Altra regione | Help | Esci

Pratica di Comunicazione Variazione al R.I.

Camera di Commercio Destinataria

Provincia: FORLI

Dati eventuale iscrizione al Registro Imprese

CCIAA Sede: -- Selezionare prov. --

N°REA Sede:

Codice Fiscale: 01809220799 Dati Impresa Cancella tutto

Denominazione:

Natura Giuridica:

Sede Legale dell'Impresa

Provincia:

Comune:

Ipotizzando l'inserimento di una pratica di variazione, premendo il pulsante “Dati Impresa” il programma recupererà i dati aziendali presenti nella banca dati del “Registro imprese” e visualizzerà automaticamente i campi compilati. Sarà quindi necessario procedere con l'inserimento della tipologia di variazione che si intende effettuare. Una volta terminata la pratica, se si vuole procedere con l'inserimento o la variazione di una nuova pratica (facendo riferimento ad esempio ad un'altra azienda) è necessario cambiare azienda in Businesspass e procedere nuovamente con l'import Dati:



VARIAZIONI

Questa funzione consente di effettuare delle variazioni a blocchi sugli archivi.

NOTA BENE: poiché le funzioni di variazione modificano in modo definitivo gli archivi, prima di procedere è assolutamente necessario effettuare il salvataggio dei dati generali e aziendali per un eventuale ripristino.

PARAMETRI AZIENDALI

Questa funzione consente di variare alcuni parametri aziendali definiti durante l'installazione dell'Azienda che influiscono sulla struttura degli archivi.

NOTA BENE: prima di eseguire questa operazione è assolutamente necessario eseguire una copia di sicurezza degli archivi dell'azienda.

L'operazione apporta variazioni definitive ai dati degli archivi e non è interrompibile. Se non dovesse andare a buon fine bisogna obbligatoriamente ripristinare le copie di salvataggio.

Selezionata la funzione appare una pagina video con l'attuale situazione dei parametri che possono essere variati. Di seguito è riportato come si presenta la videata per aziende di livello Aziendale. Per le aziende di livello Contabile manca la parte riferita alla gestione del magazzino.

NOTA BENE: se si accede alla procedura con le credenziali di utente monoaziendale (vedi funzione Servizi - Configurazioni - Amministrazione utenti), questa funzione prevede la variazione completa dei parametri di magazzino, mentre nei parametri contabili è ammessa unicamente la variazione del parametro "Ges.Estr.conto/Scad/Effect".

Nella figura è riportata la videata completa di questa funzione.

EUP - 01/01/09 Azienda Impresa Variazione parametri

PARAMETRI CONTABILI

Estensione contabile	S	N	N	(N)	
Gestione compensi a terzi	S	N	S	(S)	
Ges.Estr.conto/Scad/Effect	S	N	S	(S) Scadenzario a partite	
Gest.resid.iva esig.diff	S	N	N	(N) Primanota facile	
Gest.corrispett.al netto	S	N	N	(N) Anno: 2009	
Gestione Beni Usati	N	A	G	(A) Anno: 2009	
Multiativ.iva (Art.36)	S	N	N	(N) Gestione sotto aziende	
Rubrica unica cli/for	S	N	C	R	(N)

PARAMETRI DI MAGAZZINO

Numero magazzini (1-255)	1	(1)
Num.desc. in lingua stran.(0-9)		(0)
Num. decimali in prezzo (0-6)		(0)
Lunghezza codice articolo (-32)	8	(8)

PARAMETRI STUDIO

Gest.messaggi su az.CLI	S	N	N	(N)
-------------------------	---	---	---	-----

Elenco Ok

SEZIONE PARAMETRI CONTABILI

LIVELLO DI GESTIONE (X/Y) – Livello di gestione del programma che può essere **solo aumentato** dal valore X al valore Y. Se si aumenta il livello di gestione vengono strutturati gli archivi per l'esecuzione di tutte le funzioni implementate.

GESTIONE COMPENSI A TERZI (S/N) – Se viene variato il valore proposto, viene attivata o disattivata la funzione. La variazione da "N" a "S" non è retroattiva. Quindi le registrazioni precedenti non verranno gestite automaticamente.

GES. ESTR. CONTO/SCAD/EFFET (S/N) – Se viene variato il valore proposto, viene attivata o disattivata la funzione. La variazione da "N" a "S" provoca una ricostruzione automatica dello scadenzario e le partite aperte vengono evidenziate con la causale "pareggio**".

SCADENZARIO A PARTITE (S/N) – Questo parametro consente di attivare la gestione dello scadenzario a partite e viene richiesto dal programma SOLO se il parametro precedente "GES. ESTR. CONTO/SCAD/EFF." è impostato a "S".

ATTENZIONE

Questo parametro può essere variato SOLO da "N" a "S" e non viceversa. Questo significa che una volta che è stata attivata LA GESTIONE DELLO SCADENZARIO A PARTITE NON E' PIU' DISATTIVABILE. Inoltre con il parametro "SCADENZARIO A PARTITE = S" NON E' PIU' POSSIBILE DISATTIVARE LA GESTIONE DELLO SCADENZARIO (il parametro GES. ESTR. CONTO/SCAD/EFF non può più essere impostato a "N").

Inoltre questo parametro NON viene visualizzato per le aziende PROFESSIONISTI e per le aziende che hanno abilitato la PARCELLAZIONE STUDIO o la PRIMANOTA FACILE in quanto per queste tipologie di aziende non è abilitata tale gestione.

GESTIONE RESIDUO IVA ESIGIBILITA' DIFFERITA (S/N) – Se viene variato questo parametro, viene attivata o disattivata la gestione del residuo imponibile ed imposta, suddivise per aliquota, delle fatture ad esigibilità differita.

GESTIONE CORRISPETTIVI AL NETTO (S/N) – Questo parametro consente di variare l'impostazione del parametro corrispettivi "GESTIONE CORRISPETTIVI RIPARTITI AL NETTO" al fine di poter scorporare l'iva direttamente in fase di registrazione del corrispettivo ripartito.

ATTENZIONE

Questo parametro consente di effettuare la variazione SOLO nell'ultimo anno di gestione dell'azienda e SOLO nel caso in cui non siano già presenti(nella primanota dell'anno interessato) delle registrazioni contabili in primanota riguardanti i corrispettivi (sia ripartiti che ventilati).

PRIMANOTA FACILE - Se viene variato il valore proposto, viene attivata o disattivata la funzione. La variazione da "S" a "N" può essere effettuata solo se in archivio non esistono movimenti marcati come "DA VERIFICARE".

MULTIATTIV. IVA (ART.36) – Per l'anno 2009 e successivi è possibile abilitare la multiattività Iva per la gestione dell'articolo 36. Per ulteriori informazioni si rimanda alla consultazione dell'Appendice B del modulo Contabilità al paragrafo "AZIENDA CON PIU' ATTIVITA' IVA".

NOTA BENE: attivata la gestione non sarà più possibile disabilitarla, la multiattività prevede obbligatoriamente l'attivazione delle sotto aziende a cui dovranno essere abbinate le differenti attività Iva.

GESTIONE SOTTO AZIENDE – Il parametro consente di attivare la gestione delle sotto aziende. Una volta confermata l'attivazione non è possibile ritornare alla precedente gestione.

NOTA BENE: attivando le sotto aziende non è possibile successivamente attivare la multiattività Iva.

SOTTO AZIENDA DI PRODUZIONE – Il parametro si attiva soltanto se si hanno già le sotto aziende attive e se si sta passando da un livello di gestione 2 a un livello di gestione 3. In tal caso viene chiesto quale sarà la sotto azienda che avrà gli automatismi della produzione. In caso si proceda contemporaneamente al cambio di livello e apertura delle sotto aziende, la sotto azienda 1 sarà impostata automaticamente come sotto azienda di produzione.

RUBRICA UNICA CLI/FOR – Nei prodotti a tecnologia BP è possibile attivare una rubrica unica comune all'intera installazione contenente i dati anagrafici dei soggetti che saranno utilizzati, all'interno delle varie aziende che partecipano alla gestione stessa, come Clienti, Fornitori e Agenti.

- S** = l'azienda accede ed utilizza la rubrica cli/for. Ad ogni nuovo inserimento di clienti/fornitori, oltre che memorizzarli nella propria rubrica aziendale, se non già presenti nella rubrica unica, la procedura li memorizza automaticamente anche in quest'ultimo archivio;
- N** = l'azienda non gestisce la rubrica unica clienti/fornitori e lavora esclusivamente con la propria rubrica cli/for in maniera totalmente indipendente ed isolata rispetto alle altre aziende dell'installazione. Se si disabilita la gestione in un secondo momento, è necessario effettuare la ricostruzione dell'archivio "RUBR.PC/CLI/FOR";
- C** = l'azienda, che appartiene ad un raggruppamento, ogni volta che crea un nuovo cliente/fornitore il codice conto non viene determinato da un "contatore" aziendale, ma da un contatore aziendale di raggruppamento a cui tutte le aziende con parametro "C" di ugual raggruppamento fanno riferimento. Ovviamente questa operazione comporta anche un inserimento nella rubrica unica, il parametro non può essere impostato se l'azienda possiede già clienti/fornitori nella propria rubrica aziendale;

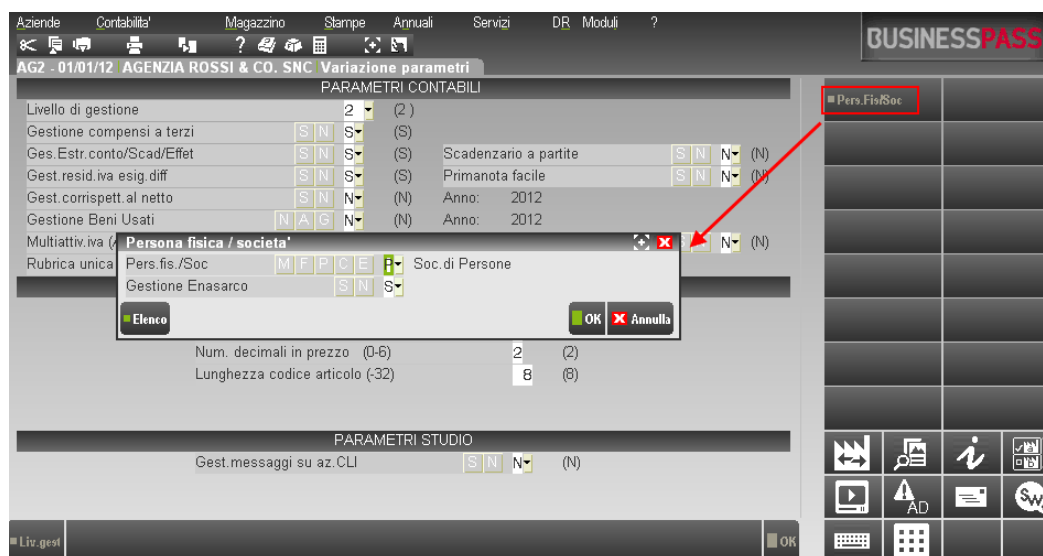
R = l'operatività è analoga al parametro "S". Ad ogni nuova codifica di un cliente/fornitore aziendale viene richiesto se si vuole riportarlo anche nella rubrica unica, qualora non ancora presente.

Le aziende di raggruppamento incluse in un gruppo utente di tipo AutoOn ("e", "b") sino a quando non vengono trasferite possono variare il parametro modificandolo da "N" a "C" o da "C" a "N". A trasferimento avvenuto non sarà più possibile variarne in alcun modo la gestione.

NOTA BENE: il campo non è disponibile per le aziende appartenenti ad un raggruppamento che hanno attivato la gestione dell'Art.36/Bilancio cumulativo tramite il campo "Art.36/Bilancio Cumulat" del menù Azienda - ANAGRAFICA AZIENDA.

ALL.AUT.CLI/FOR RUB.UN – Se nel campo precedente si è modificato il valore proposto da "N" a "R" o "S" o "C", appare tale parametro per definire se eventuali modifiche apportate alle anagrafiche aziendali dei cli/for comportino un allineamento in tempo reale dell'anagrafica della rubrica unica associata. In altre aziende ove il parametro è impostato "S", tale aggiornamento sarà replicato alla prima riapertura e conferma di scelta azienda.

Se risulta attiva la gestione Enasarco per il ciclo attivo, quindi nei parametri contabili è stato abilitato il campo Gestione Enasarco, per modificare la tipologia societaria dell'azienda da M/F/P a C o viceversa, è necessario procedere cliccando sul pulsante [F5]Pers.fis/soc :



SCOLLEGA DA RAGGRUPPAMENTO – Possibilità di scollegare l'azienda dal raggruppamento al quale questa è collegata o abbinata.

N = Non viene eseguita alcuna modifica.

S = Scollega dal raggruppamento. L'azienda avrà un proprio piano dei conti (azienda battezzata) identico a quello del raggruppamento a cui era collegata. Gli archivi di gruppo vengono automaticamente copiati con la sigla della nuova azienda. Al termine della copia, il piano dei conti dell'azienda potrebbe non coincidere con la rubrica in quanto la copia fisica degli archivi del raggruppamento in archivi aziendali non può sincronizzare i conti utilizzati. Ciò non influisce sull'operatività del programma in quanto al primo utilizzo di un conto questo viene automaticamente incluso nel piano dei conti. In ogni caso per far coincidere i conti del piano dei conti con quelli della rubrica, al termine dell'operazione si può operare da "Contabilità - Anagrafica pc-cli-form", posizionandosi nell'anagrafica del primo conto in ordine di codice e scorrere tutte le anagrafiche di tutti i conti tenendo premuto il tasto Pagina Giù (conto successivo) fino all'ultimo conto.

A = Abbina al raggruppamento. Se l'azienda è collegata ad un raggruppamento standard 80/81 viene resa abbinata al raggruppamento a cui era collegata in precedenza.

SEZIONE PARAMETRI DI MAGAZZINO

NUMERO MAGAZZINI (X/255) – Numero di magazzini da gestire. Può essere solo aumentato dal valore X fino ad un massimo di 255. Se viene aumentato il numero di magazzini, viene predisposto l'archivio per gestire anche i dati e i totali dei nuovi magazzini.

NOTA BENE: per risparmiare spazio su disco e per non rallentare inutilmente le prestazioni del programma si consiglia di immettere il numero strettamente necessario. NON è possibile DIMINUIRE il numero di magazzini.

NUM.DESC. IN LINGUA STRAN (X/9) – Numero di descrizioni articoli in lingua straniera attivate, che può essere solo aumentato dal valore X al valore Y. Se si aumenta il numero di descrizioni in lingua, viene predisposto l'archivio per gestire anche le nuove descrizioni.

NOTA BENE: per risparmiare spazio su disco e per non rallentare inutilmente le prestazioni del programma si consiglia di immettere il numero strettamente necessario. NON è possibile DIMINUIRE il numero di descrizioni in lingua.

NUM.DECIMALI IN PREZZO (0/6) – Numero di decimali con cui viene trattato il prezzo. Se si varia il numero di decimali, vengono aggiornati tutti gli archivi anagrafici e storici in cui sono presenti i prezzi degli articoli. Lo spazio occupato dal dato resta invariato, per cui i valori massimi gestiti per i prezzi diminuiscono con l'aumentare del numero di decimali. Eventuali prezzi troppo grandi per essere gestiti con il numero di decimali impostato, vengono azzerati e indicati negli opportuni messaggi stampati al termine dell'elaborazione.

LUNGHEZZA CODICE ARTICOLO (-32) – Lunghezza del codice articolo. A partire dal valore corrente può solo essere aumentato. La lunghezza del codice articolo può essere impostato a: 8, 12, 16, 20, 24, 28, 32.

NOTA BENE: può verificarsi che il valore corrente risulti non modificabile. Tale condizione dipende dal fatto che è presente almeno un campo di tipo “R = Codice articolo” nelle videate personalizzate impostate nel menù Servizi – Personalizzazioni.

Il Codice e la Descrizione formano una stringa di 40 caratteri totali, quindi la lunghezza del codice condiziona la lunghezza della descrizione; è comunque possibile utilizzare una descrizione aggiuntiva di 40 caratteri.

GESTIONE LOTTI – Questa opzione compare solo se il parametro di magazzino “Gestione lotti” è impostato a “E” (Esteso) e permette di modificare la gestione lotti da “E” a “B” (Base) solo se non sono presenti movimenti generati da DBA o da produzione (DBP) anche senza lotti inclusi nel movimento. In caso contrario viene visualizzato il seguente messaggio: “Impossibile modificare la gestione Lotti Base: rilevati documenti con dati di rintracciabilità”. Si ricorda che con la Gestione Lotti Base non è possibile gestire la rintracciabilità sulle Distinte Base Automatiche e/o sulle Distinte Base Primarie.

Nei Parametri di magazzino il parametro “Gestione lotti” accetta i valori “N” (Nessuna gestione), “B” (gestione Base), “E” (gestione Estesa). Nel caso di installazione di aziende nuove si imposta liberamente il parametro nei Parametri di magazzino.

Nel caso di trasferimento di aziende da Pass3000, poiché in Mexal la gestione lotti è abitualmente “Estesa”, se la gestione lotti è attiva (quindi su Pass3000 è impostata a “B”), in Mexal questa viene automaticamente impostata a “E” per consentire la gestione completa. Se si desidera mantenere la gestione lotti Base su Mexal, il passaggio della gestione lotti da Estesa a Base può avvenire tramite programma di servizio “Servizi – Variazioni – Parametri aziendali” ma solo se non sono presenti movimenti generati da DBA o da produzione (DBP) anche senza lotti inclusi nel movimento.

Il passaggio della gestione lotti da Base a Estesa invece può essere attuato liberamente modificando il parametro “Gestione lotti” nei Parametri di Magazzino.

Se operando da un’azienda di livello 1 Contabile si imposta un livello di gestione superiore, alla conferma con F10 si apre una finestra in cui viene richiesto:

TIPO CODICE ARTICOLO.(0-5): – Definisce il tipo di codice principale che si vuole usare per la creazione e gestione degli articoli. I tipi sono:

0 = tutti i caratteri alfabetici, numerici, speciali esclusi i seguenti caratteri speciali:

! ” \$ # % &

inoltre non sono ammessi in prima posizione i seguenti caratteri:

. , ‘ - + blank

Ad esempio sono accettati:

A B C 1 2 3 / * ecc.

1 = alfanumerico, cioè caratteri alfabetici e numerici. Es.: A B C 1 2 3;

2 = alfabetico, cioè solo caratteri alfabetici, es. A B C;

3 = numerico, cioè solo caratteri numerici es. (1 2 3), con allineamento a sinistra come se fosse alfanumerico;

4 = EAN Caratteri numerici, con carattere di controllo finale secondo la codifica EAN con allineamento a destra;

5 = numerico puro Solo caratteri numerici (es. 1 2 3) con allineamento a destra;

NOTA BENE: questo parametro non può più essere modificato se risulta memorizzato un articolo in anagrafica. Nel caso si dovrà necessariamente installare una nuova azienda.

DIMENSIONE MAX CODICE – Lunghezza massima del codice articolo, secondo gli scaglioni indicati, 8/12/16/20/24/28/32.

DIMENSIONE MIN RADICE BASE – Prima di iniziare a codificare le strutture si deve dichiarare la dimensione minima della radice di base:

- Se si usa una normale codifica degli articoli, si lascia il campo in bianco così come il resto della tabella strutture.
- Se si usa un codice strutturato, o come si vuol dire “parlante”, si deve immettere la dimensione minima della Radice di Base del codice articolo. La Radice di Base è quella parte iniziale del codice che serve ad identificare la struttura di cui l’articolo fa parte.

NOTA BENE: una volta impostato questo parametro non è più modificabile.

Per ulteriori dettagli si rimanda al capitolo Magazzino – Tabelle aziendali – CODICI STRUTTURATI.

DECIMALI PREZZI VALUTE

Questa funzione consente di variare il numero di decimali nei prezzi per ogni valuta gestita. Il nuovo valore viene riportato sulla tabella valute e in tutte le operazioni che hanno utilizzato la divisa che si è modificato L’operazione viene applicata a tutte le aziende che hanno una valuta di gestione diversa da quella variata.

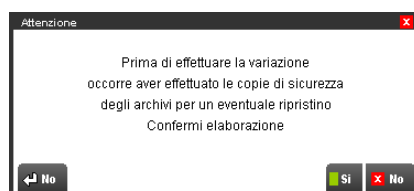
ATTENZIONE: prima di eseguire questa funzione si deve effettuare un salvataggio dei dati dell’azienda.

Selezionando la funzione viene aperta la videata contenente l’elenco delle valute gestite:



Per ogni valuta gestita viene chiesto il parametro:

NUMERO DECIMALI – Numero decimali con cui si vogliono gestire i prezzi della valuta. Non sono accettati valori inferiore al 2. Alla conferma con il tasto F10 appare una videata di conferma dell’elaborazione che avvisa di effettuare il salvataggio degli archivi.



CREAZIONE ARCHIVI ANNO PRECEDENTE

Per le aziende che hanno un solo anno in linea ed aperto è possibile creare gli archivi dell'anno precedente, permettendo in tal modo di inserire ad esempio il bilancio finale contabile o le esistenze finali di magazzino. Lanciata la funzione compare un messaggio specifico, confermato il quale viene richiesta la scelta della stampante sulla quale indirizzare il risultato della riorganizzazione archivi eseguita in modo automatico. L'operazione prevede anche la creazione automatica del relativo punto di ripristino. Terminata la funzione la procedura si posiziona nel menù Aziende – ANAGRAFICA AZIENDA.

NOTA BENE: la funzione non può essere eseguita se l'azienda ha utilizzato la funzione Servizi – Variazioni – RIDUZIONE ANNI IN LINEA

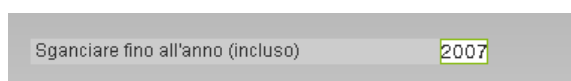
RIDUZIONE ANNI IN LINEA

Tramite questa funzione è possibile eliminare gli anni precedenti, chiusi in maniera definitiva, dall'azienda in cui si sta operando.

NOTA BENE: si possono sganciare solo gli anni chiusi in maniera definitiva.

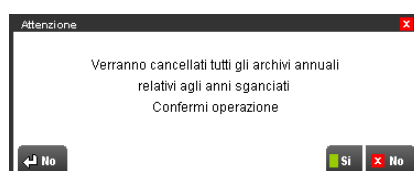
ATTENZIONE: dal momento che l'operazione comporta una cancellazione fisica degli archivi, si consiglia di effettuare un salvataggio generale degli archivi, per poter procedere ad un eventuale ripristino delle informazioni che altrimenti verrebbero perse in maniera definitiva.

Attivata la funzione viene visualizzata la seguente schermata:



È presente un campo di input dove specificare l'anno fino al quale si desiderano eliminare gli archivi. Nel caso venga digitato un anno non presente (Esempio: 1995, valore digitato, primo anno presente 1996), viene visualizzato un messaggio sul campo che avvisa del valore minimo che si può impostare.

Confermato con il tasto F10 appare una schermata come di seguito illustrata che richiede la conferma dell'operazione.



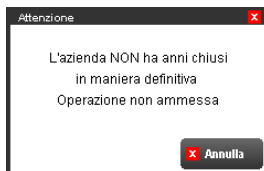
La funzione rimuove fisicamente i seguenti dati:

MOVIMENTI DI MAGAZZINO – Vengono eliminati tutti gli archivi dal primo anno gestito fino a quello immesso in questo campo (compreso).

PRIMANOTA – Vengono eliminati tutti gli archivi dal primo anno gestito fino a quello immesso in questo campo (compreso).

L'operazione aggiorna inoltre i tracciati record del piano dei conti e dei progressivi articoli, e successivamente l'indicazione degli anni in linea nell'apertura azienda.

Se l'azienda non ha anni chiusi in maniera definitiva viene visualizzata la seguente schermata:



La funzione è utilizzabile solo se nessun terminale lavora sull'azienda della quale si vogliono eliminare gli anni in linea.

CONTABILITÀ

ANAGRAFICHE PIANO DEI CONTI

Questa funzione consente di effettuare delle variazioni a blocchi sull'archivio Rubrica del piano dei conti, clienti e fornitori, secondo le impostazioni dei parametri di ricerca/modifica.

Prima d'eseguire quest'operazione si deve ASSOLUTAMENTE eseguire una copia di sicurezza degli archivi.

L'operazione apporta variazioni definitive ai dati degli archivi e non è interrompibile. Se non dovesse andare a buon fine bisogna obbligatoriamente ripristinare le copie di salvataggio.

Nella videata appaiono due colonne di immissione:

- nella colonna RICERCA si inseriscono i parametri di selezione;
- nella colonna MODIFICA si inseriscono i dati di variazione.

Vengono selezionate tutte le schede anagrafiche che soddisfano i parametri immessi nei campi della colonna "Ricerca". A tali schede vengono sostituiti i valori dei campi immessi nella colonna "Modifica". Quando un parametro della colonna "Ricerca" non viene immesso significa "Tutti i dati validi".

NOTA BENE: *alcuni dati non sono modificabili, ma sono comunque utilizzabili per la ricerca*

I parametri sono distribuiti su più pagine video. Si passa da una all'altra utilizzando i tasti Pag. Su e Pag. Giù. In alto a sinistra è riportato il numero della pagina video attiva.

Le videate della funzione sono strutturate come lo schema seguente:

	RICERCA		MODIFICA	
descrizione campo	tipo ricerca o condizione di ricerca	campo su cui effettuare la ricerca	tipo modifica o condizione di modifica	nuovo valore da inserire

Per ogni descrizione è possibile impostare sia la colonna di ricerca che quella di modifica. Per ciascuna delle suddette colonne sono richiesti due campi : **Condizione e Valore**.

Di seguito verranno spiegati solamente i campi TIPO RICERCA (o Condizione di ricerca) e TIPO MODIFICA (o Condizione di modifica) poiché il Valore da impostare sia per la ricerca che per la modifica è in funzione della descrizione.

TIPO DI RICERCA – Occorre inserire uno fra i seguenti caratteri per condizionare la selezione dei dati:

- = Ugual a "...";
- # Diverso da "...";
- > Maggiore di "...";
- < Minore di "...".

Il tasto F6 consente il passaggio dalla colonna ricerca a quella di modifica e viceversa.

TIPO DELLA MODIFICA - Occorre inserire uno fra i seguenti caratteri per indicare il tipo di modifica da apportare ai dati:

- = Il campo assume il valore ...;
- + Il valore del campo viene aumentato in valore di ...;
- Il valore del campo viene diminuito in valore di ...;
- % Il valore del campo viene aumentato in percentuale del valore immesso nel campo successivo se questo è positivo, oppure diminuito se il valore è preceduto dal segno "-" (meno).

Ogni singolo carattere deve essere valutato in base al Valore di ricerca o modifica da specificare nel campo immediatamente successivo.

Nel caso di ricerca ad esempio:

Cap.....: # 47039
 Provincia.....: = FO
 Codice tributo Perc.: < 1038
 Data di nascita !!: > 01/01/1966

si vogliono selezionare tutti i fornitori che hanno:

- il cap diverso da "47039"
- la provincia uguale a "FO"
- con il cod.tributo minore di "1038"
- data di nascita maggiore di "01/01/1966"

Nel caso di modifica ad esempio:

Prov. di nascita !! : = FO
 Num.alq.iva !! : + 2,0
 % amm.to gruppo1/N(I): % 3,10

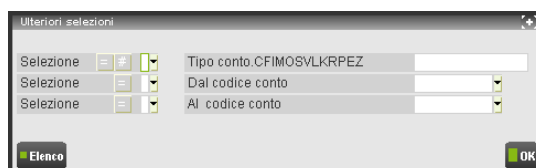
si vuole impostare:

- la provincia di nascita uguale a "FO"
- aumentare l'aliquota iva di "2"
- aumentare la percentuale di ammortamento del "3,1" percento

Tasti funzione attivi

F6 - Cambio Colonna - Porta il cursore dalla colonna Ricerca alla colonna Modifica o viceversa.

F7 - Selezioni ulteriori - Apre la seguente finestra in cui inserire:



I campi presenti permettono di limitare ulteriormente la selezione. Il modo di operare è identico al quello della colonna ricerca.

F10 - Conferma - Effettua l'elaborazione ed al termine apre una finestra con l'elenco delle variazioni eseguite. Prima di effettuare l'elaborazione il programma chiede:



Occorre inserire uno fra i seguenti caratteri:

- S =** Verrà eseguita un'elaborazione, e tutte le modifiche verranno evidenziate al termine, in una finestra di riepilogo, ma NON verranno MEMORIZZATE negli archivi reali.
- N =** L'elaborazione produrrà una variazione sugli archivi in modo permanente.

Si consiglia di verificare il risultato con una variazione di prova e, in ogni caso, di effettuare le copie di salvataggio prima di un'elaborazione definitiva.

SH+F3 - Cancellazione - Inserendo solo delle selezioni di ricerca, tramite questo tasto funzione è possibile cancellare dei conti dal piano dei conti e dalla rubrica se sono soddisfatte e le seguenti condizioni:

cancellazione dal Piano dei conti:

- il conto non deve mai essere stato movimentato né in primanota né nei movimenti di magazzino.

cancellazione dalla Rubrica del PC:

- deve essere possibile cancellarlo dal piano dei conti;
- l'azienda deve essere battezzata, oppure se è legata ad un raggruppamento deve essere l'unica azienda presente nell'installazione.

CONDIZIONI CLIENTI / FORNITORI

Questa funzione consente di effettuare delle variazioni a blocchi dei dati specifici dei clienti/fornitori (F5 Progressivi, F6 Condizioni commerciali, F7 Vettore, F8 Imballi e Note) secondo le impostazioni dei parametri di ricerca/modifica.

Prima d'eseguire quest'operazione si deve ASSOLUTAMENTE eseguire una copia di sicurezza degli archivi.

L'operazione apporta variazioni definitive ai dati degli archivi e non è interrompibile. Se non dovesse andare a buon fine bisogna obbligatoriamente ripristinare le copie di salvataggio.

Nella videata appaiono due colonne d'immissione:

- nella colonna RICERCA s'inseriscono i parametri di selezione;
- nella colonna MODIFICA s'inseriscono i dati di variazione.

NOTA BENE: nel caso in cui sia gestito il modulo Passweb è possibile eseguire selezioni e modifiche sui campi specifici. Per maggiori dettagli si rimanda alla specifica documentazione di Passweb relativa ai siti ecommerce.

Vengono selezionate tutte le schede anagrafiche di clienti o fornitori che soddisfano i parametri immessi nei campi della colonna: "Ricerca" ed a queste schede vengono sostituiti i valori inseriti nei campi della colonna "Modifica". Quando un parametro della colonna "Ricerca" non viene immesso, significa "Tutti i dati validi".

Questa funzione è divisa su 4 finestre video. Si passa da una all'altra utilizzando i tasti Pag. Su e Pag. Giù. In alto a sinistra è riportato il numero della pagina video attiva.

Le videate sono così suddivise:

- nella prima ci sono tutti i parametri che riguardano la gestione contabile delle condizioni commerciali del cliente o fornitore;
- nella seconda ci sono i dati commerciali che influiscono nella gestione del magazzino;
- nella terza ci sono i dati del vettore abituale, delle note e della finestra dei progressivi;
- nella quarta ci sono i dati degli imballi.

Le videate della funzione sono strutturate come lo schema seguente:

	RICERCA		MODIFICA	
descrizione campo	tipo ricerca o condizione di ricerca	campo su cui effettuare la ricerca	tipo modifica o condizione di modifica	nuovo valore da inserire

Per ogni descrizione è possibile impostare sia la colonna di ricerca che quella di modifica. Per ciascuna delle suddette colonne sono richiesti due campi: **Condizione e Valore**.

Di seguito verranno spiegati solamente i campi TIPO RICERCA (o Condizione di ricerca) e TIPO MODIFICA (o Condizione di modifica) poiché il Valore da impostare sia per la ricerca che per la modifica è in funzione della descrizione.

TIPO DI RICERCA - Occorre inserire uno fra i seguenti caratteri per condizionare la selezione dei dati:

- = Uguale a "...";
- # Diverso da "...";
- > Maggiore di "...";
- < Minore di "...".

Il tasto F6 consente il passaggio dalla colonna ricerca a quella di modifica e viceversa.

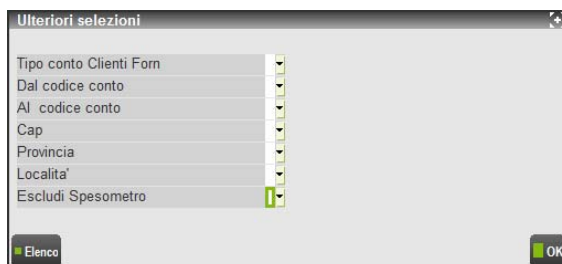
TIPO DELLA MODIFICA - Occorre inserire uno fra i seguenti caratteri per indicare il tipo di modifica da apportare ai dati:

- = Il campo assume il valore ...;
- + Il valore del campo viene aumentato in valore di ...;
- Il valore del campo viene diminuito in valore di ...;
- % Il valore del campo viene aumentato in percentuale del valore immesso nel campo successivo se questo è positivo, oppure diminuito se il valore è preceduto dal segno "-" (meno).

Ogni singolo carattere deve essere valutato in base al Valore di ricerca o modifica da specificare nel campo immediatamente successivo.

Tasti funzione attivi

- F6 - Cambio Colonna** - Porta il cursore dalla colonna Ricerca alla colonna Modifica o viceversa.
- F7 - Selezioni ulteriori** - Apre la seguente finestra in cui inserire:



I campi presenti permettono di limitare ulteriormente la selezione. Il modo di operare è identico a quello della colonna ricerca.

F10 - Conferma - Effettua l'elaborazione ed al termine apre una finestra con l'elenco delle variazioni eseguite. Prima di effettuare l'elaborazione il programma chiede:



Occorre inserire uno fra i seguenti caratteri:

- S** = verrà eseguita un'elaborazione, e tutte le modifiche verranno evidenziate al termine, in una finestra di riepilogo, ma NON verranno MEMORIZZATE negli archivi reali;
- N** = l'elaborazione produrrà una variazione sugli archivi in modo permanente.

Si consiglia di verificare il risultato con una variazione di prova e, in ogni caso, di effettuare le copie di salvataggio prima di un'elaborazione definitiva.

Nel caso sia richiesta la variazione della valuta appare un messaggio per ricordare all'operatore delle operazioni necessarie :

ATTENZIONE

Se si e' variata la valuta del fornitore. Eseguire la funzione "servizi/Variazioni/Magazzino/valUta costi - listini - partic." per modificare i prezzi di acquisto (memorizzati in anagrafica articoli) in base alla nuova valuta.
In tale funzione tutti i parametri vanno impostati a "N" escluso "Prezzi Fornitore"="S" e "Da Valuta"=0 (Tutte).
premere Invio per continuare

RINUMERAZIONE PROTOCOLLI IVA

Questa funzione consente di rinumerare progressivamente, con ordinamento a scelta, tutti i protocolli I.V.A. delle registrazioni già inserite in primanota, in base ai parametri di selezione. Questa funzione **NON** può essere eseguita in modo multiaziendale dall'azienda STD.

Prima d'eseguire quest'operazione si deve ASSOLUTAMENTE eseguire una copia di sicurezza degli archivi.

L'operazione apporta variazioni definitive ai dati degli archivi e non è interrompibile. Se non dovesse andare a buon fine bisogna obbligatoriamente ripristinare le copie di salvataggio.

Per le elaborazioni definitive, al termine della stampa, i numeri di protocollo ricalcolati vengono memorizzati nei rispettivi NUMERATORI. Come data ultimo protocollo assumono la data registrazione di fine periodo dell'elaborazione (campo "Data registrazione al..").

IN2 - 01/01/26 Azienda industriale srl Rinumerazione protocolli iva

SELEZIONI PER L'ELABORAZIONE

Operazioni sul registro: ☒ Acquisti Serie di prot.iva: 1

Data registrazione dal: 01/01/2026 al: 31/01/2026

Data documento dal: al:

Vecchio protocollo num.dal: al:

Reg. iva non stampate def.: ☒ N

ORDINE DI RINUMERAZIONE

Ordinamento registrazioni..1)	☒ Registrazione data
Ordinamento registrazioni..2)	☒ Vecchio protocollo
Ordinamento registrazioni..3)	☒ Data documento
Ordinamento registrazioni..4)	☒ Numero documento
Ordinamento registrazioni..5)	☒ Causale documento

Elenco L.S.I. M.S.I. Ck Annulla

I parametri di selezione sono:

OPERAZIONI SUL REGISTRO - Registro bollato interessato. Campo d'immissione obbligatorio. Vengono accettati i seguenti caratteri:

- A** = Acquisti (proposto di default)
- V** = Vendite
- S** = Iva ad esigibilità differita/Sospensione.

SERIE DI PROTOCOLLO IVA - Serie di protocollo IVA, relativo al registro scelto nel campo precedente, a cui deve essere limitata la selezione. Impostando 0 (zero) si indica di rinumerare tutti i sezionali del registro scelto.

DATA DI REGISTRAZIONE DAL - Data di registrazione dalla quale deve iniziare la selezione dei movimenti. Se diversa dalla data di inizio anno contabile vengono ricercati gli ultimi numeri di protocollo utilizzati prima della data immessa e proposti come numero di partenza da cui rinumerare i protocolli delle registrazioni selezionate.

DATA DI REGISTRAZIONE AL - Data di registrazione alla quale deve terminare la selezione dei movimenti. Se diversa dalla data di ultimo giorno dell'anno contabile vengono ricercate le registrazioni contabili con protocolli I.V.A. successive alla data immessa, e controllate con l'ultimo protocollo ricalcolato. Se i protocolli non sono consecutivi viene evidenziato l'errore al termine dell'elaborazione.

DATA DOCUMENTO DAL - Data del documento dalla quale deve iniziare la selezione dei movimenti.

DATA DOCUMENTO AL - Data del documento alla quale deve terminare la selezione dei movimenti.

DAL NUMERO DI PROTOCOLLO - Protocollo I.V.A. da cui iniziare la selezione dei movimenti.

AL NUMERO DI PROTOCOLLO - Protocollo I.V.A. a cui terminare la selezione dei movimenti.

REG. IVA NON STAMPATE DEF.- Impostare con uno fra i seguenti caratteri:

N = elaborazione senza controllo;

S = elabora le sole registrazioni di primanota che non sono ancora state stampate sui registri IVA in modo definitivo:

I parametri per impostare l'ordinamento della rinumerazione sono:

ORDINAMENTO REGISTRAZIONI – Questi 5 campi vengono utilizzati dal programma per effettuare l'ordinamento dei movimenti selezionati. Questi documenti vengono rinumerati in maniera crescente in base alla sequenza di ordinamento impostata. I caratteri accettati sono:

R = per data di Registrazione;

V = per Vecchio protocollo iva;

D = per Data documento;

N = per Numero documento;

C = per Causale documento;

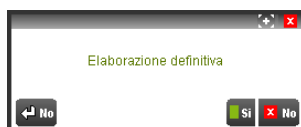
= nessuno.

Tasti funzione attivi

F10 - Dopo aver inserito i parametri di selezione, premendo questo tasto viene presentata la scelta di elaborazione definitiva oppure di prova. Effettuando l'elaborazione di prova non è aggiornata la primanota.

Il programma esegue una stampa con tutti i movimenti selezionati, in cui è possibile vedere sia la vecchia numerazione che la nuova.

Una volta confermata la videata con il tasto F10 si apre una finestra dove viene richiesto se eseguire la rinumerazione in modo definitivo o meno.



N = **Stampa di prova.** Viene eseguita la relativa stampa per un eventuale controllo ma non vengono aggiornati i nuovi protocolli.

S = **Stampa definitiva.** Viene eseguita la relativa stampa per un eventuale controllo e vengono aggiornate le operazioni con i nuovi protocolli. L'ultimo numero a cui la rinumerazione è arrivata viene riportato anche nei numeratori nei dati aziendali SOLO se non esistono operazioni I.V.A. successive alla data immessa nel campo **"Data registrazione al....:"**

Inoltre se esistono operazioni I.V.A. successive a questa data viene eseguito il controllo che esista il protocollo successivo a quello a cui è arrivata la rinumerazione.

Prima di iniziare l'elaborazione viene proposta una finestra dove è riportato per ogni sezionale l'ultimo protocollo utilizzato prima della data immessa nel campo di selezione **"Data registrazione dal....: "**



Questo numero rappresenta il numero di protocollo dal quale iniziare la rinumerazione del relativo sezionale. È possibile accedere ai vari sezionali gestiti dall'azienda per una eventuale variazione.

INTERESSI VERSAMENTI TRIMESTRALI

Questa funzione permette di modificare la percentuale degli interessi IVA trimestrali. Tale funzione è attiva SOLO sulle aziende trimestrali che hanno il parametro contabile “GESTIONE 4^ TRIMESTRE = N” e sull’azienda STD (azienda studio per elaborazioni multiaziendali).

Se si entra nella funzione da singola azienda, la modifica viene effettuata solo per l’azienda attualmente aperta ed è analoga alla funzione di gestione degli interessi delle liquidazioni periodiche (tasto F8 nella funzione delle liquidazioni iva).

Se al contrario, la funzione viene eseguita da STD viene dapprima aperta la videata standard della selezione multiaziendale (vedi capitolo CONTABILITA’ – APPENDICE B) e successivamente la finestra con le 4 percentuali trimestrali da variare.

Versamenti trimestrali	
Percentuali di interessi	
Primo trimestre	1,00
Secondo >>	1,00
Terzo >>	1,00
Quarto/Iva 11	1,00

PERCENTUALE DI INTERESSE - Percentuale per il calcolo degli interessi dei versamenti trimestrali. Il valore massimo accettato è 9,99.

ATTENZIONE: le percentuali d’interesse sono suddivise per singolo anno. Per effettuare la variazione occorre quindi entrare nel programma con una data appartenente all’anno che si desidera variare. Per variare le percentuali di più anni occorre eseguire la funzione tante volte, quanti sono gli anni da variare.

CODICI BILANCIO CEE

DBP - 01/01/21 | D.B.P. ELETTRONICA S.R.L. | Varia codici cee

Varia codici cee

SELEZIONE DEI CONTI A CUI VARIARE I CODICI CEE

Tipo conto: [E][M][L][S][V][P][O][I][K][R][Z]

Dal conto: []

Al conto: []

VARIAZIONE DA EFFETTUARE

Codice CEE Dare: [] vuoto N No sostituito da []

Codice CEE Avere: [] vuoto N No sostituito da []

Elaborazione di prova: [S] [N] [S]

Elenco [] OK []

Questa funzione consente di effettuare la variazione a blocchi dei Codici Cee presenti nella rubrica del piano dei conti. La prima parte della videata è fissa e consente di effettuare delle selezioni sui conti presenti in rubrica. La seconda parte della videata, in cui si determina il tipo di variazione che si intende effettuare, richiede dati diversi in base alla tipologia del conto precedentemente selezionato.

I campi richiesti sono:

TIPO CONTO - campo obbligatorio in cui è necessario indicare la tipologia del conto definito nei GRUPPI/MASTRI per il quale si vuole effettuare la variazione. I valori ammessi sono:

- E = Economico Generale;
- M = Merci;
- L = Costi di manutenzione;
- S = Spese;
- V = Vendita attrezzature;
- P = Patrimoniale generale;
- O = Conti d'ordine;
- I = Immobilizzazioni;
- K = Costi pluriennali;
- R = Rimanenze;
- Z = Patrimoniali sospesi;

DA CONTO - Indicare il codice conto della rubrica da cui iniziare la selezione. Sul campo sono attivi i tasti:

F2 - Ricerca del conto all'interno della rubrica piano dei conti

SH+F4 - Inserimento/Revisione conto

A CONTO - Indicare il codice conto della rubrica fino a cui limitare la selezione. Sul campo sono attivi i tasti:

F2 - Ricerca del conto all'interno della rubrica piano dei conti

SH+F4 - Inserimento/Revisione conto.

Il campo "Codici Cee Dare" assume valori diversi a seconda della compilazione del campo "TIPO CONTO".

PER I CONTI PATRIMONIALI DI TIPO P/R/K/I/Z

CODICE CEE DARE - Questo campo è attivo per i conti Patrimoniali di tipo P/R/K/I/Z. Consente di selezionare, ai fini della variazione, tutti i conti della rubrica che hanno il campo "Codice cee Dare" compilato con il valore specificato. Se il campo è vuoto il programma seleziona solo i conti patrimoniali che hanno il campo "bilancio cee" non valorizzato. Se nel campo vengono inseriti tutti "?" il programma considera tutti i conti, sia quelli che hanno il "Codice Cee Dare" valorizzato, sia quelli che hanno il medesimo campo vuoto. E' attivo il tasto F2 che consente di visualizzare l'elenco dei "Codici Cee" relativi alle Attività Patrimoniali.

SOSTITUITO DA Questo campo è attivo per i conti Patrimoniali di tipo P/R/K/I/Z. Indica il Codice Cee Dare che verrà assegnato ai conti precedentemente selezionati. E' attivo il tasto F2 che consente di visualizzare l'elenco dei codici Cee relativi alle Attività Patrimoniali.

CODICE CEE AVERE - Questo campo è attivo per i conti Patrimoniali di tipo P/R/K/I/Z. Consente di selezionare, ai fini della variazione, tutti i conti della rubrica che hanno il campo "Codice cee Avere" compilato con il valore specificato. Se nel campo vengono inseriti tutti "?" il programma considera tutti i conti, sia quelli che hanno il Codice Cee Avere valorizzato, sia quelli che hanno il medesimo campo vuoto. Se il campo è vuoto il programma seleziona solo i conti patrimoniali che hanno il campo "Bilancio Cee Avere" non valorizzato. E' attivo il tasto F2 che consente di visualizzare l'elenco dei codici Cee relativi alle Passività Patrimoniali.

SOSTITUITO DA - Questo campo è attivo per i conti Patrimoniali di tipo P/R/K/I/Z.

Indica il Codice Cee Avere che verrà assegnato ai conti precedentemente selezionati. E' attivo il tasto F2 che consente di visualizzare l'elenco dei Codici Cee relativi alle Passività Patrimoniali.

PER I CONTI PATRIMONIALI DI TIPO O

CODICE CEE - Questo campo è attivo per i conti Patrimoniali di tipo O. Consente di selezionare, ai fini della variazione, tutti i conti della rubrica che hanno il campo "Codice Cee compilato con il valore specificato. Se il campo è vuoto il programma seleziona solo i conti economici che hanno il campo "bilancio cee" non valorizzato. Se nel campo vengono inseriti tutti "?" il programma considera tutti i conti, sia quelli che hanno il Codice Cee valorizzato, sia quelli che hanno il medesimo campo vuoto. E' attivo il tasto funzione F2 che consente di visualizzare l'elenco dei Codici Cee relativi ai conti d'ordine.

SOSTITUITO DA - Questo campo è attivo per i conti Patrimoniali di tipo O. Indica il Codice Cee che verrà assegnato ai conti precedentemente selezionati. E' attivo il tasto funzione F2 che consente di visualizzare l'elenco dei Codici Cee relativi ai conti d'ordine.

PER TUTTI I CONTI ECONOMICI

CODICE CEE - Questo campo è attivo solo per i conti economici di tipo E/M/L/S/V. Consente di selezionare, ai fini della variazione, i conti economici che hanno come codice cee quello indicato. Se il campo è vuoto il programma seleziona solo i conti economici che hanno il campo "bilancio cee" non valorizzato. Se nel campo vengono inseriti tutti "?" il programma considera tutti i conti, sia quelli che hanno il Codice Cee valorizzato, sia quelli che hanno il medesimo campo vuoto. E' attivo il tasto funzione F2 che consente di visualizzare tutti i Codici Cee relativi ai costi e ricavi d'esercizio.

SOSTITUITO DA - Questo campo è attivo solo per i conti economici di tipo E/M/L/S/V. Indica il Codice Cee che verrà assegnato ai conti precedentemente selezionati. E' attivo il tasto funzione F2 che consente di visualizzare tutti i Codici Cee relativi ai costi e ricavi d'esercizio.

VUOTI - Questo campo può assumere i seguenti significati:

- L** = la variazione viene limitata ai conti che hanno il campo Codice Cee impostato come indicatone nel campo precedente;
- N** = non viene effettuata alcuna modifica per i conti che hanno il campo Codice Cee vuoto;
- S** = la variazione viene effettuata per tutti i conti (sia quelli che hanno il Codice Cee vuoto sia quelli che hanno il Codice Cee valorizzato).

ELABORAZIONE DI PROVA - E' consentita l'elaborazione di prova che non effettua alcun tipo di aggiornamento e l'elaborazione definitiva che al contrario aggiorna i dati in rubrica. Entrambi le elaborazioni generano un report in cui vengono evidenziate le modifiche apportate (in definitivo oppure no).

VAR. PARAMETRI F24 CBI/AG.ENTRATE

Questa funzione consente di variare il parametro "Invio F24 telematico" presente nei parametri contabili dell'azienda. Il campo esprime la modalità con cui vengono effettuati i versamenti F24:

- N = Nessuno (F24 cartacea);
- E = F24 Intermediari;
- O = F24 Contribuente;
- P = CBI con conto corrente personale;
- S = CBI con conto corrente di studio.

Se la funzione viene eseguita da singola azienda, nel campo è proposto il valore attuale del parametro; nel secondo campo indicare il valore da attribuire.

Se la funzione viene eseguita da azienda STD, in modo multiaziendale, la variazione avverrà per tutte le aziende che hanno il parametro impostato con il valore indicato nel campo "valore attuale".

Esempio: Valore attuale = N Valore da attribuire = E

Alla conferma, in tutte le aziende con parametro = N verrà impostata la modalità di pagamento 'E'.

Al termine dell'operazione viene presentato un elenco delle aziende in cui è avvenuta la variazione.

ALLINEA RUBRICA MADRE/FIGLIE

Per le aziende che in ANAGRAFICA AZIENDA hanno il campo "Art.36/Bilancio Cumulat" uguale a "@" (Madre Art.36) o "B" (Madre Bil.Cumulativo) è disponibile la funzione per riallineare le rubriche delle aziende definite "madre" e "figlie" appartenenti ad uno stesso raggruppamento. Per la spiegazione delle funzionalità si rimanda al relativo paragrafo dell'appendice B del modulo Contabilità.

ASSEGNA CODICE DOMICILIO PERCIPIENTE

Questa funzione consente di aggiornare, sulla Rubrica dei percipienti, il codice catastale del comune in cui questi sono domiciliati. Il programma, mediante opzioni, consente di eseguire sia elaborazioni di prova che definitive, come pure di inserire solo i codici catastali mancanti oppure aggiornare anche quelli già esistenti. Si fa notare che questo dato viene utilizzato per il modello 770.

Il codice catastale del comune viene ricavato cercando la località, presente nell'anagrafica del percipiente, nella tabella dei comuni d'Italia da cui viene prelevato il relativo codice catastale. Si ricorda che i percipienti sono quei fornitori che nell'anagrafica hanno impostato il campo "codice tributo" (professionisti). Al termine dell'elaborazione viene visualizzata una finestra dove sono riportati tutti i percipienti con le relative segnalazioni (questi dati possono essere stampati con l'apposito tasto funzione F11). In particolare nella colonna "Codc" viene riportato il codice catastale del comune, nel caso in cui la località non esista in tabella viene evidenziato con 4 asterischi (****); in questo caso il codice catastale deve essere inserito manualmente (si ricorda che questo codice risiede nella finestra dei dati del percipiente che si attiva premendo il tasto SH+F5). Un'altra particolarità di queste segnalazioni è la colonna "Note" dove viene riportata la dicitura "XX su comuni" se la provincia presente nella tabella dei comuni d'Italia differisce da quella del domicilio presente sull'anagrafica del percipiente (XX identifica la sigla della provincia presente nella tabella); si fa notare che questa segnalazione è un semplice avvertimento comunque occorre verificare la posizione del percipiente facendo attenzione alle omonimie dei comuni.

L'elaborazione può essere eseguita anche in modalità multiaziendale dall'azienda STD.

ESEMPIO di una elaborazione Effettiva per inserire solo i codici catastali mancanti:

Estratto della stampa delle segnalazioni con evidenziate le particolarità.

Az.	Conto	Ragione sociale	Localita'	CodC Comune	Pr Note	Cod.Orig.
A30	601.00004	ROSSI MICHELE	BOLSENA	A949 BOLSENA	VT	
A30	601.00005	BIANCHI MARIO	CESENA	C573 CESENA	FC	
A30	Aggiornato	: 2 anagrafiche.				
AAA	109.00001	FABBRI ROMANO	RIMINI -MIRAMARE-	****		
AAA	109.00002	VITALI DANIELE	RIMINI	H294 RIMINI	FO	RN su comuni
AAA	Aggiornato	: 2 anagrafiche.				

Estratto dell'anagrafica del percipiente ROSSI MICHELE (Azienda A30) dove sono evidenziati la Località del domicilio con cui viene eseguita la ricerca in tabella ed il codice catastale riportato nella finestra dei dati del percipiente (tasto SH+F5):

Codice: 601.00004 DEBITI VERSO FORNITORI Cod.Altern.:

Nazionalita'..: Italia Cognome.....: ROSSI

Paese.: IT Nome.....: MICHELE

Privato: N P.Fisica: S Nome ricerca.:

Indirizzo....: Via Milano, 67

Cap Loc. Prov: 01023 BOLSENA VT

| Dati percipiente

| Codice tributo...: 1040

| Regime agevolato: Fino a data:

| % Fondo professionista: 4,00

| Tipo prestazione.....: 1 Prestazioni di lavoro auton GLA/D: N

| DATI DI NASCITA

| Data...: 01/07/1955

| Comune: LATINA

Prov.: LT

| COMUNE DOMICILIO

| Codice catastale: A949 BOLSENA

Prov.: VT

CESPITI/IMMOBILIZZAZIONI

PARAMETRI CESPITI

Questa funzione consente di variare i parametri cespiti ed è particolarmente utile se eseguita da azienda STD per variare i parametri cespiti su più aziende contemporaneamente.

DURATA MAX. AMM.TO ANTICIPATO ANNI (1-99) – Numero massimo di anni per il calcolo dell'ammortamento anticipato.

TIPO AUMENTO ALIQUOTA STD PER AMM.TO ANTICIPATO (+/%)

+ = La massima aliquota di ammortamento è data dall'aliquota STANDARD sommata al valore immesso nel campo successivo.

% = La massima aliquota di ammortamento è data dall'aliquota STANDARD aumentata in maniera percentuale dal valore immesso nel campo successivo.

Esempio 1:

Alq. STANDARD = 10%

Tipo aumento = +

Valore aumento = 15

Alq. anticipata Max. è $10 + 15 = 25$

Esempio 2:

Alq. STANDARD = 10%

Tipo aumento = %

Valore aumento = 50

Alq. anticipata Max. è $10 + (50\% \text{ di } 10) = 10 + 5 = 15$

VALORE AUMENTO ALIQ. STD PER AMM.TO ANTICIPATO – Valore di aumento da applicare all'aliquota STANDARD per il calcolo dell'ammortamento anticipato. Questo valore assume il significato di percentuale o valore assoluto in base al contenuto del campo precedente.

AMM.TO MINIMO FISCALMENTE DEDUCIBILE – Percentuale rispetto all'aliquota STANDARD sotto la quale il valore non può essere più ammortizzato fiscalmente.

Esempio:

Alq. STANDARD = 10%

Amm.to minimo fisc. ded. = 50 %

L'amm.to minimo fisc. ded. sarà: 50% di 10 = 5%

Alq. utilizzata 10 -> amm.to ord. = 10% del costo

Alq. utilizzata 5 -> amm.to ord. = 5% del costo

Alq. utilizzata 3 -> amm.to ord. = 3% del costo
amm.to perso = 2% (5-3)

BENI MATERIALI PRIMO ANNO – VAR. PERCENTUALE - Percentuale di variazione dell'aliquota STANDARD per ottenere la percentuale di ammortamento del primo anno di utilizzo del cespito.

Esempio:

Alq. STANDARD = 10%

Variazione perc. primo anno : 50

il 1° anno l'alq. sarà il 50% di 10 -> 5%

Variazione perc. primo anno : 100

il 1° anno l'alq. sarà il 100% di 10 -> 10%

BENI IMMATERIALI PRIMO ANNO – ALIQUOTA STANDARD - Questo parametro consente di poter scegliere se applicare, per il primo anno nelle immobilizzazioni immateriali, l'aliquota standard o la percentuale ridotta di ammortamento definita per i beni materiali.

N = (default) viene applicata la percentuale di variazione definita per i beni materiali (campo "Beni materiali primo anno – Var.percentuale")

S = viene applicata l'aliquota standard, indipendentemente da cosa è stato definito per quelli materiali

CALCOLO AMM.TO PRIMO ANNO (MATERIALI) (G/M/A/N) Tipo di calcolo per l'ammortamento dei cespiti materiali nel primo anno di vita dell'azienda.

G = Calcolo effettuato in base ai giorni di possesso;

M = Calcolo effettuato in base ai mesi di possesso;

A = Calcolo effettuato su base annua;

N = Non ammortizzare.

DATA INIZIO ATTIVITA' – Questo parametro e' determinante per il "Calcolo ammortamento primo anno per periodo" nel primo anno di gestione.

Se settato a "S" l'ammortamento primo anno sarà rapportato al parametro "Ammortamento primo anno per periodo" nel seguente modo:

G = l'amm.to viene calcolato in base ai giorni di vita dell'azienda;

M = l'amm.to viene calcolato in base ai mesi di vita dell'azienda;

A = non viene rapportato (viene ammortizzato ad aliquota intera);

N = non viene eseguito l'amm.to.

Se settato a "N" l'ammortamento primo anno verrà rapportato al parametro "Ammortamento primo anno per periodo" nel seguente modo:

G = l'amm.to viene calcolato in base ai giorni di possesso del bene;

M = in base ai mesi di possesso del bene;

A = non viene rapportato (cioè ammortizzato ad aliquota piena);

N = non viene ammortizzato.

Per "mesi di vita dell'azienda" si intende la differenza dei mesi tra la data in cui si effettua l'ammortamento e la "data di inizio attività" impostata in AZIENDA\APERTURA\AZIENDA\DATI FISCALI 1.

Per "mesi di possesso del bene" si intende la differenza tra la data in cui si effettua l'ammortamento e la data di acquisto del bene.

NOTA BENE: se il campo "DATA INIZIO ATTIVITA'" è settato a "blank" viene assunto come valore default "N".

CALCOLO AMM.TO PRIMO ANNO (IMMATERIALI) (G/M/A/N) Tipo di calcolo per l'ammortamento dei cespiti immateriali nel primo anno di vita dell'azienda.

G = Calcolo effettuato in base ai giorni di possesso del bene;

M = Calcolo effettuato in base ai mesi di possesso del bene;

A = Calcolo effettuato su base annua;

N = Non ammortizzare.

NUMERO ANNI AMM.TO MANUTENZIONE (1-7) - Numero di anni in cui fare l'ammortamento delle manutenzioni.

PERC. DI DEDUZIONE CESPITI (1-99) - Percentuale, in numeri interi, di deduzione dei cespiti ammortizzabili per il calcolo delle manutenzioni.

IMPORTO LIMITE PER AMM.TO AL 100% PRIMO ANNO – Importo massimo su cui è consentito effettuare l'ammortamento del 100% nel primo anno.

MANTENERE CESPITI IMMLI COMPLETAMENTE AMM.TI – Se abilitato, questo parametro consente di mantenere in archivio, e riportare in stampa, i beni immateriali completamente ammortizzati.

Tale gestione sarà attiva solo a partire dall'anno in cui e' impostato il parametro.

CALCOLO AMMORTAMENTO ULTIMO ANNO PER PERIODO Questo campo condiziona il calcolo dell'ammortamento dell'ultimo anno di vita dell'azienda, e può assumere i seguenti valori:

- " " = il calcolo viene effettuato considerando per intero l'aliquota;
- "G" = l'ammortamento viene calcolato in base ai giorni di vita dell'azienda, tenendo conto della "Data cessazione attività" impostata in AZIENDA\APERTURA\AZIENDA\VIDEATE AZIENDALI\DATI FISCALI 1;
- "M" = l'ammortamento viene calcolato in base ai mesi di vita "rimasti" dell'azienda, tenendo quindi conto della "Data cessazione attività" impostata in AZIENDA\APERTURA AZIENDA\VIDEATE AZIENDALI\DATI FISCALI 1.

NOTA BENE: se il parametro "Ammortamento primo anno" e' stato impostato (ed il cespito e' nel suo primo anno di vita), quest'ultimo prevale su quanto impostato in "Ammortamento ultimo anno".

- Se l'azienda nasce e muore nello stesso anno e sia "Ammortamento primo anno" che "Ammortamento ultimo anno" sono stati impostati a "G", l'ammortamento e' calcolato per i giorni di vita dell'azienda.
- Se "Ammortamento primo anno" e' impostato ad "A" e "Ammortamento ultimo anno" e' impostato a "G", il calcolo dell'ammortamento e' effettuato per il periodo che va dalla "data inizio anno contabile" impostata nei PARAMETRI CONTABILI alla "Data cessazione attività" impostata in AZIENDA\APERTURA AZIENDA\VIDEATE AZIENDALI\DATI FISCALI 1.
- Se "Ammortamento primo anno" e' settato a "A" e "Ammortamento ultimo anno" e' impostato a " ", il calcolo e' effettuato su base annua.

DURATA MAX AMM.TO ANT.PER BENI USATI ANNI (1-99) Questo parametro consente di impostare il numero massimo di anni per cui sarà possibile applicare l'ammortamento anticipato ai beni usati (beni che hanno in anagrafica cespiti impostato il parametro "U" usato).

NOTA BENE: al momento la legge italiana prevede che l'ammortamento anticipato sui beni usati sia consentito solo per il primo anno. Nel caso in cui il parametro non sia stato impostato "()", il valore assunto di default dal programma è 1.

IMP. MAX DEDUCIB AUTOVETTURE – Importo massimo ammortizzabile per le autovetture (cespiti di tipo "A").

PERC. DED. % - Percentuale da applicare all'importo precedente per il calcolo dell'importo massimo fiscalmente deducibile.

IMP. MAX DEDUCIB MOTOVEICOLI - Importo massimo ammortizzabile per i motoveicoli (cespiti di tipo "M").

PERC. DED. % - Percentuale da applicare all'importo precedente per il calcolo dell'importo massimo fiscalmente deducibile.

IMP. MAX DEDUCIB CICLOMOTORI - Importo massimo ammortizzabile per i ciclomotori (cespiti di tipo "C").

PERC. DED. % - Percentuale da applicare all'importo precedente per il calcolo dell'importo massimo fiscalmente deducibile.

GESTIONE CIVILISTICA DEL REGISTRO CESPITI (S/N) – Parametro che consente di attivare la gestione civilistica dei cespiti.

Tale parametro può essere variato solo se è stato effettuato l'ammortamento definitivo dell'anno precedente.

ATTRIBUZIONE CLASSE VARIAZIONE AD AMM." FISCALI" – E' possibile impostare a "S" il parametro solo se è attiva la gestione dei cespiti civili.

Nel caso in cui il parametro sia impostato a "S", nel momento in cui si generano gli ammortamenti "fiscali" nella funzione "Operazioni fiscali extracontabili", agli ammortamenti viene attribuita in automatico la "classe variazione" (variazioni in aumento/diminuzione, temporanee/definitive). Le classi variazioni vengono utilizzate nei programmi per il raccordo della contabilità civilistica e fiscale.

ALIQUOTE AMMORTAMENTO CESPITI

Questa funzione consente di variare le aliquote di ammortamento dei cespiti.

Prima d'eseguire quest'operazione si deve ASSOLUTAMENTE eseguire una copia di sicurezza degli archivi.

L'operazione apporta variazioni definitive ai dati degli archivi e non è interrompibile. Se non dovesse andare a buon fine bisogna obbligatoriamente ripristinare le copie di salvataggio.

Si fa notare che i campi di selezione "DA GRUPPO CESP:" "A GRUPPO CESP:" NON sono visualizzati se non si gestiscono i gruppi cespiti.

I campi di selezione sono:

DA GRUPPO CESPITE - Gruppo cespiti da cui deve iniziare la selezione.

A GRUPPO CESPITE - Gruppo cespiti con cui deve terminare la selezione.

DA CODICE CONTO - Codice contabile del cespiti da cui deve iniziare la selezione.

A CODICE CONTO - Codice contabile del cespiti con cui deve terminare la selezione.

DA CODICE CESPITE - Codice cespiti da cui deve iniziare la selezione.

A CODICE CESPITE - Codice cespiti con cui deve terminare la selezione.

DA ANNO - Anno di inizio utilizzo del cespiti da cui deve iniziare la selezione.

A ANNO - Anno di inizio utilizzo del cespiti con cui deve terminare la selezione.

TIPO VARIAZ.ALIQ.STANDARD - Tipologia di variazione che si vuole eseguire sull'aliquota standard:

- = Impostare uguale a;
- + Variazione a valore;
- % Variazione in percentuale.

VALORE VARIAZ. ALIQ. STANDARD - Inserire il valore con cui si vuole variare l'aliquota standard in base alla tipologia selezionata nel campo precedente.

TIPO VARIAZ. ALIQ. I ANNO - Tipologia di variazione che si vuole eseguire sull'aliquota del primo anno di ammortamento:

- = Impostare uguale a;
- + Variazione a valore;
- % Variazione in percentuale.
- F** Massimo fiscale;
- M** Minimo fiscale;
- N** Normale (l'aliquota d'ammortamento del primo anno viene posta uguale alla standard moltiplicata per il parametro "Beni materiali primo anno – var. percentuale" o "Beni immateriali primo anno – var. percentuale" nel caso di beni immateriali impostato in parametri cespiti);
- S** Uguale alla percentuale Standard

***NOTA BENE.** Il max./min. fiscale viene calcolato in base ai valori immessi nella tabella dei "parametri cespiti".*

VALORE VARIAZ. ALIQ. I ANNO - Inserire il valore con cui si vuole variare l'aliquota del primo anno di ammortamento in base alla tipologia selezionata nel campo precedente.

TIPO VARIAZ. ALIQ. ANNI SUC. - Tipologia di variazione che si vuole eseguire sull'aliquota di ammortamento successiva al primo anno:

- = Impostare uguale a;
- + Variazione a valore;
- % Variazione in percentuale;
- F** Massimo fiscale;
- M** Minimo fiscale;
- S** Uguale alla percentuale Standard.

***NOTA BENE.** Il max./min. fiscale viene calcolato in base ai valori immessi nella tabella dei "parametri cespiti".*

VALORE VARIAZ. ALIQ. ANNI SUC. - Inserire il valore con cui si vuole variare l'aliquota di ammortamento successiva al primo anno in base alla tipologia selezionata nel campo precedente.

CONTROLLO FISCALE - Sono accettati i seguenti caratteri:

- S** = La variazione viene controllata in base ai valori fiscali (max/min) calcolati sui dati immessi nella tabella dei "parametri cespiti". Se si dovessero superare questi valori il programma forza automaticamente le aliquote con i rispettivi limiti;
- N** = Non viene eseguito nessun controllo.

ELABORAZIONE DI PROVA – Sono accettati i seguenti caratteri:

- S** = Viene eseguita una elaborazione di prova che NON effettua alcun aggiornamento sugli archivi;
- N** = Viene eseguita l'elaborazione DEFINITIVA.

STAMPA CESPITI VARIATI - Sono accettati i seguenti caratteri:

- S** = Viene eseguita la stampa dei cespiti che sono stati variati (utile per un controllo);
- N** = La stampa non viene eseguita.

ALIQUEUTE CIVILISTICHE

E' possibile effettuare variazioni in blocco anche per le aliquote di ammortamento civilistiche dei cespiti. Sono presenti le consuete opzioni già previste per le aliquote di ammortamento fiscali.

E' quindi possibile:

- = Impostare le aliquote di ammortamento civilistiche uguali ad un certo valore (opzione "Impostare uguale a");
- + Incrementare le aliquote di ammortamento civilistiche di un certo valore (opzione "Variazioni a valore");
- % Incrementare le aliquote civilistiche di una certa percentuale (opzione "Variazioni in percentuale");
- S** Uguale alla % Standard.

RIPORTA TABELLA AUTOMEZZI SU CESPITI

Il programma "aggiorna costo storico autoveicoli" è stato sostituito dalla funzione di servizio "Riporta tab automezzi su cespiti" tale funzione riporta i dati della tabella automezzi (PARAMETRI CESPITI) sui relativi cespiti presenti in archivio. Se i dati all'interno della tabella vengono aggiornati in base ad una modifica normativa, lanciando tale funzione i cespiti presenti in archivio saranno aggiornati di conseguenza. L'elaborazione può essere eseguita anche in modalità multi aziendale dall'azienda STD.

Prima d'eseguire quest'operazione si deve ASSOLUTAMENTE eseguire una copia di sicurezza degli archivi.

L'operazione apporta variazioni definitive ai dati degli archivi e non è interrompibile. Se non dovesse andare a buon fine bisogna obbligatoriamente ripristinare le copie di salvataggio.

Estratto dei campi relativi agli autoveicoli dei parametri cespiti:

	NON ASSEGNATI	ASSEGNATI
Auto, Autoveicoli, Autocaravan di PROFESSIONISTI E IMPRESE	sono deducibili al 40 % del costo fino a € 18.075,99	90% DEL COSTO
Motocicli di lusso e non di PROFESSIONISTI E IMPRESE	sono deducibili al 40 % del costo fino a € 4.131,66	90% DEL COSTO
Ciclomotori di lusso e non di PROFESSIONISTI E IMPRESE	sono deducibili al 40 % del costo fino a € 2065,83	90% DEL COSTO
Auto, Autoveicoli, Autocaravan di AGENTI O RAPPRESENTANTI	sono deducibili al 80 % del costo fino a € 25822,84	
Motocicli di lusso e non DI AGENTI O RAPPRESENTANTI	sono deducibili al 80 % del costo fino a € 4.131,66	
Ciclomotori di lusso e non DI AGENTI O RAPPRESENTANTI	sono deducibili al 80 % del costo fino a € 2065,83	

Auto, Autoveicoli, Autocaravan, motocicli, ciclomotori

usati STRUMENTALMENTE ALL'ATTIVITÀ D'IMPRESA

sono totalmente deducibili

NOTA BENE: Prima di eseguire questa funzione si devono revisionare tutti i cespiti degli autoveicoli e classificarli in base campo "Tipo" che può assumere il seguente significato: **A** = Autovettura, **M** = Motoveicolo, **C** = Ciclomotore

Si fa notare che i campi di selezione "DA GRUPPO CESP:" "A GRUPPO CESP:" NON sono visualizzati se non si gestiscono i gruppi cespiti. I campi richiesti sono:

DA GRUPPO CESPITE - Gruppo cespiti da cui deve iniziare la selezione.

A GRUPPO CESPITE - Gruppo cespiti con cui deve terminare la selezione.

DA CODICE CONTO - Codice contabile del cespiti da cui deve iniziare la selezione.

A CODICE CONTO - Codice contabile del cespiti con cui deve terminare la selezione.

DA CODICE CESPITE - Codice cespiti da cui deve iniziare la selezione.

A CODICE CESPITE - Codice cespiti con cui deve terminare la selezione.

DA ANNO - Anno di inizio utilizzo del cespiti da cui si deve iniziare la selezione degli autoveicoli di cui si vuole variare il costo storico (deducibile ed indeducibile).

A ANNO - Anno di inizio utilizzo del cespite con cui si deve terminare la selezione degli autoveicoli di cui si vuole variare il costo storico (deducibile ed indeducibile).

AUTOVEICOLI DA VARIARE - Tipologia di autoveicoli che si vuole variare:

- A = Autovetture;
- M = Motoveicoli;
- C = Ciclomotori;
- = Tutti.

ELABORAZIONE DI PROVA – Sono accettati i seguenti caratteri:

- S = Viene eseguita una elaborazione di prova che NON effettua alcun aggiornamento sugli archivi.
- N = Viene eseguita l'elaborazione DEFINITIVA.

AGGIORNA AUTOVEICOLI – Sono accettati i seguenti caratteri:

- S = L'elaborazione eseguita effettua l'aggiornamento del campo TIPO per tutti gli autoveicoli inclusi con le selezioni precedentemente specificate impostando il valore immesso nel campo successivo;
- N = Il campo TIPO non viene aggiornato ma viene effettuato solo l'aggiornamento del costo storico.

TIPO – Sono accettati i seguenti caratteri che specificano la modalità di utilizzo del cespite:

- “ ” = (campo vuoto) DA TABELLA. Lasciando il campo vuoto per la ripartizione del costo viene consultata la tabella AUTOMEZZI dei parametri cespiti;
- “T” = TOTALMENTE DEDUCIBILE. Occorre indicare la lettera T per i veicoli totalmente deducibili ovvero per i veicoli utilizzati strumentalmente nell'attività dell'impresa intendendosi per tali quelli senza i quali l'attività stessa non potrebbe essere svolta.
- “A” = ASSEGNATO. Occorre indicare la lettera A per i veicoli assegnati ai dipendenti;
- “N” = NON ASSEGNATO. Occorre indicare la lettera N per i veicoli NON assegnati ai dipendenti. Per tali autovetture non è concessa alcuna deduzione. Definendo un veicolo “Non Assegnato” viene impostato il costo storico come totalmente indeducibile.

Per ulteriori dettagli si rimanda al capitolo del Manuale relativo a “Contabilità-Gestione Cespiti/Immobilizzazioni-Immissione/Revisione Cespiti dell'Anno”.

STAMPA CESPITI VARIATI - Indicare se si desidera la stampa dei cespiti variati:

- S = viene eseguita la stampa degli autoveicoli che sono stati variati (utile per un eventuale controllo);
- N = la stampa non viene eseguita.

IMPOSTAZIONE VALORI CESPITI CIVILI

Questa funzione consente di valorizzare gli importi civilistici (Aliquota civile e Fondo ammortamento civile) per i cespiti già presenti nell'archivio, in base a parametri specificati.

La videata proposta è la seguente:

Il programma imposta il costo storico (ammortizzabile) “civilistico” del cespite o dei costi pluriennali uguale a quello fiscale.

Le aliquote “civilistiche” dei costi pluriennali sono impostate uguali a quelle fiscali.

E' possibile specificare la modalità con cui deve essere valorizzato il fondo ammortamento “civilistico”.

FORMULA CALCOLO - indicare la modalità con cui deve essere valorizzato il fondo ammortamento civilistico.

Il fondo viene valorizzato in base ad una formula, in cui è possibile indicare:

- O = fondo ordinario;
- A = fondo anticipato;
- I = fondo indeducibile.

Se si indica O, il fondo civilistico assumerà il valore del fondo ammortamento ordinario fiscale.

Se si indica O+A, il fondo civile assumerà il valore del fondo ammortamento ordinario + quello anticipato.

Se si indica O+A+I, il fondo civile assumerà il valore del fondo ammortamento ordinario + quello anticipato + quello indeducibile.

Come standard è proposta la formula O + A + I.

ALIQUOTA CIVILE - Aliquota che deve essere usata per effettuare l'ammortamento civilistico.

Impostando il parametro a "S" (standard) viene assunta l'aliquota standard fiscale.

Indicando "A", come aliquota civile viene utilizzata l'aliquota indicata nel campo "Anni successivi" della scheda cespiti.

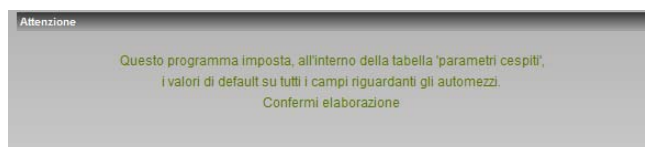
NOTA BENE: SE NON SI ESEGUE IL PROGRAMMA DI AGGIORNAMENTO, I DATI RELATIVI ALLA SEZIONE CIVILE NON VENGONO VALORIZZATI. L'UTENTE DOVRA' COMPILARLI MANUALMENTE.

IMPOSTA VALORI DEFAULT TAB AUTOMEZZI

Questa funzione consente di impostare la tabella automezzi (pag 3/3 dei parametri cespiti).

Operazione preliminare è l'impostazione del settore attività, tale tabella infatti viene aggiornata in base all'impostazione del campo settore Attività.

La videata che si presenta è la seguente:



I dati che vengono impostati sono:

Imp. max deducib. autovetture.....:

Perc.ded.....:

Imp. max deducib. motoveicoli.....:

Perc.ded.....:

Imp. max deducib. ciclomotori.....:

Perc.ded.....:

Nel caso in cui l'elaborazione venga lanciata da azienda STD il programma evidenzia in un prospetto riepilogativo l'elenco delle aziende per le quali l'azzeramento dei dati non è avvenuto e il settore di attività relativo.

RIALLINEAMENTO FONDI

La legge finanziaria 2008 ha soppresso, a decorrere dal periodo d'imposta successivo a quello in corso al 31 dicembre 2007, la norma disciplinante la c.d. deduzione extracontabile di ammortamenti, accantonamenti ed altri componenti negativi di reddito. Contestualmente è stata introdotta una nuova disciplina finalizzata all'affrancamento delle differenze tra valori civili e fiscali dei beni. Il contribuente può "riallineare" le eccedenze risultanti alla fine del periodo d'imposta in corso al 31 dicembre 2007 optando per l'applicazione di un'imposta sostitutiva; mediante tale opzione le divergenze tra valori civili e valori fiscali dei beni vengono meno ed il valore fiscale si riallinea ai maggiori valori civilistici.

ESEMPIO

Valore del cespiti = 100.000,00

Aliq. Amm.to civilistica = 15%

Aliq. Amm.to standard fiscale = 15% (si ipotizza che per i primi tre anni si sia effettuato un ammortamento anticipato utilizzando un'aliquota del 30%)

Anno inizio ammortamento = 2005

Come si può vedere dalle tabelle sottoriportate al 31/12/07, in virtù della maggior aliquota di ammortamento utilizzata, il fondo fiscale è maggiore di quello civile per l'importo di 45.000,00; di conseguenza il residuo civilistico ammonta a 55.000,00 mentre quello fiscale a 10.000,00.

SEZIONE CIVILISTICA

ANNO	%	Ammortamento
2005	15%	15.000,00
2006	15%	15.000,00
2007	15%	15.000,00
Fondo al 31/12/2007		45.000,00
Residuo al 31/12/2007		55.000,00

SEZIONE FISCALE

ANNO	%	Ammortamento ordinario	Ammortamento anticipato
2005	30%	15.000,00	15.000,00
2006	30%	15.000,00	15.000,00
2007	30%	15.000,00	15.000,00
Fondo al 31/12/2007		90.000,00	
Residuo al 31/12/2007		10.000,00	

L'affrancamento delle differenza tra fondo valore civilistico e quello fiscale comporta che è possibile (pagando un imposta sostitutiva) azzerare le differenze tra ammortamento civilistico e fiscale, riportando il residuo fiscale al minor residuo civilistico; nell'esempio indicato quindi una volta effettuato il riallineamento il fondo fiscale al 31/12/07 diventa uguale a quello civile (45.000,00); tale uguaglianza si ottiene stornando i fondi ammortamento fiscali ECCEDENTI quelli civilistici. (come evidenziato nell'esempio sotto riportato)

SEZIONE FISCALE

ANNO	%	Ammortamento ordinario	Ammortamento anticipato
2005	30%	15.000,00	15.000,00
2006	30%	15.000,00	15.000,00
2007	30%	15.000,00	15.000,00
Riallineamento fondi			-45.000,00
Fondo al 31/12/2007		45.000,00	
Residuo al 31/12/2007		55.000,00	

MODALITA' DI GESTIONE

Il programma per la gestione del "riallineamento fondi" funziona con le seguenti modalità:

- Viene confrontato per ogni cespite il valore residuo civilistico ed il residuo fiscale (il riallineamento viene quindi effettuato se è attiva la **GESTIONE CIVILISTICA DEL REGISTRO CESPITI**);
- Nel caso in cui il valore residuo civilistico sia **MAGGIORE** del residuo fiscale il programma calcola la differenza e storna i fondi fiscali in modo che, alla fine dell'elaborazione, i due residui coincidano;
- Lo storno dei fondi fiscali viene evidenziata sul registro cespiti con una movimentazione negativa nella colonna relativa ai fondi fiscali (si consiglia di codificare una specifica causale cespiti che indicherà sul registro la motivazione dello storno).

NOTA BENE: PRIMA DI PROCEDERE AL RIALLINEAMENTO VERIFICARE CHE SIA STATA EFFETTUATA LA STAMPA DEFINITIVA DEL REGISTRO CESPITI RELATIVA ALL'ANNO 2007.

Accedendo al programma di riallineamento fondi si presenta la seguente videata:

The screenshot shows a software interface with two main sections: 'SELEZIONE' (Selection) and 'ELABORAZIONE' (Elaboration).

SELEZIONE:

- Da gruppo cesp: [dropdown menu]
- A gruppo cesp: [dropdown menu]
- Da cod.conto: [dropdown menu]
- A cod.conto: [dropdown menu]
- Da cod.cespite: [text input]
- A cod.cespite: [text input]
- Da anno: [text input]
- A anno: [text input]

ELABORAZIONE:

- Storno f.do anticipato: [S] [N] [N] (radio buttons)
- Causale operazione: [dropdown menu]
- Elaborazione di prova: [S] [N] [S] (radio buttons)

At the bottom right, there are 'Ok' and 'Annulla' buttons.

Nella prima sezione (SELEZIONE) è possibile indicare specifiche modalità di selezione se si vuole limitare il riallineamento fondi ad alcune categorie di cespiti.

Nella seconda sezione (ELABORAZIONE) sono presenti i seguenti campi:

- **STORNO FONDO ANTICIPATO (S/N).** Indica se occorre prioritariamente stornare il fondo ammortamento anticipato.

Se impostato a No i fondi fiscali (Ordinario, Anticipato, Indeducibile) vengono stornati in proporzione alla loro consistenza al 31/12/07. Riprendendo l'esempio precedente, in cui il fondo ammortamento ordinario ed il fondo ammortamento anticipato al 31/12/07 avevano uguale consistenza, il programma genera una scrittura che storna entrambi i fondi in egual misura.

ANNO	%	Ammortamento ordinario	Ammortamento anticipato
2005	30%	15.000,00	15.000,00
2006	30%	15.000,00	15.000,00
2007	30%	15.000,00	15.000,00
Riallineamento fondi		-22.500,00	-22.500,00

Se impostato a Si viene innanzitutto stornato il fondo ammortamento anticipato. Se la consistenza del fondo ammortamento anticipato non è capiente la parte residua viene stornata (in proporzione alla consistenza) dal fondo ammortamento ordinario e da quello indeducibile. Riprendendo l'esempio precedente il programma genererebbe una scrittura che storna esclusivamente il fondo ammortamento anticipato.

ANNO	%	Ammortamento ordinario	Ammortamento anticipato
2005	30%	15.000,00	15.000,00
2006	30%	15.000,00	15.000,00
2007	30%	15.000,00	15.000,00
Riallineamento fondi			- 45.000,00

- **CAUSALE OPERAZIONE.** Se si specifica una causale cespiti la causale verrà riportata sul registro (si consiglia di codificare una causale specifica per questa particolare operazione).
- **ELABORAZIONE DI PROVA (S/N).**

Se impostato a Si viene generata una stampa che evidenzia le operazioni che verrebbero generate sul registro cespiti per effettuare il riallineamento. Essendo di prova **NESSUNA OPERAZIONE VIENE CREATA REALMENTE SUL REGISTRO**. Vista la "particolarità" dell'operazione in oggetto si consiglia, prima di procedere all'elaborazione definitiva, di effettuare un accurato esame delle operazioni che verranno generate.

Se impostato a No oltre alla stampa vengono generate anche le operazioni di storno sul registro cespiti

NOTA BENE: nel caso in cui un cespite oggetto dell'elaborazione sia stato venduto (anche parzialmente) nel corso dell'anno 2008 il programma non genera alcuna variazione.

MAGAZZINO

ANAGRAFICHE ARTICOLI/LISTINI

Questa funzione consente di effettuare delle variazioni a blocchi sull'archivio degli articoli, secondo l'impostazione dei parametri di selezione immessa. L'operazione apporta variazioni definitive ai dati degli archivi, che vengono elaborati sequenzialmente. Se si dovesse interrompere l'elaborazione senza arrivare a fine lavoro, solo la prima parte degli archivi risulterà modificata e non sarà facile stabilire fino a che punto, né sarà possibile ripetere l'operazione.

NOTA BENE: per questo motivo, prima d'eseguire quest'operazione si deve assolutamente eseguire una copia di sicurezza degli archivi dell'azienda.

Nella videata appaiono due colonne di immissione:

- Nella colonna RICERCA s'inseriscono i parametri di selezione.
- Nella colonna MODIFICA s'inseriscono i dati di variazione.

NOTA BENE: nel caso in cui sia gestito il modulo Passweb è possibile eseguire selezioni e modifiche sui campi specifici. Per maggiori dettagli si rimanda alla specifica documentazione di Passweb relativa ai siti ecommerce.

Vengono selezionati tutti gli articoli che soddisfano i parametri immessi nei campi della colonna: "Ricerca" e viene sostituito il valore dei campi immessi nella colonna "Modifica". Quando un parametro della colonna "Ricerca" non viene immesso significa "Tutti i dati validi".

Si può ottenere una stampa degli articoli variati.

Questa funzione è divisa su sette videate differenti. Si passa da una all'altra utilizzando i tasti Pag. Su e Pag. Giù. In alto a sinistra è riportato il numero della pagina video in cui ci si trova.

TIPO DI RICERCA - Occorre inserire uno fra i seguenti caratteri per condizionare la selezione dei dati:

- = Ugual a "...";
- # Diverso da "...";
- > Maggiore di "...";
- < Minore di "...".

Il tasto F6 consente il passaggio dalla colonna ricerca a quella di modifica e viceversa.

TIPO DELLA MODIFICA - Occorre inserire uno fra i seguenti caratteri per indicare il tipo di modifica da apportare ai dati:

- = Il campo assume il valore ...;
- + Il valore del campo viene aumentato in valore di ...;
- Il valore del campo viene diminuito in valore di ...;
- % Il valore del campo viene aumentato in percentuale del valore immesso nel campo successivo se questo è positivo, oppure diminuito se il valore è preceduto dal segno "-" (meno).

CODICE ARTICOLO - Codice dell'articolo da variare, se si deve variare un solo articolo. Se si devono variare gruppi di articoli con una parte di codice in comune, s'inseriscono caratteri: "?" all'interno del codice, con il significato di "qualunque carattere nella posizione".

Ad esempio:

10????15 = tutti gli articoli che hanno i caratteri "10" nelle prime due posizioni, i caratteri "15" in sesta e settima posizione e nelle posizioni da 3 a 5 "qualunque carattere".

TIPO ARTICOLO - Occorre inserire il carattere che identifica il tipo articolo al quale deve essere limitata la selezione. (Vedi capitolo Magazzino – Anagrafica Articoli)

NUM. STRUTTURA - Numero della struttura alla quale deve essere limitata la selezione.

COD. ALTERNATIVO - Codice alternativo dell'articolo da variare, se si deve variare un solo articolo. Se si devono variare gruppi di articoli con una parte di codice in comune, s'inseriscono caratteri: "?" all'interno del codice, con il significato di "qualunque carattere nella posizione". Notare che il codice alternativo non deve essere necessariamente univoco, e più articoli possono avere lo stesso codice alternativo.

ALiquota IVA - Aliquota IVA cui è assoggettato l'articolo.

CAT. STAT. ALFA - Parte alfabetica della categoria statistica.

CAT. STAT. NUM - Parte numerica della categoria statistica.

UN. DI MIS. PRIMA - Unità di misura primaria dell'articolo.

UN. DI MIS. SECON - Unità di misura secondaria dell'articolo, per specificare una tabella taglie superiore alla 'T9', immettere il numero senza la 'T'. Ad esempio per la taglia numero 32 ('T32'), inserire il numero '32'.

COEF. DI CONVER - Coefficiente di conversione tra unità di misura primaria ed unità di misura secondaria.

TARA - Peso della tara.

UNITÀ VEND. (=) - Unità di vendita dell'articolo.

CONFEZIONE (*) - Confezione di vendita dell'articolo.

CODICE IMBALLO - Codice dell'imballo dell'articolo.

COSTO ULTIMO - Ultimo costo d'acquisto dell'articolo.

COSTO STANDARD - Costo d'acquisto convenzionale dell'articolo.

CAT. FORM. PREZZO - Categoria di formazione prezzo.

CAT. PROVVIGION - Categoria provvigioni.

CAT. SCONTO - Categoria sconti.

CAT. SCONTO QTA' - Categoria sconti in quantità.

RICAVO - Contropartita con la quale vengono registrate in contabilità le vendite dell'articolo.

COSTO - Contropartita con la quale vengono registrati in contabilità gli acquisti dell'articolo.

MIN. FATTURABILE - Quantità minima fatturabile, anche se ne viene consegnata una quantità inferiore.

CONTROLLO PESO - Peso medio di un collo per controllare la validità dei pesi immessi nei documenti di vendita.

QUANTITÀ PRESA - Quantità a prendere nella gestione del prendi/paghi.

QUANTITÀ PAGAT - Quantità da pagare nella gestione del prendi/paghi.

EXTRA GENERALE - Valore da aggiungere al prezzo di vendita per spese fisse di distribuzione.

EXTRA A B C - Valore da aggiungere al prezzo di vendita per spese fisse di distribuzione, condizionate dalla tipologia.

% FORM. PRZ. LI - Percentuale di calcolo per la formazione del prezzo riferita al listino in esame.

PROV. LIS. PROV - Percentuale di calcolo per la formazione della provvigione (o anche valore con gestione multiagenti) riferita al listino.

Per quanto concerne le provvigioni, se attiva la gestione multiagenti, si possono gestire i seguenti campi:

PROV. LIS. TIPO - Tipo di provvigione applicata, se a valore (T) o in percentuale (%).

PROV. LIS. AGEN - Codice conto dell'agente associato al listino.

PROV. LIS. COND - Condizione agente definita per il listino.

SCONTI LISTINO - Percentuale di calcolo per la formazione dello sconto riferita al listino in esame. Per ogni campo sconto si possono immettere fino a nove sconti con 2 decimali, oppure uno sconto a valore fino a 99999, inserendo tale numero preceduto dal segno “-” (meno). È attivo il pulsante F4 che apre la finestra per l’inserimenti guidato degli sconti a scalare. Confermati gli sconti immessi, la procedura si riposiziona sul campo sconto riportando gli sconti immessi separati dal carattere “+”.

Per ciascuno dei tre fornitori si possono gestire i seguenti campi:

FORNITORE - Fornitore dell'articolo.

PREZZO BASE - Prezzo d'acquisto.

GG DI RIORDINO - Numero di giorni necessari al Fornitore per la spedizione.

COD. ART. FORN - Codice articolo per il fornitore.

LOTTO DI RIO - Lotto di riordino per il fornitore.

1^ QUANTITÀ - Prima quantità per sconti a scalare.

2^ QUANTITÀ - Seconda quantità per sconti a scalare.

3^ QUANTITÀ - Terza quantità per sconti a scalare.

1^ SCONTO - Primo sconto. Per ogni campo sconto si possono immettere fino a nove sconti con 2 decimali, oppure uno sconto a valore fino a 99999, inserendo tale numero preceduto dal segno “-” (meno). È attivo il pulsante F4 che apre la finestra per l’inserimenti guidato degli sconti a scalare. Confermati gli sconti immessi, la procedura si riposiziona sul campo sconto riportando gli sconti immessi separati dal carattere “+”.

2^ SCONTO - Secondo sconto (vedi sopra).

3^ SCONTO - Terzo sconto (vedi sopra).

4^ SCONTO - Quarto sconto (vedi sopra).

DESCRIZ NOTA - Descrizione della nota articolo.

DESTINAZIONE NOTA - Destinazione della nota articolo.

DATA SCADENZ NOTA - Data di scadenza della nota articolo.

STATO ANAGRAFICA - Stato di ogni singola riga della tabella “stato anagrafica” definito per l'articolo.

RICAVO ANALITIC - Codice analitico di ricavo associato all'articolo.

COSTO ANALITIC - Codice analitico di costo associato all'articolo.

PERIODICITA' - Periodicità della prestazione con cui vengono generate notule/parcelle dell'articolo del modulo parcellazione.

MESE - Mese nel quale la prestazione deve essere eseguita (in caso di periodicità mensile).

RITENUTA D'ACC - Assoggettamento dell'articolo a ritenuta d'acconto. Nelle aziende di tipo Professionista il campo è disponibile esclusivamente per la selezione dei dati e non per la modifica. In tali aziende tutti gli articoli di tipo Z (prestaZione) sono soggetti a ritenuta. Nelle aziende di tipo Impresa il dato è modificabile ed è gestito nelle anagrafiche di tipo: A (Articolo), L (Lavorazione), P (c/dePosito), S (Spesa) e Z (prestaZione).

CASSA PREVID - Assoggettamento dell'articolo all'aliquota per il calcolo della cassa previdenziale in caso di parcellazione attivata.

NOMENCL. COMBIN - Nomenclatura combinata dell'articolo per l'elaborazione degli elenchi INTRASTAT

MASSA NETTA – Gestione della massa netta dell’articolo nei dati intracee.

COEFF. MASSA NET – Coefficiente di conversione per il calcolo della massa netta partendo dall’unità di misura primaria dell’articolo.

UNITA’ SUPPLEM – Gestione dell’unità supplementare dell’articolo nei dati intracee.

DESC. UNIT. SUPP – Descrizione dell’unità supplementare dell’articolo nei dati intracee.

COEFF. UNIT. SUP – Coefficiente di conversione per il calcolo dell’unità supplementare partendo dall’unità di misura primaria articolo.

PROVINCIA ORIG – Provincia di origine della merce oggetto di cessione nei dati intracee.

PAESE ORIGINE – Paese di origine della merce acquistata nei dati intracee.

CODICE SERVIZIO – Codice del servizio secondo la codifica in vigore nel periodo a cui si riferisce l’elenco Intra.

VALORE STATIST – Valore statistico degli elenchi Intra.

Nel caso sia abilitata la gestione lotti e rintracciabilità, sono anche presenti i campi:

LOTTO:DATA INIZ – Data di inizio gestione lotti impostata nell’anagrafica articolo.

LOTTO:RICHIESTA – Tipo di richiesta lotto impostata nell’anagrafica articoli (S/N).

LOTTO:TIPO LOTT – Tipo di lotto a cui è stato associato l’articolo. La tipologia non può essere modificata nell’anagrafica articolo se esistono dei lotti ad esso associati.

***NOTA BENE:** poiché tutti gli articoli appartenenti ad una struttura devono avere lo stesso “Tipo lotto”, se viene effettuata la variazione del dato almeno in un articolo strutturato il nuovo tipo lotto viene assegnato a tutti gli articoli (“padre” e figli) della struttura stessa.*

Modificando il dato nell’articolo viene modificata la tipologia lotti anche in tutte le anagrafica lotti già presenti in archivio variando eventualmente il codice utente di queste ultime.

LOTTO:SEL.AUTOM – Tipo di selezione lotto impostata nell’anagrafica articolo.

GRUPPO MERCEOL – Gruppo Merceologico a cui appartiene l’articolo.

NATURA – Natura a cui appartiene l’articolo.

SOGGETTO A ENASARCO – Articolo soggetto al calcolo del contributo Enasarco.

CONSUMO PER TAGLIA – Articolo soggetto al consumo per taglia.

FORMA – Articolo di tipo forma.

AGROALIMENTARE – Articolo deperibile o non deperibile ai sensi dell’articolo 62, comma 1, del decreto legge 24 gennaio 2012, n. 1 “cessioni di prodotti agricoli e alimentari”.

RICALCOLO LISTINI

È attivo il tasto F5 che consente di effettuare il ricalcolo dei listini:



RICALCOLO LISTINI (S/N/P/V/Z) - Metodo di ricalcolo dei listini:

N = Non viene effettuato il ricalcolo dei listini.

S = Vengono ricalcolati tutti i listini, in base a quanto specificato nella relativa “Tabella Listini”, CON l’aggiornamento delle anagrafiche degli articoli.

P = Vengono ricalcolati tutti i listini, in base a quanto specificato nella relativa “Tabella Listini”, SENZA l’aggiornamento delle anagrafiche degli articoli, quindi quest’opzione serve per effettuare delle stampe di prova.

***NOTA BENE:** le altre variazioni impostate vengono in ogni caso effettuate.*

V = Viene presentata una finestra, che consente di ridefinire il metodo di calcolo per i listini.

Z = Come “V”, ma i prezzi non vengono registrati in anagrafica, simile all’opzione ‘P’.

Se è stato impostato “S” o “P” viene richiesto il:

NUMERO - Numero di listino da ricalcolare.

- Se viene immesso un numero, viene ricalcolato il listino corrispondente.
- Se non viene immesso alcun dato, vengono ricalcolati Tutti i listini.
- Se si è immesso ‘V’ o ‘Z’, viene aperta una finestra per tutti i listini gestiti:

Listino	Val	Tipo e valore	Partenza	Modo e valore arrotondamento
1	UNO	EUR	Non variato	
2	DUE	EUR	Non variato	
3	TRE	EUR	Non variato	
4	QUATTRO	EUR	Non variato	
5	CINQUE	EUR	Non variato	
6	SEI	EUR	Non variato	
7	SETTE	EUR	Non variato	
8	OTTO	EUR	Non variato	
9	NOVE	EUR	Non variato	

TIPO VARIAZIONE - Tipo della variazione.

- Il prezzo di vendita non viene variato;
- = Il prezzo di vendita viene impostato uguale al valore del dato specificato nel campo "Partenza";
- + Il prezzo di vendita viene aumentato o diminuito del valore specificato nel campo successivo;
- % Il prezzo di vendita viene aumentato o diminuito della percentuale specificata nel campo successivo.

VALORE - Valore o percentuale di variazione del listino. Se il valore è positivo s'ottiene un incremento, se negativo una diminuzione.

PARTENZA - Campo di partenza per il ricalcolo del listino.

- U** = Costo ultimo;
- S** = Costo standard;
- F** = Costo del 1 fornitore;
- X** = Costo del 2 fornitore;
- Y** = Costo del 3 fornitore;
- L** = Prezzo attuale;
- 1-9** = Prezzo del relativo listino.

NOTA BENE: i listini vengono ricalcolati in sequenza, quindi, se il listino 3 dipende dal listino 1, il prezzo del listino 3 sarà calcolato in base al **NUOVO** prezzo del listino 1.

MODO ARROTONDAMENTO - Modalità dell'eventuale arrotondamento.

- E** = Eccesso;
- M** = Medio;
- D** = Difetto;
- N** = Nessuno.

VALORE ARROTONDAMENTO – Il valore calcolato al termine dell'operazione verrà arrotondato ad un multiplo del valore immesso in questo campo in base al modo indicato nel campo precedente (Eccesso, Medio, Difetto).

PASSWEB

Se l'azienda gestisce il collegamento a Passweb, è attivo il tasto F8 che consente di eseguire variazioni a blocchi ai campi della videata aggiuntiva Passweb, senza dover importare i parametri per ogni singola anagrafica. Oltre ad eseguire la selezione sulle anagrafiche utilizzando i campi della finestra principale, operando da questa funzione, scegliendo la voce Ricerca è possibile selezionare le anagrafiche da variare in base ai campi presenti nella videata aggiuntiva Passweb, mentre scegliendo la voce Modifica è possibile impostare le voci da modificare.

Alla conferma delle variazioni impostate, tramite il tasto F10, viene richiesto:

STAMPA VARIAZIONI (S/N) - Occorre inserire uno fra i caratteri proposti:

- N** = le variazioni non vengono stampate;
- S** = vengono stampati tutti gli articoli che hanno subito variazioni.

ANAGRAFICA TIPI LOTTI

Questa funzione consente di variare le caratteristiche delle anagrafiche tipi lotti.

NOTA BENE: trattandosi di un'operazione irreversibile, è necessario eseguire le copie di sicurezza prima di procedere.

Le voci contenute sono le stesse presenti nelle anagrafiche tipi lotti descritte nel capitolo Magazzino – Tabelle aziendali – Anagrafica tipi lotti.

Per applicare le variazioni desiderate si deve procedere con la modifica delle informazioni dei vari campi. Utilizzando i pulsanti Successivo [Pg+] e Precedente [Pg-] è possibile visualizzare una ad una le anagrafiche tipi lotti e modificare le informazioni desiderate.

Premendo OK [F10] si confermano le variazioni e l'ulteriore pressione del pulsante Applica [F10] permette l'esecuzione delle modifiche agli archivi. Tale procedura prevede la riorganizzazione automatica degli archivi coinvolti ed è pertanto richiesta la stampa dell'esito dell'elaborazione.

Nel caso non si preme Applica e si effettui il cambio di menù, la procedura avvisa con il seguente messaggio: "Sono state effettuate delle modifiche ad almeno un tipo lotto." A questo punto è possibile applicare le variazioni (con conseguenti riorganizzazioni degli archivi), oppure annullare le variazioni effettuate (e quindi le anagrafiche tipi lotti rimangono invariate).

PARTICOLARITÀ RELATIVA AI "CODICI DI CAMPO"

È anche possibile modificare i codici dei campi personalizzati. Ad esempio, ad un campo era stato associato il codice "aa34" e per vari motivi si è reso necessario modificarlo in "aa1". Per fare ciò ci si posiziona sul codice di campo che si intende variare e si modifica il codice stesso. In uscita dal campo la procedura visualizza il seguente messaggio: "Sostituzione codice esistente (S/N)" con valore predefinito impostato a S. Le opzioni svolgono due diverse azioni:

- S = il nuovo codice immesso sostituirà il codice precedente nei relativi archivi e quindi tutti i dati collegati al vecchio codice saranno utilizzabili tramite il nuovo codice. Ritornando con il cursore sul codice campo, viene visualizzato il messaggio "CODICE SOSTITUITO" e il vecchio codice.
- N = si desidera cancellare il codice precedente e pertanto tutti i dati a questo legato saranno persi. Il nuovo codice immesso viene inteso come "nuovo campo" che quindi nulla ha a che fare col precedente (in pratica è come cancellare il campo tramite [F3] Elimina campo e creare un campo nuovo). Ritornando con il cursore sul codice campo, viene visualizzato il messaggio "CODICE ELIMINATO" e il vecchio codice.

Premendo [F10] OK si confermano le variazioni e l'ulteriore pressione del pulsante [F10] Applica variazioni permette l'esecuzione delle modifiche agli archivi.

EFFETTI DELLE VARIAZIONI TIPI LOTTI

Nel caso in cui il parametro "Chiave utente univoca" venga variato da N a S, la procedura effettua il controllo ed elenca i lotti per i quali è rilevata la chiave doppia. In questo caso l'utente provvederà successivamente a modificare i campi dei lotti elaborati.

Per i campi nuovi impostati come "obbligatori", se non viene immesso alcun dato nel campo "Valore Iniziale", l'elaborazione lascia vuoti tali campi. Successivamente l'utente provvederà eventualmente ad inserire tali informazioni nei lotti desiderati.

Per i campi variati impostati come "obbligatori" che in precedenza non lo erano, nei lotti in cui tali campi non erano valorizzati l'elaborazione non effettua variazioni. Conseguentemente i campi risultano non valorizzati e successivamente l'utente provvederà eventualmente ad inserire tali informazioni nei lotti desiderati.

I campi personalizzati eliminati dal tipo lotto vengono cancellati anche nei lotti.

I campi personalizzati inseriti nel tipo lotto vengono inseriti anche nei lotti con valore uguale:

- al valore iniziale impostato nel tipo lotto per i campi di tipo 'A', 'F', 'N', 'V', 'D'. Se la dimensione di input è troppo piccola per contenere il valore iniziale, quest'ultimo viene troncato nel caso di campi di tipo 'A' e 'F' mentre viene azzerato nel caso di campi di tipo 'N' e 'V'. Per i campi di tipo 'D' se il valore iniziale contiene la stringa "SISTEMA" o "TERMINALE" viene impostata rispettivamente la data di sistema o quella del terminale come valore iniziale. Se l'anno della data è precedente al 1960 o maggiore del 2048 viene impostata la data vuota come valore iniziale.
- a zero per i campi di tipo 'I' (il valore 0 permette salvando il lotto da anagrafica lotti di calcolare il valore del campo contatore in maniera corretta).

Per i campi personalizzati per i quali è stato modificato il codice o il tipo nel tipo lotto vengono cancellati e reinseriti (con le stesse regole dell'inserimento di nuovi campi) nei lotti.

Per i campi personalizzati per i quali è stata modificata la dimensione di input e se la nuova dimensione è inferiore alla precedente il valore presente nei lotti per tali campi viene:

- troncato alla nuova dimensione per i campi di tipo 'A'
- azzerato per i campi di tipo 'N', 'V', 'I'
- i campi di tipo 'F' e 'D' non sono interessati in quanto la dimensione di input è fissa e non modificabile

Se viene aggiunto/eliminato un campo in chiave oppure se viene modificata la dimensione di un campo in chiave già presente le chiavi utente nei lotti vengono rigenerate. Per i campi di tipo 'I' aggiunti o per i quali è stata diminuita la dimensione e il valore presente nel lotto non è più rappresentabile vengono azzerati in quanto non è possibile, in fase di riorganizzazione lotti, calcolare il valore corretto per i campi di tipo contatore. Ciò però consente salvando i lotti con campi di tipo 'I' (Contatore) a zero da anagrafica lotti di calcolare il valore del campo contatore. Quindi se vengono effettuate le suddette modifiche ai campi di tipo 'I' l'operatore deve riconfermare tutti i lotti interessati se vuole rigenerare le chiavi utente con i valori corretti per i campi di tipo contatore.

DATI CARICO LOTTO

Questa funzione consente di scollegare le anagrafiche lotti ai relativi dati di carico (fornitore e data) se il movimento in questione è stato precedentemente cancellato.

La voce di menù richiama una delle videate sotto riportate, a seconda della definizione delle anagrafiche tipi lotto.

Se non esiste almeno un tipo lotto (voce di menù Magazzino - Tabelle aziendali – ANAGRAFICA TIPI LOTTI) in stato Terminato e con un dato personalizzato definito in chiave in quanto parte del codice utente, i campo relativi ai codici lotto appaiono come numero progressivo di 9 caratteri.

Se esiste almeno un tipo lotto (voce di menù Magazzino - Tabelle aziendali – ANAGRAFICA TIPI LOTTI) in stato Terminato e con un dato personalizzato definito in chiave in quanto parte del codice utente od in stato Annullato ma utilizzato in precedenza, la videata di “Dati carico lotto” ha la modalità sotto riportata.

SELEZIONE PER – La selezione dei dati da aggiornare può avvenire tramite ricerca sul codice lotto - assegnato in automatico dalla procedura - o sul codice utente delle anagrafiche.

DA CODICE LOTTO – Anagrafica lotto da cui deve partire la selezione dei dati. Il campo appare in modalità differente a seconda della definizione delle anagrafiche dei tipi lotto dell’azienda. Se il campo è quello visualizzato nella prima immagine i comandi disponibili per la ricerca del dato sono:

- [F2] Codice** = viene richiamata una finestra di ricerca ordinata per codice contenente i soli lotti in stato Creato ancora validi e non “Esauriti”.
- [F3] Tutti** = viene richiamata una finestra di ricerca ordinata per codice contenente tutti i lotti in qualsiasi stato.
- [F5] Articolo** = selezionato un articolo di magazzino viene richiamata una finestra contenente tutti i lotti dell’articolo stesso in stato Creato ancora validi e non “Esauriti”. Il successivo comando Tutti [F3] riporta nell’elenco tutti i lotti dell’articolo.

Se il campo appare come nella seconda immagine, la prima sezione - composta da due caratteri - rappresenta il tipo lotto, la seconda sezione consente di indicare un’anagrafica tramite il codice numerico progressivo gestito dal programma o tramite il codice utente legato alla tipologia a cui il lotto stesso appartiene (quest’ultimo caso solo se si è selezionato un tipo lotto nei primi due caratteri del campo).

Posizionandosi sui primi due caratteri tramite il pulsante Freccia Sinistra è possibile selezionare il tipo lotto a cui limitare la selezione delle anagrafiche:

- [F2] Codice =** viene richiamata una finestra di ricerca ordinata per codice tipo lotto, l'elenco parte dall'eventuale codice immesso sino all'ultimo. Selezionato un tipo lotto viene proposto il carattere # nella seconda sezione del campo se nel tipo lotto non sono stati definiti dei campi facenti parte del codice utente.
- [F3] Descrizione =** viene richiamata una finestra di ricerca ordinata per descrizione del tipo lotto. Se vengono inseriti due caratteri l'elenco parte dal tipo lotto con descrizione iniziante per i due caratteri impostati seguito dai tipi lotto con descrizioni successive.

NOTA BENE: il carattere "A" accanto al codice indica le anagrafiche dei tipi lotti in stato Annullato. I tipi lotti in stato Creato non vengono visualizzati nelle ricerche in quanto non utilizzabili.

Posizionandosi nella sezione del campo contenente il codice numerico progressivo e/o la chiave utente è possibile effettuare differenti ricerche condizionate anche dai caratteri speciali proposti dalla procedura:

- [F2] Codice =** viene richiamata una finestra di ricerca contenente i soli lotti in stato Creato ancora validi e non "Esauriti". L'elenco è:
- ordinato per codice se nel campo è presente il carattere speciale #;
 - ordinato per codice se nel campo è presente un numero e non è stato selezionato alcun tipo lotto;
 - ordinato per tipo lotto e all'interno di uno stesso tipo lotto per codice utente, nel caso lo preveda la tipologia lotti, e successivamente per codice lotto se è stato selezionato un tipo lotto seguito da spazio. Se oltre al tipo lotto viene indicata una stringa la ricerca - all'interno di quel tipo lotto - viene effettuata sul codice utente;
 - ordinato per tipo lotto e all'interno di uno stesso tipo lotto per codice se è stato selezionato un tipo lotto seguito dal carattere speciale #.

NOTA BENE: effettuata una selezione con un tipo lotto che prevede dei campi chiave aggiuntivi al codice lotto, in tutti i campi della procedura relativi a ricerca/selezione codice lotto viene proposto quel tipo lotto. Tale proposta viene effettuata su tutti i terminali sino all'uscita da Mexal.

- [F3] Tutti =** viene richiamata una finestra di ricerca contenente tutti i lotti in qualsiasi stato. Gli ordinamenti possibili sono analoghi al comando Codice [F2].

- [F5] Articolo =** selezionato un articolo di magazzino viene richiamata una finestra contenente tutti i lotti dell'articolo stesso in stato Creato ancora validi e non "Esauriti". Il successivo comando Tutti [F3] riporta nell'elenco tutti i lotti dell'articolo. L'ordine dei dati avviene per:
- codice utente se nel campo è stato indicato un tipo lotto seguito da spazio;
 - codice lotto se nel campo è presente il carattere speciale #.

- [ShF4] Cod.Utente =** se selezionato un tipo lotto che prevede la gestione del codice utente, viene visualizzata il comando per indicare il lotto tramite i campi definiti come facenti parte della chiave aggiuntiva.

NOTA BENE: si ricorda che nel codice utente sono inclusi e vengono considerati anche i due caratteri alfanumerici del tipo lotto.

A CODICE LOTTO – Anagrafica lotto con cui terminare la selezione dei dati. Sono disponibili i medesimi comandi descritti per il campo precedente.

ELIMINA COLLEGAMENTO DATI DI CARICO – Per le anagrafiche lotti contenenti nei campi "Fornitore" e "Data carico" informazioni relative ad un movimento creato e successivamente cancellato, è possibile eliminare il collegamento a tali dati ormai obsoleti. In questo modo i campi sono nuovamente abilitati per la gestione.

AZZERA FORNITORE – Se il campo precedente è stato impostato a "S" è possibile inoltre richiedere la cancellazione del nominativo presente nel campo dell'anagrafica lotto "Fornitore".

AZZERA DATA DI CARICO – Se si elimina il collegamento ai dati di carico è possibile inoltre richiedere la cancellazione del contenuto del campo "Data carico" nell'anagrafica lotto.

NOTA BENE: se non viene azzerato il fornitore e/o la data di carico ma si elimina il collegamento con i dati di carico (movimento di magazzino) non sarà più possibile azzerare tali informazioni con una successiva elaborazione; occorre modificare i dati manualmente dalla voce di menù Magazzino – ANAGRAFICA LOTTI.

STAMPA ANAGRAFICHE MODIFICATE – E' possibile stampare l'elenco delle anagrafiche elaborate e modificate.

NOTA BENE: dati di carico derivanti da un movimento non più presente in quanto di un anno scollegato e non più in linea (a seguito dell'utilizzo della voce di menù ANNUALI – Creazione archivi) non possono essere modificati o cancellati e verranno quindi scartati dall'elaborazione.

PARTICOLARITÀ PREZZI/SCONTI/PROVVIGIONI

Questa funzione consente di variare in blocco le particolarità prezzi/sconti/provvigioni, secondo l'impostazione dei parametri di selezione immessa. Vengono selezionati solo i dati che soddisfano tutti i parametri di selezione immessi, tenendo conto che quando un parametro non viene immesso significa "Tutti i dati validi".

L'operazione apporta variazioni definitive ai dati degli archivi, che vengono elaborati sequenzialmente. Se si dovesse interrompere l'elaborazione senza arrivare a fine lavoro, solo la prima parte degli archivi risulterà modificata e non sarà facile stabilire fino a che punto, né sarà possibile ripetere l'operazione.

NOTA BENE: prima di eseguire questa operazione è **necessario** effettuare una copia di sicurezza degli archivi dell'azienda.

La videata si presenta come riportato in figura.

I campi di selezione

PARTICOLARITÀ – Tipo di particolarità su cui eseguire le variazioni. “P” Prezzi, “S” Sconti, “V” Provvigione, “A” Articolo, “ ” Tutti. Se si immette “S” o “V” viene attivato il tasto F2 sui campi delle categorie conto/articoli per consultare le relative tabelle. Se si immette “S” il parametro “Tipo variazione” viene automaticamente impostato a “=” e il parametro “Partenza calcolo” viene automaticamente impostato a “I”.

DA CODICE CONTO - Cliente Fornitore da cui deve partire la selezione.

A CODICE CONTO - Cliente Fornitore a cui deve terminare la selezione.

DA CATEGORIA CONTO - Categoria cliente Fornitore da cui deve partire la selezione.

A CATEGORIA CONTO - Categoria cliente Fornitore a cui deve terminare la selezione.

DA CODICE ARTICOLO - Codice articolo da cui deve partire la selezione.

A CODICE ARTICOLO - Codice articolo a cui deve terminare la selezione.

DA CATEGORIA ARTICOLO - Categoria articolo da cui deve partire la selezione.

A CATEGORIA ARTICOLO - Categoria articolo a cui deve terminare la selezione.

DA “DA” DATA DI VALIDITÀ - Data di validità “DA”, da cui deve partire la selezione.

A “DA” DATA DI VALIDITÀ - Data di validità “DA”, a cui deve terminare la selezione.

DA “A” DATA DI VALIDITÀ - Data di validità “A”, da cui deve partire la selezione.

A “A” DATA DI VALIDITÀ - Data di validità “A”, a cui deve terminare la selezione.

DA CAT.STAT.ARTICOLO – Codice della categoria statistica di anagrafica articolo da cui deve partire la selezione.

A CAT.STAT.ARTICOLO – Codice della categoria statistica di anagrafica articolo a cui deve terminare la selezione.

Campi in cui indicare le modifiche da apportare

TIPO VARIAZIONE - Tipo della variazione:

- = Le particolarità vengono impostate al valore del dato specificato nel campo: "Partenza Calcolo";
- + Le particolarità vengono aumentate o diminuite del valore specificato nel campo successivo;
- % Le particolarità vengono aumentate o diminuite della percentuale specificata nel campo successivo.

IMPORTO VARIAZIONE - Valore o percentuale di variazione della particolarità, da digitare per le quattro fasce assegnate.

Se nel parametro "Particolarità" si è scelto "S", in questi quattro campi è possibile immettere gli sconti da applicare alle quattro fasce previste per la particolarità sconti. Per ogni campo sconto si possono immettere fino a nove sconti con 2 decimali, oppure uno sconto a valore fino a 99999, inserendo tale numero preceduto dal segno "-" (meno). È attivo il pulsante F4 che apre la finestra per l'inserimento guidato degli sconti a scalare. Confermati gli sconti immessi, la procedura si riposiziona sul campo sconto riportando gli sconti immessi separati dal carattere "+".

PARTENZA CALCOLO - Campo di partenza per il ricalcolo della particolarità:

Particolarità di tipo 'P':

- U** = Costo ultimo;
- S** = Costo standard;
- F** = Costo del 1 fornitore;
- X** = Costo del 2 fornitore;
- Y** = Costo del 3 fornitore;
- P** = Prezzo attuale;
- I** = Importo: la particolarità assumerà l'importo specificato nel campo IMPORTO VARIAZIONE.

Particolarità di tipo 'S':

- I** = Importo: la particolarità assumerà l'importo specificato nel campo IMPORTO VARIAZIONE.

Particolarità di tipo 'V':

- P** = Provvigione
- I** = Importo: la particolarità assumerà l'importo specificato nel campo IMPORTO VARIAZIONE.

TIPO ARROTONDAMENTO - Modalità dell'eventuale arrotondamento.

- E** = Eccesso;
- M** = Medio;
- D** = Difetto;
- N** = Nessuno.

IMPORTO ARROTONDAMENTO – Valore a cui verrà arrotondato il listino.

CON DATA VALIDITA' – La data immessa in questo campo verrà memorizzata sulla data di fine validità delle particolarità elaborate.

Campi per la stampa

STAMPA VARIAZIONI - Se si risponde 'S', verranno stampati tutti i prezzi degli articoli selezionati.

LARGHEZZA DEL MODULO DI STAMPA - Dimensione in larghezza del modulo di stampa:

- S** = Stretto, ovvero a 80 colonne;
- L** = Largo, ovvero a 132 colonne.

DECIMALI QUANTITÀ ARTICOLI

Questa funzione consente di variare in blocco il numero di decimali per gli articoli, secondo l'impostazione dei parametri di selezione elaborati sequenzialmente. Se si dovesse interrompere l'elaborazione senza arrivare a fine lavoro, solo la prima parte degli archivi risulterà modificata e non sarà facile stabilire fino a che punto, né sarà possibile ripetere l'operazione.

NOTA BENE: prima di eseguire questa operazione è **necessario** effettuare una copia di sicurezza degli archivi dell'azienda.

Vengono selezionati solo i dati che soddisfano tutti i parametri di selezione immessi, tenendo conto che quando un parametro non viene immesso significa "Tutti i dati validi".

La videata di questa funzione si presenta come riportato in figura.

Campi di selezione

DA CODICE ARTICOLO - Codice articolo da cui deve partire la selezione.

A CODICE ARTICOLO - Codice articolo a cui deve terminare la selezione.

NUMERO DECIMALI - Se si immette un valore, verranno selezionati solo gli articoli con un numero di decimali uguale a quello immesso. Se non si immette nulla, significa NON controllare tale campo

Campi per la modifica

NUOVO NUMERO DECIMALI - Nuovo numero di decimali per gli articoli selezionati.

Campi per la stampa

STAMPA ARTICOLI VARIATI - Se si risponde 'S', verranno stampati tutti gli articoli variati.

PRECANCELLAZIONE LOGICA ARTICOLI

Questa funzione consente, di eseguire o di annullare una precancellazione logica in blocco per gli articoli secondo parametri di selezione. Vengono selezionati solo i dati che soddisfano tutti i parametri di selezione immessi, tenendo conto che quando un parametro non viene immesso significa "Tutti i dati validi". Si ricorda che gli articoli annullati logicamente non vengono più visualizzati nella ricerca articoli. Normalmente gli articoli annullati vengono inclusi nelle stampe. Per alcune Stampe di Magazzino, Listini, Anagrafiche articoli, Inventario, ecc..., è possibile indicare se includerli o escluderli.

NOTA BENE: *gli articoli selezionati, non vengono cancellati in questa fase, ma solo marchiati come precancellati.*

L'operazione apporta variazioni definitive ai dati degli archivi, che vengono elaborati sequenzialmente. Se si dovesse interrompere l'elaborazione senza arrivare a fine lavoro, solo la prima parte degli archivi risulterà modificata e non sarà facile stabilire fino a che punto, né sarà possibile ripetere l'operazione.

NOTA BENE: *prima di eseguire questa operazione è necessario effettuare una copia di sicurezza degli archivi dell'azienda.*

La videata si presenta come riportato in figura.

Campi per la selezione

TIPO ARTICOLO - Tipo degli articoli per i quali deve essere eseguita la funzione;

DA CODICE ARTICOLO - Codice articolo da cui deve partire la selezione;

A CODICE ARTICOLO - Codice articolo a cui deve terminare la selezione;

RIPRISTINO ARTICOLI - Occorre impostare uno dei seguenti caratteri:

S = Per gli articoli selezionati, verrà tolto il flag di precancellato;

N = Gli articoli selezionati, verranno marchiati come precancellati.

ARTICOLO SOSTITUTIVO - Non obbligatorio. Codice articolo per l'eventuale sostituzione.

NOTA BENE: gli articoli selezionati, non vengono cancellati in questa fase, ma solo marcati come 'precancellati'.

Campi per condizionare la selezione

ESISTENZA A ZERO - Si deve impostare ad "S", se si vuole che vengano precancellati solo gli Articoli con esistenza a zero;

ORDINI CLIENTI A ZERO - Si deve impostare ad "S", se si vuole che vengano precancellati solo gli Articoli con quantità in ordine a Clienti uguale a zero. (Impegni - Sospesi - Automatici);

ORDINI FORNITORI A ZERO - Si deve impostare ad "S", se si vuole che vengano precancellati solo gli Articoli con quantità in ordine a fornitori uguale a zero. (Fornitori - Automatici),

IN PRODUZIONE A ZERO - Si deve impostare ad "S", se si vuole che vengano precancellati solo gli Articoli con quantità in produzione uguale a zero. (In produzione - Automatici).

Campi per la stampa

STAMPA ARTICOLI VARIATI - Si deve impostare ad "S", se si vuole che gli Articoli toccati dalla funzione vengano stampati.

AGGIORNAMENTO COEFFICIENTI DI CONVERSIONE

Questa funzione consente di aggiornare in blocco i coefficienti di conversione, registrati nei vari documenti di magazzino e dalla produzione con quello in anagrafica.

L'operazione apporta variazioni definitive ai dati degli archivi, che vengono elaborati sequenzialmente; se si dovesse interrompere l'elaborazione senza arrivare a fine lavoro, solo la prima parte degli archivi risulterà modificata e non sarà facile stabilire fino a che punto, né sarà possibile ripetere l'operazione.

NOTA BENE: prima di eseguire questa operazione è **necessario** effettuare una copia di sicurezza degli archivi dell'azienda.

Utile solamente se si è utilizzato un coefficiente di conversione errato, questa funzione non deve essere utilizzata se sono state cambiate una delle due unità di misura dell'articolo (e di conseguenza il coefficiente di conversione), dato che non viene modificato il campo quantità, con il conseguente stravolgerebbe dello storico dei dati.

In un'azienda di livello 2 la funzione si presenta come riportato in figura; per un'azienda di livello 3 sono presentate anche le voci relative a:

"Componenti Distinte Basi", "Coeff. di produzione in um2", "Impegni di Lavorazione"



Campi per la selezione

IMPEGNI DELLE DB AUTOMATICHE - Impostato ad "S" considera l'archivio;

MOVIMENTI DI MAGAZZINO - Impostato ad "S" considera l'archivio;

ORDINI CLIENTI - Impostato ad "S" considera l'archivio;

ORDINI FORNITORI - Impostato ad "S" considera l'archivio;

ORDINI MATRICE - Impostato ad "S" considera l'archivio;

PREVENTIVI - Impostato ad “S” considera l’archivio;

COMPONENTI DISTINTE BASI - Impostato ad “S” considera l’archivio;

COEFF. DI PRODUZIONE IN UM2 - Impostato ad “S” considera l’archivio;

IMPEGNI DI LAVORAZIONE - Impostato ad “S” considera l’archivio.

ALIQUOTE IVA ORDINI/MATRICI/PREV/BC

Questa funzione consente di variare le aliquote IVA negli archivi degli ordini, delle matrici, dei preventivi e delle bolle di accompagnamento dei clienti. L’operazione apporta variazioni definitive ai dati degli archivi, che vengono elaborati sequenzialmente. Se si dovesse interrompere l’elaborazione senza arrivare a fine lavoro, solo la prima parte degli archivi risulterà modificata e non sarà facile stabilire fino a che punto, né sarà possibile ripetere l’operazione.

NOTA BENE: prima di eseguire questa operazione è **necessario** effettuare una copia di sicurezza degli archivi dell’azienda.

La videata si presenta come riportato in figura.

Campi per la selezione

DALLA DATA DOCUMENTO - Data dalla quale deve iniziare l’elaborazione.

A DATA DOCUMENTO - Data alla quale deve terminare l’elaborazione.

MATRICI CLIENTI - Si deve impostare ad “S”, se si vuole che la variazione comprenda anche gli Ordini Matrice Clienti.

MATRICI FORNITORI - Si deve impostare ad “S”, se si vuole che la variazione comprenda anche gli Ordini Matrice Fornitori.

PREVENTIVI - Si deve impostare ad “S”, se si vuole che la variazione comprenda anche i Preventivi.

ORDINI CLIENTI - Si deve impostare ad “S”, se si vuole che la variazione comprenda anche gli Ordini Clienti.

ORDINI FORNITORI - Si deve impostare ad “S”, se si vuole che la variazione comprenda anche gli Ordini Fornitori.

BOLLE ACCOMPAGNAMENTO - Si deve impostare ad “S”, se si vuole che la variazione comprenda anche le bolle accompagnamento clienti.

Azioni

Campi per indicare la modifica da effettuare, è possibile variare fino a 5 aliquote ed esenzioni IVA contemporaneamente, per ciascuno si deve indicare:

DA ALIQUOTA IVA - Aliquota IVA da modificare.

A ALIQUOTA IVA - Nuova aliquota IVA.

Campi per la stampa

STAMPA RIGHE VARIATE - Si deve impostare ad “S”, se si vuole che vengano stampati i codici articolo variati con il relativo numero di documento, più la vecchia e nuova aliquota IVA, per consentire un miglior controllo.

PARAMETRI DOCUMENTI

Nel caso di impostazioni diverse dallo standard nei parametri documenti tramite la funzione Magazzino – Tabelle aziendali – Descrizioni documenti – Parametri (per approfondimenti si rimanda al capitolo omonimo), questa funzione permette di intervenire in modifica dei documenti esistenti.

Descrizioni documenti	Elabora	Progressivo		Agg. data		
		Mag.	A Mag.	Mag.	A	Mag.
SL SCARICO LAVORAZ.	S	C-	S-	N		N
CL CARICO LAVORAZ.	S	S-	C-	N		N
BD BOLLIA DEPOSITO	S	S+	S-	N		N
DL DEPOS. PER LAVOR.	S	S+	S-	N		N

Periodo da elaborare: U D U Ultimo anno

Elenca OK Annulla

All'ingresso la maschera propone i dati definiti in Magazzino – Tabelle Aziendali – Descrizione documenti, utilizzando il tasto funzione Parametri (F5), e consente di apportare le modifiche ai documenti.

E' possibile scegliere quale tipo di documento deve essere modificato, impostando a S la colonna Elabora. Nei campi successivi si deve definire come devono essere movimentati i progressivi del magazzino di partenza e di arrivo, e stabilire se aggiornare le date dei progressivi dei relativi magazzini. Nel campo Periodo da elaborare, si può scegliere se apportare le modifiche ai documenti dell'ultimo anno gestito (scelta U), oppure solo sugli anni aperti (scelta D).

Confermando l'operazione la procedura avvisa che dopo l'elaborazione dei documenti viene automaticamente effettuata la riorganizzazione degli archivi di magazzino per ricalcolare correttamente i progressivi articoli, tramite il seguente messaggio: "Eseguita l'elaborazione la procedura effettua automaticamente la riorganizzazione degli archivi senza possibilità di interruzione. Confermi elaborazione S/N". Al termine dell'elaborazione e della riorganizzazione il programma rimane posizionato sulla funzione di riorganizzazione archivi.

CALCOLA INVENTARIO INIZIALE

Questa funzione effettua il ricalcolo dell'inventario iniziale degli articoli e dei lotti di magazzino. Al termine dell'elaborazione viene aperta una finestra dove sono visualizzati gli articoli e i lotti che sono stati elaborati (si possono anche stampare con il tasto funzione F5).

NOTA BENE: eventuali rettifiche apportate manualmente all'inventario (operando direttamente sui progressivi dell'anagrafica articoli) verranno perse effettuando questa operazione.

Nel caso in cui il parametro di magazzino "Valoriz. inventario" è impostato a "S" (costo Standard), se nell'articolo il costo standard è zero l'inventario non viene valorizzato con il costo ultimo ma rimane zero, così come avviene per il calcolo effettuato dalla creazione anno nuovo esercizio.

È possibile eseguire la funzione anche se si opera nell'ultimo anno con il precedente ancora aperto, considerando che in questo caso il parametro "Calcola inventario uguale" può essere impostato solo a "E" (riporta l'esistenza dell'anno precedente come inventario iniziale nell'anno in corso).

L'operazione apporta variazioni definitive ai dati degli archivi, che vengono elaborati sequenzialmente. Se si dovesse interrompere l'elaborazione senza arrivare a fine lavoro, solo la prima parte degli archivi risulterà modificata e non sarà facile stabilire fino a che punto, né sarà possibile ripetere l'operazione.

NOTA BENE: prima di eseguire questa operazione è **necessario** effettuare una copia di sicurezza degli archivi dell'azienda.

La videata si presenta come riportato in figura.

DBP - 01/02/08 DBP Calcola inventario iniziale

Codice articolo principale

Inc. articoli precancellati N

Calcola inventario uguale Z E I T U Esistenza anno vecchio+documenti IN

Elaborazione di prova S N S

Eventuali rettifiche al campo inventario dell'anagrafica articoli apportate manualmente dall'operatore, verranno perse effettuando questa operazione.

Codice Cod. precanc. Modifica L. Sel. M. Sel. OK Annulla

CODICE ARTICOLO PRINCIPALE – Codice articolo a cui limitare la selezione. È possibile inserire uno o più caratteri “?” : nelle corrispondenti posizioni verrà considerato valido qualsiasi carattere.

CODICE ARTICOLO ALTERNATIVO – Codice alternativo a cui limitare la selezione. È possibile inserire uno o più caratteri “?” : nelle corrispondenti posizioni verrà considerato valido qualsiasi carattere.

PROGRESSIVI DAL MAGAZZINO – Numero del magazzino dal quale deve iniziare la selezione (0 = Tot magazzini).

AL MAGAZZINO - Numero del magazzino dal quale deve terminare la selezione (0 = Tot magazzini).

INCLUDI ARTICOLI PRECANCELLATI – Impostato a “S” permette di includere nella selezione anche gli articoli precancellati. Impostandolo a “N” gli articoli precancellati sono esclusi dalla selezione.

CALCOLA INVENTARIO UGUALE – Tipo di elaborazione da eseguire:

“Z” = Azzerare i dati relativi all’inventario presenti nell’anagrafica dell’articolo.

“E” = Riporta l’esistenza dell’anno precedente come inventario iniziale nell’anno in corso.

NOTA BENE: operando nell’ultimo anno questa opzione è l’unica valida se il precedente anno è ancora aperto.

“T” = Somma la quantità presente nel campo INVENTARIO alla quantità risultante dai documenti “IN” immessi dalla funzione “emissione/revisione” documenti nell’anno in uso.

NOTA BENE: questa opzione NON azzerare il campo (somma sempre).

“T” = E + I

ELABORAZIONE DI PROVA - “S” Viene eseguita una elaborazione di prova. Gli archivi non vengono variati. “N” Elaborazione con variazione degli archivi.

NUMERO TAGLIE PER SERIE

Tramite questa funzione è possibile aumentare il numero massimo di taglie gestite (“Num. max di taglie per serie” presente nella tabella taglie). Il numero massimo di taglie accettato dipende dal codice contratto a disposizione che può abilitare max. 16 taglie o max. 32 taglie. Impostato il numero desiderato si preme il tasto di conferma F10 per eseguire la variazione. La variazione del numero di taglie per serie è valida solo in aumento e non in diminuzione; si consiglia quindi di eseguire le copie di salvataggio prima di procedere. In particolare, se un’azienda con più di 16 taglie cambia codice contratto inserendone uno che gestisce solo fino a max. 16 taglie, tentando di accedere all’azienda verrà visualizzato l’opportuno messaggio.

VALUTA COSTI/LISTINI/PARTIC.

Questa funzione consente di variare la valuta dei costi, listini, extra, particolarità prezzo e prezzi di acquisto degli articoli eseguendo la relativa conversione.

Prima di eseguire la funzione ne viene richiesta conferma tramite opportuno messaggio.

NOTA BENE: prima di eseguire questa operazione è **necessario** effettuare una copia di sicurezza degli archivi dell’azienda.

Confermata la richiesta di esecuzione dell’elaborazione viene visualizzata la seguente videata:

Analizziamo i singoli parametri:

COSTO STANDARD/ULTIMO (U/S/T/N) – Costo dell’anagrafica articoli che si desidera convertire. Sono accettati i seguenti:

U = costo Ultimo (anno corrente ed anni precedenti);

S = costo Standard;

T = Tutti;

N = Non variati.

DA VALUTA – Codice della valuta da selezionare. Se il campo viene azzerato saranno selezionati i valori espressi in qualunque valuta.

A VALUTA – Codice della valuta in cui saranno convertiti i valori.

MODO DI ARROTONDAMENTO – Tipo di arrotondamento desiderato:

- N = Nessuno;
- D = Difetto;
- M = Medio;
- E = Eccesso.

NOTA BENE: Prima viene convertito il costo/prezzo quindi viene eseguito l'arrotondamento.

VALORE DI ARROTONDAMENTO – Valore dell'arrotondamento desiderato.

LISTINI (S/N) – Seleziona la conversione dei listini:

- N = non sono convertiti i prezzi di listino;
- S = si desidera convertite i prezzi di listino e il cursore si posiziona sul campo successivo **“Numero”**.

ATTENZIONE: I listini selezionati verranno modificati anche nella tabella relativa (menù MZL), e gli eventuali arrotondamenti azzerati. La funzione NON esegue il ricalcolo dei listini ma solo la conversione dei prezzi nella nuova valuta.

Esempio:

Listino 1 in Lire

Prezzo articolo = 1250 Lire

Conversione da Lire a Euro

Dopo l'elaborazione si ottiene:

Listino 1 in Euro (tutti gli altri parametri del listino restano invariati ad eccezione di eventuali arrotondamenti che saranno azzerati)

Prezzo articolo = 0,646 Euro

Se si desidera effettuare il ricalcolo listini si deve operare dal menù “Servizi – Variazioni – Magazzino – ANAGRAFICHE ARTICOLI/LISTINI” utilizzando il pulsante **“F5 Listini”**.

NUMERO – Attivo solo nel caso si sia scelto di convertire i prezzi di listino (campo precedente impostato a S). È attivo il tasto funzione **F2** per la visualizzazione delle descrizioni dei listini presenti nella tabella specifica.

- Se il campo è lasciato vuoto significa **“Tutti”** e saranno quindi convertiti tutti i prezzi di qualsiasi listino configurato.
- Se si inserisce un numero di listino saranno invece convertiti SOLO i prezzi del listino selezionato. In tal caso il campo “Da valuta” non viene richiesto poiché impostato in automatico con il numero della valuta del listino selezionato.

ATTENZIONE: i listini selezionati verranno modificati anche nella tabella relativa (menù MZL), e gli eventuali arrotondamenti azzerati.

EXTRA (S/N) – Seleziona la conversione degli extra di listino:

- N = non sono convertiti gli extra;
- S = si desidera convertite gli extra di listino.

PREZZI FORNITORE (S/N) – Seleziona la conversione dei prezzi di acquisto memorizzati nella finestra dei fornitori abituali dell'anagrafica articoli:

- N = i prezzi di acquisto non sono convertiti;
- S = i prezzi di acquisto sono convertiti nella valuta presente nelle condizioni commerciali dei fornitori. Risulta possibile specificare il campo “Da valuta” mentre non viene richiesto il campo “A valuta” in quanto viene utilizzata la valuta del fornitore stesso (compare la dicitura “Del Fornit”).

NOTA BENE: Se la valuta dei fornitori presente nelle condizioni commerciali del piano dei conti non viene variata, questa funzione non produce alcun effetto.

PARTICOLARITA' PRZ/SC./PR. (S/N) – Seleziona la conversione dei valori presenti negli archivi delle particolarità prezzi/sconti/provvigioni:

- N = non sono convertiti i valori presenti nelle particolarità
- S = sono convertiti i seguenti valori:
 1. per le particolarità prezzi sono convertiti i **Prezzi Particolari**;
 2. per le particolarità sconti sono convertiti i tre eventuali **Prezzi** che identificano gli scaglioni di sconto;
 3. per le particolarità provvigioni sono convertiti i tre eventuali **Prezzi** che identificano gli scaglioni di provvigione.

ATTENZIONE: Le particolarità relative ai punti 2 e 3 (sconti e provvigioni) sono convertite **SOLO** nel caso in cui il campo **“Fino a”** risulta impostato a **“P”**.

Si fa presente che le particolarità sconto fisse (campo **“Fino a”** impostato a **“F”**) immesse con il segno **“–”** (meno), **NON** sono convertite in quanto rappresentano un valore assoluto non identificato da alcuna valuta.

Se è richiesta la conversione dei valori presenti nelle particolarità risultano abilitati anche i campi successivi:

PARTICOL. PER CATEGORIE (S/N) – Seleziona la conversione esclusivamente delle particolarità create con una categoria (ad esempio “Cliente–Cat.Art.1” oppure “Cat.Cli 2–Articolo” oppure “Cat.Cli 1– Cat.Art.3”)

- N = Le particolarità relative alle categorie cliente/articolo non sono convertite;
- S = Converte tutte le particolarità relative alle categorie cliente/articolo.

PARTICOL. PER CLI/ART (S/N) – Consente di filtrare la conversione delle particolarità Cliente / Articolo (no categorie) tramite i successivi campi di selezione.

CLIENTI DAL CONTO – Codice del cliente dal quale iniziare la selezione.

AL CONTO – Codice del cliente al quale terminare la selezione.

CON LISTINO NUM – Codice del listino memorizzato nelle condizioni commerciali dei clienti ai quali limitare la selezione. Se non specificato non viene effettuato alcun controllo.

CON VALUTA – Codice della valuta memorizzata nelle condizioni commerciali dei clienti ai quali limitare la selezione. Se non specificato non viene effettuato alcun controllo.

PARTICOL. PER FOR/ART (S/N) – Consente di filtrare la conversione delle particolarità Fornitore / Articolo (no categorie) tramite i successivi campi di selezione.

FORNIT. DAL CONTO – Codice del fornitore dal quale iniziare la selezione.

AL CONTO – Codice del fornitore al quale terminare la selezione.

CON VALUTA – Codice della valuta memorizzata nelle condizioni commerciali dei fornitori ai quali limitare la selezione. Se non specificato non viene effettuato alcun controllo.

In ogni caso è abilitato il seguente parametro:

ELABORAZIONE DI PROVA (S/N) – Selezione della elaborazione:

S = gli archivi non sono modificati ma al termine dell'elaborazione si ottiene l'elenco delle variazioni richieste;

N = vengono apportate le variazioni sugli archivi in modo definitivo e al termine si ottiene l'elenco delle modifiche effettuate.

ATTENZIONE: quando si esegue l'elaborazione definitiva nessun terminale deve lavorare nelle funzioni di magazzino dell'azienda in uso.

Alla convalida della videata viene richiesta ulteriore conferma dell'operazione tramite apposito messaggio.

RUBRICA UNICA CLI/FOR

ALLINEA RUBR.AZIENDA CON RUBR.UNICA

La funzione consente di effettuare in modo automatico l'aggiornamento della rubrica cli/for dell'azienda attualmente aperta prelevando i dati dalle corrispondenti anagrafiche della rubrica unica. Per ulteriori informazioni si rimanda all'Appendice B del modulo Aziende.

NOTA BENE: il programma è disponibile per tutte le tipologie di utenti.

COLLEGA RUBR.AZIENDA CON RUBR.UNICA

La funzione consente di effettuare in modo automatico il collegamento della rubrica cli/for dell'azienda attualmente aperta alla Rubrica Unica. Per ogni cliente fornitore presente nella rubrica aziendale viene ricercato il relativo codice nella Rubrica Unica. Trovato il codice nella rubrica unica il suo ID è associato al codice conto nella rubrica aziendale. I conti sono collegati a parità di partita iva e/o codice fiscale, Ragione sociale, indirizzo, cap, località, provincia.

RICOSTRUZIONE RUBRICA UNICA

La funzione effettua la ricostruzione dei dati della rubrica unica cli/for utilizzando i dati delle rubriche cli/for aziendali (sia delle aziende con gestione uguale a "C" che con gestione uguale a "S" o "R") ed i dati dei file centralizzati di raggruppamento (relativi alle aziende con gestione uguale a "C"). Per ulteriori informazioni si rimanda all'Appendice B del modulo Aziende.

NOTA BENE: il programma è disponibile in tutte le aziende dell'installazione e per gli utenti di tipo "S" (utenti Studio).

ASSOCIAZIONE CODICE CONTO-CODICE ID

Questa funzione permette di collegare ad uno specifico codice conto cliente/fornitore presente nel raggruppamento un differente codice ID rispetto all'attuale ID di rubrica unica associato al conto selezionato. Per ulteriori informazioni si rimanda all'Appendice B del modulo Aziende.

NOTA BENE: il programma è disponibile per le sole aziende con gestione della rubrica unica uguale a "C" e per gli utenti di tipo "S" (utenti Studio).

CONTROLLO ID SU PARTITE IVA SECONDARIE

Questa funzione consente di verificare la presenza, in rubrica unica, di anagrafiche clienti/fornitori con stessa partita Iva. Se vengono individuate partite Iva uguali "agganciate" a ID di rubrica unica differenti, è possibile effettuare una variazione automatica per collegarle tutte a quella avente, in rubrica unica, partita Iva primaria. Se un'anagrafica è presente più di una volta nello stesso mastro, è necessario operare manualmente.

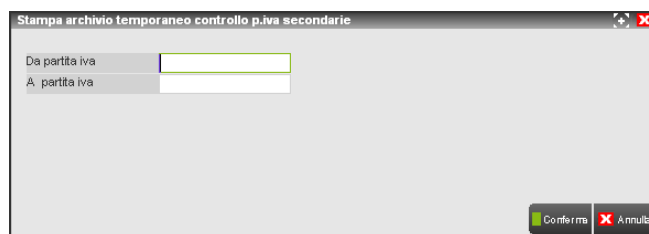
NOTA BENE: il programma è disponibile per le sole aziende con gestione della rubrica unica uguale a "C" e, nel prodotto Businesspass, per gli utenti di tipo "S" (utenti Studio). Prima di utilizzare questa funzione è consigliabile eseguire la ricostruzione rubrica unica per allineare eventuali collegamenti non corretti.

Confermando l'elaborazione, la procedura, per tutte le aziende interessate, esegue il controllo delle anagrafiche clienti/fornitori per individuare quelle aventi stessa partita Iva.



Nella videata sono attivi i pulsanti **Cerca [F3]** e **Vai a [F2]**, che consentono rispettivamente di ricercare una determinata partita iva all'interno dell'elenco e di posizionarsi su uno specifico record.

Con **Stampa [Shift+F7]** è possibile stampare tutte le partite Iva (o solo alcune di queste) che presentano "incongruità" rispetto alla rubrica unica e le informazioni ad esse relative.



I comandi attivi nella videata principale sono:

- Prossimo [F5]** il cursore si posiziona sulla partita Iva successiva presente in elenco;
- Non asso. prossimo [F6]** il cursore si posiziona sulla partita Iva successiva che non può essere associata all'ID dell'anagrafica primaria in quanto presente nello stesso mastro;
- Varia/Ripristina [F8]** il primo utilizzo consente di impostare l'anagrafica allo stato "S" (variato) in modo che questa possa essere considerata nell'elaborazione. Successivamente il pulsante viene rinominato "Ripristina" per consentire di annullare la precedente impostazione;
- Precedente [Shift+F5]** il cursore si posiziona sulla partita Iva precedente presente in elenco;
- Non asso. precedente [Shift+F6]** il cursore si posiziona sulla partita Iva precedente che non può essere associata all'ID dell'anagrafica primaria in quanto presente nello stesso mastro;
- Pagina indietro [Pag Su]** visualizza i dati presenti nella pagina precedente;
- Pagina avanti [Pag. Giù]** visualizza i dati presenti nella pagina successiva;
- Tutte [F4]** imposta automaticamente con stato a "S" (variato) le anagrafiche con partita Iva secondaria che possono essere collegate all'anagrafica con partita Iva primaria;
- Nessuna [Shift+F4]** imposta a stato "N" (non variato) le anagrafiche precedentemente definite come "S";
- OK [F10]** esegue l'elaborazione;
- Annulla [Esc]** esce dall'elaborazione.

ESEMPIO

NUO - 27/03/13 Carletti s.n.c. Controllo partita iva su rubrica unica

Controllo id su partite iva secondarie

Partita iva	P/S	Gr	T	Conto	Id	Varia	Nuovo	Az.	Rag. sociale
IT00000123963	P	80	F	601.00100	9161		0	NUO	Fornitore 01
IT00000123963	P	80	F	601.00100	9161		0	NUV	Fornitore 01
IT00000123963	S	81	F	401.00003	9163	N	0	PUO	Fornitore 001
IT00000456963	P	80	F	601.00101	9162		0	NUO	Fornitore 002
IT00000456963	P	80	F	601.00101	9162		0	NUV	Fornitore 002
IT00000456963	P	81	F	401.00004	9162		0	PUO	Fornitore 002
IT00000456963	S	81	F	401.00020	9165		0	PUO	Fornitore 0002
IT00000789963	P	80	F	601.00104	9166		0	NUV	Fornitore 3
IT00000789963	S	81	F	401.00021	9167	N	0	PUV	Fornitore 003
IT00000789963	S	81	F	401.00030	9168	N	0	PUV	Fornitore 03

Rec: 1 / 10 P.iva: 1 / 3 Agg: 0 Mastri: 4 Doppi: 1

Prox Non/As Prossimo Ripetitiva Precedente Non/As Preo

Pagina indietro Pagina avanti Tutte Nessuna

Ok Annulla

Cerca Vaia

Stampa

AD

Considerando la situazione sopra riportata, la dicitura:

- Rec** indica il numero di record in cui è posizionato il cursore rispetto al totale (1/10);
- P.Iva** individua su quale partita Iva si è posizionati rispetto al totale di quelle presenti in elenco (1/3);
- Agg** specifica il numero di mastri variati (0, in quanto non è ancora stata fatta alcuna variazione);
- Mastri** numero di conti con partite Iva secondarie (4);
- Doppi** numero di conti con partite Iva secondarie non associabili (1).

Caso 1: Partita Iva primaria in un mastro e secondaria in un altro

Nell'esempio, la partita Iva IT00000123963 è primaria per le due aziende facenti parte del raggruppamento 80 (NUO e NUV nel mastro 601.????), mentre è secondaria in una terza azienda appartenente al raggruppamento 81 e quindi con mastro fornitore diverso (PUO mastro 401.????). Per l'azienda NUO e NUV l'anagrafica è associata all'ID di rubrica unica 9161 mentre per la PUO all'ID 9163.

Posizionandosi sulla partita iva secondaria si attiva il pulsante "Varia" che consente di collegare l'anagrafica con ID 9163 a quella con ID 9161 che è primaria.

La ricostruzione rubrica unica che verrà eseguita in automatico a fine elaborazione provvederà quindi a cancellare l'anagrafica con partita Iva secondaria in quanto non più utilizzata in alcuna azienda.

NUO - 28/03/13 Carletti s.n.c. Controllo partita iva su rubrica unica

Controllo id su partite iva secondarie

Partita iva	P/S	Gr	T	Conto	Id	Varia	Nuovo	Az.	Rag. sociale
IT00000123963	P	80	F	601.00100	9161		0	NUO	Fornitore 01
IT00000123963	P	80	F	601.00100	9161		0	NUV	Fornitore 01
IT00000123963	S	81	F	401.00003	9163	S	9161	PUO	Fornitore 001
IT00000456963	P	80	F	601.00101	9162		0	NUO	Fornitore 002
IT00000456963	P	80	F	601.00101	9162		0	NUV	Fornitore 002
IT00000456963	P	81	F	401.00004	9162		0	PUO	Fornitore 002
IT00000456963	S	81	F	401.00020	9165		0	PUO	Fornitore 0002
IT00000789963	P	80	F	601.00104	9166		0	NUV	Fornitore 3
IT00000789963	S	81	F	401.00021	9167	N	0	PUV	Fornitore 003
IT00000789963	S	81	F	401.00030	9168	N	0	PUV	Fornitore 03

Rec: 3 / 10 P.iva: 1 / 3 Agg: 1 Mastri: 4 Doppi: 1

Prox Non/As Prossimo Ripetitiva Precedente Non/As Preo

Pagina indietro Pagina avanti Tutte Nessuna

Ok Annulla

Cerca Vaia

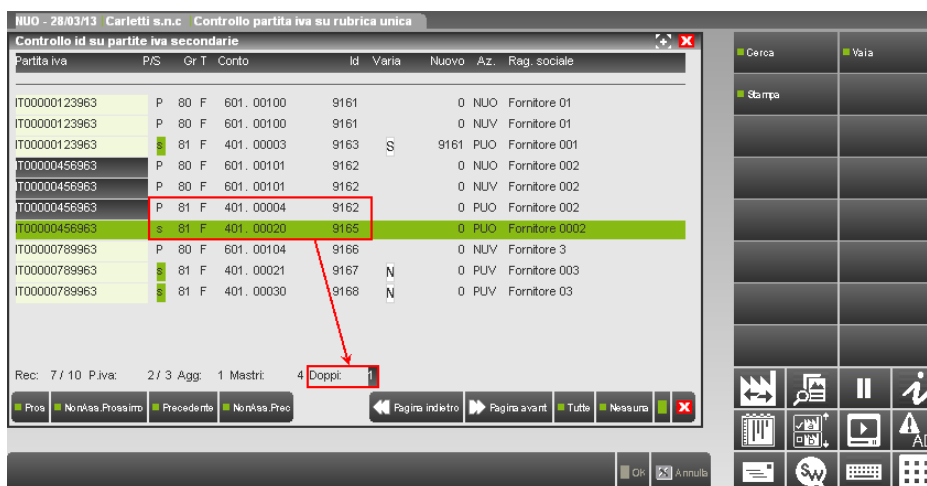
Stampa

AD

Caso 2: Partita Iva primaria e secondaria nello stesso mastro

Nell'esempio, la partita Iva IT00000456963 è primaria per le due aziende facenti parte del raggruppamento 80 (NUO e NUV nel mastro 601.????), mentre è sia primaria che secondaria in una terza azienda appartenente al raggruppamento 81 (PUO mastro 401.????). Per l'azienda NUO e NUV l'anagrafica è associata all'ID di rubrica unica 9162 mentre per la PUO la primaria è collegata sempre all'ID 9162 mentre la secondaria all'ID 9165.

In questo particolare caso la procedura non consente alcuna variazione in quanto la stessa anagrafica è presente due volte nello stesso mastro (401.????) per l'azienda PUO, quindi si ritiene che volutamente debbano essere presenti entrambe le anagrafiche in rubrica. Tale anagrafica corrisponde al "Doppi" rilevati dalla procedura.

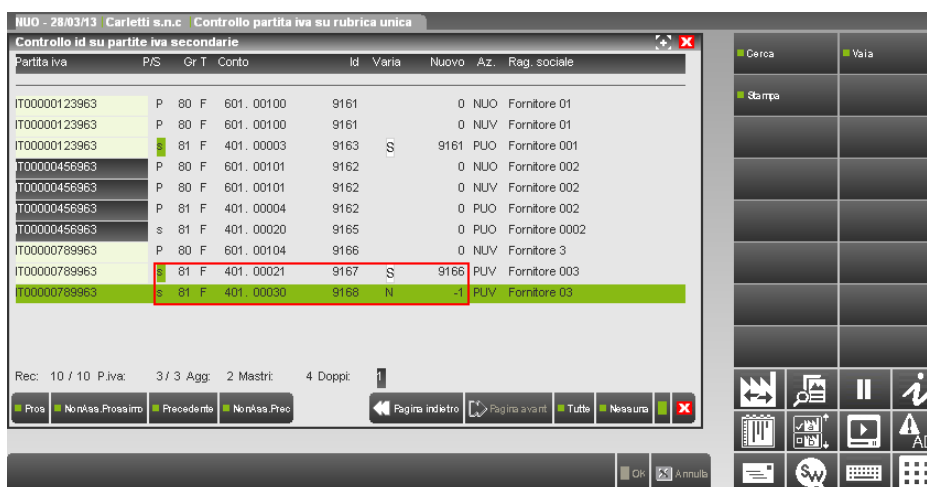


Caso 3: Partita Iva secondaria presente più volte nello stesso mastro

Nell'esempio, la partita Iva IT00000789963 è primaria per l'azienda NUV facente parte del raggruppamento 80 (mastro 601.?????), mentre è presente come secondaria due volte in una seconda azienda appartenente al raggruppamento 81 (PUV mastro 401.?????). Per l'azienda NUV l'anagrafica è associata all'ID di rubrica unica 9166 mentre per la PUV è collegata sia all'ID 9167 che 9168.

In questo caso la procedura consente di associare solo una delle due partite Iva secondarie all'anagrafica con partita Iva primaria, poiché facente parte entrambe dello stesso mastro 401.?????

Se ad esempio si imposta a "S" la prima tra le due partite secondarie, questa verrà collegata all'ID 9167; per l'altra anagrafica il pulsante "Varia" è disabilitato in quanto la procedura non consente un'associazione.



Stampa

Effettuando la stampa i tre casi vengono così rappresentati:

28/03/2013 [NUO] Carletti s.n.c.						CONTROLLO ID PARTITE IVA SECONDARIE				Pag. 1	
Selezione e ordinamento per partita iva											
Partita iva	P/S	Gr.	As.	T	Conto	Rag. sociale	VecchioId	Passa a	Nuovo		
IT00000123963	P	80	NUOF	601.00100	Fornitore 01		9161				
IT00000123963	P	80	NUVF	601.00100	Fornitore 01		9161				
IT00000123963	S	81	PUOF	401.00003	Fornitore 001		9163	SI	9161		
IT00000456963	P	80	NUOF	601.00101	Fornitore 002		9162				
IT00000456963	P	80	NUVF	601.00101	Fornitore 002		9162				
IT00000456963	P	81	PUOF	401.00004	Fornitore 002		9162				
IT00000456963	S	81	PUOF	401.00020	Fornitore 0002		9165	Non associabile			
IT00000789963	P	80	NUVF	601.00104	Fornitore 3		9166				
IT00000789963	S	81	PUVF	401.00021	Fornitore 003		9167	SI	9166		
IT00000789963	S	81	PUVF	401.00030	Fornitore 03		9168		*****		
Ultima pagina											

1° caso: per la partita Iva IT00000123963 la procedura notifica la possibilità di associare l'anagrafica con ID 9163 (partita Iva secondaria) con quella con ID 9161 (partita Iva primaria) → **SI 9161**.

2° caso: per la partita Iva IT00000456963 la procedura notifica l'impossibilità di associare l'anagrafica con ID 9165 (partita Iva secondaria) con quella con ID 9162 (partita Iva primaria) in quanto codificata nello stesso mastro di quest'ultima → **Non associabile**.

3° caso: per la partita Iva IT00000789963 la procedura notifica la possibilità di associare l'anagrafica con ID 9167 (partita Iva secondaria) con quella con ID 9166 (partita Iva primaria) → **SI 9166**.

Questa associazione implica l'impossibilità di associare l'anagrafica successiva (ID 9168) con quella della partita Iva primaria in quanto codificata nello stesso mastro dell'altra partita Iva secondaria → *****.

Confermando l'elaborazione, la procedura esegue le nuove associazioni impostate e successivamente avvia la procedura di ricostruzione rubrica unica, restituendo un report finale delle operazioni effettuate.

Se successivamente si entra nuovamente nella funzione, la situazione apparirà come di seguito:

NUO - 28/03/13 Carletti s.n.c. Controllo partita iva su rubrica unica

Controllo id su partite iva secondarie

Partita iva	P/S	Gr	T	Conto	Id	Varia	Nuovo	Az.	Rag. sociale
IT00000456963	P	80	F	601.00101	9162		0	NUO	Fornitore 002
IT00000456963	P	80	F	601.00101	9162		0	NUV	Fornitore 002
IT00000456963	P	81	F	401.00004	9162		0	PUO	Fornitore 002
IT00000456963	s	81	F	401.00020	9165		0	PUO	Fornitore 002
IT00000789963	P	80	F	601.00104	9166		0	NUV	Fornitore 003
IT00000789963	P	81	F	401.00021	9166		0	PUV	Fornitore 003
IT00000789963	s	81	F	401.00030	9168		0	PUV	Fornitore 03

Rec: 1 / 7 P.iva: 1 / 2 Agg: 0 Mastri: 2 Doppit: 2

Pross Non/As Prossimo Precedente Non/As Prec

Pagina indietro Pagina avanti Tutte Nessuna

Ok Annulla

Cerca Vaia

Stampa

AD

Non è più presente la partita Iva IT00000123963 in quanto risolta l'incongruità tra partite Iva; il numero dei Doppi è incrementato di uno in quanto la partita Iva IT00000789963 è primaria e secondaria nello stesso mastro.

PRODUZIONE

COMPONENTI DISTINTA BASE

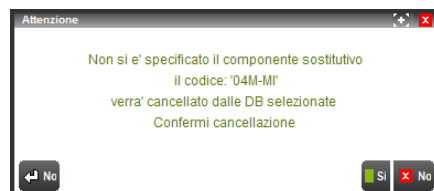
Questa funzione consente di sostituire il codice di un componente di distinta base (Primaria, Variazione Articolo e Variazione Cliente) con un altro codice componente. L'operazione apporta variazioni definitive ai dati degli archivi, che vengono elaborati sequenzialmente; se si dovesse interrompere l'elaborazione senza arrivare a fine lavoro, solo la prima parte degli archivi risulterà modificata e non sarà facile stabilire fino a che punto, né sarà possibile ripetere l'operazione.

NOTA BENE: prima di eseguire questa operazione è **necessario** effettuare una copia di sicurezza degli archivi dell'azienda.

Questa funzione aggiorna tutte le distinte basi con il nuovo componente ma non modifica i documenti di produzione.

CODICE COMPONENTE DA SOSTITUIRE – Codice del componente che si desidera sostituire con quello specificato nel campo successivo.

Impostato il codice del componente da sostituire, lasciato vuoto il campo successivo, alla conferma viene attivata la funzione di cancellazione del componente. Viene visualizzata la maschera di seguito illustrata



Rispondendo affermativamente il componente inserito verrà cancellato da tutte le distinte basi selezionate. Nel caso in cui in una fase vengano cancellati tutti i componenti, viene inserito un indice con la dicitura "***CANC***".

CON IL CODICE COMPONENTE - Codice articolo del componente che deve sostituire quello specificato nel campo precedente.

DAL CODICE ARTICOLO CON DB – Codice articolo in possesso di una qualsiasi Distinta Base dal quale deve iniziare la selezione.

AL CODICE ARTICOLO CON DB – Codice articolo in possesso di una qualsiasi Distinta Base con il quale deve terminare la selezione.

ELABORA DBVC – Se immesso "S" vengono elaborate anche le distinte basi di variazione dei clienti. "N" NON vengono elaborate.

ELABORA DBVO – Elabora le distinte basi di variazione ordine

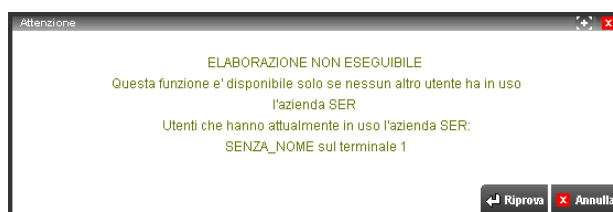
S = vengono elaborate anche le distinte basi di variazione presenti sulle righe degli ordini clienti.

E = vengono elaborate anche le distinte basi di variazione presenti escludendo quelle dei Prodotti Finiti non inclusi in selezione.

N = NON vengono elaborate.

STAMPA DISTINTE BASE VARIATE – "S" vengono stampati i codici articolo delle DB variate per consentire un miglior controllo. "N" non viene eseguita nessuna stampa.

NOTA BENE: Con Mexal DB attivo e trasmissione dei dati in maniera sincrona o asincrona accedendo alla funzione se è presente un altro terminale all'interno dell'azienda viene bloccato l'accesso è visualizzato il seguente messaggio:



IMPEGNI DI LAVORAZIONE

Questa funzione consente di modificare i componenti degli impegni delle lavorazioni. Si possono variare il codice degli articoli, la quantità, il prezzo.

La videata è suddivisa in quattro parti:

La prima parte seleziona le bolle di lavorazione ed è composta da i seguenti campi:

DALLA BOLLA – Numero della bolla dalla quale far partire la selezione degli impegni. È attivo il tasto F3 per la selezione multipla delle bolle di lavorazione. Premuto il tasto funzione verrà visualizzata la maschera di seguito illustrata:

Sono presenti all'interno della maschera 15 coppie di campi per la selezione multipla delle bolle di lavorazione.

Per ogni coppia di campi "DA" "A", si ha la possibilità di inserire un numero di una bolla che alla conferma sarà riportato nel campo successivo. Si potranno inserire coppie di numeri non consecutive. L'unica eccezione è che non è possibile inserire un numero nel campo "A" se non presente nel precedente campo "DA" è invece possibile eseguire l'inverso. Saranno quindi elaborate tutte le bolle di lavorazione presenti nelle selezioni.

Alla conferma della maschera di selezione multipla nel campo di partenza verrà mostrata la dicitura "VARIE" come mostrato nella maschera di seguito illustrata.

ALLA BOLLA – Numero della bolla con la quale terminare la selezione degli impegni

CONSIDERA SOTTO BOLLE – “S” ricercherà i componenti anche nelle sotto bolle, “N” le sotto bolle saranno ignorate.

La seconda parte ancora di selezione è composta da i seguenti campi:

MAGAZZINO DA – Specifica il numero di magazzino di partenza nella selezione dei componenti impegnati

MAGAZZINO A – Specifica il numero di magazzino di arrivo nella selezione dei componenti impegnati

INDICE DA – Specifica l’indice di partenza nella selezione dei componenti.

INDICE A – Specifica l’indice di arrivo nella selezione dei componenti.

FASE DA – Specifica la fase di partenza nella selezione dei componenti.

FASE A – Specifica la fase di arrivo nella selezione dei componenti.

DA DATA SCADENZA – Specifica la data di partenza nella selezione dei componenti scritta come scadenza del prodotto finito.

A DATA SCADENZA – Specifica la data di arrivo nella selezione dei componenti scritta come scadenza del prodotto finito.

DEPOSITO – Impostato il parametro “S” vengono selezionati SOLO i componenti depositati (documenti. DL), con “N” vengono selezionati SOLO i componenti NON depositati.

DAL CODICE – Codice articolo in possesso di una qualsiasi Distinta Base dal quale deve iniziare la selezione.

AL CODICE – Codice articolo in possesso di una qualsiasi Distinta Base con il quale deve terminare la selezione.

La terza parte di variazione vuole impostati quei campi che dovranno essere variati, ed è composta da i seguenti campi:

CODICE – Codice del componente con cui sostituire gli articoli selezionati.

NUMERO COLLI – Numero di colli che verrà impostato sui componenti selezionati (solo per gli articoli NON a taglie).

QUANTITÀ – Quantità che verrà impostata sui componenti selezionati (solo per gli articoli NON a taglie).

PER TAGLIA – Impostato il parametro a “S” viene aperta una videata, come mostrato di seguito, elencante una numerazione da 1-16, posizionale rispetto al valore digitato nella tabella taglie. Si dovrà impostare la quantità per ogni singola taglia che si vuole modificare.

PREZZO – Prezzo che verrà impostato sui componenti selezionati.

INDICE – Indice da inserire negli impegni come variazione.

MAGAZZINO – Numero del magazzino da inserire negli impegni come variazione.

SCADENZA – Data di scadenza da Variare per i componenti nel file degli impegni.

La quarta parte di stampa è composta da i seguenti campi:

DEPOSITO – Impostato il parametro tale valore verrà sostituito negli impegni elaborati

STAMPA IN PROVA – “N” vengono eseguite le variazioni sull'archivio. “S” viene eseguita una stampa di prova senza apportare modifiche sull'archivio.

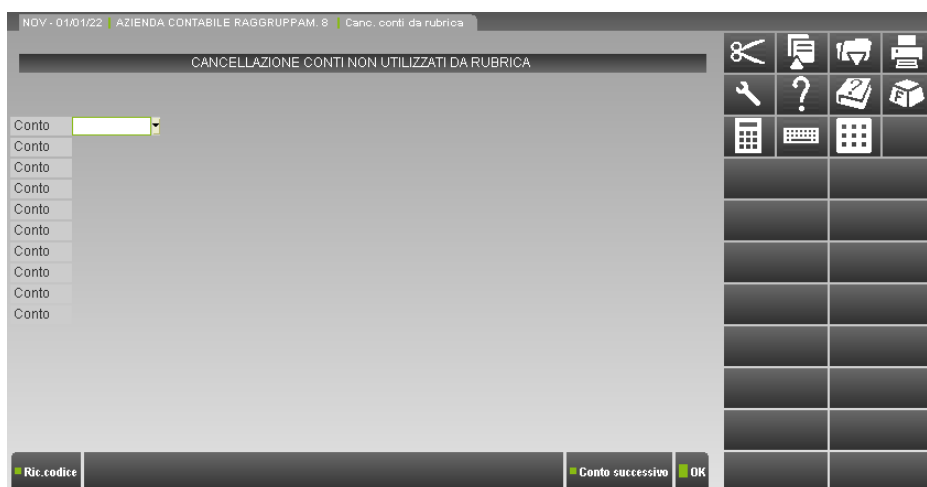
STAMPA IMPEGNI VARIATI – “S” vengono stampati gli impegni variati. “N” gli impegni variati non sono stampati.

CANCELLAZIONI

Questa funzione consente d'effettuare delle cancellazioni in blocco sugli archivi. Selezionandola apre un menù in cui si possono eseguire le seguenti funzioni:

CONTI DA RUBRICA DI RAGGRUPPAMENTO

Questa funzione consente di eseguire la cancellazione fisica dei conti dalla rubrica del raggruppamento dell'azienda in uso. Si possono cancellare un massimo di 10 conti per volta. Il programma controlla che i conti da cancellare non esistano nel piano dei conti di tutte le aziende appartenenti al raggruppamento (siano quindi pre-cancellati). Solo in caso affermativo i conti vengono eliminati, altrimenti sono segnalate le aziende che li hanno utilizzati.

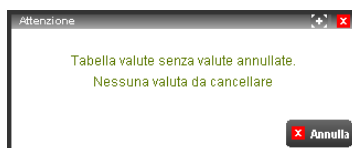


CONTO – Codice del conto da cancellare. E' attivo il tasto F2 per effettuare la ricerca per codice conto nell'archivio della rubrica del raggruppamento.

E' attivo inoltre il tasto **F6** che riporta il conto successivo a quello immesso nel campo precedente.

VALUTE ANNULLATE

Questa funzione consente di cancellare fisicamente dalla tabella valute le divise che sono state precedentemente annullate logicamente. Per eseguire la cancellazione viene effettuato un controllo, in tutte le aziende installate, che queste valute NON siano mai state utilizzate nelle varie operazioni. Se il controllo va a buon fine, le valute cancellate, vengono anche eliminate dalla tabella dei cambi giornalieri. Se non esistono valute annullate logicamente il programma restituisce il seguente messaggio:



Entrando nella funzione viene presentata una finestra contenente l'elenco delle valute annullate e viene richiesta la conferma dell'operazione:

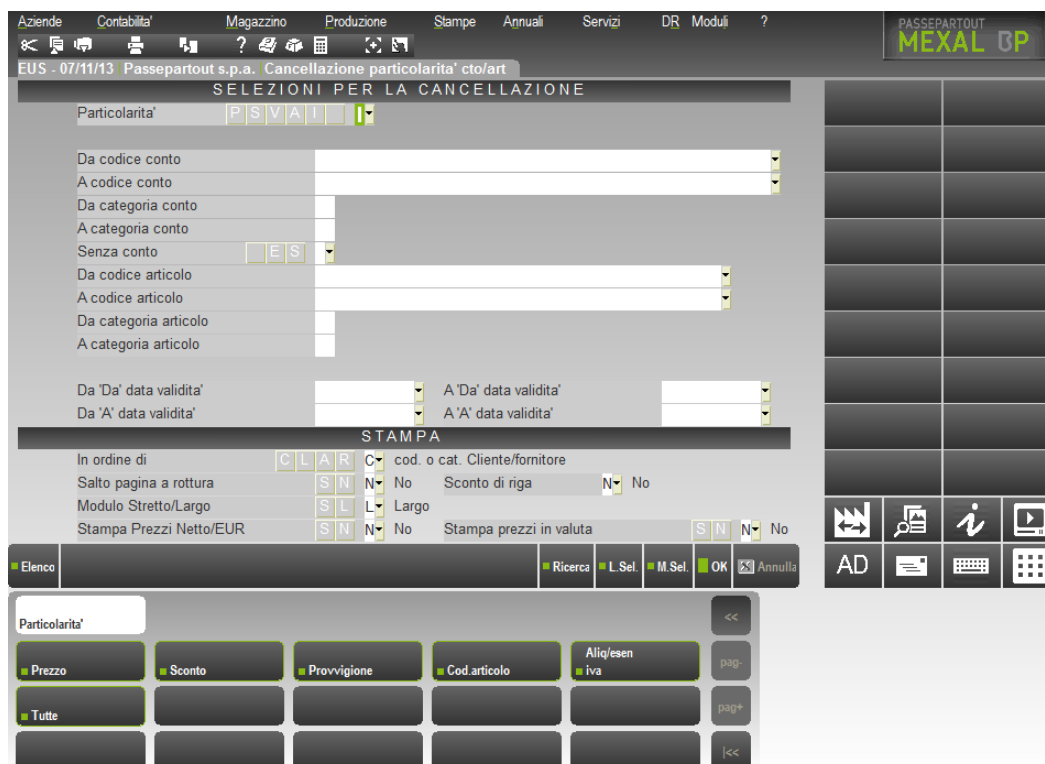


CANCELLAZIONE PARTICOLARITÀ PREZZI SCONTI PROVVIGIONI

Questa funzione consente di effettuare delle cancellazioni a blocchi sull'archivio delle Particolarità. L'operazione apporta variazioni definitive ai dati degli archivi, che vengono elaborati in sequenza. Se si dovesse interrompere l'elaborazione senza arrivare a fine lavoro, solo la prima parte degli archivi risulterà modificata e non sarà facile stabilire fino a che punto, né sarà possibile ripetere l'operazione.

NOTA BENE: per questo motivo, prima di eseguire l'operazione si deve ASSOLUTAMENTE eseguire una copia di sicurezza degli archivi dell'azienda.

La videata di questa funzione è divisa in due parti: selezione e stampa, come si vede in figura.



Campi di selezione:

PARTICOLARITÀ – Tipo di particolarità a cui limitare la selezione. Caratteri ammessi:

- “P” = Solo particolarità PREZZI;
- “S” = Solo particolarità SCONTI;
- “V” = Solo particolarità PROVVIGIONI;
- “A” = Solo particolarità CODICI ARTICOLI CLIENTI.
- “I” = Solo particolarità IVA
- “ ” = Tutte le particolarità

È attivo il tasto **F5** per la visualizzazione delle particolarità presenti in archivio:

DA CODICE CONTO – Cliente da cui deve partire la selezione;

A CODICE CONTO – Cliente a cui deve terminare la selezione;

DA CATEGORIA CONTO - Categoria cliente da cui deve partire la selezione;

A CATEGORIA CONTO - Categoria cliente a cui deve terminare la selezione;

SENZA CONTO – permette di includere o escludere le particolarità non assegnate a cliente e/o categoria cliente.

- “ ” = INCLUSI. Questa opzione predefinita permette di includere nell’elaborazione anche le particolarità non assegnate a cliente e/o categoria cliente, oltre a quelle selezionate dagli altri campi di selezione.
- “E” = ESCLUSI. Questa opzione esclude dall’elaborazione le particolarità non assegnate a cliente e/o categoria cliente.
- “S” = SOLO. Questa opzione include nell’elaborazione solo le particolarità non assegnate a cliente e/o categoria cliente.

DA CODICE ARTICOLO - Codice articolo da cui deve partire la selezione;

A CODICE ARTICOLO - Codice articolo a cui deve terminare la selezione;

DA CATEGORIA ARTICOLO - Categoria articolo da cui deve partire la selezione;

A CATEGORIA ARTICOLO - Categoria articolo a cui deve terminare la selezione;

DA ‘DA’ DATA VALIDITÀ - Data di validità ‘DA’, da cui deve partire la selezione;

A ‘DA’ DATA VALIDITÀ - Data di validità ‘DA’, a cui deve terminare la selezione;

DA ‘A’ DATA DI VALIDITÀ - Data di validità ‘A’, da cui deve partire la selezione;

A ‘A’ DATA DI VALIDITÀ - Data di validità ‘A’, a cui deve terminare la selezione.

I parametri per specificare la stampa prevista al termine dell’elaborazione sono:

IN ORDINE DI C/L/A/R - Ordine di stampa della particolarità:

- C = codice o categoria CLI/FOR + Codice o categoria ART + Tipo part;
- L = tipo part. + Codice o categoria CLI/FOR + Codice o categoria ART;
- A = codice o categoria ART + Codice o categoria CLI/FOR + Tipo part;
- R = tipo part. + Codice o categoria ART + Codice o categoria CLI/FOR.

SALTO PAGINA A ROTTURA - Campo in cui inserire uno fra i seguenti caratteri:

- S = ad ogni cambio di codice, articolo o cliente/fornitore, in base alla scelta effettuata al campo precedente, viene eseguito un salto pagina;
- N = non viene effettuato il salto pagina a rottura di codice.

SCONTO DI RIGA – Possibilità di stampare il dettaglio degli sconti di riga. Caratteri ammessi:

- N = Lo sconto è più lungo di otto caratteri, vengono stampati i primi sette caratteri seguiti dal simbolo “>” per indicare che sono presenti altri caratteri non stampati.
- S = Lo sconto è più lungo di otto caratteri, vengono stampati i primi sette caratteri seguiti dal simbolo “>” per indicare che sono presenti altri caratteri non stampati. Inoltre viene stampata una riga ulteriore (dopo l’eventuale dettaglio taglie) che riporta lo sconto completo.

MODULO STRETTO/LARGO – Campo in cui inserire uno fra i seguenti caratteri:

- S = stretto, i dati sono stampati in forma compressa su 2 righe;
- L = largo, i dati sono stampati in forma compressa su una riga.

STAMPA PREZZI NETTO/EUR - Campo in cui inserire uno fra i seguenti caratteri:

- S = nel caso di particolarità relative ai prezzi, se il listino è in valuta o comprensivo di IVA, viene stampato in una nuova riga il prezzo netto o in Valuta di conto;
- N = non viene mai stampato il prezzo netto o in Valuta di conto ma solo i valori immessi.

STAMPA PREZZI IN VALUTA (S/N) – Sono ammessi i seguenti caratteri:

- N = Non vengono stampati i prezzi delle particolarità in una valuta differente da quella indicata nella particolarità e dalla valuta di conto dell’azienda.
- S = Vengono riportati i prezzi in una diversa valuta da quella indicata nella particolarità. Scegliendo di stampare i prezzi in valuta non verranno riportati nella stampa i prezzi nella valuta originaria presente nella particolarità. Impostando a S il campo, appare la seguente selezione:

VALUTA – Indicare il codice della valuta. Se appartiene all’area Euro viene visualizzato il rapporto fisso fra la valuta e l’Euro.

DATA CAMBIO – Per le valute non appartenenti all’area Euro è possibile scegliere la data del cambio da utilizzare.

CANCELLAZIONE ARTICOLI FIGLI

Questa funzione consente di cancellare, secondo parametri di selezione, i figli di articoli strutturati; i progressivi di tali articoli vengono aggregati al padre o al figlio di livello precedente a quello cancellato, e diventano visibili in tempo reale sulla sua scheda anagrafica; lo storico dei movimenti può essere ricavato a stampa elaborando l'archivio dei movimenti di magazzino che non viene modificato. Questa procedura è utile per snellire gli archivi da articoli obsoleti, fuori gestione, ecc.

L'operazione apporta variazioni definitive ai dati degli archivi, che vengono elaborati in sequenza. Se si dovesse interrompere l'elaborazione senza arrivare a fine lavoro, solo la prima parte degli archivi risulterà modificata e non sarà facile stabilire fino a che punto, né sarà possibile ripetere l'operazione.

ATTENZIONE: per questo motivo, prima d'eseguire quest'operazione si deve ASSOLUTAMENTE eseguire una copia di sicurezza degli archivi dell'azienda.

In alcune condizioni, al termine della funzione può essere richiesta una RIORGANIZZAZIONE (obbligatoria) di alcuni archivi. In questo caso il programma, dopo aver visualizzato un messaggio, si posizionerà automaticamente nel menù 'servizi – riorganizzazione archivi' da cui l'utente dovrà lanciare le specifiche riorganizzazioni.

La videata di questa funzione è divisa in quattro parti: selezione, condizioni, stampa e strutture escluse da selezione.

CAMPI DI SELEZIONE

NUMERO STRUTTURA - Numero della struttura di cui si vogliono cancellare gli articoli figli. Questo campo è attivo solo quando nel campo 'Codice Articolo' vengono immessi caratteri '?' nell'elemento RADICE di base della struttura. Diversamente il campo 'Numero Struttura' rimane solo a visualizzazione.

CODICE ARTICOLO - Codice dell'Articolo o degli Articoli che devono venire cancellati. All'interno del codice si possono inserire caratteri '?', con il significato di 'qualsiasi carattere nella posizione'. In questo caso gli Articoli devono appartenere tutti alla stessa struttura. L'immissione di caratteri '?' nell'elemento RADICE di base della struttura rende accessibile il campo precedente 'Numero Struttura'.

RIPORTO AD ELEM. NUMERO - Numero dell'elemento della struttura a cui si vogliono riportare i progressivi degli Articoli figli che saranno cancellati.

CANCELLAZIONE ARTICOLI FIGLI (S/N) - Campo in cui inserire uno fra i seguenti caratteri:

- S = gli articoli figli selezionati saranno cancellati realmente dall'anagrafica articoli. I loro progressivi saranno aggregati al padre o al figlio di livello superiore a quello cancellato. Per riutilizzarli sarà necessario ricodificarli (anche tramite autocodifica);
- N = gli articoli figli selezionati NON saranno cancellati dall'anagrafica. Comunque i loro progressivi saranno aggregati al padre o al figlio di livello superiore a quello cancellato.

RIPORTO PARTICOLARITA' - Consente di riportare le particolarità prezzi / sconti / provvigioni / codice, all'elemento selezionato nel campo precedente (Riporto ad elemento numero). Da impostare con uno fra i seguenti caratteri:

- N = le particolarità degli articoli cancellati NON verranno riportate sul codice articolo destinazione;
- S = le particolarità sono riportate sull'articolo destinazione.

ATTENZIONE: in presenza di più particolarità con le medesime specifiche, la procedura riporterà solo la prima. Inoltre se l'articolo su cui le particolarità dovrebbero essere riportate ne possiede già una con le stesse specifiche, quest'ultima non verrà modificata.

RIPORTO ALIAS/ABBINATI - Consente di riportare gli alias/abbinati, all'elemento selezionato nel campo "Riporto ad elemento numero". Da impostare con uno fra i seguenti caratteri:

- N = gli alias/abbinati degli articoli cancellati non verranno riportati sul codice articolo destinazione;
- S = gli alias/abbinati degli articoli cancellati verranno riportati sull'articolo destinazione.

CONDIZIONI

Per gli articoli con progressivi, la selezione può essere limitata mediante i seguenti campi.

ESISTENZA A ZERO - Si deve impostare ad 'S', se si vuole che vengano cancellati solo gli Articoli con esistenza a zero.

ORDINI CLIENTI A ZERO - Si deve impostare ad 'S', se si vuole che vengano cancellati solo gli Articoli con quantità in ordine a Clienti uguale a zero (sia quelli Sospesi che Evadibili ed Automatici).

ORDINI FORNITORI A ZERO - Si deve impostare ad 'S', se si vuole che vengano cancellati solo gli Articoli con quantità in ordine a fornitori uguale a zero (anche ordini fornitori Automatici).

IN PRODUZIONE A ZERO - Si deve impostare ad 'S', se si vuole che vengano cancellati solo gli Articoli con quantità in produzione uguale a zero. (anche quelli Automatici).

STAMPA

STAMPA ARTICOLI CANCELLATI - Si deve impostare ad 'S', se si vuole che gli Articoli elaborati dalla funzione vengano stampati.

STRUTTURE ESCLUSE DA SELEZIONE

CANCEL. ARTIC. FIGLI PRECANCELLATI E RIPORTO AL PRECEDENTE. – Consente di scegliere se cancellare o meno anche tutti gli articoli marcati come "precancellati" sebbene esclusi dalle selezioni immesse nei parametri precedenti. Se viene impostato a "N", l'elaborazione elimina solo gli articoli che rientrano nelle selezioni.

CANCELLAZIONE ARTICOLI PRECANCELLATI LOGICAMENTE

Questa funzione consente di cancellare fisicamente, secondo l'impostazione dei parametri di selezione immessi, gli articoli marcati come precancellati logicamente aventi un codice sostitutivo. Gli eventuali progressivi degli articoli cancellati, vengono aggregati al codice sostitutivo.

NOTA BENE: i codici, nei vari archivi, vengono fisicamente aggiornati con quello sostitutivo, quindi non sarà più possibile risalire al codice precedente.

L'operazione apporta variazioni definitive ai dati degli archivi, che vengono elaborati in sequenza. Se si dovesse interrompere l'elaborazione senza arrivare a fine lavoro, solo la prima parte degli archivi risulterà modificata e non sarà facile stabilire fino a che punto, né sarà possibile ripetere l'operazione.

NOTA BENE: per questo motivo, prima d'eseguire quest'operazione si deve ASSOLUTAMENTE eseguire una copia di sicurezza degli archivi dell'azienda.

Viene elaborato anche l'archivio LIFO se gestito, eseguendo la sostituzione del codice articolo, e la somma delle quantità, dei prezzi e dei valori in tutti gli anni gestiti.

NOTA BENE: il numero decimali in quantità dei due articoli (il precancellato e il sostitutivo) deve essere uguale, poiché in caso diverso le quantità sommate non saranno corrette e sarà necessario operare manualmente in Immissione/revisione LIFO.

NOTA BENE: il nuovo valore calcolato potrebbe discostare dalla somma dei valori dei due singoli articoli; maggiore è il numero decimali prezzi e migliore sarà la precisione del calcolo.

NOTA BENE: è utile, se non indispensabile, allegare alla stampa LIFO la stampa delle variazioni di codifica articolo in modo da poter documentare l'avvenuto cambio di codice articolo nel LIFO stesso (nella stampa viene riportato il vecchio codice articolo e il nuovo codice a cui risulta "trasferito" il vecchio). Tale stampa dovrà essere allegata al registro LIFO per garantire la storicità negli anni delle varie codifiche.

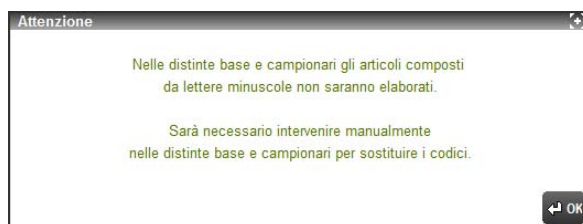
La videata di questa funzione è divisa in quattro parti, selezione, condizioni, scelte e stampa, come si vede in figura:

The screenshot shows a software window titled 'DBP - 01/01/21 | D.B.P. ELETTRONICA S.R.L. | Cancellaz. art. prec. log.'. The interface is divided into four main sections:

- SELEZIONE:** Contains three input fields: 'Da codice articolo' (with a '+' icon), 'A codice articolo', and 'Con articolo sostitutivo'.
- CONDIZIONI:** Contains four rows of checkboxes for 'Esistenza a 0', 'Ord. clienti a 0', 'Ord. fornitori a 0', and 'In produzione a 0'. Each row has 'S' and 'N' buttons.
- SCELTE:** Contains two rows of checkboxes: 'Riporto particolarità su sost.' and 'Riporto alias/abbinati su sost.'. Each row has 'S', 'N', and 'N' buttons.
- STAMPA:** Contains one row of checkboxes: 'Stampa articoli variati' with 'S', 'N', and 'S' buttons.

At the bottom, there is a navigation bar with buttons: 'Codice', 'Cod+precanc', 'Modifica', 'Struttura', 'OK', and 'Annulla'. On the right side of the window, there is a vertical toolbar with icons for various functions like search, print, and help.

Se l'azienda gestisce i codici articoli strutturati, all'accesso viene segnalato il seguente messaggio:



Questo messaggio preventivo avverte l'utente che la "cancellazione articoli precancellati logicamente" non è in grado di elaborare gli articoli composti eventualmente presenti nelle distinte base o nei campionari. Gli articoli composti sono quei componenti indicati in parte con un reale codice articolo e in parte con dei caratteri minuscoli (ad esempio in AB01bbbcc solo AB01 è il codice articolo). In questi casi, poiché la procedura non può sostituire la parte del codice con il suo sostitutivo, occorre intervenire manualmente nelle distinte base e campionari per rimpiazzare i codici (ad esempio da AB01bbbcc a CD98bbbcc).

Campi di selezione

DA CODICE ARTICOLO - Codice articolo da cui deve partire la selezione.

A CODICE ARTICOLO - Codice articolo a cui deve terminare la selezione.

ARTICOLO SOSTITUTIVO - Non obbligatorio. Verranno considerati solo gli articoli che hanno tale codice sostitutivo.

Condizioni

Per gli articoli con progressivi, la selezione può essere limitata mediante i seguenti campi:

ESISTENZA A ZERO - Si deve impostare ad 'S', se si vuole che vengano cancellati solo gli Articoli con esistenza a zero.

ORDINI CLIENTI A ZERO - Si deve impostare ad 'S', se si vuole che vengano cancellati solo gli Articoli con quantità in ordine a Clienti uguale a zero (sia quelli Sospesi che Evadibili ed Automatici).

ORDINI FORNITORI A ZERO - Si deve impostare ad 'S', se si vuole che vengano cancellati solo gli Articoli con quantità in ordine a fornitori uguale a zero (anche ordini fornitori Automatici).

IN PRODUZIONE A ZERO - Si deve impostare ad 'S', se si vuole che vengano cancellati solo gli Articoli con quantità in produzione uguale a zero. (anche quelli Automatici).

Scelte

RIPORTO PARTICOLARITÀ SU ART.SOST. - Da impostare con uno fra i seguenti caratteri:

- N = le particolarità degli articoli cancellati non verranno riportate sul codice articolo sostitutivo;
- S = le particolarità sono riportate sull'articolo sostitutivo.

RIPORTO ALIAS/ABBINATI SU ART.SOST. - Da impostare con uno fra i seguenti caratteri:

- N = i codici alias/abbinati degli articoli cancellati non verranno riportati sul codice articolo sostitutivo;
- S = i codici alias/abbinati degli articoli cancellati verranno riportati sul codice articolo sostitutivo.

Campi per la stampa

STAMPA ARTICOLI CANCELLATI - Si deve impostare ad 'S', se si vuole che gli Articoli elaborati dalla funzione vengano stampati.

CANCELLAZIONE SCADENZARIO/RITENUTE D'ACCONTO

Questa funzione consente di alleggerire l'archivio Scadenzario di tutte quelle informazioni non più necessarie come ad esempio le partite completamente chiuse dei Clienti e Fornitori, i dati relativi a Ritenute d'Acconto di cui si è già stampata tutta la documentazione (770, tagliandi, schede professionisti, deleghe...).

NOTA BENE: prima di eseguire questa operazione occorre effettuare una copia di sicurezza dei dati.

L'operazione apporta variazioni definitive ai dati e non è interrompibile. Se non termina correttamente occorre ripristinare le copie.

La videata di questa funzione si presenta in modo diverso a seconda che sia abilitata o meno la gestione dello scadenziario a partite:

CANCELLAZIONE SCADENZARIO NON A PARTITE

I campi presenti servono per limitare la selezione degli elementi da cancellare:

DATA DI RIFERIMENTO - Data fino alla quale si deve estendere il controllo della chiusura delle partite in Scadenziario, o dei pagamenti per le Ritenute d'Acconto, avendo presente che deve essere trascorso anche il tempo d'esposizione, definito nei parametri contabili, affinché siano cancellate.

CANCELLA – Occorre inserire uno fra i seguenti caratteri:

R = vengono cancellate tutte le RITENUTE PAGATE COMPLETAMENTE. Poiché i dati non saranno più disponibili per una ristampa completa, assicurarsi di aver già stampato: modello 770; schede contabili dei professionisti, che sostituiscono il registro dei compensi a terzi; tagliandi di quietanza dei professionisti.

P = vengono cancellati tutti i DOCUMENTI PAGATI COMPLETAMENTE prima della data di riferimento + i giorni di esposizione. Non sarà più possibile rivedere lo storico dei pagamenti.

DAL CODICE CLI/FOR - Codice del Cliente/Fornitore con cui inizia la cancellazione dei dati.

AL CODICE CLI/FOR - Codice del Cliente/Fornitore con cui termina la cancellazione dei dati.

TIPO DEL CONTO - Campo in cui inserire uno fra i seguenti caratteri:

C = vengono selezionati i soli Clienti;

F = vengono selezionati i soli Fornitori;

= vengono selezionati sia i Clienti sia i Fornitori.

Se si lasciano vuoti gli ultimi tre campi, significa elaborare tutto.

NOTA BENE: le partite chiuse definitivamente che hanno delle provvigioni non pagate non vengono cancellate. Per cancellarle definitivamente bisogna pagare la provvigione o eliminarla dalla scrittura contabile.

CANCELLAZIONE SCADENZARIO A PARTITE

Di seguito vediamo solo i campi diversi da quelli precedentemente analizzati:

DATA DI RIFERIMENTO SCADENZE/VERSAMENTI RDA – Data fino alla quale si vogliono cancellare le PARTITE con SALDO 0 (zero). Affinché le partite aventi saldo 0 vengano cancellate, occorre che i documenti in esse contenute abbiano una DATA REGISTRAZIONE e le tutte le DATE SCADENZE INFERIORI o UGUALI alla data immessa. Se si sceglie di eliminare le partite con RDA (vedi campo successivo), anche la DATA DI VERSAMENTO delle ritenute DEVE ESSERE INFERIORE o UGUALE alla data immessa.

NOTA BENE: per la cancellazione delle PARTITE CHIUSE devono essere trascorsi anche i giorni di ESPOSIZIONE definiti nei parametri contabili dell'azienda.

Esempio:

DATA RIFERIMENTO = 30/01/2004

Giorni esposizione = 30

Vengono cancellate tutte le PARTITE con SALDO 0 i cui documenti abbiano tutte le rate con una DATA SCADENZA e UNA DATA REGISTRAZIONE fino al 31-12-2003.

CANCELLA PARTITE CON RDA/SENZA RDA – Questo parametro permette di specificare se devono essere cancellate le partite contenenti dei documenti con Ritenuta d'Acconto oppure se devono essere cancellate le partite senza RDA. Sono accettati i seguenti caratteri:

S = (valore predefinito) **PARTITE SENZA RDA**. Vengono selezionate per la cancellazione SOLO le partite che non hanno ritenuta d'acconto. Se sulle partite da cancellare esistono delle PROVVISORIE agenti, queste devono essere state liquidate completamente. In caso contrario queste partite non vengono cancellate.

R = PARTITE CON RDA. Vengono selezionate per la cancellazione SOLO le partite aventi RDA VERSATE fino alla data inserita nel campo precedente (oltre alle date delle scadenze e di registrazione). Prima di eseguire questa cancellazione assicurarsi di aver già stampato:

- modello 770;
- schede contabili dei professionisti;
- certificazione per i professionisti.

NOTA BENE: al termine dell'elaborazione non sarà più possibile rivedere i documenti o le ritenute selezionate in quanto fisicamente cancellate.

PARTITA – Codice della partita che si vuole cancellare. E' possibile anche utilizzare il carattere "?" che indica qualsiasi carattere nella posizione specificata. Se il campo viene lasciato vuoto, la ricerca delle partite da cancellare viene eseguita su tutte le partite presenti nell'archivio. Vediamo alcuni esempi:

03 Viene cancellata SOLO la partita 03
 03FE01/000145 Viene cancellata SOLO la partita specificata
 03?? Vengono cancellate tutte le partite che iniziano con "03" e che hanno il codice partita lungo fino a 4 caratteri.
 03??????????? Vengono cancellate TUTTE le partite che iniziano con "03" e che hanno il codice partita lungo 13 caratteri.
 03??01??????? Vengono cancellate TUTTE le partite che hanno il codice partita lungo 13 caratteri, che iniziano con "03" e che a nel quinto carattere del codice hanno il valore "0" e nel sesto hanno il valore "1".

PAREGGI IN SCADENZARIO

Questa funzione consente la cancellazione di tutte le righe di pareggio presenti al momento nello scadenzario fino ad un determinato valore impostabile dall'utente (max. 9,99 Euro). Per bilanciare il valore dei pareggi cancellati vengono generate automaticamente le seguenti quattro operazioni contabili di abbuono attivo o passivo con causale "GR", utilizzando come contropartite i relativi conti automatici:

ABBUONI PASSIVI CLIENTI;
 ABBUONI ATTIVI CLIENTI;
 ABBUONI PASSIVI FORNITORI;
 ABBUONI ATTIVI FORNITORI.

Per ogni cliente/fornitore viene ricavato il saldo delle righe a pareggio cancellate, quindi a seconda del segno di questo saldo il cliente/fornitore e' riportato nella relativa operazione di abbuono:

Clienti con saldo AVERE nella prima operazione;
 Clienti con saldo DARE nella seconda operazione;
 Fornitori con saldo AVERE nella terza operazione;
 Fornitori con saldo DARE nella quarta operazione.

Es: ABBUONI PASSIVI CLIENTI:

GR		
Abbuono Passivo	1,05	D
Cliente 1	0,05	A
Cliente 2	1,00	A

Es: ABBUONI ATTIVI CLIENTI:

GR		
Abbuono Attivo	1,05	A
Cliente 1	0,05	D
Cliente 2	1,00	D

Es: ABBUONI PASSIVI FORNIT:

GR		
Abbuono Passivo	2,05	D
Fornitore 1	0,05	A
Fornitore 2	2,00	A

Es: ABBUONI ATTIVI FORNIT:

GR		
Abbuono Attivo	2,05	A
Fornitore 1	0,05	D
Fornitore 2	2,00	D

Ogni operazione di abbuono contiene un massimo di 195 clienti/fornitori, il superamento di questo limite è controllato dal programma generando automaticamente un'altra operazione. **Al termine dell'elaborazione occorre RIORGANIZZARE l'archivio dello SCADENZARIO** (viene visualizzato il relativo messaggio).

NOTA BENE: quando si esegue questa funzione nessun altro terminale può lavorare sulla stessa azienda.

Richiamato il programma, viene visualizzato il seguente messaggio di richiesta conferma:

ATTENZIONE
Prima di eseguire questo programma
occorre aver effettuato le copie di sicurezza
degli archivi per un eventuale ripristino
Confermi l'operazione (S/N): N

ATTENZIONE: si ricorda che, a causa della modifica fisica e definitiva degli archivi, senza i preventivi salvataggi non sarà possibile recuperare la situazione precedente.

Confermando l'operazione viene aperta la seguente videata:

CANCELLA PAREGGI FINO A EURO (+/-) – Soglia dell'importo delle righe a pareggio da cancellare (valore massimo 9,99 Euro); saranno eliminate solo le righe di pareggio positive o negative fino al valore impostato.

DATA REGISTRAZIONE – Data di registrazione delle operazioni contabili con causale GR che saranno generate dal programma. Viene proposta la data del terminale.

DESCRIZIONE OPERAZIONE TESTATA – Descrizione di testata delle operazioni contabili che saranno generate dal programma. L'operatore potrà utilizzare una descrizione specifica per poter meglio identificare le operazioni.

RATE SCOLLEGATE DA PRIMANOTA

ATTENZIONE

Funzione abilitata SOLO per le aziende che hanno la gestione SCADENZARIO A PARTITE.

La cancellazione delle rate modifica fisicamente il contenuto degli archivi (i dati selezionati vengono fisicamente eliminati dallo scadenziario). Prima di eseguire questa cancellazione è OBBLIGATORIO eseguire un SALVATAGGIO dei DATI per poter soddisfare l'esigenza di un eventuale ripristino della situazione iniziale.

Questa funzione risulta particolarmente utile per sistemare lo scadenziario in presenza di situazioni particolari derivanti dallo scollegamento delle rate dalla primanota e/o dalla presenza di eventuali "pareggi" eliminabili. Quando si verificano queste particolari situazioni, in alcuni casi è possibile operare direttamente dalle funzioni di gestione dello scadenziario per sistemare il contenuto dello stesso; in altri casi invece (ad esempio la revisione di rate appartenenti a documenti in doppia valuta da operazioni in singola valuta o viceversa), esistono dei controlli bloccanti che non sono superabili, conseguentemente l'utente non può operare attraverso le normali funzioni di gestione scadenziario per la sistemazione dei dati e deve quindi ricorrere all'utilizzo di questa funzione.

Prima di parlare nello specifico di questa funzione, occorre ricordare una caratteristica importante dello scadenziario a partite: con la gestione a partite, normalmente esiste un collegamento univoco tra operazioni di primanota e le relative rate di scadenziario ovvero ogni operazione di primanota ha la relativa operazione di scadenziario che può essere composta da una o più rate. **Questa funzione consente di eliminare dallo scadenziario le rate che non hanno più il relativo collegamento con la primanota (rate visualizzate in alta intensità all'interno dello scadenziario) e che non sono legate ad altre rate tramite l'associazione PARTITA + DATA SCADENZA** (rate che non sono pagate o che non pagano altre rate). Affinché la cancellazione di una rata sia effettuabile devono essere soddisfatte entrambe le condizioni, ovvero:

- RATE di scadenziario NON COLLEGATE ad operazioni di primanota (visualizzate in alta intensità nello scadenziario)
- Ciascuna RATA deve essere isolata in una sua partita dedicata e non deve essere associata ad altre rate attraverso l'abbinamento che si ottiene con la stessa PARTITA + DATA SCADENZA

Qualora venisse a meno il collegamento tra un'operazione contabile e la relativa operazione di scadenziario, la procedura non è in grado di stabilire in tempo reale se il collegamento è valido oppure no, per verificare la validità del collegamento ed effettuare l'eventuale scollegamento definitivo occorre eseguire la RIORGANIZZAZIONE degli archivi di PRIMANOTA e dello SCADENZARIO. Questa operazione è indispensabile in quanto questa funzione di cancellazione visualizza e conseguentemente consente di cancellare solo le rate realmente scollegate dalla primanota.

Un altro requisito affinché sia possibile eseguire la cancellazione, è quello per cui le rate non devono essere legate ad altre rate, ovvero non devono avere la stessa combinazione PARTITA + DATA SCADENZA. Prima di eseguire la funzione, si consiglia di verificare attraverso la revisione dello scadenzario questa eventualità e qualora ne esista la necessità è obbligatorio modificare le scadenze in modo che possano essere cancellate. A tal proposito si suggerisce di “isolare” le rate che devono essere cancellate attraverso l’attribuzione di una partita univoca che sia magari anche autodocumentante. Se ad esempio si desidera eseguire l’eliminazione di più rate, si suggerisce di specificare nella partita di ciascuna una dicitura simile alla seguente: alla prima rata attribuire come codice partita CANCELLA1, alla seconda CANCELLA2, alla terza CANCELLA3, e così via. Qualora le rate da cancellare non siano “isolate” dalle altre, non vengono visualizzate nell’elenco delle rate cancellabili e quindi non possono essere eliminate.

In sintesi, i PASSI da eseguire prima di entrare in questa funzione sono i seguenti :

1. **RIORGANIZZARE (previo salvataggio dei dati) gli archivi di PRIMANOTA (tutti gli anni) e di SCADENZARIO per far sì che tutte le rate che lo necessitano vengano scollegate dalla primanota.**
2. **ISOLARE ciascuna rata da cancellare attribuendovi una propria partita dedicata che non contenga altre rate al suo interno (ad esempio CANCELLA1, CANCELLA2, ecc.).**

Selezionando la voce di menù viene aperta la seguente videata:

I campi richiesti sono i seguenti:

CODICE CLIENTE/FORNITORE – Codice conto del cliente/fornitore di cui si vogliono eliminare le rate scollegate. Il campo è **OBBLIGATORIO** poiché la procedura consente di eseguire la cancellazione delle rate scollegate per un singolo cliente/fornitore alla volta.

PARTITA – Partita a cui limitare la selezione delle rate che si vogliono cancellare.

DATA SCADENZA DA – Data scadenza da cui iniziare la selezione delle rate da cancellare.

DATA SCADENZA A – Data scadenza con cui terminare la selezione delle rate da cancellare.

RATE IN VALUTA – Questo campo consente di selezionare le rate in base al fatto che siano in doppia valuta o meno. I valori accettati sono i seguenti:

G = GESTIONE. Questa opzione consente di estrapolare per la cancellazione solo le rate che sono state inserite nella valuta di gestione dell’azienda (singola valuta).

D = DOPPIA VALUTA. Questa opzione consente di estrapolare per la cancellazione solo le rate che sono state inserite in doppia valuta (sia valuta documento che valuta di gestione azienda).

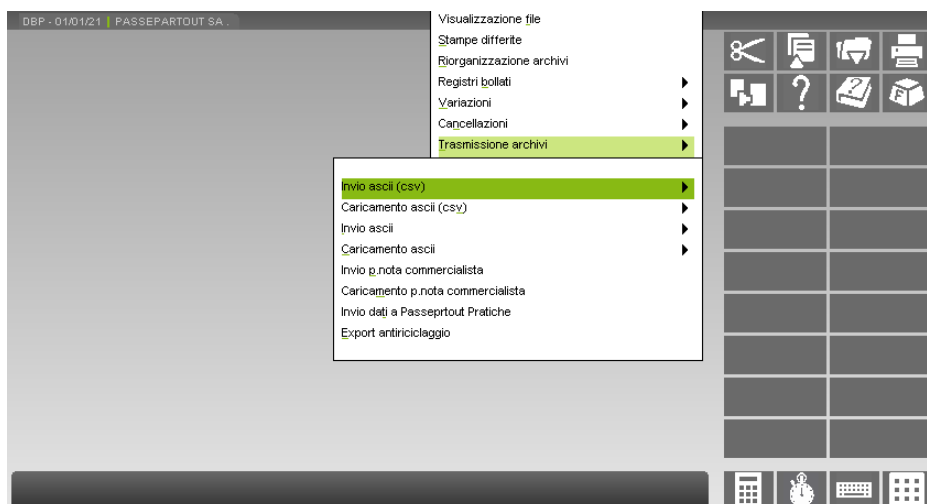
E = ENTRAMBE (Valore predefinito). Questa opzione consente di estrapolare per la cancellazione sia le rate che sono state inserite con singola valuta che quelle in doppia valuta.

STAMPA RATE CANCELLATE – Questo parametro consente di stampare l’elenco delle rate che la procedura cancella fisicamente dallo scadenzario al fine di consentire una verifica dell’operazione effettuata. I valori accettati sono i seguenti:

S = (Valore predefinito). Le rate cancellate vengono stampate;

N = Non viene eseguita alcuna stampa delle rate cancellate.

Confermando la videata sopra descritta tramite il tasto funzione F10, viene visualizzato l’elenco delle rate che soddisfano i criteri di selezione immessi. In questo modo è possibile selezionare le rate desiderate al fine di eseguirne la cancellazione definitiva. L’elenco che viene visualizzato è simile al seguente:



La finestra riporta l'elenco delle rate cancellabili e per ciascuna rata sono specificati i seguenti dati:

- PARTITA attribuita alla rata;
- CAUSALE CONTABILE, SERIE/NUMERO dell'operazione (nello scadenzario);
- DATA SCADENZA della rata;
- TIPO del pagamento della rata;
- IMPORTO in VALUTA DI GESTIONE AZIENDA;
- IMPORTO in VALUTA DOCUMENTO (se il documento è in doppia valuta);
- DATA PAGAMENTO (solo per le rate che hanno segno negativo);
- infine nella colonna CAN (CANCELLA) viene visualizzata una "S" se la rata è stata marcata per la cancellazione.

Nel piede della videata viene inoltre visualizzato il TOTALE DELLE RATE MARCATE PER LA CANCELLAZIONE (espresso in valuta di gestione). Se questo totale è 0 (ovvero in termini di valore sono state marcate tante rate positive per quante sono quelle negative) la procedura eseguirà la cancellazione e non saranno originati sbilanci tra scadenzario e primanota. Al contrario (il totale è diverso da 0), durante riorganizzazione degli archivi, la procedura potrebbe generare un pareggio corrispondente all'importo evidenziato nel totale. L'uso del condizionale è d'obbligo in quanto occorre considerare la situazione scadenzario/primanota al momento in cui verrà eseguita la riorganizzazione. Se prima di eseguire tale riorganizzazione vengono effettuate ulteriori operazioni in primanota o in scadenzario, tali pareggi potrebbero non essere necessari o potrebbero essere diversi dall'importo del totale sopra menzionato in quanto la situazione è stata modificata ulteriormente dall'utente.

Una volta visualizzato l'elenco, è compito dell'utente selezionare le rate che devono essere fisicamente eliminate dall'archivio. Per fare questo, oltre ai normali tasti di navigazione FRECCIA SU, FRECCIA GIU', PAG SU e PAG GIU', sono attivi i seguenti tasti funzione:

INVIO	MARCA/SMARCA Questo tasto consente di marcare le rate che dovranno essere eliminate dall'archivio. Premendo il tasto in corrispondenza della rata desiderata questa verrà evidenziata con una "S" nella colonna CAN e sarà visualizzata in ALTA INTENSITÀ per essere contraddistinta dalle altre. Premendo il tasto INVIO su una rata già marcata per la cancellazione, questa verrà smarcata e ritornerà ad essere visualizzata in modalità "normale"
F5	MARCA TUTTE LE RATE Premendo il tasto F5 tutte le rate visualizzate nell'elenco saranno marcate per essere cancellate definitivamente dall'archivio. Anche in questo caso le rate saranno evidenziate con la "S" nella colonna CAN e saranno visualizzate in ALTA INTENSITÀ
F6	SMARCA TUTTE LE RATE Questo tasto consente di smarcare in un'unica soluzione tutte le rate precedentemente marcate per la cancellazione
F10	OK – CONFERMA CANCELLAZIONE DEFINITIVA Questo tasto conferma l'elaborazione che elimina in modo definitivo le rate marcate per la cancellazione (previa richiesta di conferma) e, se richiesta attraverso l'apposito parametro, viene eseguita anche la stampa delle rate cancellate
ESC	ABBANDONA Questo tasto consente di abbandonare l'elenco delle rate da cancellare e ritorna alla finestra iniziale di selezione

RIORGANIZZAZIONE PROGRESSIVI ARTICOLI

Questa funzione consente di recuperare fisicamente lo spazio occupato dagli articoli figli cancellati con l'apposita funzione (cancellazione articoli figli) e di riorganizzare lo spazio sull'archivio dei progressivi. La videata presenta solo la richiesta di conferma:

CONFERMI RIORGANIZZAZ. PROGRESSIVI – Campo di conferma per l'elaborazione.

S = inizia l'elaborazione. Viene recuperato su disco lo spazio lasciato libero da precedenti cancellazioni di articoli figli;

N = la funzione non viene eseguita.

NOTA BENE: prima di eseguire questa funzione si deve effettuare un salvataggio degli archivi da ricaricare nel caso che l'elaborazione non termini correttamente e verificare che sul disco vi sia uno spazio libero superiore alla dimensione del file 'artp.???' e 'artm.???' (area di lavoro necessaria per l'operazione dove '???' corrisponde alla sigla azienda).

INDIRIZZI DI SPEDIZIONE

Questa funzione consente di eseguire la cancellazione fisica delle anagrafiche degli indirizzi di spedizione presenti nel relativo archivio. Il programma elimina solo le anagrafiche precancellate logicamente e mai utilizzate nei vari archivi (viene eseguito il controllo su Anagrafica Clienti, Movimenti di magazzino, Preventivi, Ordini, Matrici). L'operazione è ammessa solo se non vi sono altri terminali attivi sull'azienda dalla quale si esegue la cancellazione. L'operazione è seguita dalla stampa che elenca i codici cancellati e quelli eventualmente non cancellabili con relativa motivazione. Selezionata la funzione si presenta la seguente videata:

I campi presenti sono i seguenti:

SELEZIONI DI STAMPA

CLI/FOR – (DAL CLIENTE) Codice conto del cliente da cui deve partire la selezione.

A – (AL CLIENTE) Codice conto del cliente a cui deve terminare la selezione.

CODICE – (DAL CODICE INDIRIZZO) Codice dell'indirizzo di spedizione da cui deve partire la selezione.

A – (AL CODICE INDIRIZZO) Codice dell'indirizzo di spedizione a cui deve terminare la selezione.

TIPO DI STAMPA

ELABORAZIONE DI PROVA – Tipo di stampa di prova o definitiva. Sono accettati i seguenti parametri:

S = elaborazione di prova. Al termine verrà eseguita la stampa con l'elenco delle anagrafiche che sarebbero cancellate nel caso di elaborazione definitiva;

N = elaborazione definitiva. Al termine verrà eseguita la stampa con l'elenco delle anagrafiche eliminate.

CANCELLAZIONE RATEI/RISCONTI E COMPETENZE

Questa funzione consente di effettuare la cancellazione dei Ratei/Risconti e Competenze per i quali l'ultima contabilizzazione è terminata due anni prima dell'anno corrente (anno in cui si è posizionati). Accedendo al programma appare alla seguente videata:



Premendo il comando OK[Invio] appare un'ulteriore videata attraverso la quale è possibile effettuare delle selezioni, ai fini della cancellazione, relative ai Ratei/Risconti e Competenze presenti in archivio.

La videata si suddivide in due parti: la prima riguarda i parametri di selezione al fine di estrapolare i ratei/risconti e competenze la cui contabilizzazione sia terminata entro i due anni antecedenti la data dell'anno corrente. La seconda parte riguarda il tipo di cancellazione che si intende effettuare e l'eventuale stampa.

In merito a questa seconda parte i campi sono i seguenti:

CANCELLAZIONE DEFINITIVA (S/N) – Questo parametro consente di definire se i ratei/risconti e competenze che rientrano nei parametri di selezione sopra evidenziati dovranno essere cancellati definitivamente (parametro impostato a “S”) oppure no. Nel caso in cui non venga impostato nulla nei filtri (quindi il programma considera tutti i dati presenti in archivio) il programma riporta tutti i dati presenti in archivio, per ognuno ne evidenzia gli estremi e la possibilità di cancellarli oppure no.

STAMPA DATI (T/C/N) – Tramite questo parametro è possibile scegliere se stampare:

- T** = tutti i dati presenti in archivio che rientrano nei parametri di selezione indicati, sia quelli cancellabili che quelli non cancellabili;
- C** = solo i dati cancellati/cancellabili
- N** = solo i dati che non sono stati cancellati o che non sono cancellabili.

SOLO se è stata attivata la gestione delle SOTTOAZIENDE e SOLO se si sta operando dalla sottoazienda "G" GENERALE viene richiesto anche il campo un ulteriore campo:

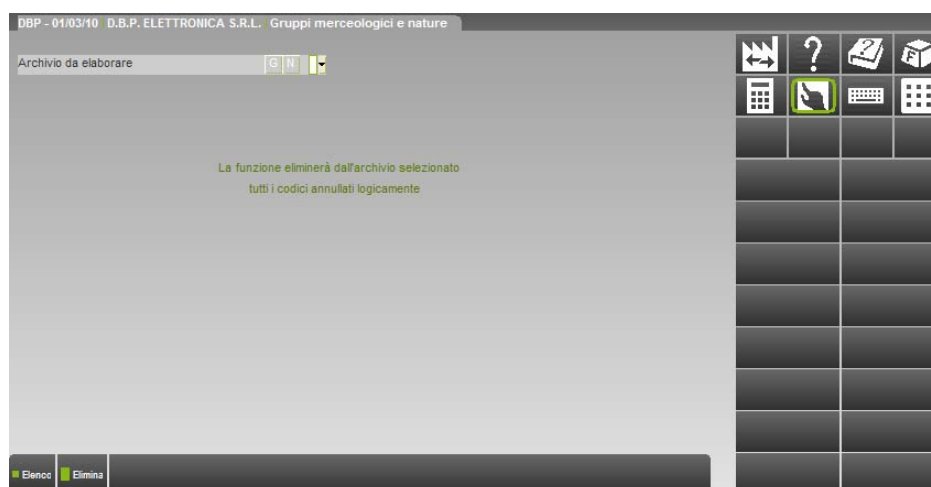
SOTTO AZIENDA – Questo campo consente di specificare per quale sottoazienda si vogliono eliminare i ratei/risconti e le competenze economiche. Vengono accettati i seguenti caratteri:

- G** = GENERALE (valore predefinito). Nella cancellazione sono inclusi solo i ratei/risconti e competenze della sottoazienda GENERALE.
- T** = TUTTE LE SOTTOAZIENDE. Nella cancellazione sono inclusi sempre tutti i ratei/risconti di tutte le sottoaziende in relazione agli altri filtri di selezione impostati.
- NNN** = NUMERO SOTTOAZIENDA SPECIFICA. Numero specifico che indica il codice della sottoazienda di cui si vuole eseguire la cancellazione dei ratei/risconti e competenze.

CANCELLAZIONE GRUPPI MERCEOLOGICI / NATURE

Questa funzione consente di effettuare la cancellazione dei gruppi Merceologici e/o Nature.

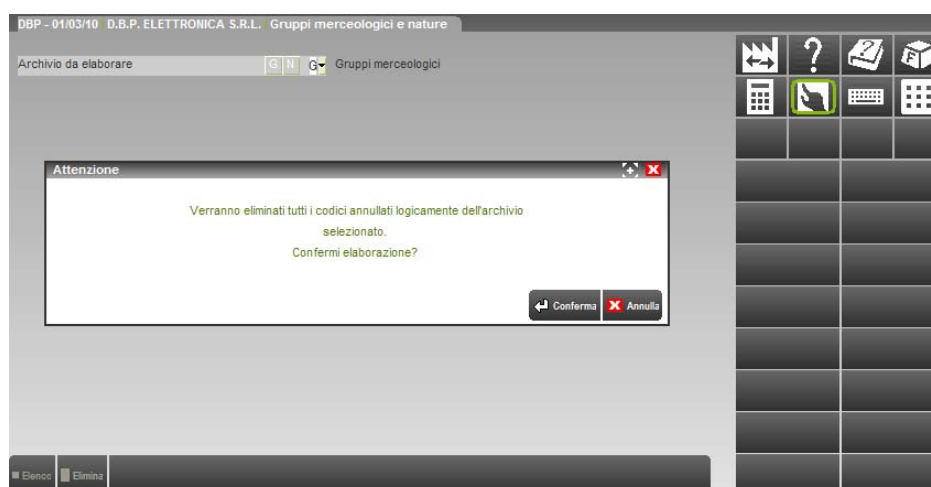
Accedendo al programma appare la seguente videata:



ARCHIVIO DA ELABORARE – Questo campo consente di specificare l'archivio per il quale eseguire la cancellazione. Vengono accettati i seguenti caratteri:

- G** = Gruppi Merceologici
- N** = Nature

Impostato l'archivio da elaborare premendo il comando F10[Conferma] viene chiesta la conferma dell'operazione come visualizzato nella maschera di seguito illustrata:



Confermata l'operazione tutti i codici precancellati logicamente nell'archivio selezionato saranno cancellati definitivamente. Al termine dell'operazione una finestra elenca le operazioni effettuate nell'archivio.

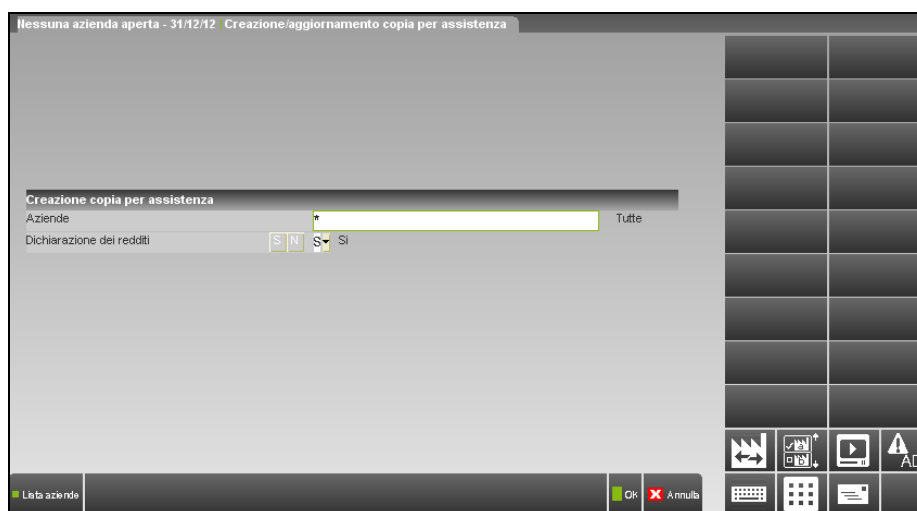


COPIA PER ASSISTENZA

Questa funzione permette di creare una installazione di copia, la cui creazione è demandata esclusivamente al cliente, mentre l'utilizzo è demandato esclusivamente al partner. Il server del cliente deve consentire l'accesso in entrata alla porta per il client del partner che desidera connettersi, mentre il client stesso deve poter uscire sulla porta di destinazione del server che vuole contattare. Se il server di destinazione è Live, occorre che l'interlocutore chiamante possa uscire sulla sul range di porte 9000-9999.

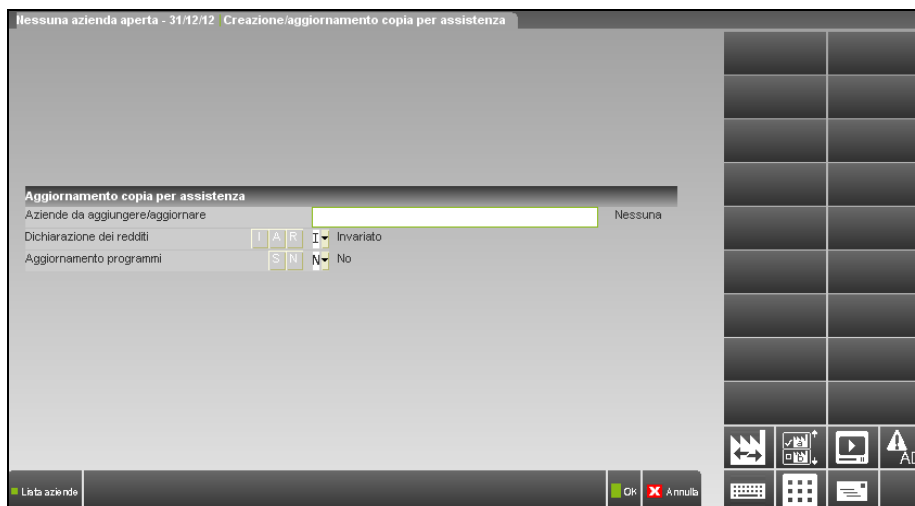
CREAZIONE, AGGIORNAMENTO E CANCELLAZIONE

Dal menu “Servizi / Copia per assistenza / Creazione/aggiornamento”, il cliente può scegliere se creare la copia dell'installazione vuota (copiando esclusivamente i programmi), oppure riportare una o più aziende e/o eventuali dichiarazioni dei redditi.



Nel campo Aziende, il carattere * indica la copia di tutte le aziende presenti. Azzerando il campo non si copia alcuna azienda, mentre è possibile indicare solo alcune sigle. È attiva la funzione **Lista aziende [F5]** per selezionare le sigle dall'elenco, in alternativa le sigle possono digitarsi manualmente separate dalla virgola (es. “ALF,BET,GAM”).

Creata la copia, risulta possibile eliminarla oppure aggiornarla (aziende e/o redditi e/o programmi). L'aggiornamento avviene dal medesimo menu di cui sopra.



L'eliminazione avviene invece dal menu "Servizi / Copia per assistenza / Cancellazione".

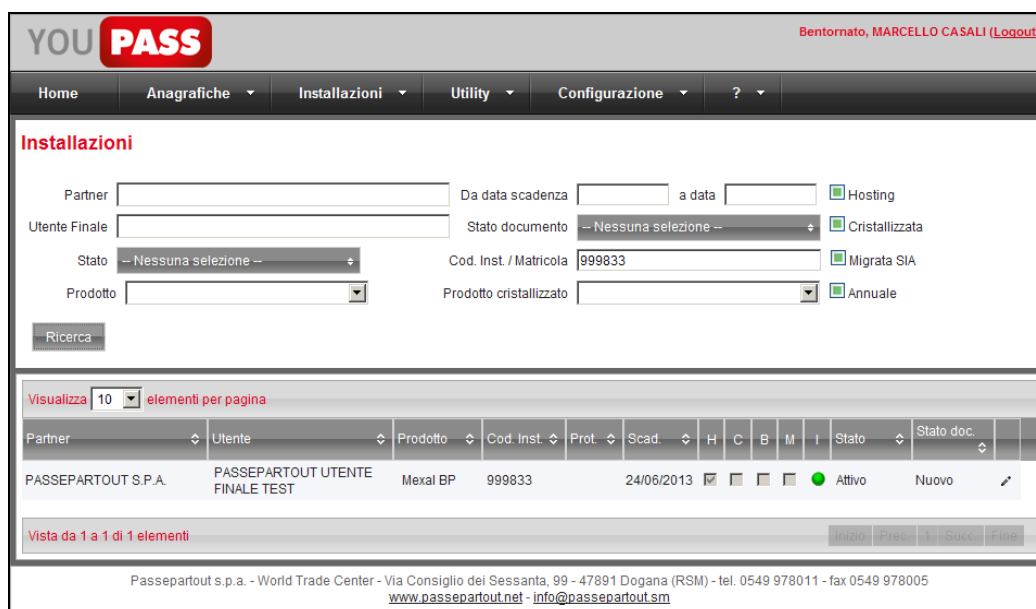
Aggiornamento e cancellazione devono avvenire a distanza di almeno due minuti dall'ultima apertura della copia. In caso contrario, potrebbe verificarsi un errore. In particolare, si precisa che un qualsiasi errore in aggiornamento non consente la ripetizione della procedura né di aprire la copia che, a tal punto, deve essere eliminata e ricreata.

NOTA BENE: tutte le operazioni sono in uso esclusivo assoluto, ovvero implicano l'obbligo di non avere altri terminali attivi. Inoltre, creazione e aggiornamento richiedono che non sia aperta alcuna azienda, mentre la cancellazione risulta ammessa anche con azienda aperta.

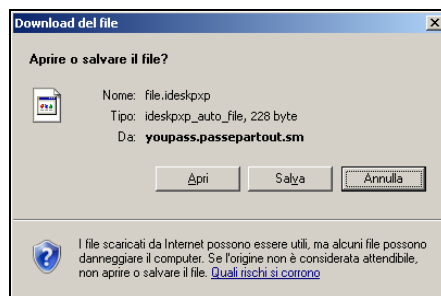
ACCESSO

Per poter utilizzare l'installazione di copia, il partner deve installare almeno una volta l'iDeskmanager, ovvero la procedura di accesso alle installazioni Live e locali. Per i dettagli, consultare il manuale al seguente riferimento: sezione "Nozioni Generali", modulo "Server Farm Passepartout (prodotti Live)"; modulo "Componente Client", capitolo "Installazione del client Windows per PC".

A questo punto, accedere allo strumento YouPass con le proprie credenziali, selezionare l'installazione del cliente in questione e cliccare sull'icona verde nella colonna "I":



Tale icona individua lo stato dell'installazione. Se quest'ultima non risulta raggiungibile, l'icona è rossa e non innesca la connessione di assistenza. Al contrario, se verde, un click predispone al lancio di iDeskmanager;



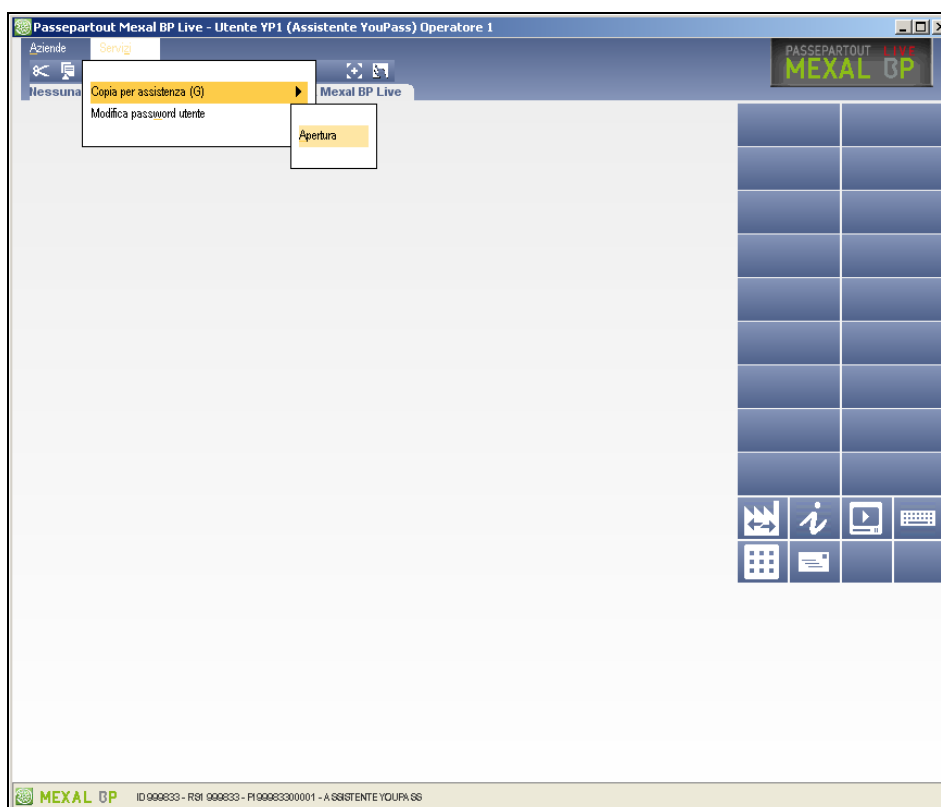
Aprire/eseguire il file indicato nel download. Qualora si opti invece per salvare il file, risulta necessario eseguirlo entro 5 minuti dal salvataggio stesso, in caso contrario l'apertura finale dell'installazione di copia ritorna errore bloccante. A tale punto, si dovrà scaricare e salvare nuovamente il file.

NOTA BENE: utilizzando YouPass col browser Mozilla Firefox, è sempre necessario salvare prima il file su disco, da cui eseguirlo.

Una volta lanciato iDeskmanager, vi sono differenze contestuali in base al tipo installazione. Se Live, il dominio risulta già impostato ed occorre inserire le opportune credenziali di accesso al gestionale, le quali devono appartenere ad un utente membro d'un gruppo "Assistente YouPass = S", precedentemente creato dal cliente sull'installazione principale. Se l'installazione è locale, i campi indirizzo e porta risultano già automaticamente impostati e, se il server prevede Login=1, occorre impostare anche le credenziali per autenticarsi al sistema operativo; arrivando alla successiva schermata, occorre inserire le credenziali di accesso al gestionale, le quali devono sempre appartenere ad un utente membro d'un gruppo "Assistente YouPass = S", precedentemente creato dal cliente sull'installazione principale.

Per i dettagli, consultare il manuale al seguente riferimento: sezione "Servizi", modulo "Configurazioni", capitolo "Amministrazione utenti - Businesspass", paragrafo "Struttura gestione gruppi utenti"; capitolo "Amministrazione utenti - Mexal BP", paragrafo "Struttura gestione gruppi utenti"

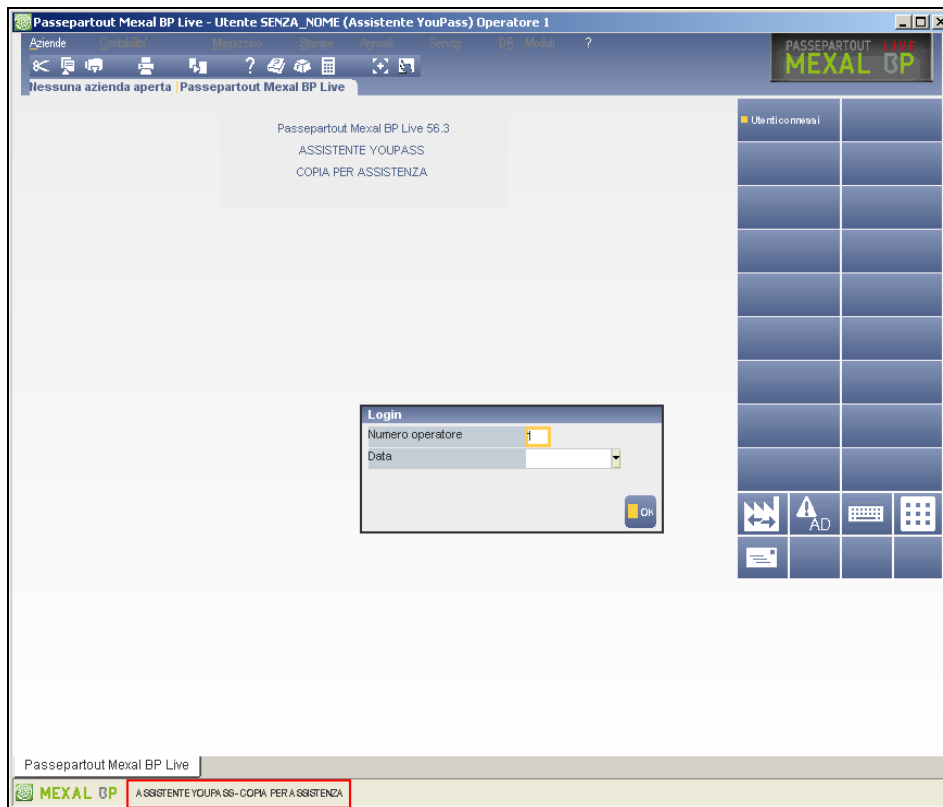
iDeskmanager consente temporaneamente di accedere all'installazione principale, dalla quale il partner deve eseguire il menu Servizi / Copia per assistenza / Apertura per aprire definitivamente l'installazione di copia.



NOTA BENE: in questa fase, il terminale risulta di tipo servizio e l'utente può modificarsi la password.

ATTENZIONE: in presenza di livello privacy alto imposto dall'amministratore e se all'utente è richiesta la modifica obbligatoria password, una volta eseguita tale la modifica l'utente dovrà obbligatoriamente eseguire Fine lavoro per poter accedere alla procedura con le nuove credenziali.

Premendo invece F10 su operatore e data, l'accesso al menu di lancio copia avviene automaticamente. A tal punto, il terminale disabilita video e tastiera e nasce il nuovo terminale connesso all'installazione di copia. Finché quest'ultimo non termina, la sessione chiamante non riprende il controllo in input.



L'installazione di copia si contraddistingue per le seguenti caratteristiche:

- personalizzazioni riportate nella copia solo in fase di creazione, non in aggiornamento;
- gestione trasferimento personalizzazioni dalla copia alla principale. In particolare, formati modulistica documenti e modulistica documenti grafica, stampe personalizzate, sorgenti sprix&collage (funzione **ShF11** in tutti i contesti).

ATTENZIONE: le personalizzazioni sono sempre copiate sull'installazione principale, per cui il cliente non deve trovarsi in editazione del medesimo sorgente sprix/modulo. A trasferimento completato, per rendere esecutive le modifiche, occorre ricompilare il sorgente sull'installazione principale. In ogni caso, è sempre opportuno eseguire il trasferimento delle personalizzazioni quando il cliente non sta operando in funzioni che possono richiamarle.

- la sessione di assistenza risulta sospendibile ma non il terminale transitato temporaneamente sull'installazione principale,
- moduli ADP, Docuvision, MexalDB, Passcom non abilitati;
- struttura gruppi utenti non trasportata dall'installazione principale, si riparte senza utenti con eventuale necessità di crearli ex novo a partire dall'amministratore;
- è possibile accedervi esclusivamente da YouPass e, quindi, tramite punto d'ingresso principale mx00.

A livello di gestione gruppi utenti, file system, stampanti e istruzioni shell di sprix, la copia eredita le specifiche restrizioni dell'installazione d'origine (vedere manuale ai rispettivi riferimenti).

Se la copia riguarda Mexal BP con licenza Mixer, la gestione dei livelli terminali risulta indipendente dalla principale. Una volta creato l'amministratore della copia – operazione obbligatoria – quest'ultimo può gestire l'assegnazione dei livelli disponibili sulla propria struttura utenti separata, ereditando però dalla principale la disponibilità di quali livelli e di quanti ciascuno. Ad esempio, se l'installazione principale Mixer prevede 3 terminali Solution e 4 Aziendali, tali disponibilità si ritrovano esattamente nella copia. Nel suddetto contesto, risulta ininfluente il livello di accesso per l'utente transitato temporaneamente sull'installazione principale tramite YouPass.

In generale, il limite di terminali utente (e relativi servizi) si ottiene dalla licenza dell'installazione principale. Nell'esempio di cui sopra, la copia potrebbe aprire fino a 7 terminali utente e 21 terminali servizio. Se l'installazione d'origine fosse un Businesspass con 5 iDesk studio, la copia potrebbe essere aperta contemporaneamente da un massimo di 5 terminali utente e 15 terminali servizio.

Nella copia è possibile creare nuove aziende (specialmente nel caso in cui sia stata creata con i soli programmi, ovvero senza dati ereditati dalla principale) oppure cancellarne di già esistenti. In generale, la gestione dei dati risulta sganciata dalla principale, pur ereditandone i limiti previsti dalla licenza, compreso il numero max di aziende.

TABELLA ARCHIVI ESTERNI

Questa tabella permette di inserire nomi logici di file associandoli a nomi di file veri e propri (nomi fisici), per poterli utilizzare nella procedura nel momento in cui viene richiesto un nome di file. Infatti nel programma, quando viene richiesto un nome di file (ad esempio negli import/export, file riba, ecc) è possibile specificare, oltre al file fisico comprensivo di percorso completo, anche il nome logico specificato in questa tabella, più facile da ricordare e più corto da scrivere. Quando la procedura richiede il nome di un file sia in lettura che in scrittura è possibile consultare questa tabella con l'apposito tasto (F2) ed eventualmente effettuare la selezione del nome archivio esterno desiderato. Le voci della tabella sono proposte dalla procedura in base al tipo archivio indicato. Nei vari punti del programma (esclusa la funzione "Visualizzazione file"), quando viene richiesto l'inserimento di un nome archivio, se non presente in tabella questo viene inserito automaticamente. Quando viene effettuato l'inserimento automatico nella Tabella, il nome immesso (max. 15 caratteri) viene memorizzato sia nella voce "NOME ARCHIVIO" che nel campo "NOME FISICO". Selezionando la voce di menù appare la seguente finestra:

T	NOME ARCHIVIO	DESCRIZIONE DELL'ARCHIVIO	NOME FISICO	Vis
E	BIL 2008	Extracont. 2008 per bil. 08-09	+2008	A
B	RIBA CASSA RISP	CREATO DA PROGRAMMA RI.BA.	+risparmio	A
B	RIBA	ELENCO Ri.Ba.	<a_riba.@@@	G
X	EXCEL	Formato dati delimitato CSV	elabmu@@@.csv	G
R	CLIENTI	Trasmissione archivi Rubrica	a_rubr.@@@	G
				G

Elenco dei tasti attivi:

ShF3 - utilizzato nella colonna T oppure nella colonna NOME FISICO con campo vuoto, permette di cancellare la riga (non il file fisico) in cui è posizionato il cursore. Premuto nella colonna NOME FISICO permette di cancellare il file su disco.

Legenda campi:

T (Tipo) - Definisce il tipo di archivio che si desidera inserire in tabella. Il tasto F2 visualizza le tipologie gestite. La tipologia inserita in questo campo limiterà la possibilità di selezione in base alla funzione del programma che si sta eseguendo. Ad esempio se l'operatore sta effettuando la stampa di un bilancio e vuole includere un archivio EXTRACONTABILE, nella finestra per consultare l'elenco degli archivi esterni (attivata con F2) compariranno solo i nomi dei file di tipo "E"=Extracontabile.

NOME ARCHIVIO - Nome "logico" dell'archivio che l'utente deve utilizzare per identificare il relativo archivio fisico. Questo nome logico deve essere inserito in tutti campi del programma dove sono richiesti archivi esterni (escluso la "Visualizzazione file"). Se viene specificato un nome già esistente viene dato il messaggio di avvertimento "Nome logico già utilizzato".

DESCRIZIONE DELL'ARCHIVIO - Descrizione definita dall'utente per identificare l'archivio. Tale campo risulta utile per una più facile comprensione della tabella. Per i nomi aggiunti in automatico viene inserita la descrizione "CREATO DA PROGRAMMA"

NOME FISICO - Nome effettivo dell'archivio. Il campo è soggetto ai controlli d'accesso file utente. Per dettagli si veda il manuale alla sezione "Nozioni Generali", modulo "Gestione file utente".

Se viene specificato un nome di file già utilizzato in un'altra riga viene dato il messaggio di avvertimento non bloccante "Nome fisico già utilizzato nel nome logico *****" indicando qual è il nome logico in cui è stato trovato.

VIS (Visibilità ed utilizzo) – Definisce in quale modalità è gestito l'archivio nell'installazione:

A (Aziendale) – L'archivio viene presentato per l'utilizzo solo nell'azienda aperta;

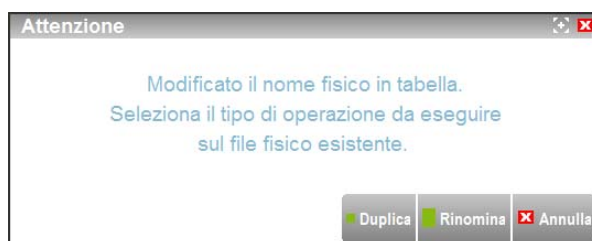
G (Generale) – L'archivio viene presentato per l'utilizzo in tutte le aziende dell'installazione.

COMANDO DUPLICA

Quando si è posizionati nel campo "T" (tipo archivio) si attiva il tasto Duplica – [F5] che consente di duplicare un archivio già presente in tabella.

Il programma effettua dei controlli sulla coincidenza dei nomi logici e fisici nella relativa tabella. Solo alla modifica del nome fisico degli archivi extracontabili ("E") il programma permette di:

- duplicare il file assegnandoli il nome appena inserito se si preme il tasto Duplica – [F5]
- rinominare il file se si preme il tasto Rinomina – [F10].



INPUT NOME FILE

In tutta la procedura quando viene richiesto in input un nome di file è possibile inserire un nome logico o un nome fisico. I nomi logici sono dei nomi definiti in tabella Archivi esterni e servono ad associare un qualsiasi nome ad un nome di file fisico evitando di doversi ricordare il nome del file con tutto il percorso. Ad esempio se come archivio delle Ricevute Bancarie Elettroniche si desidera sempre il medesimo percorso, è possibile definire in tabella archivi esterni un nome logico, ad esempio RIBA, che si riferisce al nome fisico, ed ogni volta che viene richiesto il nome di file è possibile indicare semplicemente >RIBA. Per specificare un nome logico basta anteporre il carattere > davanti al nome. In questo caso viene ricercato nella tabella Archivi esterni ed utilizzato il nome fisico ad esso associato. Se invece non viene indicato il >, il nome inserito viene preso come nome fisico. Con il tasto F2 è possibile richiedere la lista dei nomi logici presenti in tabella. Con il tasto F3 viene richiamata la navigazione su file system.

CONVERSIONE PIANO DEI CONTI

La funzione di conversione del piano dei conti, consente di sostituire negli archivi di un'azienda il piano dei conti attualmente utilizzato (di seguito indicato con la dicitura Vecchio) con un nuovo piano dei conti (di seguito indicato con la dicitura Nuovo).

Al fine di poter effettuare la conversione sono state predisposte delle tabelle di correlazione che dovranno essere compilate manualmente dall'utente. La conversione successivamente elaborerà tutti gli archivi dell'azienda sostituendo i codici di origine con i codici di arrivo, così come definito dalle correlazioni stesse.

ATTENZIONE: la funzione di conversione deve essere eseguita dall'ultimo anno gestito.

Terminata la conversione l'utente deve intervenire manualmente, per allineare tutto ai nuovi dati, nelle seguenti funzioni:

- Comunicazione Iva;
- Iva11;
- Spesometro;
- Modello 770;
- Bollo virtuale, la tabella inclusa in Servizi – Registri bollati può contenere dei codici esenzioni Iva (solo per aziende appartenenti ad un raggruppamento o battezzate ma associate ad un'azienda battezzata ed abbinata ad un gruppo Standard Passepartout);
- Flussi di cassa: nell'elaborazione è necessario elaborare nuovamente i dati provenienti dal magazzino impostando a "S" il campo "Elabora archivi doc".

NOTA BENE: per chi adotterà il piano dei conti Standard Passepartout, le prime tre tabelle saranno fornite insieme al piano dei conti stesso. All'interno di queste tabelle verranno inoltre mantenute anche le informazioni originali dell'azienda oggetto della conversione. Sarà poi l'utente che dovrà verificare ed eventualmente azzerare i dati che non saranno più necessari.

VIDEATE MEMORIZZATE PER SELEZIONI DI STAMPA (tasto Shift+F11): se erano stati memorizzati dei conti e/o dei codici di tabelle variati, occorre memorizzare nuovamente le videate con i nuovi dati.

SPRIX: per i dati che sono variati con la conversione (conti, clienti/fornitori, codici di tabella) e che sono memorizzati in file esterni gestiti con Sprix o altri programmi, occorre intervenire per allineare ai nuovi dati.

FORMATI DI RICLASSIFICAZIONE: i conti indicati nei vari formati devono essere sostituiti con i nuovi.

DATA BASE: i dati replicati, sia in Mexal DB che con la DB Mirror, devono essere riallineati con l'apposita funzione.

LISTE DOCUMENTI: le liste create dalla voce di menu Magazzino - LISTE DOCUMENTO riportano il riferimento al conto (esempio: cliente/fornitore) del piano dei conti utilizzato prima della conversione.

STAMPE PERSONALIZZATE e MODULISTICA GRAFICA: i conti eventualmente utilizzati nei moduli di stampa personalizzati devono essere sostituiti con i nuovi.

Selezionando la funzione si apre un'ulteriore finestra di selezione con le seguenti voci:

- **Associa piano conti a cui convertire;**
- **Correlazioni gruppi-mastri/conti;**
- **Copia tabelle raggruppamenti** (in aziende appartenenti a raggruppamento);
- **Correlazioni tabelle raggruppamenti** (in aziende appartenenti a raggruppamento);
- **Correlazioni codici esenzioni iva** (in aziende battezzate).

CONVERSIONE PIANO DEI CONTI

La funzione di conversione del piano dei conti, consente di sostituire negli archivi di un'azienda il piano dei conti attualmente utilizzato (di seguito indicato con la dicitura Vecchio) con un nuovo piano dei conti (di seguito indicato con la dicitura Nuovo).

Al fine di poter effettuare la conversione sono state predisposte delle tabelle di correlazione che dovranno essere compilate manualmente dall'utente. La conversione successivamente elaborerà tutti gli archivi dell'azienda sostituendo i codici di origine con i codici di arrivo, così come definito dalle correlazioni stesse.

Si precisa che la conversione riguarda anche tutti i campi di tipo "C" (Conto) definiti alla voce di menu Servizi – PERSONALIZZAZIONI ed il campo "Cliente/Fornitore" dei documenti di Docuvision.

Terminata la conversione l'utente deve intervenire manualmente, per allineare tutto ai nuovi dati, nelle seguenti funzioni:

- Comunicazione Iva;
- Iva11;
- Spesometro;
- Modello 770;
- Bollo virtuale, la tabella inclusa in Servizi – Registri bollati può contenere dei codici esenzioni Iva (solo per aziende appartenenti ad un raggruppamento o battezzate ma associate ad un'azienda battezzata ed abbinata ad un gruppo Standard Passepartout);
- Flussi di cassa: nell'elaborazione è necessario elaborare nuovamente i dati provenienti dal magazzino impostando a "S" il campo "Elabora archivi doc".

NOTA BENE: per chi adotterà il piano dei conti Standard Passepartout, le prima tre tabelle saranno fornite insieme al piano dei conti stesso. All'interno di queste tabelle verranno inoltre mantenute anche le informazioni originali dell'azienda oggetto della conversione. Sarà poi l'utente che dovrà verificare ed eventualmente azzerare i dati che non saranno più necessari.

VIDEATE MEMORIZZATE PER SELEZIONI DI STAMPA (tasto Shift+F11): se erano stati memorizzati dei conti e/o dei codici di tabelle variati, occorre memorizzare nuovamente le videate con i nuovi dati.

SPRIX: per i dati che sono variati con la conversione (conti, clienti/fornitori, codici di tabella) e che sono memorizzati in file esterni gestiti con Sprix o altri programmi, occorre intervenire per allineare ai nuovi dati.

FORMATI DI RICLASSIFICAZIONE: i conti indicati nei vari formati devono essere sostituiti con i nuovi.

DATA BASE: i dati replicati, sia in Mexal DB che con la DB Mirror, devono essere riallineati con l'apposita funzione.

LISTE DOCUMENTI: le liste create dalla voce di menu Magazzino - LISTE DOCUMENTO riportano il riferimento al conto (esempio: cliente/fornitore) del piano dei conti utilizzato prima della conversione.

STAMPE PERSONALIZZATE e MODULISTICA GRAFICA: i conti eventualmente utilizzati nei moduli di stampa personalizzati devono essere sostituiti con i nuovi.

CARATTERISTICHE E LIMITI DELLA CONVERSIONE

Prima di procedere al caricamento delle varie correlazioni e quindi alla conversione, occorre tenere presente quanto segue:

- L'azienda oggetto della conversione deve essere correlata ad un'azienda con stessa tipologia di piano dei conti (IMPRESA-PROFESSIONISTA).
- Le aziende BATTEZZATE possono copiare il piano dei conti SOLO da un'altra azienda battezzata (oppure battezzata-abbinata).
- Le aziende appartenenti ad un RAGGRUPPAMENTO possono SOLO essere associate ad un altro raggruppamento. In questo caso entrambi i raggruppamenti non devono gestire la tabella di magazzino CONTROPARTITE e l'impostazione del parametro "Valorizza" dei rispettivi depositi deve essere uguale. Inoltre nel raggruppamento di partenza (l'attuale azienda che verrà convertita) non devono essere presenti dei dati nell'archivio di magazzino dei contatti.
- La tipologia dei conti (vecchi e nuovi) deve essere la stessa (PG-PI-PK-PR-EV-EL), l'unica eccezione è relativa ai conti economici EM-ES-EG che si equivalgono.
- Per i CLIENTI/FORNITORI è possibile variare solo il GRUPPO/MASTRO mantenendo invariato il codice di conto, esempio: il cliente 501.00001 potrebbe diventare 520.00001 ma non 521.00003.
- Nel caso in cui si intenda passare più aziende appartenenti a raggruppamenti diversi ad un nuovo raggruppamento la conversione deve essere effettuata per tutte le aziende, possono comunque essere predisposti i dati (tabelle di correlazione) contemporaneamente. Si ricorda, però, che devono essere rispettati i limiti massimi delle tabelle sotto riportate:

Causali contabili	= 220 (utente) + 30 (riservate al programma)
Esenzioni iva	= 250
Pagamenti	= 255
Centri di costo ricavo	= 255
Magazzini	= 255
Causali mov. magazzino	= 90

- In base al contenuto della tabella "Conti automatici" la procedura riconosce, in entrambe le aziende, i conti/mastri utilizzati per i CORRISPETTIVI e viene controllato che la correlazione possa avvenire solo tra tali conti/mastri. Si ricorda che nel caso in cui l'azienda oggetto della conversione sia BATTEZZATA l'impostazione dei CONTI AUTOMATICI dovrà essere IDENTICA a quella da cui si intende effettuare la copia del piano dei conti. Nel caso in cui invece l'azienda oggetto della conversione appartenga ad un RAGGRUPPAMENTO è possibile associarla ad un'azienda appartenente ad un raggruppamento avente i CONTI AUTOMATICI IMPOSTATI IN MODO DIVERSO. Nel caso in cui vengano convertite più aziende appartenenti ad un solo raggruppamento si consiglia di impostare i conti automatici di entrambe le aziende nello stesso modo.

Di seguito vengono riportati alcuni esempi di correlazioni nel caso in cui il piano dei conti a cui si intende convertire sia quello relativo al raggruppamento 080 (Riservato Passepartout).

Esempio 1) – Impostazione dei conti automatici: conto corrispettivo LORDO diverso da conto corrispettivo NETTO.

Si ricorda che i conti automatici del piano dei conti Passepartout Standard vengono forniti già precompilati, ed i corrispettivi sono già impostati con i due conti specifici: LORDO (807.00001) e NETTO (807.00002).

<u>Conti autom. PC (Vecchio)</u>	<u>Conti autom. Nostro PC (Nuovo)</u>
[EM] 05.00001 Corrispettivo lordo	807.00001 Corrispettivo lordo
[EM] 05.00002 Corrispettivo netto	807.00002 Corrispettivo netto

CORRELAZIONE

<u>Conti autom. PC (Vecchio)</u>	<u>Conti autom. Nostro PC (Nuovo)</u>
05.00001 Corrispettivo Lordo	807.00001 Corrispettivo lordo
05.00002 Corrispettivo Netto	807.00002 Corrispettivo netto

TUTTI gli ALTRI conti NON possono essere correlati al 807.00001 e 807.00002.

Esempio 2) – Impostazione del conto automatico corrispettivo con l’indicazione del MASTRO (GMM.?????).

Se si intendono gestire i corrispettivi per mastro occorrerà inserire il MASTRO 807.????? “Vendite per corrispettivi” nei conti automatici del Nuovo piano dei conti. Si dovranno quindi codificare i conti necessari (si ricorda che i codici a disposizione partono dal conto n. 1000 in quanto i primi 999 sono riservati a Passepartout per futuri aggiornamenti). Dovrà poi essere effettuata la correlazione tra i conti del Vecchio e i conti del Nuovo piano dei conti.

Conti autom. PC (Vecchio)
[EM] 105.????? Corrispettivi
[EM] 105.00002 Corrispettivi std

Conti autom. Nostro PC (Nuovo)
807.????? Corrispettivi
807.00002 Corrispettivi std

CORRELAZIONE

Conti PC (Vecchio)
105.00001 Corrispettivo tipo1
105.00002 Corrispettivo std
105.00003 Corrispettivo tipo3
105.00004 Corrispettivo tipo4

Conti nostro PC Passepartout (Nuovo)
807.01001 Corrispettivo tipo1
807.01002 Corrispettivo std
807.01003 Corrispettivo tipo3
807.01004 Corrispettivo tipo4

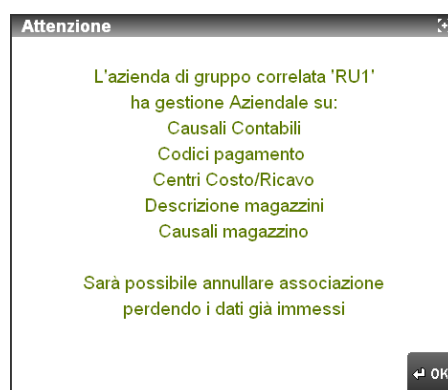
Il conto 105.00002 si deve correlare SOLO con il conto 807.00002, mentre tutti gli altri conti del mastro 105 vanno correlati con conti del mastro 807 escluso il conto 807.00002. TUTTI i conti degli ALTRI mastri NON devono essere correlati al mastro 807.

CONVERSIONE DI AZIENDE APPARTENENTI AL RAGGRUPPAMENTO

SEQUENZA OPERATIVA

1. Innanzitutto occorre identificare quello che sarà il Nuovo raggruppamento a cui far confluire l’azienda oggetto della conversione. Nel caso in cui ne venga creato uno ex-novo attraverso la funzione “Installazione Raggruppamenti” è necessario che esista almeno un’azienda appartenente al raggruppamento stesso nella quale caricare tutti i conti/tabelle, mentre nel caso in cui il nuovo raggruppamento a cui si intende convertire sia già stato utilizzato è possibile far riferimento ad un’azienda già esistente appartenente al raggruppamento stesso.
Si ricorda a tal proposito che affinché la procedura consenta l’associazione, l’azienda presa come riferimento per la conversione deve avere il tipo di gestione ad “R” (raggruppamento) nei seguenti archivi:
 - causali contabili,
 - codici pagamenti,
 - centri costo/ricavo,
 - descrizione magazzini,
 - causali magazzino.

Nel caso in cui l’azienda presa come riferimento è già stata indicata nell’associa piano dei conti a cui convertire, ed uno o più archivi sono stati definiti come “A” (aziendale), all’entrata di ogni menù della conversione viene visualizzata la videata riportata qui di seguito:



2. Attraverso la funzione “Servizi - Conversione piano dei conti - ASSOCIA PIANO CONTI A CUI CONVERTIRE” è necessario effettuare l’associazione tra il raggruppamento dell’azienda che si intende convertire e il raggruppamento dell’azienda presa come riferimento ai fini della conversione stessa.
3. Eseguire la correlazione dei **conti** utilizzando l’apposita funzione “Servizi - Conversione piano dei conti - Correlazioni gruppi-mastri/conti – CONTI”.
4. Eseguire la correlazione dei **mastri clienti/fornitori** utilizzando l’apposita funzione “Servizi - Conversione piano dei conti - Correlazioni gruppi-mastri/conti – GRUPPI-MASTRI CLI/FOR”.

In entrambi i casi è necessario verificare che nel Nuovo raggruppamento esistano almeno tanti mastri Cli/For (mai utilizzati) quanti sono quelli presenti nel Vecchio raggruppamento.

Esempio: conversione di un'azienda appartenente al raggruppamento 1 al raggruppamento 9. Raggruppamento 1 con DUE mastri Clienti e DUE mastri Fornitori. Nel raggruppamento 9 devono esistere DUE mastri Clienti e DUE mastri Fornitori MAI utilizzati da associare a quelli del raggruppamento 1.

Successiva conversione di un'azienda appartenente al raggruppamento 2 al raggruppamento 9.

Raggruppamento 2 con QUATTRO mastri Clienti e DUE Fornitori. Nel raggruppamento 9 dovranno essere aggiunti altri QUATTRO mastri clienti e DUE fornitori MAI utilizzati. In totale quindi il raggruppamento 9 dovrà avere almeno SEI mastri Clienti e QUATTRO mastri Fornitori.

5. Eseguire la correlazione dei mastri "GMM.?????" specificati nelle sottocausali contabili dell'azienda oggetto della conversione, tramite la funzione "Servizi - Conversione piano dei conti - Correlazioni gruppi-mastri/conti - GRUPPI-MASTRI TABELLE SOTTOCAUSALI".

6. Se il raggruppamento di arrivo viene creato ex novo, devono essere compilate anche le varie TABELLE DI GRUPPO:

Causali/sottocausali contabili

Codici pagamenti

Centri di costo/ricavo

Codici esenzioni iva

Descrizione magazzini

Causali movimenti magazzino

Solo nel caso in cui il raggruppamento preso come riferimento sia stato creato ex-novo è consigliabile utilizzare la funzione "Servizi - Conversione piano dei conti - COPIA TABELLE RAGGRUPPAMENTI". In questo modo è possibile effettuare la copia (e la relativa correlazione automatica) delle tabelle sopra indicate dal vecchio raggruppamento (a cui appartiene l'azienda oggetto della conversione) al nuovo raggruppamento. Il programma consente di effettuare la copia delle "Causali/sottocausali contabili" SOLO nel caso in cui siano già stati correlati tutti i gruppi/mastri conti.

NOTA BENE: prima di effettuare le copie il programma verifica che nel nuovo raggruppamento queste tabelle non siano MAI state compilate. Nel caso in cui vengano convertite più aziende appartenenti a raggruppamenti diversi si consiglia di effettuare le dovute verifiche e di procedere con la copia delle tabelle partendo dall'azienda avente le tabelle di raggruppamento più complete possibili. In merito alle causali contabili DEVONO ESISTERE solo le CAUSALI STANDARD. Nel caso in cui il raggruppamento a cui si vuole far confluire l'azienda sia già in uso ed esistono i relativi dati si dovrà operare SOLO attraverso l'apposita funzione di correlazione.

Se nei raggruppamenti Vecchi sono gestite le AGENZIE DI VIAGGIO ed i BENI USATI, queste tabelle devono esistere anche nel raggruppamento Nuovo; per installarle occorre attivare le relative gestioni nei parametri contabili. Accedere ad entrambe le tabelle dal menù Contabilità - Tabelle e confermarne la videata.

Si precisa che il piano dei conti Passepartout Standard (raggruppamento 080) ha le seguenti tabelle già compilate:

Codici esenzione iva;

Agenzie viaggio;

Beni usati.

quindi per queste tre tabelle NON occorre eseguire alcuna copia. Se non è possibile utilizzare la funzione di "Copia" si può procedere attraverso la funzione di "Servizi - CORRELAZIONI TABELLE RAGGRUPPAMENTI". Eventuali dati mancanti dovranno essere inseriti nell'azienda appartenente al nuovo raggruppamento a cui si intende convertire.

7. Eseguire la riorganizzazione di tutti gli archivi (dall'ultimo anno di gestione) al fine di verificare la congruità dei dati di partenza.
8. Eseguire il programma di conversione tramite la voce di menù "Servizi/Conversione piano dei conti/CONVERSIONE.

NOTA BENE: la conversione modifica gli archivi previsti e gestiti dal codice contratto attualmente in uso. Se l'azienda negli anni precedenti utilizzava delle funzionalità che l'attuale codice contratto non prevede i relativi archivi non verranno presi in considerazione dalla procedura e conterranno quindi dati obsoleti per quanto riguarda il piano dei conti ed elementi relativi alle tabelle di raggruppamento.

Il programma di conversione elaborerà tutti gli archivi dell'azienda appartenente al vecchio raggruppamento e sulla base di quanto definito nelle tabelle di associazione/correlazione, sostituirà i codici dei conti e delle tabelle di gruppo (esempio: causali, codici pagamento, causali movimenti magazzino, ecc.) con quelli del nuovo raggruppamento. L'azienda convertita sarà automaticamente associata al nuovo raggruppamento.

CONVERSIONE AZIENDA BATTEZZATA SEQUENZA OPERATIVA

1. La conversione di un'azienda battezzata presuppone il fatto che l'azienda di riferimento (o azienda di comodo) da cui copiare il piano dei conti ed effettuare le relative correlazioni sia anch'essa battezzata. Quest'ultima può essere "battezzata" e nata con un proprio piano dei conti specifico oppure può essere "battezzata" ma generata utilizzando, in fase di creazione azienda, l'apposita funzione di "copia" dei dati da un raggruppamento già esistente.
2. Attraverso la funzione "Servizi - Conversione piano dei conti - ASSOCIA PIANO CONTI A CUI CONVERTIRE" è necessario effettuare l'associazione tra l'azienda oggetto della conversione e l'azienda battezzata presa come riferimento, dalla quale si intende effettuare la copia del piano dei conti. Il programma verifica che l'impostazione dei conti automatici, in particolare quelli riguardanti la gestione dei corrispettivi, sia la stessa. Se così non fosse non consente di effettuare l'associazione.

Azienda battezzata da convertire

Conti specifici LORDO e NETTO

MASTRO corrispettivi

Stesso conto di LORDO e di NETTO

Azienda battezzata di riferimento

Conti specifici LORDO e NETTO

MASTRO corrispettivi

Stesso conto di LORDO e di NETTO

3. Eseguire la correlazione dei **conti** utilizzando l'apposita funzione "Servizi - Conversione piano dei conti - Correlazioni gruppi-mastri/conti - CONTI".
4. Eseguire la correlazione dei **mastri clienti/fornitori** utilizzando l'apposita funzione "Servizi - Conversione piano dei conti - Correlazioni gruppi-mastri/conti - GRUPPI-MASTRI CLI/FOR". Nel caso in cui l'azienda presa come riferimento (o azienda di comodo) sia un'azienda già utilizzata è necessario verificare che siano presenti un numero di mastri Clienti/Fornitori pari a quelli gestiti nell'azienda oggetto della conversione. Nel caso in cui invece l'azienda di riferimento sia stata creata ex-novo (ad esempio utilizzando la funzione di "Copia" in fase di creazione azienda) verificare che i mastri Clienti/Fornitori già presenti siano pari a quelli gestiti dall'azienda che si intende convertire. Si ricorda che i codici dei conti Clienti/Fornitori rimarranno INVARIATI verrà infatti sostituito solo il GRUPPO/MASTRO.
5. Eseguire le correlazioni dei **mastri "GMM.?????"** eventualmente specificati nelle sottocausali, tramite la funzione Servizi - Conversione piano dei conti - Correlazione gruppi-mastri/conti - GRUPPI-MASTRI TABELLA SOTTOCAUSALI.
6. Per chi associa l'azienda battezzata ad una che adotta il piano dei conti Standard Passepartout (dicitura "Battez.abbinata a Gr.80" alla voce "Raggrupp. di appartenenza" della sezione Profilo), eseguire la correlazione dei **codici di esenzione iva**, tramite la funzione Servizi - Conversione piano dei conti - CORRELAZIONI CODICI ESENZIONE IVA.

NOTA BENE: al termine delle operazioni anche l'azienda oggetto della conversione sarà "Battez.abbinata a Gr. 80".

7. Eseguire la riorganizzazione di tutti gli archivi (dall'ultimo anno di gestione) al fine di verificare la congruità dei dati di partenza.
8. Eseguire il programma di conversione tramite la voce di menù "Servizi/Conversione piano dei conti/CONVERSIONE.

NOTA BENE: la conversione modifica gli archivi previsti e gestiti dal codice contratto attualmente in uso. Se l'azienda negli anni precedenti utilizzava delle funzionalità che l'attuale codice contratto non prevede i relativi archivi non verranno presi in considerazione dalla procedura e conterranno quindi dati obsoleti per quanto riguarda il piano dei conti.

Il programma di conversione elaborerà tutti gli archivi dell'azienda oggetto della conversione e sulla base di quanto definito nelle tabelle di associazione/correlazione, sostituirà i codici dei conti con quelli dell'azienda presa come riferimento.

Per le spiegazioni dei singoli programmi si rimanda al relativo manuale.

ASSOCIA PIANO CONTI A CUI CONVERTIRE

Questo programma consente di effettuare l'associazione tra l'azienda il cui piano dei conti deve essere convertito e l'azienda il cui piano dei conti dovrà essere preso come riferimento ai fini della conversione. Dopo aver selezionato la relativa voce di menù la videata che appare è diversa a seconda che l'azienda (oggetto della conversione) sia battezzata o raggruppata.

La videata che appare nel caso in cui l'azienda sia battezzata è la seguente:

The screenshot shows a dialog box titled "Associa piano dei conti Gruppo/Azienda". It contains two input fields. The first field, labeled "Varia il piano dei conti dell'azienda", has the value "NNN" and the text "azienda di esempio da c" to its right. The second field, labeled "Con quello dell'azienda", has a small yellow square icon with a downward arrow next to it.

VARIA IL PIANO DEI CONTI DELL'AZIENDA – Sigla dell'azienda battezzata che si intende convertire. Il campo è di sola visualizzazione in quanto viene riportata automaticamente la sigla dell'azienda su cui si è posizionati (azienda oggetto della conversione).

CON QUELLO DELL'AZIENDA – Sigla dell'azienda contenente le caratteristiche che dovrà assumere l'azienda indicata nel campo precedente una volta conclusa la conversione. Tale azienda viene utilizzata dall'utente al fine di effettuare le integrazioni necessarie per la correlazione e conversione. Il programma effettua alcuni controlli fondamentali al fine dell'associazione/correlazione/conversione. E' attivo il comando Az.inst.[F2] che consente di visualizzare l'elenco delle aziende presenti in quell'installazione.

La videata che appare nel caso in cui l'azienda sia raggruppata è la seguente:

The screenshot shows a dialog box titled "Associa piano dei conti Gruppo/Azienda". It contains three input fields. The first field, labeled "Varia il piano dei conti del raggruppamento", has the value "9" and the text "RAGGRUPPAMENTO" to its right. The second field, labeled "Con il raggruppamento numero", has a small yellow square icon with a downward arrow next to it. The third field, labeled "Sigla azienda di riferimento", has a small white square icon with a downward arrow next to it.

VARIA IL PIANO DEI CONTI DEL RAGGRUPPAMENTO – Numero del raggruppamento di partenza dell'azienda che dovrà essere convertito. Questo campo è di sola visualizzazione in quanto viene assunto automaticamente.

CON IL RAGGRUPPAMENTO NUMERO – Numero del raggruppamento di arrivo a cui convertire i dati dell'azienda attualmente appartenente al raggruppamento indicato nel campo precedente. E' necessario che il raggruppamento sia già presente e che sia stata creata un'azienda appartenente al raggruppamento stesso.

SIGLA AZIENDA DI RIFERIMENTO – Indicare la sigla dell'azienda appartenente al raggruppamento di destinazione. Nel caso in cui il raggruppamento sia stato installato ma non sia mai stato utilizzato è necessario servirsi di un'azienda di riferimento (azienda precedentemente creata ed appartenente al raggruppamento indicato nel campo precedente). Tale azienda viene utilizzata dall'utente al fine di effettuare le integrazioni necessarie alla correlazione e alla conversione. Al termine della conversione questa azienda non conterrà alcun dato dell'azienda di partenza. Indipendentemente dalle tipologie di aziende prese in esame (battezzate o raggruppate) il programma verifica SEMPRE:

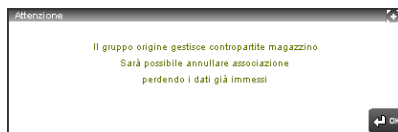
- che nel relativo profilo le aziende **NON** abbiano specificato come Tipo Di Gestione "Nessuna" (campo vuoto);
- solo nel caso di aziende appartenenti al raggruppamento in entrambe (sia quella che deve essere convertita sia quella presa come riferimento) non devono essere presenti le contropartite di magazzino. Inoltre nell'attuale raggruppamento dell'azienda oggetto della conversione non deve essere gestito l'archivio dei contatti.

Il programma verifica che entrambi i raggruppamenti non gestiscano le contropartite. Se così fosse lo segnala attraverso un messaggio bloccante che impedisce l'associazione tra i due raggruppamenti. L'utente potrà quindi decidere se eliminare dal raggruppamento interessato le contropartite di magazzino oppure se effettuare l'associazione ad un altro raggruppamento. Ad esempio il messaggio segnalato nel caso in cui le contropartite siano gestite nel vecchio raggruppamento sarà il seguente:



La stessa tipologia di messaggio viene evidenziata nel caso in cui l'associazione sia già stata effettuata, venga inserita almeno una contropartita magazzino in un raggruppamento e si tenti di accedere ad una qualsiasi voce di menù diversa da ASSOCIA PIANO CONTI A CUI CONVERTIRE.

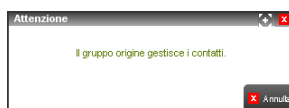
Nel caso in cui ad esempio siano state inserite contropartite nel raggruppamento a cui appartiene l'azienda oggetto della conversione, rientrando nel menù ASSOCIA PIANO CONTI A CUI CONVERTIRE il programma evidenzia un messaggio simile a quello sotto indicato:



Premendo il pulsante OK[Invio] il programma presenterà un'ulteriore videata che consentirà di eliminare tutte le associazioni effettuate sino a quel momento.

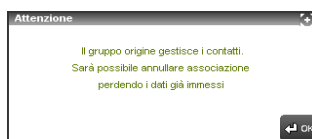


Il programma verifica che il raggruppamento di partenza non gestisca l'archivio contatti. Se così fosse lo segnala attraverso il seguente messaggio bloccante che impedisce di associare e quindi di convertire il raggruppamento in questione.



La stessa tipologia di messaggio viene evidenziata nel caso in cui l'associazione sia già stata effettuata, venga inserita almeno un'anagrafica contatti nel raggruppamento di partenza e si tenti di accedere ad una qualsiasi voce di menù diversa da ASSOCIA PIANO CONTI A CUI CONVERTIRE.

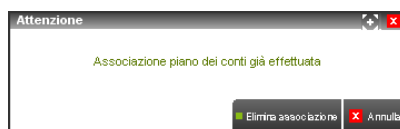
Nel caso in cui, ad esempio, siano state inserite anagrafiche contatti nel raggruppamento a cui appartiene l'azienda oggetto della conversione, rientrando nel menù ASSOCIA PIANO CONTI A CUI CONVERTIRE il programma evidenzia un messaggio simile a quello sotto indicato:



Premendo il pulsante OK[Invio] il programma presenterà un'ulteriore videata che consentirà di eliminare tutte le associazioni effettuate sino a quel momento.

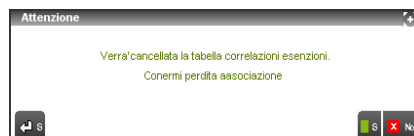


Nel caso in cui sia stata effettuata l'associazione tra le due aziende, ma non è stata fatta alcuna associazione ulteriore, richiamando nuovamente questa voce di menù il programma presenta la seguente videata:



Premendo Elimina associazione [ShiftF3] è possibile eliminare l'associazione precedentemente effettuata al fine di poterne fare una nuova; premendo Annulla [Esc] non viene effettuata alcuna modifica e si esce dalla voce di menù.

Qualora sia stata fatta l'associazione tra due aziende e sia stato correlato almeno un dato nelle funzioni di "CORRELAZIONI TABELLE RAGGRUPPAMENTI" o "CORRELAZIONI CODICI ESENZIONI IVA" la procedura permette comunque di eliminare la correlazione tra le due aziende, indicando che verranno comunque perse le associazioni già memorizzate.

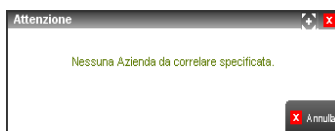


Nel caso in cui sia stata effettuata l'associazione tra due aziende e sia stato correlato almeno un dato nelle funzioni di "CORRELAZIONI GRUPPI-MASTRI/CONTI" richiamando nuovamente questa voce di menù il programma presenta la seguente videata.



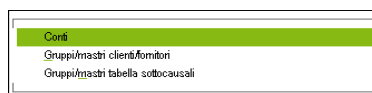
Non è quindi possibile effettuare alcun tipo di modifica e per poter eliminare l'associazione tra le due aziende è necessario cancellare manualmente le associazioni già fatte per i conti ed i gruppi mastri (Cli/For o all'interno delle sottocausali).

Se invece non è stata eseguita l'associazione con un'altra azienda o raggruppamento, tentando di accedere alle funzioni di correlazione il programma effettuerà gli opportuni controlli e lo segnalerà attraverso il seguente messaggio bloccante.



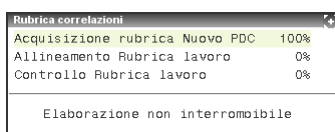
CORRELAZIONI GRUPPI-MASTRI/CONTI

Questa funzione consente di effettuare la correlazione tra i gruppi-mastri e i conti dell'azienda da convertire con quella presa come riferimento. Posizionandosi sulla relativa voce di menù e premendo INVIO appare la seguente videata.



CONTI

Premendo INVIO su "CONTI", appare per qualche secondo la videata sotto riportata.



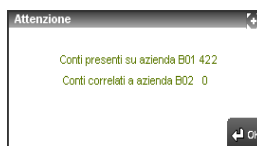
In questa fase il programma effettua l'acquisizione della rubrica dell'azienda di riferimento (sia essa battezzata o raggruppata a seconda del tipo di associazione effettuata) e l'allineamento/controllo delle rubriche di entrambe le aziende. Al termine compare la seguente videata:

Conti			
VECCHIO PIANO DEI CONTI		NUOVO PIANO DEI CONTI	
FF1 C		ADC AZIENDA COMMERCIALE SRL	
Tipo	Codice	Tipo	Codice
P	101.00001	SOCI C/SOTTOSCRIZIONE	
P	101.00002	SOCI C/SOTTOSCRIZIONI	
I	102.00001	COSTI DI IMPIANTO	
I	102.00002	COSTI DI AMPLIAMENTO	
I	102.01001	COSTI DI RICERCA E SV	
I	102.01002	COSTI DI PUBBLICITA'	
I	102.02001	DIRITTI DI BREVETTO	
I	102.02002	DIRITTI DI UTILIZ.DEL	
I	102.03001	CONCESSIONI,LICENZE E	
I	102.03002	MARCHI DI FABBRICA E	
I	102.03003	LICENZE DI PROGRAMMI	
I	102.04001	AVVIAMENTO	
I	102.05001	IMMOBIL.IMMATERIALI I	

All'interno di questa videata avviene la correlazione dei conti patrimoniali (**P** patrimoniali generici, **I** immobilizzazioni, **K** costi pluriennali, **R** rimanenze, **O** conti d'ordine) e dei conti economici (**EMS** economici generali-merce-spesa, **L** costi di manutenzione, **V** vendita attrezzature).

Per le tipologie patrimoniali "C" clienti e "F" fornitori è necessario operare a livello di "Mastri Cli/For" attraverso un'apposita funzione. Sono attivi i seguenti tasti funzione:

- [Pg+] - consente di scorrere le pagine in avanti;
- [Pg-] - consente di scorrere le pagine indietro;
- [F5] - **Descriz.e Cod.Cee** Se viene premuto una sola volta consente di visualizzare la descrizione completa del conto appartenente alla rubrica dell'azienda (battezzata/raggruppata) che si intende convertire; in questa visualizzazione viene indicato anche il codice cee sia del conto origine che del conto del nuovo piano dei conti;
- [F6] - **Sincronizza dati**. Con questo tasto l'utente ha la possibilità di sincronizzare in tempo reale la visualizzazione dei codici cee. Questo tasto è particolarmente utile nel caso in cui l'utente varia il codice nell'azienda originaria oppure in quella di arrivo, la visualizzazione viene resa disponibile spostandosi con la freccia su e giù;
- [Esc] - **Uscita**. Consente di uscire dalla procedura salvando i conti correlati sino a quel momento. In questo caso il programma presenta una videata (simile a quella sotto riportata) in cui vengono riepilogati i conti presenti nella rubrica dell'azienda che si vuole convertire e i conti correlati sull'azienda di riferimento.



Attraverso il pulsante Stampa[F7] è possibile effettuare la stampa dei conti **Da** correlare, già **Correlati** o **Tutti** indistintamente. E' inoltre possibile effettuare la selezione da conto a conto. La videata che appare è la seguente:

Stampa correlazione Conti	
Tipo di stampa	T C D Tutti
Dal conto	
Al conto	
Elenco Conferma Uscita	

- [Invio] - **Correla**. Consente di accedere alla colonna della sezione destra della videata riguardante la rubrica del piano dei conti dell'azienda (battezzata/raggruppata) di riferimento. La videata che appare differisce da quella descritta in precedenza.

Conti			
VECCHIO PIANO DEI CONTI		NUOVO PIANO DEI CONTI	
09 AZIENDA DA CORRELARE CONVERTIRE		80 AZIENDA DI COMODO PER CONVERSION	
Tipo	Codice	Tipo	Codice
P	101.00001	SOCI C/SOTTOSCRIZIONE	
P	101.00002	SOCI C/SOTTOSCRIZIONI	
I	102.00001	COSTI DI IMPIANTO	
I	102.00002	COSTI DI AMPLIAMENTO	
I	102.01001	COSTI DI RICERCA E SV	
I	102.01002	COSTI DI PUBBLICITA'	
I	102.02001	DIRITTI DI BREVETTO	
I	102.02002	DIRITTI DI UTILIZ.DEL	
I	102.03001	CONCESSIONI,LICENZE E	
I	102.03002	MARCHI DI FABBRICA E	
I	102.03003	LICENZE DI PROGRAMMI	
I	102.04001	AVVIAMENTO	
I	102.05001	IMMOBIL.IMMATERIALI I	

Una volta posizionati sulla riga di dettaglio del “NUOVO PIANO DEI CONTI” sono attivi i seguenti tasti funzione:

- [F2] - **Ricerca per codice.** Consente di effettuare la ricerca per codice del conto che si intende associare. Se nella riga non è stato indicato alcun codice o parte di esso il programma visualizza l’elenco completo dei conti ordinati per codice conto.
- [F3] - **Ricerca per descrizione.** Il programma effettua la ricerca per descrizione (iniziale). Se nella riga non è stata indicata alcuna descrizione il programma visualizza l’elenco completo dei conti ordinati alfabeticamente per descrizione.

Tramite il tasto OK[Invio] è possibile confermare il conto scelto, con Annulla[Esc] tornare alla videata precedente. Dopo aver premuto o il tasto F2 o il tasto F3 il programma visualizza il pulsante FILTRO[F4]. Premendolo appare la seguente videata:

A seconda della tipologia di conto su cui si è posizionati il filtro ne eredita la tipologia. Premendo OK[F10] è possibile effettuare la ricerca per tipologia. Posizionandosi sul campo ricerca è possibile:

- digitare il carattere “=” ed effettuare la ricerca per parte della descrizione in tutte le tipologie di conti (sia economici che patrimoniali);
- digitare il carattere “#” ed effettuare la ricerca per parte di descrizione solo sulla tipologia di conto su cui si è posizionati;
- specificare direttamente le varie tipologie di conti che si intende ricercare (indipendentemente dalla loro descrizione).

[F6] - **Importa.** Consente di effettuare l’allineamento del piano dei conti dell’azienda battezzata/raggruppata presa come riferimento ai fini della correlazione/conversione.

[Esc] - **Uscita conto.** Consente di uscire senza salvare l’eventuale contenuto indicato

[Invio] - **Conferma conto.** Consente di confermare la correlazione del conto inserito e di accedere al campo successivo.

Se più conti vengono associati ad uno stesso conto dell’azienda da cui si copia il piano dei conti (sezione destra della videata), la procedura segnala che la successiva riorganizzazione degli archivi - a seguito della conversione - eliminerà i codici duplicati. Questo perché in fase di conversione la procedura sostituisce nelle due anagrafiche “Assegni Bancari” ed “Assegni Circolari” i codici 201.01001 e 201.01002 con il codice 202.01000 (corrispondente al conto “Banca”). La riorganizzazione, riscontrando sul piano dei conti due anagrafiche con stesso codice - 202.01000 -, stessa descrizione – Banca -, ecc. procede con l’eliminazione di una delle due anagrafiche doppie.

NOTA BENE: si ricorda che i conti dell’azienda di destinazione (sia questa battezzata/raggruppata) erediteranno la classificazione di tipo “B”anca/”C”assa dall’azienda che si intende convertire.

NOTA BENE PER BILANCIO UE (ADP BILANCIO E BUDGET) : se sulle aziende in cui si effettua la conversione del piano dei conti è stato già utilizzato il modulo **ADP Bilancio e budget** si raccomanda di **correlare i conti solo a parità di Codice CEE**. Questo per evitare che i bilanci storici già depositati (con il vecchio piano dei conti) subiscano delle variazioni nei totali delle voci civilistiche in fase di rielaborazione dei bilanci con il nuovo piano dei conti.

SINTESI GESTIONE CORRISPETTIVI DEL PC ORIGINE E DEL PC DI ARRIVO

A) Gestione con conti LORDO e NETTO diversi

TAB. Conti Automatici Raggr.Vecchio

TAB.Conti Automatici Raggr.Nuovo

[EM] Corrispettivi lordi.: 505.00001

[EM] Corrispettivi lordi.: 807.00001

[EM] Corrispettivi netti.: 505.00002

[EM] Corrispettivi netti.: 807.00002

Corrispettivo LORDO 505.00001 associato con 807.00001. Corrispettivo NETTO 505.00002 associato con 807.00002. TUTTI gli ALTRI conti NON possono essere correlati ai codici 807.00001 ed 807.00002.

B) Gestione con conti LORDO/NETTO uguali

TAB. Conti Automatici Raggr.Vecchio

TAB.Conti Automatici Raggr.Nuovo

[EM] Corrispettivi lordi.: 505.00001

[EM] Corrispettivi lordi.: 807.00001

[EM] Corrispettivi netti.: 505.00001

[EM] Corrispettivi netti.: 807.00001

Corrispettivo LORDO/NETTO associato SOLO al conto 807.00001. TUTTI gli ALTRI conti NON possono essere correlati al conto 807.00001.

C) Gestione per MASTRO

TAB. Conti Automatici Raggr.Vecchio

TAB.Conti Automatici Raggr.Nuovo

[EM] Corrispettivi.: 505.?????

[EM] Corrispettivi.....: 807.?????

[EM] Corrispettivi std...: 505.00002

[EM] Corrispettivi std...: 807.00002

Il conto 505.00002 va correlato SOLO al conto 807.00002, mentre tutti gli altri conti del mastro 505 vanno correlati con conti del mastro 807 ad eccezione del conto 807.00002. TUTTI i conti degli ALTRI mastri NON possono essere correlati al mastro 807.

Esempio: di conversione di due aziende appartenenti a differenti raggruppamenti, aventi la gestione dei corrispettivi diversa, in un terzo raggruppamento.

Origine 1 – Raggruppamento 1 che gestisce i corrispettivi per MASTRO

Origine 2 - Raggruppamento 2 con gestione dei corrispettivi per LORDO e NETTO diversi

Arrivo - Raggruppamento 80 (PC Passepartout) con gestione corrispettivi per MASTRO.

TAB. Conti Automatici ORIGINE

TAB.Conti Automatici ARRIVO

RAGG.1 Gestione per MASTRO

RAGG.80 PC Passepartout

[EM] Corrispettivi.: 505.?????

[EM] Corrispettivi.....: 807.?????

[EM] Corrispettivi std...: 505.00002

[EM] Corrispettivi std...: 807.00002

Il conto 505.00002 va correlato SOLO con il conto 807.00002, mentre tutti gli altri conti del mastro 505 vanno correlati con conti del mastro 807 ad eccezione del conto 807.00002. TUTTI i conti degli ALTRI mastri NON possono essere correlati al mastro 807.

RAGG.2 LORDO e NETTO diversi

RAGG.80 PC Passepartout

[EM] Corrispettivi.: 106.00001

[EM] Corrispettivi.....: 807.?????

[EM] Corrispettivi std...: 106.00002

[EM] Corrispettivi std...: 807.00002

Correlare il conto 106.00001 con un conto del mastro 807, ma diverso dal conto 807.00002. Il conto 106.00002 va correlato SOLO con il conto 807.00002. TUTTI gli ALTRI conti NON possono essere correlati al mastro 807.

GRUPPI-MASTRI CLI/FOR

Dopo aver selezionato la relativa voce di menù la videata che si presenta è la seguente:

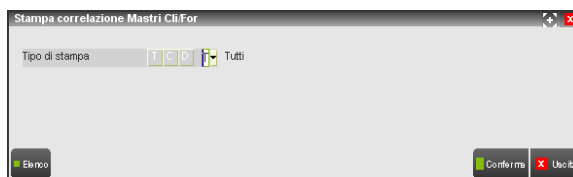
Correlazione Mastri Clienti/Fornitori			
VECCHIO PIANO DEI CONTI		... MASTRI CLI/FOR ...	NUOVO PIANO DEI CONTI
09 AZIENDA DA CORRELARE CONVERTIRE		80 AZIENDA DI COMODO PER CONVERSIONE	
Rg. T	Codice Descrizione mastro	Rg. T	Codice Descrizione mastro
09 C	501 CREDITI VERSO CLIENTI		
09 F	601 DEBITI VERSO FORNITORI		

Nella parte sinistra della videata vengono visualizzati tutti i mastri Cli/For (ed eventualmente le banche se gestite come depositi bancari) presenti nel raggruppamento/piano dei conti (a seconda del tipo di conversione che si sta effettuando “raggruppata” o “battezzata”) che deve essere convertito a cui si dovranno correlare i relativi codici del piano dei conti di riferimento.

La prima volta che si eseguirà questa funzione la parte destra della videata sarà completamente vuota. I tasti funzione attivi sono i seguenti:

- [Pg+/Pg-] - **Page Up/Page.** Consentono di scorrere la tabella per pagina;
[Esc] - **Uscita.** Consente di uscire dalla videata;
[INVIO] - **Correla.** Premendolo il cursore si posizionerà nel campo in cui dovrà essere inserito il nuovo gruppo/mastro. Il programma verifica che il gruppo-mastro indicato appartenga alla stessa tipologia (PC per i clienti e PF per i fornitori) e che non siano presenti anagrafiche nel raggruppamento di riferimento (qualora si stia convertendo un’azienda appartenente a raggruppamento). Nel caso in cui non vengano rispettati questi requisiti il programma lo segnala attraverso messaggi bloccanti;
[F2] - **Mastro.** Consente di visualizzare i mastri relativi appartenenti alla stessa tipologia.

Attraverso il pulsante Stampa [F7] è possibile effettuare la stampa dei gruppi-mastri **Da** correlare, già **Correlati** o **Tutti** indistintamente. La videata che appare è la seguente:



Nel caso in cui si tenti di correlare un mastro Cli/For dell’azienda raggruppata (che dovrà essere convertita) ad un mastro Cli/For già utilizzato ai fini della correlazione il programma segnala quanto segue:



Nel caso in cui si tenti di selezionare un mastro Cli/For del raggruppamento di arrivo già indicato in un’altra tabella di correlazione “GRUPPI MASTRI CLI/FOR” in quanto si sta predisponendo la conversione di due aziende appartenenti a due raggruppamenti diversi che devono essere riportati in un terzo raggruppamento, il programma segnala quanto segue:



All’abbandono della videata principale la procedura segnala quanti gruppi/mastri sono già stati associati.

GRUPPI-MASTRI TABELLA SOTTOCAUSALI

Questo programma consente di effettuare la correlazione dei mastri presenti all'interno delle sottocausali nella forma GMM.???? (per un piano dei conti a 3 livelli) o MM.???? (per un piano dei conti a 2 livelli) associandoli ai corrispondenti mastri dell'azienda presa come riferimento. Dopo aver selezionato la relativa voce di menù la videata che si presenta è la seguente:

Mastri tabella sottocausali			
VECCHIO PIANO DEI CONTI ---		MASTRI SOTTOCAUSALI	--- NUOVO PIANO DEI CONTI
09 AZIENDA DA CORRELARE CONVERTIRE		80 AZIENDA DI COMODO PER CONVERSION	
Rg.	T	Codice	Descrizione mastro
09	I	102	IMMOBILIZZAZIONI IMMATE
09	I	104	IMMOBILIZZAZIONI MATERIE
09	C	501	CREDITI VERSO CLIENTI
09	F	601	DEBITI VERSO FORNITORI
09	M	702	ACQ.MAT.PRIME,SUSSID,SI
09	E	801	RICAVI ALLA LET.A)E B)A

La prima volta che si eseguirà questa funzione la parte destra della videata sarà completamente vuota. Nella parte sinistra delle videate vengono visualizzati tutti i mastri inseriti nelle tabelle delle sottocausali presenti nell'azienda battezzata/raggruppata oggetto della conversione. Nella colonna di destra, dopo essersi posizionati nella riga desiderata e aver premuto il pulsante Correla[Invio] è possibile inserire il nuovo mastro che dovrà essere riportato nelle sottocausali. In questa videata sono inoltre disponibili i seguenti comandi:

[Pg+/Pg-] - **Page Up/Page.** Consentono di scorrere la tabella per pagina.
 [Esc] - **Uscita.** Consente di uscire dalla videata.

Attraverso il pulsante Stampa [F7] è possibile effettuare la stampa dei gruppi-mastri **Da correlare**, già **Correlati** o **Tutti** indistintamente. La videata che appare è la seguente:

Stampa correlazione Conti Sottocausali

Tipo di stampa: Da correlare Correlati Tutti

Stampa Conferma Uscita

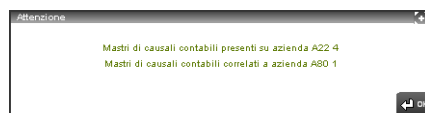
Dopo aver premuto il pulsante **Correla[Invio]** la videata che appare è la seguente:

Mastri tabella sottocausali			
VECCHIO PIANO DEI CONTI ---		MASTRI SOTTOCAUSALI	--- NUOVO PIANO DEI CONTI
09 AZIENDA DA CORRELARE CONVERTIRE		80 AZIENDA DI COMODO PER CONVERSION	
Rg.	T	Codice	Descrizione mastro
09	I	102	IMMOBILIZZAZIONI IMMATE
09	I	104	IMMOBILIZZAZIONI MATERIE
09	C	501	CREDITI VERSO CLIENTI
09	F	601	DEBITI VERSO FORNITORI
09	M	702	ACQ.MAT.PRIME,SUSSID,SI
09	E	801	RICAVI ALLA LET.A)E B)A

Il programma effettua il controllo che le tipologie specificate nella colonna di sinistra (relative all'azienda che si vuole convertire) corrispondano a quelle immesse nella colonna di destra (azienda di riferimento). L'unica eccezione riguarda i mastri Economici. E' infatti possibile indicare in corrispondenza di un conto economico qualsiasi tipologia EMS. I comandi attivi in questa videata sono i seguenti:

[F2] - **Mastro.** Consente di effettuare la ricerca del mastro nell'azienda correlata.
 [Esc] - **Uscita mastro.** Consente di uscire dal campo senza salvare .
 [Invio] - **Conferma mastro.** Consente di confermare il mastro inserito e di accedere al campo successivo.

All'abbandono della videata principale la procedura segnala quanti mastri presenti nelle sottocausali sono già stati associati.



COPIA TABELLE RAGGRUPPAMENTI

Attraverso le funzioni contenute in tale voce è possibile copiare una o più tabelle dal raggruppamento a cui attualmente appartiene l'azienda da convertire al raggruppamento correlato se in tale raggruppamento la tabella in questione è vuota. Selezionando la voce di menù la videata che appare è la seguente:



Selezionando ogni programma la procedura richiederà sempre un'ulteriore conferma prima di procedere con l'operazione di copia dati.



Se la tabella selezionata non è presente in nessuno dei due raggruppamenti in quanto non gestita (esempio: centri di costo/ricavo, causali magazzino) viene indicato che non è necessario effettuare alcuna copia.

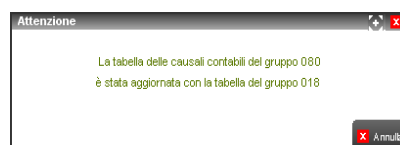


CAUSALI/SOTTOCAUSALI CONTABILI

Questo programma consente di effettuare la copia delle causali/sottocausali contabili dal raggruppamento a cui appartiene l'azienda che si intende convertire al raggruppamento preso come riferimento. Al fine di poter effettuare la copia è necessario che nel raggruppamento di arrivo siano presenti solo le causali standard (installate automaticamente dalla procedura). Prima di effettuare la copia della tabella la procedura verifica che siano stati correlati tutti i conti ed i gruppi-mastri (sia di tipo Cli/For che non), in caso negativo viene dato il seguente messaggio bloccante.



Nel caso in cui invece le correlazioni dei conti e dei gruppi-mastri siano state completate e la tabella del raggruppamento di destinazione contenga le sole causali standard il programma segnala il buon esito dell'operazione di copia.



Se la tabella del raggruppamento di arrivo non contiene solo le causali standard il programma lo evidenzia attraverso una serie di messaggi bloccanti. E' quindi necessario operare tramite l'apposita funzione di correlazione.

ESEMPI DI MESSAGGI:

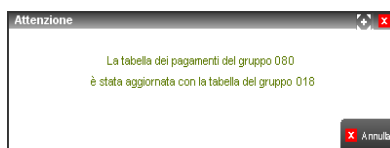
“La tabella causali risulta già copiata/modificata”. Questo messaggio viene segnalato nel caso in cui la tabella di destinazione contenga (oltre alle causali standard) anche delle sottocausali assegnate a causali riservate od altre causali. In questo caso il programma non consente di effettuare la copia e sarà necessario operare tramite la funzione di correlazione.

“Vi sono causali riservate con sottocausali già impostate”. Questo messaggio, abbinato a quello precedente, viene segnalato nel caso in cui il programma non abbia potuto effettuare la copia e nell’azienda di destinazione siano presenti delle sottocausali assegnate a causali riservate od altre causali.

“Sott.Cau” ‘FR00 ACQ. MAT. PRIME’ mancante sul gruppo 80. La correlazione deve essere effettuata manualmente. Questo messaggio viene segnalato, abbinato al primo, quando la tabella di destinazione non contiene solo le causali standard, contiene anche delle sottocausali assegnate a causali riservate od altre causali e nella tabella del raggruppamento dell’azienda che dovrà essere convertita è presente una sottocausale che dovrà essere codificata manualmente nell’azienda appartenente al raggruppamento di arrivo.

CODICI PAGAMENTI

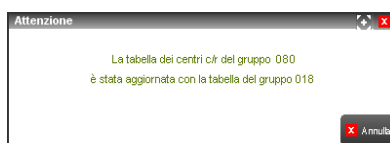
Questa funzione consente di effettuare la copia della tabella pagamenti dal raggruppamento a cui appartiene l’azienda che si intende convertire al raggruppamento preso come riferimento. Nel caso in cui la tabella dei pagamenti del raggruppamento di arrivo sia vuota il programma effettua la copia e la correlazione automatica dei singoli pagamenti.



Nel caso in cui la tabella del raggruppamento di destinazione risulti già compilata la copia non è possibile (il programma lo segnala tramite un apposito messaggio bloccante), è necessario quindi operare tramite la funzione di correlazione.

CENTRI DI COSTO/RICAVO

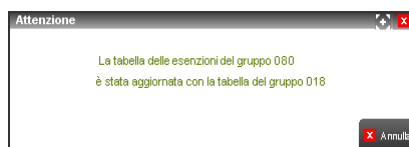
Questa funzione consente di effettuare la copia della tabella centri di costo/ricavo dal raggruppamento a cui appartiene l’azienda che si intende convertire al raggruppamento preso come riferimento. Nel caso in cui la tabella del raggruppamento di arrivo sia vuota il programma effettua la copia e la correlazione automatica dei singoli centri di costo/ricavo.



Nel caso in cui la tabella del raggruppamento di destinazione risulti già compilata la copia non è possibile (il programma lo segnala tramite un apposito messaggio bloccante), è necessario quindi operare tramite la funzione di correlazione.

CODICI ESENZIONE IVA

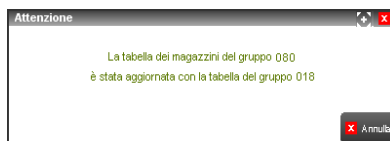
Questa funzione consente di effettuare la copia della tabella esenzione iva dal raggruppamento a cui appartiene l’azienda che si intende convertire al raggruppamento preso come riferimento. Nel caso in cui la tabella del raggruppamento di arrivo sia vuota il programma effettua la copia e la correlazione automatica di tutti i codici esenzione.



Nel caso in cui la tabella del raggruppamento di destinazione risulti già compilata la copia non è possibile (il programma lo segnala tramite un apposito messaggio bloccante), è necessario quindi operare tramite la funzione di correlazione.

DESCRIZIONE MAGAZZINI

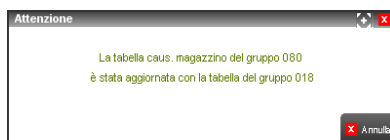
Questa funzione consente di effettuare la copia della tabella descrizione magazzini dal raggruppamento a cui appartiene l'azienda che si intende convertire al raggruppamento preso come riferimento. Nel caso in cui la tabella del raggruppamento di arrivo sia vuota il programma effettua la copia e la correlazione automatica di tutte le descrizioni dei magazzini.



Nel caso in cui la tabella del raggruppamento di destinazione risulti già compilata la copia non è possibile (il programma lo segnala tramite un apposito messaggio bloccante), sarà necessario operare tramite la funzione di correlazione.

CAUSALI MAGAZZINO

Questa funzione consente di effettuare la copia della tabella causali magazzino dal raggruppamento a cui appartiene l'azienda che si intende convertire al raggruppamento preso come riferimento. Nel caso in cui la tabella del raggruppamento di arrivo sia vuota il programma effettua la copia e la correlazione automatica di tutte le causali magazzino.



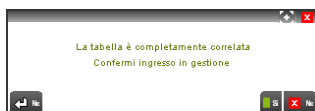
Nel caso in cui la tabella del raggruppamento di destinazione risulti già compilata la copia non è possibile (il programma lo segnala tramite un apposito messaggio bloccante), è necessario operare tramite la funzione di correlazione.

CORRELAZIONI TABELLE RAGGRUPPAMENTI

Attraverso le funzioni contenute in tale voce è possibile correlare le diverse tabelle di raggruppamento ad esclusione delle tabelle "CODICI BENI USATI" e "CODICI ART.74 TER AGENZIE VIAGGI".

Qualora per le varie tabelle fosse stata eseguita la copia dal raggruppamento a cui attualmente appartiene l'azienda da convertire, la correlazione non è necessaria in quanto è la procedura di copia che genera automaticamente anche la relativa correlazione (i codici sono i medesimi nei due raggruppamenti).

Se la correlazione dei dati di una tabella è già stata completata, richiamando lo specifico programma la procedura richiede un'ulteriore conferma.



All'interno di tutte le tabelle di correlazione, utilizzando il comando Uscita [Esc] dopo aver effettuato variazioni la procedura segnala che queste verranno perse qualora non si è effettuato prima il salvataggio dei dati.



CAUSALI/SOTTOCAUSALI CONTABILI

Tale funzione permette di indicare con quali causali e sottocausali dovranno essere sostituite quelle utilizzate sino ad ora nell'azienda da convertire. Se è stata eseguita la funzione di copia della tabella, non occorre eseguire le correlazioni in quanto generate in automatico dalla procedura. Ogni volta che si richiama il programma, la procedura effettua una correlazione automatica per i dati ancora da abbinare nel seguente modo:

- per le CAUSALI il programma confronta la sigla e la relativa descrizione nel vecchio raggruppamento con quelli del nuovo raggruppamento. Se entrambe (sigla causale e descrizione) sono uguali allora viene eseguita la correlazione automaticamente;
- per le SOTTOCAUSALI il programma ricerca all'interno della causale correlata che esista una sottocausale con descrizione uguale.

Per gli altri casi (causali con sigle/descrizioni diverse o sigle mancanti nel nuovo raggruppamento, sottocausali con descrizione differente) la correlazione dovrà essere effettuata manualmente dall'utente.

La videata che appare entrando in procedura è la seguente:

Correlazione causali contabili		
VECCHIO PIANO DEI CONTI		NUOVO PIANO DEI CONTI
09 AZIENDA DA CORRELARE CONVERTIR	80 AZIENDA DI COMODO PER CONVERSION	
Pr. Caus. Descrizione	Caus. Descrizione	Tipo correl.
1 FR FATT. RICEV.	FR =====	Da correlare
2 FE FATT. EMESSE	FE =====	Da correlare
3 NR NOTA ACCR.R.	NR =====	Automatica
4 NE NOTA ACCR.E.	NE =====	Automatica
5 FS FT.IVA E.DIF	FS =====	Automatica
6 NS NC.IVA E.DIF	NS =====	Automatica
7 RF FATT. CORRIS	RF =====	Automatica
8 RI RIC. FISCALE	RI =====	Automatica
9 CO CORRISPETT.	CO =====	Automatica
10 PG PAGAMENTO	PG =====	Automatica
11 PS PG.F.IVA DIF	PS =====	Automatica
12 AC ACCONTO	AC =====	Automatica
13 AB ABBUONO	AB =====	Automatica

Nella sezione di sinistra (denominata VECCHIO PIANO DEI CONTI) viene visualizzato l'elenco delle causali relative all'azienda di raggruppamento che si sta convertendo, mentre nella sezione di destra (denominata NUOVO PIANO DEI CONTI) si indicheranno con quali causali verranno sostituite nel futuro raggruppamento di appartenenza.

Nella sezione NUOVO PIANO DEI CONTI le causali prive della descrizione (= = = = =) rappresentano quelle standard sempre fornite dalla procedura e risultano già essere correlate tra loro. Sono identificate dalla dicitura "Automatica" nella colonna "Tipo correl." se totalmente uguali o dalla dicitura "Manuale" se correlate ma hanno almeno una stessa sottocausale posizionata su righe differenti; la dicitura viene posta a "Da correlare" se nelle causali della sezione di sinistra sono presenti delle sottocausali non associabili in automatico dalla procedura ad uguali sottocausali della sezione di destra.

Per le causali VECCHIO PIANO DEI CONTI contenenti sottocausali è abilitato il pulsante Sottocausali [F4] che consente di visualizzare le sottocausali ed effettuare la correlazione alle sottocausali della causale NUOVO PIANO DEI CONTI associata.

Correlazione sotto-causali contabili	
VECCHIO PIANO CONTI	NUOVO PIANO DEI CONTI
Caus.NR NOTA ACCR.R.	Caus.NR
Cod. Descrizione	Cod. Descrizione
NR00 NOTA VARIAZIONE	da correlare
NR01	
NR02	
NR03	
NR04	
NR05	
NR06	
NR07	
NR08	
NR09	
NR10	
NR11	

Tramite il comando Correla [Invio] vengono visualizzate le sottocausali disponibili per la correlazione.

Sottocausali NR	
Cod.	Descrizione
NR00	ricevuta
NR01	acc.ricevuta

Per le causali correlate dall'utente, sia che contengano o meno sottocausali, nella colonna "Tipo correl." viene inserita la dicitura "Manuale". Affinché il lavoro sia completato, per tutti i dati in tale colonna deve apparire la dicitura "Automatica" o "Manuale".

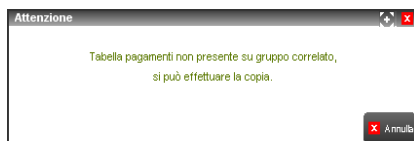
Per le causali già associate è disponibile il pulsante Togli correlazione [ShiftF3] per eliminare la correlazione stessa. Se utilizzato dalla videata principale del programma vengono cancellate anche le correlazioni di tutte le sottocausali presenti. Per eliminare solo una o più associazioni relative alle sottocausali occorre utilizzare l'analogo pulsante della finestra denominata "Correlazioni sotto-causali contabili".

Alla chiusura dell'intera funzione tramite il comando Conferma [F10] od Uscita [Esc] si ottiene un riepilogo con le correlazioni mancanti, sia per causali che sottocausali, ed un secondo riepilogo generale in cui vengono evidenziate sia le correlazioni già effettuate che quelle ancora da effettuare. Entrambi i riepiloghi possono essere stampati tramite il pulsante Stampa [F11].

CODICI PAGAMENTI

Attraverso questa funzione si esegue la correlazione tra i codici pagamenti definiti sul raggruppamento di appartenenza dell'azienda il cui piano dei conti deve essere convertito e i codici di pagamento impostati nel nuovo raggruppamento.

Se è stata eseguita la funzione di copia della tabella dei pagamenti, non occorre eseguire le correlazioni in quanto generate in automatico dalla procedura. Se nel raggruppamento di arrivo non è presente la tabella contabile "PAGAMENTI" selezionando tale programma viene indicato di procedere con la copia della tabella stessa impedendo l'utilizzo della funzione di correlazione.



La videata principale del programma è la seguente:

Correlazione pagamenti			
VECCHIO PIANO DEI CONTI		NUOVO PIANO DEI CONTI	
09 AZ. ESEMPIO RAGGRUPPAMENTO 9		80 AZIENDA DI COMODO PER CONVERSION	
Cod	Descrizione	Cod	Descrizione
1	RIMESSA DIRETTA	1	RIMESSA DIRETTA
2	BONIFICO VISTA FATTURA		Automat
3	RIBA 30 GG DF		Da Corr
4	RIBA 30-60 FM		Da Corr
5	CONTANTI		Da Corr
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			

Nella sezione di sinistra (denominata VECCHIO PIANO DEI CONTI) viene visualizzato l'elenco dei pagamenti relativi all'azienda di raggruppamento che si sta convertendo, mentre nella sezione di destra (denominata NUOVO PIANO DEI CONTI) si indicheranno con quali pagamenti verranno sostituiti nel futuro raggruppamento di appartenenza.

Ogni volta che si accede alla funzione il programma effettua una correlazione automatica dei pagamenti ancora da associare. Nel dettaglio, per ogni codice del raggruppamento di origine viene eseguita una ricerca su quello di arrivo e a parità di codice, descrizione, dati del pagamento e dati delle rate che lo compongono viene effettuata la correlazione.

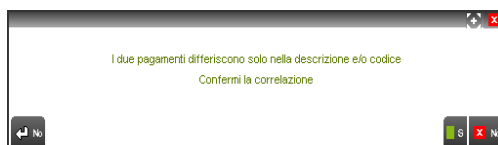
NOTA BENE: in tale funzione per confrontare uguaglianza tra le descrizioni la procedura verifica anche la presenza di caratteri minuscoli e maiuscoli.

I pagamenti associati dal programma sono identificati dalla dicitura "Automatica" nella colonna "T. Corr." della sezione NUOVO PIANO DEI CONTI; mentre ancora quelli da correlare sono identificati dalla dicitura "Da Corr."

Tramite il comando Correla [Invio] è possibile procedere con la scelta del pagamento da correlare. La procedura visualizza l'elenco dei pagamenti del raggruppamento di riferimento tra cui effettuare la selezione.

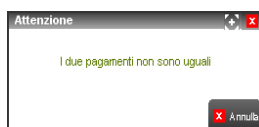


Per le associazioni fatte dall'utente nella colonna "T.Corr." appare la dicitura "Manuale". Nel caso in cui si tenti di correlare due pagamenti che differiscono solo per codice o descrizione (anche per un solo carattere maiuscolo/minuscolo), la procedura lo segnala consentendo comunque di eseguire la correlazione.



Se due pagamenti hanno uguale codice e descrizione ma differiscono anche per un solo dato in essi contenuto, la procedura restituisce il seguente messaggio bloccante impedendo l'associazione oltre a visualizzare le caratteristiche così da individuare le differenze qualora queste fossero nei dati generali del pagamento (si ricorda che il confronto avviene anche tra i dati delle singole rate).

Pagamento Vecchio		Pagamento Nuovo	
RIBA 30 GG DATA FATTURA		RIBA 30 GG DF	
Data (Bolla/Fattura)	F	Data (Bolla/Fattura)	F
Scadenza fissa	0 +giorni 0	Scadenza fissa	0 +giorni 0
Sconto	0,00	Sconto	0,00
Merce/Abbuono		Merce/Abbuono	
Spese banca	N	Spese banca	N
Spese bolli	N	Spese bolli	N



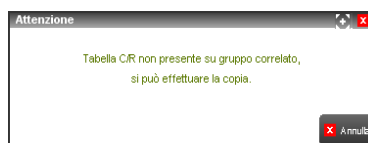
Il pulsante Togli correlazione [ShiftF3] elimina una correlazione già effettuata; tale opzione è da utilizzare qualora si voglia variare un'associazione (manuale od automatica) già esistente.

Alla chiusura dell'intera funzione tramite il comando Conferma [F10] od Uscita [Esc] si ottiene un riepilogo generale in cui vengono evidenziate sia le correlazioni già effettuate che quelle ancora da effettuare, tale elenco può essere stampato tramite il pulsante Stampa [F11].

CENTRI DI COSTO/RICAVO

Attraverso questa funzione si esegue la correlazione tra i centri di costo/ricavo definiti sul raggruppamento di appartenenza dell'azienda il cui piano dei conti deve essere convertito ed i centri di costo/ricavo impostati nel nuovo raggruppamento.

Se è stata eseguita la funzione di copia della tabella centri di costo/ricavo, non occorre eseguire le correlazioni in quanto saranno state generate in automatico dalla procedura. Se nel raggruppamento di arrivo non è presente la tabella contabile "CENTRI DI COSTO/RICAVO" selezionando tale programma viene indicato di procedere con la copia della tabella stessa impedendo l'utilizzo della funzione di correlazione.



Qualora nell'azienda oggetto della conversione si siano utilizzati dei centri di costo/ricavo per i quali non è stata specificata la descrizione, il programma non consente di portare a termine la conversione. È necessario indicare le descrizioni mancanti nella relativa voce di menù Contabilità – Tabelle – CENTRI DI COSTO/RICAVO e procedere quindi con la correlazione.

La videata principale del programma è la seguente:

Correlazione centri c/r		
VECCHIO PIANO DEI CONTI		NUOVO PIANO DEI CONTI
03 C		08 AZIENDA CONTABILE RAGGRUPPAM. 8
Cod	Descrizione	Cod Descrizione T.Correlazione
1	AMMINISTRAZ.	
2	COMMERCIALE	Da Correlare
3	PRODUZIONE	3 PRODUZIONE Automatica
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		

Nella sezione di sinistra (denominata VECCHIO PIANO DEI CONTI) viene visualizzato l'elenco dei centri di costo/ricavo relativi all'azienda di raggruppamento che si sta convertendo, mentre nella sezione di destra (denominata NUOVO PIANO DEI CONTI) si indicheranno con quali centri di costo/ricavo verranno sostituiti nel futuro raggruppamento di appartenenza.

Ogni volta che si accede alla funzione il programma tenta di effettuare una correlazione automatica dei codici ancora da correlare. Nel dettaglio, per ogni codice del raggruppamento di origine viene eseguita una ricerca su quello di arrivo e, a parità di descrizione, viene effettuata la correlazione. Per tali centri viene posta la dicitura "Automatica" nella colonna "T.Correlazione".

Per i centri a cui non è stata effettuata alcuna associazione appare la dicitura “Da Correlare” e tramite il comando Correla [Invio] è possibile procedere con la correlazione. Viene richiamato l’elenco dei centri di costo/ricavo già codificati nel raggruppamento di arrivo tra cui selezionare quello a cui correlare.



Per le correlazioni effettuate dall’utente la procedura riporta la dicitura “Manuale” nella colonna “T.Correlazione” della sezione NUOVO PIANO DEI CONTI.

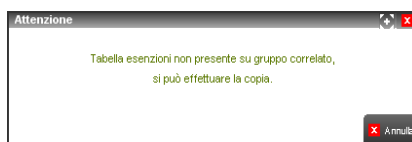
Per i dati già associati è disponibile il pulsante Togli correlazione [ShiftF3] per cancellare una correlazione già effettuata. Per variare una correlazione, sia automatica che manuale, occorre prima cancellarla.

All’uscita della funzione tramite il comando Conferma [F10] od Uscita [Esc] si ha un riepilogo generale in cui vengono evidenziate sia le correlazioni già effettuate che quelle ancora da effettuare, tale elenco può essere stampato tramite il pulsante Stampa [F11].

CODICI ESENZIONE IVA

Attraverso questa funzione si esegue la correlazione tra i codici di esenzione iva definiti sul raggruppamento di appartenenza dell’azienda il cui piano dei conti deve essere convertito ed i codici di esenzione iva impostati nel nuovo raggruppamento.

Se è stata eseguita la funzione di copia della tabella dei codici di esenzione iva, non occorre eseguire le correlazioni in quanto saranno state generate in automatico dalla procedura. Se nel raggruppamento di arrivo non è presente la tabella contabile “ESENZIONI IVA” selezionando tale programma viene indicato di procedere con la copia della tabella stessa impedendo l’utilizzo della funzione di correlazione.



La videata principale del programma è la seguente:

Correlazione esenzioni iva		
VECCHIO PIANO DEI CONTI ----- ESENZIONI IVA ----- NUOVO PIANO DEI CONTI		
08 AZIENDA CONTABILE RAGGRUPPAM. 80 AZIENDA DI COMODO PER CONVERSIONE		
Pr. Esen.	Descrizione	Tipo Correl.
1	E10 Es. art. 10	Manuale
2	I08,2 N.I.art. 8	Da Correlare
3	S15 Es. art. 15	Da Correlare
4	S02 Es. art. 2	Da Correlare
5	S03 Es. art. 3	Da Correlare
6	S04 Es. art. 4	Da Correlare
7	S05 Es. art. 5	Da Correlare
8	I84 N.I.art.8bis	Da Correlare
9	I09 N.I.art. 9	Da Correlare
10	I40 N.I.art. 40	Da Correlare
11	I41 N.I.art. 41	Da Correlare
12	E10,1 Es.10 com.1	Manuale
13	E10,2 Es.10 com.2	Da Correlare

Nella sezione di sinistra (denominata VECCHIO PIANO DEI CONTI) viene visualizzato l’elenco dei codici di esenzione iva relativi all’azienda di raggruppamento che si sta convertendo, mentre nella sezione di destra (denominata NUOVO PIANO DEI CONTI) si indicheranno con quali codici di esenzione iva verranno sostituiti nel futuro raggruppamento di appartenenza.

Ogni volta che si accede alla funzione, il programma tenta di effettuare una correlazione automatica dei codici ancora da correlare. Nel dettaglio, per ogni codice del raggruppamento di origine viene eseguita una ricerca su quello di arrivo e, a parità di codice e descrizione, viene effettuata la correlazione. Per tali codici iva viene posta la dicitura “Automatica” nella colonna “Tipo Correl.”.

Per le esenzioni per cui non è stata fatta alcuna associazione appare la dicitura “Da Correlare” e tramite il comando Correla [Invio] è possibile procedere con la correlazione.

Esenzioni rag. 80		
Esen.	Descrizione	
N08,1	N.I.8	c.1,a)
N08,2	N.I.8	c.1,b)
*N08,3	N.I.8	c.1,c)
N08,8	N.I.	8-bis
N09	N.I.	art. 9
N71	N.I.	art. 71
N72	N.I.	art. 72
N38,4	N.I.art38qu	
N40	N40c4,5,6,8	
N41	N.I.41	c.1
N42,1	N.I.42	c.1
*N42,2	N.I.42	plaf

Per le correlazioni effettuate dall’utente la procedura riporta la dicitura “Manuale” nella colonna “Tipo Correl.” della sezione NUOVO PIANO DEI CONTI.

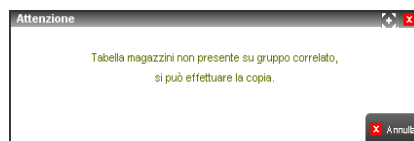
Per i dati già associati è disponibile il pulsante Togli correlazione [ShiftF3] per cancellare una correlazione già effettuata. Per variare una correlazione, sia automatica che manuale, occorre prima cancellarla.

All’uscita della funzione tramite il comando Conferma [F10] od Uscita [Esc] si ha un riepilogo generale in cui vengono evidenziate sia le correlazioni già effettuate che quelle ancora da effettuare, tale elenco può essere stampato tramite il pulsante Stampa [F11].

DESCRIZIONE MAGAZZINI

Attraverso questa funzione si esegue la correlazione tra le descrizioni dei magazzini definite sul raggruppamento di appartenenza dell’azienda il cui piano dei conti deve essere convertito e le descrizioni dei magazzini presenti nel nuovo raggruppamento.

Se è stata eseguita la funzione di copia della tabella delle descrizioni dei magazzini, non occorre alcuna correlazione in quanto saranno state generate in automatico dalla procedura. Se nel raggruppamento di arrivo non è presente la tabella generale “DESCRIZIONI MAGAZZINO” selezionando tale programma viene indicato di procedere con la copia della tabella stessa impedendo l’utilizzo della funzione di correlazione.



La videata principale del programma è la seguente:

Correlazione Magazzini			
VECCHIO PIANO DEI CONTI		NUOVO PIANO DEI CONTI	
08 AZIENDA CONTABILE RAGGRUPPAM.		80 AZIENDA DI COMODO PER CONVERSION	
Cod	Descrizione	Val.	
1	MAGAZZINO 1	N	
2	MAGAZZINO 2	N	
3	MAGAZZINO 3	S	
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			

Nella sezione di sinistra (denominata VECCHIO PIANO DEI CONTI) viene visualizzato l’elenco delle descrizioni dei magazzini relative all’azienda di raggruppamento che si sta convertendo, mentre nella sezione di destra (denominata NUOVO PIANO DEI CONTI) si indicheranno con quali magazzini verranno sostituite nel futuro raggruppamento di appartenenza.

Ogni volta che si accede alla funzione, il programma tenta di effettuare una correlazione automatica dei magazzini ancora da correlare. Nel dettaglio, per ogni codice del raggruppamento di origine viene eseguita una ricerca su quello di arrivo e a parità di descrizione e contenuto del parametro “Valorizza”, viene effettuata la correlazione. Per tali dati nella colonna “T.Correlazione” viene posta la dicitura “Automatica”.

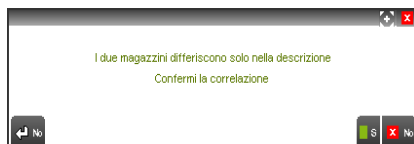
Per le descrizioni magazzini per cui non è stata fatta alcuna associazione appare la dicitura “Da Correlare” e tramite il comando Correla [Invio] è possibile scegliere quale magazzino del nuovo raggruppamento associare.



Cod	Descrizione	V
3	Magazzino	N
4	Magazzino	S

Confermata dall'utente l'associazione, nella sezione NUOVO PIANO DEI CONTI la procedura imposta la dicitura "Manuale" nella colonna "T.Correlazione".

Nel caso in cui si tenti di correlare due magazzini che differiscono solo per descrizione viene richiesta ulteriore conferma dell'associazione che si sta effettuando.



Il parametro relativo alla valorizzazione dei due depositi deve essere analogo, in caso contrario la procedura restituisce il seguente messaggio bloccante e non consente la correlazione:

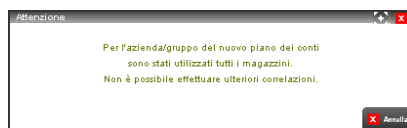


NOTA BENE: si ricorda che non è possibile associare più magazzini ad uno stesso deposito. Questo comporterebbe che i progressivi articoli ed i movimenti di più magazzini verrebbero riportati in un solo magazzino effettuando una sostanziale modifica agli archivi di partenza.

Affinché la conversione possa andare a buon fine è necessario correlare tutti i magazzini gestiti dall'azienda oggetto della conversione. Qualora alcuni di questi depositi siano stati gestiti senza descrizione sarà necessario specificare le descrizioni mancanti nella relativa voce di menù Magazzino – Tabelle generali – DESCRIZIONI MAGAZZINI e procedere quindi con la correlazione.

NOTA BENE: si ricorda che la tabella contiene le descrizioni dei magazzini di tutte le aziende appartenenti ad uno stesso raggruppamento; in tal caso sarà necessario correlare anche descrizioni di magazzini non gestiti dall'azienda oggetto della conversione.

Qualora nel nuovo raggruppamento siano codificati un numero inferiore di magazzini rispetto all'attuale raggruppamento dell'azienda da convertire, in fase di associazione degli ulteriori depositi la procedura segnala l'impossibilità di proseguire con l'operazione.



In tale situazione sarà necessario codificare altri magazzini e definire le relative descrizioni nel nuovo raggruppamento.

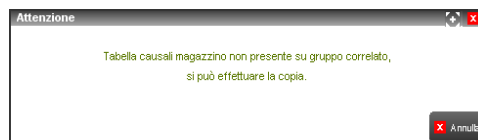
Per i dati già associati è disponibile il pulsante Togli correlazione [ShiftF3] per eliminare la correlazione stessa. Per variare una correlazione, sia automatica che manuale, occorre prima cancellarla.

All'uscita della funzione tramite il comando Conferma [F10] od Uscita [Esc] si ha un riepilogo generale in cui vengono evidenziate sia le correlazioni già effettuate che quelle ancora da effettuare, tale elenco può essere stampato tramite il pulsante Stampa [F11].

CAUSALI MAGAZZINO

Attraverso questa funzione si esegue la correlazione tra le causali di magazzino definite sul raggruppamento di appartenenza dell'azienda il cui piano dei conti deve essere convertito e le causali di magazzino presenti nel nuovo raggruppamento.

Se è stata eseguita la funzione di copia della tabella delle causali di magazzino, non occorre eseguire le correlazioni in quanto saranno state generate in automatico dalla procedura. Se nel raggruppamento di arrivo non è presente la tabella generale "CAUSALI MOVIMENTI MAGAZZINO" selezionando tale programma viene indicato di procedere con la copia della tabella stessa impedendo l'utilizzo della funzione di correlazione.



Qualora nell'azienda oggetto della conversione si siano utilizzate delle causali di magazzino per le quali non è stata specificata la descrizione, il programma non consente di portare a termine la conversione. È necessario indicare le descrizioni mancanti nella relativa voce di menù Magazzino – Tabelle generali – CAUSALI MOVIMENTI DI MAGAZZINO e procedere quindi con la correlazione.

La videata principale del programma è la seguente:

VECCHIO PIANO DEI CONTI				NUOVO PIANO DEI CONTI			
03	C			08	AZIENDA CONTABILE RAGGRUPPAM. B		
Cod	Descrizione	C	D V	Cod	Descrizione	C	D V Tipo Corr.
1	rettifica valore			1	rettifica valore		Automatica
2	c.to lavorazione						Da Correl.
3	rettifica carico						Da Correl.
4	calo merce			2	calo merce		Automatica
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							

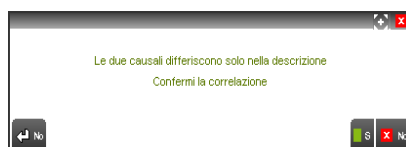
Nella sezione di sinistra (denominata VECCHIO PIANO DEI CONTI) viene visualizzato l'elenco delle causali di magazzino relative all'azienda di raggruppamento che si sta convertendo, mentre nella sezione di destra (denominata NUOVO PIANO DEI CONTI) si indicheranno con quali causali verranno sostituite nel futuro raggruppamento di appartenenza.

Ogni volta che si accede alla funzione, il programma tenta di effettuare una correlazione automatica dei codici ancora da correlare. Nel dettaglio, per ogni causale del raggruppamento di origine viene eseguita una ricerca su quello di arrivo e a parità di descrizione e di dati della causale di magazzino, viene eseguita la correlazione. Queste causali avranno nella colonna "Tipo Corr." della sezione NUOVO PIANO DEI CONTI la dicitura "Automatica".

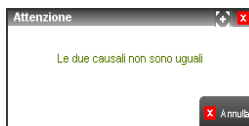
Per le causali movimenti per cui non è stata fatta alcuna associazione appare la dicitura "Da Correlare" e tramite il comando Correla [Invio] è possibile scegliere la causale di magazzino del nuovo raggruppamento da associare.



Confermata dall'utente l'associazione, nella sezione NUOVO PIANO DEI CONTI la procedura imposta la dicitura "Manuale" nella colonna "Tipo Corr.". Correlando due causali di magazzino che differiscono solo per descrizione viene richiesta ulteriore conferma dell'associazione che si sta effettuando.



Se due causali hanno parametri differenti (aggiornamento costo ultimo o data ultimo carico, movimento solo a valore), la procedura restituisce il seguente messaggio bloccante e non consente la correlazione.



Per i dati già associati è disponibile il pulsante Togli correlazione [ShiftF3] per eliminare la correlazione stessa. Per variare una correlazione, sia automatica che manuale, occorre prima cancellarla.

All'uscita della funzione tramite il comando Conferma [F10] od Uscita [Esc] si ha un riepilogo generale in cui vengono evidenziate sia le correlazioni già effettuate che quelle ancora da effettuare, tale elenco può essere stampato tramite il pulsante Stampa [F11].

CORRELAZIONI CODICI ESENZIONI IVA

Il programma, disponibile solo se l'azienda di lavoro è battezzata, è necessario per le sole aziende correlate ad un'azienda battezzata ma abbinata ad un raggruppamento riservato Passepartout (dicitura "Battez.abbinata a Gr.80" nel campo "Raggrup. di appartenenza" del profilo azienda). Richiamando tale funzione da un'azienda battezzata correlata ad un'altra azienda battezzata ma non abbinata a raggruppamento, la procedura segnala che non è necessario effettuare alcuna operazione.

Per le aziende in cui la funzione è abilitata appare la seguente videata:

Condizione esenzioni Iva		
VECHIO PIANO DEI CONTI		ESENZIONI IVA
NUOVO PIANO DEI CONTI		
AAZ AZIENDA RAGGRUPPAMENTO 80	Agg. AGGIORN. RAGGR	
Pr. Esen. Descrizione	Esen. Descrizione	Tipo Correl.
1 N08,1 N.I.8 c.1,a)	N08,1 N.I.8 c.1,a)	Automatica
2 N08,2 N.I.8 c.1,b)		Da Correlare
3 *N08,3 N.I.8 c.1,c)		Da Correlare
4 N08,6 N.I. 8-bis		Da Correlare
5 N09 N.I. art. 9		Da Correlare
6 N71 N.I. art. 71		Da Correlare
7 N72 N.I. art. 72		Da Correlare
8 N38,4 N.I.art38qu		Da Correlare
9 N40 NI40c4,5,6,8		Da Correlare
10 N41 N.I.41 c.1		Da Correlare
11 N42,1 N.I.42 c.1		Da Correlare
12 *N42,2 N.I.42 plafo		Da Correlare
13 N50,1 N.I.50bis,a		Da Correlare

Per le spiegazioni sull'operatività del programma si rimanda al precedente paragrafo "CODICI ESENZIONI IVA".

CONVERSIONE

La funzione di conversione consente di sostituire tutti i conti dell'azienda di partenza con quelli dell'azienda di arrivo, sulla base delle correlazioni precedentemente definite.

NOTA BENE: la conversione modifica gli archivi previsti e gestiti dal codice contratto attualmente in uso. Se l'azienda negli anni precedenti utilizzava delle funzionalità che l'attuale codice contratto non prevede i relativi archivi non verranno presi in considerazione dalla procedura e conterranno quindi dati obsoleti per quanto riguarda il piano dei conti ed elementi relativi alle tabelle di raggruppamento.

La procedura esegue l'elaborazione solo nel caso in cui l'utente ha provveduto a correlare tutte le informazioni che saranno oggetto di modifica, ossia conti, gruppi/mastri e, nel caso in cui le aziende siano di raggruppamento, anche i dati richiesti dalle apposite tabelle di correlazione. Se si lancia la funzione senza aver prima definito tutte le correlazioni richieste, la conversione non viene eseguita; la procedura segnala i dati ancora da associare.

Ad esempio, se sono stati correlati solo i conti ma non i gruppi e mastri clienti/fornitori, la procedura mostra il seguente messaggio:



La funzione di conversione verifica quindi che tutte le correlazioni siano state effettuate correttamente e, se il controllo ha esito positivo, procede con l'elaborazione dei dati. Dal momento che tale operazione modifica in maniera irreversibile gli archivi, la procedura esegue in automatico il punto di ripristino nel caso ci sia bisogno di ripristinare appunto la situazione pre-conversione.

NOTA BENE: solo nel caso in cui l'azienda che si converte utilizza il controllo di gestione dello Studio, la procedura visualizza il messaggio seguente "Pima di effettuare la conversione occorre aver effettuato le copie di sicurezza degli archivi per un eventuale ripristino. Confermi elaborazione". In caso contrario la procedura esegue in automatico il punto di ripristino degli archivi per singola azienda.

Prima di procedere con la definitiva sostituzione dei conti, viene effettuata un'elaborazione di prova (denominata TEST) per verificare la correttezza dell'operazione. Se la funzione rileva degli errori, questi verranno elencati nella finestra di riepilogo al fine di procedere con il completamento dei dati.

ESEMPI DI MESSAGGI:

"Archivio 'SOTTOCAUS.CONT.' 51) Conto 331.99998 (di tipo 'P') non correlato". Il conto 331.99998 è stato memorizzato in una sottocausale contabile e successivamente eliminato dalla rubrica del piano dei conti. È necessario codificare tale conto e quindi correlarlo, oppure entrare nella sottocausale ed eliminarlo.

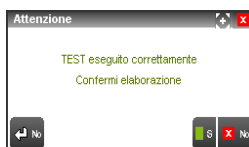
"Archivio 'RUBRICA CLI/FOR' [201.00001] (121) Conto 401.01001 (di tipo 'P') non correlato". Nell'anagrafica del conto 201.00001 di tipo Patrimoniale Immobilizzazioni, richiamando la finestra "Conti automatici" tramite il pulsante [ShF4] è stato inserito il conto 401.01001 non più presente nella rubrica del piano dei conti. È necessario codificare tale conto e quindi correlarlo, oppure sostituirlo con un altro conto già codificato.

"Archivio 'MOV.MAGAZZINO' (92) Magazzino 5 correlato a magazzino 10. L'azienda gestisce sino a 5 magazzini". Compilando la tabella Correlazione tabelle raggruppamenti – DESCRIZIONE MAGAZZINI il magazzino numero 5 è stato correlato con un magazzino superiore al numero massimo di magazzini gestiti dall'azienda oggetto della conversione. Nel caso specifico l'azienda di partenza gestisce 5 depositi (parametro di magazzino "Numero magazzini (1-255)") ed il quinto deposito è stato correlato con il magazzino numero 10 (presente e gestito in una delle aziende appartenenti al futuro raggruppamento di destinazione).

"Archivio 'AZIENDE' (4) Conto 07.00100 (di tipo 'E') non correlato". Il conto è stato indicato in un campo di una videata aziendale (esempio: PARAMETRI PROF./STUDIO) ma non risulta codificato nella rubrica del piano dei conti. È necessario codificare tale conto e quindi correlarlo, oppure eliminarlo dalla videata aziendali in questione.

"Archivio 'PARAMETRI' (4) Conto 07.00100 (di tipo 'E') non correlato". Il conto è stato indicato in un campo di una videata dei parametri di base (esempio: BOLLI/SPESE BANCA/OMAGGI R.IVA) ma non risulta codificato nella rubrica del piano dei conti. È necessario codificare tale conto e quindi correlarlo, oppure eliminarlo dalla tabella in questione.

In caso contrario viene mostrato il seguente messaggio:



Richiamando la funzione di conversione dall'azienda "STD" per elaborare più aziende, selezionando le ditte interessate, la procedura inizialmente esegue un controllo denominato di test, successivamente procede con la vera e propria conversione eseguendo in automatico anche il relativo punto di ripristino.

NOTA BENE: utilizzando la funzionalità dall'azienda "STD" la procedura prende in considerazione anche aziende pre-cancellate se queste rientrano comunque nella selezione dei dati impostata (esempio: da "STD" si convertono tutte le aziende appartenenti al raggruppamento 009 ed esistono aziende pre-cancellate appartenenti a tale raggruppamento).

L'elaborazione definitiva apporta variazioni differenti a seconda che l'azienda oggetto di conversione sia battezzata o appartenga ad un raggruppamento:

- per le aziende battezzate converte il piano dei conti e la tabella delle esenzioni Iva, nel caso in cui l'azienda da cui si copia il piano dei conti sia battezzata abbinata ad un raggruppamento riservato Passepartout;
- per le aziende di raggruppamento converte il piano dei conti e tutte le tabelle comuni alle aziende facenti parte del nuovo raggruppamento di appartenenza.

Per rendere effettiva la sostituzione occorre effettuare la riorganizzazione degli archivi in modo da correggere i dati che sono stati sottoposti a modifica, per cui la procedura si posiziona direttamente all'interno della funzione "Servizi –RIORGANIZZAZIONE ARCHIVI".



Al termine della riorganizzazione, nella maschera di riepilogo verranno riportate le eventuali correzioni/modifiche ai dati che sono risultate necessarie.

Una volta iniziata la conversione di un raggruppamento questa funzione deve essere eseguita per tutte le aziende del raggruppamento che si vuole convertire.

Si consiglia di effettuare la conversione in modo multi aziendale dall'azienda STD impostando il campo "raggruppamento numero" con il raggruppamento che si vuole convertire.

Se non si vogliono convertire alcune aziende, ad esempio perché non più attive (quindi rimangono associate al vecchio raggruppamento), si può utilizzare il campo "Cat.Statistica" per poterle escludere (si ricorda che questo campo si trova nella videata dell'apertura azienda).

In ogni caso se NON si termina la conversione di tutte le aziende, sul vecchio raggruppamento NON si devono creare nuovi conti clienti/fornitori e/o variare anagrafiche.

In pratica non si deve lavorare in concomitanza sia sul vecchio che sul nuovo raggruppamento quando le associazioni dei mastri clienti/fornitori sono state memorizzate.

Qualora non si rispetti quanto sopra descritto eseguendo ulteriori conversioni del vecchio raggruppamento sul nuovo si verificheranno su quest'ultimo delle sovrapposizioni di codici clienti/fornitori che causerebbero la perdita delle anagrafiche già esistenti sul nuovo raggruppamento (questo perché la conversione riporta nel nuovo raggruppamento tutti i clienti/fornitori variando solo il gruppo/mastro ma non il codice).

NOTA BENE: se le aziende convertite gestiscono la rubrica unica, deve essere eseguita obbligatoriamente la ricostruzione della rubrica unica per rigenerare le associazioni ai nuovi mastri clienti/fornitori.

PARTICOLARITA' DELLA CONVERSIONE

Nei documenti di Docuvision associati all'azienda oggetto della conversione la procedura effettua le seguenti verifiche:

- controlla il codice eventualmente presente nel campo "Cliente/Fornitore" e se facente parte dei gruppi-mastri cli/for correlati viene convertito;
- confronta il sottoconto eventualmente indicato nel campo "Titolo" con quello presente nel campo "Cliente/Fornitore". Se è lo stesso viene convertito. Se differente la procedura verifica la presenza dello stesso in una delle tabelle di correlazione conti/gruppi-mastri così da essere convertito solo se tale sottoconto è riportato all'interno del titolo tra il secondo ed il terzo spazio (esempio: BC 1/99 **501.00001** Mario Rossi snc); se il sottoconto è indicato in una posizione differente all'interno del titolo (esempio: 501.00001 Mario Rossi snc) viene escluso dalla conversione.

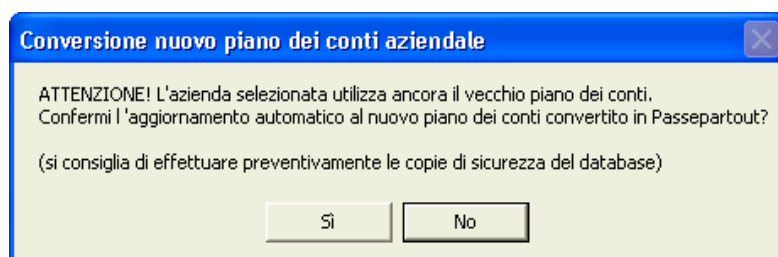
NOTA BENE: il programma non effettua alcuna modifica ai dati contenuti nei file "elenco_contenuto.*" presenti nei volumi eventualmente creati per l'archiviazione dei documenti; né ai file che rappresentano le revisioni dei documenti.

ADP BILANCIO E BUDGET

L'archivio su database del modulo **ADP Bilancio e budget**, come il gestionale Passepartout, può contenere **un solo piano dei conti** per ciascuna azienda.

Per questo motivo, nel caso in cui sulle aziende convertite ad un nuovo piano dei conti sia già stato utilizzato il modulo **ADP Bilancio e budget** per la gestione del bilancio UE (con il vecchio piano dei conti) è necessario eseguire per ogni azienda la seguente procedura di aggiornamento del nuovo piano dei conti convertito:

- 1) Effettuare l'**esportazione dati** dal menu **Moduli - ADP - Trasferimento dati - Bilancio e budget** impostando a SI i campi 'Esporta esercizi chiusi' (per l'analisi di bilancio) e 'Dati anni precedenti' (per il Bilancio UE);
- 2) Entrare in ADP dal menu **Moduli - ADP - Bilancio e budget - Apertura azienda** e rispondere SI al messaggio di conferma della conversione del PDC;



- 3) Rieseguire l'associazione automatica dei conti dal menu Bilancio UE – Prospetti contabili – Associazione conti per tutti gli schemi dei bilanci elaborati (almeno per l'ultimo esercizio di cui è stato elaborato il bilancio con il vecchio piano dei conti).
- 4) Accedere poi al menu con l'elenco anagrafico dei bilanci salvati e aprire i bilanci degli anni precedenti mediante il pulsante **'Rilettura dei saldi contabili'** rispondendo **SI** per mantenere eventuali saldi manuali inseriti tramite righe di personalizzazione (è sufficiente rileggere il bilancio dell'ultimo esercizio elaborato, cioè quello che dovrà poi essere affiancato al bilancio dell'esercizio successivo).

ATTENZIONE: Se in fase di correlazione del vecchio piano dei conti sono stati utilizzati nuovi conti con un **codice CEE diverso** si possono ovviamente determinare delle differenze sui totali di alcune voci di bilancio (e quindi anche sul risultato d'esercizio) rispetto ai bilanci già depositati elaborati con il vecchio piano dei conti.

CANCELLAZIONE CLI/FOR INUTILIZZATI

Con questa funzione si dà la possibilità di cancellare tutti i clienti/fornitori presenti nella rubrica del piano dei conti che NON sono stati utilizzati negli archivi di tutti gli anni gestiti.

La cancellazione si può eseguire sia sulle aziende battezzate che sui raggruppamenti.

Al termine della cancellazione verranno evidenziati i codici dei clienti/fornitori che sono stati cancellati, inoltre verrà dato un messaggio di avvertimento per eseguire la riorganizzazione della RUBRICA e del PIANO DEI CONTI dell'azienda battezzata o di tutte le aziende appartenenti al raggruppamento.

Questa funzione di cancellazione può essere eseguita da una qualsiasi azienda; se si opera da un'azienda di raggruppamento viene richiesto il raggruppamento su cui eseguire la cancellazione dei cli/for inutilizzati (viene proposto il raggruppamento dell'azienda su cui si sta lavorando) mentre se si opera da una azienda battezzata oltre al raggruppamento viene visualizzato anche il campo "azienda corrente"; in questo caso il raggruppamento è vuoto mentre nel campo "azienda corrente" viene riportata la sigla dell'azienda su cui si sta lavorando (non modificabile). Se si immette il numero di raggruppamento viene eliminato il campo "azienda corrente"; per riattivarlo si deve azzerare il raggruppamento.

OPERATIVITA CANCELLAZIONE PER IL RAGGRUPPAMENTO

1) NESSUNO DEVE LAVORARE IN MEXAL.

2) Eseguire una riorganizzazione generale di tutti gli archivi di tutti gli anni gestiti (operare dall'azienda STD dall'ultimo anno gestito).

Una volta selezionata la voce "Riorganizzazioni archivi" selezionare tutte le aziende confermando con F10 la prima videata, poi sulla seconda videata premere il tasto F5 che imposta tutte le voci. a "S", mentre la "primanota" e i "Mov. magazzino" vengono impostati a "T" (tutti gli anni).

3) Eseguire la funzione <Cancellazione cli/fori inutilizzati>.

Operare dall'ultimo anno gestito da un'azienda qualsiasi del raggruppamento di cui si vuole cancellare i cli/for oppure dalla STD. In automatico la procedura esegue il punto di ripristino.

Al termine viene visualizzato il messaggio che segnala di riorganizzare la RUBRICA ed il PIANO DEI CONTI di tutte le aziende del raggruppamento. Quindi richiamare l'azienda STD, dall'ultimo anno gestito, poi dalla finestra di selezione inserire il relativo raggruppamento e confermare la videata poi riorganizzare le due voci richieste: RUBR.PC/CLI/FOR e PIANO DEI CONTI.

OPERATIVITA CANCELLAZIONE PER AZIENDE BATTEZZATE

1) NESSUNO DEVE LAVORARE IN MEXAL

2) Eseguire una riorganizzazione generale di tutti gli archivi di tutti gli anni gestiti (operare dall'ultimo anno gestito).

3) Eseguire la funzione <Cancellazione cli/fori inutilizzati>. Anche in questo caso alla conferma la procedura esegue in automatico il punto di ripristino.

Operare dall'azienda interessata dall'ultimo anno gestito. Al termine viene visualizzato il messaggio di riorganizzare la RUBRICA ed IL PIANO DEI CONTI dell'azienda; una volta usciti dal messaggio verrà presentata automaticamente la videata delle riorganizzazioni con le due voci da riorganizzare già impostate a "S"; quindi si dovrà confermare la videata.

TRASFERIMENTO ARCHIVI

La funzione Trasferimento Archivi permette la comunicazione con l'esterno tramite l'importazione e l'esportazione di dati in formato ASCII o binario.

Selezionando la funzione si apre un'ulteriore finestra di selezione con le seguenti voci:

- **Invio ascii (csv);**
- **Caricamento ascii (csv);**
- **Invio ascii;**
- **Caricamento ascii;**
- **Caricamento primanota aziende collegate;**
- **Invio primanota commercialista;**
- **Caricamento primanota commercialista;**
- **Invio dati a pass pratiche;**
- **Export antiriciclaggio;**
- **Import/export/duplica azienda**
- **Import installazione**
- **Trasf.PN automatiz.commercial/azienda (per aziende collegate ad una corrispondente azienda in Mexal BP Solution o Mexal BP Junior);**
- **Trasferimento dati commercialista/azienda (per aziende AutoOn corrispondenti ad una installazione esterna di Businesspass AutoOn).**

Tramite le funzioni relative ai formati ascii e csv è possibile inviare e caricare i dati in un formato utilizzabile ed interpretabile da una qualsiasi procedura informatizzata.

Per il formato csv è possibile effettuare il trasferimento dei seguenti archivi:

- **Rubrica piano dei conti;**
- **Articoli;**
- **Movimenti di magazzino;**
- **Ordini/preventivi/matrici;**
- **Particolarità prz/sco/prov;**
- **Cespiti;**
- **Costi pluriennali;**
- **Prima nota;**
- **Scadenzario;**
- **Codici alias;**
- **Codici abbinati.**

Per il formato ascii è possibile effettuare il trasferimento dei seguenti archivi:

- **Distinta base;**
- **Lifo.**

Alcune regole generali per i file in formato CSV:

- la prima riga è definita come testata o titolo di colonne;
- i nomi delle colonne non possono essere modificati poiché non sarebbero riconosciuti e pertanto potrebbero causare malfunzionamenti;
- i campi di tutte le righe sono separati dal carattere “;”. Se un campo di dati contiene già il carattere puntoe virgola, al suo interno questo deve essere racchiuso fra virgolette.

Le funzioni “Caricamento primanota aziende collegate”, “Invio primanota commercialista”, “Caricamento primanota commercialista” sono funzioni specifiche aventi proprie maschere di selezione e di elaborazione. Tali funzioni consentono di effettuare la trasmissione dei dati in formato BINARIO esclusivamente tra utenti Passepartout. Queste funzioni sono state concepite in formato BINARIO in quanto, essendo formati proprietari di Passepartout, sono notevolmente più veloci nei tempi di invio e caricamento.

NOTA BENE: tutti i campi ove possibile specificare un nome di file fisico sono soggetti ai controlli d'accesso file utente. Per dettagli si veda il manuale alla sezione “Nozioni Generali”, modulo “Gestione file utente”.

INVIO ASCII (CSV)

Questa funzione consente di trasmettere all'esterno alcuni archivi gestiti dal programma in formato ASCII CSV in base ad un tracciato record standard predeterminato.

NOTA BENE: la documentazione e le informazioni relative ai tracciati record sono reperibili all'interno del DVD di ogni versione, nel file \GEST\DOC\CONCES\TRACCIATICSV.PDF.

RUBRICA PIANO DEI CONTI

Questa funzione consente di esportare la rubrica del Piano dei Conti, Clienti e Fornitori in formato ASCII CSV. Selezionata la funzione si presenta una videata suddivisa in due sezioni: la prima contiene i parametri di selezione e la seconda le specifiche di export.

SELEZIONE DEI CONTI

DA CONTO – Codice del conto dal quale iniziare la selezione.

A CONTO – Codice del conto al quale terminare la selezione.

TIPO CONTO – Tipologia dei conti a cui limitare la selezione. Se il campo viene lasciato vuoto vengono esportate tutte le tipologie altrimenti è possibile impostare una serie di caratteri per limitare l'esportazione a più tipologie differenti in modo contemporaneo (escludendone magari solo alcune). È attivo il tasto F2 per visualizzare le tipologie previste.

PROVINCIA – Provincia del Cli/Forn a cui deve essere limitata la selezione.

CONTI DEL PIANO DEI CONTI LOCALE – Considerato che si possono installare due diversi tipi di aziende: battezzate o appartenenti a raggruppamenti di piano conti, occorre distinguere tali casi:

- aziende collegate ad una delle nove Rubriche di Raggruppamento. In questo caso il parametro assume le seguenti funzionalità:
N = vengono inviati tutti i conti del Raggruppamento a cui l'azienda è collegata;
S = vengono inviati solo i conti utilizzati dall'azienda. Si ricorda che se un'azienda appartiene ad un Raggruppamento, solo alcuni conti risultano utilizzati da essa (e cioè quelli creati, modificati, immessi nelle registrazioni);
- aziende “battezzate” (cioè con piano dei conti personale). In questo caso il parametro di selezione è ininfluente poiché vengono trasferiti comunque tutti i conti.

DATA CREAZIONE (DA / A) – Data di creazione del conto dalla quale deve iniziare/terminare la selezione.

DATA AGGIORNAMENTO (DA / A) – Data ultima modifica del conto dalla quale deve iniziare/terminare la selezione.

DATI GENERALI SULL'EXPORT

SEPARATORE CAMPI – (1='; 2=';' 3=',') Carattere separatore con il quale dividere i campi del file ascii.

INSERIRE CAMPI VUOTI O A ZERO – Questo campo permette di scegliere se riportare su file ascii i dati vuoti o meno:

- S = vengono esportati tutti i dati alfanumerici vuoti ed i valori numerici a zero;
N = non vengono inseriti i campi sopra citati.

INS.BLANK NELLE STRINGHE VUOTE – Questo campo permette di inserire un blank (spazio) nelle stringhe vuote. Tutti gli import CSV non trattano i campi vuoti (“;”). Questo significa che il dato originale già presente in archivio non viene modificato in alcun modo. Esempio: se il campo vuoto (“;”) fosse l'indirizzo di un cliente, l'import non solo non importerebbe l'indirizzo (poiché vuoto) ma non azzererebbe neanche il dato eventualmente già presente in archivio.

Al contrario se la procedura di import incontrasse uno spazio nella colonna indirizzo (“; ”) importerebbe quest'ultima con conseguente azzeramento dell'eventuale dato preesistente.

In sostanza se si intende sovrascrivere interamente il dato rispondere “S” altrimenti se si desidera variare solo alcuni campi rispondere “N”.

NOME FILE FISICO P.CONTICLIFOR – Nome dell'archivio esterno in formato ASCII CSV sul quale trasferire i dati.

NOME FILE FISICO PRESTAZIONI CLIENTI – Nome dell'archivio esterno in formato ASCII CSV sul quale trasferire i dati relative alle possibili 255 prestazioni di parcellazione associate all'anagrafica cliente.

NOME FILE FISICO VIDEATE PERSONALIZ. – Nome dell'archivio esterno in formato ASCII CSV sul quale trasferire i dati relativi alle videate utente personalizzate.

NOME FILE FISICO VIDEATE AGGIUNTIVE – Nome dell'archivio esterno in formato ASCII CSV sul quale trasferire i dati relativi alle videate utente aggiuntive.

La procedura memorizza nella directory dell'azienda un file contenente i parametri impostati dall'operatore in sede di invio. Il nome di tale file è rubr_@@@.ini dove i caratteri @@@ corrispondono alla sigla dell'azienda.

Per disabilitare agli utenti l'accesso ad alcune directory si veda la funzione Servizi / Configurazioni / Amministrazione utenti.

ARTICOLI

Questa funzione consente di inviare all'esterno l'archivio degli Articoli di magazzino in formato ASCII CSV, secondo un tracciato record standard predeterminato. L'invio dei dati può avvenire secondo parametri di selezione. Selezionando la funzione il programma presenta una maschera suddivisa in due sezioni: la prima contenente i parametri di selezione ed una seconda inerente le specifiche vere e proprie di export. Sono attivi i tasti PagGiù e PagSu per scorrere all'interno delle selezioni.

SELEZIONE DEGLI ARTICOLI

TIPO ARTICOLO – Tipo articolo (esempio: A, L, P, S, ecc.) a cui limitare la selezione.

STRUTTURA – Codice della struttura a cui deve essere limitata la selezione. È attivo il tasto funzione F2 che agevola la scelta della struttura desiderata.

DA CODICE ARTICOLO – Codice dell'articolo dal quale iniziare la selezione.

A CODICE ARTICOLO – Codice dell'articolo al quale terminare la selezione.

DA CODICE ALTERNATIVO – Codice alternativo dell'articolo dal quale iniziare la selezione.

A CODICE ALTERNATIVO – Codice alternativo dell'articolo al quale terminare la selezione.

CODICE CONTROPARTITA RICAVO – Codice del conto di ricavo presente nell'anagrafica degli articoli a cui limitare la selezione.

CODICE CONTROPARTITA COSTO – Codice del conto di costo presente nell'anagrafica degli articoli a cui deve essere limitata la selezione.

CODICE DEL FORNITORE – Codice del fornitore abituale presente nell'anagrafica degli articoli a cui deve essere limitata la selezione. Per fornitore abituale si intende uno dei tre fornitori memorizzati nell'anagrafica dell'articolo. La selezione viene eseguita sul numero di fornitore specificato nel campo successivo.

NUMERO FORNITORE – Numero del fornitore abituale, memorizzato nell'anagrafica articoli, su cui eseguire la selezione in base al codice inserito nel campo precedente.

CATEG. PROVVIGIONI – Categoria provvigioni articoli ai quali limitare la selezione.

ALIQUOTA IVA – Aliquota Iva degli articoli ai quali deve essere limitata la selezione.

CATEGORIA STATISTICA – Categoria statistica degli articoli ai quali deve essere limitata la selezione. Il primo carattere deve essere alfabetico ed i rimanenti due numerici. Caratteri "?" inseriti all'interno della categoria assumono il significato di "qualunque carattere nella posizione".

CATEGORIA FORMAZIONE PREZZO – Categoria di listino degli articoli al quale deve essere limitata la selezione.

CATEGORIA SCONTI QUANTITÀ – Categoria degli sconti quantità degli articoli ai quali deve essere limitata la selezione.

DA MAGAZZINO / A MAGAZZINO – Numero del magazzino da cui iniziare/terminare la selezione. Se immesso 0 (zero) significa "tutti i magazzini".

CATEGORIA SCONTI – Categoria degli sconti degli articoli ai quali deve essere limitata la selezione.

ARTICOLI PRECANC. – Selezione degli articoli precancellati:

S = vengono esportati anche gli articoli precancellati;

N = gli articoli precancellati non vengono esportati.

ARTICOLI FIGLI PREC. – Selezione degli articoli figli (strutturati) precancellati:

S = vengono esportati anche gli articoli figli precancellati;

N = gli articoli figli precancellati non vengono esportati.

DATA CREAZIONE (DA / A) – Data di creazione articolo dalla quale deve iniziare/terminare la selezione.

DATA AGGIORNAMENTO (DA / A) – Data ultima modifica dell'articolo dalla quale deve iniziare/terminare la selezione.

DATI GENERALI SULL'EXPORT

SEPARATORE CAMPI – (1=';' 2=';' 3=',') Carattere separatore con il quale dividere i campi del file ascii.

INSERIRE CAMPI VUOTI O A ZERO – Questo campo permette di scegliere se riportare su file ascii i dati vuoti o meno:

S = vengono esportati tutti i dati alfanumerici vuoti ed i valori numerici a zero;

N = non vengono inseriti i campi sopra citati.

INS.BLANK NELLE STRINGHE VUOTE – Questo campo permette di inserire un blank (spazio) nelle stringhe vuote. Tutti gli import CSV non trattano i campi vuoti (";;"). Questo significa che il dato originale già presente in archivio non viene modificato in alcun modo. Esempio: se il campo vuoto (";;") fosse l'ulteriore descrizione, l'import non solo non importerebbe l'ulteriore descrizione (poiché vuota) ma non azzererebbe neanche il dato eventualmente già presente in archivio. Al contrario se la procedura di import incontrasse uno spazio nella colonna ulteriore descrizione (" ; ") importerebbe quest'ultima con conseguente azzeramento dell'eventuale dato preesistente. In sostanza se si intende sovrascrivere interamente il dato rispondere "S" altrimenti se si desidera variare solo alcuni campi rispondere "N".

NOME DEL FILE FISICO ESTERNO ANAGR – Nome dell'archivio esterno in formato ASCII CSV sul quale trasferire i dati anagrafici.

NOME DEL FILE FISICO ESTERNO PROGR – Nome dell'archivio esterno in formato ASCII CSV sul quale trasferire i dati relativi ai progressivi.

NOME FILE FISICO VIDEATE PERSONALIZ – Nome dell'archivio esterno in formato ASCII CSV sul quale trasferire i dati relativi alle videate utente personalizzate.

NOME FILE FISICO VIDEATE AGGIUNTIVE – Nome dell'archivio esterno in formato ASCII CSV sul quale trasferire i dati relativi alle videate utente aggiuntive.

La procedura memorizza nella directory dell'azienda un file contenente i parametri impostati dall'operatore in sede di invio. Il nome di tale file è anar_@@@.ini dove i caratteri @@@ corrispondono alla sigla dell'azienda.

Per disabilitare agli utenti l'accesso ad alcune directory si veda la funzione Servizi / Configurazioni / Amministrazione utenti.

MOVIMENTI DI MAGAZZINO

Questa funzione consente di inviare all'esterno l'archivio dei Movimenti di Magazzino in formato ASCII CSV, secondo un tracciato record standard predeterminato. L'invio dei dati può avvenire secondo parametri di selezione. Selezionando la funzione il programma presenta una maschera suddivisa in due sezioni. Sono attivi i tasti PagGiù e PagSu per scorrere all'interno delle selezioni.

SELEZIONE DEL DOCUMENTO

TIPO MOV.DI MAGAZ.(ORIG.) – Sigla del documento origine che ha generato il movimento di magazzino che si desidera esportare. Ad esempio BC trasformata in FT. Se si è impostata una delle seguenti sigle: BC, BF, RS, RC, RF, CO viene attivato anche il campo "Fatturate" (che viene modificato in "Fattur.(S/N)").

DA SERIE/NUM – Serie e Numero del documento origine da cui iniziare la selezione.

A SERIE/NUM – Serie e Numero del documento origine a cui terminare la selezione.

DA DATA – Data del documento origine da cui iniziare la selezione.

A DATA – Data del documento origine a cui terminare la selezione.

FATTURATE – Questo campo permette di selezionare solo i documenti fatturati. È attivo solo se nel campo "Tipo mov.di magaz.(Orig.)" si è scelto una delle seguenti sigle: BC, BF, RS, RC, RF, CO.

TIPO MOV.DI MAGAZ.(TRASF.) – Tipo documento trasformato (generato dalla trasformazione di un documento origine precedente) al quale limitare la selezione. Viene preso in considerazione l'ultima tipologia assegnata al documento e non quelle eventualmente assunte in precedenza. Esempio: per un ordine cliente trasformato in bolla e successivamente in fattura cliente, in tale campo si indica "FT" fattura cliente.

DA SERIE/NUM. – Serie e Numero del documento trasformato da cui iniziare la selezione.

A SERIE/NUM. – Serie e Numero del documento trasformato a cui terminare la selezione.

DA DATA – Data del documento trasformato da cui iniziare la selezione.

A DATA – Data del documento trasformato a cui terminare la selezione.

NOTE – Nota della testata del documento a cui deve essere limitata la selezione. Caratteri "?" inseriti all'interno del campo assumono il significato di "qualunque carattere nella posizione".

COSTO/RICAVO – Centro di costo/ricavo memorizzato sui documenti a cui deve essere limitata la selezione.

SERIE/NUMERO ORDINE/MATRICE – Numero dell'ordine o della matrice da cui sono stati generati i movimenti per i quali si vuole limitare la selezione.

CAUSALE – Causale memorizzata sulla testata dei documenti a cui deve essere limitata la selezione.

NUMERO FASE BOLLA DI LAV – Numero di fase delle bolle di lavoro con cui sono stati generati i documenti della lavorazione a cui limitare la selezione. Questo dato è memorizzato sulla testata del documento (100 = CL).

***NOTA BENE:** si ricorda che quando si eseguono gli avanzamenti della produzione la fase che viene memorizzata è quella immessa nel campo "FS" della "BL" (se si immette "CL" la fase degli eventuali "SL" residui viene impostata a "100").*

Esempio 1: se si esegue lo scarico dei componenti fino alla fase 3, senza aver eseguito precedentemente quelli delle fasi 1 e 2, nel campo "fase" del documento "SL" viene memorizzato "3" (vi sono i componenti delle fasi 1-2-3).

Esempio 2: se si esegue direttamente il carico dei PF, senza aver eseguito precedentemente lo scarico dei componenti, nel campo "fase" del documento "SL" viene memorizzato "100" (vi sono i componenti di tutte le fasi residue).

RIF.BOLLA LAV – Numero della bolla di lavoro a cui fanno capo i documenti delle lavorazioni di cui si vuole limitare la selezione. Questo dato è memorizzato sulla testata del documento.

Esempio:

10 Seleziona i documenti riferiti alla "BL" numero 10.

10.4 Seleziona i documenti riferiti alla sottobolla 4 della "BL" numero 10.

ELABORAZIONE DEL MAGAZZINO – Per le aziende che gestiscono più magazzini, rappresenta il magazzino a cui limitare la selezione. Vengono esportate tutte le righe dei documenti che hanno almeno una riga articolo riferita al magazzino impostato

MOV.TIPO – Tipo del movimento a cui limitare la selezione. È possibile selezionare:

"I" = Inventario
 "C" = Carico
 "S" = Scarico
 " " = tutti

VALUTA DOCUMENTO – Codice della valuta con cui sono stati immessi i documenti a cui limitare la selezione.

AGENTE – Codice dell'agente immesso sui documenti a cui limitare la selezione.

VETTORE – Codice del vettore immesso sui documenti a cui limitare la selezione.

COD.CLIEN/TEFORNITORE – Codice del cliente/fornitore immesso sui documenti a cui limitare la selezione.

PROVINCIA CLI/FOR – Provincia del cliente/fornitore a cui limitare la selezione.

ZONA CLI/FOR – Zona del cliente/fornitore a cui limitare la selezione.

CATEG.STATISTICA CLI/FOR – Categoria statistica del cliente/fornitore a cui limitare la selezione.

CODICE ARTICOLO – Codice articolo presente nei documenti che si vogliono selezionare.

TIPO ARTICOLO – Tipo articolo presente nei documenti che si vogliono selezionare.

STRUTTURA ART – Codice della struttura presente nei documenti che si vogliono selezionare.

COD.ALTERNATIVO ART – Codice alternativo dell'articolo presente nei documenti che si vogliono selezionare.

CATEG.STATISTICA ART – Categoria statistica dell'articolo presente nei documenti che si vogliono selezionare. Il primo carattere deve essere alfabetico ed i rimanenti due numerici. Caratteri "?" inseriti all'interno della categoria assumono il significato di "qualunque carattere nella posizione".

DATI GENERALI SULL'EXPORT

SEPARATORE CAMPI – (1=';' 2=';' 3=',') Carattere separatore con il quale dividere i campi del file ascii.

INSERIRE CAMPI VUOTI O A ZERO – Questo campo permette di scegliere se riportare su file ascii i dati vuoti o meno:

S = vengono esportati tutti i dati alfanumerici vuoti ed i valori numerici a zero;

N = non vengono inseriti i campi sopra citati.

INS.BLANK NELLE STRINGHE VUOTE – Questo campo permette di inserire un blank (spazio) nelle stringhe vuote. Tutti gli import CSV non trattano i campi vuoti (";;"). Questo significa che il dato originale già presente in archivio non viene modificato in alcun modo. Esempio: se il campo vuoto (";;") fosse il codice Iva, l'import non solo non importerebbe il codice Iva (poiché vuoto) ma non azzererebbe neanche il dato eventualmente già presente in archivio.

Al contrario se la procedura di import incontrasse uno spazio nella colonna del codice Iva (" ;") importerebbe quest'ultima con conseguente azzeramento dell'eventuale dato preesistente.

In sostanza se si intende sovrascrivere interamente il dato rispondere "S" altrimenti se si desidera variare solo alcuni campi rispondere "N".

NOME DEL FILE DELLE TESTATE – Nome dell'archivio esterno in formato ASCII CSV sul quale trasferire i dati delle testate dei documenti.

NOME DEL FILE DELLE RIGHE – Nome dell'archivio esterno in formato ASCII CSV sul quale trasferire i dati delle righe dei documenti.

La procedura memorizza nella directory dell'azienda un file contenente i parametri impostati dall'operatore in sede di invio. Il nome di tale file è mote_@@@.ini dove i caratteri @@@ corrispondono alla sigla dell'azienda.

Per disabilitare agli utenti l'accesso ad alcune directory si veda la funzione Servizi / Configurazioni / Amministrazione utenti.

ORDINI/PREVENTIVI/MATRICI

Questa funzione consente di esportare gli archivi degli Ordini, Matrici e Preventivi in formato ASCII CSV, secondo un tracciato record standard predeterminato. L'invio dei dati può avvenire secondo parametri di selezione. Selezionando la funzione il programma presenta una maschera suddivisa in due sezioni. Sono attivi i tasti PagGiù e PagSu per scorrere all'interno delle selezioni.

NOTA BENE: l'invio/caricamento degli ORDINI/PREVENTIVI/MATRICI non gestisce la "Distinta Base Automatica" e la "Distinta Base di Variazione sulle righe Ordine".

SELEZIONE DEL DOCUMENTO

TIPO DOCUMENTO DI MAGAZZINO – Tipo documento a cui deve essere limitata la selezione.

DA SERIE/NUM. – Serie e Numero di documento da cui iniziare la selezione.

A SERIE/NUM. – Serie e Numero di documento a cui terminare la selezione.

DA DATA – Data di immissione del documento da cui iniziare la selezione.

A DATA – Data di immissione del documento a cui terminare la selezione.

NOTE – Nota di testata del documento a cui limitare la selezione. Si può utilizzare il carattere "?" che assume il significato di "qualsiasi carattere nella posizione".

COSTO/RICAVO – Centro di costo/ricavo specificato nei documenti a cui limitare la selezione.

ELABORAZIONE DEL MAGAZZINO – Per le aziende che gestiscono più magazzini, rappresenta il magazzino a cui limitare la selezione. Vengono esportate tutte le righe dei documenti che hanno almeno una riga articolo riferita al magazzino impostato

CAUSALE – Causale inserita nella testata del documento a cui limitare la selezione.

VALUTA DOCUMENTO – Codice della valuta con cui sono stati immessi i documenti a cui limitare la selezione.

AGENTE – Codice dell'agente immesso sui documenti a cui limitare la selezione.

VEETTORE – Codice del vettore immesso sui documenti a cui limitare la selezione.

COD.CLIEN/TE/FORNI/TORE – Codice del cliente/fornitore presente nei documenti a cui limitare la selezione.

PROVINCIA CLI/FOR – Provincia del cliente/fornitore a cui limitare la selezione.

ZONA CLI/FOR – Zona del cliente/fornitore a cui limitare la selezione.

CATEG.STATISTICA CLI/FOR – Categoria statistica del cliente/fornitore a cui limitare la selezione.

Le righe di tipo D = descrizione, T = testo fisso, V = testo variabile e quelle inserite nel documento precedute da . (punto) o , (virgola) vengono sempre esportate anche se non rientrano nelle selezioni definite sulle righe del documento.

EVADIBILI – Attivo solo per documenti di tipo OC e OX, permette di selezionare solo le righe evadibili del documento (righe di tipo E).

A FORNITORE – Attivo solo per documenti di tipo OC e OX, permette di selezionare solo le righe del documento collegate a fornitore (righe di tipo F).

IN LAVORAZIONE – Attivo solo per documenti di tipo OC e OX, permette di selezionare solo le righe del documento collegate a bolle di lavorazione (righe di tipo L).

SOSPESE – Attivo solo per documenti di tipo OC e OX, permette di selezionare solo le righe del documento nello stato sospeso (righe di tipo S).

SOSP.BLOCCATE – Attivo solo per documenti di tipo OC e OX, permette di selezionare solo le righe del documento nello stato sospeso bloccato (righe di tipo B).

SOSP.ANNULLATE – Attivo solo per documenti di tipo OC e OX, permette di selezionare solo le righe del documento nello stato sospeso annullato (righe di tipo N).

SOSP.ANNULL.CON CATEG – Attivo solo per documenti di tipo OC e OX, solo se si è risposto “S” al campo precedente consente di selezionare la categoria di annullamento.

SCADENZA DAL AL – Per i documenti di tipo ordine, permette di selezionare le sole righe che soddisfano il limite di date immesse. La procedura esporta di ogni documento le sole righe che rientrano nei limiti, tralasciando quelle che non rientrano nel periodo selezionato.

CODICE ARTICOLO – Codice articolo presente nel documento che si vuole selezionare.

TIPO ARTICOLO – Tipo articolo presente nel documento che si vuole selezionare.

STRUTTURA ARTICOLO – Codice della struttura presente nel documento che si vuole selezionare.

COD.ALTERNATIVO ARTICOLO – Codice alternativo dell’articolo presente nel documento che si vuole selezionare.

CATEG.STATISTICA ART – Categoria statistica dell’articolo presente nel documento che si vuole selezionare. Il primo carattere deve essere alfabetico ed i rimanenti due numerici. Caratteri “?” inseriti all’interno della categoria assumono il significato di “qualunque carattere nella posizione”.

DATI GENERALI SULL'EXPORT

SEPARATORE – (1=',' 2=';' 3=';') Carattere separatore con il quale dividere i campi del file ascii.

INSERIRE CAMPI VUOTI O A ZERO – Questo campo permette di scegliere se riportare su file ascii i dati vuoti o meno:

S = vengono esportati tutti i dati alfanumerici vuoti ed i valori numerici a zero;

N = non vengono inseriti i campi sopra citati.

INS.BLANK NELLE STRINGHE VUOTE – Questo campo permette di inserire un blank (spazio) nelle stringhe vuote. Tutti gli import CSV non trattano i campi vuoti (“;”). Questo significa che il dato originale già presente in archivio non viene modificato in alcun modo. Esempio: se il campo vuoto (“;”) fosse il codice Iva, l’import non solo non importerebbe il codice Iva (poiché vuoto) ma non azzererebbe neanche il dato eventualmente già presente in archivio.

Al contrario se la procedura di import incontrasse uno spazio nella colonna codice Iva (“; ”) importerebbe quest’ultima con conseguente azzeramento dell’eventuale dato preesistente.

In sostanza se si intende sovrascrivere interamente il dato rispondere “S” altrimenti se si desidera variare solo alcuni campi rispondere “N”.

NOME DEL FILE DELLE TESTATE – Nome dell’archivio esterno in formato ASCII CSV sul quale trasferire i dati delle testate dei documenti.

NOME DEL FILE DELLE RIGHE – Nome dell’archivio esterno in formato ASCII CSV sul quale trasferire i dati delle righe dei documenti.

La procedura memorizza nella directory dell’azienda un file contenente i parametri impostati dall’operatore in sede di invio. Il nome di tale file è orte_@@@.ini dove i caratteri @@@ corrispondono alla sigla dell’azienda.

Per disabilitare agli utenti l’accesso ad alcune directory si veda la funzione Servizi / Configurazioni / Amministrazione utenti.

PARTICOLARITA' PRZ/SCO/PROV

Questa funzione consente di esportare l'archivio delle Particolarità in formato ASCII CSV, secondo un tracciato record standard predeterminato. Selezionando la funzione il programma presenta una maschera suddivisa in due sezioni. Sono attivi i tasti PagGiù e PagSu per scorrere all'interno delle selezioni.

SELEZIONE DATI

TIPO PARTICOLARI. (P/S/V/A) – Permette di selezionare il tipo di particolarità da esportare (Prezzo, Sconto, proVvigione, codice Articolo).

DA CONTO – Codice del conto cliente/fornitore dal quale iniziare la selezione.

A CONTO – Codice del conto cliente/fornitore al quale terminare la selezione.

DA CATEGORIA CONTO – Categoria presente nell'anagrafica cliente/fornitore da cui iniziare la selezione. A seconda del tipo di particolarità selezionata il campo assume differenti significati:

- con tipo particolarità Prezzo, la categoria è il listino di vendita;
- con tipo particolarità Sconto, la categoria è lo sconto;
- con tipo particolarità proVvigioni, la categoria sono le provvigioni;
- con tipo particolarità codice Articolo, tale campo non assume alcun valore;

A CATEGORIA CONTO – Categoria presente nell'anagrafica cliente/fornitore a cui terminare la selezione. A seconda del tipo di particolarità selezionata il campo assume differenti significati:

- con tipo particolarità Prezzo, la categoria è il listino di vendita;
- con tipo particolarità Sconto, la categoria è lo sconto;
- con tipo particolarità proVvigioni, la categoria sono le provvigioni;
- con tipo particolarità codice Articolo, tale campo non assume alcun valore;

DA ARTICOLO – Codice dell'articolo dal quale iniziare la selezione.

A ARTICOLO – Codice dell'articolo al quale terminare la selezione.

DA CATEGORIA ARTICOLO – Categoria presente nell'anagrafica articolo da cui iniziare la selezione. A seconda del tipo di particolarità selezionata il campo assume differenti significati:

- con tipo particolarità Prezzo, la categoria è il listino di vendita;
- con tipo particolarità Sconto, la categoria è lo sconto;
- con tipo particolarità proVvigioni, la categoria sono le provvigioni;
- con tipo particolarità codice Articolo, tale campo non assume alcun valore;

A CATEGORIA ARTICOLO – Categoria presente nell'anagrafica articolo a cui terminare la selezione. A seconda del tipo di particolarità selezionata il campo assume differenti significati:

- con tipo particolarità Prezzo, la categoria è il listino di vendita;
- con tipo particolarità Sconto, la categoria è lo sconto;
- con tipo particolarità proVvigioni, la categoria sono le provvigioni;
- con tipo particolarità codice Articolo, tale campo non assume alcun valore;

“DA DATA VALIDITÀ” DA – Da quale data di validità iniziale deve partire la selezione.

“DA DATA VALIDITÀ” A – A quale data di validità iniziale deve terminare la selezione.

“A DATA VALIDITÀ” DA – Da quale data di validità finale deve partire la selezione.

“A DATA VALIDITÀ” A – A quale data di validità finale deve terminare la selezione.

DATI GENERALI SULL'EXPORT

SEPARATORE CAMPI – (1='; 2=';' 3=',') Carattere separatore con il quale dividere i campi del file ascii.

INSERIRE CAMPI VUOTI O A ZERO – Questo campo permette di scegliere se riportare su file ascii i dati vuoti o meno:

S = vengono esportati tutti i dati alfanumerici vuoti ed i valori numerici a zero

N = non vengono inseriti i campi sopra citati

INS.BLANK NELLE STRINGHE VUOTE – Questo campo permette di inserire un blank (spazio) nelle stringhe vuote. Tutti gli import CSV non trattano i campi vuoti (“;”). Questo significa che il dato originale già presente in archivio non viene modificato in alcun modo. Esempio: se il campo vuoto (“;”) fosse la valuta, l'import non solo non importerebbe la valuta (poiché vuoto) ma non azzererebbe neanche il dato eventualmente già presente in archivio.

Al contrario se la procedura di import incontrasse uno spazio nella colonna codice valuta (“; ”) importerebbe quest'ultima con conseguente azzeramento dell'eventuale dato preesistente.

In sostanza se si intende sovrascrivere interamente il dato rispondere “S” altrimenti se si desidera variare solo alcuni campi rispondere “N”.

NOME DEL FILE DELLE PARTICOLARITÀ – Nome dell'archivio esterno in formato ASCII CSV sul quale trasferire i dati delle particolarità.

La procedura memorizza nella directory dell'azienda un file contenente i parametri impostati dall'operatore in sede di invio. Il nome di tale file è part_@@@.ini dove i caratteri @@@ corrispondono alla sigla dell'azienda.

Per disabilitare agli utenti l'accesso ad alcune directory si veda la funzione Servizi / Configurazioni / Amministrazione utenti.

CESPITI

Questa funzione consente di inviare all'esterno l'archivio dei Cespiti scritto in formato ASCII CSV, secondo un tracciato record standard predeterminato. L'invio dei dati può avvenire attraverso parametri di selezione. Selezionando la funzione il programma presenta una maschera suddivisa in due sezioni.

SELEZIONE DEI CESPITI

DA CONTO – Codice del conto da cui iniziare la selezione.

A CONTO – Codice del conto a cui terminare la selezione.

DA CODICE CESPITE – Codice cespiti da cui iniziare la selezione.

A CODICE CESPITE – Codice cespiti a cui terminare la selezione.

DA ANNO INIZIO UTILIZZO – Anno di inizio utilizzo cespiti da cui iniziare la selezione.

A ANNO INIZIO UTILIZZO – Anno di inizio utilizzo cespiti a cui terminare la selezione.

DATI GENERALI SULL'EXPORT

SEPARATORE CAMPI – (1=';' 2=';' 3=',') Carattere separatore con il quale dividere i campi del file ascii.

INSERIRE CAMPI VUOTI O A ZERO – Questo campo permette di scegliere se riportare su file ascii i dati vuoti o meno:

S = vengono esportati tutti i dati alfanumerici vuoti ed i valori numerici a zero;

N = non vengono inseriti i campi sopra citati.

INS.BLANK NELLE STRINGHE VUOTE – Questo campo permette di inserire un blank (spazio) nelle stringhe vuote. Tutti gli import CSV non trattano i campi vuoti (“;”). Questo significa che il dato originale già presente in archivio non viene modificato in alcun modo. Esempio: se il campo vuoto (“;”) fosse il tipo automezzo, l'import non solo non importerebbe il tipo automezzo (poiché vuoto) ma non azzererebbe neanche il dato eventualmente già presente in archivio.

Al contrario se la procedura di import incontrasse uno spazio nella colonna tipo automezzo (“; ”) importerebbe quest'ultima con conseguente azzeramento dell'eventuale dato preesistente. In sostanza se si intende sovrascrivere interamente il dato rispondere “S” altrimenti se si desidera variare solo alcuni campi rispondere “N”.

NOME DEL FILE DELLE ANAGRAFICHE CESP – Nome dell'archivio esterno in formato ASCII CSV sul quale trasferire i dati delle anagrafiche dei cespiti.

NOME DEL FILE DELLE RIGHE DEI CESP – Nome dell'archivio esterno in formato ASCII CSV sul quale trasferire i dati delle righe di movimento dei cespiti (acquisti, vendite, rivalutazioni).

La procedura memorizza nella directory dell'azienda un file contenente i parametri impostati dall'operatore in sede di invio. Il nome di tale file è cean_@@@.ini dove i caratteri @@@ corrispondono alla sigla dell'azienda. Per disabilitare agli utenti l'accesso ad alcune directory si veda la funzione Servizi / Configurazioni / Amministrazione utenti.

COSTI PLURIENNALI

Questa funzione consente di inviare all'esterno l'archivio dei Costi pluriennali scritto in formato ASCII CSV, secondo un tracciato record standard predeterminato. L'invio dei dati può avvenire attraverso parametri di selezione. Selezionando la funzione il programma presenta una maschera suddivisa in due sezioni.

SELEZIONE DEI COSTI PLURIENNALI

DA CONTO – Codice del conto da cui iniziare la selezione.

A CONTO – Codice del conto a cui terminare la selezione.

DA ANNO INIZIO UTILIZZO – Anno di inizio utilizzo cespiti da cui iniziare la selezione.

A ANNO INIZIO UTILIZZO – Anno di inizio utilizzo cespiti a cui terminare la selezione.

DATI GENERALI SULL'EXPORT

SEPARATORE CAMPI – (1=';' 2=';' 3=',') Carattere separatore con il quale dividere i campi del file ascii.

INSERIRE CAMPI VUOTI O A ZERO – Questo campo permette di scegliere se riportare su file ascii i dati vuoti o meno:

S = vengono esportati tutti i dati alfanumerici vuoti ed i valori numerici a zero;

N = non vengono inseriti i campi sopra citati.

INS.BLANK NELLE STRINGHE VUOTE – Questo campo permette di inserire un blank (spazio) nelle stringhe vuote. Tutti gli import CSV non trattano i campi vuoti (“;”). Questo significa che il dato originale già presente in archivio non viene modificato in alcun modo. Esempio: se il campo vuoto (“;”) fosse il tipo automezzo, l'import non solo non importerebbe il tipo automezzo (poiché vuoto) ma non azzererebbe neanche il dato eventualmente già presente in archivio.

Al contrario se la procedura di import incontrasse uno spazio nella colonna tipo automezzo (“; ”) importerebbe quest'ultima con conseguente azzeramento dell'eventuale dato preesistente. In sostanza se si intende sovrascrivere interamente il dato rispondere “S” altrimenti se si desidera variare solo alcuni campi rispondere “N”.

NOME DEL FILE DI EXPORT – Nome dell'archivio esterno in formato ASCII CSV sul quale trasferire i dati delle anagrafiche dei cespiti.

PRIMA NOTA

Questa funzione consente di esportare le registrazioni di Prima Nota in formato ASCII CSV, secondo un tracciato record prestabilito. Selezionando la funzione il programma presenta una maschera suddivisa in due sezioni: la prima contenente i parametri di selezione ed una seconda inerente le specifiche vere e proprie di export.

SELEZIONE DATI DI TESTATA

DA DATA REGISTRAZIONE – Data di registrazione dalla quale deve iniziare la selezione delle operazioni contabili.

A DATA REGISTRAZIONE – Data di registrazione con la quale deve terminare la selezione delle operazioni contabili.

DA SERIE PROTOCOLLO – Serie del registro Iva da cui iniziare la selezione delle operazioni di prima nota.

DA NUMERO PROTOCOLLO – Numero del protocollo relativo al sezionale specificato nel campo precedente da cui partire con la selezione delle operazioni contabili.

A SERIE PROTOCOLLO – Serie del registro Iva con cui terminare la selezione delle operazioni di prima nota.

A NUMERO PROTOCOLLO – Numero del protocollo relativo al sezionale specificato nel campo precedente con cui terminare la selezione delle operazioni contabili.

DA DATA DOCUMENTO – Data del documento dal quale deve iniziare la selezione delle operazioni contabili.

A DATA DOCUMENTO – Data del documento col quale deve terminare la selezione delle operazioni contabili.

DA SERIE DOCUMENTO – Serie del documento da cui iniziare la selezione delle operazioni di prima nota.

DA NUMERO DOCUMENTO – Numero del documento relativo alla serie specificata nel campo precedente da cui partire con la selezione delle operazioni contabili.

A SERIE DOCUMENTO – Serie del documento con cui terminare la selezione delle operazioni di prima nota.

A NUMERO DOCUMENTO – Numero del documento relativo alla serie specificata nel campo precedente con cui terminare la selezione delle operazioni contabili.

REG. CON DOPPIO PROT. IVA – Questo campo permette di selezionare i dati in base a come è stato impostato il protocollo Iva nella registrazione:

“S” = vengono esportate le sole registrazioni immesse in prima nota con il doppio protocollo (acquisti intracee, art. 17 comma 3 RSM e simili);

“N” = vengono escluse dalla selezione le registrazioni immesse con il doppio protocollo;

“ ” = vengono selezionate tutte le registrazioni di prima nota.

REG. CON CATEGORIA – Vengono selezionate solo le operazioni appartenenti alle categorie immesse utilizzando il tasto funzione Shift+F6 in prima nota. Il carattere “N” (nessuna) serve per includere tutte le operazioni contabili senza categoria. Se non viene immessa alcun carattere vengono selezionate tutte le operazioni contabili.

CAUSALE – Causale contabile utilizzata nelle registrazioni che si vogliono esportare. E’ possibile effettuare due differenti selezioni a seconda di cosa viene immesso nel campo:

- causale nei primi due caratteri (esempio: FE): vengono selezionate tutte le operazioni effettuate con la medesima causale indipendentemente dalla sottocausale utilizzata in prima nota (FE00, FE01, ecc.);
- causale nei primi due caratteri e sottocausale nel terzo e quarto carattere (esempio: FE03): vengono selezionate tutte le operazioni di prima nota effettuate con la medesima causale e sottocausale.

DESCRIZ. TESTATA – L’esportazione include le sole registrazioni contabili aventi la descrizione di testata indicata. Il carattere “?” inserito all’interno del campo assume il significato di “qualunque carattere nella posizione”.

VALUTA DOCUMENTO – Codice della valuta con cui sono state immesse le registrazioni contabili da selezionare.

NUMERO OPERATORE – Numero dell’operatore a cui limitare la selezione delle operazioni di prima nota. Viene proposto l’operatore con cui si sta lavorando in Passepartout.

REGISTRAZ. INTRACEE – Questo campo permette di selezionare o meno le registrazioni relative ai rapporti intracomunitari:

“S” = vengono esportate le sole registrazioni immesse con la modalità INTRACEE = S;

“N” = vengono escluse dalla selezione le registrazioni immesse con la modalità INTRACEE = S;

“ ” = vengono selezionate tutte le registrazioni di prima nota.

GIA’ STAMPATE DEF. GIORN – E’ possibile selezionare le registrazioni già riportate sul libro giornale o meno:

“S” = la procedura esporta le sole registrazioni già stampate sul libro giornale in definitivo;

“N” = vengono escluse dalla selezione le registrazioni riportate in definitivo sul libro giornale;

“ ” = vengono selezionate tutte le registrazioni.

TIPO REGISTRO – E’ possibile selezionare le registrazioni in una tipologia specifica di registro Iva:

“A” = registro Acquisti;

“V” = registro Vendite;

“C” = registro Corrispettivi;

“S” = registro in Sospensione d’imposta.

REG. CON IVA – Permette di selezionare o meno le registrazioni contenenti Iva:

- “S” = vengono esportate le sole registrazioni riguardanti i registri Iva;
- “N” = vengono escluse dalla selezione le registrazioni riguardanti i registri Iva;
- “ ” = vengono selezionate tutte le registrazioni di prima nota.

GIA’ STAMPATE DEF. REG. IVA – E’ possibile selezionare le registrazioni già riportate sui registri Iva o meno:

- “S” = la procedura esporta le sole registrazioni già stampate sul registro in definitivo;
- “N” = sono escluse dalla selezione le registrazioni riportate in definitivo sul registro Iva;
- “ ” = vengono selezionate tutte le registrazioni.

SELEZIONE DATI DI RIGA

REG. CON CONTO – Codice del conto al quale limitare la selezione delle operazioni di prima nota. Il conto può essere presente in una qualsiasi riga della registrazione.

REG. CON CONTROP. – Codice del conto presente ad una specifica riga, da indicare nel campo successivo, delle registrazioni da selezionare.

A POSIZIONE – Indicare il numero di riga all’interno delle registrazioni di prima nota in cui cercare il codice di contropartita inserito nel campo precedente. Vengono esportate le sole operazioni di prima nota con il conto specificato in questa posizione.

DES. RIGA CONTABILE – Vengono incluse le sole operazioni contabili contenenti la descrizione di riga specificata. Il carattere “?” inserito all’interno del campo assume il significato di “qualunque carattere nella posizione”.

REG. CON ALIQ. IVA – Aliquota Iva a cui deve essere limitata la selezione. Il carattere “?” inserito all’interno del campo assume il significato di “qualunque carattere nella posizione”.

REG. CON ALIQ. IVA DIFF. – Aliquota Iva differita a cui deve essere limitata la selezione delle operazioni contabili (aziende che gestiscono la ventilazione dei corrispettivi).

REG. CON COS/RIC. – Codice del centro di Costo/Ricavo al quale deve essere limitata la selezione delle operazioni di prima nota. Il codice deve essere presente in una qualsiasi posizione della registrazione.

DATI GENERALI SULL'EXPORT

SEPARATORE CAMPI – (1=',' 2=';' 3=',') Carattere separatore con il quale dividere i campi del file ascii.

INSERIRE CAMPI VUOTI O A ZERO – Questo campo permette di scegliere se riportare su file ascii i dati vuoti o meno:

- S = vengono esportati tutti i dati alfanumerici vuoti ed i valori numerici a zero;
- N = non vengono inseriti i campi sopra citati.

INS.BLANK NELLE STRINGHE VUOTE – Questo campo permette di inserire un blank (spazio) nelle stringhe vuote. Tutti gli import CSV non trattano i campi vuoti (“;”). Questo significa che il dato originale già presente in archivio non viene modificato in alcun modo. Esempio: se il campo vuoto (“;”) fosse la descrizione di testata, l’import non solo non importerebbe la descrizione (poiché vuota) ma non azzererebbe neanche il dato eventualmente già presente in archivio.

Al contrario se la procedura di import incontrasse uno spazio nella colonna descrizione testata (“; ”) importerebbe quest’ultima con conseguente azzeramento dell’eventuale dato preesistente.

In sostanza se si intende sovrascrivere interamente il dato rispondere “S” altrimenti se si desidera variare solo alcuni campi rispondere “N”.

NOME DEL FILE TESTATE – Nome dell’archivio esterno in formato ASCII CSV sul quale trasferire i dati di testata di prima nota.

NOME DEL FILE TESTATE DATI INTRA – Nome dell’archivio esterno in formato ASCII CSV sul quale trasferire i dati Intra di prima nota.

NOME DEL FILE RIGHE – Nome dell’archivio esterno in formato ASCII CSV sul quale trasferire i dati di riga di prima nota.

NOME DEL FILE RIGHE CONT. ANALI – Nome dell’archivio esterno in formato ASCII CSV sul quale trasferire i dati di riga relativi a cont. analitica.

Per disabilitare agli utenti l’accesso ad alcune directory si veda la funzione Servizi / Configurazioni / Amministrazione utenti.

SCADENZARIO

Questa funzione consente di esportare l’archivio di Scadenario dei Clienti/Fornitori in formato ASCII CSV, secondo un tracciato record prestabilito. Selezionando la funzione il programma presenta una maschera suddivisa in due sezioni: la prima contenente i parametri di selezione ed una seconda inerente le specifiche vere e proprie di export.

SELEZIONE DATI

CONTO CLI/FOR – Codice del Cliente o Fornitore a cui limitare la selezione dei dati da esportare.

DA DATA REGISTRAZIONE – Data di registrazione dalla quale iniziare la selezione dei dati.

A DATA REGISTRAZIONE – Data di registrazione con la quale terminare la selezione dei dati.

DA DATA DOCUMENTO – Data del documento dal quale deve iniziare la selezione dei dati.

A DATA DOCUMENTO – Data del documento col quale deve terminare la selezione dei dati.

CONTO AGENTE – Codice dell’Agente memorizzato all’interno dello scadenario a cui limitare la selezione.

DATI GENERALI SULL'EXPORT

SEPARATORE CAMPI – (1=',' 2=';' 3=',') Carattere separatore con il quale dividere i campi del file ascii.

INSERIRE CAMPI VUOTI O A ZERO – Questo campo permette di scegliere se riportare su file ascii i dati vuoti o meno:

S = vengono esportati tutti i dati alfanumerici vuoti ed i valori numerici a zero

N = non vengono inseriti i campi sopra citati

INS.BLANK NELLE STRINGHE VUOTE – Questo campo permette di inserire un blank (spazio) nelle stringhe vuote. Tutti gli import CSV non trattano i campi vuoti (“;”). Questo significa che il dato originale già presente in archivio non viene modificato in alcun modo. Esempio: se il campo vuoto (“;”) fosse la data statistica, l’import non solo non importerebbe la data (poiché vuota) ma non azzererebbe neanche quella eventualmente già presente in archivio.

Al contrario se la procedura di import incontrasse uno spazio nella colonna data statistica (“; ”) importerebbe quest’ultima con conseguente azzeramento dell’eventuale dato preesistente.

In sostanza se si intende sovrascrivere interamente il dato rispondere “S” altrimenti se si desidera variare solo alcuni campi rispondere “N”.

NOME DEL FILE TESTATE SCADENZE – Nome dell’archivio esterno in formato ASCII CSV sul quale trasferire i dati di testata dello scadenziario.

NOME DEL FILE RIGHE SCADENZE – Nome dell’archivio esterno in formato ASCII CSV sul quale trasferire i dati di riga dello scadenziario.

NOME DEL FILE TESTATE RITENUTE – Nome dell’archivio esterno in formato ASCII CSV sul quale trasferire i dati di testata delle ritenute d’acconto.

NOME DEL FILE RIGHE RITENUTE – Nome dell’archivio esterno in formato ASCII CSV sul quale trasferire i dati di riga delle ritenute d’acconto.

Per disabilitare agli utenti l’accesso ad alcune directory si veda la funzione Servizi / Configurazioni / Amministrazione utenti.

CODICI ALIAS

Questa funzione consente di inviare all’esterno l’archivio dei codici alias degli articoli di magazzino in formato ASCII CSV, secondo un tracciato record standard predeterminato. L’invio dei dati può avvenire secondo parametri di selezione. Selezionando la funzione il programma presenta una maschera suddivisa in due sezioni: la prima contenente i parametri di selezione ed una seconda inerente le specifiche vere e proprie di export.

SELEZIONE DEI CODICI ALIAS

DA CODICE ALIAS – Codice alias dal quale iniziare la selezione. E’ disponibile il comando Ricerca[F2] per richiamare l’elenco dei dati presenti in archivio.

A CODICE ALIAS – Codice alias al quale terminare la selezione. E’ disponibile il comando Ricerca[F2] per richiamare l’elenco dei dati presenti in archivio.

CARATTERISTICHE – Descrizione dei codici alias da selezionare.

DA CODICE ARTICOLO – Articolo a cui appartengono i codici alias dal quale iniziare la selezione.

A CODICE ARTICOLO – Articolo a cui appartengono i codici alias con cui terminare la selezione.

DA DATA CREAZIONE – Data di creazione dell’anagrafica da cui iniziare la selezione.

A DATA CREAZIONE – Data di creazione dell’anagrafica con cui terminare la selezione.

DA DATA AGGIORNAMENTO – Data di aggiornamento dell’anagrafica da cui iniziare la selezione.

A DATA AGGIORNAMENTO – Data di aggiornamento dell’anagrafica con cui terminare la selezione.

DATI GENERALI SULL’EXPORT

SEPARATORE CAMPI – (1=‘ 2=’ 3=’,) Carattere separatore con il quale dividere i campi del file ascii.

INSERIRE CAMPI VUOTI O A ZERO – Questo campo permette di scegliere se riportare su file ascii i dati vuoti o meno:

S = vengono esportati tutti i dati alfanumerici vuoti ed i valori numerici a zero;

N = non vengono inseriti i campi sopra citati.

INS.BLANK NELLE STRINGHE VUOTE – Questo campo permette di inserire un blank (spazio) nelle stringhe vuote. Tutti gli import CSV non trattano i campi vuoti (“;”). Questo significa che il dato originale già presente in archivio non viene modificato in alcun modo. Esempio: se il campo vuoto (“;”) fosse la nota, l’import non solo non importerebbe la nota (poiché vuota) ma non azzererebbe neanche il dato eventualmente già presente in archivio.

Al contrario se la procedura di import incontrasse uno spazio nella colonna note1 (“; ”) importerebbe quest’ultima con conseguente azzeramento dell’eventuale dato preesistente.

In sostanza se si intende sovrascrivere interamente il dato rispondere “S” altrimenti se si desidera variare solo alcuni campi rispondere “N”.

NOME DEL FILE FISICO ESTERNO – Nome dell’archivio esterno in formato ASCII CSV sul quale trasferire i codici alias selezionati.

CODICI ABBINATI

Questa funzione consente di inviare all’esterno l’archivio dei codici abbinati degli articoli di magazzino in formato ASCII CSV, secondo un tracciato record standard predeterminato. L’invio dei dati può avvenire secondo parametri di selezione. Selezionando la funzione il programma presenta una maschera suddivisa in due sezioni: la prima contenente i parametri di selezione ed una seconda inerente le specifiche vere e proprie di export.

SELEZIONE DEI CODICI ABBINATI

DA CODICE ARTICOLO – Articolo a cui appartengono i codici abbinati dal quale iniziare la selezione.

A CODICE ARTICOLO – Articolo a cui appartengono i codici abbinati con cui terminare la selezione.

CATEGORIA – Categoria di abbinamento dei codici da selezionare.

DA CODICE ABBINATO – Codice abbinato dal quale iniziare la selezione. E' disponibile il comando Ricerca[F2] per richiamare l'elenco dei dati presenti in archivio.

A CODICE ABBINATO – Codice abbinato con cui terminare la selezione. E' disponibile il comando Ricerca[F2] per richiamare l'elenco dei dati presenti in archivio.

DA DATA CREAZIONE – Data di creazione del codice da cui iniziare la selezione.

A DATA CREAZIONE – Data di creazione del codice con cui terminare la selezione.

DA DATA AGGIORNAMENTO – Data di aggiornamento del codice da cui iniziare la selezione.

A DATA AGGIORNAMENTO – Data di aggiornamento del codice con cui terminare la selezione.

DATI GENERALI SULL'EXPORT

SEPARATORE CAMPI – (1=';' 2=';' 3=',') Carattere separatore con il quale dividere i campi del file ascii.

INSERIRE CAMPI VUOTI O A ZERO – Questo campo permette di scegliere se riportare su file ascii i dati vuoti o meno:

S = vengono esportati tutti i dati alfanumerici vuoti ed i valori numerici a zero;

N = non vengono inseriti i campi sopra citati.

INS.BLANK NELLE STRINGHE VUOTE – Questo campo permette di inserire un blank (spazio) nelle stringhe vuote. Tutti gli import CSV non trattano i campi vuoti (";;"). Questo significa che il dato originale già presente in archivio non viene modificato in alcun modo. Esempio: se il campo vuoto (";;") fosse la nota, l'import non solo non importerebbe la nota (poiché vuota) ma non azzererebbe neanche il dato eventualmente già presente in archivio.

Al contrario se la procedura di import incontrasse uno spazio nella colonna note1 (" ;") importerebbe quest'ultima con conseguente azzeramento dell'eventuale dato preesistente.

In sostanza se si intende sovrascrivere interamente il dato rispondere "S" altrimenti se si desidera variare solo alcuni campi rispondere "N".

NOME DEL FILE FISICO ESTERNO – Nome dell'archivio esterno in formato ASCII CSV sul quale trasferire i codici abbinati selezionati.

CARICAMENTO ASCII (CSV)

Questa funzione consente di importare dall'esterno alcuni archivi gestiti dal programma in formato ASCII CSV in base ad un tracciato record standard predeterminato.

Per le aziende appartenenti/abbinate ai piani dei conti riservati (80-81) verranno caricati i conti liberi (dal 1000 e successivi), mentre quelli riservati (inferiori al 1000) non vengono caricati (compresi quelli rientranti negli intervalli a libera codifica che possono solo essere aggiornati).

NOTA BENE: la documentazione e le informazioni relative ai tracciati record sono reperibili all'interno del DVD di ogni versione, nel file \GEST\DOC\CONCES\TRACCIATICSV.PDF.

RUBRICA PIANO DEI CONTI

Questa funzione consente di importare la rubrica dei Clienti, Fornitori e dei conti appartenenti ad un mastro definito come Deposito bancario [F4] da un archivio esterno in formato ASCII CSV. La maschera di selezione presenta i seguenti campi:

CARICAM. CONTI NUOVI – Consente di scegliere se importare o meno i conti attualmente non presenti nella rubrica:

S = vengono importati i conti nuovi;

N = non vengono importati i conti nuovi;

CARICAM. CONTI ESIST. – Consente di scegliere se importare o meno i conti già presenti nella rubrica:

S = vengono importati tutti i conti esistenti;

N = non vengono importati i conti già esistenti.

TIPO IMPORT PRESTAZIONI – Consente di scegliere la modalità di inserimento delle prestazioni:

S = Sovrascrivi. Sovrascrivi posizionalmente il singolo contenuto di ogni campo.

T = sosTituisce. Vengono sostituite integralmente le prestazioni perdendo le eventuali già presenti nell'anagrafica del cliente.

A = Accoda. Le prestazioni presenti nel file csv vengono aggiunte a quelle eventualmente già presenti nell'anagrafica del cliente sino al limite massimo di 255.

A = aZzerà. Le prestazioni presenti nel file csv non vengono importate e quelle già presenti nell'anagrafica del cliente vengono eliminate.

Poiché l'opzione "S" (Sovrascrivi posizionalmente) esamina il contenuto di ogni singolo campo in modalità a se stante, possono verificarsi casistiche differenti a seconda di come sono stati definiti i campi "Inserire campi vuoti o a zero" e "Ins.blank nelle stringhe vuote" in fase di esportazione del file CSV.

CASO 1

Opzioni utilizzate in fase di invio csv da azienda di partenza

Inserire campi vuoti o a zero: S

Ins.blank nelle stringhe vuote: S

Prestazione dell'anagrafica cliente in azienda di arrivo prima del caricamento csv

CODICE E DESCRIZIONE PRESTAZIONE	Q.TA'	MESE	PREZZO
001 Prestazione 1	55	6	29

Contenuto del file da importare

CODICE E DESCRIZIONE PRESTAZIONE	Q.TA'	MESE	PREZZO
003 Prestazione 3	0,01		

Opzioni utilizzate in fase di invio csv da azienda di partenza

Tipo import prestazioni: S

Prestazione dell'anagrafica cliente in azienda di arrivo dopo il caricamento csv

CODICE E DESCRIZIONE PRESTAZIONE	Q.TA'	MESE	PREZZO
003 Prestazione 3	0,01		

CASO 2

Opzioni utilizzate in fase di invio csv da azienda di partenza

Inserire campi vuoti o a zero: N

Ins.blank nelle stringhe vuote: N

Prestazione dell'anagrafica cliente in azienda di arrivo prima del caricamento csv

CODICE E DESCRIZIONE PRESTAZIONE	Q.TA'	MESE	PREZZO
001 Prestazione 1	55	6	29

Contenuto del file da importare

CODICE E DESCRIZIONE PRESTAZIONE	Q.TA'	MESE	PREZZO
003 Prestazione 3	0,01		

Opzioni utilizzate in fase di invio csv da azienda di partenza

Tipo import prestazioni: S

Prestazione dell'anagrafica cliente in azienda di arrivo dopo il caricamento csv

CODICE E DESCRIZIONE PRESTAZIONE	Q.TA'	MESE	PREZZO
003 Prestazione 3	0,01	6	29

In questo caso nella riga in questione è stato mantenuto il contenuto della colonna "Mese" e "Prezzo" della precedente prestazione presente nell'anagrafica.

CARICAMENTO DEFINITIVO – Consente di scegliere se importare in modo definitivo o meno:

S = la procedura procede all'import definitivo dei dati;

N = il programma esegue un import di prova senza inserire alcun dato. È utile per verificare la presenza di eventuali errori.

RIGHE PREST.CLI. ALLINEATO – Indicare se il file da importare contiene i diversi campi nell'ordine previsto dai tracciati record o no:

S = Sì. Il file delle righe è ordinato per chiave primaria (vedi tracciato record).

N = No. Il file delle righe non è ordinato per chiave primaria. Questo metodo è molto più lento poiché la procedura scorre il file ascii tante volte quanti sono i nominativi da importare.

SEPARATORE CAMPI – (1=';' 2=':' 3=',') Carattere separatore con il quale dividere i campi del file ascii.

NOME FILE FISICO P.CONTICLIFOR – Nome dell'archivio esterno in formato ASCII CSV dal quale importare i dati.

NOME FILE FISICO PRESTAZ. CLIENTI – Nome dell'archivio esterno in formato ASCII CSV contenenti le prestazioni clienti da importare.

NOME FILE FISICO VID.PERS – Nome dell'archivio esterno in formato ASCII CSV dal quale importare i dati relativi alle videate utente personalizzate.

NOME FILE FISICO VID.AGGIUNT – Nome dell'archivio esterno in formato ASCII CSV dal quale importare i dati relativi alle videate utente aggiuntive.

Per disabilitare agli utenti l'accesso ad alcune directory si veda la funzione Servizi / Configurazioni / Amministrazione utenti.

ARTICOLI

Questa funzione permette di riportare i dati degli articoli di magazzino prelevandoli da un archivio esterno scritto in formato ASCII CSV, secondo un tracciato record standard predeterminato. La maschera di selezione presenta i seguenti campi:

INS.ARTICOLI NUOVI – Consente di scegliere se importare o meno gli articoli attualmente non presenti in archivio:

- S = vengono importati gli articoli nuovi;
- N = non vengono importati gli articoli nuovi.

VARIAZ.ART. ESISTENTI – Consente di scegliere se variare o meno gli articoli attualmente presenti in archivio:

- S = gli articoli già presenti in archivio vengono aggiornati.

NOTA BENE: se tutti i caratteri di un campo sono impostati con (ASCII 0) il campo non viene aggiornato. I campi da variare come vuoti devono contenere tutti caratteri blank (ASCII 32).

- N = gli articoli già presenti non vengono aggiornati.

IMPORT DEFINITIVO – Consente di scegliere se importare in modo definitivo o meno:

- S = la procedura procede all'import definitivo dei dati;
- N = il programma esegue un import di prova senza inserire alcun dato. È utile per verificare la presenza di eventuali errori.

SEPARATORE CAMPI – (1=';' 2=';' 3=',') Carattere separatore con il quale dividere i campi del file ascii.

NOME DEL FILE ESTERNO ANAGR. – Nome dell'archivio esterno in formato ASCII CSV dal quale importare i dati anagrafici.

NOME DEL FILE ESTERNO PROGR. – Nome dell'archivio esterno in formato ASCII CSV dal quale importare i dati relativi ai progressivi.

NOME FILE VID.PERSONALIZZAT – Nome dell'archivio esterno in formato ASCII CSV dal quale importare i dati relativi alle videate utente personalizzate.

NOME FILE VID.AGGIUNTIVE – Nome dell'archivio esterno in formato ASCII CSV dal quale importare i dati relativi alle videate utente aggiuntive.

NOTA BENE: Impostati i campi relativi alle immagini, se le immagini vengono trovate saranno importate nella cartella "imgart" dell'installazione ed i nomi file saranno rinominati secondo le logiche del programma e collegate ai codici articoli, altresì non verranno importate le immagini.

Per disabilitare agli utenti l'accesso ad alcune directory si veda la funzione Servizi / Configurazioni / Amministrazione utenti.

MOVIMENTI DI MAGAZZINO

Questa funzione permette d'importare i dati dei Movimenti di Magazzino prelevandoli da un archivio esterno scritto in formato ASCII CSV, secondo un tracciato record standard predeterminato.

Con tale operazione vengono aggiornati automaticamente i progressivi di magazzino degli articoli (stesso comportamento dell'immissione manuale).

Per le righe di articoli in UM1 (unità di misura primaria) o a PN (peso netto) la quantità viene riportata con il numero di decimali definito nell'anagrafica dell'articolo stesso.

Per gli articoli espressi in unità di misura alternativa la quantità viene riportata con il numero di decimali presenti nel file ascii anche se differente da quello definito nell'anagrafica dell'articolo stesso.

NOTA BENE: se si tenta di importare documenti già presenti in archivio, tali documenti non vengono importati. Il controllo viene effettuato sulla corrispondenza dei seguenti dati del documento: Sigla documento, Numero Documento, Codice del Conto Intestatario (cliente/fornitore). Per riportare comunque i documenti occorre impostare a "S" il parametro "Num.docum. automatico" ottenendo quindi l'import di tali documenti con un nuovo numero documento assegnato in automatico dalla procedura.

La maschera di selezione presenta i seguenti campi:

NUM.DOCUM. AUTOMATICO – Consente di scegliere se numerare automaticamente i documenti durante il caricamento od importarli con il loro numero originario:

- S = vengono ignorati i numeri dei documenti presenti nell'archivio da riportare e vengono assegnati nuovi numeri a partire dal numero successivo all'ultimo utilizzato (tabella numeratori). Al termine dell'importazione dei nuovi documenti la tabella numeratori verrà aggiornata automaticamente dalla procedura;
- N = vengono mantenuti i numeri che si trovano sull'archivio da importare;

ATTENZIONE: in questo caso i documenti già presenti vengono ignorati.

I controlli sono effettuati sulle seguenti informazioni: "Sigla Documento", "Numero Documento", "Codice Conto".

CREA ART.FIGLIO AUTO. – Per gli articoli appartenenti a strutture, è possibile scegliere se creare l'anagrafica degli articoli figli di struttura eventualmente presenti sui documenti che si stanno importando:

- S = esegue l'autocodifica di tutto il codice articolo;
- N = non viene eseguita l'autocodifica dell'articolo, il movimento viene riportato solo se l'anagrafica dell'articolo è già esistente. Se nell'archivio delle strutture articoli è stata impostata l'autocodifica automatica tale parametro è influente: l'anagrafica dell'articolo figlio verrà creata.

IMPORT DEFINITIVO – Consente di scegliere se importare in modo definitivo o meno:

S = la procedura procede all'import definitivo dei dati;

N = il programma esegue un import di prova senza inserire alcun dato. È utile per verificare la presenza di eventuali errori.

FILE RIGHE ALLINEATO – Indicare se il file da importare contiene i diversi campi nell'ordine previsto dai tracciati record di Passepertout o meno:

S = il file delle righe è ordinato per chiave primaria (vedi tracciato record);

N = il file delle righe non è ordinato per chiave primaria. In questo caso la procedura di import rilegge il file ASCII contenente le righe dei documenti tante volte quanti sono i documenti da importare. Questo metodo risulta più lento ma necessario qualora i file non siano ordinati secondo lo schema previsto dai tracciati record.

SEPARATORE CAMPI – (1=';' 2=';' 3=',') Carattere separatore con il quale dividere i campi del file ascii.

NOME DEL FILE DELLE TESTATE – Nome dell'archivio esterno in formato ASCII CSV dal quale importare i dati relativi alle testate dei documenti.

NOME DEL FILE DELLE RIGHE – Nome dell'archivio esterno in formato ASCII CSV dal quale importare i dati relativi alle righe dei documenti.

Per disabilitare agli utenti l'accesso ad alcune directory si veda la funzione Servizi / Configurazioni / Amministrazione utenti.

ORDINI/PREVENTIVI/MATRICI

Questa funzione permette di importare dati degli archivi Ordini, Matrici e Preventivi prelevandoli da un archivio esterno scritto in formato ASCII CSV, secondo un tracciato record standard predeterminato.

Con tale operazione vengono aggiornati automaticamente i progressivi ordini degli articoli (stesso comportamento dell'immissione manuale). Per le righe di articoli in UM1 (unità di misura primaria) o a PN (peso netto) la quantità viene riportata con il numero di decimali definito nell'anagrafica dell'articolo stesso.

Per gli articoli espressi in unità di misura alternativa la quantità viene riportata con il numero di decimali presenti nel file ascii anche se differente da quello definito nell'anagrafica dell'articolo stesso.

NOTA BENE: l'invio/caricamento degli ORDINI/PREVENTIVI/MATRICI non gestisce la "Distinta Base Automatica" e la "Distinta Base di Variazione sulle righe Ordine".

La maschera di selezione presenta i seguenti campi:

NUM.DOCUM. AUTOMATICO – Consente di scegliere se numerare automaticamente i documenti durante il caricamento od importarli con il loro numero originario:

S = vengono ignorati i numeri dei documenti presenti nell'archivio da riportare e vengono assegnati nuovi numeri a partire dal numero successivo all'ultimo utilizzato (tabella numeratori). Al termine dell'importazione dei nuovi documenti la tabella numeratori verrà aggiornata automaticamente dalla procedura;

N = vengono mantenuti i numeri che si trovano sull'archivio da importare.

ATTENZIONE: in questo caso i documenti già presenti vengono sostituiti completamente da quelli che si stanno caricando. Per evitare ciò è possibile impostare a "N" il parametro "**Sost.docum.gia'esist.**"

I controlli sono effettuati sulle seguenti informazioni: "Sigla Documento", "Numero Documento", "Codice Conto".

CREA ART.FIGLIO AUTO. – Solo per gli articoli appartenenti a strutture, permette di scegliere se creare l'anagrafica degli articoli figli di struttura eventualmente presenti sui documenti che si stanno importando:

S = esegue l'autocodifica di tutto il codice articolo;

N = non viene eseguita l'autocodifica dell'articolo, il movimento viene riportato senza creare l'anagrafica dell'articolo.

SOST.DOCUM.GIA'ESIST. – Nel caso in cui il documento che si desidera importare sia già presente in archivio, questo parametro permette di scegliere se il documento esistente debba essere sostituito o meno:

S = il documento esistente viene sostituito completamente da quello che si sta caricando. Il controllo viene effettuato sulla corrispondenza dei seguenti dati del documento: Sigla documento, Numero Documento;

N = il documento esistente non viene sostituito; ovviamente il documento con stessa sigla e numero che si tentava di importare non viene riportato.

IMPORT DEFINITIVO – Consente di scegliere se importare in modo definitivo o meno:

S = la procedura procede all'import definitivo dei dati;

N = il programma esegue un import di prova senza inserire alcun dato. È utile per verificare la presenza di eventuali errori.

FILE RIGHE ALLINEATO – Indicare se il file da importare contiene i diversi campi nell'ordine previsto dai tracciati record di Passepertout o meno:

S = il file delle righe è ordinato per chiave primaria (vedi tracciato record);

N = il file delle righe non è ordinato per chiave primaria. In questo caso la procedura di import rilegge il file ASCII contenente le righe dei documenti tante volte quanti sono i documenti da importare. Questo metodo risulta più lento ma necessario qualora i file non siano ordinati secondo lo schema previsto dai tracciati record.

SEPARATORE CAMPI – (1=';' 2=';' 3=',') Carattere separatore con il quale dividere i campi del file ascii.

NOME DEL FILE DELLE TESTATE – Nome dell'archivio esterno in formato ASCII CSV dal quale importare i dati relativi alle testate dei documenti.

NOME DEL FILE DELLE RIGHE – Nome dell'archivio esterno in formato ASCII CSV dal quale importare i dati relativi alle righe dei documenti.

Per disabilitare agli utenti l'accesso ad alcune directory si veda la funzione Servizi / Configurazioni / Amministrazione utenti.

PARTICOLARITA' PRZ/SCO/PROV

Questa funzione consente di importare le particolarità da un archivio esterno in formato ASCII CSV, secondo un tracciato record prestabilito.

La maschera di selezione presenta i seguenti campi:

VARIAZ.PARTICOLE.SIST. – Consente di scegliere se variare o meno le particolarità attualmente presenti in archivio:

S = sono variate le particolarità già esistenti;

N = non sono variate le particolarità già esistenti.

CARICAMENTO DEFINITIVO – Consente di scegliere se importare in modo definitivo o meno:

S = la procedura procede all'import definitivo dei dati

N = il programma esegue un import di prova senza inserire alcun dato. È utile per verificare la presenza di eventuali errori

SEPARATORE CAMPI – (1=';' 2=';' 3=',') Carattere separatore con il quale dividere i campi del file ascii.

NOME DEL FILE DELLE PARTIC – Nome dell'archivio esterno in formato ASCII CSV dal quale importare i dati relativi alle particolarità.

CESPITI

Questa funzione permette di caricare i dati dei Cespiti prelevandoli da un archivio esterno scritto in formato ASCII CSV, secondo un tracciato record standard predeterminato.

CARICAMENTO DEFINITIVO – Consente di scegliere se importare in modo definitivo o meno:

S = la procedura procede all'import definitivo dei dati;

N = il programma esegue un import di prova senza inserire alcun dato. È utile per verificare la presenza di eventuali errori.

SEPARATORE CAMPI – (1=';' 2=';' 3=',') Carattere separatore con il quale dividere i campi del file ascii.

NOME FILE ANAGRAFICA CESPITI – Nome dell'archivio esterno in formato ASCII CSV dal quale importare i dati delle anagrafiche dei cespiti.

NOME FILE MOVIMENTI CESPITI – Nome dell'archivio esterno in formato ASCII CSV dal quale importare i dati delle righe di movimento dei cespiti (acquisti, vendite, rivalutazioni).

Per disabilitare agli utenti l'accesso ad alcune directory si veda la funzione Servizi / Configurazioni / Amministrazione utenti.

COSTI PLURIENNALI

Questa funzione permette di caricare i dati dei Costi pluriennali prelevandoli da un archivio esterno scritto in formato ASCII CSV, secondo un tracciato record standard predeterminato.

CARICAMENTO DEFINITIVO – Consente di scegliere se importare in modo definitivo o meno:

S = la procedura procede all'import definitivo dei dati;

N = il programma esegue un import di prova senza inserire alcun dato. È utile per verificare la presenza di eventuali errori.

SEPARATORE CAMPI – (1=';' 2=';' 3=',') Carattere separatore con il quale dividere i campi del file ascii.

NOME FILE ANAGRAFICA COSTI – Nome dell'archivio esterno in formato ASCII CSV dal quale importare i dati delle anagrafiche dei cespiti.

Per disabilitare agli utenti l'accesso ad alcune directory si veda la funzione Servizi / Configurazioni / Amministrazione utenti.

PRIMA NOTA

Questa funzione consente di importare registrazioni di Prima Nota da un archivio esterno in formato ASCII CSV. La maschera di selezione presenta i seguenti campi:

INS. PAGAM. IN SCAD. – Viene proposto se nei parametri contabili è impostato a "S" il parametro "Gestione Est.Conto/Scad/Effetti".

Consente di scegliere se importare o meno i pagamenti:

S = viene aggiornato automaticamente lo scadenziario. Le varie scadenze vengono create in base alla modalità di pagamento presente al momento in anagrafica Clienti/Fornitori;

N = non viene aggiornato l'archivio dello scadenziario creando quindi un disallineamento tra i due archivi. Una successiva riorganizzazione dei dati creerà dei PAREGGI in scadenziario.

PROTOCOLLO IVA AUTOM. – Consente di scegliere se impostare o meno in automatico la numerazione dei protocolli:

S = alle registrazioni che lo prevedono (FR, NR, FE, NE, FS, PS) vengono assegnati dalla procedura i protocolli Iva a partire dal relativo ultimo numero utilizzato presente nella tabella numeratori aggiornando quest'ultima per i nuovi documenti registrati;

N = viene riportato come numero protocollo quello presente nel file che si sta importando.

IMPORT DEFINITIVO – Consente di scegliere se importare in modo definitivo o meno:

S = la procedura procede all'import definitivo dei dati;

N = il programma esegue un import di prova senza inserire alcun dato. È utile per verificare la presenza di eventuali errori.

FILE RIGHE ALLINEATO – Indicare se il file da importare contiene i diversi campi nell'ordine previsto dai tracciati record di Passepartout o meno:

S = il file delle righe è ordinato per chiave primaria (vedi tracciato record);

N = il file delle righe non è ordinato per chiave primaria. In questo caso la procedura di import rilegge il file ASCII contenente le righe dei documenti tante volte quanti sono i documenti da importare. Questo metodo risulta più lento ma necessario qualora i file non siano ordinati secondo lo schema previsto dai tracciati record;

SEPARATORE CAMPI – (1=';' 2=';' 3=',') Carattere separatore con il quale dividere i campi del file ascii.

NOME DEL FILE TESTATE – Nome dell'archivio esterno in formato ASCII CSV dal quale importare i dati di testata di prima nota.

NOME DEL FILE TESTATE DATI INTRA – Nome dell'archivio esterno in formato ASCII CSV dal quale importare i dati Intra di prima nota.

NOME DEL FILE RIGHE – Nome dell'archivio esterno in formato ASCII CSV dal quale importare i dati di riga di prima nota.

NOME DEL FILE RIGHE CONT. ANALI – Nome dell'archivio esterno in formato ASCII CSV dal quale importare i dati relativi a cont. analitica.

Per disabilitare agli utenti l'accesso ad alcune directory si veda la funzione Servizi / Configurazioni / Amministrazione utenti.

SCADENZARIO

Questa funzione consente di importare scadenze presenti su un archivio esterno in formato ASCII CSV. La maschera di selezione propone i seguenti campi:

INSERIMENTO NUOVE SCADENZE –

S = vengono inserite in archivio le nuove partite;

N = le nuove partite non vengono riportate.

VARIAZIONE SCADENZE ESISTENTI –

S = vengono variate nello scadenziario le partite già esistenti;

N = non vengono modificate le partite già presenti in scadenziario.

CARICAMENTO DEFINITIVO – Consente di scegliere se importare in modo definitivo o meno:

S = la procedura procede all'import definitivo dei dati;

N = il programma esegue un import di prova senza inserire alcun dato. È utile per verificare la presenza di eventuali errori.

FILE RIGHE ALLINEATO – Indicare se il file da importare contiene i diversi campi nell'ordine previsto dai tracciati record di Passepartout o meno:

S = il file delle righe è ordinato per chiave primaria (vedi tracciato record);

N = il file delle righe non è ordinato per chiave primaria. In questo caso la procedura di import rilegge il file ASCII contenente le righe dei documenti tante volte quanti sono i documenti da importare. Questo metodo risulta più lento ma necessario qualora i file non siano ordinati secondo lo schema previsto dai tracciati record.

SEPARATORE CAMPI – (1=';' 2=';' 3=',') Carattere separatore con il quale dividere i campi del file ascii.

NOME DEL FILE TESTATE SCADENZE – Nome dell'archivio esterno in formato ASCII CSV dal quale importare i dati di testata dello scadenziario.

NOME DEL FILE RIGHE SCADENZE – Nome dell'archivio esterno in formato ASCII CSV dal quale importare i dati di riga dello scadenziario.

NOME DEL FILE TESTATE RITENUTE – Nome dell'archivio esterno in formato ASCII CSV dal quale importare i dati di testata delle ritenute d'acconto.

NOME DEL FILE RIGHE RITENUTE – Nome dell'archivio esterno in formato ASCII CSV dal quale importare i dati di riga delle ritenute d'acconto.

Per disabilitare agli utenti l'accesso ad alcune directory si veda la funzione Servizi / Configurazioni / Amministrazione utenti.

CODICI ALIAS

Questa funzione permette di riportare i dati dei codici alias degli articoli di magazzino prelevandoli da un archivio esterno scritto in formato ASCII CSV, secondo un tracciato record standard predeterminato. La maschera di selezione presenta i seguenti campi:

INSERIMENTO CODICI NUOVI – Consente di scegliere se importare o meno i codici attualmente non presenti in archivio:

S = vengono importati i codici nuovi.

N = non vengono importati i codici nuovi;

VARIAZIONE CODICI ESISTENTI – Consente di scegliere se variare o meno i codici attualmente presenti in archivio:

S = i codici già presenti in archivio vengono aggiornati;

NOTA BENE: se tutti i caratteri di un campo sono impostati con (ASCII 0) il campo non viene aggiornato. I campi da variare come vuoti devono contenere tutti caratteri blank (ASCII 32).

N = i codici già presenti non vengono aggiornati.

CARICAMENTO DEFINITIVO – Consente di scegliere se importare in modo definitivo o meno:

S = la procedura procede all'import definitivo dei dati;

N = il programma esegue un import di prova senza inserire alcun dato. È utile per verificare la presenza di eventuali errori.

SEPARATORE CAMPI – (1=';' 2=';' 3=',') Carattere separatore con il quale dividere i campi del file ascii.

NOME DEL FILE ESTERNO ANAGR. – Nome dell'archivio esterno in formato ASCII CSV dal quale importare i codici alias.

CODICI ABBINATI

Questa funzione permette di riportare i dati dei codici abbinati degli articoli di magazzino prelevandoli da un archivio esterno scritto in formato ASCII CSV, secondo un tracciato record standard predeterminato. La maschera di selezione presenta i seguenti campi:

INSERIMENTO CODICI NUOVI – Consente di scegliere se importare o meno i codici attualmente non presenti in archivio:

S = vengono importati i codici nuovi.

N = non vengono importati i codici nuovi;

VARIAZIONE CODICI ESISTENTI – Consente di scegliere se variare o meno i codici attualmente presenti in archivio:

S = i codici già presenti in archivio vengono aggiornati;

NOTA BENE: se tutti i caratteri di un campo sono impostati con (ASCII 0) il campo non viene aggiornato. I campi da variare come vuoti devono contenere tutti caratteri blank (ASCII 32).

N = i codici già presenti non vengono aggiornati.

CARICAMENTO DEFINITIVO – Consente di scegliere se importare in modo definitivo o meno:

S = la procedura procede all'import definitivo dei dati.

N = il programma esegue un import di prova senza inserire alcun dato. È utile per verificare la presenza di eventuali errori.

SEPARATORE CAMPI – (1=';' 2=';' 3=',') Carattere separatore con il quale dividere i campi del file ascii.

NOME DEL FILE ESTERNO ANAGR. – Nome dell'archivio esterno in formato ASCII CSV dal quale importare i codici abbinati.

INVIO ASCII

Questa funzione consente di trasmettere all'esterno i dati contenuti in alcuni archivi della procedura. La trasmissione viene effettuata in formato ASCII ed in base ad un tracciato record standard predeterminato.

La documentazione e le informazioni relative ai tracciati record standard sono reperibili all'interno del DVD di ogni versione, nel file \GEST\DOC\CONCES\TRACCIATI.PDF.

L'elaborazione invia all'esterno le informazioni contenute in archivio tramite un tracciato record STANDARD fornito da Passepartout.

CARICAMENTO ASCII

Questa funzione consente di importare dall'esterno i dati che andranno inseriti in alcuni archivi gestiti dalla procedura. Questa trasmissione viene effettuata in formato ASCII ed in base ad un tracciato record standard predeterminato.

La documentazione e le informazioni relative ai tracciati record standard sono reperibili all'interno del DVD di ogni versione, nel file \GEST\DOC\CONCES\TRACCIATI.PDF.

CARICAMENTO PRIMANOTA AZIENDE COLLEGATE

Questa funzione è abilitata per le aziende appartenenti ad un raggruppamento e consente di caricare le operazioni di primanota delle aziende collegate in modo diretto senza dover passare attraverso archivi esterni.

Tale funzione risulta utile per chi vuole eseguire un consolidato di aziende appartenenti allo stesso gruppo o gestire aziende con più attività in base all'articolo 36. (consultare il capitolo Contabilità – Appendice B – BILANCIO CONSOLIDATO ed AZIENDE ARTICOLO 36)

DMP - 01/01/24 | AZ. ESEMPIO RAGGRUPPAMENTO S | Caricamento primanota aziende collegate

NESSUNA registrazione in Prima Nota.

Dalla data: 01/01/2024
 Alla data: 01/01/2024
 Numero operatore: TUTTI
 Solo la causale:
 Operazioni con cod. conto:
 con contropartita:
 Operazioni con Aliquota: ?????? con Aliquota dif: ??????
 Operazioni sul registro: TUTTI Serie di prot.iva:
 Giornale def. non stampate: N
 Solo Intra CEE: N

Sceglia data L.Sel. M.Sel. Aziende collegate OK Annulla

I campi richiesti sono:

DALLA DATA – Data di registrazione dalla quale deve iniziare la selezione delle operazioni contabili.

ALLA DATA – Data di registrazione con la quale deve terminare la selezione delle operazioni contabili.

NUMERO OPERATORE – Numero dell'operatore a cui limitare la selezione delle operazioni di primanota per l'elaborazione.

SOLO LA CAUSALE – Causale a cui deve essere limitata la selezione. Si possono fare le seguenti due selezioni:

- CAUSALE (2 caratteri)
- CAUSALE + SOTTOCAUSALE (4 caratteri)

OPERAZIONI CON CODICE CONTO – Codice conto a cui si deve limitare la selezione delle operazioni di primanota. Il conto deve esistere in una qualsiasi posizione della registrazione.

OPERAZIONI CON CONTROPARTITA – Codice contabile presente nella posizione di riga dell'operazione, da specificare nel campo "posizione", a cui deve essere limitata la selezione.

POSIZIONE – Questo campo è visualizzato solo se è stato valorizzato il campo "Operazioni con contropartita". Indica la posizione di riga in cui cercare il codice di contropartita inserito nel campo precedente all'interno di una registrazione di primanota. Vengono selezionate le sole operazioni di primanota che utilizzano in questa posizione il conto di contropartita specificato.

OPERAZIONI CON ALIQUOTA – Aliquota IVA a cui deve essere limitata la selezione. Vengono accettati anche i caratteri "?" che significano qualsiasi carattere nella posizione.

OPERAZIONI CON ALIQUOTA DIFFERITA – Aliquota IVA differita a cui deve essere limitata la selezione delle operazioni di primanota (valida solo per le aziende che gestiscono la ventilazione dei corrispettivi). Questa aliquota è da inserire quando il corrispettivo da ventilare utilizza una aliquota iva diversa da quella di acquisto.

OPERAZIONI SUL REGISTRO – Sono accettati i seguenti caratteri:

- A = Registro Acquisti;
- V = Registro Vendite;
- C = Registro Corrispettivi;
- S = Registro Iva ad esigibilità;
- = Tutti i registri.

SERIE DI PROTOCOLLO IVA – Serie del sezionale IVA a cui deve essere limitata la selezione delle operazioni di primanota.

SOLO OPERAZIONI CON CENTRO DI CO/RI – Codice del centro di Costo o Ricavo al quale deve essere limitata la selezione delle operazioni di primanota. Il codice deve esistere in una qualsiasi posizione della registrazione. Questo campo appare solo se il relativo parametro contabile è stato impostato a 'S'.

GIORNALE DEF. NON STAMPATE – Sono accettati i seguenti caratteri:

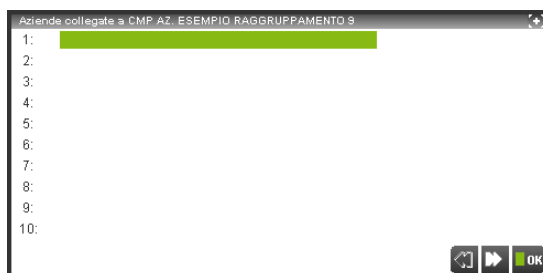
- S = elabora le sole registrazioni di primanota che non sono ancora state stampate sul Libro giornale in modo definitivo;
- N = elaborazione senza controllo.

SOLO INTRA CEE S/N – Sono accettati i seguenti caratteri:

- S = elabora le sole registrazioni di primanota che sonostate immesse con la modalità Intra CEE = S;
- N = elabora senza effettuare il controllo.

TASTI FUNZIONE ATTIVI

- F5 Aziende collegate.** Apre una finestra in cui inserire l'elenco delle aziende collegate. Questo elenco indica le aziende da cui prelevare la primanota da caricare nell'azienda in uso. (Bilanci consolidati, Aziende art.36).



- F10 Elabora.** L'elaborazione effettua il caricamento della primanota di tutte le "aziende collegate" nel relativo archivio dell'azienda in uso.

INVIO PRIMANOTA COMMERCIALISTA

Questa funzione consente di trasmettere all'esterno, in base a vari parametri di selezione, i seguenti archivi in formato PASSEPARTOUT:

- Primanota (SOLO nella valuta di gestione)
- Rubrica piano dei conti

Questo invio è attivo SOLO per le aziende con valuta di gestione EURO o LIRE e non è presente per le aziende Auto On o Real Time Evoluto di Businesspass.

Da utilizzare per il collegamento fra le aziende che devono passare i dati contabili allo studio del commercialista.

NOTA BENE: l'azienda ricevente NON deve gestire lo scadenziario (relativo parametro contabile impostato a "N").

I dati inerenti alla contabilità analitica e ai modelli INTRA1-2 vengono ESCLUSI dall'invio.

L'archivio rubrica del piano dei conti può essere inviato o meno. Se si trasmette la rubrica si possono selezionare tutti i conti oppure solo i conti variati dall'ultima trasmissione effettuata.

I campi richiesti sono i seguenti:

DALLA DATA – Data di registrazione dalla quale deve iniziare la selezione delle operazioni contabili.

ALLA DATA – Data di registrazione con la quale deve terminare la selezione delle operazioni contabili.

NUMERO OPERATORE – Numero dell'operatore a cui limitare la selezione delle operazioni di primanota per l'elaborazione.

SOLO LA CAUSALE – Causale a cui deve essere limitata la selezione. Si possono fare le seguenti due selezioni:

- CAUSALE (2 caratteri)
- CAUSALE + SOTTOCAUSALE (4 caratteri)

OPERAZIONI CON CODICE CONTO – Codice conto a cui si deve limitare la selezione delle operazioni di primanota. Il conto deve esistere in una qualsiasi posizione della registrazione.

OPERAZIONI CON CONTROPARTITA – Codice contabile presente nella posizione di riga dell'operazione, da specificare nel campo "posizione", a cui deve essere limitata la selezione.

POSIZIONE – Questo campo è visualizzato solo se è stato valorizzato il campo "Operazioni con contropartita". Indica nel campo precedente all'interno di una registrazione di primanota. Vengono selezionate le sole operazioni di primanota che utilizzano in questa posizione il conto di contropartita specificato.

OPERAZIONI CON ALIQUOTA – Aliquota IVA a cui deve essere limitata la selezione. Vengono accettati anche i caratteri "?" che significano qualsiasi carattere nella posizione.

OPERAZIONI CON ALIQUOTA DIFFERITA – Aliquota IVA differita a cui deve essere limitata la selezione delle operazioni di primanota (valida solo per le aziende che gestiscono la ventilazione dei corrispettivi). Questa aliquota è da inserire quando il corrispettivo da ventilare utilizza una aliquota iva diversa da quella di acquisto.

OPERAZIONI SUL REGISTRO – Sono accettati i seguenti caratteri:

- A = Registro Acquisti;
- V = Registro Vendite;
- C = Registro Corrispettivi;
- S = Registro Iva ad esigibilità;
- = Tutti i registri.

SERIE DI PROTOCOLLO IVA – Serie del sezionale IVA a cui deve essere limitata la selezione delle operazioni di primanota.

SOLO OPERAZIONI CON CENTRO DI CO/RI – Codice del centro di Costo o Ricavo al quale deve essere limitata la selezione delle operazioni di primanota. Il codice deve esistere in una qualsiasi posizione della registrazione. Questo campo appare solo se il relativo parametro contabile è stato impostato a 'S'.

GIORNALE DEF. NON STAMPATE – Sono accettati i seguenti caratteri:

- S = elabora le sole registrazioni di primanota che non sono ancora state stampate sul Libro giornale in modo definitivo;
N = elaborazione senza controllo.

SOLO INTRA CEE S/N – Sono accettati i seguenti caratteri:

- S = elabora le sole registrazioni di primanota che sono state immesse con la modalità Intra CEE = S;
N = elabora senza effettuare il controllo.

INVIO RUBRICA PIANO DEI CONTI – Sono accettati i seguenti caratteri:

- N = **Nessuno**. Nessun conto verrà inviato, non viene neanche creato l'archivio su cui effettuare il trasferimento.
T = **Tutti**. Vengono inviati sull'archivio esterno tutti i conti della Rubrica dell'azienda in uso.
V = **Variati**. Vengono inviati sull'archivio esterno tutti i conti della rubrica dell'azienda in uso che sono stati variati dall'ultimo invio. Si ricorda che un conto viene considerato variato tutte le volte che dall'anagrafica viene eseguita una conferma con il tasto F10 oppure si sono eseguite variazioni a blocchi con l'apposita funzione di servizio. Terminato l'invio viene cancellato automaticamente il flag che identifica i conti variati.

REGISTRAZIONI NON INVIATE – Sono accettati i seguenti caratteri:

- S = seleziona solo le registrazioni NON marcate da precedenti invii;
N = seleziona tutte le registrazioni.

MARCA PRN. INVIATE – Sono accettati i seguenti caratteri:

- S = le registrazioni inviate vengono marcate in modo tale che si possano escludere da successivi invii;
N = non vengono marcate.

NOME ARCHIVIO DI PRIMANOTA – Nome da attribuire all'archivio esterno da inviare al commercialista su cui verranno trasferiti tutti i movimenti di primanota selezionati. Viene proposto in automatico il nome file PRCOM.

NOME ARCHIVIO RUBRICA PC – Nome da attribuire all'archivio esterno da inviare al commercialista su cui verranno trasferiti tutti i conti del piano dei conti selezionati. Viene proposto in automatico il nome file RUCOM.

ATTENZIONE: alla conferma dell'operazione se uno o entrambi i nomi file sono già presenti su disco viene visualizzato il seguente messaggio:

File prcom gia' esistente,
premere shift+F3 per cancellare il file e proseguire
ESC per uscire senza cancellare

Premendo Esc il cursore torna nella maschera di immissione al fine di modificare il nome del file. Premendo SHIFT +F3 il file viene cancellato e sostituito con il nuovo.

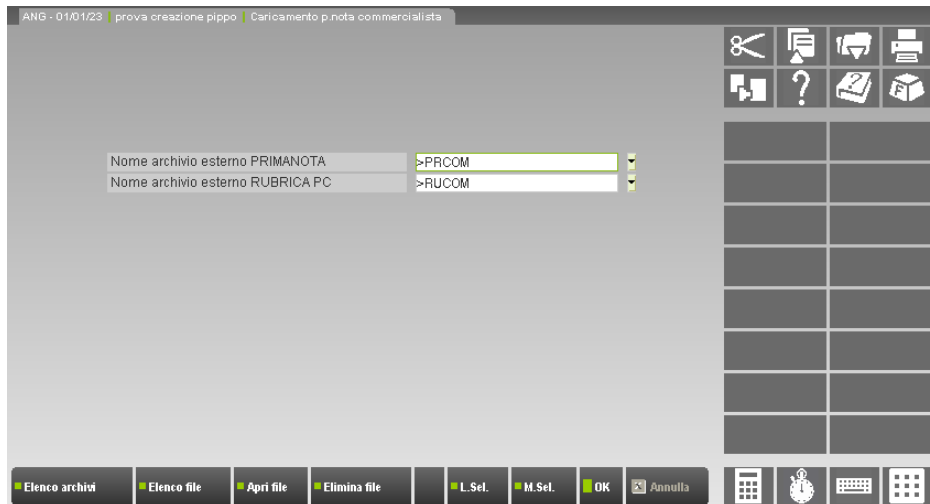
In ambienti UNIX-like NON è possibile indirizzare il file direttamente sul dischetto (drive A:). È necessario scaricarlo sul disco fisso e successivamente ricopiarlo su dischetto tramite un comando di sistema.

Per disabilitare agli utenti l'accesso ad alcune directory si veda la funzione Servizi / Configurazioni / Amministrazione utenti.

CARICAMENTO PRIMANOTA COMMERCIALISTA

Questa funzione consente di caricare dall'esterno gli archivi della primanota e della rubrica piano dei conti trasmessi con l'apposita funzione di invio. La funzione non è disponibile per le aziende Auto On o Real Time Evoluto di Businesspass.

NOTA BENE: l'azienda che effettua il caricamento NON deve gestire lo SCADENZARIO (relativo parametro contabile impostato a "N") e deve avere il parametro corrispettivo "GESTIONE CORRISPETTIVI RIPARTITI AL NETTO" impostato nello stesso modo dell'azienda inviante. Inoltre la funzione non aggiorna automaticamente i numeratori, sarà dunque compito dell'operatore entrare nell'apposita funzione di gestione (vedi il capitolo AZIENDE – ANAGRAFICA AZIENDA - DATI AZIENDALI - NUMERATORI) ed aggiornare i numeratori con gli ultimi caricati. Per dati eventuali inerenti ritenute d'acconto su fatture ricevute (FR) occorre inserirli manualmente da revisione primanota richiamando la fattura relativa, posizionandosi sul conto ERARIO CRITENUTE ed aprendo la finestra con i dati della R.D.A. (tasto F5).



NOME ARCHIVIO DI PRIMANOTA – Nome dell'archivio esterno di primanota da cui caricare i movimenti trasferiti con la funzione di invio al commercialista.

NOME ARCHIVIO RUBRICA PC – Nome dell'archivio esterno della rubrica piano dei conti da cui caricare i movimenti trasferiti con la funzione di invio al commercialista.

NOTA BENE: l'import non può essere effettuato su aziende con gestione della rubrica unica cli/for e su aziende del raggruppamento 80-81. Se l'azienda appartiene ad un raggruppamento inferiore al codice 80 (001-079) l'import può essere attivato tramite lo specifico parametro alla voce di menù Aziende – INSTALLAZIONE RAGGRUPPAMENTI. Se attivato, si precisa che l'import di dati quali conti e clienti/fornitori su tali aziende riporterà gli stessi dati anche su tutte le altre aziende di ugual raggruppamento.

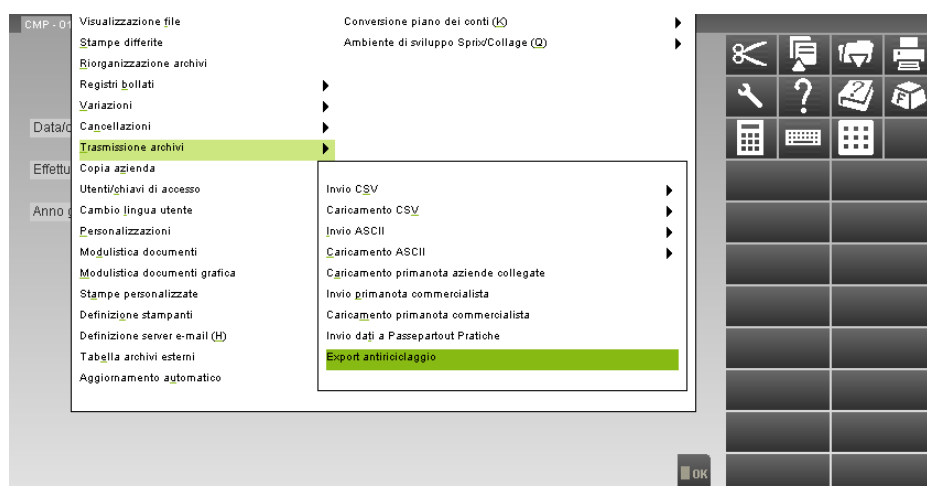
Si ricorda che l'import di dati quali conti e clienti/fornitori su aziende di raggruppamento riporterà gli stessi dati anche su tutte le altre aziende di ugual raggruppamento.

Si ricorda che l'azienda che riceve le registrazioni deve avere le stesse causali e sottocausali contabili dell'azienda che invia i dati al fine di importare dati coerenti. Inoltre le causali e sottocausali devono essere codificate nella stessa posizione e con uguali dati-parametri.

Per disabilitare agli utenti l'accesso ad alcune directory si veda la funzione Servizi / Configurazioni / Amministrazione utenti.

EXPORT ANTIRICICLAGGIO

Questa funzione consente l'esportazione delle anagrafiche Aziendali ai fini di un successivo utilizzo nella procedura "AntiriciclaggioXp".



I dati possono essere esportati sia dalla procedura Gestionale che dai Dichiarativi generando distinti file. Al termine di ogni operazione di Export, tutti questi dati verranno raggruppati in un unico archivio di export, affinché nella procedura dell'Antiriciclaggio sia poi sufficiente una unica operazione di import dati da file esterni.

E' possibile inoltre copiare il file elaborato in una qualunque directory al fine di facilitarne l'import dalla procedura di gestione dell'Antiriciclaggio.

Schema di flusso della fase di EXPORT

Relativamente alla elaborazione di uno specifico Modello e dei dati Aziendali, il proprio file intermedio antricc??? viene ogni volta soprascritto.

Al termine di ogni elaborazione vengono raggruppati, accodandoli, TUTTI i file intermedi (antricc???) precedentemente elaborati, al fine di formare un unico file "anaric" di export che potrà essere trasferito e rinominato a discrezione dell'utente.

E' stata implementata anche una funzionalità che prevede la eliminazione di ciascun file intermedio, così da escluderlo dalla successiva fase di import nell'antiriciclaggio.

Alla conferma della elaborazione vengono esaminate tutte le aziende selezionate aventi gli archivi nell'anno di gestione, e viene creato un file di export coi dati aziendali. Vengono segnalate, ma comunque elaborate, le aziende che risultano cessate nell'anno precedente, mentre vengono ovviamente escluse quelle che non gestiscono l'anno di elaborazione scelto.

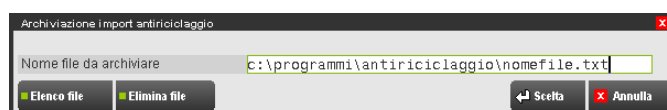
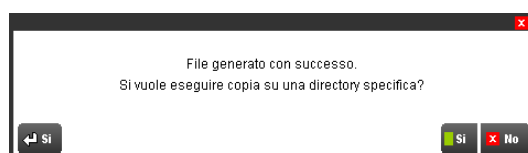
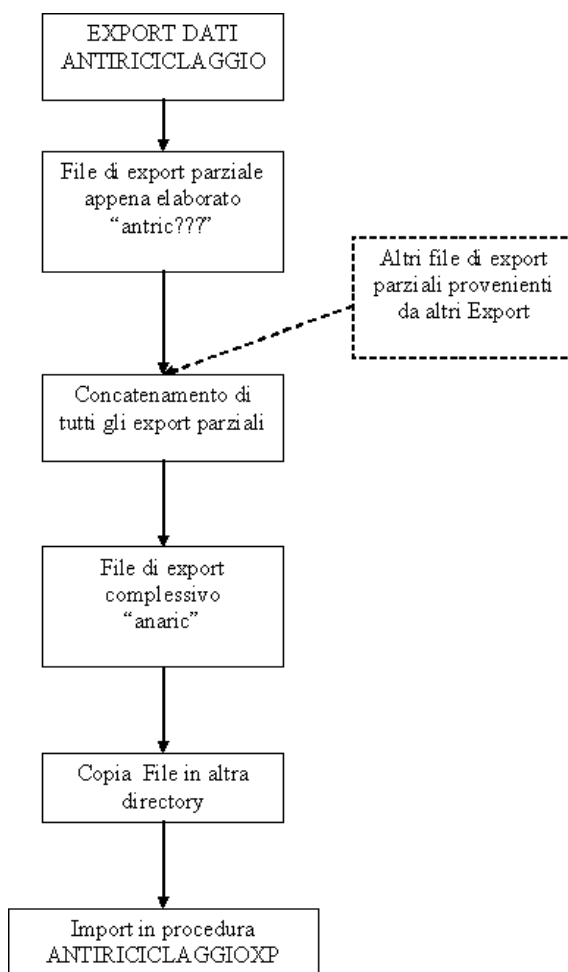


EFFETTUARE SOLO LA RIMOZIONE DEL FILE DI EXPORT - "S" Consente la cancellazione di un preesistente file di export dei dati aziendali. Questo consente, nel caso, di escludere i dati aziendali precedentemente elaborati, dall'import nell'AntiriciclaggioXp

Una volta confermata l'elaborazione, oltre ai messaggi che segnalano la mancanza/incongruenza di qualche dato, viene visualizzata la composizione del file di export.



Viene inoltre data la possibilità di dare un nome al file complessivo dell'export e di copiarlo in una directory a scelta del cliente.



Una volta terminata l'elaborazione viene chiesto il nome da assegnare al file di export con la relativa directory, allo scopo di facilitare poi la fase di import nel programma di AntiriciclaggioXp. La directory ed il nome file vengono memorizzati per poi essere riproposti le volte successive.

Ai fini dell'Antiriciclaggio, il programma effettua automaticamente una trascodifica dei codici di Natura Giuridica in quanto occorre adottare quella richiesta dall'Ufficio Italiano Cambi.

COD. NATURA GIURIDICA	Descrizioni dell'Ufficio Italiano Cambi
3=Soc. per Azioni 37=Soc. per Azioni (N.R.)	SPA
2= Soc. a responsab. limitata 36= Soc. a responsab. limitata (N.R.)	SRL
25=Soc. in accomandita semplice 32=Soc. in accomandita semplice (N.R.)	SAS
1= Soc. in accomandita per azioni 35= Soc. in accomandita per azioni(N.R.)	SAA
23=Soc. semplici ed equiparate art.5, c.3,.let.b) 30=Soc. semplici, irregolari e di Fatto(N.R.)	SS
4=Soc. cooperative e loro consorzi 5=Altre soc. cooperative	SCRL
24=Soc. in nome collettivo ed equiparate art.5, c.3,.let.b) 31=Soc. nome collettivo (N.R.)	SNC
Restanti codici	XXXX
N.R.= Non Residenti	

Per le Persone Fisiche, le Ditte Individuali , "DI" secondo l'UIC, sono identificate secondo le modalità di seguito riportate

PERSONE FISICHE	Descrizioni dell'Ufficio Italiano Cambi
PER I DATI AZIENDALI - Persone Fisiche con - Partita Iva - Non Professionisti - Con indicazione di Ditta individuale = S nelle videate "Dati Fiscali 1"	DI
PER UNICO P.F. - Partita Iva - Quadro di impresa RF o RG - Assenza quadro RE (non professionisti) - Non impresa familiare/coniugale	DI
Altro	****

Dati fiscali 1

Ufficio iva di

Codice natura giurid Ditta individuale S N S

Data inizio attivita' Data cessazione attivita'

Regione punti vendita Iva11

Artig. iscr. all'albo N Att.eserc. in piu' luoghi N

Attivita' stagionale N Data decesso/proced.cons

Stato della societa' Situazione della societa'

Cod.settore attivita' Impresa artig. Art.120 2C N

Dati statistici

Num.dipendenti Num.collabor Retr.lorda(EUR)

Numero abitanti del comune in cui e' svolta prevalentemente l'attivita'

Meno di 10.000 tra 10.000/50.000 tra 50.000/500.000 Oltre

Zona Centrale Semiperiferica Periferica

MESSAGGI DI WARNING

L'elaborazione dell'Export può dare origine ai seguenti messaggi di avvertimento, che comunque non precludono l'export della azienda corrispondente:

- " Pers. Fisic: Data Nascita Non presente";
- " Pers. Fisic: Sesso Non presente";
- " Pers. Giurid: Data Costituzione Non presente";
- " Leg. Rappres: Data Nascita Non presente";
- " Leg. Rappres: Sesso Non presente";
- " Ind.Residenza non completo".

CASI D'USO

- Da azienda Studio STD export delle anagrafiche delle Aziende A01,A02,A03,A04:
 - contenuto file di export:
 - da AZIENDE : A01,A02,A03,A04.
- Il giorno successivo. Export del Mod. UNICO SC delle pratiche A01, A03, A04, A05, l'ultima delle quali NON è collegata alla contabilità:
 - contenuto file di export:
 - da AZIENDE : A01,A02,A03,A04;
 - da UNICO SC: A01,A03,A04,A05.
 - Saranno presenti informazioni doppie relative alle aziende collegate alla contabilità. **In questo caso la funzione di import del programma antiriciclaggio includerà inizialmente il primo record. Successivamente quando incontra il secondo record con la medesima partita iva/codice fiscale la procedura sovrascrive tutti i campi che sono valorizzati. Se nel secondo record vi sono dei campi non valorizzati la funzione di import lascia il dato iniziale.**
- La settimana dopo. Da azienda A02 eseguo l'export per Antiriciclaggio:
 - contenuto file di export:
 - da AZIENDE : A02;
 - da UNICO SC: A01,A03,A04,A05.
 - **Infatti il file parziale derivante dalla elaborazione viene ogni volta riscritto cancellandone il contenuto.**
- Export del Mod. UNICO SC delle pratiche non collegate a contabilità (A05):
 - contenuto file di export:
 - da AZIENDE : A02;
 - da UNICO SC: A05.
- Il giorno successivo. Export del Mod. UNICO SP delle pratiche B03,B05,B07:
 - contenuto file di export:
 - da AZIENDE : A02;
 - da UNICO SC: A05;
 - da UNICO SP: B03,B05,B07.
- Il giorno successivo. Decido di escludere dall'import i dati provenienti dal Mod. UNICO SC:
 - vado nell'export antiriciclaggio del mod. UNICO SC e setto a "S" il campo di "Azzeramento del preesistente file di export U60":



- contenuto file di export:
 - da AZIENDE : A02;
 - da UNICO SP: B03,B05,B07.

ATTENZIONE: notare che, nel file finale di export/import, confluiscono **TUTTI** i file parziali elaborati anche nei giorni/settimane precedenti. Per escluderli occorre eliminarli come sopra indicato.

IMPORT/EXPORT/DUPLICA AZIENDA

Questa funzione consente di duplicare gli archivi delle aziende e, per aziende collegate ad un raggruppamento, permette di effettuare la copia su una nuova azienda “battezzata” e cioè scollegata dal raggruppamento. La funzione duplica esclusivamente gli archivi che hanno l’estensione corrispondente alla sigla dell’azienda che si sta duplicando.

NOTA BENE: *Eventuali Sprix e Collage presenti nella directory dell’azienda non vengono duplicati.*

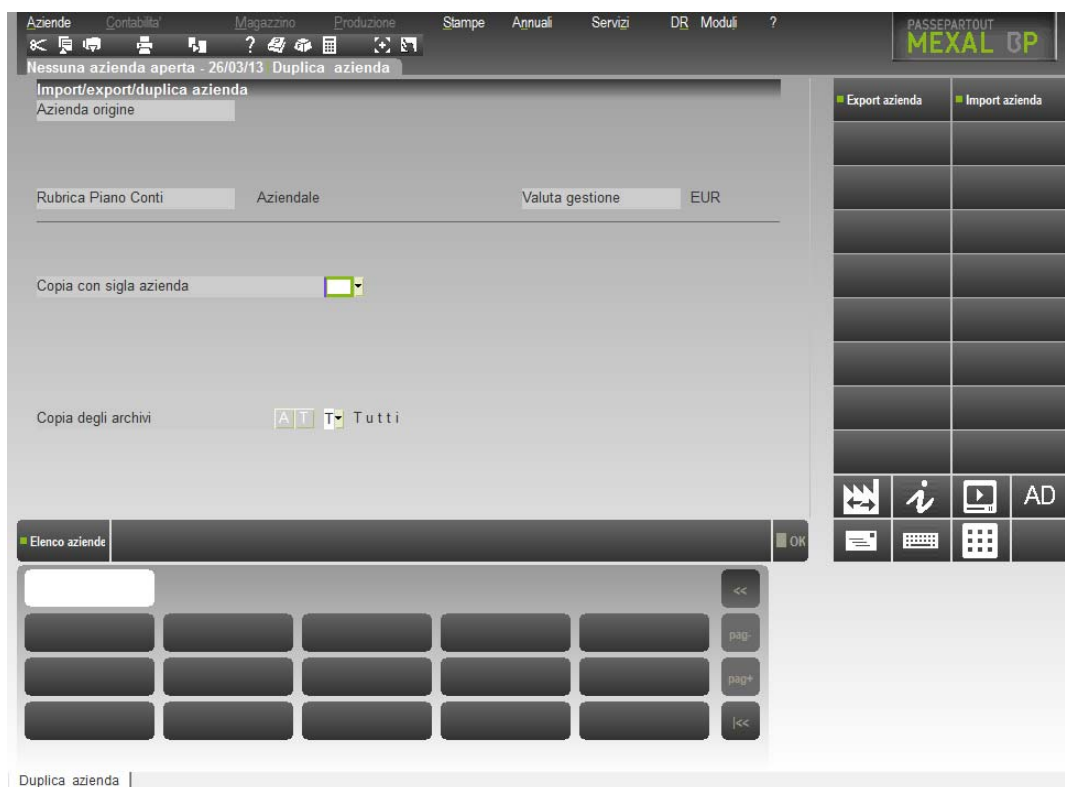
Per eseguire la duplicazione dei raggruppamenti si deve utilizzare il pulsante [F6] Copia della funzione “Aziende – Installazione raggruppamenti”.

NOTA BENE: *la funzione Duplica azienda esclude gli eventuali archivi dei moduli ADP Bilancio e budget e Docuvision.*

Sono inoltre disponibili ulteriori funzioni di export ed import azienda. Esse consentono rispettivamente esportazione ed importazione di singole aziende tra installazioni diverse.

Per l’export ed il duplica azienda è necessario aver eseguito l’accesso ad un’azienda; per l’import invece occorre accedere al menù senza aprire alcuna azienda.

Senza aver eseguito l’accesso ad un’azienda, la videata si presenta nel modo seguente:



Mentre con azienda aperta si presenta così:

La parte superiore della finestra è di sola visualizzazione e riporta i dati dell'azienda in uso della quale si desidera effettuare la copia. Nella parte inferiore della finestra è possibile specificare i parametri per la duplicazione dell'azienda.

Confermando con F10 tutti i parametri immessi nella videata viene chiesta conferma di inizio copia tramite messaggio. Confermato il messaggio, inizia la copia degli archivi. Al termine viene visualizzato il messaggio "Azienda duplicata nell'archivio aziende". Premendo nuovamente Esc la procedura ritorna nella videata principale di duplicazione azienda.

I campi richiesti nella videata sono i seguenti:

COPIA CON SIGLA AZIENDA – Sigla dell'azienda sulla quale si desidera copiare i dati dell'azienda in uso. Vengono accettate anche sigle di aziende esistenti (sul campo è attivo il pulsante F2 per visualizzare le aziende installate) ma ciò comporta la perdita dei dati dell'azienda di destinazione in quanto sostituiti con quelli dell'azienda origine. Non è possibile specificare sigle di aziende annullate logicamente e se necessario occorre prima ripristinarle da apertura azienda. Se tramite la funzione "Servizi / Configurazioni / Amministrazione utenti" è inibito l'utilizzo di alcune aziende, queste vengono controllate nel campo e non è possibile inserire sigle aziende non consentite per l'utente che sta eseguendo la copia.

SCOLLEGA DAL RAGGRUPPAMENTO – Sono accettate le seguenti opzioni:

- N** = la nuova azienda rimane collegata al raggruppamento dell'azienda origine.
- S** = scollegamento dal raggruppamento del piano dei conti. La nuova azienda verrà creata con un proprio piano dei conti (azienda battezzata) identico a quello del raggruppamento. Gli archivi di gruppo vengono automaticamente copiati con la sigla della nuova azienda. Al termine della copia, il piano dei conti dell'azienda potrebbe non coincidere con la rubrica in quanto la copia fisica degli archivi del raggruppamento in archivi aziendali non può sincronizzare i conti utilizzati. Ciò non influisce sull'operatività del programma in quanto al primo utilizzo di un conto questo viene automaticamente incluso nel piano dei conti. In ogni caso per far coincidere i conti del piano dei conti con quelli della rubrica, al termine della copia si può entrare nell'azienda di destinazione e, operando da "Contabilità – Anagrafica pc-cli-for", posizionarsi nell'anagrafica del primo conto in ordine di codice e scorrere tutte le anagrafiche di tutti i conti tenendo premuto il tasto Pagina Giù (conto successivo) fino all'ultimo conto. Si precisa che, nel caso di azienda collegata ad uno dei raggruppamenti riservati (Es.: raggruppamento 80), con l'opzione di scollegamento dal raggruppamento, si ottiene un'azienda battezzata ma con il piano dei conti collegato a quello del raggruppamento riservato (azienda abbinata al raggruppamento), quindi con tutte le limitazioni cui sottostà il raggruppamento riservato stesso.

SCOLLEGA DAL P.C. RISERVATO – Se l'azienda è abbinata ad un raggruppamento standard 80/81 (ovvero azienda battezzata che fruisce degli aggiornamenti dei PdC standard Passepartout), impostando a S questo parametro l'azienda viene scollegata e resa battezzata (totalmente indipendente dai raggruppamenti).

COPIA DEGLI ARCHIVI – Sono accettate le seguenti opzioni:

- T** = copia nella nuova azienda tutti gli archivi dell'azienda in uso e non sono necessarie ulteriori azioni; al termine è possibile lavorare sulla nuova azienda.
- A** = copia nella nuova azienda solo gli archivi anagrafici dell'azienda in uso.

NOTA BENE: non è possibile eseguire la copia dei soli dati anagrafici su aziende già esistenti.

ATTENZIONE: la copia dei soli dati anagrafici crea nell'azienda di destinazione lo stesso numero di anni gestiti. Inoltre i progressivi del piano dei conti e degli articoli non vengono azzerati. Per azzerare i progressivi dei conti e degli articoli e per "sganciare" i vecchi anni non gestiti, al termine della copia, operando nella nuova azienda, è necessario eseguire le seguenti operazioni:

- eseguire nei vari anni l'apertura azienda per creare gli archivi mancanti (viene visualizzato l'opportuno messaggio);
- operando dall'ultimo anno riorganizzare tutti gli archivi di tutti gli anni (F5);
- operando nei vari anni partendo dal primo effettuare le chiusure/aperture definitive qualora non fossero state eseguite;
- operando dall'ultimo anno nel menu "Servizi, Variazioni, Riduzione anni in linea" eseguire la funzione per lo sgancio degli anni "vecchi";
- azzerare le giacenze relative alla colonna inventario tramite il menu "Calcola inventario iniziale".

Al termine della copia, richiamata la sigla della nuova azienda in "Apertura azienda", la procedura visualizza il messaggio di archivi mancanti e si deve premere Invio per creare gli archivi mancanti. Viene quindi visualizzato il messaggio che richiede di riorganizzare alcuni archivi che variano a seconda della tipologia azienda (esempio: Aziendale, Produzione). Premendo Invio per proseguire e F10 per confermare l'accesso all'azienda, la procedura si posiziona sulla funzione di Riorganizzazione archivi.

NOTA BENE: è obbligatorio eseguire la riorganizzazione degli archivi richiesti ed è caldamente consigliato riorganizzarli tutti utilizzando il tasto F5.

EXPORT AZIENDA

Questa funzione consente di esportare gli archivi delle aziende verso altre installazioni. L'export riguarda gli archivi aziendali in senso stretto, la relativa modulistica documenti, modulistica documenti grafica e stampe personalizzate.

ATTENZIONE: l'export non può avvenire se l'azienda d'origine è:

- su installazione Businesspass AutoOn;
- trasferita;
- di prova;
- storicizzata;
- su terminale iDesk azienda AlwaysOn.

Per eseguire l'export occorre aprire l'azienda stessa da esportare.

La funzione **Export [F6]** apre la seguente finestra:



DIRECTORY DESTINAZIONE – Impostare il percorso locale del client dove copiare temporaneamente l'azienda, in attesa dell'import sull'installazione di destinazione. Se la directory indicata non esiste, la procedura richiederà di crearla. Non occorre anteporre il carattere "<" al percorso, in quanto ciò avviene automaticamente. È disponibile la funzione **Elenco directory [F2]** per sfogliare il file system del client locale.

ALLEGATI – E' possibile scegliere se esportare o meno i diversi allegati dell'azienda quali: documenti di Docuvision, cataloghi articoli e le immagini di tipo articolo, catalogo, icona associate alle anagrafiche degli articoli di magazzino. Viene proposto il valore "S" per includere anche gli allegati nell'operazione di export dati.

DOCUVISION E ADP B&B: si ricorda che l'import ed export di un'azienda includono anche gli archivi (cioè i database) dei moduli Docuvision e ADP Bilancio e budget **solo nel caso di database di tipo Access** posizionati nella directory aziendale (datiaz\sig\).

Dopo ulteriore conferma, la procedura copia l'azienda nel percorso locale temporaneo e notifica l'esito con messaggio finale.

ATTENZIONE: se l'azienda da esportare appartiene ad un raggruppamento, verrà scollegata. Un apposito messaggio compare come avvertimento in merito.

IMPORT AZIENDA

Questa funzione consente di importare gli archivi delle aziende.

Le installazioni dotate di licenza PLUS possono importare i dati completi dell'azienda, mentre le installazioni che non dispongono di licenza PLUS possono importare solo i dati anagrafici (piano dei conti, clienti/fornitori, articoli, tabelle) ma non le transazioni/saldi (primanota, documenti di magazzino).

Per eseguire l'import occorre accedere alla funzione senza aver aperto alcuna azienda.

ATTENZIONE: l'import non può avvenire se l'installazione di destinazione:

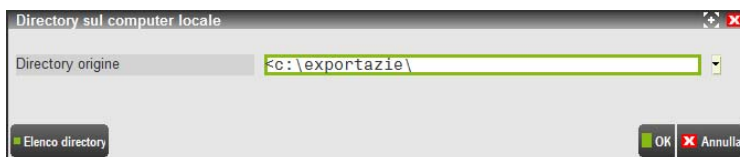
- è Businesspass AutoOn;
- gestisce archivi di versione inferiore a quella d'origine (è consentito invece l'import di un'azienda di versione inferiore alla destinazione, caso per cui si potrà aggiornare dopo l'import);

Inoltre, l'import non può avvenire se l'azienda d'origine è:

- trasferita (abbinata ad installazione AutoOn);
- di prova;
- storicizzata;
- su terminale iDesk azienda AlwaysOn.

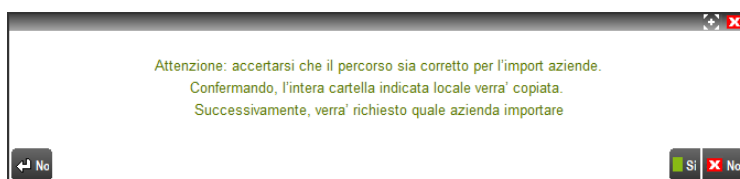
Occorre inoltre prestare attenzione alla disponibilità delle aziende da contratto. Qualora sia importata un'azienda il cui livello non è ammesso da licenza oppure perché è stato esaurito il relativo limite massimo, al successivo avvio la procedura obbliga a correggere la situazione eliminando l'azienda o modificandone il livello.

Dalla videata principale del menu Duplica azienda, senza azienda aperta, la funzione **Import [F7]** apre la seguente finestra:



DIRECTORY ORIGINE – Impostare il percorso locale al client dove si trova l'azienda copiata dall'export dell'installazione di origine. Non occorre anteporre il carattere "<" al percorso, in quanto ciò avviene automaticamente. È disponibile la funzione **Elenco directory [F2]** per sfogliare il file system del client locale.

Confermando il percorso specificato, compare il seguente messaggio:



In altre parole, l'intero percorso specificato viene copiato dal client al server in modo ricorsivo. Pertanto, occorre che la directory di import contenga effettivamente l'azienda copiata dal precedente export. Questo nel caso specifico in cui la directory di export sia spostata (anche da un PC all'altro) o rinominata prima dell'import.

Confermando, la procedura trasferisce i dati e mostra un elenco con le possibili aziende da importare, nel caso ve ne siano più d'una e/o della stessa eseguite in momenti diversi:

Azienda	Data	Ora	Terminale/Utente
*MI4 *** Versioni Incompatibili ***	22/09/2011	10:04	1 FELIX
MI4 2 2	30/09/2011	10:08	1 ADMIN

Selezionare dunque un import valido e confermare le successive richieste, oltre le quali la procedura elabora l'azienda per renderla operativa, notificando l'esito con messaggio finale.

Si possono importare più aziende sequenzialmente. Una volta eseguito almeno un import, l'utente può soltanto eseguirne altri oppure chiudere il terminale e rilanciare successivamente il programma.

IMPORT INSTALLAZIONE

Questa funzione permette di importare un'intera installazione in sostituzione di quella già presente. In accesso, tale funzione assume le seguenti caratteristiche:

- Uso esclusivo assoluto. Fintanto che almeno un altro terminale è attivo nell'installazione, la funzione non risulta eseguibile. Inoltre, nel momento in cui il primo ed unico terminale ha avuto accesso, altri terminali non possono accedere finché non esce.
- Richiede nessuna azienda aperta.
- In Businesspass, disponibile per i soli utenti Studio "S".
- Non disponibile in Businesspass AutoOn.

Relativamente ai dati da importare, vi sono i seguenti vincoli.

- Non devono essere di versione inferiore alla 2011F.
- Non devono risultare di versione superiore all'installazione che importa.
- Mexal BP, Mexal BP Live, Compass BP, Mexal AS, Compass AS, Compass 2009 AS, Pass3000ME AS, Compass3000ME AS: possono importare dati di prodotti inerenti questo stesso elenco.
- Businesspass Windows e Businesspass Live: possono importare solo dati di Businesspass Windows, Live o Linux.
- Businesspass Linux può impostare solo dati di Businesspass Linux.
- Moduli su database non trattati.
- Aziende redirette (spostate) non trattate.
- La versione minima richiesta dalla licenza di destinazione non deve essere superiore a quella dell'installazione che importa.

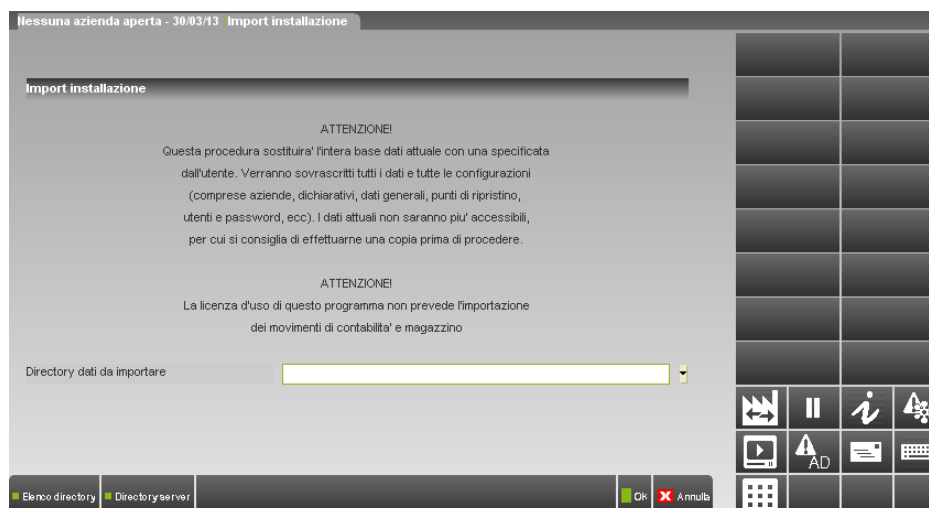
- Ambiente copia per assistenza non trattato.
- Ambienti dichiarazione redditi anni precedenti non trattati nei prodotti Live.

Se i dati da importare provengono da un'installazione con sistema operativo diverso da quello presente nell'installazione che esegue l'import, non tutti i dati saranno compatibili ed andranno normalizzati operando manualmente (ad esempio le stampanti).

Le installazioni dotate di licenza PLUS possono importare i dati completi, mentre le installazioni che non dispongono di licenza PLUS possono importare solo i dati anagrafici (piano dei conti, clienti/fornitori, articoli, tabelle) ma non le transazioni/saldi (primanota, documenti di magazzino).

ATTENZIONE: questa procedura sostituisce l'intera base dati attuale con quella specificata dall'utente. Vengono sovrascritti tutti i dati e tutte le configurazioni (aziende, dichiarativi, dati generali, punti di ripristino, utenti, password, etc). **I dati attuali non saranno più accessibili**, pertanto prima di procedere è necessario effettuare le copie di sicurezza per un eventuale ripristino.

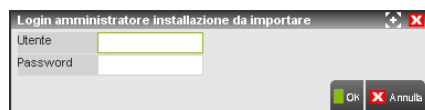
Entrati nella funzione si presenta la seguente videata:



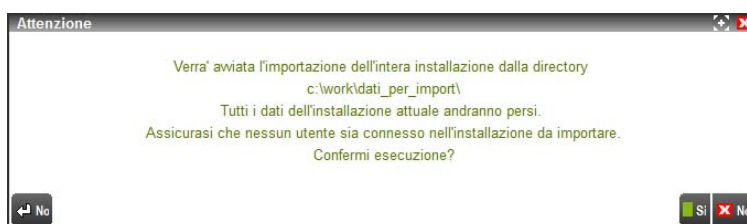
Il parametro richiesto

DIRECTORY DATI DA IMPORTARE – Percorso di sistema dove è presente la directory “dati” da importare. È disponibile la funzione **Elenco directory [F2]** per sfogliare il file system del server o del client locale. Negli ambienti Live, è possibile importare dati solo dal client locale (nessuna directory server risulta accessibile). In Mexal BP non Live ed in presenza di directory consentite, compare anche il pulsante **Directory server [F3]**, per selezionare le stesse directory consentite. In Businesspass non Live, il campo non è soggetto a restrizione dati utente, per consentire di accedere a tutto il file system server ove depositati i dati. Pertanto, per continuare a nascondere agli utenti il file system server già inaccessibile dalla restrizione dati utente strutturale del prodotto, occorre agire a livello di menu consentiti dall'amministratore. A qualunque gruppo utente l'amministratore desideri impedire che possa accedere alla funzione e soltanto sfogliare il file system server, dovrà essere inibito il menu. Il pulsante **Chiudi [Esc]** ritorna a menu, sbloccando l'accesso esclusivo dell'installazione agli altri terminali

Alla conferma della directory impostata, scattano i controlli sulla coerenza dei relativi dati e, al fine di evitare import non autorizzati, vengono richieste le credenziali di amministratore dei dati stessi da importare.



Un ulteriore messaggio conferma che nessun utente deve essere connesso nell'installazione da importare:



Confermando quest'ultimo avviso viene eseguita la procedura di import. Una fase iniziale di copia risulta interrompibile con Esc finché un messaggio finale chiede di riavviare l'applicazione per completare le modifiche necessarie. Qualora dovesse riscontrarsi un errore, l'applicazione lo segnala alla conferma chiusura per cui, anziché chiudere, mantiene in linea la dati corrente e consente di ripetere

eventualmente l'import. Oppure, un errore può notificarsi al successivo avvio, confermando che la dati attualmente in linea non è stata alterata, consentendo di ripetere eventualmente l'import.

In assenza di errori, al successivo riavvio vengono richieste le credenziali di un utente dell'installazione appena importata e la procedura può completarsi (i riavvii richiesti sono due, di cui il secondo notifica la disabilitazione Passcom).

NOTA BENE: nelle installazioni Live, occorre accedere con il nuovo utente amministratore per tre lanci consecutivi. Gli altri utenti risultano utilizzabili a partire da quel momento.

Se i dati sono allineati ad una versione inferiore a quella attesa è possibile eseguire l'aggiornamento degli archivi con le consuete modalità.

Di seguito alcune particolarità inerenti la gestione della nuova dati importata.

- Qualora Passcom e WebDeskSrv fossero attivi sui dati importati, essi sono disattivati dall'import e dovranno riattivarsi manualmente dopo l'import stesso. In particolare, WebDeskSrv dovrà essere riconfigurato secondo le specifiche sistemistiche dell'installazione che sta operando, facilmente diverse da quelle dei dati importati.
- Importando su Linux eventuali dichiarazioni redditi anni precedenti archiviate, al termine dell'import occorre assegnare i permessi di esecuzione alla directory dati/drap.
- La licenza dell'installazione che esegue l'import è logicamente mantenuta. Frattanto, se i dati importati eccedono limiti della licenza (es. numero aziende superate, numero iDesk azienda superati, etc.), si dovranno adeguare di conseguenza, eliminando i vari esuberanti segnalati dal programma.
- Per caratteristica strutturale, l'import lascia attive le directory dati di origine, rinominandole in dati_old seguite da riferimenti data e ora di esecuzione. Una volta accertati che l'import ha reso operativi i nuovi dati, si può comunque rimuovere tale dati_old

TRASF. PN AUTOMATIZ.COMMERCIAL/AZIENDA

Se in anagrafica azienda di Compass BP o Businesspass è presente un'associazione con un'azienda presente in una installazione di Mexal BP tramite il pulsante Az.collegata [F5] è disponibile la funzione per importare le registrazioni di prima nota ed i sottoconti del piano dei conti.

NOTA BENE: in Businesspass/Compass BP la funzione non è prevista per le aziende appartenenti ai modelli AlwaysOn, Auto On e Real Time e neppure in aziende di raggruppamento o con scadenzario o rubrica unica cli/for o sottoaziende attive. In Mexal BP la funzione è prevista solo in aziende ove non è attiva la gestione delle sottoaziende.



L'azienda ha a disposizione le seguenti voci:

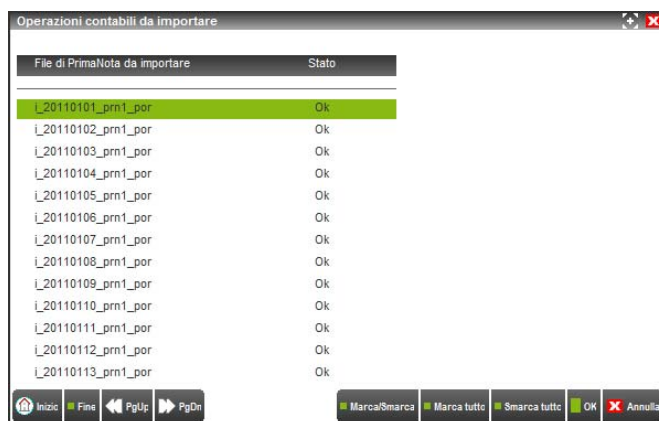
- Carica operazioni contabili ricevute;
- Carica Piano dei Conti/Cli/For.

CARICA OPERAZIONI CONTABILI RICEVUTE

Vengono importate sia le registrazioni contabili ricevute dall'azienda collegata che l'anagrafica Pc/Clienti/Fornitori.

NOTA BENE: l'uso del programma è di tipo esclusivo. Selezionando tale voce non è possibile accedere all'azienda da altri terminali. Se si sceglie la voce "CARICA OPERAZIONI CONTABILI RICEVUTE" quando altri terminali stanno lavorando nell'azienda viene impedito l'ingresso.

Selezionando la voce interessata con il comando OK [Invio] la procedura verifica che esistano registrazioni da memorizzare negli archivi, in caso contrario viene segnalato "Non esistono operazioni contabili da importare". Se presenti dei dati viene visualizzato l'elenco dei files a disposizione per il caricamento.



La nomenclatura dei files presenti nell'elenco è la seguente: "i_" rappresenta un prefisso standard, il numero corrisponde alla data delle registrazioni rovesciata nel formato AAAAMMGG (ovvero "Anno-mese-giorno", ad esempio il numero "20110105" identifica la data 05/01/2011), la stringa "_prn1_" è un acronimo che identifica la testata di primanota, gli ultimi tre caratteri identificano la sigla dell'azienda nell'installazione di Mexal BP.

Nella colonna "Stato" la dicitura "OK" identifica la correttezza della stessa ed autorizza la possibilità di eseguirne l'import. Qualora esista un situazione non corretta viene visualizzata la dicitura "NonImp" (Non Importabile).

La procedura verifica che i files ricevuti siano idonei per essere importati, qualora l'ultimo export effettuato dall'installazione Mexal BP non sia terminato correttamente, viene dato un opportuno messaggio e richiesto di procedere nuovamente con l'inoltro dei dati.

Per effettuare il caricamento occorre selezionare i files corrispondenti al periodo da importare, prima del nome file selezionato apparirà un asterisco *. I comandi disponibili sono:

Marca/Smarchia [ShF4]	Viene selezionato o deselezionato il file su cui si è posizionati. L'opzione è disponibile anche tramite l'utilizzo della barra spaziatrice.
Marca tutto [F5]	Vengono selezionati tutti i files presenti nell'elenco con la colonna "Stato" valorizzata Ok.
Smarchia tutto [F6]	Vengono deselezionati tutti i files presenti nella finestra.
Ok [F10]	Viene confermata la selezione effettuata. La procedura verifica che sia stato evidenziato almeno un file per il caricamento delle registrazioni.
Annulla [Esc]	Viene abbandonata la finestra di selezione dati.

Con il comando Ok [F10] vengono richiesto il tipo di import che si vuole effettuare.



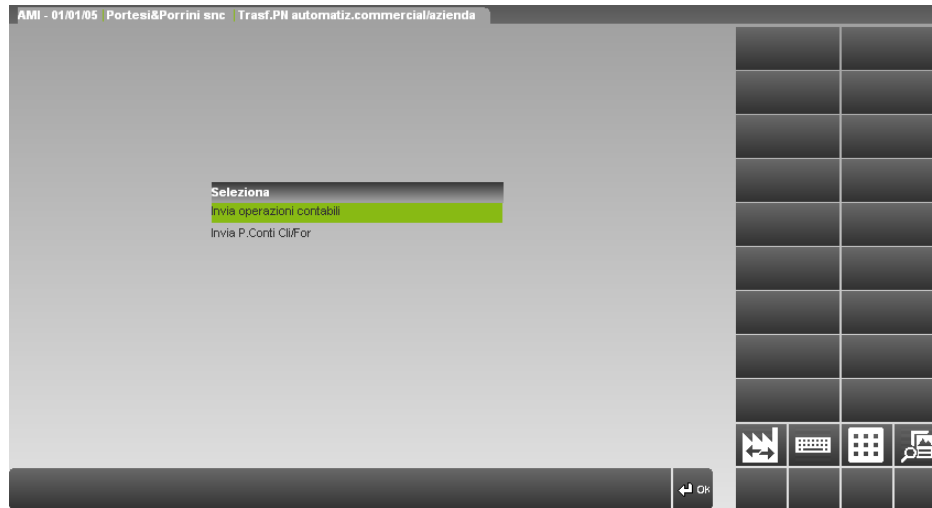
TIPO DI IMPORT DA EFFETTUARE – Viene data la possibilità di effettuare un caricamento di prova delle registrazioni prima dell'import vero e proprio così da verificare eventuali incongruenze o problemi. L'import di tipo "P" Prova ha le stesse caratteristiche e modalità dell'import "D" Definitivo ma – a differenza di questo – al termine dell'operazione vengono ripristinati gli archivi dell'azienda salvati a prima dell'operazione di caricamento. In caso di caricamento definitivo andato a buon fine i files contenente le operazioni appena importate vengono cancellati.

NOTA BENE: per evitare di duplicare delle operazioni contabili o per non incorrere nella perdita di operazioni, SI CONSIGLIA di effettuare l'import completo di tutti i giorni del periodo ricevuto (ad esempio un intero mese) senza creare "buchi" nella sequenza temporale dell'import (ad esempio si seleziona il giorno 1, 5, 9 tralasciando i giorni intermedi; a tal proposito esistono appositi messaggi di avvertimento). Se si esegue l'import di un uno o più giorni precedenti rispetto all'ultimo giorno importato (situazione che potrebbe derivare da un precedente import con "buchi temporali" oppure in seguito al rinvio di un periodo già inviato dal Mexal BP collegato) viene visualizzato un apposito messaggio di avvertimento che deve essere attentamente valutato per non incorrere nella eventuale duplicazione di operazioni già presenti nell'archivio di primanota. La gestione delle situazioni particolari sopra menzionate sono assolutamente consentite, ma è indispensabile che queste siano attentamente valutate, servano per gestire situazioni eccezionali e non costituiscano la regola normale per l'importazione dei dati.

CARICA PIANO DEI CONTI/CLI/FOR

Questa funzione consente di copiare nell'installazione il piano dei conti e le anagrafiche dei Clienti/Fornitori dell'azienda collegata. Selezionando la voce "Carica Piano dei conti/Cli/For" con il comando OK [Invio] la procedura verifica se esistono dati da riportare negli archivi, in caso contrario viene dato opportuno messaggio.

Si riporta la spiegazione del corrispondente programma presente nell'installazione di Mexal BP al fine di comprendere il flusso logico delle operazioni. In tale installazione, la funzione propone la seguente videata:



Sono visibili le seguenti voci:

- Invia operazioni contabili;
- Invia P.Conti Cli/For.

INVIA OPERAZIONI CONTABILI

Vengono inoltrate alla corrispondente installazione di Businesspass del commercialista tutte le registrazioni contabili di un determinato periodo. L'invio delle operazioni di primanota include anche l'inoltro delle anagrafiche del Piano dei conti e Clienti/Fornitori.

Selezionando la voce interessata con il comando OK [Invio] la procedura effettua una connessione al Businesspass del commercialista per verificare la disponibilità di accesso all'installazione a cui inoltrare i movimenti contabili. Verificata la possibilità di accedere vengono proposti le possibili selezioni sui dati da esportare.

DATA REGISTRAZ. DA – Data da cui selezionare le registrazioni contabili da inviare. Al primo utilizzo della funzione la procedura propone il primo giorno dell'esercizio, ai seguenti accessi viene proposto il giorno successivo all'ultimo periodo inoltrato. E' disponibile il comando Scelta data [F2] per selezionare una data differente da quella proposta (ad esempio per re-inviare un periodo già inoltrato e non ancora importato per rettificare alcune operazioni, piuttosto che inviare le sole operazioni aggiunte e non ancora inviate all'interno di un periodo già spedito, ecc.). Il dato è obbligatorio.

DATA REGISTRAZ. A – Data obbligatoria con cui terminare la selezione delle registrazioni contabili da inviare. E' disponibile il comando Scelta data [F2] per facilitare la selezione di una data.

OPERAZ. DA INVIARE – Permette di definire se inviare nuovamente o meno le registrazioni contabili già inoltrate precedentemente. Le possibili opzioni sono:

- “ ” = (campo vuoto) Tutte le operazioni. Valore predefinito proposto in automatico dalla procedura, vengono inviate tutte le operazioni del periodo selezionato in funzione degli ulteriori parametri di selezione a prescindere dal fatto che queste siano già state inoltrate in precedenza.
- “N” = solo quelle Non inviate. Per il periodo selezionato vengono inviate solo le operazioni non incluse in precedenti invii.
- “I” = solo già inviate. Per il periodo selezionato vengono prese in considerazione solo le operazioni già inviate con i precedenti invii.

DA SERIE PROTOCOLLO – Serie del registro Iva da cui iniziare la selezione delle operazioni di prima nota.

DA NUMERO PROTOCOLLO – Numero del protocollo relativo al sezionale specificato nel campo precedente da cui partire con la selezione delle operazioni contabili.

A SERIE PROTOCOLLO – Serie del registro Iva con cui terminare la selezione delle operazioni di prima nota.

A NUMERO PROTOCOLLO – Numero del protocollo relativo al sezionale specificato nel campo precedente con cui terminare la selezione delle operazioni contabili.

NUMERO OPERATORE – Numero dell'operatore a cui limitare la selezione delle operazioni di prima nota. Viene proposto l'operatore con cui si sta lavorando in Passepartout.

DA DATA DOCUMENTO – Data del documento dal quale deve iniziare la selezione delle operazioni contabili.

A DATA DOCUMENTO – Data del documento col quale deve terminare la selezione delle operazioni contabili.

REGISTRAZ. INTRACEE – Questo campo permette di selezionare o meno le registrazioni relative ai rapporti intracomunitari:

- “S” = vengono esportate le sole registrazioni immesse con la modalità INTRACEE = S;
- “N” = vengono escluse dalla selezione le registrazioni immesse con la modalità INTRACEE = S;
- “ ” = vengono selezionate tutte le registrazioni di prima nota.

DA SERIE DOCUMENTO – Serie del documento da cui iniziare la selezione delle operazioni di prima nota.

DA NUMERO DOCUMENTO – Numero del documento relativo alla serie specificata nel campo precedente da cui partire con la selezione delle operazioni contabili.

A SERIE DOCUMENTO – Serie del documento con cui terminare la selezione delle operazioni di prima nota.

A NUMERO DOCUMENTO – Numero del documento relativo alla serie specificata nel campo precedente con cui terminare la selezione delle operazioni contabili.

GIA' STAMPATE DEF. GIORN – E' possibile selezionare le registrazioni già riportate sul libro giornale o meno:

- “S” = la procedura esporta le sole registrazioni già stampate sul libro giornale in definitivo;
- “N” = vengono escluse dalla selezione le registrazioni riportate in definitivo sul libro giornale;
- “ ” = vengono selezionate tutte le registrazioni.

REG. CON DOPPIO PROT. IVA – Questo campo permette di selezionare i dati in base a come è stato impostato il protocollo Iva nella registrazione:

- “S” = vengono esportate le sole registrazioni immesse in prima nota con il doppio protocollo (acquisti intracee, art. 17 comma 3 RSM e simili);
- “N” = vengono escluse dalla selezione le registrazioni immesse con il doppio protocollo;
- “ ” = vengono selezionate tutte le registrazioni di prima nota.

TIPO REGISTRO – E' possibile selezionare le registrazioni in una tipologia specifica di registro Iva:

- “A” = registro Acquisti;
- “V” = registro Vendite;
- “C” = registro Corrispettivi;
- “S” = registro in Sospensione d'imposta.

CAUSALE – Causale contabile utilizzata nelle registrazioni che si vogliono esportare. E' possibile effettuare due differenti selezioni a seconda di cosa viene immesso nel campo:

- causale nei primi due caratteri (esempio: FE): vengono selezionate tutte le operazioni effettuate con la medesima causale indipendentemente dalla sottocausale utilizzata in prima nota (FE00, FE01, ecc.);
- causale nei primi due caratteri e sottocausale nel terzo e quarto carattere (esempio: FE03): vengono selezionate tutte le operazioni di prima nota effettuate con la medesima causale e sottocausale.

REG. CON IVA – Permette di selezionare o meno le registrazioni contenenti Iva:

- “S” = vengono esportate le sole registrazioni riguardanti i registri Iva;
- “N” = vengono escluse dalla selezione le registrazioni riguardanti i registri Iva;
- “ ” = vengono selezionate tutte le registrazioni di prima nota.

DESCRIZ. TESTATA – L'esportazione include le sole registrazioni contabili aventi la descrizione di testata indicata. Il carattere “?” inserito all'interno del campo assume il significato di “qualunque carattere nella posizione”.

GIA' STAMPATE DEF. REG. IVA – E' possibile selezionare le registrazioni già riportate sui registri Iva o meno:

- “S” = la procedura esporta le sole registrazioni già stampate sul registro in definitivo;
- “N” = sono escluse dalla selezione le registrazioni riportate in definitivo sul registro Iva;
- “ ” = vengono selezionate tutte le registrazioni.

REG. CON CONTO – Codice del conto al quale limitare la selezione delle operazioni di prima nota. Il conto può essere presente in una qualsiasi riga della registrazione.

REG. CON CONTROP. – Codice del conto presente ad una specifica riga, da indicare nel campo successivo, delle registrazioni da selezionare.

A POSIZIONE – Indicare il numero di riga all'interno delle registrazioni di prima nota in cui cercare il codice di contropartita inserito nel campo precedente. Vengono esportate le sole operazioni di prima nota con il conto specificato in questa posizione.

DES. RIGA CONTABILE – Vengono incluse le sole operazioni contabili contenenti la descrizione di riga specificata. Il carattere “?” inserito all'interno del campo assume il significato di “qualunque carattere nella posizione”.

REG. CON ALIQ. IVA – Aliquota Iva a cui deve essere limitata la selezione. Il carattere “?” inserito all'interno del campo assume il significato di “qualunque carattere nella posizione”.

REG. CON ALIQ. IVA DIFF – Aliquota Iva differita a cui deve essere limitata la selezione delle operazioni contabili (aziende che gestiscono la ventilazione dei corrispettivi).

REG. CON COS/RIC – Codice del centro di Costo/Ricavo al quale deve essere limitata la selezione delle operazioni di prima nota. Il codice deve essere presente in una qualsiasi posizione della registrazione.

IMPORTANTE

La trasmissione viene effettuata creando un file per ciascun giorno inviato. Tale file ha un nome precodificato dalla procedura non modificabile e identifica fondamentalmente la data del giorno stesso. All'interno di ciascun file sono riportate tutte le operazioni di quel determinato giorno che soddisfano i parametri di selezione impostati. Durante l'export tali files vengono spediti e depositati nell'installazione del commercialista per consentire a quest'ultimo di effettuare il relativo import. I files restano disponibili fino a quando il commercialista non ne esegue l'importazione e solo al termine di quest'ultima i files dei giorni importati vengono eliminati. Se si esegue il re-invio di un periodo NON ANCORA CARICATO dal commercialista, i nuovi files inviati sovrascrivono interamente quelli precedentemente esistenti sostituendone il contenuto.

In funzione di quanto sopra esposto, per evitare di duplicare delle operazioni contabili presso il commercialista o per non incorrere nella perdita di operazioni, SI CONSIGLIA di effettuare l'export completo di tutte le registrazioni contabili di un periodo (ad esempio un mese) utilizzando come parametri di export solo i campi “DATA REGISTRAZ. DA – A” e di effettuare tale export solo quando il periodo è “consolidato” (non vi sono ulteriori registrazioni da aggiungere/variare/eliminare). Per gli stessi motivi sopra descritti si consiglia di evitare di inviare più volte uno stesso periodo.

Le eccezioni a quanto sopra suggerito sono assolutamente consentite, ma è indispensabile che particolari situazioni di export siano attentamente valutate, servano per gestire situazioni eccezionali e non costituiscano la regola normale per la trasmissione.

INVIA P.CONTI CLI/FOR

Selezionando la voce interessata con il comando OK [Invio] la procedura effettua una connessione all'installazione di Businesspass del commercialista per verificare la disponibilità di accesso all'azienda a cui inoltrare i conti oggetto del trasferimento. Conclusa l'operazione ne viene comunicato l'esito.



TRASFERIM. DATI COMMERCIALISTA/AZIENDA

Per la spiegazione di tale voce si rimanda alla voce TRASMISSIONE ARCHIVI riportata nella sezione del manuale relativa alla configurazione di Businesspass Auto On.

CARICAMENTO MOVIMENTI PAGHE

Questa funzione permette di eseguire la contabilizzazione dei movimenti riguardanti i cedolini paghe dall'omonimo programma. Per avvalersi di questa funzione prima di tutto è necessario abilitare il parametro contabile "Azienda paghe" a "S", dopo di che dal menù "Servizi/Trasferimento archivi/Caricamento movimenti paghe" si accede al programma. La videata che viene proposta all'accesso è la seguente:

Di seguito viene riportata la definizione dei singoli campi:

ARCHIVIO MOVIMENTI PAGHE – deve essere specificato il nome del percorso dell'archivio da elaborare. Se l'utente desidera, è possibile avvalersi della ricerca dell'archivio tramite il tasto F3 "Elenco file". Nel caso in cui sia già stato indicato un percorso, è attivo anche il tasto Shift+F3 per la cancellazione dell'archivio stesso.

DALL'ANNO – anno iniziale da includere nell'elaborazione.

ALL'ANNO – anno finale da includere nell'elaborazione.

DAL MESE – mese iniziale da includere nell'elaborazione.

AI MESE – mese finale da includere nell'elaborazione.

DALL'AZIENDA – Azienda di partenza da includere nell'elaborazione. Tramite il tasto F2 è possibile visualizzare tutte le aziende presenti nell'installazione.

ALL'AZIENDA – Azienda finale da includere nell'elaborazione. Tramite il tasto F2 è possibile visualizzare tutte le aziende presenti nell'installazione.

FORZA RIELABORAZIONE – questa opzione se impostata a "N", fa sì che la registrazione non viene eseguita nel momento in cui la procedura rileva che la contabilizzazione è già avvenuta con i parametri scelti. Mentre con "S" la scrittura è sempre effettuata. **ATTENZIONE:** se si opta per la forzatura della rielaborazione, le scritture NON vengono sovrascritte.

COSTO/RICAVO – campo facoltativo in cui può essere specificato il centro di costo/ricavo da immettere in testata della registrazione, se assente nell'archivio CSV. Si ricorda che prevale il dato indicato nell'archivio generato dal programma delle Paghe.

GIORNO REG.CONTABILE – Giorno del mese con il quale verrà effettuata la registrazione di primanota. Il mese e l'anno saranno quelli del movimento.

RAGGRUPPA SU MESE – con l'opzione "S" viene effettuata una singola registrazione per ogni azienda in base all'anno ed al mese indicato, mentre con "N" la scrittura non viene raggruppata per mese ed anno.

ELAB.DI PROVA – con l'opzione "S", l'elaborazione esegue un controllo dei dati estratti, proponendo eventuali messaggi di avvertimento. Mentre se viene scelta l'elaborazione di prova a "N", se i dati estratti sono tutti validi viene eseguita la registrazione contabile in primanota.

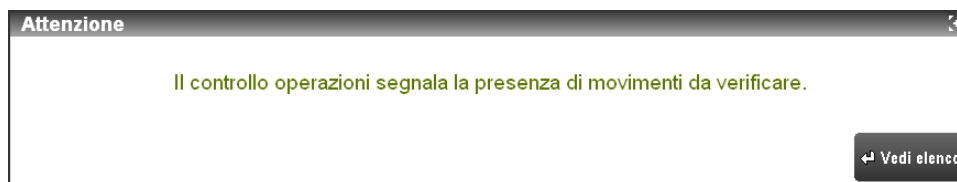
Le scritture contabili vengono generate confermando la videata col tasto F10, questo pulsante fa in modo che la procedura memorizza i parametri di selezione immessi precedentemente, pertanto questi verranno proposti al prossimo avvio della funzione.

L'archivio dei movimenti ha una struttura di tipo CSV, quindi editabile da parte dell'utente, con una lunghezza fissa. Inoltre ha uno sviluppo colonnare la cui interpretazione ha portato alla seguente denominazione progressiva delle stesse:

- | | |
|-------------------|---|
| 1) Numero di riga | (Numero progressivo di riga) |
| 2) Anno | (Anno del movimento) |
| 3) Mese | (Mese del movimento) |
| 4) Codice azienda | (Codice numerico aziendale riferito alla procedura Paghe) |
| 5) Azienda | (Sigla azienda BP) |
| 6) CostoRicavo | (Codice di costo ricavo per BP (facoltativo)) |
| 7) DesRiga | (Descrizione operazione (testata o riga se raggruppata)) |
| 8) CtoDare | (Codice conto dare BP) |
| 9) ImportoDare | (Importo dare) |
| 10) CtoAvere | (Codice conto avere BP) |
| 11) ImportoAvere | (Importo avere) |

La contabilizzazione dei movimenti avviene mediante l'utilizzo della causale GR, nel caso in cui la gestione fiscale dell'azienda è di tipo "S" (semplificata), N (nuove iniziative), X (super semplificata), l'operazione in oggetto viene protocollata mediante il protocollo degli acquisti, con serie 1 e numero 999999.

Nel momento in cui si è eseguita la contabilizzazione, ed alla nuova conferma viene visualizzato il messaggio di attenzione qui sotto riportato:



questo indica che le scritture dell'archivio movimenti paghe sono già state contabilizzate.

Motivo per cui occorre procedere con la forzatura dell'elaborazione oppure tramite il pulsante F8 "Vedi elaborati" resettando la mappatura mediante il tasto Shift+F4.

Se si opta per l'interrogazione dell'archivio con l'eliminazione della mappatura shift+F4, la procedura riporta una videata col messaggio sotto specificato:



Scegliendo il tasto "Elimina" viene eliminata la mappatura mantenendo il tipo Sintetico, mentre se si desidera modificare la mappatura, premere il tasto di conferma F10.

Con annulla l'operazione viene annullata, ossia la procedura non esegue nessuna eliminazione della mappatura.

Sempre in quella videata è attivo il tasto F5 "Compatta", se premuto permette di eliminare le mappature fino ad una determinata data, la videata che viene proposta è la seguente:



DALL'ANNO – campo obbligatorio riguardante l'anno dal quale riportare nel file di log i movimenti, quelli precedenti verranno eliminati confermando l'operazione.

DAL MESE – campo obbligatorio riguardante il mese dal quale riportare nel file di log i movimenti, quelli precedenti verranno eliminati confermando l'operazione.

Quando si conferma la videata col tasto F10, la procedura elimina nel file di log le operazioni antecedenti ai riferimenti indicati, mentre con annulla tutto rimane invariato.

TRASFERIMENTO FILE

Questa funzione consente di trasferire file:

- dal client al server Businesspass / Businesspass Live e viceversa;
- dal client al server Mexal BP Live e viceversa.

In entrambi gli ambienti, risulta inoltre possibile trasferire anche due file che si trovano entrambi sul client oppure entrambi sul server.

La funzione può risultare particolarmente utile all'utente per trasferire file utilizzati dalla procedura per specifici contesti. Ad esempio un Pdf di sfondo creato dall'utente sul proprio ambiente e poi archiviato come percorso server. Analogamente immagini bmp o wmf per la modulistica personalizzata gestite come espressioni server, magari abbinate ad articoli del corpo di un documento di magazzino. E ancora per i file DFS, che la procedura richiede obbligatoriamente nelle directory server: l'utente dapprima può crearlo e personalizzarlo sulla propria macchina, in seguito può trasferirlo sul server e renderlo operativo per il relativo dispositivo di stampa.

Vedeata che appare in ingresso della funzione.



FILE SORGENTE - Nome del file sorgente di cui eseguire la copia.

FILE DESTINAZIONE - Nome del file destinazione da copiare.

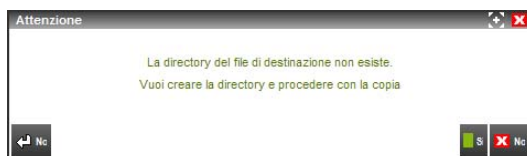
Entrambi i campi sono obbligatori e risultano soggetti a restrizione dati utente sul server. Per dettagli si veda il manuale alla sezione “Nozioni Generali”, modulo “Gestione file utente”.

Di default il percorso è locale al client, anche se non espressamente preceduto dal carattere “<”. Ad esempio, richiedendo l’elenco per il percorso “D:\documenti\”, la procedura visualizza l’elenco di tale percorso sul singolo client connesso. Senza alcuno specifico percorso utilizzato, la procedura visualizza come default la directory prog del Client.

Per accedere alle directory utente del server Businesspass utilizzare gli identificatori speciali “!” per dati generali e “]” per dati azienda. Per maggiori dettagli consultare il manuale al modulo “Gestione file utente”.

Su entrambi i campi sono attivi i seguenti tasti funzione:

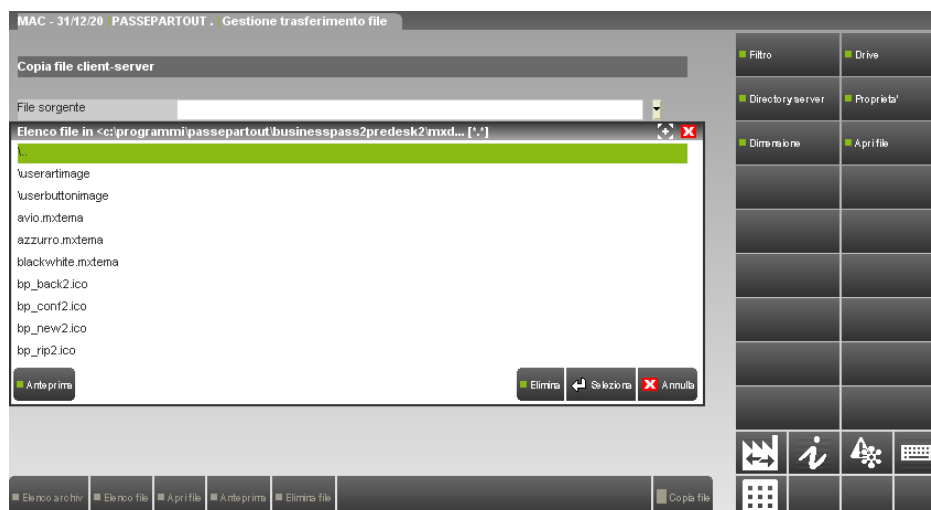
- F2 (Elenco archivi)** - Accede all'elenco dei file degli archivi esterni (per maggiori informazioni si veda il capitolo Servizi – TABELLA ARCHIVI ESTERNI).
- F3 (Elenco file)** - Apre una finestra a scorrimento verticale con tutti i nomi file presenti in una determinata directory, con la possibilità di scegliere un nome file tramite ad alcune opzioni. Vedere a tal proposito il successivo paragrafo “Elenco file”.
- F5 (Apri)** - **(solo client iDesk Windows)** Selezionato o digitato il nome file è possibile tramite pressione del tasto aprire il file tramite associazione tra applicazione ed estensione. L'apertura è delegata alla macchina client.
- F6 (Anteprima)** - Apre il visualizzatore immagini integrato a iDesk. Per i dettagli consultare relativo riferimento di manuale;
- ShF3 (Elimina)** - Elimina fisicamente il file selezionato.
- F10 (Copia file)** - Copia il file nella destinazione impostata. Se la directory del file destinazione non esiste, la procedura ne provvede alla creazione previa richiesta di conferma.



Un apposito messaggio compare anche nel caso in cui il file da trasferire esista già sulla destinazione. Infine, nel caso in cui la copia sia eseguita correttamente, la procedura lo notifica all'utente con altro opportuno messaggio.

ELENCO FILE

Come sopra evidenziato, su entrambi i campi di nome file risulta attivo il pulsante Elenco file [F3]. Si presenta la relativa finestra in cui la procedura visualizza tutti i file e le sottodirectory relative ad un determinato percorso.



Entrambi i campi sono obbligatori e risultano soggetti a restrizione dati utente sul server. Per dettagli si veda il manuale alla sezione “Nozioni Generali”, modulo “Gestione file utente”.

RIORGANIZZAZIONE ARCHIVI

Questa procedura consente di ricreare le chiavi degli archivi danneggiati, i progressivi contabili e di magazzino sulle relative transazioni esistenti su disco. L'unico controllo effettuato sui dati è quello che siano nella forma richiesta dal programma.

Durante le riorganizzazioni verranno stampati eventuali errori riscontrati negli archivi, e verranno eventualmente richieste delle nuove riorganizzazioni di altri archivi collegati.

Quando negli archivi vi sono dei valori fuori dai limiti oppure mancano dati obbligatori, la funzione imposta tali dati con il minimo valore consentito se si tratta di valori numerici, oppure con un valore logicamente corretto se si tratta di campi alfanumerici.

Queste modifiche verranno stampate al termine dell'esecuzione della riorganizzazione, sarà poi compito dell'utente ripristinare il valore corretto di questi campi.

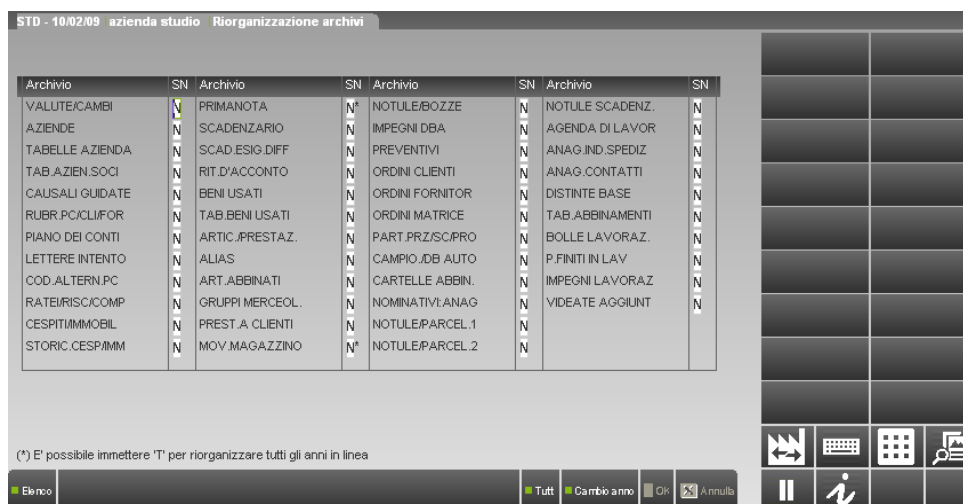
NOTA BENE: si consiglia di effettuare il salvataggio dei dati prima di eseguire le riorganizzazioni.

La riorganizzazione può essere eseguita selettivamente sugli archivi desiderati, inserendo il carattere "S" a fianco del nome dell'archivio alla richiesta S/N, ed essere eseguita anche senza aver aperto nessuna azienda. In questo caso, la voce di menù assume il nome di "Riorganizzazione archivi master" e la videata si presenterà come in figura.

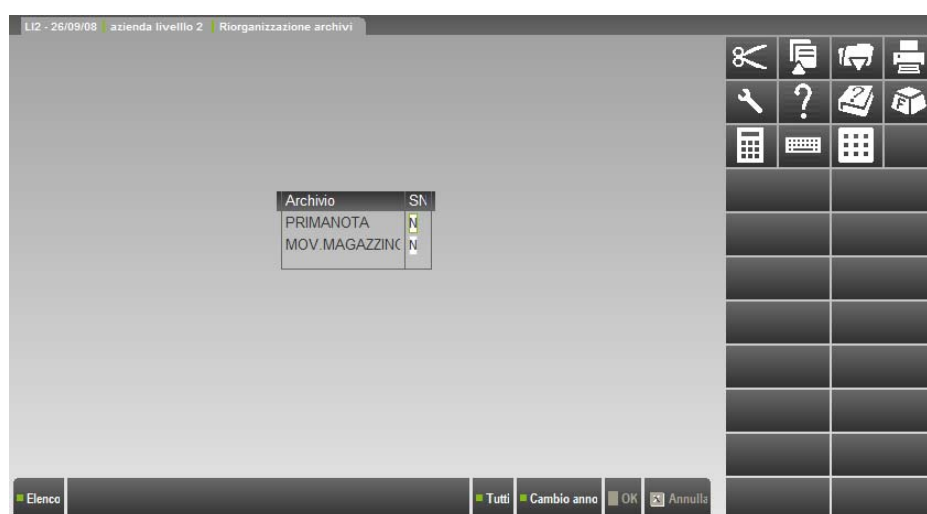


In questa modalità sarà possibile riorganizzare solo gli archivi dei dati generali.

Con l'azienda aperta, gli archivi che si possono riorganizzare variano a seconda dell'anno in cui si apre l'azienda. In particolare se la data di programma è riferita all'ultimo anno gestito dell'azienda, la videata si presenta come nel seguente esempio:



mentre se la data di programma è di un qualsiasi anno precedente all'ultimo gestito, si presenta come riportato di seguito:



Questo comportamento è dovuto al fatto che alcuni archivi sono pluriennali e questi possono essere riorganizzati solo nell'ultimo anno di gestione. Altri invece sono annuali cioè specifici per anno di gestione, per cui possono essere riorganizzati anche nell'anno desiderato.

È possibile cambiare la data di lavoro senza dover passare dal menu Apertura azienda. Tramite il pulsante [F3] Cambio anno infatti è possibile impostare la data desiderata per poter ad esempio posizionarsi sull'ultimo anno gestito per abilitare la riorganizzazione di tutti gli archivi. La data immessa è sottoposta ai controlli di utilizzo come ad esempio vincoli relativi alla scadenza del codice contratto, oppure vincoli legati al numero di anni gestiti dall'azienda. Tramite pulsante [F3] Cambio anno è possibile impostare come data di elaborazione anche una data superiore alla data di scadenza della licenza d'uso, in modo che venga proposta la selezione di tutti gli archivi e non solo di quelli annuali. Al termine delle riorganizzazioni o all'abbandono della funzione il programma **ripristina sempre** la data di ingresso utilizzata prima del cambio.

Prima dell'esecuzione della funzione viene creato in automatico un Punto Di Ripristino degli archivi come mostrato in figura.



In caso di errore irreversibile il programma ripristina automaticamente il Punto Di Ripristino eseguito in precedenza.

Se la funzione viene eseguita operando da un'azienda, vengono riorganizzati solo gli archivi di quest'ultima.

Se la funzione viene eseguita operando dall'azienda "STD", è possibile riorganizzare gli archivi di più aziende (modalità multiaziendale), secondo i criteri di selezione definiti dall'operatore, con esclusione dell'azienda "STD". Per tale azienda si dovrà eseguire una elaborazione a parte, selezionando la sola azienda "STD". In modalità multiaziendale, elaborazione tramite azienda "STD", verranno elaborate anche le aziende marcate come cancellate (sigla preceduta dal carattere "*").

Per riorganizzare gli archivi relativi ad un raggruppamento basta semplicemente riorganizzare una delle aziende appartenenti a quel raggruppamento.

Tutti i campi di questa funzione sono di selezione e sono impostati a "N" per cui sono normalmente esclusi dalla riorganizzazione. Occorrerà impostarli a "S" per includerli. Affinché si possa confermare quest'operazione occorre che almeno un campo sia impostato a "S".

Una volta impostati gli archivi da riorganizzare, premere F10 per iniziare l'elaborazione.

A seconda delle selezioni immesse, dopo la conferma di esecuzione possono comparire dei messaggi specifici, come ad esempio i seguenti:



Infine si apre la finestra di selezione del tipo di stampante su cui stampare i messaggi della riorganizzazione. Non è ammessa la "stampa soppressa".

Di seguito viene descritto come si comporta la riorganizzazione dei vari archivi:

VALUTE ESTERE CAMBI - Vengono ricostruite le chiavi dell'archivio valute estere.

TAB.AZIEN.SOCI – Vengono riorganizzati i dati relativi ai soci dell'azienda non presenti nella tabella precedente.

MSG AZ. CLIENTI – Vengono riorganizzati i messaggi attivati in apertura azienda.

NOMINAT: ANAG – Viene riorganizzato l'archivio dei nominativi (richiamabile alla voce di menù Aziende – Parametri di base – ANAGRAFICA NOMINATIVI).

RUBRICA NOMINAT – Viene riorganizzato l'archivio comune a tutta l'installazione delle anagrafiche amm/soci/sindaci.

TABELLE AZIENDA – Vengono riorganizzati i dati degli organi sociali dell'azienda.

RUBRICA NOMINAT – Viene riorganizzato l'archivio comune a tutta l'installazione delle anagrafiche amm/soci/sindaci.

RUBR. UNICA C/F – Vengono ricostruite le chiavi dell'archivio comune a tutta l'installazione "Rubrica unica" (nei prodotti a tecnologia BP).

COD.CENTRAL.RAG - Effettua la ricostruzione delle chiavi dell'archivio di collegamento tra il raggruppamento di appartenenza dell'azienda con gestione della rubrica unica in modalità "C" (Condivisa). L'opzione è presente nei prodotti a tecnologia BP.

CDG STUDIO – Vengono riorganizzati i dati relativi alle anagrafiche attività dello studio (disponibile in Businesspass e Compass BP).

ATTIVITA' CDGS – Vengono riorganizzati i dati relativi alle attività/movimenti del controllo di gestione studio (disponibile in Businesspass e Compass BP).

RUBRICA CLI/FORN – Viene riorganizzato l'archivio della rubrica del Piano dei Conti del raggruppamento a cui appartiene l'Azienda su cui si sta lavorando. Viene controllata la validità del codice dei Conti, nel caso questi non siano validi saranno cancellati e ne verrà stampato l'elenco. Se l'azienda non appartiene a nessun raggruppamento viene riorganizzata la propria rubrica personale.

PIANO DEI CONTI – Viene riorganizzato l'archivio del Piano dei Conti. Viene controllata la validità del codice dei Conti, nel caso questi non siano validi saranno eliminati e ne verrà stampato l'elenco. Saranno anche eliminati i Conti che, pur essendo validi, non esistono anche nella rubrica. Se l'aggancio del Conto che fa capo alla rubrica è errato, viene automaticamente corretto.

LETTERE D'INTENTO – La voce appare SOLO per le aziende che hanno il parametro contabile "DICHIAI.INTENTO ESPORTAT." impostato a "S". In questo caso vengono ricostruite le chiavi dell'archivio LETTERE DI INTENTO e viene controllata la correttezza dei dati.

CODICI ALTERNATIVI P.CONTI – Vengono ricostruite le chiavi dell'archivio dei Codici alternativi del piano dei conti presente nel menu Stampe/Riclassificazioni.

DBMIRROR CANC – Viene riorganizzato il file "dbmi.sigla azienda" contenente i record rimossi nei movimenti di magazzino da utilizzare in caso di gestione Dbmirror estesa (parametro "Rimozione dati cancellati" uguale a "S" presente alla voce di menù Aziende – Apertura azienda – Videate aziendali – Collegamento DB – DBMIRROR dei prodotti non a tecnologia BP).

RATEI/RISCONTI/COMPET – Viene riorganizzato l'archivio dei ratei/risconti e delle competenze economiche. Questa voce è attiva solo per le aziende che hanno attivato la relativa gestione tramite l'apposito parametro contabile.

CESPITI – Vengono ricostruite le chiavi dell'archivio dei Cespiti. Se vengono rilevate gravi incongruenze nell'archivio dei Cespiti, vengono annullate completamente le registrazioni risultanti errate e ne viene stampato l'elenco.

PRIMANOTA - Impostare con uno fra i seguenti caratteri:

- N = non verranno riorganizzati gli archivi di prima nota;
- S = relativamente all'anno corrente vengono azzerati tutti i saldi e viene letta tutta la Primanota per ricostruirli correttamente. Se vengono rilevate gravi incongruenze nell'archivio, vengono annullate completamente le registrazioni risultate errate e ne viene stampato l'elenco. Possono inoltre apparire messaggi che non comportano la cancellazione delle registrazioni;
- T = SOLO se si entra nell'ultimo anno gestito vengono riorganizzate le registrazioni di primanota di tutti gli anni in linea a partire dal più vecchio.

SCADENZARIO – Vengono ricostruite le chiavi dell'archivio Scadenario. Se vengono rilevate gravi incongruenze nell'archivio Scadenario, vengono annullate completamente le registrazioni risultate errate e ne viene stampato l'elenco. Se la ricostruzione dello Scadenario avviene contestualmente a quella della Primanota, viene effettuato un controllo incrociato fra i saldi dello Scadenario e quelli del Piano dei Conti. Nel caso di incongruenze vengono create nello Scadenario righe '**PAREGGIO***' corrispondenti al saldo del conto.

Le seguenti voci appaiono solo se l'azienda gestisce il magazzino:

ARTICOLI - Vengono ricostruite le chiavi dell'archivio Articoli. Se sono rilevate gravi incongruenze nell'archivio saranno cancellati i relativi codici e ne verrà stampato l'elenco. Possono inoltre apparire messaggi che non comportano la cancellazione dell'articolo, ma possono azzerare alcuni dati progressivi e informazioni accessorie.

***NOTA BENE:** per la riorganizzazione degli archivi, movimenti di magazzino, preventivi, ordini clienti, ordini fornitori e matrici, se vengono rilevate gravi incongruenze nell'archivio, saranno annullate completamente o parzialmente le registrazioni risultate errate, ne verrà stampato l'elenco. Possono inoltre apparire messaggi che non comportano la cancellazione delle registrazioni.*

MOVIMENTI MAGAZZINO - Impostare con uno fra i seguenti caratteri:

- N = non verranno riorganizzati gli archivi di movimenti del magazzino;
- S = relativamente all'anno corrente vengono ricostruite le chiavi dell'archivio. Vengono azzerati i progressivi di carico e scarico quindi viene letto tutto l'archivio dei movimenti di magazzino per ricostruirli in base alle transazioni. Se vengono rilevate gravi incongruenze nell'archivio Movimenti di Magazzino vengono annullate completamente le registrazioni risultate errate e ne viene stampato l'elenco. La riorganizzazione contemporanea dei movimenti di magazzino con gli ordini clienti/fornitori, esegue anche la rigenerazione del valore ordini e bolle in corso nelle rispettive anagrafiche. Possono inoltre apparire messaggi che non comportano la cancellazione delle registrazioni;
- T = SOLO se si entra nell'ultimo anno gestito vengono riorganizzati i movimenti di tutti gli anni in linea a partire dal più vecchio.

PREVENTIVI - Vengono ricostruite le chiavi dell'archivio.

ORDINI CLIENTI - Vengono ricostruite le chiavi dell'archivio.

ORDINI FORNITORI - Vengono ricostruite le chiavi dell'archivio.

ORDINI MATRICE - Vengono ricostruite le chiavi dell'archivio.

***NOTA BENE** : se si riorganizzano contemporaneamente ordini clienti e ordini fornitori, saranno ricreati i rispettivi valori memorizzati nei progressivi di magazzino.*

IMPEGNI DIS.BAS.AUT - Vengono ricostruite le chiavi dell'archivio.

PARTICOLARITÀ PREZ./SCONTI/PROVV. – Vengono ricostruite le chiavi dell'archivio.

CAMPIONARI/DB AUTO - Vengono ricostruite le chiavi dell'archivio.

I seguenti campi vengono presentati solo se l'azienda gestisce la produzione:

***NOTA BENE** : se si riorganizzano contemporaneamente ordini clienti, ordini fornitori, prodotti finiti in lavorazione ed impegni di lavorazioni, sono ricreati i rispettivi valori memorizzati nei progressivi di magazzino.*

CARTELLE ABBINAMENTI - Vengono ricostruite le chiavi dell'archivio.

DISTINTE BASE - Vengono ricostruite le chiavi dell'archivio.

TABELLA ABBINAMENTI - Vengono ricostruite le chiavi dell'archivio.

BOLLE DI LAVORAZIONE - Vengono ricostruite le chiavi dell'archivio.

PRODOTTI FINITI IN LAVORAZIONE - Vengono ricostruite le chiavi dell'archivio.

IMPEGNI DI LAVORAZIONE - Vengono ricostruite le chiavi dell'archivio.

VIDEATE AGGIUNTIVE - Vengono ricostruite le chiavi dell'archivio e controllata la congruità dei dati. Tale voce appare solo se è stata definita almeno una videata aggiuntiva operando dal menù Servizi–Personalizzazioni.

AGGIORNAMENTO ARCHIVI

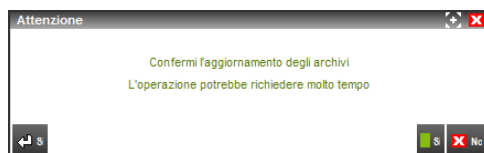
Questa funzione consente di aggiornare contemporaneamente tutte le aziende non ancora allineate alla versione richiesta dai nuovi programmi. L'aggiornamento può essere completo oppure riguardare i soli raggruppamenti Passepartout.

ATTENZIONE: il programma riserva la funzione ai soli utenti iDesk studio abilitati all'operazione "AGGARCH Aggiornamento archivi". Inoltre, la funzione è in uso esclusivo assoluto: non può essere eseguita con altri terminali attivi, né altri terminali possono connettersi quando essa è in esecuzione a partire dalla prima finestra di conferma.

DATI AZIENDALI

Questa funzione aggiorna tutte le aziende, compresi i raggruppamenti Passepartout. Tale funzione rappresenta un'alternativa all'aggiornamento interattivo di ogni azienda che avviene all'apertura della singola azienda stessa.

Di seguito, proprio il messaggio che appare in ingresso della funzione.



Alla conferma la procedura l'aggiornamento sequenziale di tutte le aziende non ancora aggiornate. Infatti, alcune potrebbero essere già state aggiornate attraverso la loro prima apertura.

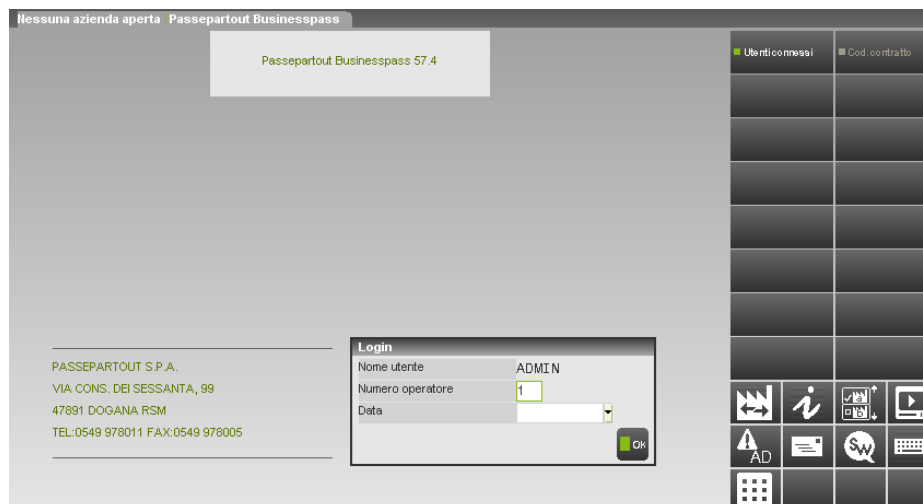
Il meccanismo di aggiornamento è il medesimo di quello applicato dalla funzione "Apertura azienda", applicato sequenzialmente a tutte le aziende da aggiornare. Per ogni azienda, dunque, esegue un salvataggio (backup) automatico degli archivi; quindi, durante l'aggiornamento vero e proprio vengono visualizzate in una apposita finestra le varie fasi relative agli archivi trattati. Al termine di tutta la procedura è possibile consultare il file aggarch.log presente nella directory ...\\businesspass\\dati\\log, oppure con server Windows premendo il pulsante **Visualizza log [F5]**.

Se l'aggiornamento archivi non termina correttamente, al successivo ingresso alla funzione viene notificata la precedente interruzione anomala sull'azienda che in quel momento stava elaborando. Attraverso la funzione "Aggiornamento archivi" si potrà rilanciare l'aggiornamento delle aziende mancanti. Per quella interrotta, occorre aprirla da "Apertura azienda", dove la procedura esegue il ripristino del backup precedentemente eseguito, al termine del quale risulterà nuovamente possibile lanciare l'aggiornamento (indistintamente sia da "Apertura azienda" sia da "Aggiornamento archivi").

Per esaminare i dettagli della conversione e i motivi di un eventuale fallimento, consultare il file aggarch.log come sopra descritto. Qualora non fosse possibile aggiornare gli archivi è necessario contattare il rivenditore indicando i risultati descritti nel file aggarch.log.

Con l'aggiornamento completato correttamente, il backup automatico eseguito in precedenza resta memorizzato nella struttura dati del disco server l'utente potrà in seguito ripristinarlo attraverso menu Servizi – Punti di ripristino.

***ATTENZIONE:** quando l'architettura Businesspass viene utilizzata in modalità Server Farm Passepartout, la creazione del backup automatico per l'aggiornamento archivi generali rientra nel controllo di limite quota disco. Se l'operazione viene richiesta con quota ancora inferiore al limite, essa potrà avviarsi anche se al termine il limite stesso sarà superato. Viceversa, se il backup viene richiesto quando già il limite è superato, allora l'operazione non potrà innescarsi:*

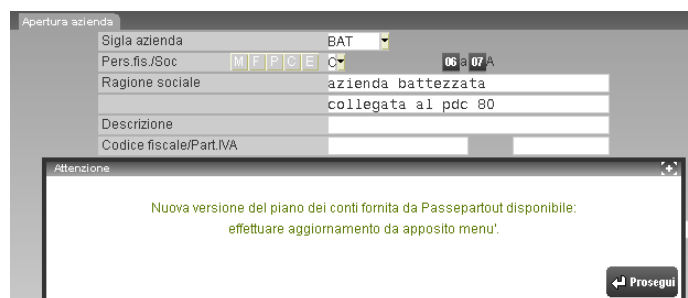


e ciò costringerà l'utente a liberare spazio nelle directory utente del server per rilanciare il successivo aggiornamento archivi aziendali.

Per ulteriori dettagli relativi alla gestione dei backup-ripristini consultare il manuale al seguente riferimento: sezione "Servizi – Punti di ripristino".

RAGGRUPPAMENTI PASSEPARTOUT

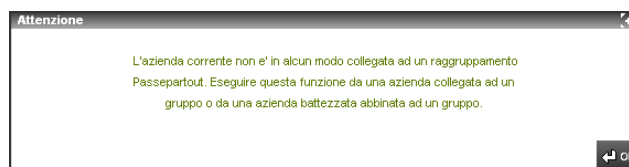
Il programma consente di effettuare l'aggiornamento dei raggruppamenti riservati Passepartout nel caso in cui la versione installata e quindi utilizzata dalla procedura sia inferiore a quella fornita in seguito ad un aggiornamento del programma. Il disallineamento tra la versione fornita e quella installata viene evidenziata in sede di apertura azienda (sia nel caso in cui l'azienda appartenga ad un raggruppamento riservato, sia nel caso in cui l'azienda risulti battezzata ma collegata ad un raggruppamento riservato).



La funzione di aggiornamento varierà ESCLUSIVAMENTE i campi INIBITI all'utente dei conti riservati (conti da 1 a 999) e i codici iva riservati. L'operatività differisce a seconda se la funzione viene richiamata senza nessuna azienda aperta, all'interno di un'azienda appartenente ad un raggruppamento superiore al numero "79" o all'interno di un'azienda abbinata ad uno di questi raggruppamenti.

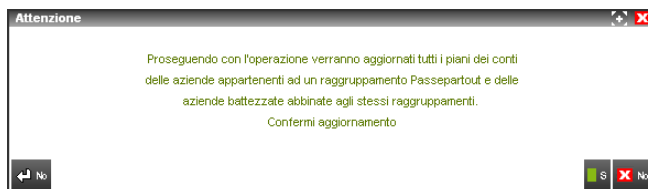
NOTA BENE: la funzione risulta sempre visibile, anche se non è presente una nuova versione da installare. Vengono escluse dall'elaborazioni: eventuali aziende battezzate abbinate pre-cancellate, eventuali aziende e relativi raggruppamenti attualmente in uso da altri terminali.

Richiamando il programma da un'azienda battezzata o appartenente ad un raggruppamento inferiore al numero "80" appare il seguente messaggio:



NESSUNA AZIENDA APERTA

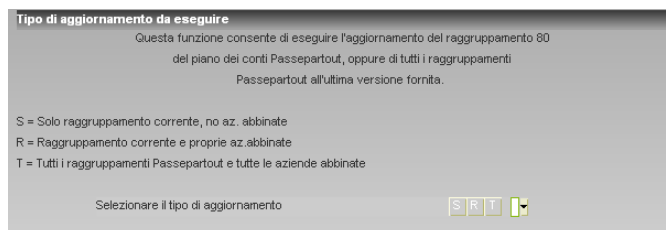
In tale situazione la procedura richiede una conferma all'aggiornamento di tutti i piano dei conti delle aziende appartenenti a raggruppamenti riservati Passepartout e delle aziende battezzate abbinate a questi raggruppamenti.



Al termine dell'elaborazione viene dato l'elenco dei raggruppamenti e delle aziende battezzate abbinare che sono state oggetto dell'aggiornamento.

AZIENDA DI RAGGRUPPAMENTO

Utilizzando la funzione all'interno di un'azienda di raggruppamento appare la seguente videata:



SELEZIONARE IL TIPO DI AGGIORNAMENTO – E' possibile differenziare e limitare gli aggiornamenti disponibili:

- S =** Solo raggruppamento corrente, no az. abbinare. Viene aggiornato il singolo raggruppamento a cui appartiene l'azienda di lavoro (di conseguenza anche le altre aziende appartenenti allo stesso raggruppamento). Non viene aggiornato il piano dei conti delle aziende battezzate ma abbinare a tale raggruppamento.
- R =** Raggruppamento corrente e proprie aziende abbinare. Viene aggiornato sia il raggruppamento a cui appartiene l'azienda di lavoro (di conseguenza anche le altre aziende appartenenti allo stesso raggruppamento), sia il piano dei conti delle aziende battezzate abbinare a tale raggruppamento.
- T =** Tutti i raggruppamenti Passepertout e tutte le aziende abbinare. Saranno aggiornati tutti i raggruppamenti superiori al numero "79" (di conseguenza le aziende appartenenti a tali raggruppamenti) e tutte le aziende battezzate abbinare ai raggruppamenti riservati Passepertout.

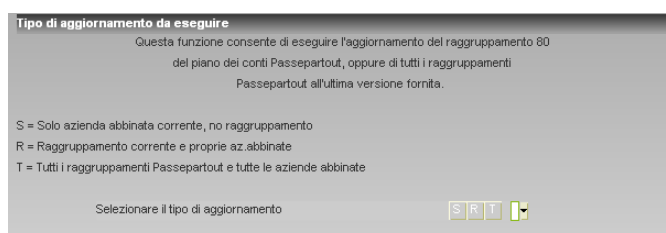
Scegliendo l'opzione "S" viene visualizzato il numero versione/data del raggruppamento ora disponibile fornito a seguito di un aggiornamento del programma e il numero versione/data del raggruppamento stesso attualmente utilizzato nella procedura.



Al termine dell'elaborazione viene dato l'elenco dei raggruppamenti e delle aziende battezzate abbinare che sono state oggetto dell'aggiornamento.

AZIENDA ABBINATA A RAGGRUPPAMENTO

Richiamando la funzione all'interno di un'azienda battezzata abbinata a raggruppamento appare la seguente videata:



SELEZIONARE IL TIPO DI AGGIORNAMENTO – E' possibile differenziare e limitare gli aggiornamenti disponibili:

- S =** Solo azienda abbinata corrente, no raggruppamento. Viene aggiornato il solo piano dei conti dell'azienda attualmente in uso, non il raggruppamento a cui risulta abbinata.
- R =** Raggruppamento corrente e proprie aziende abbinate. Viene aggiornato sia il raggruppamento a cui l'azienda in uso è abbinata (di conseguenza le aziende appartenenti al raggruppamento), sia il piano dei conti delle altre aziende battezzate abbinate al raggruppamento stesso.
- T =** Tutti i raggruppamenti Passepartout e tutte le aziende abbinate. Saranno aggiornati tutti i raggruppamenti superiori al numero "79" (di conseguenza le aziende appartenenti a tali raggruppamenti) e tutte le aziende battezzate abbinate ai raggruppamenti riservati Passepartout.

Scegliendo l'opzione "S" viene visualizzato il numero versione/data del raggruppamento ora disponibile fornito a seguito di un aggiornamento del programma e il numero versione/data del raggruppamento stesso attualmente utilizzato nella procedura.



Al termine dell'elaborazione viene dato l'elenco dei raggruppamenti e delle aziende battezzate abbinate che sono state oggetto dell'aggiornamento.

AGGIORNAMENTO PROGRAMMA

PRODOTTI NON LIVE

Tramite questa voce di menù, è possibile avviare la procedura di aggiornamento automatico definite Liveupdate, la quale semplifica, garantisce e automatizza tutto il processo di aggiornamento alle versioni regolarmente realizzate e rilasciate da Passepartout.

Questa specifica procedura di aggiornamento è totalmente automatizzata: l'utente è tutelato dalle conseguenze che un'eventuale dimenticanza operativa può provocare, avendo la garanzia di poter ritornare alle condizioni esistenti all'avvio della procedura stessa di aggiornamento, nell'eventualità che quest'ultima non termini con successo. In questo modo, l'utente può proseguire nel suo lavoro evitando di restare bloccato nello svolgimento della sua attività.

Nel liveupdate, l'aggiornamento avviene scaricando i file che Passepartout mette a disposizione attraverso una connessione web server, gestita direttamente dal programma di aggiornamento stesso in modo trasparente.

In particolare, il Liveupdate permette:

1. l'esecuzione di un backup automatico riguardante i programmi;
2. l'aggiornamento dei programmi;
3. l'aggiornamento della struttura di MexalDB (per l'aziende con replica in Automatico) e del database di Docuvision;
4. un controllo vigile e costante su ogni fase del processo di aggiornamento, in grado di ripristinare lo stato di origine dei files interessati qualora sorgessero errori imprevisi e di diversa natura.

L'aggiornamento all'ultima versione mediante un'unica operazione è possibile anche in presenza di versioni intermedie; vengono effettuate tutte le operazioni di aggiornamento programmi ed archivi di tutte le versioni comprese tra quella presente sulla propria macchina e quella che si è scelto di installare.

L'aggiornamento presuppone un'installazione corretta e funzionante del gestionale tramite DVD ufficiali e con eventuali aggiornamenti mediante differenze binarie. Se l'installazione è stata modificata manualmente, l'aggiornamento potrebbe concludersi in maniera errata.

ATTENZIONE: le copie di backup fatte in automatico dall'aggiornamento servono unicamente per il ripristino in caso di problemi riscontrati durante l'aggiornamento e **non sono da considerarsi delle copie di sicurezza**. Quest'ultime, che normalmente si fanno su supporti esterni, occorre continuare ad eseguirle.

L'aggiornamento non effettua il backup dei database relativi alle procedure Docuvision, ADP, Mexal DB per tale ragione, chi avesse installato queste procedure, deve procedere necessariamente con la copia manuale dei loro relativi database.

Tutta la fase di aggiornamento deve essere effettuata senza nessun altro terminale attivo: all'avvio, viene effettuato un controllo e, se ci sono altri terminali attivi, viene visualizzato un messaggio e la procedura viene terminata.

Le componenti client non vengono aggiornate ma si allineano automaticamente alla versione richiesta dalla componente server, consentendone l'autoaggiornamento al primo avvio da ogni postazione utente.

REQUISITI SOFTWARE PER PRODOTTI NON LIVE

Sistema operativo (Linux con interfaccia grafica e Windows) con preinstallato il run-time java 1.4.x o superiore. Se il run-time java non risulta installato, la procedura di aggiornamento non viene eseguita visualizzando un messaggio specifico. A questo punto occorre installare il run-time java (scaricabile gratuitamente dal sito www.sun.com) e rilanciare l'aggiornamento.

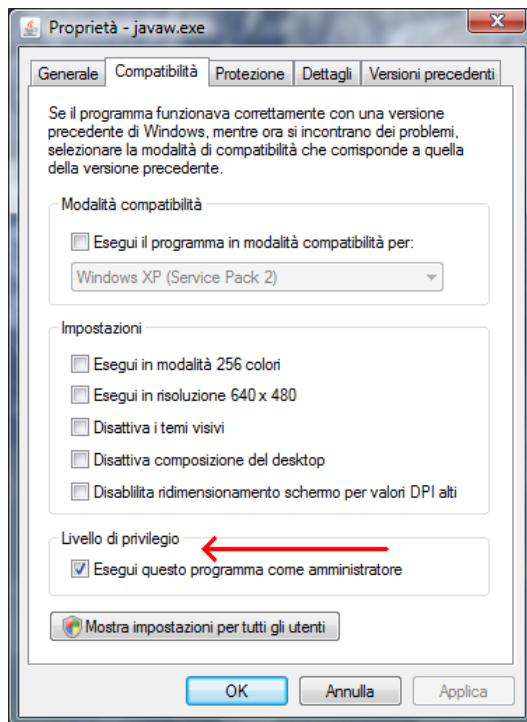
Sufficiente spazio sull'hard disk per le copie di backup che sono circa una volta e mezza la dimensione dell'intera installazione (dati compresi).

Solo per Liveupdate un collegamento internet della macchina ove risiede il server, in particolare con la porta 80 aperta in uscita verso l'host di destinazione liveud.passepartout.sm.

Inoltre, il Liveupdate necessita di ulteriori requisiti: ad eccezione di Businesspass, Mexal BP e Compass BP che lo prevedono strutturalmente, in tutti gli altri prodotti risulta disponibile solo con parametro Liveupdate=1 nella sezione [Installazione] del confinst.ini. Inoltre, l'esecuzione del Liveupdate deve essere autorizzata dal partner per ciascun proprio cliente, attraverso il servizio YouPass.

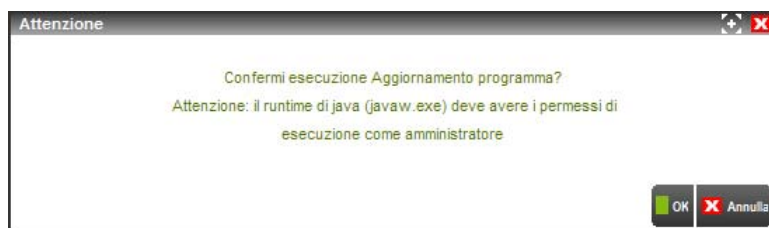
ESECUZIONE AGGIORNAMENTO CON UAC ATTIVO

Nel caso specifico in cui l'aggiornamento sia eseguito su piattaforma con UAC attivo, è necessario lanciare l'eseguibile java con privilegi elevati da amministratore. A tale scopo, dalle proprietà dell'eseguibile utilizzato accedere al tab "Compatibilità" ed impostare l'opzione "Esegui questo programma come amministratore":



ATTENZIONE: l'assenza di tale impostazione può determinare il fallimento della procedura di aggiornamento.

Un apposito messaggio compare all'ingresso della funzione:



La seconda parte di attenzione si presenta esclusivamente sui sistemi operativi a partire da Windows Vista, indipendentemente dall'attivazione di UAC.

UTILIZZO

La funzione Servizi – Aggiornamento programma risulta sempre disponibile per l'utente amministratore, mentre i singoli gruppi utenti devono essere abilitati all'operazione utente "AGGPROG Aggiornamento programma" (vedere manuale alla sezione "Servizi", modulo "Configurazioni", capitolo "Amministrazione utenti", quest'ultimo in base al prodotto).

ATTENZIONE: la funzionalità risulta disabilitata per:

- gli utenti monoaziendali (iDesk AlwaysOn base ed estesi);
- gli utenti aziende gestite da studio;
- gli utenti modalità solo sprix;
- gli utenti assistenti YouPass;

SPECIFICHE PRODOTTI NON LIVE

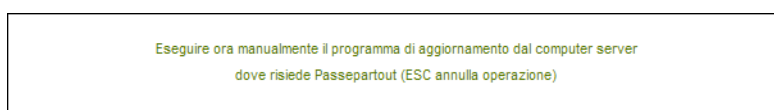
Eseguire dunque la voce di menù Servizi – Aggiornamento programma e confermare la maschera di attivazione della funzione di aggiornamento. Se non viene rilevata la presenza del run-time java installato sulla macchina, la procedura ne dà un messaggio e si interrompe.

Dopo aver confermato il messaggio di esecuzione Java con privilegi elevati per UAC, compare la finestra di selezione versione destinazione: compare immediatamente l'elenco delle versioni disponibili:



Il pulsante **Novità [Invio]** consente di visualizzare le principali novità stesse della versione selezionata (se non presenti, compare un apposito messaggio).

Confermando con F10, si presenta la finestra:



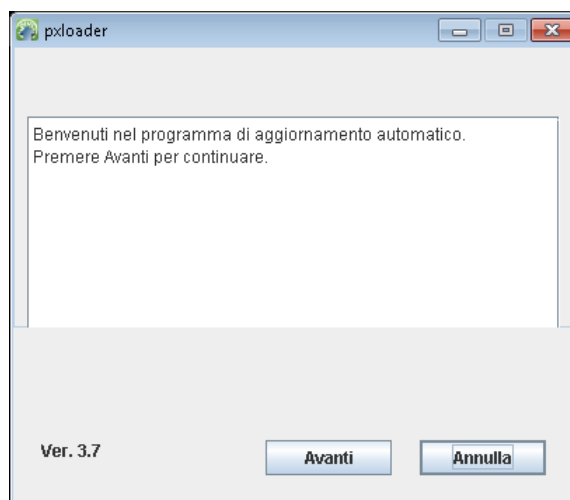
Mantenere aperta la sessione sul messaggio di cui sopra e spostarsi sulla macchina server del gestionale, dove:

- se Windows eseguire la procedura Servizi – Aggiornamento Installazione presente nel gruppo di programmi del Server raggiungibile attraverso il pulsante Start di Windows;
- se Linux eseguire lo script “pxloader.sh” dalla DirProg dell’installazione

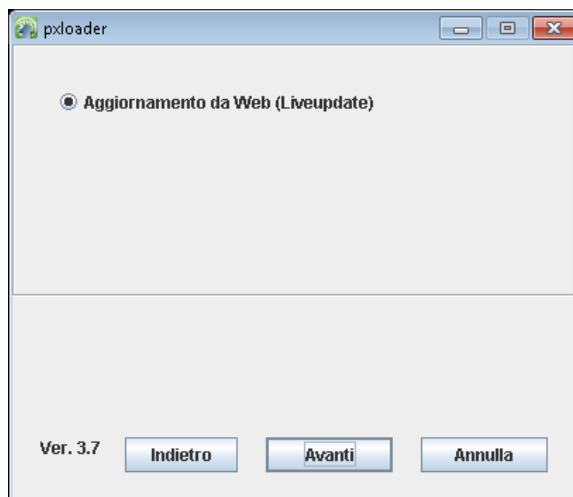
ATTENZIONE: è necessario modificare la variabile *PATH* di sistema inserendo il corretto percorso alla java virtual machine (cioè il percorso per raggiungere l’eseguibile java) installata sulla macchina e tramite la quale si desidera lanciare il liveupdate. Vedere dettagli nel capitolo in coda.

A questo punto termina l’applicazione e s’avvia quella d’aggiornamento vero e proprio.

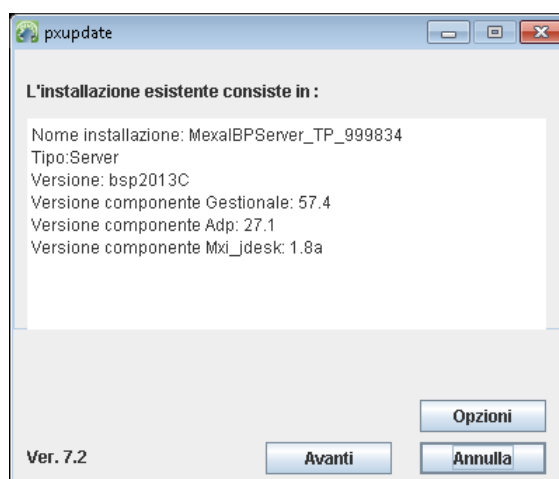
Scegliere “Avanti”.



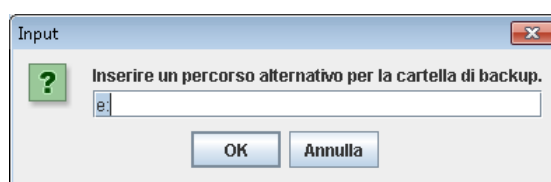
Viene selezionato “Aggiornamento da Web (Liveupdate)”. Premere “Avanti”.



Viene effettuato un controllo formale sulla directory e sui file presenti. Se tale controllo va a buon fine viene visualizzata una maschera informativa sullo stato dell'installazione presente sulla macchina dell'utente (nome installazione, tipo, versione, versione componente gestionale).

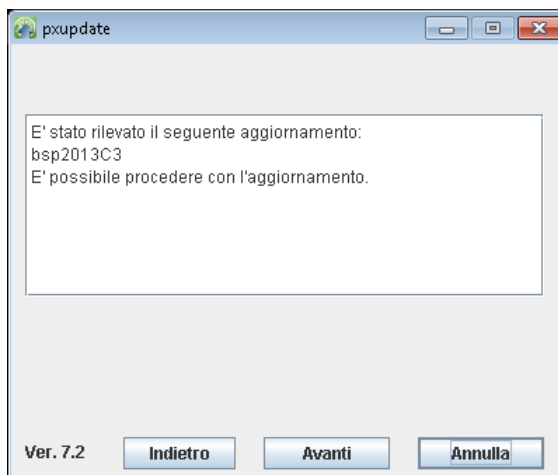


Il pulsante Opzioni consente di personalizzare il percorso del backup programmi.

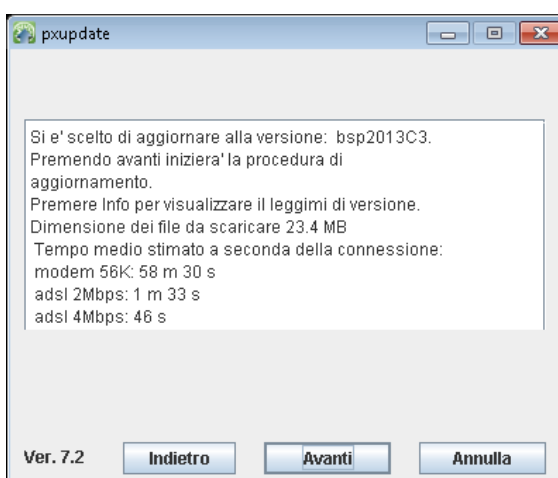


Senza accedere a questa finestra, il default è c:\ in Windows e \$HOME in Linux. Mentre il default del percorso personalizzato è la radice del drive che ospita l'installazione in Windows (nell'esempio E:\) e la stessa \$HOME in Linux. Il percorso personalizzato non deve essere compreso nell'installazione stessa e non deve terminare col carattere separatore directory. In Windows, è possibile definire solo percorsi di drive, obbligatoriamente iniziati con lettera seguita da due punti.

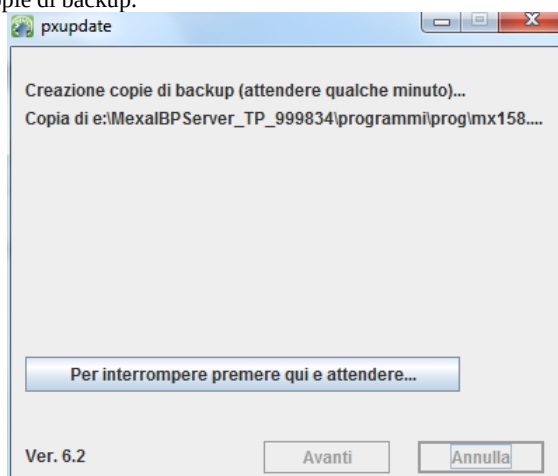
La procedura conferma quindi la versione di destinazione:



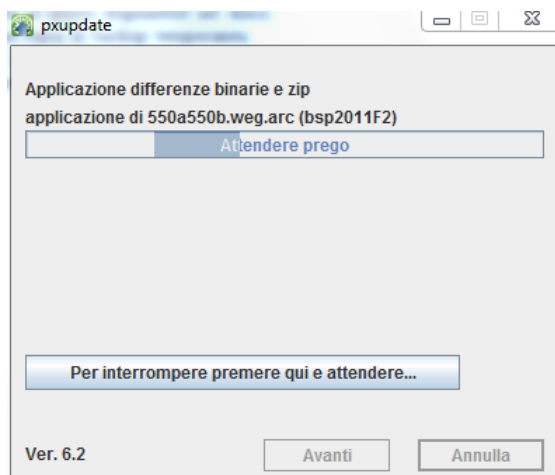
Prima di avviare l'aggiornamento vero e proprio a partire dalla copia di backup, si presenta una finestra come d'esempio:



Confermando, parte la creazione delle copie di backup.

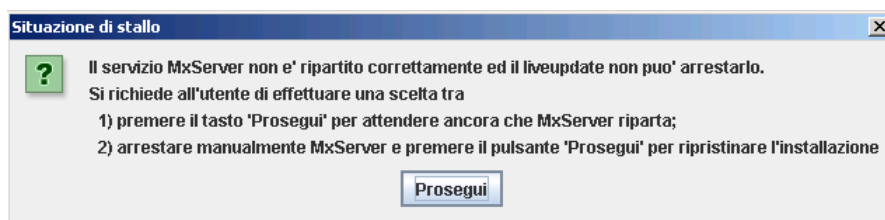


Cui seguirà l'applicazione di tutti gli aggiornamenti necessari per raggiungere la versione di destinazione.

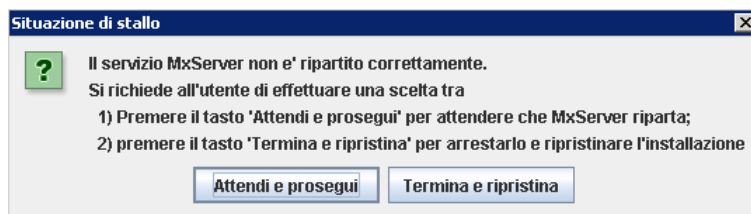


Su piattaforma Windows, qualora il servizio MxServer risulti avviato pur non avendo fornito risposta in tempo utile come servizio, le procedure di update visualizzano una finestra in cui risulta possibile attendere ulteriormente per la risposta del servizio oppure ripristinare l'installazione previa arresto MxServer.

Su Windows XP Home, la finestra si presenta come segue:



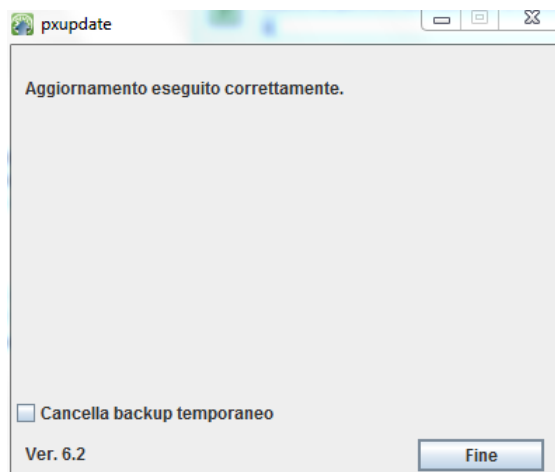
Sulle altre piattaforme Windows, la finestra si presenta come segue:



La differenza su Windows e Windows XP Home riguarda l'arresto di MxServer, che deve essere eseguito manualmente nel caso in cui si decida di ripristinare l'installazione. Sugli altri sistemi, l'arresto avviene automaticamente eseguendo "Termina e ripristina".

In ogni caso, a monte delle procedure di update, quando si verifica una situazione di servizio MxServer avviato come eseguibile in memoria ma senza risposta in tempo utile, occorre eseguire opportune verifiche a livello sistemistico a partire dal visualizzatore eventi di Windows.

Al termine del processo, viene visualizzata la maschera che avverte l'utente della buona riuscita dell'aggiornamento effettuato.



L'opzione "Cancella backup temporaneo" consente di eliminare immediatamente il backup creato dalla procedura. In caso di mancata richiesta cancellazione, esso dovrà cancellarsi manualmente oppure sarà sovrascritto dal prossimo update.

E' anche possibile interrompere il processo premendo l'apposito bottone. Si tenga presente che una volta premuto il bottone il processo reagirà a tale azione solo dopo un certo lasso di tempo, questo perché le varie fasi sono in genere molto impegnative per le risorse del computer. A seconda del momento in cui tale interruzione viene richiesta avverrà o meno il ripristino delle copie di backup.

Nel caso in cui si fossero verificati degli errori durante il processo di aggiornamento degli archivi o dei programmi partirà automaticamente il processo di ripristino delle copie di backup che porterà l'installazione alla situazione di partenza, cioè quella esistente all'avvio dell'aggiornamento.

SPECIFICHE PRODOTTI LIVE

Si evidenziano le differenze rispetto ai prodotti non Live.

L'aggiornamento può invocarsi anche con altri terminali attivi. In tale caso, viene "prenotato", ovvero diverrà esecutivo appena tutti i terminali chiudono (fino ad allora, chi è già connesso può continuare ad operare, mentre non possono connettersi altri terminali di alcuna tipologia).

Dopo aver confermato il messaggio di esecuzione Java con privilegi elevati per UAC, compare la finestra di selezione versione destinazione: compare immediatamente la finestra con la sola ultima versione disponibile.

Confermando con F10, l'aggiornamento viene lanciato secondo quanto precedentemente descritto. Il terminale che lo invoca è costretto immediatamente ad uscire e, se era già l'unico attivo, la nuova versione viene così acquisita.

INTERRUZIONE FORZATA DELL'INSTALLAZIONE NEI PRODOTTI NON LIVE

Per interrompere il processo di installazione occorre utilizzare il pulsante apposito "Annulla": Non è consigliabile uscire in maniera forzata. Ad ogni modo, la procedura di Liveupdate gestisce anche le eventuali interruzioni forzate dell'installazione causate da interruzioni improvvise di corrente, da blocchi del computer, ecc. Se l'interruzione era avvenuta durante una fase di aggiornamento archivi o programmi, al successivo accesso al programma, verrà visualizzato un messaggio bloccante "Errore non correggibile: xinimod0(): Aggiornamento in corso o non completato correttamente." in quanto risulta presente un'installazione non completa. Per sbloccare tale situazione, occorre eseguire il liveupdate manualmente procedendo nella seguente maniera:

- Dal Server Windows → da Start->Programmi->NomeInstallazione->Servizi->Aggiornamento Installazione.
- Dal Server Linux → lanciando da console la shell pxloader.sh nella DirProg dell'installazione.

Verrà a tal punto ripristinata la situazione precedente all'avvio dell'aggiornamento.

Se l'interruzione era invece avvenuta in una fase precedente, la procedura potrà essere lanciata nuovamente di fatto come se nulla fosse accaduto.

GESTIONE PATH JRE SU LINUX

Occorre individuare quale JRE utilizza attualmente l'utente proprietario dell'installazione e candidato a lanciare il liveupdate. A tale scopo, da utente lanciare il comando:

```
type java
```

Se il path restituito non corrisponde a quello desiderato, occorre inserire quest'ultimo nel path dell'utente

Ad esempio, se il sistema restituisce /usr/bin/java mentre quella desiderata si trova in /jvm/jre1.6.0_31/bin, occorre digitare il file che setta il path dell'utente. In RedHat / CentOS è denominato "\$HOME/.bash_profile", in SuSE "\$HOME/.profile". Nell'esempio, il file risulterebbe:

```
export PATH
```

Per settare il percorso desiderato, modificare il file come segue.

```
PATH=/jvm/jre1.6.0_31/bin:$PATH:$HOME/bin
```

```
export PATH
```

Per rendere esecutiva la modifica, occorre almeno una volta disconnettersi e riconnettersi con l'utente

Qualora il profile non contenga alcun PATH, impostare direttamente il percorso, d'esempio:

```
PATH=/jvm/jre1.6.0_31/bin:$PATH
```

```
export PATH
```

Eseguito logout e login almeno una volta.

Installando successivamente una nuova JRE e desiderando utilizzarla per il liveupdate, si dovrà procedere come sopra col nuovo percorso in sostituzione del precedente.

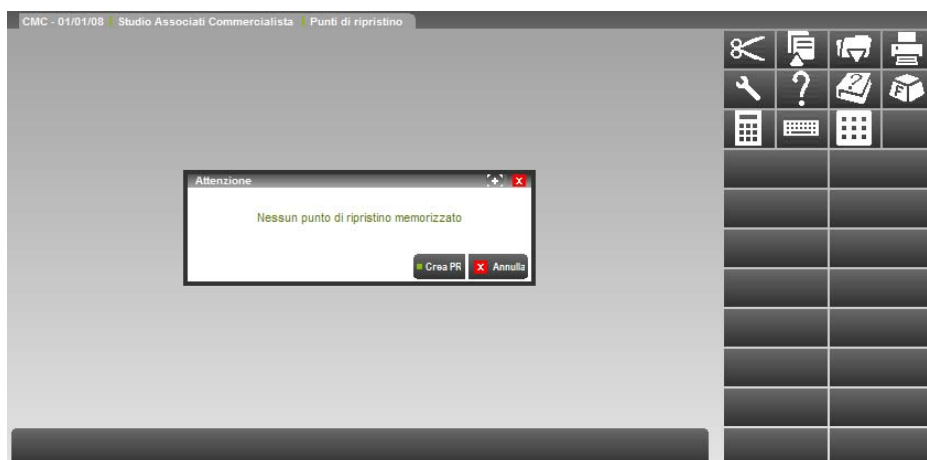
PUNTI DI RIPRISTINO

Questa funzione consente di gestire i punti di ripristino automatici della procedura o Manuale dell'utente. Esistono due tipi di punto di ripristino quello generale e quello aziendale.

Per punti di ripristino Automatici si intendono quelli creati dalla procedura ogni qualvolta venga utilizzata la funzione di aggiornamento archivi o di riorganizzazione.

In caso si acceda alla funzione senza aver aperto precedentemente nessuna azienda si potranno gestire solo i punti di ripristino generali altresì se una azienda è stata aperta si potranno gestire sia quelli generali che quelli aziendali

Se non esistono punti di ripristino accedendo alla funzione, se nessuna azienda è stata aperta, viene mostrata la maschera di seguito illustrata.



- F5** Creazione punto di ripristino. Creando un punto di ripristino bisogna distinguere se è stata aperta un'azienda oppure no. Nel primo caso verrà mostrata la maschera di seguito illustrata.



Se invece è stata aperta un'azienda la maschera sarà la seguente:



Archivi Generali – Accetta i valori "S", "N". Impostato ad "S" esegue la creazione del punto di ripristino per i dati generali dell'installazione.

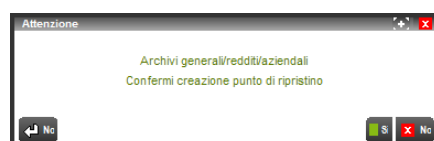
Archivi Redditi – Accetta i valori "S", "N". Impostato ad "S" esegue la creazione del punto di ripristino per i dati dei redditi dell'installazione.

Archivi Aziendali – Accetta i valori "S", "N". Impostato ad "S" esegue la creazione del punto di ripristino per i dati relativi all'azienda aperta.

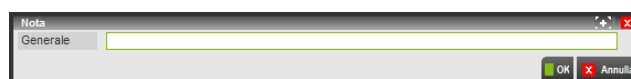
In caso non venga impostato nessun valore ad "S" verrà mostrato il messaggio di seguito illustrato:



Impostati ad "S" i valori dei campi alla conferma con F10 viene visualizzata la maschera di seguito illustrata;



Confermando l'operazione viene richiesta l'immissione facoltativa di un commento tramite la maschera di seguito illustrata

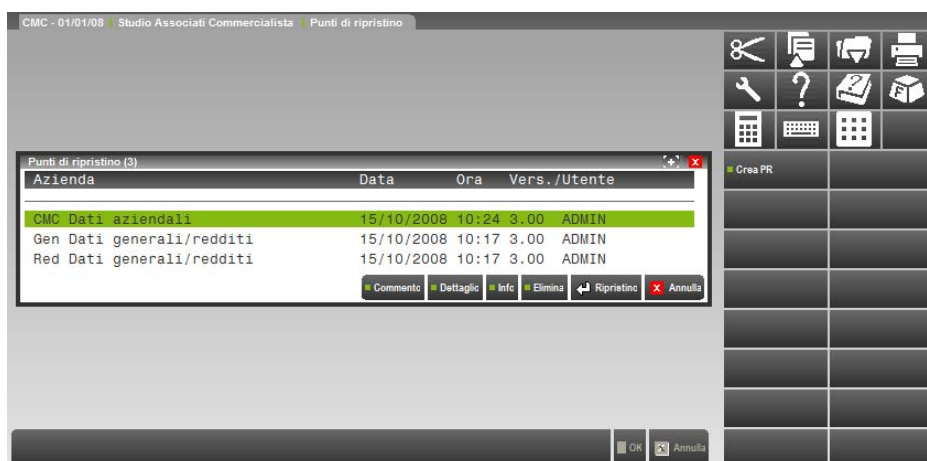


Alla conferma verranno creati i punti di ripristino come mostrato nella maschera di seguito illustrata



La possibilità di inserire un commento verrà data per la creazione di ogni punto di ripristino che si è scelto di creare quindi verrà mostrata la maschera d'inserimento del commento facoltativo e quella di creazione del punto di ripristino.

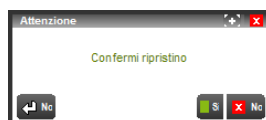
Al termine dell'operazione sarà mostrata una videata simile a quella di seguito illustrata



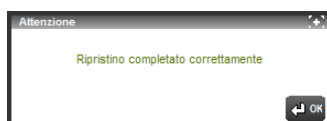
La stessa maschera è mostrata accendo alla funzione in presenza di punti di ripristino

Elenco dei tasti attivi:

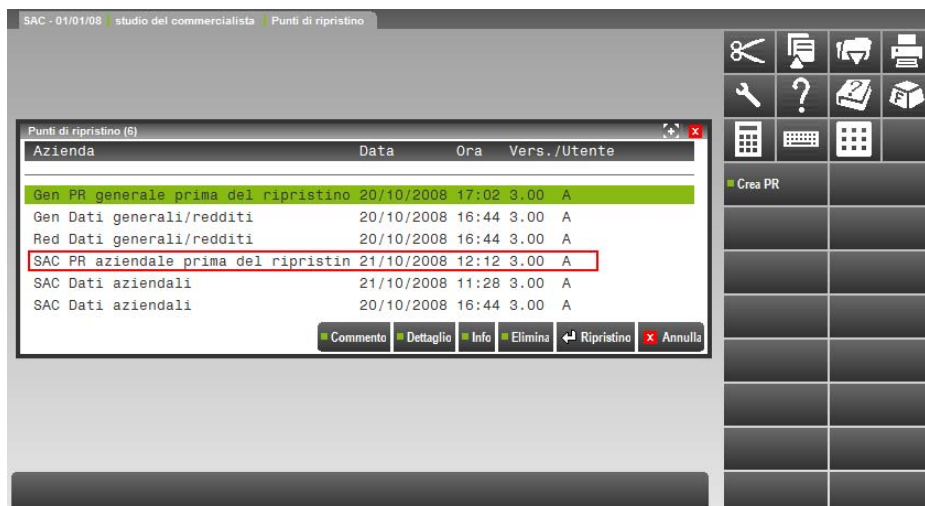
Invio **RIPRISTINO** – Questo tasto ripristina il punto di ripristino selezionato dall'utente viene richiesta la conferma tramite apposita maschera.



Quindi viene eseguito il ripristino dell'archivio scelto. Un messaggio avvisa al termine dell'operazione.

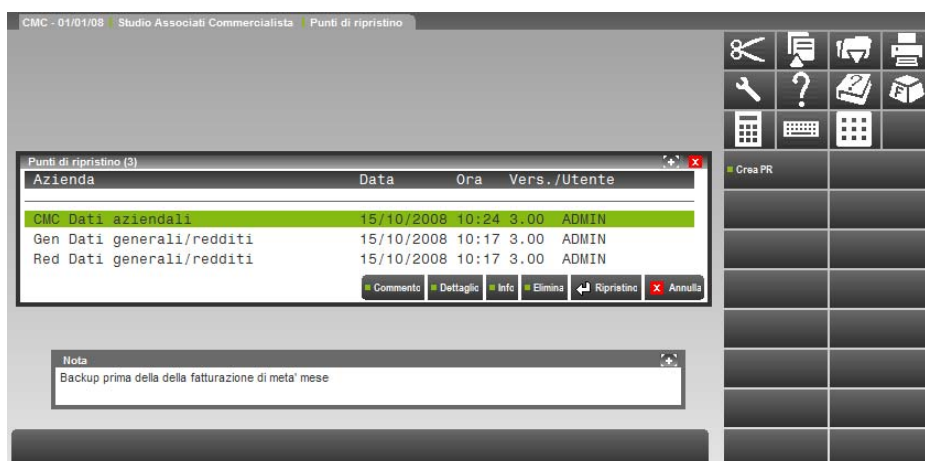


Prima di effettuare il ripristino automaticamente viene creato un punto di ripristino della situazione degli archivi al fine di poter ripristinare gli archivi precedentemente ripristinati. Il nuovo punto di ripristino è visualizzato nell'elenco con la dicitura "PR aziendale prima del ripristino" come evidenzia la maschera di seguito illustrata



NOTA BENE: non risulta possibile ripristinare un punto di ripristino d'una azienda storicizzata successivamente alla creazione del punto stesso.

F2 DETTAGLIO – Questo tasto funzione attiva o disattiva la maschera della nota come di seguito illustrata:



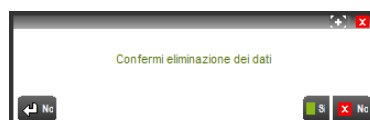
F3 INFO – Questo tasto funzione mostra la seguente videata d'informazione del punto di ripristino.



F4 COMMENTO – Questo tasto funzione permette di inserire o modificare la nota inserita per il punto di ripristino.

F5 CREA PR – Questo tasto funzione permette la creazione di nuovo punto di ripristino come illustrato precedentemente.

Sh+F3 ELIMINA – Questo tasto funzione elimina in modo definito i punti di ripristino creati verrà richiesta la doppia conferma di cancellazione la prima tramite la finestra di seguito illustrata:



Alla conferma verrà richiesta la seconda conferma come illustrato nella maschera di seguito illustrata.



Confermando la richiesta il punto di ripristino è eliminato.

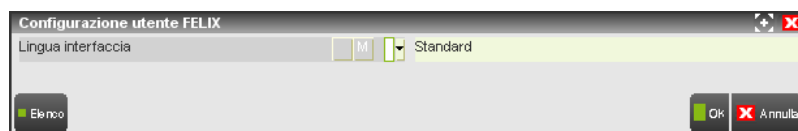
Per la gestione dei punti di ripristino bisogna distinguere i casi in cui questa venga attivata dall'amministratore o da un utente mono aziendale. Nel secondo caso l'utente mono aziendale avrà solo la possibilità di creare punti di ripristino aziendali, altresì l'amministratore ha la possibilità di creare e utilizzare qualunque punto di ripristino.

Se l'installazione è live, i punti di ripristino creati in automatico (ad esempio a seguito di una riorganizzazione archivi piuttosto che una modifica dei parametri aziendali) vengono eliminati dopo 7 giorni.

MODIFICA LINGUA INTERFACCIA

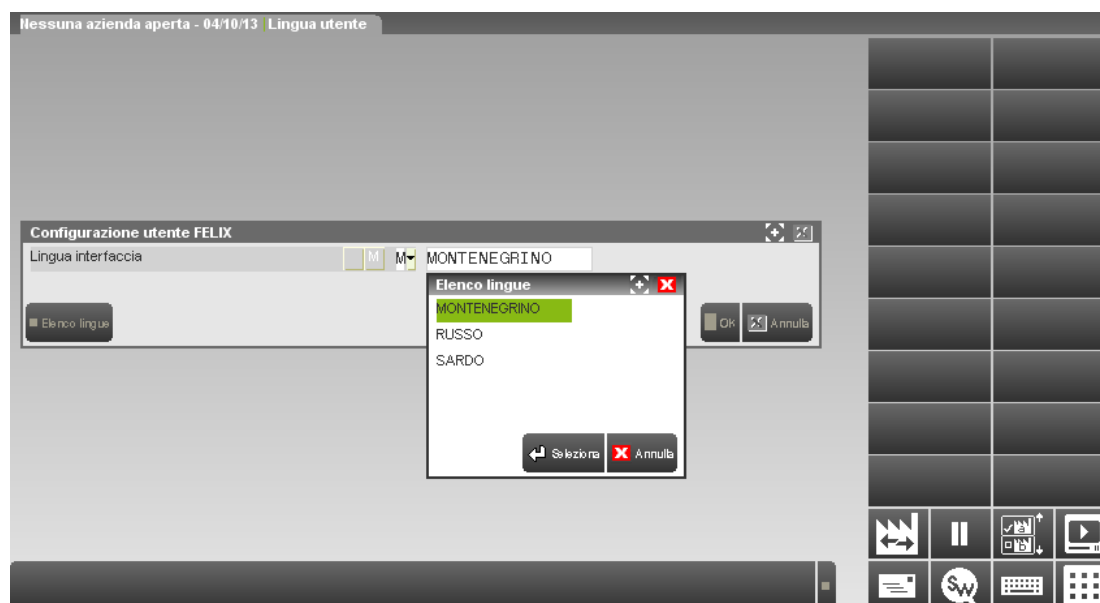
Questa funzione gestisce l'abbinamento tra lingua e utente per la gestione del traduttore.

Si presenta la seguente videata:



La gestione rientra nelle configurazioni predefinite perciò, di default, l'amministratore ed i singoli utente ereditano il valore secondo la struttura a livelli. A tale scopo, consultare il manuale ai capitoli inerenti menu "Impostazioni configurazione predefinite" e "Amministrazione utenti" (sezione "Servizi", modulo "Configurazioni"). Il valore ereditato dal livello superiore è indicato a fianco campo. Digitando "M", si apre l'accesso ad un secondo campo immediatamente a destra ove impostare il valore desiderato del parametro.

Su tale input, la funzione di ricerca **Elenco [F2]** consente di selezionare le lingue disponibili. In alternativa, risulta possibile crearne di nuove inserendo semplicemente la sua descrizione nel campo e confermando due volte. A tal punto, la nuova lingua viene inserita nell'elenco e potrà essere associata all'utente che si è autenticato. Per realizzare l'associazione, occorre uscire e rientrare dalla procedura col medesimo utente. Una volta creata una lingua, essa diverrà disponibile anche per altri utenti.



Una volta che l'utente s'è autonomamente modificata la lingua, essa viene riportata come tale nelle configurazioni predefinite visibili dall'amministratore nella struttura utenti. L'amministratore stesso può sempre forzare una diversa associazione tra gruppo/utente e lingua, inibendo anche il menu "Modifica lingua utente" per impedire agli utenti di modificare l'associazione.

Per ulteriori dettagli sulla funzionalità di traduzione, consultare il manuale al seguente riferimento: sezione “Nozioni Generali”, modulo “Componente Client”, capitolo “Traduttore”.

CONFIGURAZIONI

Questa funzione consente di configurare le modalità di avvio della procedura e le politiche di sicurezza, nonché definire e configurare le stampanti.

IMPOSTAZIONI CONFIGURAZIONE PREDEFINITE

Questa funzione gestisce il primo livello d'impostazione ed abilitazione previsto per alcune funzionalità del programma (automazioni e restrizioni). Per primo livello s'intende il predefinito per struttura utenti creata con impostazioni ereditate dalle predefinite, senza alcuna specifica assegnazione definita per i livelli successivi, ovvero amministratore, intero gruppo, singolo utente.

La funzione:

- è attiva per il solo utente amministratore;
- risulta in uso esclusivo relativo, ovvero un solo terminale per volta può accedervi. L'uso esclusivo relativo vale anche nei confronti del menu "Servizi / Configurazioni / Amministrazione utenti" e di "Servizi / Modifica password utente", dove quest'ultimo permette a tutti gli altri utenti di modificarsi autonomamente la password. In altre parole, quando un terminale si trova su una di queste tre funzioni, nessun altro terminale può accedere alla medesima oppure alle altre due. In conseguenza, mentre l'amministratore apre una funzione per gestire la struttura utenti o le configurazioni predefinite, gli altri utenti non possono modificarsi la propria password, e viceversa. Infine, se attivo Passcom, l'uso esclusivo relativo vale anche nei confronti del menu "Servizi / Modifica fasce orarie Passcom".
- non risulta disponibile in assenza di struttura utenti.

Le voci contrassegnate da asterisco rappresentano restrizioni, pertanto non saranno gestite per lo specifico amministratore (vedere in seguito).

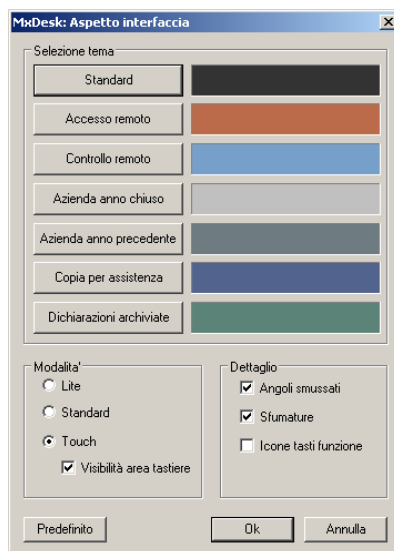
Per scorrere la lista si possono utilizzare i tasti cursore oppure i tasti [Pag-] e [Pag+]. Vediamo il dettaglio delle varie impostazioni:

ASPETTO INTERFACCIA – Determina la modalità con cui la procedura gestisce gli attributi grafici dell’interfaccia:

P = Per postazione di lavoro

U = Per utente

Nel primo caso, ogni singola cornice di lavoro gestisce autonomamente l’aspetto indipendentemente dalla login del gestionale. Nel secondo caso, l’aspetto è condizionato alla login. Per commutare ad utente, si può sfruttare direttamente la funzione **Modifica aspetto [F3]** anche senza digitare “U” e poi Invio. Tale funzione apre la finestra dove personalizzare stili e colori:



Una volta impostato “U”, Modifica aspetto [F3] resta la funzione attiva per modificare stili e colori.

Per tutti i dettagli relativi alla personalizzazione di tale finestra vedere manuale alla sezione “Nozioni Generali”, modulo “Componente Client”.

LINGUA INTERFACCIA – Lingua abbinata alla sessione. La funzione **Elenco lingue [F2]** consente la selezione tra quelle disponibili, mentre la funzione **Elimina lingua [ShF3]** risulta possibile eliminare una lingua già installata. Digitando un nuovo valore, sarà richiesta conferma per crearla.

OPERATORE ABITUALE – Numero operatore abbinato alla sessione. Una volta eseguita la login, all’avvio del programma si presenta il numero operatore associato, il quale può comunque essere variato.

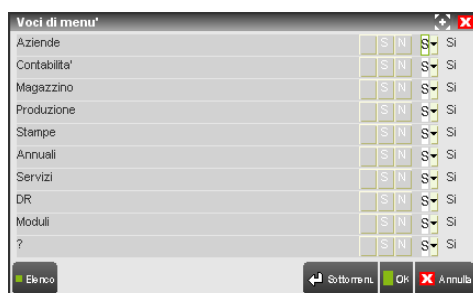
STAMPANTE ABITUALE – Numero stampante abbinato alla sessione. All’atto di stampa il programma propone la stampante qui definita, ma è possibile selezionarne una differente tra quelle ammesse.

DATA DI PARTENZA ABITUALE – Determina la data del terminale con cui l’utente avvia la procedura. Sono ammessi i seguenti valori:

- 1 = campo data vuoto (l’operatore deve inserire la data manualmente);
- 2 = data di sistema (stessa data del sistema operativo del Server);
- 3 = ultima data utilizzata dall’utente (default);
- GMMMAAAA = data specifica.

MENU DI PARTENZA – Voce di menu da attivare automaticamente all’avvio della procedura dopo la login. Dove non possibile specificare alcuna sigla di partenza, in tale campo occorre impostare menu che non richiedono proprio l’azienda aperta. Non risulta possibile impostare voci di menu intermedie, ma soltanto quelle dell’ultimo livello eseguibile. Es. arrivando a menu eseguibile “SMMD”, non risulta possibile impostare come menu di partenza “S”, “SM”, “SMM”. In conseguenza, non è consentito dichiarare un menù di primo livello come menu di partenza.

VOCI DI MENU – Consente di gestire gli accessi ai menu fino all’ultima voce disponibile. I menu gestibili sono legati alla licenza. La funzione **Elenco [F2]** consente la scelta tra “T = Tutti abilitati” e “N = Tutti disabilitati”. La funzione **Modifica permessi [F3]** regola l’attivazione dei singoli livelli e sottolivelli di menu.

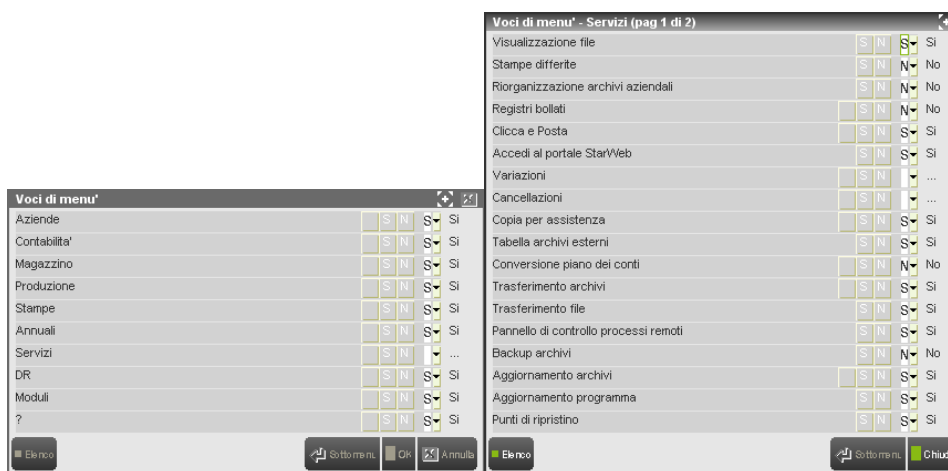


Sulla finestra menu primo livello, sono attivi i seguenti pulsanti e comandi:

Elenco [F2]	Attiva o meno la voce. Ovunque presente un sottomenu, in selezione compare anche la dicitura “...” (tre punti) che equivale ad Invio per accedere ai sottomenu stessi.
Sottomenu [Invio]	Accede alle voci di livello inferiore (sottomenu), pertanto non risulta disponibile su voce che non ha sottomenu. Se il menu di livello inferiore è disabilitato, tutte le voci sottomenu si presentano a N, con possibilità comunque di variazione.
OK [F10]	Conferma le impostazioni.
Chiudi [Esc]	Esce senza conferma impostazioni videata corrente.

Per scorrere la lista si possono utilizzare i tasti cursore. Le finestre dal secondo livello in poi si possono solo confermare con **Chiudi [F10]**. Per annullare tutte le modifiche, occorre raggiungere la finestra coi menu di primo livello e premervi Esc.

Se la voce base vale “T”, allora ogni menu a ciascun livello risulterà di default attivo. Viceversa, se la voce base vale “N”, allora ogni menu a ciascun livello risulterà di default attivo. In entrambi i casi, con possibilità di modifica. Quando un livello ha sottomenu con attivazioni miste, la procedura lo visualizza con “...” (tre punti).



A fronte di attivazioni miste, l’etichetta della voce principale commuta in base al proprio valore. Se “T”, allora si trasforma in “Tutti abilitati escluso alcuni”, con esclusioni riferite a tutti i menu e sottomenu impostati a “N”. Al contrario, se voce principale vale “N” con attivazioni miste, l’etichetta si trasforma in “Tutti disabilitati escluso alcuni”, con esclusioni riferite a tutti i menu e sottomenu impostati a “S”.

La voce principale regola la visibilità o meno dei nuovi menu eventualmente attivati a seguito di un aggiornamento o di un cambio licenza. Impostando tale voce a “T”, i nuovi menu risulteranno attivi anche qualora i menu di livello superiore siano preventivamente disabilitati. Impostando tale voce a “N”, i nuovi menu risulteranno disattivi anche qualora i menu di livello superiore siano preventivamente abilitati.

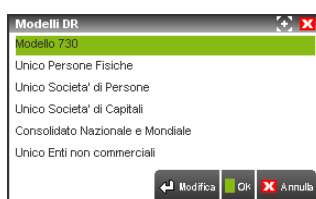
Esempio di attivazione DR in corso d’opera.

Impostando il parametro “Voci di menu = T” e disabilitando l’interni menu di primo livello DR, dopo il cambio licenza risulteranno disattivi tutti i sottomenu DR precedentemente già presenti (quelli già disponibili col solo modulo gestionale), mentre risulteranno attivi tutti i nuovi menu effettivamente legati al modulo Redditi.

Al contrario, impostando il parametro “Voci di menu = N” e abilitando l’interni menu di primo livello DR, dopo il cambio licenza risulteranno attivi tutti i sottomenu DR precedentemente già presenti (quelli già disponibili col solo modulo gestionale), mentre risulteranno disattivi tutti i nuovi menu effettivamente legati al modulo Redditi.

ATTENZIONE: i menu gestibili sono legati a quelli che l’amministratore attiva contestualmente alla gestione utenti. Ad esempio, se in Mexal BP Mixer entra senza livello definito, si trova le voci di menu gestione da abilitare/disabilitare ridotte ai soli menu visibili nella sua stessa sessione, più menu Servizi / Configurazioni / Modifica password utente.

MODELLI DR – Consente di selezionare e quindi gestire gli accessi ai singoli Modelli. Il valore “T = Tutti” prevede la gestione di tutti i modelli dichiarativi, mentre “P =Parziale” consente di personalizzarne gli accessi sia di gestione sia di telematico. La funzione **Modifica permessi [F3]** accede all’elenco Modelli.



Tale finestra si apre automaticamente selezionando il valore “P” e premendo Invio.

Alla conferma del Modello si presenta la videata di gestione:

GESTIONE MODELLO – Sono ammessi i seguenti valori:

- S = abilita la voce di menu del modello un questione e consente di definire le autorizzazioni definite nella videata;
- N = disabilita, nascondendolo, il Modello direttamente dal Menu Redditi. Fare attenzione nel caso di 730; esso può non apparire a menu sia perché l'utente non è abilitato alla sua gestione, oppure perché non è previsto dal codice contratto.

INVIO TELEMATICO – Abilita (S) oppure disabilita (N) le voci di menu relative alla Gestione, Invio e Modifica del Telematico. L'utente in questione può accedere alle funzioni che preparano i file telematici da inviare alla Agenzia delle Entrate di **TUTTE** le pratiche del modello in oggetto, indipendentemente dalle autorizzazioni sulle singole pratiche.

MODIFICABILI LISTA VIETATE / MODIFICABILI LISTA AMMESSE. Con il comando Modifica Accessi [F3] la lista cambia significato da 'Vietate' ad 'Ammesse'. Nel campo si indicando i codici pratica di cui è vietato l'accesso. Questi codici non compaiono nelle funzioni di 'Elenco aziende'. I codici di 3 caratteri devono essere separati dal carattere ",". Possono contenere il carattere "?" come carattere jolly. Fatta salva l'accezione di PRATICA SOLO MODIFICABILE", le pratiche non vietate sono ammesse e viceversa.

NOTA BENE. Indicando un codice pratica, vengono compresi anche tutti gli eventuali 'interni'. Es. Modello UNICO PF. Indicando come Lista Vietata il codice pratica A01, vengono esclusi dalla visualizzazione e gestione anche i suoi interni A01/1, A01/4,....

SOLO VISUALIZZAZIONE. Lista di codici pratica ammessi solo in Visualizzazione. Queste compariranno nelle funzioni di "Elenco Pratiche" e la eventuale gestione pratica è preceduta da un messaggio di avvertimento. L'accesso sarà consentito, ma non la conferma delle modifiche eventualmente effettuate.

NOTA BENE: qualora un codice pratica sia contemporaneamente presente fra le pratiche ammesse/vietate e quelle in sola visualizzazione, quest'ultima opzione ha la precedenza sulle altre.

Es **Modificabili vietate** = A01,A34 , Solo Visualizzazione = A3?

La pratica A34 è considerata in SOLA VISUALIZZAZIONE

Es **Modificabili ammesse** = A01,A34 , Solo Visualizzazione = A3?

La pratica A34 è considerata in SOLA VISUALIZZAZIONE

CASI D'USO

Gestione Pratiche. Vengono visualizzate ESCLUSIVAMENTE le pratiche abilitate alla modifica oppure in sola visualizzazione. Alla conferma della gestione quadri (F10), oppure dei dati Generali (F8), qualora la pratica abbia i permessi di Sola Visualizzazione, appare un messaggio che ricorda la limitazione dei permessi e quindi la NON modificabilità dei dati.. Qualora si decida di inserire manualmente un codice appartenente alla lista dei 'Vietati', appare il seguente messaggio informativo:

Stampe. Vengono visualizzate ESCLUSIVAMENTE le pratiche abilitate alla modifica oppure in sola visualizzazione. Se nell'intervallo di codici selezionato, figurano dei valori appartenenti alla lista dei 'Vietati, questi vengono automaticamente esclusi dalla stampa. Qualora si decida di inserire manualmente un codice appartenente alla lista dei 'Vietati', appare il seguente messaggio informativo. Nell'Esempio di cui sotto, il codice B01/1, è escluso da qualsiasi gestione e quindi anche dalla stampa:

Creazione di una nuova pratica. Si possono creare solo pratiche che rientrano nella lista delle Modificabili.

Cancellazione. Si possono cancellare solo pratiche che rientrano nella lista delle Modificabili.

Cambio Codice/Copia Pratiche Sia la pratica origine che quella destinazione devono rientrare nella lista delle Modificabili.

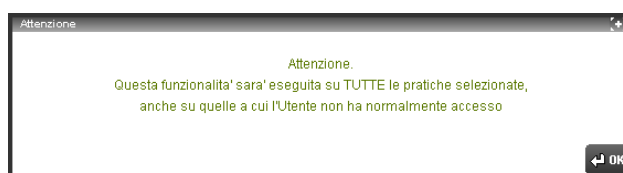
MASSIMA AUTORIZZAZIONE DR – Abilita l’accesso alle seguenti funzionalità:

- accesso a tutte le voci del menu DR - TABELLE MODELLI UNICO;
- accesso alle voci AGGIORNAMENTO ARCHIVI e RIORGANIZZAZIONE ARCHIVI del menu DR – Servizi Modelli Unico;
- accesso alla voce UTILITY DI SISTEMA del menu DR – Servizi Modelli Unico;
- accesso ai ricalcoli esterni dei vari modelli UNICO: tipicamente terreni/fabbricati. Si precisa che il ricalcolo del quadro RN non è compreso in questo tipo di limitazione.

NOTA BENE. nel caso in cui, al momento della gestione di una pratica, la procedura richieda l’Aggiornamento archivi e l’utente non ne abbia l’autorizzazione in quanto appartenente ad un Gruppo con “Autorizzazione DR = N”, questi è di fatto bloccato e, per proseguire il proprio lavoro, dovrà rivolgersi ad un utente con gli opportuni permessi.

I ricalcoli dei quadri RN hanno sempre la massima autorizzazione e vengono perciò eseguiti su tutte le pratiche selezionate, indipendentemente dalla autorizzazione o meno alla gestione delle stesse.

Questo consente alle elaborazioni delle Imprese, quando la procedura lo prevede, di eseguire sempre e comunque i calcoli dei relativi soci/collaboratori. Questa situazione è gestita dalla procedura col seguente messaggio:



Il precedente messaggio **NON** viene ovviamente visualizzato se l’utente è l’amministratore oppure l’installazione non prevede la gestione utenti.

OPERAZIONI UTENTE – Inserendo in questa riga dei codici, separati dal carattere “,” (virgola), si possono attivare o disattivare alcune funzioni.

NOTA BENE: le limitazioni valgono per la visualizzazione a video e non per le stampe. Nel caso si dovranno applicare eventuali restrizioni di accesso alle stampe.

Si precisa che alcune operazioni di abilitazione o disabilitazione sono visualizzate esclusivamente se la funzionalità in oggetto risulta abilitata da licenza.

È attivo il comando **Modifica permessi [F2]** che consente la scelta guidata tramite la seguente finestra:

Operazioni utente			
Modifica codice contratto	S	N	No
Aggiornamento programma	S	N	No
Aggiornamento archivi	S	N	No
Modifica traduzione lingua	S	N	No
Modifica operatore	S	N	Si
Pannello di controllo aziende	S	N	Si
Chiusura/apertura contabile	S	N	Si
Docuvision	S	N	Si
Ottieni password/chiave di accesso in Sprix	S	N	No
Accesso alla sottoazienda generale	S	N	Si
Videate aziendali	S	N	Si
Videate aziendali utente	S	N	Si
Storicizzazione aziende	S	N	No
Operatore con primanota da validare	S	N	No
Modifica/cancellazione anni aperti primanota	S	N	Si

Tra parentesi, indichiamo il codice del permesso che compare sul campo “Operazioni utente” modificando il default nella finestra di selezione.

- **MODIFICA CODICE CONTRATTO (MCC)** – Possibilità di abilitare la modifica del codice contratto all’avvio della procedura (tasto F3 ove attivo), in modo che tale variazione non sia esclusiva dell’amministratore.
- **AGGIORNAMENTO PROGRAMMA (AGGPROG)** – Possibilità di abilitare per i vari utenti la funzionalità di aggiornamento installazione tramite Liveupdate (altrimenti riservata al solo amministratore).
- **AGGIORNAMENTO ARCHIVI (AGGARCH)** – Possibilità di abilitare per i vari utenti la funzionalità di aggiornamento archivi in tutti i tipi e tutte le funzioni: generali, aziendali, raggruppamenti Passepartout. Inoltre, l’autorizzazione AGGARCH consente anche l’inizializzazione semaforica utenti/terminali (mx00.exe -init). Di default, entrambe le operazioni sono riservate al solo amministratore.

ATTENZIONE: se un’azienda risulta vietata o non consentita, tale restrizione prevale sull’eventuale autorizzazione ad AGGARCH. In altre parole, un utente autorizzato ad AGGARCH non può comunque aggiornare aziende vietate o non consentite in tutti i contesti ove possibile aggiornare un’azienda.

- **MODIFICA TRADUZIONE LINGUA (TRADLIN)** – Possibilità di abilitare l’ambiente edit di traduzione.
- **MODIFICA OPERATORE (NOMOPER)** – Possibilità di precludere la modifica del numero operatore all’avvio della procedura ed in apertura azienda.
- **PANNELLO DI CONTROLLO AZIENDE (NOPAZIE)** – Possibilità di precludere l’utilizzo della funzione iPanel in apertura azienda.
- **CHIUSURA/APERTURA CONTABILE (NOCHAPC)** – Possibilità di vietare chiusura/apertura contabile.
- **DOCUVISION (NODV)** – Possibilità di vietare Docuvision. Nel caso sia installato il modulo, tramite questa opzione è possibile definire di non gestire il collegamento tra Docuvision e gli altri moduli di Passepartout (sono disabilitati il pulsante “Docuvision”, le stampe su dispositivi “D” e la gestione del bollo virtuale).
- **OTTIENI PASSWORD/CHIAVE DI ACCESSO IN SPRIX (SPRIXPW)** – Nel dizionario di Sprix è presente la voce “sxpas” che ritorna la password con cui l’utente è entrato nel programma. Se questa opzione viene impostata a “NO”, la voce di dizionario NON ritorna la password.
- **ACCESSO ALLA SOTTOAZIENDA GENERALE (NOAZGEN)** – Possibilità di precludere l’accesso alla sottoazienda generale (per le aziende che hanno attivato sottoaziende con gestione Art. 36) da menu Apertura azienda e da tutti i programmi/funzioni di accesso come mxrs, Spxremoto\$, Shaker, etc.
- **VIDEATE AZIENDALI (NOVIDAZ)** – Possibilità di precludere l’accesso alle videate aziendali (disabilitato il tasto F4 in Apertura azienda).
- **VIDEATE AZIENDALI UTENTE (NOVIDAU)** – Possibilità di precludere l’accesso alle videate aziendali utente (videate clienti/articoli).
- **STORICIZZAZIONE AZIENDE (STORAZ)** – Possibilità di storicizzare le aziende.
- **OPERATORE CON PRIMANOTA DA VALIDARE (OPPNVAL)** – Possibilità dell’utente con operatività da validare di modificare le registrazioni effettuate, fino al momento della loro convalida da parte dell’utente esperto (es. amministratore).
- **MODIFICA/CANCELLAZIONE ANNI APERTI PRIMANOTA (MODDPNA)** – Se impostato a ‘S’ viene bloccata la modifica e la cancellazione delle operazioni contabili riferite agli anni aperti, lasciando possibile modificare e cancellare quelle riferite agli anni chiusi in maniera definitiva. Resta possibile inserire operazioni nuove in tutti gli anni. La condizione agisce in tutti i punti in cui è possibile revisionare la primanota e nelle funzioni PUTPN / DELPN di Sprix.
- **MODIFICA/CANCELLAZIONE ANNI CHIUSI PRIMANOTA (MODDPNC)** – Se impostato a ‘S’ viene bloccata la modifica e la cancellazione delle operazioni contabili riferite agli anni chiusi in maniera definitiva, lasciando possibile modificare e cancellare quelle riferite agli anni aperti. Resta possibile inserire operazioni nuove in tutti gli anni. La condizione agisce in tutti i punti in cui è possibile revisionare la primanota e nelle funzioni PUTPN / DELPN di Sprix.
- **VISUALIZZAZIONE CONDIZIONI PIANO DEI CONTI (NOPCCON)** – Possibilità di precludere la visualizzazione delle condizioni commerciali dei clienti/fornitori.

- **VISUALIZZAZIONE PROGRESSIVI PIANO DEI CONTI (NOPCPRG)** – Possibilità di precludere la visualizzazione dei progressivi dare/avere/saldo di tutti i conti.
- **VISUALIZZAZIONE NOTE PIANO DEI CONTI (NOPCNOT)** – Possibilità di precludere l'accesso alle note dei clienti/fornitori.
- **MODIFICA PIANO DEI CONTI (NOPCMOD)** – Possibilità di precludere la modifica dell'archivio "piano dei conti" (disabilitato il tasto F10 di conferma) ma è attiva la consultazione.
- **MODIFICA CONTI CONTABILI (NOPCMCC)** – Possibilità di inserire/modificare all'interno del piano dei conti solo i conti Clienti/fornitore bloccando la modifica per le altre tipologie di conto (disabilitato il tasto F10 di conferma). Per questi ultimi è attiva la consultazione e la ricerca.
- **VISUALIZZAZIONE COSTI ARTICOLI (NOARCST)** – Possibilità di precludere la visualizzazione dei prezzi di costo degli articoli.
- **VISUALIZZAZIONE LISTINI ARTICOLI (NOARLIS)** – Possibilità di precludere la visualizzazione dei prezzi di listino di vendita degli articoli.
- **MODIFICA COSTI ARTICOLI (NOMDCOS)** – Possibilità di precludere la modifica dei prezzi di costo degli articoli.
- **MODIFICA LISTINI ARTICOLI (NOMDLIS)** – Possibilità di precludere la modifica dei prezzi di listino di vendita degli articoli.
- **MODIFICA ARCHIVIO ARTICOLI (NOMDMAR)** – Possibilità di precludere la modifica dell'archivio "articoli" (disabilitato il tasto F10 di conferma) ma è attiva la consultazione.
- **AUTOCODIFICA ARTICOLI DIFLI (NOAFI GL)** – Possibilità di impedire l'autocodifica degli articoli figli strutturati.

NOTA BENE: il parametro NOAFI GL, se attivato, blocca la possibilità di creare automaticamente gli articoli figli strutturati e opera esclusivamente da emissione/revisione documenti. Se si desidera bloccare la codifica manuale di articoli figli strutturati anche dalle altre funzioni, è necessario impostare a "S" anche il parametro NOMDMAR.

- **MODIFICA/CANCELLAZIONE ANNI APERTI MAGAZZINO (MODDMMA)** – Se impostato a 'S' permette la creazione di nuovi documenti e la loro trasformazione, bloccando la modifica e la cancellazione dei documenti con data documento (campo "Del" della testata documento) compresa negli anni aperti. Agisce in Emissione/revisione documenti e nella funzione DELMM di Sprix.
- **MODIFICA/CANCELLAZIONE ANNI CHIUSI MAGAZZINO (MODDMMC)** – Se impostato a 'S' permette la creazione di nuovi documenti e la loro trasformazione, bloccando la modifica e la cancellazione dei documenti con data documento (campo "Del" della testata documento) compresa negli anni chiusi. Agisce in Emissione/revisione documenti e nella funzione DELMM di Sprix.
- **TRASFORMAZIONE DOCUMENTI DI MAGAZZINO (TRASFMM)** – Se impostato a 'S' blocca la trasformazione sia in anni chiusi che aperti ma non la creazione di nuovi documenti. Agisce sia in Emissione/revisione documenti che in emissione differita documenti.

NOTA BENE: relativamente ai parametri MODDMMA, MODDMMC e TRASFMM è responsabilità dell'amministratore bloccare eventuali personalizzazioni Sprix che agiscono sui documenti di magazzino. Per fare questo NON è necessario modificare gli Sprix, ma è sufficiente "spostarli" in un menu che deve essere successivamente bloccato tramite opportuna restrizione gruppo/utente.

AZIENDE – Gestisce gli accessi alle aziende secondo un elenco di sigle, non necessariamente già create nell'installazione, perciò valide anche in creazione sigla ex novo. In base al senso della restrizione, le sigle determinate dall'elenco saranno le sole consentite o le sole vietate. Tale restrizione vale in tutti i contesti di accesso diretto ad un'azienda e nelle elaborazioni multi aziendali, es. da STD.

Le sigle in elenco devono separarsi dal carattere "," (virgola). È ammesso il carattere "?" che significa "qualsiasi carattere in quella posizione" (esempio: "A??" identifica tutte le aziende la cui sigla inizia con "A"). È attiva la funzione **Lista aziende [F2]** che consente la scelta guidata. Di default, il senso della restrizione è "consenti" che, associato al campo vuoto, significa tutte le sigle ammesse. Indicando ad esempio "SC1,SH2", tali sigle risulteranno le uniche ammesse per gli utenti. Per invertire il senso della restrizione ed ottenere "vieta", occorre anteporre manualmente il carattere "-" (meno) all'elenco. Frattanto, il carattere "-" associato a nessuna sigla, significa vietare tutte le possibili sigle. Invece, digitando ad esempio "-K43,S?9", risultano vietate le sole sigle K43 e tutte quelle il cui primo e terzo carattere sono rispettivamente "S" e "9", indipendentemente dal secondo carattere.

Si possono definire limitazioni per un massimo di 100 aziende.

ATTENZIONE: le aziende di prova non sono ammesse in tale elenco.

DOCUMENTI DI MAGAZZINO – Gestisce la possibilità di leggere e scrivere documenti di magazzino secondo un elenco di sigle a due caratteri. In base al senso della restrizione, le sigle determinate dall'elenco saranno le sole consentite o le sole vietate.

Le sigle in elenco devono separarsi dal carattere "," (virgola). Di default, il senso della restrizione è "consenti" che, associato al campo vuoto, significa tutte le sigle ammesse. Indicando ad esempio "BC,FT", tali sigle risulteranno le uniche ammesse per gli utenti. Per invertire il senso della restrizione ed ottenere "vieta", occorre anteporre manualmente il carattere "-" (meno) all'elenco. Frattanto, il carattere "-" associato ad nessuna sigla, significa vietare tutte le possibili sigle. Invece, digitando ad esempio "-BS,BD", tali sigle risulteranno le uniche vietate per gli utenti.

Si possono definire limitazioni per un massimo di 30 documenti indicati con sigla a due caratteri.

SPRIX – Gestisce gli accessi ai moduli Sprix secondo un elenco di codici delle posizioni di creazione sorgenti a menu, non necessariamente già esistenti, perciò applicato anche a sorgenti da creare ex novo. In base al senso della restrizione, i codici determinati dall'elenco saranno i soli consentiti o i soli vietati. La restrizione si applica ai sorgenti ed agli eseguibili.

NOTA BENE: le limitazioni applicate ai numeri moduli collage (da 801 a 899) valgono solo come accesso ai sorgenti, mentre per gli eseguibili collage non risulta possibile applicare alcuna restrizione. Ad esempio, se il collage numero 803 si attiva su menu MD (Magazzino / Emissione/revisione documenti) e l'amministratore lo vieta ad un gruppo, i relativi utenti non possono accedervi al sorgente, ma possono attivarlo ed eseguirlo dal menu MD.

Le sigle in elenco devono separarsi dal carattere “,” (virgola). Di default, il senso della restrizione è “consenti” che, associato al campo vuoto, significa tutti codici ammessi. Indicando ad esempio “101,747”, tali moduli risulteranno gli unici ammessi per gli utenti. Per invertire il senso della restrizione ed ottenere “vieta”, occorre anteporre manualmente il carattere “-” (meno) all’elenco. Frattanto, il carattere “-” associato ad nessuna sigla, significa vietare tutte le possibili sigle. Invece, digitando ad esempio “-203,352”, tali codici risulteranno gli unici vietati per gli utenti.

Si possono definire limitazioni per un massimo di 64 moduli Sprix.

STAMPANTI – Rappresenta un elenco di sole stampanti ammesse, non necessariamente già esistenti, perciò applicato anche a stampanti da creare ex novo. La restrizione non si riferisce alla creazione, bensì all’esecuzione stampa. Pertanto, ad esempio l’utente che non ha consentita la stampante 53, può modificare quest’ultima se già esistente o crearla con tale numero, operando dal menu Servizi / Configurazioni / Stampanti. Non vi potrà stampare da tutti i contesti applicativi.

I numeri da indicare rappresentano il progressivo univoco definito nel menu Servizi / Configurazioni/ Stampanti, ai cui capitoli del manuale si rimanda per tutti i dettagli.

All’atto di stampa l’applicazione propone SOLO le stampanti qui indicate. Di default, il campo vuoto consente di accedere a tutte le stampanti codificate ed a quelle che lo saranno in seguito (fatte poi salve eccezioni contestuali alla specifica stampa).

La sintassi ammessa è costituita dai caratteri numerici, mentre ‘,’ (virgola) rappresenta il separatore, infine ‘-’ (trattino) definisce un range. Esempi:

1,3,5,7 = gli utenti possono utilizzare i dispositivi 1, 3, 5, 7.
1,3-5,7 = gli utenti possono utilizzare i dispositivi 1, 3, 4, 5, 7.

MANUALE IN LINEA – Determina se la procedura apre il manuale in linea in modalità Live (ovvero direttamente tramite URL della Server Farm Passepartout) oppure nel percorso locale del singolo client che lo ha invocato. Tale parametro risulta assente nei prodotti Live ed in Businesspass AutoOn, dove la funzionalità è strutturalmente sempre abilitata.

VISUALIZZA MANUALE INCORPORATO – Determina se la procedura apre le finestre di alcune funzionalità come pannelli iDesk incorporati oppure come pagina del browser. L’attivazione del parametro ha effetto solo con precedente parametro “Manuale in linea = S”. Senza manuale Live, il richiamo delle contestuali funzionalità come pagina del browser. Per conoscere quale singola funzionalità risulta gestibile come pannello iDesk o come pagina del browser, consultare il relativo riferimento di manuale.

Per le caratteristiche generali dei pannelli iDesk, consultare il paragrafo “Pannelli” nella sezione “Nozioni Generali”, modulo “Componente Client”.

RICERCA AGGIORNAMENTI – Determina se la procedura deve automaticamente proporre eventuali aggiornamenti di versione all’avvio (default attivo). Tale parametro risulta assente nei prodotti Live, dove la funzionalità è strutturalmente disabilitata.

AD ANALISI DI BILANCIO – Abilita o meno la funzionalità AD Bilancio.

AD ANALISI COMMERCIALE – Abilita o meno la funzionalità AD Commerciale.

AD ANALISI CHECKLIST AZIENDA – Abilita o meno la funzionalità AD Checklist.

AD ANALISI PARCELLAZIONE – Abilita o meno la funzionalità AD Parcellazione.

PASSCOM CHAT – Abilita o meno la funzionalità Chat del modulo Passcom.

PASSCOM TELEFONO – Abilita o meno la funzionalità Telefono del modulo Passcom.

PASSCOM VIDEOCHIAMATA – Abilita o meno la funzionalità Videochiamata del modulo Passcom.

PASSCOM MESSAGGI IMMEDIATI – Abilita o meno la funzionalità Messaggi immediati del modulo Passcom.

PASSVIEWR ASSISTENTE – Abilita o meno la funzionalità Passviewer di Passcom Assistente.

PASSVIEWR ASSISTITO – Abilita o meno la funzionalità Passviewer di Passcom Assistito.

SUPPORTO WEB – Abilita o meno la funzionalità Supporto Web.

ABIL. ACCESSO REMOTO – Abilita o meno la funzionalità Accesso Remoto.

CONTROLLO REMOTO ASSISTENTE – Abilita o meno la funzionalità Controllo Remoto Assistente.

CONTROLLO REMOTO ASSISTITO – Abilita o meno la funzionalità Controllo Remoto Assistito.

In linea generale, l’elenco delle voci disponibili dipende dalla licenza.

Per i dettagli relativi alla struttura utente, consultare i capitoli di riferimento funzione “Amministrazione utenti”, all’interno di questo stesso modulo.

LISTA AZIENDE

Attraverso questa funzione è possibile creare, variare ed eventualmente eliminare le liste aziende generate utilizzando i “Filtri aziende”, definiti all’interno dell’apposita funzione.

CREAZIONE \ AGGIORNAMENTO

Questa funzione consente di creare, variare ed eventualmente eliminare le liste aziende proprie di ogni singolo utente, in base ai filtri precedentemente memorizzati. Si ricorda che i filtri sono comuni a tutti gli utenti Studio ("S") mentre le "liste azienda" sono proprio di ogni singolo utente Studio. La videata che appare richiamando la voce di menu è la seguente:

NOME – Nome del filtro che verrà utilizzato anche come “nome lista” per la creazione della lista.

DESCRIZIONE – Viene visualizzata la descrizione del filtro aziende se compilata in fase di creazione.

FILTRO PREDEFINITO – Il campo è di sola visualizzazione e identifica il filtro che è stato marcato come “Predefinito” in “Filtri aziende”.

LISTA CORRENTE – Il campo è di sola visualizzazione e identifica la lista aziende che è stata impostata come “Lista corrente”.

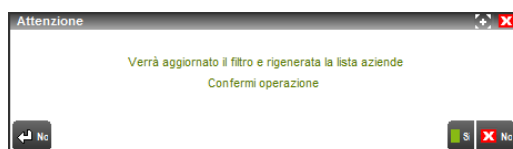
All'interno della videata sono presenti i comandi **F2 [Ric.filtro]** e **F3[Ric.Liste]** attivi su qualsiasi campo della videata.

F2 [Ric.filtro] consente di richiamare l'elenco dei filtri, e posizionandosi su un filtro con Invio questo viene selezionato. È possibile anche cancellare tramite il pulsante Shift F3 [cancella filtro] uno o più filtri all'interno dell'elenco stesso.

F3[Ric.Liste] consente di richiamare le liste aziende precedentemente memorizzate e posizionandosi su una lista con Invio questa viene selezionata. È possibile anche cancellare tramite il pulsante Shift F3 [cancella lista] una o più liste all'interno dell'elenco stesso.

Nella videata principale sono inoltre presenti i seguenti pulsanti:

- F5** Gestione filtro. Richiama il programma di gestione filtro che consente creare, variare ed eventualmente eliminare un filtro aziende già esistente o di codificarne uno nuovo. Per ulteriori informazioni in merito alla creazione del filtro si rimanda all'apposita sezione del manuale: Aziende – Apertura azienda – Filtro aziende.
- F7** Crea Lista. Consente di creare una lista di aziende per il filtro specificato nel campo “Nome”. La lista aziende creata potrà essere utilizzata e/o visualizzata solo dall'utente che l'ha generata. La videata che appare dopo aver premuto il tasto funzione è la seguente:



Confermando l'operazione il programma aggiornerà il filtro selezionato (nel caso in cui siano state apportate variazioni rispetto alle impostazioni originali) e creerà la relativa lista aziende che potrà poi essere richiamata in altri punti del programma.

- F8** Edita lista. Consente di editare una lista aziende già esistente. Se il tasto F8 viene premuto subito dopo aver generato una lista aziende, il programma richiamerà la lista appena creata, nel caso in cui invece il tasto venga premuto subito dopo aver richiamato la funzione di “Creazione\aggiornamento” il programma richiama la lista corrente attiva in quel momento. È inoltre possibile selezionare attraverso il comando F2[Liste aziende] una lista precedentemente memorizzata, richiamarla ed editarla.
- F6** Lista corrente. Dopo aver generato e/o richiamato una lista aziende è possibile impostarla come “lista corrente”, così facendo la lista corrente verrà proposta come lista predefinita nel “Factory Panel”.

AMMINISTRAZIONE UTENTI – BUSINESSPASS

Questa funzione gestisce la definizione gruppi di utenti e password, richiesti alla partenza del programma, che consentono l'utilizzo o meno delle funzioni alle sole persone autorizzate.

Qualora l'utente e/o la password immessi alla partenza del programma non siano ritenuti validi (perché errati o scaduti), la procedura non permette di proseguire e al terzo tentativo con credenziali non valide la procedura viene chiusa senza segnalazioni. Nel caso di credenziali scadute l'utente, non avendo accesso al programma, dovrà informarsi presso l'Amministratore per ottenere credenziali corrette o verificare la loro data di scadenza.

È possibile limitare l'accesso alle seguenti funzioni:

- singole voci di menu;
- operazioni all'interno dei menu;
- aziende;
- documenti di magazzino;
- esecuzione di alcuni SPRIX;
- modelli dichiarazione redditi.

La funzione "Amministrazione utenti" è in uso esclusivo relativo e non può essere utilizzata da più terminali contemporaneamente.

ATTENZIONE: l'uso esclusivo relativo vale anche nei confronti dei menu "Servizi / Configurazioni / Impostazioni configurazioni predefinite" e "Servizi / Modifica password utente", dove quest'ultimo è riservato a tutti gli altri utenti per modificarsi autonomamente la password. In altre parole, quando un terminale si trova su una di queste tre funzioni, nessun altro terminale può accedere alla medesima oppure alle altre due. In conseguenza, mentre l'amministratore apre una funzione per gestire la struttura utenti o le configurazioni predefinite, gli altri utenti non possono modificarsi la propria password, e viceversa. Infine, se attivo Passcom, l'uso esclusivo relativo vale anche nei confronti del menu "Servizi / Modifica fasce orarie Passcom".

In senso assoluto, risulta invece possibile avviare altri terminali quando uno risulta già attivo su "Amministrazione utenti" e viceversa; in tal caso, le modifiche eseguite diverranno esecutive alla prossima login degli utenti interessati. Esistono tuttavia alcune eccezioni che riguardano interventi sui contesti a seguire:

- cancellazione utente;
- cancellazione gruppo;
- cancellazione amministratore;
- creazione amministratore;
- tipo gruppo;
- intestatario;
- max terminali per gruppo;
- max terminali per utente;
- max sessioni MDI per postazione;
- sigla azienda di partenza;
- codice sottoazienda di partenza;
- iDesk azienda;
- iDesk azienda aggiuntivi;
- Assistente YouPass (perché varia indirettamente il max sessioni MDI per postazione);
- Modalità solo sprix (perché varia indirettamente il max sessioni MDI per postazione).

Tali operazioni sono intese anche all'atto di creazione nuovo gruppo. Ad esempio, creando un nuovo gruppo in cui si modifica il max sessioni MDI o si elimina un utente, l'operazione è in uso esclusivo assoluto.

Fintanto che almeno un altro terminale è attivo nell'installazione, l'amministratore non può procedere ad eseguire una delle operazioni sopra elencate. Inoltre, nel momento in cui il primo ed unico terminale amministratore ha completato una delle operazioni d'eccezione, esso può soltanto compiere altri interventi su "Amministrazione utenti" oppure chiudere il terminale e rilanciare successivamente il programma. In tale contesto, altri terminali non possono accedere finché l'amministratore stesso ha eseguito Fine lavoro.

Alcune operazioni particolari possono bloccarsi in determinati stati di controllo. Tra questi:

- conferma di un gruppo non Studio ("S") cui è abbinata un'azienda non aggiornata;
- modifica iDesk azienda e/o iDesk azienda aggiuntivi superando il rispettivo limite massimo del contratto;
- impostazione sigla azienda per gruppi AlwaysOn o AutoOn con caratteristiche non valide per il relativo tipo gruppo (es. sul livello ammesso, se è la principale di una prova, se è storicizzata, etc.);
- impostazione numero intestatario da 2 a 4 non definito nella licenza.

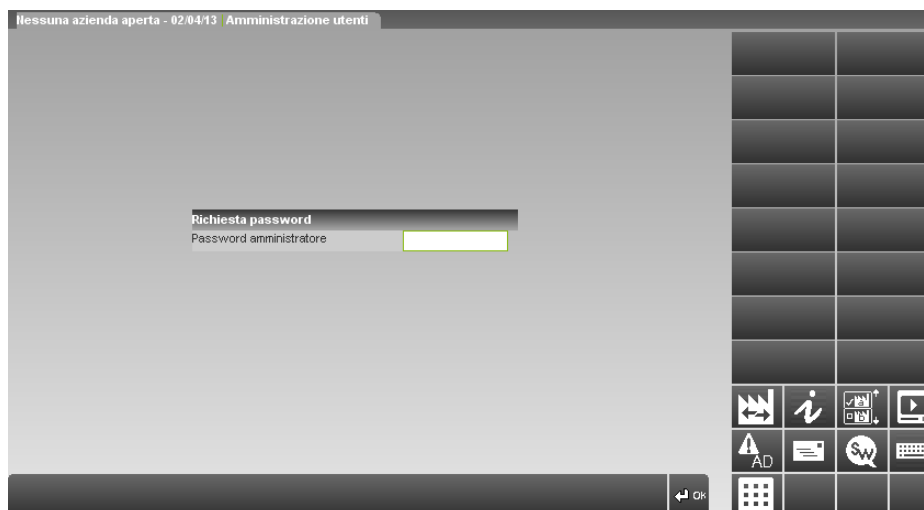
In tutti questi casi, l'operazione sul gruppo è bloccata per cui il terminale non disabilita tutti i menu. Tuttavia, altri terminali non possono accedere finché l'amministratore non esce almeno una volta dal menu "Amministrazione utenti". Uscendo ed anche rientrando immediatamente sul medesimo, altri terminali possono riprendere a connettersi regolarmente.

Il primissimo avvio la procedura crea automaticamente l'amministratore con credenziali default: nome "ADMIN" e password "ADMIN". Un apposito messaggio conferma l'operazione.

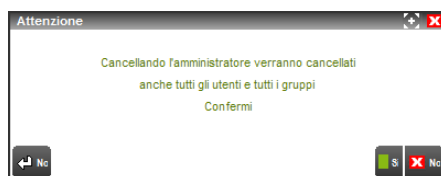


Risulterà possibile modificare tali credenziali successivamente, operando appunto dal qui descritto menu “Servizi / Configurazioni / Amministrazione utenti”.

La funzione “Amministrazione utenti” prevede uno specifico livello di protezione dovuto alla richiesta interattiva della password amministratore, ad ogni accesso:



ATTENZIONE: oltre a non dimenticarne le credenziali, occorre tenere presente che la cancellazione dell'amministratore determina la perdita di tutta la struttura gruppi e utenti precedentemente definiti, come evidenzia il messaggio di conferma all'operazione:



STRUTTURA GESTIONE GRUPPI UTENTI

Gli utenti Passepartout sono contraddistinti da un identificativo intero univoco denominato ID utente. L'ID 1 è sempre riservato all'amministratore, il primo utente ad essere creato ed a cui farà capo tutta la struttura. Gli ID da 2 a 999 sono riservati ai vari utenti generati in ordine di codifica. Infine, l'ID 0 è riservato all'utente anonimo “SENZA_NOME” utilizzato dalla procedura per identificare tutti i terminali quando non esiste gestione di utenti.

L'ID univoco può essere utilizzato per individuare gli utenti attraverso sprix (variabile di dizionario “sxnut”), per differenziare le stampe su file (variabile a tre apici ''' e per il monitor dei terminali automatici (F1+F1+F4). Per i contesti citati consultare il manuale ai relativi riferimenti.

Di seguito un semplice schema introduttivo:

Gruppo 1	Utente A (Id 2)
	Utente B (Id 3)
Gruppo 2	Utente C (Id 4)
Gruppo 3	Utente D (Id 5)

successivo inserimento di un nuovo utente

Gruppo 1	Utente A (Id 2)
	Utente B (Id 3)
Gruppo 2	Utente C (Id 4)
	Utente E (Id 6)
Gruppo 3	Utente D (Id 5)

←

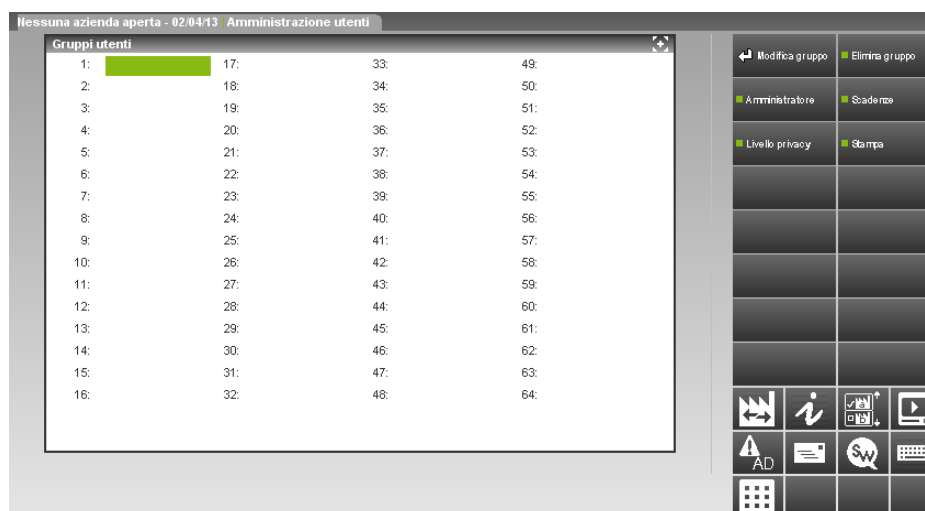
ATTENZIONE: l'inserimento di un nuovo utente in qualsiasi posizione utilizza un nuovo numero in fondo alla numerazione precedente.

Come si evince dall'esempio, all'utente E (codificato successivamente) è stato associato l'Id 6.

La struttura utenti fa sempre capo all'amministratore, un utente di livello superiore cui la procedura rende disponibili tutte le funzioni disponibili, con possibilità di definire nuovi utenti o variare quelli già esistenti.

NOTA BENE: poiché l'amministratore esegue tutte le funzioni del programma risulta l'unico abilitato a richiamare il programma di "Amministrazione utenti". Pertanto, è necessario non dimenticare le sue credenziali: in caso contrario, alla lunga si può arrivare ad una condizione d'impossibilità accesso alla procedura dei vari utenti. In tale contesto il solo l'intervento del Produttore del programma, contattato dal Rivenditore, può sbloccare la situazione.

A tal punto si accede alla videata d'inserimento dei gruppi utenti.



La gestione degli utenti è abbinata ai gruppi utenti in quanto le limitazioni ai menu e/o funzionalità di programma sono legate al gruppo stesso.

È possibile gestire fino a 998 gruppi, così come il numero massimo di utenti registrabili risulta 998 indipendentemente dal gruppo di appartenenza. In sostanza, per ogni gruppo è possibile definire più utenti fino a raggiungere il limite massimo di 998. I due limiti sono separati e non s'incrociano a livello di prodotto cartesiano. Come esempio esplicito assumere i due estremi di gestione: un singolo gruppo con 998 utenti, oppure 998 gruppi ciascuno con un numero di utenti la cui somma complessiva raggiunge 998.

Tutti gli utenti che appartengono ad un gruppo condividono le medesime limitazioni. Si rammenta che l'ID univoco viene assegnato agli utenti in base all'ordine di codifica indipendentemente dal gruppo.

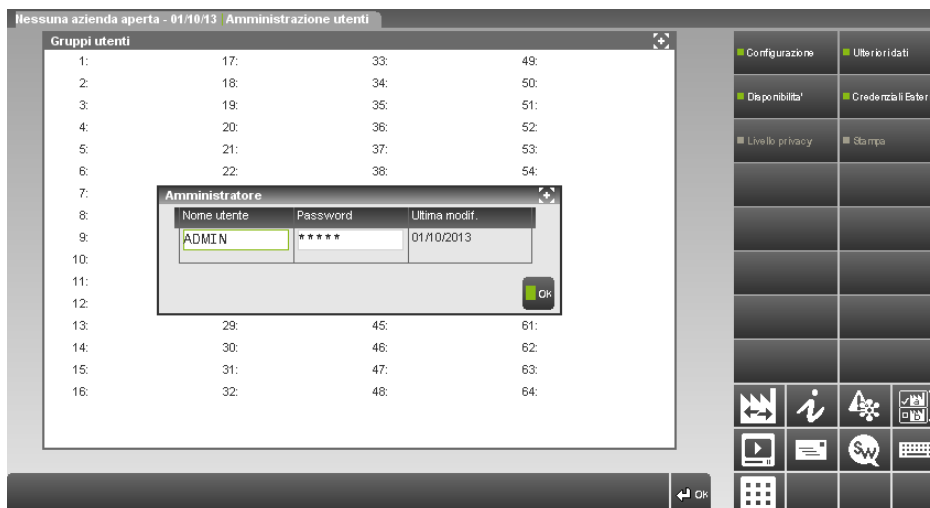
NOTA BENE: in caso di sostituzione di un utente con un altro nuovo, quest'ultimo eredita le specifiche del precedente.

Nella schermata di gestione gruppi sono attivi i seguenti pulsanti e comandi:

Modifica gruppo [Invio]	apre la finestra di Gestione gruppo
Elimina Gruppo [ShF3]	elimina un gruppo
Amministratore [F6]	permette di modificare nome utente e password dell'amministratore
Scadenze [F7]	l'amministratore può definire i giorni di validità (sino a un massimo di 9999) per tutti gli utenti, ad eccezione di sé stesso
Livello Privacy [F5]	attiva il vincolo privacy per la modifica password alla login utente
Stampa [F4]	stampa impostazioni dei dati memorizzati

Per scorrere la visualizzazione dei gruppi si possono utilizzare i tasti cursore oppure i tasti [Pag-] e [Pag+], determinando la visualizzazione del pannello gruppi in finestre da 64 posizioni ciascuna fino a raggiungere l'ultima disponibile.

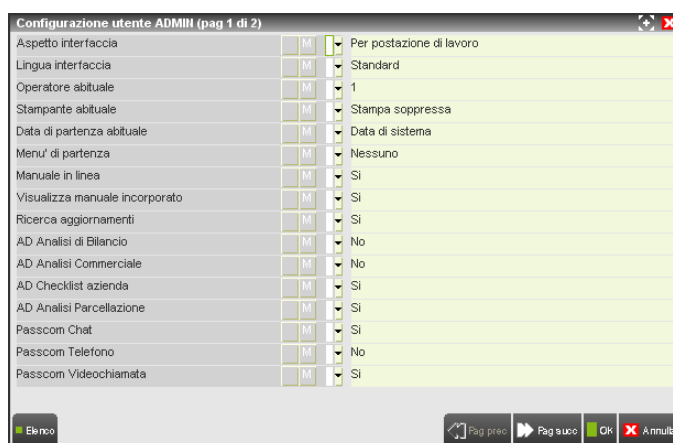
AMMINISTRATORE – Accede alla finestra di gestione dell'amministratore. Per modificare password, occorre rispettare il vincolo di max 12 caratteri, solo alfabetici e numerici.



Per cui è inoltre possibile:

Configurazione [F11]	Impostare alcune configurazioni specifiche per l'amministratore;
Disponibilità [F6]	Impostare le fasce orarie di disponibilità in Passcom per l'amministratore;
Credenziali Esterne [F7]	Impostare le credenziali per l'accesso ai portali di alcuni servizi esterni
Ulteriori dati [F5]	Impostare dati aggiuntivi per l'utente
Ok [F10]	Memorizzare i dati impostati e accedere alla gestione dei gruppi.

Configurazione [F11]:



Si tratta di tutte le impostazioni specifiche previste per l'amministratore, dunque valide esclusivamente per le sessioni da esso autenticate.

Ogni parametro può assumere due valori primari:

- **Valore nullo** = Predefinito, ovvero eredita dalla corrispondente impostazione nel menu Servizi / Configurazioni / Impostazioni configurazione predefinite, indicando a fianco tra parentesi s'indica il valore ereditato;
- **M** = Modifica, ovvero apre l'accesso ad un secondo campo immediatamente a destra ove impostare il valore desiderato del parametro.

Configurazione utente ADMIN (pag 1 di 2)			
Aspetto interfaccia	Mi		Per postazione di lavoro
Lingua interfaccia	Mi	Standard	
Operatore abituale	Mi	1	
Stampante abituale	Mi	M27	Video
Data di partenza abituale	Mi		Ultima usata
Menu' di partenza	Mi	ZCC	Utenti/chiavi di accesso
Manuale in linea	Mi		Si
Visualizza manuale incorporato	Mi		Si
Ricerca aggiornamenti	Mi		Si
AD Analisi di Bilancio	Mi		No
AD Analisi Commerciale	Mi		No
AD Checklist azienda	Mi		Si
AD Analisi Parcellazione	Mi		Si
Passcom Chat	Mi		Si
Passcom Telefono	Mi		No
Passcom Videochiamata	Mi		Si

Elenco
Pag. prec.
Pag. succ.
OK
Annulla

Disponibilità [F6]:

Fasce orarie disponibilità passcom

Dom Lun Mar Mer Gio Ven Sab

Pag. 1/ 3

Dalle 09:00 Alle 12:30

Dalle 15:00 Alle 17:30

Visualizza se non disponibile

Per urgenze scrivere a info@sr.it

Categoria

Sospendi

Elenco

OK Annulla

Nella prima parte della videata è possibile definire due fasce orarie per le quali l'utente risulta disponibile ad essere contattato in Passcom, specificando contestualmente anche i giorni della settimana per i quali applicare il tempo di disponibilità indicato. E' obbligatorio indicare almeno un giorno di disponibilità, in mancanza il profilo non viene salvato e alla conferma della maschera appare un messaggio bloccante.

VISUALIZZA SE NON DISPONIBILE – in questo campo occorre impostare il messaggio che si vuole far visualizzare a chi cerca di contattare l'utente, quando risulta non disponibile rispetto a quanto sopra impostato. Questo campo è obbligatorio, in mancanza il profilo non viene salvato e alla conferma della maschera appare un messaggio bloccante.

CATEGORIA – in questo campo occorre indicare una lettera dell’alfabeto per identificare univocamente quella determinata fascia oraria.

SOSPENDI – Selezionando questo campo, la limitazione alla disponibilità per fasce viene disabilitata.

Ulteriori dati [F5]:

NOME COMPLETO – Nome completo dell'utente corrispondente all'anagrafica che si sta codificando. Il campo può contenere sino a 64 caratteri alfanumerici.

DESCRIZIONE – Campo alfanumerico di 64 caratteri ove memorizzare un’ulteriore descrizione che caratterizza l’anagrafica utente.

Se nell'installazione è stato attivata da Moduli – Configurazione la voce ATTIVITA' UTENTE e/o il CONTROLLO DI GESTIONE STUDIO (previsto solo nel prodotto Businesspass) sono presenti ulteriori dati. Nel primo caso la videata relativa conterrà il costo orario dell'utente da utilizzare nell'analisi interattiva presente nella funzione Aziende – Attività utente – STATISTICHE. Se risulta abilitato il CONTROLLO DI GESTIONE STUDIO la videata risulta esser la seguente:

Ulteriori dati - utente a.

Nome completo

Descrizione

Controllo di gestione studio ☐

Costo orario

Orario settimanale

Lun	00:00	Mar	00:00	Mer	00:00	Gio	00:00	Ven	00:00
Sab	00:00	Dom	00:00						

Import automatico ☐ ☐ ☐ ☐

Ultimo import

COSTO ORARIO – Costo orario del collaboratore dello studio memorizzato all'interno di ogni singolo movimento affinché venga poi utilizzato in analisi dei dati.

Nella sezione ORARIO SETTIMANALE si può impostare il numero di ore di lavoro giornaliero affinché venga visualizzato all'interno del menu Aziende – Studio – IMM./REV. ATTIVITA' UTENTE il totale delle ore lavorate e quelle previste per la giornata selezionata (esempio: lavorate 5:30 su 08:00).

IMPORT AUTOMATICO – Impostato a “S” la procedura rende disponibile l'import automatico delle attività svolte dall'utente nella procedura.

ULTIMO IMPORT – Data sino a cui si sono importate in automatico le attività svolte dall'utente. E' possibile modificarla manualmente, si tenga conto che il successivo import prenderà in considerazione tutte le attività svolte da quel giorno sino alla mezzanotte precedente la data di sistema.

***NOTA BENE:** il pulsante Ulteriori dati è disponibile, oltre che per l'amministratore, anche per tutti gli utenti in caso di Mexal BP e per gli utenti appartenenti ad un gruppo di tipo “S” (Studio) e “s”(azienda base gestita da studio) in caso di Businesspass.*

Ogni modifica si rende esecutiva alla prossima login dell'amministratore.

Credenziali Esterne [F7]:

Visualizza una lista di servizi esterni di cui definire le credenziali di accesso ai rispettivi portali.



Credenziali Clicca&Posta

Inserire le credenziali rilasciate dall'apposito ente, necessarie per accedere al servizio Clicca&Posta. Se compilate, in fase di accesso al portale i dati verranno automaticamente proposti e confermati.

Credenziali Comunica Starweb

Inserire le credenziali rilasciate dall'apposito ente, necessarie per accedere al servizio Comunica StarWeb. Se compilate, in fase di accesso al portale i dati verranno automaticamente proposti e confermati.

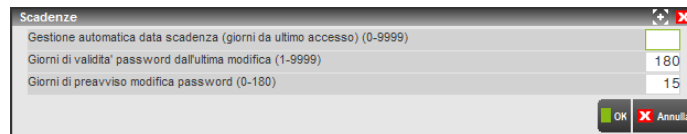
Credenziali InfoCamere WebTelemaco

In questo campo è possibile inserire le credenziali rilasciate dall'apposito ente, necessarie per accedere al servizio InfoCamere WebTelemaco. Se compilate, in fase di accesso al portale i dati verranno automaticamente proposti e confermati.

Credenziali Entratel

In questo campo è possibile inserire le credenziali rilasciate dall'apposito ente, necessarie per accedere al servizio Entratel. Se compilate, in fase di accesso al portale i dati verranno automaticamente proposti e confermati.

Ritornando alla finestra principale, la gestione delle scadenze si attiva tramite pulsante **Scadenze [F7]**.



GESTIONE AUTOMATICA DATA SCADENZA (GIORNI DA ULTIMO ACCESSO) – L'impostazione determina la data di scadenza dell'utente e non della password. Se non definita, gli utenti sono validi fino alla propria singola eventuale data di scadenza impostata nel gruppo (vedere in seguito). Viceversa, se definita sono automaticamente aggiornate le date scadenza di ogni singolo utente (anche se vuote) in base alla data di loro ultimo accesso, sommando a quest'ultima i giorni di validità impostati.

Esempio:

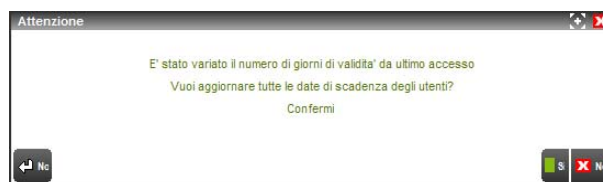
Data scadenza utente: 05/08/10

Numero giorni per la gestione automatica data scadenza: 30

L'utente accede alla procedura in data: 01/08/10

Alla data di sistema (del Server) vengono sommati 30 giorni e quindi viene aggiornata la data di scadenza utente (anche se vuota), in questo caso la nuova data scadenza è 31/08/10).

NOTA BENE: nel caso in cui il campo contenga un numero di giorni diverso da 0 e questo successivamente venga modificato (ma non azzerato), il programma alla conferma del nuovo valore fornisce il messaggio:



Confermando vengono aggiornate le date di scadenza, aggiungendo o sottraendo la differenza tra i giorni di validità appena inseriti e quelli precedentemente impostati.

GIORNI DI VALIDITA' PASSWORD DALL'ULTIMA MODIFICA – L'impostazione determina la data di scadenza della password e non dell'utente. Campo obbligatorio dove indicare la periodicità con cui deve essere variata la password dei singoli utenti. Vengono proposti 180 giorni. La data di scadenza password è calcolata dinamicamente, sommando i giorni qui impostati alla data di ultima modifica della password stessa. Se attivo livello privacy vincolante:

il numero di giorni non può risultare superiore a 180;

impostando numero giorni compreso tra 91 e 180, compare un messaggio di avvertimento sul trattamento di dati sensibili e giudiziari che, ai sensi di legge, richiede un numero di giorni non superiore a 90.

GIORNI DI PREAVVISO MODIFICA PASSWORD – È possibile richiedere un messaggio di avviso che rammenta necessità di variare password nel periodo che precede la scadenza della stessa definita tramite il campo precedente. Il periodo di preavviso non può superare i 6 mesi, né può risultare superiore al periodo di validità password. In altre parole, il numero di giorni preavviso viene sottratto alla data di scadenza password determinata per il singolo utente determinando una nuova data a partire dalla quale, fino alla scadenza superata oppure alla variazione password, ad ogni login utente rammenta la necessità di modifica password stessa, pena il blocco accesso alla scadenza.

Esempio:

Data scadenza password: 05/08/10

Numero giorni per la gestione automatica data scadenza: 15

Alla data di sistema (del Server) vengono sottratti 15 giorni, determinando la data 22/07/10, a partire dalla quale ad ogni accesso compare il messaggio di preavviso modifica password.

I valori di gestione scadenze, sia utente sia password, sono globali a tutti i gruppi ma determinano date scadenza riflesse per il singolo utente, in un caso basate sulla loro ultima login, nell'altro sulla loro ultima variazione password.

Una volta impostati i valori di scadenze si ritorna al pannello principale dei gruppi.

LIVELLO PRIVACY – Attiva il vincolo privacy che impone alcune restrizioni sulla gestione password per gli utenti. Innanzitutto obbliga alla modifica password quando l'utente esegue l'autenticazione con password stessa che gli è stata impostata dall'amministratore. In altre parole, dal momento dell'attivazione, ogni utente deve poter accedere con password modificatasi autonomamente, e mai vuota, attraverso menu Servizi / Modifica password utente (vedere specifico sottoparagrafo in seguito). Se questo non è già accaduto in precedenza almeno una volta, anche prima dell'attivazione, allora la procedura avverte l'utente che dovrà obbligatoriamente modificare la password. L'operazione vale una tantum finché la password non dovesse essere nuovamente forzata dall'amministratore; fino ad allora, risulta necessario e sufficiente che l'utente abbia modificato autonomamente almeno una volta la propria password affinché non scatti più la richiesta obbligatoria.

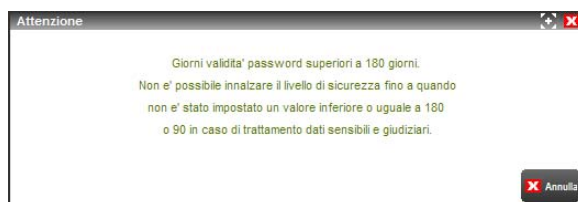
Quando l'amministratore attiva il livello privacy vincolante, la procedura evidenzia il seguente messaggio di conferma:



Al contrario, quando l'amministratore lo disattiva tramite medesima funzione, il messaggio evidenzia ne conferma "abbassamento".

NOTA BENE: fintanto che la procedura gestisce il livello privacy vincolante, gli utenti non possono impostarsi autonomamente una nuova password inferiore a 8 caratteri. Tale regola si applica anche all'amministratore.

Ulteriore vincolo s'impone nel numero giorni validità password dall'ultima modifica, il quale non può superare 180. Attivando il livello privacy vincolante con giorni validità password già superiore a 180, compare il seguente messaggio bloccante:

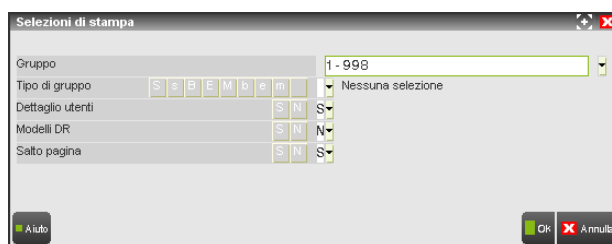


Attivando il livello privacy vincolante con giorni validità password compresi tra 91 e 180, compare un messaggio di avvertimento sul trattamento dei dati sensibili che, ai sensi di legge, richiede un numero di giorni non superiore a 90.

ATTENZIONE: l'obbligo di modifica password al successivo accesso si presenta anche qualora l'amministratore modifichi il nome di un utente già esistente, indipendentemente se la password corrente risulta già impostata autonomamente dall'utente stesso.

Per ulteriori dettagli relativi ai controlli ed ai messaggi sulla validità delle credenziali vedere successivamente in questo stesso paragrafo.

STAMPA Permette di effettuare la stampa delle impostazioni relative ai gruppi/utenti e delle impostazioni configurazione predefinite. Selezionando la funzione, appare la seguente videata:



GRUPPO – Gruppi utenti a cui limitare la selezione dei dati secondo la seguente logica:

- T = seleziona tutti i 998 gruppi (1-998);
- vuoto = la stampa non conterrà dati relativi ai gruppi utenti ma le sole impostazioni configurazione predefinite e i dati dell'amministratore. I successivi campi della videata divengono inaccessibili;
- x1,x2 = seleziona i soli gruppi specificati separati dal carattere "," (virgola). Esempio: 3,4,16 significa gruppo 3, 4 e 16;
- x1-x2 = seleziona tutti i gruppi utenti compresi fra i due separati dal carattere "-" (meno). Esempio: 7-19 significa dal gruppo 7 al gruppo 19 compresi.

NOTA BENE: è possibile utilizzare anche una combinazione degli ultimi due metodi di selezione. Esempio: 3,5-7,12 (gruppi: 3, 5, 6, 7 e 12).

È disponibile il pulsante **Aiuto [F2]** contenente l'elenco dei gruppi presenti nell'installazione. All'interno di questa videata sono attivi i pulsanti: **SiNo [Invio]** per selezionare il gruppo evidenziato, **TuttiSi [F3]** per selezionare tutti i gruppi, **TuttiNo [F4]** vengono esclusi tutti i gruppi. La procedura propone tutti i gruppi (1-998) indipendentemente dalla reale presenza di un gruppo nella rispettiva posizione. Stampando la posizione di un gruppo inesistente, non verrà emesso in output alcun dato relativo.

TIPO GRUPPO – Tipologia di gruppo da selezionare. Le opzioni disponibili sono:

- vuoto = Nessuna selezione;
- S = Utenti studio;
- s = Utenti azienda base gestita da studio;
- B = Utenti azienda AlwaysOn base;
- E = Utenti azienda AlwaysOn estesi;
- M = Utenti azienda AlwaysOn estesi solution;
- b = Utenti azienda AutoOn base;
- e = Utenti azienda AutoOn estesi.
- m = Utenti azienda AutoOn estesi solution.

DETTAGLIO UTENTI – Per i gruppi selezionati, stampa l'elenco e i dati dei relativi utenti.

MODELLI DR – Stampa gli accessi relativi ai modelli DR definiti per i diversi gruppi e utenti.

SALTO PAGINA – Effettua un salto pagina al termine della stampa di un gruppo, prima di procedere col successivo.

Nel report vengono sempre riportati i dati dell'amministratore oltre alle scadenze, le impostazioni generali e di configurazione predefinite (voce di menu Servizi – Configurazioni – IMPOSTAZIONI CONFIGURAZIONE PREDEFINITE). Viceversa, la procedura non stampa l'elenco delle limitazioni accessi menu (vedere in seguito).

GESTIONE GRUPPI

I gruppi possono essere codificati in qualsiasi posizione da 1 a 998. Il nome gruppo prevede un massimo di 12 caratteri (spazi e caratteri speciali sono ammessi).

Sono attivi i seguenti pulsanti e comandi:

Utenti [F5]	Definisce gli utenti membri del gruppo: nome, password, eventuale data di scadenza dell'utente stesso e le sue specifiche impostazioni di configurazione.
Configurazione [F11]	Imposta alcuni parametri di configurazione previsti per l'intero gruppo.
Sospendi gruppo [ShF6]	Sospende l'intero gruppo e tutti i relativi utenti.

Per ogni gruppo tramite il pulsante Utenti [F5] si definiscono i diversi utenti:

NOME UTENTE – Nome dell'utente (max 12 caratteri, alfanumerico).

PASSWORD – Password cifrata (non obbligatoria, max 12 caratteri, solo alfabetici e numerici), di cui è richiesta la conferma.

DATA SCADENZA – Data di scadenza (non obbligatoria) dell'utente e non della password. In date superiori a tale giorno la procedura blocca l'accesso all'utente scaduto, il quale dovrà informarsi presso l'Amministratore. La data scadenza dell'utente può essere impostata staticamente dall'amministratore (oltre tal giorno l'utente scadrà con certezza indipendentemente dalla data di ultimo login) oppure dinamicamente dalla procedura stessa in base al valore di "Gestione automatica data scadenza (giorni da ultimo accesso)" all'interno delle scadenze (data scadenza ricalcolata dinamicamente in base a data ultimo login).

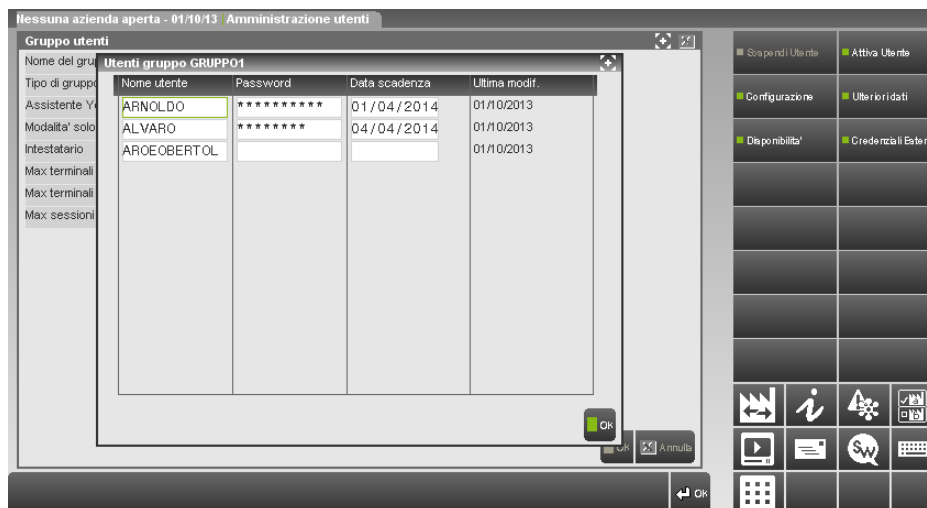
ULTIMA MODIF. – Campo di solo output che rappresenta la data di ultima modifica password utente. Per ottenere la nuova data scadenza password, sommare alla data qui evidenziata il numero di giorni validità impostati nelle scadenze.

Inoltre, per ciascun utente si attivano anche altre funzioni: **Sospendi Utente [ShF6]**, **Configurazione [F11]**, **Ulteriori Dati [F5]**, **Credenziali Esterne [F7]** **Disponibilità [F6]**.

SOSPENDE UTENTE – Lo stato di sospensione implica l'impossibilità di eseguire login, ricevendo uno specifico messaggio alla conferma credenziali.

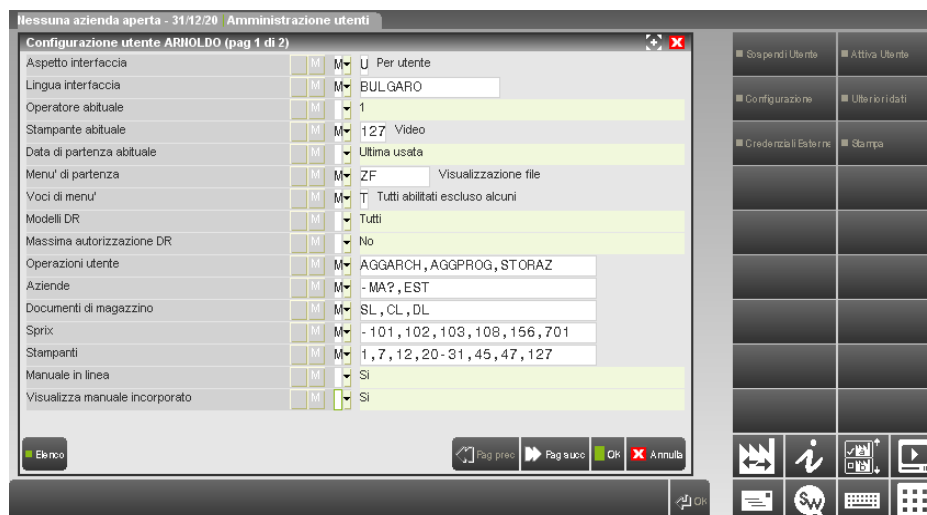
NOTA BENE: la funzione qui presente non si attiva qualora sia stato sospeso l'intero gruppo. In tal caso, tutti gli utenti sono sospesi automaticamente e si disabilita la gestione dello stato per singolo utente. Gestione che ritorna disponibile quando si riattiva l'intero gruppo. In altre parole, risulta possibile mantenere un gruppo attivo con la sospensione dei singoli utenti, ma NON la situazione contraria.

Quando un singolo utente si trova sospeso, la videata si modifica abilitando il pulsante **Attiva utente** [ShF7] tramite il quale può riattivarsi per operare nella procedura:



CONFIGURAZIONE – Si tratta di tutte le impostazioni specifiche previste per ogni singolo utente. Come significato e operatività, sono identiche a quelle analizzate nel menu Servizi / Configurazioni / Impostazioni configurazione predefinite, con la differenza che i singoli utenti possono ereditare i predefiniti da quello stesso menu (primo livello) oppure dall'intero gruppo (secondo livello, vedere in seguito). L'elenco complessivo delle voci può variare in base alle caratteristiche del tipo gruppo (vedere successivi riferimenti in questo stesso capitolo).

Per quanto riguarda visualizzazione e modifica singoli valori, vale quanto già indicato per l'amministratore. Da notare che ricompaiono quelle voci di restrizione non presenti per l'amministratore:



ATTENZIONE: i menu gestibili sono legati a quelli che l'amministratore attiva contestualmente alla gestione utenti. Ad esempio, una volta confermata un'operazione in uso esclusivo assoluto, se l'amministratore accede alla gestione menu trova solo menu ?.

DISPONIBILITA' – Con questa funzione è possibile definire le fasce di disponibilità in Passcom per ogni singolo utente. Come significato e operatività, sono identiche a quelle già analizzate per l'amministratore.

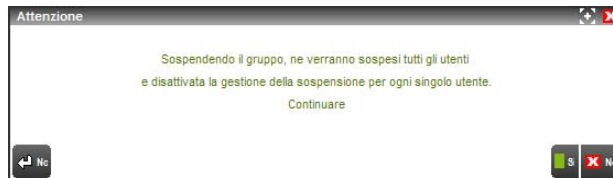
CREDENZIALI ESTERNE – Come per l'amministratore, visualizza una lista di servizi esterni di cui definire le credenziali di accesso ai rispettivi portali. La gestione è appunto identica a quella precedentemente analizzata per l'amministratore.

Definiti gli utenti con rispettive password e/o scadenze, si può procedere ad impostare le loro limitazioni.

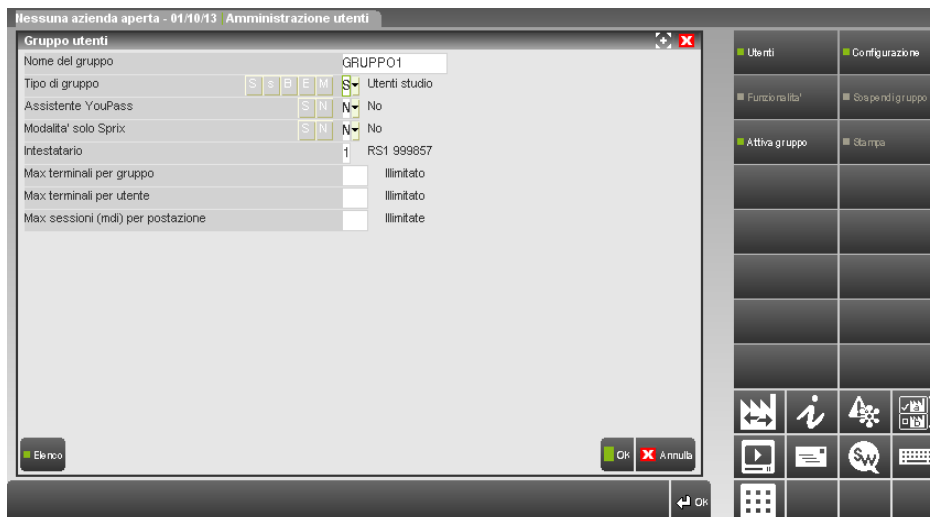
CONFIGURAZIONE – Si tratta di tutte le impostazioni specifiche previste per l'intero gruppo, ereditate quindi a tutti gli utenti membri salvo loro specifiche impostazioni. Come significato e operatività, sono identiche a quelle già analizzate nei precedenti contesti, a partire dal menu Servizi / Configurazioni / Impostazioni configurazione predefinite da cui eredita i valori non espressamente modificati. Sono presenti le restrizioni non previste per l'amministratore. L'elenco complessivo delle voci può variare in base alle caratteristiche del gruppo (vedere successivi riferimenti in questo stesso capitolo).

ATTENZIONE: i menu gestibili sono legati a quelli che l'amministratore attiva contestualmente alla gestione utenti. Ad esempio, una volta confermata un'operazione in uso esclusivo assoluto, se l'amministratore accede alla gestione menu trova solo menu ?.

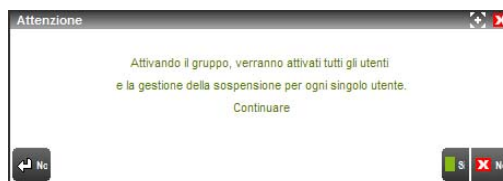
SOSPENDE GRUPPO – Come già evidenziato in precedenza, lo stato di sospensione implica l'impossibilità di eseguire login, ricevendo uno specifico messaggio alla conferma credenziali. Sospendendo un intero gruppo, automaticamente si sospendono tutti gli utenti membri, per i quali scompare la singola gestione della sospensione fintanto che il gruppo non si riattiva. Un messaggio di conferma precede la sospensione del gruppo:



Confermando, all'interno della gestione utenti si disabilitano le funzioni Sospendi utente [ShF6] e Attiva utente [ShF7], mentre la videata del gruppo si modifica abilitando il pulsante **Attiva gruppo [ShF7]** tramite il quale tutti gli utenti possono riattivarsi per operare nella procedura (la singola gestione utente ritornerà attiva):



Un messaggio di conferma precede la riattivazione del gruppo:



Vediamo ora i parametri del gruppo che seguono il nome.

TIPO DI GRUPPO – Tipologia del gruppo utenti. Il tipo “S” definisce i gruppi degli utenti dello studio le cui specifiche vengono descritte di seguito. Per i tipi “B”, “E”, “M” vedere paragrafo “Gruppi monoaziendali” descritto successivamente. Per i tipi “b”, “e”, “m” vedere sezione “Businesspass AutoOn”, capitolo “Configurazione gruppi/utenti”. Per il tipo “s” vedere paragrafo “Gruppi utenti azienda base gestita da studio” descritto successivamente.

MODALITÀ SOLO SPRIX – Impostando a “S” il relativo parametro, gli utenti del gruppo possono eseguire esclusivamente sprix autenticandosi attraverso il punto d'ingresso mx00.exe.

In tale contesto, la schermata del gruppo utenti si presenta come segue:

Illoessuna azienda aperta - 01/10/13 Amministrazione utenti

Gruppo utenti

Nome del gruppo: SOLO SPRIX

Tipo di gruppo: ☐ S ☐ S ☐ B ☐ E ☐ M ☒ S Utenti studio

Modalità solo Sprix: ☐ S ☒ N ☐ S Sì

Intestatario: 1 RS1 999857

Max terminali per gruppo: ☐ Illimitato

Max terminali per utente: ☐ Illimitato

Azienda: ☒ P

Sottoazienda: P

Buttons:

Buttons:

Buttons:

In particolare:

- campo “Azienda” obbligatorio, in quanto occorre definire per quale azienda gli utenti potranno eseguire i relativi sprix (a loro volta definiti nel rispettivo campo sottosante);
- per definire quali sprix consentire o vietare all’intero gruppo o al singolo utente, utilizzare la funzione Configurazione [F11], col campo “Sprix” al suo interno. Gestione e significato equivalgono a quanto già analizzato in precedenza, con la sola differenza che gli utenti di tale gruppo potranno esclusivamente eseguire gli sprix qui consentiti (o la differenza tra tutti e quelli vietati), senza possibilità di altre operatività sui loro terminali.

Per ulteriori dettagli sugli accessi di tali utenti, consultare il manuale al seguente riferimento: sezione “Nozioni Generali”, modulo “Avvio della procedura”, capitolo “Modalità solo sprix”.

ASSISTENTE YOUNPASS – Impostando a “S” il relativo parametro, gli utenti del gruppo possono accedere esclusivamente tramite strumento YouPass, autenticandosi attraverso il punto d’ingresso mx00.exe per aprire in seguito l’installazione di copia per assistenza.

In tale contesto, la schermata del gruppo utenti si presenta come segue:

Illoessuna azienda aperta - 01/10/13 Amministrazione utenti

Gruppo utenti

Nome del gruppo: YOUNPASS

Assistente YouPass: ☐ S ☒ N ☐ S Sì

Intestatario: 1 RS1 999857

Max terminali per gruppo: ☐ Illimitato

Max terminali per utente: ☐ Illimitato

Buttons:

Buttons:

Buttons:

Per tutti i dettagli inerenti l’accesso per utenti di tale gruppo, consultare il manuale al seguente riferimento: sezione “Servizi”, modulo “Copia per Assistenza”.

INTESTATARIO – Numero intestatario licenza da abbinare al gruppo (a fianco compaiono ragione sociale e codice fiscale/partita iva). Per ulteriori dettagli, consultare il modulo “Intestatario licenza d’uso” nella sezione “Nozioni Generali”.

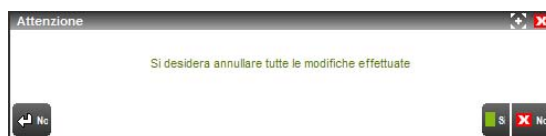
MAX TERMINALI PER GRUPPO – Numero massimo di terminali utente (non servizio) che possono essere aperti contemporaneamente da tutti gli utenti membri del gruppo, nella somma. Ad esempio, se il gruppo è costituito da tre utenti (A, B, C) e la limitazione impone max 6 terminali per gruppo, indipendentemente da chi è connesso la somma di tutti i terminali utente tra A, B, C non deve superare 6. Al superamento di tale limite, la procedura blocca l’accesso con opportuno errore.

MAX TERMINALI PER UTENTE – Numero massimo di terminali utente (non servizio) che può aprire il singolo utente membro del gruppo. La limitazione si applica a tutti gli utenti che ne sono membri. Ad esempio, se il gruppo è costituito da tre utenti (A, B, C) e la limitazione impone max 1 terminali per utente, ciascuno dei tre utente stessi non può aprire più di 1 terminale del tipo previsto. Al superamento di tale limite, la procedura blocca l’accesso con opportuno errore.

NOTA BENE: tra i due limiti diviene prioritario quello impostato a valore inferiore. Ad esempio, il singolo utente potrebbe non riuscire a raggiungere il limite max consentito se la somma di tutti gli altri utenti raggiunge il max consentito per gruppo.

MAX SESSIONI (MDI) PER POSTAZIONE – Numero massimo di sessioni MDI che l'utente può aprire all'interno di una cornice iDesk. La limitazione si riferisce alla somma dei terminali utente (il primo) e servizio (tutti gli altri a partire dal secondo). Ad esempio, se il numero massimo vale 1, l'utente non può eseguire alcuna duplicazione di sessione. Al superamento di tale limite, la procedura blocca la duplicazione di sessione con opportuno errore.

Ogni qualvolta si esce dalla finestra "Gestione gruppo" tramite Esc, la procedura visualizza il seguente messaggio:



Confermando, tutte le modifiche apportate al gruppo sono perse.

Il programma principale (mx00.exe) verifica le credenziali create dall'amministratore nella struttura utenti, sommando tutte le automazioni e le restrizioni derivate anche dalle impostazioni configurazione predefinite. Tali credenziali possono già impostarsi tramite programma di accesso iDeskmanager (vedere appositi riferimenti di manuale) oppure, per le installazioni NON Live, digitarsi direttamente alla prima videata dell'applicazione Passepartout.



Dopo aver immesso le credenziali dell'utente FELIX (la password compare sempre cifrata con gli asterischi), premendo Invio viene visualizzato il nome utente "FELIX" nel campo relativo.

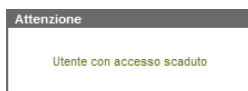


Qualora siano immesse credenziali errate, al terzo tentativo la procedura viene chiusa.

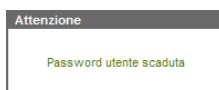
Lo stato di sospensione assume un livello di precedenza assoluto su tutti gli altri controlli che seguono la validità di utente/password a livello di caratteri digitati:



Se l'utente non risulta sospeso, la procedura controlla che non sia scaduto ed in tal caso ne blocca l'accesso con apposito messaggio:

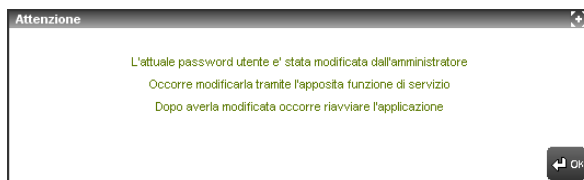


Se l'utente non risulta né sospeso né scaduto, la procedura controlla che non abbia password scaduta ed in tal caso ne blocca l'accesso con apposito messaggio:



In entrambi i contesti l'utente, non avendo accesso al programma, dovrà informarsi presso l'amministratore per ottenere lo sblocco credenziali con verifica scadenze.

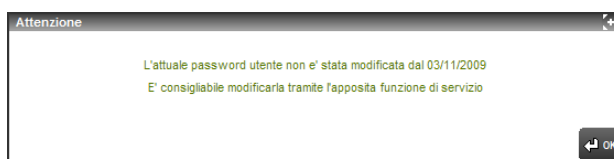
Qualora sia attivato il livello privacy vincolante, se l'accesso utente risulta con password che non adempie ai relativi vincoli, compare il seguente messaggio:



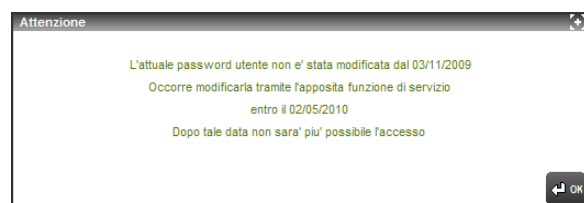
A questo punto, l'utente si trova abilitato soltanto il menu Servizi / Modifica password utente per eseguire la modifica richiesta. Una volta eseguita la variazione, l'utente deve eseguire obbligatoriamente Fine lavoro per poter accedere alla procedura con le nuove credenziali.

Si rammenta che i vincoli obbliganti alla modifica scattano quando la password di accesso risulta impostatagli dall'amministratore e/o inferiore a 8 caratteri.

Si precisa inoltre che l'amministratore non può scadere né come utente né come password; analogamente, non può risultare obbligato a modifica password. Tuttavia, è previsto un messaggio di avvertimento, mai bloccante, quando la password ha superato la data di scadenza "teorica" calcolata anche per l'amministratore (il quale in questo caso non avrebbe variato la password da un numero di giorni superiore a quello della validità globale per tutti gli utenti).



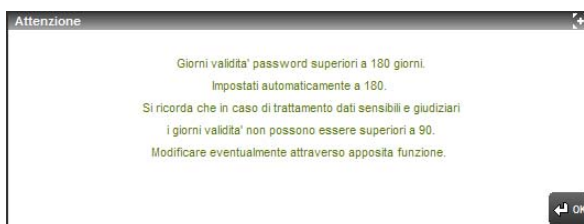
Mentre il messaggio di preavviso scadenza password utente assume questa forma:



L'obbligo di modifica password per il vincolo privacy assume un livello prioritario rispetto al messaggio di preavviso scadenza. In altre parole, se l'utente si trova a dover modificare password obbligatoriamente nello stesso periodo determinato per preavviso scadenza, quest'ultimo messaggio non compare e l'utente viene obbligato a modificare password come sopra evidenziato.

Viceversa, l'obbligo modifica non prevale sugli stati bloccanti in senso assoluto, in ordine stato sospeso e scadenza utente. Ad esempio, se l'utente si trovasse a dover modificare password obbligatoriamente mentre fosse sospeso, la procedura lo bloccherebbe col messaggio dello stato sospeso.

In aggiornamento, provenendo da versione ove consentiti livello privacy alto e giorni validità password superiori a 180, il primo accesso alla procedura come amministratore riscontra il messaggio seguente:



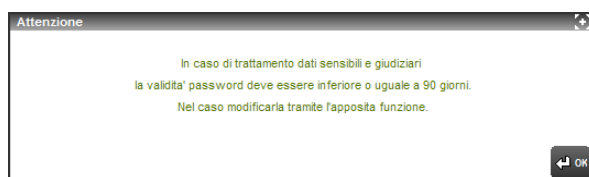
Forzando a 180 i giorni di validità password, si accorcia la data di scadenza di tutti gli utenti. Particolare attenzione a quelli che, in questo contesto temporale, non modificano password da oltre 180 giorni pur non avendo ancora superato la scadenza. Per un numero di giorni compreso tra quello corrente (dove l'accesso amministratore ha modificato la situazione come da precedente messaggio) a quello in cui sarebbe scaduta la password con la precedente validità, al primo loro rispettivo avvio della procedura questi utenti risulteranno obbligati a modificare password. Questo intervallo di giorni si definisce "regime virtuale di scadenza password" e scatta soltanto dopo il primo accesso da amministratore, col messaggio di cui sopra.

Esempio con giorni validità 190 e data ultima modifica password utente 04/06/2010.

La data scadenza password relativa è calcolata all'11/12/2010.

Dal 181° al 190° giorno, ossia dal 02/12/2010 all'11/12/2010, questo utente potrà accedere ma la prima volta verrà obbligato a modifica password. Dal 191° giorno, ossia dal 12/12/2010, la password sarà definitivamente scaduta e l'utente non può accedere.

In aggiornamento, provenendo da versione con livello privacy alto e giorni validità password compreso tra 91 e 180, il primo accesso alla procedura come amministratore riscontra un messaggio di avvertimento sul trattamento di dati sensibili e giudiziari che, ai sensi di legge, richiede un numero di giorni non superiore a 90:

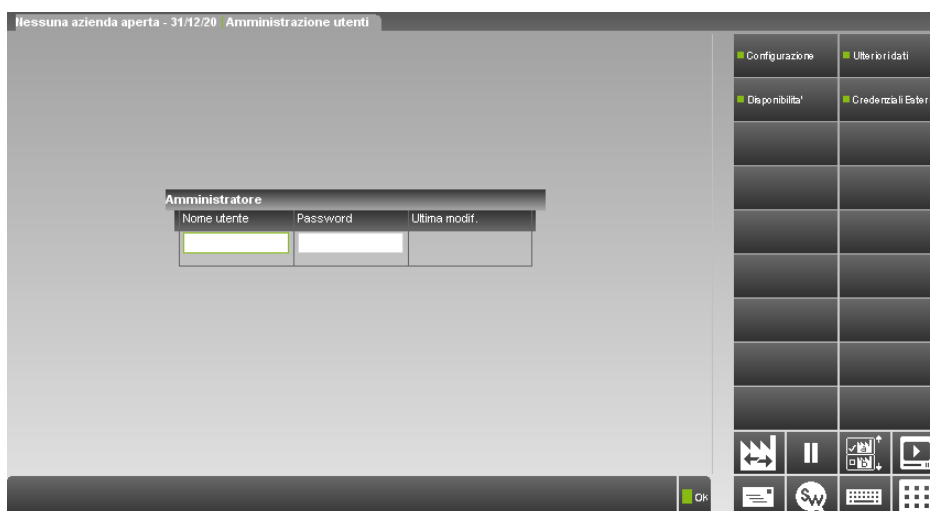


Questo messaggio non compare se l'amministratore ha password obsoleta, semplicemente perché quest'ultimo prevale a livello di visualizzazione video. L'amministratore lo riscontra nella funzione "Amministrazione utenti" confermando la finestra di gestione scadenze anche senza modificare valori, oppure impostando un altro valore di giorni validità password compreso tra 91 e 180.

Si precisa infine che tutti gli stati di controllo sopra evidenziati (esclusi il messaggio di preavviso scadenza e quello di password amministratore obsoleta, che non hanno un impatto contestuale bloccante) valgono per tutti i punti d'ingresso previsti per la procedura, ovvero mxrs, Shaker, Spxremoto\$, Mxrsbatch, etc. (per i cui dettagli si rimanda ai relativi riferimenti di manuale). Naturalmente, l'obbligo di modifica password indicato dal messaggio può essere adempito esclusivamente dalla procedura principale mx00.exe.

Qualora sia eliminato l'amministratore e con esso l'intera struttura utenti, risulta possibile ricreare lo stesso amministratore con una nuova struttura gruppi.

Richiamando la voce di menu per la prima volta appare la videata relativa alla definizione dell'amministratore:



Dopo aver immesso "Nome utente" (max 12 caratteri, alfanumerico) viene richiesta la password (max 12 caratteri, solo alfabetici e numerici) con relativa conferma dell'amministratore è possibile impostare anche numero operatore abituale e stampante abituale.

Le credenziali amministrative impostate nella prima videata si registrano effettivamente nell'installazione soltanto alla conferma con F10.

NOTA BENE: se l'amministratore desidera variare i propri valori di configurazioni predefinite,, per rendere effettiva le modifiche è necessario eseguire Fine lavoro ed aprire un nuovo terminale.

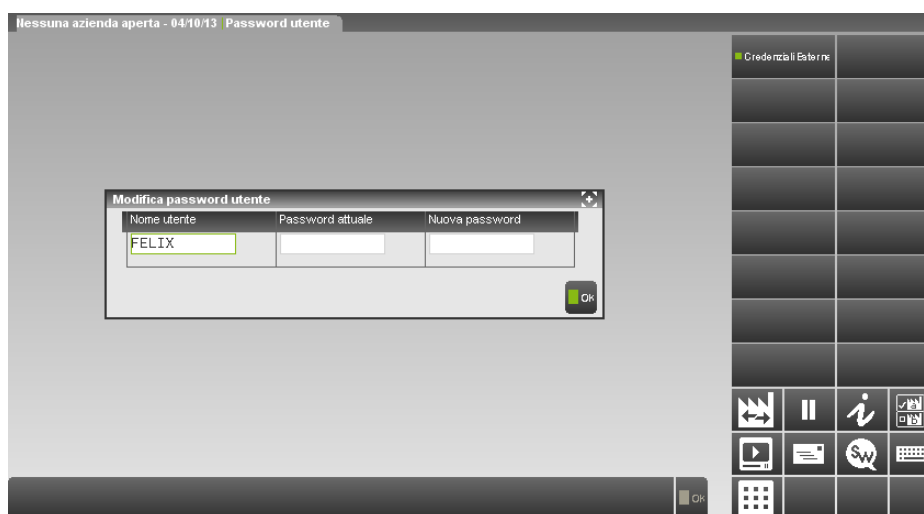
É inoltre possibile:

Configurazione [F11]	Impostare alcune configurazioni specifiche per l'amministratore;
Disponibilità [F6]	Impostare le fasce orarie di disponibilità in Passcom per l'amministratore;
Credenziali Esterne [F7]	Impostare le credenziali per l'accesso ai portali di alcuni servizi esterni
Ulteriori dati [F5]	Impostare dati aggiuntivi per l'utente
Ok [F10]	Memorizzare i dati impostati e accedere alla gestione dei gruppi.

Funzioni già descritte in precedenza, ad inizio capitolo.

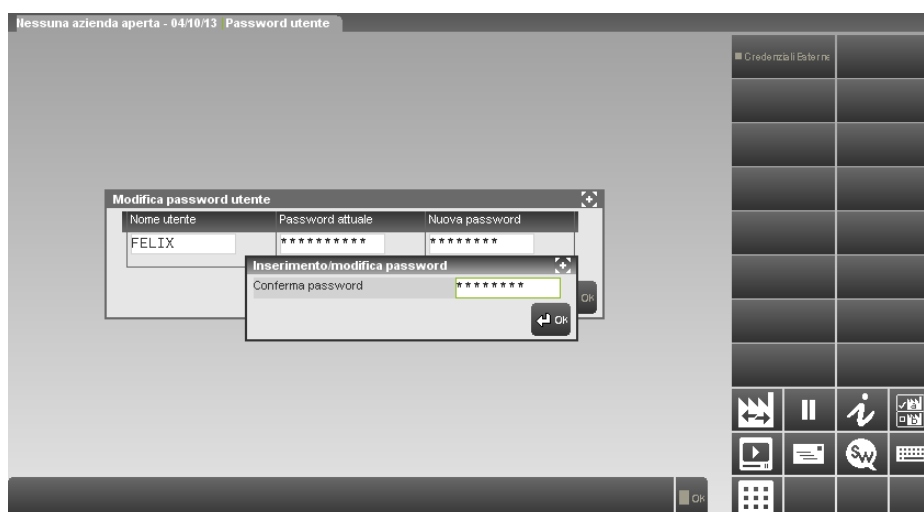
MODIFICA PASSWORD UTENTE

Gli utenti diversi dall'amministratore possono effettuare variazione della propria password autonomamente: la voce di menu varia in "SERVIZI / CONFIGURAZIONI / MODIFICA PASSWORD UTENTE", richiamando la seguente videata:



Il primo campo risulta in sola visualizzazione ma attiva le funzioni **Credenziali Esterne [F7]**. Esse rappresentano le medesime funzionalità analizzate per l'amministratore e per i singoli utenti dalla gestione gruppo, con la differenza che da questo menu può impostarle direttamente l'utente senza intervento dell'amministratore stesso.

Nel secondo campo viene richiesta conferma dell'attuale password mentre nel terzo è possibile impostare la nuova password, la cui richiesta compare premendo Invio in un quarto campo.



La variazione viene effettuata tramite l'utilizzo del comando **OK [F10]**. Le password sono sempre cifrate con asterischi. Qualora la nuova password non coincida con la conferma, compare l'opportuno errore ed il campo "Nuova password" si azzerava.

La funzione "Modifica password utente" è in uso esclusivo relativo e non può essere utilizzata da più terminali contemporaneamente.

ATTENZIONE: l'uso esclusivo relativo vale anche nei confronti del menu "Servizi / Configurazioni / Impostazioni configurazioni predefinite" e di "Servizi / Configurazioni / Amministrazione utenti". In altre parole, quando un terminale si

trova su una di queste tre funzioni (di cui le prime due riservate al solo amministratore) nessun altro terminale può accedere alla medesima oppure alle altre due. In conseguenza, mentre l'amministratore apre una funzione per gestire la struttura utenti o le configurazioni predefinite, gli altri utenti non possono modificarsi la propria password, e viceversa. Infine, se attivo Passcom, l'uso esclusivo relativo vale anche nei confronti del menu "Servizi / Modifica fasce orarie Passcom".

NOTA BENE: fintanto che la procedura gestisce il livello privacy vincolante, gli utenti non possono impostarsi autonomamente una nuova password inferiore a 8 caratteri.

Seppur controindicato dagli adempimenti privacy, l'utente può variare password portando la nuova allo stesso valore della precedente. Tuttavia, l'operazione si suddivide in due passaggi. Dapprima l'utente con attuale password (es. "ALFA") indica una nuova password transitoria (es. "BETA") e conferma. Poi rientra nella funzione, come password attuale indica la transitoria ("BETA") e come nuova password indica ancora quella che gestiva fino al precedente accesso ("ALFA"). Se l'utente indica nei tre campi lo stesso valore di password, la procedura non segnala errore ma neanche aggiorna la data di scadenza password.

GRUPPI MONOAZIENDALI (IDESK AZIENDA ALWAYSON)

INTRODUZIONE

Se consentito dalla licenza d'uso (codice contratto), la procedura consente di gestire i cosiddetti terminali monoaziendali. Si tratta di terminali che consentono all'azienda di "affittare" l'utilizzo del programma e dei propri dati presso il server Businesspass del commercialista (architettura SaaS). Quest'ultimo dunque ospita l'azienda del cliente riservandone logicamente una quota della sua installazione. Il cliente utilizza soltanto la propria azienda e non percepisce che vi sono altre aziende installate presso la medesima struttura dati.

Lo scenario prevede un'installazione del commercialista dove sono presenti N aziende, alcune la cui gestione è a totale carico del commercialista, mentre altre con possibilità di accesso remoto da parte del cliente finale che effettua le registrazioni più semplici. In questo contesto il Commercialista è di fatto il responsabile del rigore fiscale dell'azienda e pertanto ne assume il controllo come amministratore informatico. L'utente invece può utilizzare l'azienda per inserimento dati e stampe di controllo ma non può intervenire nelle impostazioni che regolano la gestione dell'azienda stessa. Il commercialista può accedere a tutte le aziende, mentre il cliente ospitato può utilizzare esclusivamente la propria azienda. Ciò avviene attraverso l'identificazione di credenziali monoaziendali, tramite cui il cliente accede aprendo automaticamente ed obbligatoriamente la sua azienda senza poter vedere né accedere a tutte le altre.

Le credenziali monoaziendali sono definite attraverso la gestione dei gruppi utenti e, globalmente, determinano delle restrizioni operative sull'azienda utilizzata. In sostanza, l'utente monoaziendale può ad esempio eseguire registrazioni di anagrafiche e di operazioni contabili e/o magazzino, mentre non può modificare lo stato dell'azienda, in particolare i parametri aziendali e la sua anagrafica. Ciò al fine di evitare che l'utente possa alterare dati sensibili senza autorizzazione dell'amministratore commercialista.

La specifica di utente monoaziendale viene definita nella finestra principale del Gruppo utenti, attraverso il parametro "Tipo di gruppo", e può essere di tre tipi: "Utenti azienda AlwaysOn base" (B), "Utenti azienda AlwaysOn estesi cont/azie/prod" (E) e "Utenti azienda AlwaysOn estesi solution" (M).

Tali tre rappresentano una categoria d'utenza denominata anche iDesk azienda. Per semplificazione, gli "Utenti azienda AlwaysOn estesi cont/azie/prod" si denominano anche iDesk azienda AlwaysOn estesi.

CARATTERISTICHE COMUNI DEGLI UTENTI IDESK AZIENDA ALWAYSON

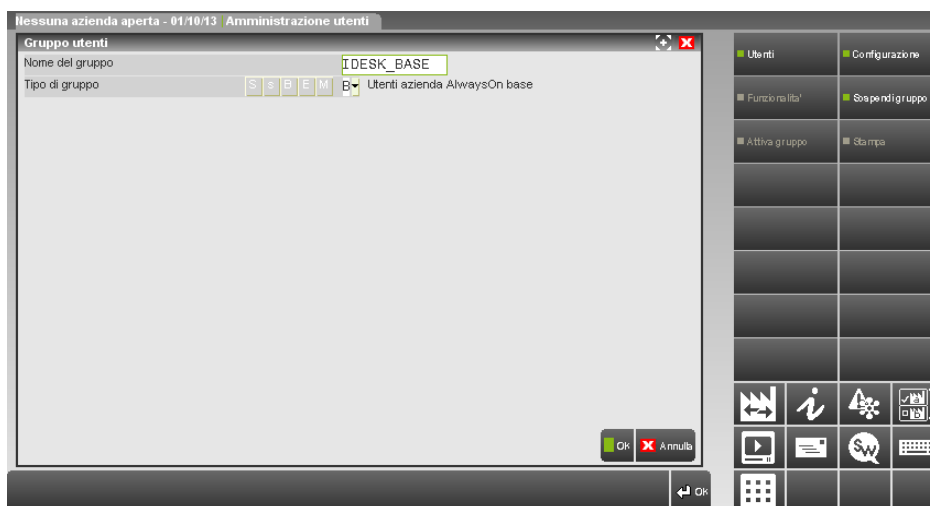
In caso di accesso da parte di utente monoaziendale si verificano le seguenti particolarità:

- non è possibile eseguire l'aggiornamento degli archivi generali;
- è possibile eseguire l'aggiornamento degli archivi aziendali solo se l'amministratore ha autorizzato la funzione "AGGARCH" in "Operazioni consentite/vietate" del gruppo utente;
- non è possibile eseguire l'aggiornamento dei programmi tramite le funzioni di liveupdate;
- non è possibile precancellare logicamente o cancellare l'azienda;
- se l'azienda è stata precancellata logicamente non è possibile accedere all'azienda. Viene visualizzato il messaggio: "Non è possibile aprire l'azienda SIG. Sigla azienda non trovata";
- se mancano uno o più file dell'azienda è possibile soltanto creare gli archivi mancanti. Dalla finestra di login con numero operatore e data, occorre portarsi manualmente nel menu Aziende / Apertura azienda attraverso Shift+F10, in quanto il solo F10 visualizza il messaggio "Non è possibile aprire l'azienda SIG. Alcuni file mancanti". Confermando quindi il menu Apertura azienda, gli archivi mancanti verranno creati;
- non è possibile modificare i parametri aziendali che alterano la gestione dell'azienda. Tali modifiche infatti, se non decise dal commercialista potrebbero causare disfunzioni nel servizio di tenuta contabile. Ad esempio non è possibile modificare la ragione sociale, modificare i parametri contabili, modificare i numeratori;

NOTA BENE: quando il commercialista definisce un gruppo utenti monoaziendale deve impostare le limitazioni dei menu che ritiene critici. Infatti, alcune azioni sugli archivi eseguite da utenti inesperti potrebbero risultare dannose rendendo indispensabili il ripristino di un salvataggio dati precedente con conseguente potenziale perdita di dati già immessi. Ad esempio la creazione archivi nuovo esercizio, la chiusura esercizio contabile, la riduzione anni in linea, la funzione di aggiornamento archivi, etc. Dunque è il commercialista che stabilisce il livello di autonomia da riservare agli utenti monoaziendali autorizzando le sole funzioni in base alle proprie considerazioni.

CARATTERISTICHE DEGLI UTENTI IDESK AZIENDA ALWAYSON BASE

Impostando il tipo gruppo "B" si ottiene una finestra come segue:



I gruppi iDesk azienda AlwaysOn base riducono notevolmente i parametri di gruppo.

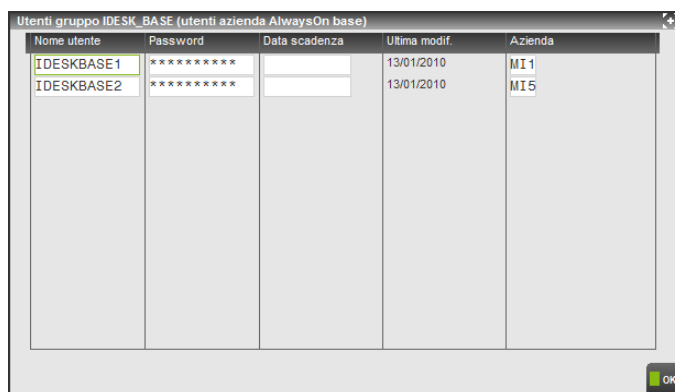
L'associazione tra credenziali monoaziendali e sigla azienda avviene direttamente attraverso il singolo utente impostato nel gruppo.

L'amministratore imposta un gruppo iDesk azienda base, decide quanti utenti riservarne ed a quale sigla azienda associarne l'accesso.

Gli utenti iDesk azienda risultano soggetti alle seguenti restrizioni:

- non ammettono gestione MDI;
- non ammettono accesso multiutente, ovvero ogni singolo utente ha diritto esclusivamente ad un singolo accesso.

Dalla finestra del gruppo occorre accedere alla gestione utenti tramite apposita funzione [F5].



La sigla azienda associata all'iDesk azienda base deve sottostare alle seguenti regole:

- deve essere esclusivamente di livello 1F o 1Fe (vedere manuale alla sezione "Aziende", modulo "Apertura azienda");
- se 1F, deve essere univoca rispetto a tutti gli altri iDesk azienda AlwaysOn base, AutoOn base e Azienda base gestita da studio. Se 1Fe, deve essere univoca anche rispetto a tutti gli iDesk azienda AlwaysOn estesi cont/azie/prod e AutoOn estesi cont/azie/prod;
- non può essere STD;
- non può gestire sottoaziende;
- non può essere storicizzata;
- non può essere di prova;
- non può essere la principale di una prova;
- non può gestire parcellazione.

ATTENZIONE: la procedura non ammette aziende non aggiornate, anche se valide in tutti gli altri requisiti. Inoltre, se l'utente risulta già creato ma la relativa azienda rimane non aggiornata, l'amministratore non può confermare il gruppo (viene bloccato l'ultimo F10 anche senza apportare effettive variazioni). Tale blocco persiste finché tutte le aziende relative a ciascun utente iDesk azienda AlwaysOn base del gruppo non si aggiornano.

Si precisa che il numero di aziende di livello 1Fe, 2 e 3 che lo studio può gestire è determinato dal codice contratto e rappresenta le cosiddette estensioni delle aziende base (1F), previste per il rispettivo livello.

CONTEGGIO UTENTI

Il numero massimo assoluto di utenti monoaziendali base è determinato dal codice contratto. Quest'ultimo definisce due limiti: max iDesk azienda AlwaysOn e max iDesk azienda base. Il primo limite è sempre inferiore o uguale al secondo.

La somma configurata (utenti di tutti i gruppi "B" + terminali iDesk azienda estesi di tutti i gruppi "E" + terminali iDesk azienda estesi di tutti i gruppi "M") non può superare il max iDesk azienda AlwaysOn.

Contemporaneamente, la somma configurata di tutti gli utenti di tutti i gruppi "B" non può superare il max iDesk azienda base. Quest'ultimo valore, è distribuito anche tra tutti gli utenti AutoOn base e tutte le aziende consentite di tutti gli utenti azienda base gestita da studio (per entrambi vedere relativi riferimenti di manuale) che saranno creati.

Pertanto, la somma configurata (utenti di tutti i gruppi "B" + utenti di tutti i gruppi "b" + aziende consentite di tutti i gruppi "s") non può superare il max iDesk azienda base.

Considerando sempre che le aziende 1F possono essere suddivise tra iDesk azienda AlwaysOn base, azienda base gestita da studio ed AutoOn base (vedere relativo riferimento di manuale), mentre le 1Fe possono essere suddivise anche tra iDesk azienda AlwaysOn estesi cont/azie/prod ed AutoOn estesi cont/azie/prod.

ATTENZIONE: in Businesspass installato presso la sede del commercialista (non Live), il max iDesk azienda AlwaysOn coincide col max iDesk azienda base.

CARATTERISTICHE DEGLI UTENTI IDESK AZIENDA ALWAYS ON ESTESI CONT/AZIE/PROD

Impostando il tipo gruppo "E" si ottiene una finestra come segue:

L'associazione tra credenziali monoaziendali e sigla azienda avviene direttamente attraverso il gruppo.

L'amministratore imposta un gruppo iDesk azienda esteso, decide quanti terminali riservarne ed a quale sigla azienda associarne l'accesso.

Il gruppo si contraddistingue per le seguenti fondamentali caratteristiche:

"iDesk azienda" obbligatorio; equivale al max terminali per gruppo; il codice contratto regola il numero totale di terminali iDesk azienda estesi che il commercialista può gestire, indistintamente se AlwaysOn oppure AutoOn (per i conteggi, vedere successivo paragrafo del manuale). Il campo diviene di solo output con forzato valore 1. Pertanto, il numero massimo di gruppi estesi iDesk azienda AlwaysOn + AutoOn non può superare il numero dei terminali estesi già previsto dal codice contratto (per i conteggi, vedere successivo paragrafo del manuale).

In tali condizioni di licenza, un gruppo "E" ha diritto ad un solo accesso utente. Per assegnare ad un gruppo "E" più di un terminale, occorre una licenza con terminali estesi aggiuntivi. Se tali terminali non sono presenti nella licenza, allora il relativo campo "iDesk azienda aggiuntivi" non ammette alcun valore numerico. In caso contrario, il numero massimo di terminali iDesk azienda estesi aggiuntivi previsti dal contratto può distribuirsi indistintamente tra tutti i gruppi iDesk azienda AlwaysOn estesi, iDesk azienda AutoOn estesi, iDesk azienda AlwaysOn estesi solution, iDesk azienda AutoOn estesi solution.

Esempio di contratto con 2 terminali estesi e 4 terminali estesi aggiuntivi: il commercialista può creare un massimo di 2 gruppi come somma tra tutti quelli di tipo "E" o "e". A questo punto può gestire un massimo di 4 aggiuntivi distribuibili tra tutti i gruppi "E", "e", "M" o "m" creati.

Compare il campo "Azienda", obbligatoriamente da impostare in quanto determina l'associazione tra le credenziali monoaziendali e l'azienda che il cliente aprirà automaticamente ed obbligatoriamente ad ogni accesso;

La sigla azienda associata all'iDesk azienda esteso deve sottostare alle seguenti regole:

- deve essere esclusivamente di livello 1Fe o superiore (vedere manuale alla sezione "Aziende", modulo "Apertura azienda");
- deve essere univoca rispetto a tutti gli AutoOn estesi, AlwaysOn estesi solution, AutoOn estesi solution (mentre più gruppi iDesk azienda AlwaysOn estesi possono condividere la medesima azienda). Se 1Fe, deve essere univoca anche rispetto a tutti gli altri iDesk azienda AlwaysOn base, AutoOn base e Azienda base gestita da studio. Se 2, deve essere univoca anche rispetto a tutti gli altri iDesk azienda AlwaysOn estesi solution e AutoOn estesi solution;
- non può essere storicizzata;

- non può gestire la parcellazione se l'azienda è di livello 1Fe;
- non può essere di prova;
- non può essere la principale di una prova;
- non può essere STD.

ATTENZIONE: la procedura non ammette aziende non aggiornate, anche se valide in tutti gli altri requisiti. Inoltre, se il gruppo risulta già creato ma la relativa azienda rimane non aggiornata, l'amministratore non può confermare il gruppo (viene bloccato l'ultimo F10 anche senza apportare effettive variazioni). Tale blocco persiste finché tutte l'azienda aziende relative al gruppo iDesk azienda AlwaysOn esteso non si aggiorna.

Compare il campo "Sottoazienda", ove impostare il codice sottoazienda da aprire automaticamente ed obbligatoriamente ad ogni accesso, qualora l'azienda definita nel campo precedente le abbia attivate con gestione multiattività Art.36 o gestione delle sotto aziende. Il campo non ammette ammesso il codice "G" che rappresenta la generale. Risultano ammessi valori numerici da 1 a 256. Nel caso che non sia indicato nulla, il terminale apre la sottoazienda prevalente (individuata anche dal valore "P" analogo a nullo). Indicando invece valore "T", l'utente può aprire tutte le sottoaziende disponibili per l'azienda madre (sempre esclusa la generale), partendo per default dalla prevalente. Il programma non esegue un controllo sulla reale validità del numero immesso, pertanto è compito dell'amministratore digitare un valore di sottoazienda gestito per l'azienda in questione. In caso contrario, l'applicazione genera un errore bloccante all'avvio ("Codice sottoazienda non valido").

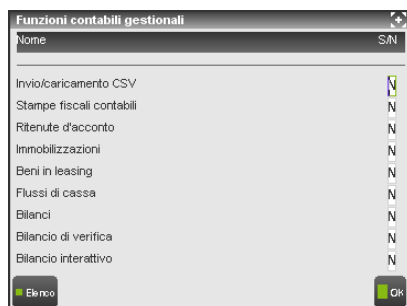
"Menu di partenza" inibito, allo scopo di lasciare che l'utente possa gestirsi autonomamente la configurazione di tale parametro ad ogni accesso;

"Stampanti ammesse" inibito, in quanto la definizione stampanti risulta separata tra gruppi studio e monoaziendali (vedere manuale al modulo "Configurazioni", capitolo "Stampanti");

"Aziende vietate (o consentite)" inibito, in quanto per principi il gruppo monoaziendale prevede l'apertura automatica ed obbligatoria di una singola azienda, quella associata al gruppo tramite campo "Sigla azienda di partenza";

Sprix vietati (o consentiti) inibito, in quanto gli sprix sono separati tra gruppi studio e monoaziendali (vedere paragrafo successivo).

È presente il pulsante **Funzionalità [ShF4]**, che consente di attivare alcune funzioni contabili e gestionali:



Nel pannello generale dei gruppi, sia i monoaziendali base che quelli estesi si contraddistinguono da quelli di studio attraverso il carattere asterisco anteposto al nome:

Gruppi utenti			
1: * IDESK_BASE	17: STUDIO	33:	49:
2: * IDESK_ESTESO	18:	34:	50:
3: [REDACTED]	19:	35:	51:
4:	20:	36:	52:
5:	21:	37:	53:
6:	22:	38:	54:
7:	23:	39:	55:
8:	24:	40:	56:
9:	25:	41:	57:
10:	26:	42:	58:
11:	27:	43:	59:
12:	28:	44:	60:
13:	29:	45:	61:
14:	30:	46:	62:
15:	31:	47:	63:
16:	32:	48:	64:

CONTEGGIO UTENTI

Il numero massimo assoluto di terminali monoaziendali estesi è determinato dal codice contratto. Quest'ultimo definisce due particolari limiti: max iDesk azienda estesi e max iDesk azienda AlwaysOn.

La somma configurata (utenti di tutti i gruppi "B" + terminali iDesk azienda estesi di tutti i gruppi "E" + terminali iDesk azienda estesi di tutti i gruppi "M") non può superare il max iDesk azienda AlwaysOn.

Contemporaneamente, la somma configurata di tutti i terminali di tutti i gruppi "E" non può superare il max iDesk azienda estesi. Quest'ultimo valore, è distribuito tra tutti i gruppi iDesk azienda AlwaysOn estesi e AutoOn estesi (vedere relativo riferimento di manuale) che saranno creati.

Pertanto, la somma configurata (terminali di tutti i gruppi "E" + terminali di tutti i gruppi "e") non può superare il max iDesk azienda estesi.

Inoltre, anche eventuali terminali estesi aggiuntivi partecipano al conteggio, per cui il codice contratto definisce il max iDesk azienda estesi aggiuntivi. Quest'ultimo valore, è distribuito tra tutti i gruppi iDesk azienda AlwaysOn estesi, AutoOn estesi, AlwaysOn estesi solution, AutoOn estesi solution (per gli AutoOn vedere relativo riferimento di manuale) che saranno creati.

Pertanto, in presenza di terminali aggiuntivi estesi, le formule di cui sopra si modificano come segue:

- 1) La somma configurata (utenti di tutti i gruppi "B" + terminali iDesk azienda estesi "E" + terminali iDesk azienda estesi aggiuntivi di tutti i gruppi "E" + terminali iDesk azienda estesi solution aggiuntivi di tutti i gruppi "M") non può superare il max iDesk azienda AlwaysOn;
- 2) la somma configurata (terminali aggiuntivi di tutti i gruppi "E" + terminali aggiuntivi di tutti i gruppi "e" + terminali aggiuntivi di tutti i gruppi "M" + terminali aggiuntivi di tutti i gruppi "m") non può superare il max iDesk azienda estesi aggiuntivi.

ATTENZIONE: in Businesspass installato presso la sede del commercialista (non Live), il max iDesk azienda AlwaysOn coincide col max iDesk azienda base.

CARATTERISTICHE DEGLI UTENTI IDESK AZIENDA ALWAYS ON ESTESI SOLUTION

Impostando il tipo gruppo "M" si ottiene una finestra come segue:

Analizziamo le differenze rispetto ai gruppi "E", di cui condivide buona parte delle configurazioni e considerazioni.

iDesk azienda e iDesk azienda aggiuntivi. Il codice contratto regola il numero totale di terminali iDesk azienda estesi solution che il commercialista può gestire, indistintamente se AlwaysOn oppure AutoOn (per i conteggi, vedere successivo paragrafo del manuale). Il campo diviene di solo output con forzato valore 1. Pertanto, il numero massimo di gruppi estesi solution iDesk azienda AlwaysOn + AutoOn non può superare il numero dei terminali estesi solution già previsto dal codice contratto (per i conteggi, vedere successivo paragrafo del manuale).

In tali condizioni di licenza, un gruppo "M" ha diritto ad un solo accesso utente. Per assegnare ad un gruppo "M" più di un terminale, occorre una licenza con terminali estesi aggiuntivi. Se tali terminali non sono presenti nella licenza, allora il relativo campo "iDesk azienda aggiuntivi" non ammette alcun valore numerico. In caso contrario, il numero massimo di terminali iDesk azienda estesi aggiuntivi previsti dal contratto può distribuirsi indistintamente tra tutti i gruppi iDesk azienda AlwaysOn estesi solution, iDesk azienda AutoOn estesi solution, iDesk azienda AlwaysOn estesi, iDesk azienda AutoOn estesi.

Esempio di contratto con 2 terminali estesi solution e 4 terminali estesi aggiuntivi: il commercialista può creare un massimo di 2 gruppi come somma tra tutti quelli di tipo "M" o "m". A questo punto può gestire un massimo di 4 aggiuntivi distribuibili tra tutti i gruppi "E", "e", "M" o "m" creati.

Azienda. Ammette esclusivamente aziende di livello 2 (vedere manuale alla sezione "Aziende", modulo "Apertura azienda").

Inoltre, dove essere univoca rispetto a tutti gli AutoOn estesi solution, AlwaysOn estesi, AutoOn estesi (mentre più gruppi iDesk azienda AlwaysOn estesi solution possono condividere la medesima azienda).

Gli utenti appartenenti al gruppo "M" possono utilizzare tutte le funzionalità del magazzino nonché, lato contabile, le funzioni già previste per gli iDesk azienda AlwaysOn base, fatta eccezione per la funzione Contabilità – CONTABILIZZAZIONI ESTERNE. A queste funzionalità contabili il commercialista può decidere di attivare le funzioni di Invio/Caricamento csv, Ritenute d'acconto e Bilancio di verifica tramite il pulsante Funzionalità [ShF4].



NOTA BENE: per l'utente iDesk azienda Solution non è comunque attivo l'invio/caricamento CSV di Cespiti e Costi pluriennali nonché l'opzione "P" (comParato) nel campo "Stampa bilancio di tipo" della funzione Bilancio di verifica.

CONTEGGIO UTENTI

Il numero massimo assoluto di terminali monoaziendali estesi solution è determinato dal codice contratto. Quest'ultimo definisce due particolari limiti: max iDesk azienda estesi solution e max iDesk azienda AlwaysOn.

La somma configurata (utenti di tutti i gruppi "B" + terminali iDesk azienda estesi di tutti i gruppi "E" + terminali iDesk azienda estesi di tutti i gruppi "M") non può superare il max iDesk azienda AlwaysOn.

Contemporaneamente, la somma configurata di tutti i terminali di tutti i gruppi "M" non può superare il max iDesk azienda estesi solution. Quest'ultimo valore, è distribuito tra tutti i gruppi iDesk azienda AlwaysOn estesi solution e AutoOn estesi solution (vedere relativo riferimento di manuale) che saranno creati.

Pertanto, la somma configurata (terminali di tutti i gruppi "M" + terminali di tutti i gruppi "m") non può superare il max iDesk azienda estesi solution.

Inoltre, anche eventuali terminali estesi aggiuntivi partecipano al conteggio, per cui il codice contratto definisce il max iDesk azienda estesi aggiuntivi. Quest'ultimo valore, è distribuito tra tutti i gruppi iDesk azienda AlwaysOn estesi solution, AutoOn estesi solution, AlwaysOn estesi, AutoOn estesi (per gli AutoOn vedere relativo riferimento di manuale) che saranno creati.

Pertanto, in presenza di terminali aggiuntivi estesi, le formule di cui sopra si modificano come segue:

- 1) La somma configurata (utenti di tutti i gruppi "B" + terminali iDesk azienda estesi "E" + terminali iDesk azienda estesi aggiuntivi di tutti i gruppi "E"+ terminali iDesk azienda estesi solution aggiuntivi di tutti i gruppi "M") non può superare il max iDesk azienda AlwaysOn;
- 2) la somma configurata (terminali aggiuntivi di tutti i gruppi "M" + terminali aggiuntivi di tutti i gruppi "m" + terminali aggiuntivi di tutti i gruppi "E" + terminali aggiuntivi di tutti i gruppi "e") non può superare il max iDesk azienda estesi aggiuntivi.

ATTENZIONE: in Businesspass installato presso la sede del commercialista (non Live), il max iDesk azienda AlwaysOn coincide col max iDesk azienda base

CLASSIFICAZIONE TERMINALI E MONITOR UTENTI

Il conteggio dei terminali avviene in base all'identificazione delle credenziali. Per gli utenti studio resta il limite dei terminali di licenza, mentre per gli utenti monoaziendali estesi il controllo avviene esplicitamente sul numero massimo di terminali per gruppo definiti nel medesimo. Si rammenta che i monoaziendali base hanno diritto ad un singolo accesso utente.

Il conteggio dei terminali servizio rientra nella formula descritta nel manuale al seguente riferimento: sezione "Nozioni Generali", modulo "Configurazione utenti/terminali", capitolo "Gestione numero terminale automatico (Autoterm)".

I terminali servizio disponibili sono conteggiati a livello globale, ovvero possono essere aperti indistintamente da utenti studio e iDesk azienda AlwaysOn estesi (questi ultimi sia cont/azie/prod sia solution).

Relativamente al monitor utenti (F1+F1+F4) si segnala che gli utenti monoaziendali possono vedere esclusivamente le connessioni dei soli altri utenti membri del medesimo gruppo (anche nel caso di iDesk azienda AlwaysOn estesi che aprono la stessa azienda):

Utenti connessi iDesk azienda NE1

Term	Tipo	Nr	Utente	Categoria	Az.
1	Utente	280	IDESKESTES01	iDesk Azienda MDI	NE1
2	Utente	281	IDESKESTES02	iDesk Azienda MDI	NE1
7	Srv2	281	IDESKESTES02	iDesk Azienda MDI	NE1
^A 11	Srv1	280	IDESKESTES01	iDesk Azienda MDI	NE1

^A Terminale attuale

Totale	
Utenti (max)	6
Servizi (max)	5

Aggiorna

Dettaglio terminale

Chiudi

A tal proposito si nota che il monitor non evidenzia più il gruppo d'appartenenza, nascosto agli utenti monoaziendali.

Al contrario, gli utenti studio possono vedere sempre tutti i terminali di ciascun gruppo, in particolare quelli monoaziendali contraddistinti sempre dal carattere asterisco (siano essi base o estesi) con distinzione tra utente e servizio laddove prevista.

Utenti connessi						
Term	Tipo	Gruppo	Nr	Utente	Categoria	Az.
1	Utente	DE2	280	IDESKSTES01	iDesk Azienda MDI	NE1
2	Utente	DE2	281	IDESKSTES02	iDesk Azienda MDI	NE1
3	Utente	Amministr.	1	ADMIN	iDesk MDI	C10
4	Utente	GRUPPO1	2	MARIO	iDesk MDI	
5	Utente	GRUPPO1	251	FELIX	iDesk MDI	NEW
* 6	Srv5	GRUPPO1	251	FELIX	RunSpa MDI	NEW
7	Srv2	DE2	281	IDESKSTES02	iDesk Azienda MDI	NE1
8	Srv	GRUPPO1	251	FELIX	MSWord MDI	NEW
9	Srv3	Amministr.	1	ADMIN	iDesk MDI	C10
10	Utente	BASE	138	BASE	iDesk Azienda	CA2
11	Srv1	DE2	280	IDESKSTES01	iDesk Azienda MDI	NE1

* Terminale attuale

Totale	
Utenti (max)	6 (5)
Servizi (max)	5 (15)

Aggiorna Dettaglio terminale Chiudi

I terminali utente iDesk azienda o iDesk azienda MDI sono conteggiati in aggiunta a quelli studio, il cui limite è evidenziato alla dicitura “max” tra parentesi nella sezione inferiore della finestra. Per questo, il numero di utenti connessi può superare il limite max quando ai terminali studio si aggiungono anche i monoaziendali (base od estesi). Questo perché, come precedentemente descritto, i terminali utente monoaziendali hanno un limite contestuale al loro tipo gruppo: statico ad 1 se base, dinamico se esteso (nei limiti del totale previsto dal contratto, secondo quanto descritto nei precedenti paragrafi). Gli iDesk azienda AlwaysOn base si contraddistinguono inoltre per la categoria iDesk Azienda senza dicitura MDI.

SPRIX AZIENDALE

La procedura separa le verticalizzazioni Sprix/Collage tra gruppi studio e gruppi monoaziendali estesi. Fisicamente, dunque, ciascun gruppo monoaziendale gestisce un relativo elenco di sorgenti ed eseguibili Sprix/Collage, mentre i gruppi studio hanno i loro. Vi saranno dunque N elenchi di Sprix/Collage: uno per lo studio del commercialista e tanti altri quanti sono i gruppi monoaziendali con la distinta azienda gestita.

Di default, i monoaziendali base prevedono Sprix Lite, mentre gli estesi e lo studio utilizzano Sprix Full.

GRUPPI UTENTI AZIENDA BASE GESTITA DA STUDIO

Impostando tipo gruppo “s = Utenti azienda base gestita da studio”, si definisce un accesso utente studio che può aprire più aziende con le medesime operatività funzionali degli iDesk azienda AlwaysOn base. In altre parole, il commercialista può sfruttare gli iDesk azienda AlwaysOn base già previsti dalla propria licenza, aprendo più aziende d’analoghe caratteristiche e similari limitazioni, con accessi utente studio.

Definendo tale gruppo “s”, si ottiene una finestra come segue:

Nessuna azienda aperta - 31/12/12 Amministrazione utenti

Gruppo utenti

Nome del gruppo: AZIE_STUDIO

Tipo di gruppo: s Utenti azienda base gestita da studio

Intestatario: RS1 999781

Aziende gestite:

Ok Annulla

Utenti Configurazione

Funzionalità Sospendi gruppo

Attiva gruppo Stampa

Ok

Il gruppo Utenti azienda base gestita da studio risulta soggetti alle seguenti restrizioni:

- Max terminali per gruppo = 1;
- Max terminali per utente = 1;
- Max sessioni (mdi) per postazione = 1;
- campo aziende gestite obbligatorio e non commutabile in aziende vietate (per le restrizioni aziendali vedere in seguito);
- singolo utente per gruppo;

- massima autorizzazione DR non gestita;
- ogni azienda consentita deve sottostare alle seguenti regole:
 1. deve essere esclusivamente di livello 1F o 1Fe (vedere manuale alla sezione “Aziende”, modulo “Apertura azienda”);
 2. se 1F, deve essere univoca rispetto a tutti gli altri Azienda base gestita da studio, iDesk azienda AlwaysOn base e AutoOn base. Se 1Fe, deve essere univoca anche rispetto a tutti gli iDesk azienda AlwaysOn estesi e AutoOn estesi;
 3. non può essere STD;
 4. non può gestire sottoaziende;
 5. non può essere di prova;
 6. non può essere la principale di una prova;
 7. non può gestire parcellazione.

ATTENZIONE: la procedura non ammette aziende non aggiornate, anche se valide in tutti gli altri requisiti. Inoltre, se il gruppo risulta già creato ma almeno una relativa azienda consentita rimane non aggiornata, l'amministratore non può confermare il gruppo (viene bloccato l'ultimo F10 anche senza apportare effettive variazioni). Tale blocco persiste finché tutte le aziende consentite del gruppo “s” non si aggiornano.

All'interno della procedura, l'utente del gruppo prevede le seguenti caratteristiche e limitazioni:

- non può aggiornare i dati generali;
- non può aggiornare le proprie aziende (l'operazione consentita AGGARCH non risulta influente);
- può aprire solo le aziende consentite;
- non può creare nuove aziende;
- non può cancellare le aziende ammesse;
- non può aggiornare i programmi tramite Liveupdate né, conseguentemente, usufruire della funzionalità Ricerca aggiornamenti;
- utilizza l'elenco stampanti studio;
- utilizza l'elenco sprix studio;
- può accedere ai percorsi soggetti a restrizione dati utente sul server come gli utenti studio;
- può accedere ad aziende che hanno attivo lo scadenziario contabile dello studio (aziende di livello 1Fe). Sono previste le seguenti limitazioni riguardanti lo scadenziario:
 1. in fase di generazione di operazioni contabili che movimentino lo scadenziario (sia da Immissione – Revisione primanota, sia da Emissione revisione documenti) si possono selezionare solo codici pagamento con una rata di tipo rimessa (M) o contanti (C);
 2. le operazioni di pagamento che tendono a chiudere rate già esistenti di scadenziario (inserimento della “P” di pagato nello scadenziario non a partite o generazione di una rata compensativa nello scadenziario a partite) può essere fatto anche per un importo parziale, purché rimanga una sola nuova rata per la differenza non pagata;
 3. nella revisione dello scadenziario non è consentita la creazione di più rate attraverso lo spezzamento delle righe già esistenti;
 4. nei documenti di magazzino sono consentiti pagamenti e/o abbuoni contestuali alla fattura.

Il conteggio degli utenti azienda base gestita da studio si unisce a quello degli iDesk azienda base, con la differenza che negli “s” un utente/terminale può aprire tutte e sole aziende a lui consentite, mentre negli AlwaysOn e AutoOn un utente/terminale apre solo l'azienda a lui abbinata.

In configurazione, il numero massimo assoluto di utenti azienda base gestita da studio è determinato dal codice contratto. Quest'ultimo definisce due limiti: max iDesk azienda AlwaysOn e max iDesk azienda base. Il primo limite è sempre inferiore o uguale al secondo.

Contemporaneamente, la somma configurata di tutte le aziende consentite di tutti i gruppi “s” non può superare il max iDesk azienda base. Quest'ultimo valore, è distribuito anche tra tutti gli utenti AlwaysOn base ed AutoOn base (per quest'ultimo vedere relativi riferimenti di manuale) che saranno creati.

Pertanto, la somma configurata (utenti di tutti i gruppi “B” + utenti di tutti i gruppi “b” + aziende consentite di tutti i gruppi “s”) non può superare il max iDesk azienda base.

Considerando sempre che le aziende 1F possono essere suddivise tra iDesk azienda AlwaysOn base, azienda base gestita da studio ed AutoOn base (vedere relativo riferimento di manuale), mentre le 1Fe possono essere suddivise anche tra iDesk azienda AlwaysOn estesi ed AutoOn estesi.

In fase di accesso, gli utenti azienda base gestita da studio sono conteggiati insieme agli iDesk azienda AlwaysOn.

Tuttavia, per garantire sempre l'accesso degli AlwaysOn base ed estesi, il numero effettivo di utenti “s” contestualmente accessibili risulta determinato dalla seguente formula:

max accessi contemporanei tra tutti gli utenti di tutti i gruppi “s” = max iDesk azienda AlwaysOn – (somma di tutti gli utenti di tutti i gruppi “B” + somma di tutti i terminali di tutti i gruppi “E” + somma di tutti i terminali di tutti i gruppi “M”).

Nel caso in cui il contratto preveda un max iDesk azienda estesi aggiuntivi, la formula si modifica ulteriormente come segue:

max accessi contemporanei tra tutti gli utenti di tutti i gruppi “s” = max iDesk azienda AlwaysOn – (somma di tutti gli utenti di tutti i gruppi “B” + somma di tutti i terminali di tutti i gruppi “E” + somma di tutti i terminali aggiuntivi di tutti i gruppi “E” + somma di tutti i terminali di tutti i gruppi “M” + somma di tutti i terminali aggiuntivi di tutti i gruppi “M”).

Nel caso in cui max iDesk azienda AlwaysOn sia inferiore a max iDesk azienda base, potrebbe verificarsi la condizione secondo cui possibile configurare più utenti "s" di quanti non risultino contestualmente accessibili.

Esempio con max iDesk azienda AlwaysOn=21, max iDesk azienda base=41, max iDesk azienda estesi=15.

Si configurano 4 gruppi "s", cui corrispondono altrettanti utenti, insieme ad una somma di 9 utenti "B" e 10 terminali "E".

Poiché la somma tra utenti "B" e terminali "E" vale 19 ed il max azienda AlwaysOn vale 21, il numero massimo di utenti "s" accessibili contemporaneamente risulta $21-19=2$. Ciò indipendentemente dalla somma di aziende consentite nei 4 gruppi "s" ed indipendentemente dal fatto che gli utenti "B" o i terminali "E" siano effettivamente connessi.

Pertanto, la procedura blocca l'accesso del terzo diverso utente "s" (di quattro configurati, ne possono accedere solo due).

ATTENZIONE: in Businesspass installato presso la sede del commercialista (non Live), il max iDesk azienda AlwaysOn è sempre uguale o superiore al max iDesk azienda base. In tale contesto, tutti gli utenti "s" complessivamente configurati possono accedere contemporaneamente alla procedura.

GESTIONE GRUPPI UTENTI IN AMBIENTE SERVER FARM PASSEPARTOUT

Quando l'architettura viene utilizzata in ambiente Server Farm Passepartout (Businesspass Live), la gestione di gruppi e utenti subisce alcune significative variazioni.

L'amministratore è creato automaticamente dalla procedura con una password random, consegnata dalla Passepartout all'utilizzatore.

iDeskmanager, il programma di accesso iniziale, blocca l'autenticazione nei seguenti contesti:

- utente sospeso;
- utente scaduto;
- password scaduta.

A tal proposito, vedere il seguente riferimento del manuale: sezione "Nozioni Generali", modulo "Server Farm Passepartout", capitolo "Gestione ed accesso applicazione", paragrafo "Controlli autenticazione".

All'interno della procedura gestionale, indipendentemente dall'attivazione o meno del livello privacy vincolante, nessun utente può definirsi password nulla. Pertanto:

- l'amministratore non può impostare password nulla né a sé stesso né agli altri utenti;
- l'utente non può impostare nuova password nulla nel menu Servizi / Modifica password utente.

Inoltre, l'amministratore non può essere eliminato. Infine, i nomi di tutti gli utenti possono prevedere solo caratteri alfabetici o numerici.

Infine, scompaiono le funzioni impostazione directory consentite e vietate in quanto il programma è soggetto a restrizione dati utente sul server. A tal proposito, consultare il seguente riferimento del manuale: sezione "Nozioni Generali", modulo "Gestione file utente".

AMMINISTRAZIONE UTENTI – MEXAL BP

Questa funzione gestisce la definizione gruppi di utenti e password, richiesti alla partenza del programma, che consentono l'utilizzo o meno delle funzioni alle sole persone autorizzate.

Qualora l'utente e/o la password immessi alla partenza del programma non siano ritenuti validi (perché errati o scaduti), la procedura non permette di proseguire e al terzo tentativo con credenziali non valide la procedura viene chiusa senza segnalazioni. Nel caso di credenziali scadute l'utente, non avendo accesso al programma, dovrà informarsi presso l'Amministratore per ottenere credenziali corrette o verificare la loro data di scadenza.

È possibile limitare l'accesso alle seguenti funzioni:

- singole voci di menu;
- operazioni all'interno dei menu;
- aziende;
- documenti di magazzino;
- esecuzione di alcuni SPRIX;
- modelli dichiarazione redditi.

La funzione "Amministrazione utenti" è in uso esclusivo relativo e non può essere utilizzata da più terminali contemporaneamente.

ATTENZIONE: l'uso esclusivo relativo vale anche nei confronti dei menu "Servizi / Configurazioni / Impostazioni configurazioni predefinite" e "Servizi / Modifica password utente", dove quest'ultimo è riservato a tutti gli altri utenti per modificarsi autonomamente la password. In altre parole, quando un terminale si trova su una di queste tre funzioni, nessun altro terminale può accedere alla medesima oppure alle altre due. In conseguenza, mentre l'amministratore apre una funzione per gestire la struttura utenti o le configurazioni predefinite, gli altri utenti non possono modificarsi la propria password, e viceversa. Infine, se attivo Passcom, l'uso esclusivo relativo vale anche nei confronti del menu "Servizi / Modifica fasce orarie Passcom".

In senso assoluto, risulta invece possibile avviare altri terminali quando uno risulta già attivo su "Amministrazione utenti" e viceversa; in tal caso, le modifiche eseguite diverranno esecutive alla prossima login degli utenti interessati. Esistono tuttavia alcune eccezioni che riguardano interventi sui contesti a seguire:

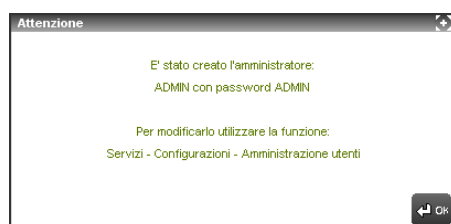
- cancellazione utente;
- cancellazione gruppo;
- cancellazione amministratore;
- creazione amministratore;
- intestatario;

- max term per gruppo;
- max term per utente;
- max sessioni MDI per postazione;
- Assistente YouPass (perché varia indirettamente il max sessioni MDI per postazione);
- Modalità solo sprix (perché varia indirettamente il max sessioni MDI per postazione).

Tali operazioni sono intese anche all'atto di creazione nuovo gruppo. Ad esempio, creando un nuovo gruppo in cui si modifica il max sessioni MDI o si elimina un utente, l'operazione è in uso esclusivo assoluto.

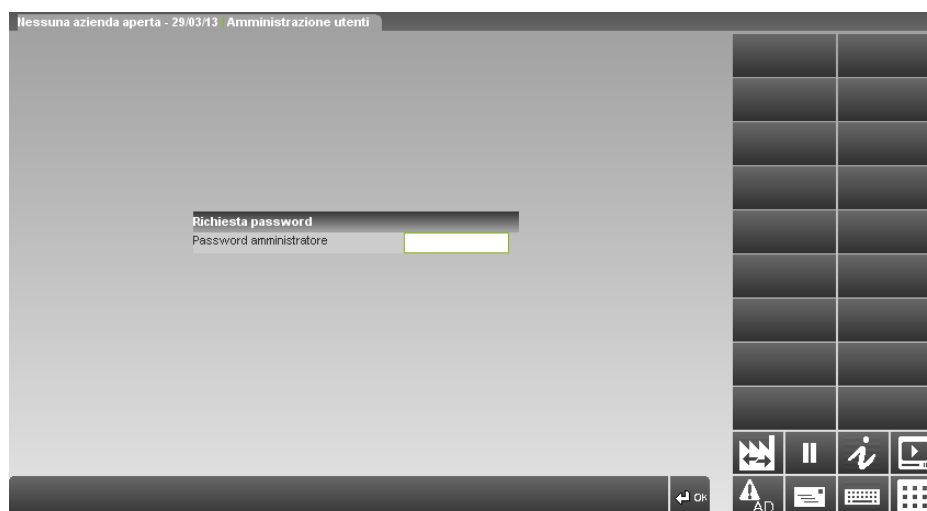
Fintanto che almeno un altro terminale è attivo nell'installazione, l'amministratore non può procedere ad eseguire una delle operazioni sopra elencate. Inoltre, nel momento in cui il primo ed unico terminale amministratore ha completato una delle operazioni d'eccezione, esso può soltanto compiere altri interventi su "Amministrazione utenti" oppure chiudere il terminale e rilanciare successivamente il programma. In tale contesto, altri terminali non possono accedere finché l'amministratore stesso ha eseguito Fine lavoro.

Il primissimo avvio la procedura crea automaticamente l'amministratore con credenziali default: nome "ADMIN" e password "ADMIN". Un apposito messaggio conferma l'operazione.

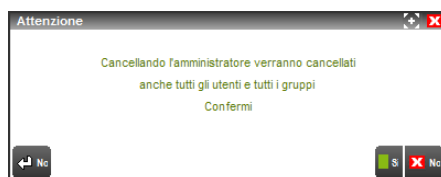


Risulterà possibile modificare tali credenziali successivamente, operando appunto dal qui descritto menu "Servizi / Configurazioni / Amministrazione utenti".

La funzione "Amministrazione utenti" prevede uno specifico livello di protezione dovuto alla richiesta interattiva della password amministratore, ad ogni accesso:



ATTENZIONE: oltre a non dimenticarne le credenziali, occorre tenere presente che la cancellazione dell'amministratore determina la perdita di tutta la struttura gruppi e utenti precedentemente definiti, come evidenzia il messaggio di conferma all'operazione:



STRUTTURA GESTIONE GRUPPI UTENTI

Gli utenti Passepartout sono contraddistinti da un identificativo intero univoco denominato ID utente. L'ID 1 è sempre riservato all'amministratore, il primo utente ad essere creato ed a cui farà capo tutta la struttura. Gli ID da 2 a 999 sono riservati ai vari utenti generati in ordine di codifica. Infine, l'ID 0 è riservato all'utente anonimo "SENZA_NOME" utilizzato dalla procedura per identificare tutti i terminali quando non esiste gestione di utenti.

L'ID univoco può essere utilizzato per individuare gli utenti attraverso sprix (variabile di dizionario "sxnut"), per differenziare le stampe su file (variabile a tre apici "'") e per il monitor dei terminali automatici (F1+F1+F4). Per i contesti citati consultare il manuale ai relativi riferimenti.

Di seguito un semplice schema introduttivo:

Gruppo 1	Utente A (Id 2)
	Utente B (Id 3)
Gruppo 2	Utente C (Id 4)
Gruppo 3	Utente D (Id 5)

successivo inserimento di un nuovo utente

Gruppo 1	Utente A (Id 2)
	Utente B (Id 3)
Gruppo 2	Utente C (Id 4)
	Utente E (Id 6)
Gruppo 3	Utente D (Id 5)

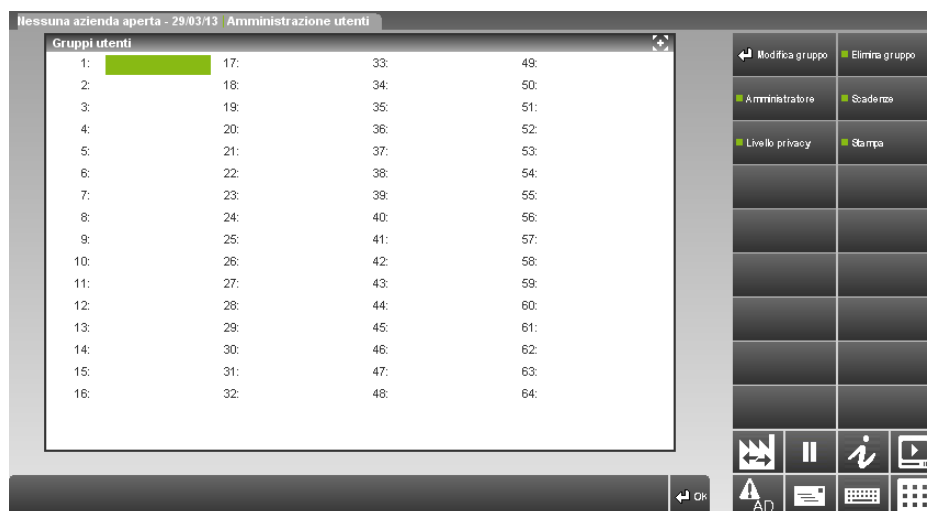
ATTENZIONE: l'inserimento di un nuovo utente in qualsiasi posizione utilizza un nuovo numero in fondo alla numerazione precedente.

Come si evince dall'esempio, all'utente E (codificato successivamente) è stato associato l'Id 6.

La struttura utenti fa sempre capo all'amministratore, un utente di livello superiore cui la procedura rende disponibili tutte le funzioni disponibili, con possibilità di definire nuovi utenti o variare quelli già esistenti.

NOTA BENE: poiché l'amministratore esegue tutte le funzioni del programma risulta l'unico abilitato a richiamare il programma di "Amministrazione utenti". Pertanto, è necessario non dimenticare le sue credenziali: in caso contrario, alla lunga si può arrivare ad una condizione d'impossibilità accesso alla procedura dei vari utenti. In tale contesto il solo l'intervento del Produttore del programma, contattato dal Rivenditore, può sbloccare la situazione.

A tal punto si accede alla videata d'inserimento dei gruppi utenti.



La gestione degli utenti è abbinata ai gruppi utenti in quanto le limitazioni ai menu e/o funzionalità di programma sono legate al gruppo stesso.

È possibile gestire fino a 998 gruppi, così come il numero massimo di utenti registrabili risulta 998 indipendentemente dal gruppo di appartenenza. In sostanza, per ogni gruppo è possibile definire più utenti fino a raggiungere il limite massimo di 998. I due limiti sono separati e non s'incrociano a livello di prodotto cartesiano. Come esempio esplicito assumere i due estremi di gestione: un singolo gruppo con 998 utenti, oppure 998 gruppi ciascuno con un numero di utenti la cui somma complessiva raggiunge 998.

Tutti gli utenti che appartengono ad un gruppo condividono le medesime limitazioni. Si rammenta che l'ID univoco viene assegnato agli utenti in base all'ordine di codifica indipendentemente dal gruppo.

NOTA BENE: in caso di sostituzione di un utente con un altro nuovo, quest'ultimo eredita le specifiche del precedente.

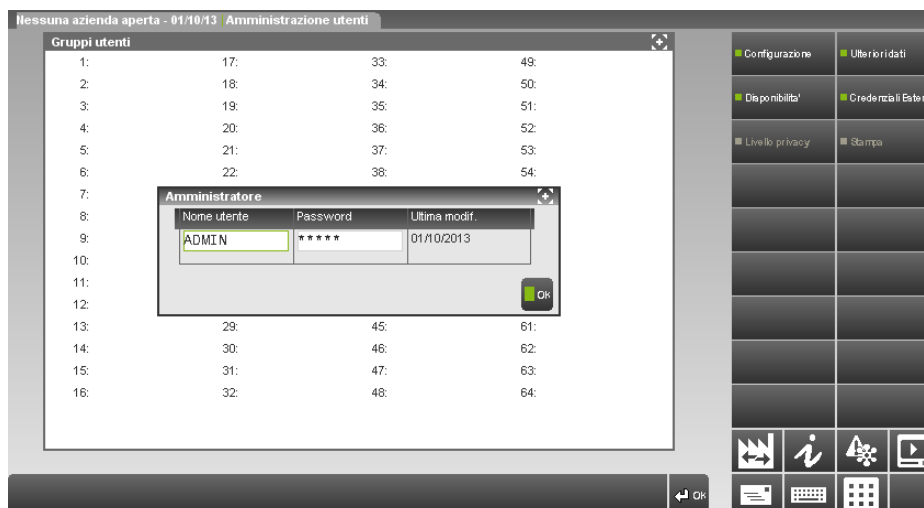
Nella schermata di gestione gruppi sono attivi i seguenti pulsanti e comandi:

Modifica gruppo [Invio]	apre la finestra di Gestione gruppo
Elimina Gruppo [ShF3]	elimina un gruppo
Amministratore [F6]	permette di modificare nome utente e password dell'amministratore
Scadenze [F7]	l'amministratore può definire i giorni di validità (sino a un massimo di 9999) per tutti gli utenti, ad

	eccezione di sé stesso
Livello Privacy [F5]	attiva il vincolo privacy per la modifica password alla login utente
Stampa [F4]	stampa impostazioni dei dati memorizzati

Per scorrere la visualizzazione dei gruppi si possono utilizzare i tasti cursore oppure i tasti [Pag-] e [Pag+], determinando la visualizzazione del pannello gruppi in finestre da 64 posizioni ciascuna fino a raggiungere l'ultima disponibile.

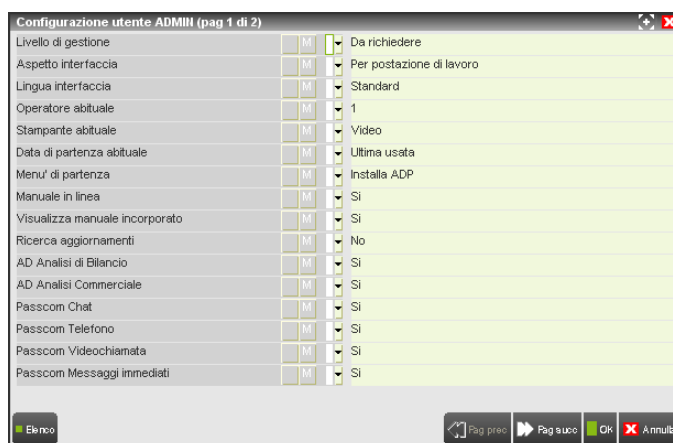
AMMINISTRATORE – Accede alla finestra di gestione dell'amministratore. Per modificare password, occorre rispettare il vincolo di max 12 caratteri, solo alfabetici e numerici.



Per cui è inoltre possibile:

Configurazione [F11]	Impostare alcune configurazioni specifiche per l'amministratore;
Disponibilità [F6]	Impostare le fasce orarie di disponibilità in Passcom per l'amministratore;
Credenziali Esterne [F7]	Impostare le credenziali per l'accesso ai portali di alcuni servizi esterni
Ulteriori dati [F5]	Impostare dati aggiuntivi per l'utente
Ok [F10]	Memorizzare i dati impostati e accedere alla gestione dei gruppi.

Configurazione [F11]:



Si tratta di tutte le impostazioni specifiche previste per l'amministratore, dunque valide esclusivamente per le sessioni da esso autenticate.

Ogni parametro può assumere due valori primari:

- **Valore nullo** = Predefinito, ovvero eredita dalla corrispondente impostazione nel menu Servizi / Configurazioni / Impostazioni configurazione predefinite, indicando a fianco tra parentesi s'indica il valore ereditato;
- **M** = Modifica, ovvero apre l'accesso ad un secondo campo immediatamente a destra ove impostare il valore desiderato del parametro.

Configurazione utente ADMIN (pag 1 di 2)

Livello di gestione	M	Da richiedere
Aspetto interfaccia	M	U Per utente
Lingua interfaccia	M	Standard
Operatore abituale	M	1
Stampante abituale	M	S Stampa soppressa
Data di partenza abituale	M	2 Data di sistema
Menu di partenza	M	ZCC Utenti/chiavi di accesso
Manuale in linea	M	Si
Visualizza manuale incorporato	M	Si
Ricerca aggiornamenti	M	No
AD Analisi di Bilancio	M	Si
AD Analisi Commerciale	M	Si
Passcom Chat	M	Si
Passcom Telefono	M	Si
Passcom Videochiamata	M	Si
Passcom Messaggi immediati	M	Si

Elenco

Pag. prece Pag. succ. OK Annulla

Disponibilità [F6]:

Fasce orarie disponibilita' passcom

Dom Lun Mar Mer Gio Ven Sab Pag. 1/ 3

Dalle 09:00 Alle 12:30 X X X

Dalle 15:00 Alle 17:30 X X

Visualizza se non disponibile Per urgenze scrivere a info@sr.it

Categoria A

Sospendi X

Elenco

OK Annulla

Nella prima parte della videata è possibile definire due fasce orarie per le quali l'utente risulta disponibile ad essere contattato in Passcom, specificando contestualmente anche i giorni della settimana per i quali applicare il tempo di disponibilità indicato. E' obbligatorio indicare almeno un giorno di disponibilità, in mancanza il profilo non viene salvato e alla conferma della maschera appare un messaggio bloccante.

VISUALIZZA SE NON DISPONIBILE – in questo campo occorre impostare il messaggio che si vuole far visualizzare a chi cerca di contattare l'utente, quando risulta non disponibile rispetto a quanto sopra impostato. Questo campo è obbligatorio, in mancanza il profilo non viene salvato e alla conferma della maschera appare un messaggio bloccante.

CATEGORIA – in questo campo occorre indicare una lettera dell'alfabeto per identificare univocamente quella determinata fascia oraria.

SOSPENDE – Selezionando questo campo, la limitazione alla disponibilità per fasce viene disabilitata.

Il pulsante **Ulteriori dati** [F5] è disponibile per l'utente amministratore quando nell'installazione è stato attivata da Moduli – Configurazione la voce ATTIVITA' UTENTE e/o il CONTROLLO DI GESTIONE STUDIO. Nel primo caso la videata relativa conterrà il costo orario dell'utente da utilizzare nell'analisi interattiva presente nella funzione Aziende – Attività utente – STATISTICHE. Se risulta abilitato il CONTROLLO DI GESTIONE STUDIO (previsto solo nei prodotti Compass BP e Businesspass) la videata risulta esser la seguente:

Ulteriori dati - utente a.

Nome completo

Descrizione

Controllo di gestione studio

Costo orario

Orario settimanale

Lun 00:00 Mar 00:00 Mer 00:00 Gio 00:00 Ven 00:00

Sab 00:00 Dom 00:00

Import automatico S N

Ultimo import

OK Annulla

COSTO ORARIO – Costo orario del collaboratore dello studio memorizzato all'interno di ogni singolo movimento affinché venga poi utilizzato in analisi dei dati.

Nella sezione ORARIO SETTIMANALE si può impostare il numero di ore di lavoro giornaliero affinché venga visualizzato all'interno del menu Aziende – Studio – IMM./REV. ATTIVITA' UTENTE il totale delle ore lavorate e quelle previste per la giornata selezionata (esempio: lavorate 5:30 su 08:00).

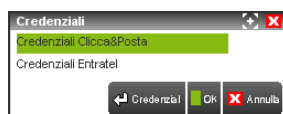
IMPORT AUTOMATICO – Impostato a "S" la procedura rende disponibile l'import automatico delle attività svolte dall'utente nella procedura.

NOTA BENE: il pulsante *Ulteriori dati* è disponibile, oltre che per l'amministratore, anche per tutti gli utenti in caso di Mexal BP e Compass BP e per gli utenti appartenenti ad un gruppo di tipo "S" (Studio) e "s" (azienda base gestita da studio) in caso di Businesspass.

Ogni modifica si rende esecutiva alla prossima login dell'amministratore.

Credenziali Esterne [F7]

Visualizza una lista di servizi esterni di cui definire le credenziali di accesso ai rispettivi portali.

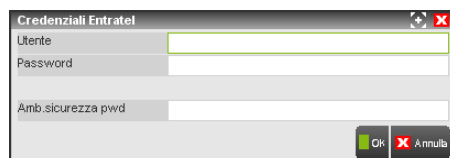


Credenziali Clicca&Posta

Inserire le credenziali rilasciate dall'apposito ente, necessarie per accedere al servizio Clicca&Posta. Se compilate, in fase di accesso al portale i dati verranno automaticamente proposti e confermati.

Credenziali Entratel

In questo campo è possibile inserire le credenziali rilasciate dall'apposito ente, necessarie per accedere al servizio Entratel. Se compilate, in fase di accesso al portale i dati verranno automaticamente proposti e confermati.



Ritornando alla finestra principale, la gestione delle scadenze si attiva tramite pulsante Scadenze [F7].



GESTIONE AUTOMATICA DATA SCADENZA (GIORNI DA ULTIMO ACCESSO) – L'impostazione determina la data di scadenza dell'utente e non della password. Se non definita, gli utenti sono validi fino alla propria singola eventuale data di scadenza impostata nel gruppo (vedere in seguito). Viceversa, se definita sono automaticamente aggiornate le date scadenza di ogni singolo utente (anche se vuote) in base alla data di loro ultimo accesso, sommando a quest'ultima i giorni di validità impostati.

Esempio:

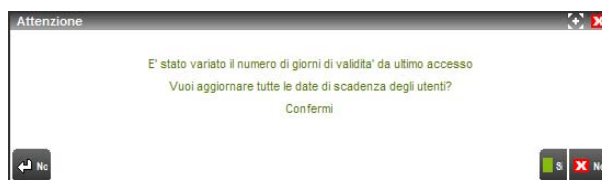
Data scadenza utente: 05/08/10

Numero giorni per la gestione automatica data scadenza: 30

L'utente accede alla procedura in data: 01/08/10

Alla data di sistema (del Server) vengono sommati 30 giorni e quindi viene aggiornata la data di scadenza utente (anche se vuota), in questo caso la nuova data scadenza è 31/08/10).

NOTA BENE: nel caso in cui il campo contenga un numero di giorni diverso da 0 e questo successivamente venga modificato (ma non azzerato), il programma alla conferma del nuovo valore fornisce il messaggio:



Confermando vengono aggiornate le date di scadenza, aggiungendo o sottraendo la differenza tra i giorni di validità appena inseriti e quelli precedentemente impostati.

GIORNI DI VALIDITA' PASSWORD DALL'ULTIMA MODIFICA – L'impostazione determina la data di scadenza della password e non dell'utente. Campo obbligatorio dove indicare la periodicità con cui deve essere variata la password dei singoli utenti. Vengono proposti 180 giorni. La data di scadenza password è calcolata dinamicamente, sommando i giorni qui impostati alla data di ultima modifica della password stessa. Se attivo livello privacy vincolante:

il numero di giorni non può risultare superiore a 180;

impostando numero giorni compreso tra 91 e 180, compare un messaggio di avvertimento sul trattamento di dati sensibili e giudiziari che, ai sensi di legge, richiede un numero di giorni non superiore a 90.

GIORNI DI PREAVVISO MODIFICA PASSWORD – È possibile richiedere un messaggio di avviso che rammenta necessità di variare password nel periodo che precede la scadenza della stessa definita tramite il campo precedente. Il periodo di preavviso non può superare i 6 mesi, né può risultare superiore al periodo di validità password. In altre parole, il numero di giorni preavviso viene sottratto alla data di scadenza password determinata per il singolo utente determinando una nuova data a partire dalla quale, fino alla scadenza superata oppure alla variazione password, ad ogni login utente rammenta la necessità di modifica password stessa, pena il blocco accesso alla scadenza.

Esempio:

Data scadenza password: 05/08/10

Numero giorni per la gestione automatica data scadenza: 15

Alla data di sistema (del Server) vengono sottratti 15 giorni, determinando la data 22/07/10, a partire dalla quale ad ogni accesso compare il messaggio di preavviso modifica password.

I valori di gestione scadenze, sia utente sia password, sono globali a tutti i gruppi ma determinano date scadenza riflesse per il singolo utente, in un caso basate sulla loro ultima login, nell'altro sulla loro ultima variazione password.

Una volta impostati i valori di scadenze si ritorna al pannello principale dei gruppi.

LIVELLO PRIVACY – Attiva il vincolo privacy che impone alcune restrizioni sulla gestione password per gli utenti. Innanzitutto obbliga alla modifica password quando l'utente esegue l'autenticazione con password stessa che gli è stata impostata dall'amministratore. In altre parole, dal momento dell'attivazione, ogni utente deve poter accedere con password modificatasi autonomamente, e mai vuota, attraverso menu Servizi / Modifica password utente (vedere specifico sottoparagrafo in seguito). Se questo non è già accaduto in precedenza almeno una volta, anche prima dell'attivazione, allora la procedura avverte l'utente che dovrà obbligatoriamente modificare la password. L'operazione vale una tantum finché la password non dovesse essere nuovamente forzata dall'amministratore; fino ad allora, risulta necessario e sufficiente che l'utente abbia modificato autonomamente almeno una volta la propria password affinché non scatti più la richiesta obbligatoria.

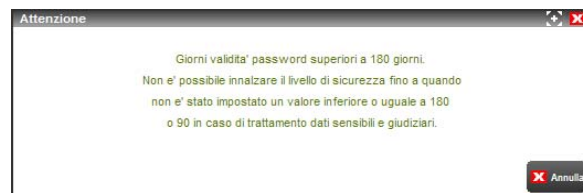
Quando l'amministratore attiva il livello privacy vincolante, la procedura evidenzia il seguente messaggio di conferma:



Al contrario, quando l'amministratore lo disattiva tramite medesima funzione, il messaggio evidenzia ne conferma "abbassamento".

NOTA BENE: *fintanto che la procedura gestisce il livello privacy vincolante, gli utenti non possono impostarsi autonomamente una nuova password inferiore a 8 caratteri. Tale regola si applica anche all'amministratore.*

Ulteriore vincolo s'impone nel numero giorni validità password dall'ultima modifica, il quale non può superare 180. Attivando il livello privacy vincolante con giorni validità password già superiore a 180, compare il seguente messaggio bloccante:

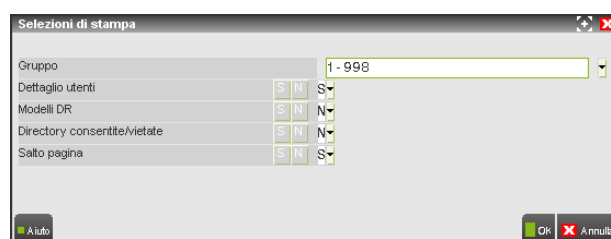


Attivando il livello privacy vincolante con giorni validità password compresi tra 91 e 180, compare un messaggio di avvertimento sul trattamento dei dati sensibili che, ai sensi di legge, richiede un numero di giorni non superiore a 90.

ATTENZIONE: *l'obbligo di modifica password al successivo accesso si presenta anche qualora l'amministratore modifichi il nome di un utente già esistente, indipendentemente se la password corrente risulta già impostata autonomamente dall'utente stesso.*

Per ulteriori dettagli relativi ai controlli ed ai messaggi sulla validità delle credenziali vedere successivamente in questo stesso paragrafo.

STAMPA Permette di effettuare la stampa delle impostazioni relative ai gruppi/utenti e delle impostazioni configurazione predefinite. Selezionando la funzione, appare la seguente videata:



GRUPPO – Gruppi utenti a cui limitare la selezione dei dati secondo la seguente logica:

- T = seleziona tutti i 998 gruppi (1-998);
 vuoto = la stampa non conterrà dati relativi ai gruppi utenti ma le sole impostazioni configurazione predefinite e i dati dell'amministratore. I successivi campi della videata divengono inaccessibili;
 x1,x2 = seleziona i soli gruppi specificati separati dal carattere "," (virgola). Esempio: 3,4,16 significa gruppo 3, 4 e 16;
 x1-x2 = seleziona tutti i gruppi utenti compresi fra i due separati dal carattere "-" (meno). Esempio: 7-19 significa dal gruppo 7 al gruppo 19 compresi.

NOTA BENE: è possibile utilizzare anche una combinazione degli ultimi due metodi di selezione. Esempio: 3,5-7,12 (gruppi: 3, 5, 6, 7 e 12).

È disponibile il pulsante **Aiuto [F2]** contenente l'elenco dei gruppi presenti nell'installazione. All'interno di questa videata sono attivi i pulsanti: **SiNo [Invio]** per selezionare il gruppo evidenziato, **TuttiSi [F3]** per selezionare tutti i gruppi, **TuttiNo [F4]** vengono esclusi tutti i gruppi. La procedura propone tutti i gruppi (1-998) indipendentemente dalla reale presenza di un gruppo nella rispettiva posizione. Stampando la posizione di un gruppo inesistente, non verrà emesso in output alcun dato relativo.

DETTAGLIO UTENTI – Per i gruppi selezionati, stampa l'elenco e i dati dei relativi utenti.

MODELLI DR – Stampa gli accessi relativi ai modelli DR definiti per i diversi gruppi.

DIRECTORY CONSENTITE/VIETATE – Stampa le directory consentite/vietate ai gruppi selezionati.

SALTO PAGINA – Effettua un salto pagina al termine della stampa di un gruppo, prima di procedere col successivo.

Nel report vengono sempre riportati i dati dell'amministratore oltre alle scadenze, le impostazioni generali e di configurazione predefinite (voce di menu Servizi – Configurazioni – IMPOSTAZIONI CONFIGURAZIONE PREDEFINITE). Viceversa, la procedura non stampa l'elenco delle limitazioni accessi menu (vedere in seguito).

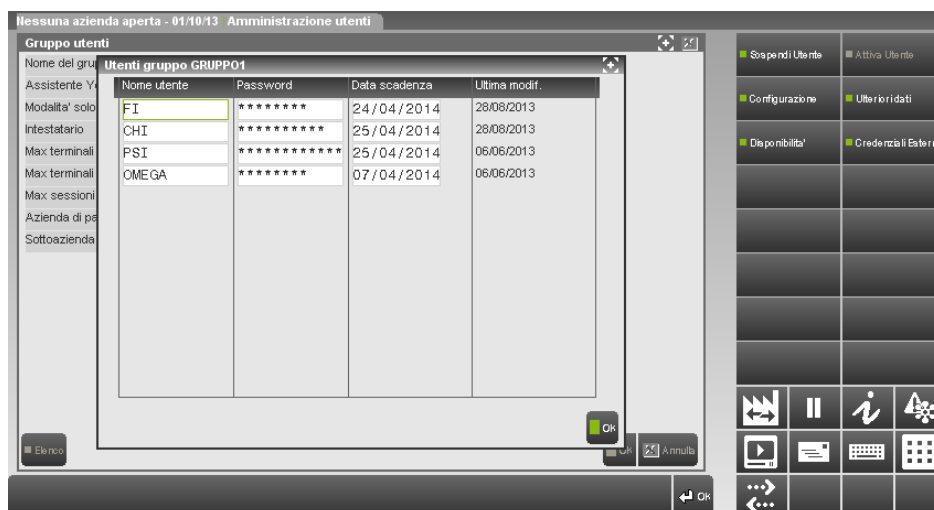
GESTIONE GRUPPI

I gruppi possono essere codificati in qualsiasi posizione da 1 a 998. Il nome gruppo prevede un massimo di 12 caratteri (spazi e caratteri speciali sono ammessi).

Sono attivi i seguenti pulsanti e comandi:

Utenti [F5]	Definisce gli utenti membri del gruppo: nome, password, eventuale data di scadenza dell'utente stesso e le sue specifiche impostazioni di configurazione.
Configurazione [F11]	Imposta alcuni parametri di configurazione previsti per l'intero gruppo.
Dir.consentite [F6]	Determina un elenco di directory del server a cui gli utenti possono accedere.
Dir.vietate [F7]	Determina un elenco di directory del server a cui gli utenti NON possono accedere.
Sospendi gruppo [ShF6]	Sospende l'intero gruppo e tutti i relativi utenti.

Per ogni gruppo tramite il pulsante Utenti [F5] si definiscono i diversi utenti:



NOME UTENTE – Nome dell'utente (max 12 caratteri, alfanumerico).

PASSWORD – Password cifrata (non obbligatoria, max 12 caratteri, solo alfabetici e numerici), di cui è richiesta la conferma.

DATA SCADENZA – Data di scadenza (non obbligatoria) dell'utente e non della password. In date superiori a tale giorno la procedura blocca l'accesso all'utente scaduto, il quale dovrà informarsi presso l'Amministratore. La data scadenza dell'utente può essere impostata staticamente dall'amministratore (oltre tal giorno l'utente scadrà con certezza indipendentemente dalla data di ultimo login) oppure dinamicamente dalla procedura stessa in base al valore di "Gestione automatica data scadenza (giorni da ultimo accesso)" all'interno delle scadenze (data scadenza ricalcolata dinamicamente in base a data ultimo login).

ULTIMA MODIF. – Campo di solo output che rappresenta la data di ultima modifica password utente. Per ottenere la nuova data scadenza password, sommare alla data qui evidenziata il numero di giorni validità impostati nelle scadenze.

Inoltre, per ciascun utente si attivano anche altre funzioni: **Sospendi Utente [ShF6]**, **Configurazione [F11]**, **Ulteriori Dati [F5]**, **Credenziali Esterne [F7]** **Disponibilità [F6]**.

SOSPENDI UTENTE – Lo stato di sospensione implica l'impossibilità di eseguire login, ricevendo uno specifico messaggio alla conferma credenziali.

***NOTA BENE:** la funzione qui presente non si attiva qualora sia stato sospeso l'intero gruppo. In tal caso, tutti gli utenti sono sospesi automaticamente e si disabilita la gestione dello stato per singolo utente. Gestione che ritorna disponibile quando si riattiva l'intero gruppo. In altre parole, risulta possibile mantenere un gruppo attivo con la sospensione dei singoli utenti, ma NON la situazione contraria.*

Quando un singolo utente si trova sospeso, la videata si modifica abilitando il pulsante **Attiva utente [ShF7]** tramite il quale può riattivarsi per operare nella procedura:



CONFIGURAZIONE – Si tratta di tutte le impostazioni specifiche previste per ogni singolo utente. Come significato e operatività, sono identiche a quelle analizzate nel menu Servizi / Configurazioni / Impostazioni configurazione predefinite, con la differenza che i singoli utenti possono ereditare i predefiniti da quello stesso menu (primo livello) oppure dall'intero gruppo (secondo livello, vedere in seguito). L'elenco complessivo delle voci può variare in base alle caratteristiche del gruppo (vedere successivi riferimenti in questo stesso capitolo).

Per quanto riguarda visualizzazione e modifica singoli valori, vale quanto già indicato per l'amministratore. Da notare che ricompaiono quelle voci di restrizione non presenti per l'amministratore:

ATTENZIONE: i menu gestibili sono legati a quelli che l'amministratore attiva contestualmente alla gestione utenti. Ad esempio, una volta confermata un'operazione in uso esclusivo assoluto, se l'amministratore accede alla gestione menu trova solo menu ?. Altro caso se in Mexal BP Mixer entra senza livello definito, si trova le voci di menu gestione da abilitare/disabilitare ridotte ai soli menu visibili nella sua stessa sessione, più menu Servizi / Configurazioni / Modifica password utente.

DISPONIBILITÀ – Regola le fasce orarie per la disponibilità degli utenti che usufruiscono della funzionalità Passcom. Vedere relativo riferimento di manuale.

CREDENZIALI ESTERNE – Come per l'amministratore, visualizza una lista di servizi esterni di cui definire le credenziali di accesso ai rispettivi portali. La gestione è appunto identica a quella precedentemente analizzata per l'amministratore.

Definiti gli utenti con rispettive password e/o scadenze, si può procedere ad impostare le loro limitazioni.

CONFIGURAZIONE – Si tratta di tutte le impostazioni specifiche previste per l'intero gruppo, ereditate quindi a tutti gli utenti membri salvo loro specifiche impostazioni. Come significato e operatività, sono identiche a quelle già analizzate nei precedenti contesti, a partire dal menu Servizi / Configurazioni / Impostazioni configurazione predefinite da cui eredita i valori non espressamente modificati. Sono presenti le restrizioni non previste per l'amministratore. L'elenco complessivo delle voci può variare in base alle caratteristiche del tipo gruppo (vedere successivi riferimenti in questo stesso capitolo).

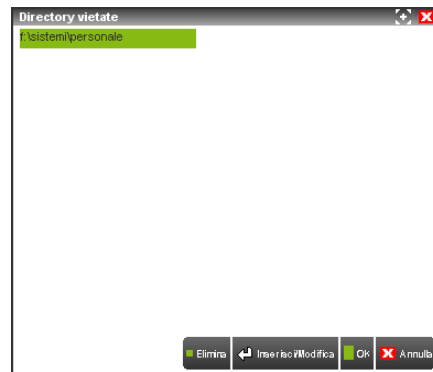
ATTENZIONE: i menu gestibili sono legati a quelli che l'amministratore attiva contestualmente alla gestione utenti. Ad esempio, una volta confermata un'operazione in uso esclusivo assoluto, se l'amministratore accede alla gestione menu trova solo menu ?. Altro caso se in Mexal BP Mixer entra senza livello definito, si trova le voci di menu gestione da abilitare/disabilitare ridotte ai soli menu visibili nella sua stessa sessione, più menu Servizi / Configurazioni / Modifica password utente.

DIR.CONSENTITE – Apre una finestra d'elenco in cui è possibile impostare un massimo di 99 directory del server cui gli utenti potranno accedere.

Il pulsante **Inserisci/Modifica [Invio]** apre la finestra d'immissione del percorso. Ad ogni directory è riservato uno spazio di 128 caratteri.

Il pulsante **Elimina [ShF3]** elimina un percorso impostato.

DIR.VIETATE – Apre una finestra d'elenco in cui è possibile impostare un massimo di 99 directory del server cui gli utenti NON potranno accedere.



Il pulsante **Inserisci/Modifica [Invio]** apre la finestra d'immissione del percorso. Ad ogni directory è riservato uno spazio di 128 caratteri. Il pulsante **Elimina [ShF3]** elimina un percorso impostato.

Qualora nessuna directory sia stata impostata negli elenchi sopra citati, l'accesso sarà libero.

Qualora si imposti un elenco di directory consentite lasciando vuoto l'elenco delle directory vietate, **l'utente può accedere solo alle directory definite come consentite e a tutte le relative sottodirectory.**

Qualora si imposti un elenco di directory vietate lasciando vuoto l'elenco delle directory consentite, **l'utente non può accedere alle directory definite come vietate e a tutte le relative sottodirectory.**

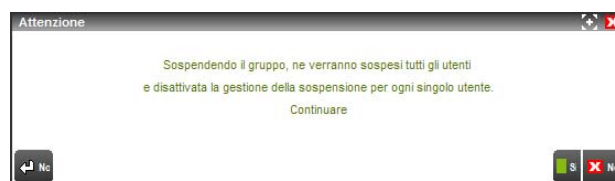
Qualora si imposti sia un elenco di directory consentite sia di vietate, viene prima verificato se la directory cui si desidera accedere rientra nell'elenco delle consentite e, in caso vi sia presente, viene verificato che non sia presente nell'elenco delle vietate.

NOTA BENE: la scelta se utilizzare le directory consentite piuttosto che vietate dipende dalle esigenze dell'amministratore. Se si desidera il libero accesso a quasi tutto il sistema tranne poche directory, allora conviene inserire queste ultime come vietate. Se, viceversa, in tutto il sistema si desidera restringere l'accesso solo a poche directory, allora conviene inserire queste come consentite.

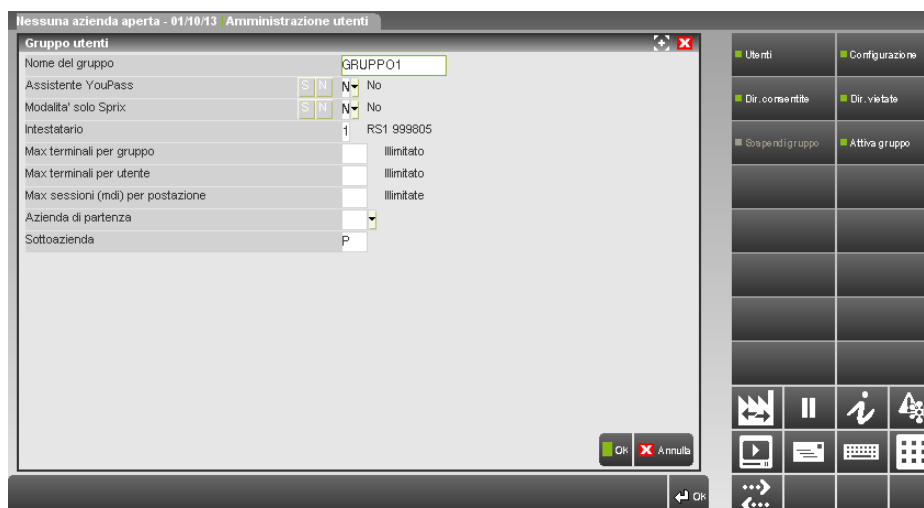
All'interno degli elenchi directory vietate e consentite è possibile inserire qualunque percorso: il programma non esegue nessun controllo preventivo sulla validità di quanto impostato. **Il controllo è eseguito in fase di accesso in tutti i punti dell'applicativo in cui è richiesto in input un nome file/directory.**

NOTA BENE: lo spazio riservato ai due elenchi è complessivamente limitato. Impostando molte directory con percorsi lunghi nell'ordine di diverse decine di caratteri, il programma potrebbe segnalare che il limite massimo è stato esaurito anche senza aver codificato un totale complessivo di 198 directory (99 ammesse più 99 vietate).

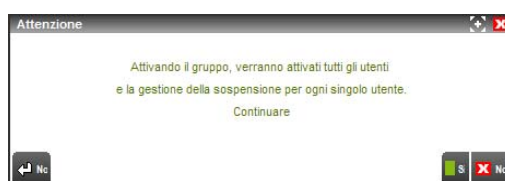
SOSPENDE GRUPPO – Come già evidenziato in precedenza, lo stato di sospensione implica l'impossibilità di eseguire login, , ricevendo uno specifico messaggio alla conferma credenziali. Sospendendo un intero gruppo, automaticamente si sospendono tutti gli utenti membri, per i quali scompare la singola gestione della sospensione fintanto che il gruppo non si riattiva. Un messaggio di conferma precede la sospensione del gruppo:



Confermando, all'interno della gestione utenti si disabilitano le funzioni Sospendi utente [ShF6] e Attiva utente [ShF7], mentre la videata del gruppo si modifica abilitando il pulsante **Attiva gruppo [ShF7]** tramite il quale tutti gli utenti possono riattivarsi per operare nella procedura (la singola gestione utente ritornerà attiva):



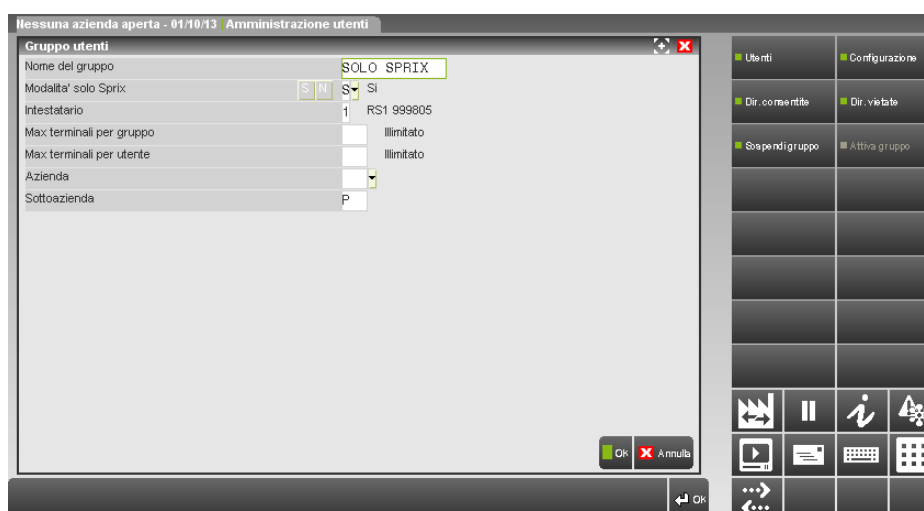
Un messaggio di conferma precede la riattivazione del gruppo:



Vediamo ora i parametri del gruppo che seguono il nome.

MODALITÀ SOLO SPRIX – Impostando a “S” il relativo parametro, gli utenti del gruppo possono eseguire esclusivamente sprix autenticandosi attraverso il punto d’ingresso mx00.exe.

In tale contesto, la schermata del gruppo utenti si presenta come segue:



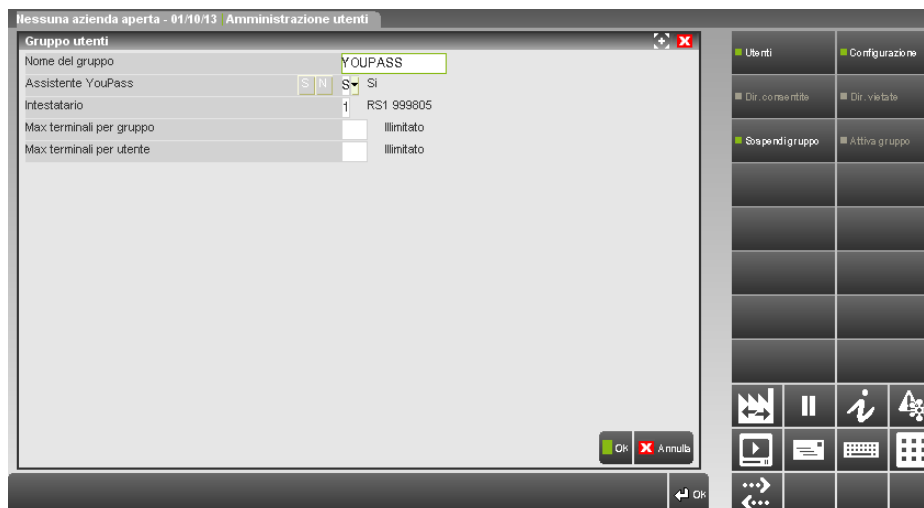
In particolare:

- campo “Azienda” obbligatorio, in quanto occorre definire per quale azienda gli utenti potranno eseguire i relativi sprix (a loro volta definiti nel rispettivo campo sottosante);
- per definire quali sprix consentire o vietare all’intero gruppo o al singolo utente, utilizzare la funzione Configurazione [F11], col campo “Sprix” al suo interno. Gestione e significato equivalgono a quanto già analizzato in precedenza, con la sola differenza che gli utenti di tale gruppo potranno esclusivamente eseguire gli sprix qui consentiti (o la differenza tra tutti e quelli vietati), senza possibilità di altre operatività sui loro terminali.

Per ulteriori dettagli sugli accessi di tali utenti, consultare il manuale al seguente riferimento: sezione “Nozioni Generali”, modulo “Avvio della procedura”, capitolo “Modalità solo sprix”.

ASSISTENTE YOUPASS – Impostando a “S” il relativo parametro, gli utenti del gruppo possono accedere esclusivamente tramite strumento YouPass, autenticandosi attraverso il punto d’ingresso mx00.exe per aprire in seguito l’installazione di copia per assistenza.

In tale contesto, la schermata del gruppo utenti si presenta come segue:



Per tutti i dettagli inerenti l'accesso per utenti di tale gruppo, consultare il manuale al seguente riferimento: sezione "Servizi", modulo "Copia per Assistenza".

INTESTATARIO – Numero intestatario licenza da abbinare al gruppo (a fianco compaiono ragione sociale e codice fiscale/partita iva). Per ulteriori dettagli, consultare il modulo "Intestatario licenza d'uso" nella sezione "Nozioni Generali".

MAX TERMINALI PER GRUPPO – Numero massimo di terminali utente (non servizio) che possono essere aperti contemporaneamente da tutti gli utenti membri del gruppo, nella somma. Ad esempio, se il gruppo è costituito da tre utenti (A, B, C) e la limitazione impone max 6 terminali per gruppo, indipendentemente da chi è connesso la somma di tutti i terminali utente tra A, B, C non deve superare 6. Al superamento di tale limite, la procedura blocca l'accesso con opportuno errore.

MAX TERMINALI PER UTENTE – Numero massimo di terminali utente (non servizio) che può aprire il singolo utente membro del gruppo. La limitazione si applica a tutti gli utenti che ne sono membri. Ad esempio, se il gruppo è costituito da tre utenti (A, B, C) e la limitazione impone max 1 terminali per utente, ciascuno dei tre utenti stessi non può aprire più di 1 terminale del tipo previsto. Al superamento di tale limite, la procedura blocca l'accesso con opportuno errore.

NOTA BENE: tra i due limiti diviene prioritario quello impostato a valore inferiore. Ad esempio, il singolo utente potrebbe non riuscire a raggiungere il limite max consentito se la somma di tutti gli altri utenti raggiunge il max consentito per gruppo.

MAX SESSIONI (MDI) PER POSTAZIONE – Numero massimo di sessioni MDI che l'utente può aprire all'interno di una cornice iDesk. La limitazione si riferisce alla somma dei terminali utente (il primo) e servizio (tutti gli altri a partire dal secondo). Ad esempio, se il numero massimo vale 1, l'utente non può eseguire alcuna duplicazione di sessione. Al superamento di tale limite, la procedura blocca la duplicazione di sessione con opportuno errore.

AZIENDA DI PARTENZA – Sigla dell'azienda che gli utenti apriranno automaticamente all'avvio della procedura dopo la login.

SOTTOAZIENDA – Codice della sottoazienda che il terminale apre automaticamente

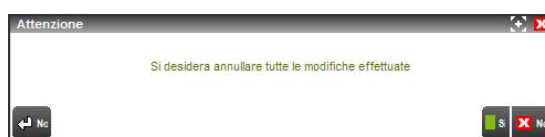
Il campo assume significato esclusivamente per aziende che attivano sottoaziende con gestione Art. 36.

Risultano ammessi valori numerici da 1 a 256 ed il carattere "G" indicante la sottoazienda generale. Qualora non sia indicato nulla, il terminale apre la sottoazienda prevalente (individuata anche dal valore "P" analogo a nullo).

Il programma non esegue un controllo sulla reale validità del numero immesso, pertanto è compito dell'amministratore digitare un valore di sottoazienda gestito per l'azienda in questione. In caso contrario, l'applicazione genera un errore non bloccante all'avvio ("Codice sottoazienda non valido"), obbligando ad aprire manualmente l'azienda e la sottoazienda relativa.

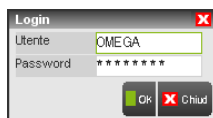
NOTA BENE: l'impostazione della sottoazienda generale deve essere coerente con l'impostazione della voce "NOAZGEN" nelle "Altre operazioni" del gruppo. In altre parole, non risulta possibile definire la generale come sottoazienda di partenza e poi vietarne l'accesso tramite "NOAZGEN", oppure viceversa. In tali casi, la procedura esegue il controllo di coerenza alla conferma del gruppo, bloccando l'impostazione con opportuno messaggio d'errore.

Ogni qualvolta si esce dalla finestra "Gestione gruppo" tramite Esc, la procedura visualizza il seguente messaggio:



Confermando, tutte le modifiche apportate al gruppo sono perse.

Il programma principale (mx00.exe) verifica le credenziali create dall'amministratore nella struttura utenti, sommando tutte le automazioni e le restrizioni derivate anche dalle impostazioni configurazione predefinite. Tali credenziali possono già impostarsi tramite programma di accesso iDeskmanager (vedere appositi riferimenti di manuale) oppure, per le installazioni NON Live, digitarsi direttamente alla prima videata dell'applicazione Passepartout.



Dopo aver immesso le credenziali dell'utente OMEGA (la password compare sempre cifrata con gli asterischi), premendo Invio viene visualizzato il nome utente "OMEGA" nel campo relativo.

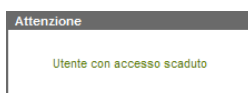


Qualora siano immesse credenziali errate, al terzo tentativo la procedura viene chiusa.

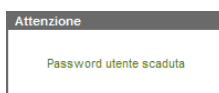
Lo stato di sospensione assume un livello di precedenza assoluto su tutti gli altri controlli che seguono la validità di utente/password a livello di caratteri digitati:



Se l'utente non risulta sospeso, la procedura controlla che non sia scaduto ed in tal caso ne blocca l'accesso con apposito messaggio:

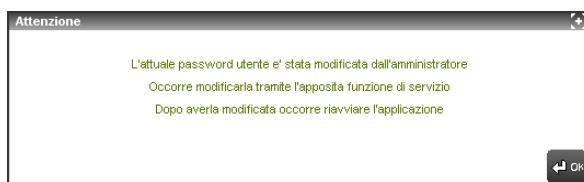


Se l'utente non risulta né sospeso né scaduto, la procedura controlla che non abbia password scaduta ed in tal caso ne blocca l'accesso con apposito messaggio:



In entrambi i contesti l'utente, non avendo accesso al programma, dovrà informarsi presso l'amministratore per ottenere lo sblocco credenziali con verifica scadenze.

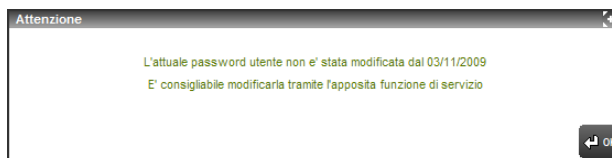
Qualora sia attivato il livello privacy vincolante, se l'accesso utente risulta con password che non adempie ai relativi vincoli, compare il seguente messaggio:



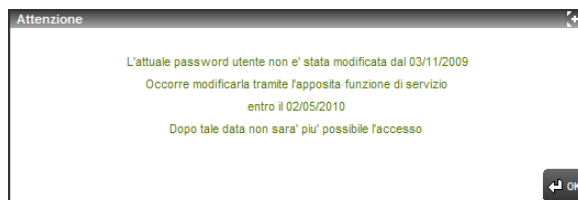
A questo punto, l'utente si trova abilitato soltanto il menu Servizi / Modifica password utente per eseguire la modifica richiesta. Una volta eseguita la variazione, l'utente deve eseguire obbligatoriamente Fine lavoro per poter accedere alla procedura con le nuove credenziali.

Si rammenta che i vincoli obbliganti alla modifica scattano quando la password di accesso risulta impostatagli dall'amministratore e/o inferiore a 8 caratteri.

Si precisa inoltre che l'amministratore non può scadere né come utente né come password; analogamente, non può risultare obbligato a modifica password. Tuttavia, è previsto un messaggio di avvertimento, mai bloccante, quando la password ha superato la data di scadenza "teorica" calcolata anche per l'amministratore (il quale in questo caso non avrebbe variato la password da un numero di giorni superiore a quello della validità globale per tutti gli utenti).



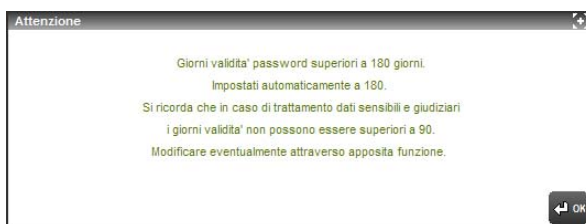
Mentre il messaggio di preavviso scadenza password utente assume questa forma:



L'obbligo di modifica password per il vincolo privacy assume un livello prioritario rispetto al messaggio di preavviso scadenza. In altre parole, se l'utente si trova a dover modificare password obbligatoriamente nello stesso periodo determinato per preavviso scadenza, quest'ultimo messaggio non compare e l'utente viene obbligato a modificare password come sopra evidenziato.

Viceversa, l'obbligo modifica non prevale sugli stati bloccanti in senso assoluto, in ordine stato sospeso e scadenza utente. Ad esempio, se l'utente si trovasse a dover modificare password obbligatoriamente mentre fosse sospeso, la procedura lo bloccherebbe col messaggio dello stato sospeso.

In aggiornamento, provenendo da versione ove consentiti livello privacy alto e giorni validità password superiori a 180, il primo accesso alla procedura come amministratore riscontra il messaggio seguente:



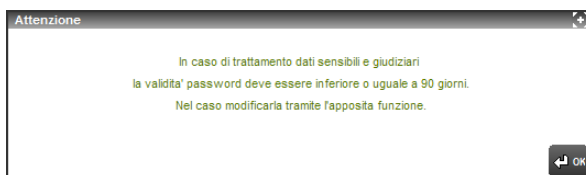
Forzando a 180 i giorni di validità password, si accorcia la data di scadenza di tutti gli utenti. Particolare attenzione a quelli che, in questo contesto temporale, non modificano password da oltre 180 giorni pur non avendo ancora superato la scadenza. Per un numero di giorni compreso tra quello corrente (dove l'accesso amministratore ha modificato la situazione come da precedente messaggio) a quello in cui sarebbe scaduta la password con la precedente validità, al primo loro rispettivo avvio della procedura questi utenti risulteranno obbligati a modificare password. Questo intervallo di giorni si definisce "regime virtuale di scadenza password" e scatta soltanto dopo il primo accesso da amministratore, col messaggio di cui sopra.

Esempio con giorni validità 190 e data ultima modifica password utente 04/06/2010.

La data scadenza password relativa è calcolata all'11/12/2010.

Dal 181° al 190° giorno, ossia dal 02/12/2010 all'11/12/2010, questo utente potrà accedere ma la prima volta verrà obbligato a modifica password. Dal 191° giorno, ossia dal 12/12/2010, la password sarà definitivamente scaduta e l'utente non può accedere.

In aggiornamento, provenendo da versione con livello privacy alto e giorni validità password compreso tra 91 e 180, il primo accesso alla procedura come amministratore riscontra un messaggio di avvertimento sul trattamento di dati sensibili e giudiziari che, ai sensi di legge, richiede un numero di giorni non superiore a 90:



Questo messaggio non compare se l'amministratore ha password obsoleta, semplicemente perché quest'ultimo prevale a livello di visualizzazione video. L'amministratore lo riscontra nella funzione "Amministrazione utenti" confermando la finestra di gestione scadenze anche senza modificare valori, oppure impostando un altro valore di giorni validità password compreso tra 91 e 180.

Si precisa infine che tutti gli stati di controllo sopra evidenziati (esclusi il messaggio di preavviso scadenza e quello di password amministratore obsoleta, che non hanno un impatto contestuale bloccante) valgono per tutti i punti d'ingresso previsti per la procedura, ovvero mxrs, Shaker, Spxremoto\$, Mxrsbatch, etc. (per i cui dettagli si rimanda ai relativi riferimenti di manuale). Naturalmente, l'obbligo di modifica password indicato dal messaggio può essere adempito esclusivamente dalla procedura principale mx00.exe.

Qualora sia eliminato l'amministratore e con esso l'intera struttura utenti, risulta possibile ricreare lo stesso amministratore con una nuova struttura gruppi.

Richiamando la voce di menu per la prima volta appare la videata relativa alla definizione dell'amministratore:

Dopo aver immesso "Nome utente" (max 12 caratteri, alfanumerico) viene richiesta la password (max 12 caratteri, solo alfabetici e numerici) con relativa conferma dell'amministratore è possibile impostare anche numero operatore abituale e stampante abituale.

Le credenziali amministrative impostate nella prima videata si registrano effettivamente nell'installazione soltanto alla conferma con F10.

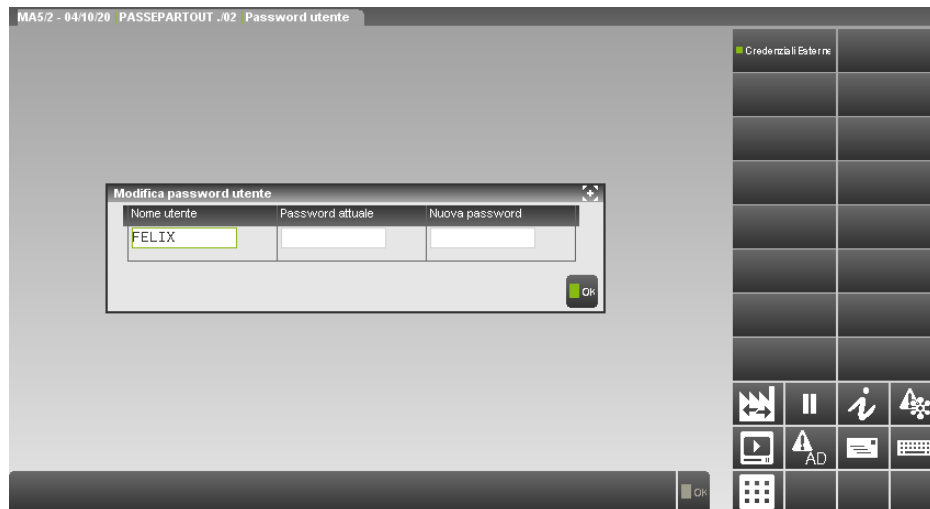
NOTA BENE: se l'amministratore desidera variare i propri valori di configurazioni predefinite,, per rendere effettiva le modifiche è necessario eseguire Fine lavoro ed aprire un nuovo terminale È inoltre possibile:

Configurazione [F11]	Impostare alcune configurazioni specifiche per l'amministratore;
Disponibilità [F6]	Impostare le fasce orarie di disponibilità in Passcom per l'amministratore;
Credenziali Esterne [F7]	Impostare le credenziali per l'accesso ai portali di alcuni servizi esterni
Ulteriori dati [F5]	Impostare dati aggiuntivi per l'utente
Ok [F10]	Memorizzare i dati impostati e accedere alla gestione dei gruppi.

Funzioni già descritte in precedenza, ad inizio capitolo.

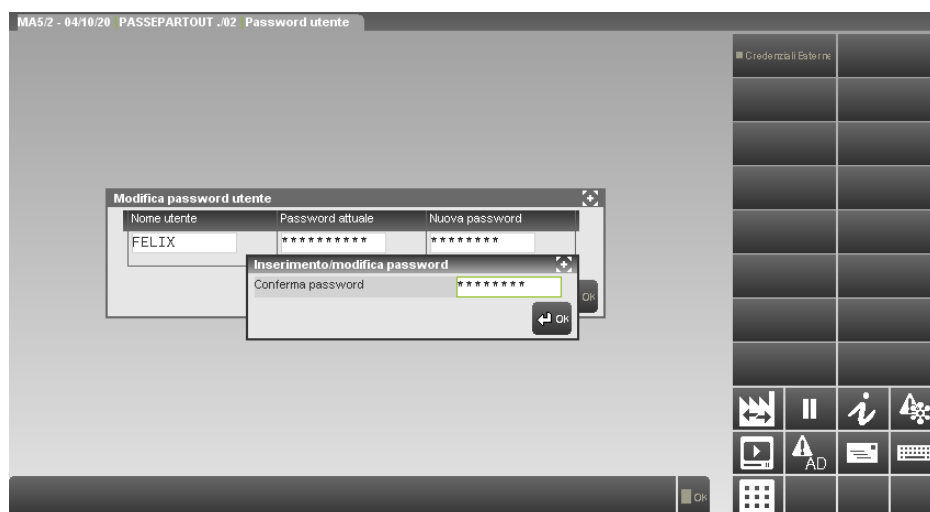
MODIFICA PASSWORD UTENTE

Gli utenti diversi dall'amministratore possono effettuare variazione della propria password autonomamente: la voce di menu varia in "SERVIZI / CONFIGURAZIONI / MODIFICA PASSWORD UTENTE", richiamando la seguente videata:



Il primo campo risulta in sola visualizzazione ma attiva le funzioni **Credenziali Esterne [F7]**. Esse rappresentano le medesime funzionalità analizzate per l'amministratore e per i singoli utenti dalla gestione gruppo, con la differenza che da questo menu può impostarle direttamente l'utente senza intervento dell'amministratore stesso.

Nel secondo campo viene richiesta conferma dell'attuale password mentre nel terzo è possibile impostare la nuova password, la cui richiesta compare premendo Invio in un quarto campo.



La variazione viene effettuata tramite l'utilizzo del comando **OK [F10]**. Le password sono sempre cifrate con asterischi. Qualora la nuova password non coincida con la conferma, compare l'opportuno errore ed il campo "Nuova password" si azzerava.

La funzione "Modifica password utente" è in uso esclusivo relativo e non può essere utilizzata da più terminali contemporaneamente.

ATTENZIONE: l'uso esclusivo relativo vale anche nei confronti del menu "Servizi / Configurazioni / Impostazioni configurazioni predefinite" e di "Servizi / Configurazioni / Amministrazione utenti". In altre parole, quando un terminale si trova su una di queste tre funzioni (di cui le prime due riservate al solo amministratore) nessun altro terminale può accedere alla medesima oppure alle altre due. In conseguenza, mentre l'amministratore apre una funzione per gestire la struttura utenti o le configurazioni predefinite, gli altri utenti non possono modificarsi la propria password, e viceversa. Infine, se attivo Passcom, l'uso esclusivo relativo vale anche nei confronti del menu "Servizi / Modifica fasce orarie Passcom".

NOTA BENE: fintanto che la procedura gestisce il livello privacy vincolante, gli utenti non possono impostarsi autonomamente una nuova password inferiore a 8 caratteri.

Seppur controindicato dagli adempimenti privacy, l'utente può variare password portando la nuova allo stesso valore della precedente. Tuttavia, l'operazione si suddivide in due passaggi. Dapprima l'utente con attuale password (es. "ALFA") indica una nuova password transitoria (es. "BETA") e conferma. Poi rientra nella funzione, come password attuale indica la transitoria ("BETA") e come nuova password indica ancora quella che gestiva fino al precedente accesso ("ALFA"). Se l'utente indica nei tre campi lo stesso valore di password, la procedura non segnala errore ma neanche aggiorna la data di scadenza password.

GESTIONE GRUPPI UTENTI IN AMBIENTE SERVER FARM PASSEPARTOUT

Quando l'architettura viene utilizzata in ambiente Server Farm Passepartout (Mexal BP Live), la gestione di gruppi e utenti subisce alcune significative variazioni.

L'amministratore è creato automaticamente dalla procedura con una password random, consegnata dalla Passepartout all'utilizzatore.

iDeskmanager, il programma di accesso iniziale, blocca l'autenticazione nei seguenti contesti:

- utente sospeso;
- utente scaduto;
- password scaduta.

A tal proposito, vedere il seguente riferimento del manuale: sezione "Nozioni Generali", modulo "Server Farm Passepartout", capitolo "Gestione ed accesso applicazione", paragrafo "Controlli autenticazione".

All'interno della procedura gestionale, indipendentemente dall'attivazione o meno del livello privacy vincolante, nessun utente può definirsi password nulla. Pertanto:

- l'amministratore non può impostare password nulla né a sé stesso né agli altri utenti;
- l'utente non può impostare nuova password nulla nel menu Servizi / Modifica password utente.

Inoltre, l'amministratore non può essere eliminato. Infine, i nomi di tutti gli utenti possono prevedere solo caratteri alfabetici o numerici.

Infine, scompaiono le funzioni impostazione directory consentite e vietate in quanto il programma è soggetto a restrizione dati utente sul server. A tal proposito, consultare il seguente riferimento del manuale: sezione "Nozioni Generali", modulo "Gestione file utente".

STAMPANTI – MEXAL BP LIVE E BUSINESSPASS

La funzione gestisce la configurazione delle stampanti che si desidera utilizzare nel programma, fino ad un massimo di 127. Il menu è in uso esclusivo e non può essere utilizzato da più terminali contemporaneamente.

NOTA BENE: la procedura gestisce l'elenco di definizione stampanti per gli utenti studio separato da quello dei gruppi monoaziendali. In altre parole, ciascun gruppo monoaziendale per la relativa "mono azienda" definisce e gestisce un proprio elenco stampanti, mentre gli utenti studio amministrano una specifica lista di stampanti indipendentemente dall'azienda aperta.

Ad esempio, si abbia un il gruppo monoaziendale "ALFA" per l'azienda AAA, gruppo monoaziendale "BETA" sempre per l'azienda AAA, gruppo monoaziendale "GAMMA" per l'azienda BBB, gruppo standard "STUDIO".

Tutti gli utenti sia del gruppo "ALFA" sia del gruppo "BETA" gestiscono lo stesso elenco stampanti (1). Gli utenti del gruppo "GAMMA" vedono invece un elenco stampanti distinto (2). Infine, l'amministratore e tutti gli utenti del gruppo "STUDIO" vedono un terzo elenco (3) indipendentemente dall'azienda aperta, quindi senza aprire azienda, oppure aprendo la AAA o ancora la BBB.

All'ingresso del menu si presenta la finestra d'elenco stampanti codificate.



Sono attivi i seguenti pulsanti e comandi:

Aggiungi [ShF4]

Modifica [Invio]

Elimina [ShF3]

Chiudi [Esc]

consente la creazione di una nuova stampante
accede alle impostazioni della stampante selezionata
elimina la stampante selezionata
chiude la finestra d'elenco, consentendo ad altri terminali di accedere al menu

Alla creazione di una nuova stampante, si apre la relativa finestra di configurazione.



NUMERO STAMPANTE – Identificatore univoco e progressivo delle stampanti codificate. Di default la procedura propone il primo valore disponibile tra 1 e 127; risulta possibile impostarlo a propria discrezione fintanto che la stampante non è registrata. Da quel momento non può essere più modificato.

NOME STAMPANTE – Nome logico associato al dispositivo di stampa (max 32 caratteri).

TASTO DI SCELTA RAPIDA – Se premuto, un carattere qui impostato (valori ammessi da "A" a "Z") richiama automaticamente la stampante associata all'atto stesso della stampa. Se più stampanti sono associate allo stesso tasto, la procedura richiama la prima in ordine d'elenco.

ATTENZIONE: la procedura riserva il tasto "S" alla stampante Soppressa per cui è opportuno non utilizzarlo per altre stampanti codificate.

NOTA BENE: se impostato il tasto di scelta rapida, il nome logico della stampante non può superare i 30 caratteri.

DISPOSITIVO DI STAMPA – Identifica l’output di stampa. Rappresenta il primo valore richiesto da impostare e può essere:

- V = Video;
- F = File;
- E = Email;
- R = Word;
- X = Excel;
- D = Docuvision;
- S = Stampante solo testo;
- W = Stampante.

STAMPANTE – Individua l’uscita fisica del dispositivo selezionato.

FORMATO DI STAMPA – Rappresenta il formato con cui la stampa esce sul dispositivo.

- T = Testo;
- C = Csv;
- X = Xml Excel;
- R = Rtf;
- B = Bmp;
- P = Pdf;
- J = Jpg;
- N = Png.

In ambiente Windows, per i file con estensione apribile da pacchetti Office, si utilizza come riferimento la suite MS Office di versioni: 2003 32 bit, 2007 32 bit, 2010, 2013. Eventuali particolarità sono documentate nella specifica funzionalità.

RICHIESTA CONFERMA INIZIO STAMPA – Indica se la procedura deve richiedere la conferma di stampa:

- P = predefinito (la procedura richiede o meno la conferma in base al singolo contesto di stampa);
- S = sempre;
- M = mai;

In particolare, l’impostazione “P = Predefinito” si riflette in due contesti particolari quali Emissione/revisione documenti ed Emissione differita. Nel primo caso la richiesta conferma avviene soltanto sul primo documento, a patto di non cambiare formato/documento e non uscire da menu. Anche nel secondo caso la richiesta conferma avviene esclusivamente sul primo dei documenti trasformati, mentre tutti gli altri sono stampati automaticamente sul medesimo dispositivo.

Per le stampanti di tipo “D” (Docuvision) con il parametro impostato a “S” o “P” si ha il seguente funzionamento:

per le stampe generiche di Passepartout (esempio: Bilancio di verifica) non viene richiesta conferma della stampante;

per i programmi speciali (esempio: Emissione/revisione documento o Bolle di lavorazione) è necessario riconfermare la stampante di tipo “D” selezionata.

I formati sono in funzione del dispositivo selezionato. Sulla base di quest’ultimo, il programma propone i relativi formati gestiti.

Sono gestiti i seguenti pulsanti e comandi:

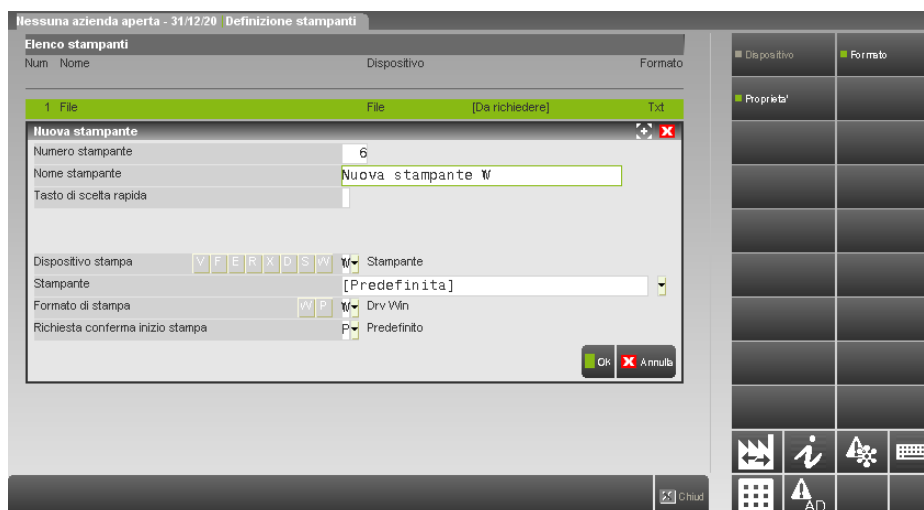
Dispositivo [F5]	accede alle impostazioni del dispositivo
Formato [F6]	accede alle impostazioni di formato
Proprietà [F7]	accede alle proprietà della stampante

***NOTA BENE:** la visibilità e la gestione di campi e/o pulsanti varia in base al dispositivo ed al formato scelti. Per le singole casistiche vedere i successivi paragrafi di questo modulo.*

DISPOSITIVI E FORMATI DI STAMPA

STAMPANTE W

Tramite dispositivo di stampa W l’applicazione invia una stampa al driver di Windows, il quale provvede poi ad interfacciarsi con la stampante vera e propria (device fisico, Fax, etc.).



Il dispositivo W è gestito solo se connesso un client iDesk.

Il campo "Formato di stampa" prevede la selezione tra i seguenti formati:

W = Drv Win;
P = Pdf.

La stampa in formato W (Driver Windows) prevede l'invio diretto dei dati al driver di sistema:

Impostando formato Pdf, la procedura costruisce il file e lo invia al driver Windows. Ciò consente, ad esempio, di ottenere direttamente su carta una stampa con le specifiche di formato Pdf, per il quale consultare il relativo paragrafo.

NOME STAMPANTE

Come si evince dagli esempi di cui sopra, la stampante W consente di impostare due identificatori speciali:

[Da richiedere] = l'utente seleziona la stampante all'atto stesso della stampa, con la scelta esclusiva tra le stampanti visibili dal sistema del singolo client connesso.

[Predefinita] = la stampa avviene direttamente sulla stampante predefinita della singola macchina client connessa

ATTENZIONE: non si deve anteporre il carattere "<" al nome stampante poiché la procedura indirizza autonomamente la stampa sul client.

Una stampante installata a livello di sistema è visibile attraverso il nome logico della cartella Stampanti, chiamato friendly name (es. HP 2200 LaserJet). Se tale stampante non ha assunto nemmeno una volta un nome di condivisione (nella proprietà della stampante il relativo campo è vuoto), l'applicazione traduce la stampante attraverso il proprio friendly name. Affinché la stampante sia correttamente utilizzabile dall'applicazione, il friendly name non può superare i 50 caratteri.

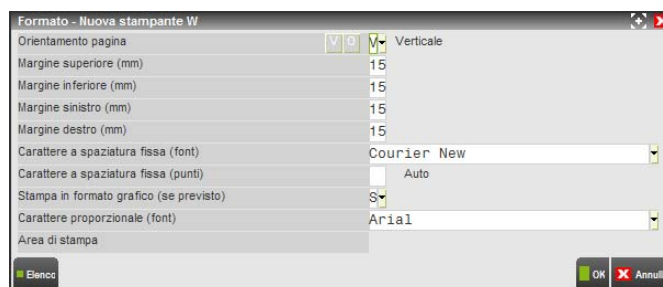
Una stampante che assume almeno una volta un nome di condivisione, anche qualora questo sia successivamente disabilitato, l'applicazione la traduce non più attraverso friendly name, ma attraverso una stringa UNC, composta dal nome macchina e dal nome di condivisione in questione (es. \\computer\hp2200). Affinché la stampante sia correttamente utilizzabile dall'applicazione, la stringa UNC non può superare i 50 caratteri.

Per impedire che una stampante sia tradotta tramite nome UNC occorre effettuare la reinstallazione a livello di sistema e non condividerla. In tal modo l'applicazione tornerà a tradurla attraverso friendly name.

In generale, comunque, il campo Stampante del dispositivo W non accetta stringhe maggiori di 50 caratteri.

FORMATO

Il pulsante **Formato [F6]** consente di accedere alle impostazioni del formato di stampa.



ORIENTAMENTO - Orientamento con cui la stampa viene eseguita sul foglio. Sono ammessi i caratteri:

V = verticale;
O = orizzontale.

MARGINE SUPERIORE, MARGINE INFERIORE, MARGINE DESTRO, MARGINE SINISTRO - Cifra che identifica la distanza dal relativo margine del foglio (superiore/inferiore/destro/sinistro), espressa in millimetri, da cui deve iniziare la stampa.

NOTA BENE: se la distanza dal margine risulta inferiore a quella minima gestita dalla stampante, la stampa inizierà in ogni caso dal valore minimo.

CARATTERE A SPAZIATURA FISSA (FONT) – Nome del carattere a spaziatura fissa. Sul campo è attiva la funzione di ricerca [F2]. L'elenco ottenuto riguarda i font installati sulla singola macchina client connessa.

CARATTERE A SPAZIATURA FISSA (PUNTI) – Punteggio del carattere a spaziatura fissa. Di default il campo ha valore nullo (AUTO), impostazione che determina un calcolo automatico del punteggio per occupare integralmente la riga di stampa. Il punteggio massimo accettato è 32.

NOTA BENE: la metrica di stampa si basa sul carattere a spaziatura fissa. Tuttavia, un valore di punteggio impostato in questo campo ha effetto anche per la stampa grafica (ove prevista) con il relativo font definito.

STAMPA IN FORMATO GRAFICO (SE PREVISTO) – Campo di scelta che attiva o meno la stampa con carattere a spaziatura proporzionale (stampa grafica). La scelta è attiva di default. Il corpo in formato grafico non è gestito in tutte le stampe: ove non previsto, si può comunque ottenere la stampa grafica dell'intestazione e del piede.

CARATTERE PROPORZIONALE (FONT) - Nome del carattere a spaziatura proporzionale. Sul campo è attiva la funzione di ricerca [F2]. L'elenco ottenuto riguarda i font installati sulla singola macchina client connessa.

AREA DI STAMPA - Campo di sola visualizzazione. Il numero di righe e colonne che il foglio sarà in grado di contenere con i parametri sopra specificati. Affinché essa sia visualizzata, nel campo "Carattere a spaziatura fissa (punti)" si deve impostare un valore diverso da "AUTO" e la stampante deve essere installata localmente a livello di sistema operativo (driver).

NOTA BENE: nella configurazione della stampante l'area di stampa è visualizzata solo se nel campo "Stampante" è impostato un nome di device. Qualora sia impostata l'uscita con gli identificatori [Predefinita] oppure [Da richiedere], l'area di stampa è determinabile esclusivamente all'atto della stampa.

Conoscere l'area di stampa è utile soprattutto quando la procedura evidenzia che il numero di colonne non è sufficiente a contenere la stampa. In questo caso, se non si modificano gli altri parametri, la stampa viene troncata.

Di fatto i seguenti elementi determinano il numero di righe e di colonne stampabili:

- dimensione del foglio impostato tramite le proprietà della stampante nel driver Windows o nelle proprietà tramite tasto [F7];
- tipo di carattere utilizzato;
- dimensione carattere;
- orientamento;
- margini;
- numero colonne (80/132/221) con cui viene eseguita la stampa.

NOTA BENE: nel caso in cui sia impostato un punteggio manuale del carattere selezionato nel campo "Carattere a spaziatura fissa (punti)", eseguendo una stampa che prevede un numero di colonne maggiore a quello determinato dall'area di stampa, l'applicazione visualizza un messaggio non bloccante avvertendo che "La stampa potrebbe essere incompleta o non corretta".

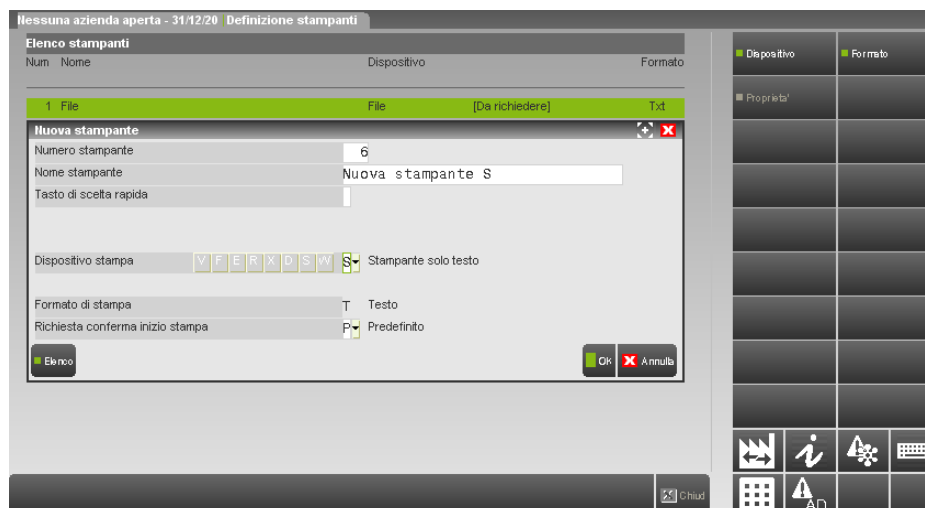
PROPRIETÀ

Il pulsante **Proprietà** [F7] accede alle preferenze di stampa. Vedere a tal proposito il successivo capitolo "Proprietà stampante".

STAMPANTE S

Tramite dispositivo S la procedura invia i dati direttamente alla stampante senza appoggiarsi ai driver Windows. Infatti, quando una stampante è configurata come tipo S, l'applicazione interagisce col device direttamente con il suo firmware, cui invia comandi di stampa a basso livello per la definizione del formato. Passepartout utilizza lo standard aghi IBM-Centronics. Le stampe laser fiscali richiedono linguaggio PCL5 o superiore. Le caratteristiche Hardware e Software delle stampanti Laser sono definite nel manuale al capitolo "Gestione Stampe Laser su Moduli Fiscali" del presente modulo. Non è garantito il funzionamento su porte USB.

NOTA BENE: le stampanti che hanno linguaggio d'emulazione GDI (Graphic Device Interface) non possono essere utilizzate da Passepartout come stampanti tipo S. Esse infatti non hanno un proprio firmware e possono essere pilotate solo dai driver di Windows.

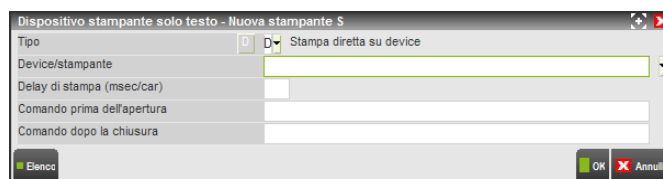


Da notare che il campo “Formato di stampa” è forzato automaticamente a “T = Testo”, in quanto il dispositivo S invia i dati direttamente al device in formato testo.

Il dispositivo S è gestito solo se connesso un client iDesk.

DISPOSITIVO

Il pulsante **Dispositivo [F5]** determina l'accesso alle impostazioni dell'uscita di stampa.



TIPO – Prevede il seguente valore di uscita della stampante S:

D = stampa diretta su device: consente d'impostare il nome della stampante visibile da sistema operativo;

DEVICE/STAMPANTE – Il campo assume tale nome quando “Tipo” equivale a stampa su device. In tal caso è possibile impostare il nome di una stampante visibile dal sistema operativo del singolo client connesso.

È attiva la funzione di ricerca con il tasto **Elenco [F2]** per selezionare le stampanti visibili a livello di singola macchina client. Sono gestiti gli identificatori speciali **[Predefinita]** e **[Da richiedere]**, analogamente a quanto trattato per la stampante W (per i dettagli vedere paragrafo “Stampante W”).

Il nome della stampante non può superare i 50 caratteri. Relativamente ai propri limiti di lunghezza vedere quanto descritto relativamente al paragrafo “Stampante W”.

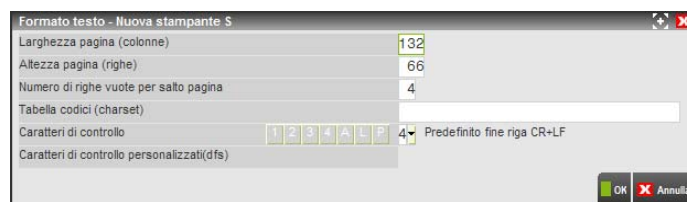
DELAY DI STAMPA (MSEC/CAR) – Rappresenta il valore in millesimi di secondi (max 100) per ritardare l'invio di ogni carattere alla stampa. Utilizzo riservato esclusivamente a personale tecnico qualificato del Rivenditore.

COMANDO PRIMA APERTURA - Comando di sistema o shell che deve essere gestito dal personale tecnico qualificato del Rivenditore. L'applicazione esegue questo comando sul sistema della singola macchina client prima dell'inizio della stampa. Il carattere “<” non è obbligatorio, in quanto il comando è sempre eseguito sul client.

COMANDO DOPO CHIUSURA – Il programma esegue questo comando al termine della stampa. Anche in questo caso l'esecuzione avviene sempre sul singolo client connesso, indipendentemente dalla presenza del carattere “<”.

FORMATO

Alle impostazioni del formato di stampa si accede tramite pulsante **Formato [F6]**. La seguente finestra si presenta con formato testo.



LARGHEZZA PAGINA (COLONNE) - Larghezza del carrello della stampante espresso in caratteri di stampa a densità standard di 10 cpi. Accetta i valori 80, 132, 221. Risulta possibile impostare il campo nullo (non definito).

Se la lunghezza delle righe di stampa supera il valore immesso in questo campo la stampa sarà eseguita in compresso a densità di 17 cpi. Come lunghezza limite il programma considera:

per stampanti a carrello stretto → 79 caratteri,

per stampanti a carrello largo → 131 caratteri.

Le stampe che prevedono l'utilizzo di 221 caratteri generano una stampa su carrello largo in formato compresso.

ALTEZZA PAGINA (RIGHE) - Altezza del foglio standard espresso in righe di stampa per foglio. Il valore minimo accettato è 1 mentre il massimo è 255, in ogni caso si consiglia di utilizzare solo moduli standard da 33, 66 o 72 righe. Qualora non sia definito alcun valore, la stampa esce senza salto pagina, in continuo.

NOTA BENE: con altezza definita inferiore a 12 righe la stampa avviene senza intestazione né salto pagina.

NUMERO DI RIGHE VUOTE PER SALTO PAGINA – La procedura sottrae il valore qui impostato alle righe di altezza pagina. Il risultato di tale sottrazione determina il numero di righe stampate. Il campo diviene inaccessibile qualora non sia definito un valore di altezza pagina. Il valore massimo accettato è 10.

TABELLA CODICI (CHARSET) - Tabella caratteri per l'uscita di stampa. Il set di caratteri è identico a quello utilizzato dall'applicazione. Nel caso in cui la codifica della stampante sia diversa dalla codifica degli archivi, si può impostare un charset specifico per la stampante stessa, scegliendo tra cinque tabelle caratteri standard utilizzabili: win_eu_occ (Windows Europa Occidentale), dos_eu_occ (Dos Europa Occidentale), dos_usa (Dos USA), utf-8 (Linux), vt100 (Netterm).

CARATTERI DI CONTROLLO – Prevede la scelta sei possibili valori:

- 1 = predefinito fine riga LF;
- 2 = predefinito fine riga CR;
- 3 = predefinito fine riga LF+CR;
- 4 = predefinito fine riga CR+LF;
- A = predefinito stampante ad aghi;
- L = predefinito stampante laser;
- P = personalizzato.

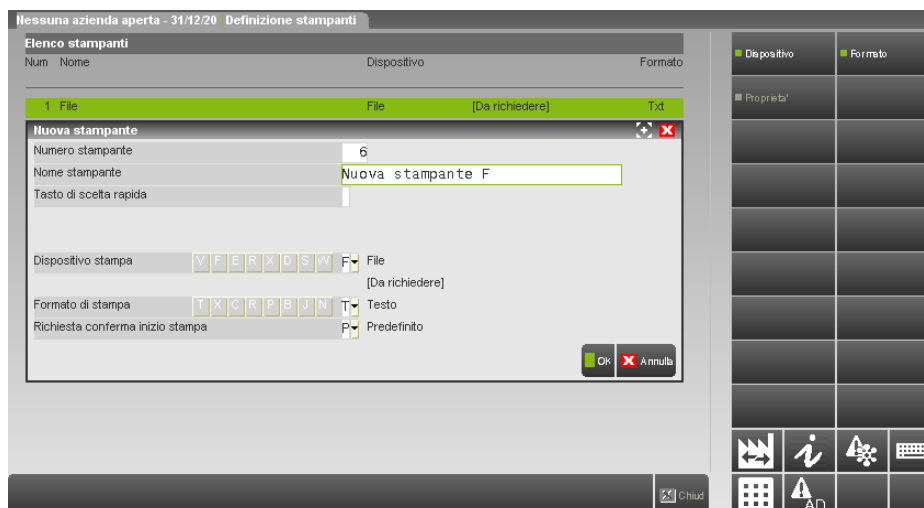
CARATTERI DI CONTROLLO PERSONALIZZATI (DFS) – Attivo soltanto se il precedente campo “Caratteri di controllo” è impostato a “P = Personalizzato”. L’utente ha la possibilità di impostare il DFS (File Definizione Stampante), una sorta di filtro che trasla lo standard IBM-Centronics nel formato desiderato.

Il campo di definizione file DFS è soggetto alla restrizione dati utente sul server e la procedura ne gestisce l’utilizzo a livello di server. In particolare, se l’utente non è monoaziendale, il DFS deve trovarsi nella directory utente dei dati generali (indipendentemente se l’azienda è aperta oppure no, e da quale azienda è stata aperta). Viceversa, se l’utente è monoaziendale il DFS deve trovarsi nella directory utente della dati azienda.

In tutti i casi il DFS deve essere specificato senza estensione .dfs, soltanto con il nome (max 8 caratteri). Sul campo è attiva la funzione di ricerca **Elenco dfs [F2]** che agisce nelle directory dati utente per i contesti sopra descritti. Per maggiori dettagli consultare il manuale alla sezione “Nozioni Generali”, moduli “Gestione file utente” e “File di definizione stampanti”.

STAMPANTE F

Il dispositivo F emette la stampa su file system.

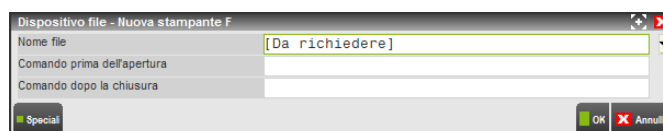


Il campo “Formato di stampa” prevede la selezione tra i seguenti formati:

- T = Testo;
- C = Csv;
- X = Xml Excel;
- R = Rtf;
- B = Bmp;
- P = Pdf;
- J = Jpg;
- N = Png.

DISPOSITIVO

La configurazione avviene attraverso pulsante **Dispositivo [F5]**.



Sul campo “Nome file” è attivo il tasto **Speciali [F2]** la cui unica scelta è rappresentata dall’identificatore speciale **[Da richiedere]**, tramite il quale l’utente imposta il comando direttamente all’atto della stampa. La lunghezza del nome file non può superare i 200 caratteri. Di default la procedura genera il file sulla singola macchina client connessa. Tuttavia, grazie all’identificatore [Da richiedere] l’utente ha la possibilità di generare il file anche sul server, in particolare nelle directory dati utente soggette a restrizione. Vedere a tal proposito il presente manuale al capitolo “Esecuzione stampa”, paragrafo “Scelta interattiva stampante” / “Dispositivo File”. Per dettagli si veda il manuale alla sezione “Nozioni Generali”, modulo “Gestione file utente”.

ATTENZIONE: il carattere “>” come inizio file non risulta ammesso in alcun contesto.

Il nome del file prevede altri identificatori speciali:

numero terminale;
 @@@ sigla dell'azienda;
 ''' ID utente Passepartout.

Le tre variabili possono convivere. Ad esempio, supporre di avere connesso il terminale 10 con l'utente amministratore che ha ID 1 sull'azienda MAC. Generando un file con nomenclatura *filedisco###_''_@@@* la procedura stamperà il seguente file: *filedisco010_001_MAC*.

Nel nome file è possibile immettere il carattere "?", equivalente alla dicitura [Da richiedere]: il nome del file viene richiesto all'atto della stampa. Tuttavia, il "?" consente di costruire un percorso parzialmente già pre impostato, consentendo all'utente di non dover digitarlo completo. Ad esempio, configurando un nome file "c:\documenti\?", all'atto di stampa si apre la finestra come fosse [Da richiedere], con la differenza che il percorso "c:\documenti\" è già definito. All'utente non resta che completare il percorso col nome file finale oppure in alternativa può modificarlo a sua discrezione.

In tutti i casi ove l'utente può impostare interattivamente il nome file, allo stesso atto della stampa sono disponibili ulteriori due combinazioni di caratteri speciali:

anno in linea dell'azienda aperta;
 !!! numero gruppo contabile (sostituito dalla sigla azienda aperta se essa non è di gruppo).

Ad esempio, supporre un terminale connesso con utente amministratore sull'azienda MAC nell'anno 2006 e con gruppo contabile 8. Generando un file con nomenclatura *file disco#_!!!_''_@@@* la procedura stamperà il seguente file: *filedisco6_008_001_MAC*.

NOTA BENE: per le stampe inviate su file che successivamente vengono indirizzate tramite il comando d'apertura o di chiusura su stampanti fisiche non viene eseguito nessun controllo di accesso e pertanto il file può essere sovrascritto.

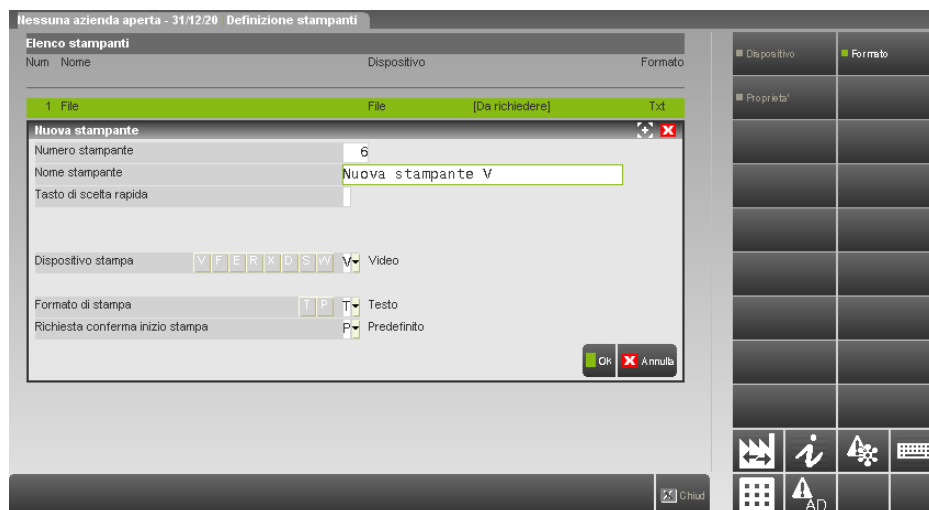
Relativamente a "Comando prima dell'apertura" e "Comando dopo la chiusura", vedere paragrafo "Stampanti S".

FORMATO

Si accede tramite pulsante **Formato [F6]**. Le impostazioni del formato Testo sono identiche alla stampante S (vedere relativo paragrafo). Per le impostazioni degli altri formati, vedere relativi paragrafi.

STAMPANTE V

Il dispositivo V emette la stampa a video.

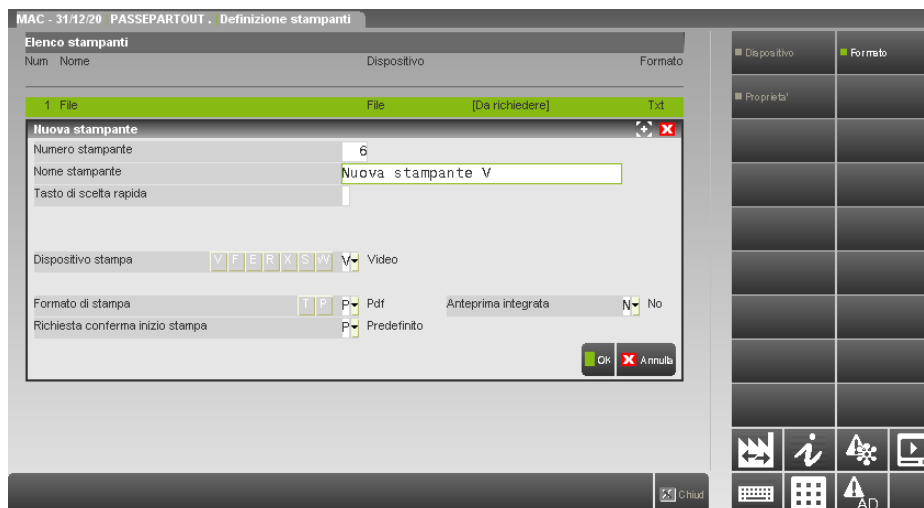


Il campo "Formato di stampa" prevede la selezione tra i seguenti due formati:

T = Testo;
P = Pdf.

La stampa V in formato Testo produce una stampa in finestra Passepartout. Vedere anche capitolo "Stampa a video formato testo" del modulo "Caratteristiche delle stampe".

Con formato Pdf, le impostazioni dispositivo prevedono un'opzione ulteriore:

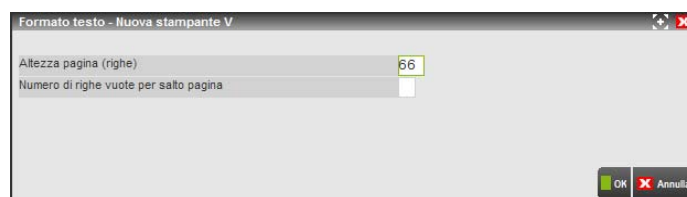


In questo contesto, la procedura costruisce il file e poi lo invia al client, il quale provvede ad eseguirlo in base al parametro “Anteprima integrata”. Se quest’ultimo è disattivo, il client esegue il Pdf di stampa tramite l'applicazione associata all'estensione (es. Acrobat Reader per Windows). Come risultato, l'utente si trova il file aperto dall'applicazione sulla propria postazione client, come una sorta di anteprima di stampa.

Se “Anteprima integrata” è attivo, allora il client apre direttamente il Pdf all’interno di un visualizzatore integrato. Per i dettagli su tale visualizzatore, vedere sezione “Nozioni Generali”, modulo “Componente Client”, capitolo “Visualizzatore anteprima immagini integrato”.

FORMATO

Qualora sia impostato formato Testo, il pulsante **Formato [F6]** apre la seguente finestra:

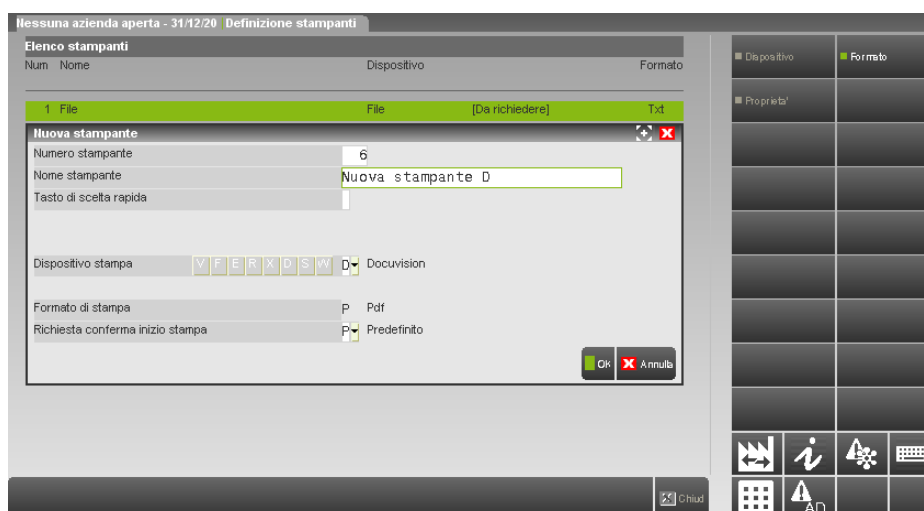


I due parametri modificabili sono gli stessi trattati nel paragrafo “Stampante S”, cui si rimanda per i relativi dettagli.

Per il formato Pdf vedere invece relativo paragrafo.

STAMPANTE D

Il dispositivo D consente l’archiviazione delle stampe nel modulo Docuvision. Nella relativa voce di menu viene memorizzata l’immagine del documento oggetto della stampa. Risulta possibile configurare stampanti D solo ed esclusivamente se il modulo Docuvision è stato installato ed attivato.



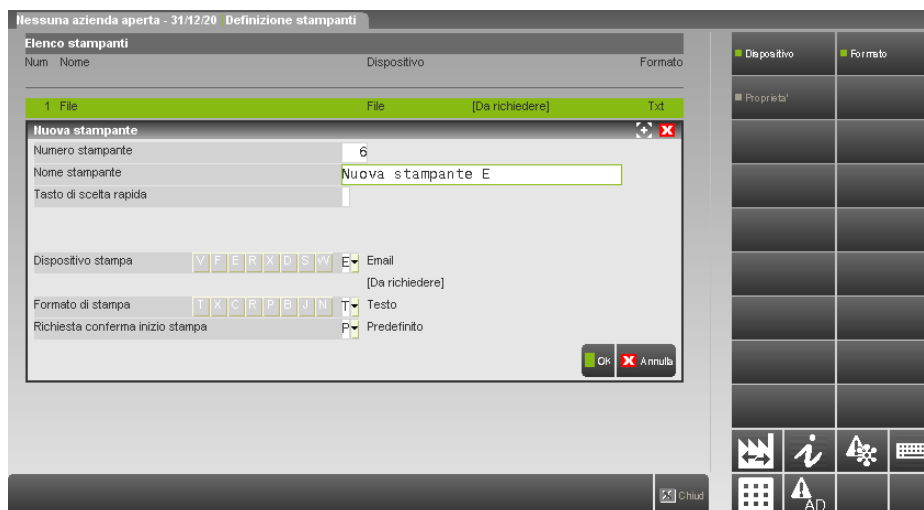
Il campo “Formato di stampa” prevede esclusivamente il formato:

P = Pdf.

Il pulsante **Formato [F6]** ne accede alle impostazioni. A tale scopo vedere relativi paragrafi.

STAMPANTE E

Il dispositivo E invia la stampa ad un destinatario di posta elettronica Email.



Il campo “Formato di stampa” prevede la selezione tra i seguenti formati:

T = Testo;

C = Csv;

X = Xml Excel;

R = Rtf;

B = Bmp;

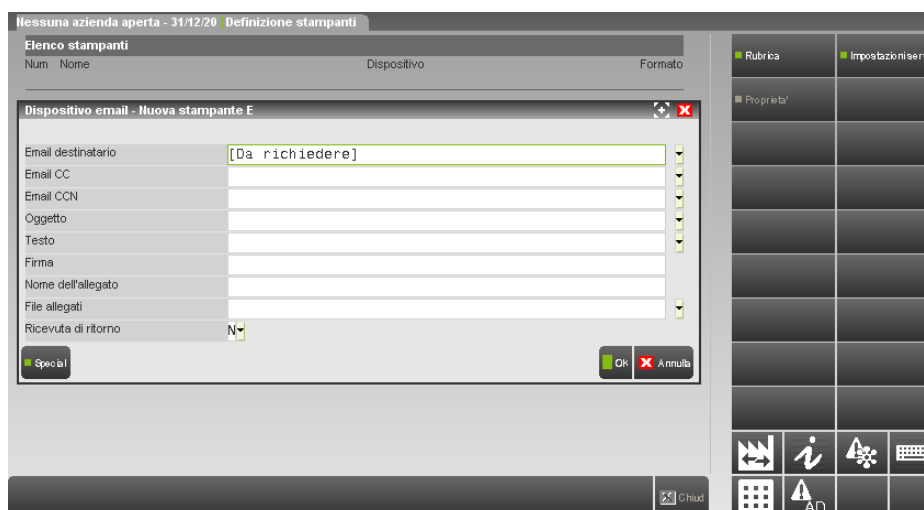
P = Pdf;

J = Jpg;

N = Png.

DISPOSITIVO

Per accedere alle impostazioni premere il pulsante **Dispositivo [F5]**.



EMAIL DESTINATARIO – Destinatario della posta elettronica. Campo di 255 caratteri alfanumerici. Indicare gli indirizzi di posta a cui inviare la email.

EMAIL CC – Copia per Conoscenza. Campo di 255 caratteri alfanumerici. Inserendo indirizzi di destinatari in tale campo, una copia della posta verrà loro inviata e gli altri destinatari potranno vederne i nomi.

EMAIL CCN – Copia per Conoscenza Nascosta. Campo di 255 caratteri alfanumerici. Inserendo indirizzi di destinatari in tale campo, una copia verrà loro inviata e gli altri destinatari NON potranno vederne i nomi.

Sui campi EMAIL DESTINATARIO, EMAIL CC, EMAIL CCN, è possibile inserire più indirizzi purché separati dal carattere punto e virgola “;”. Esempio: utente3@passepartout.sm;utente4@passepartout.sm.

Sui campi EMAIL DESTINATARIO, EMAIL CC, EMAIL CCN, è attivo il tasto **Speciali [F2]** per la scelta di diversi identificatori speciali:

[Da richiedere]	L’utente imposta l’indirizzo direttamente all’atto della stampa.
[Azienda]	La procedura imposta come indirizzo della mail quello presente in Anagrafica azienda.
[IntestDocStp Autom]	La procedura imposta come indirizzo della mail quello presente nell’anagrafica Piano dei Conti per il cliente/fornitore intestatario del documento di magazzino o della stampa ove gestita.
[IntestDocStp Rich.]	Analogo ad [IntestDocStp Autom] con la differenza che l’indirizzo può essere modificato all’atto di stampa.
[Destinatario DocMag]	La procedura imposta come indirizzo della mail quello presente nell’anagrafica Piano dei Conti per il cliente/fornitore destinatario del documento di magazzino. Il destinatario del documento di magazzino è quel conto presente nel campo “Des” dei “Riferimenti Trasporto” nei “Totali documento”.
[Indiriz. Sped. DocMag]	La procedura imposta come indirizzo della mail quello presente nell’anagrafica Indirizzo di spedizione per l’indirizzo del documento di magazzino. L’indirizzo di spedizione del documento di magazzino è quel codice indirizzo immesso tramite F5 nel campo “Des” dei “Riferimenti Trasporto” nei “Totali documento”.
[Vettore DocMag]	La procedura imposta come indirizzo della mail quello presente nell’anagrafica Piano dei Conti per il cliente/fornitore vettore del documento di magazzino. Il vettore del documento di magazzino è quel conto presente nel campo “Vettore” dei “Riferimenti Trasporto” nei “Totali documento”. Il campo “Vettore” si attiva solo se il campo “Trasporto a mezzo” è impostato a “V”.
[Agente DocMag]	La procedura imposta come indirizzo della mail quello presente nell’anagrafica Piano dei Conti per il fornitore agente del documento di magazzino. L’agente del documento di magazzino è quel conto presente nel campo “Agente” della testata documento.
[Agente2 DocMag]	Come per l’identificatore speciale [Agente DocMag], ma riferito al secondo agente in caso di gestione multi-agenti.
[Agente3 DocMag]	Come per l’identificatore speciale [Agente DocMag], ma riferito al terzo agente in caso di gestione multi-agenti.
[Agente4 DocMag]	Come per l’identificatore speciale [Agente DocMag], ma riferito al quarto agente in caso di gestione multi-agenti.
[Agente5 DocMag]	Come per l’identificatore speciale [Agente DocMag], ma riferito al quinto agente in caso di gestione multi-agenti.

ATTENZIONE: In presenza di redditi il campo diviene [Azienda/Pratica], ma assume il medesimo significato. Pertanto, proseguendo nella documentazione, ogni riferimento ad [Azienda] equivale in tutto e per tutto a [Azienda/Pratica].

Di seguito si precisano le particolarità che legano i campi agli identificatori.

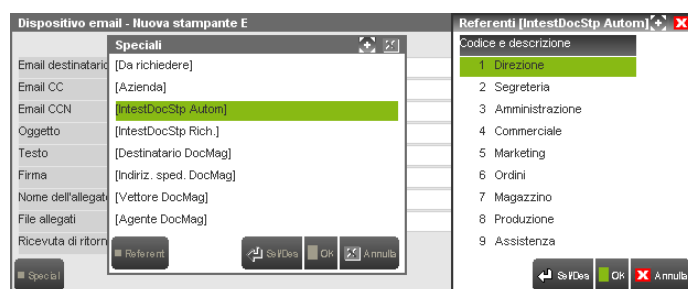
L’identificatore [IntestDocStp Rich.] non risulta presente nei campi CC e CCN. Per ottenerne il medesimo risultato, selezionare [IntestDocStp Autom] e [Da Richiedere].

La procedura blocca l’unione di [IntestDocStp Autom] e [IntestDocStp Rich.]; analogamente, si blocca l’unione di [Da richiedere] e [IntestDocStp Rich.].

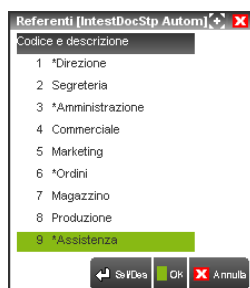
Relativamente all’eventuale mancata risoluzione degli identificatori, vedere paragrafo “Esecuzione stampa”, sottoparagrafo “Scelta interattiva stampanti”.

Oltre agli identificatori speciali della precedente tabella, è possibile selezionare i **referenti** presenti nelle anagrafiche dei seguenti soggetti: [Azienda], [IntestDocStp Autom], [IntestDocStp Rich.], [Destinatario DocMag], [Vettore DocMag], [Agente DocMag], [Agente2 DocMag], [Agente3 DocMag], [Agente4 DocMag], [Agente5 DocMag].

Per selezionare gli indirizzi dei referenti si utilizza il pulsante **Referenti [F2]**.



Sia dalla finestra di selezione generica che in quella di selezione dei referenti, la scelta del soggetto avviene premendo il pulsante Invio. La scelta viene contrassegnata con il simbolo * visualizzato a sinistra della descrizione.



È possibile selezionare più soggetti: la conferma con F10 nella finestra di selezione dei referenti e poi in quella di selezione generica riporta sul campo in questione l’elenco dei soggetti richiesti. Ad esempio: [IntestDocStp Autom][R1];[IntestDocStp Autom][R3];Vettore

DocMag[R1]. In questo modo è possibile l'invio multiplo del documento di magazzino ad indirizzi diversi decodificati dalle rispettive anagrafiche. Ad esempio: invio di documento al referente 3 dell'intestatario, in CC al referente 7 del destinatario, all'indirizzo di spedizione e al vettore, in CCN all'agente.

OGGETTO – Descrizione per specificare l'oggetto della posta.

TESTO – Descrizione per specificare un testo introduttivo all'inizio della posta che precede il testo di stampa vera e propria.

Sui campi "Oggetto" e "Testo" è attivo il tasto **Speciali [F2]** la cui unica scelta è rappresentata dall'identificatore speciale **[IntestDocStp Autom]** utile per l'emissione documenti di magazzino operando da Emissione/revisione documenti o da Emissione differita documenti. In tali contesti, con [IntestDocStp Autom] il programma può impostare automaticamente i valori per differenziare i vari documenti emessi:

Oggetto: Emissione Documento Passepartout

Testo: Documento: AA AAAAAA AAAAAA SS/NNNNNN del: GG/MM/AAAA

(esempio: Documento: FT FATTURA ACCOMP. 1/418 del: 04/09/2006).

In questo modo è quindi possibile installare più stampanti E, alcune con Oggetto e Testo definiti dall'utente (e quindi fissi), altre invece con [IntestDocStp Autom] per operare solo da Emissione/revisione documenti o da Emissione differita documenti.

FIRMA – Descrizione per specificare la firma nella posta.

NOME DELL'ALLEGATO – Specifica il nome del file allegato (max 255 caratteri) qualora sia impostato un formato differente da Testo. Il formato Testo non genera allegati e tutti i dati di stampa sono presenti testo stesso della E-mail.

Negli altri formati disponibili, la procedura genera un file allegato con relativa estensione. In particolare, con formati Bmp, Png, Jpg viene creato un file per ogni pagina di stampa. Di default, il nome assume nomenclatura legata alla numerazione progressiva di pagina:

PaginaNNNXXXX.bmp
PaginaNNNXXXX.jpg
PaginaNNNXXXX.png

dove NNN rappresenta il numero terminale e XXXX il progressivo di pagina. Esempi:

Pagina0010001.bmp prima pagina stampata bmp dal terminale 1
Pagina0030002.jpg seconda pagina stampata jpg dal terminale 3
Pagina0050005.png quinta pagina stampata png dal terminale 5

Per tutti gli altri formati (Pdf, Rtf, Csv, Xml Excel), la stampa è costruita in un singolo file secondo la sintassi default:

PaginaNNN.pdf
PaginaNNN.rtf
PaginaNNN.csv
PaginaNNN.xml

dove NNN rappresenta il numero del terminale che ha effettuato la stampa. Esempi:

Pagina001.pdf allegato di stampa formato pdf del terminale 1
Pagina002.rtf allegato di stampa formato rtf del terminale 2
Pagina003.csv allegato di stampa formato csv del terminale 3
Pagina004.xml allegato di stampa formato xml Excel del terminale 4

Qualora sia impostato un nome allegato, la procedura lo sostituisce al nome default "PaginaNNN". Nei formati Bmp, Jpg e Png resta la suddivisione file per pagine. Ad esempio, specificando il nome "stampa_clifor", se la stampa prevede due pagine, l'Email conterrà due file allegati individuati dai nomi "stampa_clifor0001.bmp" e "stampa_clifor0002.bmp".

Sono ammessi anche gli identificatori speciali ### (numero terminale), ''' (ID utente), @@@ (sigla azienda).

Per ulteriori dettagli dei formati Bmp e Pdf vedere relativi paragrafi.

FILE ALLEGATI - Consente d'impostare uno o più file da allegare all'Email. Campo di 512 caratteri alfanumerici, su cui sono attivi i pulsanti **Speciali [F2]** e **Aggiungi file [F3]**. Il primo prevede la scelta tra i seguenti identificatori speciali:

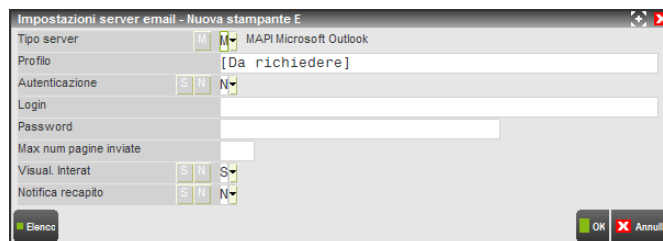
- **[Azienda]** utile per l'invio Email dei modelli pagamento F24;
- **[IntestDocStp Autom]** utile per la stampa personalizzata "Invio E-mail clienti-fornitori".

La funzione Aggiungi file [F3] apre un ulteriore campo di selezione file (max 512 caratteri), dove risulta possibile sfogliare il file system delle due controparti in base a tutte le regole dei rispettivi accessi.

RICEVUTA DI RITORNO – Impostando "S", il client di posta del destinatario richiederà se inviare o meno la conferma del ricevimento dell'Email. A tale scopo è necessario che la relativa opzione sia attivata nel client di posta.

IMPOSTAZIONI SERVER

All'interno della finestra di gestione dispositivo, è attivo il pulsante **Impostazioni server [F5]**. Esso consente di accedere ad una nuova fondamentale maschera ove si definiscono alcuni parametri di configurazione per la modalità d'interfacciamento tra Passepartout ed il motore di stampa, la modalità di trasporto Email.



TIPO SERVER – Il parametro fondamentale che determina la tecnologia d’invio Email. La funzione di ricerca **Elenco [F2]** limita la scelta al solo valore:

M = MAPI la procedura s’interfaccia con un client di posta attraverso tecnologia MAPI (disponibile solo con client iDesk).

Introduzione

Come già evidenziato sopra, la procedura gestisce l’invio di Email esclusivamente attraverso tecnologia MAPI (Messaging Application Programming Interface). Si tratta di un insieme di funzioni proprietarie Microsoft tramite cui Passepartout interagisce con un client di posta, consentendo l’accesso a tutte funzionalità di gestione cassetta postale:

- accesso a profili account;
- accesso a rubriche;
- invio e ricezione di messaggi con allegati.

Di fatto, la tecnologia MAPI determina l’integrazione tra Passepartout ed il client di posta dell’utente, sfruttandone la stessa interfaccia grafica (es. Dialogs Windows Outlook). MAPI offre l’importante vantaggio di mantenere traccia di tutte le Email inviate da Passepartout, proprio come se fossero inviate direttamente dal client di posta. Di contro esistono alcune limitazioni sistemistiche sia per le piattaforme operative sia per i client di posta stessi.

Requisiti sistemistici

Microsoft Outlook rappresenta il client di posta riferimento per lo sviluppo ed i test (tipicamente con server Exchange). In particolare:

- sono supportate le versioni 2003, 2007, 2010 32 bit, 2013 32 bit;
- non sono supportate versioni MS Outlook a 64 bit;
- non sono supportati tutti gli altri client di posta (Outlook Express, Windows Mail, Eudora, Lotus Notes, etc.), con le più disparate configurazioni server.

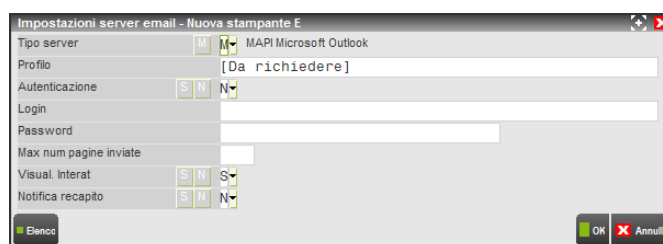
NOTA BENE: per le motivazioni sopra espresse, le successive descrizioni operative riporteranno il riferimento a MS Outlook.

Ambienti operativi passepartout

L’invio dell’Email è delegato alla Componente Client pertanto la funzionalità può essere utilizzata sulla macchina dove sono installati sia l’iDesk sia il client di posta. Per quest’ultimo, nel caso in cui ne siano installati più d’uno la procedura utilizza quello predefinito. Essendo la tecnologia MAPI proprietaria Microsoft, la funzionalità può essere attivata soltanto su macchina con piattaforme Windows. Di conseguenza, la funzionalità risulta gestita esclusivamente con client iDesk.

Configurazione dispositivo

Nella finestra “Impostazioni server”, nel campo “Tipo server = M”. il programma indica il nome del client di posta predefinito affiancandolo alla dicitura MAPI.

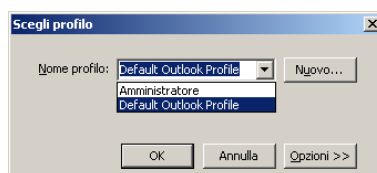


PROFILO – Definisce il profilo per l’invio Email (max 60 caratteri). Esso rappresenta un insieme di configurazioni utili a gestire la posta per un determinato account. Nel caso di MS Outlook, l’amministrazione dei profili avviene attraverso la funzione “Posta elettronica” nel pannello di controllo di Windows. La prima installazione di Outlook tipicamente crea il profilo predefinito “Default Outlook profile”. Sul campo è attivo il tasto **Speciali [F2]** per la scelta fra tre identificatori speciali:

[Da richiedere] l’utente imposta il profilo direttamente all’atto di stampa, attraverso interfaccia grafica Dialogs Windows Outlook;

[Predefinita] la procedura utilizza direttamente il profilo predefinito, che può essere quello marcato come tale nelle impostazioni di Outlook oppure l’unico presente. Tale opzione consente di impostare una singola stampante Email MAPI per tutti gli utenti, dove ciascuno di essi utilizzerà interattivamente il proprio profilo predefinito senza intervenire nella configurazione del dispositivo Passepartout.

Inoltre sul campo risulta attivo il pulsante **Elenco [F3]** tramite cui la procedura invoca l’apertura della Dialogs Windows Outlook per impostare un profilo tra quelli presenti:



In base alle impostazioni della macchina, la scelta del profilo può subordinare una richiesta di password dell'account relativo. E proprio l'account del profilo selezionato diviene il mittente dell'Email destinata all'archiviazione nella cartella delle posta inviata.

AUTENTICAZIONE – Impostata a “N”, la procedura non invia le informazioni per l'autenticazione del server di posta; in caso contrario, occorre definirne le relative credenziali. La richiesta di autenticazione dipende dalle impostazioni del proprio Internet Service Provider. Generalmente tuttavia, la richiesta di autenticazione nel campo in oggetto non dovrebbe essere quasi mai necessaria. Si precisa infatti che i client MAPI inglobano l'autenticazione a livello account di posta nel profilo. Nella creazione di un nuovo profilo, tipicamente Outlook richiede l'impostazione di login e password in base al tipo server da utilizzare con l'account (Exchange, POP3, IMAP4, etc.).

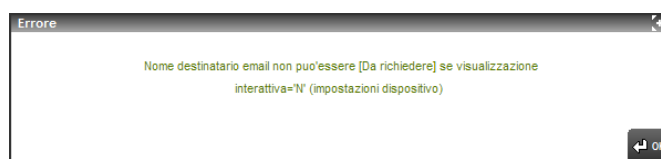
LOGIN – Nome login per l'autenticazione (max 64 caratteri). Il campo non è accessibile se “Autenticazione = N”.

PASSWORD – Password per l'autenticazione (max 32 caratteri). Il campo non è accessibile se “Autenticazione = N”.

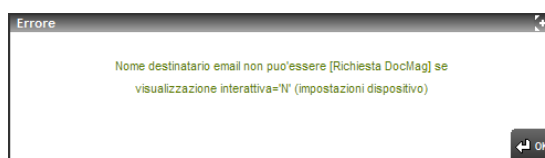
MAX NUM PAGINE INVIATE - Numero di pagine del documento da inviare oltre il quale il programma richiede la conferma dell'invio dell'Email.

VISUALIZZAZIONE INTERATTIVA – Impostando “S”, all'atto di stampa si apre la finestra di bozza Email di Outlook, dove l'utente può confermare/modificare tutti i parametri d'invio: destinatario, CC, CCN, allegato, etc. In tal modo è possibile variare interattivamente l'Email in bozza, accedendo alle proprie rubriche e visualizzando in anteprima il contenuto degli allegati generati dalla stampa Passepertout.

Impostando viceversa il parametro a “N”, la procedura spedisce automaticamente l'Email senza alcuna interfaccia di Outlook. Tale configurazione presuppone che l'indirizzo del destinatario sia sempre risolto a priori, per cui risulta incompatibile con gli identificatori [Da richiedere] e [IntestDocStp Rich.] che invece richiederebbero l'impostazione/conferma interattiva dell'indirizzo all'atto di stampa. Nel caso in cui si definisca “Visualizzazione interattiva = N” ed il destinatario preveda l'identificatore [Da richiedere], l'applicazione non consente la conferma finale del dispositivo:



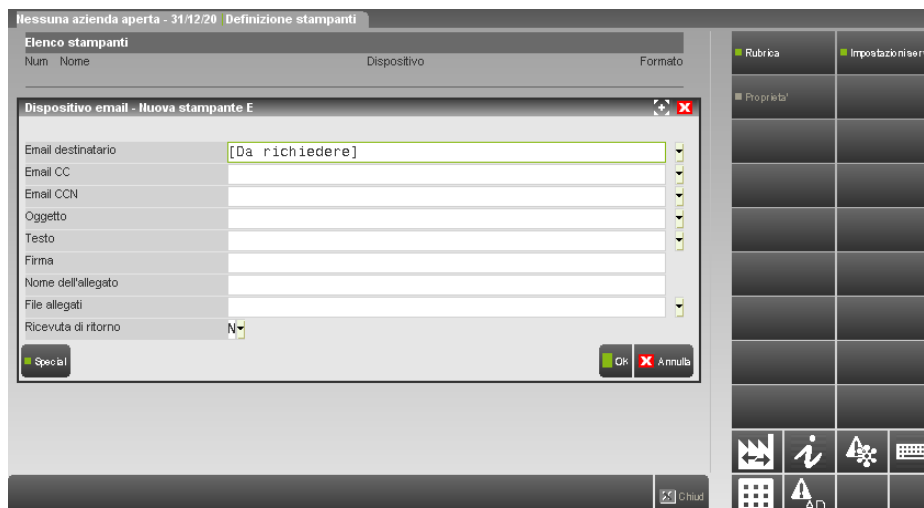
Analogamente con [IntestDocStp Rich.]:



Discorso differente per [Azienda] e [IntestDocStp Autom], vedere a tale proposito paragrafo “Esecuzione stampa”, sottoparagrafo “Scelta interattiva stampanti” / “Dispositivo Email MAPI”.

NOTIFICA RECAPITO – Se impostata a “S” determina una risposta automatica dell'amministratore di sistema al mittente quale conferma del recapito Email a ciascun ricevente.

Una volta confermate le impostazioni server del dispositivo si ritorna alla precedente finestra:



Il pulsante **Rubrica** [F3] consente di sfogliare la rubrica di Outlook attraverso la relativa interfaccia. Anche in questo caso, l'accesso può essere subordinato a richiesta di password in base al profilo dell'account che intende sfogliare la propria rubrica (account diversi possono utilizzare rubriche diverse).

NOTA BENE: nella selezione degli indirizzi dalle rubriche rammentare comunque il limite massimo di 255 caratteri sui campi di destinazione, CC e CCN gestiti da Passepartout. Tramite bozza di Outlook (quindi con Visualizzazione interattiva = "S") e conseguente accesso alle rubriche è possibile avviare a tali limiti e selezionare tutti gli indirizzi multipli desiderati.

FORMATO

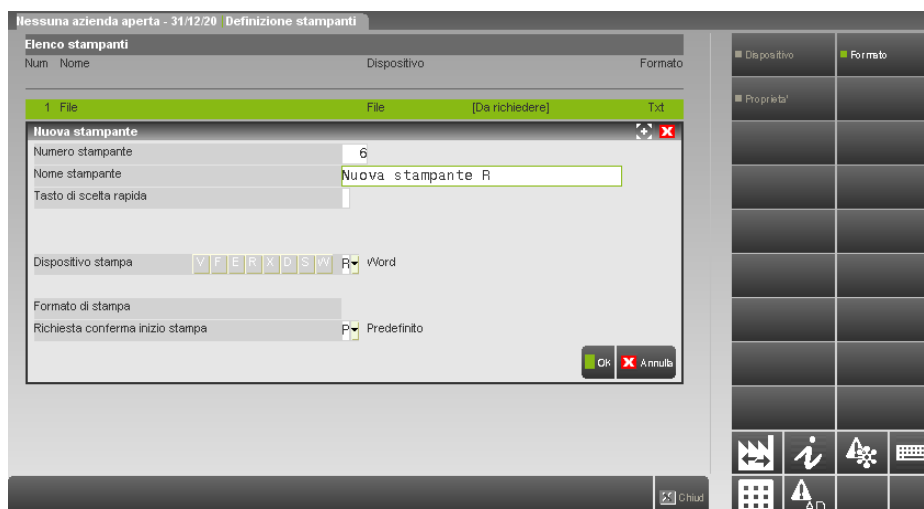
Nella finestra di apertura nuova stampante, il pulsante **Formato** [F6] determina l'accesso alle relative impostazioni. La seguente finestra riguarda il formato Testo.



Gli unici due campi gestiti sono identici a quelli trattati per il dispositivo S. Vedere a tal proposito il paragrafo "Stampante S". Per le impostazioni degli altri formati, vedere relativi paragrafi.

STAMPANTE R

Il dispositivo R emette la stampa su file in formato Rtf.



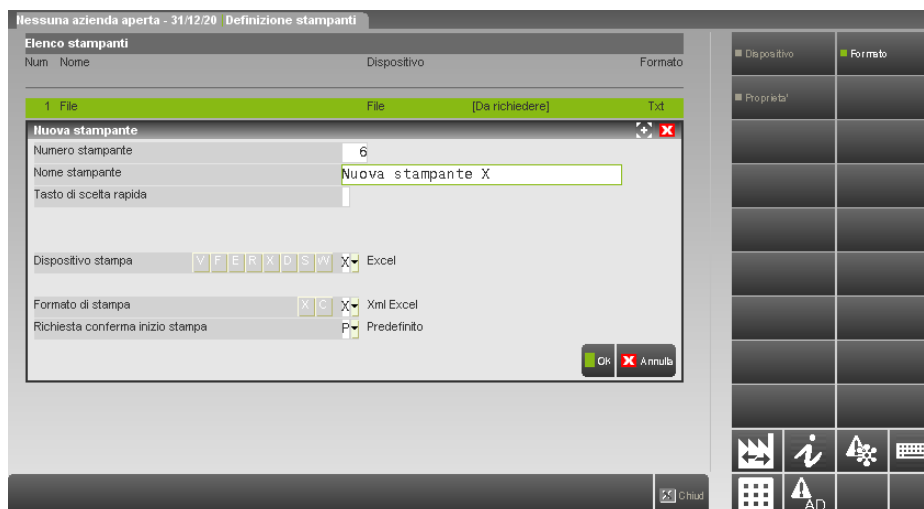
La procedura costruisce il file e poi lo invia al client, il quale provvede ad eseguirlo tramite l'applicazione associata all'estensione (es. Word per Windows). Come risultato, l'utente si trova il file aperto dall'applicazione sulla propria postazione client, come una sorta di anteprima di stampa.

Il pulsante **Formato** [F6] ne accede alle impostazioni. A tale scopo vedere relativo paragrafo.

Qualora nessun dispositivo R risulti configurato, è possibile comunque utilizzare il predefinito all'atto di stampa. Vedere a tal proposito il paragrafo "Stampanti predefinite".

STAMPANTE X

Il dispositivo X emette la stampa su file destinati ad applicazioni di foglio elettronico, che li aprono direttamente sulla postazione utente



Il campo "Formato di stampa" prevede la selezione tra i seguenti due formati:

- C = Csv;
- X = Xml Excel.

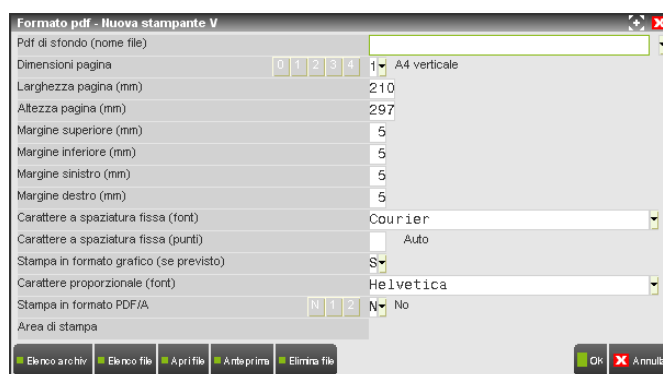
La procedura costruisce il file e poi lo invia al client, il quale provvede ad eseguirlo tramite l'applicazione associata all'estensione (es. Excel per Windows, OpenOffice.org per Linux). Come risultato, l'utente si trova il file aperto dall'applicazione sulla propria postazione client, come una sorta di anteprima di stampa.

Il pulsante **Formato** [F6] è disponibile solo per formato Xml Excel e ne accede alle relative impostazioni. A tale scopo vedere relativi paragrafi. Nel caso di formato Csv la stampa esce secondo impostazioni standard, non accessibili né modificabili dall'utente.

Qualora nessun dispositivo X risulti configurato, è possibile comunque utilizzare il predefinito all'atto di stampa. Vedere a tal proposito il paragrafo "Stampanti predefinite".

FORMATO PDF

Il formato Pdf è disponibile per i dispositivi W = Stampante (Windows), V = Video, D = Docuvision, F = File, E = Email.



PDF DI SFONDO (NOME FILE) – Impostare il percorso del file Pdf (comprensivo di estensione) da utilizzare come sfondo per la stampa. Tutte le stampe eseguite tramite tale formato escono con l'immagine di sfondo. Sono attive le funzioni per sfogliare il file system del client e del server, secondo le restrizioni previste.

DIMENSIONI PAGINA – Determina una selezione tra cinque possibili valori:

- 0 = personalizzato;
- 1 = A4 verticale;
- 2 = A4 orizzontale;
- 3 = A5 verticale;
- 4 = A5 orizzontale.

Il valore “Personalizzato” viene rappresentato esclusivamente quando i successivi valori di coordinate di pagina risultano differenti dai quattro standard previsti (es. A4 equivale ad altezza 297 e larghezza 210).

Il campo “Dimensioni pagina” non viene valorizzato con dispositivo W, in quanto le dimensioni sono ottenute dal driver.

LARGHEZZA PAGINA (MM) – Espressione in mm della larghezza pagina di stampa.

Il campo risulta in solo output con dispositivo W, in quanto le dimensioni sono ottenute dal driver.

ALTEZZA PAGINA (MM) – Espressione in mm dell’altezza pagina di stampa.

Il campo risulta in solo output con dispositivo W, in quanto le dimensioni sono ottenute dal driver.

MARGINE SUPERIORE, MARGINE INFERIORE, MARGINE DESTRO, MARGINE SINISTRO – I campi equivalgono a quelli già trattati per il dispositivo W. Vedere a tal proposito paragrafo “Stampante W”.

***NOTA BENE:** impostando il Pdf di sfondo la procedura disabilita automaticamente il campo “Dimensioni pagina”. A loro volta, i campi “Larghezza pagina” ed “Altezza pagina” si adattano alle dimensioni d’immagine dello sfondo, senza possibilità di modifica. Ciò vale anche nel caso di dispositivo W, dove l’orientamento dello sfondo prevale su quello impostato nel driver, mentre le dimensioni si adattano a quelle del driver stesso. Inoltre, eventuali margini impostati non hanno effetto sulle dimensioni del Pdf di sfondo, ma solo sul testo di stampa.*

CARATTERE A SPAZIATURA FISSA (FONT) – Il significato del campo equivale a quello già trattato per il dispositivo W. Per i dettagli relativi ai font utilizzabili in Pdf vedere successivo sottoparagrafo “Font utilizzabili in formato Pdf”.

CARATTERE A SPAZIATURA FISSA (PUNTI) – Il campo equivale a quello già trattato per il dispositivo W. Vedere a tal proposito paragrafo “Stampante W”.

STAMPA IN FORMATO GRAFICO (SE PREVISTO) – Selezione identica a quella trattata per il dispositivo W. Vedere al tal proposito paragrafo “Stampante W”.

CARATTERE PROPORZIONALE (FONT) – Il significato del campo equivale a quello già trattato per il dispositivo W. Per i dettagli relativi ai font utilizzabili in Pdf vedere successivo sottoparagrafo “Font utilizzabili in formato Pdf”.

STAMPA IN FORMATO PDF/A – Determina la gestione dello standard PDF/A. Risultano ammessi tre valori:

N = PDF tradizionale;

1 = PDF/A-1;

2 = PDF/A-2;

Il campo risulta assente con dispositivo W.

AREA DI STAMPA - Campo di sola visualizzazione. Il numero di righe e colonne che il foglio sarà in grado di contenere con i parametri sopra specificati. Affinché essa sia visualizzata, nel campo “Carattere a spaziatura fissa (punti)” si deve impostare un valore diverso da “AUTO”.

FONT UTILIZZABILI IN FORMATO PDF

Il formato Pdf consente di gestire cinque caratteri predefiniti, disponibili in Windows e Linux: “Courier”, “Times”, “Helvetica”, “Symbol”, “ZapfDingbats”. La procedura consente inoltre di stampare tramite i font classificati come True Type (file identificati dall’estensione .ttf), sia a spaziatura fissa sia proporzionali. In ambiente Windows si può sfruttare la funzione di ricerca. In ambiente Linux, non essendo disponibile la funzione di ricerca per i dispositivi che generano file Pdf sul server (File, Docuvision), è necessario dichiarare la directory in cui procedura deve ricercare i file True Type.

Per ottenere ciò editare il **confinst.ini**, nella cui sezione **[Installazione]** inserire il parametro:

DirFonts=<directory fonts True Type>

Esempio:

DirFonts=/usr/X11R6/lib/X11/fonts/truetype

Ogni piattaforma ha una propria directory, rilevabile dalla documentazione avanzata del sistema operativo.

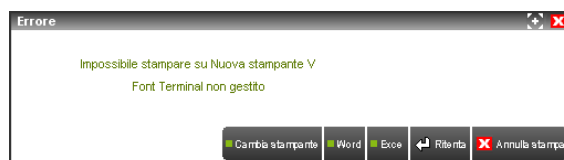
In tale contesto, si consiglia di creare una directory personalizzata nella home dell’utente MexalAdmin, ad esempio “.fonts”, ove copiare tutti i file *.ttf dei font desiderati. Questi ultimi possono essere prelevati dallo stesso server Linux oppure da altre macchine anche Windows.

Dunque, creare una directory /home/mexaladm/.fonts ed assegnarle i permessi 777. Nel confinst.ini, impostare il parametro DirFonts=/home/mexaladm/.fonts. Nella suddetta directory, copiare i file ttf desiderati ed utilizzarli nel programma con il loro nome logico. (associato al nome fisico del file ttf) visibile, ad esempio, anche tramite un editor quale OpenOffice (o MS Word per Windows). Ad esempio, il file LiberationSerif-Italic.ttf corrisponde al nome logico “Liberation Serif” con attributo corsivo, mentre al file comicbd.ttf corrisponde il nome logico “Comic Sans” con attributo grassetto.

Anche negli appositi campi di Stampanti occorre indicare il nome logico del font.

***NOTA BENE:** qualora la connessione avvenga con client non iDesk e server Linux non è possibile stampare su dispositivo V formato Pdf, o indirizzare su client una stampa su dispositivo F in formato Pdf con font differente da “Courier”, “Times”, “Helvetica”, “Symbol”, “ZapfDingbats”. Se tali client sono connessi a server Windows, risulta disponibile la funzione di ricerca font che agisce a livello di server stesso. Con tali client e server Windows, infatti, i font utilizzati per la stampa sono sempre del server, per cui è possibile utilizzarne specifici True Type.*

In linea generale, non tutti i True Type sono utilizzabili per caratteristica strutturale. Qualora il carattere indicato per la stampa non esiste come nome logico oppure non è utilizzabile, l’applicazione restituisce un opportuno messaggio. Per il font a spaziatura fissa, essendo base della metrica, il messaggio è bloccante e non permette di proseguire la stampa.

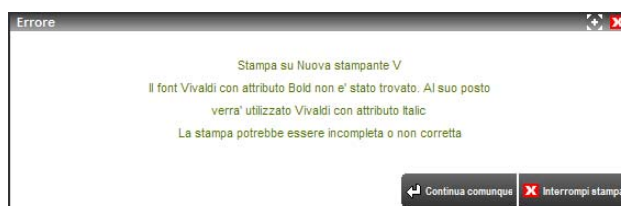


Per il font grafico invece, il messaggio avverte che esso non esiste o non risulta valido (ne specifica anche l'attributo) consentendo comunque di proseguire la stampa. In tal caso, l'applicazione stampa in Courier (default) ogni riga o campo con font non valido:



Il medesimo messaggio si presenta anche in altri particolari contesti di stampa come le stampe personalizzate, quando non esiste o non è valido il font definito per singoli campi o righe. In tali circostanze, il messaggio non si ripete qualora inerente stesso font e stesso attributo. Nell'esempio di cui sopra, se la stampa prevede 10 righe/campi con carattere "Wingdings" ed attributo Bold, l'applicazione visualizza il messaggio soltanto una volta.

In tutti i contesti in cui si richiede la stampa tramite un font valido come True Type ma senza l'attributo specificato, l'applicazione visualizza un differente messaggio non bloccante secondo cui è possibile proseguire la stampa. In tal caso, sarà utilizzato il medesimo font ma con attributo alternativo.



Anche in questo caso, il messaggio non si ripete qualora inerente stesso font e stesso attributo. Nell'esempio di cui sopra, se la stampa prevede 10 righe/campi con carattere "Vivaldi" ed attributo Bold, l'applicazione visualizza il messaggio soltanto una volta.

NOTA BENE: per caratteristica strutturale, la gestione dei True Type è prevista solo dalle stampe locali del client iDesk.

FORMATO BMP

Il formato Bmp è disponibile per i dispositivi F = File, E = Email.



Rispetto al formato Pdf si trovano i due seguenti campi:

RISOLUZIONE (DPI) – Cifra che identifica la risoluzione dell'immagine espressa in DPI.

COLORI – Prevede la scelta fra tre impostazioni: Bianco e nero, Colori, Scala di grigi. La prima prevede la stampa a due colori (e quindi con una occupazione in byte nettamente inferiore; la seconda prevede la stampa immagine con standard a 24 bit (16,8 milioni di colori), da utilizzarsi solamente per l'utilizzo d'immagini con diciture o loghi colorati; la terza riguarda infine 256 livelli di grigio.

La stampa in formato Bmp produce un file/allegato per ogni pagina di stampa, con nomenclatura: "<Nomefile/allegato>XXXX.bmp", dove XXXX rappresenta il numero di pagina.

Il formato Bmp può essere utilizzato esclusivamente tramite client iDesk.

FORMATO JPG

Il formato Jpg è disponibile per i dispositivi F = File, E = Email.

Formato jpg - Nuova stampante E

Dimensioni pagina	0 1 2 3 4 5	A4 verticale
Larghezza pagina (mm)	210	
Altezza pagina (mm)	297	
Margine superiore (mm)	5	
Margine inferiore (mm)	5	
Margine sinistro (mm)	5	
Margine destro (mm)	5	
Risoluzione (dpi)	150	
Colori	B C G	B Bianco e nero
Carattere a spaziatura fissa (font)	Courier New	
Carattere a spaziatura fissa (punti)	Auto	
Stampa in formato grafico (se previsto)	S	
Carattere proporzionale (font)	Arial	
Area di stampa		

I parametri sono identici a quelli del formato Bmp.

La stampa in formato Jpg produce un file/allegato per ogni pagina di stampa, con nomenclatura: “<Nomefile/allegato>XXXX.jpg”, dove XXXX rappresenta il numero di pagina.

Il formato Jpg può essere utilizzato esclusivamente tramite client iDesk.

FORMATO PNG

Il formato Png è disponibile per i dispositivi F = File, E = Email.

Formato png - Nuova stampante E

Dimensioni pagina	0 1 2 3 4 5	A4 verticale
Larghezza pagina (mm)	210	
Altezza pagina (mm)	297	
Margine superiore (mm)	5	
Margine inferiore (mm)	5	
Margine sinistro (mm)	5	
Margine destro (mm)	5	
Risoluzione (dpi)	150	
Colori	B C G	B Bianco e nero
Carattere a spaziatura fissa (font)	Courier New	
Carattere a spaziatura fissa (punti)	Auto	
Stampa in formato grafico (se previsto)	S	
Carattere proporzionale (font)	Arial	
Area di stampa		

I parametri sono identici a quelli dei formati Bmp e Jpg.

La stampa in formato Png produce un file/allegato per ogni pagina di stampa, con nomenclatura: “<Nomefile/allegato>XXXX.png”, dove XXXX rappresenta il numero di pagina.

Il formato Png può essere utilizzato esclusivamente tramite client iDesk.

FORMATO RTF

Il formato Rtf è disponibile per i dispositivi F = File, E = Email, mentre rappresenta il formato “automatico” del dispositivo R = Word.

Formato rtf - Nuova stampante F

Dimensioni pagina	0 1 2 3 4 5	A4 verticale
Larghezza pagina (mm)	210	
Altezza pagina (mm)	297	
Orientamento pagina	V O	V Verticale
Margine superiore (mm)	15	
Margine inferiore (mm)	15	
Margine sinistro (mm)	15	
Margine destro (mm)	15	
Carattere a spaziatura fissa (font)	Courier New	
Carattere a spaziatura fissa (punti)	Auto	
Stampa in formato grafico (se previsto)	S	
Carattere proporzionale (font)	Arial	
Area di stampa		

I campi di formato sono già stati complessivamente trattati nei paragrafi “Stampante W” e “Formato Pdf”, cui si rimanda per i dettagli.

Come differenza si segnala l'area di stampa che, quando presente, visualizza solo le colonne di stampa.

NOTA BENE: il formato RTF non consente la stampa di immagini, né quella di Barcode.

FORMATO CSV

Il formato Csv è disponibile per i dispositivi F = File, E = Email, X = Excel. In quest'ultimo caso la stampa esce secondo impostazioni standard non modificabili dall'utente, le stesse evidenziate nell'immagine seguente (modificabili per i dispositivi E, F).

ATTENZIONE: il formato CSV è disponibile **ESCLUSIVAMENTE** nelle stampe della modulistica personalizzata. In differenti contesti, tutti i dispositivi con formato CSV non risultano disponibili all'atto di stampa. Relativamente all'utilizzo della modulistica personalizzata vedere sezione "Servizi", modulo "Personalizzazioni", capitoli "Modulistica documenti grafica" e "Stampe personalizzate".



INTESTAZIONE COLONNE – Rappresenta i titoli delle colonne di stampa e consente la scelta tra due impostazioni:

- 0 = No;
- 1 = Si.

CARATTERE SEPARATORE DECIMALI – Indicare il carattere che separa l'intero dai decimali per i campi numerici.

FINE CAMPO – Per il carattere separatore di campo impostare uno dei seguenti valori:

- 1 = Virgola;
- 2 = Punto e virgola;
- 3 = Spazio;
- 4 = Tabulazione.

CARATTERE DELIMITATORE CAMPO – Specifica il carattere che delimita il contenuto di un campo. Esso risulta particolarmente importante qualora il carattere scelto come "Fine campo" sia presente anche come dato da stampare. Ad esempio, supporre di aver impostato "Fine campo = Spazio" e lo stesso carattere spazio si trova in un campo come dato da stampare. Se come carattere delimitatore di campo è impostato il carattere apice ('), quest'ultimo delimiterà tutti i campi che comprendono il carattere spazio, a sua volta candidato separatore di campo. Nell'esempio una stampa di cui la prima riga riguarda l'intestazione colonne e la seconda un conto cliente:

'Descrizione mastro' 'Codice conto' 'Descrizione conto'

Clienti 501.00001 'Cliente generico'

Come si può notare, tutti i campi sono separati tra loro dallo spazio, che inoltre è presente anche in alcuni campi come dato da stampare. Tali campi sono delimitati dall'apice.

Qualora il carattere delimitatore di campo a sua volta sia compreso nel campo di stampa, il delimitatore entra in funzione non solo racchiudendo il campo, ma anche trovandosi raddoppiato al suo interno. In tal modo l'applicazione gestisce correttamente il medesimo carattere sia come delimitatore sia come dato da stampare vero e proprio.

Esempio con delimitatore apice (') e fine riga blank:

'Descrizione mastro' 'Codice conto' 'Descrizione conto'

Clienti 501.00001 'D' 'Antin edilizia'

Come si può notare, il delimitatore è presente nel campo "D'Antin edilizia", per cui l'applicazione genera il campo con quattro caratteri apice: due delimitatori e due interni al campo, di cui uno originale del dato da stampare e l'altro raddoppiato.

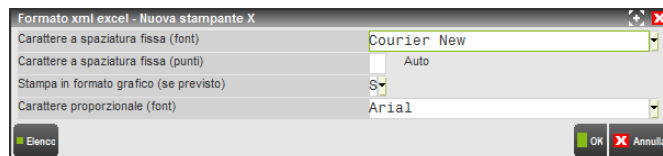
FINE RIGA – Caratteri di controllo a scelta tra:

- 1 = LF;
- 2 = CR;
- 3 = LF+CR;
- 4 = CR+LF.

FORMATO XML EXCEL

Il formato Xml Excel è disponibile per i dispositivi F = File, E = Email, X = Excel.

ATTENZIONE: il formato XML EXCEL è disponibile ESCLUSIVAMENTE nelle stampe della modulistica personalizzata. In differenti contesti, tutti i dispositivi con formato XML EXCEL non risultano disponibili all'atto di stampa. Relativamente all'utilizzo della modulistica personalizzata vedere sezione "Servizi", modulo "Personalizzazioni", capitoli "Modulistica documenti grafica" e "Stampe".



I campi di formato sono già stati complessivamente trattati nel paragrafo "Stampante W", cui si rimanda per i dettagli.

Tra le particolarità, si segnala che il documento è generato in un unico file. Nel caso in cui sia gestito il salto pagina all'interno del modulo (vedere manuale al relativo riferimento), sono creati fogli multipli all'interno di tale documento, ovvero un foglio per ogni box con salto pagina. La nomenclatura dei fogli è costituita dal codice del modulo a cui è concatenato un progressivo. Ad esempio, dato un modulo FT6 che genera 50 fogli, questi ultimi avranno nomi da FT61 a FT650.

SELEZIONE FONT PER FORMATI GRAFICI

In determinati contesti, la procedura consente di ricercare i font di sistema (a spaziatura sia proporzionale sia fissa) per formati grafici Pdf, Rtf, Bmp, Jpg, Png. Indipendentemente dalla piattaforma server, la funzione di ricerca dei font risulta disponibile con client iDesk per i seguenti dispositivi: Email MAPI, File generati sul client, Video, Word. In tale contesto la ricerca agisce sempre a livello di client Windows.

Viceversa il dispositivo Docuvision prevede sempre la ricerca dei font a livello server.

Tuttavia, qualora la connessione avvenga tra un client iDesk e server Linux, nel caso di stampa File indirizzata server sui percorsi soggetti a restrizione dati utente sul server, il font viene ricercato a livello di client per i seguenti formati: Bmp, Jpg, Png (il file viene costruito sul client e poi spedito al server).

ATTENZIONE: nel caso di formato Pdf, se tramite identificatore [Da richiedere] si modifica indirizzamento del file all'atto di stampa (da client a server), i font dichiarati devono essere coerenti con la controparte scelta per generare file. Ad esempio, dirottando il file sul server Linux occorre impostare True Type presenti su tale sistema e non più sul client Windows locale.

Qualora la connessione avvenga tra client iDesk e server Linux, con dispositivo Docuvision la funzione di ricerca non risulta disponibile.

Qualora la connessione avvenga tramite client non iDesk, la funzione di ricerca risulta disponibile a livello di server solo se quest'ultimo è Windows.

Nel caso di stampa Pdf indirizzata client iDesk, poiché i font di stampa devono essere trasferiti sul server dove il gestionale elabora il dato da stampare, lo stesso font viene trasferito dal client soltanto una volta contestualmente al menu attivo. Fintanto che l'utente non cambia menu, una stampa su qualsiasi dispositivo client in formato Pdf non prevede più il trasferimento di un font già trasferito.

Ad esempio, stampando su Video Pdf con font Times New Roman grassetto da menu Emissione/Revisione Documenti, il font viene trasferito una prima volta dal client al server. Ripetendo la stampa da stesso menu, con stesso dispositivo od altro dispositivo in formato Pdf, sempre a collegamento client (File o Email MAPI) e sempre con stesso Times New Roman grassetto, quest'ultimo non viene più trasferito fino a prossimo cambio menu.

VARIABILI PER EMISSIONE DOCUMENTI MAGAZZINO / PARCELLAZIONE STUDIO

In emissione documenti, il programma consente di ottenere una serie di riferimenti del documento emesso. A tale scopo sono previste apposite variabili di cui riportiamo l'elenco con tutti i valori rappresentati:

- [des] descrizione documento (16 caratteri dedotti dalla tabella "Descrizioni documenti" all'interno di "Tabelle aziendali" del menu "Magazzino");
- [sig] sigla documento (2 caratteri);
- [sd] serie documento (2 caratteri);
- [nd] numero documento (6 caratteri);
- [dd] data documento (6 caratteri nella forma AAAAMMGG),
- [gdd] giorno della data documento (2 caratteri);
- [mdd] mese della data documento (2 caratteri);
- [add] anno della data documento (4 caratteri);
- [gcf] gruppo cliente/fornitore (1 carattere);
- [mcf] mastro cliente/fornitore (2 caratteri);
- [ccf] conto cliente/fornitore (5 caratteri).

Tali variabili possono essere utilizzate (rispettando la sintassi delle parentesi quadre) in sei differenti contesti:

- nome file nel dispositivo F;
- comando prima dell'apertura nel dispositivo F;
- comando dopo la chiusura nel dispositivo F;
- oggetto del dispositivo E;
- testo del dispositivo E;
- nome allegato nel dispositivo E.

Nei primi tre casi le variabili possono essere combinate tra loro per ottenere file con i riferimenti del documento. Qualora la stampa preveda più documenti, automaticamente la procedura genera altrettanti file con i rispettivi riferimenti. Nell'ultimo caso tali riferimenti si possono utilizzare per costruire il nome dell'allegato Email. Qualora la stampa preveda più documenti, automaticamente la procedura genera altrettante Email con i rispettivi riferimenti nei nomi allegati.

In aggiunta alle variabili di cui sopra, i sei contesti di utilizzo descritti gestiscono anche la dicitura [rif], tramite cui si ottengono file o Email con allegati per ogni documento emesso; la procedura compone automaticamente il nome di file ed allegati con i riferimenti del documento e con estensione uguale a quella del file richiesto.

Ad esempio, stampando su file testo la fattura di vendita numero 17 del 13 agosto 2006 si ottiene il file nominato ft17del20060813. Stampando invece tre fatture del 2 settembre 2006 numerate da 24 a 26, si ottengono tre file:

ft24del20060902
ft25del20060902
ft26del20060902

Sempre ad esempio, componendo l'oggetto nel seguente modo:

Invio [des] nr. [nd] del [gdd]/[mdd]/[add] da parte di ACME S.R.L.

si ottiene il seguente risultato:

Invio FATTURA ACCOMP. nr. 000114 del 27/06/2007 da parte di ACME S.R.L.

Componendo il testo nel seguente modo:

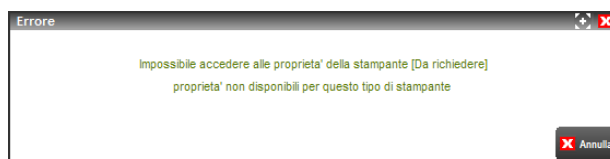
Spett.le Cliente, ci preghiamo di inviarVi il nostro documento [des] con sigla [sig] e numero [sd]/[nd] emesso il [gdd]/[mdd]/[add] con Vostro codice conto [gcf][mcf].[ccf]. Cordiali saluti

si ottiene il seguente risultato:

Spett.le Cliente, ci preghiamo di inviarVi il nostro documento FATTURA ACCOMP. con sigla FT e numero 01/000114 emesso il 27/06/2007 con Vostro codice conto 106.00001. Cordiali saluti

PROPRIETÀ STAMPANTE

Accedere alle proprietà di stampa significa accedere alle medesime impostazioni avanzate di preferenza dal driver della stampante. Le proprietà non risultano accessibili per le stampanti configurate come [Predefinite] e [Da richiedere]. In tal caso il pulsante **Proprietà [F7]** risulta attivo ma, alla sua pressione, la procedura rilascia un opportuno errore come:



Alla creazione di una nuova stampante W, richiamando le proprietà con [F7] si apre la finestra del driver relativa alle preferenze di stampa. In tale frangente, sono lette tutte le impostazioni presenti nel driver (livello base di proprietà). L'utente ha la possibilità di modificarle: l'applicazione memorizza le nuove impostazioni a livello di configurazione, senza alterare quelle a livello base di driver. Successivamente, richiamando le proprietà in configurazione stampante, l'utente ritrova i parametri salvati.

All'atto della stampa, risulta ulteriormente possibile accedere alle proprietà. In tale contesto, l'applicazione legge le impostazioni salvate a livello di configurazione. L'utente può modificarle al momento stesso della stampa, senza alterare in alcun modo le impostazioni a livello di configurazione. A tale proposito vedere anche capitolo "Esecuzione stampa".

Come si evince, eventuali modifiche ai livelli superiori (configurazione ed esecuzione stampa) non modificano quelle ai rispettivi livelli inferiori.

L'accesso alle proprietà risulta utile per quelle casistiche che prevedono formati differenti per lo stesso dispositivo fisico. Ad esempio, supponiamo di avere una stampante che gestisce fisicamente due vassoi d'alimentazione per due formati diversi, A4 e A5. L'utente può sfruttare due distinte soluzioni.

Nella prima, si configura una singola stampante W con impostazioni standard e poi, all'occorrenza, le varia all'atto della stampa. Tale soluzione è vantaggiosa qualora si esegua gran parte delle stampe con un formato e più occasionalmente si utilizzi il secondo.

Nella seconda, si configurano due stampanti W riferite allo stesso device fisico. Già a livello di configurazione, per una si definisce un formato (es. vassoio 1 con A4) e per l'altra il secondo formato (es. vassoio 2 con A5). All'atto della stampa, l'utente sceglie di volta in volta la stampante desiderata, senza necessità di variare il formato. Tale soluzione è vantaggiosa qualora si eseguano frequentemente stampe con formato diverso.

ESECUZIONE STAMPA

ELENCO STAMPANTI

All'atto della stampa (richiesta conferma) è attivo il pulsante **Cambia stampante [F8]**.



Premendo tale pulsante si presenta una finestra d'elenco con le stampanti codificate.



Individuano l'elenco le seguenti colonne:

NUM – L'identificatore univoco e progressivo.

NOME – Il nome logico abbinato al dispositivo di uscita, eventualmente preceduto dal tasto di scelta rapida tra parentesi quadre (per la stampante Soppressa il tasto risulta sempre "S").

DISPOSITIVO – Dispositivo affiancato al formato di stampa.

IN USO DA – Terminale che ha in uso la stampante.

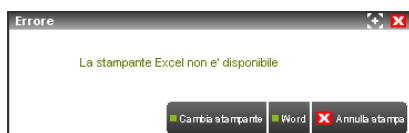
Rispetto all'elenco delle stampanti configurate nell'apposito menu, compare anche la "0 [S] Soppressa", una stampante che non emette output su nessun dispositivo.

In alcuni contesti non tutte le stampanti possono rivelarsi disponibili. Nel titolo della finestra è presente la dicitura "(solo disponibili)" ed è attivo il pulsante **Tutte le stampanti** [F2]. Quest'ultimo rappresenta il commutatore tra l'elenco di tutte le stampanti e solo quelle disponibili. Se premuto allo stato di cui sopra, l'elenco si riporta completo:



Modificando il titolo della finestra così come il tasto di commutazione, che diviene **Solo disponibili** [F2]. I due elenchi coincidono esattamente nel caso in cui tutte le stampanti risultino disponibili. Tra gli esempi di indisponibilità stampanti si cita la stampa di una videata Passepartout, attraverso tasti Shift+F2. La stampa di videata non può essere inviata né su dispositivo V = Video né su soppressa. Altro esempio è la stampa su formato Csv o Xml Excel, non prevista per tutte le stampe. In tale contesto tutti i dispositivi in formato Csv o Xml Excel risultano non disponibili.

Tentando di eseguire una stampa non disponibile, l'applicazione visualizza un opportuno messaggio. Nell'esempio, la stampa su formato Csv di un contesto ove non ammesso:



NOTA BENE: per elenco di tutte le stampanti s'intende quello per cui l'utente/terminale è abilitato. Si rammenta che nei gruppi utenti è possibile definire un elenco di stampanti ammesse. In tal caso, l'utente può sempre e soltanto vedere queste stesse nell'elenco completo di tutte le stampanti. Qualora si rientri nel caso di stampanti non disponibili per il contesto applicativo, il numero di stampanti effettivamente gestibili si riduce ulteriormente.

STAMPANTI PREDEFINITE

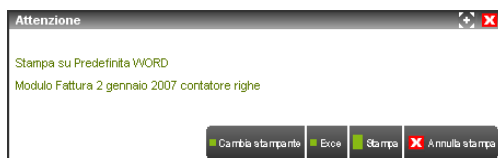
All'atto di stampa ed in ogni possibile contesto di finestra dove possibile cambiare stampante, risultano disponibili anche i dispositivi predefiniti Word ed Excel Xml, quest'ultimo solo in contesti di modulistica grafica personalizzata come nell'esempio seguente:



Si evidenziano i due pulsanti **Word [ShF5]** ed **Excel [ShF6]**. Si definiscono dispositivi predefiniti poiché risultano indipendenti da eventuali dispositivi R e X definiti in configurazione stampanti; selezionandoli, è possibile variarne interattivamente il formato rispetto al default previsto dagli analoghi dispositivi R e X Xml.

Inoltre, una volta selezionato uno dei predefiniti disponibili, la richiesta conferma disattiva il relativo pulsante funzione, mentre lascia attivo l'altro.

Esempio sull'impostazione precedente selezionando la predefinita Word:



Analoga situazione se fosse selezionato un dispositivo R non predefinito, ovvero creato dal menu di configurazione.

Viceversa, selezionando la predefinita Excel, alla richiesta conferma resta attivo il solo pulsante Word [ShF5].



Analoga situazione se fosse selezionato un dispositivo X (Xml o Csv) creato dal menu di configurazione.

Quando il contesto non è relativo alla modulistica personalizzata, è disponibile il solo pulsante Word. Selezionandolo, o selezionando un dispositivo R creato dal menu di configurazione, alla richiesta conferma non risultano disponibili altre predefinite, mentre resta attivo il cambio stampante tra tutte quelle configurate da relativo menu.

SCELTA INTERATTIVA STAMPANTE

DISPOSITIVI WINDOWS E SOLO TESTO

Quando una stampante W oppure S è configurata con uscita [Da richiedere], all'atto della stampa l'applicazione apre una finestra dove propone già una stampante selezionata, la predefinita, con possibilità di scelta. Esempio per stampante W:

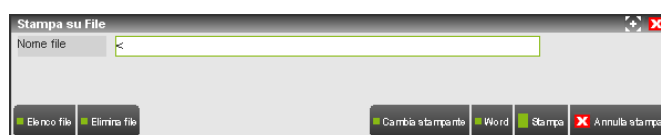


In particolare, oltre al pulsante **Cambia stampante [F8]**, è attivo il pulsante **Elenco [F2]**, tramite il quale risulta possibile selezionare manualmente la stampante tra quelle disponibili a livello di server oppure di singola macchina client connessa.

Qualora la stampante W oppure S sia configurata con uscita [Predefinita] all'atto di stampa l'applicazione richiede comunque una conferma: l'utente può sempre cambiare stampante oppure proseguire e stampare sulla predefinita.

DISPOSITIVO FILE

Nelle stampanti F, l'impostazione [Da richiedere] consente l'immissione del file all'atto di stampa (max 200 caratteri).



Il campo è soggetto a restrizione dati utente sul server. Di default il percorso è sempre relativo al singolo client connesso, anche qualora il "<" non sia impostato. Per impostare una directory utente del server utilizzare l'identificatore speciale "!" per i dati generali e "]" per la dati azienda. Per dettagli si veda il manuale alla sezione "Nozioni Generali", modulo "Gestione file utente".

Secondo lo standard Passepartout di gestione file utente, sono attive le seguenti impostazioni:

- è possibile modificare l'indirizzamento del file tramite il carattere "<". Una stampante originariamente configurata come Client può essere inviata sul Server (vedere sotto);
- è attivo il pulsante **Elenco file [F3]** per ottenere la lista dei file nella directory impostata;
- è attivo il pulsante **Elimina file [ShF3]** per rimuovere il file selezionato.

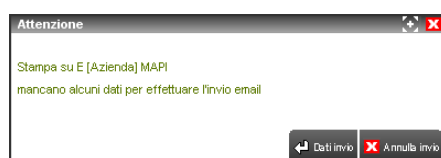
DISPOSITIVO EMAIL MAPI

Come già descritto in precedenza, con "Visualizzazione interattiva = S" la tecnologia MAPI può prevedere l'apertura della bozza Email all'atto di stampa. Così operando, l'utente ha la possibilità di eseguire le medesime operazioni previste per l'invio di posta direttamente da Outlook: accesso alle rubriche, modifica di destinatario, CC, CCN, inserimento/cancellazione allegati, modifica oggetto, oggetto, firma, definizione priorità, etc.

Durante l'apertura della bozza, la sessione iDesk rimane in attesa sincrona visualizzando la finestra "Invio Email in corso". Sessione che torna sotto il controllo dell'utente non appena la bozza si chiude, sia annullando sia confermando l'invio dell'Email.

Nel caso particolare in cui il destinatario Passepartout sia impostato come [Azienda], l'indirizzo eventualmente risolto dall'anagrafica azienda viene già proposto nel campo "A" della bozza, altrimenti quest'ultimo risulterà vuoto e dovrà essere impostato manualmente. Analogamente con [IntestDocStp Autom] e/o [IntestDocStp Rich.], per l'indirizzo dall'anagrafica clienti/fornitori. Se oggetto e testo con [IntestDocStp Autom] non sono risolti, si presenteranno vuoti nella bozza.

Viceversa, con "Visualizzazione interattiva = N" non si apre la bozza e l'invio risulta automatico. Nel caso in cui l'indirizzo di un destinatario [Azienda] e/o [IntestDocStp Autom] non sia risolto, l'applicazione visualizza un errore per tentativo d'invio automatico Email ad un destinatario non definito.



Da questa situazione, risulta comunque possibile proseguire impostando premendo Dati invio [Invio], tramite cui aprire la finestra di bozza invio Email, come se la visualizzazione fosse interattiva, consentendo dunque d'impostare l'indirizzo mancante.

Se oggetto e testo con [IntestDocStp Autom] non sono risolti, risulteranno stampati nulli, a meno che non si apra la bozza nel caso particolare sopra descritto.

NOTA BENE: dagli scenari sopra descritti, si conclude che analoghi comportamenti sono previsti per tutti gli altri identificatori previsti da destinatario, CC e CCN. Se non risolti con visualizzazione interattiva, nella bozza si presentano vuoti con possibilità di variarli. Senza visualizzazione interattiva, la finestra di mancanza dati si presenta se l'indirizzo non è risolto per i solo destinatario (altrimenti CC e CCN diverrebbero nulli senza possibilità di modifica, con destinatario risolto e senza visualizzazione interattiva).

STAMPA DA STD CON EMAIL AZIENDALE

L'indirizzo Email impostato nell'anagrafica azienda, insieme a quello di eventuali referenti, può utilizzarsi per tutte le aziende operando da STD. In questo caso, per le aziende prive di indirizzo, la procedura non si ferma e ritorna un messaggio differito di stampa Email senza indirizzi, alla conclusione dell'intero ciclo d'elaborazione. Fa eccezione la prima azienda, per cui compare una finestra quale:



Il pulsante **Dati invio** [ShF8] consente di aprire automaticamente la bozza, che presenterà tutti i campi ove impostato [Azienda] nulli in quanto non risolti. Viceversa, premendo **Stampa** [F10], la procedura salta la prima azienda senza inviarne la stampa ad alcun destinatario.

FORMATO E PROPRIETÀ

Come già s'evince dalle immagini d'esempio riportate nel precedente paragrafo "Scelta interattiva stampante", all'atto di stampa sono accessibili le impostazioni di formato e, nelle stampanti W, anche proprietà di stampa. Risultano attivi rispettivamente i pulsanti **Formato** [F6] e **Proprietà** [F7], i quali richiamano le relative finestre di gestione (vedere riferimenti ai paragrafi ed ai capitoli del presente modulo ove ne sono trattati i dettagli). In particolare, la variazione del formato è gestita per tutti i dispositivi esclusi Excel Csv e Video.

Le modifiche del formato eseguite all'atto di stampa non alterano la configurazione della stampante.

NOTA BENE: l'orientamento rappresenta un valore che tipicamente è gestito anche nelle proprietà di stampa. Tra formato e proprietà, la stampa esce con l'ultima impostazione di orientamento salvata in uno dei due contesti. Variandolo nel formato, automaticamente si modifica nelle proprietà e viceversa. Da questa considerazione resta escluso il dispositivo W Pdf, cui si rimanda per i relativi dettagli.

Qualora sia impostata una stampante W con dicitura [Da richiedere] oppure [Predefinita], all'atto della stampa l'accesso alle proprietà avviene correttamente poiché, in entrambi i casi, l'applicazione ha già selezionato una stampante per l'eventuale conferma dell'utente.

INIZIALIZZAZIONE STAMPANTI

All'avvio la procedura verifica se i seguenti dispositivi sono già stati codificati: V = Video, D = Docuvision, F = File, W = Stampante, R = Word, X = Excel.

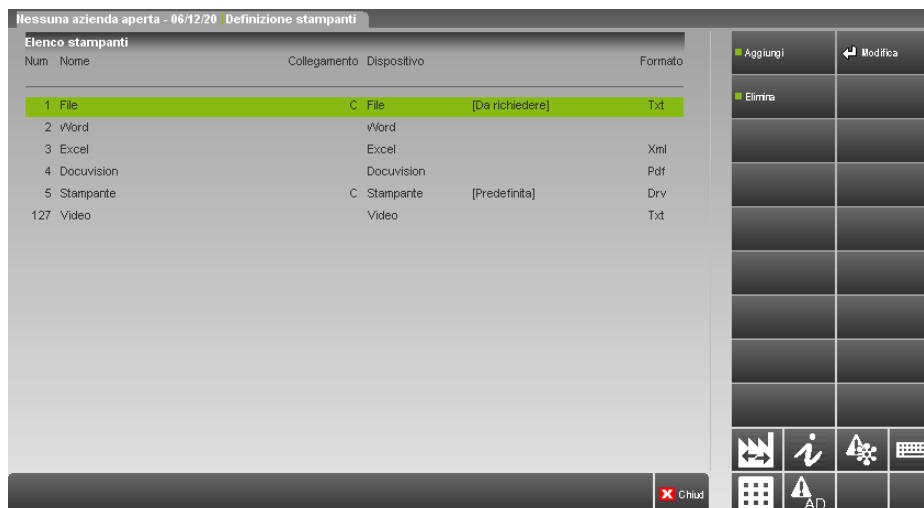
Fra questi, il programma crea un dispositivo default per tutti coloro che non sono presenti in nessuna stampante codificata. Ad esempio, se non è presente una stampante V = Video, viene codificata automaticamente dal programma. Le stampanti sono create ciascuna con il primo identificatore disponibile ad eccezione della stampante V che assume il 127 come predefinito. A sua volta, la stampante D = Docuvision viene creata soltanto se il modulo Docuvision è installato ed attivato.

L'inizializzazione delle stampanti avviene soltanto una volta, al primo accesso della procedura. Una volta inizializzato almeno uno dei sei dispositivi sopra evidenziati, l'operazione non sarà più ripetuta.

NOTA BENE: avendo essi un elenco stampanti separato, i gruppi monoaziendali prevedono una specifica inizializzazione. Tuttavia, risulta necessario che l'utente AlwaysOn acceda in uso esclusivo assoluto. In caso contrario, troverà l'elenco stampanti vuoto e dovrà ripetere un accesso senza altri terminali attivi.

STAMPANTI – MEXAL BP

La funzione gestisce la configurazione delle stampanti che si desidera utilizzare nel programma, fino ad un massimo di 127. Il menu è in uso esclusivo e non può essere utilizzato da più terminali contemporaneamente. Si presenta la finestra d'elenco stampanti codificate.



Sono attivi i seguenti pulsanti e comandi:

Aggiungi [ShF4]	consente la creazione di una nuova stampante;
Modifica [Invio]	accede alle impostazioni della stampante selezionata;
Elimina [ShF3]	elimina la stampante selezionata.
Chiudi [Esc]	chiude la finestra d'elenco, consentendo ad altri terminali di accedere al menu.

Alla creazione di una nuova stampante, si apre la relativa finestra di configurazione.



NUMERO STAMPANTE – Identificatore univoco e progressivo delle stampanti codificate. Di default la procedura propone il primo valore disponibile tra 1 e 127; risulta possibile impostarlo a propria discrezione fintanto che la stampante non è registrata. Da quel momento non può essere più modificato.

NOME STAMPANTE – Nome logico associato al dispositivo di stampa (max 32 caratteri).

TASTO DI SCELTA RAPIDA – Se premuto, un carattere qui impostato (valori ammessi da “A” a “Z”) richiama automaticamente la stampante associata all’atto stesso della stampa. Se più stampanti sono associate allo stesso tasto, la procedura richiama la prima in ordine d’elenco.

***ATTENZIONE:** la procedura riserva il tasto “S” alla stampante Soppressa per cui è opportuno non utilizzarlo per altre stampanti codificate.*

***NOTA BENE:** se impostato il tasto di scelta rapida, il nome logico della stampante non può superare i 30 caratteri.*

COLLEGAMENTO – Commutatore che indirizza la stampa tra le due controparti. Può assumere due valori:

- S** = Dispositivo collegato al server;
- C** = Dispositivo collegato al client.

DISPOSITIVO DI STAMPA – Identifica l’output di stampa. Rappresenta il primo valore richiesto da impostare e può assumere i seguenti valori:

- V** = Video;
- F** = File;
- E** = Email;
- R** = Word;
- X** = Excel;
- D** = Docuvision;
- S** = Stampante solo testo;
- W** = Stampante.

STAMPANTE – Individua l’uscita fisica del dispositivo selezionato.

FORMATO DI STAMPA – Rappresenta il formato con cui la stampa esce sul dispositivo.

- T** = Testo;
- C** = Csv;

X = Xml Excel;
R = Rtf;
B = Bmp;
P = Pdf;
J = Jpg;
N = Png.

In ambiente Windows, per i file con estensione apribile da pacchetti Office, si utilizza come riferimento la suite MS Office di versioni: 2003 32 bit, 2007 32 bit, 2010, 2013. Eventuali particolarità sono documentate nella specifica funzionalità.

RICHIESTA CONFERMA INIZIO STAMPA – Indica se la procedura deve richiedere la conferma di stampa:

P = Predefinito (la procedura richiede o meno la conferma in base al singolo contesto di stampa);
S = Sempre;
M = Mai.

In particolare, l'impostazione "P = Predefinito" si riflette in due contesti particolari quali Emissione/revisione documenti ed Emissione differita. Nel primo caso la richiesta conferma avviene soltanto sul primo documento, a patto di non cambiare formato/documento e non uscire da menu. Anche nel secondo caso la richiesta conferma avviene esclusivamente sul primo dei documenti trasformati, mentre tutti gli altri sono stampati automaticamente sul medesimo dispositivo.

Per le stampanti di tipo "D" (Docuvision) con il parametro impostato a "S" o "P" si ha il seguente funzionamento:

- per le stampe generiche di Passepartout (esempio: Bilancio di verifica) non viene richiesta conferma della stampante;
- per i programmi speciali (esempio: Emissione/revisione documento o Bolle di lavorazione) è necessario riconfermare la stampante di tipo "D" selezionata.

I formati sono in funzione del dispositivo selezionato. Sulla base di quest'ultimo, il programma propone i relativi formati gestiti.

Sono gestiti i seguenti pulsanti e comandi:

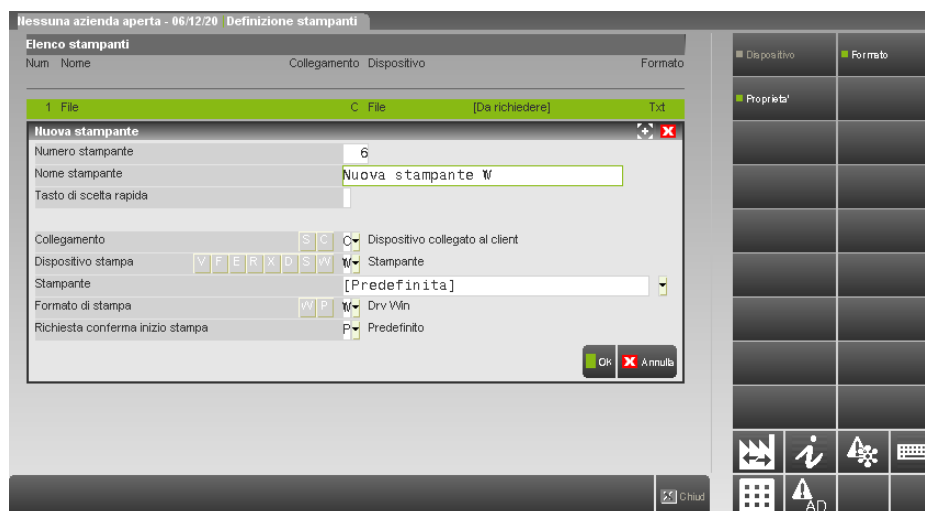
Dispositivo [F5] accede alle impostazioni del dispositivo;
Formato [F6] accede alle impostazioni di formato;
Proprietà [F7] accede alle proprietà della stampante.

***NOTA BENE:** la visibilità e la gestione di campi e/o pulsanti varia in base al dispositivo ed al formato scelti. Per le singole casistiche vedere i successivi paragrafi di questo modulo.*

DISPOSITIVI E FORMATI DI STAMPA

STAMPANTE W

Tramite dispositivo di stampa W l'applicazione invia una stampa al driver di Windows, il quale provvede poi ad interfacciarsi con la stampante vera e propria (device fisico, Fax, etc.).



In presenza di server Linux, le stampanti W sono disponibili solo con collegamento client. In tal caso il campo "Collegamento" non è attivo e la stampa si può indirizzare esclusivamente sul client.

Qualora la connessione sia tra un client non iDesk e un server Windows, è possibile configurare le stampanti W collegate al server. In tal caso il campo "Collegamento" non è attivo e la stampa si può indirizzare esclusivamente sul server.

In presenza di server Linux, il dispositivo W risulta gestito solo con client iDesk.

Il campo "Formato di stampa" prevede la selezione tra i seguenti formati:

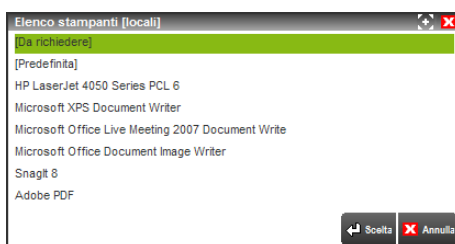
W = Drv Win;
P = Pdf.

La stampa in formato W (Driver Windows) prevede l'invio diretto dei dati al driver di sistema:

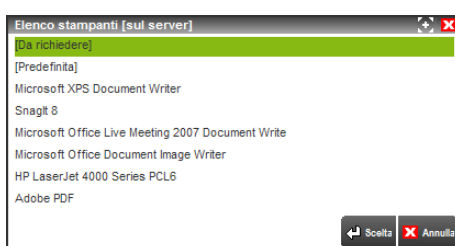
Impostando formato Pdf, la procedura costruisce il file e lo invia al driver Windows. Ciò consente, ad esempio, di ottenere direttamente su carta una stampa con le specifiche di formato Pdf, per il quale consultare il relativo paragrafo.

NOME STAMPANTE

Il campo “Stampante” prevede l’impostazione del nome del dispositivo di stampa. È attiva la funzione di ricerca con il tasto **Elenco [F2]**. Se il dispositivo è collegato al client, la ricerca avviene tra le stampanti visibili a livello di singola macchina client.



Se il dispositivo è collegato al server, la ricerca avviene tra le stampanti visibili sul server, in particolare nel profilo dell’account MexalAdmin (proprietario dei processi applicativi):



Come si evince dagli esempi di cui sopra, la stampante W consente di impostare due identificatori speciali:

[Da richiedere] l’utente seleziona la stampante all’atto stesso della stampa. Se il collegamento è Server, la scelta sarà tra le stampanti Server (profilo MexalAdmin). Viceversa se il collegamento è Client, con la scelta esclusiva tra le stampanti visibili dal sistema del singolo client connesso.

[Predefinita] la stampa avviene direttamente sulla stampante predefinita di sistema. Se il collegamento è Server, la procedura stampa sulla predefinita del profilo di MexalAdmin. Se il collegamento è Client, la stampa avviene sulla predefinita della singola macchina client connessa.

ATTENZIONE: se impostato il campo “Collegamento = Client” nel campo “Stampante” non si deve anteporre il carattere “<” al nome stampante poiché la procedura indirizza autonomamente la stampa sul client tramite campo Collegamento.

Una stampante installata a livello di sistema è visibile attraverso il nome logico della cartella Stampanti, chiamato friendly name (es. HP 2200 LaserJet). Se tale stampante non ha assunto nemmeno una volta un nome di condivisione (nella proprietà della stampante il relativo campo è vuoto), l’applicazione traduce la stampante attraverso il proprio friendly name. Affinché la stampante sia correttamente utilizzabile dall’applicazione, il friendly name non può superare i 50 caratteri.

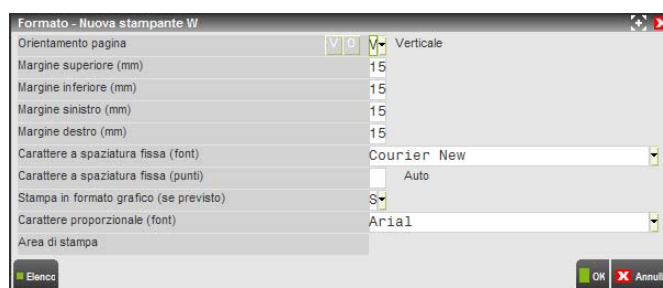
Una stampante che assume almeno una volta un nome di condivisione, anche qualora questo sia successivamente disabilitato, l’applicazione la traduce non più attraverso friendly name, ma attraverso una stringa UNC, composta dal nome macchina e dal nome di condivisione in questione (es. \\computer\hp2200). Affinché la stampante sia correttamente utilizzabile dall’applicazione, la stringa UNC non può superare i 50 caratteri.

Per impedire che una stampante sia tradotta tramite nome UNC occorre effettuarne la reinstallazione a livello di sistema e non condividerla. In tal modo l’applicazione tornerà a tradurla attraverso friendly name.

In generale, comunque, il campo Stampante del dispositivo W non accetta stringhe maggiori di 50 caratteri.

FORMATO

Il pulsante **Formato [F6]** consente di accedere alle impostazioni del formato di stampa.



ORIENTAMENTO - Orientamento con cui la stampa viene eseguita sul foglio. Sono ammessi i caratteri:

V = Verticale
O = Orizzontale

MARGINE SUPERIORE, MARGINE INFERIORE, MARGINE DESTRO, MARGINE SINISTRO - Cifra che identifica la distanza dal relativo margine del foglio (superiore/inferiore/destro/sinistro), espressa in millimetri, da cui deve iniziare la stampa.

NOTA BENE: se la distanza dal margine risulta inferiore a quella minima gestita dalla stampante, la stampa inizierà in ogni caso dal valore minimo.

CARATTERE A SPAZIATURA FISSA (FONT) – Nome del carattere a spaziatura fissa. Sul campo è attiva la funzione di ricerca [F2]. L'elenco ottenuto riguarda i font installati sul server se il dispositivo è collegato al Server, mentre lo è della singola macchina client connessa se il dispositivo è collegato al Client.

CARATTERE A SPAZIATURA FISSA (PUNTI) – Punteggio del carattere a spaziatura fissa. Di default il campo ha valore nullo (AUTO), impostazione che determina un calcolo automatico del punteggio per occupare integralmente la riga di stampa. Il punteggio massimo accettato è 32.

NOTA BENE: la metrica di stampa si basa sul carattere a spaziatura fissa. Tuttavia, un valore di punteggio impostato in questo campo ha effetto anche per la stampa grafica (ove prevista) con il relativo font definito.

STAMPA IN FORMATO GRAFICO (SE PREVISTO) – Campo di scelta che attiva o meno la stampa con carattere a spaziatura proporzionale (stampa grafica). La scelta è attiva di default. Il corpo in formato grafico non è gestito in tutte le stampe: ove non previsto, si può comunque ottenere la stampa grafica dell'intestazione e del piede.

CARATTERE PROPORZIONALE (FONT) - Nome del carattere a spaziatura proporzionale. Sul campo è attiva la funzione di ricerca [F2]. L'elenco ottenuto riguarda i font installati sul server se il dispositivo è collegato al Server, mentre lo è della singola macchina client connessa se il dispositivo è collegato al Client.

AREA DI STAMPA - Campo di sola visualizzazione. Il numero di righe e colonne che il foglio sarà in grado di contenere con i parametri sopra specificati. Affinché essa sia visualizzata, nel campo "Carattere a spaziatura fissa (punti)" si deve impostare un valore diverso da "AUTO" e la stampante deve essere installata localmente a livello di sistema operativo (driver).

NOTA BENE: nella configurazione della stampante l'area di stampa è visualizzata solo se nel campo "Stampante" è impostato un nome di device. Qualora sia impostata l'uscita con gli identificatori [Predefinita] oppure [Da richiedere], l'area di stampa è determinabile esclusivamente all'atto della stampa.

Conoscere l'area di stampa è utile soprattutto quando la procedura evidenzia che il numero di colonne non è sufficiente a contenere la stampa. In questo caso, se non si modificano gli altri parametri, la stampa viene troncata.

Di fatto i seguenti elementi determinano il numero di righe e di colonne stampabili:

- Dimensione del foglio impostato tramite le proprietà della stampante nel driver Windows o nelle proprietà tramite tasto [F7];
- Tipo di carattere utilizzato;
- Dimensione carattere;
- Orientamento;
- Margini;
- Numero colonne (80/132/221) con cui viene eseguita la stampa.

NOTA BENE: nel caso in cui sia impostato un punteggio manuale del carattere selezionato nel campo "**Carattere a spaziatura fissa (punti)**", eseguendo una stampa che prevede un numero di colonne maggiore a quello determinato dall'area di stampa, l'applicazione visualizza un messaggio non bloccante avvertendo che "La stampa potrebbe essere incompleta o non corretta".

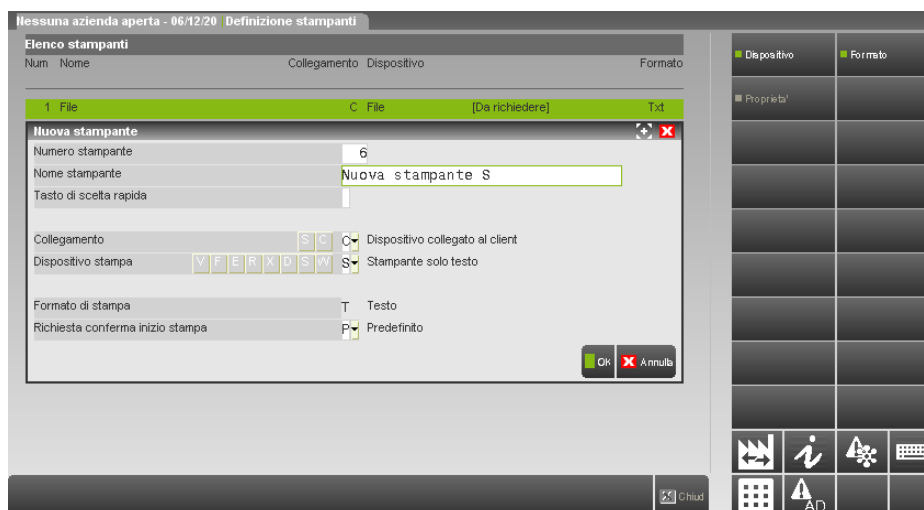
PROPRIETA'

Il pulsante **Proprietà** [F7] accede alle preferenze di stampa. Vedere a tal proposito il successivo capitolo "Proprietà stampante".

STAMPANTE S

Tramite dispositivo S la procedura invia i dati direttamente alla stampante senza appoggiarsi ai driver Windows. Infatti, quando una stampante è configurata come tipo S, l'applicazione interagisce col device direttamente con il suo firmware, cui invia comandi di stampa a basso livello per la definizione del formato. Passepartout utilizza lo standard aghi IBM-Centronics. Le stampe laser fiscali richiedono linguaggio PCL5 o superiore. Le caratteristiche Hardware e Software delle stampanti Laser sono definite nel manuale al capitolo "Gestione Stampe Laser su Moduli Fiscali" del presente modulo. Non è garantito il funzionamento su porte USB.

NOTA BENE: le stampanti che hanno linguaggio d'emulazione GDI (Graphic Device Interface) non possono essere utilizzate da Passepartout come stampanti tipo S. Esse infatti non hanno un proprio firmware e possono essere pilotate solo dai driver di Windows.

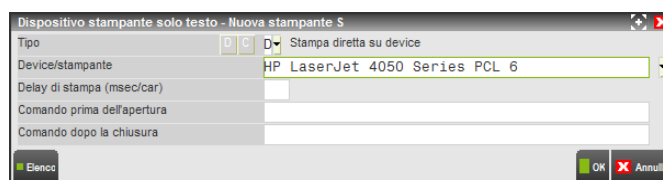


Da notare che il campo “Formato di stampa” è forzato automaticamente a “T = Testo”, in quanto il dispositivo S invia i dati direttamente al device in formato testo.

Qualora la connessione sia tramite client diverso da iDesk, è possibile configurare le stampanti S collegate al server. In tal caso il campo “Collegamento” non è attivo e la stampa si può indirizzare esclusivamente sul server indipendentemente dalla sua piattaforma.

DISPOSITIVO

Il pulsante **Dispositivo [F5]** determina l’accesso alle impostazioni dell’uscita di stampa.

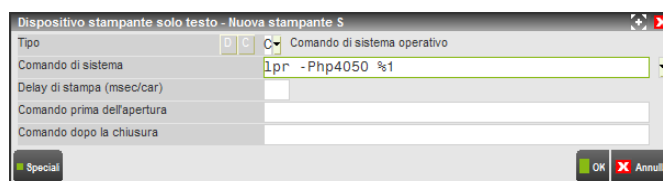


TIPO – Prevede due distinti valori di uscita della stampante S:

- D** = Stampa diretta su device;
- C** = Comando di sistema operativo.

“Stampa diretta su device” consente d’impostare il nome della stampante visibile da sistema operativo.

“Comando di sistema operativo” permette di stampare attraverso un comando di sistema definibile dall’utente.



L’impostazione è utile particolarmente in ambiente Server Linux per sfruttare lo spooler di sistema tramite comando lpr e servizio CUPS.

DEVICE/STAMPANTE – Il campo assume tale nome quando “Tipo” equivale a stampa su device. In tal caso è possibile impostare il nome di una stampante visibile da sistema.

È attiva la funzione di ricerca con il tasto **Elenco [F2]**. Se il dispositivo è collegato al client, la ricerca avviene tra le stampanti visibili a livello di singola macchina client. Se il dispositivo è collegato ad un server Windows, la ricerca avviene tra le stampanti visibili sul server, in particolare nel profilo dell’account MexalAdmin (proprietario dei processi applicativi). Sono gestiti gli identificatori speciali **[Predefinita]** e **[Da richiedere]**, analogamente a quanto trattato per la stampante W (per i dettagli vedere paragrafo “Stampante W”).

Se il dispositivo è collegato al server Linux la funzione di ricerca non è presente e la dicitura [Predefinita] non ha significato utile: all’atto di stampa è comunque richiesto il nome device al pari di [Da richiedere].

Il nome della stampante non può superare i 50 caratteri. Relativamente ai propri limiti di lunghezza vedere quanto descritto relativamente al paragrafo “Stampante W”.

ATTENZIONE: se impostato il campo “Collegamento = Client” nel campo “Device/Stampante” non si deve anteporre il carattere “<” al nome stampante poiché la procedura indirizza autonomamente la stampa sul client tramite campo Collegamento.

COMANDO DI SISTEMA – Il campo assume tale nome quando “Tipo” equivale comando di sistema. È attivo il tasto **Speciali [F2]** la cui unica scelta è rappresentata dall’identificatore speciale **[Da richiedere]**, tramite il quale l’utente imposta il comando direttamente all’atto della stampa.

Quando “Tipo” equivale ad un comando di sistema, la procedura automaticamente indirizza la stampante come Server, poiché il comando si riferisce al sistema del server. Non è dunque possibile utilizzare un dispositivo S client come comando di sistema.

ATTENZIONE: se impostato “Tipo” come comando di sistema, nel campo “Comando di sistema” non si deve anteporre il carattere “>” alla stringa impostata, poiché la procedura esegue autonomamente il comando richiesto.

Nel comando è possibile utilizzare le variabili:

- %1 nome assoluto del file temporaneo creato dal gestionale con il contenuto della stampa
- %2 percorso dove si trova il file temporaneo
- %3 nome del file temporaneo

Vale la relazione: %1 = %2%3

La lunghezza massima del comando equivale a 50 caratteri.

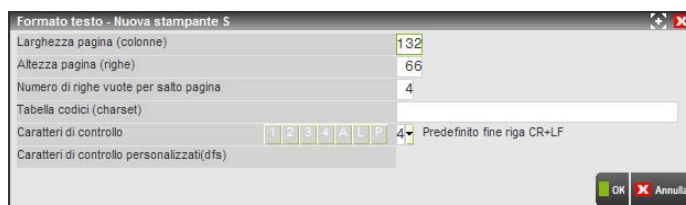
DELAY DI STAMPA (MSEC/CAR) – Rappresenta il valore in millesimi di secondi (max 100) per ritardare l’invio di ogni carattere alla stampa. Utilizzo riservato esclusivamente a personale tecnico qualificato del Rivenditore.

COMANDO PRIMA APERTURA - Comando di sistema o shell che deve essere gestito dal personale tecnico qualificato del Rivenditore. L’applicazione esegue questo comando prima dell’inizio della stampa. Se il comando inizia con il carattere “<” sarà il Client ad eseguirlo altrimenti l’esecuzione è demandata al Server.

COMANDO DOPO CHIUSURA – Il programma esegue questo comando al termine della stampa. Anche in questo caso il carattere “<” ne determina l’esecuzione da parte del Client o del Server.

FORMATO

Alle impostazioni del formato di stampa si accede tramite pulsante **Formato [F6]**. La seguente finestra si presenta con formato testo.



LARGHEZZA PAGINA (COLONNE) - Larghezza del carrello della stampante espresso in caratteri di stampa a densità standard di 10 cpi. Accetta i valori 80, 132, 221. Risulta possibile impostare il campo nullo (non definito).

Se la lunghezza delle righe di stampa supera il valore immesso in questo campo la stampa sarà eseguita in compresso a densità di 17 cpi. Come lunghezza limite il programma considera:
per stampanti a carrello stretto → 79 caratteri,
per stampanti a carrello largo → 131 caratteri.

Le stampe che prevedono l’utilizzo di 221 caratteri generano una stampa su carrello largo in formato compresso.

ALTEZZA PAGINA (RIGHE) - Altezza del foglio standard espresso in righe di stampa per foglio. Il valore minimo accettato è 1 mentre il massimo è 255, in ogni caso si consiglia di utilizzare solo moduli standard da 33, 66 o 72 righe. Qualora non sia definito alcun valore, la stampa esce senza salto pagina, in continuo.

NOTA BENE: con altezza definita inferiore a 12 righe la stampa avviene senza intestazione né salto pagina.

NUMERO DI RIGHE VUOTE PER SALTO PAGINA – La procedura sottrae il valore qui impostato alle righe di altezza pagina. Il risultato di tale sottrazione determina il numero di righe stampate. Il campo diviene inaccessibile qualora non sia definito un valore di altezza pagina. Il valore massimo accettato è 10.

TABELLA CODICI (CHARSET) - Tabella caratteri per l’uscita di stampa. Il set di caratteri è identico a quello utilizzato dall’applicazione. Nel caso in cui la codifica della stampante sia diversa dalla codifica degli archivi, si può impostare un charset specifico per la stampante stessa, scegliendo tra cinque tabelle caratteri standard utilizzabili: win_eu_occ (Windows Europa Occidentale), dos_eu_occ (Dos Europa Occidentale), dos_usa (Dos USA), utf-8 (Linux), vt100 (Netterm).

CARATTERI DI CONTROLLO – Prevede la scelta sei possibili valori:

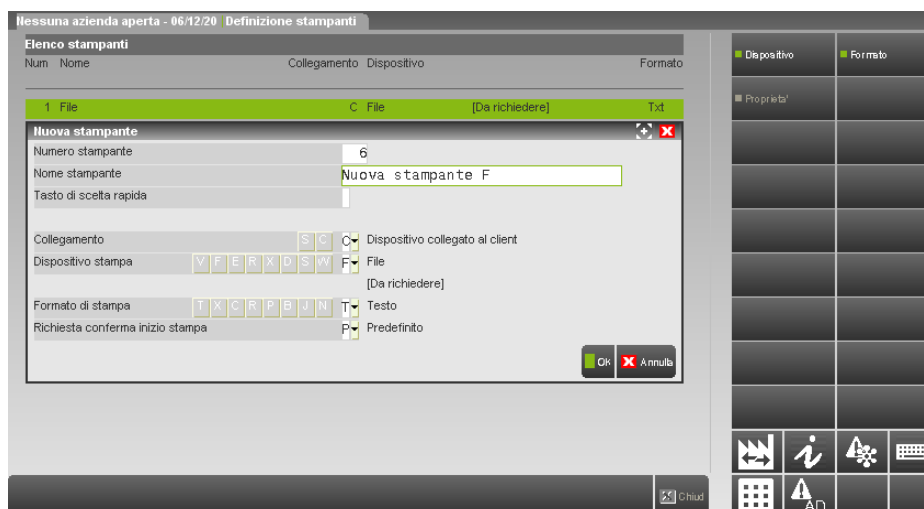
- 1 = Predefinito fine riga LF;
- 2 = Predefinito fine riga CR;
- 3 = Predefinito fine riga LF+CR;
- 4 = Predefinito fine riga CR+LF;
- A = Predefinito stampante ad aghi;
- L = Predefinito stampante laser;
- P = Personalizzato.

CARATTERI DI CONTROLLO PERSONALIZZATI (DFS) – Attivo soltanto se il precedente campo “Caratteri di controllo” è impostato a “P = Personalizzato”. L’utente ha la possibilità di impostare il DFS (File Definizione Stampante), una sorta di filtro che trasla lo standard IBM-Centronics nel formato desiderato. Il file deve trovarsi nella directory dati\datigen e deve essere specificato senza estensione .dfs, soltanto con il nome (max 8 caratteri). Sul campo è attiva la funzione di ricerca **Elenco dfs [F2]** la quale visualizza l’elenco di tutti e soli file con estensione .dfs nella directory prevista, consentendo di selezionarne uno. Il campo non è soggetto ai controlli d’accesso file

utente, poiché la funzione d'elenco non consente operazioni di lettura/modifica sui file, né di navigare sul file system. Pertanto, un utente cui l'amministratore ha vietato l'accesso a \dati\datigen può comunque sfogliare l'elenco dei dfs in tale directory e selezionarne uno. Per ulteriori dettagli si veda il manuale al modulo "File di definizione stampanti".

STAMPANTE F

Il dispositivo F emette la stampa su file system.

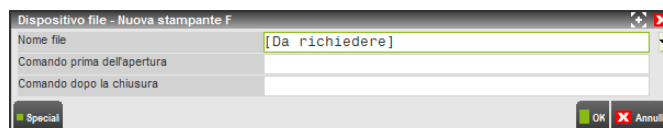


Il campo "Formato di stampa" prevede la selezione tra i seguenti formati:

- T = Testo;
- C = Csv;
- X = Xml Excel;
- R = Rtf;
- B = Bmp;
- P = Pdf;
- J = Jpg;
- N = Png.

DISPOSITIVO

La configurazione avviene attraverso pulsante **Dispositivo [F5]**.



Sul campo "Nome file" è attivo il tasto **Speciali [F2]** la cui unica scelta è rappresentata dall'identificatore speciale **[Da richiedere]**, tramite il quale l'utente imposta il comando direttamente all'atto della stampa. La lunghezza del nome file non può superare i 200 caratteri. In base al collegamento impostato, la procedura genera il file sul server oppure sul singolo client connesso.

ATTENZIONE: se impostato il campo "Collegamento = Client" nel campo "Nome file" non si deve anteporre il carattere "<" al nome stampante poiché la procedura indirizza autonomamente la stampa sul client tramite campo Collegamento. Mentre il carattere ">" come inizio file non risulta ammesso in alcun contesto.

Il nome del file prevede altri identificatori speciali:

- ### Numero del terminale che ha eseguito la stampa;
- @@@ Sigla dell'azienda;
- ''' ID utente Passepartout.

Le tre variabili possono convivere. Ad esempio, supporre di avere connesso il terminale 10 con l'utente amministratore che ha ID 1 sull'azienda MAC. Generando un file con nomenclatura `filedisco###_''_@@@` la procedura stamperà il seguente file: `filedisco010_001_MAC`.

Nel nome file è possibile immettere il carattere "?", equivalente alla dicitura [Da richiedere]: il nome del file viene richiesto all'atto della stampa. Tuttavia, il "?" consente di costruire un percorso parzialmente già pre impostato, consentendo all'utente di non dover digitarlo completo. Ad esempio, configurando un nome file "c:\documenti?", all'atto di stampa si apre la finestra come fosse [Da richiedere], con la differenza che il percorso "c:\documenti\" è già definito. All'utente non resta che completare il percorso col nome file finale oppure in alternativa può modificarlo a sua discrezione.

In tutti i casi ove l'utente può impostare interattivamente il nome file, allo stesso atto della stampa sono disponibili ulteriori due combinazioni di caratteri speciali:

- # Anno in linea dell'azienda aperta;
- !!! Numero gruppo contabile.

Ad esempio, supporre un terminale connesso con utente amministratore sull'azienda MAC nell'anno 2006 e con gruppo contabile 8. Generando un file con nomenclatura file `disco#_!!!_''_@@@` la procedura stamperà il seguente file: `filedisco6_008_001_MAC`.

NOTA BENE: per le stampe inviate su file che successivamente vengono indirizzate tramite il comando d'apertura o di chiusura su stampanti fisiche non viene eseguito nessun controllo di accesso e pertanto il file può essere sovrascritto.

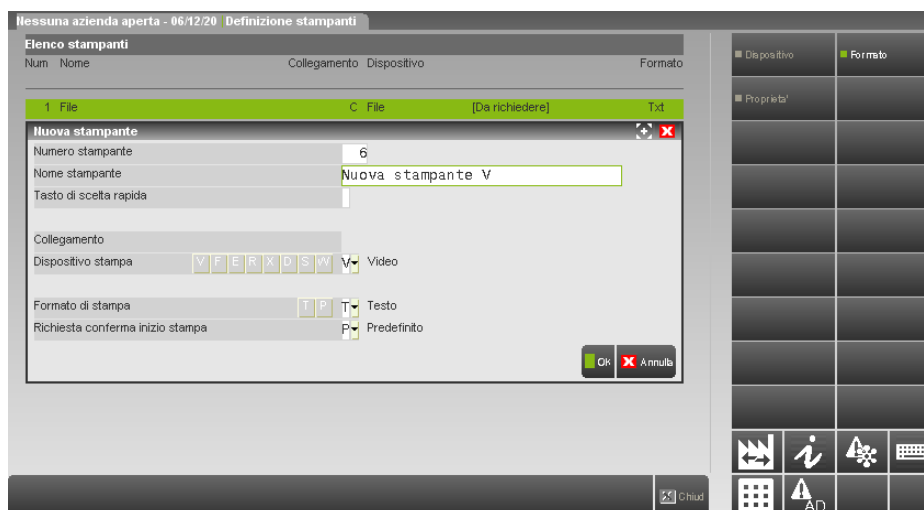
Relativamente a “Comando prima dell'apertura” e “Comando dopo la chiusura”, vedere paragrafo “Stampanti S”.

FORMATO

Si accede tramite pulsante **Formato [F6]**. Le impostazioni del formato Testo sono identiche alla stampante S (vedere relativo paragrafo). Per le impostazioni degli altri formati, vedere relativi paragrafi.

STAMPANTE V

Il dispositivo V emette la stampa a video.

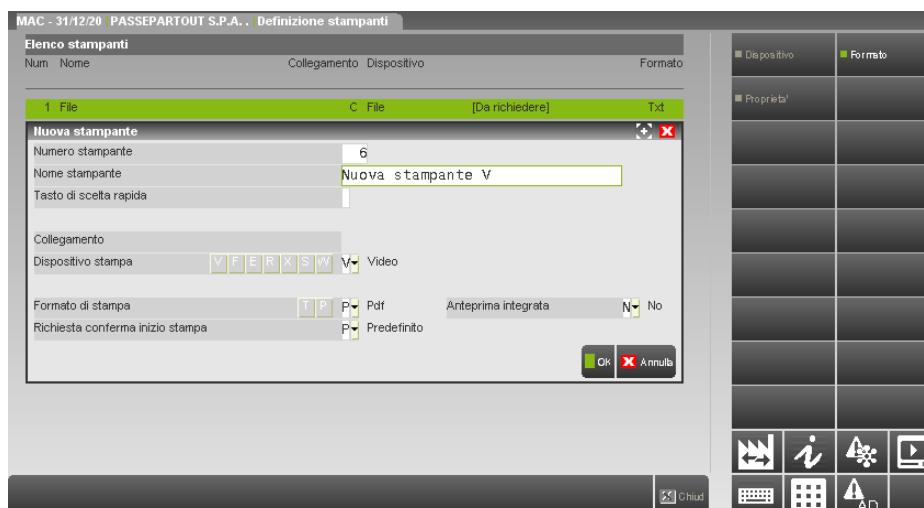


Il campo “Formato di stampa” prevede la selezione tra i seguenti due formati:

- T** = Testo;
- P** = Pdf.

La stampa V in formato Testo produce una stampa in finestra Passepartout. Vedere anche capitolo “Stampa a video formato testo” del modulo “Caratteristiche delle stampe”.

Con formato Pdf, le impostazioni dispositivo prevedono un'opzione ulteriore:

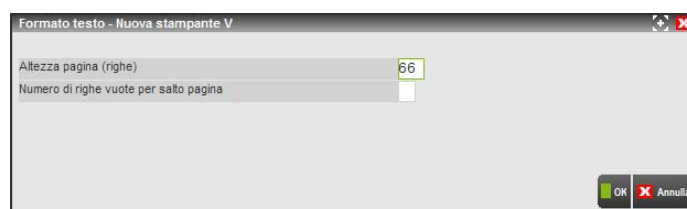


In questo contesto, la procedura costruisce il file e poi lo invia al client, il quale provvede ad eseguirlo in base al parametro "Anteprima integrata". Se quest'ultimo è disattivo, il client esegue il Pdf di stampa tramite l'applicazione associata all'estensione (es. Acrobat Reader per Windows). Come risultato, l'utente si trova il file aperto dall'applicazione sulla propria postazione client, come una sorta di anteprima di stampa.

Se "Anteprima integrata" è attivo, allora il client apre direttamente il Pdf all'interno di un visualizzatore integrato. Per i dettagli su tale visualizzatore, vedere sezione "Nozioni Generali", modulo "Componente Client", capitolo "Visualizzatore anteprima immagini integrato".

FORMATO

Qualora sia impostato formato Testo, il pulsante **Formato [F6]** apre la seguente finestra:

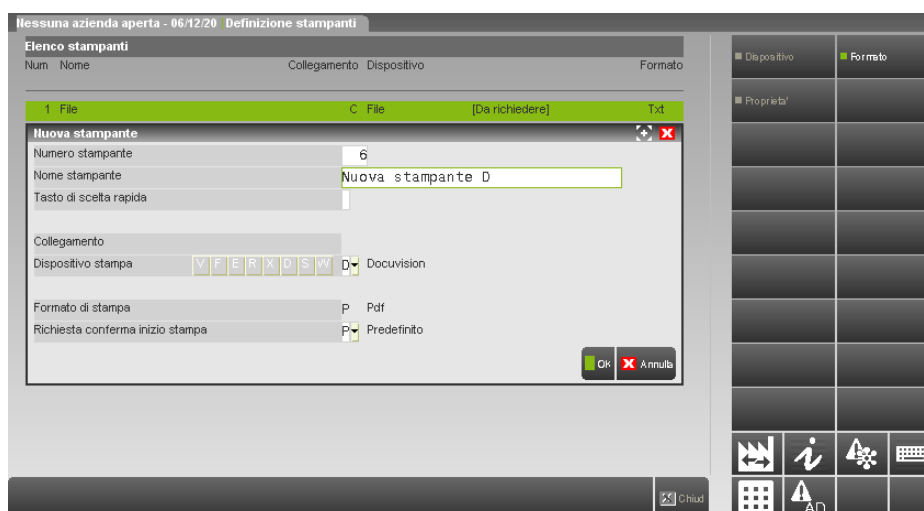


I due parametri modificabili sono gli stessi trattati nel paragrafo “Stampante S”, cui si rimanda per i relativi dettagli.

Per il formato Pdf vedere invece relativo paragrafo.

STAMPANTE D

Il dispositivo D consente l’archiviazione delle stampe nel modulo Docuvision. Nella relativa voce di menu viene memorizzata l’immagine del documento oggetto della stampa. Risulta possibile configurare stampanti D solo ed esclusivamente se il modulo Docuvision è stato installato ed attivato.



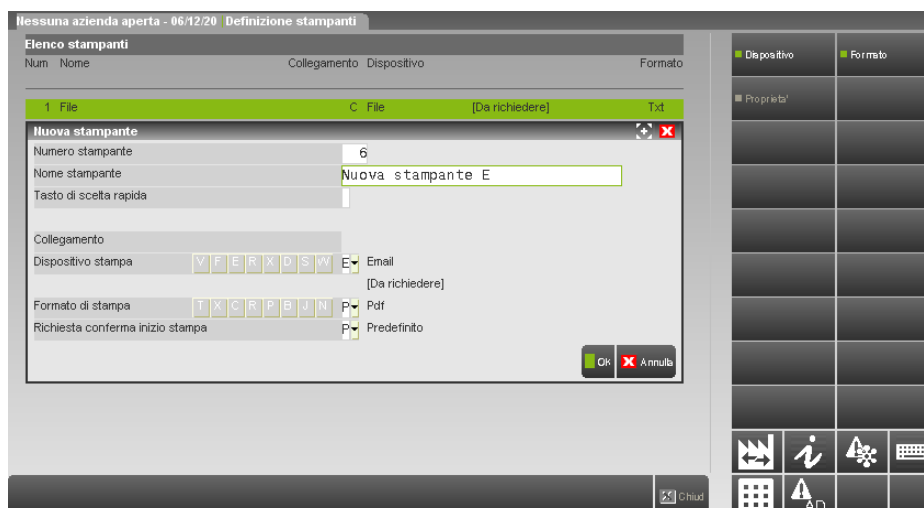
Il campo “Formato di stampa” prevede esclusivamente il formato:

P = Pdf.

Il pulsante **Formato [F6]** ne accede alle impostazioni. A tale scopo vedere relativo paragrafo.

STAMPANTE E

Il dispositivo E invia la stampa ad un destinatario di posta elettronica.



Il campo “Formato di stampa” prevede la selezione tra i seguenti formati:

- T** = Testo;
- C** = Csv;
- X** = Xml Excel;
- R** = Rtf;
- B** = Bmp;
- P** = Pdf;
- J** = Jpg;
- N** = Png.

DISPOSITIVO

Per accedere alle impostazioni premere il pulsante **Dispositivo** [F5].

EMAIL MITTENTE – Mittente della posta elettronica. Campo di 60 caratteri alfanumerici. Indicare l’indirizzo di posta da cui inviare la mail.

EMAIL DESTINATARIO – Destinatario della posta elettronica. Campo di 255 caratteri alfanumerici. Indicare gli indirizzi di posta a cui inviare la mail.

EMAIL CC – Copia per Conoscenza. Campo di 255 caratteri alfanumerici. Inserendo indirizzi di destinatari in tale campo, una copia della posta verrà loro inviata e gli altri destinatari potranno vederne i nomi.

EMAIL CCN – Copia per Conoscenza Nascosta. Campo di 255 caratteri alfanumerici. Inserendo indirizzi di destinatari in tale campo, una copia verrà loro inviata e gli altri destinatari NON potranno vederne i nomi.

Sui campi EMAIL DESTINATARIO, EMAIL CC, EMAIL CCN, è possibile inserire più indirizzi purché separati dal carattere punto e virgola “;”. Esempio: utente3@passepartout.sm;utente4@passepartout.sm.

Sui campi EMAIL MITTENTE, EMAIL DESTINATARIO, DESTINATARIO, EMAIL CC, EMAIL CCN, è attivo il tasto **Speciali** [F2] per la scelta di diversi identificatori speciali:

[Da richiedere]	L’utente imposta l’indirizzo direttamente all’atto della stampa.
[Azienda]	La procedura imposta come indirizzo della mail quello presente in Anagrafica azienda.
[IntestDocStp Autom]	La procedura imposta come indirizzo della mail quello presente nell’anagrafica Piano dei Conti per il cliente/fornitore intestatario del documento di magazzino o della stampa ove gestita.
[IntestDocStp Rich.]	Analogo ad [IntestDocStp Autom] con la differenza che l’indirizzo può essere modificato all’atto di stampa.
[Destinatario DocMag]	La procedura imposta come indirizzo della mail quello presente nell’anagrafica Piano dei Conti per il cliente/fornitore destinatario del documento di magazzino. Il destinatario del documento di magazzino è quel conto presente nel campo “Des” dei “Riferimenti Trasporto” nei “Totali documento”.
[Indiriz. sped. DocMag]	La procedura imposta come indirizzo della mail quello presente nell’anagrafica Indirizzo di spedizione per l’indirizzo del documento di magazzino. L’indirizzo di spedizione del documento di magazzino è quel codice indirizzo immesso tramite F5 nel campo “Des” dei “Riferimenti Trasporto” nei “Totali documento”.
[Vettore DocMag]	La procedura imposta come indirizzo della mail quello presente nell’anagrafica Piano dei Conti per il cliente/fornitore vettore del documento di magazzino. Il vettore del documento di magazzino è quel conto presente nel campo “Vettore” dei “Riferimenti Trasporto” nei “Totali documento”. Il campo “Vettore” si attiva solo se il campo “Trasporto a mezzo” è impostato a “V”.
[Agente DocMag]	La procedura imposta come indirizzo della mail quello presente nell’anagrafica Piano dei Conti per il fornitore agente del documento di magazzino. L’agente del documento di magazzino è quel conto presente nel campo “Agente” della testata documento.
[Agente2 DocMag]	Come per l’identificatore speciale [Agente DocMag], ma riferito al secondo agente in caso di gestione multi-agenti.
[Agente3 DocMag]	Come per l’identificatore speciale [Agente DocMag], ma riferito al terzo agente in caso di gestione multi-agenti.
[Agente4 DocMag]	Come per l’identificatore speciale [Agente DocMag], ma riferito al quarto agente in caso di gestione multi-agenti.
[Agente5 DocMag]	Come per l’identificatore speciale [Agente DocMag], ma riferito al quinto agente in caso di gestione multi-agenti.

ATTENZIONE: In presenza di redditi il campo diviene [Azienda/Pratica], ma assume il medesimo significato. Pertanto, proseguendo nella documentazione, ogni riferimento ad [Azienda] equivale in tutto e per tutto a [Azienda/Pratica].

Di seguito si precisano le particolarità che legano i campi agli identificatori.

Innanzitutto, il campo Mittente ammette solo [Da richiedere] e [Azienda].

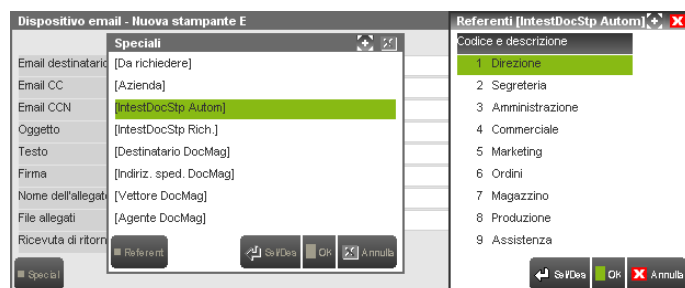
L'identificatore [IntestDocStp Rich.] non risulta presente nei campi CC e CCN. Per ottenerne il medesimo risultato, selezionare [IntestDocStp Autom] e [Da Richiedere].

La procedura blocca l'unione di [IntestDocStp Autom] e [IntestDocStp Rich.]; analogamente, si blocca l'unione di [Da richiedere] e [IntestDocStp Rich.].

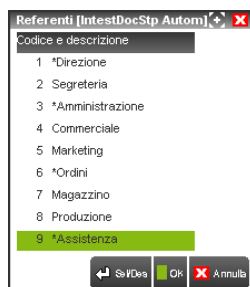
Relativamente all'eventuale mancata risoluzione degli identificatori, vedere paragrafo "Esecuzione stampa", sottoparagrafo "Scelta interattiva stampanti".

Oltre agli identificatori speciali della precedente tabella, è possibile selezionare i **referenti** presenti nelle anagrafica dei seguenti soggetti: [Azienda], [IntestDocStp Autom], [IntestDocStp Rich.], [Destinatario DocMag], [Vettore DocMag], [Agente DocMag], [Agente2 DocMag], [Agente3 DocMag], [Agente4 DocMag], [Agente5 DocMag].

Per selezionare gli indirizzi dei referenti si utilizza il pulsante **Referenti [F2]**.



Sia dalla finestra di selezione generica che in quella di selezione dei referenti, la scelta del soggetto avviene premendo il pulsante Invio. La scelta viene contrassegnata con il simbolo * visualizzato a sinistra della descrizione.



È possibile selezionare più soggetti: la conferma con F10 nella finestra di selezione dei referenti e poi in quella di selezione generica riporta sul campo in questione l'elenco dei soggetti richiesti. Ad esempio: [IntestDocStp Autom][R1];[IntestDocStp Autom][R3];[Vettore DocMag][R1]. **In questo modo è possibile l'invio multiplo del documento di magazzino ad indirizzi diversi decodificati dalle rispettive anagrafiche.** Ad esempio: invio di documento al referente 3 dell'intestatario, in CC al referente 7 del destinatario, all'indirizzo di spedizione e al vettore, in CCN all'agente.

OGGETTO – Descrizione per specificare l'oggetto della posta.

TESTO – Descrizione per specificare un testo introduttivo all'inizio della posta che precede il testo di stampa vera e propria.

Sui campi "Oggetto" e "Testo" è attivo il tasto **Speciali [F2]** la cui unica scelta è rappresentata dall'identificatore speciale **[IntestDocStp Autom]** utile per l'emissione documenti di magazzino operando da Emissione/revisione documenti o da Emissione differita documenti. In tali contesti, con [IntestDocStp Autom] il programma può impostare automaticamente i valori per differenziare i vari documenti emessi:

Oggetto: Emissione Documento Passepertout

Testo: Documento: AA AAAAAA AAAAAA SS/NNNNN del: GG/MM/AAAA

(esempio: Documento: FT FATTURA ACCOMP. 1/418 del: 04/09/2006).

In questo modo è quindi possibile installare più stampanti E, alcune con Oggetto e Testo definiti dall'utente (e quindi fissi), altre invece con [IntestDocStp Autom] per operare solo da Emissione/revisione documenti o da Emissione differita documenti.

FIRMA – Descrizione per specificare la firma nella posta.

NOME DELL'ALLEGATO – Specifica il nome del file allegato (max 255 caratteri) qualora sia impostato un formato differente da Testo. Il formato Testo non genera allegati e tutti i dati di stampa sono presenti testo stesso della E-mail.

Negli altri formati disponibili, la procedura genera un file allegato con relativa estensione. In particolare, con formati Bmp, Png, Jpg viene creato un file per ogni pagina di stampa. Di default, il nome assume nomenclatura legata alla numerazione progressiva di pagina:

PaginaNNNXXXX.bmp
PaginaNNNXXXX.jpg
PaginaNNNXXXX.png

dove NNN rappresenta il numero terminale e XXXX il progressivo di pagina. Esempi:

Pagina0010001.bmp prima pagina stampata bmp dal terminale 1
Pagina0030002.jpg seconda pagina stampata jpg dal terminale 3
Pagina0050005.png quinta pagina stampata png dal terminale 5

Per tutti gli altri formati (Pdf, Rtf, Csv, Xml Excel), la stampa è costruita in un singolo file secondo la sintassi default:

PaginaNNN.pdf
PaginaNNN.rtf
PaginaNNN.csv
PaginaNNN.xml

dove NNN rappresenta il numero del terminale che ha effettuato la stampa. Esempi:

Pagina001.pdf allegato di stampa formato pdf del terminale 1
Pagina002.rtf allegato di stampa formato rtf del terminale 2
Pagina003.csv allegato di stampa formato csv del terminale 3
Pagina004.xml allegato di stampa formato xml Excel del terminale 4

Qualora sia impostato un nome allegato, la procedura lo sostituisce al nome default “PaginaNNN”. Nei formati Bmp, Jpg e Png resta la suddivisione file per pagine. Ad esempio, specificando il nome “stampa_clifor”, se la stampa prevede due pagine, l’Email conterrà due file allegati individuati dai nomi “stampa_clifor0001.bmp” e “stampa_clifor0002.bmp”.

Sono ammessi anche gli identificatori speciali ### (numero terminale), ''' (ID utente), @@@ (sigla azienda).

Per ulteriori dettagli dei formati Bmp e Pdf vedere relativi paragrafi.

FILE ALLEGATI - Consente d'impostare uno o più file da allegare all'Email. Campo di 512 caratteri alfanumerici, su cui sono attivi i pulsanti **Speciali [F2]** e **Aggiungi file [F3]**. Il primo prevede la scelta tra i seguenti identificatori speciali:

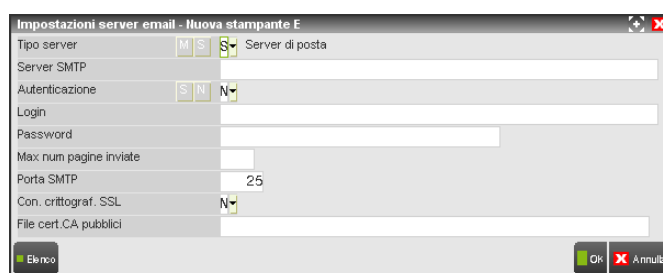
- **[Azienda]** utile per l'invio Email dei modelli pagamento F24;
- **[IntestDocStp Autom]** utile per la stampa personalizzata "Invio E-mail clienti-fornitori".

La funzione Aggiungi file [F3] apre un ulteriore campo di selezione file (max 512 caratteri), dove risulta possibile sfogliare il file system delle due controparti in base a tutte le regole dei rispettivi accessi.

RICEVUTA DI RITORNO – Impostando “S”, il client di posta del destinatario richiederà se inviare o meno la conferma del ricevimento dell’Email. A tale scopo è necessario che la relativa opzione sia attivata nel client di posta.

IMPOSTAZIONI SERVER: SMTP

All'interno della finestra di gestione dispositivo, è attivo il pulsante **Impostazioni server [F5]**. Esso consente di accedere ad una nuova fondamentale maschera ove si definiscono le modalità d'interfacciamento tra Passepartout ed il motore di stampa, la modalità di trasporto Email.



TIPO SERVER – Il parametro fondamentale che determina la tecnologia d'invio Email. È attiva la funzione di ricerca **Elenco [F2]** con scelta tra due valori:

- S = Server di posta** attraverso protocollo SMTP il processo di stampa Passepartout s'interfaccia con un server SMTP cui ne demanda la stampa secondo tutte le impostazioni definite dall'utente;
- M = MAPI** la procedura s'interfaccia con un client di posta attraverso tecnologia MAPI (disponibile solo con client iDesk).

Per default il parametro “Tipo server” assume valore “S = Server di posta” e questo paragrafo espone i parametri relativi a tale impostazione. Per la descrizione di “M = MAPI” vedere successivo paragrafo.

SERVER SMTP – Impostare il nome macchina o l'indirizzo IP del server SMTP (max 50 caratteri) tramite cui s'intende inviare l'Email di stampa. Il campo è obbligatorio.

AUTENTICAZIONE – Impostata a “N”, la procedura non invia le informazioni per l'autenticazione del server di posta; in caso contrario, occorre definirne le relative credenziali. La richiesta di autenticazione dipende dalle impostazioni del proprio Internet Service Provider.

LOGIN – Nome login per l'autenticazione (max 64 caratteri). Il campo non è accessibile se “Autenticazione = N”.

PASSWORD – Password per l'autenticazione (max 32 caratteri). Il campo non è accessibile se “Autenticazione = N”.

MAX NUM PAGINE INVIATE - Numero di pagine del documento da inviare oltre il quale il programma richiede la conferma dell'invio dell'Email.

PORTA SMTP – Numero porta di connessione al server SMTP. Il default è 25, ma risulta possibile indicare un valore compreso tra 1 e 65535 qualora il proprio ISP richieda una connessione su porta diversa. Il campo è comunque obbligatorio.

ATTENZIONE: é necessario che il server Passepartout possa comunicare con lo specificato server SMTP, attraverso la porta TCP dove ascolta lo stesso server SMTP, ovvero la 25 se default, oppure su quella indicata nel relativo campo. In mancanza di tale condizione, la stampa Email non avviene.

CON. CRITTOGRAF. SSL – Definisce se la connessione al server SMTP avviene criptata (SMTPS tramite criptazione SSL), oppure in chiaro. La richiesta di eventuale criptazione SSL dipende dalle impostazioni del proprio Internet Service Provider.

FILE CERT.CA PUBBLICI – Imposta un file contenente uno o più certificati X.509 in formato pem uencode base64, validi per la connessione criptata SSL. È attivo il pulsante **Elenco file [F3]** per sfogliare il file system del server o del singolo client connesso. Tale campo risulta accessibile nel solo caso di connessione criptata SSL, dove tuttavia non risulta obbligatorio, in quanto il proprio Internet Service Provider può non richiederlo.

IMPOSTAZIONI SERVER: MAPI

Introduzione

Come già evidenziato sopra, in alternativa all'interfacciamento con server SMTP, la procedura propone l'invio di Email attraverso tecnologia MAPI (Messaging Application Programming Interface). Si tratta di un insieme di funzioni proprietarie Microsoft tramite cui Passepartout interagisce con un client di posta, consentendo l'accesso a tutte funzionalità di gestione cassetta postale:

- accesso a profili account;
- accesso a rubriche;
- invio e ricezione di messaggi con allegati.

Di fatto, la tecnologia MAPI determina l'integrazione tra Passepartout ed il client di posta dell'utente, sfruttandone la stessa interfaccia grafica (es. Dialogs Windows Outlook). MAPI offre l'importante vantaggio di mantenere traccia di tutte le Email inviate da Passepartout, proprio come se fossero inviate direttamente dal client di posta. Di contro esistono alcune limitazioni sistemiche sia per le piattaforme operative sia per i client di posta stessi.

Requisiti sistemistici

Microsoft Outlook rappresenta il client di posta riferimento per lo sviluppo ed i test (tipicamente con server Exchange). In particolare:

- sono supportate le versioni 2003, 2007, 2010 32 bit, 2013 32 bit;
- non sono supportate versioni MS Outlook a 64 bit;
- non sono supportati tutti gli altri client di posta (Outlook Express, Windows Mail, Eudora, Lotus Notes, etc.), con le più disparate configurazioni server.

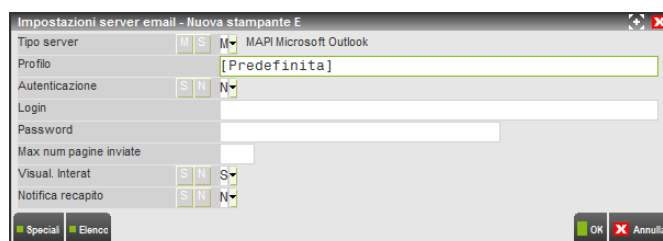
NOTA BENE: per le motivazioni sopra espresse, le successive descrizioni operative riporteranno il riferimento a MS Outlook.

Ambienti operativi Passepartout

L'invio dell'Email è delegato alla Componente Client pertanto la funzionalità può essere utilizzata sulla macchina dove sono installati sia iDesk sia il client di posta. Per quest'ultimo, nel caso in cui ne siano installati più d'uno la procedura utilizza quello predefinito. Essendo la tecnologia MAPI proprietaria Microsoft, la funzionalità può essere attivata soltanto su macchina con piattaforme Windows. Di conseguenza, la funzionalità risulta gestita esclusivamente con client iDesk.

Configurazione dispositivo

Nella finestra "Impostazioni server" definire il parametro "Tipo server = M". Affiancato alla dicitura MAPI il programma indica il nome del client di posta predefinito.



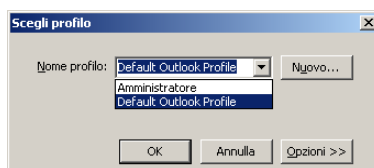
La finestra modifica il proprio aspetto proponendo campi differenti rispetto a SMTP.

PROFILO – Definisce il profilo per l'invio Email (max 60 caratteri). Esso rappresenta un insieme di configurazioni utili a gestire la posta per un determinato account. Nel caso di MS Outlook, l'amministrazione dei profili avviene attraverso la funzione "Posta elettronica" nel pannello di controllo di Windows. La prima installazione di Outlook tipicamente crea il profilo predefinito "Default Outlook profile". Sul campo è attivo il tasto **Speciali [F2]** per la scelta fra tre identificatori speciali:

- [Da richiedere]** l'utente imposta il profilo direttamente all'atto di stampa, attraverso interfaccia grafica Dialogs Windows Outlook;
- [Predefinita]** la procedura utilizza direttamente il profilo predefinito, che può essere quello marcato come tale nelle impostazioni di Outlook oppure l'unico presente. Tale opzione consente di impostare una singola stampante Email MAPI per tutti gli

utenti, dove ciascuno di essi utilizzerà interattivamente il proprio profilo predefinito senza intervenire nella configurazione del dispositivo Passepartout.

Inoltre sul campo risulta attivo il pulsante Elenco [F3] tramite cui la procedura invoca l'apertura della Dialogs Windows Outlook per impostare un profilo tra quelli presenti:



In base alle impostazioni della macchina, la scelta del profilo può subordinare una richiesta di password dell'account relativo. E proprio l'account del profilo selezionato diviene il mittente dell'Email destinata all'archiviazione nella cartella delle posta inviata.

AUTENTICAZIONE – Identico significato alla configurazione per server SMTP. Generalmente la richiesta di autenticazione nel campo in oggetto non dovrebbe essere quasi mai necessaria. Si precisa che i client MAPI inglobano l'autenticazione a livello account di posta nel profilo. Nella creazione di un nuovo profilo, tipicamente Outlook richiede l'impostazione di login e password in base al tipo server da utilizzare con l'account (Exchange, POP3, IMAP4, etc.).

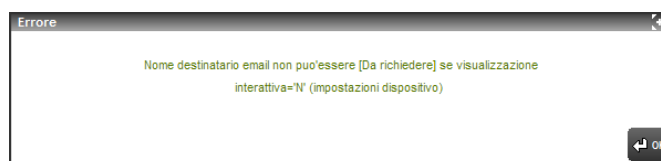
LOGIN – Nome login per l'autenticazione (max 64 caratteri). Il campo non è accessibile se "Autenticazione = N".

PASSWORD – Password per l'autenticazione (max 32 caratteri). Il campo non è accessibile se "Autenticazione = N".

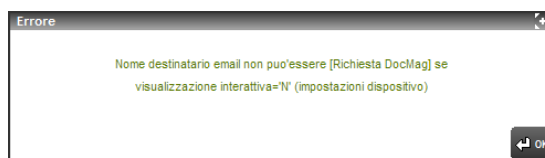
MAX NUM PAGINE INVIATE – Identico significato alla configurazione per server SMTP.

VISUALIZZAZIONE INTERATTIVA – Impostando "S", all'atto di stampa si apre la finestra di bozza Email di Outlook, dove l'utente può confermare/modificare tutti i parametri d'invio: destinatario, CC, CCN, allegato, etc. In tal modo è possibile variare interattivamente l'Email in bozza, accedendo alle proprie rubriche e visualizzando in anteprima il contenuto degli allegati generati dalla stampa Passepartout.

Impostando viceversa il parametro a "N", la procedura spedisce automaticamente l'Email senza alcuna interfaccia di Outlook. Tale configurazione presuppone che l'indirizzo del destinatario sia sempre risolto a priori, per cui risulta incompatibile con gli identificatori [Da richiedere] e [IntestDocStp Rich.] che invece richiederebbero l'impostazione/conferma interattiva dell'indirizzo all'atto di stampa. Nel caso in cui si definisca "Visualizzazione interattiva = N" ed il destinatario preveda l'identificatore [Da richiedere], l'applicazione non consente la conferma finale del dispositivo:



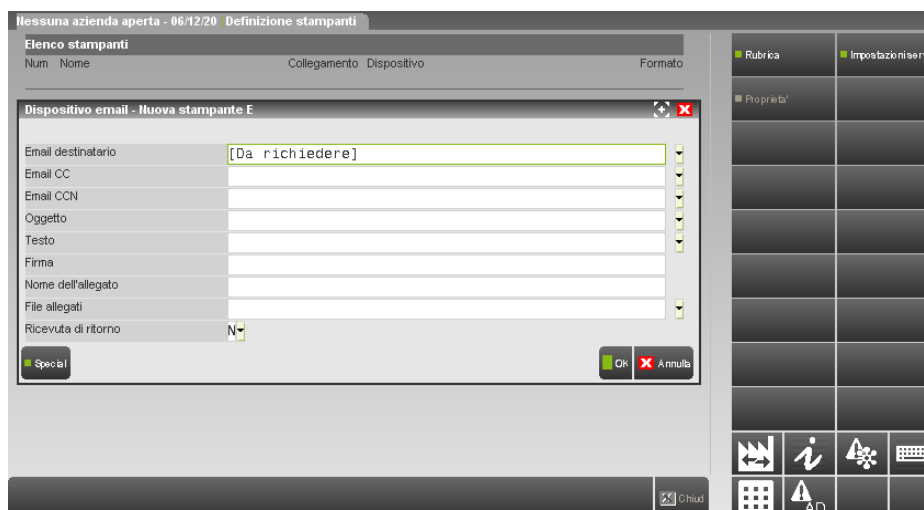
Analogamente con [IntestDocStp Rich.]:



Discorso differente per [Azienda] e [IntestDocStp Autom], vedere a tale proposito paragrafo "Esecuzione stampa", sottoparagrafo "Scelta interattiva stampanti" / "Dispositivo Email MAPI".

NOTIFICA RECAPITO – Se impostata a "S" determina una risposta automatica dell'amministratore di sistema al mittente quale conferma del recapito Email a ciascun ricevente.

Una volta confermate le impostazioni server del dispositivo si ritorna alla precedente finestra, di cui si evidenziano alcune variazioni:



Rispetto a SMTP scompare il campo “Email mittente”, poiché tale indirizzo non è più determinato dalla configurazione Passepartout bensì dall’account del profilo.

Inoltre, si attiva il pulsante **Rubrica [F3]** tramite cui sfogliare la rubrica di Outlook attraverso la relativa interfaccia. Anche in questo caso, l’accesso può essere subordinato a richiesta di password in base al profilo dell’account che intende sfogliare la propria rubrica (account diversi possono utilizzare rubriche diverse).

NOTA BENE: nella selezione degli indirizzi dalle rubriche rammentare comunque il limite massimo di 255 caratteri sui campi di destinazione, CC e CCN gestiti da Passepartout. Tramite bozza di Outlook (quindi con Visualizzazione interattiva = “S”) e conseguente accesso alle rubriche è possibile ovviare a tali limiti e selezionare tutti gli indirizzi multipli desiderati.

FORMATO

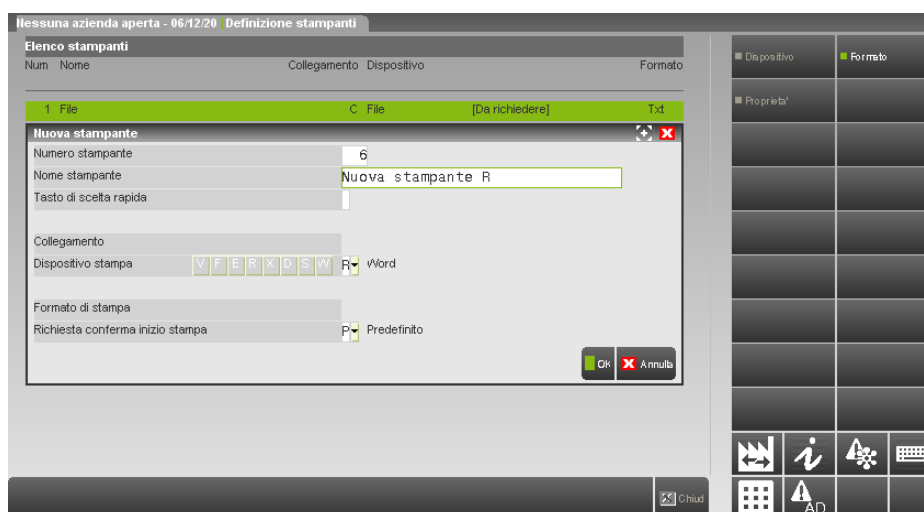
Nella finestra di apertura nuova stampante, il pulsante **Formato [F6]** determina l’accesso alle relative impostazioni. La seguente finestra riguarda il formato Testo.



Gli unici due campi gestiti sono identici a quelli trattati per il dispositivo S. Vedere a tal proposito il paragrafo “Stampante S”. Per le impostazioni degli altri formati, vedere relativi paragrafi.

STAMPANTE R

Il dispositivo R emette la stampa su file in formato Rtf.



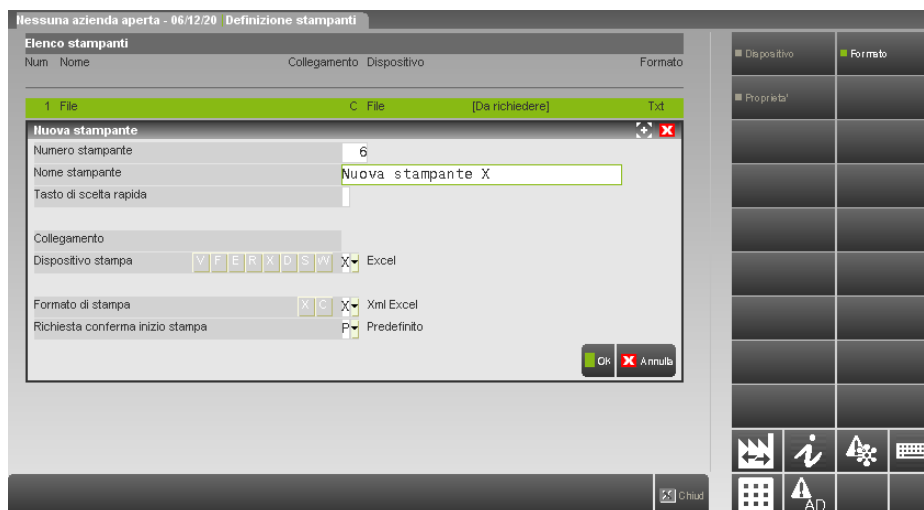
La procedura costruisce il file e poi lo invia al client, il quale provvede ad eseguirlo tramite l'applicazione associata all'estensione (es. Word per Windows, OpenOffice.org per Linux). Come risultato, l'utente si trova il file aperto dall'applicazione sulla propria postazione client, come una sorta di anteprima di stampa.

Il pulsante **Formato [F6]** ne accede alle impostazioni. A tale scopo vedere relativo paragrafo.

Qualora nessun dispositivo R risulti configurato, è possibile comunque utilizzare il predefinito all'atto di stampa. Vedere a tal proposito il paragrafo "Stampanti predefinite".

STAMPANTE X

Il dispositivo X emette la stampa su file destinati ad applicazioni di foglio elettronico, che li aprono direttamente sulla postazione utente



Il campo "Formato di stampa" prevede la selezione tra i seguenti due formati:

- C** = Csv;
- X** = Xml Excel.

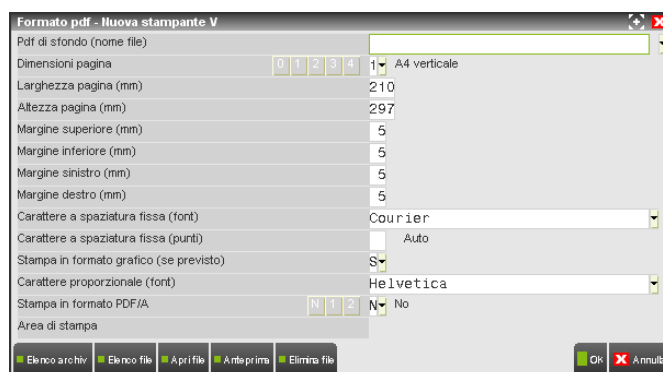
La procedura costruisce il file e poi lo invia al client, il quale provvede ad eseguirlo tramite l'applicazione associata all'estensione (es. Excel per Windows, OpenOffice.org per Linux). Come risultato, l'utente si trova il file aperto dall'applicazione sulla propria postazione client, come una sorta di anteprima di stampa.

Il pulsante **Formato [F6]** è disponibile solo per formato Xml Excel e ne accede alle relative impostazioni. A tale scopo vedere relativi paragrafi. Nel caso di formato Csv la stampa esce secondo impostazioni standard, non accessibili né modificabili dall'utente.

Qualora nessun dispositivo X risulti configurato, è possibile comunque utilizzare il predefinito all'atto di stampa. Vedere a tal proposito il paragrafo "Stampanti predefinite".

FORMATO PDF

Il formato Pdf è disponibile per i dispositivi W = Stampante (Windows), V = Video, D = Docuvision, F = File, E = Email.



PDF DI SFONDO (NOME FILE) – Impostare il percorso del file Pdf (comprensivo di estensione) da utilizzare come sfondo per la stampa. Tutte le stampe eseguite tramite tale formato escono con l'immagine di sfondo. Sono attive le funzioni per sfogliare il file system del client e del server, secondo le restrizioni previste.

DIMENSIONI PAGINA – Determina una selezione tra cinque possibili valori:

- 0** = personalizzato;
- 1** = A4 verticale;
- 2** = A4 orizzontale;
- 3** = A5 verticale;

4 = A5 orizzontale.

Il valore "Personalizzato" viene rappresentato esclusivamente quando i successivi valori di coordinate di pagina risultano differenti dai quattro standard previsti (es. A4 equivale ad altezza 297 e larghezza 210).

Il campo "Dimensioni pagina" non viene valorizzato con dispositivo W, in quanto le dimensioni sono ottenute dal driver.

LARGHEZZA PAGINA (MM) – Espressione in mm della larghezza pagina di stampa.

Il campo risulta in solo output con dispositivo W, in quanto le dimensioni sono ottenute dal driver.

ALTEZZA PAGINA (MM) – Espressione in mm dell'altezza pagina di stampa.

Il campo risulta in solo output con dispositivo W, in quanto le dimensioni sono ottenute dal driver.

MARGINE SUPERIORE, MARGINE INFERIORE, MARGINE DESTRO, MARGINE SINISTRO – I campi equivalgono a quelli già trattati per il dispositivo W. Vedere a tal proposito paragrafo "Stampante W".

***NOTA BENE:** impostando il Pdf di sfondo la procedura disabilita automaticamente il campo "Dimensioni pagina". A loro volta, i campi "Larghezza pagina" ed "Altezza pagina" si adattano alle dimensioni d'immagine dello sfondo, senza possibilità di modifica. Ciò vale anche nel caso di dispositivo W, dove l'orientamento dello sfondo prevale su quello impostato nel driver, mentre le dimensioni si adattano a quelle del driver stesso. Inoltre, eventuali margini impostati non hanno effetto sulle dimensioni del Pdf di sfondo, ma solo sul testo di stampa.*

CARATTERE A SPAZIATURA FISSA (FONT) – Il significato del campo equivale a quello già trattato per il dispositivo W. Per i dettagli relativi ai font utilizzabili in Pdf vedere successivo sottoparagrafo "Font utilizzabili in formato Pdf".

CARATTERE A SPAZIATURA FISSA (PUNTI) – Il campo equivale a quello già trattato per il dispositivo W. Vedere a tal proposito paragrafo "Stampante W".

STAMPA IN FORMATO GRAFICO (SE PREVISTO) – Selezione identica a quella trattata per il dispositivo W. Vedere al tal proposito paragrafo "Stampante W".

CARATTERE PROPORZIONALE (FONT) – Il significato del campo equivale a quello già trattato per il dispositivo W. Per i dettagli relativi ai font utilizzabili in Pdf vedere successivo sottoparagrafo "Font utilizzabili in formato Pdf".

STAMPA IN FORMATO PDF/A – Determina la gestione dello standard PDF/A. Risultano ammessi tre valori:

N = PDF tradizionale;

1 = PDF/A-1;

2 = PDF/A-2.

Il campo risulta assente con dispositivo W.

AREA DI STAMPA - Campo di sola visualizzazione. Il numero di righe e colonne che il foglio sarà in grado di contenere con i parametri sopra specificati. Affinché essa sia visualizzata, nel campo "Carattere a spaziatura fissa (punti)" si deve impostare un valore diverso da "AUTO".

FONT UTILIZZABILI IN FORMATO PDF

Il formato Pdf consente di gestire cinque caratteri predefiniti, disponibili in Windows e Linux: "Courier", "Times", "Helvetica", "Symbol", "ZapfDingbats". La procedura consente inoltre di stampare tramite i font classificati come True Type (file identificati dall'estensione .ttf), sia a spaziatura fissa sia proporzionali. In ambiente Windows si può sfruttare la funzione di ricerca. In ambiente Linux, non essendo disponibile la funzione di ricerca per i dispositivi considerati a collegamento Server (File, Email SMTP, Docuvision), è necessario dichiarare la directory in cui procedura deve ricercare i file True Type.

Per ottenere ciò editare il **confinst.ini**, nella cui sezione **[Installazione]** inserire il parametro:

DirFonts=<directory fonts True Type>

Esempio:

DirFonts=/usr/X11R6/lib/X11/fonts/truetype

Ogni piattaforma ha una propria directory, rilevabile dalla documentazione avanzata del sistema operativo.

In tale contesto, si consiglia di creare una directory personalizzata nella home dell'utente MexalAdmin, ad esempio ".fonts", ove copiare tutti i file *.ttf dei font desiderati. Questi ultimi possono essere prelevati dallo stesso server Linux oppure da altre macchine anche Windows.

Dunque, creare una directory /home/mexaladm/.fonts ed assegnarle i permessi 777. Nel confinst.ini, impostare il parametro DirFonts=/home/mexaladm/.fonts. Nella suddetta directory, copiare i file ttf desiderati ed utilizzarli nel programma con il loro nome logico. (associato al nome fisico del file ttf) visibile, ad esempio, anche tramite un editor quale OpenOffice (o MS Word per Windows). Ad esempio, il file LiberationSerif-Italic.ttf corrisponde al nome logico "Liberation Serif" con attributo corsivo, mentre al file comicbd.ttf corrisponde il nome logico "Comic Sans" con attributo grassetto.

Anche negli appositi campi di Stampanti occorre indicare il nome logico del font.

***NOTA BENE:** qualora la connessione avvenga con client non iDesk e server Linux, non risulta possibile stampare su dispositivo V formato Pdf, o indirizzare su client una stampa su dispositivo F in formato Pdf con font differente da "Courier", "Times", "Helvetica", "Symbol", "ZapfDingbats". Se tali client sono connessi a server Windows, risulta disponibile la funzione di ricerca font che agisce a livello di server stesso. Con tali client e server Windows, infatti, i font utilizzati per la stampa sono sempre del server, per cui è possibile utilizzarne specifici True Type.*

In linea generale, non tutti i True Type sono utilizzabili per caratteristica strutturale. Qualora il carattere indicato per la stampa non esiste come nome logico oppure non è utilizzabile, l'applicazione restituisce un opportuno messaggio. Per il font a spaziatura fissa, essendo base della metrica, il messaggio è bloccante e non permette di proseguire la stampa.

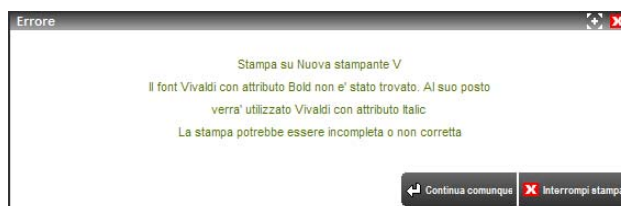


Per il font grafico invece, il messaggio avverte che esso non esiste o non risulta valido (ne specifica anche l'attributo) consentendo comunque di proseguire la stampa. In tal caso, l'applicazione stampa in Courier (default) ogni riga o campo con font non valido:



Il medesimo messaggio si presenta anche in altri particolari contesti di stampa, come ad esempio le modulistiche documenti e le stampe personalizzate, quando non esiste o non è valido il font definito per singoli campi o righe. In tali circostanze, il messaggio non si ripete qualora inerente stesso font e stesso attributo. Nell'esempio di cui sopra, se la stampa prevede 10 righe/campi con carattere "Wingdings" ed attributo Bold, l'applicazione visualizza il messaggio soltanto una volta.

In tutti i contesti in cui si richiede la stampa tramite un font valido come True Type ma senza l'attributo specificato, l'applicazione visualizza un differente messaggio non bloccante secondo cui è possibile proseguire la stampa. In tal caso, sarà utilizzato il medesimo font ma con attributo alternativo.

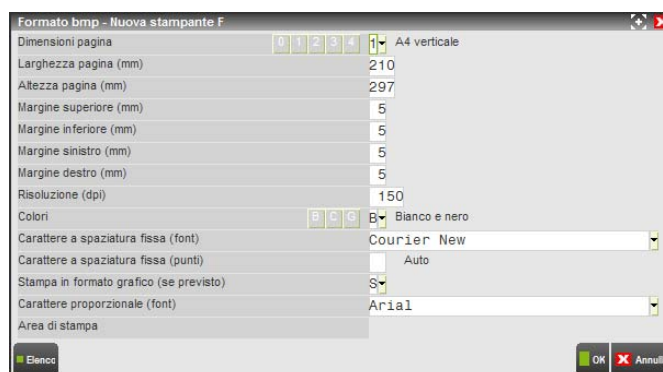


Anche in questo caso, il messaggio non si ripete qualora inerente stesso font e stesso attributo. Nell'esempio di cui sopra, se la stampa prevede 10 righe/campi con carattere "Vivaldi" ed attributo Bold, l'applicazione visualizza il messaggio soltanto una volta.

NOTA BENE: per caratteristica strutturale, la gestione dei True Type è prevista solo dalle stampe locali del client iDesk.

FORMATO BMP

Il formato Bmp è disponibile per i dispositivi F = File, E = Email.



Rispetto al formato Pdf si trovano i due seguenti campi:

RISOLUZIONE (DPI) – Cifra che identifica la risoluzione dell'immagine espressa in DPI.

COLORI – Prevede la scelta fra tre impostazioni: Bianco e nero, Colori, Scala di grigi. La prima prevede la stampa a due colori (e quindi con una occupazione in byte nettamente inferiore); la seconda prevede la stampa immagine con standard a 24 bit (16,8 milioni di colori), da utilizzarsi solamente per l'utilizzo d'immagini con diciture o loghi colorati; la terza riguarda infine 256 livelli di grigio.

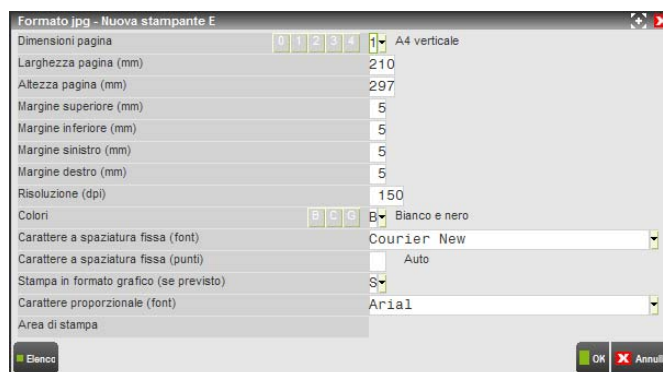
La stampa in formato Bmp produce un file/allegato per ogni pagina di stampa, con nomenclatura: “<Nomefile/allegato>XXXX.bmp”, dove XXXX rappresenta il numero di pagina.

Qualora la connessione sia tra un client non iDesk e un server Windows, il formato Bmp non può essere utilizzato per il dispositivo F a collegamento client.

Qualora invece la connessione sia tra un client non iDesk ed un server Linux, il formato Bmp non può essere utilizzato con alcun dispositivo.

FORMATO JPG

Il formato Jpg è disponibile per i dispositivi F = File, E = Email.



I parametri sono identici a quelli del formato Bmp.

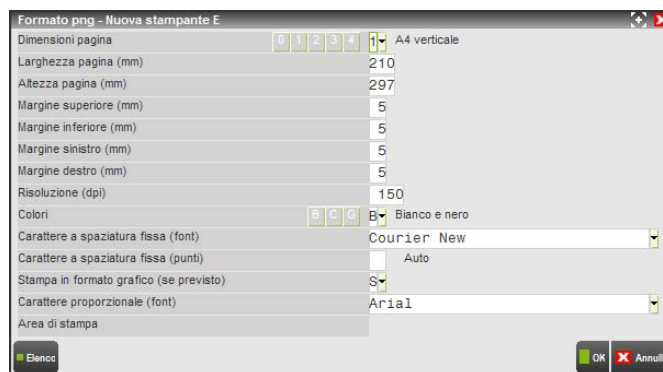
La stampa in formato Jpg produce un file/allegato per ogni pagina di stampa, con nomenclatura: “<Nomefile/allegato>XXXX.jpg”, dove XXXX rappresenta il numero di pagina.

Qualora la connessione sia tra un client non iDesk e un server Windows, il formato Jpg non può essere utilizzato per il dispositivo F a collegamento client.

Qualora invece la connessione sia tra un client non iDesk ed un server Linux, il formato Jpg non può essere utilizzato con alcun dispositivo.

FORMATO PNG

Il formato Png è disponibile per i dispositivi F = File, E = Email.



I parametri sono identici a quelli dei formati Bmp e Jpg.

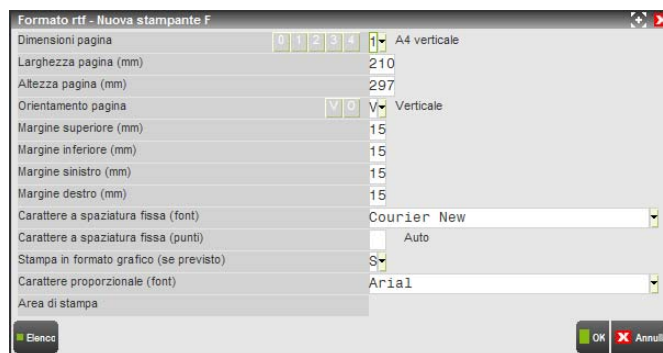
La stampa in formato Png produce un file/allegato per ogni pagina di stampa, con nomenclatura: “<Nomefile/allegato>XXXX.png”, dove XXXX rappresenta il numero di pagina.

Qualora la connessione sia tra un client non iDesk e un server Windows, il formato Png non può essere utilizzato per il dispositivo F a collegamento client.

Qualora invece la connessione sia tra un client non iDesk ed un server Linux, il formato Png non può essere utilizzato con alcun dispositivo.

FORMATO RTF

Il formato Rtf è disponibile per i dispositivi F = File, E = Email, mentre rappresenta il formato “automatico” del dispositivo R = Word.



I campi di formato sono già stati complessivamente trattati nei paragrafi “Stampante W” e “Formato Pdf”, cui si rimanda per i dettagli. Come differenza si segnala l’area di stampa che, quando presente, visualizza solo le colonne di stampa.

NOTA BENE: il formato RTF non consente la stampa di immagini, né quella di Barcode.

FORMATO CSV

Il formato Csv è disponibile per i dispositivi F = File, E = Email, X = Excel. In quest’ultimo caso la stampa esce secondo impostazioni standard non modificabili dall’utente, le stesse evidenziate nell’immagine seguente (modificabili per i dispositivi E, F).

ATTENZIONE: *il formato CSV è disponibile ESCLUSIVAMENTE nelle stampe della modulistica personalizzata. In differenti contesti, tutti i dispositivi con formato CSV non risultano disponibili all’atto di stampa. Relativamente all’utilizzo della modulistica personalizzata vedere sezione “Servizi”, modulo “Personalizzazioni”, capitoli “Modulistica documenti grafica” e “Stampe”.*



INTESTAZIONE COLONNE – Rappresenta i titoli delle colonne di stampa e consente la scelta tra due impostazioni:

- 0 = No;
- 1 = Sì.

CARATTERE SEPARATORE DECIMALI – Indicare il carattere che separa l’intero dai decimali per i campi numerici.

FINE CAMPO – Per il carattere separatore di campo impostare uno dei seguenti valori:

- 1 = Virgola;
- 2 = Punto e virgola;
- 3 = Spazio;
- 4 = Tabulazione.

CARATTERE DELIMITATORE CAMPO – Specifica il carattere che delimita il contenuto di un campo. Esso risulta particolarmente importante qualora il carattere scelto come “Fine campo” sia presente anche come dato da stampare. Ad esempio, supporre di aver impostato “Fine campo = Spazio” e lo stesso carattere spazio si trova in un campo come dato da stampare. Se come carattere delimitatore di campo è impostato il carattere apice (‘), quest’ultimo delimiterà tutti i campi che comprendono il carattere spazio, a sua volta candidato separatore di campo. Nell’esempio una stampa di cui la prima riga riguarda l’intestazione colonne e la seconda un conto cliente:

'Descrizione mastro' 'Codice conto' 'Descrizione conto'

Clienti 501.00001 'Cliente generico'

Come si può notare, tutti i campi sono separati tra loro dallo spazio, che inoltre è presente anche in alcuni campi come dato da stampare. Tali campi sono delimitati dall’apice.

Qualora il carattere delimitatore di campo a sua volta sia compreso nel campo di stampa, il delimitatore entra in funzione non solo racchiudendo il campo, ma anche trovandosi raddoppiato al suo interno. In tal modo l’applicazione gestisce correttamente il medesimo carattere sia come delimitatore sia come dato da stampare vero e proprio.

Esempio con delimitatore apice (‘) e fine riga blank:

'Descrizione mastro' 'Codice conto' 'Descrizione conto'

Clienti 501.00001 'D' 'Antin edilizia'

Come si può notare, il delimitatore è presente nel campo "D'Antin edilizia", per cui l'applicazione genera il campo con quattro caratteri apice: due delimitatori e due interni al campo, di cui uno originale del dato da stampare e l'altro raddoppiato.

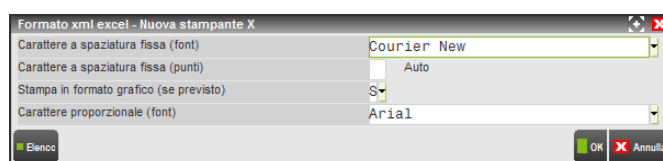
FINE RIGA – Caratteri di controllo a scelta tra:

- 1 = LF;
- 2 = CR;
- 3 = LF+CR;
- 4 = CR+LF.

FORMATO XML EXCEL

Il formato Xml Excel è disponibile per i dispositivi F = File, E = Email, X = Excel.

ATTENZIONE: il formato XML EXCEL è disponibile ESCLUSIVAMENTE nelle stampe della modulistica personalizzata. In differenti contesti, tutti i dispositivi con formato XML EXCEL non risultano disponibili all'atto di stampa. Relativamente all'utilizzo della modulistica personalizzata vedere la sezione "Servizi", modulo "Personalizzazioni", capitoli "Modulistica documenti grafica" e "Stampe".



I campi di formato sono già stati complessivamente trattati nel paragrafo "Stampante W", cui si rimanda per i dettagli.

Tra le particolarità, si segnala che il documento è generato in un unico file. Nel caso in cui sia gestito il salto pagina all'interno del modulo (vedere manuale al relativo riferimento), sono creati fogli multipli all'interno di tale documento, ovvero un foglio per ogni box con salto pagina. La nomenclatura dei fogli è costituita dal codice del modulo a cui è concatenato un progressivo. Ad esempio, dato un modulo FT6 che genera 50 fogli, questi ultimi avranno nomi da FT61 a FT650.

SELEZIONE FONT PER FORMATI GRAFICI

In determinati contesti, la procedura consente di ricercare i font di sistema (a spaziatura sia proporzionale sia fissa) per formati grafici Pdf, Rtf, Bmp, Jpg, Png. Indipendentemente la funzione di ricerca dei font risulta disponibile con client iDesk per i seguenti dispositivi: Email MAPI, File a collegamento client, Video, Word. In tale contesto la ricerca agisce sempre a livello di client Windows.

Viceversa, i seguenti dispositivi prevedono la ricerca dei font a livello server: Docuvision, File a collegamento server, Email SMTP.

Tuttavia, qualora la connessione avvenga tra un client iDesk e server Linux, nel caso di stampa File server o Email SMTP, il font viene ricercato a livello di client per i seguenti formati: Bmp, Jpg, Png (il file viene costruito sul client e poi spedito al server).

ATTENZIONE: nel caso di formato Pdf, se tramite identificatore [Da richiedere] si modifica indirizzamento del file all'atto di stampa (da client a server o viceversa), i font dichiarati devono essere coerenti con la controparte scelta per generare file. Ad esempio, partendo da un dispositivo a collegamento client Windows e dirottando il file sul server Linux, occorre impostare True Type presenti su tale sistema e non più sul client Windows locale. Viceversa, partendo da un dispositivo a collegamento server Linux e dirottando il file sul client Windows, occorre impostare True Type presenti sul Windows stesso e non più sul server Linux.

Per i dispositivi con ricerca font sul server, qualora la connessione avvenga tra client iDesk e server Linux, la funzione di ricerca stessa non risulta disponibile.

Analogamente, non risulta disponibile quando un client non iDesk è connesso a server Linux.

Infine, se un client non iDesk è connesso a server Windows, prevedono la ricerca a livello di server anche i dispositivi Word e File Rtf a collegamento client (più precisamente, la procedura utilizza sempre i font del server).

Nel caso di stampa Pdf indirizzata client iDesk, poiché i font di stampa devono essere trasferiti sul server dove il gestionale elabora il dato da stampare, lo stesso font viene trasferito dal client soltanto una volta contestualmente al menu attivo. Fintanto che l'utente non cambia menu, una stampa su qualsiasi dispositivo client in formato Pdf non prevede più il trasferimento di un font già trasferito.

Ad esempio, stampando su Video Pdf con font Times New Roman grassetto da menu Emissione/Revisione Documenti, il font viene trasferito una prima volta dal client al server. Ripetendo la stampa da stesso menu, con stesso dispositivo od altro dispositivo in formato Pdf, sempre a collegamento client (File o Email MAPI) e sempre con stesso Times New Roman grassetto, quest'ultimo non viene più trasferito fino a prossimo cambio menu.

VARIABILI PER EMISSIONE DOCUMENTI MAGAZZINO / PARCELLAZIONE STUDIO

In emissione documenti, il programma consente di ottenere una serie di riferimenti del documento emesso. A tale scopo sono previste apposite variabili di cui riportiamo l'elenco con tutti i valori rappresentati:

- [des] descrizione documento (16 caratteri dedotti dalla tabella "Descrizioni documenti" all'interno di "Tabelle aziendali" del menu "Magazzino");
- [sig] sigla documento (2 caratteri);
- [sd] serie documento (2 caratteri);
- [nd] numero documento (6 caratteri);
- [dd] data documento (6 caratteri nella forma AAAAMMGG);
- [gdd] giorno della data documento (2 caratteri);
- [mdd] mese della data documento (2 caratteri);
- [add] anno della data documento (4 caratteri);
- [gcf] gruppo cliente/fornitore (1 carattere);
- [mcf] mastro cliente/fornitore (2 caratteri);
- [ccf] conto cliente/fornitore (5 caratteri).

Tali variabili possono essere utilizzate (rispettando la sintassi delle parentesi quadre) in sei differenti contesti:

- nome file nel dispositivo F;
- comando prima dell'apertura nel dispositivo F;
- comando dopo la chiusura nel dispositivo F;
- oggetto del dispositivo E;
- testo del dispositivo E;
- nome allegato nel dispositivo E.

Nei primi tre casi le variabili possono essere combinate tra loro per ottenere file con i riferimenti del documento. Qualora la stampa preveda più documenti, automaticamente la procedura genera altrettanti file con i rispettivi riferimenti. Nell'ultimo caso tali riferimenti si possono utilizzare per costruire il nome dell'allegato Email. Qualora la stampa preveda più documenti, automaticamente la procedura genera altrettante Email con i rispettivi riferimenti nei nomi allegati.

In aggiunta alle variabili di cui sopra, i sei contesti di utilizzo descritti gestiscono anche la dicitura [rif], tramite cui si ottengono file o Email con allegati per ogni documento emesso; la procedura compone automaticamente il nome di file ed allegati con i riferimenti del documento e con estensione uguale a quella del file richiesto.

Ad esempio, stampando su file testo la fattura di vendita numero 17 del 13 agosto 2006 si ottiene il file nominato ft17del20060813. Stampando invece tre fatture del 2 settembre 2006 numerate da 24 a 26, si ottengono tre file:

ft24del20060902;
ft25del20060902;
ft26del20060902.

Sempre ad esempio, componendo l'oggetto nel seguente modo:

Invio [des] nr. [nd] del [gdd]/[mdd]/[add] da parte di ACME S.R.L.

si ottiene il seguente risultato:

Invio FATTURA ACCOMP. nr. 000114 del 27/06/2007 da parte di ACME S.R.L.

Componendo il testo nel seguente modo:

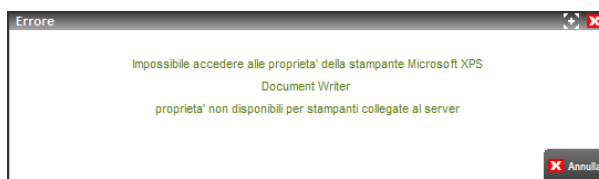
Spett.le Cliente, ci preghiamo di inviarVi il nostro documento [des] con sigla [sig] e numero [sd]/[nd] emesso il [gdd]/[mdd]/[add] con Vostro codice conto [gcf][mcf].[ccf]. Cordiali saluti

si ottiene il seguente risultato:

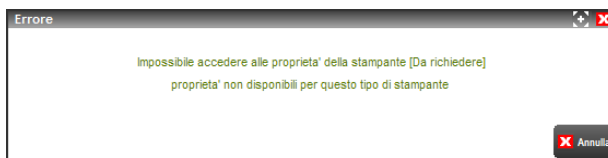
Spett.le Cliente, ci preghiamo di inviarVi il nostro documento FATTURA ACCOMP. con sigla FT e numero 01/000114 emesso il 27/06/2007 con Vostro codice conto 106.00001. Cordiali saluti

PROPRIETÀ STAMPANTE

Accedere alle proprietà di stampa significa accedere alle medesime impostazioni avanzate di preferenza dal driver della stampante. Le proprietà sono gestite dalla procedura esclusivamente nelle stampanti W indirizzate sul Client. Non è possibile gestirle per stampanti configurate come Server. In tal caso il pulsante **Proprietà [F7]** risulta attivo ma, alla sua pressione, la procedura rilascia un opportuno errore come:



Analogamente configurando le stampanti Client come [Predefinite] e [Da richiedere].



Alla creazione di una nuova stampante W Client, richiamando le proprietà con [F7] si apre la finestra del driver relativa alle preferenze di stampa. In tale frangente, sono lette tutte le impostazioni presenti nel driver (livello base di proprietà). L'utente ha la possibilità di modificarle: l'applicazione memorizza le nuove impostazioni a livello di configurazione, senza alterare quelle a livello base di driver. Successivamente, richiamando le proprietà in configurazione stampante, l'utente ritrova i parametri salvati.

All'atto della stampa, risulta ulteriormente possibile accedere alle proprietà. In tale contesto, l'applicazione legge le impostazioni salvate a livello di configurazione. L'utente può modificarle al momento stesso della stampa, senza alterare in alcun modo le impostazioni a livello di configurazione. A tale proposito vedere anche capitolo "Esecuzione stampa".

Come si evince, eventuali modifiche ai livelli superiori (configurazione ed esecuzione stampa) non modificano quelle ai rispettivi livelli inferiori.

ATTENZIONE: per caratteristica strutturale e nel caso di solo dispositivo W Pdf, il nome logico della stampante di sistema (friendly name) non deve superare i 30 caratteri

L'accesso alle proprietà risulta utile per quelle casistiche che prevedono formati differenti per lo stesso dispositivo fisico. Ad esempio, supponiamo di avere una stampante che gestisce fisicamente due vassoi d'alimentazione per due formati diversi, A4 e A5. L'utente può sfruttare due distinte soluzioni.

Nella prima, si configura una singola stampante W con impostazioni standard e poi, all'occorrenza, le varia all'atto della stampa. Tale soluzione è vantaggiosa qualora si esegua gran parte delle stampe con un formato e più occasionalmente si utilizzi il secondo.

Nella seconda, si configurano due stampanti W riferite allo stesso device fisico. Già a livello di configurazione, per una si definisce un formato (es. vassoio 1 con A4) e per l'altra il secondo formato (es. vassoio 2 con A5). All'atto della stampa, l'utente sceglie di volta in volta la stampante desiderata, senza necessità di variare il formato. Tale soluzione è vantaggiosa qualora si eseguano frequentemente stampe con formato diverso.

ESECUZIONE STAMPA

ELENCO STAMPANTI

All'atto della stampa (richiesta conferma) attivo il pulsante **Cambia stampante** [F8].



Premendo tale pulsante si presenta una finestra d'elenco con le stampanti codificate.



Individuano l'elenco le seguenti colonne:

NUM – L'identificatore univoco e progressivo.

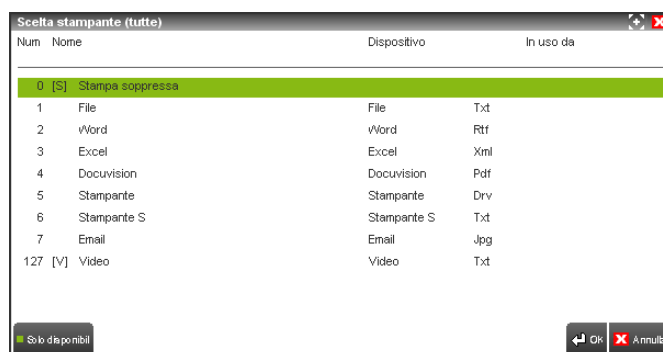
NOME – Il nome logico abbinato al dispositivo di uscita, eventualmente preceduto dal tasto di scelta rapida tra parentesi quadre (per la stampante Soppressa il tasto risulta sempre "[S]").

DISPOSITIVO – Dispositivo affiancato al formato di stampa.

IN USO DA – Terminale che ha in uso la stampante

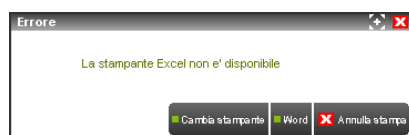
Rispetto all'elenco delle stampanti configurate nell'apposito menu, compare anche la "0 [S] Soppressa", una stampante che non emette output su alcun dispositivo.

In alcuni contesti non tutte le stampanti possono rivelarsi disponibili. Nel titolo della finestra è presente la dicitura "(solo disponibili)" ed è attivo il pulsante **Tutte le stampanti [F2]**. Quest'ultimo rappresenta il commutatore tra l'elenco di tutte le stampanti e solo quelle disponibili. Se premuto allo stato di cui sopra, l'elenco si riporta completo:



Modificando il titolo della finestra così come il tasto di commutazione, che diviene **Solo disponibili [F2]**. I due elenchi coincidono esattamente nel caso in cui tutte le stampanti risultino disponibili. Tra gli esempi di indisponibilità stampanti si cita la stampa di una videata Passepartout, attraverso tasti Shift+F2. La stampa di videata non può essere inviata né su dispositivo V = Video né su soppressa. Altro esempio è la stampa su formato Csv o Xml Excel, non prevista per tutte le stampe. In tale contesto tutti i dispositivi in formato Csv o Xml Excel risultano non disponibili.

Tentando di eseguire una stampa non disponibile, l'applicazione visualizza un opportuno messaggio. Nell'esempio, la stampa su formato Csv di un contesto ove non ammesso:



NOTA BENE: per elenco di tutte le stampanti s'intende quello per cui l'utente/terminale è abilitato. Si rammenta che nei profili gestiti tramite programma Configurazione mxin.exe oppure nei gruppi utenti è possibile definire un elenco di stampanti ammesse. In tal caso, l'utente/terminale può sempre e soltanto vedere queste stesse nell'elenco completo di tutte le stampanti. Qualora si rientri nel caso di stampanti non disponibili per il contesto applicativo, il numero di stampanti effettivamente gestibili si riduce ulteriormente.

STAMPANTI PREDEFINITE

All'atto di stampa ed in ogni possibile contesto di finestra dove possibile cambiare stampante, risultano disponibili anche i dispositivi predefiniti Word ed Excel Xml, quest'ultimo solo in contesti di modulistica grafica personalizzata come nell'esempio seguente:



Si evidenziano i due pulsanti **Word** [ShF5] ed **Excel** [ShF6]. Si definiscono dispositivi predefiniti poiché risultano indipendenti da eventuali dispositivi R e X definiti in configurazione stampanti; selezionandoli, è possibile variane interattivamente il formato rispetto al default previsto dagli analoghi dispositivi R e X Xml.

Inoltre, una volta selezionato uno dei predefiniti disponibili, la richiesta conferma disattiva il relativo pulsante funzione, mentre lascia attivo l'altro.

Esempio sull'impostazione precedente selezionando la predefinita Word:



Analoga situazione se fosse selezionato un dispositivo R non predefinito, ovvero creato dal menu di configurazione.

Viceversa, selezionando la predefinita Excel, alla richiesta conferma resta attivo il solo pulsante Word [ShF5].



Analoga situazione se fosse selezionato un dispositivo X (Xml o Csv) creato dal menu di configurazione.

Quando il contesto non è relativo alla modulistica personalizzata, è disponibile il solo pulsante Word. Selezionandolo, o selezionando un dispositivo R creato dal menu di configurazione, alla richiesta conferma non risultano disponibili altre predefinite, mentre resta attivo il cambio stampante tra tutte quelle configurate da relativo menu.

SCelta INTERATTIVA STAMPANTE

DISPOSITIVI WINDOWS E SOLO TESTO

Quando una stampante W oppure S è configurata con uscita [Da richiedere], all'atto della stampa l'applicazione apre una finestra dove propone già una stampante selezionata, la predefinita, con possibilità di scelta. Esempio per stampante W:



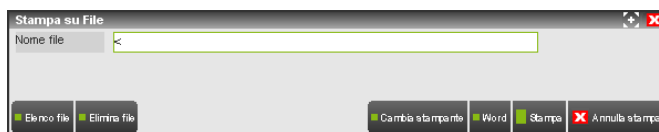
In particolare, oltre al pulsante **Cambia stampante** [F8], è attivo il pulsante **Elenco** [F2], tramite il quale risulta possibile selezionare manualmente la stampante tra quelle disponibili a livello di server oppure di singola macchina client connessa.

In ambiente Windows, se la stampante S prevede un comando di sistema il pulsante Elenco [F2] non è attivo. Condizione costante in ambiente Server Linux: l'utente deve impostare manualmente il nome device.

Qualora la stampante W oppure S sia configurata con uscita [Predefinita] (non gestita in ambiente Server Linux) all'atto di stampa l'applicazione richiede comunque una conferma: l'utente può sempre cambiare stampante oppure proseguire e stampare sulla predefinita.

DISPOSITIVO FILE

Nelle stampanti F, l'impostazione [Da richiedere] consente l'immissione del file all'atto di stampa (max 200 caratteri).



Il campo è soggetto ai controlli d'accesso file utente. Per dettagli si veda il manuale alla sezione "Nozioni Generali", modulo "Gestione file utente".

Secondo lo standard Passepartout di gestione file utente, sono attive le seguenti impostazioni:

- è possibile modificare l'indirizzamento del file tramite il carattere "<". Una stampante originariamente configurata come Client può essere inviata sul Server e viceversa;
- è attivo il pulsante **Elenco file [F3]** per ottenere la lista dei file nella directory impostata;
- è attivo il pulsante **Elimina file [ShF3]** per rimuovere il file selezionato.

DISPOSITIVO EMAIL SMTP

Nelle stampanti E con server SMTP, se impostato l'identificatore [Da richiedere] in almeno uno dei campi "Email mittente" o "Email destinatario", all'atto della stampa apre una finestra come la seguente:



Si abilitano due nuovi campi:

NOME MITTENTE – Definisce il conto dell'anagrafica clienti/fornitori cui si può agganciare l'indirizzo di posta come mittente. Una volta immesso, se nel campo "E-mail" della sua anagrafica è presente il relativo indirizzo di posta, questo, viene riportato automaticamente nel campo successivo di stampa "Email mittente".

NOME DESTINATARIO – Definisce il conto dell'anagrafica clienti/fornitori cui si può agganciare l'indirizzo di posta come destinatario, in particolare come intestatario di un documento di magazzino (per funzioni "Emissione/revisione documenti" o "Emissione differita documenti"). Una volta immesso, se nel campo "E-mail" della sua anagrafica è presente il relativo indirizzo di posta, questo, viene riportato automaticamente nel campo successivo di stampa "Email mittente".

Su entrambi i campi sono attivi anche i seguenti pulsanti:

- | | |
|------------------------------|---|
| Codice [F2] | gestisce la ricerca per codice conto; |
| Nome [F3] | imposta la ricerca per nome (ragione sociale) del conto codificato; |
| Altre ricerche [F4] | consente la ricerca secondo altre impostazioni; |
| Modifica [ShF4] | una volta selezionato un conto, ne richiama la finestra di gestione anagrafica. |
| Cambia stampante [F8] | accede all'elenco stampanti per selezionare un differente dispositivo; |

La stampa dei documenti di magazzino attraverso i programmi Emissione/revisione documenti ed Emissione differita documenti si contraddistingue per alcune casistiche particolari

Se il mittente è configurato come [Da richiedere], all'atto di stampa i campi "Email destinatario", "Oggetto" e "Testo" presentano già automaticamente i rispettivi valori qualora nel dispositivo siano stati configurati come [Azienda] (solo destinatario) e/o [IntestDocStp Autom], ma risulta possibile modificarli. Impostando invece il mittente con indirizzo determinato, i valori degli altri tre campi sopra evidenziati non possono essere modificati e sono utilizzati per l'Email di stampa.

Indipendentemente dagli altri campi, con destinatario impostato a [IntestDocStp Rich.] la procedura propone sempre l'indirizzo del cliente/fornitore con possibilità di modifica.

Nel caso particolare in cui mittente e/o destinatario Passepartout siano impostati come [Azienda], in assenza d'indirizzo dall'anagrafica azienda, essi risulteranno vuoti e dovranno essere impostati manualmente. Analogamente con [IntestDocStp Autom] o [IntestDocStp Rich.], per l'indirizzo dall'anagrafica clienti/fornitori. Se oggetto e testo con [IntestDocStp Autom] non sono risolti, per variarli potrebbe aprirsi la finestra d'impostazione interattiva all'atto di stampa, in base alla configurazione degli altri parametri. In caso contrario, il loro valore sarà vuoto.

NOTA BENE: dagli scenari sopra descritti, si conclude che analoghi comportamenti sono previsti per tutti gli altri identificatori previsti da destinatario, CC e CCN. Se non risolti, la finestra d'impostazione dati all'atto di stampa si presenta se l'indirizzo non è risolto per mittente e/o destinatario (altrimenti CC e CCN diverrebbero nulli senza possibilità di modifica).

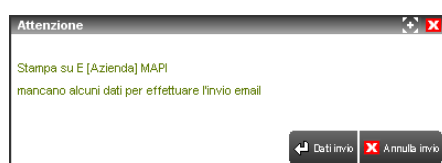
DISPOSITIVO EMAIL MAPI

Come già descritto in precedenza, con “Visualizzazione interattiva = S” la tecnologia MAPI può prevedere l'apertura della bozza Email all'atto di stampa. Così operando, l'utente ha la possibilità di eseguire le medesime operazioni previste per l'invio di posta direttamente da Outlook: accesso alle rubriche, modifica di destinatario, CC, CCN, inserimento/cancellazione allegati, modifica oggetto, oggetto, firma, definizione priorità, etc.

Durante l'apertura della bozza, la sessione iDesk rimane in attesa sincrona visualizzando la finestra “Invio Email in corso”. Sessione che torna sotto il controllo dell'utente non appena la bozza si chiude, sia annullando sia confermando l'invio dell'Email.

Nel caso particolare in cui il destinatario Passepartout sia impostato come [Azienda], l'indirizzo eventualmente risolto dall'anagrafica azienda viene già proposto nel campo “A” della bozza, altrimenti quest'ultimo risulterà vuoto e dovrà essere impostato manualmente. Analogamente con [IntestDocStp Autom] e/o [IntestDocStp Rich.], per l'indirizzo dall'anagrafica clienti/fornitori. Se oggetto e testo con [IntestDocStp Autom] non sono risolti, si presenteranno vuoti nella bozza.

Viceversa, con “Visualizzazione interattiva = N” non si apre la bozza e l'invio risulta automatico. Nel caso in cui l'indirizzo di un destinatario [Azienda] e/o [IntestDocStp Autom] non sia risolto, l'applicazione visualizza un errore per tentativo d'invio automatico Email ad un destinatario non definito.



Da questa situazione, risulta comunque possibile proseguire impostando premendo Dati invio [Invio], tramite cui aprire la finestra di bozza invio Email, come se la visualizzazione fosse interattiva, consentendo dunque d'impostare l'indirizzo mancante.

Se oggetto e testo con [IntestDocStp Autom] non sono risolti, risulteranno stampati nulli, a meno che non si apra la bozza nel caso particolare sopra descritto.

NOTA BENE: dagli scenari sopra descritti, si conclude che analoghi comportamenti sono previsti per tutti gli altri identificatori previsti da destinatario, CC e CCN. Se non risolti con visualizzazione interattiva, nella bozza si presentano vuoti con possibilità di variarli. Senza visualizzazione interattiva, la finestra di mancanza dati si presenta se l'indirizzo non è risolto per i solo destinatario (altrimenti CC e CCN diverrebbero nulli senza possibilità di modifica, con destinatario risolto e senza visualizzazione interattiva).

STAMPA DA STD CON EMAIL AZIENDALE

L'indirizzo Email impostato nell'anagrafica azienda, insieme a quello di eventuali referenti, può utilizzarsi per tutte le aziende operando da STD. In questo caso, per le aziende prive di indirizzo, la procedura non si ferma e ritorna un messaggio differito di stampa Email senza indirizzi, alla conclusione dell'intero ciclo d'elaborazione. Fa eccezione la prima azienda con tipo server MAPI, per cui compare una finestra quale:



Il pulsante **Dati invio** [ShF8] consente di aprire automaticamente la bozza, che presenterà tutti i campi ove impostato [Azienda] nulli in quanto non risolti. Viceversa, premendo **Stampa** [F10], la procedura salta la prima azienda senza inviarne la stampa ad alcun destinatario.

Con tipo server SMTP, se la prima azienda non ha indirizzo, la procedura non richiede una conferma di stampa né consente d'impostare un indirizzo all'atto di stampa stessa. La prima azienda è automaticamente saltata, mentre le successive procedono come sopra descritto.

FORMATO E PROPRIETÀ

Come già s'evince dalle immagini d'esempio riportate nel precedente paragrafo “Scelta interattiva stampante”, all'atto di stampa sono accessibili le impostazioni di formato e, nelle stampanti W Client, anche proprietà di stampa. Risultano attivi rispettivamente i pulsanti **Formato** [F6] e **Proprietà** [F7], i quali richiamano le relative finestre di gestione (vedere riferimenti ai paragrafi ed ai capitoli del presente modulo ove ne sono trattati i dettagli). In particolare, la variazione del formato è gestita per tutti i dispositivi esclusi Excel Csv e Video.

Le modifiche del formato eseguite all'atto di stampa non alterano la configurazione della stampante.

NOTA BENE: l'orientamento rappresenta un valore che tipicamente è gestito anche nelle proprietà di stampa. Tra formato e proprietà, la stampa esce con l'ultima impostazione di orientamento salvata in uno dei due contesti. Variandolo nel formato, automaticamente si modifica nelle proprietà e viceversa. Da questa considerazione resta escluso il dispositivo W Pdf, cui si rimanda per i relativi dettagli.

Qualora sia impostata una stampante W Client con dicitura [Da richiedere] oppure [Predefinita], all'atto della stampa l'accesso alle proprietà avviene correttamente poiché, in entrambi i casi, l'applicazione ha già selezionato una stampante per l'eventuale conferma dell'utente.

INIZIALIZZAZIONE STAMPANTI

All'avvio la procedura verifica se i seguenti dispositivi sono già stati codificati: V = Video, D = Docuvision, F = File, W = Stampante, R = Word, X = Excel.

Fra questi, il programma crea un dispositivo default per tutti coloro che non sono presenti in nessuna stampante codificata. Ad esempio, se non è presente una stampante V = Video, viene codificata automaticamente dal programma. Le stampanti sono create ciascuna con il primo identificatore disponibile ad eccezione della stampante V. Essa, infatti, viene generata con numero 127 per mantenere la compatibilità con le versioni precedenti la 2006G, dove la stampante Video aveva lo stesso codice ma non era gestita come dispositivo. A sua volta, la stampante D = Docuvision viene creata soltanto se il modulo Docuvision è installato ed attivato.

L'inizializzazione delle stampanti avviene soltanto una volta, al primo accesso nelle seguenti condizioni:

- nuova installazione di versione uguale o successiva alla 2006G;
- aggiornamento da versione precedente a versione uguale o successiva alla 2006G.

Una volta inizializzato almeno uno dei sei dispositivi sopra evidenziati, l'operazione non sarà più ripetuta.

PERSONALIZZA RICERCA ARTICOLI

Permette di personalizzare per l'azienda in uso e diversificato per ogni utente la modalità di visualizzazione della finestra di ricerca articoli. La funzione è fruibile solo se nell'installazione è attiva la gestione estesa degli utenti. Attivata la funzione viene visualizzata la seguente videata:

DBP - 02/07/10 D.B.P. ELETTRONICA S.R.L. Personalizza ricerca articoli

Struttura Codice Primario

Righe	10	Colonne	40
Campo	Ele	Dim	Titolo colonna
arcod	20		CODICE ARTICOLO
ardes	20		DESCRIZIONE ARTIC.
aralt	16		COD. ALT. /ULT. DES
arstr	1		
artip	1		

Posizione Altre Finestre

Riga	Colonna
Progressivi	40
Listini	40
Costi	40
Lotti	40
Dettaglio	40

Altri Parametri

Visualizza flag 'N' ☐ No

Finestra dettaglio ☐ No

Campi dett ☐ No

Ripristino finestre ☐ No

Abilita ricerca ☐ No

Copia definit.

CODICE ARTICOLO DESCRIZIONE ARTIC.

-----x-----1-----x-----2-----x-----3-----x-----4-----x-----5-----x-----6-----x-----7-----x-----

In campo Prec.Fin Suoc.Fin Campo campo OK Annulla

La maschera visualizzata permette di stabilire per le principali ricerche gestite dal programma, Codice Primario, Codice Alternativo, Descrizione, Codice articolo Fornitore, quale deve essere la struttura dei dati che la compongono. Per la costruzione di ogni singola struttura si utilizzano i tasti Funzione **F7** e **F8**, che al primo accesso viene inizializzata con valori predefiniti.

La schermata è suddivisa in tre parti; Definizione della struttura, Posizione Altre finestre, Altri parametri.

La definizione di una struttura è composta da massimo da massimo 255 caratteri divisibili in un massimo di 12 campi:

RIGHE – Numero di righe (minimo 7 e massimo 15) da visualizzare nella finestra di ricerca articoli.

COLONNE – Numero di colonne (minimo 20 e massimo 76) da visualizzare nella finestra di ricerca articoli.

CAMPO – Campo che si vuole visualizzare nella finestra di ricerca articoli. È attivo il tasto funzione F2 per visualizzare i campi ammessi.

Anagrafica articolo

aralt	COD. ALT./ULT. DESCR.	16
ardes	NUMERO DECIMALI ART.	1 N
arum1	UNITA' DI MIS. PRIN.	2
arum2	UNITA' DI MIS. SECON.	2
arkoe	COEFF. CONV./PESO TARA	13 N
arkes	COEFF. CONV./PESO TARA	13 N
arstr	RIFERIM. NUM. STRUTT.	2 N
arsta	CAT. STATISTICA ALF.	1
arstn	CAT. STATISTICA NUM.	2 N
arfor	COD. FORNITORE ABIT.	9

Aiuto OK Annulla

Selezionato il codice di campo desiderato in automatico la procedura riporta nei campi successivi la dimensione e la descrizione del campo.

ELEMENTO – Se si tratta di un campo dal contenuto multiplo (campi che prevedono più di un valore come ad esempio il codice fornitore), permette di stabilire quale informazione visualizzare (nell'esempio del fornitore se si vuole il primo il secondo o il terzo). Se si tratta di un campo che contiene una data è possibile stabilire con quale formato debba essere visualizzata:

- 1 = formato data "GG/MM"
- 2 = formato data "GG/MM/AA"
- 3 o vuoto = formato data "GG/MM/AAAA"

DIMENSIONE – Quantità di caratteri che si vogliono visualizzare nella finestra di ricerca. Il valore è libero non inferiore a 1. Ad esempio se si inserisce il campo "arum1" che per definizione è di due caratteri si può impostare liberamente il valore 3.

TITOLO COLONNA – Determina la descrizione che sarà presente nella finestra di visualizzazione, come titolo della colonna. Nell'esempio del campo "arum1" impostato a 3 caratteri permette di scrivere "Um1"

SEPARATORE – Permette di impostare un separatore tra il campo in cui si è posizionati ed il successivo. Accetta i seguenti valori:

vuoto	Nessun separatore. I due campi non saranno separati. Non è indicato in caso di due campi di un carattere poiché le diciture si potrebbero sovrapporre.
P	I due campi saranno separati dal carattere " " (pipe).
S	Tra i campi sarà inserito uno spazio.
U	Il campo sarà concatenato al campo successivo. Ad esempio nel caso della descrizione e della descrizione aggiuntiva, verrà visualizzato come se fosse un unico campo.

Di seguito è visualizzato il numero di colonna dalla quale parte il campo.

Posizione Altre Finestre è composta dai seguenti campi:

RIGA – Numero di riga alla quale aprire la finestra.

COLONNA – Numero di colonne alla quale aprire la finestra.

Che consentono di impostare la posizione dove verranno aperte la prima volta le finestre contenenti Progressivi, Listini, Costi, Lotti, Dettaglio.

In ogni caso, se l'utente sposta le finestre con il mouse, da quel momento la procedura le riaprirà nell'ultima posizione scelta.

Altri parametri è composta dai seguenti campi:

VISUALIZZA FLAG "N" – Impostato ad "S" per i campi specificati nella finestra che hanno come valore "S" o "N" determina se il valore "N" deve essere visualizzato oppure no.

FINESTRA DETTAGLIO – Impostato ad "S" la finestra del dettaglio è automaticamente aperta quando si esegue la ricerca degli articoli. In caso sia impostato il valore "N" sarà comunque possibile aprire la finestra tramite apposito tasto funzione.

CAMPI DETTAGLIO – Permette di stabilire quali informazioni devono essere visualizzate nella finestra di dettaglio. Accetta i seguenti valori:

- P** Codice Articolo Primario.
- A** Codice Alternativo.
- D** Descrizione Articolo completa. Valore di default
- C** Codice Primario e Codice Alternativo.
- S** Codice Primario e Descrizione articolo completa
- V** Codice alternativo e Descrizione articolo completa.
- T** Codice Articolo Primario, Descrizione Articolo completa, Codice Alternativo.

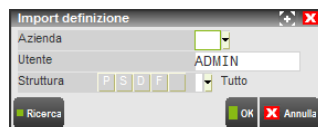
RIPRISTINA FINESTRE – Impostato ad "S" ogni qualvolta la finestra di visualizzazione articoli viene aperta, le relative finestre aggiuntive che erano aperte nella precedente visualizzazione vengono automaticamente aperte.

***NOTA BENE:** se le finestre vengono modificate dalla loro posizione iniziale, la nuova posizione viene automaticamente memorizzata e riproposta alla successiva visualizzazione. La procedura memorizza solo la posizione delle finestre aperte.*

ABILITA RICERCHE – Impostato a "S" abilita la finestra di ricerca dei codici articolo secondo i criteri impostati.

Il tasto funzione **ShF5** attiva la funzione Import Definizione. Tale funzionalità non è attiva per i terminali monoaziendali. Questa funzione permette di copiare per l'utente attivo nell'azienda attiva una definizione di struttura costruita o in un'altra azienda dallo stesso utente o nella stessa azienda da un altro utente.

Viene aperta la finestra di seguito visualizzata



AZIENDA – Codice dell'azienda dalla quale copiare la struttura.

UTENTE – Nome dell'utente del quale si vuole copiare la struttura.

STRUTTURA – Tipo di struttura che si vuole copiare.

Alla conferma della copia un messaggio avvisa dell'operazione e ne richiede la conferma.

PERSONALIZZAZIONI

Questa funzione consente di personalizzare tastiere, videate, stampe, modulistiche documenti, ecc.

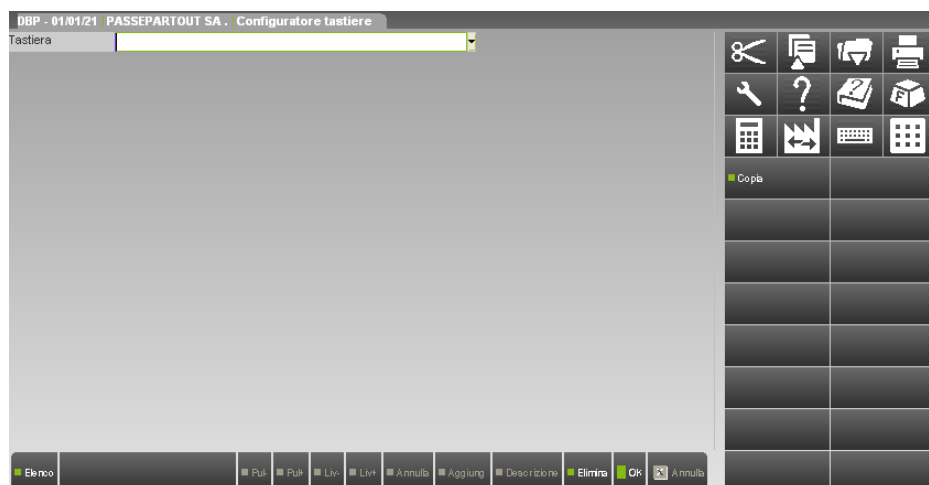
NOTA BENE: l'utilizzo delle funzionalità previste in questa funzione richiede una preparazione specifica sulla logica di trattamento dei dati quindi si consiglia di demandarne l'uso al personale specializzato dei Concessionari Passepartout.

TASTIERE

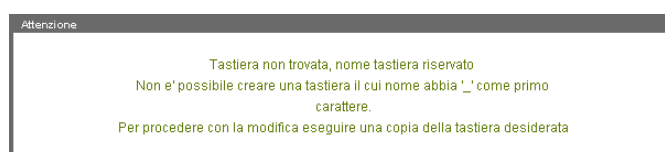
Questo programma consente sia di modificare le tastiere personalizzabili, rilasciate da Passepartout, sia di creare nuove tastiere che saranno però utilizzabili esclusivamente in Sprix/Collage.

ATTENZIONE: la funzione risulta attiva esclusivamente con stile interfaccia “Touch” e tastiere visualizzate. In caso contrario, occorre attivare tale stile come indicato, uscire ed accedere nuovamente alla procedura.

NOTA BENE: la procedura gestisce l'elenco di tastiere per gli utenti standard separato da quello dei gruppi monoaziendali. In altre parole, ciascun gruppo monoaziendale per la relativa “mono azienda” definisce e gestisce un proprio elenco tastiere, mentre gli utenti standard amministrano una specifica lista di tastiere indipendentemente dall'azienda aperta.



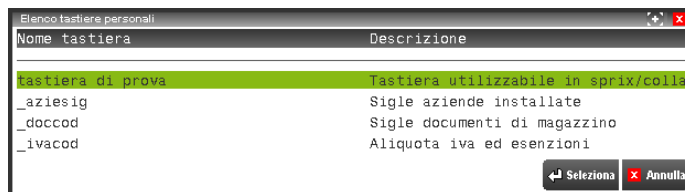
TASTIERA – Nome della tastiera che si desidera modificare/creare. In fase di modifica di una tastiera personalizzabile, se si imposta direttamente il nome della tastiera, senza averla precedentemente copiata tra le personali, la procedura restituisce il seguente messaggio



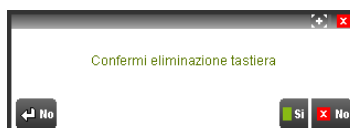
Lo stesso messaggio viene visualizzato in fase di creazione di una nuova tastiera, impostando un nome che ha “_” come primo carattere, in quanto carattere riservato per il nome delle tastiere personalizzabili predefinite rilasciate da Passepartout.

TASTI FUNZIONE ATTIVI

Elenco [F2] - permette di ottenere l'elenco delle tastiere personali

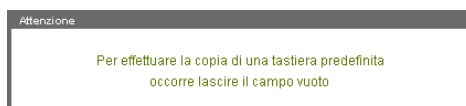


Elimina [ShF3] - permette di eliminare una tastiera personale. Impostato il nome, utilizzando tale funzione viene visualizzato il seguente messaggio:



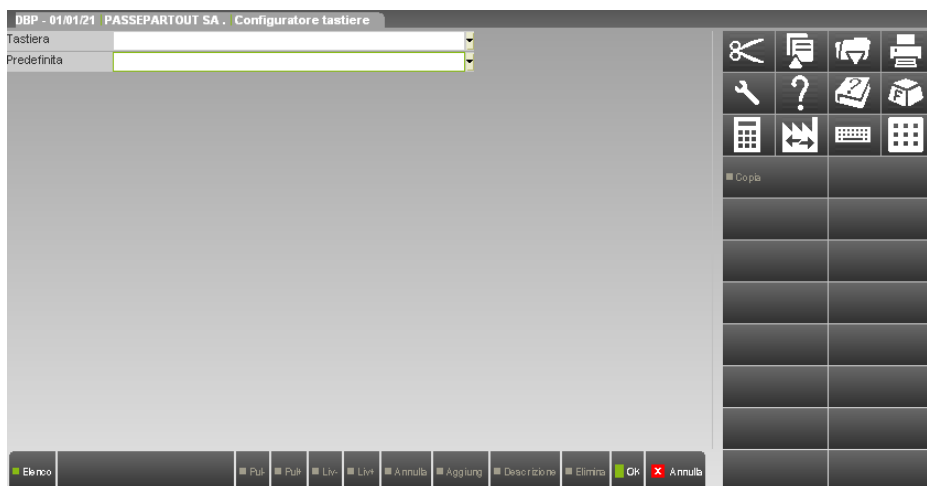
Confermando, la tastiera verrà eliminata dall'elenco delle personali

Copia [F11] - permette di copiare una tastiera predefinita nell'elenco delle personali. Per poter effettuare una copia è necessario che il campo "Tastiera" non sia compilato, in caso contrario la procedura visualizza il seguente messaggio

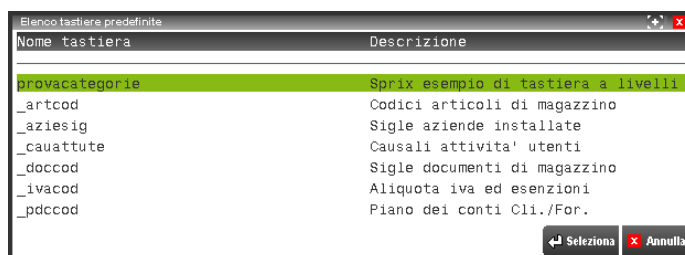


PERSONALIZZAZIONE DI UNA TASTIERA PREDEFINITA

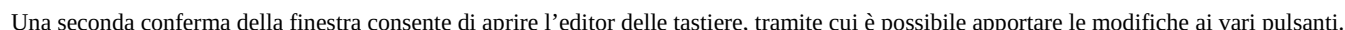
Le tastiere predefinite sono distribuite direttamente da Passepartout e rappresentano parte integrante di un'installazione Businesspass. Esse sono soggette ad aggiornamento dalle varie procedure e pertanto non devono essere mai modificate dall'utente. Il pulsante **Copia [F11]** consente di copiare una tastiera personalizzabile predefinita, nell'elenco delle personali per procedere poi con le eventuali modifiche.



PREDEFINITA – Nome della tastiera predefinita che si desidera copiare tra le tastiere personali. È attiva la funzione di ricerca **Elenco [F2]** - che consente di visualizzare tutte le tastiere predefinite rilasciate dalla procedura.



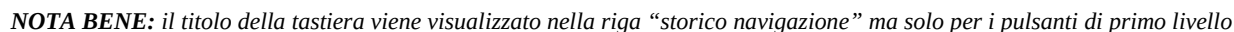
Selezionata una tastiera predefinita, una prima conferma della finestra consente di duplicarla tra le tastiere personali, impostando automaticamente il nome nel campo "Tastiera".



LIVELLO – Campo di sola visualizzazione. Il primo numero indica il livello di gestione corrente, il secondo il livello massimo gestito dal pulsante.

PULSANTE – Campo di sola visualizzazione. Il primo numero indica il pulsante che si sta modificando, il secondo il numero di pulsanti gestiti dal livello corrente.

TITOLO – Titolo della tastiera. È un campo di input solo sul primo pulsante di ogni tastiera. Compilato tale campo, viene visualizzata una anteprima del risultato ottenuto direttamente nella riga della tastiera “*storico navigazione*”, posizionata nella parte bassa dello schermo.



ICONA TIT. – Nome dell’immagine che verrà visualizzata sul pulsante relativo al titolo della tastiera. È possibile inserire sia icone predefinite, fornite da Passepartout, che icone definite dell’utente. In quest’ultimo caso è necessario prima di tutto inserire tali icone nell’elenco delle personali impostando nel campo il nome con cui identificare l’icona (senza estensione) e successivamente effettuando l’inserimento tramite l’apposito tasto funzione **“Acquisisci”**.

NOTA BENE: è possibile selezionare file nei formati immagine .BMP, .JPG e .PNG. L'immagine acquisita verrà poi convertita in .JPG di 150x60 pixel e quindi memorizzata

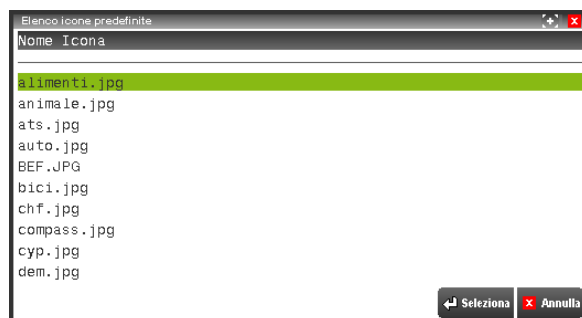
NOTA BENE: a partire dalla versione build 52.0 non è più possibile inserire file formato immagine .gif/.wmf/.emf. Eventuali file di questo tipo inseriti con le precedenti versioni verranno comunque mantenuti.

Sul campo sono attivi i seguenti tasti funzione:

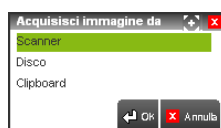
PERSONALI - [F2] – Consente di ottenere la lista delle icone personali



PREDEFINITE - [F3] – Consente di ottenere la lista delle icone predefinite fornite da Passepartout



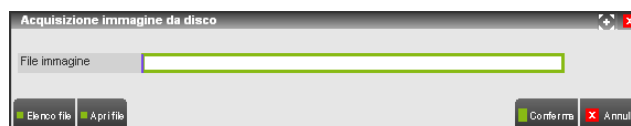
ACQUISISCI - [F11] – Consente di inserire un'icona definita dall'utente tra le personali. Utilizzando tale funzione, la procedura visualizza la seguente finestra dove è possibile scegliere se l'acquisizione dell'immagine deve avvenire da Scanner, Disco o Clipboard



ACQUISIZIONE DA CLIPBOARD: permette di acquisire l'immagine residente nella Clipboard del computer

ACQUISIZIONE DA SCANNER: selezionata l'acquisizione tramite scanner, si attiva il pulsante "Selez. Scanner" [F2] con cui è possibile scegliere quale scanner utilizzare, tra quelli già installati, per procedere alla creazione del logo.

ACQUISIZIONE DA DISCO: selezionata l'acquisizione da disco viene mostrata la maschera di seguito illustrata



FILE IMMAGINE – Nome del file che si desidera acquisire. Il nome del file può essere inserito manualmente o selezionato dal file system tramite l'apposito tasto di campo "Elenco file" [F3]. Selezionato un file è possibile visualizzarlo utilizzando il tasto di campo "Apri file" [F5]. Il campo è soggetto ai controlli d'accesso file utente. Per dettagli si veda il manuale alla sezione "Nozioni Generali", modulo "Gestione file utente".

Al termine dell'acquisizione, sia che questa sia avvenuta da scanner, disco o da clipboard la procedura richiede una ulteriore conferma, come indicato nella finestra di seguito illustrata



Confermando l'operazione l'immagine risulta acquisita tra le personali e viene visualizzata in anteprima sul relativo pulsante della tastiera posizionata nella parte bassa dello schermo.



DESCRIZIONE – Descrizione del pulsante. Compilato tale campo, la modifica viene visualizzata in anteprima direttamente nei pulsanti della tastiera posizionata nella parte bassa dello schermo.

TOOLTIP – Descrizione del tooltip. Compilato tale campo, la modifica viene visualizzata in anteprima posizionando il mouse direttamente sopra il pulsante che si sta modificando, situato nella parte bassa dello schermo.

ICONA PULS. – Nome dell'immagine che verrà visualizzata sul pulsante che si sta modificando. È possibile inserire sia icone predefinite, fornite da Passepartout, che icone definite dell'utente. In quest'ultimo caso è necessario prima di tutto inserire tali icone nell'elenco delle personali impostando nel campo il nome con cui identificare l'icona (senza estensione) e successivamente effettuando l'inserimento tramite l'apposito tasto funzione **"Acquisisci"**.

NOTA BENE: è possibile selezionare file nei formati immagine .BMP, .JPG e .PNG. L'immagine acquisita verrà poi convertita in .JPG di 150x60 pixel e quindi memorizzata

NOTA BENE: a partire dalla versione build 52.0 non è più possibile inserire file formato immagine .gif/.wmf/.emf. Eventuali file di questo tipo inseriti con le precedenti versioni verranno comunque mantenuti.

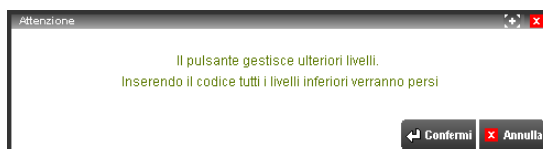
Per la corretta procedura di inserimento delle immagini si rimanda alla parte di manuale relativa al pulsante **"ICONA TIT"**

TIPO – Tipo di funzionalità abbinata al pulsante. Campo di solo output.

CODICE – Codice di ritorno sul campo di immissione. In fase di utilizzo della tastiera, alla pressione del pulsante che si sta modificando, il campo di immissione verrà automaticamente compilato con tale valore. Non è modificabile se nel campo precedente è stata inserita una specifica funzionalità.

NOTA BENE: per poter accedere alla modifica di eventuali livelli successivi, abbinati al pulsante che si sta modificando, è obbligatorio non compilare tale campo.

NOTA BENE: impostando un valore nel campo **"Codice"** di un pulsante che gestisce ulteriori livelli viene visualizzato il seguente messaggio



Confermando con **"Invio"** tutti i livelli inferiori gestiti dal pulsante verranno persi.

TASTO – Codice numerico del tasto che verrà utilizzato come conferma all'uscita del campo di immissione. Questo campo è di input solo se nel precedente si è inserito un codice.

Sono accettati due valori:

501 = Invio;

602 = F2.

Esempio:

In **"Magazzino – Anagrafica articoli"**, dopo aver inserito nel campo **"Codice"** una sequenza di carattere (ad esempio **"ART"**), si utilizza il pulsante **"Primario"**. Se il campo **"Tasto"** di tale pulsante è stato compilato con il valore 602 (F2) la procedura visualizzerà tutti gli articoli a partire da quelli il cui codice inizia con la sequenza di caratteri specificati.

Articoli				
Codice e descrizione		Cod. alternativo	St	Tp DE
ART1	prova			+A
ARTA	articoloa	PROVA A		A
ARTC	articolo campionario	PROVAC		C
ARTD	articolo descrittivo non	PROV DES TIPO D		D
ARTL	articolo lavorazione	PROVAL		L
ARTM	articolo modificatore a v	PROVAM		M
ARTM1	modificatore in percentu			M
ARTP	articolo conto deposito	PROVAP		P
ARTS	articolo spesa	PROVAS		S
ARTT	articolo testo fisso	PROVA FISOO		T
ARTV	articolo testo variabile	PIPPPO		V
ARTZ	articolo prestazione	PROVA Z		Z
AU-	--- AUDIO ACCESSORI ----			D
AU-CA120WTRAST	CASSE AMPL. TRAST 120WAT	AUDIO ACCESSORI		A
AU-CA40WTRAST	CASSE AMPL. TRAST 40WAT	AUDIO ACCESSORI		A

Se invece il campo **"Tasto"** è stato compilato con il valore 501 (Invio), la procedura visualizzerà solo gli articoli il cui codice inizia con la sequenza di caratteri specificati

Articoli		Cod. alternativo	St	Tp	DE
Codice e descrizione					
ART1	prova			+A	
ARTA	articoloa	PROVA A		A	
ARTC	articolo campionario	PROVA C		C	
ARTD	articolo descrittivo non	PROV DES TIPO D		D	
ARTL	articolo lavorazione	PROVAL		L	
ARTM	aticolo modificatore a v	PROVAM		M	
ARTM1	modificatore in percentu			M	
ARTP	articolo conto deposito	PROVAP		P	
ARTS	articolo spesa	PROVAS		S	
ARTT	articolo testo fisso	PROVA FISOO		T	
ARTV	articolo testo variabile	PIPO		V	
ARTZ	articolo prestazione	PROVA Z		Z	

Nel caso di modifiche su uno specifico pulsante la procedura lo evidenzia, riportando nella parte alta della finestra, la dicitura “MODIFICATA”. Si può procedere eventualmente con la modifica di altri pulsanti dello stesso livello o di livelli successivi.

The screenshot shows the 'Configuratore tastiere' window. At the top, there's a status bar with 'MODIFICATA' highlighted in a red box. Below it, the 'Tastiera' section shows 'artcod' as the selected keyboard. The 'Livello' is 1/1 and 'Pulsante' is 1/12. The 'DATI LIVELLO VARIATI' section is empty. The 'Titolo' field contains 'Ricerche'. The 'Icona tit' is a magnifying glass. The 'Descrizione' is 'Primario'. The 'Tooltip' is 'Codice (+)'. The 'Icona puls' is a magnifying glass. The 'Tipo' is '<RicArt>'. The 'Codice' is '+'. The 'Tasto' is '501' with a keyboard icon and '[Invio]'. On the right, there's a 'Personalizza tastiera' section with various icons for different functions. At the bottom, there's a 'TASTIERA' section with 'Codici articoli di magazzino' and a list of keyboard shortcuts: Pul+, Pul-, Liv-, Liv+, Annulla, Aggiung, Nome, Elimina, Ok, Annulla.

TASTI FUNZIONE ATTIVI

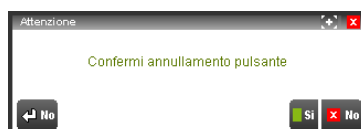
- Pul - [F5]** - consente di accedere al pulsante precedente;
- Pul + [F6]** - consente di accedere al pulsante successivo.

NOTA BENE: per poter aprire l'editor dei pulsanti di uno stesso livello, oltre che utilizzare i tasti Pul- e Pul+, è possibile cliccare direttamente sul pulsante che si desidera modificare.

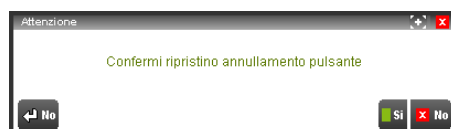
- Liv- [F7]** - consente di accedere ai pulsanti del livello precedente;
- Liv+ [F8]** - consente di accedere ai pulsanti del livello successivo.

NOTA BENE: è possibile accedere ad un livello successivo solo se il campo “Codice” di quello specifico pulsante non è stato compilato.

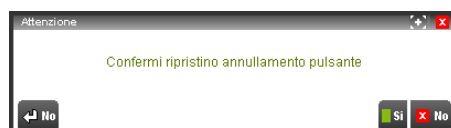
- Annulla [ShF4]** - annulla/ripristina un pulsante. Utilizzando tale funzione la procedura visualizza il seguente messaggio:



Confermando, il pulsante verrà annullato e non sarà più visibile in fase di utilizzo della tastiera.

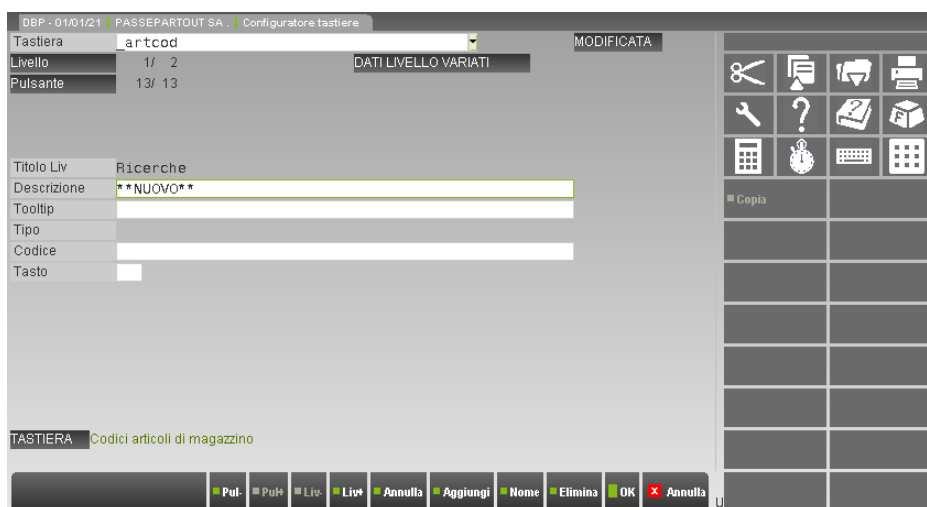


Utilizzando nuovamente la funzione **Annulla[Shift F4]** l'utente ha la possibilità di ripristinare il pulsante annullato:

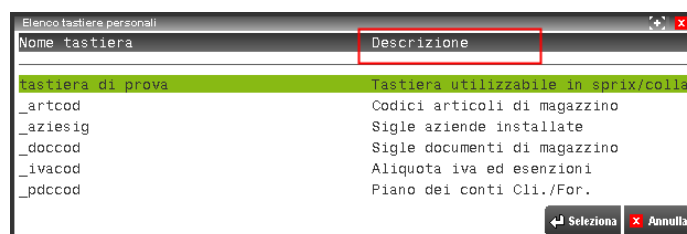


Confermando il messaggio il pulsante torna ad essere visibile in fase di utilizzo della tastiera

Aggiungi [ShF5] - aggiunge un nuovo pulsante nel livello selezionato. Utilizzando tale funzione viene visualizzato il messaggio “Confermi aggiunta pulsante”. Confermando viene aperta la finestra di editor del nuovo pulsante:



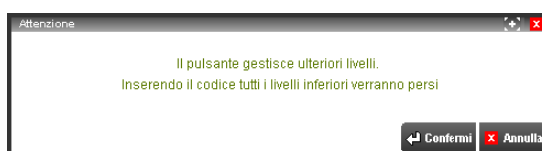
Descrizione [F4] - imposta la descrizione della tastiera, che verrà poi visualizzata nella finestra “Elenco tastiere personali”



Elimina [Shift F3] - elimina definitivamente un pulsante. Utilizzando tale funzione viene richiesta ulteriore conferma tramite il messaggio “Confermi eliminazione pulsante”. Confermando, il pulsante verrà eliminato definitivamente.

NOTA BENE: è possibile eliminare solo i pulsanti in cui il campo “Tipo” risulta non compilato.

NOTA BENE: eliminando un pulsante che gestisce ulteriori livelli (campo “Codice” non compilato) viene visualizzato il messaggio:



Confermando con “Invio” tutti i livelli inferiori gestiti dal pulsante verranno persi.

OK [F10] - consente di confermare le modifiche apportate alla tastiera

Annulla [ESC] - abbandona la finestra perdendo eventuali modifiche. Utilizzando tale funzione viene visualizzato il messaggio:



Le tastiere personalizzate hanno precedenza sulle predefinite, ossia, in fase di utilizzo la procedura propone, se presenti, le tastiere personalizzate in alternativa quelle predefinite.

NOTA BENE: partendo da una tastiera predefinita è possibile creare una sola tastiera personalizzata. Una successiva copia della tastiera predefinita va a sovrascrivere la corrispondente tastiera personalizzata.

CREAZIONE DI UNA NUOVA TASTIERA

Le tastiere create dall'utente possono essere utilizzate solo nell'ambiente Sprix/Collage, in particolare nell'istruzione "SETTATAST", e il loro nome non può avere " " come primo carattere in quanto carattere riservato per le tastiere personalizzabili predefinite rilasciate da Passepartout. Confermato il nome della nuova tastiera la procedura apre la finestra di editor in cui è possibile definire i vari pulsanti che dovranno essere gestiti.



I campi di questa finestra hanno lo stesso funzionamento di quelli precedentemente descritti nella sezione "Personalizzazione di una tastiera predefinita". A differenza di quest'ultima

- in fase di creazione il campo "Tipo" non è mai di input e quindi sarà possibile eliminare un qualunque pulsante creato dall'utente;
- è possibile creare dei pulsanti che effettuano delle chiamate a specifiche etichette di Collage, anche se non caricate da uno specifico evento. A tale scopo è necessario inserire nel campo "Codice" l'istruzione "ESEGUICOLLAGE:NOMEETIC", dove "nomeetic" è il nome dell'etichetta Collage che dovrà essere eseguita alla pressione del pulsante;

Eventuali tastiere predefinite o personali, se presenti, vengono ignorate dando priorità alle tastiere caricate dall'istruzione di Sprix/Collage.

VIDEATE

Questa funzione permette di creare videate personalizzate con informazioni (campi) definite dall'utente, in aggiunta a quelle gestite dal programma. I campi definiti diventano parte integrante delle informazioni di Passepartout, pertanto si possono utilizzare in diverse modalità:

- visualizzazione informazioni a video;
- modulistica documenti;
- SPRIX e COLLAGE;
- esportazione dati con funzione DBMIRROR (Sprix) e/o DBMIRROR in tempo reale;

È possibile definire 26 VIDEATE AZIENDALI, 10 VIDEATE da suddividere fra quelle PC/CLIENTI/FORNIT e ARTICOLI, e 26 VIDEATE AGGIUNTIVE da suddividere fra quelle PC/CLIENTI/FORNIT e ARTICOLI.

Selezionando il menù Servizi – Personalizzazioni – Videate, si apre un menù che contiene le seguenti voci fra cui scegliere il tipo di personalizzazione che si vorrà definire o revisionare:

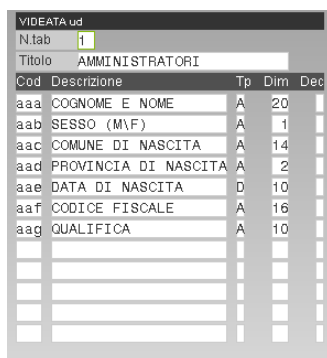
- Videate azienda
- Videate anagrafiche PC/Clienti/Fornit
- Videate anagrafiche articoli
- Videate aggiuntive PC/Clienti/Fornit
- Videate aggiuntive articoli
- Modifica videate aziende
- Modifica videate anagrafiche/aggiuntive

VIDEATE AZIENDA

Selezionando 'Videate azienda' si apre un ulteriore menù di scelte, che contiene l'elenco dei titoli delle videate.



Premendo invio su questi titoli si presenta una ulteriore finestra in cui definire i vari campi della videata. I campi disponibili si dividono in due parti. Quelli generali che si trovano nella parte superiore e quelli specifici che si trovano nella parte inferiore.



CAMPI GENERALI

N.TAB. (NUMERO DI RECORD) – Numero di schede dello stesso tipo gestite dalla videata. Ad esempio: se si desidera impostare una videata con l'anagrafica dei soci dell'azienda, nell'ipotesi che questi siano 5, in questo campo si indicherà 5 od un numero superiore, in modo da poter inserire 5 o più anagrafiche diverse.

TITOLO – Descrizione di identificazione della videata che apparirà nel menù di scelta delle videate personalizzate.

CAMPI SPECIFICI

CODICE – Identifica il campo all'interno dei dati di Passepertout in eventuali elaborazioni successive. Questo dato è sempre modificabile.

DESCRIZIONE – Descrizione di identificazione del campo che apparirà nel tracciato di imputazione dei dati della videata. Questo dato è sempre modificabile.

TIPO – Caratteristiche del campo con il seguente significato (il pulsante F2 visualizza le tipologie ammesse):

- A = Alfabetico maiuscolo;
- M = alfanumerico Minuscolo;
- N = Numerico;
- 0 = Numerico stampato con gli zeri non significativi (es.: Partita IVA 01219500400);
- D = Data che, secondo la dimensione del campo, può avere la seguente forma:
5 caratteri = GG.MM;
- 8 caratteri = GG.MM.AA;
- 10 caratteri = GG.MM.AAAA.

NOTA BENE: se la videata è stata già utilizzata, questo campo non è più modificabile.

DIMENSIONI – Lunghezza del campo che non può in ogni caso superare i seguenti limiti:

- Alfabetico = 52 caratteri;
- Numerico = 14 caratteri;
- Data = 10 caratteri.

Nella dimensione si deve considerare anche lo spazio per i caratteri: '–' segno negativo; ',' virgola decimale.

Ad esempio:

- 99999 cioè Dimensione 5, decimali 0;
- 99999 cioè Dimensione 6 decimali 0;
- 999,99 cioè Dimensione 7 decimali 2.

La dimensione massima delle informazioni che costituiscano la videata aziendale non può superare i 253 bytes. Considerando che i campi numerici occupano sempre 5 bytes, le data 3, i caratteri minuscoli 1 e i caratteri maiuscoli 0,75 (a multipli di 3). Se la videata è stata già utilizzata, questo campo non è più modificabile.

DECIMALI – Numero di decimali con cui viene gestito il campo se è stato dichiarato numerico. Se la videata è stata già utilizzata, questo campo non è più modificabile.

CARATTERISTICHE E LIMITI DELLE VIDEATE AZIENDA

Le videate aziendali sono gestite in anagrafica azienda mediante il tasto F4 (Dati aziendali).

Si possono creare un numero massimo di 26 videate, ognuna delle quali può contenere al massimo 24 campi per un totale di 253 bytes.

NOTA BENE: nei prodotti con tecnologia BP le videate sono personali dell'azienda in cui sono state create, mentre nei prodotti senza tecnologia BP sono comuni a tutte le aziende installate.

ESEMPI DI DEFINIZIONE VIDEATE AZIENDA

Un possibile esempio potrebbe essere l'elenco dei soci dell'azienda; questo si realizza entrando in una videata e definendola come segue:

Cod	Descrizione	Tp	Dim	Dec
aaa	NOMINATIVO	A	30	
bbb	INDIRIZZO	A	30	
ccc	DATA GG/MM	D	5	
ddd	DATA GG/MM/AA	D	8	
eee	DATA GG/MM/AAAA	D	10	

Una volta impostati i dati, dalla funzione 'Aziende – Anagrafica azienda', premendo **F4** si apre la seguente finestra di selezione:

Dati aziendali

- DATI FISCALI 1**
- DATI FISCALI 2
- DICHIARANTE/SEDE LEGALE/RIF. DICHIARAZIONE REDDITI
- DEPOSITARIO/LEGALE RAPPRESENTANTE
- PARAMETRI CONTABILI
- PARAMETRI CORRISPETTIVI
- PARAMETRI PROFESSIONISTA
- PARAMETRI DI MAGAZZINO
- PARAMETRI DI PRODUZIONE
- VARIE - ANNOTAZIONI
- NUMERATORI
- PAGINE REGISTRI
- PROGRESSIVI IVA
- LIQUIDAZIONI IVA
- STAMPE FISCALI

Seleziona Annulla

Ed in calce, sono presenti le voci relative alle videate create:

Dati aziendali

- PARAMETRI PROFESSIONISTI/STUDIO
- PARAMETRI DI MAGAZZINO
- VARIE - ANNOTAZIONI
- NUMERATORI
- PAGINE REGISTRI
- PROGRESSIVI IVA
- LIQUIDAZIONI IVA
- STAMPE FISCALI
- ACQUISTI INTRA CEE
- TIPO DI GESTIONE ARCHIVI
- LOGO AZIENDA
- CONFIGURAZIONE MODULI
- SOCI AZIENDA**
- TABELLA CAT. ALBERGHI 21
- DIPENDENTI 3

Seleziona Annulla

Selezionando la videata personalizzata 'SOCI AZIENDA' si potranno inserire i dati dettagliati:

SOCI AZIENDA (1 di 20)

NOMINATIVO

INDIRIZZO

DATA GG/MM

DATA GG/MM/AA

DATA GG/MM/AAAA

Precedente Successiva Prec. utf Succ. utf OK Annulla

VIDEATE ANAGRAFICHE PC/CLIENTI/FORNITORI O ARTICOLI

Entrando nella funzione personalizzazioni, occorre scegliere l'argomento della personalizzazione, cioè se riguarda il piano dei conti oppure gli articoli.

È possibile impostare fino ad un massimo di 10 videate da suddividere fra quelle PC/CLI/FOR e ARTICOLI. Ognuna di queste può contenere 24 campi.

Selezionare il menù "Videate anagrafiche PC/Clienti/Fornit" per immettere nuove voci da gestire nelle anagrafiche del piano dei conti e dei clienti/fornitori.

Selezionare il menù "Videate anagrafiche articoli" per immettere nuove voci da gestire nelle anagrafiche degli articoli.

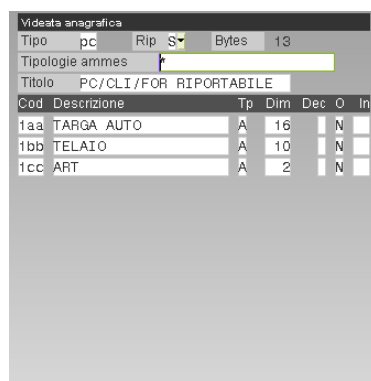
Una volta definiti i campi nella videata, questi automaticamente sono a disposizione dell'utente nelle rispettive funzioni per essere utilizzati.

Qualunque delle due voci si scelga, la videata che si presenta è simile alla seguente:



Confermando con **Invio** sulle voci con la dicitura: 'TITOLO x' si entra nel dettaglio della personalizzazione dove si possono definire oppure revisionare i parametri della personalizzazione stessa.

Supponiamo ad esempio di gestire una videata personalizzata sull'anagrafica articoli. La successiva videata che si presenta è simile alla seguente:



In questa videata si definiscono:

- Nella parte superiore della finestra i Dati Generali.
- Nella parte inferiore i Campi che costituiranno la personalizzazione.

I dati generali o di intestazione sono:

TIPO – Verrà visualizzato 'pc' nelle videate legate al piano dei conti cli/for e 'ar' nelle videate legate agli articoli.

RIPORTABILE – Campo in cui inserire uno dei seguenti caratteri:

N = Videata NON RIPORTABILE. I dati di queste videate sono gestiti e memorizzati solo sulle anagrafiche.

S = Videata RIPORTABILE. I dati di queste videate sono gestiti e memorizzati sia sulle anagrafiche che sulle transazioni di tutti i documenti gestibili dalla funzione 'Emissione/revisione documenti'.

BYTES – Campo di sola visualizzazione. Contatore che indica quanti bytes sono rimasti disponibili per inserire ulteriori campi per la personalizzazione. A destra di questo valore, ne compare un altro che indica quante anagrafiche stanno utilizzando questa videata.

TIPOLOGIE AMMESSE – Inserire i caratteri che identificano il tipo conto o il tipo articolo su cui attivare la videata. I campi immessi in questa videata sono validi solo per le tipologie immesse in questo campo.

Caratteri ammessi:

'P C F I R K Z E M S V L' per il Piano dei conti/Clienti/Fornitori

'A L P S M C D T V B Z' per l'Anagrafica articoli

'*' Indica la validità per tutte le tipologie di conti o articoli. In sua presenza per ogni tipo di videata 'pc' e 'ar', riportabile e non, non è ammessa la creazione di ulteriori videate.

'-' Valido solo per il piano dei conti, per identificare la videata riportabile dei documenti che NON hanno l'obbligatorietà del codice conto.

NOTA BENE: è possibile modificare la tipologia generica '*' in una specifica ma non viceversa.

TITOLO – Nome della videata che conterrà i campi della personalizzazione che si sta inserendo.

TASTI FUNZIONE ATTIVI:

- F6** = Controllo utilizzo. Esegue un controllo sugli archivi, e nel caso nessuno utilizzi la videata, rende modificabili tutti i campi;
F5 = Come F6, ma oltre a eseguire il controllo, stampa le anagrafiche e i documenti che la utilizzano;
ShF3 = Cancellazione videata, ma solo se non è stata utilizzata;
F2 = Attivo sul campo "Tp" (Tipo del campo) consente la visualizzazione delle tipologie ammesse.

Premendo il tasto **Invio** sul campo TITOLO si passa nella parte inferiore della finestra in cui si specificherà quali sono i campi della personalizzazione e le loro caratteristiche.

CODICE DEL CAMPO - Codice del campo che servirà ad identificarlo in eventuali elaborazioni successive. Questo è sempre modificabile. Il primo carattere è impostato in automatico dal programma.

DESCRIZIONE DEL CAMPO - Descrizione che identifica il campo che apparirà nel tracciato di imputazione dei dati della videata. Questo è sempre modificabile.

Per le aziende che gestiscono la produzione, in questo campo è possibile inserire, tra parentesi, i caratteri J, K, W, rispettivamente con la seguente sintassi: (J), (K), (W). Se a tali variabili corrispondono valori numerici, è possibile utilizzare tali valori nel campo quantità (consumo) dei componenti della distinta base.

ATTENZIONE: la lettura del campo avviene nel seguente modo:

- Campo in videata articolo **NON RIPORTABILE**: Viene letto il campo immesso nell'anagrafica articolo
- Campo in videata articolo **RIPORTABILE**. Se la riga deriva da un OC, viene letto il campo immesso nel documento
- Campo in videata cliente **NON RIPORTABILE**. Se la riga ha un codice cliente viene letto il campo immesso nell'anagrafica cliente
- Campo in videata cliente **RIPORTABILE**. Se la riga deriva da un OC, viene letto il campo immesso nel documento

TIPO DEL CAMPO - Controllo da effettuare sul dato immesso nel campo (è attivo il pulsante **F2** per la visualizzazione delle varie tipologie ammesse):

- A** = Alfanumerico maiuscolo;
M = alfanumerico Minuscolo;
N = Numerico;
0 = Numerico stampato con gli zeri non significativi (es.: Partita IVA 01219500400);
R = Codice articolo;
C = Codice conto;
D = Data che, a seconda della dimensione del campo, può avere la seguente forma:
 5 caratteri = GG.MM;
 8 caratteri = GG.MM.AA;
 10 caratteri = GG.MM.AAAA.

I tipi 'C' = Codice Conto' e 'R' = Codice Articolo' si comportano nello stesso modo con cui Passepartout opera per l'input dei relativi codici (ricerche, inserimenti, ecc.). Specificando una dimensione maggiore rispetto alla lunghezza del codice, nella parte eccedente viene visualizzata la relativa decodifica.

NOTA BENE: se la videata è già stata utilizzata, questo campo non è più modificabile.

DIMENSIONI DEL CAMPO VIDEATE ANAGRAFICHE - Lunghezza del campo che non può comunque superare i seguenti limiti:

- A** = Alfanumerico solo MAIUSCOLE = 52;
M = Alfanumerico con MINUSCOLE = 52;
N = Numerico (Max 6 Decimali) = 14;
0 = Numerico con zeri non significativi CAP, P.IVA, ecc. (Nessun Decimale) = 14;
D = Data espressa nella forma gg.mm.aaaa = 10;
D = Data espressa nella forma gg.mm.aa = 8;
D = Data espressa nella forma gg.mm = 5.

Per la dimensione massima delle informazioni che costituiscono la videata consultare i paragrafi successivi.

DECIMALI - Numero di decimali con cui viene gestito il campo se è stato dichiarato numerico. Non modificabile se la videata è in uso.

OBBLIGATORietà - Impostando a S, il campo viene reso 'obbligatorio'. In base al tipo di videata, il programma si comporterà nella seguente modalità:

- Videata **NON** riportabile: in immissione/revisione della relativa anagrafica, il programma controllerà se i campi contrassegnati come obbligatori sono stati immessi, aprendo automaticamente la finestra in caso contrario.
- Videata **RIPORTABILE**: in immissione di nuovi documenti che non derivano da documenti precedenti, il programma controllerà se i campi contrassegnati come obbligatori sono stati immessi, aprendo automaticamente la finestra in caso contrario. In caso di revisione o trasformazione documenti, per le videate legate ai clienti/fornitori non viene effettuato il controllo di obbligatorietà, mentre per gli articoli è richiesto solo se si confermano tutti i dati di riga.

Questo controllo può risultare utile per aprire automaticamente le videate senza ricordarsi di premere i tasti **ShF8** (almeno un campo deve essere obbligatorio). Questo campo è sempre modificabile.

ORDINE DI INSERIMENTO - Campo numerico di 2 caratteri. Sono accettati valori compresi tra 0 (zero) e 24. Numero d'ordine per l'inserimento a video dei dati per ottenerne una successione logica durante l'inserimento dei campi. Se non immesso i campi vengono richiesti così come immessi. È possibile lasciare in bianco (0) alcuni campi, purché quelli forzati abbiano la numerazione progressiva ed in sequenza a partire da 1.

CARATTERISTICHE E LIMITI DELLE VIDEATE PC/CLIENTI/FORNITORI

I dati di queste videate hanno la caratteristica di essere riportabili o meno nelle transazioni dei movimenti di magazzino e/o documenti sospesi. Tutte le videate create possono essere gestite da Anagrafica piano dei conti e da Rubrica clienti/fornitori mediante i tasti **ShF8**. Si ricorda che per le videate riportabili, si possono immettere i relativi valori di default, modificabili durante l'emissione/revisione documenti.

Sulle videate, indipendentemente che siano riportabili o meno nelle transazioni, si possono aggiungere un massimo di 37 Bytes.

CARATTERISTICHE E LIMITI DELLE VIDEATE ARTICOLI

I dati di queste videate hanno la caratteristica di essere riportabili o meno nelle transazioni dei movimenti di magazzino e/o documenti sospesi. Tutte le videate create possono essere gestite dall'anagrafica articoli mediante i tasti **ShF8**. Si ricorda che per le videate riportabili nelle transazioni, si possono immettere i relativi valori di default che durante l'emissione/revisione dei documenti (dalle righe di dettaglio) si potranno modificare.

Nelle videate NON riportabili si possono aggiungere un massimo di 42 Bytes, mentre per le videate riportabili il limite è di 37 Bytes.

NOTE PER LE VIDEATE ANAGRAFICHE PC/CLIENTI/FORNITORI O ARTICOLI

La descrizione dei titoli, immesse nelle singole videate, sono poi riportate nei relativi menù degli archivi di Passepartout.

Alle singole videate è sempre possibile aggiungere nuovi campi, mentre per modificare quelli già esistenti si devono utilizzare le funzioni "Modifica Videate Azienda" e "Modifica Videate Anagrafiche/Aggiuntive" presenti in questo stesso menù.

Il controllo di obbligatorietà per le videate NON riportabili viene fatto in anagrafica alla conferma dell'articolo o del conto, mentre per le videate riportabili nelle transazioni viene eseguito:

- per la videata cli/for alla conferma di ogni nuovo documento.
- per la videata articoli alla conferma di ogni nuova riga immessa.

Il controllo verifica che tutti i campi obbligatori siano stati impostati con i relativi dati, e nel caso vi sia una mancanza viene aperta la relativa videata.

Questo controllo può risultare molto utile per aprire automaticamente le videate senza ricordarsi di premere i tasti **ShF8**.

CARATTERISTICHE GENERALI DEI CAMPI CHE COMPONGONO LE VIDEATE		
TIPO	LUNGHEZZA MAX.	OCCUPAZIONE BYTES
A = Alfanumerico con lettere solo MAIUSCOLE	52	4 x 3 (*)
M = Alfanumerico con lettere in minuscolo	52	1 x 1 (*)
D = Data (in qualunque formato)	10	3
N = Numerico	14 max. 3 Dec.	5
0 = Numerico con zeri non significativi (esempio: C.A.P., Partita IVA)	14 nessun Dec.	5
C = Codice conto	Valore Min.9	4 (*)
R = Codice articolo	Valore Min.20	15 (*)

NOTE:

I valori massimi e minimi dei campi numerici sono:

- +549.755.813.887 per i valori positivi;
- 549.755.813.888 per i valori negativi.

NOTE:

- (*) Tipo M = Per ogni carattere del campo corrisponde 1 byte di occupazione
- (*) Tipo C/R = Sono attive le stesse funzioni presenti nei relativi campi di Passepartout
- (*) Tipo A = Il numero di bytes occupati si ottiene con la formula (Numero Caratteri * 3) / 4. Nel caso in cui la formula restituisca un valore NON intero, alla parte intera del risultato, si deve considerare il primo multiplo di 3 superiore o uguale.

Esempio:

LUNGHEZZA CAMPO IN CARATTERI	VALORE OTTENUTO (NUMERO CARATTERI * 3) / 4	OCCUPAZIONE IN BYTES
12	9	9
10	7,5	9
7	5,25	6
5	3,75	6
4	3	3
2	1,5	3

La lunghezza massima globale è:

- 3068 bytes per le videate del piano dei conti;
- 3048 bytes per le videate articolo.

VIDEATE AGGIUNTIVE PC/CLIENTI/FORNITORI O ARTICOLI

Queste funzioni consentono all'utente di creare delle videate personalizzate con informazioni aggiuntive rispetto a quelle gestite da Passepartout per la gestione dei vari tipi di codici del piano dei conti e degli articoli. I dati definiti (campi) diventano parte integrante degli archivi del programma e possono essere utilizzati, ad esempio, nei programmi Sprix/Collage.

ATTENZIONE: le videate aggiuntive sono abilitate in base al codice contratto.

Per ogni azienda si possono creare 26 videate da suddividere fra quelle PC/CLIENTI/FORNI e ARTICOLI. Ognuna di queste può contenere 24 campi. Una volta definite le caratteristiche delle videate, per inserire le informazioni si opera dalle varie anagrafiche mediante il tasto funzione **ShF8**.

Le impostazioni per queste videate sono simili a quelle già descritte al capitolo “Personalizzazione Videate anagrafiche PC/Clienti/Fornit. o anagrafiche articoli” tranne per le seguenti:

Non possono essere di tipo RIPORTABILE. In pratica non si possono utilizzare nelle transazioni di magazzino.

Nella tipologia del campo sono accettati anche le seguenti:

- V = Numerico virgola mobile.** Non viene richiesto il numero decimali in quanto gestito automaticamente durante l'immissione del dato. Il massimo numero decimali gestito è sei.
- F = File.** Permette l'inserimento di un nome file. Il campo è soggetto ai controlli d'accesso file utente. Per dettagli si veda il paragrafo Nozioni generali – Gestione file utente.

MODIFICA VIDEATE AZIENDA

Questa funzione permette la modifica, controllata, dei campi delle videate azienda.

ATTENZIONE: eseguire un salvataggio dell'intera installazione, in quanto, la procedura, in caso di uscita anomala, non è in grado di ripartire dal punto e dall'azienda in cui si è verificata l'uscita anomala.

Se selezionata si apre una finestra di ricerca dove selezionare quale videata si vuole modificare, tra quelle aziendali. Selezionata la videata, questa viene visualizzata, su una o due colonne, in base al numero dei campi immessi nella videata (> di 12 su 2 colonne). Viene visualizzata la descrizione del campo e i tre campi modificabili, e più precisamente la Tipologia, Dimensione e Numero di decimali. La variazione del tipo campo non è effettuabile per i campi di tipo data, e non sono accettati i tipo “virgola mobile”. La funzionalità è la stessa specificata nel paragrafo successivo “Modifica videate anagrafiche/aggiuntive.”

MODIFICA VIDEATE ANAGRAFICHE/AGGIUNTIVE

Questa funzione permette la modifica controllata dei campi delle videate personalizzate.

ATTENZIONE: eseguire un salvataggio dell'intera installazione, in quanto, la procedura, in caso di uscita anomala, non è in grado di ripartire dal punto e dall'azienda in cui si è verificata l'uscita anomala.

Se selezionata si apre una finestra di ricerca dove selezionare quale videata si vuole modificare, tra quelle anagrafiche riportabili o meno e quelle aggiunte. Selezionata la videata anagrafica viene visualizzata, la videata di seguito illustrata, su una o due colonne, in base al numero dei campi immessi nella videata (> di 12 su 2 colonne). Viene visualizzata la descrizione del campo e i tre campi modificabili, e più precisamente la Tipologia, Dimensione e Numero di decimali. La variazione del tipo campo non è effettuabile per i campi di tipo data, cliente, articolo.

Descrizione	Tp	Dim	Dec
PRIMO CAMPO	A	4	
SECONDO	N	3	
TERZO	N	3	
CCCCXX	N	1	
CLI	O	10	
ARTICOLO	A	2	

Modificato un campo, si apre una finestra in cui vengono visualizzati i precedenti valori di quel campo, come illustrato nella figura di seguito illustrata.

TIPO CAMPO – Data la tipologia del campo, permette di variarla secondo la seguente tabella:

da	a
A	"M"
M	"A"
V	"0" o "N"
0	"N" o "V" (virgola mobile solo per le videate aggiuntive)
N	"0" o "V" (virgola mobile solo per le videate aggiuntive)

Per le videate aggiuntive, per i campi numerici ('N' e 'V') è attivo il pulsante **F5** che permette di eseguire la conversione della valuta. Premuto **F5** viene aperta la seguente videata:

IN DATA – Data con cui prelevare i valori dei tassi di conversione dalla tabella cambi, fra le due valute. Questa data viene richiesta solo se una delle due valute è fuori dall'area Euro.

ATTENZIONE: Il campo contenente l'importo da convertire NON è identificato da una specifica valuta (è semplice numero), quindi la funzione di conversione attivabile con **F5** esegue un semplice calcolo matematico tramite il quale l'importo presente nel campo personalizzato viene diviso per il valore del cambio impostato nella valuta richiesta. Ciò comporta che rieseguendo l'operazione più volte, viene sempre rieseguito il calcolo sull'importo presente al momento. Esempio su un campo numerico con 2 decimali convertito utilizzando come valute di riferimento la Lira (Dalla valuta) e l'Euro (Alla valuta):

importo origine 1000000,00	prima esecuzione con F5	importo ricalcolato 516,46
nuovo importo 516,46	seconda esecuzione con F5	importo ricalcolato 0,27

Una volta confermata la videata a fianco del campo vengono visualizzati due asterischi "***", come mostrato in figura, per segnalare che su quel campo sarà effettuata una conversione. Per annullare la conversione si deve premere nuovamente **F5**, azzerare le due valute e confermare la videata (gli asterischi non verranno più visualizzati).

Descrizione	Tp	Dim	Dec
PRIMO CAMPO	A	4	
SECONDO	N	3	
TERZO	N	3	
CCCXXX	N	1	
CLI	0	10	
ARTICOLO	A	2	

Nei prodotti non a tecnologia BP, dove la definizione delle “videate azienda” e delle “videate anagrafiche articolo e pc/cli/for” è comune a tutte le aziende installate, relativamente al cambio di valuta dei campi numerici, è possibile selezionare per quali aziende eseguire il cambio di valuta in base alla valuta di gestione dell’azienda stessa (sono escluse le “videate aggiuntive” poiché specifiche per ogni azienda).

ATTENZIONE: il campo contenente l’importo da convertire NON è identificato da una specifica valuta (è un semplice numero), quindi la funzione di conversione attivabile con **F5** esegue un semplice calcolo matematico tramite il quale l’importo presente nel campo personalizzato viene diviso per il valore del cambio impostato nella valuta richiesta. Ciò comporta che rieseguendo l’operazione più volte, viene sempre rieseguito il calcolo sull’importo presente al momento.

In tali installazioni, premendo il tasto **F5** (Cambio valuta) per effettuare il cambio della valuta, la videata si presenta come segue:

SOLO AZIENDE CON VALUTA: – Il cambio della valuta viene effettuato SOLO per le aziende che hanno come valuta di gestione quella specificata in questo campo. Sono accettati i seguenti valori:

- x = “x” rappresenta il numero con cui la valuta desiderata è codificata nella relativa tabella. E’ attivo il tasto F2 per la ricerca della valuta stessa. Una volta selezionata la valuta viene visualizzata inoltre la relativa sigla.
- “ ”= (blank). Se si azzerà il campo (spazio) viene visualizzata la dicitura “**Tutte**” per indicare che la variazione della valuta sarà effettuata su tutte le aziende presenti nell’installazione indipendentemente dalla valuta di gestione.

Per tutte le altre tipologie di campo si possono variare soltanto le dimensioni.

NOTA BENE: è sottinteso che una volta apportate le modifiche si devono aggiornare i relativi programmi Sprix e Collage.

DIMENSIONE CAMPO – Data la dimensione del campo permette di variarla, Dalla dimensione impostata Ai limiti imposti dal campo. Per le videate anagrafiche utente riportabili o meno viene controllato che comunque non superi la lunghezza destinata alla videata, 37 o 42 bytes a secondo del tipo. Per le videate aggiunte si può aumentare fino alla lunghezza attuale del record.

DECIMALI CAMPO – Data la dimensione del campo permette di variarla, Da 0-6 A 0-6. Se il numero non è visualizzabile nello spazio dichiarato, viene impostato al limite ammesso. Cioè se è inferiore al minimo viene impostato al minimo ammesso, se superiore al massimo viene impostato al massimo ammesso.

Nel caso si azzeri il valore di un campo delle videate, apparirà di fianco la dicitura “CANC”, come indicato dalla seguente figura, indicante la successiva cancellazione del campo quando verrà confermata l’operazione con la pressione del tasto F10.



Si ricorda che questa operazione non è possibile per la funzione modifica videate aziendali.

La funzione di modifica delle videate anagrafiche e aggiuntive richiede un unico terminale attivo.

Premendo il tasto F10 viene richiesta la conferma ed in caso affermativo parte la conversione della videata.

Nei prodotti non a tecnologia BP, prima viene riscritto il nuovo formato, poi se si tratta di una videata NON AGGIUNTIVA, la procedura controlla tutte le aziende installate per modificare tutti i punti dove tale videata è stata utilizzata. Invece, nel caso di videata aggiuntiva, dopo aver riscritto il formato, converte il solo file dati dell'azienda corrente, relativo alla videata modificata (in quanto queste ultime sono aziendali e non generali per l'installazione).

ATTENZIONE: eseguire un salvataggio dell'intera installazione, in quanto, la procedura, in caso di uscita anomala, non è in grado di ripartire dal punto e dall'azienda in cui si è verificata l'uscita anomala.

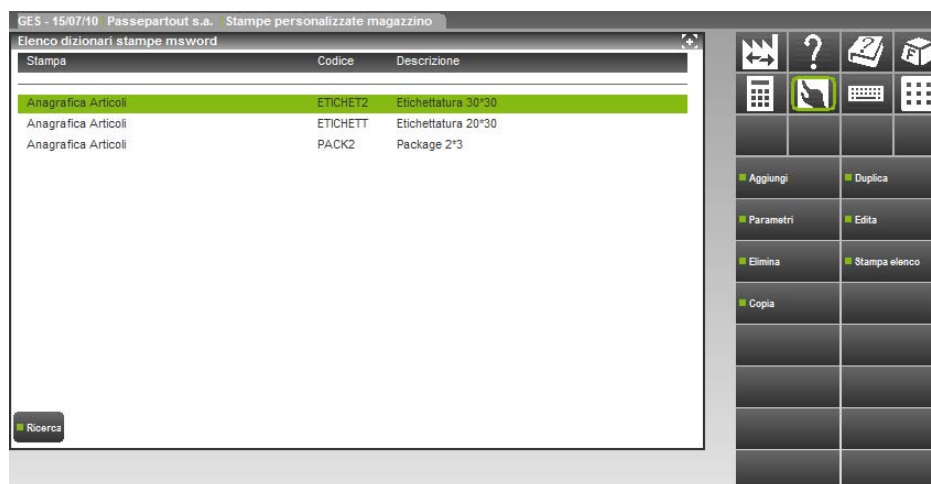
DIZIONARI STAMPE MSWORD

Attraverso questa voce di menù è possibile definire tra i diversi sottomenù disponibili Contabili, Magazzino i moduli di stampa che si desidera personalizzare. Tali sottomenù sono abilitati automaticamente in base a livello di gestione azienda e/o contratto.

Per la costruzione dei moduli di stampa si utilizza un programma grafico tramite cui risulta possibile inserire e/o modificare i campi di stampa. È possibile definire più moduli per la stessa stampa.

GESTIONE MODULI

All'ingresso della funzione si presenta la finestra d'elenco moduli definiti e corrispondenti al menù di stampa selezionato. La seguente videata visualizza i moduli del gruppo stampe Magazzino:

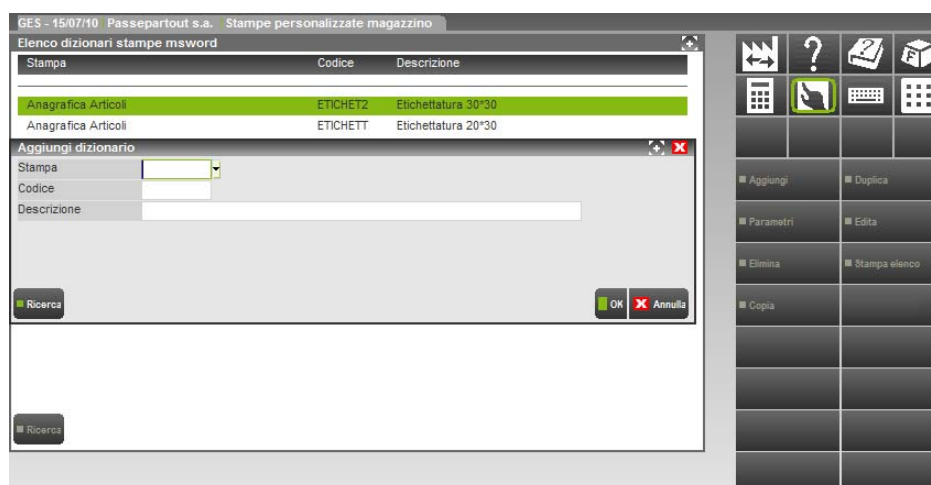


Per tutti i sottomenù di gestione moduli sono disponibili i seguenti pulsanti:

Aggiungi	[F4]	aggiunge un nuovo modulo;
Duplica	[F5]	duplica un modulo esistente;
Parametri	[F6]	accede alle impostazioni di un modulo esistente e ne consente la variazione;
Edita	[F7]	apre il programma di editor grafico per la modifica di un modulo di stampa;
Elimina	[ShF3]	rimuove un modulo esistente;
Stampa elenco	[ShF8]	stampa l'elenco dei moduli creati;
Copia	[ShF4]	copia un modulo predefinito nell'elenco dei personalizzati.

AGGIUNGI

Il pulsante **Aggiungi [F4]** apre la finestra d'impostazione di un nuovo modulo.



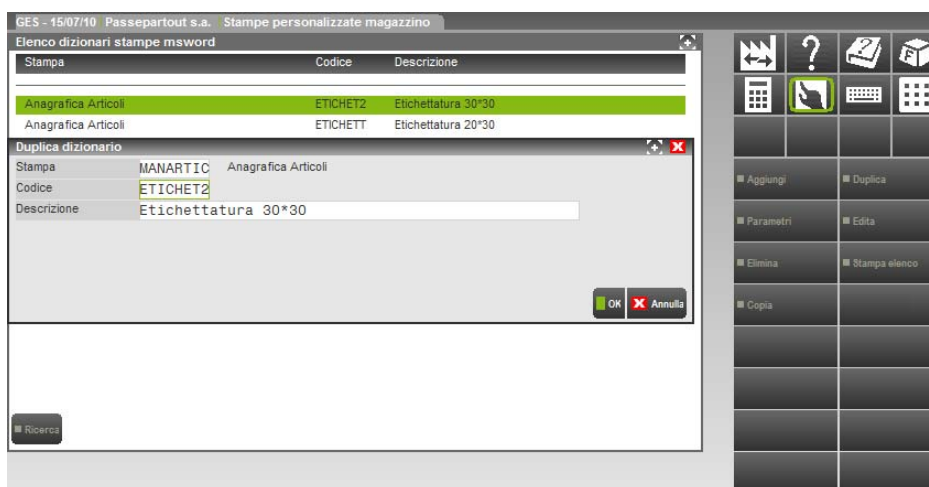
STAMPA – Individua il tipo di stampa. Risulta possibile scegliere tra le varie stampe presenti nell'elenco, attivabile tramite pulsante **Ricerca [F2]**.

CODICE – Indicare un codice univoco da assegnare al modulo di stampa (obbligatorio, max 8 caratteri). Non sono ammessi caratteri speciali.

DESCRIZIONE – Indicare una descrizione (obbligatoria, max 50 caratteri).

DUPLICA

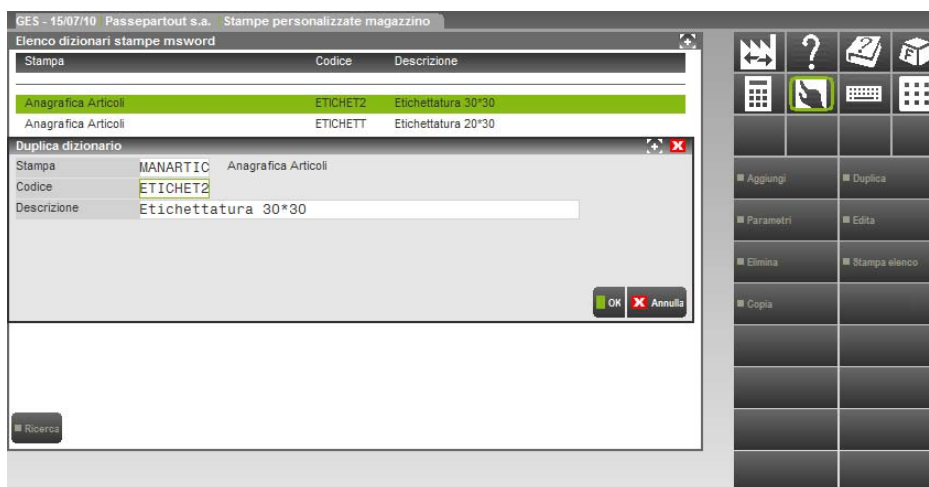
Il pulsante **Duplica [F5]** consente di creare una copia del modulo selezionato: la copia si aggancia alla stessa stampa del modulo di partenza. Viene aperta la finestra dei parametri in cui effettuare le modifiche del caso. Non è possibile modificare il tipo di stampa ed occorre obbligatoriamente modificare il codice poiché non è ammesso gestire moduli diversi sulla stessa stampa e con il medesimo codice.



Da notare il campo “Stampa” non accessibile.

PARAMETRI

Il pulsante **Parametri [F6]** accede alle impostazioni di un modulo definito, consentendo di variane il codice e gli altri parametri. Il campo “Stampa” non risulta accessibile.



NOTA BENE: modificando il campo “Codice” la procedura genera una nuova cartella in \dati\modst con il relativo riferimento.

STAMPA ELENCO

Il pulsante **Stampa elenco [ShF8]** stampa la lista dei moduli esclusiva del rispettivo menù del gruppo stampe (Magazzino, Contabilità, etc.).

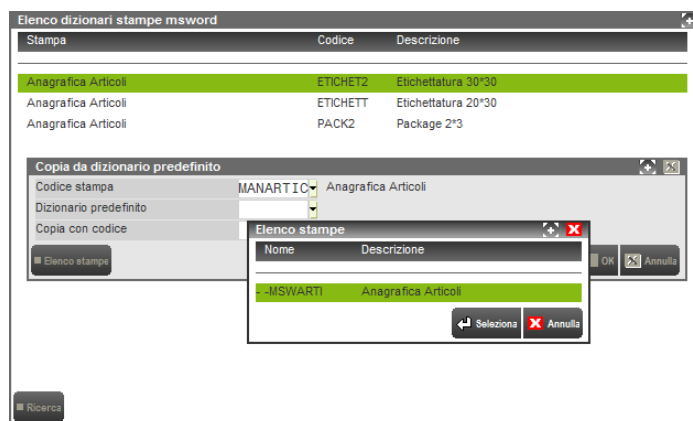
COPIA

Per la funzione di copia rimandiamo al Capitolo “Modulistica Documenti grafica”, paragrafo “Gestione Moduli” Sezione “Copia”.

I moduli predefiniti sono distribuiti direttamente da Passepartout e rappresentano parte integrante di un’installazione del gestionale. Essi sono soggetti ad aggiornamento dalle varie procedure e pertanto non devono essere mai modificati dall’utente.

CODICE STAMPA: individua il tipo di stampa da ricercare. È attiva una funzione di ricerca tramite cui la procedura consente la selezione di tutte e sole le stampe contestuali al menù corrente. Ad esempio, per il menù Servizi – Personalizzazioni - Stampe - Magazzino la selezione è esclusiva delle stampe di Magazzino.

MODULO PREDEFINITO: individua il modulo predefinito. È attiva una funzione di ricerca tramite cui la procedura consente la selezione di tutti e soli i predefiniti contestuali al codice stampa definito nel precedente campo.



COPIA CON CODICE: indicare un codice univoco da assegnare al modulo di stampa (vedere medesimo campo nell'aggiunta di nuovo modulo).

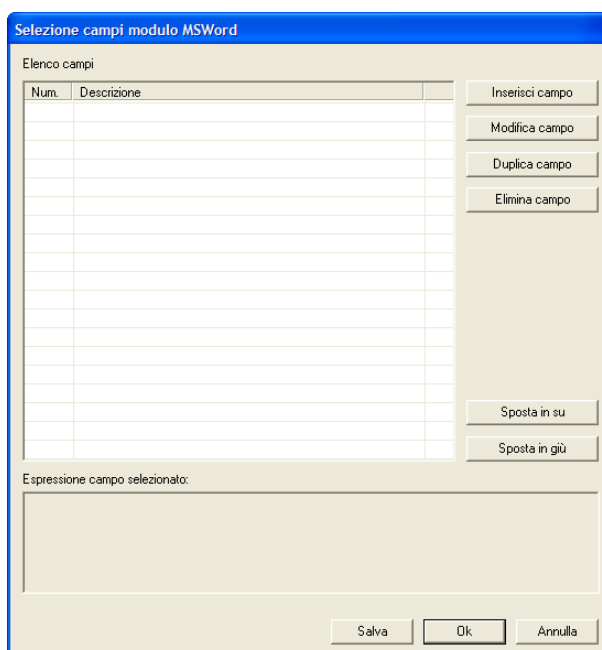
Confermando la copia, il modulo predefinito viene duplicato in uno personalizzato, e da questo momento ne saranno possibili tutte le modifiche desiderate.

EDITA

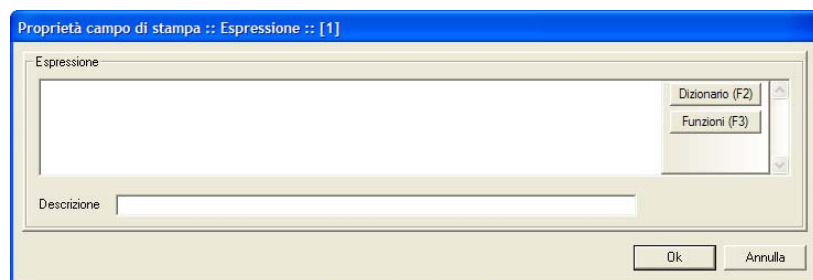
MxDeskStamp è un programma di editor grafico dedicato alla creazione e alla modifica dei formati di stampa associati alle funzioni di stampa del gestionale.

L'editor grafico viene aperto alla conferma di creazione di un nuovo modulo, oppure attraverso il pulsante Edita [F7] per modificare un modulo esistente.

In fase di creazione di un nuovo modulo viene presentata la maschera di seguito illustrata:



Tramite la pressione del tasto "Inserisci Campo" viene visualizzata la maschera di seguito illustrata:



Ogni campo di stampa è univocamente determinato da un numero progressivo, attribuito automaticamente dal programma.

1- Espressione:

In questa casella di testo è possibile inserire un campo di stampa, una stringa fissa tra doppi apici, oppure una espressione alfanumerica anche complessa, la cui sintassi è simile a quella usata per comporre espressioni SPRIX. In aiuto alla composizione di una espressione è possibile tramite i tasti F2 e F3 selezionare un campo del dizionario (stampa e generale) e/o una funzione.

Le espressioni possono essere rappresentate nei seguenti modi:

- Variabili locali: devono essere dichiarate in maiuscolo e possono essere di tipo numerico (intero e razionale con negativi e decimali) e stringa. Il formato data si può ottenere solo su stringa di 8 caratteri con apposita funzione di editor.
- Campi dizionario di stampa: esclusivi della singola stampa, iniziano sempre con il carattere underscore e sono in minuscolo (es. "_arcod").
- Campi dizionario generale (sprix): accessibili in tutti i contesti, non hanno il carattere underscore e sono in minuscolo (es. "aragg").

NOTA BENE: non è possibile dichiarare una variabile in maiuscolo con il carattere underscore davanti (es. "_CONT"). In tal caso la procedura visualizza un errore di compilazione ("variabile non dichiarata").

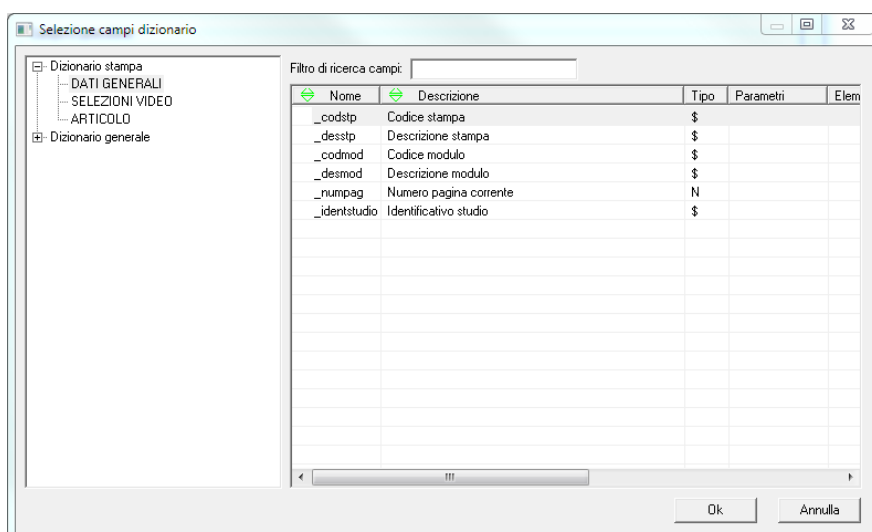
Se la sintassi dell'espressione non è corretta, alla compilazione compare un errore che non permette la conferma dell'espressione finché non avviene la correzione.

Risulta possibile eseguire assegnazioni a variabili tramite la funzione "Proprietà sezione" (vedere apposito paragrafo in seguito). Ad esempio, sulla sezione Fine rottura 3 l'espressione "A=A+1" indica che ad ogni rottura di livello 3 s' incrementa di un'unità il valore della variabile A. La funzione è attiva su tutte le sezioni.

Alla destra della casella "Espressione" sono attivi i seguenti pulsanti:

- Dizionario [F2];
- Funzioni [F3].

-Dizionario [F2]: permette di selezionare un campo del Dizionario stampa e/o Dizionario generale, che determinerà il suo risultato quando eseguita la stampa stessa. Come dalla videata sotto:



La finestra "Selezione campi dizionario" contiene le seguenti voci di elenco:

- Dizionario stampa
- Dizionario generale

Dizionario stampa: contiene l'elenco dei campi di dizionario dati del gestionale. I campi di questa voce cambiano a seconda del tipo di modulistica inizialmente selezionata nel menù "Stampe personalizzate", che provengono dalla base dati del gestionale.

Ad esempio, se selezionata la modulistica di stampa "Inventario Articoli" si verifica nella finestra "Dizionario stampa" i campi di dizionario di magazzino relativi all'inventario articoli. Se invece selezionata la modulistica "Estratto conto a partite" nella finestra "Dizionario stampa" si troveranno i campi di dizionario di contabilità relativi all'estratto conto a partite, etc.

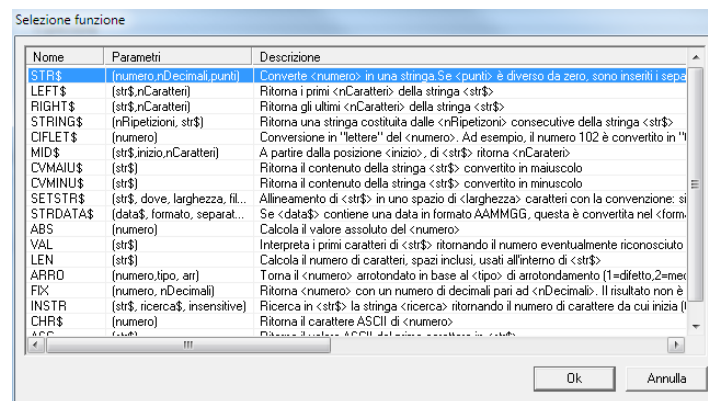
In base alla singola stampa la visibilità dei campi del Dizionario stampa è contestuale alla sezione che ha il focus. Ad esempio, una certa stampa può non rendere disponibile tali campi nella sezione Inizio stampa.

NOTA BENE: a seconda della sezione selezionata all'interno del modulo, possono essere visualizzati ulteriori campi del Dizionario stampa gestiti nella sezione stessa che non vengono visualizzati in altre sezioni.

I "dati generali" del dizionario stampa contengono alcune variabili comuni a tutte le stampe. Tra queste, numero pagina corrente, codice stampa, etc.

Dizionario generale: contiene l'elenco dei campi di tutte le tabelle della procedura (dizionario sprix).

- **Funzioni [F3]:** permette di selezionare una funzione di stampa. Il metodo per l'utilizzo delle funzioni è lo stesso sfruttato per la programmazione Sprix.



Tra le funzioni presenti è utilizzabile anche l'istruzione **IIF** la cui sintassi prevede di racchiudere tra una coppia di parentesi tonde tre espressioni:

- la prima è una condizione di tipo vero/falso;
- la seconda espressione è calcolata SOLO se la condizione è vera;
- la terza espressione è calcolata SOLO se la condizione è falsa.

IIF segue le sorti del classico costrutto di programmazione IF-THEN-ELSE, come ad esempio:

```
IF NUMERO > 0 THEN 0 ELSE NUMERO ENDIF
```

allora con l'IIF si può scrivere:

```
IIF(NUMERO > 0, 0, NUMERO)
```

Un possibile esempio scrivere le seguente istruzione

```
TIPO_SALDO$ = IIF(SALDO>0, "Dare", "Avere")
```

che memorizza in TIPO_SALDO\$ la stringa "Dare" se il valore di saldo è positivo oppure "Avere" a seconda che la variabile saldo contenga un valore negativo

Se si vuole prevedere una stringa di tipo "A pareggio", come terza opzione in caso saldo sia uguale a zero:

```
TIPO_SALDO$ = IIF(SALDO=0, "A Pareggio", IIF(SALDO>0, "Dare", "Avere"))
```

Quanto descritto sopra si chiama "nidificazione dell'IIF" ossia l'utilizzo del costrutto IIF all'interno di una preesistente struttura IIF. Nel dettaglio, l'istruzione precedentemente scritta può essere descritta nel seguente modo:

```
IIF(
SALDO=0,
"A Pareggio",
IIF(SALDO>0, "Dare", "Avere"))
```

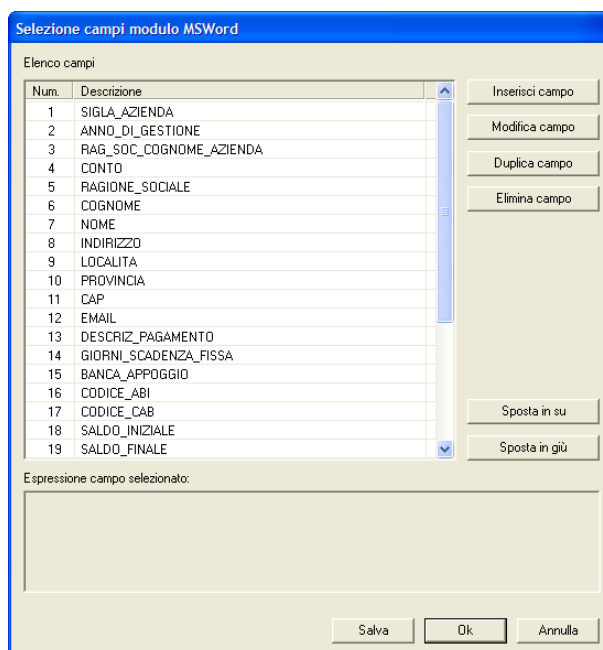
La riga 1 è l'IIF che si usa per decidere se un certo valore è o meno a pareggio, fatto deciso tramite il test SALDO=0 che appare nella riga 2.

La riga 3 contiene la stringa che l'IIF ritorna se è vero che SALDO=0

La riga 4 è invece l'IIF che si occupa di capire se un saldo è di tipo dare o di tipo avere.

NOTA BENE: il tasto F3 è attivo nelle seguenti finestre: “Proprietà campi di stampa”, “Proprietà del modulo” e “Proprietà sezione”.

Alla conferma del campo inserito questo sarà visualizzato nell'elenco, come mostrato nella figura di seguito illustrata:



Tramite ai altri pulsanti presenti nella maschera si può

Modificare il campo selezionato, Duplicare il campo o eliminarlo, Tramite i pulsanti sposta Su o sposta giù si può determinare l'ordinamento delle variabili per come si vogliono visualizzare durante l'esecuzione della stampa.

ESECUZIONE STAMPA

Per utilizzare le stampe predefinite e personalizzate per MSWORD è necessario configurare la componente MxWordAddin. Per tutti i dettagli si rimanda al seguente riferimento del manuale sezione “Nozioni Generali”, modulo “MxWordAddIn”.

STAMPE

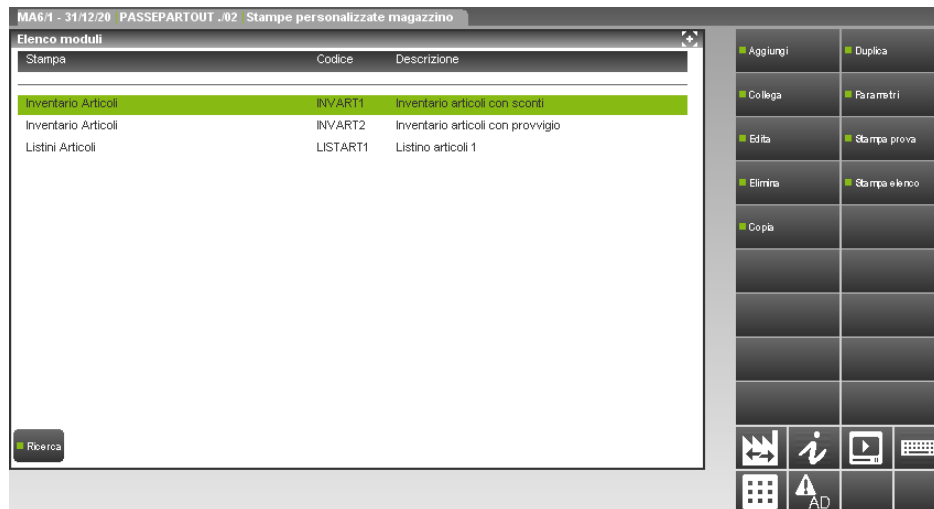
Attraverso questa voce di menù è possibile definire tra i diversi sottomenù disponibili (Contabili, Magazzino, Produzione, Controllo di gestione) i moduli di stampa che si desidera personalizzare, come ad esempio inventario articoli, estratto conto, etc. Tali sottomenù sono abilitati automaticamente in base a livello di gestione azienda e/o contratto.

Per la costruzione dei moduli di stampa si utilizza il programma grafico MxDeskStamp tramite cui risulta possibile posizionare e modificare i campi nell'area di stampa attraverso elementi grafici come font, colori, immagini, etc. È possibile definire più moduli per la stessa stampa.

NOTA BENE: nel prodotto Businesspass gli utenti AlwaysOn potranno utilizzare nelle diverse funzioni le nuove stampe create a seconda della tipologia di Idesk azienda. Gli Idesk azienda Contabile, Aziendale e Produzione potranno selezionare le stampe personalizzate create per il modulo Contabilità, gli Idesk azienda Produzione ed Aziendale potranno selezionare anche le stampe personalizzate create per il modulo Magazzino. Gli Idesk azienda Produzione potranno selezionare anche le stampe personalizzate per il modulo Produzione. Gli Idesk Solution potranno selezionare le sole stampe personalizzate per il modulo Magazzino, mentre gli Idesk azienda Base potranno selezionare le sole stampe personalizzate associate all'anagrafica articoli.

GESTIONE MODULI

All'ingresso della funzione si presenta la finestra d'elenco moduli definiti e corrispondenti al menù di stampa selezionato. La seguente videata visualizza i moduli del gruppo stampe Magazzino (menù Servizi / Personalizzazioni / Stampe / Magazzino):

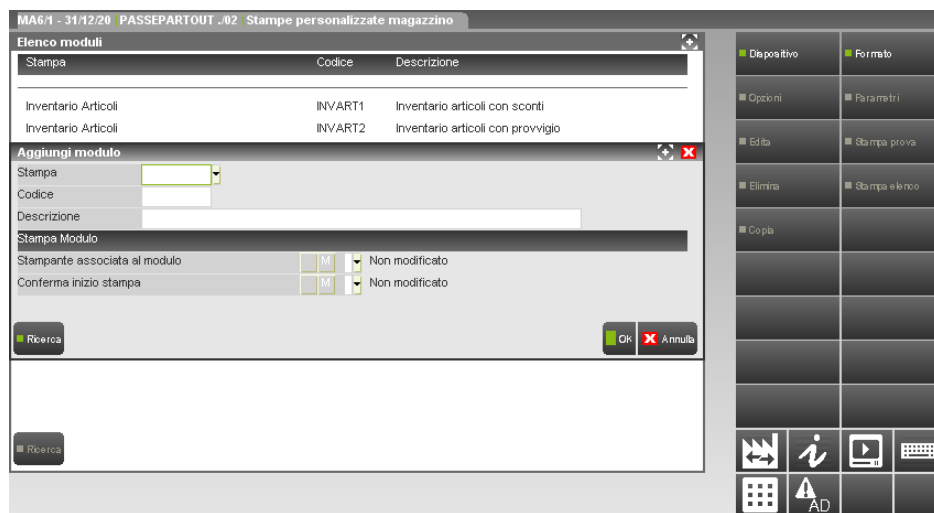


Per tutti i sottomenù di gestione moduli sono disponibili i seguenti pulsanti:

Aggiungi	[F4]	aggiunge un nuovo modulo;
Duplica	[F5]	duplica un modulo esistente;
Collega	[ShF5]	collega un modulo ad un altro;
Parametri	[F6]	accede alle impostazioni di un modulo esistente e ne consente la variazione;
Edita	[F7]	apre il programma di editor grafico per la modifica di un modulo di stampa;
Stampa prova	[F8]	esegue una prova di stampa del modulo;
Elimina	[ShF3]	rimuove un modulo esistente;
Stampa elenco	[ShF8]	stampa l'elenco dei moduli creati;
Copia	[ShF4]	copià un modulo predefinito nell'elenco dei personalizzati.
Ricerca	[F2]	ricerca un modulo precedentemente creato;

AGGIUNGI

Il pulsante **Aggiungi [F4]** apre la finestra d'impostazione di un nuovo modulo.



STAMPA – Individua il tipo di stampa. Risulta possibile scegliere tra le varie stampe presenti nell'elenco, attivabile tramite pulsante **Ricerca [F2]**.

NOTA BENE: alcune stampe sono visualizzate con una sigla tra parentesi dopo la descrizione, la quale rappresenta la sigla di menù d'esecuzione stampa. Ad esempio, la stampa "Provvigioni agenti (MP)", indica che la stampa di tale modulo deve essere eseguita esclusivamente dal menù MP (Magazzino / Provvigioni agenti). Per le stampe senza indicazione di menù consultare il paragrafo "Esecuzione stampa".

CODICE – Indicare un codice univoco da assegnare al modulo di stampa (obbligatorio, max 8 caratteri). Non sono ammessi caratteri speciali.

DESCRIZIONE – Indicare una descrizione (obbligatoria, max 50 caratteri).

STAMPANTE ASSOCIATA AL MODULO – Il campo consente di gestire l'abbinamento tra modulo ed un dispositivo di stampa codificato. Sono ammesse le diciture:

- **Valore nullo** = Non modificato, indicante la stampante abituale dell'utente/terminale;

- **M** = Modificato, apre l'accesso ad un secondo campo immediatamente a destra ove impostare il dispositivo associato.

Su tale secondo campo (nell'immagine sopra con il focus attivo) risulta attivo il pulsante **Scegli stamp**. [F2] come funzione di ricerca tra le stampanti codificate. Impostando valore nullo automaticamente si associa la stampante Soppressa.

CONFERMA INIZIO STAMPA – Determina come la procedura deve richiedere la conferma di stampa nell'utilizzo dello specifico modulo. Sono ammesse le diciture:

- **Valore nullo** = Non modificato, assume il valore già definito nel dispositivo che si utilizzerà per la stampa;
- **M** = Modificato, apre l'accesso ad un secondo campo immediatamente a destra ove impostare il valore desiderato del parametro.

Sono ammessi tre valori:

- **P** = Predefinito, dove la procedura richiede o meno la conferma in base al singolo contesto di stampa, prevalendo sull'impostazione del dispositivo utilizzato;
- **S** = Sempre, dove la conferma avviene sempre prevalendo sull'impostazione del dispositivo selezionato;
- **M** = Mai, dove la conferma non avviene mai prevalendo sull'impostazione del dispositivo selezionato.

Confermando con F10 o con il pulsante OK la procedura richiama automaticamente l'apertura del programma di editor grafico MxDeskStamp. Tutte le informazioni inerenti al modulo sono salvate da Passepartout nella directory \dati\pers\modst\stampa_codice.sig.

Dove:

- *stampa* è il codice della stampa scelta tra quelle disponibili;
- *codice* è il codice modulo scelto dall'utente;
- *sig* è la sigla azienda.

DUPLICA

Il pulsante **Duplica** [F5] consente di creare una copia del modulo selezionato: la copia si aggancia alla stessa stampa del modulo di partenza. Viene aperta la finestra dei parametri in cui effettuare le modifiche del caso. Non è possibile modificare il tipo di stampa ed occorre obbligatoriamente modificare il codice poiché non è ammesso gestire moduli diversi sulla stessa stampa e con il medesimo codice.

Da notare il campo "Stampa" non accessibile.

COLLEGA

Il pulsante **Collega** [ShF5] crea un link tra un modulo ed un altro già esistente, consentendo di gestire un singolo formato grafico associato a moduli differenti. Di fatto tutti i moduli collegati fanno riferimento allo stesso layout di stampa.

Il codice dovrà obbligatoriamente essere variato poiché non è ammesso gestire due moduli con lo stesso codice.

Stampa	MANLIST	Listini Articoli
Codice	LISTART3	Collegamento al modulo
Descrizione	Listino articoli 3	
Stampa Modulo		
Stampante associata al modulo	[M]	Non modificato
Conferma inizio stampa	[M]	Non modificato

I collegamenti sono contraddistinti da un asterisco nell'elenco.

Stampa	Codice	Descrizione
Inventario Articoli	INVART1	Inventario articoli con sconti
Inventario Articoli	INVART2	Inventario articoli con provvigio
Listini Articoli	LISTART1	Listino articoli 1
Listini Articoli	LISTART2	Listino articoli 2
* Listini Articoli	LISTART3	Listino articoli 3

Invocando l'apertura del programma di editor per un collegamento, l'applicazione visualizza il seguente messaggio:

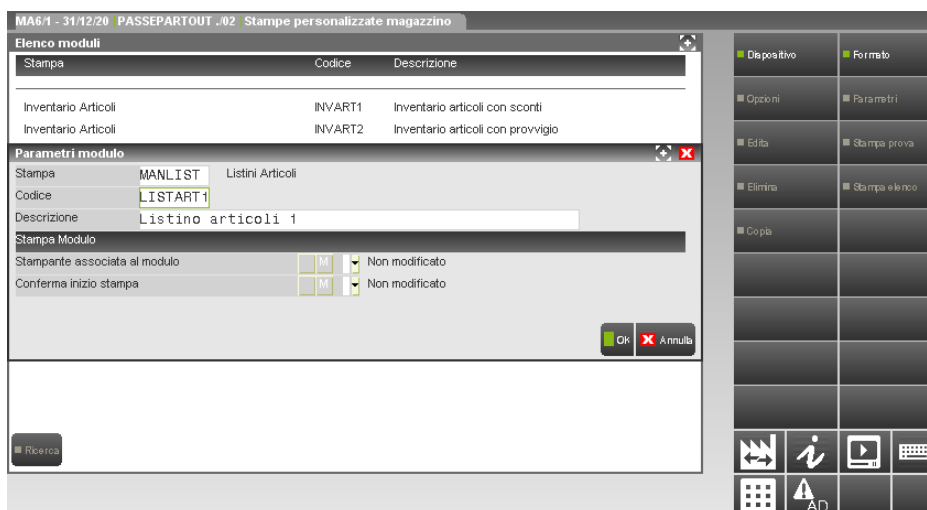
Le variazioni a livello di editor grafico vengono effettuate al modulo principale e tutti quelli collegati vedono la stessa modifica.

Le altre impostazioni come il formato di stampa e le opzioni sono esclusive per modulo: ognuno di essi può mantenere le proprie impostazioni esclusive (sia quello d'origine sia i collegamenti).

Ad esempio, “modulo2” si collega a “modulo 1”, mentre “modulo3” si collega a “modulo2”. Variazioni eseguite a livello di editor su “modulo2” sono automaticamente riportate su “modulo3” e “modulo1”. Al contrario, variazioni eseguite per “modulo2” su stampante associata, richiesta conferma e formato non incidono sugli altri moduli legati dal meccanismo di collegamento.

PARAMETRI

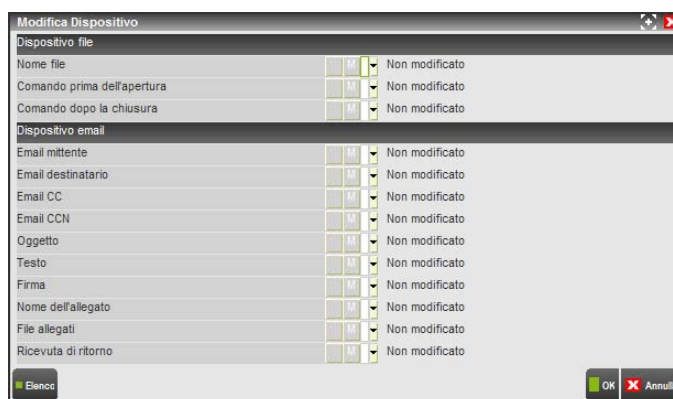
Il pulsante **Parametri [F6]** accede alle impostazioni di un modulo definito, consentendo di variane il codice e gli altri parametri. Il campo “Stampa” non risulta accessibile.



NOTA BENE: modificando il campo “Codice” la procedura genera una nuova cartella in \dati\pers\modst con il relativo riferimento.

DISPOSITIVO

Dalla finestra “Parametri modulo” il pulsante **Dispositivo** [F5] determina l’accesso alle impostazioni di dispositivo esclusivo per il modulo. Il particolare, si tratta di alcune impostazioni definite per la stampa su File ed Email.



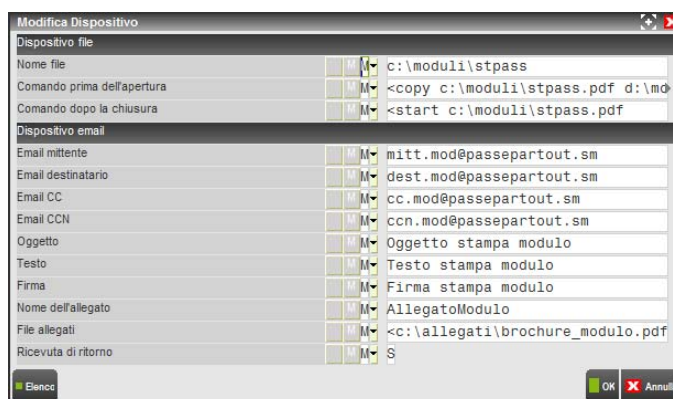
I parametri assumono il medesimo significato di quelli relativi alla configurazione dei dispositivi di stampa. Per i dettagli vedere il manuale al seguente riferimento: sezione “Servizi”, modulo “Configurazioni”, capitolo “Stampanti”, paragrafo “Dispositivi e formati di stampa”.

La struttura è suddivisa in due aree principali legate ai dispositivi di cui è possibile gestire le relative impostazioni:

- dispositivo File;
- dispositivo Email;

Ogni parametro può assumere due valori primari:

- **Valore nullo** = Non modificato, dove la stampa avviene secondo i parametri già definiti per il dispositivo;
- **M** = Modificato, apre l’accesso ad un secondo campo immediatamente a destra ove impostare il dispositivo associato.



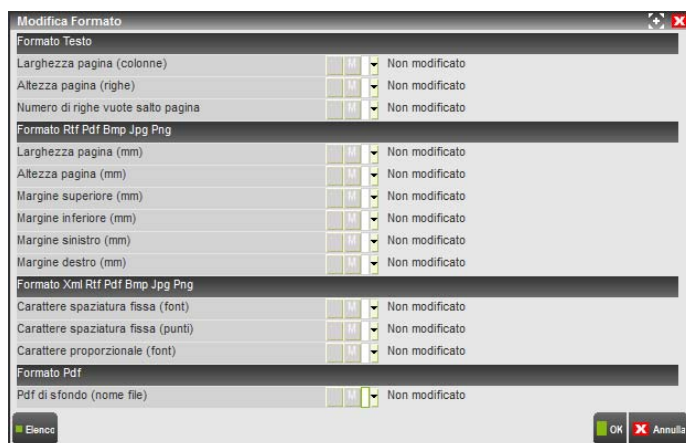
All'atto di stampa del modulo in oggetto, tutti i valori impostati nella finestra di cui sopra assumono priorità sui medesimi parametri impostati in "Stampanti" per il medesimo dispositivo selezionato all'atto di stampa, indipendentemente dal formato.

Ad esempio, i parametri variati per il dispositivo Email prevalgono ogni qual volta l'utente seleziona un dispositivo Email all'atto di stampa, qualunque sia il suo formato (in questo caso Testo, Pdf, Bmp, Rtf, Csv, Jpg, Png, Xml). Impostando un particolare indirizzo destinatario, esso verrà sempre utilizzato per la stampa esclusiva del modulo in oggetto, qualunque sia l'indirizzo impostato per tutti i dispositivi Email già configurati.

NOTA BENE: si rammenta la possibilità di modificare alcune impostazioni dei dispositivi File ed Email all'atto di stampa (vedere manuale al seguente riferimento: sezione "Servizi", modulo "Configurazioni", capitolo "Stampanti", paragrafo "Esecuzione stampa").

FORMATO

Dalla finestra "Parametri modulo" il pulsante **Formato [F6]** determina l'accesso alle impostazioni di formato esclusivo per il modulo.



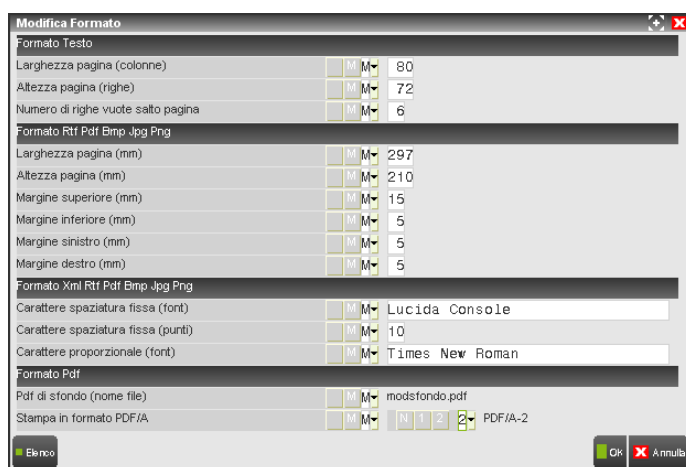
I parametri assumono il medesimo significato di quelli relativi alla configurazione dei dispositivi di stampa. Per i dettagli vedere il manuale al seguente riferimento: sezione "Servizi", modulo "Configurazioni", capitoli "Stampanti – Mexal BP Live e Businesspass" e "Stampanti – Mexal BP", paragrafo "Dispositivi e formati di stampa".

La struttura è suddivisa in tre aree principali legate ai formati di cui è possibile gestire le relative impostazioni:

- solo formato Testo;
- formati Xml, Rtf, Pdf, Bmp, Jpg, Png;
- solo formato Pdf.

Ogni parametro può assumere due valori primari:

- **Valore nullo** = Non modificato, dove la stampa avviene secondo i parametri già definiti per il dispositivo che utilizza il formato;
- **M** = Modificato, apre l'accesso ad un secondo campo immediatamente a destra ove impostare il valore desiderato del parametro.



Per l'impostazione del Pdf di sfondo, modificando il valore del campo da nullo a "M" si potrà scegliere il nome del file che si desidera utilizzare. Alla conferma del modulo, tale file sarà salvato nella directory del modulo stesso e a video apparirà la dicitura "modsfondo.pdf". Per modificare tale file si dovrà utilizzare il pulsante **File di sfondo [F5]**, il quale rende accessibile il campo per l'input del nuovo nome file da utilizzare, come mostrato nella finestra di seguito illustrata.

Questo campo è soggetto ai controlli d'accesso file utente. Per dettagli si veda il manuale alla sezione "Nozioni Generali", modulo "Gestione file utente".

Il nuovo file selezionato verrà rinominato e salvato, nella cartella della modulistica, sovrascrivendo quello già presente.

All'atto di stampa del modulo in oggetto, tutti i valori impostati nella finestra del formato modulistica sopra prevalgono su quelli definiti nel dispositivo selezionato per la stampa stessa.

Ad esempio, i parametri variati per il formato Rtf hanno effetto per tutti i dispositivi che utilizzano quello stesso formato (in questo caso F, E, R) e prevalgono sui parametri impostati in "Stampanti". Così per i formati Xml, Pdf, Bmp, Jpg, Png e Testo.

ATTENZIONE: i parametri di larghezza ed altezza pagina qui impostati non sono considerati se la stampa s'invia su dispositivo W formato Pdf, in quanto le dimensioni di stampa sono ottenute dal driver o dal Pdf di sfondo.

NOTA BENE: si rammenta la possibilità di modificare i parametri di formato all'atto di stampa (vedere manuale al seguente riferimento: sezione "Servizi", modulo "Configurazioni", capitolo "Stampanti", paragrafo "Esecuzione stampa").

EDITA

Il pulsante **Edita [F7]** attiva il programma MxDeskStamp.exe allo scopo di modificare l'aspetto grafico del modulo. Alla pressione del tasto F7, la procedura invia al client tutti i file del modulo di stampa precedentemente caricato all'interno di \dati\pers\modst\stampa_codice.sig.

iDesk avvia l'esecuzione di .\MxDeskStamp.exe e blocca l'utilizzo del terminale fino al momento in cui non ha termine lo stesso programma di editor. La personalizzazione del modello avviene grazie ad una cartella temporanea nell'installazione Client chiamata \prog\mxmodtemplate\prjNNN, dove NNN rappresenta il numero terminale che ha invocato la funzione. Una volta eseguite le proprie modifiche, quando il programma di editor grafico termina Passepartout preleva dal client tutti gli elementi della cartella temporanea e li ricolloca in \dati\pers\modst\stampa_codice.sig. Concluso il trasferimento, il client cancella interamente la sua cartella temporanea precedentemente creata.

Sulla medesima postazione è possibile aprire più programmi editor su moduli differenti. La concorrenza dei vari MxDeskStamp è gestita tramite nomenclatura "prjNNN", allo scopo di ottenere directory di lavoro separate per numero terminale.

Al contrario, non risulta possibile editare contemporaneamente lo stesso modulo da più sessioni, in MDI o meno.

ATTENZIONE: il programma di editor grafico è gestito solo quando la connessione avviene tramite client iDesk. Al tentativo di apertura l'applicazione visualizza un opportuno errore.

Per tutti i dettagli operativi relativi al programma di editor grafico si rimanda al capitolo "MxDeskStamp: programma definizione moduli".

STAMPA PROVA

Il pulsante **Stampa prova [F8]** esegue una prova di stampa del modulo.

CARATTERE RIEMPIMENTO: carattere utilizzato per la stampa dei campi all'interno del documento.

STAMPA CAMPI FISSI: se impostato a "S" i campi a valore costante non sono stampati col carattere di riempimento ma con il reale valore; in caso contrario l'applicazione stampa tutti i campi col carattere di riempimento.

NOTA BENE: il formato Csv stampa sempre e comunque i campi fissi.

NUMERO DI CORPI DA STAMPARE: determina il numero di righe del corpo che si desidera stampare nella prova (max 999).

STAMPA SOTTOSEZIONI: sono ammesse le seguenti diciture:

- N = No

- **P** = Dopo primo corpo
- **T** = Dopo tutti corpi

ELIMINA

Il pulsante **Elimina** [ShF3] determina anche l'eliminazione della directory relativa al modulo creata in \dati\pers\modst.

STAMPA ELENCO

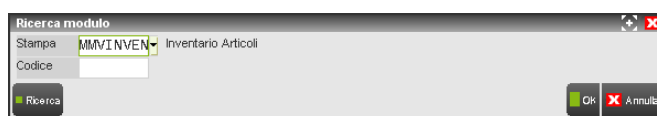
Il pulsante **Stampa elenco** [ShF8] stampa la lista dei moduli esclusiva del rispettivo menù del gruppo stampe (Magazzino, Contabilità, etc.).

COPIA

Per la funzione di copia rimandiamo al Capitolo “Modulistica Documenti grafica”, paragrafo “Gestione Moduli” Sezione “Copia”.

RICERCA

Il pulsante **Ricerca** [F2] consente di ricercare un modulo precedentemente creato (qualora il codice inserito non esista, l'istanza d'elenco selezionata diviene quella alfabeticamente successiva alla digitata).



STAMPA: individua il tipo di stampa da ricercare. È attiva un'ulteriore funzione di ricerca tramite cui la procedura consente la selezione di tutte e sole le stampe contestuali al menù corrente. Per il menù Servizi – Personalizzazioni – Stampe – Magazzino la selezione è esclusiva delle stampe di Magazzino.



NOTA BENE: selezionando un tipo di stampa per cui non è stato definito alcun modulo, la procedura visualizza il messaggio “Nessun modulo presente per la stampa selezionata”.

CODICE: permette di inserire il codice del modulo che si desidera ricercare. Qualora non vi sia impostato alcun valore la ricerca propone un elenco a partire dal primo modulo abbinato alla stampa selezionata.

ESECUZIONE STAMPA

L'esecuzione della stampa avviene tramite il menù Stampe / Stampe personalizzate, suddiviso in ulteriori sottomenù (Contabili, Magazzino, Produzione) che vengono abilitati automaticamente in base alle stampe personalizzate create all'utente. Eccezione per il Controllo di Gestione, la stampa dei cui moduli avviene tramite uno specifico sottomenu di "Aziende / Controllo di gestione". Quest'ultimo si abilita soltanto all'attivazione della funzionalità da programma e contratto. Per l'esecuzione delle stampe personalizzate si rimanda al seguente riferimento: sezione "Stampe", modulo "Stampe Personalizzate".

L'esecuzione della stampa avviene tramite il menù Stampe - Stampe personalizzate, suddiviso in ulteriori sottomenù (Contabili, Magazzino, Produzione) che vengono abilitati automaticamente in base alle stampe personalizzate create all'utente.

CACHE

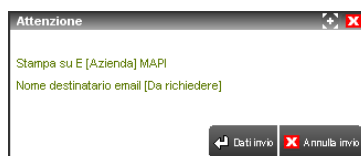
Quando un terminale accede ad un menu di esecuzione stampe personalizzate, la procedura memorizza in cache il modulo. Apportando una modifica alla gestione del modulo stesso, questa viene resa esecutiva al prossimo ingresso al suo menu di esecuzione. Tale cache non viene applicata per la stampa di prova.

PARTICOLARITÀ DISPOSITIVO EMAIL MAPI

Particolari casi si ottengono dalla combinazione tra le impostazioni del dispositivo esclusive per modulo e la stampa su dispositivo Email con "Tipo server = MAPI".

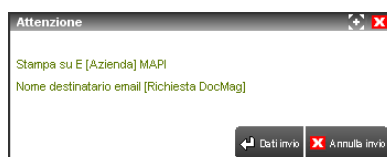
VISUALIZZAZIONE NON INTERATTIVA E IDENTIFICATORI SPECIALI PER DESTINATARIO MODULO

Scenario in cui il campo "Email destinatario" assume gli identificatori speciali [Da richiedere] oppure [Richiesta DocMag], mentre il dispositivo Email MAPI prevede "Visualizzazione interattiva = N". In tale contesto, all'atto di stampa la procedura notifica l'eccezione all'utente. L'esempio seguente riguarda [Da richiedere]:



Come si può notare, una stampa con parametro d'interazione con l'utente viene dirottata su dispositivo senza interazione. A questo punto è possibile terminare l'operazione tramite pulsante **Annulla stampa [Esc]** oppure premere su **Dati invio [Invio]**: così operando la procedura si comporta come se il dispositivo prevedesse la visualizzazione interattiva ed apre la finestra di bozza invio Email.

Comportamento analogo se l'identificatore impostato nel modulo equivale a [Richiesta DocMag]:



In entrambi i casi l'indirizzo di destinazione dovrà essere impostato manualmente (anche con [Richiesta DocMag] in quanto le sole stampe dei documenti di magazzino ne prevedono l'automatismo).

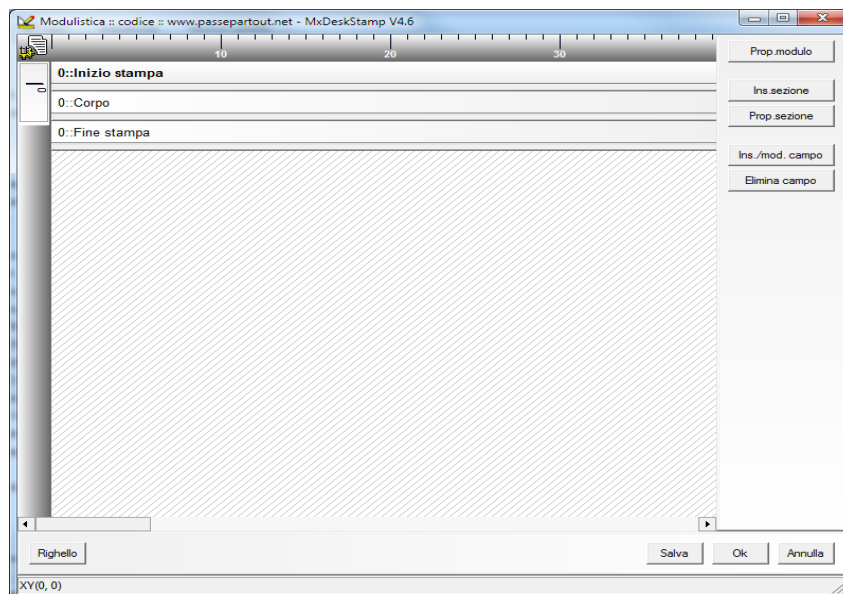
ATTENZIONE: l'apertura della bozza per interagire con l'utente rappresenta uno stato temporaneo e contestuale all'operazione in oggetto. Al di fuori della modulistica, la stampa sul dispositivo così configurato si mantiene correttamente senza visualizzazione interattiva.

INDIRIZZO MITTENTE

La procedura non prende in considerazione l'indirizzo eventualmente impostato nel campo "Email mittente" esclusivo per il modulo, in quanto con MAPI il mittente è determinato dall'account di posta del profilo utilizzato.

MXDESKSTAMP: PROGRAMMA DEFINIZIONE MODULI

MxDeskStamp è un programma di editor grafico dedicato alla creazione e alla modifica dei formati di stampa associati alle funzioni di stampa del gestionale.



L'editor grafico viene aperto alla conferma di creazione di un nuovo modulo, oppure attraverso il pulsante Edita [F7] per modificare un modulo esistente.

STRUTTURA EDITOR

Inizialmente con un nuovo modulo, l'editor grafico si presenta con 3 sezioni: Inizio stampa, Corpo e Fine stampa. Con il pulsante "Ins. Sezione" è possibile aggiungere ulteriori sezioni.

Le sezioni disponibili per ogni modulo di stampa sono:

- Inizio stampa;
- Intestazione pagina;
- Inizio rottura (1, 2 e 3);
- Corpo;
- Fine rottura (3, 2 e 1);
- Piede pagina;
- Fine stampa.

Ognuna di queste sezioni può ospitare un determinato numero di campi di stampa. Per l'inserimento di un campo occorre prima ingrandire la sezione, trascinandone verso il basso il proprio bordo inferiore.

Inizio stampa e Intestazione pagina occupano la parte superiore del documento mentre Fine stampa e Piede pagina occupano la parte inferiore.

I campi impostati nella sezione Inizio stampa verranno stampati all'inizio della prima pagina di stampa mentre i campi impostati in Fine stampa verranno stampati alla fine dell'ultima pagina di stampa.

I campi impostati nella sezione Intestazione pagina verranno stampati all'inizio di tutte le pagine mentre i campi impostati nel Piede pagina verranno stampati alla fine di ogni pagina, tranne l'ultima. Queste sezioni devono contenere informazioni fisse (ad esempio: ragione sociale, data di stampa, una espressione, etc).

Nel corpo sono invece presenti elementi di stampa dinamici che variano a seconda della scansione degli archivi di Passepartout (es. elenco degli articoli venduti, etc.).

Inizio/Fine rottura riguardano la gestione delle rotture a livelli 1, 2 e 3.

Ognuna delle sezioni descritte sopra può essere formata da una o più righe, oppure non essere presente.

La sezione del Corpo normalmente è di una sola riga in cui vengono inseriti i campi che devono essere ripetuti in tutte le righe. E' possibile però dimensionare il corpo con più righe: in tal caso esse vengono ripetute per ogni elemento.

NOTA BENE: il formato Rtf non stampa i campi del modulo relativo a Intestazione/piede pagina. L'intestazione pagina viene stampata solamente nella prima pagina del documento.

É possibile impostare nel piede pagina campi del corpo: in tal caso, il documento stampato visualizzerà nel piede della pagina l'ultimo campo di corpo stampato. Qualora la stampa preveda una singola pagina, un campo di corpo eventualmente impostato nel piede pagina non viene visualizzato poiché in una unica pagina esiste solamente il concetto di Fine stampa.

LIVELLI DI ORDINAMENTO

Si gestiscono sei sezioni in combinazione tra livello di ordinamento e indicatori. Ci sono tre distinti livelli: 3, 2 e 1 con le seguenti priorità d'ordine:

Inizio rottura (1, 2, 3) - rottura su livelli ordinamento 1, 2, 3.

Fine rottura (3, 2, 1) - rottura su livelli ordinamento 3, 2, 1.

E' possibile gestire la selezione delle sezioni di stampa (Inizio/Fine rottura, Intestazione/Piede pagina), tramite apposito pulsante "Inserimento sezione" che permette la visualizzazione o meno della sezione stessa all'interno del modulo.

CAMPI DI STAMPA

TIPOLOGIA E INSERIMENTO

Il campo di stampa può contenere: espressione (con informazioni provenienti dalla base dati del gestionale – Dizionario stampa e generale), un'immagine e segmenti di linea.



Per selezionare un campo di stampa è necessario posizionare il cursore al suo interno oppure cliccare con il mouse su di esso e premere il tasto Invio. La successiva pressione di tale tasto oppure del tasto ESC deselecta il Campo di stampa.

Una volta attivata la selezione del campo di stampa si nota il rafforzamento del suo perimetro. Se selezionato uno degli angoli del campo di stampa, appaiono dei quadrati neri che rappresentano una sorta di "maniglie" per eseguire il ridimensionamento video del campo di stampa oppure per spostarlo.

E' anche possibile spostare l'intero campo di stampa all'interno di una delle sezioni, muovendo il cursore all'interno della sua area occupata. Questa operazione si può eseguire sia con il mouse sia con la tastiera.

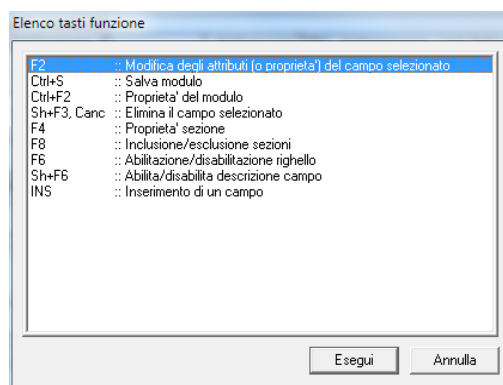
Per modificare invece l'aspetto grafico di un campo di stampa è necessario selezionarlo utilizzando il mouse o la tastiera:

- tramite mouse muovere la freccia sopra l'area video coperta dal campo di stampa per poi premere il tasto sinistro.
- tramite tastiera usare i tasti freccia sino a portare il cursore lampeggiante sopra l'area video coperta dal Campo di stampa e premere il tasto F2.

ELENCO TASTI FUNZIONE

Per visualizzare l'elenco di operazioni disponibili in ogni campo di stampa occorre posizionarsi al suo interno. Premere quindi il tasto F9.

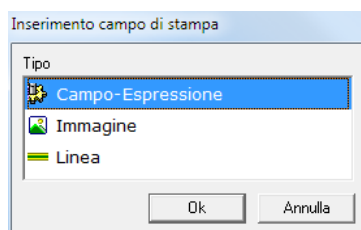
Si visualizza la seguente finestra:



NUOVO CAMPO DI STAMPA (INS./MOD. CAMPO)

Per inserire un nuovo campo di stampa fare doppio click con il mouse nella casella in cui lo si vuole inserire. In alternativa posizionare il cursore nella casella di una delle sezioni (Inizio/Fine stampa, Intestazione/Piede pagina, Corpo) e premere il tasto INS, il tasto Ins./Mod. campo oppure il tasto F2. Dopo l'inserimento di un campo di stampa per effettuare una qualsiasi modifica al campo di stampa stesso fare doppio click con il mouse sul campo oppure posizionarsi con il cursore sul campo e premere il tasto Ins./Mod. campo oppure il tasto F2.

Si presenta così la finestra per l'inserimento del campo di stampa:



Questa finestra contiene le seguenti istanze:

- Campo - Espressione;
- Immagine;
- Linea.

Campo - Espressione: permette l’inserimento di un campo o di una espressione di stampa/formula.

Immagine: permette di inserire un’immagine nel modulo.

Linea: permette di inserire un segmento di linea.

Per l’inserimento di un campo di stampa occorre selezionarne almeno una istanza nella finestra “Inserimento campo di stampa” . Alla pressione del pulsante Ok o del tasto F2 automaticamente si apre la finestra “Proprietà campo di stampa”.

Questa finestra contiene diverse caselle che permettono la personalizzazione del campo di stampa stesso. Ogni campo di stampa è univocamente determinato da un numero progressivo, attribuito automaticamente dal programma.

La finestra Proprietà campo di stampa è composta delle seguenti caselle:

1. Espressione:
 - Font;
 - Allineamento;
 - Modello data;
 - Barcode;
 - Decimali.
 - Validità font alternativo
2. Descrizione;
3. Coordinate di stampa;
4. Dimensioni;
5. Stampe Xml Excel:
 - Escludi
 - Auto
 - Colonna

1- Campo - Espressione:

In questa casella di testo è possibile inserire un campo di stampa, una stringa fissa tra doppi apici, oppure una espressione alfanumerica anche complessa, la cui sintassi è simile a quella usata per comporre espressioni SPRIX. In aiuto alla composizione di una espressione è possibile tramite i tasti F2 e F3 selezionare un campo del dizionario (stampa e generale) e/o una funzione.

Le espressioni possono essere rappresentate nei seguenti modi:

- Variabili locali: devono essere dichiarate in maiuscolo e possono essere di tipo numerico (intero e razionale con negativi e decimali) e stringa. Il formato data si può ottenere solo su stringa di 8 caratteri con apposita funzione di editor.
- Campi dizionario di stampa: esclusivi della singola stampa, iniziano sempre con il carattere underscore e sono in minuscolo (es. "_arcod").
- Campi dizionario generale (sprix): accessibili in tutti i contesti, non hanno il carattere underscore e sono in minuscolo (es. "aragg").

NOTA BENE: non è possibile dichiarare una variabile in maiuscolo con il carattere underscore davanti (es. _CONT). In tal caso la procedura visualizza un errore di compilazione ("variabile non dichiarata").

Se la sintassi dell'espressione non è corretta, alla compilazione compare un errore che non permette la conferma dell'espressione finché non avviene la correzione.

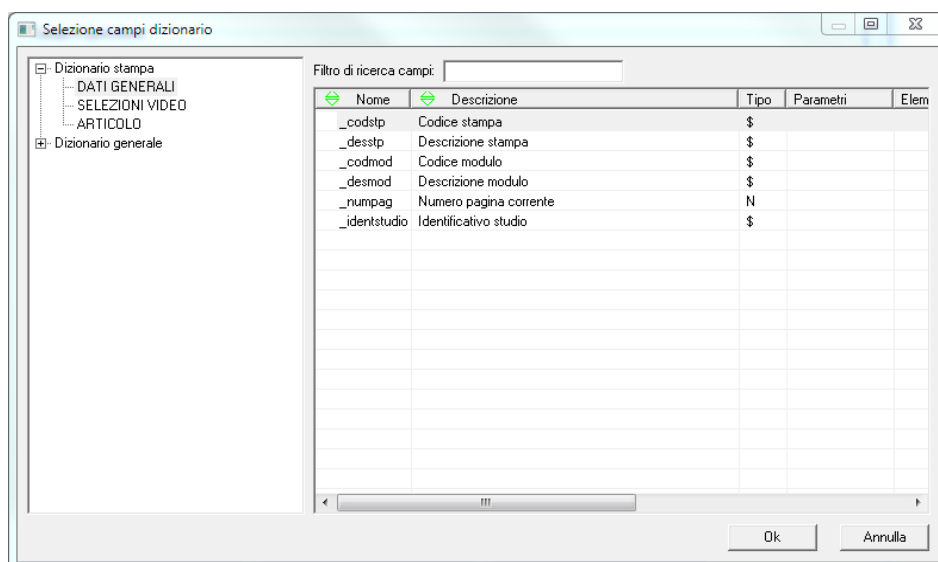
Risulta possibile eseguire assegnazioni a variabili tramite la funzione "Proprietà sezione" (vedere apposito paragrafo in seguito). Ad esempio, sulla sezione Fine rottura 3 l'espressione "A=A+1" indica che ad ogni rottura di livello 3 s' incrementa di un'unità il valore della variabile A. La funzione è attiva su tutte le sezioni.

Alla destra della casella "Espressione" sono attivi i seguenti pulsanti:

- Dizionario [F2];

- Funzioni [F3].

-Dizionario [F2]: permette di selezionare un campo del Dizionario stampa e/o Dizionario generale, che determinerà il suo risultato quando eseguita la stampa stessa. Come dalla videata sotto:



La finestra "Selezione campi dizionario" contiene le seguenti voci di elenco:

- Dizionario stampa;

- Dizionario generale.

Dizionario stampa: contiene l'elenco dei campi di dizionario dati del gestionale. I campi di questa voce cambiano a seconda del tipo di modulistica inizialmente selezionata nel menù "Stampe personalizzate", che provengono dalla base dati del gestionale.

Ad esempio, se selezionata la modulistica di stampa "Inventario Articoli" si verifica nella finestra "Dizionario stampa" i campi di dizionario di magazzino relativi all'inventario articoli. Se invece selezionata la modulistica "Estratto conto a partite" nella finestra "Dizionario stampa" si troveranno i campi di dizionario di contabilità relativi all'estratto conto a partite, etc.

In base alla singola stampa la visibilità dei campi del Dizionario stampa è contestuale alla sezione che ha il focus. Ad esempio, una certa stampa può non rendere disponibile tali campi nella sezione Inizio stampa.

NOTA BENE: a seconda della sezione selezionata all'interno del modulo, possono essere visualizzati ulteriori campi del Dizionario stampa gestiti nella sezione stessa che non vengono visualizzati in altre sezioni.

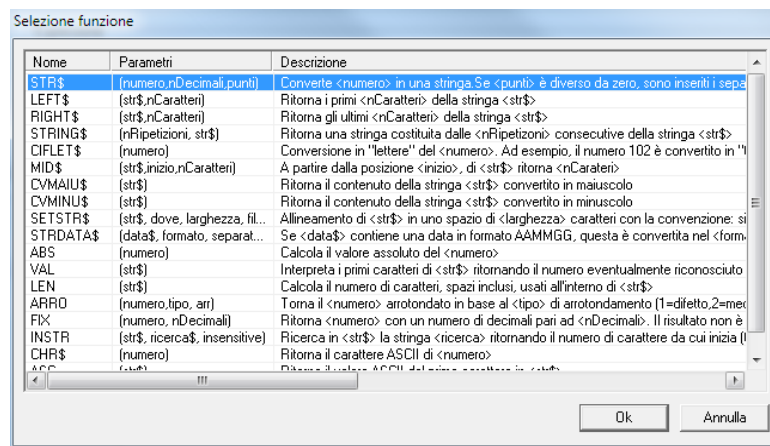
I "dati generali" del dizionario stampa contengono alcune variabili comuni a tutte le stampe. Tra queste, numero pagina corrente, codice stampa, etc.

Dizionario generale: contiene l'elenco dei campi di tutte le tabelle della procedura (dizionario sprix).

Filtro di ricerca campi: permette di ricercare all'interno della videata i nomi delle variabili anche per porzione di testo.

È attivo per la colonna Nome e la colonna descrizione la possibilità di ordinare alfabeticamente la lista presente a video.

- **Funzioni [F3]:** permette di selezionare una funzione di stampa. Il metodo per l'utilizzo delle funzioni è lo stesso sfruttato per la programmazione Sprix.



Tra le funzioni presenti è utilizzabile anche l'istruzione **IIF** la cui sintassi prevede di racchiudere tra una coppia di parentesi tonde tre espressioni:

- la prima è una condizione di tipo vero/falso;
- la seconda espressione è calcolata SOLO se la condizione è vera;
- la terza espressione è calcolata SOLO se la condizione è falsa.

IIF segue le sorti del classico costruito di programmazione IF-THEN-ELSE, come ad esempio:

```
IF NUMERO > 0 THEN 0 ELSE NUMERO ENDIF
```

allora con l'IIF si può scrivere:

```
IIF(NUMERO > 0, 0, NUMERO)
```

Un possibile esempio scrivere le seguente istruzione

```
TIPO_SALDO$ = IIF(SALDO>0, "Dare", "Avere")
```

che memorizza in TIPO_SALDO\$ la stringa "Dare" se il valore di saldo è positivo oppure "Avere" a seconda che la variabile saldo contenga un valore negativo

Se si vuole prevedere una stringa di tipo "A pareggio", come terza opzione in caso saldo sia uguale a zero:

```
TIPO_SALDO$ = IIF(SALDO=0, "A Pareggio", IIF(SALDO>0, "Dare", "Avere"))
```

Quanto descritto sopra si chiama "nidificazione dell'IIF" ossia l'utilizzo del costruito IIF all'interno di una preesistente struttura IIF. Nel dettaglio, l'istruzione precedentemente scritta può essere descritta nel seguente modo:

```
IIF(
SALDO=0,
"A Pareggio",
IIF(SALDO>0, "Dare", "Avere"))
```

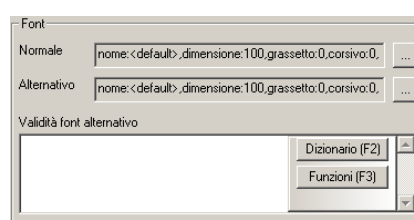
La riga 1 è l'IIF che si usa per decidere se un certo valore è o meno a pareggio, fatto deciso tramite il test SALDO=0 che appare nella riga 2.

La riga 3 contiene la stringa che l'IIF ritorna se è vero che SALDO=0

La riga 4 è invece l'IIF che si occupa di capire se un saldo è di tipo dare o di tipo avere.

NOTA BENE: il tasto F3 è attivo nelle seguenti finestre: "Proprietà campi di stampa", "Proprietà del modulo" e "Proprietà sezione".

- Font: permette di selezionare un tipo di font, modificarne la dimensione, lo stile ed il colore. È disponibile un elenco di caratteri relativi alla singola macchina client connessa.



Font normale: seleziona un tipo carattere per ogni singolo campo di stampa utilizzato.

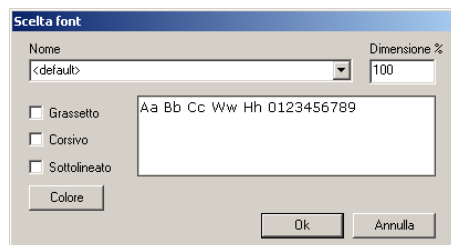
Font alternativo: imposta un tipo carattere differente da quello normale. L'utilizzo di tale font è vincolato all'impostazione della casella "Validità font alternativo".

Validità font alternativo: definisce un campo e/o espressione di stampa condizionati alla seguente regola:

- se il campo ha valore 0 oppure stringa vuota, la stampa visualizza il font normale;
- se il campo ha valore diverso da 0 oppure da stringa vuota, la stampa visualizza il font alternativo.

Ad esempio, un determinato campo si può stampare con il font normale se minore di 150 e con il font alternativo per i valori superiori.

Una volta premuto il bottone per la selezione del font compare la seguente finestra:



Nome: permette di selezionare il font.

Dimensione: l'unità di misura del dimensionamento del font è espressa in percentuale. Ad esempio:

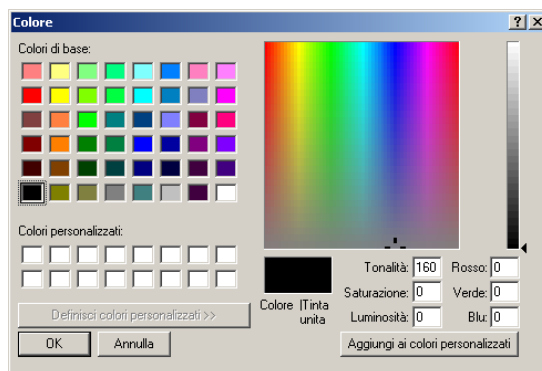
100% è la dimensione di un font la cui altezza è pari alla dimensione di una cella,

150% è la richiesta di un font la cui altezza è pari alla dimensione di una cella e mezzo, etc.

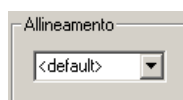
NOTA BENE: un font definito tramite tale funzione ha prevalenza su quello eventualmente impostato nella funzione di formato modulo e, di conseguenza, anche su quello relativo al dispositivo di stampa che si andrà a selezionare.

È possibile applicare al font utilizzato una formattazione, sono disponibili i seguenti tipi: grassetto, corsivo, sottolineato.

Colore: consente di modificare il colore di stampa del testo. Una volta selezionato si apre la finestra standard di selezione colori dei sistemi Windows.

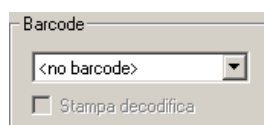


- Allineamento: permette di allineare il contenuto del campo di stampa a sinistra, centro, destra.



- Barcode: permette di selezionare la tipologia del codice a barre.

Stampa decodifica: stampa la decodifica del codice inserito.



- Modello data: permette di specificare il formato di stampa della data.

- **Decimali:** corrisponde al numero di cifre decimali (alla destra della virgola di un numero) da stampare.

Separatore migliaia: imposta il separatore di migliaia.

Stampa zero: stampa il carattere 0 quando il valore è uguale a 0.

Riempi con zeri a sx: stampa tanti caratteri 0 a sinistra per quanto è lungo il valore del campo.

Anglosassone: Per i campi numerici modifica il simbolo separatore dei decimali da virgola a punti, e se impostato il separatore migliaia inverte il simbolo da punti a virgole.

2- Descrizione: contiene la descrizione del campo di stampa selezionato. Assume particolare valenza per le stampe in formato Csv, dove è riportata come intestazione di colonna. Tutti i campi di dizionario hanno abbinate descrizioni predefinite, visibile dopo la prima conferma dall'inserimento dei campi stessi. Le descrizioni sono personalizzabili anche per le espressioni/formule.

3- Coordinate di stampa: questa casella è sempre abilitata, indipendentemente del tipo di campo selezionato nella finestra "Inserimento campo di stampa".

- Orizzontale(X)/Verticale(Y): corrisponde alla distanza orizzontale e verticale dal Campo di stampa in rispetto alla sezione aperta.

4- Dimensioni

- Larghezza: indica la larghezza, in unità carattere, del campo di stampa.

- Altezza: indica l'altezza, in unità carattere, del campo di stampa .

NOTA BENE: la casella altezza è sempre impostata ad una riga e può essere variata solamente quando utilizzato un campo di tipo immagine.

5- Stampe Xml Excel:

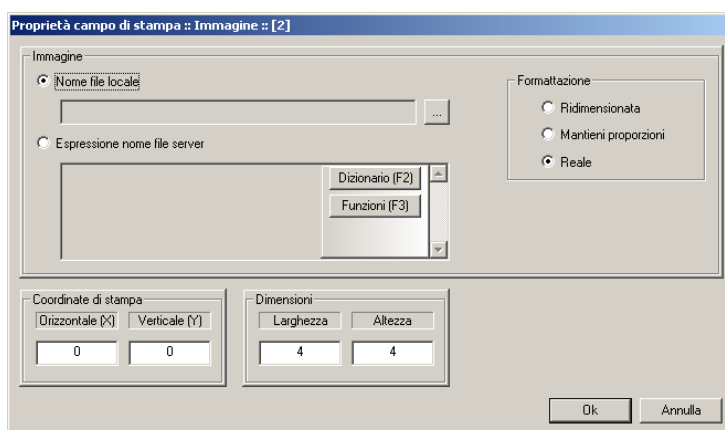
- Escludi: non stampa il campo e compatta le altre colonne verso la sinistra;

- Auto: dimensiona automaticamente la posizione d'incollamento dei campi;

- Colonna: imposta la posizione della colonna da stampare.

NOTA BENE: se il box è di tipo Linea è possibile solamente escludere la visualizzazione della riga, compattando la precedente a quella successiva. Al contrario, viene stampata una riga vuota.

Immagine: contiene la seguente casella :



Nome file locale: permette di selezionare un'immagine da un percorso locale alla macchina client, che il programma trasferisce nella directory \dati\pers\modst alla chiusura del modulo.

Espressione nome file server: definisce il percorso di un'immagine e/o un'espressione per associare l'immagine ad un campo di stampa. Il campo è soggetto ai controlli d'accesso file utente. Per dettagli si veda il manuale alla sezione "Nozioni Generali", modulo "Gestione file utente".

Per ambienti soggetti a restrizioni dati utente, nell'esempio successivo l'espressione si costruisce per immagini che risiedono nella datiutente azienda e sono associate al nome dell'utente Passepartout:

"J"+sxute+".bmp"

L'esempio citato richiede che nella datiutente azienda siano presenti immagini bitmap con i nomi degli utenti Passepartout che desiderano stampare il modulo.

Per altri ambienti, nell'esempio successivo l'espressione si costruisce per immagini che risiedono nella DirLaser e sono associate al nome dell'utente Passepartout:

sxlas+sxute+".bmp"

L'esempio citato richiede che nella DirLaser siano presenti immagini bitmap con i nomi degli utenti Passepartout che desiderano stampare il modulo.

NOTA BENE: nel caso in cui siano definite immagini con "Espressione nome file server" si ottiene una particolarità nella stampa di prova del modulo (vedere corrispondente paragrafo). Se quest'ultima prevede "Stampa campi fissi = N", allora le immagini così definite sono sostituite da una predefinita che ha lo scopo di delineare la loro dimensione nel layout.

Le due impostazioni di "Nome file locale" "Espressione nome file server" sono in mutualità esclusiva: l'attivazione di una esclude automaticamente l'altra.

I tipi immagine gestiti sono:

- BMP;
- WMF;
- EMF;
- JPG;
- PNG.

È possibile scegliere la formattazione dell'immagine :

- Ridimensionata: la dimensione dell'immagine è adattata alla dimensione del Campo di stampa.
- Mantieni proporzioni: mantiene le proporzioni dell'immagine in altezza e larghezza, (mantiene il rapporto di forma).
- Reale: viene visualizzata la dimensione reale dell'immagine dentro il Campo di stampa.

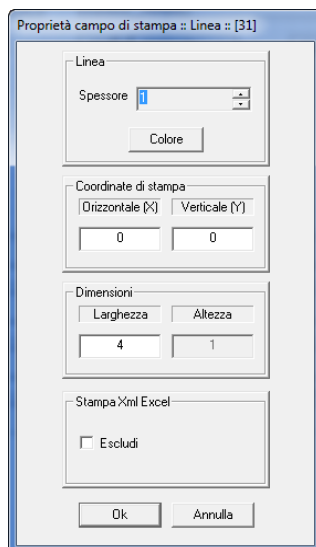
Quando si allegano immagini il cui nome contiene caratteri accentati, Passepartout li converte in "_". Ad esempio l'immagine chiamata caffè, viene visualizzata come caff_ all'interno del modulo.

ATTENZIONE: il file immagine allegato Bmp può essere solo a 1 o 24 bit di colore, altrimenti la stampa non avviene correttamente.

Si precisa che il formato Csv stampa solo ed esclusivamente le righe di corpo, eventualmente con la loro descrizione. Inoltre, non sono stampati né immagini né campi di stampa contenenti Barcode.

La gestione di file Csv relativi alle sottosezioni avviene solamente con dispositivo F. In questo caso l'applicazione crea un file con il corpo principale e file separati con i corpi delle sottosezioni; tra tutti i file quelli che non hanno dati di stampa avranno lunghezza 0.

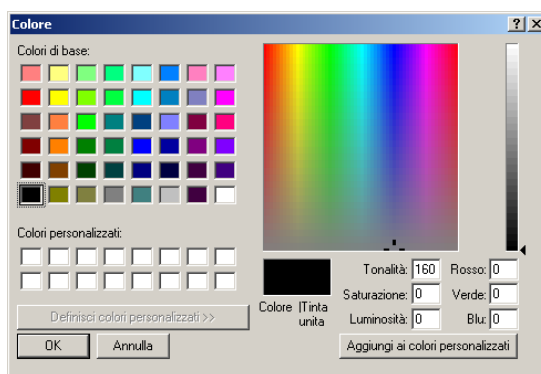
Linea: contiene la seguente casella:



Spessore: indica l'altezza della riga di stampa.

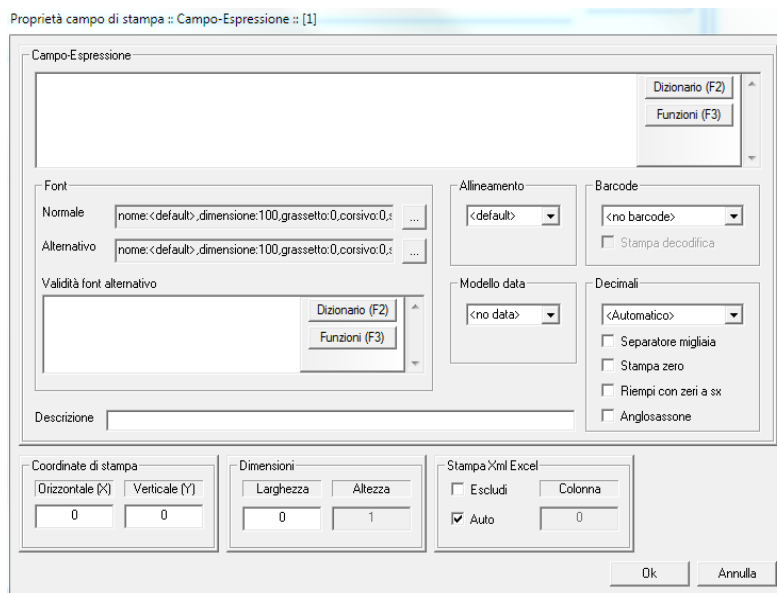
Escludi: non stampa il campo e compatta le altre colonne verso la sinistra;

Colore: consente di modificare il colore di stampa della linea. Una volta selezionato si apre la finestra standard di selezione colori dei sistemi Windows.



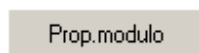
MODIFICA CAMPO DI STAMPA (F2)

Per modificare l'aspetto di un campo di stampa occorre posizionarsi all'interno del campo di stampa stesso e premere il tasto F2 oppure il tasto "Ins./Mod. campo". Verrà visualizzata la finestra "Proprietà Campo di stampa" che permette la modifica del campo.



PROPRIETÀ MODULO (Ctrl+F2)

Per modificare le impostazioni di stampa riguardo l'ordinamento, rottura, occorre premere il tasto "Proprietà modulo" oppure la combinazione dei tasti Ctrl+F2.



Oppure tramite il tasto che si trova in alto a sinistra dell'editor:



Attivando la funzione compare la seguente finestra:

La finestra "Proprietà del modulo" è divisa in due sezioni principali:

- Ordinamento:** Contiene tre caselle numerate 1, 2 e 3. Ogni casella ha un'area di testo per l'espressione della chiave di ordinamento, pulsanti "Dizionario (F2)" e "Funzioni (F3)", e tre radio button: "No rottura" (selezionato), "Intero campo" e "Posizione".
- Struttura pagina:** Contiene checkbox per "Modulo prestampato" (selezionato) e "Immagine di sfondo" (selezionato). Ha anche campi per "Numero di colonne" (99), "Dimensione" (50) e "Righe" (99). C'è un campo per "Colonie" (99) e un campo per l'immagine di sfondo (imm_sfondo.bmp).

In basso a destra ci sono i pulsanti "Ok" e "Annulla".

La casella "Ordinamento" permette di specificare l'ordine di stampa del corpo del documento. Sono a disposizione tre caselle: 1, 2 e 3. Ogni casella permette la visualizzazione e la selezione dei campi del dizionario (generale e stampa) e delle funzioni tramite i pulsanti, F2 (Dizionario) e F3 (Funzioni), che verrà poi ordinato con priorità numerica d'ordine delle caselle e successivamente concatenato in fase di stampa.

Per ogni casella di ordinamento è possibile specificare i seguenti campi:

- **No rottura:** la procedura esegue esclusivamente l'ordinamento.
- **Intero campo:** viene utilizzato l'intero campo per la rottura.
- **Posizione:** il valore impostato in questo campo indica la posizione del/i carattere/i in cui deve avvenire la rottura.

NOTA BENE: questa impostazione non è valida per i campi di stampa di tipo numerico (NUM) poiché la rottura avviene sull'intero campo.

La lunghezza di ogni singolo campo di default è di 80 caratteri, per cui sono considerati fino a 80 caratteri per l'ordinamento.

È possibile impostare l'ordine di stampa dei dati in crescente o decrescente. Se non selezionata la casella, l'ordinamento default è crescente.

"Struttura pagina" contiene due caselle:

Modulo prestampato: all'esecuzione della stampa il programma visualizza le sezioni Intestazione pagina e Piede pagina, dove quest'ultima si visualizza su tutte le pagine tranne l'ultima, mentre la sezione Fine stampa si visualizza nel piede dell'ultima pagina.

NOTA BENE: quando abilitata la casella Modulo prestampato, il formato Rtf non visualizza le sezioni Inizio stampa e Piede Pagina. Intestazione pagina è visualizzata (solamente la prima pagina) mentre Fine stampa è visualizzata dopo l'ultima riga del documento e non nel fine della pagina.

Numero di colonne: quando attivata permette di impostare il numero di colonne del modulo. Ogni modulo di default ha la dimensione di 220 colonne. Una volta attivata la casella "Numero di colonne" nel modulo sono visualizzate righe rosse nel righello in alto e una griglia grigia sulla destra della sezione: esse indicano la "nuova" dimensione del modulo.

La casella “Numero di colonne” deve essere abilitata in funzione della dimensione modulo, ossia dopo l’inserimento dei relativi campi di stampa. Ciò permette una migliore visualizzazione della dimensione di ogni carattere in stampa.

Ad esempio, se un modulo ha 80 colonne ed è impostato “Numero di colonne” pari a 132, nella stampa il font verrà visualizzato più piccolo in rispetto ad esempio a una impostazione di 80 colonne (nel campo Numero colonne). Impostando 80 colonne, i caratteri saranno stampati con una minore densità, occupando maggiormente la riga di stampa nel foglio. **Questo comportamento può cambiare a seconda del formato associato al dispositivo di stampa utilizzato.**

***ATTENZIONE:** se impostato un modulo ad un determinato numero di colonne e l’ultimo campo di stampa supera il limite delle colonne prestabilito, quando avviene la stampa i caratteri di quel campo di stampa in esubero non verranno stampati. Ad esempio, considerando un modulo di 132 colonne con l’ultimo campo di stampa che arriva alla colonna 134, gli ultimi 2 caratteri non sono stampati.*

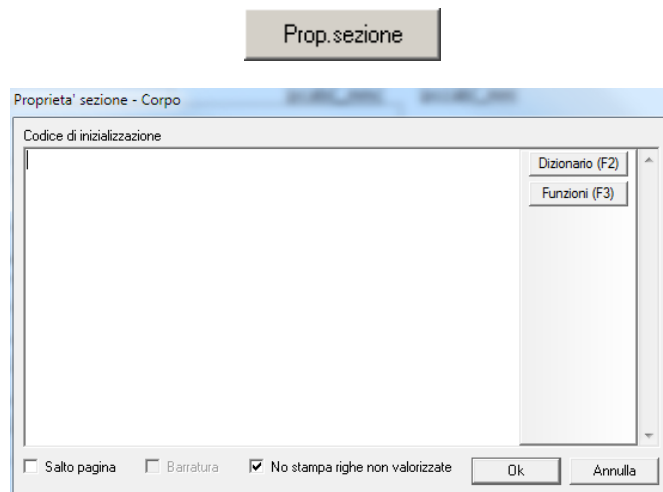
***NOTA BENE:** se impostato un modulo ad un determinato numero di colonne, all’atto della stampa non è possibile modificare il punteggio del carattere per il formato ove è previsto (campo “Carattere a spaziatura fissa (punti)”). Inoltre non viene determinata alcuna area di stampa.*

Immagine di sfondo: se attivato, consente di selezionare un’immagine di sfondo (BMP, WMF, EMF, JPG, PNG) da un percorso locale alla macchina client ed eventualmente definire il numero di righe e di colonne con cui l’immagine deve essere stampata. Tale immagine viene salvata all’interno della directory del formato di stampa alla conferma dello stesso. L’immagine di sfondo, se impostata, viene stampata come primo campo all’inizio di ogni nuovo foglio generato dal processo di stampa. Selezionando anche il flag “Dimensione”, è possibile specificare un numero predeterminato di righe e/o di colonne con cui deve essere stampata l’immagine di sfondo; se la dimensione in righe e/o colonne non viene specificata (campo “Righe” o “Colonne” impostato a zero oppure flag “Dimensione” non selezionato), l’immagine viene stampata con il massimo numero di righe e/o colonne che le permettano di rientrare all’interno dell’area di stampa.

***ATTENZIONE:** il file immagine allegato Bmp può essere solo a 1 o 24 bit di colore, altrimenti la stampa non avviene correttamente.*

PROPRIETÀ SEZIONE (F4)

Permette di inserire una o più espressioni che verranno sempre calcolate prima di stampare i dati contenuti nella sezione stessa.



È possibile accedere a questa finestra effettuando anche doppio click sulla riga della sezione di riferimento.

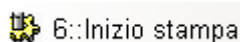
Variabili assegnate/inizializzate in questa casella possono essere impiegate sia per altre espressioni sia come dato da stampare, anche in altre sezioni. Ad esempio per creare un contatore di righe è sufficiente inserire la seguente espressione nella sezione Corpo:

NRIGA=NRIGA+1

In questo modo, prima di ogni stampa del corpo la variabile NRIGA viene incrementata di uno. Per stamparne il valore è sufficiente crearne un campo di stampa e posizionarlo nella sezione desiderata. Ad esempio nella sezione Fine stampa, per visualizzare il totale complessivo di tutti i record stampati.

È possibile inserire più espressioni separate da: (due punti). I nomi delle variabili devono avere caratteri maiuscoli.

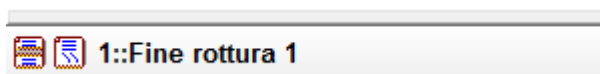
La presenza di una espressione nella proprietà sezione è identificata tramite un'apposita icona in corrispondenza della sezione:



SALTO PAGINA: si abilita solamente nel Corpo del modulo e nelle sezioni Fine rottura 1,2 e 3. Permette la gestione del salto pagina nelle sezioni specificate sopra. Quando abilitato compare la seguente icona:



BARRATURA: si abilita solamente se il campo precedente Salto pagina è stato abilitato. Questa opzione permette di eseguire la barratura della pagina che si sta stampando. Quando abilitato compare la seguente icona:



“NO STAMPA RIGHE NON VALORIZZATE: Se il flag non è selezionato vengono stampate tutte le righe definite per la sezione. Se il flag è selezionato, si possono verificare 2 casi:

- Se la sezione nel suo complesso non contiene alcun campo oppure contiene esclusivamente campi **“vuoti”**, non viene stampata l'intera sezione (vengono escluse dalla stampa tutte le righe della sezione).
- In caso contrario, vengono escluse dalla stampa solo le righe della sezione che contengono esclusivamente campi **“vuoti”**. Le altre righe, comprese quelle che non contengono campi, vengono stampate. E' da precisare che i campi di tipo immagine vengono considerati come occupanti tutte quelle righe su cui il box si estende, indipendentemente dal tipo di formattazione associata al campo stesso.

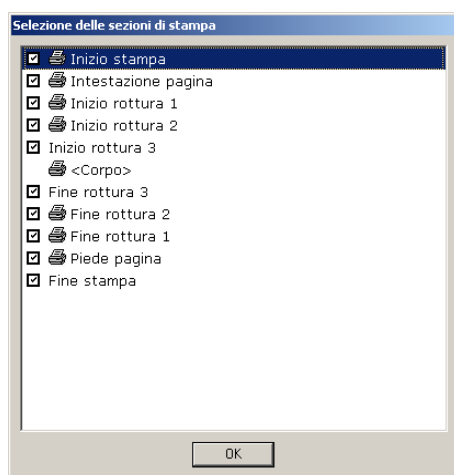
Nota Bene Per campi “vuoti” si intendono:

- Campi di tipo espressione che danno come risultato stringa vuota oppure zero (in questo caso deve anche essere deselezionato il flag “Stampa zero”).
- Campi di tipo immagine dove è selezionata l'opzione “Espressione nome file server” ed il risultato dell'espressione è stringa vuota.

Le eventuali assegnazioni a variabili utente ed il salto pagina (con o senza barratura) definiti nelle proprietà della sezione vengono eseguiti in ogni caso, anche se l'intera sezione o alcune righe di essa vengono escluse dalla stampa.

INSERIMENTO SEZIONE (F8)

Permette di attivare/disattivare la visualizzazione delle sezioni. Per selezionare una sezione effettuare doppio click con il mouse sulla casella e confermare con OK.



NOTA BENE: a seconda del tipo di modulo utilizzato si visualizzano delle sottosezioni concatenate al corpo. In queste sottosezioni sono gestiti ulteriori dettagli del corpo. Ad esempio nel modulo di stampa Sviluppo distinta base a livelli sono visualizzate le sottosezioni "Materie Prime".

ATTENZIONE: è possibile disabilitare una intera sezione con tutto il suo contenuto; un successivo salvataggio determina la perdita di tutti i dati presenti al suo interno. Un eventuale ripristino non consente di ripristinare tali dati.

VISUALIZZAZIONE RIGHELLO E PERIMETRO (F6)

Premere il tasto (F6) per attivare/disattivare il righello ed il perimetro della pagina oppure direttamente il tasto Righello.

Righello



ELIMINAZIONE DI UN CAMPO DI STAMPA (SH+F3 O CANC)

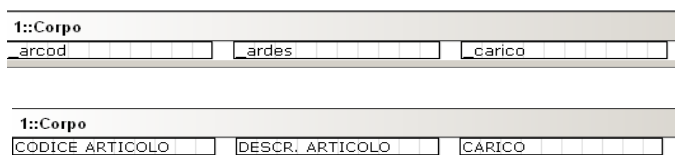
Per eliminare un campo di stampa è necessario selezionarlo e premere il tasto CANC, oppure la sequenza di tasti Sh+F3. Un altro modo per poter cancellare un campo di stampa è tramite il tasto Elimina campo.

Elimina campo

La cancellazione è sempre preceduta dalla relativa richiesta di conferma.

DESCRIZIONE CAMPO DI STAMPA (SH+F6)

Per attivare/disattivare la descrizione dei Campo di stampa occorre premere la combinazione dei tasti (Sh+F6).



COPIA/INCOLLA

È possibile copiare un campo di stampa ed inserire/cancellare una riga all'interno di una sezione utilizzando i seguenti tasti:

- Ctrl+C (copia);
- Ctrl+V (incolla);
- Ctrl+N (inserisce riga);
- Ctrl+Y (cancella riga).

NOTA BENE: è possibile inserire/cancellare una riga all'interno di una sezione solamente se vi è presente almeno un campo di stampa e la funzione ha effetto esclusivamente se attivata in una riga superiore a quella del campo stesso.

SALVATAGGIO

Il tasto Salva permette di salvare le modifiche apportate all'editor, mentre il tasto Ok salva e chiude il modulo stesso.

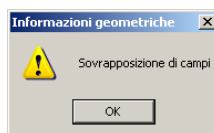


Quando apportata una qualsiasi modifica all'interno del modulo nella barra del titolo dell'editor si visualizza la scritta [mod] e nella barra di stato in basso si visualizza la scritta [modificato], indicativo che l'editor "sente" quando è stata effettuata una modifica al suo interno. Una volta premuto il tasto OK l'editor esegue il salvataggio del modulo e lo chiude.

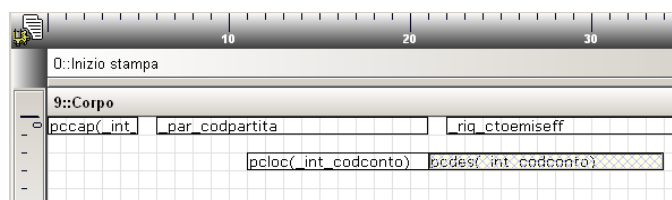
Un ulteriore modo per effettuare il salvataggio è tramite la combinazione dei tasti Ctrl+S.

SOVRAPPOSIZIONE CAMPI

Nel caso in cui due o più campi siano sovrapposti tra di loro, a seguito del salvataggio, si visualizza il seguente messaggio:

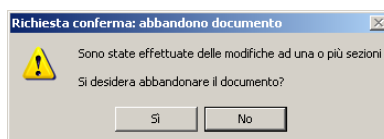


Il campo di stampa sovrapposto viene visualizzato con delle righe azzurre.



ANNULLA

Permette di chiudere il modulo. Se effettuata una qualsiasi modifica all'interno del modulo stesso, si presenta la seguente richiesta:

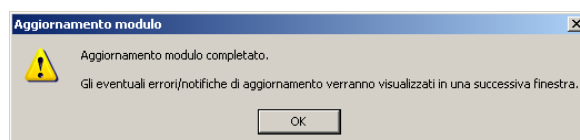


Se premuto S, il modulo è abbandonato e verranno perse le modifiche successive all'ultimo salvataggio. Se premuto N si ritorna al modulo.

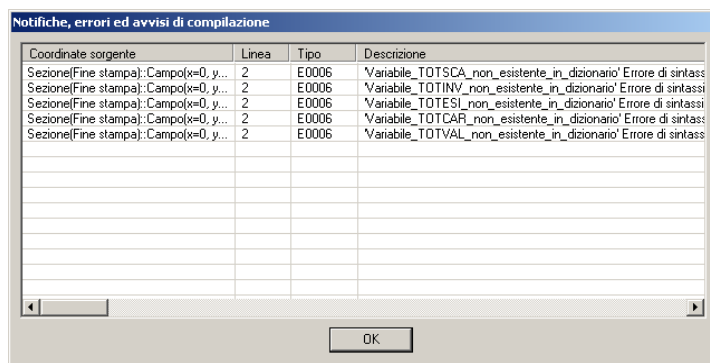
Se invece non sono apportate modifiche al modulo, il pulsante Annulla chiude l'editor senza nessuna richiesta.

AGGIORNAMENTO MODULI DA VERSIONI PRECEDENTI

Il meccanismo di aggiornamento dei moduli avviene automaticamente alla prima apertura tramite editor. Una volta completato si presenta il seguente messaggio:



Eventuali errori rilevati durante l'aggiornamento vengono visualizzati alla conferma della finestra precedente:



Di seguito vengono riportati alcuni messaggi determinati da un aggiornamento:

- Nel caso di una variabile inesistente si visualizza il seguente messaggio all'interno dell'editor: "Variabile_XYZ_non_esistente_in_dizionario".
- Nel caso di una variabile non codificata nel dizionario si visualizza il seguente messaggio: "Variabile_XYZ_non_risolta".

COME PASSARE UNA STAMPA DA UN AZIENDA AD UN'ALTRA

ATTENZIONE: questa operazione deve essere effettuata solo a parità di versione programmi utilizzati nelle due aziende.

Ogni stampa è specifica per l'azienda in cui è stata creata. All'interno dell'installazione viene creata una nuova cartella con il nome: *Codicestampa_Codicemodulo.sig*. Dove "Codicestampa" rappresenta il codice relativo alla tipologia di stampa personalizzata creata e "Codicemodulo" è il codice univoco della stampa assegnato dall'utente, la dicitura ".sig" rappresenta la sigla dell'azienda. La nuova cartella è creata all'interno della cartella dati/pers/modst.

Per passare una stampa da un'azienda ad un'altra occorre:

1. verificare che le due aziende siano allineate alla stessa versione di programma;
2. copiare la cartella *Codicestampa_Codicemodulo.sig* in *Codicestampa_Codicemodulo.nvs* (nvs = nuova sigla azienda a cui il formato è destinato).

PARTICOLARITÀ

La stampa dei documenti di magazzino si contraddistingue per alcune particolarità. Innanzitutto le sezioni da utilizzare sono: Intestazione Pagina per la testata, Corpo per il corpo del documento, Fine stampa per il piede.

Nelle proprietà modulo si consiglia di selezionare l'opzione "Modulo prestampato", affinché il piede del documento sia stampato sempre nella stessa posizione (piede dell'ultima pagina).

I documenti trasformati (fatture da bolle, bolle da ordini, etc.) si gestiscono attraverso ordinamento e rottura, la cui chiave si definisce tramite sezione "Inizio rottura 1". Nelle proprietà modulo impostare l'ordinamento su ID dei documenti che saranno inclusi nel corpo e dei quali si stampano i riferimenti. Nel caso di fatture da bolle inserire l'ID relativo alla bolla stessa.

Come identificativo è possibile inserire un campo di dizionario:

- *_doc_id_mm* per le bolle e, in generale, per i documenti che hanno movimentato il magazzino;
- *_doc_id_or* per gli ordini;
- *_doc_id_pr* per i preventivi;

Nella sezione Inizio rottura 1 si inseriscono le espressioni per stampare i riferimenti dei documenti (es. "Bolla n. xxxx del yyyyyyy"). Espressioni che possono contenere formule e campi di stampa.

Le righe descrittive del corpo documento si gestiscono tramite sezione "Riga descrittiva" in cui inserire l'apposito campo.

Sono presenti 4 variabili collage due riferite alla testata/piede e due relative al corpo del documento che se valorizzate da apposita routine collage permettono di valorizzare in stampa della informazioni personalizzate dell'utente.

Le variabili della testata/piede sono *_MMSXA\$(1-20)*, *_MMSXN(1-20)*, quelle relative al corpo sono *_MMSWA\$(1-10)*, *_MMSWN(1-10)*.

MODULISTICA DOCUMENTI

DEFINIZIONE DEL MODULO DI STAMPA

Questa funzione consente di personalizzare i moduli di stampa utilizzati per l'emissione dei documenti emessi dalle funzioni di Emissione/revisione documenti, Emissione differita documenti, Bolle di lavorazione.

Quando si imposta un formato di modulistica si deve innanzitutto pensare a quale stampante è destinato. È importante infatti ricordare che tutta una serie di impostazioni eventualmente immesse sul modulo possono andare bene per una stampante e non per un'altra. Ad esempio:

- per i dispositivi 'S', per pilotare caratteristiche di stampa particolari (come ad esempio il Grassetto, Sottolineato...) si devono utilizzare i codici VASC decodificando per ogni stampante i caratteri di controllo specifici per quel modello di stampante;
- per i dispositivi 'W', in base alle impostazioni di formato definite nell'apposita funzione di configurazione, possono cambiare notevolmente i layout di stampa (dimensioni del font ed altro...);

Si possono definire un massimo di 95 formati per ogni azienda.

La modulistica documenti è suddivisa in due funzioni:

- dati generali sulle dimensioni del foglio
- composizione del formato documento

DATI GENERALI DEL MODULO

Entrando in questa funzione si presenta la videata riportata in figura

Formato documento	Dimens	Stampante	Documenti ammessi
1 DOC. CON MISURE	131x 33	1 File	FT FP2 BD BF BS2 BP2 BC2 CO1
2 FATTURE	131x 66	1 File	FC FT1 SLA CLA DLA BDA
3 SCONTRINO	79x 22	1 File	RI
4 FATT. SENZA RIF.	79x 22	1 File	FTN BF1
5 RICEVUTA FISCALE	131x 66	1 File	RI
6 BOLLE ACC.	220x 84	1 File	BC
7 BOLLE ACC.	220x 84	1 File	BCA
8 CORRISPETTIVO	131x 33	1 File	CO
9 FATTURA CON LOG	79x 66	5 video pdf	FTL
10 BOLLA SCA.LAV.ES	131x 66	1 File	SLE
11 ORDINI	220x 84	1 File	OC OF PR
12 CARICO DA LAVOR.	131x 66	1 File	CL
13 BOLLA DEPOS.LAV.	131x 66	1 File	DL
14			
15			
16			
17			
18			
19			

In cui inserire i seguenti dati:

FORMATO DOCUMENTO - Nome da assegnare al modulo per la sua identificazione.

Premendo il tasto INVIO sul campo "formato documento" si apre la seguente finestra in cui specificare le dimensioni:

DIMENSIONI

LARGHEZZA CARATTERI - Larghezza del modulo di stampa espresso in caratteri. Sono ammessi i seguenti valori:

- 79 = Modulo stretto;
- 131 = Modulo largo;
- 220 = Modulo largo in compresso.

Se si definisce il modulo largo (131) e si usa poi una stampante a 80 colonne, la stampa avviene in caratteri compressi. La stampa di un modulo a 220 colonne non sarà corretta in una stampante a 80 mentre avverrà in compresso su una stampante a 132 colonne.

LUNGHEZZA RIGHE - Altezza del modulo espressa in righe di stampa. Vengono accettati valori fra 2 e 99. Si consiglia di utilizzare moduli in formato standard 33, 66, o 72 righe.

I moduli hanno normalmente una testata con i dati dell'intestatario, un corpo con gli articoli movimentati e un piede con i totali. Non è comunque obbligatorio rispettare questo ordine e, ad esclusione dei dati del Corpo, tutti gli altri possono essere inseriti in qualsiasi posizione.

TESTA RIGHE - Altezza della Testata espressa in righe di stampa (campo non obbligatorio). Nella testata vengono normalmente stampati i dati relativi al cliente...

CORPO RIGHE - Altezza del Corpo del documento espressa in righe di stampa (valore minimo 1). Nel Corpo del documento vengono stampati gli articoli movimentati, le righe di annotazione libera...

PIEDE RIGHE - Altezza del Piede espressa in righe di stampa (valore minimo 1). Nel Piede vengono normalmente stampati i totali, il numero di colli, i dati del trasportatore...

NOTA BENE: l'ultima riga viene utilizzata dal programma per eseguire il salto pagina. Quindi se si imposta un modulo alto 66 righe se ne potranno utilizzare solo 65.

RIGHE INTERMODULO - Numero di avanzamento righe vuote che il programma dovrà eseguire. In alcuni casi al termine del modulo è necessario fare avanzare la carta di un certo numero di righe per permettere lo strappo del modulo. Ad esempio il formato è composto da 66 righe ma lo strappo è a riga 70. In questo caso si imposterà la **lunghezza righe** a 66 e le **righe intermodulo** a 4.

MSEC.D'ATTESA TRA DOCUMENTI - Ritardo di stampa tra documenti che permette di impostare il tempo di attesa, espresso in millisecondi, effettuato dal programma per ritardare l'invio di ogni documento alla stampante. Da utilizzare nel caso in cui vi siano dei problemi di disallineamento e/o bufferizzazioni in particolari condizioni, dovute al sistema operativo ed alle caratteristiche della stampante. Tali impostazioni sono riservate al personale tecnico (sistemisti) del rivenditore.

IMMAGINE PDF DI SFONDO - Nome del file PDF che si desidera utilizzare come sfondo per la stampa della modulistica, specifica per ciascun formato. Il campo è soggetto ai controlli d'accesso file utente. Per dettagli si veda il manuale alla sezione "Nozioni Generali", modulo "Gestione file utente".

NOTA BENE: è possibile utilizzare le immagini PDF come sfondo solo su dispositivi in formato PDF.

Per informazioni sulla stampa in formato PDF si veda il manuale al seguente riferimento: sezione "Servizi", modulo "Configurazioni", capitolo "Stampanti", paragrafo "Dispositivi e formati di stampa".

GESTIONE RIGA LOTTO - Se l'opzione, visibile solo per le aziende che gestiscono i lotti, è impostata a "S" la procedura verifica per le anagrafiche dei tipi lotti presenti nel documento l'esistenza di uno o più campi da riportare in stampa in aggiunta a quelli definiti nella sezione corpo del modulo stesso.

DISPOSITIVO DI STAMPA - Numero del dispositivo di stampa sul quale deve essere indirizzata normalmente la stampa del formato. Questa scelta non è vincolante perché prima di iniziare ogni stampa il programma consente di dirottare su qualsiasi altro dispositivo disponibile, o addirittura di annullarla. Se si preme il tasto funzione F2 si apre una finestra che visualizza tutti i dispositivi disponibili cioè quelli dichiarati durante l'installazione. Inserendo la dicitura "DEF" la stampa del documento verrà indirizzata automaticamente sulla stampante associata al terminale che lo ha emesso.

DOCUMENTI AMMESSI - Tipi di documento che utilizzano il formato di stampa; lo stesso formato di stampa può essere utilizzato per più documenti. Se si preme il tasto funzione F2 appaiono in una finestra le tipologie di documenti ammessi, mentre se si preme il tasto funzione F3 appaiono in una finestra le tipologie di documenti di produzione ammessi. I tipi documento sono formati da due caratteri alfabetici, corrispondenti alla sigla del documento, più eventualmente un terzo carattere alfanumerico per diversificare i moduli di uno stesso documento. Ciò consente di stampare con moduli diversi lo stesso documento (es. BC nel modulo 1 e BCX nel modulo 2). I documenti ammessi devono essere inseriti separati da uno spazio bianco: Esempio:

BF NC1 Qualsiasi Bolla da Fornitore, Nota di Credito di tipo 1
FT BCN BCV Qualsiasi Fattura, Bolla di Consegna Non valorizzata, Bolla di Consegna Valorizzata

Per ogni tipo di documento si possono definire fino a 37 varianti di stampe (Es.: FT, FTA, FTB, FT1, ecc). Lo stesso tipo di tracciato di stampa può essere utilizzato per diversi tipi di documento (Es.: FT, NC, cioè Fattura e Nota di Credito che usano gli stessi moduli).

Il campo non è obbligatorio, permettendo in questo modo di creare dei formati non abbinati a documenti del gestionale. I formati che non hanno nessun documento ammesso non possono essere utilizzati direttamente in stampa, ma possono essere comunque richiamabili come documenti allegati di un altro formato sfruttando il parametro "Num.ulteriore formato documento". Premendo il tasto INVIO sul campo "Documenti ammessi" si apre la seguente finestra per impostare le seguenti caratteristiche e/o funzioni di stampa:

OPZIONI

Questa finestra consente di impostare delle opzioni specifiche per ogni formato.

Opzioni	
Stampa raggrup. per Documento	S N N
Stampa raggrup. per Articolo	S N N
St.raggr.per Art.in ord.ubicaz	S N N
Ragg.Art: Stampa righe desc	S N N
Ragg.Art: Ricalcola imp.riga	S N N
Num. copie di ristampa/A richiesta	N
Numero ulteriore formato documento	
Compatta righe cauzioni	S N N
Componenti Distint.Base Automatica	
Tipo articoli esclusi dalla stampa	
Ristampa rate cod.Pag/Scadenz	P S P
Stampa rate pagate	S N N
Uso esclusivo stampante	N C D N
Riporta rif.Beni usati	I F N N
Riporta rif.Lett.d'intento	I F N N

OK Annulla

STAMPA RAGGRUPPATA PER DOCUMENTO – Se si immette ‘S’ gli articoli verranno raggruppati per aliquota I.V.A. o codice di esenzione. Questo parametro è riferito solo al caso di trasformazione da un tipo documento ad un altro. Ad esempio se si esegue la fatturazione differita delle bolle, queste saranno stampate separatamente all'interno della fattura con i loro riferimenti, ma con gli articoli di ogni bolla raggruppati per aliquota IVA e codice esenzione. In questo caso i soli codici validi nel corpo del documento sono:

VCDE	Colonna descrizioni
VRBO	Colonna descr. rif. Bolla
VROR	Colonna descr. rif. Ordine
DM	Importo scontato
DN	Aliquota iva o esenzione

NOTA BENE: con il parametro “Stampa raggrup. per documento:” impostato a “S” saranno stampati nel corpo del documento solo i campi precedentemente elencati. Qualsiasi altro campo eventualmente richiesto non verrà stampato.

NOTA BENE: se si utilizzano tutte le voci di riferimento i campi DM e DN devono essere stampati a partire almeno dalla posizione 73 e la colonna di riferimento bolla (VRBO) dalla posizione 1.

STAMPA RAGGRUPPATA PER ARTICOLO – Se si immette ‘S’ gli articoli, quando possibile, saranno raggruppati.

NOTA BENE: il raggruppamento degli articoli non è gestito per i documenti di produzione BL (Bolle di Lavorazione).

NOTA BENE: nel caso sia attiva la gestione lotti e rintracciabilità, il raggruppamento degli articoli non consente di stampare le informazioni dei lotti.

REGOLE DEL RAGGRUPPAMENTO PER ARTICOLO:

- Tutte le righe descrittive (annotazioni con punto e/o virgola) e articoli di tipo testo **NON** vengono stampate.
- I riferimenti ai documenti precedenti (es. BC 1/85 DEL 06/12/00) sono righe di descrizione pertanto se si desidera stampare questi riferimenti occorre impostarli nella testata documento tramite i campi denominati “RIFER.DOCUMENTI”.

Sono raggruppate le righe che hanno:

- stesso codice articolo;
- stessa descrizione (se variata);
- stesso prezzo;
- stessi sconti;
- stesso coefficiente di conversione nell’unità di misura alternativa;
- stesso peso della tara (se articolo a peso netto);
- stessa aliquota o esenzione I.V.A.;
- stessa quantità nel caso sia indicato anche il numero dei colli (solo se l’articolo non è a peso netto);
- stesso valore nel campo “Soggetto” della finestra RITENUTA D’ACCONTO;
- per ordini clienti lo stesso tipo di riga (Sospesa/Evadibile/in Lavorazione/ collegata a Fornitore).
- Vengono sommati i valori dei seguenti campi:
 - quantità (se l’articolo non è a peso netto);
 - colli (se l’articolo è a peso netto);
 - quantità per taglia;
 - importo della riga;
 - importo della provvigione;
 - valore degli sconti;
 - tara (se a peso netto).
- I valori dei seguenti campi assumono la media dei valori di tutte le righe raggruppate:
 - prezzo lordo e netto (totale importi diviso totale quantità);
 - Percentuale di provvigione.
- I seguenti campi vengono stampati solo se sono uguali in tutte le righe raggruppate:
 - categoria statistica;
 - data di scadenza;
 - tutti i campi dell’eventuale videata utente.
- Ordinamento di stampa

L’ordinamento viene eseguito per tipologia di unità di misura e al suo interno per codice articolo. L’ordine delle tipologie è il seguente:

- articoli con UM1 e senza UM2;
- articoli con UM1 e UM2 escludendo gli articoli a taglie e peso netto (PN);
- articoli con UM1 e l’UM2 uguale a T1-99 (articoli a taglie);
- articoli con UM1 e l’UM2 uguale a PN (articoli a peso netto).

Solo se l’azienda gestisce i codici articolo strutturati, immettendo ‘S’ appare una finestra simile alla seguente:



dove sono presentate tutte le strutture gestite dall'azienda su cui specificare fino a quale posizione della struttura si vuole raggruppare l'articolo.

Le regole del raggruppamento sono sempre quelle sopra elencate. La descrizione dell'articolo viene formata combinando le descrizioni dei vari elementi (completi) a partire dal padre fino alla posizione di rottura.

Esempio:

Padre 1-5 Descrizione: PPPPPPP-
Figlio 6-8 Descrizione: FFFFFFFF-
Nipote 9-12 Descrizione: NNNNNNNNN

Posizione rottura: 1-2-3-4
Descrizione articolo: nessuna descrizione.
Posizione rottura: 5-6-7
Descrizione articolo: PPPPPPP-
Posizione rottura: 8-9-10-11
Descrizione articolo: PPPPPPP-FFFFFFFFF-
Posizione rottura: 12
Descrizione articolo: PPPPPPP-FFFFFFFFF-NNNNNNNNN

STAMPA RAGGRUPPATA PER ARTICOLO E IN ORDINE DI UBICAZIONE – Se si immette "S" gli articoli verranno stampati raggruppati per codice ma in ordine di ubicazione. Le regole di stampa sono le stesse del raggruppamento per articolo.

RAGG.ART: STAMPA RIGHE DESCRITTIVE – Se è impostata a S una delle opzioni “Stampa raggrup. per Articolo” o “St.ragg.per Art in ord.ubicaz”, è possibile attivare anche questo parametro. Se impostato a S, permette di stampare anche le righe descrittive (righe del corpo documento precedute dei caratteri ' ' e/o '), gli articoli di tipo Descrittivo e gli articoli di tipo Testo fisso con la seguente logica:

1. Stampa righe descrittive documento
2. Stampa articolo raggruppat
3. Stampa descrizioni che seguono le righe articolo che sono state raggruppate
4. Stampa articolo raggruppat
5. Stampa descrizioni che seguono le righe articolo che sono state raggruppate

NOTA BENE: se il parametro "Ragg.Art: Stampa righe desc" è impostato a 'S', non è possibile escludere dalla stampa del modulo gli articoli descrittivi (articoli di tipo "D") tramite la relativa opzione "Tipo articoli esclusi dalla stampa".

RAGG.ART: RICALCOLA IMP.RIGA - Se una delle due opzioni “Stampa raggrup. per Articolo” e “St.ragg.per Art.in ord.ubicaz” è impostata a “S”, è possibile scegliere di effettuare il ricalcolo dell'importo di riga per gli articoli raggruppati o meno. Esempio:

Ragg.Art: Ricalcola imp.riga.(S/N): N con bolle e fatture con tre decimali per i prezzi e due per gli importi

BC1 del 01-01-02				
Riga	Cod. articolo	Qta	prezzo	importo
1	A	1	0,034	0,03
				Totale importo 0,03
BC2 del 09-01-02				
Riga	Cod. articolo	Qta	prezzo	importo
1	A	1	0,034	0,03
				Totale importo 0,03
FT 10 del 15-01-02 (stampa del documento)				
Riga	Cod. articolo	Qta	prezzo	importo
1	A	2	0,034	0,06

Per il calcolo del totale di riga vengono sommati i valori della colonna “importo” delle singole righe. In questo modo il magazzino viene valorizzato con lo stesso valore del conto vendita merci della primanota.

Questo permette di avere lo stesso valore per la primanota (intesa come conto merci), per i progressivi di magazzino, per le statistiche di magazzino e per il totale documento stampato.

Ragg.Art: Ricalcola imp.riga.(S/N): S con bolle e fatture con tre decimali per i prezzi e due per gli importi

BC1 del 01-01-02				
Riga	Cod. articolo	Qta	prezzo	importo
1	A	1	0,034	0,03
				Totale importo 0,03
BC2 del 10-01-02				
Riga	Cod. articolo	Qta	prezzo	importo
1	A	1	0,034	0,03
				Totale importo 0,03
FT 10 del 15-01-02 (stampa del documento)				
Riga	Cod. articolo	Qta	prezzo	importo
1	A	2	0,034	0,07

In questo caso si ha una differenza fra le valorizzazioni dei progressivi di magazzino memorizzati per singola riga movimentata (BC1 e BC2) e la primanota generata dalla fattura creata ricalcolando per gli articoli raggruppati gli importi di riga ($0,034 \times 2 = 0,068$ arrotondato a 0,07). Le statistiche di magazzino riportano i valori dei progressivi di magazzino (importo 0,06).

Scegliendo di effettuare il raggruppamento per articoli si consiglia di utilizzare nel corpo del documento il campo E1: PRZ. SCONTATO RIC.UMD.

Se viene effettuato il raggruppamento (articoli o ubicazione) e non viene effettuato il ricalcolo dell'importo di riga, E1 viene valorizzato con il prezzo netto di riga cioè valore importo di riga/quantità di riga stampata (*in questo caso il prezzo ricalcolato può differire da quello di riga del documento in archivio*).

Se viene effettuato sia il raggruppamento (articoli o ubicazione) che il ricalcolo dell'importo di riga il campo E1 coincide con il campo DK.

Non effettuando il raggruppamento (articoli o ubicazione), E1 coincide con il contenuto di DK.

Scegliendo di effettuare il ricalcolo degli importi di riga alle REGOLE del raggruppamento per articolo delle righe di dettaglio descritte nella precedente opzioni, si aggiungono quali elementi di rottura anche la percentuale di provvigione e la causale/contropartita di riga.

NOTA BENE: nel caso di gestione multiagenti, anche con opzione impostata a "S" le righe di uno stesso articolo non vengono raggruppate se presentano provvigioni od agenti differenti.

NUMERO COPIE RISTAMPA/A RICHIESTA – Numero delle copie di ristampa, o se deve essere richiesta la ristampa del documento. L'ordinamento delle pagine in ogni caso non cambia in quanto il programma esegue la stampa in modo fascicolato e cioè pagine 1,2,3 e poi ancora in seconda copia pagine 1,2,3 e così via.

1-99 = Numero delle copie di ristampa;

S = Verrà richiesta la conferma per la ristampa del documento;

N = Il documento verrà stampato una sola volta.

NUMERO ULTERIORE FORMATO DOCUMENTO - Numero dell'eventuale formato da stampare dopo quello corrente.

COMPATTA RIGHE CAUZIONI – Se si immette "S" verranno riportate solo le cauzioni utilizzate nel documento. Questo è valido per tutti i campi di dizionario riferiti agli imballi. Ad esempio se si gestiscono 12 cauzioni riportate nel formato su 12 righe (una per cauzione) ma nel documento ne vengono utilizzate solo 3 tipologie sono stampate solo tre righe consecutive. Invece con questo campo impostato a "N" sono stampate tutte le 12 righe (3 compilate a le altre vuote) indipendentemente dalle cauzioni utilizzate nel documento.

COMPONENTI DISTINTA BASE AUTOMATICA – Impostando questo campo con i caratteri accettati è possibile stampare il codice e descrizione, l'unità di misura e quantità, il prezzo e gli eventuali lotti associati dei componenti delle DBA:

C = Codice e descrizione;

Q = Unità di misura e quantità;

P = Prezzo di scarico;

L = Dati lotto. Affinché vengano riportati i riferimenti dei lotti è necessario definire le variabili relative dalla voce di menù "Magazzino – Tabelle aziendali – Anagrafica tipi lotti" ed impostare a "S" il parametro "Gestione riga lotto" del modulo.

TIPO ARTICOLI ESCLUSI DALLA STAMPA - Tipologie articoli da escludere dalla stampa del documento. E' possibile escludere più tipologie inserendo in sequenza i vari tipi ad esempio nel modo seguente:

Es: "SL" esclude dalla stampa tutti gli articoli di tipo "S"(Spese) e di tipo "L" (Lavorazione).

Esclude le seguenti tipologie:

A = articoli di tipo A;

L = articoli di tipo Lavorazione;

P = articoli di tipo dePosito;

S = articoli di tipo Spese;

Z = articoli di tipo prestaZione;

D = tutte le righe di annotazione.

NOTA BENE: non è possibile escludere gli articoli "D" se il parametro "Ragg.Art: Stampa righe desc" è impostato a "S".

Inoltre si possono escludere gli articoli con unità di misura secondaria impostata a taglie o peso netto:

n = articoli normali (cioè non a taglie ne' a peso netto);

p = articoli a peso netto;

t = articoli a taglie.

Per quanto riguarda n, t, p il controllo si basa sull'unità di misura secondaria. Es: "t" esclude dalla stampa gli articoli con gestione a taglie (Tnn in unità di misura secondaria); "p" esclude dalla stampa gli articoli con gestione a peso netto (PN in unità di misura secondaria).

NOTA BENE: l'esclusione delle righe di stampa NON influisce sui totali che verranno comunque stampati considerando tutte le righe. Inoltre, trattandosi di una esclusione solo ai fini della stampa, questa NON agisce sulle transazioni progressivi, valorizzazioni di magazzino, ecc. che comunque interessano tutti gli articoli movimentati

RISTAMPA RATE COD.PAG/SCADENZ – Nella **ristampa** dei documenti di magazzino che gestiscono lo scadenziario è possibile scegliere se:

S = (Scadenziario) stampa le rate presenti in scadenziario;

P = (codice Pagamento) vengono stampate le rate sviluppate dal codice pagamento immesso sul documento.

ATTENZIONE: se questo parametro viene impostato a 'P', il parametro 'Stampa rate pagate' viene automaticamente impostato a 'N'.

STAMPA RATE PAGATE – Possibilità di stampare o meno anche le rate già pagate

N = non vengono stampate le rate nello stato 'P'. Le rate nello stato 'E' (effetti presentati in banca) ed 'e' (effetti in portafoglio) vengono ugualmente stampate.

S = vengono stampate tutte le rate (quindi in fase di emissione anche eventuali rate generate dal pagato, abbuono e sconto abbuono)

ATTENZIONE: se il parametro 'Ristampa rate cod.Pag/Scadenz' è impostato a 'P' questo campo viene automaticamente impostato a 'N' e non risulta modificabile.

USO ESCLUSIVO STAMPANTE – Utile per consentire la stampa di un gruppo di documenti in un unico processo di stampa accetta i seguenti valori:

- N Nessuna gestione. Il programma apre la stampante, effettua la stampa di un documento, chiude la stampante. Se deve stampare altre copie dello stesso documento, riapre la stampante, effettua la stampa, chiude la stampante e così via. Fra le copie dello stesso documento potrebbero trovarsi altre stampe lanciate da altri processi.
- C Gestione per le copie del documento. Il programma apre la stampante alla prima copia del documento e non la chiude fino a che non ha stampato l'ultima copia di quello stesso documento. Fra le copie dello stesso documento la stampante non effettua altre stampe, ogni altro processo di stampa viene accodato.
- D Gestione per tutti i documenti e per le eventuali copie relative. Il programma apre la stampante e non la chiude fino a che non ha terminato di stampare l'ultimo documento (e le relative copie) del gruppo di documenti selezionati. Tale opzione è gestita solo da Emissione differita documenti, Parcellazione Studio - Generazione Notule / Parcelle e solo per dispositivi W e S (negli altri casi si comporta come se fosse impostato a C). Nel caso il formato in uso ne richiami un altro, l'opzione non può essere impostata (sono accettati solo N o C). Nel caso il formato in uso ne richiami un altro, l'opzione non può essere impostata (sono accettati solo N o C). Se invece il formato è richiamato da un precedente, l'opzione impostata a D assume il comportamento di C. Fra la stampa dei documenti selezionati e le eventuali copie la stampante non effettua altre stampe diverse, ma le accoda. Inoltre, nei seguenti casi non viene generato un unico file:
 - dispositivo F formato Bmp, Jpg, Bmp;
 - dispositivo F o E (allegato) con utilizzo variabili speciali come [rif], [sig], etc;
 - dispositivo Docuvision.

In ogni caso l'ordinamento delle pagine non cambia in quanto il programma esegue la stampa in modo fascicolato e cioè pagine 1,2,3 e poi ancora in seconda copia pagine 1,2,3 e così via.

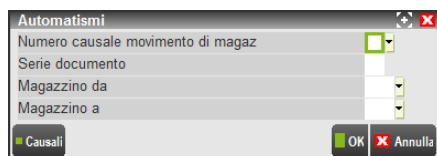
RIPORTA RIFERIMENTI BENI USATI – Questa opzione (attiva solo con la gestione dei beni usati) consente di stampare all'inizio (I) o alla fine (F) del corpo documento, il relativo riferimento di legge specificato tramite il pulsante F7 attivo nella finestra principale della funzione (vedi il paragrafo "Riferimenti normativi personalizzabili"). Il valore "N" ha il significato di "Non stampare il riferimento".

RIPORTA RIFERIMENTI LETTERE D'INTENTO – Questa opzione consente di stampare all'inizio (I) o alla fine (F) del corpo documento, il relativo riferimento di legge specificato tramite il pulsante F7 attivo nella finestra principale della funzione (vedi il paragrafo "Riferimenti normativi personalizzabili"). Il valore "N" ha il significato di "Non stampare il riferimento".

STAMPA QTA/PRZ A VALORE – Possibilità di stampare quantità e prezzi anche degli articoli movimentati "solo a valore" (righe articoli del corpo documento senza unità di misura). In modulistica documenti grafica il parametro è "Stampa Quantita'/Prezzi righe a valore".

AUTOMATISMI

Nella videata Opzioni è attivo il pulsante [F7] Automatismi che apre la finestra omonima dove è possibile impostare il numero di serie del protocollo, il numero del magazzino di origine e quello di destinazione, in modo tale che operando da emissione/revisione documenti, selezionata la sigla associata al formato di modulistica, la procedura proponga, solo per i documenti nuovi e non per la trasformazione, in automatico i suddetti campi. La finestra Automatismi richiede i seguenti parametri:



NUMERO CAUSALE MOVIMENTO DI MAGAZZINO – Parametro di selezione della causale dei movimenti di magazzino (Magazzino/Tabelle generali/Causali movimenti Magazzino). Consente di selezionare la causale che si desidera proporre come predefinita in Emissione/Revisione Documenti. Richiamando in Emissione/Revisione Documenti la sigla documento (ad esempio FTR), il programma proporrà la causale movimento specificata nel formato di stampa. È attivo il tasto F2 per la ricerca sulle causali. Si ricorda che una funzionalità simile è gestita tramite l'impostazione delle causali movimenti nella tabella Descrizioni documenti. Per maggiori informazioni si rimanda al capitolo Magazzino – Tabelle aziendali – Descrizioni documenti.

SERIE DOCUMENTO – Numero di serie del protocollo iva da proporre nel documento.

MAGAZZINO DA – Numero del magazzino di partenza della merce da proporre nel documento. È attivo il tasto F2 per la ricerca.

MAGAZZINO A – Numero del magazzino di destinazione della merce da proporre nel documento. È attivo il tasto F2 per la ricerca.

STAMPA RIFERIMENTO DOCUMENTO

Dopo quest'ultimo campo, premendo Invio, si aprirà automaticamente la seguente finestra relativa al riferimento del documento origine sulla quale scegliere i campi riferiti ai documenti origine da riportare sui documenti destinazione:

La colonna “Rif.doc” si riferisce ai documenti che hanno originato il documento che si stamperà, mentre la colonna “Doc.ori” si riferisce ai documenti che hanno originato i documenti relativi alla colonna “Rif.doc”.

NOTA BENE: non sono gestite le informazioni relative all’indirizzo di spedizione (tipico dei documenti di scarico).

NOTA BENE: la stampa dei riferimenti al documento sospeso è possibile solo se non sono abilitate le opzioni di raggruppamento documento o raggruppamento articolo (anche in ordine di ubicazione).

I riferimenti alle bolle sono stampati sempre prima di quelli degli ordini. Esempi:

ES.	DOCUMENTI	RIFERIMENTI “Rif.doc”	RIFERIMENTI “Doc.ori”
1	OC trasformato in BC	riferimenti all’OC	--
2	OC trasformato in FT	riferimenti all’OC	--
3	BC che deriva da OC trasformata in FT	riferimenti alla BC	riferimenti all’OC

In particolare, nell’esempio 3, impostando a ‘S’ le opzioni delle colonne “Rif.doc” e “Doc.ori”, partendo dalla seguente situazione:

OC1 + OC2 trasformati in BC1

OC3 trasformato in BC2

BC1 + BC2 trasformate in FT1

nella stampa del corpo della fattura, se il cliente ha l’opzione “Raggruppa documenti” impostato a ‘S’, si ottiene:

```
FATTURA 1 05/03/2004
BOLLA 1 DEL 04/03/04
ORDINE CLIENTE 1 DEL 03/03/04
Articolo A
Articolo B
ORDINE CLIENTE 2 DEL 03/03/04
Articolo C
Articolo D
BOLLA 2 DEL 04/03/04
ORDINE CLIENTE 3 DEL 03/03/04
Articolo E
```

Si ricorda che è possibile impostare il punto di partenza da cui stampare i riferimenti: per il riferimento alla bolla si utilizza la variabile VRBO, mentre per il riferimento all’ordine si utilizza VROR.

NOTA BENE: nel caso in cui le variabili VRBO e/o VROR siano impostate con una dimensione superiore a 1 (i riferimenti sono stampati in modo raggruppato), i riferimenti agli ordini non sono stampati; sono stampati solo i riferimenti delle bolle. Pertanto, per ottenere l’esempio sopra riportato, si deve lasciare il default proposto dal programma (dimensione 1).

Elenchiamo i campi considerando che per i primi sette vale la specifica “Rif.doc” e “Doc.ori” descritta precedentemente:

DESCRIZIONE DOCUMENTO – Impostato a S permette di stampare la descrizione del documento origine da riportare sulla riga dei riferimenti del documento di livello superiore. Es: sulla FATTURA riportare il riferimento della BOLLA. Le descrizioni dei documenti sono memorizzate sulla relativa tabella aziendale di magazzino.

DESCRIZIONE SERIE – Impostato a S permette di stampare descrizione della serie delle bolle da riportare sulla riga dei riferimenti della fattura. Le descrizioni delle serie delle bolle sono memorizzate sulla tabella numeratori.

NUMERO – Impostato a S permette di stampare il numero del documento origine da riportare sulla riga dei riferimenti del documento di livello superiore.

DATA – Impostato a S permette di stampare la data del documento origine da riportare sulla riga dei riferimenti del documento di livello superiore.

SIGLA DOCUMENTO RIF. EST – Impostato a S permette di stampare la sigla del riferimento esterno del documento origine da riportare sulla riga dei riferimenti del documento di livello superiore.

NUMERO RIF. EST – Impostato a S permette di stampare il numero del riferimento esterno del documento origine da riportare sulla riga dei riferimenti del documento di livello superiore.

DATA.RIF.EST – Impostato a S permette di stampare la data del riferimento esterno del documento origine da riportare sulla riga dei riferimenti del documento di livello superiore.

CAUSALE – Impostato a S permette di stampare la causale del documento origine da riportare sulla riga dei riferimenti del documento di livello superiore.

NOTA DOCUMENTO – Impostato a S permette di stampare la nota immessa sulla testata del documento origine da riportare sulla riga di riferimento nel documento di livello superiore.

INDIRIZZO DI SPEDIZIONE – Impostato a S permette di stampare l'indirizzo di spedizione del documento origine da riportare sulla riga di riferimento nel documento di livello superiore.

NOTA BENE: la riga riservata all'indirizzo di spedizione contiene Max 80 caratteri e viene stampata solo se vi sono dei dati.

RAGIONE SOCIALE – Impostato a S permette di stampare la ragione sociale dell'indirizzo di spedizione del documento origine da riportare sulla relativa riga di riferimento del documento di livello superiore.

INDIRIZZO – Impostato a S permette di stampare l'indirizzo di spedizione del documento origine da riportare sulla relativa riga di riferimento del documento di livello superiore.

CAP – Impostato a S permette di stampare il C.A.P. della località di spedizione del documento origine da riportare sulla relativa riga di riferimento del documento di livello superiore.

LOCALITA' – Impostato a S permette di stampare la località di spedizione del documento origine da riportare sulla relativa riga di riferimento del documento di livello superiore.

PROVINCIA – Impostato a S permette di stampare la provincia di spedizione del documento origine da riportare sulla relativa riga di riferimento del documento di livello superiore.

COMPOSIZIONE DEL MODULO

Il modulo del documento è generalmente composto da tre elementi: testata, corpo e piede all'interno dei quali si devono definire i "codici di campo" (dette variabili di dizionario) che verranno stampati sul documento.

Nella testata normalmente vengono stampati i dati fiscali dei Clienti/Fornitori, il tipo e il numero del documento, il tipo di pagamento, ecc. Si possono immettere anche i campi del piede ad esclusione dei seguenti che sono da immettere sul piede del documento: T3, T4, T5 e T6 che rappresentano i totali quantità nelle diverse unità di misura.

Nel Corpo del documento vengono stampati gli articoli movimentati e le righe di descrizione libera (annotazioni).

Nel Piede vengono normalmente stampati i totali, il numero di colli, i dati del trasportatore, ecc. Si possono immettere anche i campi della testata.

Per comporre il modulo occorre premere il tasto F4 che apre la seguente finestra che consente di definire il tipo, la dimensione e la posizione dei dati all'interno del formato di stampa:

Ogni finestra è relativa ad una determinata riga di testata o di piede. Per le righe del corpo vi è un'unica finestra.

TASTI FUNZIONE ATTIVI

F2	Aprire una finestra che permette di ricercare i codici ammessi
F3	Permette di cancellare un campo già immesso
F4	Permette di inserire un campo, spostando di una posizione tutti i successivi
F5	Permette di variare la lunghezza di riga. Se si definisce un riga più lunga di quanto specificato nel formato del modulo questa viene stampata in compresso. Ad esempio stampare su moduli da 79 caratteri la testata e il piede in 'normale', e le righe di dettaglio a 131 caratteri in 'compresso'
F6	Permette di duplicare la riga precedente.
F7	Permette di accedere alla riga precedente
F8	Permette di accedere alla riga successiva
Sh+F3	Permette di cancellare una riga
Sh+F4	Permette di inserire una riga spostando di una posizione tutte quelle successive

Su ciascuna riga del formato occorre definire i seguenti campi:

CODICE DEL CAMPO – Codice di identificazione della variabile di dizionario secondo una tabella interna del programma. Il codice può essere inserito manualmente oppure selezionandolo, infatti se si preme il tasto F2 vengono visualizzate le tipologie dei campi da utilizzare. Tramite i tasti Giù e Su si seleziona la tipologia voluta e si preme il tasto INVIO che apre un’ulteriore finestra con i codici dei campi. Con i tasti Giù e Su, si seleziona il campo voluto, premendo il tasto INVIO lo si acquisisce. In ogni riga si possono immettere al massimo 100 campi.

TIPO STAMPA CAMPI NUMERICI - Modalità di stampa dei campi numerici. Questo campo è presente solo per i dati numerici ed è situato davanti al campo "Formato del campo". I caratteri ammessi sono:

- = Stampa normale, i decimali usati sono quelli del campo stesso;
- 0 = Verrà stampato con 0 decimali;
- 1 = Verrà stampato con 1 decimale;
- 2 = Verrà stampato con 2 decimali;
- 3 = Verrà stampato con 3 decimali;
- 4 = Verrà stampato con 4 decimali;
- 5 = Verrà stampato con 5 decimali;
- 6 = Verrà stampato con 6 decimali;
- + = Conversione alfabetica. Verranno stampati anche i punti separatori delle migliaia;
- = Conversione alfabetica. NON verranno stampati i punti separatori delle migliaia (come da normativa);
- A = Come "-", ma con 0 decimali (come da normativa);
- B = Come "-", ma con 1 decimale (come da normativa);
- C = Come "-", ma con 2 decimali (come da normativa);
- D = Come "-", ma con 3 decimali (come da normativa);
- E = Come "-", ma con 4 decimali (come da normativa);
- F = Come "-", ma con 5 decimali (come da normativa);
- G = Come "-", ma con 6 decimali (come da normativa).

La conversione alfabetica avviene come da normativa fiscale es. 1=A, 0=Z ecc.

Sul campo è attivo il tasto **F6** che consente di attivare la funzione per la stampa del valore numerico in notazione anglosassone, ovvero con il carattere ‘.’ utilizzato come separatore dei decimali ed il carattere ‘,’ utilizzato come separatore di migliaia. L’attivazione di tale funzione è visualizzata con il carattere ‘a’ di fianco al campo ‘Posizione’.

Dopo aver inserito il numero di decimali, è attivo il tasto **F4** con cui attivare/disattivare la forzatura della stampa dei decimali (l’attivazione di tale funzione è visualizzata con il carattere ‘*’ (asterisco) a fianco del numero di decimali immesso). Questa funzionalità risulta utile per poter stampare gli importi in Euro dove la parte decimale deve sempre essere indicata.

NOTA BENE: i campi numerici impostati con un numero fisso di decimali (per l’allineamento) vengono stampati come segue:

Quantità immessa nel documento	Stampa del campo a 3 decimali fissi
10	10
1,2	1,2
1,23	1,23
1,234	1,234
0,1	0,1
0,12	0,12

come si può notare non vengono stampati gli zeri non significativi dei decimali pur mantenendo l’allineamento a tre decimali.

FORMATO DEL CAMPO – La lunghezza di questo campo è determinata dal codice del campo e, se il campo è numerico, viene riempito con tutti caratteri “9”, se è alfanumerico, viene riempito con tutti caratteri “A”. Si può personalizzare il formato di stampa del campo inserendo dei caratteri “-” al suo interno, con il significato di “carattere non stampato”. Esempi:

AAAAAAAAAA	Il campo alfabetico viene stampato interamente.
----AAAAAA	Il campo alfabetico viene troncato di 4 caratteri a sinistra.
AAAAAA---	Il campo alfabetico viene troncato di 3 caratteri a destra.
--AAAAA---	Il campo alfabetico viene troncato di 2 caratteri a sinistra e 3 caratteri a destra.
9999999999	Il campo numerico viene stampato interamente.
--9999999	Il campo numerico viene troncato di 3 caratteri a sinistra.

ATTENZIONE: un campo numerico non può essere troncato a destra.

Si ricorda che il programma allinea i campi numerici a destra e quelli alfanumerici a sinistra.

VALUTA – Disponibile per i campi numerici di tipo ‘importi’, consente di selezionare la valuta con la quale si desidera stampare l’importo sul documento. In questo modo è possibile stampare lo stesso importo ricalcolato in diverse valute, ad esempio in Marchi ed in Euro. Se non viene specificata alcuna valuta, l’importo sarà stampato nella valuta di emissione del documento. E’ attivo il tasto F2 per visualizzare la tabella delle valute.

E’ attivo il tasto funzione F3 che imposta il campo valuta con la dicitura “AU”. Tale opzione permette di stampare il campo in valuta Euro se il documento è lire In valuta Lire se il documento è Euro. La funzione non ha nessun effetto se la valuta del documento è diversa da Lire e da Euro. Nella videata di seguito riportata sono illustrati i modi di utilizzo del campo valuta.

NOTA BENE: impostato il valore “AU” per disinserirlo ritornare sul campo e premere nuovamente F3

Cod	Descrizione campo	Formato del campo	Posiz	Da	A	Ln
AS	CODICI ASCII	27, F, 27, -, 48	1	1		
DA	CODICE ARTICOLO	AAAAAAAAAAAA- - - - -	1	16	16	
DC	DESCRIZIONE	AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA	18	41	24	
DB	COD. ALT. / ULT. DESC.	AAAAAAAAAAAAAAAAA	43	58	16	
DD	U. MISURA DOCUM. (UMD)	AA	60	61	2	
DE	PEZZI O COLLI	- 99999	63	67	5	
DF	QTA*COLLO UMD/P. LORD	1 - 99999999999	69	79	11	
DI	PRZ BASE NON SCO. UMD	- 99999999999	81	91	11	
DJ	SCONTI 123 O SCONTO	AAAAAAA	93	100	8	
DK	PRZ. SCONTATO UMD	- 99999999999	102	112	11	
DM	IMPORTO SCONTATO UMD	99999999999	114	125	12	
DN	ALIQUOTA IVA	AAAAA	127	131	5	
VCOS	COSTANTE	????????????????????	132	168	37	
VCOS	COSTANTE	??????????	169	178	10	

Buttons: [Codici] [Ric. Pos.] [Canc. campo] [Ins. campo] [Riga prec.] [Riga succ.] [Dupl.] [Ins. riga] [Canc. riga] [OK] [Annulla]

Navigation: [Precedente] [Successiva] [Duplica] [Stampa] [Formato] [Elimina] [OK]

POSIZIONE – Posizione del primo carattere di stampa del campo. Viene proposto il carattere successivo all’ultimo campo della stessa riga e, per lasciare spazi vuoti fra i campi per una migliore lettura, si deve incrementare tale numero del numero di spazi vuoti desiderati. Il programma effettua i seguenti controlli:

- Se viene immesso un valore maggiore della larghezza massima del modulo dichiarata il dato non viene accettato.
- Se viene immesso un valore superiore alla larghezza della stampante utilizzata la stampa avviene in caratteri compressi.
- Solo per le righe di Corpo del documento, se viene immesso un valore inferiore a quello dichiarato nella riga precedente, il dato viene accettato e interpretato come comando di "A capo" e il campo viene stampato nella riga successiva.

TASTI ATTIVI NELLA FINESTRA PRINCIPALE

Sono presenti i seguenti tasti funzione:

- [F4] = Impostazione campi documento. Apre il formato per consentire l’inserimento dei vari campi.
- [F5] = Prova di stampa del modulo. Viene stampato il facsimile del modulo con tutti i campi definiti. I campi alfanumerici vengono riempiti con caratteri “A”, i campi numerici con caratteri “9”. Il facsimile può essere confrontato con il modulo stampato dalla tipografia per controllare il posizionamento dei campi.
- [F6] = Stampa modulo per codici. Viene stampato un tabulato con l’elenco dei campi immessi nel formato con le loro caratteristiche e posizioni di stampa.
- [F7] = Riferimenti normativi personalizzati. Apre la finestra per definire i riferimenti normativi personalizzati come descritto nell’apposito paragrafo.
- [F11] = Opzioni. Apre la finestra per definire le opzioni del formato come descritto nell’apposito paragrafo.
- [ShF3] = Cancellazione formato. Cancella il formato previa conferma.
- [ShF12] = Duplica Formati in Grafica. Permette di creare una copia del modulo in formato grafico. Al termine dell’operazione viene reso disponibile un modulo nella funzione “Servizi – Personalizzazioni – Modulistica documenti grafica”.
- [Sh+F6] = Questa funzione è attiva quando il cursore è posizionato su un formato non ancora definito. Premendolo si apre una finestra in cui inserire il numero del formato da duplicare (viene duplicato tutto tranne la colonna “Documenti ammessi”).
- [F3] = Import/Export. Questo tasto funzione permette di eseguire l’export della modulistica, se utilizzato in corrispondenza di un modulo attivo, esegue invece l’import se la voce del modulo risulta vuota. Premendo il tasto F3 Export, come mostrato nella finestra di seguito visualizzata,

Cartella sul computer locale

Cartella destinazione: <c:\tmp\

[Elenco directory] [OK] [Annulla]

viene richiesta la directory sulla macchina in locale, dove salvare il modulo. Premendo il tasto F10, viene richiesta la conferma dell’esportazione come mostrato in figura.

Confermi esportazione modulo corrente
su una copia in locale

[S] [N]

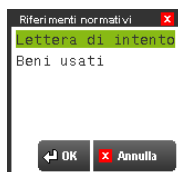
Il modulo viene salvato nella directory indicata, con il nome del formato ed estensione “fmd”.

Esempio Fm27.fmd

Per eseguire l’import la procedura è la stessa indicata precedentemente; viene richiesto il percorso sulla macchina locale dal quale leggere il formato da importare, quindi il file viene trasferito sulla macchina server e reso disponibile nell’azienda sulla quale si sta operando.

RIFERIMENTI NORMATIVI PERSONALIZZABILI

Nella finestra principale è attivo il pulsante F7 che permette di impostare i riferimenti normativi personalizzati. I riferimenti specificati sono validi per tutti i formati ma saranno stampati solo su quelli che li prevedono (vedi paragrafo Opzioni di questo capitolo). Premuto F7 viene aperta la seguente finestra:



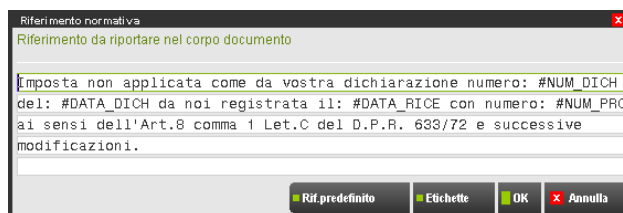
Selezionando ad esempio “Lettera intento” viene aperta una finestra in cui immettere i riferimenti fiscali:



Per i BENI USATI, se il riferimento non è compilato, il programma non stampa nulla.

Per le LETTERE DI INTENTO, se il riferimento non è compilato, il programma stampa il riferimento predefinito.

Il riferimento predefinito può essere richiamato tramite il pulsante F4 come nel seguente esempio relativo alle lettere di intento:



Solo per le lettere di intento, il pulsante **F2** permette di visualizzare il significato delle variabili (codici preceduti dal carattere “#”) che saranno sostituite con le relative informazioni durante la stampa dei documenti.

Per impaginare la dicitura all’interno del formato è possibile limitare la riga di stampa ad un certo numero di caratteri come nel seguente esempio:

Imposta non applicata come da vostra dichiarazione
numero: #NUM_DICH del: #DATA_DICH
da noi registrata il: #DATA_RICE
con numero: #NUM_PRO ai sensi dell'Art.8 comma 1
Let.C del D.P.R. 633/72 e successive modificazioni.

COME PASSARE UN FORMATO DA UN AZIENDA AD UN ALTRA

ATTENZIONE: questa operazione è praticabile solo se l’azienda da cui copiare il formato e l’azienda in cui copiarlo sono allineate alla stessa versione di programma e di modulistica.

Ogni formato è specifico per l’azienda in cui è stato creato e viene salvato nel file: “FMnn.sig” dove **nn** è il numero che identifica il formato compreso fra 01 e 95 e **sig** rappresenta la sigla dell’azienda. Per passare un formato da un’azienda occorre:

- verificare che la versione del modulo gestibile dalla prima azienda sia compatibile con la versione di moduli presenti sull’azienda di destinazione. La versione del modulo viene riportata nell’intestazione della stampa del formato (tasto funzione F6);
- copiare il file FMnn.sig in FMmm.nvs (mm = eventuale nuovo numero che identifica il formato, nvs = nuova sigla azienda a cui il formato è destinato).

ATTENZIONE: al termine della copia sarà necessario verificare la corrispondenza fra il formato appena copiato e i parametri dell’azienda in cui è stato copiato (come ad esempio la lunghezza massima del codice articolo).

NOTE VARIE IN MODULISTICA DOCUMENTI

Di seguito vengono elencate alcune note utili relativamente all’utilizzo di alcuni campi.

INTESTAZIONE / PIEDE

CAMPO IZ – Il campo ‘SEGUITO RIF.DA PAG.2’ di 48 caratteri (non modificabile) permette di stampare sulla testata delle pagine successive alla prima la descrizione relativa al documento che si emette. Ad esempio:

“Seguito FATTURA ACCOMP. 128/1 del 22/03/06”. (La SERIE compare solo se il suo campo è stato immesso nel formato).

CAMPO I6 – Nel campo ‘P.IVA-C.FISC CLI/FOR’ viene stampata la partita IVA oppure il codice fiscale se la partita IVA non è presente.

CAMPI I1 I2 I4 I5 – Tali campi sono validi solo per aziende con gestione della produzione.

CAMPO TC – Il campo ‘% SCONTO GENERALE’ è il risultato di tale formula: $TC = (TB \cdot 100) / (TA + TB)$.

CAMPI “PL” E “PQ” – Percentuale sconto pagamento eventualmente immessa nella tabella pagamenti. Il campo “PL” è numerico di due caratteri e stampa solamente se la percentuale di sconto non contiene decimali (ad esempio 12,00). Se nella tabella pagamenti è stato inserito lo sconto con decimali (es. 12,34) il campo “PL” non riporta in stampa alcun valore in quanto si tratterebbe di un dato non valido (es. 12 anziché 12,34). Per ovviare a ciò, solo nel caso in cui si gestiscono i decimali sugli sconti dei pagamenti, si utilizzi il campo “PQ” numerico di cinque caratteri al posto di “PL” facendo attenzione che la dimensione dei due è diversa.

I campi richiamabili da **TIPOLOGIA INTESTAZIONE 3** sono tutti quelli definiti dall’utente nel menù ‘serviZi–Personalizzazioni–videate anagr. pc/Cli/for’. Se non è stato definito alcuna personalizzazione scegliendo tale voce appare il messaggio “Campi non utilizzati”.

VARIABILI COLLAGE

Nei formati di modulistica documenti è possibile stampare dei valori gestiti attraverso programmi sviluppati con COLLAGE.

CODICE	DESCRIZIONE CAMPO	DIMENSIONI
XA1-20	COLLAGE ALFANUMERICO	80
XN1-20	COLLAGE NUMERICO	14

CORPO

CAMPO DY – il campo ‘CODART.FOR(anche EY)’ riporta sul documento il codice articolo del relativo fornitore se questo è stato immesso in uno dei tre fornitori sull’anagrafica dell’articolo, mentre se il fornitore non risulta fra quelli di anagrafica riporta sempre il codice presente sul primo fornitore.

CAMPO EY – il campo ‘CODART.FOR(anche DY)’ nel caso che il fornitore presente sull’articolo sia diverso da quello del documento non viene riportato in stampa.

CAMPO EO – il campo ‘COD.ARTICOLO PARTIC.’ consente di stampare il codice articolo utilizzato dal cliente o dal fornitore specificato tramite le ‘Particolarità Cliente/Articolo’ (vedi il capitolo Magazzino–ANAGRAFICA ARTICOLI).

CAMPO DD – il campo ‘U.MISURA DOCUM.(UMD)’ rappresenta l’unità di misura espressa sul documento.

CAMPO DK – il campo ‘PRZ.SCONTATO UMD’ riporta il prezzo di vendita nel caso in cui non sono stati immessi sconti sulla riga.

CAMPO E1 – il campo ‘PRZ.SCONTATO RIC.UMD’ se viene effettuato il raggruppamento (articoli o ubicazione) e non viene effettuato il ricalcolo dell’importo di riga, viene valorizzato con il prezzo netto di riga cioè valore importo di riga/quantità di riga stampata (*in questo caso il prezzo ricalcolato può differire da quello di riga del documento in archivio*). Se viene effettuato sia il raggruppamento (articoli o ubicazione) che il ricalcolo dell’importo di riga il campo coincide con il campo DK. Non effettuando il raggruppamento (articoli o ubicazione), E1 coincide con il contenuto di DK.

CAMPO DJ – gli “SCONTI 123 O SCONTO” sono applicati sull’importo lordo (DL) della riga del documento. Se lo sconto supera otto caratteri viene stampata una serie di asterischi a significare che il campo da stampare è superiore ai caratteri disponibili.

CAMPO FB – per stampare sconti superiori a otto caratteri è disponibile il campo “FB” che stampa lo sconto di 53 caratteri allineato a sinistra per poter eventualmente sostituire il campo “DJ”.

CAMPO DK – il campo ‘PRZ.SCONTATO UMD’ è il prezzo unitario di riga scontato ed è ottenuto come divisione tra l’importo scontato (DM) e la quantità (DG). Tali prezzi unitari scontati sono indicativi in quanto se moltiplicati per la quantità possono non dare il risultato originale (prezzo derivato da una divisione con resto) quindi non si devono utilizzare sulle fatture o note di credito.

CAMPO DL e DM – il campo ‘IMPORTO LORDO UMD’ e ‘IMPORTO SCONTATO UMD’ sono sempre riferiti all’unità di misura espressa sul documento (UMD), quindi nelle fatture si devono riportare almeno i seguenti campi di riga:

UM	QUANTITÀ	PREZZO	SCONTO	IMPORTO	ALQ.
Nr	10	10.000	10%	90.000	19
(DD)	(DG)	(DI)	(DJ)	(DM)	(DN)

CAMPO DM e DN – se si utilizzano dei moduli con il parametro “Stampa raggrup. per documento” impostato a “S” e si vuole utilizzare nella prima riga tutte le voci del riferimento i campi ‘IMPORTO SCONTATO UMD’ e ‘ALiquota IVA’ devono essere stampati a partire almeno dalla posizione 73 e la colonna di riferimento bolla (VRBO) dalla posizione 1. Esempio di una riga di corpo disegnata con la modulistica documenti:

RIGA: 9-40 CORPO FORM: 2 FATTURA DIFFERIT DOC: FT NC					
Cod	Descrizione campo	Formato del campo	Posiz.	Da..A	Dim
VRBO	COLONNA RIF.BOLLA	Colonna riferimento Bolla	1	1	1
DM	IMPORTO SCONTATO	999999999999	73	84	12
DN	ALiquota IVA	AAAAA	86	90	5

CAMPI EP, EQ, ER e ES – questi campi sono stampati solo se il parametro di magazzino "Gestione Imballi" è impostato a "S" e vi è esistenza di colli nella riga del documento (esempio 10*150).

Per alcuni campi la lunghezza è superiore ai caratteri visualizzati e in questo caso appare il carattere '→' sulla destra del formato del campo. Con i tasti freccia DX e SX è possibile scorrere il campo per impostare un eventuale troncamento.

I campi richiamabili da **TIPOLOGIA DETTAGLIO RIGA 3** sono tutti quelli definiti dall'utente nel menù 'servizi-Personalizzazioni-videate anagrafica Articoli'. Se non è stato definito alcuna personalizzazione scegliendo tale voce appare il messaggio "Campi non utilizzati".

VARIABILI COLLAGE

Nei formati di modulistica documenti è possibile stampare dei valori gestiti attraverso programmi sviluppati con COLLAGE.

CODICE	DESCRIZIONE CAMPO	DIMENSIONI
WA1-10	COLLAGE ALFANUMERICO	80
WN1-10	COLLAGE NUMERICO	14

VARI (UTILIZZABILI IN TESTATA, CORPO, PIEDE)

CAMPO VFOR – il campo 'FORMULA' permette di gestire delle formule all'interno del modulo. Per i dettagli si veda il paragrafo GESTIONE DELLE FORMULE di questo stesso capitolo.

CAMPI VY1-20 – i campi 'VAR.UTENTE NUMERICO' permettono di assegnare il valore calcolato nelle formule. Per i dettagli si veda il paragrafo specifico di questo stesso capitolo.

CAMPO VASC – il campo 'CODICI ASCII' permette l'inserimento di codici di controllo per la stampante consentendo di impostare stampe in grassetto, compresso, sottolineato, ecc. La sintassi da utilizzare è la seguente: nella stringa dei caratteri di controllo occorre indicare per ogni carattere il relativo numero decimale (oppure il carattere stesso se questo non è numerico), questi valori devono essere separati da una virgola (vedi esempi a fine capitolo).

CAMPO VCDE – il campo 'COLONNA INIZ.DESC' specifica la colonna da cui deve iniziare la stampa delle righe descrittive (annotazioni sul corpo documento). Se la variabile non viene immessa nel formato il dato in oggetto verrà stampato a partire dal primo carattere utile.

CAMPO VCDB – il campo 'COLONNA INIZ.DBA' specifica la colonna da cui deve iniziare la stampa dei componenti della Distinta Base Automatica se richiesti nel parametro "Componenti Distint.Base Automatica" nelle opzioni del formato. Se la variabile non viene immessa nel formato il dato in oggetto verrà stampato a partire dal primo carattere utile.

CAMPO VRDI – il campo 'COLONNA INIZ. LETTERA DI INTENTO' specifica la colonna da cui deve iniziare la stampa dei riferimenti alla lettera d'intento per i documenti emessi agli esportatori abituali. Se la variabile non viene immessa nel formato il dato in oggetto verrà stampato a partire dal primo carattere utile.

CAMPO VRBU – il campo "COLONNA INIZ. BENI USATI" specifica la colonna da cui deve iniziare la stampa dei riferimenti normativi relativi ai BENI USATI se gestiti. Se la variabile non viene immessa nel formato, il dato in oggetto verrà stampato a partire dal primo carattere utile.

CAMPO VRBO – il campo 'COLONNA RIF.BOLLA' specifica la colonna da cui deve iniziare la stampa dei riferimenti delle bolle nella fatturazione.

CAMPO VROR – il campo 'COLONNA RIF.ORDINE' specifica la colonna da cui deve iniziare la stampa dei riferimenti per la trasformazione da ordine a bolla o fattura.

Se nella modulistica si è impostato a SI l'opzione "Stampa raggrup. per articolo" e/o "St.ragg.per art.in ord.ubicaz" è possibile riportare in stampa i riferimenti al documento precedente (ordine o bolla) nel corpo del documento anziché in testata o nel piede.

Per attivare tale casistica per i campi VRBO (Colonna riferimento bolla) e VROR (Colonna riferimento ordine) da inserire nel corpo del documento è possibile gestire la colonna "A".

Se il valore proposto in tale colonna viene aumentato (la lunghezza è maggiore di 1) e le opzioni relative al raggruppamento per articolo sono impostate a SI, la stampa dei riferimenti agli ordini o bolle viene riportata nel corpo documento su righe della dimensione definita nelle colonne "Da" "A". La lunghezza massima di tali righe è di 80 caratteri.

NOTA BENE: nel caso in cui le opzioni di stampa raggruppata non siano impostati, ma le variabili VROR e/o VRBO abbiano la lunghezza maggiore di 1, i riferimenti sono raggruppati all'inizio del corpo uno di seguito all'altro come riportato nei seguenti esempi:

campo VROR Da 2 A 30 Lunghezza: 30

I riferimenti all'ordine verranno stampati nel corpo documento su righe dalla dimensione massima di 30 caratteri a partire dal secondo carattere:

ORDINE CLIENTE 10 DEL 01/10/02
ORDINE CLIENTE 15 DEL 05/10/02
ORDINE CLIENTE 21 DEL 16/10/02

campo VROR Da 2 A 61 Lunghezza: 61

I riferimenti all'ordine verranno stampati nel corpo documento su righe dalla dimensione massima di 61 caratteri a partire dal secondo carattere:

ORDINE CLIENTE 10 DEL 01/10/02 ORDINE CLIENTE 15 DEL 05/10/02
ORDINE CLIENTE 21 DEL 16/10/02

campo VROR Da 2 A 40 Lunghezza: 40

I riferimenti all'ordine verranno stampati nel corpo documento su righe dalla dimensione massima di 40 caratteri a partire dal secondo carattere. Poiché tale dimensione non può contenere due riferimenti per intero (nell'esempio ordine nr. 10 e 15) la procedura riporta il secondo riferimento in una riga successiva:

ORDINE CLIENTE 10 DEL 01/10/02

ORDINE CLIENTE 15 DEL 05/10/02

ORDINE CLIENTE 21 DEL 16/10/02

Se per i campi VROR e VRBO il valore proposto nella colonna "A" non viene variato (la lunghezza è uguale a 1) o le opzioni relative al raggruppamento per articolo sono impostate a NO e sono stati inseriti i campi quali MA1-K0, MB1-K0, MC1-K0, ecc. nella testata o nel piede i riferimenti agli ordini o bolle vengono stampati in testata o nel piede e non nel corpo documento.

Quest'ultimi quattro campi compaiono solo sul corpo documento.

CAMPO VCO2 – il campo 'COST.DI CONTINUAZ.' è attivo sul piede del documento. Utile per specificare sul formato la dicitura desiderata. Questa costante sarà stampata in tutte le pagine del documento escludendo sempre l'ultima, o la prima se il documento è di una sola pagina.

CAMPO VIMM – il campo 'IMMAGINE' permette, SOLO per le stampanti di tipo 'W', di stampare immagini in formato Bitmap (BMP) o Windows Metafile (WMF), JPG, PNG. Il formato WMF non è disponibile per le stampe PDF.

Il campo è soggetto ai controlli d'accesso file utente. Per dettagli si veda il manuale al capitolo Nozioni Generali – Gestione file utente.

CAMPO VBAR – il campo 'CODICE A BARRE' permette, SOLO per le stampanti di tipo 'W', di stampare il codice BARCODE (EAN8/EAN13/CODE39/CODE128) di un codice. Si ricorda che il codice EAN8/EAN13 gestisce solo codici numerici mentre il COD39/CODE128 anche quelli alfanumerici.

CAMPO VTXT – il campo 'TESTO GRAFICO' permette, SOLO per le stampanti di tipo 'W', di stampare un testo in forma grafica.

CAMPO VTDE – il campo 'TESTO ANNOTAZIONI' permette, SOLO per le stampanti di tipo 'W', di stampare le annotazioni del corpo documento in forma grafica. Si consiglia di inserire la variabile VTDE nell'ultima riga della testata del documento.

NOTA BENE: con "UM1" si intende unità di misura primaria; con "UM2" si intende unità di misura secondaria e con "UM ALTRA" si intende unità di misura alternativa a quella espressa sul documento se l'articolo è stato codificato con doppia unità di misura.

VARIABILI VIMM, VBAR, VTXT, VTDE

Utilizzando la variabile **VIMM** per poter stampare immagini occorre specificare:

Nome file: Nome del file corrispondente all'immagine 'BMP' o 'WMF' preceduto dal percorso completo. Il campo è soggetto ai controlli d'accesso file utente. Per dettagli si veda il manuale alla sezione "Nozioni Generali", modulo "Gestione file utente".

Righe: Numero di righe espresse in caratteri che corrisponde all'altezza dell'immagine. Se si inserisce 0 l'immagine mantiene l'altezza originale in punti.

Colonne: Numero di colonne espresse in caratteri che corrisponde alla larghezza dell'immagine. Se si inserisce 0 l'immagine mantiene la larghezza originale in punti.

Utilizzando la variabile **VBAR** per poter stampare il codice a barre occorre specificare:

Codice/#Campo: Codice o nome del campo di dizionario del quale si desidera la stampa in 'barcode'.

Tipo: Sono accettati i seguenti valori:

- 0 = CODE39 pieno;
- 1 = EAN8 o EAN13 pieno;
- 2 = CODE39 standard;
- 3 = EAN8 o EAN13 standard;
- 4 = CODE128;
- 5 = CODE128 compresso.

Si ricorda che il codice EAN8/EAN13 gestisce solo codici numerici mentre il COD39 e il CODE128 anche quelli alfanumerici.

Stampa codice: Immettendo 1, sotto il barcode viene stampato anche il codice a cui esso è riferito. Immettendo 0, il codice non viene stampato.

Righe: Numero di righe espresse in caratteri che corrisponde all'altezza dell'immagine. Se si inserisce 0 l'immagine mantiene l'altezza originale in punti.

Colonne: Numero di colonne espresse in caratteri che corrisponde alla larghezza dell'immagine. Se si inserisce 0 l'immagine mantiene la larghezza originale in punti.

NOTA BENE: nell'utilizzo delle variabili VIMM e VBAR, impostando Numero Righe = 0 e Numero Colonne = 0 si deve tenere conto che queste dimensioni comportano la stampa di immagini molto piccole specialmente su stampanti con risoluzioni molto elevate. Pertanto occorre sempre dare una dimensione alle immagini in termini di righe (altezza) e colonne (larghezza) per avere la grandezza desiderata. Per sapere il numero di righe e colonne sulle quali la funzione si basa, fare riferimento a quelle impostate nella videata principale della Modulistica documenti in corrispondenza della colonna "Dimensioni".

Utilizzando la variabile **VTXT** per poter stampare dei testi in forma grafica occorre specificare:

Testo/#Campo: Testo o nome del campo di dizionario del quale si desidera la stampa in forma grafica. Ad esempio, per stampare la descrizione documento, si dovrà inserire #IB. È comunque attivo il tasto F2 per la ricerca dei campi di modulistica.

Particolarità: Per la stampa di un codice campo numerico è possibile impostare il numero di decimali da stampare. Per eseguire ciò, dopo aver immesso e confermato i parametri necessari alla funzione VTX, ritornando con il cursore sul campo risulta attivo il campo TIPO STAMPA CAMPI NUMERICI su cui è possibile immettere il numero di decimali con cui si desidera stampare il valore.

Inoltre, per la stampa di un codice alfanumerico, è possibile limitarne la stampa ad una parte dello stesso. Di seguito al codice #XX (xx, rappresenta la sigla del campo) si possono inserire le informazioni per la stampa del codice stesso. Sintassi: #XX(Da posizione ; Per quanti Caratteri). Esempio:

#IK(1;30) Stamperà i primi 30 caratteri del codice IK

#IK(10;5) Stamperà 5 caratteri del codice IK a partire da quello in posizione 10

Nome font: Nome del font grafico che si desidera utilizzare.

Punti: Dimensione del font espresso in punti.

Attributi: Attributi di stampa. Sono accettati: Grassetto, Sottolineato, Italico, Normale.

NOTA BENE: nelle stampe che generano file pdf (esempio: Docuvision) non viene gestito l'attributo sottolineato.

Parametri: Parametri di stampa facoltativi. Si possono immettere in sequenza o, premendo F2, tramite una finestra di input:

Allineamento A: Allineamento di stampa. Sono accettati: Destra, Centro, Sinistra

Stretch SX: Percentuale di adattamento orizzontale del font.

con percentuale = 0 o = 100 si ottiene la dimensione normale del font

con percentuale maggiore di 100 si incrementa la dimensione del font

con percentuale minore di 100 si diminuisce la dimensione del font

Stretch SY: Percentuale di adattamento verticale del font.

con percentuale = 0 o = 100 si ottiene la dimensione normale del font

con percentuale maggiore di 100 si incrementa la dimensione del font

con percentuale minore di 100 si diminuisce la dimensione del font

Colore C rosso: Intensità di colore rosso (rrr = rosso (0-255))

Colore C verde: Intensità di colore verde (ggg = verde (0-255))

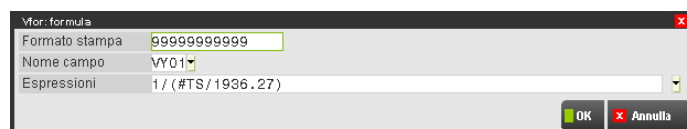
Colore C blu: Intensità di colore blu (bbb = blu (0-255))

I valori di rrr (rosso), ggg (verde) e bbb (blu) identificano l'intensità del singolo colore. Miscelando i tre colori è possibile ottenere tutta la gamma. Se il parametro non viene inserito la stampa viene effettuata in nero (equivalente a C00000000).

Utilizzando la variabile VTDE per poter stampare le annotazioni del corpo documento in forma grafica occorre specificare gli stessi parametri spiegati per la variabile VTX salvo per il parametro 'Testo/#Campo' che non compare. Si consiglia di inserire la variabile VTDE nell'ultima riga della testata del documento.

GESTIONE DELLE FORMULE (SINTASSI DELLA VARIABILE VFOR)

È possibile eseguire formule all'interno della modulistica tramite la voce VFOR presente fra i codici di campo particolari denominati VARI. Attivata la voce VFOR è abilitato tramite il tasto F2 l'input guidato dei campi come da immagine seguente:



I parametri consentiti da VFOR sono: Formato stampa, Nome campo, Espressioni. VFOR: Formato; Campo; Espressioni\$

Formato: Formato di stampa in cui immettere tanti caratteri "9" per quante cifre si intenderà stampare (99999999). Se il formato viene lasciato vuoto il campo NON verrà stampato.

Campo: Codice campo da immettere senza "#" iniziale fra i codici "VY" spiegati successivamente. Se immesso gli verrà assegnato il risultato dell'ultima espressione sviluppata nel campo seguente (Espressioni).

Espressioni: Espressioni da calcolare. Le operazioni devono essere separate dal carattere ";". I codici campo devono essere preceduti dal carattere "#". Istruzioni ammesse: ABS (X) = Valore assoluto di X

ARRON (X,Tipo,NumDec) = **Arrotondamento** di X in base a Tipo e con NumDec decimali

X = valore da arrotondare

Tipo = tipo di arrotondamento come segue:

Tipo	Arrotondamento effettuato
-2	Difetto
-1	Medio difetto
1	Medio eccesso
2	Eccesso

NumDec = arrotondamento a "n" decimali

IIF (Condizione, Espres1, Espres2) = **Condizione**. Se Condizione è vera allora esegue Espres1 altrimenti esegue Espres2. Operatori ammessi in condizione:

- < Minore;
- > Maggiore;
- <= Minore o uguale;
- >= Maggiore o uguale;
- = Uguale.

Per ottenere il <> (diverso) si deve applicare la negazione al segno uguale e cioè: NOT (Espres1 = Espres2)

Operatori logici ammessi in Condizione, Espres1 ed Espres2:

- AND = sia l'espressione a sinistra che quella a destra dell'operatore devono essere vere.
- OR = almeno una delle due espressioni deve essere vera.
- NOT = negazione dell'espressione che segue l'operatore. Il risultato sarà 1 per vero e 0 per falso.

L'istruzione IIF è utilizzabile solo con variabili numeriche.

:= (due punti uguale) = **Assegnazione variabile**. Assegna alla variabile a sinistra del simbolo il risultato dell'espressione a destra dello stesso.

Si possono usare anche delle variabili proprie per eventuali calcoli intermedi (A, B, C, PIPPO...) tenendo in considerazione il fatto che queste hanno vita solo all'interno del campo corrente, mentre quelle definite da Passepartout (VY) mantengono il valore per eventuali formule o stampe successive.

NOTA BENE: è possibile variare il contenuto di una qualunque variabile numerica di Passepartout, che però potrebbe essere variata dal programma in un secondo momento, e comunque il valore inserito verrà preso in considerazione solo per la stampa e non per variare i calcoli fatti da Passepartout.

Sono disponibili 20 variabili numeriche, "**VY1-20**", che possono essere usate per assegnare i valori calcolati nelle formule. I campi **VY** possono poi essere utilizzati come un qualunque altro campo numerico. È necessario rispettare la cronologia nell'inserimento di dette variabili rispetto alla posizione all'interno del documento.

Esempio 1:

9999;VY01;#VY01+#DM ; #VY02:=#VY02+#DG

Verrà stampato in un campo lungo 4 caratteri il valore di VY01 ottenuto sommando, al valore precedentemente impostato a VY01, quello di DM, mentre a VY02 verrà sommato DG. Nota che VY02 verrà assegnato ma non stampato.

Esempio 2:

;VY02;A:=#VY02*#VY01 ; IIF(A,A,#VY02)

Nessun campo verrà stampato. In A verrà impostato il risultato della moltiplicazione tra VY02 e VY01, quindi a VY02 verrà assegnato tale risultato se diverso da zero, altrimenti viene lasciato inalterato. Nota che A è una variabile locale, la cui vita è limitata all'esecuzione dell'espressione stessa, cioè all'uscita il suo valore viene azzerato, mentre VY01 e VY02 lo mantengono.

Esempio 3 – Esempio di utilizzo di ARRON:

;VY15;ARRON(#VY14,1,2)

Nessun campo verrà stampato. In VY15 viene impostato il valore di VY14 arrotondato "Medio eccesso" a due decimali.

Per i campi alfanumerici che vengono interpretati come numerici, se tale decodifica determina un numero valido questo viene utilizzato nella formula, come riportato nell'esempio di seguito:

Aliquota IVA			
(Campo DN) =	" 20"	Viene interpretato come	20
	= "E08,1"	Viene interpretato come	0
Note			
(Campo I7) =	"NOTE DEL DOCUMENTO"	Viene interpretato come	0
	= "1,50 NOTA"	Viene interpretato come	1.50
	= "NOTA 1,50"	Viene interpretato come	0

Esempio 4 – Stampare il residuo degli imballi solo se ci sono dei resi:

Formato stampa: 999999

Nome campo....:

Espressioni...: IIF(#CG01>0,#CK01,0)

Esempio 5 – Stampare il valore di una variabile numerica solo se maggiore di zero (es. DI):

Formato stampa: 999999

Nome campo....:

Espressioni...: IIF(#DI>0,#DI,0)

oppure in alternativa:

Formato stampa: 999999

Nome campo....:

Espressioni...: #DI

GESTIONE DEI CODICI PARTICOLARI PER LE STAMPANTI GRAFICHE

Per impostare correttamente la stampa delle "annotazioni" nelle stampanti grafiche viene richiesto un parametro al momento dell'inserimento dei codici relativi al posizionamento delle varie annotazioni all'interno del documento (VCDE,VCDB, VRBO,VROR).

N = i codici ascii eventualmente immessi tramite l'istruzione "VASC" non vengono interpretati (uso corretto per stampanti di tipo W).
S = vengono interpretati i codici ascii eventualmente immessi tramite l'istruzione "VASC" (non consigliato per stampanti di tipo W).

ESEMPIO (1): piede di una fattura con relativi totali e calcoli:

% Sconto Generale (TC)	Tot.Lordo Generale (TD)	-	Tot.Sconto Generale (TB)	=	Tot.Netto Generale (TA)
T.Merce	Spese		Spese		TOTALE
Netta	Varie Bolli		Banca Trasp.		IMB.C/V
(T2) +	(TE) +	(TF) +	(TG) +	(TH) +	(T1) =
					Totale Imballi a Rendere
					TOTALE DA PAGARE
					ACCONTI
					ABBUONI
					RESIDUO da PAGARE

Pagamento: CONTANTE SCONTO 10% MERCE					
Cod.artic.	Descrizione articolo	UM	Q.ta	Prz.base	Importo Al
201	PLASTICA TIPO A	KG	1,00	9.999	9.999 19
202	TUBETTI IN PLASTICA	KG	1,00	9.999	9.999 19
203	COLLA AL CIANURO	KG	1,00	9.999	9.999 19
Tot.Lordo		Sconto Pag.		Tot.sconto merce pag.	
29.997		810		2.997	

ESEMPIO (2): stampa in corsivo delle righe di dettaglio delle bolle. (Sono stati utilizzati i comandi di controllo per una stampante in modalità Epson/IBM).

	Codice ASCII	Codice decimale
Imposta il corsivo	ESC 4	27 52
Cancella il corsivo	ESC 5	27 53

RIGA:20-45 CORPO FORM: 2 BOLLE			
Cod	Descrizione campo	Formato del campo	Posiz. Da..A Dim
VASCCODICI ASCII	27,52		1 1
DA CODICE ARTICOLO	AAAAAAAAAAAAA		2 13 12
DC DESCRIZIONE	AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA		15 42 28
.			
.			
VASCCODICI ASCII	27,53		106 106

	Codice ASCII	Codice decimale
Imposta evidenziato	ESC E	27 69
Cancella evidenziato	ESC F	27 70

RIGA: 2 TESTA FORM: 1 FATTURE/NOTE ACC				
Cod	Descrizione campo	Formato del campo	Posiz.	Da..A Dim
VC	COSTANTE	Numero:	28	34 7
VAS	CODICI ASCII	27,E	35	35
ID	NUMERO DOCUMENTO	-99999	36	40 5
VAS	CODICI ASCII	27,F	41	41
VC	COSTANTE	Data:	42	46 5
VAS	CODICI ASCII	27,69	47	47
IE	DATA DOCUMENTO	GG/MM/AA	48	55 8
VAS	CODICI ASCII	27,70	56	56

ESEMPIO (4): stampa delle righe di dettaglio con la quantità che deve essere stampata allineata a due decimali, con l'equivalente valore in lettere.

RIGA:20-32 CORPO FORM: 1 FATTURE/NOTE ACC				
Cod	Descrizione campo	Formato del campo	Posiz.	Da...A Dim
DA	CODICE ARTICOLA	AAAAAAAAAAAA	2	13 12
DC	DESCRIZIONE	AAAAAAAAAAAAAAAAAAAA	15	42 28
DD	U. MISURA UTILIZZATA	AA	44	45 2
DE	PEZZI O COLLI	-----999	47	49 3
DG	Q.TA TOT. O P.NETTO	2-----999999999	57	65 9
DG	Q.TA TOT. O P.NETTO	C-----999999999	67	79 9

ESEMPIO (5): il modulo seguente è stato realizzato per essere stampato su fogli bianchi A4 anziché su moduli prestampati come avviene nella maggioranza dei casi, allo scopo di controllare il risultato in stampa degli esempi.

La seguente stampa si ottiene premendo il tasto F6.

01/04/1996 FORMATO NUM.: 1 ESEMPIO PER CORS Pag. 1
 ACX AZIENDA PROVA CORSO BASE DOCUMENTI: PRC OCC BCC FTP

Cod.	Descrizione campo	Formato del campo	Posiz.	Da...A Dim
RIGA:	1 TESTA			
VCOS	COSTANTE	-----DATI DOC	1	40 40
VCOS	COSTANTE	UMENTO-----	41	79 39
RIGA:	2 TESTA			
VCOS	COSTANTE	Documento:	1	10 10
IA	TIPO DOCUMENTO	AA	12	13 2
IB	DESC. DOCUMENTO	AAAAAAAAAAAAAAAA	15	30 16
VCOS	COSTANTE	Serie	35	39 5
IC	SERIE DOCUMENTO	9	41	41 1
VCOS	COSTANTE	Numero	45	50 6
ID	NUMERO DOCUMENTO	999999	52	57 6
VCOS	COSTANTE	Del	60	62 3
IE	DATA DOCUMENTO	GG/MM/AA	65	72 8
RIGA:	3 TESTA			
VCOS	COSTANTE	Causale del movimento	1	21 21
AI	CAUS.DEL MOV.DI MAG.	99	24	25 2
AJ	DESC.DEL MOV.DI MAG.	AAAAAAAAAAAAAAAA	27	42 16
VCOS	COSTANTE	Centro di C/R	45	57 13
IG	CENTRO COSTI/RICAVI	999	59	61 3
IH	DESC. COSTI/RICAVI	AAAAAAAAAAAA	63	74 12
RIGA:	4 TESTA			
VCOS	COSTANTE	Nota	1	4 4
I7	NOTE	AAAAAAAAAAAAAAAA	5	20 16
RIGA:	5 TESTA			
VCOS	COSTANTE	-----DATI C	1	40 40
VCOS	COSTANTE	LIENTE-----	41	79 39
RIGA:	6 TESTA			
VCOS	COSTANTE	Codice pc. e descrizione	1	24 24
II	CODICE CLI/FOR	999.9999-	26	33 8
IJ	RAG.SOC. CLI/FOR	AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA	35	70 36
RIGA:	7 TESTA			
VCOS	COSTANTE	Indirizzo	1	9 9
IK	INDIRIZZO CLI/FOR	AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA	11	34 24
VCOS	COSTANTE	Localita'	40	48 9
IM	LOCALITA' CLI/FOR	AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA	49	72 24
RIGA:	8 TESTA			
VCOS	COSTANTE	CAP	1	3 3
IL	CAP CLI/FOR	99999	5	9 5
VCOS	COSTANTE	Prov.	12	16 5
IN	PROVINCIA CLI/FOR	AAAA	18	21 4
VCOS	COSTANTE	Tel	25	27 3
IY	TEL. CLI/FOR	AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA	29	52 24
VCOS	COSTANTE	Partita IVA	54	64 11
IO	P.IVA CLI/FOR	AAAAAAAAAAAA	65	79 15
RIGA:	9 TESTA			
VCOS	COSTANTE	Cod. Fiscale	1	12 12
IP	COD.FISC. CLI/FOR	AAAAAAAAAAAAAAAA	14	29 16
VCOS	COSTANTE	Nota 1:	35	41 7
NA	DESCRIZIONE NOTA 1	AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA	43	78 36
RIGA:	10 TESTA			
VCOS	COSTANTE	-----DATI AG	1	40 40
VCOS	COSTANTE	ENTE-----	41	79 39
RIGA:	11 TESTA			
VCOS	COSTANTE	Cod. e descrizione	1	18 18
IR	CODICE AGENTE	999.9999-	20	27 8
IS	RAG.SOC. AGENTE	AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA	30	65 36
RIGA:	12 TESTA			
VCOS	COSTANTE	Indirizzo	1	9 9
IT	INDIRIZZO AGENTE	AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA	11	34 24
VCOS	COSTANTE	Localita'	36	44 9
IV	LOCALITA' AGENTE	AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA	46	69 24
RIGA:	13 TESTA			
VCOS	COSTANTE	CAP	1	3 3
IU	CAP AGENTE	99999	5	9 5
VCOS	COSTANTE	Prov.	11	15 5
IW	PROVINCIA AGENTE	AAAA	17	20 4

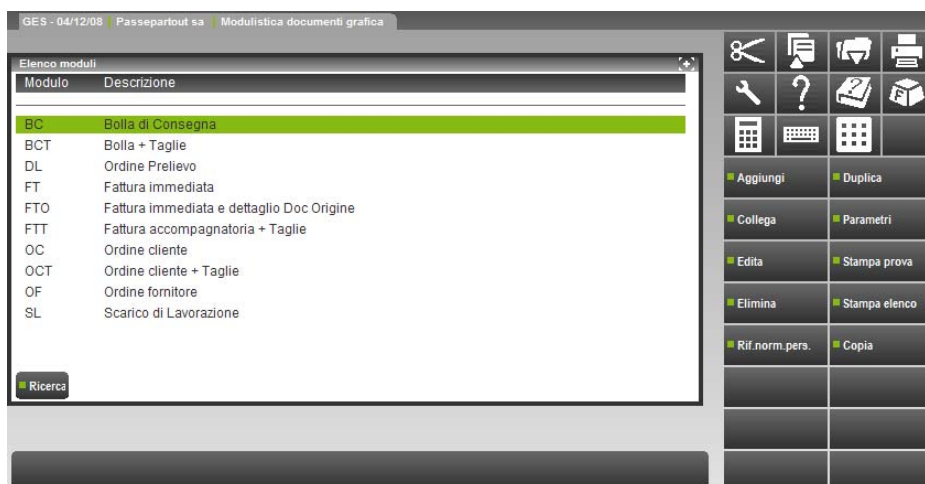
VCOS COSTANTE	Partita IVA	22	32	11
IX P.IVA AGENTE	AAAAAAAAAAAAA	33	47	15
RIGA: 14 TESTA				
VCOS COSTANTE		1	40	40
VCOS COSTANTE		41	79	39
RIGA: 15 TESTA				
VCOS COSTANTE	Cod. Art. Descrizione	1	24	24
VCOS COSTANTE	Q.ta Prezzo Sconto Valore %IVA %Prov	40	79	40
RIGA: 16 TESTA				
VCOS COSTANTE		1	40	40
VCOS COSTANTE		41	79	39
RIGA: 17-54 CORPO				
DA CODICE ARTICOLO	AAAAAAAAAAAAA	1	12	12
DC DESCRIZIONE	AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA-	13	39	27
DF QTA*COLLO UMD/P.LORD	—999999	41	46	6
DD U.MISURA DOCUM.(UMD)	AA	48	49	2
DI PRZ BASE NON SCO.UMD	—9999999	51	57	7
DJ SCONTI 123 O SCONTO,	-AAAAAA	59	64	6
DM IMPORTO SCONTATO UMD	-999999999	65	73	9
DN ALIQUOTA IVA	AA-	75	76	2
DS % PROVVIGIONE	-99	78	79	2
EO COD.ARTICOLO CLIENTE	AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA	1	40	40
RIGA: 55 PIEDE				
RIGA: 56 PIEDE				
VCOS COSTANTE	Merci	1	5	5
T2 VALORE MERCE NETTA	999999999999999	20	33	14
VCOS COSTANTE	ToT Sc 110	40	49	10
T7 VALORE OMAGGIO 110	999999999999999	52	65	14
RIGA: 57 PIEDE				
VCOS COSTANTE	Spese varie	1	11	11
TE SPESE VARIE	999999999999999	20	33	14
VCOS COSTANTE	Tot sc 120	40	49	10
T8 VALORE OMAGGIO 120	999999999999999	52	65	14
RIGA: 58 PIEDE				
VCOS COSTANTE	val. imbal.c\vend.	1	18	18
T1 VAL. IMBALLI C/VEND.	999999999999999	20	33	14
VCOS COSTANTE	sc. pag	40	46	7
TB VALORE SCONTO GENER	999999999999999	52	65	14
RIGA: 59 PIEDE				
VCOS COSTANTE	Spese trasp.	1	12	12
TH SPESE TRASPORTO	999999999999999	20	33	14
VCOS COSTANTE	tot. abbuono	40	51	12
PC ABBUONI	999999999999999	52	65	14
RIGA: 60 PIEDE				
VCOS COSTANTE	Spese bolli	1	11	11
TF SPESE BOLLI	999999999999999	20	33	14
VCOS COSTANTE	Sc. 200	40	46	7
TB VALORE SCONTO GENER	999999999999999	52	65	14
RIGA: 61 PIEDE				
VCOS COSTANTE	Spese banca	1	11	11
TG SPESE BANCA	999999999999999	20	33	14
VCOS COSTANTE	Imbal.c/ren.	40	51	12
TI VAL. IMBALLI A REND.	999999999999999	52	65	14
RIGA: 62 PIEDE				
VCOS COSTANTE	Tot IVA	1	7	7
TK TOTALE IVA	999999999999999	20	33	14
VCOS COSTANTE	totale gen	40	49	10
PD RESIDUO DA PAGARE	999999999999999	52	65	14
RIGA: 63 PIEDE				
VCOS COSTANTE	Tot doc.	1	8	8
PA TOTALE DA PAGARE	999999999999999	20	33	14
RIGA: 64 PIEDE				
RIGA: 65 PIEDE				
RIGA: 66 PIEDE				

MODULISTICA DOCUMENTI GRAFICA

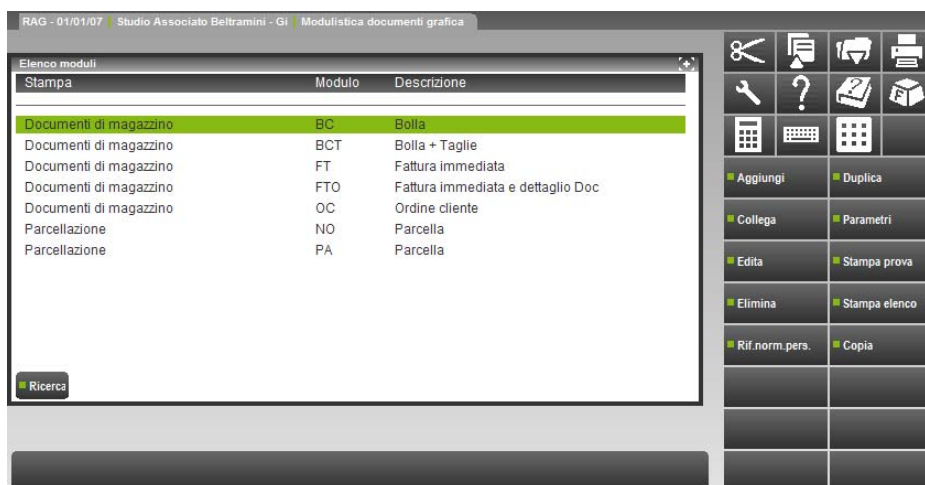
Attraverso questa voce di menu è possibile definire moduli personalizzati per i documenti di magazzino, in alternativa alla “tradizionale” Modulistica documenti, in stampa da Emissione/revisione documenti o Emissione differita documenti. Inoltre, se l’azienda gestisce la parcellazione studio, la personalizzazione dei moduli è prevista anche per i documenti di parcellazione. Per la costruzione dei moduli di stampa si utilizza il programma grafico MxDeskStamp tramite cui risulta possibile posizionare e modificare i campi nell’area di stampa attraverso elementi grafici come font, colori, immagini, etc. È possibile definire più moduli per lo stesso tipo documento.

GESTIONE MODULI

All’ingresso della funzione si presenta la finestra d’elenco moduli definiti e corrispondenti al tipo documento selezionato.



Nel caso in cui sia attivo il modulo Parcellazione all’elenco si aggiungono anche i relativi documenti creati:



Nel caso in cui sia attivo il modulo Produzione all’elenco si aggiungono anche i relativi documenti creati:



Per tutti i sottomenù di gestione moduli sono disponibili i seguenti pulsanti:

Aggiungi	[F4]	Aggiunge un nuovo modulo;
Duplica	[F5]	Duplica un modulo esistente;
Collega	[ShF5]	Collega un modulo ad un altro;
Parametri	[F6]	Accede alle impostazioni di un modulo esistente e ne consente la variazione;
Edita	[F7]	Apri il programma di editor grafico per la modifica di un modulo di stampa;
Stampa prova	[F8]	Esegue una prova di stampa del modulo;
Elimina	[ShF3]	Rimuove un modulo esistente;
Stampa elenco	[ShF8]	Stampa l'elenco dei moduli creati;
Rif.norm.pers	[ShF7]	Riferimenti normativi personalizzati;
Copia	[ShF4]	Copia da Esempi;
Ricerca	[F2]	Ricerca un modulo precedentemente creato.

AGGIUNGI

Il pulsante **Aggiungi** [F4] apre la finestra d'impostazione di un nuovo modulo.

Nel caso in cui sia attivo il modulo **Parcellazione** e/o **Produzione** la videata che appare è la seguente:

STAMPA – Consente di scegliere la tipologia di documenti che si intende creare/impostare. Il pulsante **Ricerca** [F2] consente di scegliere quale tipologia di documento creare.

CODICE – Deve contenere la sigla del documento da emettere (BC per bolla, FT per fattura, etc.). Il terzo carattere del codice si utilizza per le varianti dei documenti (es. BC1, FTA, etc.). In tal modo la procedura associa sigla documento e modulo. È attiva la funzione di ricerca per i tipi documento gestiti.

DESCRIZIONE – Indicare una descrizione (obbligatoria, max 50 caratteri).

STAMPANTE ASSOCIATA AL MODULO – Il campo consente di gestire l'abbinamento tra modulo ed un dispositivo di stampa codificato. Sono ammesse le diciture:

- **Valore nullo** = Non modificato, indicante la stampante abituale dell'utente/terminale;
- **M** = Modificato, apre l'accesso ad un secondo campo immediatamente a destra ove impostare il dispositivo associato.

Su tale secondo campo (nell'immagine sopra con il focus attivo) risulta attivo il pulsante **Scegli stamp**. [F2] come funzione di ricerca tra le stampanti codificate. Impostando valore nullo automaticamente si associa la stampante Soppressa.

CONFERMA INIZIO STAMPA – Determina come la procedura deve richiedere la conferma di stampa nell'utilizzo dello specifico modulo. Sono ammesse le diciture:

- **Valore nullo** = Non modificato, assume il valore già definito nel dispositivo che si utilizzerà per la stampa;
- **M** = Modificato, apre l'accesso ad un secondo campo immediatamente a destra ove impostare il valore desiderato del parametro.

Sono ammessi tre valori:

- **P** = Predefinito, dove la procedura richiede o meno la conferma in base al singolo contesto di stampa, prevalendo sull'impostazione del dispositivo utilizzato;
- **S** = Sempre, dove la conferma avviene sempre prevalendo sull'impostazione del dispositivo selezionato;
- **M** = Mai, dove la conferma non avviene mai prevalendo sull'impostazione del dispositivo selezionato.

Confermando con F10 o con il pulsante OK la procedura richiama automaticamente l'apertura del programma di editor grafico MxDeskStamp. Tutte le informazioni inerenti al modulo sono salvate da Passepartout nella directory \dati\pers\modst\docmag_codice.sig. Dove:

- *codice* è il codice modulo scelto dall'utente;
- *sig* è la sigla azienda.

DUPLICA

Il pulsante **Duplica** [F5] consente di creare una copia del modulo selezionato: la copia si aggancia alla stessa stampa del modulo di partenza. Viene aperta la finestra dei parametri in cui effettuare le modifiche del caso. Non è possibile modificare il tipo di stampa ed occorre obbligatoriamente modificare il codice poiché non è ammesso gestire moduli diversi sulla stessa stampa e con il medesimo codice.

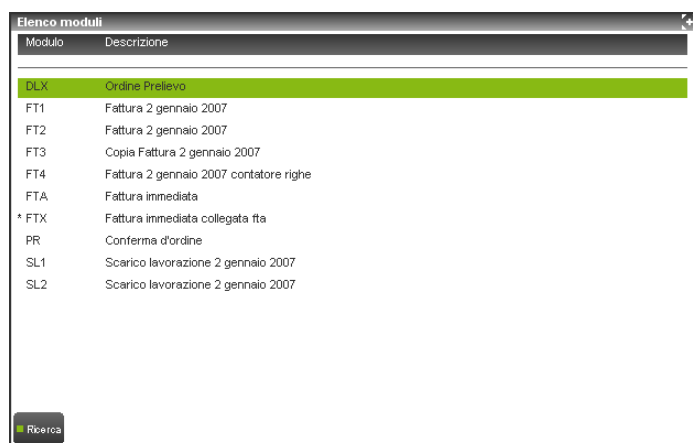
COLLEGA

Il pulsante **Collega** [ShF5] crea un link tra un modulo ed un altro già esistente, consentendo di gestire un singolo formato grafico associato a moduli differenti. Di fatto tutti i moduli collegati fanno riferimento allo stesso layout di stampa.

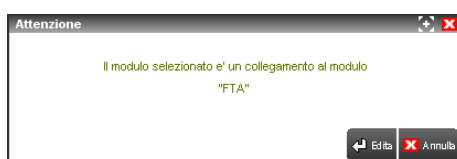
Risulta utile se ad esempio si deve codificare lo stesso layout grafico per stampe differenti come la bolla BC, BC1, BC2 etc. In questo caso si codifica il modulo BC creando il layout grafico, poi si creano gli altri moduli BC1 e BC2 con la funzione Collega.

Il codice dovrà obbligatoriamente essere variato poiché non è ammesso gestire due moduli con lo stesso codice.

I collegamenti sono contraddistinti da un asterisco nell'elenco.



Invocando l'apertura del programma di editor per un collegamento, l'applicazione visualizza il seguente messaggio:



Le variazioni a livello di editor grafico vengono effettuate al modulo principale e tutti quelli collegati vedono la stessa modifica.

Le altre impostazioni come il formato di stampa e le opzioni sono esclusive per modulo: ognuno di essi può mantenere le proprie impostazioni esclusive (sia quello d'origine sia i collegamenti).

Ad esempio, "modulo2" si collega a "modulo 1", mentre "modulo3" si collega a "modulo2". Variazioni eseguite a livello di editor su "modulo2" sono automaticamente riportate su "modulo3" e "modulo1". Al contrario, variazioni eseguite per "modulo2" su stampante associata, richiesta conferma e formato non incidono sugli altri moduli legati dal meccanismo di collegamento.

PARAMETRI

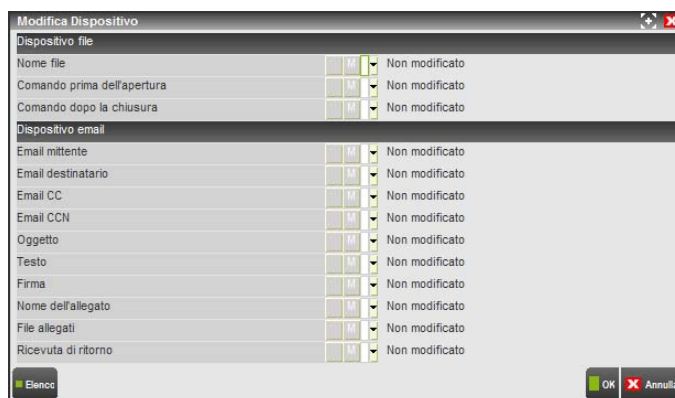
Il pulsante **Parametri [F6]** accede alle impostazioni di un modulo definito, consentendo di variarne il codice e gli altri parametri. Il campo "Stampa" non risulta accessibile.



NOTA BENE: modificando il campo "Codice" la procedura genera una nuova cartella in \dati\pers\modst con il relativo riferimento.

DISPOSITIVO

Dalla finestra "Parametri modulo" il pulsante **Dispositivo [F5]** determina l'accesso alle impostazioni di dispositivo esclusivo per il modulo. Il particolare, si tratta di alcune impostazioni definite per la stampa su File ed Email.



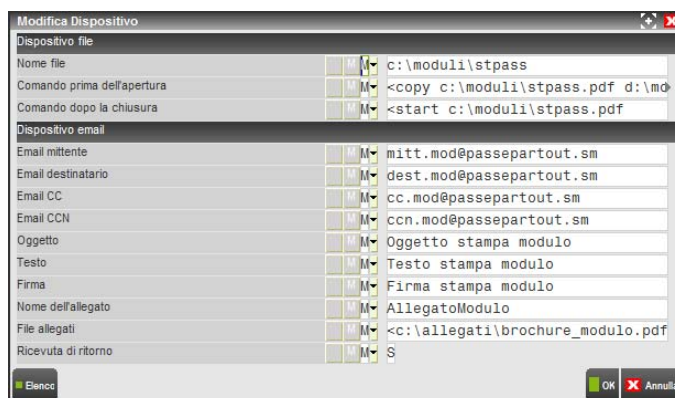
I parametri assumono il medesimo significato di quelli relativi alla configurazione dei dispositivi di stampa. Per i dettagli vedere il manuale al seguente riferimento: sezione “Servizi”, modulo “Configurazioni”, capitolo “Stampanti”, paragrafo “Dispositivi e formati di stampa”.

La struttura è suddivisa in due aree principali legate ai dispositivi di cui è possibile gestire le relative impostazioni:

- dispositivo File;
- dispositivo Email;

Ogni parametro può assumere due valori primari:

- **Valore nullo** = Non modificato, dove la stampa avviene secondo i parametri già definiti per il dispositivo;
- **M** = Modificato, apre l’accesso ad un secondo campo a destra ove impostare il valore desiderato del parametro.



All’atto di stampa del modulo in oggetto, tutti i valori impostati nella finestra di cui sopra assumono priorità sui medesimi parametri impostati in “Stampanti” per il medesimo dispositivo selezionato all’atto di stampa, indipendentemente dal formato.

Ad esempio, i parametri variati per il dispositivo Email prevalgono ogni qual volta l’utente seleziona un dispositivo Email all’atto di stampa, qualunque sia il suo formato (in questo caso Testo, Pdf, Bmp, Rtf, Csv, Jpg, Png, Xml). Impostando un particolare indirizzo destinatario, esso verrà sempre utilizzato per la stampa esclusiva del modulo in oggetto, qualunque sia l’indirizzo impostato per tutti i dispositivi Email già configurati.

NOTA BENE: si rammenta la possibilità di modificare alcune impostazioni dei dispositivi File ed Email all’atto di stampa (vedere manuale al seguente riferimento: sezione “Servizi”, modulo “Configurazioni”, capitolo “Stampanti”, paragrafo “Esecuzione stampa”).

FORMATO

Dalla finestra “Parametri modulo” il pulsante **Formato [F6]** determina l’accesso alle impostazioni di formato esclusivo per il modulo.

Modifica Formato

Formato Testo

Larghezza pagina (colonne) [M] [M] Non modificato

Altezza pagina (righe) [M] [M] Non modificato

Numero di righe vuote salto pagina [M] [M] Non modificato

Formato Rtf Pdf Bmp Jpg Png

Larghezza pagina (mm) [M] [M] Non modificato

Altezza pagina (mm) [M] [M] Non modificato

Margine superiore (mm) [M] [M] Non modificato

Margine inferiore (mm) [M] [M] Non modificato

Margine sinistro (mm) [M] [M] Non modificato

Margine destro (mm) [M] [M] Non modificato

Formato Xml Rtf Pdf Bmp Jpg Png

Carattere spaziatura fissa (font) [M] [M] Non modificato

Carattere spaziatura fissa (punti) [M] [M] Non modificato

Carattere proporzionale (font) [M] [M] Non modificato

Formato Pdf

Pdf di sfondo (nome file) [M] [M] modsfondo.pdf

Stampa in formato PDF/A [M] [M] Non modificato

[Elenco] [OK] [Annulla]

I parametri assumono il medesimo significato di quelli relativi alla configurazione dei dispositivi di stampa. Per i dettagli vedere il manuale al seguente riferimento: sezione “Servizi”, modulo “Configurazioni”, capitoli “Stampanti – Mexal BP Live e Businesspass” e “Stampanti – Mexal BP”, paragrafo “Dispositivi e formati di stampa”.

La struttura è suddivisa in tre aree principali legate ai formati di cui è possibile gestire le relative impostazioni:

- solo formato Testo;
- formati Xml, Rtf, Pdf, Bmp, Jpg, Png;
- solo formato Pdf.

Ogni parametro può assumere due valori primari:

- **Valore nullo** = Non modificato, dove la stampa avviene secondo i parametri già definiti per il dispositivo che utilizza il formato;
- **M** = Modificato, apre l’accesso ad un secondo campo a destra ove impostare il valore desiderato del parametro.

Modifica Formato

Formato Testo

Larghezza pagina (colonne) [M] [M] 80

Altezza pagina (righe) [M] [M] 72

Numero di righe vuote salto pagina [M] [M] 6

Formato Rtf Pdf Bmp Jpg Png

Larghezza pagina (mm) [M] [M] 297

Altezza pagina (mm) [M] [M] 210

Margine superiore (mm) [M] [M] 15

Margine inferiore (mm) [M] [M] 5

Margine sinistro (mm) [M] [M] 5

Margine destro (mm) [M] [M] 5

Formato Xml Rtf Pdf Bmp Jpg Png

Carattere spaziatura fissa (font) [M] [M] Lucida Console

Carattere spaziatura fissa (punti) [M] [M] 10

Carattere proporzionale (font) [M] [M] Times New Roman

Formato Pdf

Pdf di sfondo (nome file) [M] [M] modsfondo.pdf

Stampa in formato PDF/A [M] [M] [N] [1] [2] [2] PDF/A-2

[Elenco] [OK] [Annulla]

Per l'impostazione del Pdf di sfondo, modificando il valore del campo da nullo a "M" si potrà scegliere il nome del file che si desidera utilizzare. Alla conferma del modulo, tale file sarà salvato nella directory del modulo stesso e a video apparirà la dicitura "modsfondo.pdf". Per modificare tale file si dovrà utilizzare il pulsante **File di sfondo [F5]**, il quale rende accessibile il campo per l’input del nuovo nome file da utilizzare, come mostrato nella finestra di seguito illustrata.

Modifica Formato

Formato Testo

Larghezza pagina (colonne) [M] [M] 80

Altezza pagina (righe) [M] [M] 72

Numero di righe vuote salto pagina [M] [M] 6

Formato Rtf Pdf Bmp Jpg Png

Larghezza pagina (mm) [M] [M] 297

Altezza pagina (mm) [M] [M] 210

Margine superiore (mm) [M] [M] 15

Margine inferiore (mm) [M] [M] 5

Margine sinistro (mm) [M] [M] 5

Margine destro (mm) [M] [M] 5

Formato Xml Rtf Pdf Bmp Jpg Png

Carattere spaziatura fissa (font) [M] [M] Lucida Console

Carattere spaziatura fissa (punti) [M] [M] 10

Carattere proporzionale (font) [M] [M] Times New Roman

Formato Pdf

Pdf di sfondo (nome file) [M] [M] []

Stampa in formato PDF/A [M] [M] [N] [1] [2] [2] PDF/A-2

[Elenco archivi] [Elenco file] [Apri file] [Anteprima] [Elimina file] [OK] [Annulla]

Questo campo è soggetto ai controlli d'accesso file utente. Per dettagli si veda il manuale alla sezione "Nozioni Generali", modulo "Gestione file utente".

Il nuovo file selezionato verrà rinominato e salvato, nella cartella della modulistica, sovrascrivendo quello già presente.

All'atto di stampa del modulo in oggetto, tutti i valori impostati nella finestra del formato modulistica sopra prevalgono su quelli definiti nel dispositivo selezionato per la stampa stessa.

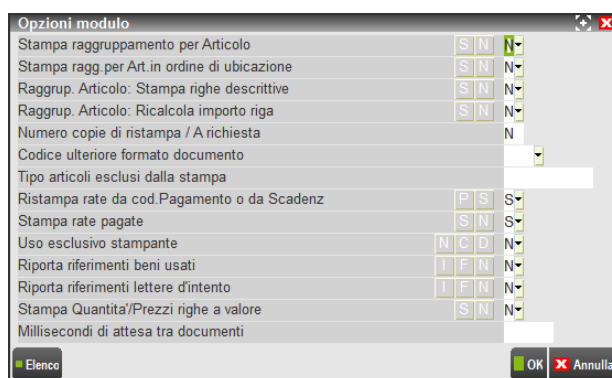
Ad esempio, i parametri variati per il formato Rtf hanno effetto per tutti i dispositivi che utilizzano quello stesso formato (in questo caso F, E, R) e prevalgono sui parametri impostati in "Stampanti". Così per i formati Xml, Pdf, Bmp, Jpg, Png e Testo.

ATTENZIONE: i parametri di larghezza ed altezza pagina qui impostati non sono considerati se la stampa s'invia su dispositivo W formato Pdf, in quanto le dimensioni sono ottenute dal driver o dal Pdf di sfondo.

NOTA BENE: si rammenta la possibilità di modificare i parametri di formato all'atto di stampa (vedere manuale al seguente riferimento: sezione "Servizi", modulo "Configurazioni", capitolo "Stampanti", paragrafo "Esecuzione stampa").

OPZIONI

Il pulsante **Opzioni [F7]** permette di impostare una serie di opzioni specifiche della stampa dei documenti.



Si tratta dei medesimi parametri presenti in Modulistica documenti. Per il significato di ciascuno si rimanda al seguente riferimento del manuale: sezione "Servizi – Personalizzazioni", modulo "Modulistica documenti", capitolo "Opzioni".

NOTA BENE: con l'opzione di raggruppamento articoli nei documenti di magazzino generati da altri documenti (esempio Fattura differita da Bolle) non vengono stampati i riferimenti dei documenti di origine.

NOTA BENE: in presenza di un'ulteriore modulistica richiamata tramite la definizione dell'opzione "Codice ulteriore formato documento" non è possibile utilizzare la stampante in modalità esclusiva. Impostando il campo "Uso esclusivo stampante" a "C" la procedura si comporta come se l'opzione fosse uguale a "N".

Operando sulle opzioni, risulta attivo il pulsante Automatismi [F7] che apre la finestra omonima dove è possibile impostare il numero di serie del protocollo, il numero del magazzino di origine e quello di destinazione, in modo tale che operando da emissione/revisione documenti, selezionata la sigla associata al formato di modulistica, la procedura proponga in automatico i suddetti campi. Per maggiori informazioni si rimanda al modulo "Servizi – Personalizzazioni – Modulistica documenti", capitolo "Opzioni".

EDITA

Il pulsante Edita [F7] attiva il programma MxDeskStamp.exe allo scopo di modificare l'aspetto grafico del modulo, bloccando l'utilizzo del terminale fino al termine della modifica. Premuto F7, la procedura invia al client tutti i file del modulo di stampa precedentemente caricato all'interno di \dati\pers\modst\docmag_codice.sig.

La personalizzazione del modello avviene grazie ad una cartella temporanea nell'installazione del Client chiamata \prog\mxmodtemplate\prjNNN, dove NNN rappresenta il numero terminale che ha invocato la funzione.

Una volta eseguite le modifiche, quando il programma di editor grafico termina Passepartout preleva dal client tutti gli elementi della cartella temporanea e li ricolloca in \dati\pers\modst\docmag_codice.sig.

Concluso il trasferimento, il client cancella interamente la sua cartella temporanea precedentemente creata.

Sulla medesima postazione è possibile aprire più programmi editor su moduli differenti. La concorrenza dei vari MxDeskStamp è gestita tramite nomenclatura "prjNNN", allo scopo di ottenere directory di lavoro separate per numero terminale.

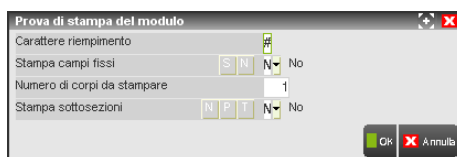
Al contrario, non risulta possibile editare contemporaneamente lo stesso modulo da più sessioni, in MDI o meno.

ATTENZIONE: il programma di editor grafico è gestito solo quando la connessione avviene tramite client iDesk. Al tentativo di apertura l'applicazione visualizza un opportuno errore

Per tutti i dettagli operativi relativi al programma di editor grafico si rimanda al capitolo "MxDeskStamp: programma definizione moduli".

STAMPA PROVA

Il pulsante **Stampa prova [F8]** esegue una prova di stampa del modulo.



CARATTERE RIEMPIMENTO: carattere utilizzato per la stampa dei campi all'interno del documento.

STAMPA CAMPI FISSI: se impostato a "S" i campi a valore costante non sono stampati col carattere di riempimento ma con il reale valore; in caso contrario l'applicazione stampa tutti i campi col carattere di riempimento.

***NOTA BENE:** il formato Csv stampa sempre e comunque i campi fissi.*

NUMERO DI CORPI DA STAMPARE: determina il numero di righe del corpo che si desidera stampare nella prova (max 999).

STAMPA SOTTOSEZIONI: sono ammesse le seguenti diciture:

- **N** = No;
- **P** = Dopo primo corpo;
- **T** = Dopo tutti corpi.

ELIMINA

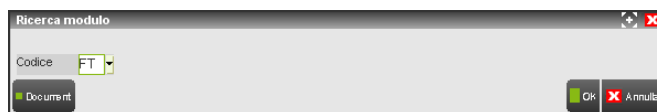
Il pulsante **Elimina [ShF3]** determina anche l'eliminazione della directory relativa al modulo creata in \dati\pers\modst.

STAMPA ELENCO

Il pulsante **Stampa elenco [ShF8]** stampa la lista dei moduli.

RICERCA

Il pulsante **Ricerca [F2]** consente di ricercare un modulo precedentemente creato (qualora il codice inserito non esista, l'istanza d'elenco selezionata diviene quella alfabeticamente successiva alla digitata).



Se attivo il modulo Parcellazione la finestra di ricerca si presenta come segue:

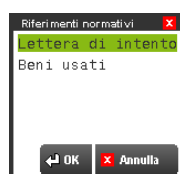


STAMPA: individua la tipologia di documento da ricercare.

CODICE: permette di inserire il codice del modulo che si desidera ricercare. Il campo è obbligatorio e richiede la sigla del documento a 3 caratteri (è attiva la funzione di ricerca).

RIFERIMENTI NORMATIVI PERSONALIZZATI

Permette di impostare i riferimenti normativi personalizzati. I riferimenti specificati sono validi per tutti i formati ma saranno stampati solo su quelli che li prevedono (vedi paragrafo Opzioni di questo capitolo). Premuto Sh+F7 viene aperta la seguente finestra:



Selezionando ad esempio "Lettera intento" viene aperta una finestra in cui immettere i riferimenti fiscali:

Per i beni usati, se il riferimento non è compilato, il programma non stampa nulla.

Per le lettere di intento, se il riferimento non è compilato, il programma stampa il riferimento predefinito.

Il riferimento predefinito può essere richiamato tramite il pulsante F4 come nel seguente esempio relativo alle lettere di intento:

Solo per le lettere di intento, il pulsante F2 permette di visualizzare il significato delle variabili (codici preceduti dal carattere “#”) che saranno sostituite con le relative informazioni durante la stampa dei documenti.

Per impaginare la dicitura all’interno del formato, è possibile limitare la riga di stampa ad un certo numero di caratteri come nell’esempio seguente:

Imposta non applicata come da vostra dichiarazione
 numero: #NUM_DICH del: #DATA_DICH
 da noi registrata il: #DATA_RICE
 con numero: #NUM_PRO ai sensi dell'Art.8 comma 1
 Let.C del D.P.R. 633/72 e successive modificazioni.

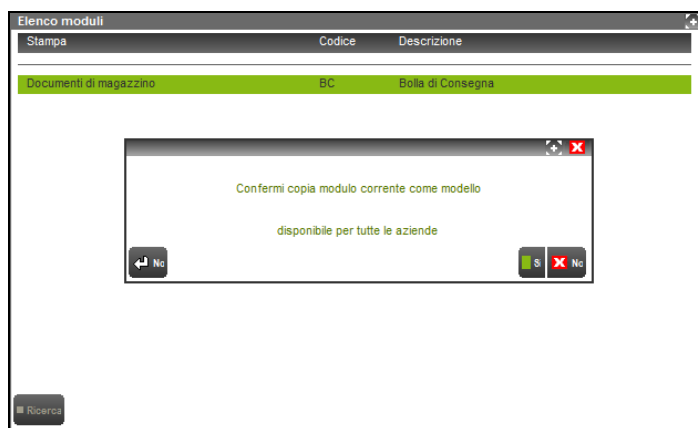
COPIA

Tramite la pressione del tasto Funzione [Sh+F4] Copia viene aperta la finestra di seguito illustrata:

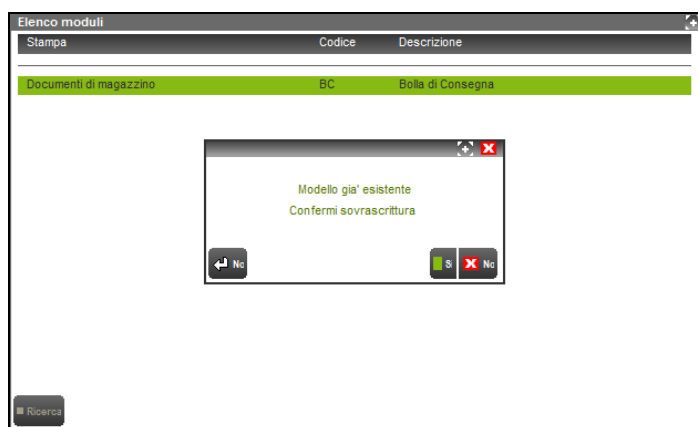
Questa funzione permette di copiare il modulo in varie modalità.

DA ESEMPIO PASSEPARTOUT – modalità già presente copia un modulo tra quelli presenti tra i predefiniti della Passepartout.

COME MODELLO PERSONALE – tramite questa funzione si ha la possibilità di impostare il modulo selezionato come modello personalizzato disponibile per tutte le aziende dell’installazione. Effettuata la selezione viene richiesta la conferma come mostrato nella maschera di seguito illustrata:



Confermata la scelta il modello è reso disponibile in tutte le aziende. Se è già presente il modello viene richiesta la conferma per la sovrascrittura.



Successivamente, tramite la funzione DA MODELLO , sarà possibile copiare il modello creato come modulo utilizzabile nelle aziende interessate.

DA MODELLO PERSONALE – Creati dei modelli personalizzati tramite la funzione IN MODELLO, tramite questa funzione si ha la possibilità di rendere attivo, per l'azienda aperta, un modulo copiandolo da quelli personalizzati definiti come modello. Alla conferma viene richiesto quale modello si vuole copiare come illustrato in figura.

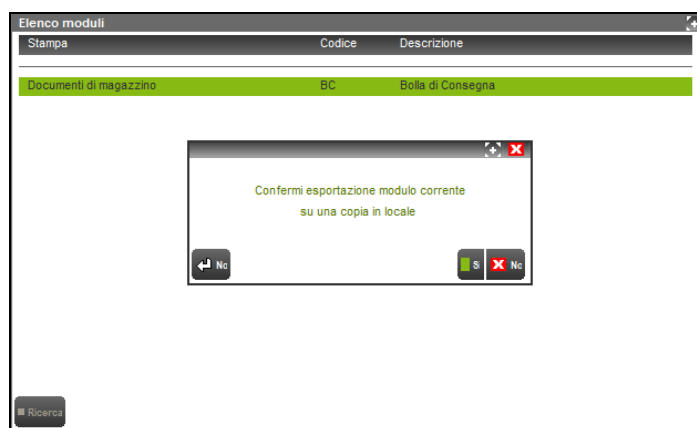


Selezionato il modello tra quelli disponibili ed impostata la sigla del documento con la quale si vuole nominare il formato di stampa, il modulo è reso disponibile ed è utilizzabile dall'azienda in uso.

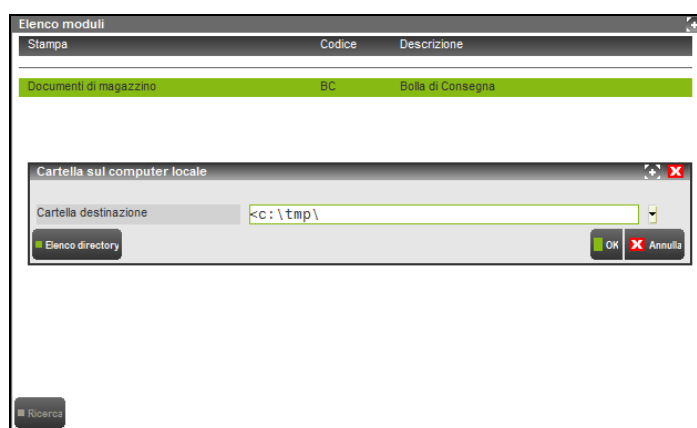


Tramite la stessa funzione, utilizzando il tasto funzione [Sh+F3] Elimina, il modello selezionato nel campo modulo può essere eliminato dall'elenco dei modelli disponibili. Attenzione che l'eliminazione del modello predefinito è una eliminazione globale dell'installazione.

SU DISCO (ESPORTA) – Questa funzione viene permette di esportare il modulo selezionato in locale sul client nel quale si sta operando, come illustrato di seguito.

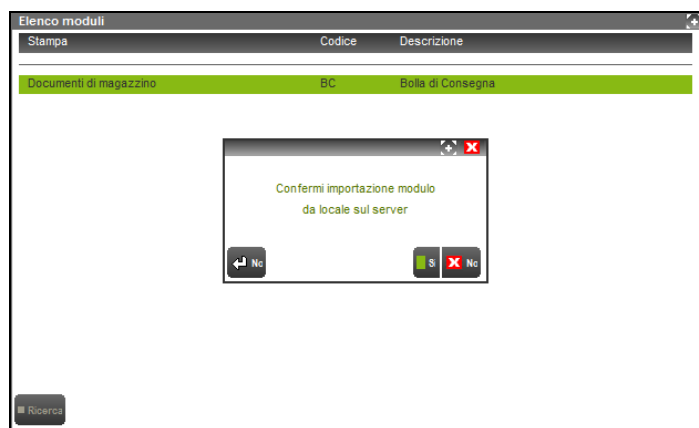


Alla conferma viene richiesto il percorso nel quale copiare il formato.

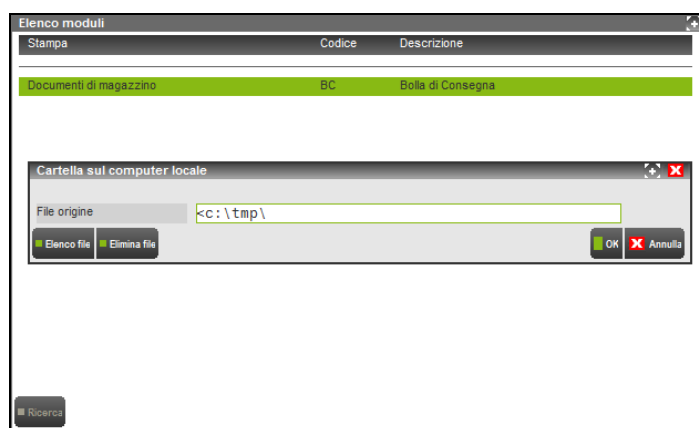


Di default viene proposto il percorso "<c:\tmp\' ma tale percorso può liberamente essere modificato. Confermata la directory, viene generato un file con estensione ".cmp"; tale file potrà successivamente essere utilizzato per importare il formato presso un'altra installazione.

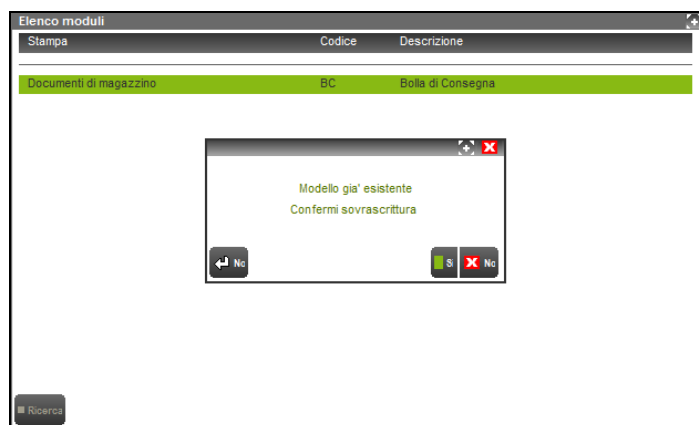
DA DISCO (IMPORTA) – Tramite questa funzione è possibile importare sul server un modulo presente in locale. Tale modulo da importare dovrà essere un file con estensione ".cmp", quindi generato da un export fatto precedentemente anche da un'altra installazione.



Alla conferma, come illustrato di seguito viene richiesto il percorso locale dal quale importare il modulo; è proposta come directory la “<c:\tmp” ma il percorso può essere liberamente modificato.



Tramite il pulsante [F3] Elenco file, si può navigare il disco locale e ricercare il modulo che deve essere importato. Una volta selezionato il file da importare, se voluto, tramite il pulsante [Sh+F3] Elimina, il file può essere cancellato. Confermato il modulo, se il modulo è già presente tra quelli dell’azienda in uso ne viene richiesta la sovrascrittura come illustrato in figura.



I moduli forniti direttamente da Passepartout rappresentano parte integrante di un’installazione del gestionale. Essi sono soggetti ad aggiornamento dalle varie procedure e pertanto non devono essere mai modificati dall’utente.

CODICE STAMPA – individua il tipo di stampa da ricercare. È attiva una funzione di ricerca tramite cui la procedura consente la selezione di tutte e sole le stampe contestuali al menù corrente.

MODULO PREDEFINITO – individua il modulo predefinito. È attiva una funzione di ricerca tramite cui la procedura consente la selezione di tutti e soli i predefiniti contestuali al codice stampa definito nel precedente campo.



COPIA CON CODICE – indicare un codice univoco da assegnare al modulo di stampa (vedi stesso campo nell’aggiunta di nuovo modulo). Confermando la copia, il modulo predefinito viene duplicato in uno personalizzato, e saranno possibili tutte le modifiche desiderate.

ESECUZIONE STAMPA

L’esecuzione della stampa avviene tramite i menu:

- Emissione/revisione documenti ed Emissione differita documenti per i documenti di magazzino;
- Contabilità / Parcellazione studio / “Gestione notule/parcelle” e “Generazione notule/parcelle” per i documenti di parcellazione.

All’atto di stampa, se esiste un modulo con lo stesso codice del documento sarà utilizzato quest’ultimo; in caso contrario la stampa avviene con il modulo di Modulistica documenti.

Il modulo generato tramite Modulistica documenti grafica ha precedenza rispetto a quello di Modulistica documenti.

CACHE

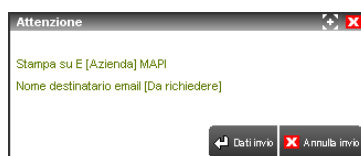
Quando un terminale accede ad un menu di esecuzione stampa documenti, la procedura memorizza in cache il modulo. Apportando una modifica alla gestione del modulo stesso, questa viene resa esecutiva al prossimo ingresso al suo menu di esecuzione. Tale cache non viene applicata per la stampa di prova.

PARTICOLARITÀ DISPOSITIVO EMAIL MAPI

Particolari casi si ottengono dalla combinazione tra le impostazioni del dispositivo esclusive per modulo e la stampa su dispositivo Email con “Tipo server = MAPI”.

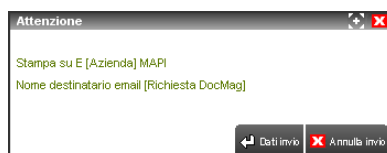
VISUALIZZAZIONE NON INTERATTIVA E IDENTIFICATORI SPECIALI PER DESTINATARIO MODULO

Scenario in cui il campo “Email destinatario” assume gli identificatori speciali [Da richiedere] oppure [Richiesta DocMag], mentre il dispositivo Email MAPI prevede “Visualizzazione interattiva = N”. In tale contesto, all’atto di stampa la procedura notifica l’eccezione all’utente. L’esempio seguente riguarda [Da richiedere]:



Come si può notare, una stampa con parametro d’interazione con l’utente viene dirottata su dispositivo senza interazione. A questo punto è possibile terminare l’operazione tramite pulsante **Annulla stampa [Esc]** oppure premere su **Dati invio [Invio]**: così operando la procedura si comporta come se il dispositivo prevedesse la visualizzazione interattiva ed apre la finestra di bozza invio Email. L’indirizzo di destinazione dovrà essere impostato manualmente.

Comportamento analogo se l’identificatore impostato nel modulo equivale a [Richiesta DocMag]:



In questo caso l’applicazione propone già l’indirizzo di destinazione registrato nell’anagrafica clienti/fornitori.

ATTENZIONE: l’apertura della bozza per interagire con l’utente rappresenta uno stato temporaneo e contestuale all’operazione in oggetto. Al di fuori della modulistica, la stampa sul dispositivo così configurato si mantiene correttamente senza visualizzazione interattiva.

INDIRIZZO MITTENTE

La procedura non prende in considerazione l’indirizzo eventualmente impostato nel campo “Email mittente” esclusivo per il modulo, in quanto con MAPI il mittente è determinato dall’account di posta del profilo utilizzato.

MODELLI IMPORTAZIONE MODULI

Nella funzionalità Modelli Importazioni Moduli è prevista la funzione Modelli Importazione Saldi Contabili, che permette di effettuare l'import dei saldi contabili attraverso la lettura di valori di saldi contabili presenti in un modulo di stampa come ad esempio quella di un piano dei conti stampato su file di tipo ASCII da programmi esterni.

Per importare i saldi con questa funzionalità occorre realizzare ed eseguire un modulo di importazione e definire le sostituzioni dei codici conto (codice esterno - codice Passepertout).

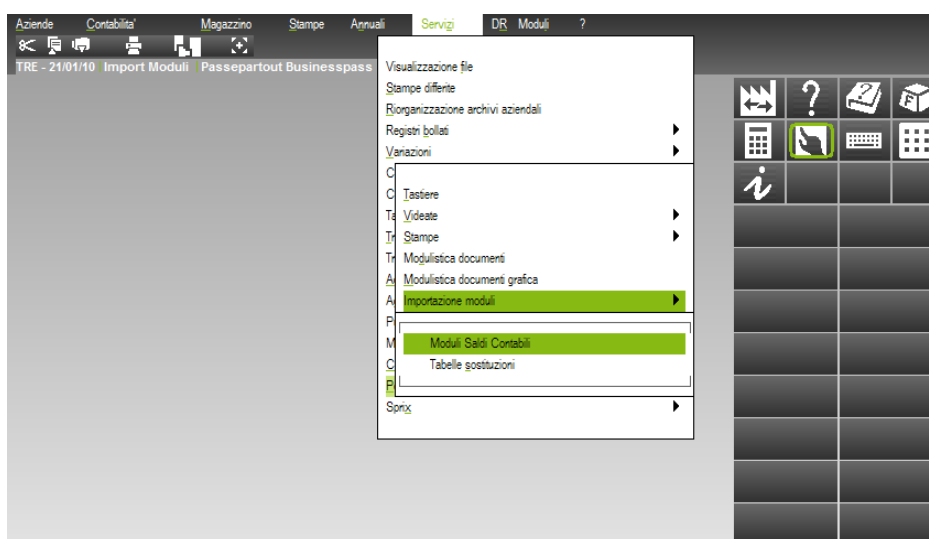
In sintesi i passaggi principali per la gestione di un modulo sono i seguenti:

1. Creare un nuovo modulo (dal menù Importazione Moduli-Modelli Saldi Contabili).
2. Definire le impostazioni del modulo/pagina.
3. Associare con l'editor modulo i campi nella stampa con le variabili necessarie per l'import.
4. Assegnare le sostituzioni dei codici esterni con i codici interni Passepertout (se necessario).
5. Eseguire il modulo dalla voce Servizi/Sprix.

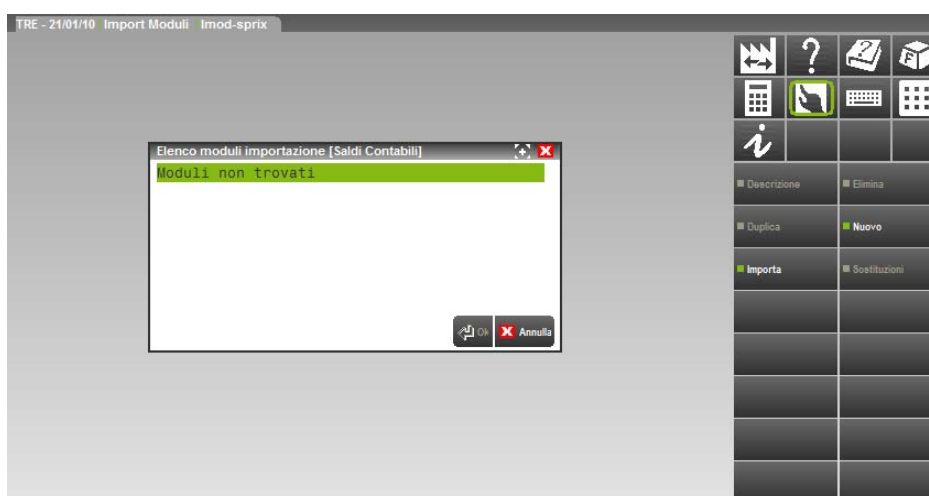
Se nella configurazione del prodotto che si utilizza, i punti 1 2 e 3 non sono fruibili, al loro posto si potrà importare (**tasto F8** da Elenco Modelli Gestiti) un modello tra quelli predefiniti forniti con il prodotto.

MODELLI IMPORTAZIONE SALDI CONTABILI

Richiamando dal menu Servizi, Personalizzazioni, Importazione moduli la funzione Moduli Saldi Contabili



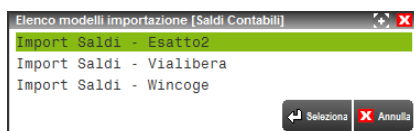
viene visualizzata la finestra sottostante con l'elenco dei modelli gestiti.; la prima volta l'elenco sarà vuoto:



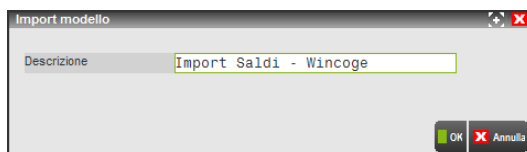
CREAZIONE NUOVO MODULO

È possibile creare un nuovo modulo attraverso il **tasto F7** oppure importarne uno da un modello preesistente attraverso il **tasto F8**; i modelli da importare sono forniti con il prodotto.

Premendo il **tasto F8** per creare un modulo da un modello preesistente si aprirà la seguente finestra elenco:

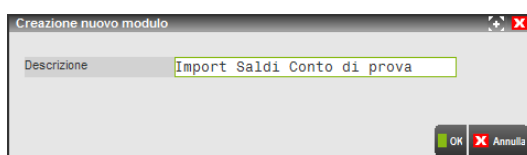


alla selezione di un modello in elenco si aprirà la successiva finestra di richiesta descrizione modulo con la descrizione proposta:



Premendo il **tasto Ok** si torna all'elenco moduli e il nuovo modulo sarà disponibile per l'editing e visibile nel menu Servizi, Sprix per l'esecuzione.

Premendo il **tasto F7** per creare un nuovo modulo si aprirà la seguente finestra:

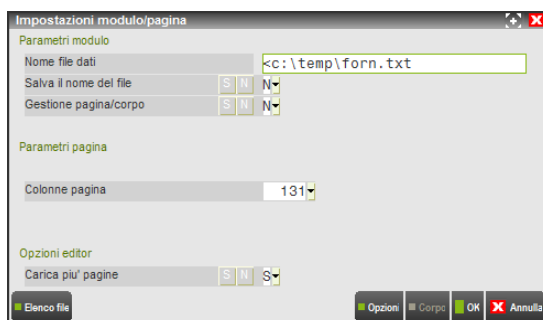


inserire la descrizione del modulo; questa descrizione apparirà nel menù di esecuzione dei moduli SPRIX.

Premendo il **tasto Ok** si aprirà la finestra dei parametri di impostazione del modulo; Impostazione Modulo/Pagina.

IMPOSTAZIONE MODULO/PAGINA

Nella finestra seguente, che si presenta nella fase di creazione nuovo modulo, si devono assegnare i parametri del modulo e della pagina da cui eseguire la lettura dei dati utili alla gestione:



Inserire il nome del file di stampa che si vuole importare, posizionarsi nel campo colonne pagina e premere il tasto F7 di analisi file per inserire in automatico la larghezza della riga del file di stampa. Con il tasto F2 si apre un elenco con delle misure standard comunemente utilizzate nella modulistica:

colonne	pollici	cm	descrizione
80	9,45	24	Modulo continuo
132	14,76	37,5	Modulo continuo
70	8,27	21	A4

Una volta confermati i parametri si accede all'editor moduli per effettuare l'editing con cui le aree di stampa che contengono i valori da importare potranno essere definite e associate ai campi di gestione del modulo.

EDITING MODULO

E' con questa funzione che sono effettuate le definizioni delle aree di stampa da cui prelevare i dati e le loro associazioni a campi di gestione del modulo per trattare i dati necessari a gestire l'import.

L'editor si aprirà visualizzando il file che si è indicato in Nome file dati:

Dopo aver individuato i valori da leggere nella stampa, questi vanno associati ai campi necessari all'importazione (una di queste è il codice del conto). Per questa operazione occorre prima effettuare la marcatura di un campo e successivamente la definizione della relativa variabile associata o nome campo.

Per marcare un campo occorre posizionarsi sul punto iniziale di un campo, utilizzare il tasto marca (Sh+F5), e successivamente tramite la freccia dx arrivare alla posizione finale ed utilizzare il tasto fine marcatura (Sh+F5), questa operazione può anche essere effettuata in senso inverso (da destra a sinistra).

A fine marcatura si aprirà la seguente finestra di selezione campi disponibili per il tipo modulo Saldi Conto:

Selezionando il campo desiderato si arriva alla seguente finestra di gestione campi modulo:

Con la gestione campo modulo, tasto F5, è possibile completare la definizione del nuovo campo. Nel campo Nome variabile con il tasto F2 è possibile visualizzare l'elenco delle variabili/nomi campo disponibili.

Una volta finita la marcatura e l'assegnazione del campo, questo viene evidenziato in bianco con il bordo nella prima posizione e in reverse nelle posizioni successive, come segue:

[Import Saldi Conto di prova] - Editor importazione moduli

SITUAZIONE PATRIMONIALE dal 01/01/

VIA MACCANETTO 39 48015

La Semplice snc

A T T I V I T A'

Eur | P A S S I

102	BANCHE	116.753,32	101
102.00001	B.ROMAGNA CENTRO CC	116.753,32	101.00001
103	EFFETTI ATTIVI	53.324,69	102
103.00001	EFFETTI ATTIVI	53.039,61	102.00002
103.00010	EFFETTI INSOLUTI E PROTESTATI	285,08	108
104	CREDITI COMMERCIALI	2.141,51	108.00001
104.00021	CREDITI COMMERCIALI DIVERSI	2.141,51	110
105	FORNITORI C/ANTICIPI	36.850,64	110.00003

T(r=8,c=1,tr=78) CMP[_MSCCOD\$,L=9] NC(1)

☐ Marca campo
 ☐ Valori
 ☐ Inizio
 ☐ Fine
 ☐ Cerca
 ☐ Cerca succ.
 ☐ Succ.
 ☐ Prec.
 ☐ Salva
 ☐ OK
 ☐ Annulla

inoltre posizionando il cursore nell'area del campo in reverse si potranno vedere nella riga di stato dell'editor le principali caratteristiche del campo, il nome e la lunghezza mediante l'etichetta CMP, esempio: CMP[_MSCCOD\$, L=8] inoltre si potrà vedere il numero di riga e colonna in cui si trova mediante l'etichetta T, esempio: T(r=4, c=10, tr=74).

CMP = dati CaMPo[nome campo, L=Lunghezza, nome campo, L=Lunghezza, ecc]

T = dati del Testo(r=riga, c=colonna, tr=totale righe file)

NC = Numero Campi(numero campi totali)

Una volta definito un campo sarà possibile rendersi conto subito dei dati che si otterranno dall'elaborazione semplicemente posizionando il cursore sul campo e richiamando il tasto Sh+F6:

Elenco valori campo _MSCCOD\$

Riga	Valori
1	
2	La Semplice
3	
4	A T T I V
5	-----
6	102
7	102.00001
8	
9	103
10	103.00001
11	103.00010
12	
13	104
14	104.00021
15	
16	105

☐ Sostituzioni
 ☐ Cerca
 ☐ Cerca succ.
 ☐ Vai alla riga
 ☐ Annulla

L'elenco riporta il valore del campo letto dalla sua area di stampa assegnata e la riga del file di stampa in cui il valore si trova.

Il campo Saldo dare/avere è da utilizzarsi in modo alternativo alle diverse variabili sui saldi specifici, e i campi relativi alla "sezione saldo iniziale/finale" sono utili per leggere valori espressi come D/A nella stampa (rispettivamente dare avere) o per considerare avere il segno meno dopo un saldo in una stampa.

Il campo con nome variabile _MSCDESC\$ anche se non considerato nella scrittura dei dati è associato automaticamente come campo descrittivo del codice esterno della sostituzione.

Alla fine si potrà avere una serie di selezioni legate ai vari campi da importare come nella seguente finestra:

Conto	Descrizione	Saldo	Conto
102	BANCHE	116.753,32	101
102.00001	B.ROMAGNA CENTRO CC	116.753,32	101.00001
103	EFFETTI ATTIVI	53.324,69	102
103.00001	EFFETTI ATTIVI	53.039,61	102.00002
103.00010	EFFETTI INSOLUTI E PROTESTATI	285,08	108
104	CREDITI COMMERCIALI	2.141,51	108.00001
104.00021	CREDITI COMMERCIALI DIVERSI	2.141,51	110
105	FORNITORI C/ANTICIPI	36.850,64	110.00003

T(r=6,c=52,tr=78) NC(3)

E' possibile tenere sotto controllo e gestire i campi creati tramite il **Tasto F6**, Elenco Campi, che visualizza l'elenco dei campi definiti nel modulo:

Nome	Larg.	Rig.	Col.
_MSCCOD\$	9	1	1
_MSCDESC\$	30	1	11
_MSCSEZ\$	13	1	53

SOSTITUZIONE VALORI CAMPO MODULO

Nel caso del modulo di Saldi Conto è necessario gestire la sostituzione de valori dei codici di conto esterni con i codici di conto di Passepartout, in questo caso si deve indicare ad un campo il tipo di archivio da utilizzare per definire e gestire le sostituzioni dei valori, per effettuare questa attività posizionare il cursore sul campo Codice Conto (_MSCCOD\$) e richiamare il tasto **Campo F5**, Imposta campo, si aprirà la seguente finestra:

Riga: 1
 Colonna: 1
 Lunghezza: 9
 Altezza: 1
 Nome variabile: _MSCCOD\$ Codice conto

per assegnare al campo il tipo di archivio di sostituzione richiamare il tasto **Sostituzione F6**, il quale apre la seguente finestra:

Tabella sostituzioni: CONTI
 Obbligatorio: S N S

Premere il **tasto Ok** per confermare.

Tenere presente che una volta assegnata una tabella sostituzione ad un campo il suo nome variabile non può essere modificato, per farlo si deve eliminare la sostituzione.

E' possibile ora definire i valori di sostituzione per il campo Codice Conto. Posizionare il cursore sul campo e richiamare il **tasto Sh+F3** per aprire la finestra elenco dei valori esterni letti, (provenienti dal file) e i valori di sostituzione associati.

Elenco sostituzioni campo _MSCCOD\$, tabella CONTI			
Riga	Valori esterni	Descrizione	Valori interni
2	La Semplici e snc		
4	A T T I V	I T A'	
5	-----		
6	102	BANCHE	
7	102.00001	B.ROMAGNA CENTRO CC	
9	103	EFFETTI ATTIVI	
10	103.00001	EFFETTI ATTIVI	
11	103.00010	EFFETTI INSOLUTI E PROTESTATI	
13	104	CREDITI COMMERCIALI	
14	104.00021	CREDITI COMMERCIALI DIVERSI	
16	105	FORNITORI C/ANTICIPI	
17	105.00001	FORNITORI C/ANTICIPI	
18	105.00003	FORNITORI C/ACCONTO	
20	109	CREDITI VS ERARIO	
21	109.00001	ERARIO C/RITENUTE SUBITE	
22	109.00020	ERARIO C/CREDITO D'IMPOSTA	

Mediante il **Tasto INVIO** richiamare la finestra di inserimento/modifica valori di sostituzione:

Tabella sostituzioni Conti	
Codice conto esterno	103.00001
Descrizione	EFFETTI ATTIVI
Conto Passepartout	208.00021 EFFETTI ALL'INCASSO
Conferma Uscita	

eseguire l'operazione per tutti i valori significativi trovati nella stampa.

In fase di elaborazione del modulo e quindi durante l'import i valori letti saranno sostituiti con i valori di sostituzione associati. Tenere presente che i valori di sostituzione sono diversi per ogni azienda.

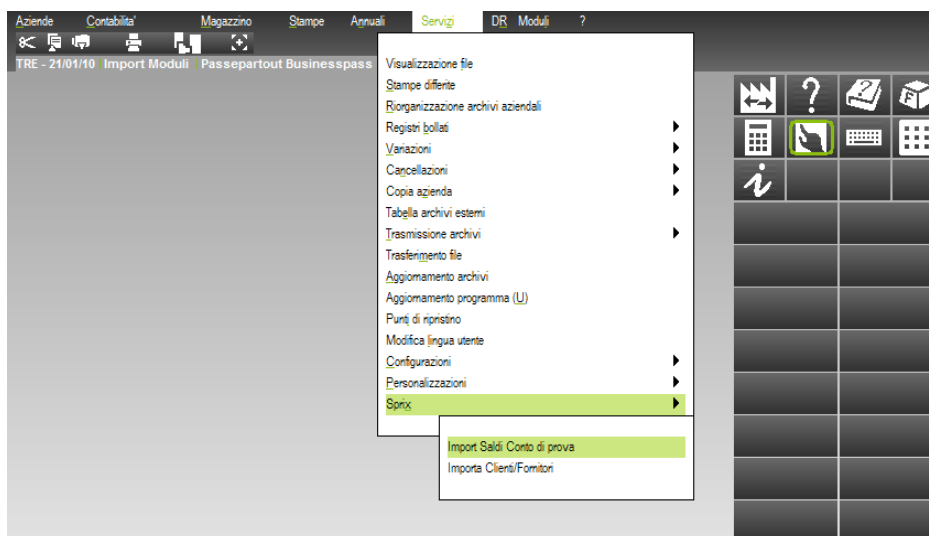
Nel caso in cui la configurazione del prodotto acquistata non permetta l'utilizzo dell'editor, è possibile gestire le sostituzioni dei moduli tramite il tasto Sostituzioni disponibile quando si apre l'elenco dei moduli gestiti, oppure tramite il menu Servizi, Personalizzazioni, Importazione moduli, Tipi sostituzioni. Nel primo caso la funzionalità di inserimento dei valori esterni avviene mediante l'utilizzo dell'elenco dei valori letti come descritto nella precedente funzionalità, nel secondo caso invece avviene in modo diretto nell'archivio delle sostituzioni in questo caso non si potrà avere l'aiuto dei valori letti dalla stampa.

Nel primo caso se il nome file non è stato salvato nel modulo, sarà richiesto il percorso del file della stampa da analizzare.

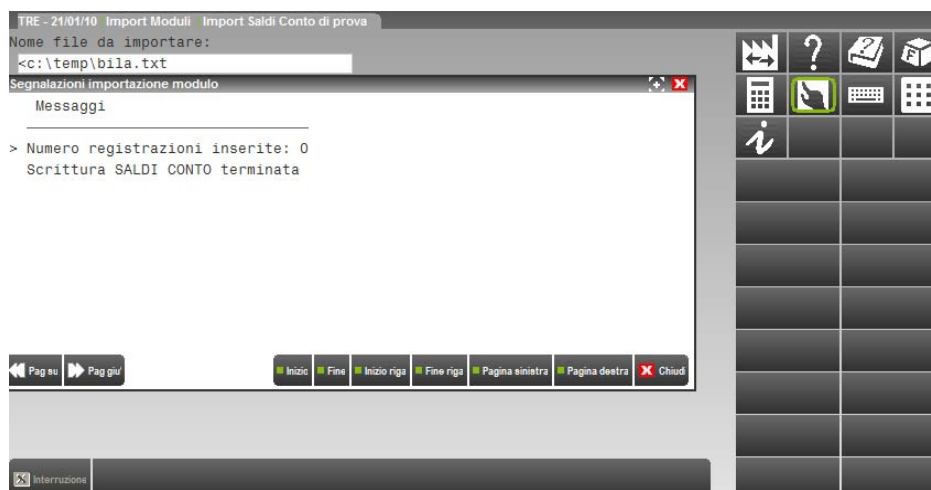
ESECUZIONE MODULO

Terminate le attività fin qui descritte si potrà eseguire il nuovo modulo importato o creato ex-novo.

Richiamando il menù Servizi, Sprix troviamo insieme ad eventuali altre voci sprix la voce menù con la descrizione del modulo appena generato, possiamo quindi selezionarlo per eseguirlo.



All'avvio verrà richiesto il nome del file di stampa da importare, indicare il nome del file che si vuole importare e premere il tasto di Conferma.



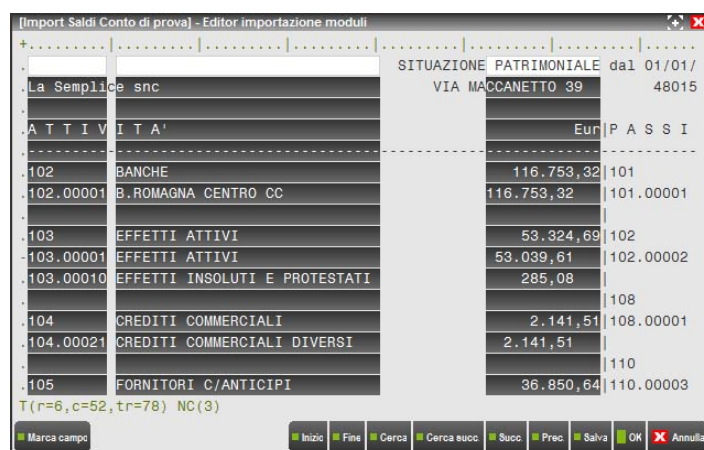
MODELLI IMPORTAZIONE MODULI

La gestione Modelli Importazione permette di definire moduli generici di importazione dati, essa è la base utilizzata dalla gestione Moduli Saldi Contabili di cui è una semplice specializzazione.

La gestione è richiamabile dall'editor sprix mediante il tasto Sh+F6.

Le impostazioni effettuate nell'editor importazione moduli saranno automaticamente convertite in istruzioni all'interno dello sprix attivo. Si ha inoltre la possibilità di modificare successivamente il sorgente sprix senza dover ripetere le impostazioni.

EDITOR MODULO



TASTI FUNZIONE

Marca Campo Sh+F5: utilizzato come tasto di inizio marcatura campo: da utilizzare dopo essersi posizionati all'inizio (o alla fine) di un campo e successivamente tramite la freccia destra (o sinistra) si evidenzia la porzione da marcare.

La marcatura si conferma con il tasto FINE MARCATURA (Sh+F5)

E' possibile definire marcature di più campi sovrapposti.

Fine Marcatura Sh+F5: utilizzato come tasto di fine marcatura campo (tasto visibile solo dopo aver selezionato l'inizio marcatura).

Marca Corpo Sh+F4: utilizzato come tasto di inizio marcatura corpo se previsto: per utilizzarlo ci si posiziona nella prima riga del corpo (o nell'ultima), poi successivamente con la freccia giù (o su) si evidenzia l'area da marcare.

La marcatura si conferma con il tasto FINE MARCATURA (Sh+F4).

Fine marcatura Corpo Sh+F4: utilizzato come tasto di fine marcatura corpo se previsto. Visibile solo dopo aver selezionato l'inizio marcatura corpo.

Inizio Sh+F7: posiziona il cursore a inizio file modulo.

Fine Sh+F8: posiziona il cursore a fine file modulo.

Cerca F11: ricerca di un testo nel file modulo.

Cerca Succ. F12: ricerca la posizione successiva di un testo assegnato con F11.

Succ. Sh+F11: esegue il posizionamento del cursore sul primo campo della pagina o sul campo successivo a quello su cui si era posizionati.

Prec. Sh+F12: esegue il posizionamento del cursore sull'ultimo campo della pagina o sul campo precedente a quello su cui si era posizionati.

Elenco Campi F6: visualizza l'elenco dei campi definiti nel modulo.

Modulo/Pagina F3: apre la finestra dei parametri del modulo.

Campo F5: apre la finestra dei parametri campo modulo.

Tasto PagUp: pagina editor precedente

Tasto PagDown: pagina editor successiva

Tasto Home: inizio riga

Tasto Fine: fine righe

Nella finestra dell'editor sono presenti due righe e una barra di stato. Il righello orizzontale segna con un punto lo spazio occupato da un carattere e con un trattino verticale la cadenza di ogni decimo carattere. Il righello verticale segna con un punto lo spazio occupato da una riga e con un trattino orizzontale la cadenza di ogni decima riga, indica con il carattere '>' l'ultima riga di una pagina, (tenere presente che in alcuni casi si gestiscono pagine di una riga soltanto) e indica con il carattere '>>' l'ultima riga fisica della riga logica del corpo pagina, evidenziando così la ripetizione del gruppo righe.

Il carattere '+' nell'angolo in alto a sinistra indica che l'origine del testo visualizzato coincide con l'angolo in alto a sinistra.

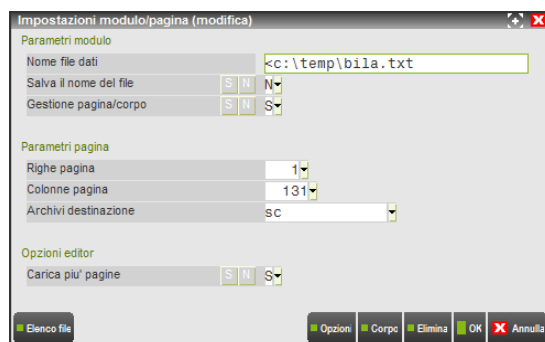
Descrizioni della riga di stato:

CMP= dati CaMPo[nome campo, L=Lunghezza, nome campo, L=Lunghezza, ecc]

T= dati del Testo (r=riga, c=colonna, tr=totale righe file)

NC= Numero Campi (numero campi totali)

IMPOSTAZIONI MODULO/PAGINA



NOME FILE DATI: percorso esteso del file di testo da cui prelevare i dati (es. "<c:\temp\stampa_pdc.txt").

SALVA IL NOME DEL FILE: se impostato uguale a "S" il percorso precedentemente indicato viene memorizzato e quindi non richiesto in fase di elaborazione; salvo casi specifici o di test questo campo dovrebbe essere sempre a N e il file richiesto all'utente in fase di elaborazione.

GESTIONE PAGINA/CORPO: se impostato uguale a "S" sarà possibile gestire una stampa con struttura pagina e corpo di righe ripetute e definire le caratteristiche della pagina e del corpo; la sua attivazione dipende quindi dalla struttura della stampa che si sta importando. Se impostata a "N" invece si considera una gestione esemplificata del modulo e il file viene considerato come un semplice elenco di righe; (ogni singola riga viene considerata come fosse una pagina).

RIGHE PAGINA: numero righe della pagina del modulo di stampa. Per i moduli con carattere di salto pagina è principalmente indicativo ma può essere utilizzato come limite massimo di righe da cui interpretare i dati. In ogni caso sarà il carattere di salto pagina a definire l'altezza di ogni pagina per il corretto succedersi dei dati.

COLONNE PAGINA: numero colonne della pagina del modulo di stampa.

ARCHIVI DESTINAZIONE: indicare l'archivio che si vuole utilizzare fra quelli previsti dalla gestione di Import Moduli. In caso di selezione sarà Import Moduli ad occuparsi della scrittura altrimenti la scrittura dovrà essere implementata a mano nel modulo SPRIX generato.

sc = Archivio Saldi Contabili

CARICA PIU' PAGINE: permette di visualizzare nell'editor non solo la prima pagina ma tutte le pagine del modulo. Il programma carica il file di stampa compatibilmente con la memoria disponibile del sistema, l'utente può anche interrompere manualmente il caricamento e visualizzare solo una parte del file. Tenere presente che la pagina può essere definita mediante il numero di righe nel modulo o mediante la gestione di un carattere di salto pagina.

TASTI FUNZIONE

Analizza file F7: viene effettuata una lettura e analisi del modulo e assegnata automaticamente al campo colonne pagina la riga con numero di colonne più alto, oppure se il campo righe pagina è presente ed è stato definito un carattere di salto pagina per il modulo viene assegnato automaticamente il numero di righe pagina della pagina più grande analizzata.

Colonne standard F2: attivo solo se si è posizionati nel campo Colonne pagina; apre una finestra con l'elenco delle dimensioni standard più utilizzate per la larghezza dei moduli di stampa, indicante la corrispondenza tra numero colonne, unità di misura pollici e centimetri e tipologia modulo:

colonne	pollici	cm	descrizione
80	9,45	24	Modulo continuo
132	14,76	37,5	Modulo continuo
70	8,27	21	A4

La selezione di una riga inserisce nel campo il numero di colonne indicato.

Righe standard F2: attivo solo se si è posizionati nel campo Righe pagina; apre una finestra con l'elenco delle dimensioni standard più utilizzate per l'altezza pagina dei moduli di stampa, indicante la corrispondenza tra numero righe, unità di misura pollici e centimetri e tipologia modulo:

righe	pollici	cm	descrizione
86	11	28	Modulo continuo
72	12	30,5	Modulo continuo
70	11,69	29,7	A4

La selezione di una riga inserisce nel campo il numero di righe indicato.

Opzioni F6: apre la finestra opzioni modulo/pagina.

Corpo F4: attivo solo se Gestione pagina/corpo è uguale a S; visualizza la finestra dei parametri del corpo della pagina.

IMPOSTAZIONI OPZIONI MODULO/PAGINA

Descrizione modulo	Import Saldi Conto di prova
Separatore decimali	,
Codici salto riga	13,10
Codice salto pagina	
Codice gruppo	SC
Spazi tabulatore	
Finestra elaborazione	

DESCRIZIONE MODULO: descrizione del modulo; questa descrizione viene memorizzata all'interno del modello e può essere diversa da quella indicata in precedenza.

SEPARATORE DECIMALI: scelta del separatore decimali tra virgola e punto.

CODICI SALTO RIGA: codici decimali ASCII del salto riga modulo (13,10 sono i valori decimali ASCII standard predefiniti).

Si può inserire una coppia di valori separandoli da una virgola oppure si possono inserire caratteri singoli separandoli dai due punti.

Es. 13,10:13:10 indica che verrà eseguito il salto pagina ad ogni coppia di valori 13,10 che viene trovata oppure se viene trovato il valore 13 o 10. La coppia di valori ha la precedenza sui singoli valori.

CODICE SALTO PAGINA: codici decimali ASCII del salto pagina del modulo. Quando l'editor trova un carattere corrispondente al codice del salto pagina interrompe la pagina e inizia una nuova pagina. Il numero di righe della pagina definito nel modulo rimane comunque per definire quante sono le righe sensibili al riconoscimento dei dati. I dati pur presenti nella pagina che superano il numero di righe massimo definito non saranno trattati.

CODICE GRUPPO: codice gruppo di classificazione. Valore che può essere proposto dal programma e indica la classificazione del modello creato. Il codice di classificazione può regolare anche alcune funzionalità operative dell'editor.

Valori predefiniti riservati:

SC = Codice di classificazione per moduli di importazione di tipo Saldi Conto.

NOTA BENE: ulteriori codici di gruppo per la classificazione dei moduli potranno essere aggiunti da Passepartout s.p.a.

SPAZI TABULATORE: gestione del tabulatore, numero di spazi corrispondenti al carattere di tabulazione. Il carattere di tabulazione considerato è il decimale 9 ASCII standard.

FINESTRA ELABORAZIONE: se valorizzato e diverso da 0 attiva la visualizzazione della finestra di elaborazione durante l'elaborazione del modulo, il numero indicato rappresenta la frequenza di aggiornamento della finestra. Es. con 1 la finestra viene aggiornata ogni riga letta, con 100 la finestra viene aggiornata ogni 100 righe lette. Regolare il valore in base alla dimensione del file che si importa in quanto la visualizzazione può influire sensibilmente sulle prestazioni di importazione dati.

IMPOSTAZIONI CORPO

La seguente finestra permette la definizione del corpo della pagina se è gestito dalla stampa.

In questa finestra si indicano le caratteristiche del corpo, riga iniziale e finale del corpo e la sua riga logica.

Questa finestra viene richiamata anche a fine marcatura dell'area corpo con i valori di Riga iniziale e Riga finale reimpostati.

RIGA INIZIALE: riga di inizio corpo nella pagina.

RIGA FINALE: riga di fine corpo nella pagina.

RIGA LOGICA: numero di righe fisiche che compongono la riga logica del corpo; in alcuni casi più righe ripetute del corpo pagina fanno parte dello gruppo di dati/record, in questo caso è necessario quindi indicare quante righe appartengono allo stesso gruppo. (es. codice, prezzo, quantità sono su una riga mentre la descrizione è sulla riga successiva: Riga logica = 2).

IMPOSTAZIONI CAMPO MODULO

Impostazione parametri campo che può risultare definito o per pagina o per corpo.

COLONNA: colonna di inizio campo.

LUNGHEZZA: lunghezza del campo in caratteri.

ALTEZZA: altezza del campo espressa in righe, se il campo è gestito su più righe viene considerato come concatenazione di valori.

NOME VARIABILE: nome della variabile associata o nome campo, l'elenco delle disponibili è visibile con l'ausilio del tasto F2.

TIPO: tipo della variabile o del campo, può essere stringa o numerico con o senza decimali.

TASTI FUNZIONE

Elimina F5: elimina il campo.

Sostituzione F6: imposta il tipo sostituzioni.

In molti casi è necessario sostituire un valore letto in un altro compatibile con l'archivio di destinazione. Es. codici conto contenuti nella stampa e codici conto Passepartout. In questo caso si apre la finestra con cui è possibile associare un archivio di sostituzioni del campo.

Una volta assegnata una tabella sostituzione ad un campo il suo nome variabile non può essere modificato, per farlo si deve eliminare la sostituzione.

Opzioni F8: apre la finestra di impostazioni aggiuntive del campo

VALORE DI ROTTURA: impostando 1 o 2 si indica al modulo che quando il valore letto cambia i dati letti appartengono ad un record diverso. Nel modulo SPRIX la variabile _MODSCRIV è impostata a 1. Il valore 2 indica di considerare il cambiamento solo con valori diversi da stringa vuota o di soli spazi, in questo caso è bene tenere presente che gli ultimi dati letti dal file possono non essere quelli appartenenti al codice significativo. Questa opzione è disponibile solo su campi stringa di una riga.

VALORE OBBLIGATORIO: impostando S si indica al modulo che se il campo non è valorizzato l'eventuale fine del record non sarà considerata, Nel modulo SPRIX la _MODSCRIVI viene forzata a 0.

VALORE SENZA SPAZI: indica se eliminare gli spazi da un valore campo, si possono eliminare gli spazi a destra o a sinistra o da entrambe le parti.

ELENCO VALORI CAMPO MODULO

L'elenco riporta la riga del file di stampa e il valore letto nell'area definita dal campo.

Riga	Valori
1	
2	La Semplici
3	
4	A T T I V
5	-----
6	102
7	102.00001
8	
9	103
10	103.00001
11	103.00010
12	
13	104
14	104.00021
15	
16	105

Buttons: Sostituzioni, Cerca, Cerca succ, Vai alla riga, Annulla

TASTI FUNZIONE

Sostituzioni F7: passa all'elenco Sostituzioni valori campo.

Cerca F4: ricerca di un testo nel file modulo.

Cerca Succ. F5: ricerca alla posizione successiva di un testo assegnato con F4.

Vai alla riga F8: posiziona il testo nell'editor alla riga selezionata in elenco.

ELENCO CAMPI MODULO

Nome	Larg.	Rig.	Col.
MSCCOD\$	9	1	1
_MSCDESC\$	30	1	11
_MSCSEZ\$	13	1	53

Buttons: Elimina, Seleziona, Annulla

Seleziona INVIO: posiziona il cursore sul campo scelto.

Elimina F5: elimina il campo selezionato.

IMPOSTAZIONE TIPO SOSTITUZIONI

Tabella sostituzioni: CONTI

Tipo tabella: C G

Tipo gestione: A G

Campo origine: MSCCOD\$

Campo descrizione: MSCDESC\$

Obbligatorio: S N S

Buttons: Elenco tabella, Cancella, Elimina, OK, Annulla

E' possibile inserire manualmente il nome logico archivio non esistente in elenco, questo verrà creato alla prima elaborazione del modulo, le sostituzioni sono gestibili solo su campi di tipo testo.

ELENCO CAMPI

TABELLA SOSTITUZIONI: indica il nome logico dell'archivio che conterrà i valori di sostituzione. Se la tabella non esiste questa verrà creata al primo utilizzo del modulo.

TIPO TABELLA: indica il tipo di tabella, se la tabella sostituzioni esiste non può essere più modificato il tipo.

TIPO GESTIONE: indica la modalità di gestione della tabella sostituzioni che può essere Aziendale o Generale.

CAMPO ORIGINE: campo a cui è collegata la tabella sostituzione, (NON MODIFICABILE)

CAMPO DESCRIZIONE: campo di descrizione delle sostituzioni, opzionale. Permette di vedere al momento delle associazioni dei valori anche le descrizioni del codice prelevate dalla stampa.

OBBLIGATORIO: indica che la sostituzione deve essere obbligatoria, se il valore letto durante l'elaborazione del modulo non è effettivamente sostituito allora non sarà eseguita la scrittura dei dati. La sostituzione può essere quindi utilizzata come condizione per selezionare i valori importare.

TASTI FUNZIONE

Elenco Tabelle F2: apre l'elenco delle tabelle di sostituzione assegnabili al campo. La tipologia del campo regola il tipo di archivi visualizzati.



Cancella F8: cancella la tabella dei valori di sostituzione.

Elimina F5: elimina l'assegnazione della tabella sostituzioni al campo. Viene chiesto se si vuole cancellare anche la tabella dei valori di sostituzione.

ELENCO SOSTITUZIONI VALORI CAMPO MODULO

Elenco sostituzioni campo _MSCCOD\$, tabella CONTI			
Riga	Valori esterni	Descrizione	Valori interni
2	La Semp11	e snc	
4	A T T I V	I T A'	
5	-----	-----	
6	102	BANCHE	
7	102.00001	B.ROMAGNA CENTRO CC	
9	103	EFFETTI ATTIVI	
10	103.00001	EFFETTI ATTIVI	208.00021
11	103.00010	EFFETTI INSOLUTI E PROTESTATI	
13	104	CREDITI COMMERCIALI	
14	104.00021	CREDITI COMMERCIALI DIVERSI	
16	105	FORNITORI C/ANTICIPI	
17	105.00001	FORNITORI C/ANTICIPI	403.00061
18	105.00003	FORNITORI C/ACCONTO	
20	109	CREDITI VS ERARIO	
21	109.00001	ERARIO C/RITENUTE SUBITE	
22	109.00020	ERARIO C/CREDITO D'IMPOSTA	

I valori esterni vuoti (stringa nulla o solo spazi) non sono gestiti e quindi non vengono visualizzati.

TASTI FUNZIONE

Cerca F4: ricerca di un testo nel file modulo.

Cerca Succ. F5: ricerca alla posizione successiva di un testo assegnata con F4.

Vai alla riga F8: posiziona il testo nell'editor alla riga selezionata in elenco.

Modifica INVIO: richiama la finestra di inserimento/modifica valori di sostituzione.



La tipologia della tabella di sostituzione regola il tipo di input del campo relativo al valore interno, in questo caso la tabella è di tipo conto e il campo di input è del tipo conto.

Il campo descrizione è valorizzato solo se nel modulo di tipo Saldi Conto è stato definito il campo _MSCDESC\$ oppure in un modulo di tipo generico un campo è stato associato come descrittivo del codice esterno della sostituzione.

Se si conferma senza definire il conto passepertout l'elaborazione del modulo avviserà della mancata assegnazione.

Tabella F6: richiama la gestione della tabella delle sostituzioni collegata al campo.

Tabella sostituzioni Conti			
Conto esterno		Conto Passepartout	
103.00001	EFFETTI ATTIVI	208.00021	EFFETTI ALL'INCASSO
104.00021	CREDITI COMMERCIALI	222.00041	CREDITI DIVERSI
105.00001	FORNITORI C/ANTICIPI	403.00061	BANCHE c/ANTICIPI su FATTU
109.00020	ERARIO C/CREDITO D1	415.00011	ERARIO C/IVA

TABELLE SOSTITUZIONI

Con questa funzione (richiamabile anche da voce menu Tabelle sostituzioni) si possono effettuare le sostituzioni del codice esterno ricavato dal modulo con i codici Passepartout.

Elenco tabelle			
T	NOME	DESCRIZIONE	GEST. SOST.
G	PROVA	CODICE GENERICO ALFANUMERICO	A 0
C	CONTI	CODICE CONTO	A 4

L'eliminazione degli archivi è possibile solo ad azienda chiusa.

TASTI FUNZIONE

Moduli Sh+F4: visualizza l'elenco dei moduli che trattano la tabella di sostituzione selezionata.

Elenco moduli importazione con sostituzioni CONTI	
Import Saldi Conto di prova	

Ok INVIO: apre la finestra 'Tabella sostituzioni ...' con l'elenco delle sostituzioni inserite e si potrà associare un codice Passepartout ad un codice esterno come nell'esempio sotto riportato:

Tabella sostituzioni Conti			
Conto esterno		Conto Passepartout	
103.00001	EFFETTI ATTIVI	208.00021	EFFETTI ALL'INCASSO
104.00021	CREDITI COMMERCIALI	222.00041	CREDITI DIVERSI
105.00001	FORNITORI C/ANTICIPI	403.00061	BANCHE c/ANTICIPI su FATTU
109.00020	ERARIO C/CREDITO D1	415.00011	ERARIO C/IVA

Questa modalità è legata dal modulo di importazione e non può essere assistita dall'elenco dei dati esterni letti dal file di importazione.

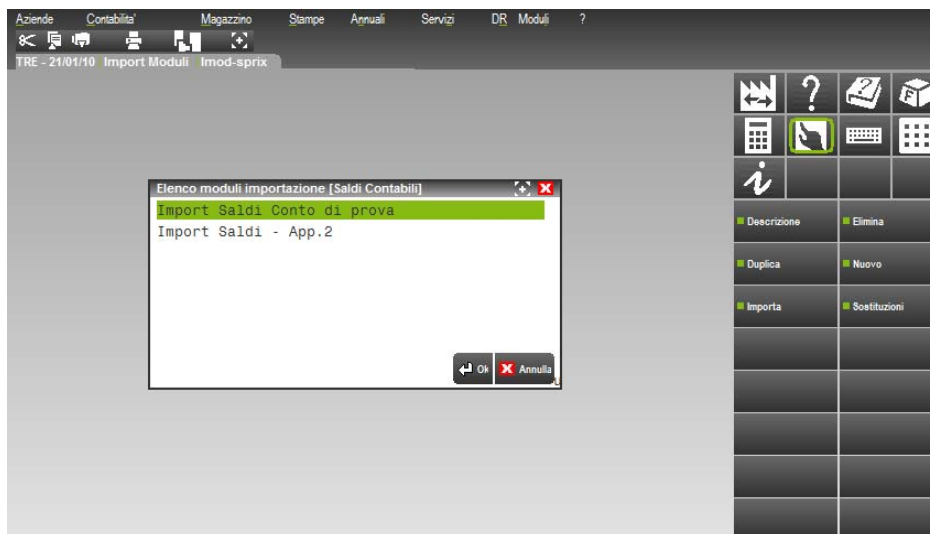
NuovoF4: inserisce una nuova sostituzione.

Modifica Invio: modifica la sostituzione selezionata.

Cerca F5: permette di ricercare un codice esterno.

ELENCO MODULI IMPORTAZIONE

Finestra di visualizzazione elenco dei moduli gestiti. La finestra apre l'elenco moduli contestualmente ad un tipo di sostituzioni o ad un gruppo di classificazione.



TASTI FUNZIONE

Descrizione F4: descrizione del modulo.

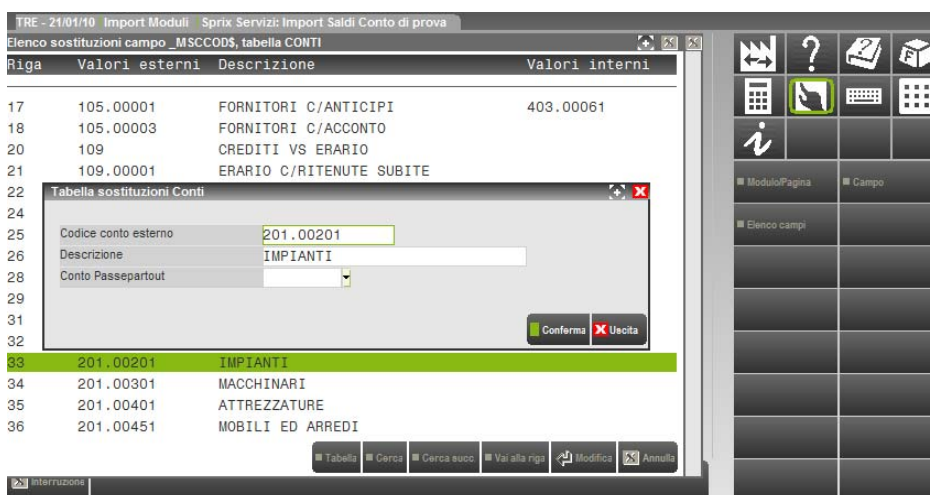
Elimina F5: eliminazione del modulo.

Duplica F6: duplicazione di un modulo.

Nuovo F7: inserimento di un nuovo modulo.

Importa F8: importazione modelli predefiniti forniti con il prodotto.

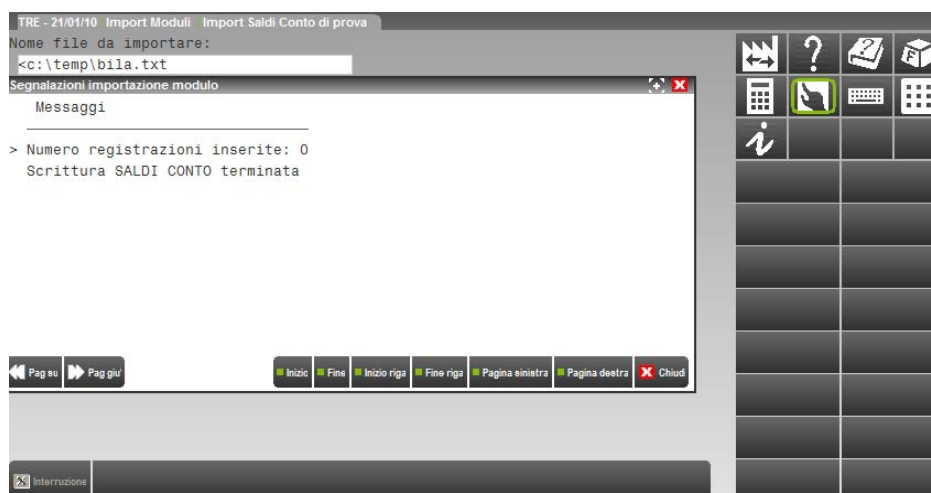
Sostituzioni F3: gestione delle sostituzioni dei valori campo collegati al modulo selezionato, con l'ausilio dei valori letti dal file da importare. Se nel modulo di importazione non è stato salvato il percorso e il nome del file di import questo sarà richiesto all'utente.



Ok INVIO: apre l'editor di importazione moduli con il modulo selezionato.

ESECUZIONE MODULO

Il modulo si può eseguire dal menu Servizi, Personalizzazioni, Sprix. Richiamando il menù Servizi, Sprix troviamo insieme ad eventuali altre voci sprix la voce menù con la descrizione del modulo appena generato, possiamo quindi selezionarlo per eseguirlo. All'avvio verrà richiesto il nome del file di stampa da importare, indicare il nome del file che si vuole importare e premere il tasto di Conferma.



IMPORTAZIONE ANAGRAFICHE CLIENTI FORNITORI

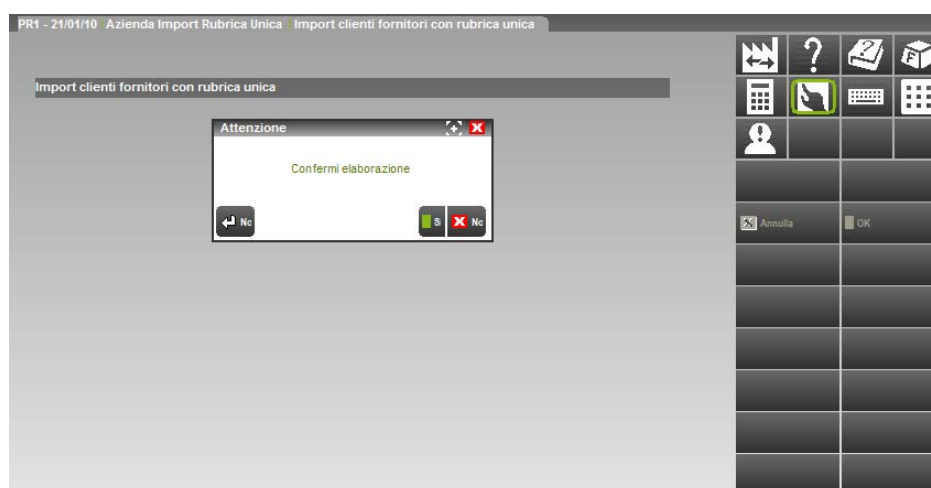
Questa funzione permette di eseguire l'importazione di clienti e/o fornitori all'interno dell'azienda, e contemporaneamente inserire gli stessi nella Rubrica Unica.

Per l'utilizzo della funzione è necessaria la presenza di un file all'interno della directory "dati\dataiaz\siglazienda\datiutente\" nominato "cliforimp.siglazienda". il file è un comune "CSV" delimitato dal carattere ";". La struttura del file "CSV" è la stessa di quella del file import utilizzato nella funzione "trasmissione archivi" "Caricamento csv". Per le specifiche del file si rimanda alla relativa documentazione.

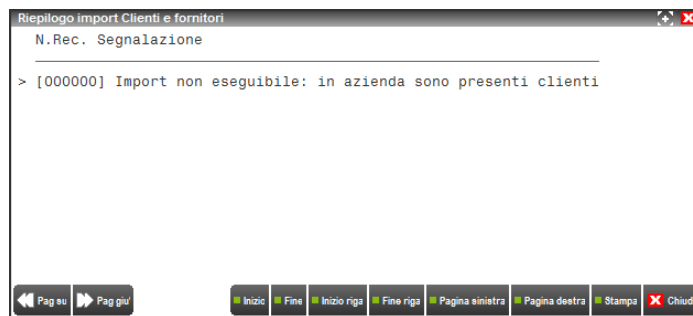
L'unica diversità di questo csv rispetto a quello del caricamento è che nella sezione "_PCCOD" i conti devono essere dichiarati nella forma "Gruppo->Mastro->00000".

Esempio se l'azienda nella quale si vuole eseguire l'import ha come gruppo mastro clienti i valori "501" e come gruppo mastro fornitori i valori "601" i conti nella sezione "_PCCOD" devono essere inseriti "50100000", "60100000".

Attivata la funzione viene visualizzata la maschera di seguito illustrata:



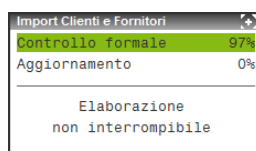
Nel caso in cui l'azienda nella quale si operi abbia già dei conti clienti o fornitori presenti nella rubrica aziendale la funzione tramite un messaggio di seguito illustrato blocca l'esecuzione.



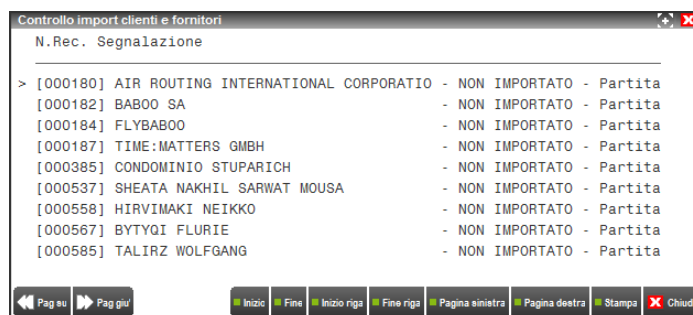
Se invece non è presente il file da importare viene visualizzato il messaggio di seguito illustrato:



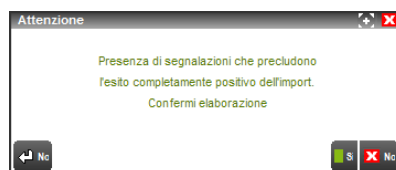
Confermata l'operazione in assenza di messaggi di blocco, parte la prima elaborazione come mostrato in figura:



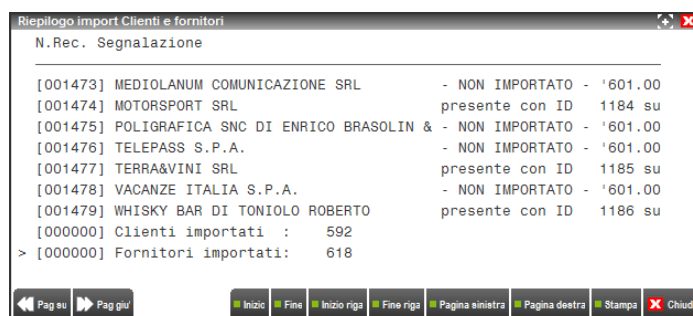
Questa prima elaborazione esegue un controllo sulla congruità dei dati da importare verificando che non vi siano errori in caso affermativo una finestra di messaggio elenca quali sono i conti che non può importare e il perché come mostrato nella finestra di seguito illustrata:



Il primo dato indica la riga fisica del file csv di seguito è riportata la ragione sociale e quindi il motivo per cui non verrà importato il conto. Chiusa la finestra viene richiesto se proseguire o meno con l'import dei conti



Alla conferma verrà eseguito l'import. Una finestra di messaggio di seguito illustrata mostra tutte le operazioni che sono state eseguite per ogni singolo conto presente nel file da importare e la somma dei clienti e fornitori importati.



Per ciascun conto presente nel file da importare viene eseguita la seguente serie di controlli:

- se non è presente almeno il codice fiscale o la partita iva il conto viene scartato;
- se per il conto nel file di import viene rilevata la partita iva, ne viene controllata l'esistenza nella rubrica unica, lo stesso controllo viene effettuato se presente solo il codice fiscale;
- se la partita iva o il codice fiscali sono presenti nella rubrica unica viene verificato se la ragione sociale sia identica, se lo sono viene controllato l'indirizzo se anche questo risulta identico il conto non viene inserito nella rubrica unica ma viene inserito nella gestione della rubrica aziendale collegato alla rubrica unica.

Se invece uno qualunque dei dati tra ragione sociale e indirizzo è diverso viene inserita una nuova anagrafica nella rubrica unica e il relativo collegamento nella rubrica aziendale.

NOTA BENE: la funzione si attiva solo se il parametro contabile "Rubrica Unica" è impostato ad "C" o "S".

CARICA SALDI DA FILE ESTERNI

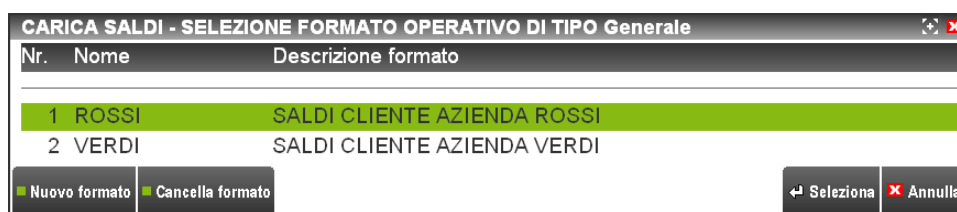
Questa funzione consente di importare, da un **file formato testo (.txt)**, i saldi dei diversi conti riportando in prima nota una registrazione di apertura (AP) oppure di giroconto (GR).

La procedura consente di generare un formato Aziendale, e quindi personale della sola azienda da cui è stato creato, oppure Generale, disponibile per l'import in tutte le aziende dell'installazione.

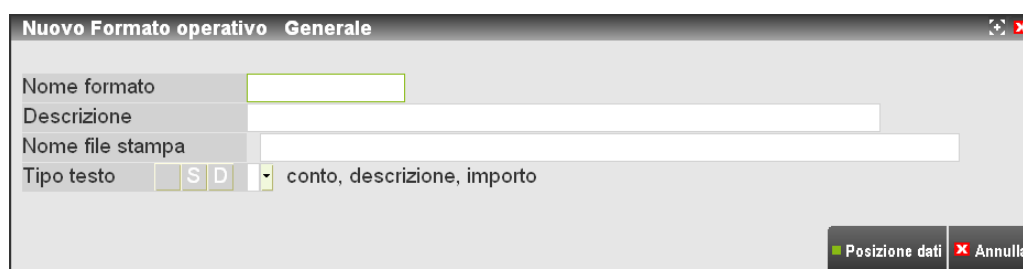


Una volta scelta la tipologia di formato che si intende creare/visualizzare, appare una videata che si differenzia a seconda che siano già presenti dei formati o meno.

Nel primo caso compare l'elenco dei formati già codificati. Da questa videata è possibile selezionarne uno specifico [Invio], cancellarne uno già presente [Shift F3] o creare un **Nuovo formato [F4]**.



In particolare quest'ultimo comando apre la seguente videata, che è la medesima che viene visualizzata nel caso in cui non vi sia alcun formato codificato:



DA POS – Posizione a partire dalla quale considerare l'elemento. L'utente la identifica come numero del righello da cui inizia l'informazione da considerare.

A POS – Posizione fino alla quale considerare l'elemento. L'utente la identifica come numero del righello da cui termina l'informazione da considerare.

LUNGHEZZA MINIMA – Campo attivo solo se, nella colonna tipo del conto, è presente l'opzione "L" o "e"; identifica la lunghezza minima del dato incluso nelle posizioni indicate nei campi precedenti.

CARATTERE ESCLUSIONE – Campo attivo solo se, nella colonna tipo del conto, è presente l'opzione "E" o "e"; identifica il carattere che consente di escludere i conti che lo contengono.

Per visionare ciò che è stato compreso nella mappatura del file testo ai fini dell'import, è disponibile il comando **Refresh [F2]**, grazie al quale nel layout della stampa gli elementi considerati compariranno evidenziati.

Conclusa la compilazione della videata, è possibile confermare con il comando **Salva formato [F10]**, tornando alla videata iniziale, oppure proseguire attraverso il pulsante **Registra Primanota [F5]** o modificare le impostazioni di base del formato tramite il pulsante **Ricarica testo [F4]**.

Con Registra Primanota, si accede alla seguente videata:

TIPO IMPORTI – Modalità operativa del caricamento saldi.

M = Movimento: la procedura considera esclusivamente ciò che è stato mappato nel file. Quindi i saldi vengono registrati in aggiunta rispetto ad eventuali altre registrazioni emesse in precedenza (da usare ad esempio nel caso di caricamenti periodici di saldi);

S = Saldo progressivo: oltre ai valori del file, la procedura controlla l'eventuale presenza di altre registrazioni di tipo AP e/o GR e inserisce la registrazione (ammessa solo la causale GR) di importo pari alla sola differenza. Nel caso in cui non siano presenti registrazioni emesse in precedenza, il comportamento è lo stesso dell'opzione a movimenti, cioè viene registrato il saldo preciso risultante dal file esterno.

CAUSALE – Operazione contabile che si intende generare a seguito dell’import. Campo obbligatorio che ammette la causale AP (apertura) se l’anno precedente è chiuso oppure GR (giroconto).

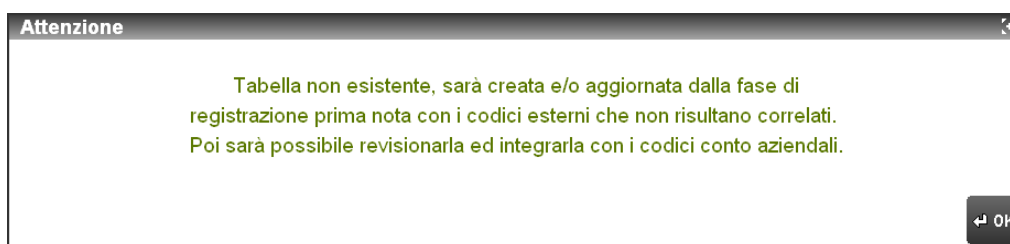
DATA OPERAZIONE – Data in cui viene registrata la scrittura contabile (ammesso il formato GG.MM.AA). Se si tratta di un GR la procedura richiede obbligatoriamente la specifica di una data, mentre per le AP, se non indicato diversamente, viene assunto il primo giorno dell’anno contabile.

CANCELLA OPERAZIONI PRECEDENTI – Se impostato a S, prima dell’immissione delle scritture contabili, vengono cancellate le eventuali operazioni emesse in precedenza dalla funzione di caricamento saldi.

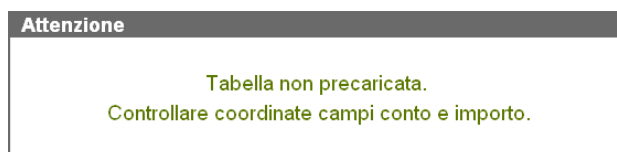
CORRELATO DA – Nome della tabella di correlazione tra i codici del file testo e quelli del piano dei conti che utilizza l’azienda.

Quest’ultimo campo, presente nella sezione Correlazione a codifica interna – Tabella principale, è compilato di default dal programma con il nome assegnato al formato, al fine della creazione di una nuova tabella. In alternativa è possibile modificare il nome proposto oppure scegliere una tabella già presente, attraverso il comando **Tabelle [F2]**, che propone l’elenco delle tabelle già codificate della stessa tipologia del formato che si sta creando (Aziendale o Generale).

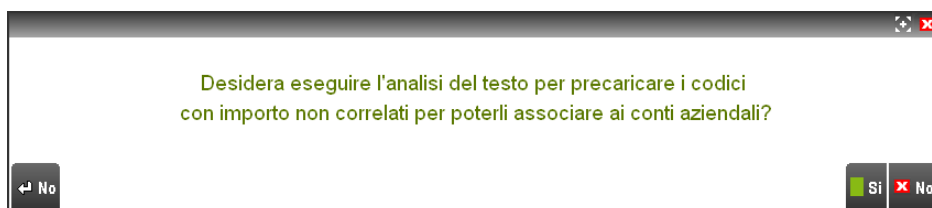
Con il comando **Gestione [F4]** è possibile visionare il contenuto della tabella di correlazione; questo non è possibile se la tabella è nuova, poiché non ancora creata, e la procedura avvisa l’utente con il seguente messaggio:



Affinché sia possibile procedere all’associazione dei vari conti nella tabella occorre crearla attraverso il comando **Precarica [F6]**; la procedura restituisce il seguente messaggio, se l’impostazione dei caratteri della precedente maschera non consente la corretta creazione della tabella (ad esempio il codice conto contiene degli spazi vuoti):



In alternativa, permette di proseguire tramite il messaggio:



Confermando l’avviso, la tabella viene creata, e tramite il comando Gestione è possibile procedere all’associazione, oppure alla cancellazione della stessa tramite il comando **Elimina [Shift F3]**.

Nella tabella sostituzioni conti (richiamabile con il comando Gestione), l’utente definisce le associazioni dei conti tra quelli del file di testo e quelli del piano dei conti adottato dall’azienda in Passepartout.

ISC - 01/01/09 carica saldi Carica saldi da file esterni

Carica saldi da file esterni - Formato:BIANCHI - Generale

Nome testo <C:\IMPORT\ESEMPI CARICA SALDI\BIL001.TXT

BILANCIO DI VERIFICA

F Tabella sostituzioni Conti

Conto esterno	Conto Passepartout
75.07.31	Cancelleria varia
76.09.02	Spese telefoniche or
76.09.13	Energia elettrica
76.09.15	Riscaldamento
76.09.21	Acqua potabile
76.09.31	Pulizia locali
76.11.03	Manutenzione attrezza
76.11.17	Manutenz. impianti e
78.01.07	Consulenze Notarili
78.05.47	Rimb.chilom.ammin.co

Pag- Pag+ Inizio tabella Fine tabella Elimina OK Uscita

Elenco Testo- Testo+ Salva Formato Annulla

Stampa Nuovo Modifica Cerca

Può muoversi all'interno della tabella tramite i comandi **Pag-** [Pag Giù], **Pag+** [Pag Su], **Inizio tabella** [Shift F5], **Fine tabella** [Shift F6], può cancellare un'associazione tramite **Elimina** [Shift F3] o confermarla con **OK** [F10].

Con il pulsante **Modifica** [Invio], si apre una seconda videata che consente l'associazione del conto su cui si è posizionati.

Tabella sostituzioni Conti

1/23

Codice conto esterno 75.07.31

Descrizione Cancelleria varia

Conto Passepartout

Codice Nome Altre ricerche Modifica Conferma Uscita

Indicare il conto di Passepartout relativo ricercandolo all'interno del piano dei conti attraverso i comandi di ricerca disponibili.

Il pulsante **Cerca** [F5] permette di ricercare uno specifico codice conto del file testo presente all'interno della tabella:

Tabella sostituzioni Conti

Cerca

Codice conto esterno

Conferma Uscita

Con **Nuovo** [F4] è possibile creare una nuova associazione da includere in tabella:

Tabella sostituzioni Conti

Codice conto esterno

Descrizione

Conto Passepartout

Conferma Uscita

Il pulsante **Stampa [F7]**, invece, consente di selezionare un intervallo di conti, o tutti, da stampare per verificare le associazioni impostate.

Seleziona tabella in stampa

Da Conto esterno

A Conto esterno

OK Annulla

Confermando la tabella sostituzioni conti si torna alla seguente videata relativa all'impostazione del formato:

Formato operativo BIANCHI Generale - Conferma -

OPERAZIONE CONTABILE

Tipo importi M S M Movimento

Causale GR Giro conto

Data operazione 01/01/09

Cancella operazioni precedenti S N N No

CORRELAZIONE A CODIFICA INTERNA - TABELLA PRINCIPALE

Correlato da bianchi Generale

CORRELAZIONE A CODIFICA INTERNA - ULTERIORI TABELLE CONSULTATE

Correlato da

Correlato da

Elenco Ulteriori tabelle OK Annulla

Con il comando **Ulteriori tabelle [F8]**, come mostra l'immagine, viene visualizzata una sezione aggiuntiva (Correlazione a codifica interna – Ulteriori tabelle consultate) in cui specificare il nome delle altre tabelle da utilizzare in fase di import (tutti quei conti non correlati nella tabella principale verranno importati leggendo le associazioni presenti nelle tabelle “secondarie”). Queste possono avere anche una diversa tipologia rispetto al formato del file di testo. È attivo il comando Tabelle [F2], che propone l'elenco delle tabelle già codificate e **Visualizza [F4]** per mostrarne il contenuto.

Confermando la videata con **OK [F10]** viene registrata la scrittura contabile indicata.

Se la tabella di correlazione non è stata compilata con le associazioni, la procedura restituisce il messaggio:

Attenzione

La registrazione non può essere effettuata perché nessun codice da importare è correlato al piano dei conti azienda.
Effettuarne il collegamento tramite la tabella correlazione:
bianchi

Annulla

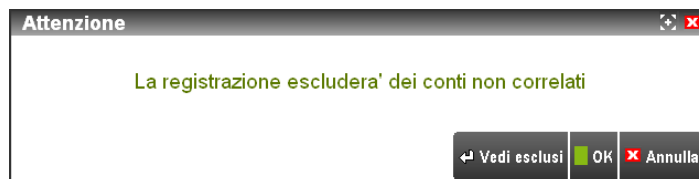
Se la procedura non rileva conti movimentati (hanno saldo zero), oppure in caso di AP nella tabella di correlazione sono associati solo conti economici, viene restituito il messaggio:

Attenzione

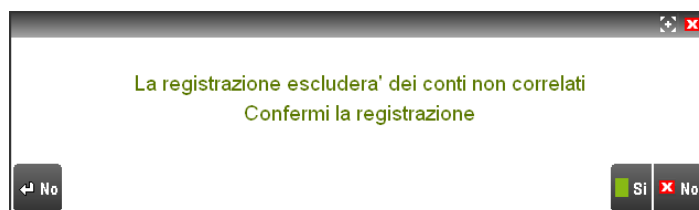
Registrazione non effettuabile, solo conti con importo/saldo zero.

Annulla

Se le associazioni non sono state eseguite per tutti i conti della tabella, alla conferma la procedura restituisce il messaggio:



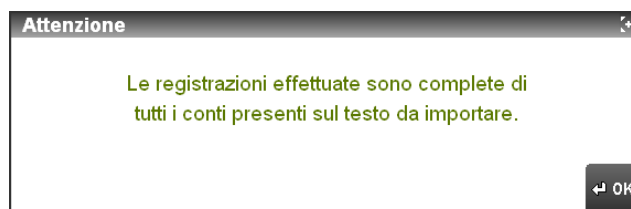
attraverso il quale è possibile visionare i conti non ammessi con **Vedi esclusi [Invio]**, o procedere in ogni caso alla registrazione con **OK [F10]**; nel primo caso un report mostra conti e relativi importi e all'uscita dalla videata tramite il messaggio seguente è possibile decidere se eseguire o meno la scrittura:



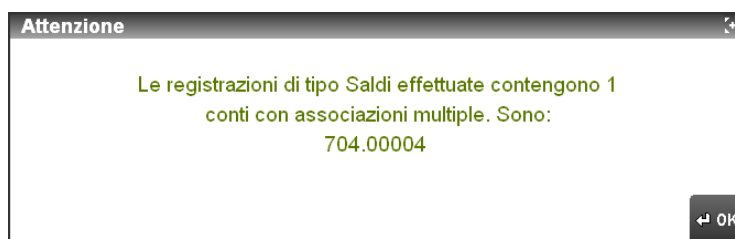
A testimonianza dell'avvenuta scrittura in prima nota, alla conferma viene restituito:



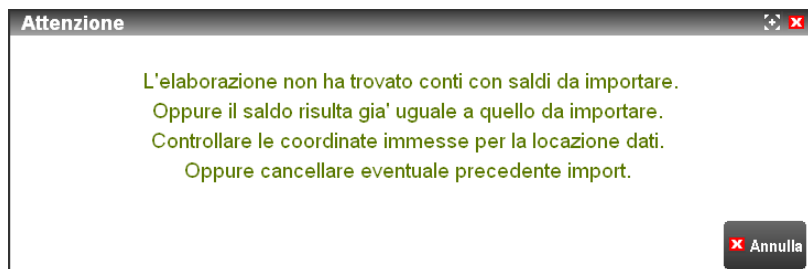
Se la registrazione, invece, coinvolge tutte le associazioni presenti nella tabella, appare il messaggio:



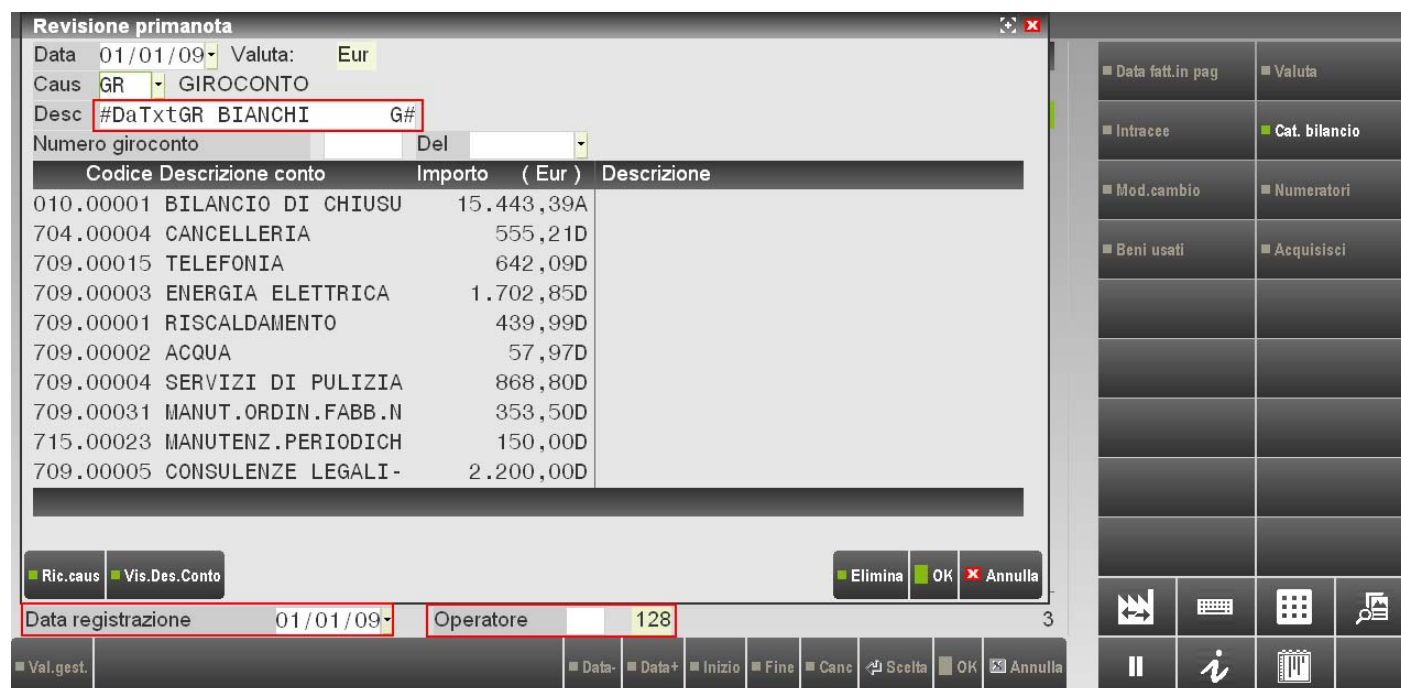
Nel caso in cui si intende eseguire come Tipo importi l'opzione S (Saldo progressivo), se nella tabella delle sostituzioni a conti diversi del file testo è associato uno stesso conto Passepertout, ciò viene segnalato dal messaggio:



Inoltre, se in precedenza è stata eseguita già un'operazione di GR, e quindi la scrittura successiva comporta una riscrittura dei movimenti, l'elaborazione, trattandosi di saldi progressivi non può avvenire a meno che non si proceda alla cancellazione della precedente registrazione. Il messaggio avvisa l'utente di procedere con tale attività.



La scrittura contabile risultante, può essere richiamata in Revisione prima nota impostando la data di emissione e l'operatore 128.



ESEMPI DI STAMPE E RELATIVA DEFINIZIONE DEL FORMATO

STAMPA DI UN BILANCIO CON COLONNA DARE E AVERE DISTINTI

SITUAZIONE PATRIMONIALE 2010		dal 01/01/2010 al 31/12/2010	
CONTO	DESCRIZIONE CONTO	SALDO DARE	SALDO AVERE
***	ATTIVITA'		
10/10/140	COSTI PLURIENNALI	28.749,06	
10/10/150	SP.MANUTENZ.RIP.AMMOD. TRAS.	10.511,08	
10/20/130	MOBILI E ARREDI UFFICIO	9.772,17	
10/20/140	AUTOMEZZI	40.880,02	
10/20/170	IMPIANTI GENERICI	461,97	
10/20/190	IMPIANTI SPECIFICI	5.559,80	
10/20/210	PROGRAMMI ELABORATORE	11.437,67	
***	TOTALE ATTIVITA'	720.447,16	
***	PERDITA DI ESERCIZIO	48.832,88	
***	PASSIVITA'		
10/10/141	F.DO AMM.TO COSTI PLURIENNALI		29.209,04
10/10/151	F.DO AMM.TO SP. MAN. RIP.		7.924,45
10/20/131	F.DO AMM.TO MOBILI E ARREDI		8.977,59

Con questa tipologia di stampa occorre impostare il parametro Tipo testo a D (Importi Dare Avere distinti):

ISC - 01/01/09 Carica saldi da file esterni									
Carica saldi da file esterni - Formato:DISTINTI - Aziendale									
Nome testo		<C:\IMPORT\ESEMPI CARICA SALDI\BILANCIO SCALARE ORDINARIO.TXT							
**	A T T I V I T A'								
10/10/140	COSTI PLURIENNALI					28.749,06			
10/10/150	SP.MANUTENZ.RIP.AMMOD. TRAS.					10.511,08			
10/20/130	MOBILI E ARREDI UFFICIO					9.772,17			
10/20/140	AUTOMEZZI					40.880,02			
10/20/170	IMPIANTI GENERICI					461,97			
12345678901	2345678901	2345678901	2345678901	2345678901	2345678901	2345678901	2345678901	2345678901	2345678901
10	20	30	40	50	60	70			
Tipo		Da pos.	A Pos.	Tipo		Da pos.	A Pos.		
Conto		1	9						
Descrizione		12	50						
Importo	V Valore	55	71						
Importo	V Valore	75	91						

Elenco Testo- Testo+ Salva Formato Annulla

SITUAZIONE CONTABILE ANALITICA		dal 01/01/2010 al 31/12/2010 anno 2010		
CODICE E DESCRIZIONE CONTO	SALDO INIZIALE	PROG. DARE	PROG. AVERE	SALDO
34/00/106 SPESE TELEFONICHE DED.80&	0,00	424,02	62,84	361,18
34/00/116 FITTI PASSIVI	0,00	3.331,52	0,00	3.331,52
34/00/117 SPESE CONDOMINIALI	0,00	1.099,88	0,00	1.099,88
34/00/118 LAVORAZIONI PRESSO TERZI	0,00	63,00	0,00	63,00
34/00/119 COMBUST. RISCALD. E PRODUZIONE	0,00	206,33	470,28	263,95
34/00/120 PICCOLA ATTREZZATURA	0,00	1.118,34	0,00	1.118,34
34/00/129 SPESE VARIE	0,00	212,28	0,00	212,28
34/00/131 CANCELLERIA E STAMPATI	0,00	179,89	0,00	179,89
34/00/132 ENERGIA ELETTRICA	0,00	1.738,91	0,00	1.738,91
34/00/134 SPESE AMMINISTRATIVE	0,00	1.075,00	0,00	1.075,00
34/00/140 MANUTENZIONI E RIPARAZIONI	0,00	503,32	0,00	503,32
34/00/186 ASSICURAZIONI AUTO 40%	0,00	446,50	0,00	446,50
34/00/188 MANUTENZ.AUTO DED. 40%	0,00	970,10	0,00	970,10
34/00/189 PEDAGGI AUTO DED. 40%	0,00	398,25	0,00	398,25
34/00/194 NOLEGGI AUTO 40%	0,00	302,51	0,00	302,51
34/00/226 CANONI VARI	0,00	10,81	0,00	10,81
34/00/302 COSTO INDEUCIBILE	0,00	19,65	0,00	19,65
34/00/305 PEDAGGI AUTOSTRADALI	0,00	11,35	0,00	11,35
34/00/306 INTERESSI PASSIVI	0,00	7,28	0,00	7,28
34/00/327 SPESE AMMINISTR. DED.40%	0,00	15,49	0,00	15,49

PERSONALIZZAZIONI • 419

Ne consegue che la videata successiva si presenta come segue:

STAMPA DI UN BILANCIO A SEZIONI CONTRAPPOSTE

Con questa tipologia di stampa occorre impostare il parametro Tipo testo a S (sezioni contrapposte):

420 • AVVERTENZE

Ne consegue che la videata successiva si presenta come segue:

[illegible]

SPRIX/COLLAGES

Questo modulo consente di accedere ad un EDITOR di programmazione per la realizzazione di personalizzazioni e verticalizzazioni del programma gestionale attraverso il linguaggio di sviluppo SPRIX.

La documentazione relativa a questo modulo è disponibile in:

- formato elettronico “.pdf” nella directory “\gest\doc\conces\” del disco di rilascio;
- formato elettronico di tipo “help” in linea (accessibile selezionando la prima voce “Aziende”, premere [Invio] e immettere un nome qualsiasi, premere nuovamente [Invio] per accedere all’EDITOR e su di esso premere [Sh+F7] per aprire un indice di capitoli e paragrafi scorribili con le [freccie di navigazione ↑↓], selezionabili con [Invio] e abbandonabili con [Esc] oppure con [F6] per ritornare all’indice).

Si consiglia di prendere visione del secondo paragrafo “Avvertenze e Documentazione” del primo capitolo introduttivo.

EDITOR SPRIX/COLLAGE E LA GESTIONE IMPORTAZIONE MODULI

Un modulo di importazione è a tutti gli effetti un modulo sprix, la definizione delle sue caratteristiche nell'editor sono tradotte in linguaggio SPRIX.

Per istruire in un sorgente sprix un modulo di importazione sono state create delle nuove istruzioni specifiche per la questa gestione.

Alcune istruzioni sono la MODOPEN, la MODCLOSE, la MODGET e la MODFIELD, queste istruzioni sono riconosciute e interpretate dall'editor di importazione moduli in modo da permettere anche una personalizzazione, entro certi limiti, del sorgente sprix senza dover riscrivere o reimpostare le istruzioni del modulo di importazione.

Per la descrizione dettagliata di queste nuove istruzioni si rimanda al manuale SPRIX/COLLAGE.

Note alla scrittura del codice sprix:

L'editor moduli di importazione riconosce e gestisce un solo modulo all'interno di un sorgente sprix.

La modifica del codice generato deve essere fatta da tecnici esperti e con cognizione di causa sapendo che l'editor potrebbe in alcuni casi non considerare delle istruzioni ed escluderle dal codice sprix quando lo rigenera.

Istruzioni personalizzate inserite nelle stesse righe delle istruzioni sopra indicate non saranno riscritte dall'editor e andranno perse.

Se nelle istruzioni MOD... sono passate delle variabili o espressioni come argomenti, l'editor si rifiuterà di interpretare il modulo. E' escluso da questo limite il nome del file nella istruzione MODOPEN alla quale si può passare una variabile ma non una espressione.

La variabile _MODSCRIVI regola la scrittura dei dati, quando vale 1 indica che il record dati può essere scritto. Normalmente la _MODSCRIVI vale 1 ad ogni fine pagina oppure ad ogni fine riga logica corpo.

Nel caso in cui siano stati definiti dei campi di rottura il valore della _MODSCRIVI sarà legato al cambiamento dei valori di questi campi, se si definiscono più campi di rottura basta che uno solo di essi cambi per far impostare a 1 la _MODSCRIVI e quindi fare scrivere il record.

Se i campi di rottura sono su righe diverse l'eventuale cambiamento di uno dei valori verrà segnalato con la lettura della riga che precede il primo campo definito.

La variabile _MODSCRIVI è di lettura e scrittura e quindi il programmatore SPRIX può personalizzare il suo funzionamento secondo le proprie esigenze.

APPENDICI

CONVERSIONE PIANO DEI CONTI

La funzione di conversione del piano dei conti, consente di sostituire negli archivi di un'azienda il piano dei conti attualmente utilizzato (di seguito indicato con la dicitura Vecchio) con un nuovo piano dei conti (di seguito indicato con la dicitura Nuovo).

Al fine di poter effettuare la conversione sono state predisposte delle tabelle di correlazione che dovranno essere compilate manualmente dall'utente. La conversione successivamente elaborerà tutti gli archivi dell'azienda sostituendo i codici di origine con i codici di arrivo, così come definito dalle correlazioni stesse.

Si precisa che la conversione riguarda anche tutti i campi di tipo "C" (Conto) definiti alla voce di menu Servizi – PERSONALIZZAZIONI ed il campo "Cliente/Fornitore" dei documenti di Docuvision.

Terminata la conversione l'utente deve intervenire manualmente, per allineare tutto ai nuovi dati, nelle seguenti funzioni:

- Comunicazione Iva;
- Iva11;
- Allegati Clienti/Fornitori (solo per aziende appartenenti ad un raggruppamento o battezzate ma associate ad un'azienda battezzata ed abbinata ad un gruppo Standard Passepartout);
- Invio telematico corrispettivi (solo per aziende appartenenti ad un raggruppamento o battezzate ma associate ad un'azienda battezzata ed abbinata ad un gruppo Standard Passepartout);
- Modello 770;
- Bollo virtuale, la tabella inclusa in Servizi – Registri bollati può contenere dei codici esenzioni Iva (solo per aziende appartenenti ad un raggruppamento o battezzate ma associate ad un'azienda battezzata ed abbinata ad un gruppo Standard Passepartout);
- Flussi di cassa: nell'elaborazione è necessario elaborare nuovamente i dati provenienti dal magazzino impostando a "S" il campo "Elabora archivi doc".

***NOTA BENE:** per chi adotterà il piano dei conti Standard Passepartout, le prime quattro tabelle saranno fornite insieme al piano dei conti stesso. All'interno di queste tabelle verranno inoltre mantenute anche le informazioni originali dell'azienda oggetto della conversione. Sarà poi l'utente che dovrà verificare ed eventualmente azzerare i dati che non saranno più necessari.*

VIDEATE MEMORIZZATE PER SELEZIONI DI STAMPA (tasto Shift+F11): se erano stati memorizzati dei conti e/o dei codici di tabelle variati, occorre memorizzare nuovamente le videate con i nuovi dati.

SPRIX: per i dati che sono variati con la conversione (conti, clienti/fornitori, codici di tabella) e che sono memorizzati in file esterni gestiti con Sprix o altri programmi, occorre intervenire per allineare ai nuovi dati.

FORMATI DI RICLASSIFICAZIONE: i conti indicati nei vari formati devono essere sostituiti con i nuovi.

DATA BASE: i dati replicati, sia in Mexal DB che con la DB Mirror, devono essere riallineati con l'apposita funzione.

LISTE DOCUMENTI: le liste create dalla voce di menu Magazzino - LISTE DOCUMENTO riportano il riferimento al conto (esempio: cliente/fornitore) del piano dei conti utilizzato prima della conversione.

STAMPE PERSONALIZZATE e MODULISTICA GRAFICA: i conti eventualmente utilizzati nei moduli di stampa personalizzati devono essere sostituiti con i nuovi.

Data l'entità degli archivi coinvolti si consiglia di effettuare la copia dell'intero ambiente prima di procedere con la conversione effettiva dei dati, così da avere anche una installazione "di appoggio" dove consultare i vecchi dati a prima dell'operazione di conversione.

ATTENZIONE: se nel profilo delle singole aziende è presente un percorso assoluto, nella copia dell'installazione è necessario modificare il contenuto del campo "Directory azienda" tramite il programma di servizio "msdiraz.exe" (se sono stati utilizzati dei percorsi relativi – esempio: +aziende\ - non è necessaria alcuna modifica, mentre se vi sono dei percorsi assoluti – esempio: c:\mexal\dati\aziende\ o /home/mexal/dati/aziende/ - nel nuovo ambiente questi devono essere variati inserendo la nuova directory).

CARATTERISTICHE E LIMITI DELLA CONVERSIONE

Prima di procedere al caricamento delle varie correlazioni e quindi alla conversione, occorre tenere presente quanto segue:

- L'azienda oggetto della conversione deve essere correlata ad un'azienda con stessa tipologia di piano dei conti (IMPRESA-PROFESSIONISTA).
- Le aziende BATTEZZATE possono copiare il piano dei conti SOLO da un'altra azienda battezzata.
- Le aziende appartenenti ad un RAGGRUPPAMENTO possono SOLO essere associate ad un altro raggruppamento. In questo caso entrambi i raggruppamenti non devono gestire la tabella di magazzino CONTROPARTITE e l'impostazione del parametro "Valorizza" dei rispettivi depositi deve essere uguale. Inoltre nel raggruppamento di partenza (l'attuale dell'azienda che verrà convertita) non devono essere presenti dei dati nell'archivio di magazzino dei contatti.
- La tipologia dei conti (vecchi e nuovi) deve essere la stessa (PG-PI-PK-PR-EV-EL), l'unica eccezione è relativa ai conti economici EM-ES-EG che si equivalgono.
- Per i CLIENTI/FORNITORI è possibile variare solo il GRUPPO/MASTRO mantenendo invariato il codice di conto, esempio: il cliente 501.00001 potrebbe diventare 520.00001 ma non 521.00003.
- Nel caso in cui si intenda passare più aziende appartenenti a raggruppamenti diversi ad un nuovo raggruppamento la conversione deve essere effettuata per ogni singola azienda, possono comunque essere predisposti i dati (tabelle di correlazione) contemporaneamente. Si ricorda, però, che devono essere rispettati i limiti massimi delle tabelle sotto riportate:

Causali contabili	= 220 (utente) + 30 (riservate al programma)
Esenzioni iva	= 250
Pagamenti	= 255
Centri di costo ricavo	= 255
Magazzini	= 255
Causali mov. magazzino	= 90

- In base al contenuto della tabella "Conti automatici" la procedura riconosce, in entrambe le aziende, i conti/mastri utilizzati per i CORRISPETTIVI e viene controllato che la correlazione possa avvenire solo tra tali conti/mastri. Si ricorda che nel caso in cui l'azienda oggetto della conversione sia BATTEZZATA l'impostazione dei CONTI AUTOMATICI dovrà essere IDENTICA a quella da cui si intende effettuare la copia del piano dei conti. Nel caso in cui invece l'azienda oggetto della conversione appartenga ad un RAGGRUPPAMENTO è possibile associarla ad un'azienda appartenente ad un raggruppamento avente i CONTI AUTOMATICI IMPOSTATI IN MODO DIVERSO. Nel caso in cui vengano convertite più aziende appartenenti ad un solo raggruppamento si consiglia di impostare i conti automatici di entrambe le aziende nello stesso modo. Di seguito vengono riportati alcuni esempi di correlazioni nel caso in cui il piano dei conti a cui si intende convertire sia quello relativo al raggruppamento 080 (Riservato Passepartout).

Esempio 1) – Impostazione dei conti automatici: conto corrispettivo LORDO diverso da conto corrispettivo NETTO.

Si ricorda che i conti automatici del piano dei conti Passepartout Standard vengono forniti già precompilati, ed i corrispettivi sono già impostati con i due conti specifici: LORDO (807.00001) e NETTO (807.00002).

Conti autom. PC (Vecchio)
[EM] 05.00001 Corrispettivo lordo
[EM] 05.00002 Corrispettivo netto

Conti autom. Nostro PC (Nuovo)
807.00001 Corrispettivo lordo
807.00002 Corrispettivo netto

CORRELAZIONE

Conti autom. PC (Vecchio)
05.00001 Corrispettivo Lordo
05.00002 Corrispettivo Netto

Conti autom. Nostro PC (Nuovo)
807.00001 Corrispettivo lordo
807.00002 Corrispettivo netto

TUTTI gli ALTRI conti NON possono essere correlati al 807.00001e 807.00002.

Esempio 2) – Impostazione del conto automatico corrispettivo con l’indicazione del MASTRO (GMM.?????).

Se si intendono gestire i corrispettivi per mastro occorrerà inserire il MASTRO 807.????? “Vendite per corrispettivi” nei conti automatici del Nuovo piano dei conti. Si dovranno quindi codificare i conti necessari (si ricorda che i codici a disposizione partono dal conto n. 1000 in quanto i primi 999 sono riservati a Passepartout per futuri aggiornamenti). Dovrà poi essere effettuata la correlazione tra i conti del Vecchio e i conti del Nuovo piano dei conti.

Conti autom. PC (Vecchio)
[EM] 105.????? Corrispettivi
[EM] 105.00002 Corrispettivi std

Conti autom. Nostro PC (Nuovo)
807.????? Corrispettivi
807.00002 Corrispettivi std

CORRELAZIONE

Conti PC (Vecchio)
105.00001 Corrispettivo tipo1
105.00002 Corrispettivo std
105.00003 Corrispettivo tipo3
105.00004 Corrispettivo tipo4

Conti nostro PC Passepartout (Nuovo)
807.01001 Corrispettivo tipo1
807.01002 Corrispettivo std
807.01003 Corrispettivo tipo3
807.01004 Corrispettivo tipo4

Il conto 105.00002 si deve correlare SOLO con il conto 807.00002, mentre tutti gli altri conti del mastro 105 vanno correlati con conti del mastro 807 escluso il conto 807.00002. TUTTI i conti degli ALTRI mastri NON devono essere correlati al mastro 807.

CONVERSIONE DI AZIENDE APPARTENENTI AL RAGGRUPPAMENTO

SEQUENZA OPERATIVA

1. Innanzitutto occorre identificare quello che sarà il Nuovo raggruppamento a cui far confluire l’azienda oggetto della conversione. Nel caso in cui ne venga creato uno ex-novo attraverso la funzione “Installazione Raggruppamenti” è necessario che esista almeno un’azienda appartenente al raggruppamento stesso nella quale caricare tutti i conti/tabelle, mentre nel caso in cui il nuovo raggruppamento a cui si intende convertire sia già stato utilizzato è possibile far riferimento ad un’azienda già esistente appartenente al raggruppamento stesso.
2. Attraverso la funzione “Servizi - Conversione piano dei conti - ASSOCIA PIANO CONTI A CUI CONVERTIRE” è necessario effettuare l’associazione tra il raggruppamento dell’azienda che si intende convertire e il raggruppamento dell’azienda presa come riferimento ai fini della conversione stessa.
3. Eseguire la correlazione dei **conti** utilizzando l’apposita funzione “Servizi - Conversione piano dei conti - Correlazioni gruppi-mastri/conti – CONTI”.
4. Eseguire la correlazione dei **mastri clienti/fornitori** utilizzando l’apposita funzione “Servizi - Conversione piano dei conti - Correlazioni gruppi-mastri/conti – GRUPPI-MASTRI CLI/FOR”.
In entrambi i casi è necessario verificare che nel Nuovo raggruppamento esistano almeno tanti mastri Cli/For (mai utilizzati) quanti sono quelli presenti nel Vecchio raggruppamento.

Esempio: conversione di un’azienda appartenente al raggruppamento 1 al raggruppamento 9. Raggruppamento 1 con DUE mastri Clienti e DUE mastri Fornitori. Nel raggruppamento 9 devono esistere DUE mastri Clienti e DUE mastri Fornitori MAI utilizzati da associare a quelli del raggruppamento 1.

Successiva conversione di un’azienda appartenente al raggruppamento 2 al raggruppamento 9.

Raggruppamento 2 con QUATTRO mastri Clienti e DUE Fornitori. Nel raggruppamento 9 dovranno essere aggiunti altri QUATTRO mastri clienti e DUE fornitori MAI utilizzati. In totale quindi il raggruppamento 9 dovrà avere almeno SEI mastri Clienti e QUATTRO mastri Fornitori.

5. Eseguire la correlazione dei mastri “GMM.?????” specificati nelle sottocausali contabili dell’azienda oggetto della conversione, tramite la funzione “Servizi - Conversione piano dei conti - Correlazioni gruppi-mastri/conti – GRUPPI-MASTRI TABELLE SOTTOCAUSALI”.
6. Se il raggruppamento di arrivo viene creato ex novo, devono essere compilate anche le varie TABELLE DI GRUPPO:
 - Causali/sottocausali contabili
 - Codici pagamenti
 - Centri di costo/ricavo
 - Codici esenzioni iva
 - Descrizione magazzini
 - Causali movimenti magazzino

Solo nel caso in cui il raggruppamento preso come riferimento sia stato creato ex-novo è consigliabile utilizzare la funzione “Servizi - Conversione piano dei conti – COPIA TABELLE RAGGRUPPAMENTI”. In questo modo è possibile effettuare la copia (e la relativa correlazione automatica) delle tabelle sopra indicate dal vecchio raggruppamento (a cui appartiene l’azienda oggetto della conversione) al nuovo raggruppamento. Il programma consente di effettuare la copia delle “Causali/sottocausali contabili” SOLO nel caso in cui siano già stati correlati tutti i gruppi/mastri conti.

NOTA BENE: prima di effettuare le copie il programma verifica che nel nuovo raggruppamento queste tabelle non siano MAI state compilate. Nel caso in cui vengano convertite più aziende appartenenti a raggruppamenti diversi si consiglia di effettuare le dovute verifiche e di procedere con la copia delle tabelle partendo dall’azienda avente le tabelle di raggruppamento più complete possibili. In merito alle causali contabili DEVONO ESISTERE solo le CAUSALI STANDARD. Nel caso in cui il raggruppamento a cui si vuole far confluire l’azienda sia già in uso ed esistono i relativi dati si dovrà operare SOLO attraverso l’apposita funzione di correlazione.

Se nei raggruppamenti Vecchi sono gestite le AGENZIE DI VIAGGIO ed i BENI USATI, queste tabelle devono esistere anche nel raggruppamento Nuovo; per installarle occorre attivare le relative gestioni nei parametri contabili. Accedere ad entrambe le tabelle dal menù Contabilità - Tabelle e confermarne la videata.

Si precisa che il piano dei conti Passepartout Standard (raggruppamento 080) ha le seguenti tabelle già compilate:

Codici esenzione iva;

Agenzie viaggio;

Beni usati.

quindi per queste tre tabelle NON occorre eseguire alcuna copia. Se non è possibile utilizzare la funzione di “Copia” si può procedere attraverso la funzione di “Servizi – CORRELAZIONI TABELLE RAGGRUPPAMENTI”. Eventuali dati mancanti dovranno essere inseriti nell’azienda appartenente al nuovo raggruppamento a cui si intende convertire.

7. Eseguire la riorganizzazione di tutti gli archivi (dall’ultimo anno di gestione) al fine di verificare la congruità dei dati di partenza.
8. Effettuare le copie di sicurezza degli archivi avendo cura di non sovrascrivere copie già esistenti.
9. Eseguire il programma di conversione tramite la voce di menù “Servizi/Conversione piano dei conti/CONVERSIONE.

NOTA BENE: la conversione modifica gli archivi previsti e gestiti dal codice contratto attualmente in uso. Se l’azienda negli anni precedenti utilizzava delle funzionalità che l’attuale codice contratto non prevede i relativi archivi non verranno presi in considerazione dalla procedura e conterranno quindi dati obsoleti per quanto riguarda il piano dei conti ed elementi relativi alle tabelle di raggruppamento.

Il programma di conversione elaborerà tutti gli archivi dell’azienda appartenente al vecchio raggruppamento e sulla base di quanto definito nelle tabelle di associazione/correlazione, sostituirà i codici dei conti e delle tabelle di gruppo (esempio: causali, codici pagamento, causali movimenti magazzino, ecc.) con quelli del nuovo raggruppamento. L’azienda convertita sarà automaticamente associata al nuovo raggruppamento.

CONVERSIONE AZIENDA BATTEZZATA SEQUENZA OPERATIVA

1. La conversione di un’azienda battezzata presuppone il fatto che l’azienda di riferimento (o azienda di comodo) da cui copiare il piano dei conti ed effettuare le relative correlazioni sia anch’essa battezzata. Quest’ultima può essere “battezzata” e nata con un proprio piano dei conti specifico oppure può essere “battezzata” ma generata utilizzando, in fase di creazione azienda, l’apposita funzione di “**copia**” dei dati da un raggruppamento già esistente.
2. Attraverso la funzione “Servizi - Conversione piano dei conti - ASSOCIA PIANO CONTI A CUI CONVERTIRE” è necessario effettuare l’associazione tra l’azienda oggetto della conversione e l’azienda battezzata presa come riferimento, dalla quale si intende effettuare la copia del piano dei conti. Il programma verifica che l’impostazione dei conti automatici, in particolare quelli riguardanti la gestione dei corrispettivi, sia la stessa. Se così non fosse non consente di effettuare l’associazione.

<u>Azienda battezzata da convertire</u>	<u>Azienda battezzata di riferimento</u>
Conti specifici LORDO e NETTO	Conti specifici LORDO e NETTO
MASTRO corrispettivi	MASTRO corrispettivi
Stesso conto di LORDO e di NETTO	Stesso conto di LORDO e di NETTO
3. Eseguire la correlazione dei **conti** utilizzando l’apposita funzione “Servizi - Conversione piano dei conti - Correlazioni gruppi-mastri/conti – CONTI”.

4. Eseguire la correlazione dei **mastri clienti/fornitori** utilizzando l'apposita funzione "Servizi - Conversione piano dei conti - Correlazioni gruppi-mastri/conti - GRUPPI-MASTRI CLI/FOR". Nel caso in cui l'azienda presa come riferimento (o azienda di comodo) sia un'azienda già utilizzata è necessario verificare che siano presenti un numero di mastri Clienti/Fornitori pari a quelli gestiti nell'azienda oggetto della conversione. Nel caso in cui invece l'azienda di riferimento sia stata creata ex-novo (ad esempio utilizzando la funzione di "Copia" in fase di creazione azienda) verificare che i mastri Clienti/Fornitori già presenti siano pari a quelli gestiti dall'azienda che si intende convertire. Si ricorda che i codici dei conti Clienti/Fornitori rimarranno INVARIATI verrà infatti sostituito solo il GRUPPO/MASTRO.
5. Eseguire le correlazioni dei **mastri "GMM.?????"** eventualmente specificati nelle sottocausali, tramite la funzione Servizi - Conversione piano dei conti - Correlazione gruppi-mastri/conti - GRUPPI-MASTRI TABELLA SOTTOCAUSALI.
6. Per chi associa l'azienda battezzata ad una che adotta il piano dei conti Standard Passepartout (dicitura "Battez.abbinata a Gr.80" alla voce "Raggrupp. di appartenenza" della sezione Profilo), eseguire la correlazione dei **codici di esenzione iva**, tramite la funzione Servizi - Conversione piano dei conti - CORRELAZIONI CODICI ESENZIONE IVA.

NOTA BENE: al termine delle operazioni anche l'azienda oggetto della conversione sarà "Battez.abbinata a Gr. 80" .

7. Eseguire la riorganizzazione di tutti gli archivi (dall'ultimo anno di gestione) al fine di verificare la congruità dei dati di partenza.
8. Effettuare le copie di sicurezza degli archivi avendo cura di non sovrascrivere copie già esistenti.
10. Eseguire il programma di conversione tramite la voce di menù "Servizi/Conversione piano dei conti/CONVERSIONE.

NOTA BENE: la conversione modifica gli archivi previsti e gestiti dal codice contratto attualmente in uso. Se l'azienda negli anni precedenti utilizzava delle funzionalità che l'attuale codice contratto non prevede i relativi archivi non verranno presi in considerazione dalla procedura e conterranno quindi dati obsoleti per quanto riguarda il piano dei cont.

Il programma di conversione elaborerà tutti gli archivi dell'azienda oggetto della conversione e sulla base di quanto definito nelle tabelle di associazione/correlazione, sostituirà i codici dei conti con quelli dell'azienda presa come riferimento.

Per le spiegazioni dei singoli programmi si rimanda al relativo manuale.

PASSEPARTOUT
MEXAL BP

PASSEPARTOUT
COMPASS BP

BUSINESSPASS
lo studio professionale esteso

DR

SERVIZI DICHIARAZIONE REDDITI

Le funzioni di import dati contabili presenti nei quadri d'impresa della dichiarazione redditi necessitano di una preventiva elaborazione dei dati contabili. Le funzioni da eseguire per preparare i dati contabili, si trovano nel menù DR – SERVIZI DICHIARAZIONE REDDITI. Queste funzioni generano dei file di output che saranno poi utilizzati dalla dichiarazione redditi per essere importati nei quadri d'impresa.

ELABORAZIONE UNIFICATA EXPORT REDDITI

La funzione è accessibile nel menù DR – Servizi dichiarazione dei redditi – ELABORAZIONE UNIFICATA EXPORT REDDITI. Tale elaborazione è una funzione unica di export dati contabili ai fini dell'import nei Redditi.



Nella funzione sono presenti le seguenti sezioni:

- QUADRI D'IMPRESA
- CESPITI STUDI DI SETTORE
- SOCIETA' DI COMODO
- ROL

Attivando il pulsante [F8] 'Inizio attività' è possibile indicare la data dalla quale si desidera far iniziare l'elaborazione dei dati contabili.

Se in Anagrafica azienda - Dati aziendali – Dati generali attività il campo 'Data inizio attività' è valorizzato, nella maschera attivata con l'apposito pulsante per l'inserimento della data inizio attività viene proposta tale data. Qualora nei Dati generali attività non venga valorizzato il campo è possibile inserire la data che si desidera.

Impostando a S la voce “elabora” di ogni sezione è possibile lanciare contemporaneamente tutte le elaborazioni ai fini della corretta esportazione dei dati in dichiarazione dei redditi.

Impostando a S la voce “stampa” di ogni sezione vengono stampati i contenuti delle elaborazioni.

Le elaborazioni potranno anche essere lanciate singolarmente (selezionando l’opzione “Z” di una sezione vengono impostate a N tutte le altre sezioni).

In presenza di elaborazione eseguita da azienda STD appare il campo “Elabora tutto l’anno cont.” che consente la gestione di tutto l’anno indistintamente dalla data di elaborazione (campo di conseguenza disabilitato).

Il campo “Elabora tutto l’anno cont.” impostato a “S” consente di eseguire l’elaborazione considerando l’anno d’esercizio in cui ricade la data di accesso all’azienda STD. In questo modo è possibile eseguire l’elaborazione delle aziende con esercizio a cavallo dell’anno solare anche unicamente alle aziende con esercizio coincidente all’anno solare.

Esempio 1: accedere all’azienda STD in data 31/12/aaaa e impostare a “S” il campo “Elabora tutto l’anno cont.”, l’elaborazione considererà tutti gli esercizi:

- dal 01/01/aaaa al 31/12/aaaa per gli esercizi coincidenti con l’anno solare;
- del 01/07/aaaa al 30/06/aaaa+1 per gli esercizi a cavallo dell’anno solare (da luglio a giugno dell’anno successivo).

Esempio 2: accedere all’azienda STD in data 30/06/aaaa e impostare a “S” il campo “Elabora tutto l’anno cont.”, l’elaborazione considererà tutti gli esercizi:

- dal 01/01/aaaa al 30/06/aaaa per gli esercizi coincidenti con l’anno solare;
- del 01/07/aaaa al 30/06/aaaa+1 per gli esercizi a cavallo dell’anno solare (da luglio a giugno dell’anno successivo).

Il campo “Elabora tutto l’anno cont.” impostato a “N” consente di eseguire l’elaborazione dallo 01/01 fino al giorno e anno d’imposta indicati nel campo “Elabora alla data”.

Esempio 1: accedere all’azienda STD in data 31/12/aaaa e impostare a “N” il campo “Elabora tutto l’anno cont.”, l’elaborazione considererà tutti gli esercizi:

- dal 01/01/aaaa al 31/12/aaaa per gli esercizi coincidenti con l'anno solare;
- del 01/01/aaaa al 31/12/aaaa per gli esercizi a cavallo dell'anno solare (viene considerato l'ultimo semestre di un esercizio e il primo semestre dell'esercizio successivo).

Esempio 2: accedere all'azienda STD in data 30/06/aaaa e impostare a "N" il campo "Elabora tutto l'anno cont.", l'elaborazione considererà tutti gli esercizi:

- dal 01/01/aaaa al 30/06/aaaa per gli esercizi coincidenti con l'anno solare;
- del 01/01/aaaa al 30/06/aaaa per gli esercizi a cavallo dell'anno solare (viene considerato un solo semestre).

SEZIONE QUADRI D'IMPRESA

Tale funzionalità elabora la contabilità e genera i file intermedi per effettuare l'import in Dichiarazione Redditi. In base alla tipologia di azienda viene automaticamente definito il quadro e modello Unico da stampare.

ELABORA ALLA DATA - Sono considerate solo le registrazioni fino alla data immessa. Di default viene indicata la data di fine anno contabile.

STAMPA QUADRI D'IMPRESA - Impostando a S il parametro viene generata una stampa dei dati elaborati in una forma che rispecchia il quadro ministeriale

STAMPA DETTAGLIATA RIGHI - Impostando a V il parametro per ogni rigo della dichiarazione viene riportato il dettaglio dei conti con il relativo saldo.

ELABORA ARCHIVI EXTRACONTABILI - Sono ammessi i seguenti valori:

- N = Non viene elaborato alcun archivio dei dati extracontabile. Gli importi dell'elaborazione comprenderanno solo i valori registrati in prima nota.
- S = Il cursore si posizionerà su una riga dove è possibile inserire, tramite ricerca, il nome dell'archivio extracontabile da elaborare per prelevare i valori da includere nell'elaborazione dei dati contabili. Gli importi elaborati, che successivamente verranno importati in dichiarazione redditi, comprenderanno sia i dati presenti in contabilità che i valori memorizzati in archivi extracontabili.

TASTO "ASSOCIAZIONI" PER RIFERIMENTO CONTI

In tutti i dichiarativi, all'interno dei quadri d'impresa e Irapp, è presente il tasto funzione denominato "Associazioni" (F3). L'utente posizionandosi su un rigo determinato dall'import contabile e digitando il tasto suddetto, avrà la possibilità di visualizzare l'elenco dei conti che compongono il saldo del rigo stesso.

N.B. : la funzione è attiva all'interno dei quadri CM di UNI, RF/RG/RE di UNI USP UENC, RF ed RS di USC, nonché all'interno dei quadri IRAP delle imprese.

The screenshot shows the BUSINESSPASS software interface. The main window displays the 'VARIAZIONI IN AUMENTO' section. The 'Associazioni' button is highlighted with a red box. The 'IMPOSTE INDEDUCIBILI O NON PAGATE' value of 40733 is circled in red. The interface includes a menu bar at the top with options like 'Azienda', 'Contabilità', 'Magazzino', 'Stampe', 'Annuali', 'Servizi', 'DB', and 'Moduli'. The bottom of the window has buttons for 'Calcolo', 'Elimina', 'Ok', and 'Annulla'.

Inoltre, il programma permette di visualizzare solo i conti valorizzati oppure tutti i conti movimentati anche se di importo contabile pari a zero (funzione "Tutte" presente all'interno dell'elenco delle associazioni)

Posizionandosi su una associazione specifica valorizzata e digitando INVIO, il programma rimanda al menù Contabilità – Revisione prima nota, in modo tale l'utente potrà visualizzare e/o modificare la registrazione contabile che ha originato l'importo nel rigo ed aggiornare i valori in automatico nella dichiarazione dei redditi.

Modifica dell'importo della registrazione contabile nel menù Contabilità - Revisione prima nota:

Il programma chiede all'utente se desidera aggiornare il quadro d'impresa della dichiarazione dei redditi in base alla modifica apportata in Revisione prima nota:

Digitando SI, viene rieseguita l'elaborazione unificata export redditi con relativa stampa ed import dei dati (tasto F5), infine aggiornato il rigo:

SEZIONE CESPITI STUDI DI SETTORE

Impostando a S il parametro “elabora” viene effettuato il calcolo del corretto valore dei cespiti ai fini degli studi di settore / parametri e viene generato il file con i valori da importare nel prospetto dei dati contabili degli studi di settore.

Impostando a S il parametro “stampa” viene effettuata la stampa dettagliata di tutti i cespiti che hanno concorso alla determinazione del valore

Premendo il tasto F4 è possibile visualizzare i parametri in base ai quali è stata effettuata l’elaborazione in oggetto:

ANNO DI COMPETENZA - Anno di riferimento della dichiarazione redditi. Viene proposto in automatico in base alla data di ingresso nel programma.

SELEZIONA CAUSALI CESPITI - E’ prevista la possibilità di specificare quali causali cespiti includere nel calcolo; indicando tali causali le corrispondenti operazioni inserite nel registro cespiti verranno considerate nel calcolo dei cespiti ai fini dei parametri/studi di settore. La selezione avviene premendo il tasto F2 sulla causale che si intende includere nel calcolo (accanto alla causale apparirà un asterisco). Premendo il tasto F8 verranno selezionate tutte le causali.

Per un approfondimento sulla funzionalità si rimanda al successivo paragrafo di questo capitolo CESPITI STUDI DI SETTORE

SEZIONE SOCIETA’ DI COMODO

Impostando a S il parametro “elabora” viene effettuato il calcolo per verificare se la società è di comodo e viene generato il file con i valori da importare nel prospetto dei dati contabili degli studi di settore.

Impostando a S il parametro “stampa” viene effettuata la stampa dei valori che hanno concorso al calcolo verificando se la società può essere considerata di comodo.

Premendo il tasto F5 è possibile visualizzare i parametri in base ai quali è stata effettuata l’elaborazione in oggetto:

DA ANNO/A ANNO - Sono richiesti gli anni di elaborazione e sono proposti in automatico in base alla data di ingresso nel programma.

TIPO BENE - E’ specificato il tipo cespite (A , B, C, D, T) a cui l’elaborazione si riferisce, in base a quanto stabilito nella tabella società di comodo:

- A) Beni immobili e beni ex art. 8-bis, comma 1, lett. a), DPR n. 633/72 (terreni e fabbr.,navi..);
- B) Altre immobilizzazioni (impianti e macch., attrezzature comm. ed industriali, altri beni);
- C) Immobili classificati nella categoria catastale A/10;
- D) Immobili a destinazione abitativa acquisiti o rivalutati nell’esercizio e nei due precedenti;
- T) Tutti.

CONSIDERA COSTO FISCALMENTE INDEDUCIBILE – Nel caso il parametro sia impostato a “S” le immobilizzazioni parzialmente deducibili vengono considerate al lordo del costo storico in deducibile (ovvero nel calcolo viene considerata anche la parte in deducibile del cespite). L’inserimento del parametro si è reso necessario in quanto nel corso degli anni si sono avute differenti “posizioni” in materia (ovvero se si dovesse considerare esclusivamente il costo fiscalmente deducibile o meno). Il default del parametro è impostato a “S”, in modo che l’elaborazione consideri solo la parte deducibile del cespite, come è sempre stato fatto all’anno 2005.

SELEZIONA CAUSALI CESPITI - E’ prevista la possibilità di specificare quali causali cespiti includere nel calcolo; non specificando alcuna causale nell’elaborazione verranno considerate tutte.

Per un approfondimento sulla funzionalità si rimanda al successivo paragrafo di questo capitolo SOCIETA’ DI COMODO

DATI CONTABILI PER REDDITI

La funzione è accessibile nel menù DR – Servizi dichiarazione dei redditi – DATI CONTABILI PER REDDITI.

La procedura prevede la possibilità di associare i conti ai vari righe dei quadri delle dichiarazioni, utilizzando apposite tabelle fornite già compilate.

Per semplificare e ridurre al minimo le operazioni è stato adottato un approccio che rispetta la tipologia dei quadri d'impresa così come definita in Dichiarazione Redditi, e si basa sul fatto che ogni quadro d'impresa (Semplificata-G, Ordinaria -F, Professionisti-E) è molto simile nei vari modelli di UNICO per cui, ad esempio, una volta assegnate le correlazioni per il quadro RF dell'Unico Persone Fisiche si è in automatico definito, tranne poche integrazioni, anche il quadro RF dell'Unico Società di Persone ed Unico Enti non commerciali.

Coloro che adottano inizialmente i RAGGRUPPAMENTI 80 / 81 forniti da PASSEPARTOUT, troveranno tutte le tabelle di collegamento ai redditi già compilate.

L'intera procedura si articola su quattro funzionalità:

1. Gestione di una tabella per assegnare le correlazioni fra Conti e righe dei quadri dei Redditi;
2. Elaborazione della contabilità e generazione dei file per eseguire l'import nella procedura redditi; di questi file è possibile eseguire una stampa di verifica;
3. Stampe per verificare le correlazioni assegnate in tabella;
4. Stampe per controllare il dettaglio dei saldi dei conti che concorrono alla totalizzazione nei vari righe dei redditi.

Le Tabelle di Assegnazione, differenziate per piano dei conti e per aziende 'battezzate', contengono le modalità con cui i Saldi dei conti di prima nota vengono trasferiti nei vari righe dei Redditi.

La compilazione di queste tabelle può essere resa meno onerosa, e nel migliore dei casi del tutto automatica ed a carico del Prodotto, qualora si utilizzi:

- **un piano dei conti standard fornito direttamente da Passepartout.**
 - In questo caso le assegnazioni dei conti inferiori a 1000 sono fornite direttamente col prodotto. Per i conti personalizzati, inseriti manualmente con codice maggiore o uguale al 1000, le associazioni "conti/righi redditi" possono essere automaticamente ricavate dal P.d.C. standard mediante indicazione di un Conto di Riferimento Redditi, in modo analogo a quanto avviene per creazione di conti appartenenti ai "Range".
- **una 'correlazione' fra il proprio P.d.C. ed un appropriato P.d.C. standard.** La correlazione in oggetto opera ESCLUSIVAMENTE sulla elaborazione dati contabili per Redditi; non sono comprese quindi altre elaborazioni dei dichiarativi quali 770, IVA11 e Comunicazione Annuale.
 - In questo caso il P.d.C. personale va identificato come 'CORRELATO' ad un P.d.C. standard e successivamente ad ogni suo conto va associato un Conto di Riferimento Redditi, in modo analogo a quanto avviene per i conti superiori al 1000 di un P.d.C. standard sopra descritto.

Schema di funzionamento dell'associazione Conti/Righi dei Redditi

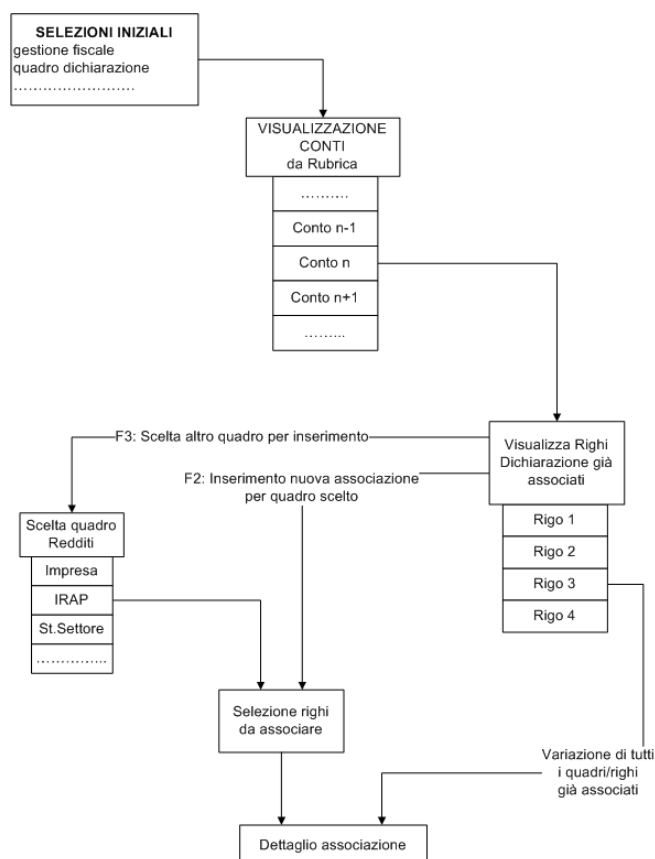


TABELLE ASSEGNAZIONE

NOTA BENE: per tale funzione è ammesso l'uso di un solo terminale alla volta.

Gestione delle tabelle di raccordo Contabilità-Redditi. Ad ogni Conto del Piano dei Conti, relativo all'azienda aperta, è possibile associare uno o più righe per:

- **Quadri di Impresa.** Gestiti distintamente per tipo contabilità Semplificata, Ordinaria, Professionisti.
- **Irap.** Nell'ambito di uno stesso modello UNICO è sufficiente definire le associazioni all'IRAP per un solo tipo di Regime Fiscale, in quanto l'IRAP è indipendente dal tipo di Contabilità (Ordinaria, Semplificata, Professionisti). Se l'azienda è Agricola, automaticamente viene proposta la gestione del modello Irap Agricolo.
- **Parametri /studi di settore.** Sono gestiti unitamente per le Semplificate e le Ordinarie. Per i Professionisti sono derivati direttamente dal quadro del Lavoro autonomo.
- **Prospetti di bilancio.** Gestito per le Società di capitali.

Le tabelle devono essere compilate una sola volta per ogni distinto Piano dei Conti, e quindi per ogni azienda battezzata.

Questa gestione, dettagliata anche nel precedente schema, è divisa in tre distinte funzionalità:

- 1) Selezione dei parametri di gestione iniziali;
- 2) Scelta del conto da associare al rigo;
- 3) Associazione del Conto/i al rigo dei quadri Redditi.

Le associazioni considerano tutti i modelli UNICO: Persone Fisiche, Società di Persone, Società di Capitale ed enti non commerciali.

SELEZIONE DELLE CONDIZIONI INIZIALI

GESTIONE FISCALE – Viene proposta la gestione fiscale dell'azienda attualmente aperta:

S = Semplificata/forfetaria;

O = Ordinaria;

P = Lavoro autonomo (Professionista).

Se il campo viene valorizzato vengono gestiti solo i quadri riferiti al tipo di gestione indicata.

Il campo non viene visualizzato, in quanto non necessario, in caso di aziende battezzate.

SCELTA QUADRO INSERIMENTO RIGHI – Scelta del quadro per i nuovi inserimenti. La variazione e cancellazione delle associazioni già effettuate, avviene a prescindere dal quadro scelto per l'inserimento. La lista dei quadri selezionabili dipende dalla gestione fiscale precedentemente scelta:

Ordinaria

RF = Redditi impresa ordinaria;

IR = Irap;

PS = Parametri e Studi di Settore;

CP = Costi Pluriennali;

RS = Prospetto di bilancio (per società di capitali).

Semplificata/forfetaria

RG = Redditi impresa semplificata/forfetaria;

IR = Irap oppure IA Irap Agricola;

PS = Parametri e Studi di Settore;

CP = Costi Pluriennali.

Professionisti

RE = Redditi da Lavoro Autonomo ed IRAP;
Studi di settore = I dati relativi agli studi di settore vengono ricavati direttamente dai rigli del quadro RE in sede di dichiarazione dei redditi, per cui non richiedono associazioni.

TIPO DEL CONTO P.E. – Sono ammessi i seguenti valori:

- E = Gestione dei soli conti Economici;
- P = Gestione dei soli conti Patrimoniali.

Quando non indicato, verranno gestiti tutti i conti presenti nel Piano dei Conti ad esclusione dei Conti Clienti/Fornitori. La tabella assegnazione non gestisce direttamente i conti dei Clienti e Fornitori in quanto mette a disposizione delle Macro Funzioni per un uso ottimale di questi: Debiti/Crediti verso Clienti/Fornitori.

AZIENDA AGRICOLA (IRAP) S/N – Per le aziende Agricole l'Irap ha un apposito quadro.

S = Quando richiesto il quadro IRAP, viene proposta l'IRAP agricola (quadro IA).

Alla conferma della videata iniziale viene presentata una finestra con l'elenco dei conti selezionati dalla Rubrica, secondo le selezioni precedentemente effettuate.

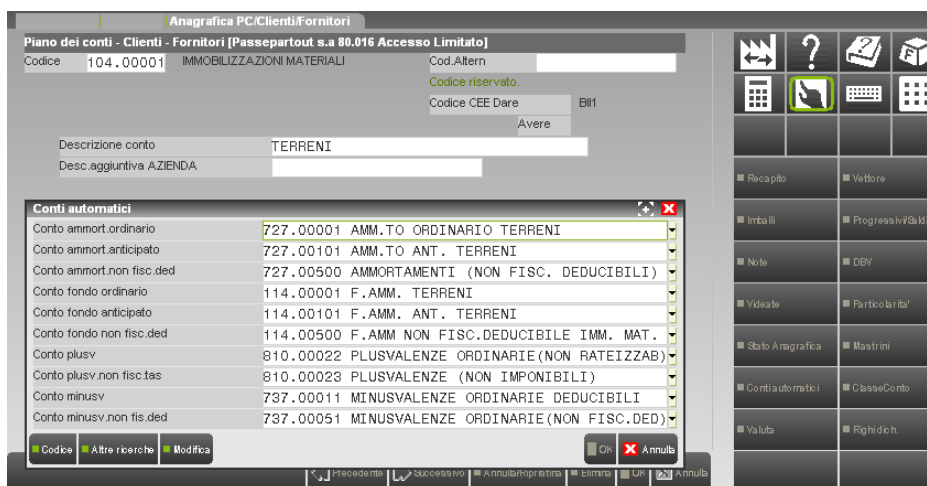
SCELTA DEL CONTO DA ASSOCIARE AL RIGO

L'Utile e la Perdita d'Esercizio, il Totale Attività e Passività, i Debiti/Crediti verso Clienti e Fornitori ed i Fondi ammortamento Ordinari/Anticipati/Non Fiscalmente Deducibili sono automaticamente definiti e ad essi sono associate delle opportune funzioni di calcolo.

FONDI AMMORTAMENTO

I conti relativi ai Fondi ammortamento Ordinario, Anticipato, Non Fiscalmente Deducibile vengono determinati direttamente da quanto indicato nell'anagrafica dei conti di tipo "I" Immobilizzazioni, pulsante Conti automatici [Shift+F4].

Qualora i conti dei Fondi siano stati codificati nella maschera dei conti automatici, l'utilizzo di queste funzioni permette di determinare automaticamente i saldi dei fondi.



Per la corretta determinazione del Totale attività e Passività Fiscale da riportare nei Prospetti di Bilancio dei quadri d'impresa dei Modelli UNICO, l'utente può operare in modi diversi:

1. Se nella voce di menù "Parametri di base-Gruppi e mastri", nel mastro dei fondi ammortamento viene indicata la natura del gruppo "A" (Attività), in Elaborazione/stampa dati delle Tabelle assegnazioni il Totale Attività ed il Totale Passività delle macro sono già al netto dei Fondi senza dover effettuare associazioni per stornare i fondi stessi.
2. Se non viene impostata la natura del gruppo nei Parametri di base, è necessario inserire un'associazione per decurtare i fondi ammortamento dai Totali attività/passività (segno "-" nella formula dell'associazione conto-righi) operando in uno dei seguenti modi:
 - a. Utilizzare direttamente i conti/mastri dei fondi ammortamento;
 - b. Utilizzare le macro relative ai fondi messi a disposizione dalla procedura.

ATTENZIONE: Se un conto è assegnato a due tipologie di fondi diversi, il suo saldo comparirà, ovviamente, nel saldo di entrambi i fondi. Prestare quindi attenzione ai casi in cui i due fondi in questione debbano essere sommati algebricamente.

TOTALE ATTIVITA' E TOTALE PASSIVITA'

I Totali Attività/Passività coincidono con il Bilancio di Verifica se in quest'ultimo viene impostato ad "S" il flag "Dettaglio cli/for".

ROS - 31/12/08 | ROSSI MARIO | Stampa bilancio di verifica

Bilancio dal 01/01/2008 al 31/12/2008

Stampa bil. per Mastro, Conto M C Conto Dettaglio cli/for S N S

Escludi dal bilancio i conti

Conto Patrimoniale, Economico P E Entrambi

Stampa bilancio di tipo C S C Contrapposto

Uso bollo S N N

Stampa codici dei conti S N S Desc. aggiunt. conto AZIENDA N

Ridotta o Estesa R E Ridotta

Includi dati extracontabili S N N Stampa dati extrac S N T N

Stampa importi in valuta G V E G Gestione Az Arr. unita' di Euro S N N

Sceglia data Imm. / Rev. M. Sel. L. Sel. OK Annulla

Con tale impostazione i debiti/crediti verso clienti/fornitori vengono trattati separatamente come richiesto nel Modello UNICO.

E' possibile selezionare un conto muovendosi con le frecce oppure indicandolo espressamente.

Conto	Descrizione conto	CEE	Dare	Avere
-----	Fond. Mater. Amm. NoFisDed			
-----	Fond. Immat. Amm. Ordinari			
-----	Fond. Immat. Amm. NoFisDed			
101.00001	SOCI C/SOTTOSCRIZIONE	AA		
101.00002	SOCI C/SOTTOSCRIZIONI RICHIAMATE	AB		

Codice Selezione OK

TASTI ATTIVI:

- **Codice [F2]** - Consente di ricercare e quindi posizionarsi direttamente su un conto presente nel piano dei conti per codice.
- **Seleziona [INVIO]** - Permette di selezionare un conto e il programma si predispose per gestire le associazioni fra il conto selezionato ed i righi dei quadri dei redditi.
- **Conto [SHIFT+F4]** - Consente di gestire l'anagrafica del conto selezionato.
- **Ok [F10]** - Consente di uscire dalla gestione delle associazioni confermando tutte le variazioni effettuate.

ASSOCIAZIONE DEL CONTO/ AL RIGO DEI QUADRI REDDITI

P	Descrizione	Formula	Var.	Nota
	*RF Disponibilita' liquide		+100,00	

Inserisci Quadro Conto Conto Selezione OK Annulla

La finestra "RIGHI DICHIARAZIONE", oltre alla visualizzazione e modifica dei collegamenti già effettuati, consente di inserirne di nuovi.

L'asterisco (*) che compare sulla sinistra identifica le associazioni definite dall'utente (personalizzate). In assenza di tale simbolo si tratta di associazioni standard definite automaticamente dalla procedura (tipicamente avviene per il quadro IRAP per il quale sono già fornite le associazioni in quanto si fa riferimento ai codici CEE).

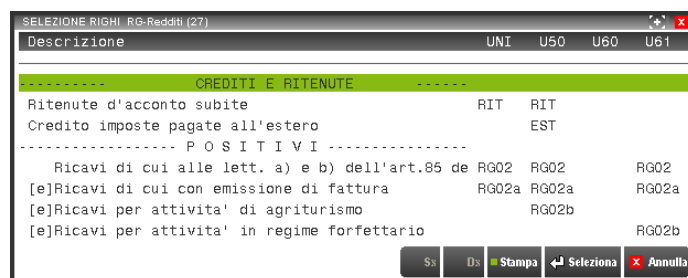
TASTI ATTIVI:

- **Inserisci [F2]** Consente di definire una nuova associazione con i righi del quadro precedentemente scelto per l'inserimento. Per poter inserire associazioni relative ad un diverso quadro dei Redditi ci sono due modalità:
 1. Tornare alla videata iniziale e cambiare la Scelta Quadro;
 2. Rimanendo nella videata attuale attivare il tasto Quadro [F3], che ridefinisce il Quadro su cui si andranno ad aggiungere nuove associazioni.
- **Quadro [F3]** Permette di modificare il Quadro su cui si vogliono operare inserimenti di nuove associazioni. I quadri proposti seguono la stessa logica descritta nella prima videata.

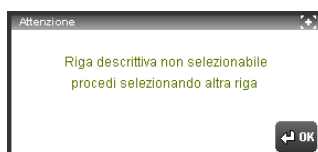


- **Conto- [F7], Conto+ [F8]** Permettono la scansione dei conti di Rubrica e la immediata visualizzazione dei loro raccordi con le Dichiarazioni dei redditi.
- **Seleziona [INVIO]** Consente di gestire le modalità di raccordo con i redditi. Questa gestione avviene in una apposita finestra di dettaglio.
- **Ok [F10]** Passa alla visualizzazione del successivo conto di Rubrica simulando il tasto “Conto+”.
- **Annulla [ESC]** Consente di uscire dalla videata Associazione del Conto/i al rigo dei quadri Redditi.

Ipotizzando di selezionare il quadro RG –Redditi e di procedere ad un inserimento col tasto **Inserisci [F2]**, trattandosi di una nuova associazione, vengono proposti i rigi che costituiscono il quadro RG, che andranno scelti per associarli al conto selezionato.

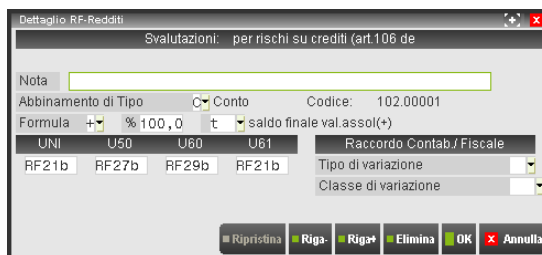


Premere invio sulla riga che si desidera associare. Selezionando una riga puramente descrittiva (riga” -----POSITIVI-----” della figura sopra) e non relativa ad un rigo del quadro, viene presentato il messaggio:



Il tasto **STAMPA [F5]** permette di stampare tutti i rigi del quadro selezionato; in pratica è la struttura del quadro ministeriale come appare a video.

Effettuata la scelta del rigo a cui associare il conto selezionato, viene proposta la videata per la gestione del dettaglio dell’associazione.



ATTENZIONE: Notare che in fase di associazione conti/righi dei Redditi, per i rigi di variazione, sarà possibile definire valori per i campi TIPO VARIAZIONE e CLASSE DI VARIAZIONE a prescindere dalla opzione adottata per l’azienda aperta in quel momento. Infatti la “tabella di assegnazione” agisce sulla rubrica del Piano dei Conti, comune a diverse aziende, e non sui conti di una specifica azienda. Sarà poi la successiva fase di Elaborazione, e più avanti ancora il calcolo dei quadri di impresa dei redditi, che terranno conto se la l’azienda avrà o meno scelto di determinare le variazioni IRPEF/ ed IRAP mediante il prospetto di “raccordo contab. civile/fiscale”.

NOTA – Campo descrittivo a descrizione dell’utente. Permette eventualmente di motivare l’associazione.

ABBINAMENTO DI TIPO – Identifica la modalità di associazione del conto:

C = Conto. Viene identificato solo il conto scelto.

M = Mastro. L’associazione viene effettuata per tutti i conti, o gruppi di conti, aventi lo stesso mastro del conto scelto. E’ possibile identificare un gruppo di conti utilizzando il carattere jolly “?”. Es. 101.000?? identifica tutti i conti del mastro 101 che hanno i primi 3 caratteri a 0; verranno dunque associati al rigo RG18 per Unico P.F., RG18 per Unico S.P., RG19 per Unico Enti non Commerciali, i conti dal 101.00001 fino al 101.00099.

B = Dati di bilancio. Questa tipologia permette di associare un rigo dei Redditi a delle funzioni predefinite dalla procedura, ed è riservata esclusivamente a:

- Utili e Perdita d'esercizio;
- Totale Attività e Passività;
- Crediti/Debiti verso Clienti e Fornitori.

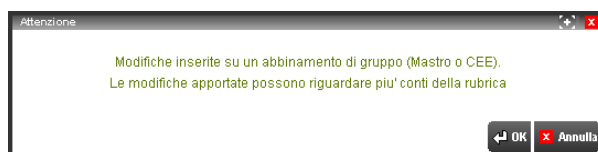
A = Cee Avere. L'associazione viene effettuata per tutti i conti aventi lo stesso Codice CEE Avere del conto scelto.

D = Cee Dare. L'associazione viene effettuata per tutti i conti aventi lo stesso Codice CEE Dare del conto scelto. I conti Economici, in cui il codice CEE non ha l'identificativo Dare / Avere essendo il bilancio scalare e non contrapposto, presentano comunque l'identificativo D=Dare.

ATTENZIONE: I codici di raggruppamento selezionabili (Mastri e codici CEE), sono solo quelli previsti per il conto in gestione. Inoltre i codici di raggruppamento **NON** sono accettati qualora si compili il campo **Tipo Variazione** oppure **Classe Variazione** il cui funzionamento è trattato più avanti.

In tutti i casi il Mastro viene disabilitato qualora **esistano dei conti precedentemente correlati** escluso, per i P.d.C. standard, quelli relativi a conti 'Range'.

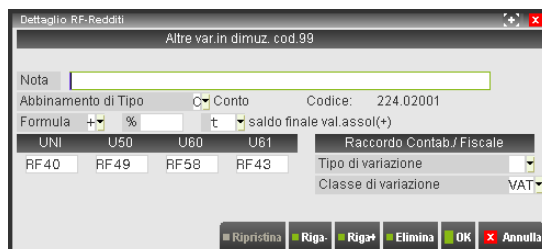
A fronte di una associazione per gruppo (Mastro o CEE), poiché vengono coinvolti anche conti non direttamente selezionati, viene chiesta ulteriore conferma dell'operazione:



FORMULA – Definisce le modalità di assoggettamento ai redditi del conto o gruppo di conti selezionato. Viene applicata al valore contabile dei conti selezionati e permette di definire, oltre al segno e la percentuale, il Tipo di Saldo Contabile (saldo iniziale, saldo finale, saldo dare, saldo avere,...).

- Segno = +,-
- Percentuale = Viene applicata al valore contabile risultante dalla lettura dei dati contabili. Non viene applicata quando i saldi dei conti vengono presi dalla gestione del Raccordo Contabile civile/fiscale.

ATTENZIONE: Lasciando il campo percentuale a blank (vuoto) viene considerato lo 0%. Questo comporta di azzerare i Saldi Contabili, ma non quelli derivati, eventualmente, dal raccordo civile/fiscale. Un tipico utilizzo della Perc=0%(campo vuoto) si ha quando si devono associare le rettifiche fiscali agli ammortamenti gestite nel Raccordo Civile/Fiscale con l'utilizzo degli Archivi Extra Contabili.



Le associazioni indicate nella figura di cui sopra hanno il seguente comportamento:

- Se le Variazioni sono gestite da Raccordo Civile/fiscale, la elaborazione cerca l'importo associato alle Variazioni in Aumento Temporaneo del conto 224.02001.
- In caso contrario, l'eventuale saldo contabile viene azzerato in quanto moltiplicato per una percentuale nulla (0%).
- Tipologia del saldo = s,t,sd,sa,d,a,i,id,ia. Nel caso di tipo abbinamento "B", la tipologia del saldo può assumere solo determinati valori.

ATTENZIONE: Relativamente alla Elaborazione dei Dati, la formula **NON** viene applicata per i dati rilevati dal Raccordo contabile civile/fiscale: in questo caso infatti, gli importi che ne risultano sono già al netto di qualsiasi percentuale di abbattimento.

Tipologia del saldo	Segno associato al tipo saldo	Valore contabile
i	+/-	Saldo iniziale con segno: se Negativo = Avere
Id	+	Saldo iniziale Dare
ia	+	Saldo iniziale Avere
d	+	Movimenti in Dare
a	+	Movimenti in Avere
s	+/-	Saldo finale con segno: se Negativo = Avere
t	+	Saldo finale in valore Assoluto
sd	+	Saldo finale Dare
sa	+	Saldo finale Avere

L'importo che confluirà nei righe dei Redditi è così determinato:

“Valore Contabile” x “% indicata in formula” x “Segno”(+/ -).

ESEMPIO:

Conto	Descriz.	Saldo iniziale	Dare	Avere	Saldo finale Dare	Saldo finale Avere	Saldo finale
102.00001	BANCA 1	- 1000	2500	500	1000		1000
102.00002	BANCA 2	- 2000	100	100		2000	-2000
102.00013	BANCA 3	1000	1000	5000		3000	-3000
102.00024	BANCA 4	2500	500	2500	500		500
Totale	Mastro	500	4100	8100	1.500	5.000	-3500

MASTRO BANCHE 102.?????	
TIPO SALDO	VALORE
id = Saldo iniziale Dare	3.500 (banche 3,4)
ia = Saldo iniziale Avere	3.000 (banche 1,2)
i = Saldo iniziale	500 (banche 1,2,3,4)
sd = Saldo finale Dare	1.500 (banche 1,4)
sa = Saldo finale Avere	5.000 (banche 2,3)
s = Saldo finale con segno	-3.500 (banche 1,2,3,4)
t = Saldo finale valore assoluto	3.500 (banche 1,2,3,4)

TIPO VARIAZIONE – Tipologia di variazione con riferimento alla funzionalità di raccordo contab. civile/Fiscale. Limitatamente alle righe di variazione in aumento e diminuzione definite per l'IRAP e l'IRPEF/IRES, è possibile definire anche una correlazione con la funzionalità di Raccordo contab. civile/fiscale. Vanno qui definite quelle variazioni fiscali che per loro natura hanno un impatto anche negli anni successivi a quello di registrazione contabile (**Reversal**): tipicamente i valori pluriennali come Plusvalenze, Spese di Ricerca, Spese di Pubblicità, Spese rappresentanza,...

- 01-04 Plusvalenze
- 06-09 Sopravvenienze
- 11-14 Studi e Ricerca
- 16 Pubblicità
- 18 Rappresentanza
- 20 Compensi amministratori non pagati
- 23 Manutenzioni

Se il campo viene valorizzato è necessario che il conto associato NON sia di raggruppamento, quindi sia esclusivamente di tipo “C”. Inoltre la valorizzazione di questo campo è mutuamente esclusiva con il campo **CLASSE** esaminato successivamente.

Alla conferma della videata, qualora sia valorizzato il campo in questione, saranno generate automaticamente altre associazioni, IRES ed eventualmente IRAP, secondo lo schema sotto riportato.

Tipo Valore Pluriennale	IRES	IRAP
	Assegnazioni automaticamente aggiunte	Assegnazioni automaticamente aggiunte
Plusvalenze	RA Reversal in Aumento VDT Variaz. Diminuzione Temporanea	RA Reversal in Aumento VDT Variaz. Diminuzione Temporanea
Sopravvenienze	RA Reversal in Aumento VDT Variaz. Diminuzione Temporanea	NO NO
Spese Studi e Ricerca	VAT Variaz. Aumento Temporanea RD Reversal in Diminuzione	VAT Variaz. Aumento Temporanea RD Reversal in Diminuzione
Spese Pubblicità	VAT Variaz. Aumento Temporanea RD Reversal in Diminuzione	VAT Variaz. Aumento Temporanea RD Reversal in Diminuzione
Spese Rappresentanza	VAT Variaz. Aumento Temporanea VAD Variazione Aumento Definitiva RD Reversal in Diminuzione	VAT Variaz. Aumento Temporanea VAD Variazione Aumento Definitiva RD Reversal in Diminuzione
Compensi amministratore non pagati	VAT Variaz. Aumento Temporanea RD Reversal in Diminuzione	NO NO
Manutenzioni	VAT Variaz. Aumento Temporanea RD Reversal in Diminuzione	VAT Variaz. Aumento Temporanea RD Reversal in Diminuzione

Nell'immagine che segue, il conto 028.00001 è stato definito come Spese di Pubblicità che, nella gestione del raccordo Contab.Civile/fiscale genera due righe di variazione: una Variazione in Aumento Temporanea (**VAT**) ed una di Reversal in Diminuzione (**RD**). Nella fattispecie queste variazioni sono associate a due righe del quadro RF (i primi due della videata) e sono evidenziate dal fatto che nel campo Nota compare la scritta AUTO accanto alla CLASSE DI VARIAZIONE (es. VAT AUTO, RD AUTO).

The screenshot displays the 'RIGHI DICHIARAZIONE (8) Conto 718.00015' window. The top section lists accounts with their descriptions and associated codes (CEE, Dare, Avere). The bottom section shows the declaration lines for the selected account, including the formula, variation type, and note. The first four lines are automatically generated and highlighted in green, showing variations for VAT and RD with the note 'AUTO'.

P	Descrizione	Formula	Var.	Nota
*IR	RicSvil/Pubbl/SpRappr/Manutenz	-AU +100,00	13	RD AUTO
*IR	RicSvil/Pubbl/SpRappr/Manutenz	-AU +100,00	13	VAT AUTO
*PS	Comp.Negat Ricerca/Pubbl/Rappres	-AUT.R -100,00	13	VAT AUTO
*PS	Comp.Negat Ricerca/Pubbl/Rappres	-AUT.R +100,00	13	RD AUTO
*CP	Spese studi ricerche sostenute nell'anno	+100,00	13	

Le righe automaticamente aggiunte non saranno modificabili dall'utente e sono caratterizzate dalla contemporanea presenza dei campi Tipo variazione e Classe di variazione, cosa che manualmente non è possibile inserire.

Nell'esempio di cui sopra, le prime quattro righe sono generate automaticamente dall'ultima associazione visualizzata (notare la comunanza del Tipo Variazione = 13).

CLASSE DI VARIAZIONE - Tipologia di variazione con riferimento alla funzionalità di raccordo Contabile civile/Fiscale. Limitatamente alle righe di variazione in aumento e diminuzione definite per l'IRAP e IRPEF/IRES, è possibile definire anche una correlazione con la funzionalità di Raccordo contab. civile/fiscale. In questo caso però non ci sono automatismi associati come quelli indicati al punto precedente -TIPO VARIAZIONE-.

Se il campo viene valorizzato è necessario che il conto associato NON sia di raggruppamento, quindi sia esclusivamente di tipo "C". Inoltre la valorizzazione di questo campo è mutuamente esclusiva con il campo **TIPO VARIAZIONE** precedentemente esaminato.

UNI/U50/U60/U61 – Codici dei Righi equivalenti nei vari modelli UNICO. Uno stesso quadro dei redditi, molto spesso, si presenta nei vari modelli di UNICO con differenze minime. Questo consente di stabilire una correlazione fra i righi uguali e quindi definire una sola volta le associazioni degli stessi con conti del Piano dei Conti. LE CORRELAZIONI SONO FORNITE DIRETTAMENTE COL PRODOTTO e non sono modificabili dall'utente.

Nella videata sono sempre attivi i seguenti tasti:

- **Riga** – [F7]/ **Riga** + [F8]. Visualizzano i dettagli dei vari righi della dichiarazione associati al conto selezionato.
- **OK** [F10]. Conferma e torna alla finestra Righi della dichiarazione.

ATTENZIONE: Se viene effettuato un abbinamento di raggruppamento di tipo “M”=Mastro e “D”=Dare - “A”=Avere CEE, ad un determinato rigo e nello stesso rigo viene associato un conto appartenente a tale raggruppamento, il conto verrà conteggiato due volte.

Esempio:

Mastro 101.???? associato al Rigo RFx

Conto 101.00002 associato al Rigo RFx

Nel rigo RFx il conto 101.00002 verrà conteggiato due volte.

Tramite la Stampa DR – Servizi dichiarazione redditi - VERIFICA ASSOCIAZIONI REDDITI/CONTI è possibile verificare se le associazioni sono state eseguite correttamente prima di effettuare l’elaborazione ed il successivo import nei Redditi.

Le successive note si differenziano a seconda che l’associazione sia fornita direttamente col prodotto -tipicamente per i quadri IRAP- oppure sia stata personalizzata dall’utente. Le differenze sono dovute al fatto che, mentre le associazioni effettuate dall’utente sono cancellabili, quelle fornite di base col prodotto non si possono eliminare fisicamente, ma solo logicamente.

ASSOCIAZIONE CREATA DIRETTAMENTE DALL’UTENTE (personalizzazione)

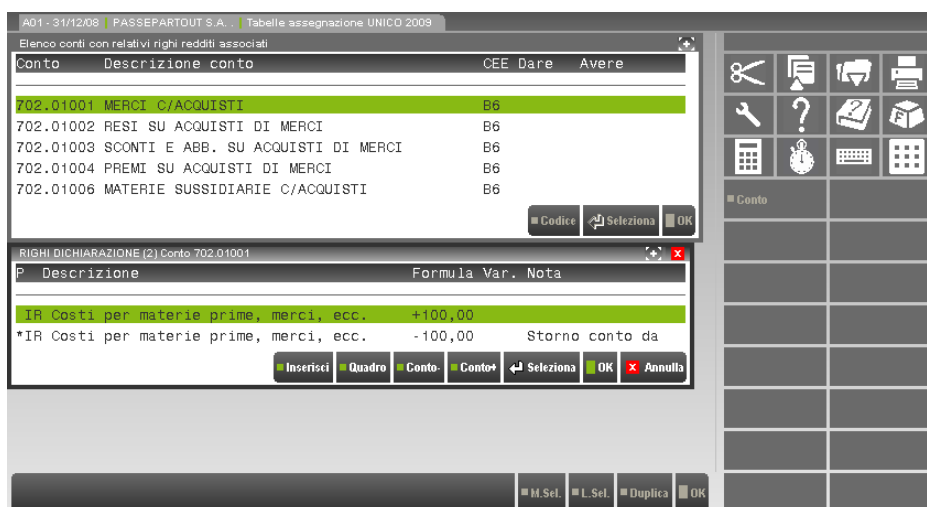
Sono attivi i tasti:

- **Elimina [SHIFT+F3]** Consente di eliminare fisicamente una precedente associazione. Digitando il tasto, la riga viene precancellata e viene posta la dicitura “ANNUL”. Confermando e uscendo dalla maschera l’associazione viene eliminata fisicamente.
- **Ripristina [F3]** Permette di riattivare l’associazione precancellata prima che venga eliminata fisicamente.

ASSOCIAZIONE STANDARD FORNITA COL PROGRAMMA

Sulle righe standard sono ammesse le seguenti possibilità:

- **Disattiva [SHIFT+F3]** Poiché le associazioni standard non si possono cancellare fisicamente, questa funzione disabilita logicamente l’associazione su tutti i conti interessati, evidenziandola con l’indicazione ANNULATA.
- **Storna [F4]** Permette di disabilitare l’associazione all’abbinamento standard SOLO per il conto selezionato, mentre il tasto Disattiva elimina l’associazione da TUTTI i conti interessati: il conto selezionato e, in caso di associazione con Mastro o Codice CEE, tutti i conti appartenenti al gruppo. Questo consente di attivare eccezioni in caso di associazioni per raggruppamenti. Nell’esempio di cui sotto il codice 702.00001, pur avente il codice CEE B6, è escluso dalla partecipazione al rigo Irap “Costi per l’acquisto di materie prime e sussidiarie”.

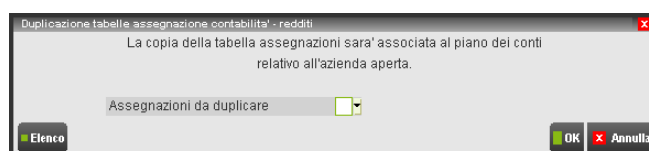


- **Ripristina [F3]** Permette di riattivare l’associazione precedentemente annullata.

DUPLICAZIONE TABELLE DI ASSEGNAZIONE

Nella videata di selezione delle condizioni iniziali delle tabelle assegnazione è attivo il comando Duplica [SHIFT+F6].

La funzione consente di duplicare le assegnazioni effettuate per un raggruppamento, su di un diverso piano dei conti, sia esso di raggruppamento che associato ad un’azienda battezzata. Viceversa, non è ammesso duplicare una tabella assegnazione compilata per un’azienda battezzata su di una qualunque altra azienda.



Viene chiesto di digitare il numero del raggruppamento relativo alla tabella di assegnazione conti/righi redditi già compilata, che si vuole duplicare nel piano dei conti relativo all'azienda aperta in quel momento.

L'operazione è eseguita seguendo le regole di seguito riportate:

- il codice di raggruppamento deve esistere;
- la tabella assegnazioni relativa al raggruppamento scelto deve essere presente;
- se l'azienda aperta in quel momento appartiene allo stesso raggruppamento che si vuole duplicare, l'operazione non verrà eseguita in quanto superflua;
- se per l'azienda aperta esiste già una tabella di assegnazione, prima di eseguire la copia partendo dal raggruppamento selezionato, ne viene chiesta conferma.

PIANO DEI CONTI STANDARD O COLLEGATO AD UNO STANDARD

La Tabella Assegnazione relativa ai conti inseriti manualmente, sia appartenenti ad un RANGE che con codice maggiore o uguale a 1000 (personalizzati), può essere direttamente generata con una semplice indicazione di un Conto di Riferimento Redditi nell'anagrafica P.d.C.

Nell'esempio di cui sopra il conto 801.01000, AI SOLI FINI REDDITI, è stato collegato col conto 801.00051 del P.d.C. Standard in essere. Alla conferma del conto esso assume automaticamente le assegnazioni redditi del conto 801.00051. Tutte le variazioni ai fini Redditi che negli anni subirà il conto 801.00051, con una semplice Riorganizzazione delle Tabelle Assegnazione, saranno automaticamente acquisite dal conto personalizzato 801.01000.

NOTA BENE: Per una completa documentazione circa il campo "Colleg.PdC STD" fare riferimento al manuale della gestione "Anagrafica Piano dei Conti /Clienti Fornitori". Oppure riferirsi al Capitolo CORRELAZIONE PIANO DEI CONTI del Manuale Contabilità.

PIANO DEI CONTI PERSONALE CORRELATO AD UNO STANDARD AI SOLI FINI REDDITI

In questo caso il P.d.C. personale va PRIMA identificato come 'CORRELATO' ad un P.d.C. standard e successivamente ad ogni suo conto va associato un Conto di Riferimento Redditi, in modo analogo a quanto avviene per i conti superiori al 1000 di un P.d.C. standard sopra descritto.

Nell'esempio di cui sopra, Menù "Installazione Raggruppamenti", il piano dei conti 002 è stato correlato, ai soli fini redditi, con le assegnazioni dei conti del piano dei conti standard 80.

Descrizione	Formula	Var.	Nota
RF Disponibilita' liquide	+100,00		
RS Disponibilita' liquide	+100,00		
RS Disponibilita' liquide	+100,00		

Nell'esempio di cui sopra il conto 01.00001, AI SOLI FINI REDDITI, è stato collegato col conto 201.00001 del P.d.C. Standard 80. Alla conferma del conto esso assume automaticamente le assegnazioni redditi del conto 201.00001. Tutte le variazioni ai fini Redditi che negli anni subirà il conto di riferimento redditi, con una semplice Riorganizzazione delle Tabelle Assegnazione, saranno automaticamente acquisite dal conto personalizzato 01.00001.

Inoltre per **facilitare l'INIZIALE immissione** dei conti di riferimento redditi nelle anagrafiche di TUTTI i conti di un p.d.c. personale, è possibile utilizzare la tabella di CORRELAZIONE CONTI della funzionalità CONVERSIONE PIANO DEI CONTI. A questo scopo è stata implementata una nuova funzionalità che, partendo dalle associazioni fatte, aggiorna le anagrafiche dei conti inserendo, appunto, nei conti dei P.d.C. personale i riferimenti ai conti del P.d.C. standard definito nel Menù "Installazione Raggruppamenti".

NOTA BENE: Per una completa documentazione circa i campi "Rif.Redditi" e "Colleg.PdC STD" fare riferimento al manuale della "Installazione Raggruppamenti", gestione "Anagrafica Piano dei Conti /Clienti Fornitori" e "Conversione Piano dei Conti". Oppure riferirsi al Capitolo CORRELAZIONE PIANO DEI CONTI del Manuale Contabilità.

VERIFICA ASSOCIAZIONI CONTI/REDDITI

Viene effettuata una stampa dettagliata di tutti i conti relativi al piano dei conti dell'azienda attiva in quel momento. Per ognuno di essi sono riportati gli eventuali righi dei redditi a cui sono collegati.

Stampa conti associati

STAMPA CONTI ASSOCIATI – Sono ammessi i seguenti valori:

- S** = Vengono stampati solo i conti per i quali è stata definita un'associazione ad almeno un rigo dei redditi;
- N** = Vengono stampati tutti i conti del piano dei conti che non sono associati ad alcun rigo dei redditi;
- T** = Vengono stampati tutti i conti del piano dei conti, sia quelli associati ad almeno un rigo dei redditi che quelli non associati.

Le associazioni personalizzate sono caratterizzate da un '*' all'inizio della descrizione.

L'eventuale descrizione "**** ASSOCIAZIONE ANNULLATA****" fa riferimento ad una associazione standard ANNULLATA da un'assegnazione personalizzata dell'utente, così come evidenziato in gestione delle TABELLE ASSEGNAZIONE.

I righi relativi alle Variazioni IRPEF/IRES ed IRAP gestite dal "raccordo contab. civile/fiscale" vengono visualizzate in una sezione distinta, essendo in alternativa agli importi derivati dalla contabilità.

VERIFICA ASSOCIAZIONI REDDITI/CONTI

Viene effettuata una stampa di tutti i righi dei redditi per i quali è previsto l'import da contabilità. Per ognuno di essi sono dettagliati i conti/mastri/codici CEE ad essi associati.

La stampa è suddivisa per sezioni in base al tipo di associazione che si può effettuare.

Elenco associazioni	Stampa conti non associati
TUTTI	N

ELENCO ASSOCIAZIONI – Sono ammessi i seguenti valori:

T = Tutti;
RE = Redditi & IRAP;
RF = Redditi;
RG = Redditi;
IR = IRAP;
PS = Param/Studi Settore;
CP = Costi Pluriennali;
RS = Prosp. bil-Soc.Cap.

STAMPA CONTI NON ASSOCIATI – Rispondendo ‘S’, per le sezioni più significative vengono stampati anche i conti che non sono associati.

Le associazioni personalizzate sono caratterizzate da un ‘*’ all’inizio della descrizione.

L’eventuale descrizione ‘**** ASSOCIAZIONE ANNULLATA****’ fa riferimento ad una associazione standard ANNULLATA da un’assegnazione personalizzata dell’utente, così come evidenziato in gestione delle TABELLE ASSEGNAZIONE.

RIORGANIZZAZIONE TABELLE ASSEGNAZIONE

Questa funzionalità può rendersi utile per riallineare le associazioni dei conti ai vari rigli dei redditi, qualora ci sia stata variazione alla definizione dei quadri di impresa redditi. Gli archivi sono caratterizzati da un identificativo interno che consente di eseguire in automatico la riorganizzazione degli stessi.

La riorganizzazione può essere ripetuta a piacimento e non comporta la perdita di dati; verrà solamente eseguito un controllo di congruenza fra le associazioni presenti ed i rigli dei relativi Modelli che la procedura consente di Importare nei Redditi.

La riorganizzazione può eseguirsi da azienda STD; in questo caso saranno interessati tutti i piani dei conti dell’installazione, aziende battezzate comprese. In quest’ultimo caso prima verrà eseguita la riorganizzazione degli archivi della sola STD e rieseguendo la funzione verrà effettuato l’aggiornamento per tutte le altre aziende.

RECUPERO DATI DA ANNO PRECEDENTE

Questa funzionalità permette di recuperare le associazioni dell’anno precedente adeguandole alla modulistica fiscale dell’anno in corso. **Può essere eseguita solo per l’anno contabile coincidente con l’anno a cui si riferiscono i redditi.** Ad esempio, se l’anno di riferimento redditi è il 2008, la funzionalità può essere eseguita esclusivamente nell’anno contabile 2007 recuperando i dati dal 2006.

All’atto della esecuzione di tale funzionalità possono verificarsi due situazioni:

- **Tabella associazioni anno in corso non ancora presente:** vengono recuperati prima TUTTI i dati associati nell’anno precedente, quindi viene eseguito su di essi un controllo di congruità con i rigli previsti per l’import redditi dell’anno di riferimento. A conclusione dell’operazione viene evidenziato un messaggio di “Aggiornamento eseguito” a testimonianza dell’avvenuto allineamento alle nuove specifiche dei quadri di impresa redditi.
- **Tabella associazioni anno in corso già presente:** in questo caso, il recupero dall’anno precedente, comporta la perdita totale delle associazioni eventualmente presenti nell’anno in corso. Per questo motivo, prima di procedere a questo tipo di operazione, viene richiesta una doppia conferma.

Primo messaggio di conferma:

ATTENZIONE: ASSOCIAZIONE ANNO IN CORSO GIA’ PRESENTI.
Il recupero delle associazioni da anno precedente CANCELLERA’ TUTTE
le associazioni presenti nell’anno in corso.
Confermi (S/N) = N

Secondo messaggio di conferma:

ATTENZIONE
Si è chiesto la CANCELLAZIONE di tutte le associazioni anno in corso
recuperando solo quelle dell’anno precedente.
Confermi (S/N) = N

Per evitare di ripetere questa operazione tante volte quanti sono i Piani dei Conti e le aziende battezzate, questa funzionalità può essere eseguita da azienda STD. In questo caso il recupero dati da anno precedente ha volutamente una limitazione. Per ragioni di sicurezza, in presenza di “Tabella associazioni anno in corso già presente” non viene eseguita alcuna operazione ed un opportuno messaggio invita a procedere direttamente con l’azienda interessata e non da STD. Si vuole infatti evitare la cancellazione di tutte le tabelle di assegnazione anno in corso e la relativa sostituzione con quella dell’anno precedente.

CESPITI STUDI DI SETTORE

Per poter elaborare i cespiti al fine di eseguire l'import nei quadri d'impresa (i cespiti sono richiesti nei dati contabili degli studi di settore e nei parametri), è necessario compilare l'apposita tabella DR – Servizi dichiarazione redditi – Cespiti studi di settore - TABELLA CESPITI STUDI DI SETTORE.

TABELLA CESPITI STUDI SETTORE

Nella tabella si devono inserire tutti i conti relativi ai cespiti che rientrano nel calcolo ai fini dei parametri e/o degli studi di settore.

Num.	GruppoMastro	Cod.Conto	CodiceCespiti	Computer	Agenti
1		102.00021			
2		102.00022			
3		102.00031			
4		102.00032			
5		102.00033			
6		102.00034			
7		104.00011			
8		104.00012			
9		104.00013			
10		104.00014			
11		104.00015			

GRUPPOMASTRO/CODICE CONTO - E' possibile inserire il gruppo mastro (così tutti i conti facenti parte del gruppo verranno considerati) oppure indicare analiticamente tutti i conti.

COMPUTER - Deve essere inserita una "X" in corrispondenza dei conti relativi alle macchine d'ufficio elettromeccaniche ed elettroniche (compresi i computer ed i sistemi elettronici); così facendo verrà calcolata la riduzione spettante a questa tipologia di cespiti se acquistata prima del 1994.

AGENTI - Sono accettati i valori "X", "1", "2"; la corretta compilazione di questa colonna permette di calcolare l'ulteriore riduzione a cui hanno diritto gli intermediari di commercio, gli esercenti attività di lavanderia, ecc.. In particolare si devono seguire le seguenti regole:

- il codice **1** deve essere associato ai cespiti (autoveicoli) utilizzati dalle categorie di soggetti che hanno diritto ad un'ulteriore deduzione. Questi soggetti svolgono le seguenti attività:
 - (a) intermediari di commercio (codice attività da 51.11.0 a 51.19.0);
 - (b) trasporti terrestri, regolari, di passeggeri (codice attività 60.21.0);
 - (c) trasporto su taxi (60.22.0);
 - (d) altri trasporti su strada, non regolari, di passeggeri (60.23.0);
 - (e) altri trasporti terrestri di passeggeri (60.24.0);
 - (f) trasporto di merci su strada (60.25.0).

Compilando la tabella da un'azienda facente parte di un raggruppamento si deve indicare "1" sui conti in cui sono inseriti gli autoveicoli; l'ulteriore riduzione verrà calcolata per tutte le aziende anche se l'import in dichiarazione dei redditi verrà effettuato solo per i soggetti che ne hanno diritto.

- il codice **2** deve essere associato ai cespiti (macchinari o impianti) utilizzati dalle categorie di soggetti che hanno diritto ad un'ulteriore deduzione. Questi soggetti svolgono le seguenti attività:
 - (g) attività delle lavanderie per alberghi, ristoranti, enti e comunità (93.01.1);
 - (h) servizi delle lavanderie a secco, tintorie (93.01.2).

Compilando la tabella da un'azienda facente parte di un raggruppamento si deve indicare "2" sui conti in cui sono inseriti i macchinari e gli impianti: l'ulteriore riduzione verrà calcolata su tutte le aziende anche se l'import in dichiarazione dei redditi verrà effettuato solo per i soggetti che ne hanno effettivamente diritto.

- il codice **X** deve essere associato ai cespiti che hanno diritto ad un'ulteriore deduzione per entrambe le categorie sopra elencate. Di norma questo codice non viene utilizzato.

ELABORAZIONE CESPITI STUDI SETTORE

Dopo avere codificato le tabelle è possibile lanciare la funzione che elabora il corretto calcolo dei cespiti da riportare nei dati contabili ai fini degli studi di settore / parametri.

L'elaborazione deve essere lanciata dall'apposita sezione prevista nella funzione ELABORAZIONE UNIFICATA EXPORT REDDITI

Nelle pagine seguenti è riportato l'esempio di una stampa; nella prima parte della stampa vengono riportati i cespiti dell'azienda elaborata, elencati analiticamente.

Di seguito viene calcolata la riduzione che spetta a tutte le aziende esercenti attività d'impresa (quindi non ai professionisti); viene infatti calcolato l'abbattimento forfetario del 10% per i beni acquistati nel 1994 e del 20% per i beni acquistati nel 1995.

E' riportata inoltre la riduzione che spetta ai computer ed alle macchine d'ufficio acquistate prima del 1994; cespiti contrassegnati con una "X" nella prima colonna.

Infine è calcolata l'ulteriore riduzione forfetaria che spetta alle categorie sopra elencate; la riduzione va calcolata sui cespiti già ridotti dell'abbattimento forfetario degli anni 1994 e 1995. Nel prospetto vengono evidenziati entrambi gli abbattimenti. I prospetti in questione sono tre:

- 1) sono riportati i cespiti che contrassegnati con una "X" nella seconda colonna;
- 2) sono riportati i cespiti contrassegnati con un "1" nella seconda colonna;
- 3) sono indicati i cespiti che hanno un "2" nella seconda colonna.

Nella parte finale della stampa sono riepilogati i valori che poi verranno riportati in dichiarazione dei redditi:

- TOTP: valore totale dei cespiti rapportati ad anno; è il valore che devono indicare coloro a cui non spetta la deduzione per gli anni 1994/95 (professionisti).
- TOT1: valore totale dei cespiti rapportati ad anno e ridotti della deduzione forfetaria per gli anni 1994/95.
- TOT2: valore delle macchine d'ufficio acquistate prima del 1994 e su cui viene calcolata la riduzione del 20%.
- TOT3a: valore totale dei veicoli, rapportati ad anno e già al netto della deduzione forfetaria degli anni 1994 e 1995, su cui devono calcolare l'ulteriore deduzione (20%) gli intermediari di commercio ed gli esercenti attività di trasporto.
- TOT3b: valore totale dei beni strumentali, rapportati ad anno e già al netto della deduzione forfetaria degli anni 1994 e 1995, su cui devono calcolare l'ulteriore riduzione (20%) le lavanderie.
- TOT4: valore relativo a beni acquisiti in dipendenza di contratti di locazione finanziaria (beni in leasing)
- TOT4b: valore relativo a beni acquisiti in dipendenza di contratti di locazione non finanziaria

ELABORAZIONE PER CESPITI STUDI DI SETTORE							
RAGIONE SOCIALE..... 'JJJ' anni 07 e 08							
CODICE ATTIVITA'..... 282920							
ANNO DI ELABORAZIONE: 2007							
ANNO CONTO	CESPITE	DESCRIZIONE CESP./COST.PLUR.	CA GIO	DA DATA	A DATA	COSTO STORICO	RAPPORTO A
2005 104.00011	VECCHIO	bene vecchio	C 365	01/01/2007	31/12/2007	100.000,00	100.000,00
2006 104.00013	MACCH	macchinario 01	AQ 1	01/01/2007	01/01/2007	0,00	0,00
2006 104.00013	MACCH	macchinario 01	C 365	01/01/2007	31/12/2007	0,00	0,00
2007 102.00001	IMMATERIALE	costi di impianto	AQ 306	01/03/2007	31/12/2007	10.000,00	8.383,56
2007 104.00011	CES 01	rivalutazione primo anno	AQ 61	01/03/2007	01/05/2007	100.000,00	16.712,32
2007 104.00011	CES 01	rivalutazione primo anno	AP 245	01/05/2007	31/12/2007	150.000,00	100.684,93
2007 104.00012	IN CORSO D'OPERA	bene in corso d'opera	AQ 365	01/01/2007	31/12/2007	80.000,00	80.000,00
2007 104.00013	BENE USATO	bene usato	AQ 365	01/01/2007	31/12/2007	80.000,00	80.000,00
2007 104.00013	IMMOB 01	macchina per lavorazione del legno	AQ 87	03/02/2007	01/05/2007	10.000,00	2.383,56
2007 104.00013	IMMOB 01	macchina per lavorazione del legno	AP 245	01/05/2007	31/12/2007	15.000,00	10.068,49
2007 104.00013	NUOVO	macchinario 1	AQ 365	01/01/2007	31/12/2007	12.000,00	12.000,00
2007 104.00021	ATTR	ATTREZZATURA	AQ 365	01/01/2007	31/12/2007	0,00	0,00
2007 104.00031	CESPITE	impianti ampliamenti	AQ 306	01/03/2007	31/12/2007	25.000,00	20.958,90
2008 104.00013	MACCHINARIO	macchinario	AQ 122	01/09/2007	31/12/2007	0,00	0,00
							431.191,78
Note sulla colonna 'CA'							
Questa colonna puo' contenere la causale cespiti quando presente oppure la tipologia di riga quando non e' presente la causale							
Le tipologie di riga possibili sono: 'C' per riga di tipo costo e 'V' riga di vendita							
BENI IN LEASING							
2007 MACCHIAN LEASING			365	01/01/2007	31/12/2007	56.000,00	56.000,00
2007 VACCA IIN LESING			365	01/01/2007	31/12/2007	6.500,00	6.500,00
2007 BUE IN LEASING			365	01/01/2007	31/12/2007	6.800,00	6.800,00
2007 BENE IN LEASING			365	01/01/2007	31/12/2007	50.000,00	50.000,00
2007 MACCHINA LEASING			332	03/02/2007	31/12/2007	60.000,00	54.575,34
2006 MACCHINA LAVORAZIONE LEGNO			365	01/01/2007	31/12/2007	60.000,00	60.000,00
							233.875,34
ALTRI BENI							
2006 MACCHINA LEVIGATRICE	!!		365	01/01/2007	31/12/2007	50.000,00	50.000,00
							50.000,00

***** TOTALI *****					
RAPPORTO			ABBATTIMENTO		
COSTO STORICO CESPITI	al 31/12/2007	715.067,12		Riduzione forf. 1994/95	
COSTO STORICO CESPITI				10%	
ACQUISTI NEL 1994	al 31/12/2007	0,00		0,00	
COSTO STORICO CESPITI				20%	
ACQUISTI NEL 1995	al 31/12/2007	0,00		0,00	
TOTALE (1)				715.067,12	
Riduzione computer e macchine ufficio				Riduzione 20%	
(acquisti prima del 1994)	al 31/12/2007	0,00		0,00	
TOTALE (2)				715.067,12	

Riduzione forfettaria lavanderie o agenti o autotrasportatori al 31/12/2007		Riduzione 1994/95		Riduzione 20%	
Acquisti prima del 1994		0,00		0,00	0,00
Acquisti nel 1994		0,00 -10%	0,00	0,00	0,00
Acquisti nel 1995		0,00 -20%	0,00	0,00	0,00
Acquisti dopo il 1995		0,00		0,00	0,00
TOTALE:		0,00 (0,00%)		0,00	0,00
TOTALE (3)		ATTENZIONE: Valore beni strumentali minore del 70% del totale cespiti		715.067,12	
Riduzione forfettaria agenti o autotrasportatori al 31/12/2007		Riduzione 1994/95		Riduzione 20%	
Acquisti prima del 1994		0,00		0,00	0,00
Acquisti nel 1994		0,00 -10%	0,00	0,00	0,00
Acquisti nel 1995		0,00 -20%	0,00	0,00	0,00
Acquisti dopo il 1995		0,00		0,00	0,00
TOTALE:		0,00 (0,00%)		0,00	0,00
TOTALE (3a)		ATTENZIONE: Valore beni strumentali minore del 70% del totale cespiti		715.067,12	
Riduzione forfettaria lavanderie al 31/12/2007		Riduzione 1994/95		Riduzione 20%	
Acquisti prima del 1994		0,00		0,00	0,00
Acquisti nel 1994		0,00 -10%	0,00	0,00	0,00
Acquisti nel 1995		0,00 -20%	0,00	0,00	0,00
Acquisti dopo il 1995		0,00		0,00	0,00
TOTALE:		0,00 (0,00%)		0,00	0,00
TOTALE (3b)		ATTENZIONE: Valore beni strumentali minore del 70% del totale cespiti		715.067,12	
Valore da riportare in D.R.					
TOTP: valore beni strumentali lordo.				715.067,12	
TOT1: valore beni strumentali con riduzione anni 94 e 95.				715.067,12	
TOT2: valore macchine ufficio acquistate prima del 1994.				0,00	
TOT3: valore dei beni per cui spetta una ulteriore deduzione				0,00	
TOT3a: valore veicoli per i quali spetta un ulteriore deduzione per intermediari di commercio ed esercenti attivita' di trasporto.				0,00	
TOT3b: valore beni strumentali per i quali spetta un ulteriore deduzione per esercenti attivita' di lavanderie				0,00	
TOT4: valore relativo a beni acquisiti in dipendenza di contratti di locazione finanziaria (beni in leasing)				233.875,34	
TOT4b: valore relativo a beni acquisiti in dipendenza di contratti di locazione non finanziaria				50.000,00	

Legenda					
!! = All'interno della sezione 'Altri Beni' tutte le righe contrassegnate da questo simbolo concorrono alla fo					

SOCIETA' DI COMODO

Per valutare se una società è di comodo o meno occorre estrapolare una serie di valori contabili dell'anno relativo alla dichiarazione dei redditi e dei due anni precedenti.

In particolare i valori da prendere in considerazione sono i seguenti:

- da CONTO ECONOMICO:

Ricavi delle vendite e delle prestazioni (voce A1 del bilancio CEE)

Altri ricavi e proventi (voce A5)

Variazione delle rimanenze, prodotti in corso di lavorazione, semilavorati e finiti (voce A2)

Variazione dei lavori in corso su ordinazione (voce A3)

Variazione delle rimanenze di materie prime, sussidiarie, di consumo e merci (voce B11)

- da STATO PATRIMONIALE:

A) Beni immobili e beni ex art. 8-bis, comma 1, lett. a), DPR n. 633/72 (terreni e fabbr.,navi..).

B) Altre immobilizzazioni (impianti e macch., attrezzature comm. ed industriali, altri beni).

C) Immobili classificati nella categoria catastale A/10.

D) Immobili a destinazione abitativa acquisiti o rivalutati nell'esercizio e nei due precedenti.

E) Beni ex art.85, comma 1, lett. c) (partecipazioni, altri titoli, azioni proprie)

I valori che si desumono dallo stato patrimoniale devono essere moltiplicati per determinate percentuali di ricarico:

Beni A) = (Valore 200x + Valore 200y + Valore 200z) / 3 = valore medio * 6% = X1;

Beni B) = (Valore 200x + Valore 200y + Valore 200z) / 3 = valore medio * 15% = X2;

Beni C) = (Valore 200x + Valore 200y + Valore 200z) / 3 = valore medio * 5% = X3;

Beni D) = (Valore 200x + Valore 200y + Valore 200z) / 3 = valore medio * 4% = X4;

Beni E) = (Valore 200x + Valore 200y + Valore 200z) / 3 = valore medio * 2% = X5.

La somma di X1 + X2 + X3 + X4 + X5 = RICAVI PRESUNTI

I RICAVI PRESUNTI si devono confrontare con:

Ricavi delle vendite + altri ricavi + variazione delle riman. del 200x
+ Ricavi delle vendite + altri ricavi + variazione delle riman. del 200y
+ Ricavi delle vendite + altri ricavi + variazione delle riman. del 200z

3 = RICAVI EFFETTIVI

Se i RICAVI PRESUNTI sono maggiori dei RICAVI EFFETTIVI la società è considerata di comodo.

TABELLA SOCIETA' DI COMODO

Per estrapolare i valori per il calcolo delle società di comodo è necessario compilare alcune tabelle.

Le tabelle si trovano nel menù DR - Servizi dichiarazione redditi - TABELLE SOCIETÀ DI COMODO. Accedendo al programma viene visualizzata la seguente videata:



Per ogni tipologia di tabelle indicare i conti ad essa associati.

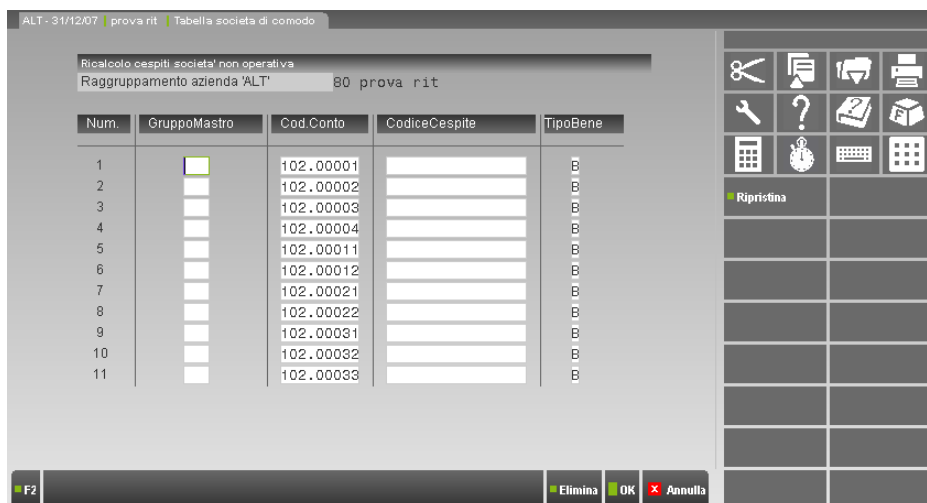
Nella Tabella cespiti occorre indicare i conti relativi ai cespiti facenti parti delle categorie A) B) C) D) come sopra indicate.

Nella altre tabelle occorre indicare i conti per determinare i ricavi effettivi.

La codifica di una tabella, effettuata da un'azienda facente parte di un raggruppamento, è valida per tutte le aziende del raggruppamento.

TABELLA CESPITI

Nella tabella cespiti si devono inserire tutti i conti del piano dei conti nei quali sono codificati i cespiti; l'inserimento può avvenire specificando il Gruppo Mastro oppure i singoli conti. E' possibile anche estrapolare singoli cespiti indicandoli nella colonna Codice Cespite.



TIPO BENE - Per ogni cespite è necessario specificare a quale tipologia esso si riferisce; per ogni riga della tabella occorre a tal fine compilare l'ultima colonna in cui indicare una delle seguenti lettere:

- A) Beni immobili e beni ex art. 8-bis, comma 1, lett. a), DPR n. 633/72 (terreni e fabbr.,navi..).
- B) Altre immobilizzazioni (impianti e macch., attrezzature comm. ed industriali, altri beni).
- C) Immobili classificati nella categoria catastale A/10.
- D) Immobili a destinazione abitativa acquisiti o rivalutati nell'esercizio e nei due precedenti.

NOTA BENE: è necessario inserire tutti i conti dei cespiti, anche se per l'azienda da cui si effettua l'immissione qualcuno di questi non è utilizzato o ha saldo "0", in quanto la codifica serve per tutte le aziende del raggruppamento.

TABELLA RICAVI

Nella tabella ricavi si devono codificare tutti i conti relativi ai ricavi; analogamente a quanto visto precedentemente si può inserire ogni singolo conto oppure il gruppo mastro di appartenenza.

TIPO - Si deve codificare il tipo di saldo che si vuole estrapolare; avendo i conti di ricavo un saldo avere è proposta in automatico la sigla "CSA" (saldo finale avere).

SALDO - In caso di tipo saldo CPA il segno è indicato positivo e in stampa il valore verrà riportato col segno "+".

TABELLE RIMANENZE

E' necessario codificare tutti i conti di rimanenze; sono distinte le tre tipologie di rimanenze del bilancio CEE (A2, A3, B11). La codifica è uguale a quella della tabella ricavi; dopo aver inserito il conto si deve definire il tipo di saldo richiesto: le rimanenze finali dovranno avere, di norma, il tipo saldo "CSA"(saldo finale avere); le rimanenze iniziali si possono determinare inserendo il conto economico rimanenze finali specificando il tipo saldo "PSA" (saldo finale avere anno precedente).

SEGNO:

- i conti codificati nelle tabelle rimanenze finali DEVONO AVERE SEGNO "+";
- i conti codificati nelle tabelle rimanenze iniziali DEVONO AVERE SEGNO "-."

TABELLA "ALTRI PROVENTI"

Le modalità di inserimento sono le medesime della tabella "RICAVI", con tipo saldo "CSA" e segno "+".

ELABORA SOCIETA DI COMODO

Dopo avere codificato le tabelle, dal menù "ELABORA SOCIETA DI COMODO" si può effettuare l'elaborazione in base ai dati specificati.

L'elaborazione deve essere lanciata dall'apposita sezione prevista nella funzione ELABORAZIONE UNIFICATA EXPORT REDDITI

Nella pagina seguente è riportato l'esempio di una stampa; nella parte in alto sono elencati i cespiti stampati in base alla codifica della relativa tabella:

ANNO DI ELABORAZIONE - Specifica l'anno per cui è stata eseguita l'elaborazione; di norma saranno presenti i tre anni elaborati.

TIPO BENE - E' specificato il tipo cespite (A o B) a cui l'elaborazione si riferisce, in base a quanto stabilito nella tabella.

ANNO - E' l'anno di acquisizione del cespite.

CONTO CODICE - Identifica il cespite.

TIPO - Se è riportata una "V" significa che il valore del cespite è variato nel corso dell'anno (cessione, incremento, decremento).

GG - Sono i giorni di effettivo possesso del cespite calcolati in base alle date di seguito riportate.

COSTO STORICO – E' il costo storico del cespite al lordo degli ammortamenti.

RAPPORTO – Il valore storico del cespite è rapportato all'effettivo periodo di possesso (in base ai giorni); è il valore che interessa ai fini del calcolo finale e che viene riportato a fondo pagina.

A fine pagina sono riportati gli altri valori (ricavi, rimanenze, altri proventi). I valori così determinati verranno riportati in dichiarazione dei redditi.

RAGIONE SOCIALE.....: 'DAS' cespiti inded nuovi								
ANNO DI ELABORAZIONE: 2007			TIPO BENE: B Altre immobilizzazioni					
ANNO CONTO	CESPITE	DESCRIZIONE	CESP./COST.PLUR.	CA GIO	DA_DATA	A_DATA	COSTO_STORICO	RAPPORTO A
2006	104.00013	MACCHINARIO PERO	macchinario legno	AQ 365	01/01/2007	31/12/2007	100.000,00	100.000,00
2007	104.00011	PROMISCUO	impianto	C 365	01/01/2007	31/12/2007	100.000,00	100.000,00 A
2007	104.00033	AUTO	auto	AQ 365	01/01/2007	31/12/2007	5.000,00	5.000,00 A
2007	104.00033	AUTO GENERICA	auto aziendale non assestanta	AQ 365	01/01/2007	31/12/2007	33.333,33	33.333,33 A
2007	104.00033	AUTO NUOVA	auto nuova per azienda	AQ 365	01/01/2007	31/12/2007	50.000,00	50.000,00 A
							288.333,33	288.333,33

Note sulla colonna 'CA'

Questa colonna puo' contenere la causale cespite quando presente oppure la tipologia di riga quando non e' presente la causale
Le tipologie di riga possibili sono: 'C' per riga di tipo costo e 'V' riga di vendita

BENI IN LEASING

2007	MACCHINA LEVIGATRICE	365	01/01/2007	31/12/2007	60.000,00	60.000,00
					60.000,00	60.000,00

ALTRI BENI

2007	IMPIANTO RISCALDAMENTO	365	01/01/2007	31/12/2007	60.000,00	60.000,00
------	------------------------	-----	------------	------------	-----------	-----------

***** TOTALI *****

RAGIONE SOCIALE.....: 'DAS' cespiti inded nuovi
ANNO CODICE TOTALE DESCRIZIONE T ANNO

0	ALT24:	0,00	Cespiti	D 2007
0	ALT23:	0,00	Cespiti	C 2007
0	ALT22:	408.333,33	Cespiti	B 2007
0	ALT21:	10.000,00	Cespiti	A 2007
1	ALT24:	0,00	Cespiti	D 2006
1	ALT23:	0,00	Cespiti	C 2006
1	ALT22:	0,00	Cespiti	B 2006
1	ALT21:	0,00	Cespiti	A 2006
2	ALT24:	0,00	Cespiti	D 2005
2	ALT23:	0,00	Cespiti	C 2005
2	ALT22:	0,00	Cespiti	B 2005
2	ALT21:	0,00	Cespiti	A 2005

0	T1RIC:	0,00	Ricavi	2007
1	T1RIC:	0,00	Ricavi	2006
2	T1RIC:	0,00	Ricavi	2005

A2:	Variazione delle rimanenze, di prodotti in corso di lavorazioni, semilavorati e finiti			
0	A21IN:	0,00	Semilavorati (iniziali)	2007
0	A22FI:	0,00	Semilavorati (finali)	2007
1	A21IN:	0,00	Semilavorati (iniziali)	2006
1	A22FI:	0,00	Semilavorati (finali)	2006
2	A21IN:	0,00	Semilavorati (iniziali)	2005
2	A22FI:	0,00	Semilavorati (finali)	2005

A3:	Variazioni dei lavori in corso su ordinazione			
0	A31IN:	0,00	Lavori in corso (iniziali)	2007
0	A32FI:	0,00	Lavori in corso (finali)	2007
1	A31IN:	0,00	Lavori in corso (iniziali)	2006
1	A32FI:	0,00	Lavori in corso (finali)	2006
2	A31IN:	0,00	Lavori in corso (iniziali)	2005
2	A32FI:	0,00	Lavori in corso (finali)	2005

B11:	Variazione delle rimanenze di materie prime, sussidiarie di consumo e merci			
0	B111IN:	0,00	Merci (iniziali)	2007
0	B112FI:	0,00	Merci (finali)	2007
1	B111IN:	0,00	Merci (iniziali)	2006
1	B112FI:	0,00	Merci (finali)	2006
2	B111IN:	0,00	Merci (iniziali)	2005
2	B112FI:	0,00	Merci (finali)	2005

XXXX:	Altri proventi			
0	C15:	0,00	Altri proventi	2007
1	C15:	0,00	Altri proventi	2006
2	C15:	0,00	Altri proventi	2005

BIII:	Titoli e Crediti			
0	BIII:	0,00	Titoli e Crediti	2007
1	BIII:	0,00	Titoli e Crediti	2006
2	BIII:	0,00	Titoli e Crediti	2005

RICAVI PRESUNTI	*2005	*2006	2007	MEDIA	%	Ricavi Presunti
Titoli e crediti	0,00	0,00	0,00	0,00	2%	0,00
Immobili ed altri beni (Cat. A)	0,00	0,00	10.000,00	10.000,00	6%	600,00
Immobili A/10 (Cat. C)	0,00	0,00	0,00	0,00	5%	0,00
Immobili abitativi (Cat. D)	0,00	0,00	0,00	0,00	4%	0,00
Altre immobilizzazioni (Cat. B)	0,00	0,00	408.333,33	408.333,33	15%	61.249,99
TOTALE RICAVI PRESUNTI						61.849,99

RICAVI EFFETTIVI	*2005	*2006	2007
Ricavi	0,00	0,00	0,00

Semilavorati (iniziali)	0,00	0,00	0,00
Semilavorati (finali)	0,00	0,00	0,00
Lavori in corso (iniziali)	0,00	0,00	0,00
Lavori in corso (finali)	0,00	0,00	0,00
Merci (iniziali)	0,00	0,00	0,00
Merci (finali)	0,00	0,00	0,00
Altri proventi	0,00	0,00	0,00
TOTALI RICAVI EFFETTIVI	0,00	0,00	0,00 TOT.RICAVI EFFETTIVI

SE TOTALE RICAVI PRESUNTI > TOTALE RICAVI EFFETTIVI ---> SOCIETA' NON OPERATIVA
SE TOTALE RICAVI PRESUNTI <= TOTALE RICAVI EFFETTIVI ---> SOCIETA' OPERATIVA

SOCIETA' NON OPERATIVA

COLLEGAMENTO A RIGHI REDDITI

Questa funzione, presente nel menu Stampe – Contabili – COLLEGAMENTO A RIGHI REDDITI, consente di effettuare una stampa delle correlazioni effettuate nella tabella di correlazione dei conti del piano dei conti personalizzato ai conti del piano dei conti riservato.



SELEZIONE SU ARCHIVIO – Impostando il campo ad ‘R’ (Rubrica) si evidenzia a quali conti del piano dei conti riservato sono correlati i conti del piano dei conti personalizzato, seguendo l’ordinamento del piano dei conti personalizzato.

Impostando il campo ad ‘S’ (Standard) in stampa si evidenzia a quali conti del piano dei conti personalizzato sono correlati i conti del piano dei conti riservato, seguendo l’ordinamento del piano dei conti riservato.

INCLUDI I CONTI – Impostando il campo ad ‘N’ vengono stampati solo i conti non correlati, impostandolo a ‘C’ vengono stampati tutti i conti.

MODELLO IVA11 – IVA BASE

CARATTERISTICHE GENERALI

IVA11

Il modello Iva11 si compone di:

- Frontespizio = Dati Anagrafici;
- Modulo = Dati contabili e dati relativi all'attività svolta;
- Modello VX = Richiesta rimborso;
- Modello Art. 74 bis = dichiarazione di fallimento/liquidazione coatta amministrativa.

E' possibile attivare la gestione dei quadri VC, VD, VK, VO, modello dichiarazione Art. 74 Bis, modello IVA26 LP e modello IVA26 PR.

Per le aziende che hanno il carattere “#” in Anagrafica Azienda nel campo “Art.36” viene gestito solo il “modulo”.

IVA BASE

Il modello IVA BASE si compone di:

- Frontespizio = Dati Anagrafici;
- Modulo = Dati contabili e dati relativi all'attività svolta;
- Modello VX = Richiesta rimborso.

Per attivare la gestione dell'IVA BASE è necessario accedere alla dichiarazione PRIMA di eseguire l'elaborazione e/o l'immissione dei dati e impostare la “X” nel campo “Barrare se Modello IVA BASE” presente nella videata 1/n del modello IVA. Alla conferma del parametro apparirà un messaggio di conferma per la cancellazione di tutti i campi e quadri non rientranti nel modello IVA BASE.

I quadri gestibili nel modello IVA BASE sono VA (sez. 1, 2 e 3), VE (sez. 2, 3, 4 e 5), VJ, VF (sez. 1, 2, 3, 3-A, 3-C e 4), VH, VL (sez. 1, 2 e 3), VT e il VX.

Con il modello IVA BASE è ammessa la compilazione per le attività con contabilità separate Art.36 sia con la gestione delle sottoaziende, sia con la gestione dei caratteri “@” e “#”.

E' possibile gestire l'elaborazione dei dati provenienti dalla contabilità.

CONTABILITA' SEPARATE (ART.36 – GEST. CON CARATTERI “@” E “#”)

Questo tipo di gestione dell'Art.36 non utilizza la gestione delle sottoaziende per definire la CAPO e le FIGLIE.

Le aziende CAPO sono identificate impostando in apertura azienda il carattere '@' nel campo Art.36/Bilancio Cumulat. Queste aziende servono per eseguire la liquidazione riepilogativa di tutte le attività e gli eventuali versamenti.

Le aziende FIGLIE sono identificate impostando in apertura azienda il carattere '#' nel campo Art.36/Bilancio Cumulat e la sigla della madre nel campo affianco. Queste sono le aziende su cui si opera giornalmente.

Per il collegamento fra le aziende capo e le relative aziende figlie si deve necessariamente compilare nelle figlie il campo “Sigl.Azienda madre”.

OPERATIVITA' (ART.36 – GEST. CON CARATTERI “@” E “#”)

Sulle aziende CAPO, riepilogative di tutte le attività, si deve gestire il “frontespizio” ed alcuni quadri del “modulo”.

Sulle aziende FIGLIE, singola attività, si deve gestire il “modulo”.

NOTA BENE: prima di gestire l’IVA11 delle aziende CAPO si devono completare i moduli delle relative aziende FIGLIE, sia elaborazione che revisione, questo affinché siano riportati in automatico sull’azienda capo le sommatorie dei seguenti righi:

- **VT1 col. 5 e 6** - Operazioni imponibili verso soggetti IVA e relativa imposta.
- **VA13** – Operazioni effettuate nei confronti di condomini.
- **VL sezioni 2 e 3**
- **VX (per IVA11 autonome)**

Sulla azienda CAPO è riportata la sommatoria dei valori ricavati dalle elaborazioni delle singole FIGLIE. Quando si opera in immissione/revisione del modello dell’azienda CAPO, il riporto dei dati dalle aziende FIGLIE viene eseguito solo se i rispettivi valori vengono azzerati. Nelle aziende FIGLIE questi codici sono richiesti in una videata specifica, attivabile premendo il pulsante Dati Modulo [F7]; in questa videata è possibile verificare i dati delle elaborazioni ed eventualmente rettificarli.

VL32 o VL33 - I.V.A. a CREDITO ovvero I.V.A. a DEBITO. In fase di calcolo, solo per le aziende Art.36, vengono considerati i totali dei righi VL3 e VL4 di ogni contabilità separata (aziende figlie).

I passaggi interni tra attività separate non concorrono alla determinazione del volume d'affari: a tal fine questi passaggi vanno indicati, unitamente alle cessioni di beni ammortizzabili, al cod.VE38.

Se per questi passaggi sono state utilizzate delle contropartite contabili specifiche si possono inserire questi conti nella tabella riservata al codice VE38, in modo che l’elaborazione li riporti in automatico.

CONTABILITA' SEPARATE (ART.36 – GESTIONE CON SOTTOAZIENDE)

E’ possibile utilizzare questa gestione a partire dalle attività contabili 2009.

Questo tipo di gestione dell’Art.36 non utilizza la simbologia “@” e “#” in più aziende per definire la Capo e le Figlie ma si utilizza un’unica azienda con le sue sottoaziende. Chiaramente deve essere abilitata la gestione dell’Art.36, delle sottoaziende e delle associazioni delle attività alle sottoaziende.

OPERATIVITA' (ART.36 – GESTIONE CON SOTTOAZIENDE)

Per accedere nell’IVA11 è necessario aprire l’azienda impostandola a “G” Generale. Entrando nell’IVA11 la dichiarazione è gestita come una Capo Art.36. Per accedere alle dichiarazioni IVA11 delle singole attività (sottoaziende Figlie), si deve premere il pulsante Art.36 [F6] dalla prima pagina quindi appare una finestra di selezione delle singole attività con relativa sottoazienda.



NOTA BENE: il pulsante Art.36 [F6] è attivo solo sulle dichiarazioni IVA11 Capo gestite con il metodo delle sottoaziende.

Nella prima pagina di ogni pratica Figlia è presente il tasto F7 – Dati Pratica che consente di impostare i valori destinati ai campi VA13 e VT1 col. 5 e 6 della Capo. Se i dati provengono da Elaborazione, il programma importa in automatico i dati per il VT1 riportando il valore delle fatture emesse verso i soggetti con partita Iva.

Scegliendo la sottoazienda è possibile compilare la relativa IVA11, e così via per le altre sottoaziende. Confermandole con F10 si torna nella finestra di selezione mentre premendo ESC si torna nella dichiarazione della Generale.

I calcoli sono eseguiti alla conferma di ogni Sottoazienda, alla pressione del tasto F6 (elenco attività sottoaziende) e alla conferma della Generale.

Si ricorda che aprendo l'azienda da una qualsiasi sottoazienda il programma NON consente l'accesso al menù dell'IVA11.

SOCIETA' CONTROLLANTI/CONTROLLATE

Nella compilazione dei modelli di queste casistiche sia la società controllante che la società controllata devono presentare la propria dichiarazione annuale in via autonoma.

Sulla società controllante è abilitata la gestione dei prospetti IVA26 PR e IVA26 LP.

NUOVE INIZIATIVE/ATTIVITA' MARGINALI

Si ricorda che per queste tipologie di aziende (parametro contabile "gestione fiscale" = M o N) il quadro **VH** non deve essere compilato; conseguentemente nel quadro **VL** il rigo **VL23** (Interessi dovuti per le liquidazioni trimestrali) sarà zero e per il rigo **VL36** (Interessi dovuti in sede di dichiarazione annuale) non verrà calcolato alcun interesse sulle attività trimestrali.

CONTRIBUENTI CON OPERAZIONI STRAORDINARIE

Nei casi di operazioni straordinarie o altre trasformazioni sostanziali soggettive si verifica in linea generale una situazione di continuità fra i soggetti partecipanti alla trasformazione.

Le istruzioni ministeriali per la compilazione del modello IVA11 indicano che occorre distinguere il momento in cui avviene la trasformazione:

- trasformazione avvenuta durante l'anno oggetto di dichiarazione;
- trasformazione avvenuta nel periodo compreso tra il 1° gennaio dell'anno successivo a quello di dichiarazione e la data di presentazione della dichiarazione annuale IVA.

All'interno di queste due casistiche, assume rilevanza anche l'estinzione o meno dei soggetti partecipanti alla trasformazione. I soggetti partecipanti alla trasformazione vengono distinti in:

- soggetto avente causa – ossia il soggetto che scinde l'attività, che incorpora altre attività, beneficiario oppure conferitario, cessionario, donatario, ecc.;
- soggetto dante causa – ossia il soggetto incorporato, scisso, conferente, cedente o donante.

In base alle situazioni sopra indicate le istruzioni ministeriali indicano come operare durante la compilazione del modello IVA11. La trasformazione avvenuta durante l'anno oggetto di dichiarazione è quella che richiede maggiori automatismi in fase di compilazione del modello, pertanto si riporta di seguito uno schema riassuntivo che riepiloga le modalità di compilazione in base alle risultanze della trasformazione:

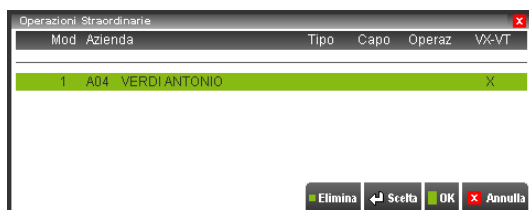
		Frontespizio	Modulo n.01	VX-VT	Modulo nn
Estinzione del soggetto dante causa (non presenta la dichiarazione IVA per proprio conto)		Compilazione e a cura del soggetto avente causa	Soggetto avente causa: vanno riportate tutte le operazioni fatte nell'anno oggetto di dichiarazione. vanno riportati in questo modulo anche i dati relativi ai soggetti dante causa del mese/trimestre in corso alla data di trasformazione.	Soggetto avente causa: devono essere riepilogati tutti i dati di tutti i soggetti partecipanti alla trasformazione	Soggetto dante causa: vanno riportate le operazioni fino all'ultimo mese/trimestre anteriore alla data di trasformazione. Nel rigo VA1 campo 1 va indicata la partita IVA del soggetto dante causa.
Non estinzione del soggetto dante causa	Cessione del credito/ debito IVA	Dal soggetto avente causa	Soggetto avente causa: vanno riportate tutte le operazioni fatte nell'anno oggetto di dichiarazione. Vanno riportati in questo modulo anche i dati relativi ai soggetti dante causa del mese/trimestre in corso alla data di trasformazione. Nel rigo VA1 campo 1 va indicata la partita IVA del soggetto avente causa e barrare la casella 2 per comunicare la prosecuzione dell'attività dopo la trasformazione.	Soggetto avente causa: devono essere riepilogati tutti i dati di tutti i soggetti partecipanti alla trasformazione	Soggetto dante causa: vanno riportate le operazioni fino all'ultimo mese/trimestre anteriore alla data di trasformazione. Nel rigo VA1 campo 1 va indicata la partita IVA del soggetto cui il modulo si riferisce e barrare la casella 2 per comunicare la prosecuzione dell'attività dopo la trasformazione. Per le attività non trasferite del soggetto dante causa va presentata la propria dichiarazione barrando la casella 3 del rigo VA1.
	Non cessione del Credito/ debito IVA	Ogni soggetto presenta la propria dichiarazione IVA.	Ogni soggetto presenta la propria dichiarazione IVA.	Ogni soggetto presenta la propria dichiarazione IVA.	Ogni soggetto presenta la propria dichiarazione IVA.

ESEMPIO: la società ALFA s.r.l. con liquidazione mensile, incorpora la società BETA s.n.c. con liquidazione trimestrale in data 15/07/xxxx (xxxx = anno dichiarazione). La compilazione del modello IVA11 avviene, seguendo lo schema sopra indicato, nel seguente modo:

Frontespizio	I dati anagrafici della società ALFA s.r.l.
Modulo n.1	1) I dati IVA della società ALFA dal 01/01/xxxx al 31/12/xxxx; 2) I dati IVA della società BETA dal 01/07/xxxx al 15/07/xxxx. In questo modulo si compilano i quadri VA – VB – VC – VD – VE – VF – VJ – VH – VK – VL e VO; il quadro VX ed il quadro VT sono riepilogativi di tutte le attività coinvolte nell'incorporazione (società ALFA e società BETA).
Modulo n.2	I dati IVA della società BETA dal 01/01/xxxx al 30/06/xxxx (3° Trimestre di liquidazione) Nel rigo VA1 campo 1 va indicata la partita IVA della società BETA.

La gestione delle operazioni straordinarie richiede quindi che siano gestiti più moduli di dichiarazione IVA. Per assolvere questo adempimento nella prima videata dell'immissione/revisione modello IVA11 è attivo il pulsante Op. straordinarie [F8].

Il pulsante consente di abilitare un prospetto nel quale devono essere indicate tutte le aziende coinvolte dalla trasformazione. Deve quindi essere abilitato nell'azienda che fa capo all'operazione straordinaria (soggetto avente causa).



Generalmente il soggetto avente causa compila il modulo n°1 e riepiloga i debiti/crediti di tutte le aziende coinvolte: pertanto, la prima riga del prospetto è precompilata con i dati dell'azienda aperta. Per inserire le altre aziende che partecipano alla trasformazione, premere invio su una riga vuota:

SIGLA AZIENDA – Indicare la sigla dell'azienda che partecipa alla trasformazione. E' attiva la ricerca con F2. Si precisa che non è possibile agganciare aziende figlie art.36 e aziende che fanno già parte di un'operazione straordinaria. Nel caso in cui venga indicata la sigla di un'azienda madre art.36, verranno automaticamente agganciate anche le relative aziende figlie (#).

NUMERO MODULO – E' impostato automaticamente dal programma e non è modificabile. I modelli IVA11 delle aziende che fanno parte dell'operazione straordinaria saranno stampati in ordine di numero modulo.

DENOMINAZIONE – E' riportata automaticamente in base alla sigla azienda inserita in precedenza.

TIPOLOGIA AZIENDA – Se il campo è vuoto si tratta di un'azienda senza particolarità. In caso di azienda madre art.36 è impostato automaticamente il valore '@' oppure 'G', in caso di azienda figlia art.36 è impostato il valore '#' oppure il numero della sottoazienda (si ricorda che il valore '@' e '#' oppure 'G' e numero sottoazienda fanno riferimento alla gestione Art.36). Il campo non è modificabile.

SIGLA AZIENDA CAPO – In caso di art.36 viene indicata la sigla dell'azienda che nel campo 'categoria statistica' ha il carattere '@' (azienda madre).

TIPOLOGIA OPERAZIONE – Impostare la lettera corrispondente all'operazione straordinaria interessata. Si tratta solo di un'indicazione da impostare sulla prima azienda dell'elenco e non produce automatismi. Sono ammessi i seguenti valori:

- I = Incorporazione;
- S = Scissione totale;
- P = scissione Parziale;
- E = Erede;
- F = Fallimento;
- V = cambio partita IVA;
- C = Conferimento;
- R = conferimento Ramo aziendale;

QUADRI VT-VX – Normalmente è impostato ad 'S' e significa che sul primo modulo vengono automaticamente calcolati i quadri VT e VX come sommatoria dei rispettivi quadri delle aziende coinvolte dalla trasformazione (il modulo n°1 deve sempre riepilogare i quadri VT-VX). Nel caso si desideri impostare i valori manualmente, lasciare il campo vuoto.

Un esempio di compilazione può essere il seguente:

Mod	Azienda	Tipo	Capo	Operaz	VX-VT
1	COL colombini giovanni	I	X		
2	LLL lucerni valentina				

L'azienda IMP incorpora l'azienda IRA. Sul primo modulo verranno calcolati i quadri VX-VT riepilogativi e i due moduli saranno stampati consecutivamente ed inclusi in un unico file telematico.

Dopo avere confermato la gestione delle operazione straordinarie, rientrando in immissione/revisione IVA11 viene automaticamente proposto il suddetto prospetto e premendo INVIO su ogni riga si entra in gestione della relativa pratica.

Per revisionare/modificare il dettaglio delle operazioni straordinarie, premere il pulsante Dettaglio [F8]. Se si ha necessità di aggiungere una nuova azienda all'elenco, premere il pulsante Dettaglio [F8] su una riga vuota.

Per eliminare la gestione del prospetto utilizzare il comando Elimina [SHIFT+F3]: per eliminare una singola azienda, posizionarsi sulla riga interessata, premere Dettaglio [F8] e poi Elimina [SHIFT+F3].

NOTA BENE: le pratiche IVA11 di aziende che sono agganciate ad un prospetto delle operazioni straordinarie non possono essere consultate/revisionate dal menù immissione/revisione della relativa azienda, ma solo dall'azienda che fa capo alle operazioni straordinarie.

In merito al quadro VT del soggetto n°1, oltre ai normali campi di modello, in corrispondenza di VT1 col. 5 e 6 è presente il rigo "Op.Straordinarie-Imm./Elab. col.5-6" nel quale sono riportate le operazioni imponibili verso soggetti IVA del solo soggetto n°1. L'informazione è necessaria per distinguerla da quella del rigo di modello che riguarda invece la totalità dei soggetti coinvolti nella trasformazione. Se si ha necessità di rettificare i dati del soggetto n°1 occorre quindi modificare questo rigo, in quanto quello di modello non è modificabile ed è determinato automaticamente.

NOTA BENE: se il prospetto delle operazioni straordinarie viene cancellato e conseguentemente tutte le aziende coinvolte ritornano ad essere gestite autonomamente, occorre rientrare in immissione/revisione IVA11 e ricontrollare la correttezza dei dati presenti nel quadro VT; potrebbe infatti essere necessaria una rielaborazione dei dati. Verificare inoltre che il numero modulo presente in prima pagina sia corretto; in caso modificarlo.

Si precisa che la trasformazione da un tipo di società all'altra (ad esempio da società di persone a società di capitali) non richiede due moduli IVA11, pertanto non si deve abilitare il pulsante Op.straordinarie [F8] e si deve compilare un solo modello IVA11 riepilogativo, legandolo alla pratica Unico della società che prosegue l'attività.

OPERAZIONI PRELIMINARI

Si deve operare con data “**31.12.XX**” dove XX corrisponde all'anno di dichiarazione.

1. Verificare nell’anagrafica dei clienti e fornitori le rispettive nazionalità in quanto il programma di elaborazione riporta i dati nel modello in base al contenuto di questo campo:

I = Italia;

C = Cee;

E = Estero;

R = Repubblica San Marino;

V = Vaticano.

Per agevolare il controllo si consiglia di utilizzare la stampa CLIENTI/FORNITORI presente nel menù Stampe - Contabili (per i raggruppamenti, da un’azienda del gruppo, selezionare il menù Stampe - aziendali/raggrup/vidimaz –RUBRICHE PIANO DEI CONTI).

Lanciare la stampa con i seguenti parametri impostati a “S”:

a = Solo C/F non Italiani con P.IVA IT

b = Solo C/F Ita/Esteri con P.IVA non IT

a) Questo parametro permette di stampare i soli cli/for con nazionalità diversa da quella italiana ma aventi una P.Iva italiana “IT” (italiana). Questi sono ERRATI e quindi da CORREGGERE, le eccezioni sono solo i fornitori utilizzati per le registrazioni delle autofatture relative agli acquisti da paesi diversi dall’Italia (in questo caso l’azienda stessa viene codificata come fornitore con una nazionalità diversa dall’Italia ma con la propria partita iva italiana).

b) Questo parametro permette di stampare i soli cli/for con nazionalità italiana o estera ma aventi una P.Iva non italiana. Questi sono ERRATI e quindi da CORREGGERE.

NOTA BENE: Le BOLLE DOGANALI sono identificate con i Fornitori aventi una PARTITA IVA Primaria o Secondaria uguale a “IT99999999990” con Nazionalità = “I” (Italia).

2. Verificare nelle anagrafiche Cli/For che gli enti pubblici abbiano il campo “Ente Pubblico”= S.
3. Aggiornare le tabelle di correlazione fra contabilità e modello IVA11.
4. Eseguire almeno una volta l’elaborazione in quanto questa funzione aggancia i dati contabili.
5. Selezionare il menù IMMISSIONE/REVISIONE per consultare/rettificare i dati.

GESTIONE TABELLE

Le tabelle permettono di creare gli agganci tra la contabilità e il modello Iva11 e sono comuni a tutte le aziende di un raggruppamento. In questo caso è sufficiente operare da un'azienda qualsiasi del gruppo.

Per ogni azienda battezzata è necessario compilare la propria tabella.

Nelle tabelle è possibile inserire CODICI DI ESENZIONE IVA o CONTI CONTABILI da Includere oppure Escludere determinati dati.

CODICI DI ESENZIONE IVA

Nel codice di esenzioni IVA si può utilizzare anche il carattere “?” con il significato di un qualsiasi carattere nella posizione (questo permette di raggruppare più codici di esenzione senza doverli inserire tutti per esteso).

Esempi:

E0? (4[^],5[^]car.blank) = Solo gli imponibili esenti il cui codice di esenzione inizia con i caratteri “E0” seguiti da un qualsiasi numero al 3[^] carattere ed inutilizzati il 4[^] e 5[^].

E0?,? = Solo gli imponibili esenti il cui codice di esenzione inizia con i caratteri “E0” seguiti da un qualsiasi numero al 3[^]carattere con una “,” al 4[^] ed un qualsiasi numero (da 1 a 9) al 5[^].

E10 (4[^],5[^]car.blank)= Solo gli imponibili esenti con codice E10.

NOTA BENE: per chi gestisce le agenzie di viaggio (Art.74-ter) i codici utilizzati per questa gestione **non devono essere inseriti nelle tabelle**, in quanto tali codici sono gestiti automaticamente dal programma per determinare il risultato Iva secondo il metodo “base da base” (prospetto A del quadro VF - VE).

Codice	Descrizione	Descrizione sui registri	Reg
T74,1	74t Intra UE	Ricavi servizi/prestazioni interamente nella UE	CV
T74,2	74t Extra UE	Ricavi servizi/prestazioni interamente fuori UE	CV
T74,3	74t Misti	Ricavi servizi/prestazioni misti nella UE	CV
T74,4	74t Intra UE	Costi servizi/prestazioni interamente nella UE	A
T74,5	74t Extra UE	Costi servizi/prestazioni interamente fuori UE	A
T74,6	74t Misti UE	Costi servizi/prestazioni misti nella UE	A
T74,7	74t Mis.NoUE	Costi servizi/prestazioni misti fuori UE	A
--- CODICI PER REGISTRAZIONE AUTOFATTURE EX ART.74ter, comma 8 (No Liq.) ---			
T74,8	Prov.al 20%	Prov.Agenzia iva da non contab.Art.74ter,comm.8	CV
T74,9	Prov.non imp	Prov.Agenzia non imponibile,Art.9 ,comma 7 bis	CV
T75,1	Prov.al 10%	Prov.Agenzia iva da non contab.Art.74ter,comm.8	CV
T75,2	Prov.al 21%	Prov.Agenzia iva da non contab.Art.74ter,comm.8	CV

ATTENZIONE: anche i codici iva riservati alla gestione dei beni usati, essendo codici specifici, non devono essere inseriti nelle tabelle (sono gestiti automaticamente dal programma)..

CONTI CONTABILI

I codici dei conti devono essere specificati per intero (in aziende con piano conti a 2 livelli MM.CCCCCC mentre in aziende a 3 livelli GMM.CCCCCC).

Si possono includere od escludere dei conti anteponendo i caratteri “+” (più) o “-” (meno) ai conti o serie di conti desiderati.

Dividendo due conti col carattere “/” si intende dal conto al conto.

Si possono indicare tutti i conti di un mastro inserendo 5 punti interrogativi “?” in sostituzione del codice (esempio: 105.?????).

Il segno “-” ad inizio riga non è accettato, viene utilizzato per escludere dei conti da una inclusione precedentemente specificata.

Per ogni codice si possono includere 14 conti. Per i primi 7 conti l’input è gestito sulla riga, mentre per gestire quelli successivi la riga viene ampliata in una finestra. Il carattere “>” sulla destra della riga evidenzia che esistono altri conti.

Esempio di codice VF24_1 con più di 7 conti:



Sono attivi i seguenti comandi:

- SHIFT+F3** = Cancella tutte le tabelle (conti e codici d'esenzione) ed è attivo solo sulla prima videata;
- F4** = Ricerca sul piano dei conti;
- F5** = Duplica i conti del codice precedente;
- F6** = Amplia la riga dei conti.

ESEMPI di un piano conti a 2 Livelli MM.CCCCC:

- +01.0022 = includi il Conto 01.0022.
- +01.0022+02.00011 = includi i Conti 01.0022 e 02.00011.
- +01.0022/02.00011 = includi tutti i Conti da 01.0022 a 02.00011
- +01.0022/02.00011-01.00225 = includi tutti i Conti da 01.0022 a 02.00011 escluso lo 01.00225.
- +01.????-01.00225 = includi tutti i Conti del mastro 01 escluso il conto 01.00225.
- +01.????-01.0022/0100230 = includi tutti i Conti del mastro 01 escluso i conti da 01.0022 a 01.00230.
- +01.????-01.00020+03.00230 = Include tutti i conti del mastro 01 meno lo 01.00020 ed include lo 03.00230
- +01.????-01.00020+03.00230+04.00001/04.00500-04.00200/04.00300 = Include tutti i conti del mastro 01 meno lo 01.00020, include lo 03.00230, include dal conto 04.0001 al 04.00500 escluso quelli dal conto 04.00200 al 04.00300.

GESTIONE TABELLE RAGGRUPPAMENTI -PC PASS-

Per PC PASS si intende il nuovo Piano dei Conti distribuito dalla Passepartout (Raggruppamenti dal numero 80 in su).

Per i raggruppamenti PC PASS esistono due tabelle per creare gli agganci tra la contabilità e l'IVA11 a differenza delle aziende non collegate dove viene gestita solo una tabella (come indicato nel capitolo GESTIONE TABELLE).

Queste due tabelle vengono gestite nel modo seguente:

TAB. PC PASS= Distribuita da Passepartout già compilata con tutti gli agganci in base ai conti e ai codici di esenzioni iva standard.

TAB. GRUPPO/AZIENDA= Gestita dall'utente per inserire i relativi agganci in base alle personalizzazioni effettuate dall'utente stesso. Per personalizzazioni si intende l'inserimento di nuovi conti o codici di esenzione iva nel raggruppamento.

Con la congiunzione di queste due tabelle, eseguita dal programma di elaborazione, si ottiene l'aggancio fra la contabilità e l'iva11.

Si fa notare che se il piano dei conti PC PASS e la relativa tabella dei codici di esenzione iva soddisfano le esigenze dell'utente, la tabella azienda non deve essere compilata.

OPERATIVITA'

Richiamando la voce di menù, il programma si posiziona subito sulla tabella PC PASS:

Come si può notare la dicitura PCPASS identifica questa tabella che può essere SOLO CONSULTATA in quanto distribuita da Passepartout (il tasto di conferma [F10] non è attivo).

Per visualizzare i vari righi/pagine della tabella sono attivi i comandi, PagGiu-PagSu-FrecciSu-FrecciaGiu.

Per passare alla tabella GRUPPO occorre premere il relativo pulsante CAMBIA TABELLA [F8] che visualizzerà la seguente videata:

Come si può notare la dicitura TAB.GRUPPO identifica questa tabella su cui inserire le personalizzazioni.

Su questa tabella è attivo il tasto [F10] per confermare il tutto e ritornare a menù.

L'operatività per inserire le personalizzazioni (conti e codici di esenzione iva) rimane identica a quanto sopra descritto per le aziende non collegate a PC PASS.

Si fa notare che premendo il tasto CAMBIA TABELLA[F8] si passa alternativamente dalla tabella PC PASS a quella di GRUPPO e viceversa.

E' attivo anche il tasto CONGIUNGI [F7] che permette di visualizzare una terza tabella con la congiunzione dei codici delle due tabelle (prima vengono visualizzati i dati dalla tabella PC PASS seguiti dai quelli personalizzati).

Viene visualizzata la seguente videata posizionando il cursore sul primo codice della videata:



Premendo il tasto [F8] CAMBIA TABELLE si ritorna sempre sulla tabella di GRUPPO.

Anche in questa tabella per visualizzare i righi/pagine si devono utilizzare i comandi, PagGiu-PagSu-FrecciSu-FrecciaGiu.

Si fa notare che il collegamento al PC PASS può essere effettuato per le aziende legate ai raggruppamenti >(maggiore) di 79 oppure per aziende battezzate collegate ad uno di questi raggruppamenti.

Anche per queste aziende battezzate l'operatività è identica a quanto sopra descritto, l'unica differenza si può notare solo nella dicitura che identifica la tabella delle personalizzazioni dove viene specificato TAB.AZIENDA invece che TAB.GRUPPO.

Come per le aziende non collegate ai PC PASS per gestire la tabella delle personalizzazioni di GRUPPO si deve operare da una qualsiasi azienda del raggruppamento mentre per la tabella AZIENDA delle battezzate si deve operare dalle singole aziende.

ELABORAZIONE

L'elaborazione riporta nell'IVA11 i valori ricavati dalle registrazioni effettuate in primanota nell'anno di riferimento IVA11.

Si può eseguire azienda per azienda oppure dall'azienda "STD" in modo multiaziendale.

Se il Parametro contabile dell'azienda "Esonerato dichiarazione iva11 (S/N)", è impostato a "S", quando si esegue una elaborazione multiaziendale l'azienda in questione verrà scartata (evidenziato con apposito messaggio); invece, nel caso di elaborazione dalla singola azienda, verrà visualizzato il seguente messaggio di avvertimento:

"XXX Esonerata dalla dichiarazione iva11, confermi elaborazione(S/N)"

Rispondendo ad "S", l'elaborazione verrà in ogni caso eseguita.

Se eseguendo l'elaborazione viene visualizzato il messaggio:

"XXX Tabella azienda non compilata"

significa che non è stata confermata la tabella per effettuare l'elaborazione dell'iva11. E' necessario quindi entrare almeno una volta e confermare la tabella iva11 prima di procedere con l'elaborazione dei dati contabili.

I dati elaborati vengono acquisiti automaticamente se il campo "**Importa dati contabili elabor.**", presente nella prima videata della pratica, viene impostato a "S" (valore di default) e quando il campo "**Data fine pratica**" non è valorizzato. L'acquisizione avviene quando si entra in gestione del modello IVA11: i dati immessi o importati precedentemente vengono cancellati e sostituiti con quelli della nuova importazione.

Se il campo "Importa dati contabili elabor." è impostato a "N" o è presente una data di fine pratica i dati elaborati non sono importati.

Per importarli si deve operare nel seguente modo:

- 1) impostare il campo "Importa dati contabili elabor" a "S" ed azzerare la data di fine pratica;
- 2) confermare le videate;
- 3) eseguire l'elaborazione IVA11;
- 4) selezionare nuovamente l'immissione/revisione.

Al lancio del programma viene richiesto se si vuole stampare il brogliaccio dell'elaborazione. In questa stampa sono riportati i riferimenti delle operazioni che vengono riportate nei seguenti codici dei quadri VA - VE - VF e VJ:

Quadro VA: da VA13

Quadro VE: da VE30 a VE39

Quadro VF: da VF12 a VF20 più VF24 - VF25 - VF34

Quadro VJ: da VJ1 a VJ16 (escluso VJ2 e VJ12)

DATI ANAGRAFICI

I dati anagrafici sono prelevati automaticamente dalla dichiarazione dell'anno precedente (menu DR – Modello IVA11 – AGGIORNAMENTO ARCHIVI IVA11). E' attivo il comando Import [F5] per importarli dai dati aziendali.

QUADRO -VA-

CONDOMINI

VA13 - Operazioni effettuate nei confronti di condomini.

Il valore di questo campo si ottiene sommando tutti gli importi imponibili soggetti, esenti, indetraibili dei registri IVA vendite (V) riguardanti operazioni dei soli clienti che, nella loro anagrafica, hanno il carattere (#) nel campo "nome ricerca" oppure il campo "Condominio" impostato a "S". Si precisa che il carattere (#) può essere inserito in qualsiasi posizione e che deve essere racchiuso tra parentesi tonde, esempio (#).– In presenza di IVA11 Art.36 gestita sia con il metodo delle sottoaziende che con la simbologia "@" e "#", il programma esegue un riporto automatico dal prospetto Dati Modulo presente nelle dichiarazioni Figlie (tasto F7 dalla prima pagine della pratica).

ATTENZIONE questo dato viene riportato SOLO per le aziende di tipo IMPRESA (sono esclusi i Professionisti).

QUADRO -VC-

Il quadro VC viene elaborato solo nelle aziende che hanno:

- il flag "Azienda esportatrice abit. S/N" impostato a "S" nei Parametri contabili;
- inserito il plafond solare dell'anno corrispondente al periodo d'imposta dell'IVA11 nel menù <Stampe> <Fiscali contabili> <Liquidazione periodica iva>, comando Plafond Esp. [F11];
- marcato le esenzioni iva in <Contabilità> <Tabelle> <Esenzioni iva>.

Il programma elabora solamente il plafond solare; quindi se si è adottato il metodo "mensile" il quadro VC deve essere compilato manualmente.

VC01-VC12 - Col. 1. Plafond utilizzato per acquisti in Italia e Intracomunitari. Il valore di questi campi si ottiene elaborando le operazioni presenti nel registro acquisti che hanno un codice di esenzione marcato con il tasto "F4" nella tabella esenzioni IVA. Sono selezionate solo le operazioni relative a fornitori aventi nazionalità "I"talìa e "C"EE con P.IVA diversa da IT9999999990 (bolla doganale). Gli importi sono suddivisi per mese.

VC01-VC12 - Col. 2. Plafond utilizzato per importazioni di beni. Il valore di questi campi si ottiene elaborando le operazioni presenti nel registro acquisti che hanno un codice di esenzione marcato con il tasto "F4" nella tabella esenzioni IVA. Sono selezionate solo le operazioni relative a fornitori aventi nazionalità "R"SM, "V"aticano e "E"stero e fornitori aventi P.IVA = IT9999999990 (bolla doganale). Gli importi sono suddivisi per mese.

VC01-VC12 - Col. 3. Volume d'affari. Vengono riportati i dati seguendo la stessa procedura utilizzata nell'elaborazione del quadro VE (a cui si rimanda). Gli importi sono suddivisi per mese.

VC01-VC12 - Col. 4. Ammontare delle cessioni all'esportazione. Il valore di questi campi si ottiene elaborando tutte le operazioni esenti presenti nel registro vendite relative a clienti aventi nazionalità diversa da "I"talìa, escludendo le operazioni i cui codici di esenzione sono stati inseriti nella relativa tabella (esportazioni). Sono inoltre incluse le operazioni relative a clienti aventi nazionalità "I"talìa i cui codici di esenzione sono stati inseriti nella propria tabella di correlazione (Operatori assimilati clienti con nazionalità italiana).

VC13 – Totale. E' il valore del VE40.

VC14 - Disponibilità Plafond al 01 Gennaio. Il valore di questo campo è prelevato dal prospetto che si attiva con il pulsante Plafond esp. [F11] nel menù Stampe - Fiscali Contabili – LIQUIDAZIONE PERIODICA IVA.

VC14 - Metodo Solare. La casella è barrata automaticamente dalla procedura.

Dopo aver elaborato il modello IVA11, entrando nella dichiarazione, se la casella "metodo mensile" risulta barrata (manualmente o recuperata dal programma di aggiornamento) la procedura segnala:

Nel quadro VC e' stata rilevata la marcatura della casella MENSILE.
Si desidera importare comunque i dati relativi
al plafond solare proveniente dall'elaborazione ?
(ciò causerà l'azzeramento delle colonne 5 e 6 del quadro VC) (S/N):

Rispondendo affermativamente eventuali importi presenti nel quadro VC saranno sostituiti da quelli elaborati.

QUADRO -VE-

Sono elaborati dalla prima nota:

- registri IVA Vendite relativi all'anno del periodo d'imposta dell'IVA11 e quelli relativi al mese di gennaio dell'anno successivo,
- i registri dei Corrispettivi relativi all'anno del periodo d'imposta dell'IVA11.

I movimenti registrati con causale "FE" - "NE" aventi data registrazione "GENNAIO periodo d'imposta dell'IVA11" e "Anno data documento precedente al periodo d'imposta dell'IVA11" vengono ESCLUSI in quanto già considerati nell'IVA11 dell'anno precedente.

I movimenti registrati con causale "FE" - "NE" aventi data registrazione "GENNAIO anno successivo al periodo d'imposta dell'IVA11" e "Anno data documento corrispondente con il periodo d'imposta dell'IVA11" vengono INCLUSI (saranno esclusi nell'IVA11 del prossimo anno).

Sono INCLUSI tutti i "PS" (pagamenti di fattura ad esigibilità differita) registrati nel periodo d'imposta dell'IVA11 (**Attenzione:** eventuali imponibili inseriti nei castelletti iva con un qualsiasi codice di esenzione NON sono considerati).

Le "FS" e "NS" sono ESCLUSE, vengono considerate solo per determinare il valore di **VE36_1 VE36_2 VE36_3, VE37 e VE38** con la stessa logica di registrazione delle "FE" come sopra descritto. (**Attenzione:** eventuali imponibili inseriti nei castelletti iva con un qualsiasi codice di esenzione sono considerati SOLO per il codice **VE31** se presenti nella relativa tabella di correlazione dell'Iva11).

Le operazioni registrate con doppio protocollo (FR Intracoe = S o Intracoe = N) sono ESCLUSE in quanto trattasi di acquisti, pertanto sono elaborate solo nei quadri **VF e VJ**.

Gli imponibili inseriti nei castelletti iva vengono suddivisi in:

SOGGETTI (a loro volta sono suddivisi per aliquota)

ESENTI (a loro volta sono suddivisi in base ai codici di esenzione impostati nelle relative tabelle dell'Iva11. Si ricorda ancora che NON sono considerati i codici di esenzione di tutti i PS).

ALIQUOTE IVA NON PRESENTI SUL MODELLO: l'imponibile viene riportato automaticamente sull'aliquota immediatamente successiva. Nel caso che non esista una aliquota successiva allora questo imponibile non viene considerato ma la relativa iva viene sommata sul codice **VE25**. L'elaborazione segnala questo casistica con messaggi specifici simili ai seguenti in cui sono riportati i riferimenti dell'operazione:

- a) Esistenza di un'aliquota successiva: *Alq. 20 non presente sul mod.(E) Ven.Prot.3 reg. 01/01/12 riporto imponibile su alq. 21*
- b) Non esistenza di un'aliquota successiva: *Alq. 23 non presente sul mod.(E) Ven.Prot.4 reg. 01/01/12*

L'iva relativa agli imponibili non considerati andrà a confluire anche nei codice VARIAZIONE E ARROTONDAMENTI DI IMPOSTA (ricavato per differenza).

VE24 – Variazioni e arrotondamenti d'imposta. Il valore di questo rigo è dato dalla differenza tra il "Totale Iva Vendite" presente nei registri Iva (VE25) e il "Totale Iva Vendite" calcolato in dichiarazione (VE23).

VE25 - Totale imposta IVA vendite. Il valore di questo rigo è composto dalla somma di:

- IVA vendite
- IVA corrispettivi ripartiti
- IVA corrispettivi ventilati su base annua
- Operazioni di sola IVA
- IVA di aliquote non presenti sul modello il cui imponibile non è stato riportato sull'aliquota successiva perché non esistente.
- IVA derivata dal calcolo del prospetto "A" Agenzie Viaggio (Art.74-ter)
- IVA ad esigibilità differita non incassata se trascorso oltre un anno dall'operazione (iva per cassa entrata in vigore dal 28/04/2009).

SEZ. 4 ALTRE OPERAZIONI

VE30.1 – Operazioni che concorrono alla formazione del Plafond. - Viene riportata la sommatoria degli imponibili esenti di cessioni in base ai codici di esenzione immessi nella propria tabella di correlazione.

VE30.2 - Esportazioni. - Viene riportata la sommatoria degli imponibili esenti di cessioni in base ai codici di esenzione immessi nella propria tabella di correlazione.

VE30.3 - Cessioni intracomunitarie (di beni). - Viene riportata la sommatoria degli imponibili esenti di cessioni effettuate a clienti aventi nazionalità "C" = Cee in base ai codici di esenzione immessi nella propria tabella di correlazione.

VE30.4 – Cessioni verso San Marino (di beni). - Il valore di questo codice è calcolato sommando tutti gli importi imponibili (esenti come da tabella) dei registri IVA vendite e corrispettivi relativi ad operazioni (FE-NE-RF) effettuate con i soli clienti RSM (Nazionalità = R) non privati.

VE31-VE32-VE33-VE34-VE35 Il valore di questi campi si ottiene elaborando le registrazioni effettuate con causale "FE" e "NE" i cui codici d'esenzione sono stati inseriti in tabella. Per il **VE31** si considerano anche i codici di esenzione inseriti nei castelletti iva delle FS-NS.

In caso di applicazione dei regimi speciali del margine (beni usati) e agenzie di viaggio (Art.74 Ter) consultare anche i relativi paragrafi sotto riportati.

VE36.1 - Cessioni effettuate nell'anno ma con imposta esigibile in anni successivi. Il valore di questo campo si ottiene elaborando tutte le fatture ad esigibilità differita (FS/NS) emesse nell'anno d'imposta dell'IVA11 che non sono state pagate, quindi al netto dei PS, (sono considerati solo gli imponibili soggetti inseriti nei castelletti iva). Si fa presente che le NS riferite a FS registrate in anni precedenti vengono escluse.

VE36.2 - Cessioni effettuate nell'anno ma con imposta esigibile in anni successivi (art.7, decreto legge n.185/2008). Il valore di questo campo si ottiene elaborando tutte le fatture ad esigibilità differita (FS/NS) emesse nell'anno d'imposta dell'IVA11 che non sono state pagate, quindi al netto dei PS, dei clienti codificati in anagrafica con il campo "Enti Pubblici" impostato ad "N" (sono considerati solo gli imponibili soggetti inseriti nei castelletti iva). Si fa presente che le NS riferite a FS registrate in anni precedenti vengono escluse. SOLO se il parametro contabile "Gestisce resid. iva esig. diff." è impostato a "S" sono considerate solo le fatture emesse fino al 30 novembre.

VE36.3 - Cessioni effettuate nell'anno ma con imposta esigibile in anni successivi (art.32 bis, decreto legge n.83/2012). Il valore di questo campo si ottiene elaborando tutte le fatture ad esigibilità differita (FS/NS) emesse nell'anno d'imposta dell'IVA11 che non sono state pagate, quindi al netto dei PS, dei clienti codificati in anagrafica con il campo "Enti Pubblici" impostato ad "N" (sono considerati solo gli imponibili soggetti inseriti nei castelletti iva). Si fa presente che le NS riferite a FS registrate in anni precedenti vengono escluse. SOLO se il parametro contabile "Gestisce resid. iva esig. diff." è impostato a "S" sono considerate solo le fatture emesse a partire dal 1 dicembre..

VE37 - Cessioni effettuate in anni precedenti ma con imposta esigibile nell'anno del periodo d'imposta dell'iva11. Il valore di questo campo si ottiene elaborando tutti i movimenti, registrati nell'anno del periodo d'imposta dell'IVA11, con causale "PS" ed aventi il campo "data fattura in pagamento" impostato con un anno che va dal 1998 all'anno precedente del periodo d'imposta dell'IVA11 (sono considerati solo gli imponibili soggetti inseriti nei castelletti iva).

NOTA BENE: si ricorda che il campo "data fattura in pagamento" si abilita in prima nota premendo il pulsante "Anno pag." [SHIFT+F4] dalla testata della registrazione effettuata con causale PS, questo se il parametro contabile "Gest.residuo Iva esig.differita" è impostato a "N"; invece se il parametro è impostato a "S" questa data viene richiesta in ogni caschetto Iva sulle righe della registrazione.

VE38 - Cessione di beni ammortizzabili e passaggi interni. Il valore di questo campo si ottiene elaborando le registrazioni effettuate con causale "FE" ed "NE", "FS" ed "NS", i cui conti sono stati inseriti in tabella. Dall'elaborazione vengono esclusi gli importi delle esenzioni inserite in tabella. Si fa presente che i passaggi interni fra attività separate Art.36 devono essere inclusi in questo codice per diminuire il volume d'affari; se sono state utilizzate delle contropartite contabili specifiche si possono inserire i loro conti nella tabella riservata al codice VE38 (in questo modo l'elaborazione li riporterà in automatico).

NOTA BENE: si precisa che il valore di tale rigo deve essere inserito senza il segno meno.

VE39 - Prestazioni di servizi rese a committenti comunitari (art.7ter). Il valore di questo campo si ottiene elaborando le registrazioni effettuate con causale "FE" e "NE" i cui codici d'esenzione sono stati inseriti in tabella.

IVA PER CASSA NON INCASSATA SE TRASCORSO OLTRE UN ANNO DALL'OPERAZIONE (IN VIGORE DAL 28/04/2009)

Questi dati sono riportati solo se si gestisce il residuo iva ad esigibilità differita (relativo parametro contabile "Gest. resid. iva esig. diff" impostato a "S"); se questo residuo non viene gestito si deve operare manualmente. I codici interessati sono i seguenti:

VE20 – VE21 – VE22 (Imponibili soggetti suddivisi per aliquota Iva)

VE25 (Totale imposta IVA vendite)

VE37 Operazioni anni precedenti ma con imp. esigibile nell'ANNO IVA11.

Sono riportati i residui Imponibili ed Iva non pagati che sono stati riportati automaticamente nelle liquidazioni iva periodiche dell'ANNO dell'IVA11, perché trascorso oltre un anno dall'operazione. Si ricorda che questi dati fanno riferimento solo ai **clienti NON Enti Pubblici (relativo flag in anagrafica)** presenti nel relativo archivio.

Per le aliquote non presenti sul modello l'imponibile viene riportato sull'aliquota immediatamente successiva ed anche sul codice **VE37**; nel caso in cui non esista una aliquota successiva allora l'imponibile viene riportato solo sul codice **VE37** e la relativa iva viene sommata al codice **VE25** (l'elaborazione segnala queste casistiche con messaggi specifici).

ESEMPIO: Anno della FS 2011 ed **ANNO IVA11 2012**.

Codice conto: 104.00007 ROSSI MARIO

Numero doc.FS: 1/ 123 Data doc FS: **30/08/11** Tot.daPagare: 24.000,00

Imponibile ed Iva DOCUMENTO | PROGRESSIVO PAGAMENTI | **IMPORTO RESIDUI**
Aliq. Imponibile Iva | Imponibile Iva | **Imponibile Iva**
20 | 20.000,00 4.000,00 | 7.000,00 1.400,00 | **13.000,00 2.600,00**
| | | | |
Tot. | 20.000,00 4.000,00 | 7.000,00 1.400,00 | 13.000,00 2.600,00

Dati IVA per CASSA

Data competenza iva.....:

Soggetto con procedure esecutive...S.N: N No

RESIDUO IVA RIPORTATO IN LIQUIDAZ.(TRASCORSO OLTRE UN ANNO DALL'OPERAZIONE)

Si ricorda che la "Data competenza Iva" ha priorità rispetto alla data del documento, inoltre se il campo "Soggetto con procedure esecutive" è impostato a "S" il documento non sarà considerato sebbene abbia i requisiti necessari (trascorso oltre l'anno dall'operazione).

AGENZIE DI VIAGGIO

Gli imponibili al 21% registrati con il codice Iva T75.2 vengono riportati nel rigo **VE32** (colonna IMMIS/ELAB).

Gli imponibili al 20% registrati con il codice Iva T74.8 vengono riportati nel rigo **VE32** (colonna IMMIS/ELAB).

Gli imponibili al 10% registrati con il codice Iva T75.1 vengono riportati nel rigo **VE32** (colonna IMMIS/ELAB).

Le operazioni registrate con codice Iva T74.9 vengono invece riportate nel rigo **VE30**.

REGIME DEL MARGINE (BENI USATI)

In caso di applicazione del **Metodo Analitico**, nei campi **da VE20 a VE23** (colonna IMMISS/ELAB) l'elaborazione riporta, oltre ai dati normalmente elaborati, il margine netto rispettivamente al 4%, 10%, 20% e 21% e la relativa imposta in **VE25**.

NOTA BENE: si ricorda che i dati vengono prelevati dall'apposito archivio riservato ai beni usati e non dalla primanota.

AUTOTRASPORTATORI

Per i sezionali IVA vendite posticipati al trimestre successivo sono elaborate le FE-NE registrate:

Dall' 1/OTTOBRE /ANNO PRECEDENTE periodo d'imposta dell'IVA11

Al 30/SETTEMBRE/ ANNO PERIODO d'imposta dell'IVA11.

Il campo "IVA a trim. succ.", presente nei parametri Iva, deve essere impostato a "S" in ambedue gli anni. Se quello precedente non è impostato viene escluso il suo 4^a Trim. e sono considerati solo i primi tre Trim. dell'anno del periodo d'imposta dell'IVA11.

Si ricorda che il programma, per questi sezionali, considera automaticamente le operazioni annotate ai fini IVA come segue:

Esempio con ANNO PERIODO D'IMPOSTA IVA11 = 2012.

Data registrazione (Redditi)		Data annotazione ai fini IVA		
Ottobre	2011	Primo	Gennaio	2012
Novembre	2011	"	Febbraio	2012
Dicembre	2011	"	Marzo	2012
Gennaio	2012	"	Aprile	2012
Febbraio	2012	"	Maggio	2012
Marzo	2012	"	Giugno	2012
Aprile	2012	"	Luglio	2012
Maggio	2012	"	Agosto	2012
Giugno	2012	"	Settembre	2012
Luglio	2012	"	Ottobre	2012
Agosto	2012	"	Novembre	2012
Settembre	2012	"	Dicembre	2012

VENTILAZIONE E CORRISPETTIVI IN SCORPORO

La ventilazione è eseguita su base annua.

Si ricorda che anche la funzione "totali registri IVA per liq." presente nel menù Annuali esegue la ventilazione su base annua.

I corrispettivi ripartiti di tutto l'anno sono scorporati, solo se l'azienda non li gestisce al netto (vedi relativo parametro corrispettivi).

REGIME AGRICOLO

Il quadro VE sezione 1, non viene elaborato in quanto le aziende in regime Agricolo di esonero, non sono gestite dal programma. Viene comunque data la possibilità di compilarlo manualmente.

La sezione viene elaborata solo per le aziende di tipo Agricolo (relativo parametro iva impostato a "S").

Sono incluse sia le operazioni con IVA agricola (aliquota IVA preceduta da "#") che non agricola (aliquota IVA senza "#").

NOTA BENE: le operazioni con IVA agricola, considerate nel quadro VE sezione 2, sono altresì considerate anche nel quadro VF (Codici specifici), ma vengono elaborate con le aliquote IVA di compensazione, presenti nelle anagrafiche dei conti di contropartita.

QUADRO -VF-

Nel quadro VF sono riportate le operazioni con causale FR, NR e PS registrate sui registri iva acquisti nell'anno del periodo d'imposta dell'IVA11.

ATTENZIONE: per i "PS" (pagamenti di fattura ad esigibilità differita) eventuali imponibili inseriti nei castelletti iva con un qualsiasi codice di esenzione NON sono considerati..

Sono altresì considerate le operazioni FS/NS con doppio protocollo misto (nell'operazione sono presenti sia castelletti iva con "doppio protocollo" che "NO doppio protocollo") per determinare i valori dei seguenti codici:

- solo castelletti "doppio protocollo": da **VF1 a VF11 – VF23** e dei codici del **quadro VJ**
- solo castelletti marcati "NO doppio protocollo": **VF19**.

Inoltre tutte le "FS" e "NS" vengono considerate anche per determinare il valore dal **VF12 al VF16** (in base all'inserimento dei codici di esenzione nelle relative tabelle) ed i valori di **VF17 – VF19 – VF20 – VF25**.

Gli imponibili vengono suddivisi in:

- SOGGETTI (suddivisi per aliquota da cui viene poi calcolata la relativa imposta)
- ESENTI (suddivisi in base ai codici di esenzione inseriti nelle relative tabelle).

Si ricorda che negli imponibili soggetti sono sommati anche gli importi da ventilare (aliquota preceduta dal carattere punto '.' ('.nn' ".nn,n").

ALIUOTE IVA NON PRESENTI SUL MODELLO: l'imponibile viene riportato automaticamente sull'aliquota immediatamente successiva. Nel caso che non esista una aliquota successiva allora questo imponibile non viene considerato ma la relativa iva viene sommata sul codice **VF23**. L'elaborazione segnala questo casistica con messaggi specifici simili ai seguenti in cui sono riportati i riferimenti dell'operazione:

a) Esistenza di un'aliquota successiva: *Alq. 20 non presente sul mod.(F) Acq.Prot.3 reg. 01/01/12 riporto imponibile su alq. 21*

b) Non esistenza di un'aliquota successiva: *Alq. 23 non presente sul mod.(F) Acq.Prot.4 reg. 01/01/12*

L'iva relativa agli imponibili non considerati andrà a confluire anche nei codice VARIAZIONE E ARROTONDAMENTI DI IMPOSTA (ricavato per differenza).

VF12 – VF13 – VF14 – VF15 - F16 - Il valore di questi campi si ottiene considerando i codici d'esenzione che sono stati inseriti nelle relative tabelle. In caso di applicazione dei regimi speciali del margine (beni usati) e agenzie di viaggio (Art.74 Ter) consultare anche i relativi paragrafi sotto riportati.

Codice VF17 e VF18 – Acquisti e importazioni per i quali la detrazione è esclusa o ridotta (art. 19 bis1) --- Acquisti e importazioni per i quali non è ammessa la detrazione.

Definizione di caselletto iva INDETRAIBILE MISTO per la determinazione di questi codici.

Un caselletto iva viene identificato come INDETRAIBILE MISTO se al suo interno esistono imponibili indetraibili (aliquote precedute dal segno meno "-") ed almeno un imponibile soggetto ad iva; NON sono considerati gli imponibili esenti (aliquote che iniziano con una qualsiasi lettera).

ESEMPI di CASTELLETTI INDETRAIBILI **MISTI**

+--- Esempio (A) +-----+			+--- Esempio (B) +-----+		
Aliq.	Imponibile	Imposta	Aliq.	Imponibile	Imposta
-20	1.000	200	-20	1.000	200
20	1.000	200	20	1.000	200
+-----+			S15	50	

ESEMPI di CASTELLETTI INDETRAIBILI **NON MISTI**

+--- Esempio (C) +-----+			+--- Esempio (D) +-----+		
Aliq.	Imponibile	Imposta	Aliq.	Imponibile	Imposta
-20	1.000	200	-20	1.000	200
+-----+			S15	50	

VF17 – Acquisti e importazioni per i quali la detrazione è esclusa o ridotta (art.19-bis). Il valore di questo codice viene determinato come segue :

a) per i castelletti iva **NON MISTI** sommando nel codice **VF17** gli imponibili indetraibili dei castelletti associati ai conti inseriti in tabella. **ATTENZIONE:** in ogni caso per le aziende aventi il parametro attività iva **"% detraibilità iva Pro Rata"**= 101 (nessuna detraibilità iva) questi imponibili vengono sempre riportati al codice **VF18**.

CASTELLETTI INDETRAIBILI NON MISTI:

+- Esempio (C) +-----+			+- Esempio (D) +-----+		
Aliq.	Imponibile	Imposta	Aliq.	Imponibile	Imposta
-20	1.000	200	-20	1.000	200
+-----+			S15	50	

b) per i castelletti iva **MISTI** relativi agli acquisti di beni (imponibili in parte indetraibili ed in parte detraibili) sommando nel codice **VF17** l'imponibile indetraibile indipendentemente dal codice conto associato al caselletto iva.

CASTELLETTI INDETRAIBILI MISTI:

+- Esempio (A)-----+				+- Esempio (B)-----+			
Aliq.	Imponibile	Imposta		Aliq.	Imponibile	Imposta	
-20	1.000	200	→ VF17 <-	-20	1.000	200	
20	1.000	200		20	1.000	200	
+-----+				S15	50		

VF18 – Acquisti e importazioni per i quali non è ammessa la detrazione. Il valore di questo codice si ottiene sommando gli imponibili indetraibili (aliquote precedute dal segno meno “-“) che NON sono stati riportati in VF17.

VF19.1 - Acquisti registrati nell'anno ma con detrazione dell'imposta differita ad anni successivi. Il valore di questo campo si ottiene elaborando tutte le fatture ad esigibilità differita ricevute (FS/NS) registrate nell'anno d'imposta dell'IVA11 che non sono state pagate, quindi al netto dei PS, (sono considerati solo gli imponibili soggetti inseriti nei castelletti iva). Le NS riferite a FS registrate in anni precedenti vengono escluse.

VF19.2 – Acquisti effettuati nell'anno ma con imposta esigibile in anni successivi (art.7, decreto legge n.185/2008). Il valore di questo campo si ottiene elaborando tutte le fatture ad esigibilità differita ricevute (FS/NS) registrate nell'anno d'imposta dell'iva11 che non sono state pagate, quindi al netto dei PS, dei fornitori codificati in anagrafica con il campo Enti Pubblici impostato ad “N” (sono considerati solo gli imponibili soggetti inseriti nei castelletti iva). Le NS riferite a FS registrate in anni precedenti vengono escluse. SOLO se il parametro contabile “Gestisce resid. iva esig. diff.” è impostato a “S” sono considerate solo le fatture registrate fino al 30 novembre.

VF19.3 - Acquisti effettuati nell'anno ma con imposta esigibile in anni successivi (art.32 bis, decreto legge n.83/2012). Il valore di questo campo si ottiene elaborando tutte le fatture ad esigibilità differita (FS/NS) registrate nell'anno d'imposta dell'iva11 che non sono state pagate, quindi al netto dei PS, dei fornitori codificati in anagrafica con il campo “Enti Pubblici” impostato ad “N” (sono considerati solo gli imponibili soggetti inseriti nei castelletti iva). Le NS riferite a FS registrate in anni precedenti vengono escluse. SOLO se il parametro contabile “Gestisce resid. iva esig. diff.” è impostato a “S” sono considerate solo le fatture registrate a partire dal 1 dicembre.

VF20 - Acquisti registrati in anni precedenti ma con imposta esigibile nell'anno del periodo d'imposta dell'IVA11. Il valore di questo campo si ottiene elaborando tutti i movimenti, registrati nell'anno del periodo d'imposta dell'IVA11, con causale “PS” ed aventi il campo “data fattura in pagamento” impostato con un anno che va dal 1998 all'anno precedente del periodo d'imposta dell'IVA11 (sono considerati solo gli imponibili soggetti inseriti nei castelletti iva).

VF23 - Totale imposta sugli acquisti/importazioni imponibili. Il valore di questo rigo è composto dalla somma di:

- IVA acquisti - Operazioni di sola IVA - IVA di aliquote non presenti sul modello
- IVA ad esigibilità differita non pagata se trascorso oltre un anno dall'operazione (iva per cassa entrata in vigore dal 28/04/2009).

VF24.1 - Acquisti intracomunitari di beni. È riportata la sommatoria degli imponibili soggetti, esenti (solo codici di esenzione indicati in tabella), inerenti alle operazioni con doppio protocollo INTRACEE = “S”.

VF24.2 - Acquisti intracomunitari di beni. È riportata la sommatoria dell'Iva riguardante gli imponibili soggetti ed indetraibili, inerenti alle operazioni con doppio protocollo INTRACEE = “S”.

I codici di esenzione corrispondono a quelli della tabella di correlazione del quadro -VF- con l'esclusione del codice -VF16- (acquisti effettuati dai terremotati).

Nella prima colonna è riportato l'imponibile mentre nella seconda l'imposta.

NOTA BENE: sono esclusi gli importi delle contropartite contabili i cui conti sono stati inseriti nell'apposita tabella.

VF24.3 - Importazioni. È riportata la sommatoria degli imponibili soggetti, esenti, indetraibili e dell'IVA riguardante i soggetti, inerenti alle operazioni con Bolle doganali (Fornitori aventi in anagrafica la partita iva IT9999999999).

I codici di esenzione corrispondono a quelli della propria tabella di correlazione. Nella prima colonna è riportato l'imponibile mentre nella seconda l'imposta.

NOTA BENE: sono esclusi gli importi delle contropartite contabili i cui conti sono stati inseriti nell'apposita tabella.

VF24.4 - Imposta. È riportata la sommatoria dell'imposta delle operazioni di importazioni di VF24.3.

VF24.5 – Acquisti da San Marino con pagamento dell'IVA. Il valore di questo codice è calcolato sommando tutti gli importi imponibili soggetti, esenti, indetraibili dei registri IVA acquisti riguardanti operazioni SENZA doppio protocollo dei soli fornitori con Nazionalità=R (RSM) “non privati”.

NOTA BENE: nell'elaborazione dei codici VF25.5 e VF25.6 sono esclusi gli importi delle esenzioni e delle contropartite contabili i cui conti/codici d'esenzione sono stati inseriti in tabella.

VF24.6 - Acquisti da San Marino senza pagamento dell'IVA. Il valore di questo codice è calcolato sommando tutti gli importi imponibili soggetti, esenti, indetraibili dei registri IVA acquisti riguardanti operazioni CON doppio protocollo INTRACEE = “N” dei soli fornitori con Nazionalità = R (RSM) “non privati”.

VF25.1 - Beni ammortizzabili.- **VF25.2** - Beni strumentali non ammortizzabili. **VF25.3** - Beni destinati alla rivendita o alla produzione di beni e servizi. I valori di questi tre codici sono calcolati sommando gli importi degli imponibili, sia soggetti che esenti, dal registro iva acquisti (causali FR/NR e FS/NS) relativamente ai conti contabili inseriti nelle relative tabelle (sono esclusi gli importi delle esenzioni inserite in tabella). In caso di applicazione del regime del margine (beni usati) consultare anche il paragrafo REGIME SPECIALE DEL MARGINE (BENI USATI).

VF25.4 - Altri acquisti e importazioni. Il valore di questo campo è calcolato nel seguente modo: VF21col.1 - (VF25.1 + VF25.2 + VF25.3).

IVA PER CASSA NON INCASSATA SE TRASCORSO OLTRE UN ANNO DALL'OPERAZIONE (IN VIGORE DAL 28/04/2009)

Questi dati sono riportati SOLO se si gestisce il residuo iva ad esigibilità differita (relativo parametro contabile "Gest. resid. iva esig. diff" impostato a "S"); se questo residuo non viene gestito si deve operare manualmente.

I codici interessati sono i seguenti:

da VF1 a VF11 (Imponibili soggetti suddivisi per aliquota Iva)

VF20 (Operazioni anni precedenti ma con imposta esigibile nell'ANNO IVA11).

VF23 (Totale imposta sugli Acquisti)

Sono riportati i residui Imponibili ed Iva non pagati che sono stati riportati automaticamente nelle liquidazioni iva periodiche dell'ANNO dell'IVA11, perché trascorso oltre un anno dall'operazione. Si ricorda che questi dati fanno riferimento solo ai Fornitori NON Enti Pubblici (relativo flag in anagrafica) presenti nel relativo archivio.

Per le aliquote non presenti sul modello l'imponibile viene riportato sull'aliquota immediatamente successiva ed anche sul codice **VF20**; nel caso in cui non esista una aliquota successiva allora l'imponibile viene riportato solo sul codice **VF20** e la relativa iva viene sommata al codice **VF23** (l'elaborazione segnala queste casistiche con messaggi specifici).

Vedi esempio riportato nel quadro VE per i clienti (stessa logica ma riferita ai Fornitori)

OPERAZIONI ESENTI

VF31 – Acquisti destinati alle operazioni imponibili occasionali. Il valore di questo codice è calcolato sommando gli importi degli imponibili, riportati nel campo 1, e sommando gli importi dell'imposta, riportata nel campo 2, relativi ai conti inseriti nella tabella, dai registri IVA acquisti.

Da VF34.1 a VF34.7 – Dati per il calcolo della percentuale di detrazione. Il valore di questi campi si ottiene elaborando le registrazioni effettuate con causale "FE" e "NE" i cui codici d'esenzione sono stati inseriti in tabella. Questi valori sono riportati nel rigo SOLO in presenza di operazioni esenti indicate al rigo VE33 (Operaz. Esenti Art.10).

NOTA BENE: per quanto riguarda i righe **VF34.3** e **VF34.4** vengono esclusi dall'elaborazione i conti contabili inseriti nella relativa tabella.

VF36 - IVA detraibile ai sensi dell'art.19, comma 5 bis. Il valore di questo codice è calcolato sommando gli importi delle imposte, relative agli acquisti i cui conti sono stati indicati in tabella.

VENTILAZIONE

Se sul modello non è presente l'aliquota IVA da utilizzare in fase di ventilazione, è possibile indicare tale percentuale digitando il comando Vent. Diff. [F3], sul campo aliquota all'interno della registrazione di primanota.

Esempio di una fattura d'acquisto con aliquota al 12 (non presente sul modello IVA11) da ventilare al 20 (aliquota presente sul modello):

IMPRESE AGRICOLE

La sezione viene elaborata solo per le aziende di tipo Agricolo (relativo parametro iva impostato a "S").

Nel caso in cui nel corso dell'anno d'imposta non sono state compiute operazioni di vendita, l'elaborazione imposta la "X" nel campo "Nessuna operazione di vendita" in calce alla sezione 3-B del VF. Il programma verifica la presenza di tale situazione controllando che il VE sia completamente vuoto e che nei parametri attività IVA definiti nell'Anagrafica Azienda il relativo parametro sia impostato a "S".

VF38 - Totale operazioni imponibili diverse. Il valore di questo codice è calcolato sommando imponibili e imposte delle fatture e note di addebito di vendita (FE - NE) aventi aliquote IVA non precedute dal carattere # (operazioni non agricole).

Da VF39 a VF47 - Operazioni imponibili agricole di cui sez. 1 e 2 quadro VE. Il valore di questi campi è calcolato riportando gli imponibili delle operazioni agricole suddivisi per aliquota di compensazione indicata nell'anagrafica del conto.

NOTA BENE: trattasi di operazioni già comprese nel quadro VE, sezione 2.

VF50 - IVA detraibile imputata alle operazioni di cui VF38. Il valore di questo codice è calcolato sommando l'imposta delle fatture e note ricevute (FR - NR) aventi aliquota IVA non preceduta dal carattere "#" (operazioni non agricole).

VF51 - Importo detraib. per cessioni di cui art.8,let.a)b),38 quater e 72. Il valore di questo codice è dato dall'"IVA TEORICA" calcolata sulle FE-NE aventi come contropartita conti che hanno sull'anagrafica l'aliquota di compensazione e registrate con codici di esenzione IVA che hanno nel primo carattere la lettera "G".

REGIME SPECIALE DEL MARGINE (BENI USATI) - PROSPETTO B-C -

Per tutte le aziende che nei parametri attività iva hanno il campo "Gestione beni usati" impostato ad "A" (analitico) o "G" (globale), in fase di elaborazione dell'Iva11 il programma, dopo aver elaborato l'archivio beni usati (da menù, che si attiva dopo aver impostato il parametro contabile, Contabilità-Beni usati), compila il prospetto riepilogativo (prospetto "B").

NOTA BENE: i dati dei beni usati presenti in primanota NON sono considerati.

Questo prospetto è richiamabile dai quadri VE e VF tramite il pulsante Prospetto [F7]. Lo stesso pulsante attiva anche la gestione del prospetto "C".

Il risultato del calcolo dei prospetti "B" e "C" è riportato nella sezione 4 del quadro VE.

La compilazione del Prospetto B-C comporta la barratura automatica del **VF30 col.2**.

Nel **VF13** vengono riportati i costi relativi alle operazioni rientranti nel regime del margine, sostenuti dai soggetti che applicano il metodo analitico e da quelli che applicano il metodo globale. Questi costi vengono anche sommati al rigo **VF25,3** (Beni destinati alla rivendita o alla produzione di beni e servizi).

NOTA BENE: i codici iva dei beni usati NON devono essere inseriti nelle tabelle di correlazione (sono gestiti automaticamente dal programma).

METODO ANALITICO DEL MARGINE (PROSPETTO -B- SEZIONE 1)

Cod.1 – Ammontare delle cessioni ed esportazioni di beni usati. Viene riportato l'ammontare complessivo dei movimenti di tipo "V" (vendita) al lordo dell'imposta, registrati con qualsiasi codice IVA (U04, U10, U21, U98, U99), imponibili e non, indipendentemente dal margine. Si ricorda che nella liquidazione Iva periodica sono riportate solo le vendite aventi un margine positivo, quelle senza margine NON sono considerate, a differenza di quanto avviene nel rigo 1.

Cod.2 – Margini lordi relativi ad operazioni imponibili. Viene riportato il totale del margine lordo delle operazioni imponibili (ricavato come da liquidazione periodica, ma su base annua). I margini, al netto dell'IVA, sono invece elaborati nel quadro VE, suddivisi tra le rispettive aliquote (righe da VE20 a VE22) e la relativa IVA è riportata in VE25.

Cod.3 – Margini relativi ad operazioni non imponibili che costituiscono plafond (da comprendere nel rigo VE30). Viene riportato il totale del margine lordo delle operazioni NON imponibili del SOLO codice U98 (ricavato come da liquidazione periodica, ma su base annua).

Esempio: Estratto di un prospetto di liquidazione dei beni usati METODO ANALITICO

- OPERAZIONI IMPONIBILI CON MARGINE -					
C.Iva	Tot.Cessioni	Costi	Marg.Lordo	Marg.Netto	IVA
U20	22.100,00	10.000,00	12.100,00	10.000,00	2.100,00
U10	2.100,00	1.000,00	1.100,00	1.000,00	100,00
U04	204,00	100,00	104,00	100,00	4,00
TOTALI	24.404,00	11.100,00	13.304,00	11.100,00	2.204,00

- OPERAZIONI NON IMPONIBILI CON MARGINE -			
C.Iva	Tot.Cessioni	Costi	Marg.Lordo
U98	150,00	105,00	45,00
U99	5.000,00	105,00	4.895,00

CESSIONI SENZA MARGINE: 1.000

NOTA BENE: le cessioni senza margine non sono presenti nel prospetto della liquidazione.

L'elaborazione riporta i seguenti valori nel prospetto B e nel quadro VE:

Cod.1 = 30.454 (24.404 + 150 + 5000 + 1000)

Cod.2 = 13.304

Cod.3 = 45

VE20 = 100

VE21 = 1.000

VE22 = 10.000

VE25 = 2.204

In caso di applicazione del **Metodo Analitico**, nel campo **VF13** (campo immissione/elaborazione) l'elaborazione riporta, oltre ai dati normalmente elaborati, la sommatoria di tutte le operazioni d'acquisto registrate con tipo movimento "A" ed "M" (codice IVA "U00").

NOTA BENE: si ricorda che i dati vengono prelevati dall'apposito archivio riservato ai beni usati e non dalla primanota.

METODO GLOBALE DEL MARGINE (PROSPETTO –B- SEZIONE 2)

Cod.10 – Corrispettivi al lordo dell’Iva suddivisi per aliquota. Viene riportato l’ammontare complessivo dei movimenti imponibili di tipo “V” (vendita) al lordo dell’Iva, registrati con i codici Iva U04, U10, U21. I valori sono riportati suddivisi per aliquote.

Cod.11 – Corrispettivi relativi ad operazioni non imponibili. Viene riportato l’ammontare complessivo dei movimenti non imponibili di tipo “V” (vendita) registrati con codice Iva U98 e U99.

Cod.12 – Ammontare degli acquisti e delle spese di riparazione e accessorie che concorrono alla determinazione del margine. Viene riportato l’ammontare complessivo dei movimenti di tipo “A” (Acquisti) e “M” (Manutenzioni) registrati con il codice Iva U00. Il valore viene decurtato dei costi origine dei beni esportati. Questi costi si trovano in un campo specifico dei movimenti di tipo “V” (vendite).

Cod.13 – Margine negativo dell’anno precedente (prospetto B – beni usati rigo c16 della dichiarazione anno precedente). Questo valore viene recuperato con il programma di aggiornamento archivi IVA11 che viene eseguito ogni anno.

Cod.16 – Margine lordo suddiviso per aliquote. Viene riportato il totale del margine lordo relativo ad ogni aliquota U04, U10 e U21 indicato nel rigo C10.

Cod.17– Margine relativo ad operazioni non imponibili che costituiscono plafond (da comprendere nel rigo VE30). Viene riportato il totale del margine lordo delle operazioni NON imponibili del SOLO codice U98 (ricavato come da liquidazione ma su base annua).

Esempio: estratto di un’operazione di vendita relativa ad una esportazione (Codice Iva U98 o U99) su cui si deve inserire (tasto F5) il valore del costo origine che deve essere detratto nel calcolo del Rigo 12.

IMMISSIONE / REVISIONE OPERAZIONE BENE USATO (G)

Codice del bene: U1
Descrizione.....: ven.10%
Data.....: 01/10/2005
Unità di mis.: nr
Importo EuR.: 50,00
Note.....:
Operazione
Tipo A/M/V: V Vendita
Quantità': 1
Cod.Iva...: U98 B.Usat.NI PL

Costo bene esportato EuR: 20,00

Estratto di un prospetto di liquidazione dei beni usati METODO GLOBALE:

PROSPETTO PER LA LIQUIDAZIONE REGIME GLOBALE					
- OPERAZIONI IMPONIBILI -					
C.Iva	Tot.Cessioni	Percentuali	Marg.Lordo	Marg.Netto	IVA
U21	100,00	50,00 %	40,00	33,33	7,00
U10	50,00	25,00 %	20,00	18,18	1,82
U04	50,00	25,00 %	20,00	19,23	0,77
TOTALI	200,00		80,00	70,74	9,59
- OPERAZIONI NON IMPONIBILI-					
C.Iva	Tot.Cessioni	Costi	Marg.Lordo		
U98	120,00	110,00	10,00		
U99	120,00	50,00	70,00		
- DETERMINAZIONE MARGINE COMPLESSIVO LORDO DEL PERIODO -					
TOTALE Cessioni	PERIODO (+)	:	200,00		
TOTALE COSTI	PERIODO (-)	:	170,00		
TOTALE COSTI BENI ESPORTATI	(-)	:	-160,00		
MARGINE NEGATIVO PRECED.	(-)	:	110,00		
MARGINE COMPLESSIVO LORDO	:	:	80,00		

L’elaborazione riporta i seguenti valori nel prospetto C:

Cod.10 (4)= 50

Cod.10 (10)= 50

Cod.10 (20)=100

Cod.11 = 240 (120 + 120)

Cod.16 (4)=20 L’imponibile ricavato per scorporo in **VE20** e l’IVA in **VE25**

Cod.16 (10)=20 L’imponibile ricavato per scorporo in **VE21** e l’IVA in **VE25**

Cod.16 (20)=40 L’imponibile ricavato per scorporo in **VE22** e l’IVA in **VE25**

Cod.17 = 10

AGENZIE DI VIAGGIO E TURISMO (ART.74-TER) - PROSPETTO A -

Le aziende soggette all'art.74-ter (agenzie viaggi) determinano il risultato IVA secondo il metodo "base da base". Per tutte le aziende che nei parametri attività iva hanno il campo "Gestione art.74 ter" impostato ad "S", in fase di elaborazione dell'iva11 il programma, dopo aver elaborato tutte le registrazioni contabili e in particolare quelle in cui sono stati utilizzati i codici di esenzione "art.74 ter", compila il prospetto riepilogativo (prospetto "A"). Il prospetto che si presenta è lo stesso che viene riportato nella liquidazione periodica di Passepartout, a differenza di questo però i dati che vengono considerati sono quelli di tutto l'anno.

NOTA BENE: i codici Articolo 74-ter non devono essere riportati nelle tabelle di correlazione (sono gestiti automaticamente dal programma).

Codici Articolo 74 Ter			
Codice	Descrizione	Descrizione sui registri	Reg
T74,1	74t Intra UE	Ricavi servizi/prestazioni interamente nella UE	CV
T74,2	74t Extra UE	Ricavi servizi/prestazioni interamente fuori UE	CV
T74,3	74t Misti	Ricavi servizi/prestazioni misti nella UE	CV
T74,4	74t Intra UE	Costi servizi/prestazioni interamente nella UE	A
T74,5	74t Extra UE	Costi servizi/prestazioni interamente fuori UE	A
T74,6	74t Misti UE	Costi servizi/prestazioni misti nella UE	A
T74,7	74t Mis.NoUE	Costi servizi/prestazioni misti fuori UE	A
--- CODICI PER REGISTRAZIONE AUTOFATTURE EX ART.74ter, comma 8 (No Liq.) ---			
T74,8	Prov.al 20%	Prov.Agenzia iva da non contab.Art.74ter,comm.8	CV
T74,9	Prov.non Imp	Prov.Agenzia non imponibile,Art.9 ,comma 7 bis	CV
T75,1	Prov.al 10%	Prov.Agenzia iva da non contab.Art.74ter,comm.8	CV
T75,2	Prov.al 21%	Prov.Agenzia iva da non contab.Art.74ter,comm.8	CV

COD.1/A - Corrispettivi interamente nella UE. Il valore di questo codice è suddiviso in due campi che vengono calcolati sommando le operazioni in base alla data di registrazione relativamente al codice di esenzione T74,1.

COD.2/A - Corrispettivi interamente fuori UE. Il valore di questo codice è suddiviso in due campi che vengono calcolati sommando le operazioni in base alla data di registrazione relativamente al codice di esenzione T74,2.

COD.3/A - Corrispettivi misti. Il valore di questo codice è suddiviso in due campi che vengono calcolati sommando le operazioni in base alla data di registrazione relativamente al codice di esenzione T74,3.

COD.1/B - Costi interamente nella UE. Il valore di questo codice è calcolato sommando le operazioni registrate con codice di esenzione T74,4.

COD.2/B - Costi interamente fuori UE. Il valore di questo codice è calcolato sommando le operazioni registrate con codice di esenzione T74,5.

COD.3/B - Costi misti . Il valore di questo codice è dato dalla somma di COD.5/B e COD.6/B

COD.5/B - Costi misti per la parte UE. Il valore di questo codice è calcolato sommando le operazioni registrate con codice di esenzione T74,6.

COD.6/B - Costi misti per la parte fuori UE. Il valore di questo codice è calcolato sommando le operazioni registrate con codice di esenzione T74,7.

QUADRO -VJ-

Per la determinazione dei valori dei codici di questo quadro sono considerate SOLO le operazioni d'acquisto registrate con il DOPPIO PROTOCOLLO (vengono elaborati sia gli imponibili che le imposte). Tali operazioni sono già incluse nel quadro VF ma non nel quadro VE.

In tutti i codici del quadro NON vengono riportati gli imponibili "non assoggettati ad iva" (in pratica gli esenti da iva).

NOTA BENE: i conti inseriti in Tabella devono essere distinti per ogni rigo. ES: il conto 701.00001 se inserito nel rigo VJ8 non può essere inserito negli altri righe della tabella.

VJ1 - Acquisti **BENI** provenienti da Città del Vaticano e da RSM art.71,c.2 (inc.oro industriale,argento puro e beni art.74,c.7-8).

Il valore di questo codice è calcolato sommando tutti gli imponibili soggetti e indetraibili di tutte le fatture (FR) e note d'accredito (NR) registrate con doppio protocollo INTRACEE = "N" dei fornitori aventi nazionalità "R"SM e "V"aticano.

Sono escluse le operazioni i cui conti sono stati inseriti nella tabella VJ1-VJ9 (conti SERVIZI da escludere sia per fornitori Rsm/Vaticano che Intracomunitari, le operazioni di questi conti vengono inserite in VJ3. In pratica i conti NON presenti in questa tabella sono i beni).

VJ3 - Acquisti **BENI e SERVIZI** da soggetti non residenti Art.17,c.2.

Il valore di questo codice è calcolato sommando tutti gli imponibili soggetti e indetraibili di tutte le fatture (FR) e note d'accredito (NR) registrate con doppio protocollo INTRACEE = "N" dei fornitori aventi Nazionalità:

"E"stero (triangolazioni in cui il promotore è un soggetto ExtraCee e gli altri due soggetti sono italiani)

"C"EE (triangolazioni in cui il promotore è un soggetto comunitario e gli altri due soggetti sono italiani)

"I"talìa..

Sono inoltre incluse le operazioni relative ai codici VJ1 e VJ9 i cui conti sono stati inseriti nella tabella in corrispondenza di VJ1-VJ9 (acquisti di SERVIZI da Rsm/ Vaticano ed Intracomunitari).

VJ6 – Acquisti interni di beni art.74,c.7 e 8.

Il valore di questo codice è calcolato sommando tutti gli imponibili soggetti e indetraibili di tutte le fatture (FR) e note d'accredito (NR), registrate con doppio protocollo INTRACEE = "N" dei fornitori aventi nazionalità "I"talìa e P.IVA diversa da IT9999999990 (bolla doganale), relativamente ai conti inseriti in tabella.

VJ7 – Acquisti interni di oro industriale e argento puro(art.17,c.5).

Il valore di questo codice è calcolato sommando tutti gli imponibili soggetti e indetraibili di tutte le fatture (FR) e note d'accredito (NR), registrate con doppio protocollo INTRACEE = "N" dei fornitori aventi nazionalità "I"talìa e P.IVA diversa da IT9999999990 (bolla doganale), relativamente ai conti inseriti in tabella.

VJ8 - Acquisti oro da investimento imponibile per opzione(art.17,c.5).

Il valore di questo codice è calcolato sommando tutti gli imponibili soggetti e indetraibili di tutte le fatture (FR) e note d'accredito (NR), registrate con doppio protocollo INTRACEE = "N" dei fornitori aventi nazionalità "I"talìa e P.IVA diversa da IT9999999990 (bolla doganale), relativamente ai conti inseriti in tabella.

VJ9 – Acquisti intracomunitari beni (incluso oro industriale, argento puro, rottami e altri materiali di recupero, telefoni cellulari e microprocessori). Il valore di questo codice è calcolato sommando tutti gli imponibili soggetti e indetraibili di tutte le fatture (FR) e note d'accredito (NR), registrate con doppio protocollo INTRACEE = "S" **i cui conti NON sono stati inseriti nella tabella VJ1-VJ9(conti SERVIZI da escludere sia per fornitori Rsm/Vaticano che Intracomunitari, le operazioni di questi conti vengono inserite in VJ3. In pratica i conti NON presenti in questa tabella sono i beni).**

VJ10 - Importazioni di beni di cui art.74, c.7 e 8 senza pagamento dell'IVA in dogana (art.70, comma 6).

Il valore di questo codice è calcolato sommando tutti gli imponibili soggetti e indetraibili di tutte le fatture (FR) e note d'accredito (NR), registrate con doppio protocollo INTRACEE = "N" dei fornitori con P.IVA = IT9999999990 (Autobolla doganale/Bolla doganale integrata), relativamente ai conti inseriti in tabella.

VJ11 - Importazioni di oro industriale e argento puro senza pagamento dell'IVA in dogana (art.70,c.5).

Il valore di questo codice è calcolato sommando tutti gli imponibili soggetti e indetraibili di tutte le fatture (FR) e note d'accredito (NR), registrate con doppio protocollo INTRACEE = "N" dei fornitori con P.IVA = IT9999999990 (Autobolla doganale/Bolla doganale integrata), relativamente ai conti inseriti in tabella

VJ13 - Acquisti di servizi resi da subappaltatori nel settore edile (art.17 c.6).

Il valore di questo codice è calcolato sommando tutti gli imponibili soggetti e indetraibili di tutte le fatture (FR) e note d'accredito (NR), registrate con doppio protocollo INTRACEE = "N" dei fornitori aventi nazionalità "I"talìa e P.IVA diversa da IT9999999990 (bolla doganale), relativamente ai conti inseriti in tabella.

VJ14 - Acquisti fabbricati strumentali imponib. per opz. (art.17, comma 6 lett. a-bis)

Il valore di questo codice è calcolato sommando tutti gli imponibili soggetti e indetraibili di tutte le fatture (FR) e note d'accredito (NR), registrate con doppio protocollo INTRACEE = "N" dei fornitori aventi nazionalità "I"talìa e P.IVA diversa da IT9999999990 (bolla doganale), relativamente ai conti inseriti in tabella.

VJ15 – Acquisti di telefoni cellulari (art 17, comma 6 lett.b).

Il valore di questo codice è calcolato sommando tutti gli imponibili soggetti e indetraibili di tutte le fatture (FR) e note d'accredito (NR), registrate con doppio protocollo INTRACEE = "N" dei fornitori aventi nazionalità "I"talìa e P.IVA diversa da IT9999999990 (bolla doganale), relativamente ai conti inseriti in tabella.

VJ16 – Acquisti di microprocessori (art 17, comma 6 lett.c)..

Il valore di questo codice è calcolato sommando tutti gli imponibili soggetti e indetraibili di tutte le fatture (FR) e note d'accredito (NR), registrate con doppio protocollo INTRACEE = "N" dei fornitori aventi nazionalità "I"talìa e P.IVA diversa da IT9999999990 (bolla doganale), relativamente ai conti inseriti in tabella.

QUADRO -VH-

Nel quadro -VH- vengono riportati i dati prelevandoli dal prospetto delle liquidazioni annuali. Il quadro si presenta nel seguente modo:

L'elaborazione riporta, nei campi da VH1 a VH12, gli importi della colonna "Credito IVA" e "Debito IVA". Si ricorda che gli importi della colonna "Debito IVA" sono già al netto dei crediti particolari utilizzati in sede di liquidazione.

IMPORTI A DEBITO - Per le aziende trimestrali gli importi sono comprensivi degli interessi. Gli interessi vengono prelevati dal prospetto che si attiva premendo nuovamente il comando Crediti [F5] dal prospetto liquidazioni.

Gli importi a debito non superiori a 25,82 Euro (valore indicato in Aziende – Parametri di base – TABELLA VALORI LIMITE) non sono riportati.

VH12 - Debito di dicembre. Per le aziende mensili e per quelle trimestrali che hanno il campo "Gestione 4^o trimestre" impostato ad "S", viene riportata la sommatoria degli importi a debito del mese di dicembre e dell'acconto. L'acconto viene sommato solo se nel prospetto liquidazione sono indicati la data di versamento e l'importo versato. Se gli estremi del versamento sono assenti il saldo si considera già comprensivo dell'acconto per cui viene riportato l'importo del solo saldo.

VH13 – Acconto dovuto. Viene riportato l'importo dell'acconto presente nel prospetto liquidazioni, rigo "DIC AC aa", colonna Debito IVA. L'importo viene elaborato SOLO se supera il relativo limite inserito nella tabella generale valori limiti (attualmente il limite per il versamento dell'acconto Iva è 103,28).

RAVVEDIMENTO – Se è abilitata la gestione dei ravvedimenti F24, la casella viene barrata se l'elaborazione rileva dei ravvedimenti versati in definitivo, effettuati nell'anno di dichiarazione IVA11, relativamente ai codici tributo:

- da 6001 a 6012;
- da 6031 a 6033 e 6034;
- 6013 e 6035;
- da 6720 a 6727.

Viene barrata la casella nel rigo corrispondente al periodo di liquidazione per il quale il contribuente si è avvalso del predetto istituto.

ACCONTO VERSATO - Viene riportato l'importo dell'acconto versato presente nel prospetto liquidazioni, rigo "DIC AC aa", colonna Versato. Il dato sarà utilizzato per determinare l'acconto IVA con il metodo storico.

Si ricorda che per le aziende **NUOVE INIZIATIVE / ATTIVITÀ MARGINALI / SUPER SEMPLIFICATE** (parametro contabile "gestione fiscale" = M/N/X) il quadro VH non deve essere compilato.

In questo quadro è attivo il pulsante **Liquidazioni IVA [F7]** che consente di visualizzare il Prospetto di liquidazione Iva riferito all'anno IVA11. La visualizzazione è utile per effettuare un controllo dei dati importati senza dover uscire dalla gestione della dichiarazione.

VH20-VH31 – Il valore dei rigi da VH20 a VH31, viene prelevato dal prospetto "Iva immatricolaz.auto ue" che si attiva dal menu "Liquidazione periodica IVA", comando "Importi memoriz." [F7] posizionandosi al rigo "IVA immatric. auto UE".

QUADRO -VL-

VL8 – Il valore viene riportato automaticamente dal programma di aggiornamento; in caso di prima installazione deve essere inserito manualmente.

VL9 – Credito risultante dalla dichiarazione per il 2011 compensato nel modello F24. Viene riportata la sommatoria degli utilizzi dei crediti IVA presenti nei prospetti di compensazione (contabilità e redditi) aventi codice tributo 6099 e periodo di riferimento 2011.

VL10 – Eccedenza di credito non trasferibile. Viene riportata la differenza dei valori indicati nei rigi VL8 e VL9 qualora sia stata attivata la gestione del quadro VK e compilato al rigo VK1, il campo Ultimo mese di controllo con il valore 12 e VK2 con codice 3-4-5 o 6.

VL20 – Rimborsi infrannuali richiesti (art. 38-bis, comma 2). Viene riportata la sommatoria dei valori immessi nel campo “Cr. chiesto a rimborso” durante le liquidazioni periodiche. Digitando il pulsante Importi memorizz. [F7] sul campo “Cr. chiesto a rimborso” viene visualizzato il dettaglio mensile dei crediti richiesti a rimborso nell’anno.

VL22 – Credito IVA risultante dai primi 3 trim. del 2012 compensato nel mod. F24. Viene riportata la sommatoria degli utilizzi dei crediti IVA presenti nei prospetti di compensazione (contabilità e redditi) aventi codice tributo 6036, 6037 e 6038 e periodo di riferimento 2012.

VL23 - Interessi dovuti per le liquidazioni trimestrali. Viene riportata, dalle Liquidazioni periodiche IVA, la sommatoria degli interessi presenti nella finestra del prospetto liquidazioni attivabile con il comando Crediti [F5].

Crediti particolari	Interessi	
	%	Valore
	1,00	
	1,00	
	1,00	
	1,00	
	1,00	
	1,00	
	1,00	
	1,00	
	1,00	
	1,00	

VL28 - Credito imposta utilizzato nelle liquidazioni periodiche compreso credito utilizzato per l’acconto. Viene riportata, dalle Liquidazioni periodiche IVA, la sommatoria degli interessi presenti nella finestra del prospetto liquidazioni attivabile con il comando Crediti [F5].

VL29 - Ammontare versamenti periodici, da ravvedimento, interessi trimestrali, acconto. Viene riportata la sommatoria degli importi presenti nella colonna “versato” del prospetto delle liquidazioni. Si ricorda che nella colonna “versato” gli importi sono già al netto dei crediti e comprensivi degli interessi, viene riportata anche (SOLO dalla Elaborazione) la sommatoria dei codici da VH20 a VH31 (Versamenti immatricolazioni auto UE); quindi se si variano i valori dei codici da VH20 a VH31 da Immissione/revisione, la rettifica deve essere riportata dall’operatore anche al rigo VL29.

Per le aziende NUOVE INIZIATIVE (Gestione fiscale = N) questo codice viene valorizzato con gli eventuali versamenti periodici effettuati (vengono sommati gli importi presenti nella colonna “versato” del prospetto delle liquidazioni).

QUADRO -VT-

VT1 col. 5 e 6 – Operazioni imponibili verso soggetti iva e relativa imposta. Il valore di questi codici è calcolato sommando tutti gli imponibili soggetti (col.5) e la relativa iva (col.6) di tutte le FE/NE/PS/RF dei clienti con Partita Iva.

NOTA BENE: in presenza di una IVA11 Art.36 il programma imposta la possibilità di forzare i campi VT1 col. 5 e 6 perché vengono riportati in automatico dal prospetto Dati Pratica (F7) presenti nella prima pagina dalle pratiche Figlie

Da VT2 a VT22 – Se in Anagrafica Azienda “Dati Generali Attività” è stato impostato il campo “Regione punti vendita iva11”, da indicare solo nel caso in cui tutti i punti vendita dell’azienda siano situati in una regione, vengono riportati automaticamente i relativi valori dei codici VT1 col.3 e VT1 col.4.

QUADRO -VX-

PROSPETTO ALIQUOTA MEDIA

SEZIONE BENI AMMORTIZZABILI TOTALE IVA ACQUISTI - Il valore di questo campo è elaborato sommando l’imposta relativa ai conti inseriti nella tabella in corrispondenza del rigo VF25 c.1, dai registri IVA acquisti.

SEZIONE BENI AMMORTIZZABILI TOTALE VENDITE Imponibile e Imposta - Il valore di questi campi si ottiene elaborando le registrazioni effettuate con causale "FE" e "NE" i cui conti sono stati inseriti in tabella in corrispondenza del rigo VE38 (esclusi i passaggi interni). Dall’elaborazione vengono esclusi gli importi delle esenzioni inserite in tabella.

CALCOLI

Vengono eseguiti tutti gli arrotondamenti all'unità di Euro e successivamente sono sviluppati i calcoli relativi ai vari quadri.

Si ricorda che per le aziende **NUOVE INIZIATIVE / ATTIVITÀ MARGINALI / SUPER SEMPLIFICATE** (parametro contabile “gestione fiscale” = M/N/X) il valore degli “Interessi in sede di dichiarazione annuale” (**VL36**) NON viene calcolato.

IMMISSIONE/REVISIONE MODELLO

Permette di completare o variare i quadri del modello.

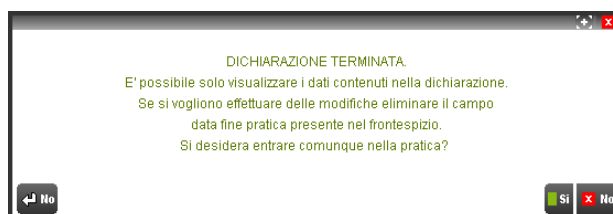
Si può eseguire azienda per azienda oppure dall'azienda "STD" in modo pluriaziendale richiamando con la sigla le aziende desiderate.

Sulla prima videata sono presenti i seguenti campi e/o funzioni:

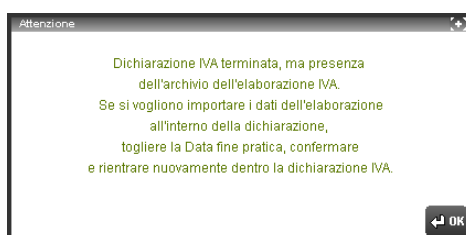
NOTE DI STUDIO [SHIFT+F7] - Questa gestione permette di inserire informazioni aggiuntive riguardanti la pratica. Tali informazioni non vengono stampate sui modelli ministeriali. Se presenti, vengono visualizzate quando si richiama la pratica ma non sono modificabili.

DATA FINE PRATICA – Se valorizzata, la pratica si considera terminata e non è possibile modificarla. Entrando in immissione/revisione viene segnalato che la pratica è terminata e che per modificarla è necessario eliminare il valore presente in questo campo. Ogni volta che viene confermato il modello IVA11 viene richiesto se la dichiarazione è da considerarsi finita. Rispondendo affermativamente il campo "Data fine pratica" verrà impostato automaticamente.

Nel caso in cui viene impostata la data fine pratica entrando in immissione/revisione viene segnalato il seguente messaggio:



Rispondendo positivamente al messaggio, nel caso in cui si aveva precedentemente lanciato la funzione di elaborazione Iva11 il programma segnala un ulteriore messaggio di avvertimento:



LA PRES. DICH. FA PARTE DI UNICO - Impostare ad "S" se la dichiarazione deve essere presentata unitamente alle altre dichiarazioni annuali.

SI DEVE COMPILARE LA DICH. ART.74 BIS - (fallimento/liquidazione coatta). Se impostato a "S" viene abilitata la gestione del prospetto art.74 Bis.

SI DEVE COMPILARE QUADRO VK - (soc. controllate/controllanti). Se impostato a "S" viene abilitata la gestione del quadro VK.

SI DEVE COMPILARE QUADRO VO - (comunicazioni delle opzioni e revoche). Se impostato a "S" è abilitata la gestione del quadro VO.

SI DEVE COMPILARE QUADRO VC - (esportatori e operatori assimilati). Se impostato a "S" è abilitata la gestione del quadro VC.

SI DEVE COMPILARE QUADRO VD - (cessione credito IVA). Se impostato a "S" è abilitata la gestione del quadro VD.

La richiesta "si devono compilare i quadri VK, VO, VC e VD " compare anche per le aziende con "#" ma non deve essere presa in considerazione.

ASSOCIAZIONI OPERANTI IN AGRICOLTURA – Questo campo viene visualizzato solo se nei parametri contabili il campo “Gestione fiscale” è impostato a “F”. Se nel campo “Associazioni operanti in agricoltura” viene indicato il valore “S” viene disabilitata la gestione del quadro VB e viene abilitata la gestione dei quadri VE e VF

Sulla prima videata è inoltre attivo il comando **Elimina [SHIFT+F3]** che consente di cancellare l’intero archivio IVA11. Si precisa che dopo avere cancellato l’archivio, rientrando in immissione/revisione, questo verrà automaticamente ricreato vuoto.

I seguenti pulsanti attivano funzioni che aprono un nuovo terminale sincrono (nuovo tab nella cornice MDI). Il terminale di partenza si mantiene sulla gestione pratica con video e tastiera disabilitati, tornando sotto il controllo dell’utente soltanto quando la nuova sessione d’elaborazione è terminata.

- | | |
|-----------------|--|
| SHIFT+F4 | Anteprima dichiarazione. Consente di accedere alla funzione Anteprima di stampa per la pratica gestita .Viene visualizza la videata di generazione file pdf dalla quale è possibile selezione l’anteprima di stampa PDF, oppure lo storico dichiarazione oppure l’archiviazione Docuvision. |
| F7 | Simulaz. Controlli Telematico. Il file telematico delle dichiarazione può essere controllato con Entratel prima di effettuare l’invio in modo da poter disporre del suo esito a video nella pratica gestita. |

QUADRO -VA-

VA11 – Maggiori corrispettivi adeguamento parametri 2011 (imponibile e imposta). Questi due campi sono compilati in automatico se l’azienda è collegata ad una pratica redditi. In particolare al calcolo della corrispondente pratica redditi vengono riportati in questo rigo i valori presenti nel quadro Acconti/Crediti/Utilizzi, sezione Adeguamento parametri.

QUADRO -VE-

VE20-VE21-VE22 [PROSP.B] – Vengono riportati i margini, al netto dell’IVA, presenti nel rigo 16 e 22 del “prospetto B”, suddivisi per aliquote. Si ricorda che nel rigo 16 i margini sono al lordo di IVA, perciò in questa colonna i valori sono riportati scorporati e la relativa IVA è calcolata nella colonna IMPOSTA.

VE22 [PROSP.A] - Il valore di questo campo è dato dall’importo del rigo 15 del “prospetto A”.

VE30 - Operazioni non imponibili da “prospetti B-C”. Il valore di questo campo è dato dalla somma dei codici 3+17+23 del “prospetto B” e dal codice 5 del prospetto C. Tale campo viene sommato al valore immesso nel relativo campo di immissione.

VE32 - Altre operazioni non imponibili:

- [Prosp. A]- di sola visualizzazione.
In questo campo viene riportata la differenza tra il rigo 4 colonna Corrispettivi ed il rigo 13 del prospetto “A” - Agenzie di viaggio nel caso sia compilato il rigo 13. Se viceversa è compilato il rigo 14, è riportato il valore del codice 4. Tale importo viene sommato al valore immesso nel relativo campo di immissione;
- [Prosp. B-C]- di sola visualizzazione.
In questo campo viene riportato il valore di rigo 4 (sez.1), 18 (sez.2) e 24 (3. sez) del “prospetto B” – Beni usati. Viene inoltre riportato il valore del codice 6 del “prospetto C”. Tale campo viene sommato al valore immesso nel relativo campo di immissione.

QUADRO -VF-

VF13 – Altri acquisti non imponibili da [prospetto A] di sola visualizzazione. Il valore di questo campo è dato dall’importo del rigo 4 colonna Costi del “prospetto A” (viene sommato al valore immesso nel relativo campo di immissione).

VF30 – La barratura del metodo utilizzato per il calcolo dell’Iva ammessa in detrazione è impostata in automatico solo per i regimi:

- Agenzie viaggio (presenza del prospetto A)
- Beni usati (presenza del prospetto B-C)
- Operazioni esenti (presenza sezione 3-A)
- Imprese agricole (presenza sezione 3-B)

Per i restanti metodi di calcolo è previsto che si debba inserire a mano la “X” della scelta e la compilazione manuale del VF57 per l’Iva ammessa in detrazione.

PROSPETTO A - AGENZIE VIAGGI (ART.74 TER)

Digitando il pulsante Prospetto [F6] viene abilitata la gestione del PROSPETTO "A".

Alla conferma del prospetto A, ai fini della determinazione del volume d'affari e del totale acquisti, alcuni dati sono riportati nei quadri VE e VF (nell'apposito campo "prospetto A" di sola visualizzazione) secondo i seguenti criteri:

- se risulta una base imponibile lorda (ossia se è stato compilato il rigo 13 del prospetto "A") l'importo di cui al rigo 15 (base imponibile netta al 21%) è riportato al rigo VE22, in aggiunta agli importi delle altre operazioni imponibili eventualmente effettuate. La restante parte dei corrispettivi, determinata dalla differenza tra il totale risultante al rigo 4 e l'importo di cui al rigo 13, è riportato al rigo VE32, in aggiunta agli importi delle altre operazioni non imponibili eventualmente effettuate. Il totale dei costi di cui al rigo 4 è riportato al rigo VF13, in aggiunta agli importi degli acquisti non imponibili eventualmente effettuati;
- nel caso in cui risulti un credito di costo (ossia se è compilato il rigo 14 del prospetto "A"), il totale dei corrispettivi di cui al rigo 4 è riportato al rigo VE32, in aggiunta agli importi delle altre operazioni non imponibili eventualmente effettuate; il totale dei costi di cui al medesimo rigo 4 è riportato al rigo VF13, in aggiunta agli importi degli acquisti non imponibili eventualmente effettuati.

NOTA BENE: si fa notare che l'imposta del rigo VE22 viene riportata il 20% nel rigo VE25 colonna "Prosp.A" e sommata nel rigo VE25 (Totale Iva vendite), altrimenti tale imposta verrebbe evidenziata nel rigo VE24 (Variazioni e Arrotondamenti).

RIPARTIZIONE DELLA BASE IMPONIBILE ALLE ALIQUOTE DEL 21%.

Occorre considerare solo i CORRISPETTIVI UE, quindi sui valori INTERAMENTE nella UE più la PARTE UE dei MISTI.

ESEMPIO di un prospetto -A- di una Agenzia di Viaggio

RIGO	VIAGGI	CORRISPETTIVI	COSTI
cod. 1	Interamente nella UE...	105.000	20.000
cod. 2	Interamente fuori UE...	77.000	8.000
cod. 3	Misti.....	40.000	14.000
cod. 4	TOTALE (Somma 1, 2 e 3)	222.000	42.000
cod. 5	Ripartire i costi misti;; per la parte UE.....		10.000
cod. 6	per parte fuori UE.....		4.000
Determinazione dei corrispettivi per le parti UE e fuori UE			
cod. 7	Percentuale ricavata dai costi misti (5 / 3) x 100.....		71%
cod. 8	Corrispettivi misti per la parte UE (3 x 7) / 100.....		28.400
cod. 9	Ammontare dei corrispettivi UE (1 + 8).....		133.400
cod.10	Ammontare dei corrispettivi fuori UE (2 + 3 - 8).....		88.600
cod.11	Ammontare dei costi deducibili (1 + 5).....		30.000
cod.12	Credito di costo dell'anno precedente (rigo 14 prosp.rel.2011):		0
cod.13	Base imponibile lorda [9 - (11+12)]		103.400
cod.14	Credito di costo [(11 + 12) - 9]		0
cod.15	Base imponibile netta al 21%		85.455

Il CALCOLO per determinare la base imponibile al 21% è il seguente:

la percentuale del (cod.7) viene applicata sui valori dei corrispettivi misti del (cod.3). Gli importi così ottenuti vengono sommati ai rispettivi valori interamente UE del (cod.1) ottenendo il totale imponibile per la sola parte UE (cod.9).

Dalla base imponibile lorda di rigo 13 viene scorporata l'IVA (aliquota 21%) e si ottiene la base imponibile netta; per determinare la base imponibile del 21% viene calcolata in questa formula: **rigo 13 x 100 /121**

PROSPETTO B-C - REGIME SPECIALE BENI USATI ECC.

Digitando il pulsante Prospetto [F7] viene abilitata la gestione dei PROSPETTI "B" e "C". All'interno del prospetto "B" è possibile richiamare, con il pulsante Cod. 22-23 [F7] (pagina 3/3), la tabella per la determinazione dei margini da indicare nei codici 22 e 23 del prospetto stesso.

Alla conferma dei prospetti in base alla loro compilazione vengono riportati automaticamente i valori nei righe VE30/VE32.

Per quanto inerente il rigo VE30 viene riportata la somma dei campi 3+17+23 del prospetto B + rigo 5 del prospetto C nel campo specifico "Prospetti B-C" di sola visualizzazione, mentre nel rigo VE32 viene riportata il risultato di queste operazioni: 4+18+24 del prospetto B + rigo 6 del prospetto C.

SEZIONE 3-A - OPERAZIONI ESENTI

L'elaborazione riporta ai codici da VF34.1 a VF34.7 i relativi valori (come da specifiche al capitolo "elaborazione").

La percentuale di detrazione di cui al rigo VF34.8 viene calcolata applicando la seguente formula:

$$\frac{VE40 + VF34.1 + VF34.5 + VF34.6 + VF34.7 - (VE33 - VF34.4)}{VE40 + VF34.5 + VF34.6 - VF34.2 - VF34.3} * 100$$

NOTA BENE: la percentuale di detrazione è calcolata se è presente un valore nel rigo VE33 (Operazioni esenti art.10).

SEZIONE 3-B – IMPRESE AGRICOLE (ART.34)

Nel caso in cui nel corso dell'anno d'imposta non sono state compiute alcune operazioni di vendita (quadro VE vuoto), deve essere barrata l'apposita voce in calce alla Sezione 3-B del quadro VF. La presenza di tale barratura comporta l'azzeramento del VF57 e la barratura del VF30 col.8.

SEZIONE 3-C - CASI PARTICOLARI

VF53 - Casella 1. Barrare la casella in presenza di due regimi di calcolo della detrazione in VF30 e si desidera dichiarare che le operazioni esenti sono occasionali.

VF53 - Casella 2. Deve essere barrata da parte dei soggetti che svolgono essenzialmente attività esenti e, nell'esercizio di tali attività, solo occasionalmente hanno effettuato operazioni imponibili.

VF54 - Barrare la casella in presenza di due regimi di calcolo della detrazione in VF30 e si desidera dichiarare che sono state effettuate cessioni occasionali di beni usati.

VF55 - Deve essere compilato dalle imprese agricole che hanno compiuto in via occasionale operazioni per le quali si rende applicabile il particolare regime previsto per le attività agricole connesse dall'articolo 34-bis. Nei campi 1 e 2 indicare, rispettivamente, l'imponibile e l'imposta relativi alle predette operazioni, già compresi nel quadro VE. L'IVA ammessa in detrazione, è determinata applicando la percentuale del 50% all'importo evidenziato al campo 2.

SEZIONE 4 - IVA AMMESSA IN DETRAZIONE

VF56 - Digitando il pulsante Prospetto [F7] è abilitata la gestione del PROSPETTO "D". All'interno del prospetto è possibile richiamare, con il pulsante Beni Amm. [F6], il PROSPETTO "Rettifica quinquennale della detrazione per i beni ammortizzabili (art.19 bis - 2)".

All'interno di quest'ultimo prospetto è eseguito il calcolo della rettifica in 5 anni. Per i fabbricati il periodo di rettifica è di 10 anni dall'anno di acquisto o ultimazione del bene. La procedura non gestisce questa casistica in automatico, perciò in questo caso è necessario integrare la rettifica manualmente utilizzando il campo "Rettifica beni immobili acquistati".

VF57 – Iva ammessa in detrazione. Il valore di questo campo deve essere uguale:

- Se non è barrata alcuna casella da VF030001 a VF030008 deve essere uguale a VF023002 + (VF055002 * 0,5) + VF056002
- Se barrata casella VF030001 o la casella VF030002 deve essere uguale a VF024002 + VF056002.
- Se barrata casella VF030003 deve essere uguale a VF037001 + VF056002.
- Se barrata casella VF030004 deve essere uguale a VE025002 * 0,5 + VF056002.
- Se barrata casella la casella VF030005 deve essere uguale a (VE025002 / 3) + VF056002.
- Se barrata casella VF030006 o la casella VF030007 deve essere uguale a VE025002 * 0,5 + VF056002.
- Se barrata casella VF030008 deve essere uguale a VF052002+ (VF055002 * 0,5) + VF056002

Il valore del campo VF57 col.2 deve essere uguale a zero se barrata la casella VF53002

QUADRO -VK-

VK20 - Viene riportata la somma dei crediti indicati nei righi da VH1 a VH12 aumentato dell'eventuale importo di VX2 solo nel caso in cui il controllo sia durato tutto l'anno.

VK21 - Viene riportata la somma dei debiti indicati nei righi da VH1 a VH12 aumentato dell'eventuale importo di VX1 solo nel caso in cui il controllo sia durato tutto l'anno.

Nel calcolo di VK20 e VK21 se il numero dei mesi indicato in VK1 è diverso da 12 verranno considerati solo gli importi di VH relativi al numero dei mesi indicati.

Sull'azienda controllante è abilitata, digitando il pulsante Gestione IVA26 [F7], la gestione dei prospetti IVA26 PR e IVA26 LP. L'azienda è considerata controllante se la partita IVA indicata in VK1 corrisponde a quella indicata nel frontespizio della dichiarazione.

NOTA BENE: si precisa che non vengono effettuati riporti automatici.

QUADRO -VL-

VL26 - Credito risultante dalla dichiarazione dell'anno precedente non richiesto a rimborso. Viene recuperato dal programma di aggiornamento DR – Modello IVA11 – AGGIORNAMENTO ARCHIVI IVA11 (VX5 dichiarazione precedente).

VL36 – Interessi dovuti in sede di dichiarazione annuale (VL32-VL34-VL35). Viene calcolato automaticamente per le tutte le aziende (anche quelle con livello di gestione zero) con liquidazione trimestrale che non gestiscono il quarto trimestre. Si precisa che il dato non viene mai calcolato nelle aziende che hanno il parametro contabile “Gestione Fiscale” impostato ad “N” e nelle aziende agricole.

VL37 – Credito ceduto ai sensi art.8 DL 351/2001 – Preleva, se presente, il valore indicato in VD1 in caso di dichiarazione iva11 a credito.

QUADRO -VT-

VT1 col.1 – Totale operazioni imponibili. Il valore di questo campo è dato dalla sommatoria dei VE23 col.1 di tutti i moduli.

VT1 col.2 – Totale imposta. Il valore di questo campo è dato dalla sommatoria dei VE25 col.2 di tutti i moduli.

VT1 col.3 – Operazioni imponibili verso consumatori finali. Il valore di questo campo è dato dalla differenza tra VT1 col.1 e VT1 col.5.

VT1 col.4 – Imposta verso consumatori finali. Il valore di questo campo è dato dalla differenza tra VT1 col.2 e VT1 col.6.

I campi dal rigo VT2 al rigo VT22 sono di imputazione alle regioni e devono essere compilati per ripartire le operazioni del rigo VT1 col.3 e 4.

NOTA BENE: in presenza di una IVA11 Art.36 il programma imposta la possibilità di forzare i campi VT1 col. 5 e 6 perché vengono riportati in automatico dal prospetto Dati Pratica (F7) presenti nella prima pagina dalle pratiche Figlie.

QUADRO -VX-

VX1 – Iva da versare. Se il valore calcolato è uguale o inferiore a 10,33 Euro (valore indicato in Aziende – Parametri di base – TABELLA VALORI LIMITE), non viene indicato.

VX2 – Iva a credito. Il valore indicato è automaticamente riportato in compensazione nel rigo VX5. Se si desidera chiederlo a rimborso, impostare manualmente il valore di rigo VX4.

VX3 – Eccedenze di versamento. Il valore indicato è automaticamente riportato in compensazione nel rigo VX5. Se si desidera chiederlo a rimborso, impostare manualmente il valore di rigo VX4.

In questo quadro è attivo il pulsante **Liquidazioni IVA [F7]** che consente di visualizzare il Prospetto di liquidazione Iva riferito all'anno in corso. Alla conferma della dichiarazione il programma esegue dei controlli sulla congruità del credito/debito IVA11 indicato nel VX1 e quello presente nel Prospetto di liquidazione. In caso vi siano incongruenze tra i due campi, queste vengono segnalate con appositi messaggi.

NOTA BENE: in presenza del valore 12 o 13 nel campo VK1 colonna 2 (ultimo mese di controllo) il programma azzerava tutti i valori da VX3 a VX6.

NOTA BENE: in presenza del valore “4” in VA15 e in assenza di VX3 il programma compila i soli VX1 o VX2. Se invece è presente VX3 il calcolo è $VX3 = VX004001 + VX005001 + VX006001$.

VX4 col.1 - Importo chiesto a rimborso. Il valore indicato viene impostato manualmente con le seguenti eccezioni:

- Se il valore di VX4 è inferiore a 2.582,28 e sono presenti eccedenze detraibili, il valore di VX4 col.1 è dato dal minore importo dei rigi VX4 col.1, eccedenze detraibili 2010 e eccedenze detraibili 2011..

VX4 col.3 – Causale del rimborso. La procedura imposta automaticamente il valore 2 nel caso di aliquota media vendite + 10% minore all'aliquota media acquisti (vedi paragrafo successivo) e imposta il 3 operazioni non imponibili (vedi paragrafo successivo).

Gli altri valori devono essere impostati manualmente.

CALCOLO ALIQUOTA MEDIA – ART 30 COMMA 3, LETT. A)

Digitando il pulsante Aliquota media [F6] all'interno del quadro VX, viene abilitato il prospetto di calcolo dell'aliquota media.

ALiquota Media Acquisti

VF23 – IVA su acquisti beni ammortizzabili

-----* 100

(somma da VF1 col.1 a VF11 col.1) – VF25 col.1 (Imponibile acquisti beni ammortizzabili)

ALiquota Media Vendite

VE25 col.1 – IVA su cessioni di beni ammortizzabili

-----* 100 +10% Alq. Media ven

VE23 – Cessioni beni ammortizz. di cui rigo VE38 + (VJ7+VJ8)

Se l'aliquota media acquisti è maggiore dell'aliquota media delle vendite maggiorata del 10%, viene impostato il valore "2" del rigo VX4 col.3.

CALCOLO OPERAZIONI NON IMPONIBILI – ART 30 COMMA 3, LETT. B)

Viene impostato il valore 3 nel rigo VX4 col.3 se le operazioni indicate al rigo VE30,VE31,VE32 superano il 25% della sommatoria dei valori indicati in VE38 e VE40.

CALCOLI

Durante la gestione dei quadri sono eseguiti automaticamente tutti i calcoli.

Alcuni campi del modello sono preceduti da un campo di forzatura. Se si vogliono impostare gli importi dei codici con un valore diverso da quello eseguito dai calcoli del programma, si deve digitare il carattere "*" (forzatura) nel campo che precede ognuno di questi codici e quindi immettere l'importo desiderato. Se si cancella il carattere di forzatura viene ricalcolato il valore in base ai calcoli del programma

STAMPE DI SERVIZIO

Le stampe di servizio si possono eseguire azienda per azienda oppure dall'azienda "STD" in modo pluriaziendale coi vari parametri di estrapolazione.

CONTROLLI A FINE STAMPA

Al termine di ogni stampa di servizio possono essere visualizzati i seguenti messaggi:

- Elaborazione Iva11 non eseguita.
- Esiste un'elaborazione successiva all'ultima stampa.
- Stampa e/o imm./revisione quadri non eseguita.
- Anno non gestito.
- Dati Pratica IVA11 non presenti.
- Archivio IVA11 non Valido. Eseguire la funzione di menu 'Aggiornamento archivi IVA11'.

Esiste un'elaborazione successiva all'ultima stampa

Il messaggio viene visualizzato per tutte le aziende che, dopo essere state già modificate o stampate, sono state successivamente elaborate ma non è stata confermata l'immissione dei dati.

Dati Pratica IVA11 non presenti

Il messaggio viene visualizzato solo per le aziende con tipo di gestione contabile 0 = NESSUNA quando non è presente il file dell'IVA11.

STAMPA BROGLIACCIO

Questa funzione attivabile dal menù DR - Modello IVA11/IVA BASE - Stampe di servizio – STAMPA BROGLIACCIO permette di stampare le videate di tutti i quadri gestiti. La stampa su stampante ad aghi si sviluppa su moduli a 66 righe.

NOTA BENE: il brogliaccio di un quadro, se selezionato, viene stampato solo se questo è stato effettivamente compilato.

BROGLIACCIO QUADRI DICHIARAZIONE IVA ANNUALE	
Frontespizio/dati anagrafici	S
Quadro VA	S
Quadro VC	S
Quadro VD	S
Quadro VE	S
Quadro VF	S
Quadro VJ	S
Quadro VH	S
Quadro VK	S
Quadro VL	S
Quadro VT	S
Quadro VX	S
Quadro VO	S
Prospetto A Agenzie viaggio	S
Prospetto B Beni usati sez.1-2	S
Prospetto B Sez.3 e Prosp.C	S
Prospetto D Rettifica detraz	S
Modello VR Richiesta rimborso	S
Modello IVA 74-bis	S
Prospetto IVA 26 PR	S
Prospetto IVA 26 LP	S
Calcolo aliquota media	S

Elenco Ok

RIEPILOGO MODELLI IVA11

Questa funzione attivabile dal menù DR - Modello IVA11/IVA BASE - Stampe di servizio – RIEPILOGO MODELLI IVA11 permette di stampare la situazione dell'IVA11 delle varie aziende.

Per ogni azienda vengono fornite le seguenti informazioni:

Modello IVA11

Modulo	=	Dichiarazione presentata in via autonoma, viene stampato il 'modulo';
Unico	=	La pratica fa parte del modello Unico;
Base	=	Modello IVA BASE
R	=	Identifica la gestione del modello VR (rimborso);
74	=	Identifica la gestione del modello Art.74 bis (fallimento/liquidaz. coatta ammin.va)

NOTA BENE: quando sussiste più di una condizione, i valori R e 74 sopra specificati vengono concatenati con "+".

Carattere '@', '#'

@	=	Azienda CAPO Art.36 (riepilogativa di tutte le attività);
#	=	Azienda FIGLIA Art.36 (singola attività).

Tipo Azienda

Art.36	=	Pratica gestita con la modalità delle sottoaziende.
Capo Art.36	=	Pratica Madre "@".
Figlia Art.36	=	Pratica Figlia "#".

Stampe definitive Modello IVA11

.	=	Identifica che la quartina è ancora da stampare;
S	=	Identifica che la quartina è stata stampata in modo definitivo.

NOTA BENE: il carattere 'S' è impostato dopo aver eseguito le stampe definitive/ristampe.

Situazione Credito/Debito

In corrispondenza di queste colonne sono riportati i valori dei relativi codici IVA11.

Debito	=	VX1;
Credito	=	VX2;
Rimborso	=	VX4;
Compensazione	=	VX5.

NOTA BENE: se la pratica IVA11 è finita (cioè è compilato il campo "Data fine pratica") a fianco al codice azienda viene stampato un '*'.

STAMPA VOLUME D'AFFARI

Questa funzione attivabile dal menù DR - Modello IVA11/IVA BASE - Stampe di servizio – STAMPA VOLUME D'AFFARI permette di stampare il volume d'affari indicato nel modello IVA11.

STAMPA QUADRI COMPILATI

Questa funzione, attivabile dal menù DR - Modello IVA11/IVA BASE - Stampe di servizio – STAMPA QUADRI COMPILATI permette di stampare i quadri compilati nella dichiarazione.

AGGIORNA DATI PER ACCONTO IVA

ATTENZIONE: prima di eseguire questo programma si deve eseguire la creazione archivi nuovo esercizio della azienda.

Viene creato un file nel quale sono contenuti i dati che verranno utilizzati per il calcolo dell'acconto IVA metodo storico.

Le funzione può essere eseguita azienda per azienda oppure dall'azienda "STD" in modo pluriaziendale coi vari parametri di estrapolazione.

MEMORIZZA CREDITO/DEBITO IVA

Prima di eseguire questa funzione è necessario creare gli archivi dell'anno successivo. In caso di mancata creazione il programma lo segnala con apposito messaggio.

Viene riportato nel campo "IVA11 XX" (XX = Anno dichiarazione) del prospetto delle "liquidazioni periodiche IVA", dell'anno successivo, l'importo a debito (VX1) o l'importo da portare in compensazione (VX5).

Solo per chi gestisce il regime del margine (beni usati) con il metodo globale viene anche riportato nel campo "IVA11 XX" (XX = Anno dichiarazione) dei crediti di margine l'importo del margine negativo. Si fa notare che i valori dei crediti di margine sono gestiti dal programma in una finestra che si attiva premendo il tasto F6 dal "prospetto di liquidazione iva". Ciò è valido anche per le aziende art.36 (multiattività iva), viene aggiornato il prospetto dell'attività specifica.

Solo per chi gestisce l'articolo 74 Ter (Agenzia viaggi) viene anche riportato nel campo "IVA11 XX" (XX = Anno dichiarazione) dei crediti di costo l'importo del codice. Questi crediti sono gestiti dal programma in una finestra che si attiva premendo il tasto F3 sempre dal "prospetto di liquidazione iva". Ciò è valido anche per le aziende art.36 (multiattività iva), viene aggiornato il prospetto dell'attività specifica.

Nel caso di VA15 valorizzato con codice 1,2 o 3 alla funzione di memorizzazione del credito, il credito verrà riportato nel prospetto di liquidazione bloccato poiché non utilizzabile in F24 ma solo nelle liquidazioni periodiche. Questo caso verrà segnalato dal seguente messaggio: 'Credito derivante da società non operativa non utilizzabile in F24'

Tale funziona aggiorna anche il campo "PRO-RATA" nei "Parametri attività Iva" dell'anno successivo, prelevandolo dal VF34 col.8 della dichiarazione IVA compilata (se la % di detrazione del Prorata è zero non viene riportato nulla; si deve operare manualmente inserendo 101).

Le funzione può essere eseguita azienda per azienda oppure dall'azienda "STD" in modo multiaziendale coi vari parametri di estrapolazione.

Tutto ciò è valido anche per le singole attività iva della aziende Art.36, sia che si gestiscano con il metodo Madre/Figlie che Sottoaziende.

IVA11 AZIENDE SENZA CONTABILITA'

E' possibile gestire pratiche IVA11 anche per aziende di cui non si gestisce la contabilità:

- 1) creare un'azienda con nessun "Tipo di gestione" associato, così da non creare gli archivi contabili:

The screenshot shows the 'Anagrafica azienda' (Company Profile) window. The main form contains fields for company details, with the following values entered:

- Pers.fis./Soc: [M] [F] [P] [C] [E] [X]
- Cognome: Azienda senza archivi Contabili
- Nome: Azienda senza archivi Contabili
- Descrizione:
- Codice fiscale/Part.IVA:
- Domicilio fiscale indiriz:
- CAP Comune Prov:
- Telefono:
- Categ.azienda:
- Categoria statistica:
- Data variaz. domic. fisc:
- Art.36/Bilancio Cumulat:
- Az. madre:
- Prog:

A 'Profilo' (Profile) window is open, showing the 'Tipo di gestione' (Type of management) set to 'NESSUNA' (None). Other fields in the profile window include:

- Raggrup. di appartenenza:
- Liv. cod. piano dei conti:
- Valuta gestione azienda: 1 Eur EURO

At the bottom of the profile window are buttons for 'Ok' and 'Annulla' (Cancel). The main window also has 'Ok' and 'Annulla' buttons at the bottom left. A sidebar on the right contains various icons and menu options like 'Messaggi azienda', 'Primato', 'Messaggi azienda', 'Accesso remoto', 'Dati aziendali', 'Messaggi autom.', 'Crea cod. fiscale', 'Profilo', and 'Azienda estera'.

- 2) entrare in Immissione/revisione modello IVA11. L'inserimento dei dati contabili è del tutto manuale. I dati anagrafici possono essere importati premendo il comando Import [F5];
- 3) tutte le stampe possono essere eseguite, oltre che dall'azienda stessa, anche da STD.

STAMPA MODELLO

NOTA BENE: le stampe fiscali Laser su formati PCL necessitano la codifica di una stampante di tipo 'S' (stampante solo testo).

La stampa si può eseguire azienda per azienda oppure dall'azienda "STD" in modo multiaziendale con i vari parametri di estrapolazione.

Per informazioni riguardanti l'installazione/utilizzo della stampante laser consultare attentamente il capitolo "Stampanti Laser" del manuale Redditi.

La stampa dei modelli IVA11 è eseguita in modo conforme su carta bianca formato A4.

Il numero di modelli stampabili dipende dal codice di attivazione fornito da Passepartout S.A. Raggiunto il limite massimo non è più possibile effettuare stampe di nuovi modelli (si possono solo ristampare quelli già stampati in precedenza). Per stampare dei nuovi modelli si deve richiedere un codice di attivazione di una fascia più alta.

Nella finestra dei DATI GENERALI ATTIVITA', si trova la situazione di stampa delle aziende:

ANNO DI STAMPA LASER MOD. IVA11 - Identifica l'anno di stampa del modello; se non è presente o è diverso dall'anno della dichiarazione IVA11, il modello dell'azienda verrà stampato e sarà incrementato anche il totalizzatore stampe effettuate. Se il campo corrisponde all'anno del modello è possibile eseguire la ristampa, anche più volte, senza incrementare il totalizzatore.

NOTA BENE: il totalizzatore delle stampe Laser è visualizzabile dal menù DR – SITUAZIONE STAMPE LASER. Precisiamo che tale voce di menù è attiva solo se il codice contratto abilita la stampa Laser.

Selezionando la voce di menù "stampa modello" viene proposta la seguente videata:

STAMPA LASER – Se il codice contratto attiva le stampe laser, il campo è normalmente impostato ad S. Se non si possiede l'attivazione delle stampe laser, il campo è impostato a N e non è possibile modificarlo. In questo ultimo caso viene data solo la possibilità di generare i record per l'invio telematico, la stampa dei modelli avverrà in modalità SOPPRESSA.

STAMPA DEFINITIVA/RISTAMPA (N/S/R) –

- S** - Viene eseguita la stampa del modello in modo definitivo. Il segnale di stampa definitivo, all'interno della dichiarazione, viene impostato a "S". Impostando nuovamente il campo a "S" la stampa non viene eseguita.
- N** - Stampa di prova. Se la pratica è già stata stampata in maniera definitiva, non viene eseguita alcuna stampa.
- R** - Viene eseguita una 'Ristampa'. Vengono stampate tutte le pratiche, anche quelle precedentemente stampate in modalità definitiva. Se il segnale di stampa definitiva, all'interno della dichiarazione, non è valorizzato viene impostato a "S".

NUMERO DI COPIE – Indicare il numero di copie da stampare (max. 3). In caso di stampa di Modello a Rimborso o Art. 74 la prima copia corrisponde alla copia contribuente, la seconda alla copia per l'ufficio e la terza alla copia per il concessionario.

SIGLA PRATICA SU MODULO – Indicando "S" su ogni pagina stampata viene riportata la sigla della pratica.

SOLO PRATICHE FINITE – Indicando “S” vengono stampate solo le pratiche che, nella prima pagina, hanno la “Data fine pratica”.

ELABORAZIONE TELEMATICO – Permette di generare i file necessari alla creazione dell'archivio per l'invio telematico. Il campo è impostato dal programma e non è modificabile. Per maggiori informazioni consultare il capitolo “Invio Telematico”.

FASCICOLAZIONE STAMPANTI IMPOSTATE FRONTE-RETRO – ANTEPRIMA PDF - Se impostato a SI ogni dichiarazione inizia su una nuova pagina evitando quindi che su un foglio siano presenti dati di due dichiarazioni distinte. Questo si ottiene facendo in modo che la dichiarazione precedente sia costituita da un numero "pari" di pagine; eventualmente sarà aggiunta una pagina 'bianca'. Inoltre un messaggio ricorda che occorre impostare la stampante con la modalità fronte-retro. Con questa opzione impostata a SI e la stampante NON SETTATA col Fronte-retro abilitato possono presentarsi fogli bianchi al cambio di dichiarante

STAMPA AZIENDE CON MULTIATTIVITA' E CON OPERAZIONI STRAORDINARIE

Tutte le stampe, sia del frontespizio che dei moduli, devono essere lanciate dall'azienda capo (sia in presenza di una gestione con sottoaziende che con gestione di “@” e “#”) in caso di art.36 e dall'azienda che fa capo alla trasformazione in caso di operazioni straordinarie (azienda nella quale è stato attivato il relativo prospetto delle operazioni straordinarie).

Le stampe dei modelli dalle aziende figlie sono disabilitate. Allo stesso modo sono disabilitate anche le stampe dalle aziende coinvolte nelle operazioni straordinarie che sono state richiamate nel relativo prospetto.

Si rammenta che i parametri “La pres.dic.fa parte di UNICO”, e “Stampa definitiva già eseguita” vengono controllati sull'azienda capo.

Se la stampa dei modelli avviene da STD, il programma stampa prima i modelli delle aziende senza multiattività/operazioni straordinarie, al termine ripercorre tutte le pratiche per stampare in un'unica soluzione il modello delle aziende Capo + Figlie Art.36 e delle operazioni straordinarie.

ANTEPRIMA DI STAMPA DICHIARAZIONI

L'anteprima di stampa permette di visualizzare il modello IVA11 in formato PDF senza effettuare una stampa su carta.

Dal menù "Stampa modello" impostare ad 'S' il campo 'Tutti' (scelta consigliata al fine di ottenere l'anteprima dell'intera dichiarazione).

A04 - 31/12/09 | Stampa iva11 laser

STAMPA MODELLI IVA11 SU STAMPANTE LASER

Stampa Laser	S	N	Elaborazione Telematica	S
Stampa Definitiva / Ristampa	S	N		
Numero di copie				1
Sigla pratica su modulo	S	N		
Solo pratiche finite	S	N		
Fascicolazione stampanti impostate fronte-retro	S	N		
Tutti	S	N	Modello IVA26 PR	S
Frontespizio	S	N	Modello IVA26 LP	S
Modulo (VO per IVA BASE)	S	N	Dichiarazione Art.74 bis	S
Rimborso	S	N	Prospetti calcolo VF	S
Modello IVA BASE	S	N		

S=STAMPA LASER N=STAMPA/ANTEPRIMA SOPPRESSA

Elenco Ok

- Digitare il pulsante Anteprima [F8] per entrare nella videata generazione file PDF.

Generazione file pdf

- Anteprima di stampa
- Invio a Docuvision
- Archiviazione PDF
- Archiviazione pratiche
- Invio Email

Ok Annulla

- Selezionare 'Anteprima di Stampa'.
- La visualizzazione delle pratiche avviene utilizzando Acrobat. Tale applicativo viene automaticamente eseguito al termine della elaborazione delle pratiche.

Se l'operazione avviene dall'azienda STD, in Acrobat è possibile individuare le pratiche selezionate tramite l'utilizzo degli indici che vengono messi a disposizione a sinistra della videata del modello.

STORICO DICHIARAZIONI FORMATO PDF

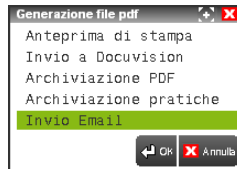
Al fine di creare uno storico delle dichiarazioni è possibile archivarle in formato PDF. Successivamente è possibile consultare, ed eventualmente ristampare, le singole dichiarazioni. L'utilizzo degli indici di Acrobat semplifica la ricerca di una specifica pratica.

ARCHIVIAZIONE PDF

Si consiglia di effettuare questa operazione dall'azienda STD al fine di creare lo storico dichiarazioni di tutti i modelli IVA11.

Dal menù "Stampa modello" impostare ad 'S' il campo 'Tutti' (scelta consigliata al fine di archiviare l'intera dichiarazione).

Digitare il pulsante Anteprima [F8] per entrare nella videata generazione file PDF.



- Selezionare 'Archiviazione PDF'.
- Il nome file assegnato dal programma può essere variato. Se non viene impostato alcun percorso specifico il file Storico viene memorizzato nella directory dati di Passepartout. E' comunque possibile predefinire una directory diversa da quella "dati" per tutti i modelli U**, 730, IVA11, 770.e Studi di Settore Confermando il nuovo percorso inserito questo rimarrà memorizzato per tutti i modelli sino a nuova variazione da qualsiasi altro modello. Esempio:



Il campo è soggetto ai controlli d'accesso file utente. Per dettagli si veda il manuale al modulo "Gestione file utente".

Nel caso in cui venga indicata una directory inesistente, alla conferma, verrà richiesta la sua creazione.

NOTA BENE: la directory indicata nell'Archiviazione pdf è distinta da quella indicata in Archiviazione pratiche.

L'individuazione e selezione del file creato deve avvenire al di fuori di Passepartout con l'uso, ad esempio, di 'Gestione Risorse' di Windows.

ARCHIVIAZIONE PRATICHE

Selezionando l'archiviazione per pratiche è possibile archiviare le dichiarazioni IVA11 come indicato nell'Archiviazione PDF, con differenza che verrà creato un singolo file PDF per ogni dichiarazione.

E' possibile predefinire una directory per tutti i modelli Unico, 730, IVA11 e 770. Confermando il percorso inserito questo rimarrà memorizzato per tutti i modelli sino a nuova variazione. Esempio:



Il campo è soggetto ai controlli d'accesso file utente. Per dettagli si veda il manuale al modulo "Gestione file utente".

Se viene indicata una directory inesistente, alla conferma viene richiesto se deve essere creata automaticamente.

NOTA BENE: la directory indicata nell'Archiviazione pratiche è distinta da quella indicata in Archiviazione pdf.

Il nome del file non deve essere indicato in quanto provvede il programma a creare i vari file PDF con una denominazione specifica.

Nomenclatura dei file per archiviazione PDF pratiche:

mmmaaaappisn.pdf

Dove:

-mmm: Identificativo di dichiarazione. Può assumere i seguenti valori;

730 Modello 730;

UNI Modello UNICO Persone Fisiche;

U50 Modello UNICO Società di Persone;

U60 Modello UNICO Società di Capitali;

U61 Modello UNICO Enti non Commerciali;

CON Modello Consolidato Mondiale/Nazionale;
-aaaa: Anno pratica;
-ppp: Sigla pratica;
-i: Interno pratica per 730 e UNICO Persone Fisiche;
-s: Numero di copia effettuata;
-n: Nominativo pratica max 64 caratteri (Nome Cognome/Ragione sociale).

L'individuazione e selezione del file creato deve avvenire al di fuori di Passepartout con l'uso, ad esempio, di 'Gestione Risorse' di Windows.

In caso siano presenti i caratteri \ / : * ? \ " < > | questi vengono filtrati dal programma e sostituiti con degli spazi.

MODIFICA PER TELEMATICO

Questa funzione consente di modificare i dati che verranno inviati telematicamente.

Durante ogni tipo di stampa (tranne la stampa soppressa) vengono generati dei file 'dettaglio' nella directory 'PCXX' (xx = anno di dichiarazione) sottodirectory della directory dati o se presente della directory aziendale.

All'interno della directory vengono memorizzati i dati che comporranno l'archivio da inviare telematicamente.

IMPORTANTE: ogni modifica apportata tramite questa funzione verrà sovrascritta (e quindi persa) da una successiva stampa del modello cartaceo o a video.

Dopo aver scelto il codice quartina da modificare ed aver confermato con OK [F10] si entra in un 'Editor' che visualizza la descrizione delle variabili presenti. Fare riferimento alla Gazzetta Ufficiale per ogni modifica, in quanto è necessario seguire regole ben precise di allineamento e di codifica dei dati.

Dopo aver visualizzato o editato il file dettaglio premere Annulla [ESC] per perdere le modifiche apportate, OK [F10] per salvarle su disco.

Si precisa che le modifiche apportate sono state effettuate su file intermedi e non sull'archivio per l'invio telematico. Al fine di aggiornare tale archivio è necessario rilanciare la stampa dal menu "Stampa modello". E' importante che non venga selezionato alcun quadro in quanto le modifiche apportate verrebbero sovrascritte.

INVIO TELEMATICO IVA74-BIS

Se nel frontespizio del Modello Iva11 è impostato il flag “Si deve comp. La dic. Art. 74bis” ad “S” ed il campo “Generazione telematico” è impostato a “S” eseguendo la stampa del modello IVA 74-Bis viene generato nel direttorio “telxx” ,(ove xx=anno) un file telematico in formato XML.

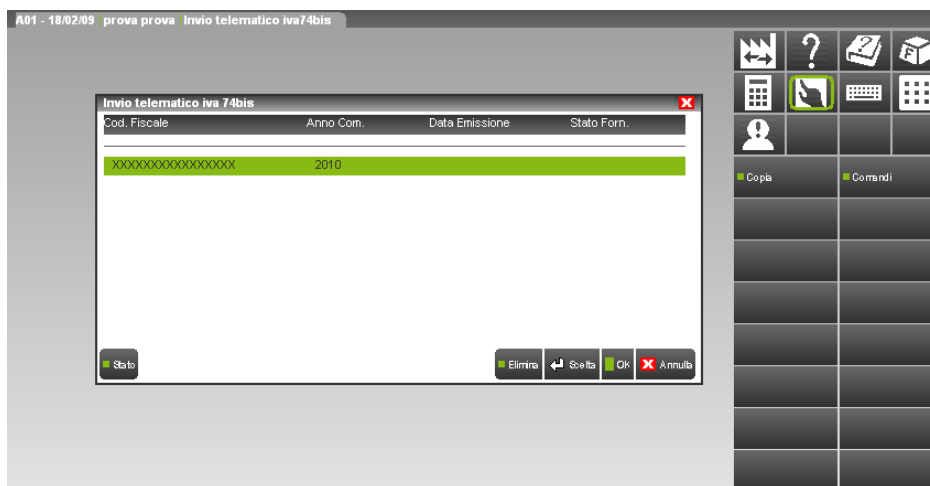
La denominazione del file è “ivf+ii+aa+000.sig.” conforme alle specifiche dell’eXtensible Markup Language (XML) 1.0 (raccomandazione WC3 10 febbraio 1998).

In particolare :

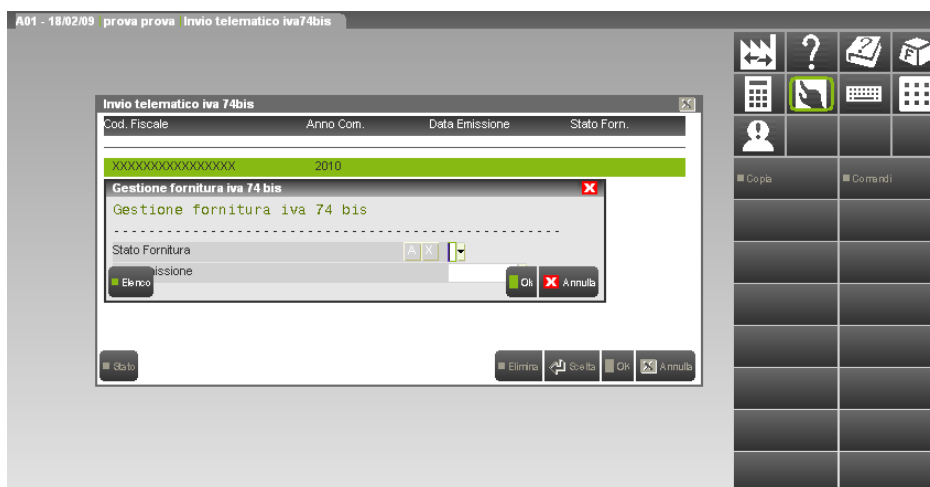
- ivf** = identificativo dell’IVA art.74bis
- ii** = codice Intermediario
- aa** = anno della dichiarazione
- sig** = sigla azienda

Ogni fornitura telematica è riferita ad una singola azienda, quindi anche generando il file telematico da azienda STD il programma creerà un file per singola azienda.

Entrando nel menù DR-Modello IVA11/IVABASE/Gestione invio telematico iva74 bis, qualora è stata generata la stampa dell’ Iva 74-Bis e di conseguenza è stato creato il file telematico, appare la seguente videata:



Selezionando la riga dell’Iva 74 bis per effettuare la generazione del file telematico, viene visualizzata la seguente videata:



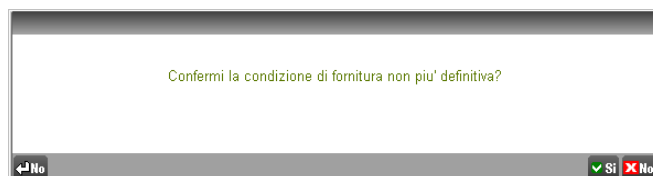
L’intermediario non viene richiesto al momento della generazione invio telematico, non essendo l’invio multiaziendale, ma deve essere impostato direttamente nel Frontespizio del Modello, come la data dell’impegno.

Alla conferma della videata viene creato il vero e proprio file telematico denominato “b+ii+aa+000.sig” presente nel TELXX che può essere inviato telematicamente senza altri interventi.

- b** = prefisso
- ii** = codice Intermediario
- aa** = anno della dichiarazione
- sig** = sigla azienda

STATO - Deve essere impostato ad “X” quando il telematico è stato generato con modalità NON definitiva. Impostato ad “A” quando il telematico è creato con modalità Definitiva. Quando un file telematico presenta lo Stato = “A”, esso non può essere né rigenerato né cancellato viene riportato in automatico all’interno della pratica.

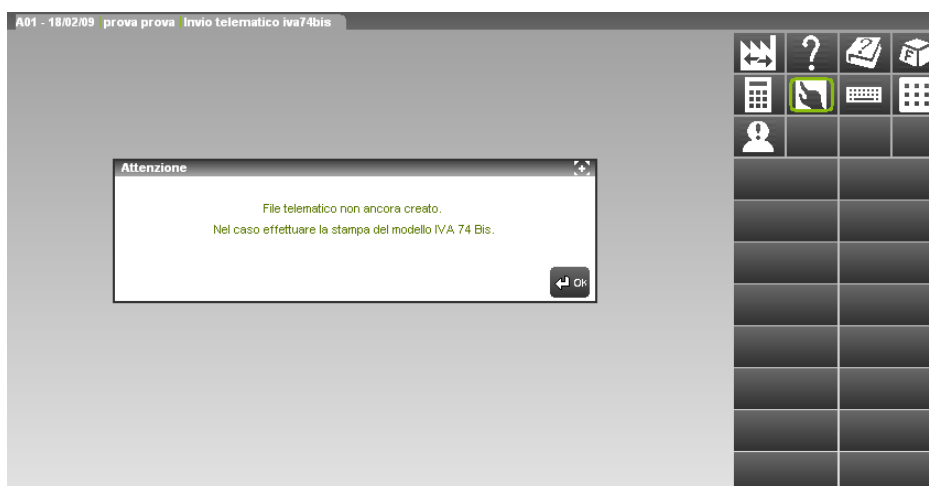
[ShF8] “Stato” Permette di variare lo stato Definitivo dell’invio. Qualora si sia effettuato l’invio definitivo, digitando il comando viene visualizzata la seguente domanda:



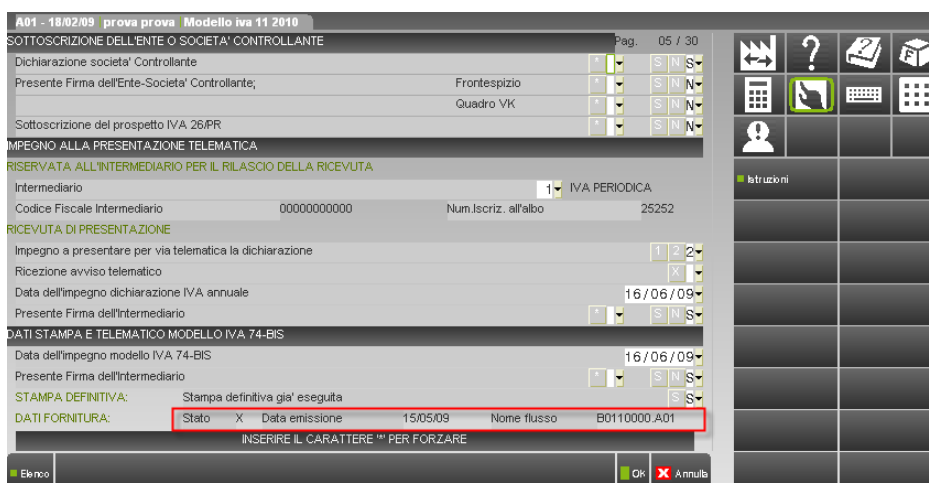
Rispondendo “Si” alla domanda lo Stato del file telematico viene posto da definitivo a non definitivo, cioè “Stato = X”

DATA EMISSIONE - E’ la data di creazione dell’invio telematico. Viene riportata in automatico all’interno della pratica.

Nel caso in cui il telematico non è stato ancora generato viene visualizzato il seguente messaggio:



Una volta creato il file, ossia alla conferma della gestione fornitura Iva 74 bis, i dati identificativi del file telematico vengono riportati nel Modello IVA11 a pag. 5.



AGGIORNAMENTO ARCHIVI IVA11

Questa funzione di aggiornamento, visibile solo operando senza alcuna azienda aperta, si esegue da un anno all'altro per recuperare i dati utilizzabili nella nuova dichiarazione (dati anagrafici, credito, ecc...), cancellando quelli non più pertinenti con la dichiarazione in esame.

Il programma riconosce le pratiche già aggiornate, pertanto può essere eseguito più volte senza problemi.

I messaggi visualizzati al termine verranno registrati in file di testo nella cartella DATI/PXLOG, in modo da mantenere traccia delle azioni eseguite in fase di aggiornamento.

La funzione di aggiornamento può essere necessaria anche durante il periodo IVA per aggiornare gli archivi a seguito di modifiche sostanziali.

COMUNICAZIONE IVA

Questa funzione consente di gestire la comunicazione annuale dati Iva con relativa stampa e invio telematico.

La comunicazione annuale dati iva può essere compilata sia manualmente dall'utente che in modo automatico dal programma sulla base delle registrazioni di primanota presenti.

Tale funzione è composta dai seguenti sottomenù:

- TABELLE;
- ELABORAZIONE;
- IMMISSIONE/REVISIONE;
- IMPEGNO ALLA TRASMISSIONE;
- STAMPA MODELLO;
- INVIO TELEMATICO;
- RIEPILOGO COMUNICAZIONE IVA.

TABELLE

Questa funzione consente di definire alcune tabelle utilizzate dall'elaborazione per il riporto automatico dei dati nella comunicazione annuale dati iva.

Le tabelle sono da compilare come segue:

- per i vari raggruppamenti occorre operare da una qualsiasi azienda del raggruppamento, essendo tali tabelle comuni a tutte le aziende del gruppo;
- per le aziende battezzate, cioè con un proprio piano dei conti, è necessario operare dalle singole aziende.

Nei righe CD1, CD2 e CD3 della comunicazione annuale dati iva è possibile escludere o includere determinate operazioni particolari. A tale scopo, in queste tabelle, è possibile inserire codici di esenzione o conti contabili.

EUR - 31/12/09 Azienda dimostrativa Comunicazione Iva

CD1 TOTALE OPERAZIONI ATTIVE (TAB.PCPASS) Pag. 1/3

Codici di esenzione Iva da ESCLUDERE dall'ammontare operazioni

Conti contabili da ESCLUDERE dall'ammontare delle operazioni

Di cui :

- operazioni non imponibili (Codici di esenzione Iva da includere)
- operazioni esenti (Codici di esenzione Iva da includere)
- cessioni intracomunitarie (Codici di esenzione Iva da escludere)
- cessioni intracomunitarie (Conti contabili da escludere)
- cessioni intracomunitarie assimilate (Cod.esen.iva da includere)
- cessioni beni strumentali (Conti contabili da includere)
- cessioni beni strumentali (Codici esen.iva da escludere)

Cod.es.iva

EUR - 31/12/09 Azienda dimostrativa Comunicazione iva
CD2 TOTALE ACQUISTI E IMPORTAZIONI (TAB.PCPASS) Pag. 2/3

Codici di esenzione iva da ESCLUDERE dall'ammontare operazioni

Conti contabili da ESCLUDERE dall'ammontare delle operazioni

Di cui :

- operazioni non imponibili (Codici di esenzione iva da includere)
- operazioni esenti (Codici di esenzione iva da includere)
- acquisti intracomunitari (Codici di esenzione iva da escludere)
- acquisti intracomunitari (Conti contabili da escludere)
- acquisti beni strumentali (Conti contabili da includere)

Cod. es. iva

Coniungi Cambia Tabella

EUR - 31/12/09 Azienda dimostrativa Comunicazione iva
CD3 IMPORTAZIONI SENZA PAGAMENTO DELL'IVA IN DOGANA (TAB.PCPASS) Pag. 3/3

Materiale d'Oro e Argento puro (Conti contabili da includere)

Rottami e Materiale di recupero (Conti contabili da includere)

Piano conti Duplica Amplia

Coniungi Cambia Tabella

CODICI DI ESENZIONE IVA

Relativamente ai righi di cui sopra, è possibile indicare i codici di esenzione IVA usati nei castelletti iva della contabilità i cui importi devono essere inclusi o esclusi dall'ammontare delle operazioni.

Allo stesso modo possono essere indicati i codici di esenzione che devono essere considerati per la valorizzazione dei campi "di cui operazioni non imponibili" e "di cui operazioni esenti".

Possono essere valorizzati 12 tipi di esenzione Iva diversi, utilizzando anche il carattere "?" con il significato di qualsiasi carattere nella posizione (questo permette di raggruppare più codici di esenzione senza doverli inserire tutti per esteso).

Esempi di inclusione:

E10 = verranno considerati gli imponibili esenti con codice di esenzione E10;

E0? = verranno considerati gli imponibili esenti con codice di esenzione che inizia con E0 seguito da un qualsiasi numero nel 3^a carattere,

E0?,? = verranno considerati gli imponibili esenti con codice di esenzione che inizia con E0, seguiti da un qualsiasi numero nel 3^a carattere, con una "," al 4^a carattere ed un qualsiasi numero al 5^a.

Sui campi codici esenzione iva è attivo il tasto funzione F2 che consente di visualizzare la relativa tabella.

NOTA BENE: i codici di esenzione iva inseriti nelle relative tabelle come "Codici di esenzione iva da ESCLUDERE" per i campi CD1 e CD2 (valore TOTALE) sono automaticamente esclusi anche dai campi dei relativi "DI CUI".

CONTI CONTABILI

Come per i codici di esenzione, è possibile indicare dei codici conto che devono essere inclusi o esclusi dall'ammontare delle operazioni.

I codici dei conti devono essere specificati per intero (anche gli zeri non significativi), in aziende con piano dei conti a 2 livelli MM.CCCCC (MM= Mastro CCCCC=Conto), mentre in aziende con piano dei conti a 3 livelli GMM.CCCCC (G= Gruppo MM= Mastro CCCCC=Conto).

ESEMPIO Piano dei Conti 2 livelli:

+1.1 Errato +01.00001 Corretto

ESEMPIO Piano dei conti 3 livelli :

+101.1 Errato +101.00001 Corretto
+01.1 Errato +001.00001 Corretto

Si possono includere od escludere dei conti antepoendo i caratteri “+” e “-” ai conti .

Dividendo due conti con il carattere “/”, si intende dal conto al conto.

Si possono indicare tutti i conti di un mastro inserendo 5 punti interrogativi “?” in sostituzione del codice (esempio: 105.?????).

Il segno “-” ad inizio riga non è accettato, viene utilizzato per escludere dei conti da una inclusione precedentemente specificata.

ESEMPI di un piano conti a 2 Livelli MM.CCCCC:

+01.00222 = includi il Conto 01.00222.

+01.00222+02.00011 = includi i Conti 01.00222 e 02.00011.

+01.00222/02.00011 = includi tutti i Conti da 01.00222 a 02.00011

+01.00222/02.00011-01.00225 = includi tutti i Conti da 01.00222 a 02.00011 escluso lo 01.00225.

+01.????-01.00225 = includi tutti i Conti del mastro 01 escluso il conto 01.00225.

+01.????-01.00222/0100230 = includi tutti i Conti del mastro 01 escluso i conti da 01.00222 a 01.00230.

Per ogni codice si possono includere 14 conti. Per i primi 7 conti l’input è gestito sulla riga, mentre per gestire quelli successivi la riga viene ampliata in una finestra. Il carattere “>” sulla destra della riga evidenzia che esistono altri conti.

Sono attivi i seguenti tasti funzione:

- F6** = amplia la riga dei conti (in ogni caso se si immettono più di 7 conti l’ampliamento viene effettuato automaticamente);
- F5** = duplica i conti del codice precedente;
- F4** = ricerca sul piano dei conti.

NOTA BENE: i conti che vengono inseriti come “Conti contabili da ESCLUDERE” dall’ammontare delle operazioni” per i campi CD1 e CD2 (valore TOTALE) sono automaticamente esclusi anche dai campi dei relativi “DI CUI”.

Nel caso di azienda collegata ad un raggruppamento riservato, sia essa di raggruppamento che battezzata, la videata relativa alla tabella differisce per alcune opzioni in più.

Per tali aziende questa tabella viene fornita già compilata e viene aggiornata di volta in volta, tuttavia se vogliono essere gestite delle particolarità e quindi se si vuole indicare ulteriori codici che dovranno essere considerati dall’elaborazione, occorrerà procedere anche all’aggiornamento di questa tabella da parte dell’utente, aggiungendo i codici di cui sopra. In questo caso la tabella si presenta di sola visualizzazione in quanto contempla esclusivamente i codici di esenzione forniti da Passepertout.

Per inserire gli ulteriori codici, è abilitato il tasto funzione **F8 “Cambia tabella”** tramite il quale viene richiamata una tabella aziendale dove inserire le particolarità relative ai codici di esenzione iva o ai codici conto. Premendo nuovamente F8, si ritorna alla tabella fornita da Passepartout.

E’ inoltre attivo il tasto funzione **F7 “Congiungi”**, tramite il quale è possibile vedere il risultato della congiunzione dei dati delle due tabelle. Viene aperta una finestra specifica per la riga in cui si è posizionati, in cui vengono visualizzati in ordine prima i dati della tabella di raggruppamento e a seguire quelli della tabella personale.



NOTA BENE: nel caso in cui nelle registrazioni contabili relative a FE/NE/FR/NR sia stato movimentato un conto patrimoniale e sia stato specificato nella finestra iva un ulteriore conto di riferimento tramite il pulsante F8 (utilizzato normalmente in caso di fatture da emettere e/o fatture da ricevere) in fase di elaborazione il programma considera il conto di riferimento e ignora il conto patrimoniale.

ELABORAZIONE

L'elaborazione si occupa della compilazione in automatico della comunicazione annuale dati Iva.

NOTA BENE: se sono presenti movimenti derivanti da *Primanota Facile* marcati come "DA VERIFICARE" viene impedito l'utilizzo della funzione e riportato l'elenco delle registrazioni contabili da controllare.

Il recupero automatico dei dati è possibile solo se il Parametro Contabile "Esonerato comunic.ann.iva" è impostato a "N" e se si sta operando con data 31/12/AAAA (dove AAAA=Anno d'imposta).

L'elaborazione provvede alla compilazione della comunicazione annuale iva leggendo la primanota simulando le liquidazioni (mensili o trimestrali in funzione della periodicità iva dell'azienda) di tutto l'anno.

NOTA BENE: SOLO per chi gestisce l'iva per cassa (relativo parametro iva impostato a "S") è richiesto che le liquidazioni siano state eseguite per tutti i periodi dell'anno (anche in modalità non definitiva) in quanto solo alla conferma delle liquidazioni viene memorizzata "l'iva non pagata decorso un anno dall'operazione" sia per gli acquisti che per le vendite (campi specifici presenti nella liquidazione).

Per le aziende che gestiscono la contabilità iva c.to terzi (parametro contabile "Liq.iva contab. c/to terzi" impostato a "S") l'elaborazione dei dati (i fini della compilazione della comunicazione iva) dovrà considerare la somma dei singoli periodi riliquidati non tenendo conto delle regole della liquidazione differita (esigibilità dell'iva nel secondo mese precedente) effettuate nell'anno di imposta.

Nel caso di chi gestisce le MULTIATTIVITÀ IVA (Aziende Art.36) con aziende Figlie collegate ad una Madre, l'elaborazione deve essere eseguita sull'azienda Madre. Pur essendo abilitata la funzione anche sulle aziende figlie non è necessario eseguirla e neppure trasferire la primanota sull'azienda madre in quanto la procedura provvede a leggere direttamente la primanota delle aziende figlie non considerando quelle esonerate dalla presentazione della comunicazione annuale (relativo parametro contabile impostato a "S").

Tale elaborazione può essere eseguita anche dall'azienda STD (anche in questo caso non verranno considerate le aziende esonerate).

Al partenza del programma viene richiesto se eseguire o meno l'elaborazione.

Viene altresì richiesto se stampare o meno il brogliaccio dell'elaborazione; in questa stampa sono riportati i riferimenti delle operazioni che vengono riportate nei codici della comunicazione iva (dal CD1 al CD5).

L'elaborazione viene inibita se la comunicazione è stata già stampata in modo definitivo (viene visualizzato il messaggio specifico). Per eseguire nuovamente l'elaborazione occorre, dalla funzione d'immissione/revisione, impostare a "N" il campo . **"Com. già' stp. in definitivo...(S/N)".**

L'elaborazione recupera i seguenti dati:

SEZ. I – DATI GENERALI

DATI GENERALI

CAMPI RECUPERATI
Ragione sociale o Cognome e Nome
Codice Fiscale
Anno d'imposta

VOCE DI MENU DI PROVENIENZA
Apertura azienda
Apertura azienda
Data di accesso alla procedura

CONTRIBUENTE

CAMPI RECUPERATI
Partita Iva
Codice attività
Contabilità separata

VOCE DI MENU DI PROVENIENZA
Apertura azienda
Parametri attività iva. Per Art.36 (multiattività) quella prevalente
Barrata se Azienda madre Art.36

DICHIARANTE (COMPILARE SE DIVERSO DAL CONTRIBUENTE)

CAMPI RECUPERATI
Codice Fiscale
Codice carica

VOCE DI MENU DI PROVENIENZA
Depositario/ Legale Rappresentante
Depositario/ Legale Rappresentante

SEZ. II – DATI RELATIVI ALLE OPERAZIONI EFFETTUATE

CD1 – OPERAZIONI ATTIVE

Il totale delle operazioni attive viene determinato in funzione della primanota presente in base alle relative Tabelle.

La procedura provvede a sommare tutti gli imponibili, sia soggetti ad iva che non, relativi ai registri vendite, corrispettivi ed iva ad esigibilità differita dell'anno di competenza.

Per i registri iva vendite vengono considerate anche le registrazioni effettuate nel mese di gennaio dell'anno successivo ma di competenza dell'anno che si sta elaborando.

Le operazioni del registro iva vendite registrate a gennaio dell'anno successivo ma di competenza dell'anno precedente sono le "FE" - "NE" aventi come anno della "data documento" l'anno precedente (ATTENZIONE, queste operazioni saranno ESCLUSE dalla comunicazione dell'anno successivo in quanto già considerate nell'anno precedente).

Per quanto riguarda i "PS", cioè i pagamenti di fatture ad esigibilità differita/iva sospensione, vengono considerati solo quelli per i quali è stato indicato un sezionale, cioè quelli relativi a fatture iva in sospensione che risalgono a prima del 1998.

La procedura, per quanto riguarda i corrispettivi, considera solo la parte di imponibile scorporata, cioè dopo la ripartizione e/o la ventilazione, così come risulterebbe nella relativa liquidazione. Viene a tutti gli effetti simulata la liquidazione, per cui non si rende necessaria una preventiva stampa delle liquidazioni stesse.

Nel caso di aziende Autotrasportatori, con sezionali iva vendite posticipati al trimestre successivo, il calcolo viene eseguito considerando i dati dei primi 3 trimestri dell'anno, più il quarto trimestre dell'anno precedente (purché anche l'anno precedente tale sezionale risulti posticipato al trimestre successivo).

Nella sezione relativa alle operazioni attive, sono presenti anche i seguenti campi "di cui":

OPERAZIONI NON IMPONIBILI;
OPERAZIONI ESENTI;
CESSIONI INTRACOMUNITARIE DI BENI;
CESSIONI DI BENI STRUMENTALI.

Le "operazioni non imponibili" e le "operazioni esenti", vengono compilate in funzione dei codici di esenzione inseriti nelle relative Tabelle alle voci "Da includere". Nel campo "operazioni non imponibili" il programma include anche le operazioni effettuate con i "codici cessioni Extra UE" (U98-U99) riguardanti la gestione dei beni usati.

Le "cessioni intracomunitarie di beni" vengono compilati in funzione dei dati inseriti nelle relative tabelle, sono valorizzate con gli imponibili senza applicazioni dell'iva relative alle fatture/note di credito i cui clienti sono stati definiti come "Cee" (campo Nazionalità = C in anagrafica) OPPURE come "Italia" (campo Nazionalità = I in anagrafica) per le operazioni assimilate alle cessioni intracomunitarie in funzione dei relativi codici di esenzione inseriti nella relativa tabella. Non sono incluse le cessioni riguardanti i "beni usati".

Le "cessioni di beni strumentali" sono valorizzate con gli imponibili, sia soggetti ad iva che non, delle fatture/note di credito i cui conti sono stati inseriti nella relativa tabella.

CD2 – OPERAZIONI PASSIVE

Il totale delle operazioni passive viene determinato in funzione della primanota presente in base alle relative Tabelle.

La procedura provvede a sommare tutti gli imponibili, sia soggetti ad iva che non, relativi ai registri acquisti.

Nella sezione relativa alle operazioni passive, sono presenti anche dei campi "di cui":

- ACQUISTI NON IMPONIBILI;
- ACQUISTI ESENTI;
- ACQUISTI INTRACOMUNITARI DI BENI;
- ACQUISTI DI BENI STRUMENTALI.

Gli "acquisti non imponibili" ed gli "acquisti esenti", vengono compilati in funzione dei codici di esenzione inseriti nelle relative Tabelle alle voci "Da includere".

Gli "acquisti intracomunitari di beni" sono valorizzati con gli imponibili, sia soggetti ad iva che non, relativi alle fatture/note di credito con doppio protocollo (IntraCee=S) escludendo i conti e le esenzioni inserite nelle relative tabelle alle voci "Da Escludere". Non sono compresi gli acquisti riguardanti i beni usati.

Gli "acquisti di beni strumentali" sono valorizzati con gli imponibili, sia soggetti ad iva che non, delle fatture/note di credito i cui conti sono stati inseriti nella relativa tabella.

CD3 – IMPORTAZIONI DI ORO/ARGENTO – ROTTAMI/MATERIALI DI RECUPERO SENZA PAGAMENTO DELL'IVA IN DOGANA

Il valore dell'imponibile e dell'imposta viene determinato sommando i soli imponibili soggetti ad iva, con le relative imposte, delle fatture/note di credito inserite nei registri iva acquisti con fornitore bolla doganale (partita iva IT9999999990 in anagrafica) OPPURE con "doppio protocollo INTRACEE=N" relative a fornitori Esteri (Nazionalità = E in anagrafica), il tutto considerando solo i castelletti iva dei conti che sono stati indicati nelle Tabelle di cui sopra, alla voce "Conti contabili da includere" in CD3. Si ricorda che queste importazioni sono già comprese nel rigo CD2.

SEZ. III – DETERMINAZIONE DELL’IVA DOVUTA O A CREDITO

CD4 – IVA ESIGIBILE

Indicare l’ammontare dell’iva esigibile, relativa alle operazioni effettuate nel periodo di riferimento, per le quali si è verificata l’esigibilità, ovvero relativa ad operazioni effettuate nel periodo di riferimento, per le quali si è verificata l’esigibilità, ovvero relativa ad operazioni effettuate in precedenza per le quali l’imposta è diventata esigibile nello stesso periodo di competenza, annotate nel registro delle fatture emesse ovvero dei corrispettivi, o comunque soggette a registrazione.

CD5 – IVA DETRATTA

Indicare l’ammontare dell’iva detratta relativa agli acquisti registrati per i quali è stato esercitato il diritto alla detrazione nel periodo di riferimento.

CD6 – IVA DOVUTA

L’iva dovuta viene determinata dalla differenza tra l’iva esigibile (CD4) e l’iva detratta (CD5). Se la differenza è positiva, verrà valorizzato il campo CD6 colonna 1, se negativa verrà valorizzato il campo CD6 colonna2.

NOTA BENE: nel codice **CD4** e **CD5** viene riportata anche l’iva delle fatture ad esigibilità differita verso imprese (iva per cassa in vigore dal 28/04/2009) non incassate/pagate se trascorso oltre un anno dall’operazione. Occorre attivare la relativa gestione dai parametri “attività iva” e gestire il residuo iva ad esigibilità differita (relativo “parametro contabile da impostare a “S”). Per le aziende con liquidazione trimestrale affinché sia riportata questa iva, riferita all’ultimo trimestre dell’anno, occorre effettuare la liquidazione del 4[^] trimestre (anche in forma non definitiva).

PARTICOLARITA' RELATIVA AI BENI USATI (REGIME DEL MARGINE)

Per le aziende che gestiscono questo particolare regime, parametro contabile "Gestione beni usati" impostato a "G"(Globale) o "A"(Analitico) nell'anno solare della comunicazione iva, occorre fare qualche precisazione in merito alla determinazione, in fase di elaborazione, dei campi CD1 e CD2. Il programma elabora le operazioni dei beni usati presenti direttamente nell'archivio "BENI USATI" in base alla **data dell'operazione** (da gennaio a dicembre dell'anno della comunicazione iva), non considera invece i dati presenti nei castelletti iva delle singole registrazioni di primanota (al cui interno siano presenti codici iva codificati presenti nella tabella "Codici iva beni usati"). Per la compilazione dei campi CD1 e CD2 vengono considerate infatti le operazioni annotate sugli appositi registri previsti per la gestione dei beni usati (come dalle istruzioni della comunicazione iva).

Per la determinazione dell'iva dovuta "CD4" il programma considera i dati in base ai risultati delle liquidazioni iva periodiche.

Nel campo **CD1 "Operazioni Attive"** il programma considera le operazioni come segue:

Data operazione = dal 01 Gennaio al 31 Dicembre dell'anno relativo alla comunicazione;

Tipo movimento = "V" (Vendite). Per le operazioni NON IMPONIBILI, che sono le cessioni EXTRA-UE le quali vengono identificate con codici iva specifici (U98 e U99 se confermati i valori proposti in automatico dalla procedura), viene considerato l'importo totale mentre per le operazioni IMPONIBILI viene considerato l'importo al netto dell'iva su base annua (come riportato nei vari prospetti della liquidazione sotto riportati).

Esempio 1: estratto della liquidazione periodica (Regime Globale):

PROSPETTO PER LA LIQUIDAZIONE REGIME GLOBALE					
- OPERAZIONI IMPONIBILI -					
C.Iva	Tot.Cessioni	Percentuali	Marg.Lordo	Marg.Netto	IVA
U20	1.000,00	7,69 %	538,30	448,58	89,72
U10	12.000,00	92,31 %	6.461,70	5.874,27	587,43
TOTALI	13.000,00		7.000,00	6.322,85	677,15

- OPERAZIONI NON IMPONIBILI -			
C.Iva	Tot.Cessioni	Costi	Marg.Lordo
U98	300,00	200,00	100,00

Totale Netto = (13.000,00 - 677,15) + 300,00 = 12.622,85

Esempio 2: estratto della liquidazione periodica (Regime Analitico):

PROSPETTO PER LA LIQUIDAZIONE REGIME ANALITICO					
- OPERAZIONI IMPONIBILI CON MARGINE -					
C.Iva	Tot.Cessioni	Costi	Marg.Lordo	Marg.Netto	IVA
U20	24.157,00	3.335,00	20.822,00	17.351,67	3.470,33
TOTALI	24.157,00	3.335,00	20.822,00	17.351,67	3.470,33

- OPERAZIONI NON IMPONIBILI -			
C.Iva	Tot.Cessioni	Costi	Marg.Lordo
U98	150,00	105,00	45,00

Totale netto = (24.157,00 - 3.470,33) + 150 = 20.836,67

Nel campo **DI CUI OPERAZIONI NON IMPONIBILI**: vengono sommati gli importi relativi alle cessioni EXTRA-UE ossia operazioni di vendita beni usati (presenti nel relativo archivio) con codici iva U98 e U99 se confermati i codici proposti in automatico dalla procedura.

Nel campo **CD2 "OPERAZIONI PASSIVE"** il programma considera le operazioni nel seguente modo:

Data operazione = dal 01 Gennaio al 31 Dicembre dell'anno relativo alla comunicazione.

Tipo movimento = "A" (Acquisto) e "M" (Manutenzione). Il programma considera tutte le operazioni presenti nella archivio "BENI USATI" con codice iva U00 (se è stata confermata la tabella "Codici iva beni usati" proposta in automatico dal programma).

NOTA BENE: sia per le operazioni attive (CD1) che passive (CD2) le OPERAZIONI INTRACOMUNITARIE di beni usati NON sono considerate come tali in quanto la normativa le parifica alle operazioni nazionali (rimane comunque l'obbligo di presentazione dei modelli Intrastat, solo per quanto inerente i dati statistici). Quindi nei relativi campi "CD1 Di cui Cessioni INTRACOMUNITARIE DI BENI" e "CD2 Di cui ACQUISTI INTRACOMUNITARI DI BENI" queste operazioni NON vengono considerate. In entrambi i codici, CD1 e CD2, il campo "Di cui ESENTI" NON è intaccato dalle operazioni dei beni usati.

PARTICOLARITA' RELATIVA ALLE AGENZIE DI VIAGGIO (ART.74 TER)

Per le AGENZIE DI VIAGGIO (aziende con parametro iva "Gestione Art.74 ter = S") è necessario fare qualche precisazione in merito alla determinazione, in fase di elaborazione, dei campi CD1 e CD2. Anche in questo caso il programma simula le varie liquidazioni (come avviene nelle altre aziende) ma, per le operazioni effettuate con i "Codici" il programma opera in modo "particolare".

Di seguito sono indicati i "Codici Articolo 74 ter" utilizzati nelle varie rilevazioni contabili.

Codici Articolo 74 Ter			
Codice	Descrizione	Descrizione sui registri	Reg.
T74,1	74t Intra UE	Ricavi servizi/prestazioni interamente nella UE	CV
T74,2	74t Extra UE	Ricavi servizi/prestazioni interamente fuori UE	CV
T74,3	74t Misti	Ricavi servizi/prestazioni misti nella UE	CV
T74,4	74t Intra UE	Costi servizi/prestazioni interamente nella UE	A
T74,5	74t Extra UE	Costi servizi/prestazioni interamente fuori UE	A
T74,6	74t Misti UE	Costi servizi/prestazioni misti nella UE	A
T74,7	74t Mis.NoUE	Costi servizi/prestazioni misti fuori UE	A
--- CODICI PER REGISTRAZIONE AUTOFATTURE EX ART.74ter, comma 8 (No Liq.) ---			
T74,8	Prov.al 20%	Prov.Agenzia iva da non contab.Art.74ter,comm.8	CV
T74,9	Prov.non imp	Prov.Agenzia non imponibile Art.9 ,comma 7 bis	CV
T75,1	Prov.al 10%	Prov.Agenzia iva da non contab.Art.74ter,comm.8	CV
T75,2	Prov.al 21%	Prov.Agenzia iva da non contab.Art.74ter,comm.8	CV
T75,3	Prov.al 22%	Prov.Agenzia iva da non contab.Art.74ter,comm.8	CV

In base all'utilizzo di tali codici nelle registrazioni contabili, nelle varie liquidazioni in programma compila il prospetto per la liquidazione "base da base", nel quale si determinerà l'iva dovuta o l'eventuale credito di costo.

Prospetto per la liquidazione base da base (agenzie viaggi)			
Cod	Descrizione	Corrispettivi (A)	Costi(B)
1)	Interamente nella UE	3.570,00	580,00
2)	Interamente fuori UE	1.230,00	650,00
3)	Misti	850,00	871,98
4)	TOTALE	5.650,00	2.101,98
5)	Ripartire i costi misti per la parte UE		375,59
6)	per la parte fuori UE		496,39
DETERMINAZIONE DEI CORRISPETTIVI PER LE PARTI UE E FUORI UE			
7)	Percentuale ricavata dai costi misti (5/3B)*100		43,00%
8)	Corrispettivi misti per la parte UE (3A*7)/100		365,50
9)	Ammontare dei corrispettivi UE (1A+8)		3.935,50
10)	Ammontare dei corrispettivi fuori UE (2A+3A-8)		1.714,50
11)	Ammontare dei costi deducibili (1B+5)		955,59
12)	Credito di costo periodo precedente (14 liq.prec.)		
13)	Base imponibile lorda (9-11-12) se +		2.979,91
14)	Credito di costo (per periodo succ.) (9-11-12) se -		0,00
15)	Base imp.netta(13*100)/122	2.442,55	Iva Dovuta 537,36

In fase di elaborazione della Comunicazione Iva il programma totalizza i dati delle varie liquidazioni tenendo già in considerazione anche l'eventuale adeguamento iva art.74 ter (adeguamento richiamabile e stampabile solo per le aziende che gestiscono l'art.74 ter per i mesi di settembre/ottobre (nel caso di azienda con periodicità mensile) oppure per il terzo trimestre (nel caso di azienda con periodicità trimestrale) dal programma di Stampe\Fiscali contabili\Liquidazione periodica iva (dopo aver premuto il primo F10).

Il programma considera al 20% le fatture registrate fino al 16 settembre e quelle registrate successivamente a tale data che al loro interno hanno una descrizione particolare. La stringa in grado di identificare queste registrazioni è la seguente: **(20% IVA 74 TER)** nel campo "Descrizione" della **riga contabile** (relativo castelletto iva). La descrizione sopra descritta, comprensiva di parentesi tonde, può essere inserita sia con caratteri maiuscoli (20% IVA 74 TER) che minuscoli (20% iva 74 ter), la cosa fondamentale è che sia inserita con tutti i caratteri compresi gli spazi.

Tutte le operazioni che sono state registrate a partire dal 17 settembre e che non riportano la stringa sopra descritta vengono considerate al 21%.

Di seguito viene riportato un prospetto di liquidazione base da base (quindi dei primi 7 codici da T74,1 a T74,7). Si ricorda che per l'anno 2011 il prospetto può riportare sia iva al 20% che al 21% in funzione dell'aumento dell'aliquota avvenuta in data 17 settembre.

Esempio:

PROSPETTO PER LA LIQUIDAZIONE BASE DA BASE (AGENZIE VIAGGI)		
Cod Descrizione	Corrispettivi (A)	Costi (B)
1) Interamente nella UE	0,00	0,00
2) Interamente fuori UE	0,00	0,00
3) Misti	0,00	0,00
4) T O T A L E	(A)	(B)
5) Ripartire i costi misti, per la parte UE		0,00
6) per la parte fuori UE		0,00
DETERMINAZIONE DEI CORRISPETTIVI PER LE PARTI UE E FUORI UE		
7) Percentuale ricavata dai costi misti	(5/3B)*100	0,00%
8) Corrispettivi misti per la parte UE	(3*7)/100	0,00
9) Ammontare dei corrispettivi UE	(1A+8)	0,00
10) Ammontare dei corrispettivi fuori UE	(2+3A-8)	(C)
11) Ammontare dei costi deducibili	(1B+5)	(D)
12) Credito di costo periodo precedente	(14 liq.prec.)	0,00
13) Base imponibile lorda	(9-11-12) se +	0,00
14) Credito di costo (per periodo succ.)	(9-11-12) se -	0,00
15) Base imp.netta (13*100)/120	0,00 Iva Dovuta	(E)

dove:

- A = totale dei corrispettivi;
- B = totale costi;
- C = ammontare dei corrispettivi fuori UE;
- D = ammontare dei costi deducibili;
- E = iva dovuta.

Tali dati verranno considerati nella Comunicazione Iva in base al seguente criterio:

- In **CD1 (campo1)** "Tot. Oper. attive" **(A) - (E)**
- In **CD1 (campo2)** "di cui: oper. Non imponibili" **(C)**

- In **CD2 (campo1)** "Tot. Oper. passive" **(B)**
- In **CD2 (campo2)** "di cui: oper. non imponibili" **(B) - (D)**

I codici **T74,8 - T74,9 - T75,1 - T75,2** che non concorrono alla determinazione del prospetto "base da base", dovranno essere considerati come segue:

- Sommare in **CD1 (campo1)** "Tot. Oper. Attive" gli importi assoggettati ai tre codici **T74,8 - T74,9 - T75,1 - T75,2**
- Sommare in **CD1 (campo2)** "di cui: oper. Non imponibili" gli importi assoggettati solo al codice **T74,9**

NOTA BENE: nei campi CD1 e CD2 verranno sommati anche gli importi delle operazioni "normali" (no Art.74 ter). I codici CD4 (Iva esigibile) e CD5 (Iva detratta) si determinano SEMPRE simulando le liquidazioni di tutto l'anno d'imposta sommando rispettivamente il "Totale iva a debito" e il "Totale iva a credito" di ogni periodo (come per le altre aziende).

IMMISSIONE/REVISIONE

Tramite questa funzione è possibile gestire tutti i dati della comunicazione annuale dati iva.

E' possibile procedere all'inserimento/modifica dei dati solo operando con data 31/12/AAAA (dove AAAA=Anno d'imposta) e se si è posizionati su una azienda non esonerata.

Selezionando la voce di menu, ci si trova o in inserimento della comunicazione annuale dati iva dell'azienda su cui si è posizionati, o in modifica della stessa, qualora fosse già stata eseguita una elaborazione o un precedente inserimento manuale dei dati.

Viene presentata la prima videata della comunicazione con i seguenti campi:

SEZ. I - DATI GENERALI

Comunicazione annuale dati iva

DATI GENERALI Pag. 1/3

Ragione sociale AZIENDA DIMOSTRATIVA

C.Fiscale 1111111111111111

Anno di Imposta 2008

Contribuente

Partita Iva Cod. Attività 111111

Cont.separa Comunicaz. soc. aderente gruppo IVA Eventi eccezionali

Dichiarante (compilare se diverso dal contribuente)

Cod. fiscale Cod. carica

Cod. fiscale soc. dich.

Uscita Contrib OK Annulla

RAGIONE SOCIALE - Questo campo compare solo se l'azienda è stata definita in Apertura Azienda come diversa da persona fisica (cioè diversa da M o F) e viene proposta la ragione sociale presente in Apertura Azienda..

COGNOME E NOME - Questi campi compaiono solo se l'azienda è stata definita in Apertura Azienda come persona fisica (cioè M o F) e vengono proposti il cognome e il nome presenti in Apertura Azienda.

CODICE FISCALE - Viene proposto il codice fiscale definito in Apertura Azienda.

ANNO D'IMPOSTA - Viene proposto l'anno relativo alla data di accesso alla procedura.

Deve essere indicato l'anno solare cui si riferisce la comunicazione dei dati Iva.

CONTRIBUENTE

PARTITA IVA - Viene proposta la partita Iva definita in Apertura Azienda, cioè la partita Iva del soggetto d'imposta.

CODICE ATTIVITÀ - Viene proposto il codice attività definito nei Dati fiscali1.

Deve essere indicato il codice dell'attività svolta in via prevalente desunto dalla classificazione delle attività economiche vigenti al momento della presentazione del modello.

CONT.SEPARATA - Barrare la casella se il contribuente ha esercitato, nell'anno d'imposta cui si riferisce la comunicazione, più attività per le quali ha tenuto contabilità separate ai sensi dell'art. 36, anche se sono state gestite in contabilità separata due attività una delle quali risulti, in base a specifiche disposizioni normative, esonerata dalla presentazione della presente comunicazione.

La procedura provvede in automatico a barrare la casella, nel caso in cui in Apertura Azienda risulti essere compilato con @ il campo Categoria statistica.

COMUNICAZ. SOC. ADERENTE GRUPPO IVA - Barrare la casella se la comunicazione è presentata da parte di un ente o società che si avvale della particolare procedura di liquidazione dell'Iva di gruppo di cui all'ultimo comma dell'art.73.

EVENTI ECCEZIONALI - Barrare la casella qualora il termine di presentazione della presente comunicazione cada durante il periodo di sospensione dagli adempimenti previsto in dipendenza del verificarsi di un evento eccezionale.

DICHIARANTE (COMPILARE SE DIVERSO DAL CONTRIBUENTE)

Il presente riquadro deve essere compilato soltanto nel caso in cui il dichiarante (colui che sottoscrive la comunicazione) sia un soggetto diverso dal contribuente cui si riferisce la comunicazione.

CODICE FISCALE - Indicare il codice fiscale del dichiarante persona fisica che sottoscrive la dichiarazione.

Se compilato, viene proposto il codice fiscale indicato nelle videate aziendali Dichiarante/Sede legale.

CODICE CARICA - Indicare il codice di carica del dichiarante desumendolo dalla relativa tabella ministeriale.

Se compilato, viene proposto il valore indicato nelle videate aziendali Dichiarante/Sede legale.

CODICE FISCALE SOC.DICH. - Il campo deve essere compilato nell'ipotesi in cui il dichiarante sia una società che presenta la comunicazione Iva per conto di un altro contribuente (ad esempio società nominata rappresentante fiscale di un soggetto non residente, ai

sensi dell'art.17, secondo comma) o se la società dichiarante indica il codice carica 9 in qualità, ad esempio, di società beneficiaria (di società scissa) o di società incorporante (di società incorporata).

NOTA BENE: E' attivo il tasto F4 che esegue l'import dei dati generali (gli stessi riportati dall'elaborazione).

SEZ- II - DATI RELATIVI ALLE OPERAZIONI EFFETTUATE

CD1 – TOTALE OPERAZIONI ATTIVE - Indicare l'ammontare complessivo, al netto dell'Iva, delle operazioni attive (cessioni di beni e prestazioni di servizi) interne, intracomunitarie e di esportazioni, effettuate nel periodo di riferimento, comprese quelle ad esigibilità differita, rilevanti ai fini iva (imponibili, non imponibili, esenti, ad aliquota "zero"), annotate nel registro delle fatture emesse o in quello dei corrispettivi o comunque soggette a registrazione, ad esclusione di quelle effettuate dai soggetti che si sono avvalsi della dispensa dagli adempimenti di cui all'art.36-bis.

I contribuenti per i quali ha avuto effetto tale dispensa devono comunque indicare l'ammontare delle operazioni di cui ai numeri 11,18, e 19 dell'art.10, per le quali resta in ogni caso fermo l'obbligo di fatturazione e registrazione. Nel rigo devono essere compresi anche i corrispettivi delle prestazioni di servizi intracomunitari di cui all'art.40 commi 4-bis, 5, 6 e 8 del D.L. n.331/1993, rese da prestatore nazionale a committente comunitario.

Si evidenzia che i contribuenti che fruiscono di una riduzione della base imponibile (editori) devono indicare nel rigo l'imponibile delle operazioni già al netto della riduzione spettante.

DI CUI OPERAZIONI NON IMPONIBILI - Indicare l'ammontare complessivo delle operazioni non imponibili già comprese nel campo Totale operazioni attive, quali:

- esportazioni e altre operazioni non imponibili, che possono concorrere alla formazione del plafond di cui all'art.2 comma 2, della legge 18 febbraio 1997, n.28, ivi comprese le cessioni di beni effettuate ai sensi dell'art. 71 nei confronti di operatori residenti nella Repubblica di San Marino e nello stato del Vaticano. NON devono essere invece comprese le operazioni intracomunitarie di cui le sole cessioni di beni devono essere indicate nel successivo campo "Cess.intracom.di beni";
- operazioni non imponibili effettuate nei confronti di esportatori che abbiano presentato la dichiarazione d'intento;
- altre operazioni qualificate non imponibili che non concorrono alla formazione del plafond, tra cui si ricorda, ad esempio, la parte non imponibile dei corrispettivi relativi ad operazioni rientranti nel regime del margine di cui al citato D.L. n.41 del 1995 (beni usati, ecc.).

DI CUI OPERAZIONI ESENTI - Indicare l'ammontare, già compreso nel campo "Totale operazioni attive", delle operazioni esenti di cui all'art.10 e delle operazioni dichiarate esenti da altre disposizioni, come ad esempio quelle di cui all'art.6 della legge 13 maggio 1999 n.133.

DI CUI CESSIONI INTRACOMUNITARIE DI BENI - Indicare l'ammontare complessivo delle cessioni di beni intracomunitari non imponibili già comprese nel campo "Totale operazioni attive", annotate nel registro delle fatture emesse o dei corrispettivi. In tale rigo NON devono essere compresi i corrispettivi delle prestazioni di servizi intracomunitari già inclusi nel campo "Totale operazioni attive" nonché, ovviamente gli acquisti intracomunitari, ancorché annotati nei predetti registri.

SI RICORDA che NON vanno comprese anche le cessioni di beni effettuate nei confronti di operatori residenti nella repubblica di San Marino e nella Città del Vaticano, in quanto non sono cessioni intracomunitarie.

DI CUI CESSIONI BENI STRUMENTALI – Indicare le cessioni di beni strumentali già comprese nei campi precedenti.

CD2 – TOTALE OPERAZIONI PASSIVE - Indicare l'ammontare complessivo, al netto dell'imposta, degli acquisti all'interno, intracomunitari e delle importazioni, rilevanti agli effetti dell'Iva, compresi gli acquisti ad esigibilità differita, relativi a beni e servizi, risultanti dalle fatture e dalle bollette doganali di importazione annotate o soggette a registrazioni nell'anno di riferimento sul registro iva degli acquisti ovvero su altri registri previsti da disposizioni riguardanti particolari regimi.

DI CUI ACQUISTI NON IMPONIBILI – Indicare l'ammontare complessivo degli acquisti non imponibili già compresi nel campo "Totale operazioni passive":

- acquisti all'interno e importazioni effettuati senza pagamento dell'imposta, con utilizzo del plafond di cui all'art.2, comma2, della legge 18 febbraio 1997, n.28;
- acquisti all'interno oggettivamente non imponibili, effettuati senza utilizzo del plafond.

Nel rigo non devono essere comprese le operazioni intracomunitarie non imponibili, di cui solo gli acquisti di beni devono invece essere indicati nel successivo campo.

DI CUI ACQUISTI ESENTI – Indicare l'ammontare, già compreso nel "Totale operazioni passive", degli acquisti all'interno esenti, delle importazioni non soggette all'imposta (art. 68, esclusa lett. A) nonché delle importazioni di oro da investimento.

Nel presente rigo non deve essere compreso l'ammontare degli acquisti intracomunitari esenti (art.42, comma1, D.L. n.331/1993) da ricomprendere nel successivo campo.

DI CUI ACQUISTI INTRACOMUNITARI DI BENI – Indicare l'ammontare complessivo degli acquisti intracomunitari di beni già compresi nel "Totale operazioni passive".

Si precisa che nel rigo vanno anche compresi gli acquisti intracomunitari non imponibili di cui all'art.42, comma1 del D.L. n.331/1993 (inclusi quelli effettuati senza pagamento dell'imposta con utilizzo del plafond di cui all'art.2, comma 2, della legge 18 febbraio 1997, n.28), nonché quelli di cui all'art.40, comma 2, dello stesso decreto legge (triangolare comunitaria con intervento dell'operatore nazionale in qualità di cessionario-cedente).

Nel rigo NON deve essere compreso l'ammontare degli acquisti di servizi intracomunitari, già incluso nel campo "Totale operazioni passive".

Non vanno compresi nel presente rigo gli acquisti di beni da operatori residenti nella Repubblica di San Marino e nella Città del Vaticano, in quanto non trattasi di acquisti intracomunitari.

DI CUI ACQUISTI BENI STRUMENTALI – Indicare gli acquisti di beni strumentali già compresi nei campi precedenti. Si tratta di beni ammortizzabili, materiali o immateriali, di cui agli articoli 102 e 103 del DPR 22 dicembre 1986, n. 917, compresi i beni di costo non superiore a 516,46 euro e compreso il prezzo di riscatto per i beni già acquisiti in leasing (ad esempio macchinari, attrezzature, impianti, ecc.) e dei beni strumentali, acquisti con contratti di leasing, usufrutto, locazione o ad altro titolo oneroso e il corrispettivo relativo all'acquisto di beni strumentali non ammortizzabili (ad esempio terreni).

CD3 – IMPORTAZIONI DI ORO INDUSTRIALE E ARGENTO PURO SENZA PAGAMENTO DELL'IVA IN DOGANA –

IMPONIBILE - Vanno comprese in tale rigo esclusivamente le importazioni di materiale d'oro, di prodotti semilavorati in oro e le importazioni d'argento puro già comprese nel rigo CD2 (Totale operazioni passive), per le quali, in applicazione della Sesta Direttiva n.77/338/CEE del 17 Maggio 1977 (art.23) e della normativa nazionale di attuazione (art.70 commi 5 e 6), l'imposta non viene versata in dogana, ma assolta mediante contemporanea annotazione della bolletta doganale nei registri di cui all'art.23 (024) e dell'art.25.

In tale rigo deve essere annotato l'imponibile relativo alle importazioni di tali beni.

IMPOSTA - Vanno comprese in tale rigo esclusivamente le importazioni di materiale d'oro, di prodotti semilavorati in oro e le importazioni d'argento puro già comprese nel rigo CD2 (Totale operazioni passive), per le quali, in applicazione della Sesta Direttiva n.77/338/CEE del 17 Maggio 1977 (art.23) e della normativa nazionale di attuazione (art.70 commi 5 e 6), l'imposta non viene versata in dogana, ma assolta mediante contemporanea annotazione della bolletta doganale nei registri di cui all'art.23 (024) e dell'art.25.

In tale rigo deve essere annotata l'imposta relativa alle importazioni di tali beni.

L'imposta relativa alle medesime operazioni va inclusa nel rigo CD4 come iva esigibile (risultante dal registro delle fatture emesse o dei corrispettivi), e nel rigo CD5, come imposta detratta (risultante dal registro degli acquisti).

CD3 – IMPORTAZIONI DI ROTTAMI/MATERIALI DI RECUPERO

IMPONIBILE – Vanno comprese in tale rigo esclusivamente le importazioni di rottami e altri materiali di recupero di cui all'art.74 commi 7 e 8, già comprese nel rigo CD2 (Totale operazioni passive), per le quali, in applicazione della Sesta Direttiva n.77/338/CEE del 17 Maggio 1977 (art.23) e della normativa nazionale di attuazione (art.70 commi 5 e 6), l'imposta non viene versata in dogana, ma assolta mediante contemporanea annotazione della bolletta doganale nei registri di cui agli art.23 (o 24) e dell'art.25.

In tale rigo deve essere annotato l'imponibile relativo alle importazioni di tali beni.

IMPOSTA – Vanno comprese in tale rigo esclusivamente le importazioni di rottami e altri materiali di recupero di cui all'art.74 commi 7 e 8, già comprese nel rigo CD2 (Totale operazioni passive), per le quali, in applicazione della Sesta Direttiva n.77/338/CEE del 17 Maggio 1977 (art.23) e della normativa nazionale di attuazione (art.70 commi 5 e 6), l'imposta non viene versata in dogana, ma assolta mediante contemporanea annotazione della bolletta doganale nei registri di cui agli art.23 (o 24) e dell'art.25.

In tale rigo deve essere annotata l'imposta relativa alle importazioni di tali beni.

L'imposta relativa alle medesime operazioni va inclusa nel rigo CD4 come iva esigibile (risultante dal registro delle fatture emesse o dei corrispettivi), e nel rigo CD5, come imposta detratta (risultante dal registro degli acquisti).

SEZ. III – DETERMINAZIONE DELL'IVA DOVUTA O A CREDITO

CD4 – IVA ESIGIBILE – Indicare l'ammontare dell'Iva esigibile, relativa alle operazioni effettuate nel periodo di riferimento, per le quali si è verificata l'esigibilità, ovvero relativa ad operazioni effettuate in precedenza per le quali l'imposta è diventata esigibile nello stesso periodo, annotate nel registro delle fatture emesse ovvero dei corrispettivi, al netto delle variazioni in diminuzione registrate nello stesso periodo.

CD5 – IVA DETRATTA –Indicare l'ammontare dell'Iva detraibile relativa agli acquisti registrati per i quali viene esercitato il diritto alla detrazione nel periodo di riferimento.

CD6 – IVA DOVUTA O A CREDITO – L'iva dovuta viene determinata dalla differenza tra l'iva esigibile (CD4) e l'iva detratta (CD5). Se la differenza è positiva, verrà valorizzato il campo CD6 colonna 1, se negativa verrà valorizzato il campo CD6 colonna2.

FIRMA DELLA COMUNICAZIONE – I valori ammessi sono:

S = la comunicazione è stata firmata;

N = la comunicazione non è stata firmata.

IMPEGNO ALLA PRESENTAZIONE TELEMATICA

CODICE INTERMEDIARIO – Indicare il codice dell’intermediario desunto dalla relativa tabella presente nei Parametri di base.

CODICE FISCALE DELL’INTERMEDIARIO – Indicare il codice fiscale dell’intermediario che trasmette la comunicazione. Se indicato il codice intermediario e se compilata la scheda dell’intermediario nei Parametri di base, il codice fiscale viene recuperato automaticamente.

N. ISCRIZIONE ALL’ALBO DEI C.A.F. – Indicare il numero di iscrizione all’albo dei C.A.F. dell’intermediario che trasmette la comunicazione, nel caso in cui l’intermediario sia un C.A.F.. Se indicato il codice intermediario e se compilata la scheda dell’intermediario nei Parametri di base, il n. di iscrizione all’albo viene recuperato automaticamente.

COM. PREDISPOSTA DAL CONTRIBUENTE – Barrare la casella se la comunicazione è stata predisposta dal contribuente.

COM. PREDISPOSTA DAL SOGGETTO CHE TRASMETTE – Barrare la casella se la comunicazione è stata predisposta da chi effettua l’invio.

DATA IMPEGNO – Indicare la data di assunzione dell’impegno a trasmettere la comunicazione. Viene aggiornata automaticamente dalla stampa dell’impegno.

FIRMA DELL’INTERMEDIARIO – I valori ammessi sono:

S = la comunicazione è firmata dall’intermediario;

N = la comunicazione non è firmata dall’intermediario.

COMUNICAZIONE GIA’ STAMPATA IN DEFINITIVO – I valori ammessi sono:

S = la comunicazione è già stata stampata in definitivo;

N = la comunicazione non è stata stampata in definitivo.

FLAG DI CONFERMA – Se la casella è barrata l’Amministrazione Finanziaria accetta la dichiarazione anche se non ha superato i controlli di congruità.

IMPEGNO ALLA TRASMISSIONE

Tale funzione consente di stampare la ricevuta, da consegnare al cliente, con cui l'intermediario si impegna a trasmettere telematicamente la comunicazione.

La stampa viene effettuata su un modello in carta semplice e può essere eseguita anche dall'azienda "STD".

Nel caso in cui, nella comunicazione Iva sia stato indicato che la comunicazione viene predisposta dal contribuente (campo "Comunicazione predisposta dal contribuente = X"), nell'impegno a trasmettere viene riportata la dicitura "TRASMETTERE IN VIA TELEMATICA LA DICHIARAZIONE CONSEGNATA GIA' COMPILATA DAL CONTRIBUENTE".

Se è stato invece indicato che la comunicazione viene predisposta dal soggetto che trasmette (campo "Comunicazione predisposta dal soggetto che trasmette = X"), nell'impegno a trasmettere viene riportata la dicitura "TRASMETTERE IN VIA TELEMATICA LA DICHIARAZIONE PREDISPOSTA DAL SOTTOSCRITTO".

DATA IMPEGNO A TRASMETTERE LA COMUNICAZIONE – Indicare la data di stampa dell'impegno a trasmettere. Viene proposta la data di ingresso in procedura.

SIGLA AZIENDA SU MODULO – I valori ammessi sono:

- S = si desidera stampare sull'impegno la sigla dell'azienda;
- N = non si desidera riportare sull'impegno la sigla dell'azienda.

ASSEGNAZIONE CODICE FORNITORE – I valori ammessi sono:

- S = vengono stampati gli impegni relativi alle aziende nelle cui comunicazioni Iva non è stato indicato il codice intermediario. In questo caso viene richiesto il successivo campo "Codice fornitore telematico";
- N = vengono stampati gli impegni relativi alle aziende nelle cui comunicazioni Iva è presente il codice fornitore telematico (Intermediario).

CODICE FORNITORE TELEMATICO – se impostato a "S" il campo Assegnazione codice fornitore, viene richiesto il codice del fornitore telematico (Intermediario) che verrà poi aggiornato automaticamente all'interno della comunicazione Iva insieme con il relativo codice fiscale e numero iscrizione all'albo.

STAMPA LASER MODELLO

Questa funzione consente di eseguire la stampa della Comunicazione annuale dati Iva SOLO in formato Laser e, se richiesto, la generazione della stampa in formato PDF. Per accedervi è necessario aver caricato i relativi file PCL, presenti nella directory riservata per le stampe laser (<programmi>\laser).

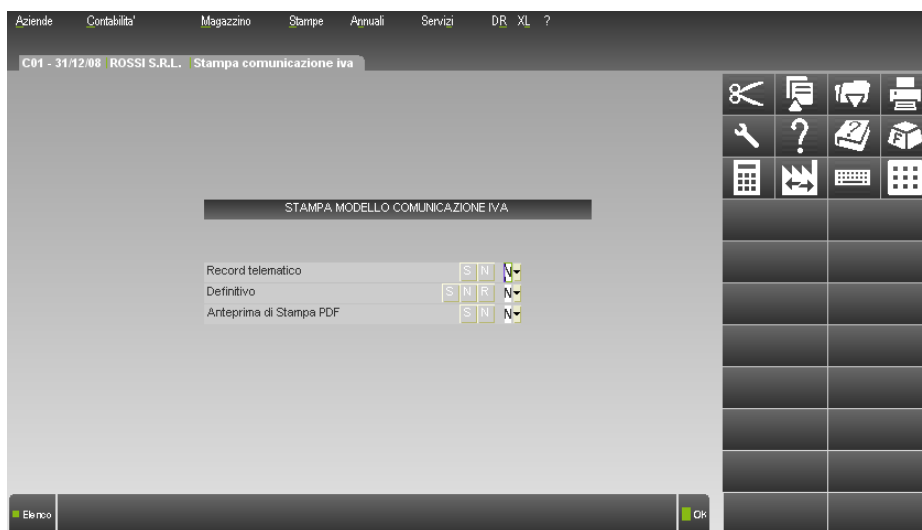
E' possibile effettuare sia stampe di prova che definitive. La stampa definitiva "marca" la comunicazione come "già stampata".

E' tuttavia possibile ristampare anche comunicazioni già stampate in definitivo.

La stampa può essere eseguita anche in modo multiaziendale (da "STD"), in questo caso vengono escluse le aziende figlie utilizzate per la gestione della multiattività (art.36) e le aziende esonerate dalla presentazione della comunicazione annuale dati Iva.

NOTA BENE: vengono stampate solo le Comunicazioni con anno d'imposta coincidente con quello di competenza definito all'interno del programma ogni anno.

Se la stampa viene eseguita dalla singola azienda, si apre la seguente finestra:



RECORD TELEMATICO (S/N) – Sono ammessi:

N = il record non viene creato;

S = viene creato il record binario per il successivo invio telematico.

DEFINITIVO (S/N/R) – Sono ammessi:

N = stampa di prova. Vengono stampate le sole comunicazioni Iva che non risultano essere stampate in definitivo;

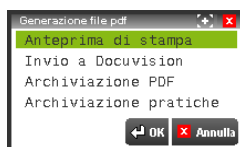
S = stampa definitiva. Vengono stampate le sole comunicazioni Iva che non risultano essere stampate in definitivo e vengono marcate come stampate in definitivo;

R = vengono stampate e aggiornate tutte le dichiarazioni.

ANTEPRIMA DI STAMPA PDF (S/N) – attraverso questo parametro è possibile abilitare l'anteprima di stampa in formato PDF. Sono ammessi i seguenti valori:

N = viene effettuata solo la stampa laser, ma non viene eseguita la generazione del file PDF;

S = non viene eseguita la stampa laser, ma viene effettuata la generazione del file PDF. In questo caso la videata che appare è la seguente.



E' quindi possibile scegliere tra:

ANTEPRIMA DI STAMPA – richiama direttamente la visualizzazione di Acrobat Reader.

ATTENZIONE: l'anteprima è disponibile solo per sistemi operativi Windows, oppure sui client Windows di un'installazione Mexal Linux. Con installazioni Linux è possibile effettuare SOLO l'archiviazione PDF.

ARCHIVIAZIONE PDF – consente di creare un file con estensione PDF.

Il nome file assegnato dal programma può essere variato. Se non viene impostato alcun percorso specifico il file Storico viene memorizzato nella directory dati di Passepartout. E' comunque possibile predefinire una directory diversa da quella "dati" e confermando il nuovo percorso inserito questo rimarrà memorizzato sino a nuova variazione. Esempio:



ARCHIVIAZIONE PRATICHE - consente di archiviare le comunicazioni annuali iva generando un file PDF come indicato nell'Archiviazione PDF, con differenza che verrà creato un singolo file PDF per ogni azienda. Questa tipologia di archiviazione è utile principalmente se eseguita da STD.

E' possibile creare una directory e confermando il percorso inserito questo rimarrà memorizzato.

NOTA BENE: la directory indicata nell'Archiviazione pratiche è distinta da quella indicata in Archiviazione pdf.

Il nome del file non deve essere indicato in quanto provvede il programma a creare i vari file PDF con una denominazione specifica.

Nomenclatura dei file per archiviazione PDF pratiche Comunicazione annuale iva:

ComunicazioneIva aaaa SIG Ragione Sociale/Cognome Nome .pdf

Dove:

- aaaa:** Anno pratica;
- SIG:** Sigla azienda.

NOTA BENE: per poter effettuare sia l'ANTEPRIMA DI STAMPA che l'ARCHIVIAZIONE del file è necessario verificare che nella directory specificata per le stampe laser (<programmi>\laser) siano presenti i file "IVAAN1.PDF" e "IVAAN2.PDF" che rappresentano le due pagine (prestampate) della COMUNICAZIONE ANNUALE IVA. Nel caso in cui i file non fossero presenti il programma lo segnala con un apposito messaggio.

INVIO TELEMATICO

Questa funzione esegue la creazione dell'archivio telematico da spedire al ministero. Prima di effettuare questa elaborazione si devono creare i record telematici che vengono generati dalla funzione di stampa del modulo, impostando a "S" il relativo parametro.

Se non viene specificato un nome, la procedura crea il file con la seguente sintassi: ttxppp.yyy. in caso che il campo "Denominazione file di copia */?/" sia impostato a spazio.

Dove:

ttt = è il tipo modello. Per la Comunicazione Iva è "ivc";

xx = è il periodo di comunicazione;

ppp = è il numero progressivo di trasmissione;

yyy = è il numero del volume che compone la fornitura;

Esempio: ivc02077.001 è il file della Comunicazione Iva del 2002, trasmissione 077, volume 001.

Se il campo è impostato a "*" viene creato il file con il nome dell'archivio selezionato: czzyyxxx.nnn.

Dove:

c = Comunicazione dati IVA;

zz = numero fornitore, associato alla tabella Fornitori Servizio Telematico;

yy = è il periodo di comunicazione;

xxx = è il numero della trasmissione;

nnn = è il numero del volume che compone la fornitura;

Esempio: c0102077.001 è il file della Comunicazione Iva del Fornitore 01, anno 2002, trasmissione 077, volume 001.

Per le istruzioni dettagliate consultare il capitolo INVIO TELEMATICO del manuale elettronico.

RIEPILOGO COMUNICAZIONE IVA

Questa funzione consente di avere la situazione della comunicazione iva dell'azienda in uso.

La funzione può essere eseguita anche in modalità MULTIAZIENDALE dall'azienda "STD"; in questo modo si può ottenere il riepilogo di tutte le aziende selezionate ordinate per sigla azienda.

Il riepilogo viene visualizzato in una finestra specifica da cui, premendo il tasto F11, si può ottenere la relativa stampa.

Nel riepilogo sono riportati, per ogni azienda, i seguenti dati:

- Sigla Azienda
- Ragione Sociale dell'azienda
- Importo del codice CD4 (Iva Esigibile)
- Importo del codice CD5 (Iva Detratta)
- Importo del codice CD6 (Iva Dovuta o a Credito)

più i seguenti controlli:

- Azienda con Anno non gestito
- Azienda esonerata comunicazione annuale
- Comunicazione stampata in Definitiva S/N
- Elaborazione dati non eseguita

Si fa notare che per chi gestisce l'articolo 36 (multiattività iva) con aziende figlie collegate ad una madre, se viene eseguito un riepilogo multiaziendale (dall'azienda STD) le aziende figlie vengono evidenziate con la seguente nota "Az.figlia da STD non eseguib." in quanto la comunicazione iva va gestita solo dall'azienda Madre.

MODELLO 770

CARATTERISTICHE GENERALI

Il modello 770 si divide in Modello 770 Semplificato e Modello 770 Ordinario.

Il Modello 770 Semplificato è composto da:

- Frontespizio;
- Certificazioni di lavoro dipendente;
- Certificazioni di lavoro autonomo;
- Quadro ST (in caso di 770 ordinario deve essere inviato con questo dichiarativo a meno di opzione per l'invio integrale del 770 semplificato);
- Quadro SX (in caso di 770 ordinario deve essere inviato con questo dichiarativo a meno di opzione per l'invio integrale del 770 semplificato);
- Quadro SV Trattenute addizionali comunali (in caso di 770 ordinario deve essere inviato con questo dichiarativo a meno di opzione per l'invio integrale del 770 semplificato);
- Quadro SY;
- Quadro SS.

Il Modello 770 Ordinario è composto da:

- Frontespizio;
- Quadri SF, SG, SH, SI, SK, SL, SM, SO, SP, SQ, SR, ST, SX, SV, SS.

Il programma gestisce entrambi i modelli in un'unica pratica.

TABELLE OPERAZIONI FORNITORI IN REGIME AGEVOLATO

Indicare i codici dei conti contabili che si desidera escludere dall'elaborazione dei movimenti di percipienti che nell'anagrafica del piano dei conti hanno valorizzato il parametro "R.agevolato".

I codici dei conti devono essere specificati per intero (in aziende con piano conti a 2 livelli MM.CCCCCC mentre in aziende a 3 livelli GMM.CCCCC).

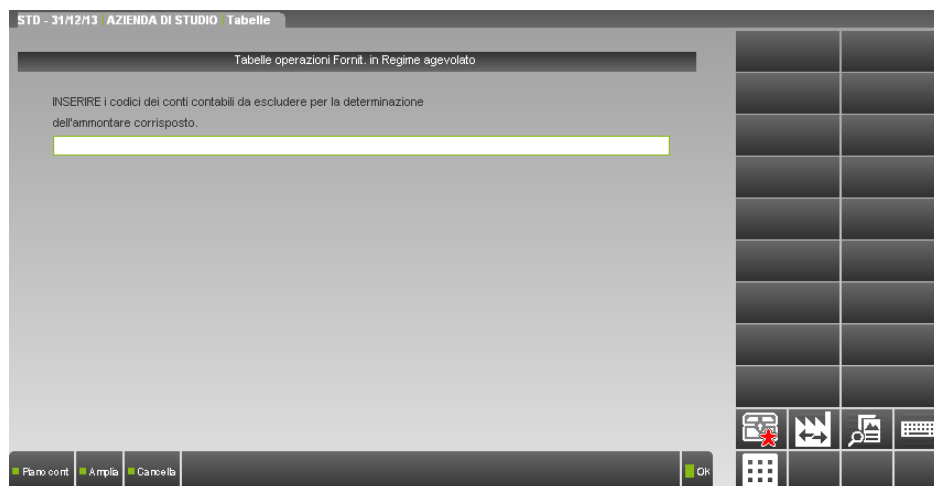
Le tabelle sono comuni a tutte le aziende di un raggruppamento e, in questo caso, è sufficiente operare da un'azienda qualsiasi del gruppo.

Per ogni azienda battezzata è necessario compilare la propria tabella.

Si possono escludere od includere dei conti anteponendo i caratteri "+" "-" ai conti o serie di conti desiderati.

Dividendo due conti col carattere "/" si intende dal conto al conto.

Nel caso si vogliano escludere dei conti dall'elaborazione l'inserimento deve avvenire come da esempio:



ELABORAZIONE

L'elaborazione del Modello 770 deve essere eseguita entrando nel programma con data 31-12-xx **dove xx identifica l'anno in cui si sono corrisposte le somme soggette a ritenuta e comunque relative alla dichiarazione 770.**

I dati necessari alla compilazione delle Certificazioni lavoro autonomo e del quadro ST sono elaborati considerando sia le ritenute gestite attraverso la primanota, sia le ritenute caricate attraverso la gestione "Imm.rev. RDA non registrate in PRN" presente nel menu Stampe – Contabili – Ritenute d'acconto. Inoltre, se è abilitata la gestione ravvedimento operoso F24, vengono estrapolati tutti i ravvedimenti effettuati nell'anno di dichiarazione 770 (ritenute con periodo anno redditi). I ravvedimenti sono elaborati solo se le relative deleghe F24 sono marcate definitive.

Per i percipienti che hanno adottato un regime agevolato, occorre impostare un parametro nel quale indicare da dove prelevare le relative operazioni:

- Se le operazioni vengono prelevate dalla prima nota, sono elaborate tutte le FR/FS e NR con data di registrazione inferiore o uguale alla data immessa nell'apposito campo che si attiva compilando il campo "Regime agevolato" in Anagrafica clienti/fornitori. Se sono stati indicati dei conti nella Tabella Operazioni fornitori in regime agevolato, tali conti verranno esclusi dall'elaborazione.
- Se le operazioni vengono prelevate dalla gestione "Imm.rev. RDA non registrate in PRN" presente nel menu Stampe – Contabili – Ritenute d'acconto, sono elaborati tutti i documenti senza RDA con data di registrazione inferiore o uguale alla data immessa nell'apposito campo che si attiva compilando il campo "Regime agevolato" in Anagrafica clienti/fornitori. Per poter essere riportati nel modello 770 i documenti devono risultare pagati nell'anno di riferimento 770.

Per acquisire i dati precedentemente elaborati entrare nel menu Immissione/revisione e richiamare la funzione "33 Import Movim. Contab.".

La funzione inserisce nel quadro "03 Gestione Movimenti" le anagrafiche dei percipienti ed i relativi movimenti. Ogni volta che si modificano e confermano questi dati vengono aggiornate automaticamente anche le Certificazioni lavoro autonomo ed il quadro ST. Si precisa che:

- o I dati relativi ai **ravvedimenti** sono riportati direttamente nei quadri ST/SV.
- o I dati relativi ai percipienti che hanno adottato un **regime agevolato** sono riportati direttamente nel quadro 06 Comunicazioni Lavoro Autonomo. In quest'ultimo quadro è presente la casella "Op.forn.in regime agevolato" che, se barrata, indica che il movimento importato deriva dall'elaborazione di questi specifici movimenti. Nel quadro 03 Gestione Movimenti vengono invece riportate solo le anagrafiche dei percipienti

Per le fatture relative a fornitori con codici tributo diversi da 1019, 1020, 1038 e 1040 l'elaborazione riporta solo l'anagrafica del percipiente. E' così possibile gestire il quadro in esame, senza creare la relativa anagrafica.

NOTA BENE: si precisa che dopo avere eseguito la funzione "33 Import Movim. Cont.", se si ha necessità di reimportare i dati occorre eseguire nuovamente l'elaborazione da menu.

L'elaborazione delle aziende Art.36 con gestione delle sottoaziende, avviene operando dall'azienda "G" generale, la quale elabora tutti i movimenti delle sottoaziende.

L'elaborazione delle aziende Art.36 gestite con '@' e '#' non è automatica, pertanto si suggerisce di procedere nel seguente modo:

- Elaborare il modello 770 dall'azienda figlia in cui sono presenti più movimenti relativi alle ritenute
- Importare i dati elaborati, confermare la gestione movimenti e salvare la pratica
- Rinominare l'archivio 770 appena creato modificando l'estensione del file con la sigla dell'azienda madre [esempio: rinominare d770.FIG (figlia) in d770.MAD (madre)]
- Entrare in gestione del modello 770 dall'azienda madre ed integrare manualmente i movimenti delle altre figlie
- Salvare la pratica e stampare il modello dall'azienda madre

Eseguendo la funzione di elaborazione vengono richiesti i seguenti dati:

INCLUDI MOVIMENTI NON QUIETANZATI - Indicando 'S', vengono elaborate anche le ritenute che riportano la dicitura "Quietanzare" nel menu Stampe – Contabili – Ritenute d'acconto – QUIETANZE/CERTIFICAZIONI RDA (ritenute non versate).

CAUSALE PAGAMENTO LAVORO AUTONOMO - In fase di elaborazione nel campo "Causale", presente in gestione movimenti, viene riportato il valore del campo "Tipo prestazione" valorizzato in fase di registrazione delle fatture con ritenuta d'acconto. Se sulla registrazione non è stato indicato alcun valore, viene riportato il dato presente in questo campo.

NOTE QUADRO ST - In fase di elaborazione nel campo "Note", presente in gestione movimenti, viene riportato il valore dell'omonimo campo valorizzato in fase di pagamento della ritenuta (menu Stampe – Contabili – Ritenute d'acconto – QUIETANZE/CERTIFICAZIONI RDA). Se tra gli estremi di versamento non è stato indicato alcun valore, viene riportato il dato presente in questo campo.

INCLUDI OPERAZIONI FORNITORI IN REGIME AGEVOLATO – Il campo è impostato ad 'S' di default. Vengono incluse tutte le registrazioni inerenti ai fornitori che hanno valorizzato in anagrafica il campo "Regime Agevolato" e che rientrano nella data inserita nell'apposito campo dell'anagrafica del fornitore.

OPERAZIONI FORNITORI IN REGIME AGEVOLATO DA ARCHIVIO CERTIFICAZIONI/PRIMANOTA – Se il parametro è impostato a "C" le registrazioni inerenti ai fornitori che hanno valorizzato in anagrafica il campo "Regime Agevolato", sono elaborate prelevandole dall'archivio certificazioni, gestito attraverso la funzione "Imm.rev. RDA non registrate in PRN" presente nel menu Stampe – Contabili – Ritenute d'acconto; se il parametro è impostato a "P" le registrazioni sono elaborate dalla prima nota. In entrambi i casi sono elaborate solo le operazioni che rientrano nella data inserita nell'apposito campo dell'anagrafica del fornitore.

CAUSALE PAGAMENTO LAVORO AUTONOMO OPERAZIONI FORNITORI IN REGIME AGEVOLATO - In fase di elaborazione delle operazioni inerenti Fornitori che adottano un regime agevolato, nel campo "Causale" presente in Gestione movimenti, viene riportato il valore del campo "Tipo prestazione" valorizzato in Anagrafica clienti/fornitori. Se in anagrafica non è stato indicato alcun valore viene riportato il dato presente in questo campo.

Al termine dell'elaborazione, viene indicato il numero dei movimenti registrati.

Se nel menù Stampe – Contabili – Ritenute d'acconto – QUIETANZE/CERTIFICAZIONI RDA sono presenti quietanze le cui aliquote sono state variate con l'apposito comando Varia [SHIFT+F8], viene visualizzato il seguente messaggio:

Attenzione: individuata rata di RDA con aliquota diversa da quella presente in fattura. Verificare in Immissione/revisione del modello i seguenti importi: ammontare lordo corrisposto, somme non soggette a ritenuta, imponibile.

Cod. Perc. XXXXXX Num. Doc. 1

Data Doc. XX/XX/XXXX Data Vers. XX/XX/XXXX

IMPORT MOVIMENTI CONTABILI

Eseguire questa operazione per acquisire i dati estrapolati dalla contabilità mediante l'elaborazione precedentemente illustrata.

Questa funzione:

- 1) Crea/Sostituisce i percipienti ma non quelli marcati come forzati (*) e quelli provenienti da un import telematico (codificati come PAG-Axxxx e PAG-Dxxxx);
- 2) Crea/Sostituisce/Cancela i singoli pagamenti ma non quelli marcati come forzati (*);
- 3) Crea/Sostituisce i movimenti dei quadri ST/SV relativi ai dati provenienti da ravvedimento operoso.

Le righe cancellate dalla procedura sono indicate dalla nota 'Can' a sinistra della finestra di selezione.

Se non è stata effettuata l'elaborazione, viene richiesto di eseguirla.

NOTA BENE: se successivamente all'import non dovesse essere presente il comune di residenza di uno o più percipienti, significa che non è stato valorizzato il campo "Codice domicilio percipiente" nella videata "[ShF5] Percipiente", che si trova all'interno dell'anagrafica fornitore del piano dei conti.

In caso di completa assenza del codice catastale è possibile eseguire la funzione di "Assegna codice domicilio percipiente" presente nel menù Servizi – Variazioni – Contabilità.

IMMISSIONE/REVISIONE

La seguente videata viene visualizzata entrando nel menù DR – Modello 770 - IMMISSIONE/REVISIONE:



I seguenti pulsanti attivano funzioni che aprono un nuovo terminale sincrono (nuovo tab nella cornice MDI). Il terminale di partenza si mantiene sulla gestione pratica con video e tastiera disabilitati, tornando sotto il controllo dell'utente soltanto quando la nuova sessione d'elaborazione è terminata.

- SHIFT+F4 Anteprima dichiarazione.** Consente di accedere alla funzione Anteprima di stampa per la pratica gestita. Viene visualizzata la videata di generazione file pdf dalla quale è possibile selezionare l'anteprima di stampa PDF, oppure lo storico dichiarazione oppure l'archiviazione Docuvision;
- F7 Simulazione Controlli Telematico.** Il file telematico delle dichiarazioni può essere controllato con Entratel prima di effettuare l'invio in modo da poter disporre del suo esito a video nella pratica gestita.

FRONTESPIZIO

Per acquisire automaticamente i dati anagrafici dell'azienda, utilizzare il comando Import [F5]. Per evitare che i dati inseriti manualmente vengano sovrascritti da questa funzione, inserire un '*' sul campo "Evita import cont."

DATA FINE PRATICA - Se presente, la pratica si intende "finita". Se una pratica è finita non è possibile modificarla. Entrando in immissione/revisione, viene segnalato che la pratica è terminata e che per modificarla è necessario eliminare il valore presente in questo campo.

AGGIORNAMENTO QUADRI LAV.AUT. E ST AD OGNI USCITA DA GEST. MOVIMENTI – Impostando il campo a “N”, alla conferma del quadro “Gestione movimenti”, i quadri “Comunic. Lav. Aut.” e “ST Ritenute operate” non vengono aggiornati, ma vengono confermati i dati esistenti al momento. Impostando il campo a “S” ad ogni conferma del quadro “Gestione movimenti” viene sempre visualizzata la richiesta di aggiornamento quadri Comunicazioni Lavoro autonomo e ST e rispondendo affermativamente tali quadri vengono aggiornati.

In presenza di percipienti che hanno adottato un regime agevolato, l'elaborazione e Import dati del 770 non compila il quadro “Gestione movimenti”, ma compila direttamente il quadro “Comunicazioni Lavoro autonomo”, per cui per tali percipienti l'aggiornamento da “Gestione movimenti” non avviene.

QUADRI COMPILATI - Le caselle di quadro compilato sono aggiornate ad ogni salvataggio della pratica. Questo avviene anche utilizzando il pulsante Calcola e Salva [F6] da scelta quadri che consente di salvare la dichiarazione senza uscire a menu. Il campo di forzatura “Per forzare i quadri compilati” si può utilizzare sia per forzare le caselle di quadro compilato, ma anche per forzare il numero comunicazioni lavoro dipendente/lavoro autonomo e le caselle “Presentazione della dichiarazione semplificata/ordinaria” presenti nella videata successiva.

NUMERO COMUNICAZIONI LAVORO DIPENDENTE – Al salvataggio della pratica, viene riportato il numero di comunicazioni di lavoro dipendente compilate. Il dato si può forzare utilizzando il campo di forzatura dei quadri compilati.

NUMERO COMUNICAZIONI LAVORO AUTONOMO – Al salvataggio della pratica, viene riportato il numero di comunicazioni di lavoro autonomo compilate. Il dato si può forzare utilizzando il campo di forzatura dei quadri compilati.

TIPO DI TRASMISSIONE – Questo campo è obbligatorio e permette di identificare quale sezione “Redazione della dichiarazione” deve essere stampata sul frontespizio del 770 semplificato. I valori ammessi sono:

- 1 = Trasmissione integrale modello 770 semplificato. In caso di compilazione anche del 770 ordinario, i quadri ST, SV ed SX (relativi alle comunicazioni di lavoro autonomo e dipendente) vengono inviati assieme al 770 semplificato;
- 2 = Trasmissione modello 770 semplificato con successivo invio di ST, SV ed SX nel modello 770 ordinario. In caso di compilazione anche del 770 ordinario, i quadri ST, SV ed SX (relativi alle comunicazioni di lavoro autonomo e dipendente) vengono inviati assieme al 770 ordinario;
- 3 = Trasmissione modello 770 semplificato per le sole comunicazioni lavoro dipendente. In caso di compilazione anche del 770 ordinario, i quadri ST, SV ed SX (relativi alle comunicazioni di lavoro dipendente) vengono inviati assieme al 770 semplificato;
- 4 = Trasmissione modello 770 semplificato per le sole comunicazioni lavoro autonomo. In caso di compilazione anche del 770 ordinario, i quadri ST, SV ed SX (relativi alle comunicazioni di lavoro autonomo) vengono inviati assieme al 770 semplificato.

Quando il campo è impostato con i codici 1, 3 e 4: alla conferma della gestione movimenti, i versamenti effettuati relativi alle comunicazioni di lavoro autonomo sono riportati nel quadro ST – SEMPLIFICATO. Quando il campo è impostato a 2, i versamenti sono riportati nel quadro ST – ORDINARIO.

CODICE FISCALE DEL SOGGETTO CHE PRESENTA LA RESTANTE PARTE DELLA DICHIARAZIONE – Nel caso in cui il modello 770 semplificato sia inviato da due diversi intermediari oppure sia inviato in due parti dallo stesso intermediario, inserire in questo campo il codice fiscale dell’intermediario che effettua l’invio della restante parte.

CODICE INTERMEDIARIO - Indicare il codice dell’intermediario che effettua l’invio telematico. E' possibile effettuare la ricerca in tabella utilizzando il comando di campo Ricerca [F2].

DATA DELL’IMPEGNO ORDINARIO - E' impostata automaticamente nel momento in cui viene eseguita la stampa di servizio “Impegno alla trasmissione”.

DATA DELL’IMPEGNO SEMPLIFICATO - E' impostata automaticamente nel momento in cui viene eseguita la stampa di servizio “Impegno alla trasmissione”.

FLAG CONFERMA – Con Flag di conferma si intende una casella che si può barrare nel caso in cui il controllo del file telematico con Entratel generi errori classificati come "confermabili". Si tratta di errori che non consentono l'invio della pratica, ma l'intermediario può ridurre la gravità dell'anomalia e quindi riuscire a trasmettere la dichiarazione.

NOTA BENE: l'utilizzo del flag di conferma non è frequente, pertanto si consiglia di utilizzarlo solo se strettamente necessario. Generalmente è la stessa SOGEI o il call center dell'Agenzia Entrate a consigliare quando utilizzarlo, in base al problema riscontrato.

QUADRO ST/SV/SX/SS/SY TIPO OPERAZIONE – Compilare solo in caso di rinvio PARZIALE della dichiarazione. Indicare I in caso di Inserimento, A in caso di aggiornamento, o C in caso di cancellazione.

DICHIARAZIONE PARZIALE NUMERO COMUNICAZIONI – Compilare solo in caso di rinvio PARZIALE della dichiarazione. Indicare il numero totale di comunicazioni lavoro dipendente e autonomo che si devono rinviare.

SEMPLIFICATO PROT. TELEM. DICH. DA SOSTITUIRE - Nel solo caso di re-invio PARZIALE di una dichiarazione già inviata ed accettata, indicare il numero di protocollo (composto da numero identificativo e progressivo) rilasciato dall'Amministrazione Finanziaria (dato desumibile dalla ricevuta).

GESTIONE DEI SOGGETTI ESTINTI - Impostando ad S il campo e salvando la pratica viene data la possibilità di gestire fino a nove modelli 770 (Principale + soggetti estinti). Questa gestione si abilita solo dopo essere usciti/rientrati nella pratica. Per maggiori informazioni consultare il paragrafo Soggetti Estinti.

PRESENTAZIONE DELLA DICHIARAZIONE SEMPLIFICATA – La casella viene barrata automaticamente se è stato compilato il quadro delle certificazioni dei dipendenti, delle certificazioni di lavoro autonomo, SY, SS SEMPLIFICATO, SX SEMPLIFICATO, ST SEMPLIFICATO e SV SEMPLIFICATO. Il dato si può forzare utilizzando il campo di forzatura dei quadri compilati.

PRESENTAZIONE DELLA DICHIARAZIONE ORDINARIA – La casella viene barrata automaticamente se è stato compilato uno dei seguenti quadri: SF, SG, SH, SI, SK, SL, SM, SO, SP, SQ, SR, SS ORDINARIO, ST-ORDINARIO, SX-ORDINARIO, SV ORDINARIO. Il dato si può forzare utilizzando il campo di forzatura dei quadri compilati.

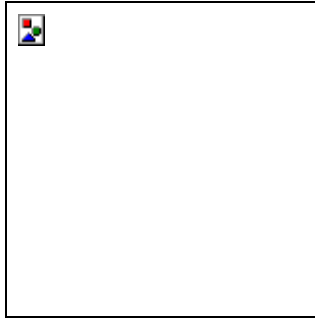
RAGGRUPPAMENTO VERSAMENTI QUADRO ST – . Campo impostato di default ad "S", alla conferma del quadro "Gestione movimenti", i versamenti nel quadro ST vengono raggruppati a parità di Data versamento, Periodo, Cod.tributo, Cod.regione e Tesoreria.

Impostando il campo ad "N", alla conferma del quadro "Gestione movimenti", i versamenti nel quadro ST non vengono raggruppati ma viene generata una riga per ogni versamento.

NOTE DI STUDIO

Questa gestione permette di inserire informazioni aggiuntive riguardanti la pratica. Tali informazioni non vengono stampate sui modelli ministeriali. Se presenti, vengono visualizzate quando si richiama la pratica, ma non sono modificabili.

Esempio di videata contenente le note per lo studio:



GESTIONE MOVIMENTI

Il quadro “03 Gestione Movimenti” viene compilato automaticamente dalla funzione “33 Import Movim.Contabili” se precedentemente è stata lanciata l'elaborazione. In questo caso vengono creati sia i percipienti che i movimenti ad essi associati. Nel caso in cui si renda necessario compilare manualmente il quadro o integrare i dati importati, operare come di seguito indicato.

Per creare i percipienti posizionarsi su una riga vuota ed utilizzare il pulsante Percipienti [F4]. Il codice percipiente può essere prelevato dalla contabilità utilizzando il pulsante Piano dei Conti [F4]. Se l'anagrafica non è presente in contabilità, occorre assegnare un codice arbitrario ma OBBLIGATORIO.

NOTA BENE: se l'azienda ha un livello di gestione = zero, il codice percipiente è assegnato dal programma alla conferma dell'anagrafica.

Tutte le variazioni apportate all'anagrafica di un percipiente sono mantenute solo se è stato inserito un asterisco di forzatura. In questo modo, successivi import dei movimenti non sovrascriveranno le modifiche effettuate.

Se è necessario gestire il quadro “04 Comunic. Lav. Dip.”, l'anagrafica del percipiente (se non codificata nel piano dei conti) deve essere inserita manualmente.

Nella videata di elenco percipienti è presente il pulsante “ricerca percipiente” che attiva la ricerca rapida tramite il cognome, il nome o la ricerca percipiente; questa ricerca percipienti è presente nei quadri dove richiedono l'indicazione di un percipiente.

I dati del percipiente vengono riportati prelevandoli dall'anagrafica del fornitore codificato in contabilità.

In particolare il campo ‘Comune’ del Domicilio fiscale all'01/01/x-1 (x-1= anno redditi) viene recuperato dalla videata che si attiva digitando [ShF5] Percipiente/Nuove iniziative all'interno dell'anagrafica fornitore.

Il ‘Comune’ di nascita e la ‘data di nascita’, invece, qualora il contribuente sia persona fisica vengono estrapolati direttamente dal codice fiscale.

CREAZIONE – MODIFICA MOVIMENTI

Per inserire/visualizzare un movimento, selezionare un percipiente e premere INVIO.

NOTA BENE: gli importi devono essere espressi in centesimi di Euro.

PERIODO RIFERIMENTO – Viene riportato il mese e l'anno relativo alla data di pagamento della fattura.

DATA VERSAMENTO – Viene riportato il valore inserito negli estremi di versamento della ritenuta.

TIPO VERSAMENTO – Viene riportato il valore inserito negli estremi di versamento della ritenuta.

CODICE TRIBUTO – Viene indicato il codice tributo con cui è stato effettuato il versamento della ritenuta.

NOTE – Viene riportato il valore dell'omonimo campo valorizzato in fase di pagamento della ritenuta. Se tra gli estremi di versamento non è stato indicato alcun valore viene riportato il dato presente nei parametri di selezione dell'elaborazione.

CAUSALE – Viene riportato il valore del campo "Tipo prestazione" valorizzato in fase di registrazione delle fatture con ritenuta d'acconto. Se sulla registrazione non è stato indicato alcun valore viene riportato il dato presente nei parametri di selezione dell'elaborazione. In presenza di causale 'N', in fase di aggiornamento del quadro Certificazioni di lavoro autonomo viene valorizzato anche il codice regione, desumendolo dal domicilio fiscale del percipiente.

RAVVEDIMENTO – Questo campo deve essere impostato a "S" solo nel caso in cui la ritenuta corrente sia stata pagata attraverso il ravvedimento operoso gestito nell'apposito menu Stampe – Fiscali contabili - RAVVEDIMENTO OPEROSO F24.

In questo modo la quietanza non verrà riportata nel quadro ST in quanto in quest'ultimo sono già presenti i versamenti provenienti dalla gestione del ravvedimento operoso.

Gli utenti che non gestiscono il ravvedimento operoso dall'apposita voce di menu e effettuano i pagamenti in ritardo attraverso la creazione manuale di una delega F24, devono lasciare questo campo impostato ad N.

In caso di ST manuale, impostare qui la barratura del ravvedimento forzando il quadro.

PROGRESSIVO – Il campo progressivo viene impostato in automatico dalla procedura di import da contabilità e serve per mantenere suddivisi i movimenti che condividono i seguenti dati:

- Periodo di riferimento;
- Data versamento;
- Tipo versamento;
- Codice tributo.

RITENUTE EFFETTUATE – Quando la ritenuta non è valorizzata questo campo viene calcolato automaticamente. Nel caso in cui si renda necessario aggiornare questo dato, cancellare il valore e premere Invio o F4 calcolo.

Se alla conferma del movimento viene visualizzato il seguente messaggio:

"Importo Ritenuta effettuata non corrisponde all'aliquota indicata"

L' "Imponibile" * aliquota /100 non corrisponde al valore indicato in "Ritenute Effettuate".

IMPORTO VERSATO – Quando il campo non è valorizzato, viene impostato automaticamente. Nel caso in cui si renda necessario aggiornare questo dato, cancellare il valore.

NOTA BENE: se il movimento è inserito manualmente o se è necessario apportare delle modifiche a movimenti precedentemente elaborati, utilizzare l'apposito campo di forzatura.

COMUNICAZIONI LAVORO AUTONOMO

Confermando il quadro 03 - Gestione Movimenti viene richiesto se effettuare l'aggiornamento dei quadri. In caso di risposta affermativa, i movimenti vengono riportati nei quadri "comunicazioni lavoro autonomo" e "ST semplificato o ordinario" in base all'impostazione del campo "Tipo trasmissione" presente nel frontespizio.

NON-ROSSI MARIO
COMUNICAZIONE DATI CERTIFICAZIONI LAVORO AUTONOMO Pag. 1/3

Percipiente

Forza Import

Op. form. in regime agevolato ☐ Corret. Integ. Parz

Progressivo Comunicazione 1 Cod. Percipiente

10 Cod. reg. 18 Causale 19 Anno 20 Anticipazione

21 Ammontare lordo corrisposto 0,00

22 Somme non soggette a ritenuta regime convenzionale 0,00

23 Codice 24 Altre somme non soggette a ritenuta 0,00

25 Imponibile 0,00

26 Ritenute a titolo d'acconto 0,00

27 Ritenute a titolo d'imposta 0,00

28 Ritenute sospese 0,00

29 Addizionale Regionale a titolo d'acconto 0,00

Elimina OK Annulla

OPERAZIONI FORNITORI IN REGIME AGEVOLATO – Se barrato indica che la certificazione deriva dall'import di registrazioni di percipienti che hanno valorizzato in anagrafica il campo "Regime Agevolato".

23 CODICE – In presenza di somme non soggette a ritenuta, viene automaticamente impostato a 3. Nel caso debba essere indicato un valore diverso, forzare la comunicazione.

EUR-DE CORTIS PAOLA
COMUNICAZIONE DATI CERTIFICAZIONI LAVORO AUTONOMO Pag. 2/3

Percipiente

30 Addizionale Regionale a titolo d'imposta

31 Addizionale Regionale Sospesa 0,00

32 Imponibile anni precedenti 0,00

33 Ritenute operate anni Precedenti 0,00

34 Contributi previd. a carico del soggetto erogante 0,00

35 Contributi previd. a carico del percipiente 0,00

36 Spese rimborsate 0,00

37 Ritenute rimborsate 0,00

FALLIMENTO E LIQUIDAZIONE COATTA AMMINISTRATIVA

38 Somme corrisposte prima della data di fallimento 0,00

39 Somme corrisposte dal curatore/commissario 0,00

Ricerca Elimina OK Annulla

I dati contenuti nel quadro "comunicazioni lavoro autonomo" possono essere forzati; il caso più frequente è quando devono essere indicate informazioni che non provengono dal quadro 03 – Gestione movimenti; i movimenti forzati non saranno modificati da successivi aggiornamenti.

All'entrata del quadro è attivo il comando di campo Rinumeri [F4] che permette di rinumerare i progressivi comunicazione di ogni percipiente e di ogni estinto. Se ne consiglia l'utilizzo ogni volta che si creano dei salti di numerazione (ad esempio quando si cancella un movimento). Si precisa che la rinumerazione dei progressivi ha effetto anche sulle certificazioni forzate.

QUADRO ST - RITENUTE OPERATE

Il quadro ST Semplificato è composto da due sezioni:

- la Sezione I – "Erario" è compilata in automatico alla conferma della gestione movimenti;
- la Sezione II – "Addizionale Regionale" è completamente manuale, tranne l'import dei movimenti derivanti dal ravvedimento operoso F24, la cui operatività è la stessa del quadro ST sezione I.

Il quadro ST Ordinario prevede, oltre alle due sopra elencate, due ulteriori sezioni:

- Sezione III - "Imposta Sostitutiva" anche questa come la sezione II è completamente manuale.

Il programma aggiorna il quadro ST – SEMPLIFICATO se il "Tipo trasmissione" presente nel frontespizio è impostato con i codici 1, 3 e 4. Viene aggiornato il quadro ST – ORDINARIO se il "Tipo trasmissione" è impostato con il codice 2.

I dati vengono raggruppati in base a:

- Periodo di riferimento;
- Codice tributo;
- Tesoreria;
- Codice regione;
- Data di versamento.

Nel caso in cui il parametro "Raggruppamento versamenti quadro ST" sia impostato ad S alla conferma del quadro n°03 - Gestione movimenti, i versamenti nel quadro ST vengono raggruppati a parità di Data versamento, Periodo, Codice tributo, Codice regione e

Tesoreria, senza considerare la distinzione per progressivo in gestione movimenti. Viceversa, se il parametro è impostato ad N, ogni movimento genera una riga nel quadro ST.

Eventuali altre suddivisioni diverse da quelle sopra descritte, devono essere effettuate manualmente utilizzando il campo “Progr.” e il campo “Forza quadro”.

Se in gestione movimenti sono presenti ritenute maturate ma non pagate (cioè senza data di versamento), queste vengono riportate nel quadro ST senza impostare data di versamento e importo versato.

Se in gestione movimenti sono presenti ritenute pagate le quali hanno impostato il parametro “Ravvedimento” = S, non viene effettuato il riporto della ritenuta nel quadro ST, in quanto in quest’ultimo sono già presenti i versamenti provenienti dalla gestione del ravvedimento operoso.

I dati contenuti nel quadro ST possono essere forzati; in questo caso non saranno modificati da successivi aggiornamenti.

NOTA BENE: E' necessario forzare tutte le ritenute che non provengono dalla gestione movimenti e che vengono pertanto inserite manualmente (es: ritenute relative ai dipendenti che vengono inserite manualmente).

DA MOVIMENTI – Questa casella viene barrata nel caso in cui sia stato effettuato un riporto automatico dal quadro 3 – Gestione movimenti. Le ritenute che hanno valorizzato questo campo vengono sovrascritte da successivi aggiornamenti, se non sono forzate.

IMPORT TELEMATICO – Viene barrato nel caso in cui sia stato effettuato un import da file generati con altre procedure (esempio paghe). Le ritenute che hanno valorizzato questo campo non vengono sovrascritte da successivi aggiornamenti del quadro Gestione movimenti.

DA IMPORT RAVVEDIMENTO OPEROSO – Questa casella viene barrata nel caso in cui l’elaborazione abbia rilevato movimenti da ravvedimento operoso F24 e tali movimenti siano stati importati con la funzione “import movimenti contabili”. Le ritenute che hanno valorizzato questo campo vengono sovrascritte da successivi import movimenti contabili. La procedura elabora i seguenti codici tributo oggetto di ravvedimento:

- Sezione I: 1001, 1002, 1004, 1012, 1013, 1018, 1019, 1020, 1033, 1038, 1039, 1040, 1049, 1051, 1053, 1054, 1055, 1056, 1057, 1059, 1250, 1301, 1302, 1304, 1305, 1307, 1312, 1601, 1602, 1604, 1606, 1612, 1613, 1614, 1630, 1685, 1686, 1687, 1688, 1689, 1690, 1691, 1692, 1693, 1694, 1712, 1713, 1901, 1902, 1904, 1905, 1907, 1908, 1912, 1913, 1914, 1916, 1920, 1921, 1962, 1963, 4201, 4330, 4331, 4630, 4631, 4730, 4731, 4930, 4931, 4932, 4933, 5004, 5005, 5006, 5007, 5008, 5019, 5024;
- Sezione II: 3790, 3802, 3803, 3815, 3840.

NOTA BENE: I dati del ravvedimento operoso vengono elaborati solo se le relative deleghe F24 sono marcate in definitivo e la delega proviene da apposita gestione ravvedimenti che si trova in Stampe – Fiscali Contabili – Ravvedimento Operoso F24. Inoltre la relativa quietanza riferita alle ritenute regolarizzate con ravvedimento, presente in Stampe – Contabili – Ritenute d’acconto – QUIETANZE/CERTIFICAZIONI RDA, deve avere impostato ad S il parametro “Rav. Operoso”. In caso contrario nel quadro ST del modello 770 risulteranno due righe relative alla stessa ritenuta.

PROGR. - Deve essere valorizzato nel caso in cui si abbia la necessità di inserire più movimenti che hanno i seguenti dati uguali:

- Periodo di riferimento;
- Codice tributo;
- Tesoreria;
- Codice Regione;
- Data di versamento.

RAVVEDIMENTO – La casella è barrata automaticamente se il movimento è stato riportato dall’elaborazione del ravvedimento operoso F24. In questo caso, il calcolo dell’importo versato è disabilitato in quanto il dato è già comprensivo degli interessi da ravvedimento come richiesto dalle istruzioni.

IMPORTI UTILIZZATI A SCOMPUTO - Se è necessario inserire un valore, forzare il quadro.

CREDITI D’IMPOSTA UTIL. A SCOMPUTO - Se è necessario inserire un valore, forzare il quadro.

IMPORTO VERSATO – Il valore di questo campo è ottenuto dalla sommatoria di: Ritenute operate + Crediti recuperati – (Importi Utilizzati a scomputo + Versamenti in eccesso + Crediti di imposta util. a scomputo). Il campo viene compilato qualora vi sia una Data di Versamento. Se la casella “Ravvedimento” risulta barrata, il calcolo del rigo è disabilitato, in modo da consentire di inserire l’importo comprensivo degli interessi senza necessità di forzare il quadro.

INTERESSI – In caso di elaborazione del ravvedimento operoso F24, gli interessi sono impostati automaticamente e sommati all'importo versato. In caso d'inserimento manuale il quadro deve essere forzato.

QUADRO SV – TRATTENUTE ADDIZIONALI COMUNALI

La gestione di questo quadro è completamente manuale, ad eccezione dell'import dei movimenti derivanti dal ravvedimento operoso F24, la cui operatività è la stessa del quadro ST, a cui si rimanda.

La procedura elabora i seguenti codici tributo oggetto di ravvedimento:

- 3795, 3841, 3845, 3846, 3847, 3848, 3854.

QUADRO SX – RIEPILOGO CREDITI E COMPENSAZIONI

La gestione del quadro SX è manuale. Non ci sono riporti automatici dagli altri quadri del modello 770.

Nel campo "Credito complessivo risultante da anno precedente" viene determinato il risultato della seguente operazione eseguita sui valori dell'anno scorso:

Semplificato: SX32 (colonna 2 – colonna1) + SX33 (colonna 2 – colonna 1)

Ordinario: SX32 (colonna 2 – colonna1) + SX33 (colonna 2 – colonna 1) + SX34 (colonna 2 – colonna 1)

ALTRI QUADRI

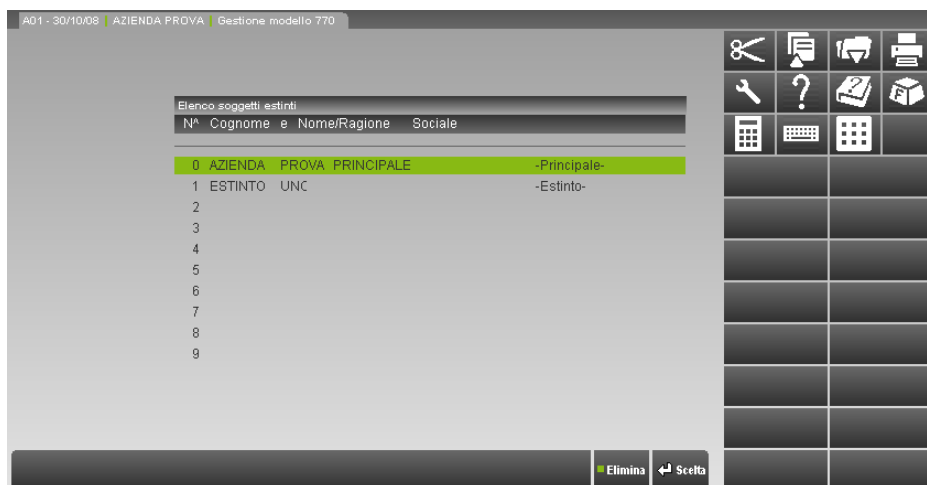
Tutti i quadri che non vengono aggiornati dalla "gestione movimenti" devono essere imputati manualmente e gli importi devono essere espressi mediante arrotondamento alla seconda cifra decimale.

Le anagrafiche inserite manualmente devono essere forzate inserendo un asterisco (*) nell'apposito campo.

SOGGETTI ESTINTI

Nel caso di operazioni societarie avvenute nel corso dell'anno di dichiarazione, il dichiarante deve procedere ad una compilazione distinta dei singoli quadri, a seconda che debbano essere esposte situazioni riferibili al dichiarante o a ciascuno dei soggetti estinti.

Questa situazione viene gestita impostando a 'S' il campo 'Gestione dei soggetti estinti' presente nell'ultima videata del frontespizio del dichiarante. Alla successiva gestione della pratica, viene visualizzata una finestra di selezione per scegliere fino ad un massimo di 9 soggetti estinti (relativi alla pratica in esame).



Nella gestione del frontespizio degli estinti è sempre obbligatorio indicare Codice Fiscale e Cognome Nome/Denominazione.

Il soggetto principale, oltre ai quadri di sua competenza, presenta il frontespizio e il quadro SX (riguardante il dichiarante ed i soggetti estinti).

Nell'inserimento dei dati (che per i soggetti estinti è completamente manuale) il progressivo comunicazione del quadro "comunicazioni lavoro autonomo" e "comunicazioni lavoro dipendente" del soggetto principale e degli estinti deve essere sequenziale (esempio: soggetto principale ultima comunicazione 5, soggetto estinto prima comunicazione 6). In questo caso la numerazione all'interno dei quadri del soggetto estinto viene modificata in automatico dal programma alla conferma del quadro comunicazioni lavoro autonomo del soggetto principale. Per le comunicazioni lavoro dipendente del soggetto estinto la numerazione deve essere impostata manualmente dall'utente; alla conferma del quadro verrà visualizzato un messaggio di avvertimento indicante che i progressivi del quadro non sono in sequenza; in questa situazione il messaggio non deve essere considerato essendo nella condizione di soggetto estinto.

In fase di stampa della pratica Principale, vengono considerati gli eventuali soggetti Estinti, i cui quadri, presentati dal soggetto Principale, vengono stampati su moduli distinti e numerati progressivamente. La stampa riporterà automaticamente anche il numero di certificazioni di lavoro autonomo e di lavoro dipendente come somma delle certificazioni del soggetto principale e dei soggetti estinti.

Nel caso in cui la pratica Principale compili solo il frontespizio e nessun altro quadro, è necessario barrare manualmente (utilizzando il campo di forzatura dei quadri compilati) i campi:

- Presentazione della dichiarazione Semplificata;
- Presentazione della dichiarazione Ordinaria.

Nel caso questo non venga fatto, alla conferma della pratica principale viene visualizzato un opportuno messaggio di avvertimento.

La gestione dei Soggetti Estinti è la stessa del Dichiarante; fanno eccezione le funzioni di Import [F5] nel frontespizio e il quadro “33 Import Movim.Contabili” che non possono essere eseguite in quanto fanno riferimento all’azienda principale.

CASELLE DI QUADRO COMPILATO

Come indicato sopra, in presenza di soggetti estinti, il programma considera anche i quadri compilati da tutti i soggetti estinti.

Esempio:

- Soggetto "PRINCIPALE" compila Comunicazioni lavoro dipendente, Comunicazioni lavoro autonomo, ST;
- Soggetto Estinto 1 compila SF, ST.

La stampa riporta nella sezione quadri compilati: Comunicazioni lavoro dipendente, Comunicazioni lavoro autonomo, SF, ST e indica anche il totale del numero comunicazioni lavoro dipendente/autonomo.

770 AZIENDE SENZA CONTABILITA’

E’ possibile gestire pratiche 770 anche per aziende di cui non si gestisce la contabilità:

1. creare un’azienda con “Tipo di gestione = zero (nessuna)”, così da non gestire gli archivi contabili:

The screenshot shows a software window titled 'A01 - 31/12/09 Azienda senza archivi Contabili Anagrafica azienda'. The main form has the following fields:

- Pers.fis./Soc: [M] [F] [P] [C] [E] [M]
- Cognome: Azienda senza archivi Contabili
- Nome: Azienda senza archivi Contabili
- Descrizione:
- Codice fiscale/Part.IVA:
- Domicilio fiscale indiriz:
- CAP Comune Prov:
- Telefono:
- Categ.azienda:
- Data variaz.domic.fisc:
- Art.36/Bilancio Cumulat:
- Az.madre:
- Prog:

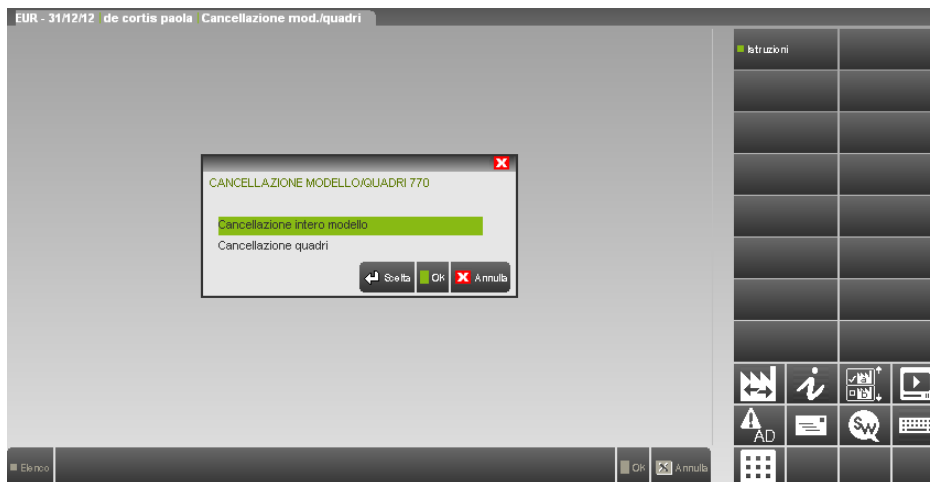
The 'Profilo' section is expanded, showing:

- Tipo di gestione: NESSUNA
- Raggrup. di appartenenza:
- Liv. cod. piano dei conti:
- Valuta gestione azienda: 1 Eur EURO

At the bottom of the 'Profilo' section are buttons for 'Ok' and 'Annulla'. The right sidebar contains icons for various functions like 'Messaggi azienda', 'Primaria', 'Messaggi azienda', 'Accesso remoto', 'Dati aziendali', 'Messaggi autom.', 'Crea cod.fiscale', 'Profilo', and 'Azienda estera'.

2. entrare in Immissione/revisione modello 770. L’inserimento dei dati contabili è del tutto manuale. I dati anagrafici possono essere importati utilizzando il comando Import [F5] nel frontespizio.

CANCELLAZIONE MODELLO/QUADRI



Selezionando la funzione Cancellazione intero modello verrà cancellata l'intera dichiarazione 770.

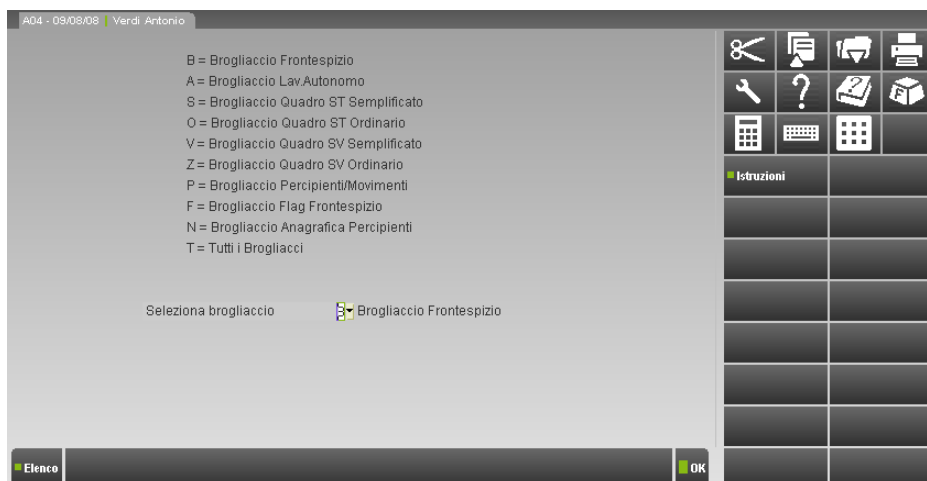
Selezionando la funzione Cancellazione quadri si ha la possibilità di cancellare ogni singolo quadro senza dover manualmente eliminare ogni singola riga presente in ogni quadro.

In entrambi i casi alla conferma il programma eseguirà la cancellazione, dopo avere richiesto una ulteriore approvazione da parte dell'utente digitando la parola CONFERMA.

La videata che verrà visualizzata è la seguente:



STAMPA BROGLIACCIO



L'opzione "T" permette di stampare consecutivamente tutti i brogliacci disponibili, ad esclusione del brogliaccio Flag Frontespizio che deve essere sempre selezionato singolarmente.

NOTA BENE: i brogliacci possono essere stampati solo se in gestione è stato compilato il frontespizio. In particolare, devono essere stati compilati cognome-nome/denominazione e codice fiscale.

STAMPA MODELLO

NOTA BENE: le stampe fiscali Laser su formati PCL necessitano la codifica di una stampante di tipo 'S' (stampante solo testo).

La stampa si può eseguire azienda per azienda oppure dall'azienda "STD" in modo multiaziendale con i vari parametri di estrapolazione.

Per informazioni riguardanti l'installazione/utilizzo della stampante laser consultare attentamente il capitolo "Stampanti Laser" del manuale in linea.

La stampa dei modelli 770 è eseguita in modo conforme su carta bianca formato A4. Il numero di modelli stampabili dipende dal codice contratto. Raggiunto il limite massimo non è più possibile effettuare stampe di nuovi modelli (si possono solo ristampare quelli già stampati in precedenza). Per stampare dei nuovi modelli, si deve richiedere un codice di attivazione di una fascia più alta.

E' possibile selezionare più copie di stampa e, in questo caso, la stampa avviene a fascicoli. Con la stampa a fascicoli vengono stampati prima tutti i quadri della prima copia e di seguito nuovamente tutti i quadri della seconda copia.

Nella finestra dei DATI GENERALI ATTIVITA', si trova la situazione di stampa delle aziende:

ANNO DI STAMPA LASER MOD. 770 - Identifica l'anno di stampa del modello; se non è presente o è diverso dall'anno della dichiarazione 770, il modello dell'azienda verrà stampato e sarà incrementato anche il totalizzatore stampe effettuate. Se il campo corrisponde all'anno del modello è possibile eseguire la ristampa, anche più volte, senza incrementare il totalizzatore.

NOTA BENE: il totalizzatore delle stampe Laser è visualizzabile dal menù DR - SITUAZIONE STAMPE LASER. Tale voce di menù è attiva solo se il codice contratto abilita la stampa Laser.

Selezionando la voce di menù “stampa laser” viene proposta la seguente videata:

STAMPA LASER – Se il codice contratto attiva le stampe laser, il campo è normalmente impostato ad S. Se non si possiede l’attivazione delle stampe laser, il campo è impostato a N e non è possibile modificarlo. In questo ultimo caso viene data solo la possibilità di generare i record per l’invio telematico: la stampa dei modelli avverrà in modalità SOPPRESSA.

ELABORAZIONE TELEMATICO – Permette di generare i file necessari alla creazione dell’archivio per l’invio telematico. Per maggiori informazioni consultare il capitolo della gestione invio telematico.

STAMPA SEMPLIFICATO/ORDINARIO – Indicare “S” per effettuare la stampa del Modello 770 semplificato; indicare “O” per effettuare la stampa del Modello 770 ordinario.

STAMPA DEFINITIVA/RISTAMPA – Sono ammessi i seguenti valori:

- S** Viene eseguita la stampa del modello in modo definitivo. Il segnale di stampa definitivo viene impostato a “S”. Impostando nuovamente il campo a “S” la stampa non viene eseguita.
- R** Viene eseguita una ‘Ristampa’. Sono stampate tutte le pratiche anche quelle precedentemente stampate in modalità definitiva. Il segnale di stampa definitiva viene impostato a S.
- N** Stampa di prova. Se il modello è già stato stampato in modo definitivo, non viene eseguita alcuna stampa.

NUMERO DI COPIE – Indicare il numero di copie da stampare (max. 9).

SIGLA PRATICA SU MODULO – Indicando “S”, su ogni pagina stampata viene riportata la sigla della pratica.

FASCICOLAZIONE STAMPANTI IMPOSTATE FRONTE-RETRO – ANTEPRIMA PDF - Se impostato a SI ogni dichiarazione inizia su una nuova pagina evitando quindi che su un foglio siano presenti dati di due dichiarazioni distinte. Questo si ottiene facendo in modo che la dichiarazione precedente sia costituita da un numero "pari" di pagine; eventualmente sarà aggiunta una pagina 'bianca'. Inoltre un messaggio ricorda che occorre impostare la stampante con la modalità fronte-retro. Con questa opzione impostata a SI e la stampante NON SETTATA col Fronte-retro abilitato possono presentarsi fogli bianchi al cambio di dichiarante

ANTEPRIMA DI STAMPA DICHIARAZIONI

L'anteprima di stampa permette di visualizzare il modello 770 in formato PDF senza effettuare una stampa su carta:

- dal menù “Stampa modello”, impostare ad ‘S’ il campo ‘Tutti’ (scelta consigliata al fine di ottenere l'anteprima dell'intera dichiarazione):

- digitare il pulsante Anteprima [F8] per entrare nella videata generazione file PDF:

- selezionare ‘Anteprima di Stampa’;
- la visualizzazione delle pratiche avviene utilizzando Acrobat. Tale applicativo viene automaticamente eseguito al termine dell'elaborazione delle pratiche.

Se l'operazione avviene dall'azienda STD, in Acrobat è possibile individuare le pratiche selezionate tramite l'utilizzo degli indici che vengono messi a disposizione a sinistra della videata del modello.

STORICO DICHIARAZIONI FORMATO PDF

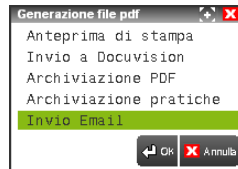
Al fine di creare uno storico delle dichiarazioni è possibile archivarle in formato PDF. Successivamente è possibile consultare, ed eventualmente ristampare, le singole dichiarazioni. L'utilizzo degli indici di Acrobat semplifica la ricerca di una specifica pratica.

ARCHIVIAZIONE PDF

Si consiglia di effettuare questa operazione dall'azienda STD al fine di creare lo storico dichiarazioni di tutti i modelli 770.

Dal menù "Stampa modello" impostare ad 'S' il campo 'Tutti' (scelta consigliata al fine di archiviare l'intera dichiarazione).

Digitare il pulsante Anteprima [F8] per entrare nella videata generazione file PDF:



- selezionare 'Archiviazione PDF'.
- il nome file assegnato dal programma può essere variato. Se non viene impostato alcun percorso specifico, il file Storico viene memorizzato nella directory dati di Passepartout. E' comunque possibile predefinire una directory diversa da quella "dati" per tutti i modelli U**, 730, IVA11, 770 e Studi di Settore. Confermando il nuovo percorso inserito, questo rimarrà memorizzato per tutti i modelli sino a nuova variazione. Esempio:



Il campo è soggetto ai controlli d'accesso file utente. Per dettagli si veda il manuale al modulo "Gestione file utente".

Nel caso in cui venga indicata una directory inesistente, alla conferma, verrà richiesta la sua creazione.

NOTA BENE: la directory indicata nell'Archiviazione pdf è distinta da quella indicata in Archiviazione pratiche.

L'individuazione e selezione del file creato deve avvenire al di fuori di Passepartout con l'uso, ad esempio, di 'Gestione Risorse' di Windows.

ARCHIVIAZIONE PRATICHE

Selezionando l'archiviazione per pratiche è possibile archiviare le dichiarazioni 770 come indicato nell'Archiviazione PDF, con differenza che verrà creato un singolo file PDF per ogni dichiarazione.

E' possibile predefinire una directory per tutti i modelli U**, 730, IVA11 e 770. Confermando il percorso inserito, questo rimarrà memorizzato per tutti i modelli sino a nuova variazione. Esempio:



Il campo è soggetto ai controlli d'accesso file utente. Per dettagli si veda il manuale al modulo "Gestione file utente".

Nel caso in cui venga indicata una directory inesistente, alla conferma, verrà richiesta la sua creazione.

NOTA BENE: la directory indicata nell'Archiviazione pratiche è distinta da quella indicata in Archiviazione pdf.

Il nome del file non deve essere indicato in quanto provvede il programma a creare i vari file PDF con una denominazione specifica.

Nomenclatura dei file per archiviazione PDF pratiche:

mmmaaaappisn.pdf

Dove:

-**mmm**: Identificativo di dichiarazione. Può assumere i seguenti valori:

730 Modello 730

UNI Modello UNICO Persone Fisiche

U50 Modello UNICO Società di Persone

U60 Modello UNICO Società di Capitali

U61 Modello UNICO Enti non Commerciali

CON Modello Consolidato Mondiale/Nazionale

-**aaaa**: Anno pratica

- ppp**: Sigla pratica
- i**: Interno pratica per 730 e UNICO Persone Fisiche
- s**: Numero di copia effettuata
- n**: Nominativo pratica max 64 caratteri (Nome Cognome/Ragione sociale)

L'individuazione e selezione del file creato deve avvenire al di fuori di Passepartout con l'uso, ad esempio, di 'Gestione Risorse' di Windows.

In caso siano presenti i caratteri \ \ : * ? \ " < > | questi vengono filtrati dal programma e sostituiti con degli spazi.

MODIFICA PER TELEMATICO

Questa funzione consente di modificare i dati che verranno inviati telematicamente.

Durante ogni tipo di stampa (tranne la stampa soppressa) vengono generati dei file 'dettaglio' nella directory 'PCXX' (xx = anno di dichiarazione) sottodirectory della directory dati o se presente della directory aziendale.

All'interno della directory vengono memorizzati i dati che comporranno l'archivio da inviare telematicamente.

NOTA BENE: ogni modifica apportata tramite questa funzione verrà sovrascritta (e quindi persa) da una successiva stampa del modello cartaceo o a video.

Dopo aver scelto il codice quartina da modificare ed aver confermato con OK [F10] si entra in un 'Editor' che visualizza la descrizione delle variabili presenti. Fare riferimento alla Gazzetta Ufficiale per ogni modifica, in quanto è necessario seguire regole ben precise di allineamento e di codifica dei dati.

Dopo aver visualizzato o editato il file dettaglio, premere Annulla [ESC] per perdere le modifiche apportate, OK [F10] per salvarle su disco.

Si precisa che le modifiche apportate sono state effettuate su file intermedi e non sull'archivio per l'invio telematico. Al fine di aggiornare tale archivio, è necessario rilanciare la funzione "Elaborazione Telematico" presente nel menù "Stampa modello". E' importante che non venga selezionato alcun quadro in quanto le modifiche apportate verrebbero sovrascritte.

IMPORT 770 DA FILE TELEMATICO

Questa funzione permette di importare in Passepartout il modello 770 elaborato da altre procedure.

L'import dei quadri si effettua dal menù DR – Modello 770 – CONTENUTO FILE TELEMATICO e deve avvenire da un file telematico copiato su una directory locale a scelta dell'utente (opzione D).



Il file da importare può assumere qualsiasi denominazione. Occorre specificare la directory di provenienza ed il nome del file da copiare (esempio c:\telematico\file770).

La voce "Passepartout" consente invece di consultare i file telematici, sia relativi al 770 ordinario che semplificato, generati dalla nostra procedura.

CONDIZIONI PER ESEGUIRE L'IMPORT

- La pratica 770 in cui effettuare l'import deve esistere; si consiglia di compilare almeno il Frontespizio;

NOTA BENE: Se nella pratica Passepartout sono presenti quadri relativi a professionisti/dipendenti e se gli stessi quadri sono presenti anche nell'archivio da importare, è necessario preventivamente cancellare i dati contenuti in Passepartout. La contemporanea presenza dei quadri in gestione ed in import creerà infatti righe doppie nel quadro ritenute (in particolare per i professionisti). Si consiglia pertanto di cancellare tutti i quadri ad eccezione dell'anagrafica, operando dal menu Cancellazione modello/quadri. Se non vengono eseguite queste operazioni, sarà cura dell'utente verificare la congruenza dei dati nel quadro ST.

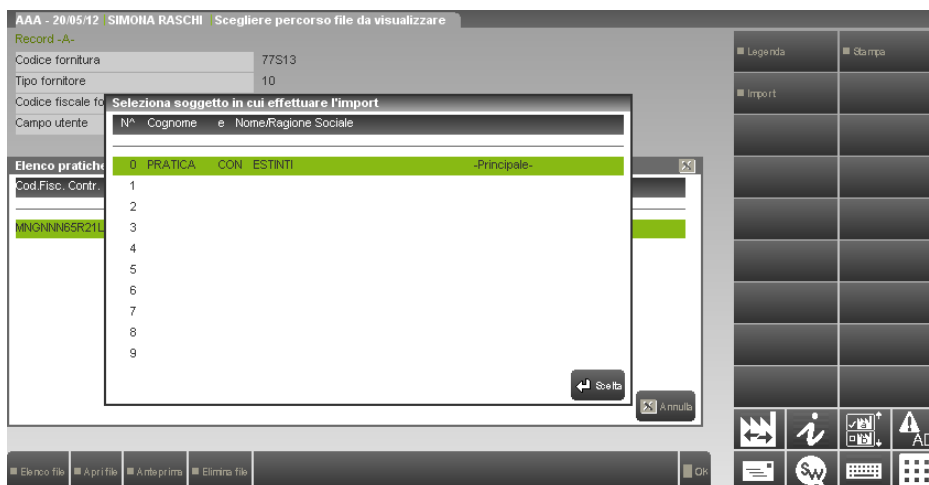
- Il file telematico da cui effettuare l'import deve rispettare le specifiche tecniche predisposte dall'Agenzia delle Entrate, pertanto:
 - o Nel record A – Testata, posizione 16 deve essere presente l'indicazione del tipo di modello (77S?? per il 770 semplificato, 770?? per il 770 Ordinario. ??=anno di riferimento 770);
 - o Nel record B – Frontespizio, devono essere presenti tutti i dati relativi alla sezione "Caselle 770 semplificato/ordinario" (caselline di quadro compilato), compresi i dati relativi al numero comunicazioni lavoro dipendente e comunicazioni lavoro autonomo;
 - o Nel record Z – Coda, devono essere presenti tutti i dati relativi ai record presenti nel file telematico.

File telematici che non rispettano le caratteristiche standard non possono essere importati. Se non viene rispettato il primo punto, non viene nemmeno abilitato il comando di Import.

ESECUZIONE IMPORT

Dopo avere indicato il percorso ed il nome del file da importare, viene visualizzata la lista di tutte le pratiche presenti nell'archivio. Posizionarsi col cursore sulla pratica da importare e digitare il pulsante Import [F5] al fine di lanciare l'import.

In presenza di estinti, quindi di multi moduli, verrà visualizzata la maschera di selezione modulo sul quale effettuare l'import del file:



Viene poi richiesto quali dati si intende importare.

Per il 770 Semplificato è consentito l'import dei seguenti quadri:

Per il 770 Ordinario è consentito l'import dei seguenti quadri:

IMPORTI CON CENTESIMI SENZA VIRGOLA – Indicare "S" se il file da importare ha gli importi espressi in centesimi di Euro senza l'indicazione della virgola (esempio: il valore da importare è 123,45, nel file telematico è scritto 12345). Indicare "N" in tutti gli altri casi, cioè quando gli importi sono espressi in unità di Euro (esempio il valore da importare è 123, nel file telematico è scritto 123) oppure in centesimi di Euro con la virgola (esempio: il valore da importare è 123,45, nel file telematico è scritto 123,45).

QUADRO LAVORO DIPENDENTE - Selezionando la lettera 'S', le certificazioni di lavoro dipendente verranno importate in gestione. Sarà in seguito possibile modificarle e stamparle al fine di rigenerare un nuovo file telematico.

QUADRO LAVORO AUTONOMO - Selezionando la lettera 'S' le certificazioni di lavoro autonomo verranno importate in gestione. Sarà in seguito possibile modificarle e stamparle al fine di rigenerare un nuovo file telematico.

QUADRO ST RITENUTE - Selezionando la lettera 'S' il quadro ST verrà importato in gestione. Sarà in seguito possibile modificarlo e stamparlo al fine di rigenerare un nuovo file telematico.

QUADRO SV TRATTENUTE ADDIZ. COM. - Selezionando la lettera 'S' il quadro SV verrà importato in gestione. Sarà in seguito possibile modificarlo e stamparlo al fine di rigenerare un nuovo file telematico.

QUADRO SX RIEPILOGO COMP. - Selezionando la lettera 'S' il quadro SX verrà importato in gestione. Sarà in seguito possibile modificarlo e stamparlo al fine di rigenerare un nuovo file telematico.

Dopo aver effettuato le opportune scelte confermare con OK [F10].

Al fine di integrare i dati gestiti direttamente da Passepartout con quelli importati da archivi esterni **è obbligatorio** eseguire la stampa della dichiarazione 770, in modo da generare correttamente tutti i record telematico.

La procedura di import può essere eseguita più volte in quanto tutti i dati importati vengono sempre sovrascritti.

AGGIORNAMENTO DEI QUADRI DOPO L'IMPORT

FRONTESPIZIO

Vengono marcati i quadri importati nella sezione "Quadri Compilati". Viene inoltre aggiornata la sezione "Importati":

CERTIFICAZIONI DI LAVORO AUTONOMO/DIPENDENTE

Entrando nella pratica è possibile visualizzare ed eventualmente rettificare i dati di tali quadri.

Durante la fase di import, se un percipiente non è già presente in gestione, viene importato. I percipienti importati sono contraddistinti dal codice:

- PAG-Axxxx dove A identifica i percipienti lavoro autonomo e xxxx è un numero progressivo incrementato per ogni percipiente importato.
- PAG-Dxxxx dove D identifica i percipienti lavoro dipendente e xxxx è un numero progressivo incrementato per ogni percipiente importato.

NOTA BENE: nelle aziende con livello di gestione "0", i percipienti vengono importati con un codice numerico progressivo (non sarà presente quindi pag-yxxxx).

QUADRI ST/SV/SX

Entrando nella pratica, è possibile visualizzare ed eventualmente rettificare i dati relativi ai quadri ST/SV/SX.

I dati importati sono caratterizzati dalla presenza del campo "Import telematico = [X]". Successivi ricalcoli della pratica o import da contabilità, non sovrascrivono mai questi dati.

BROGLIACCIO ST

In caso di import da altra procedura di un file con importi espressi in unità di Euro, la stampa del brogliaccio del quadro ST non riporta i totali corretti in quanto i calcoli vengono effettuati sulla base di valori non espressi in centesimi di Euro ma in unità di Euro.

AGGIORNAMENTO ARCHIVI 770

Questa funzione di aggiornamento, visibile solo operando senza alcuna azienda aperta, si esegue da un anno all'altro per recuperare i dati utilizzabili nella nuova dichiarazione (dati anagrafici, percipienti, ecc...), cancellando quelli non più pertinenti con la dichiarazione in esame.

Il programma riconosce le pratiche già aggiornate, pertanto può essere eseguito più volte senza problemi.

I messaggi visualizzati al termine verranno registrati in un file di testo nella cartella DATI/LOG, in modo da mantenere traccia delle azioni eseguite in fase di aggiornamento.

PROSPETTO PARAMETRI IMP./PROF. AZIENDE

Questa funzione consente di determinare la congruità dei dati contabili con l'applicazione dei Parametri relativi all'anno della dichiarazione Redditi. L'elaborazione delle tabelle assegnazione (identiche a quelle della Dichiarazione Redditi) consente l'import automatico dei dati contabili richiesti.

Operatività:

- 1) Elaborazione delle tabelle assegnazione dal menu DR – Servizi dichiarazione redditi – Dati contabili per redditi – ELABORAZIONE/STAMPA DATI;
- 2) Ingresso nel prospetto Parametri e Import [F5] dei dati elaborati;
- 3) Calcolo [F4] dei parametri.

NOTA BENE: i dati relativi ai soci/collaboratori non presenti in contabilità vanno ovviamente integrati a mano.

STAMPANTI LASER

In questa videata, attivabile dal menu DR – Situazione stampe laser, è riepilogato il numero di stampe laser effettuate relativamente ai modelli Unico, IVA11, 770 e Modello 730. L'abilitazione di tali stampe è legata ad un'apposita attivazione da codice contratto. Tutte le altre stampe laser (studi di settore, F24, comunicazione IVA ecc...) non sono legate all'attivazione delle stampe laser.

Prat. Stampate	2011	2012
IVA Annuale	0	0
UNICO/PF	0	0
UNICO/SP	0	0
UNICO/SC-SE	0	0
Mod.770	0	9
Totale	0	9
Fascia Laser Residuo	Num.illim.	Num.illim.

Prat. Stampate	2011	2012
Modello 730	1	0
Fascia Laser Residuo	Num.illim.	Num.illim.

NOTE TECNICHE

Le stampanti laser raccomandate devono essere compatibili con modalità di stampa PCL5 o superiori.

E' richiesta una stampante Laser con RAM MINIMA 4Mb.

La velocità di stampa è quella dichiarata dal costruttore.

Non sono richieste memorie FLASH o dischi interni.

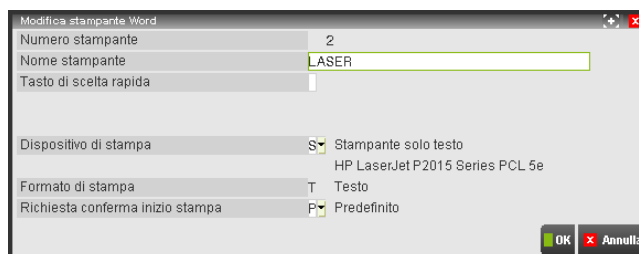
CONFIGURAZIONE DI STAMPANTI LASER

Le stampe fiscali Laser necessitano la codifica di una stampante di tipo 'S' (stampante solo testo). Per tutte le stampe su formati PCL non occorre effettuare altre impostazioni.

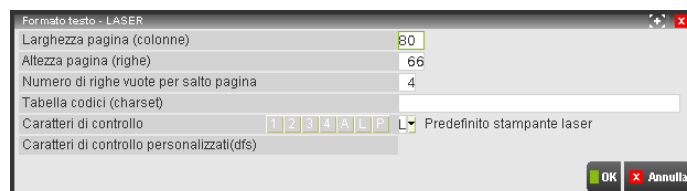
Per qualsiasi altro tipo di stampa laser NON PCL, la stampante può essere codificata indifferentemente di tipo W o S; in quest'ultimo caso occorre impostare nel Formato [F6], campo "Caratteri di controllo":

L = Predefinito stampante Laser;

A seguito viene riportato un esempio di configurazione di una stampante di tipo S valida per le stampe laser su formati PCL:



Nel caso la stampante sia utilizzata anche per stampe di servizio o comunque stampe non in formato PCL, nel Formato [F6] indicare il seguente carattere di controllo:



SOFTWARE MINISTERIALI

GERICO - ENTRATEL

In questo capitolo viene trattata la modalità di utilizzo da parte dei prodotti Passepartout dei software ministeriali Gerico ed Entratel.

GERICO

GESTIONE RICAVI COMPENSI PER LA DETERMINAZIONE DEGLI STUDI DI SETTORE

Questo software ministeriale, nella modalità 'invisibile', è utilizzato per il calcolo degli Studi di Settore. La procedura Passepartout trasmette i dati direttamente al Software Ministeriale GERICO che esegue i relativi calcoli in modalità 'non interattiva', da cui la definizione di 'invisibile' all'utente.

I calcoli vengono eseguiti direttamente sui Client per cui su di essi dovrà essere presente sia il software GERICO che la JVM richiesta dall'Agenzia Entrare. Il client **iDesk** è **essenziale in quanto è l'unico** ad avere le giuste caratteristiche. Gli altri client con interfaccia Desk non sono dotati delle funzionalità per eseguire il software Ministeriale per cui **non possono essere utilizzati per i calcoli degli Studi di Settore** e neppure, come indicato più avanti, per i controlli Entratel.

Unico prerequisito, oltre al già citato uso del client MxDesk, è l'installazione su ogni Client della JVM richiesta dall'Agenzia Entrate per l'uso del proprio software.

In fase di calcolo degli Studi di Settore viene verificato se la versione di GERICO presente sul client è diversa da quella 'pubblicata' sul server Businesspass e nel caso viene eseguito l'aggiornamento automatico del Client. Questa fase di aggiornamento può impiegare alcuni minuti.

INSTALLAZIONE ED AGGIORNAMENTO DEL SOFTWARE GERICO

Il fine ultimo dell'installazione è quello di effettuare il download del software ministeriale e trasferirlo sul Server Businesspass affinché qualunque client ne richieda l'utilizzo possa auto-aggiornarsi.

La modalità di installazione consta di 3 fasi ben definite:

- 1) installazione della JVM consigliata dall'Agenzia Entrate per l'esecuzione di GERICO;
- 2) reperimento del Software ministeriale GERICO con download su di un PC Client Businesspass;
- 3) trasferimento del software dal PC Client direttamente sul Server Businesspass.

I punti 2 e 3 NON sono richiesti nelle installazioni in server farm o in locale che utilizzano i codici contratto con codice installazione (su sistema LDAP). Queste installazioni infatti gestiscono automaticamente gli aggiornamenti di Gerico senza intervento da parte dell'utente. Come ulteriore requisito sistemistico, è necessario che il server Passepartout abbia la porta 80 aperta in uscita verso l'host di destinazione liveud.passepartout.sm.

1) INSTALLAZIONE DELLA JVM CONSIGLIATA DALL'AGENZIA ENTRATE PER L'ESECUZIONE DI GERICO

Tipicamente andare nel sito dell'Agenzia Entrate, selezionare "Software di compilazione", "Studi di settore e parametri", "Studi di settore", "Compilazione", "GERICO", "Ambiente Windows" e cercare il link alla JVM consigliata.

2) REPERIMENTO DEL SOFTWARE MINISTERIALE GERICO

Il software Gerico può essere reperito in due modi:

1. **In area FTP Passepartout.** Accedere all'Area FTP Passepartout, alla voce Aggiornamenti – Softwareministeriale. Scaricare il file e decomprimerlo in una qualunque directory – Es. c:\gerico_pass –. Si presenta in un formato già pronto all'uso che non necessita di installazione.
2. **Nel sito internet dell'Agenzia Entrate.** Individuare nella rete aziendale un PC in cui scaricare la versione di GERICO che poi sarà resa disponibile a tutti gli altri client:
 - andare nel sito dell'Agenzia Entrate, selezionare "Software di compilazione", "Studi di settore e parametri", "Studi di settore", "Compilazione", "GERICO", "Ambiente Windows" e scaricare TUTTI i moduli di GERICO (non solo il modello Base)

IMPORTANTE: eseguire il download SEMPRE della versione integrale e mai degli "aggiornamenti delle precedenti versioni"

- installare TUTTI i moduli di GERICO assegnando una directory diversa da quella di default: consigliamo c:\gerico200x_pass, dove x=anno. Es. c:\gerico2012_pass e conseguentemente "creare le icone in un nuovo gruppo di programmi: Gerico2012 Pass"
- Accedere almeno una volta a Gerico affinché vengano inizializzate alcune tabelle che interverranno nei calcoli.

IMPORTANTE: Utilizzare questa installazione ESCLUSIVAMENTE per lo scopo in oggetto. Nel caso si abbia necessità di utilizzare GERICO in modalità interattiva, utilizzare una diversa installazione come di seguito indicato.

Successivamente il software ministeriale, sia esso scaricato dall'area FTP Passepartout oppure dal sito dell'Agenzia Entrate ed installato, deve essere trasferito dal PC Client Passepartout direttamente sul Server Passepartout utilizzando un'apposita voce di Menu.

Si ricorda che il Software Ministeriale è, ovviamente, il medesimo per tutti i prodotti Passepartout predisposti.

3) TRASFERIMENTO DEL SOFTWARE SUL SERVER BUSINESSPASS

Accedere al menù **DR – Software Ministeriale - Gerico**. Questa voce è a sua volta suddivisa in:

- Gerico interattivo
- Pubblica versione gerico
- Parametri esecuzione gerico

La voce che consente di trasferire il software sul server Passepartout è PUBBLICA VERSIONE GERICO.

GERICO INTERATTIVO - Attivazione in modalità interattiva del software ministeriale usato dalle funzionalità di Passepartout. Si ricorda che i dati qui inseriti verranno CANCELLATI dai successivi aggiornamenti.

PUBBLICA VERSIONE GERICO – Funzionalità che permette di trasferire sul Server Passepartout il software ministeriale in oggetto. Se questo è stato installato perché proveniente da un download dal sito dell'Agenzia delle Entrate, la procedura provvede ad un preventivo compattamento.

Qualora il software sia stato fornito da Passepartout il prodotto si presenta già in forma compattata e l'aggiornamento del Server può immediatamente partire.

NOTA BENE: è opportuno abilitare questo menù solo a pochi utenti esperti.



VERSIONE GERICO PUBBLICATA – Si fa riferimento alla versione di GERICO già presente sul server e quindi in attuale uso da parte dei Client Passepartout.

VERSIONE GERICO DA PUBBLICARE – Si fa riferimento alla nuova versione di GERICO con la quale si procede ad aggiornare il SERVER Passepartout e conseguentemente tutti i Client Passepartout.

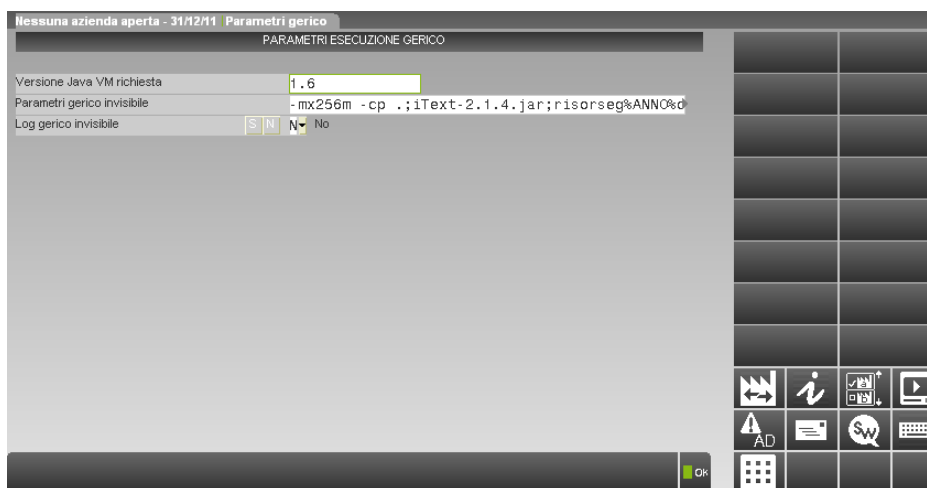
PROVENIENZA SOFTWARE MINISTERIALE – Sono ammessi i seguenti valori:

- L** = Live. In questo caso il software è aggiornato e pubblicato automaticamente senza doverlo scaricare dall'area FTP Passepartout o dal sito dell'Agenzia Entrate. Questa possibilità è disponibile solo per le installazioni che utilizzano codici contratto con codice installazione (su sistema LDAP).
- P** = Passepartout. Il software è stato scaricato dall'area FTP Passepartout. In questo caso è sufficiente la decompressione del file senza alcuna installazione
- A** = Agenzia Entrate. Il software è stato scaricato dal sito dell'Agenzia delle Entrate ed installato. Sul PC non esistono altre installazioni dello stesso prodotto.

DIRECTORY – Occorre indicare la directory in cui il cliente ha installato il software ministeriale allo scopo di renderlo disponibile alle procedure Passepartout. La directory deve essere in locale sul PC Client per cui viene automaticamente inserito il simbolo '<' come da immagine. Questa funzione, dovendo procedere prima alla 'compattazione' dei dati della directory indicata e poi al trasferimento del tutto sul Server Passepartout, può impiegare diversi minuti.

PARAMETRI ESECUZIONE GERICO

ATTENZIONE: E' opportuno abilitare questo menù solo a pochi utenti esperti.



Questa videata riporta i parametri di esecuzione del software ministeriale che di norma non devono essere modificati. Il loro utilizzo serve a gestire eventuali problematiche che possono presentarsi dalla combinazione di Hardware e Software presente sul PC.

VERSIONE JAVA VM RICHIESTA – Versione di JVM richiesta per l'esecuzione del software ministeriale. Questa informazione è reperibile nel sito dell'Agenzia delle Entrate. La JVM deve essere installata su ogni Client in cui gira l'applicazione ministeriale.

ATTENZIONE: La modifica di questo dato si propaga automaticamente su ogni Client Passepartout in quanto la JVM deve essere la stessa per tutta la installazione.

PARAMETRI GERICO INVISIBILE – Questi parametri sono forniti di default. Vanno modificati solo a seguito di confronto con i tecnici Passepartout. Azzerando il campo viene automaticamente ripristinato il default.

LOG GERICO INVISIBILE – Normalmente impostato ad "N". Se viene impostato ad "S", l'esecuzione del software ministeriale genera un file di log immediatamente visualizzato a video. Questa opzione deve essere utilizzata su consiglio di Passepartout per risolvere eventuali problemi nell'uso del software 'invisibile' ed in pratica visualizza gli eventuali messaggi, anche di errore, della JVM. Risolto l'eventuale problema il parametro deve essere posto = "N".

In ogni caso se si azzerano i campi e si conferma la videata, automaticamente vengono inseriti dei valori di default.

ESECUZIONE DI GERICO INTERATTIVO

Questa funzionalità permette di accedere in modalità interattiva allo stesso programma utilizzato in modalità invisibile dai calcoli degli studi di settore Passepartout.

Esiste però un forte limite a questo tipo di utilizzo: successivi aggiornamenti di prodotto gestiti da Passepartout cancellano eventuali studi inseriti; questo perché Passepartout utilizza esclusivamente il "motore di calcolo" e non richiede il mantenimento dei dati inseriti.

In pratica è possibile usare la funzionalità interattiva esclusivamente per un inserimento temporaneo di dati. Nel caso ci fosse necessità di inserire dati e mantenerli nel tempo si consiglia una installazione separata di Gerico che non interagirà mai con Passepartout.

A tal scopo quando si accede alla modalità interattiva un apposito messaggio avverte l'utente della temporaneità dei dati inseriti.

ATTENZIONE:

si ricorda che i dati inseriti con la seguente modalità
saranno cancellati da un successivo aggiornamento,
in quanto non necessari alla procedura Passepartout,
se non precedentemente salvati con le apposite
funzioni del software Gerico

Analogamente prima di eseguire un aggiornamento di versione sul Client un messaggio avverte della perdita di eventuali dati e suggerisce l'eventuale salvataggio dati utilizzando le funzioni di Gerico predisposte allo scopo.

ATTENZIONE:

l'aggiornamento richiesto del Software GERICO
cancellerà tutti i dati precedentemente inseriti in
GERICO interattivo **in quanto non necessari
alla procedura Passepartout.**
Nel caso rinunciare momentaneamente all'aggiornamento
e provvedere al salvataggio con le apposite funzioni
del software Gerico.

ENTRATEL

CONTROLLO TELEMATICO DELLE DICHIARAZIONI

Prerequisiti a questa funzionalità sono:

- aver installato su ogni Client MxDesk la JVM richiesta dal software ministeriale;
- utilizzare la modalità MDI (multisessione).

Questo software ministeriale, nella modalità 'invisibile', è utilizzato per la simulazione dei controlli ministeriali direttamente dalla gestione dei Dichiarativi ed F24 Entratel/Online.

All'interno della gestione quadri dei Modelli UNICO, 730 770, IVA11, Consolidato Nazionale Mondiale, è abilitato un apposito pulsante che espleta una serie di operazioni fino a generare un file telematico ed a sottoporlo ai controlli in oggetto utilizzando appunto il software ministeriale in oggetto in modalità 'silente'.



Resta inteso che la generazione dei telematici 'ufficiali' da inviare poi alla Agenzia delle Entrate segue il percorso tradizionale che richiede la generazione delle forniture telematiche dagli appositi menu.

I controlli vengono eseguiti direttamente sui Client per cui su di essi dovrà essere presente sia il software dell'Agenzia Entrate che la JVM richiesta. Il client **iDesk** è **essenziale in quanto è l'unico** ad avere le giuste caratteristiche. Gli altri client con interfaccia Desk non sono dotati delle funzionalità per eseguire il software Ministeriale per cui **non possono essere utilizzato per i Controlli Entratel**.

In fase dei Controlli Entratel viene verificato se la versione presente sul client è diversa da quella 'pubblicata' sul server Businesspass e nel caso viene eseguito l'aggiornamento automatico del Client. Questa fase di aggiornamento può impiegare alcuni minuti.

INSTALLAZIONE ED AGGIORNAMENTO DEL SOFTWARE ENTRATEL

Il fine ultimo della installazione è quello di scaricare il software ministeriale e trasferirlo sul Server Businesspass affinché qualunque client ne richieda l'utilizzo possa auto aggiornarsi.

La modalità di installazione consta di 3 fasi ben definite:

- 1) installazione della JVM consigliata dall'Agenzia Entrate per l'esecuzione di ENTRATEL;
- 2) reperimento del Software ministeriale ENTRATEL con download su di un PC Client Businesspass;
- 3) trasferimento del software dal PC Client direttamente sul Server Businesspass.

I punti 2 e 3 NON sono richiesti nelle installazioni in server farm o in locale che utilizzano i codici contratto con codice installazione (su sistema LDAP). Queste installazioni infatti gestiscono automaticamente gli aggiornamenti di Entratel senza intervento da parte dell'utente. Come ulteriore requisito sistemistico, è necessario che il server Passepartout abbia la porta 80 aperta in uscita verso l'host di destinazione liveud.passepartout.sm.

1) INSTALLAZIONE DELLA JVM CONSIGLIATA DALL'AGENZIA ENTRATE PER L'ESECUZIONE DI ENTRATEL

Tipicamente andare nel sito dell'Agenzia Entrate, selezionare "Procedure di controllo", "Modelli di dichiarazione" e cercare il link alla JVM consigliata.

2) REPERIMENTO DEL SOFTWARE MINISTERIALE ENTRATEL

Il software Entratel può essere reperito in area FTP Passepartout. Accedere all'Area FTP Passepartout, alla voce Aggiornamenti – Softwareministeriale. Scaricare il file e decomprimerlo in una qualunque directory – Es. c:\entratel_pass –. Si presenta in un formato già pronto all'uso che non necessita di installazione.

3) TRASFERIMENTO DEL SOFTWARE SUL SERVER BUSINESSPASS

Accedere al menù **DR – ENTRATEL**. Questa voce è a sua volta suddivisa in:

- Entratel interattivo
- Pubblica versione entratel
- Parametri esecuzione entratel

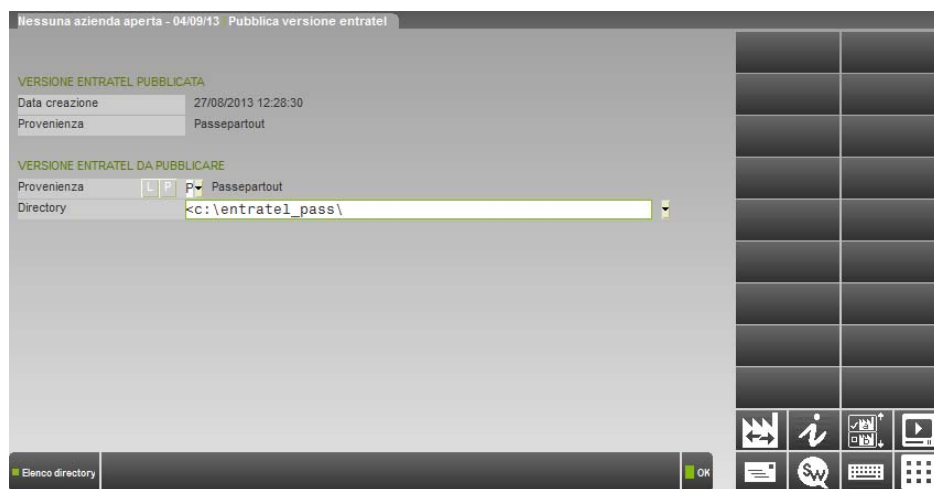
La voce che consente di trasferire il software sul server Passepartout e **PUBBLICA VERSIONE ENTRATEL**.

ENTRATEL INTERATTIVO - Attivazione in modalità interattiva del software ministeriale usato dalle funzionalità di Passepartout. Si ricorda che i dati qui inseriti verranno **CANCELLATI** dai successivi aggiornamenti.

PUBBLICA VERSIONE ENTRATEL – Funzionalità che permette di trasferire sul Server Passepartout il software ministeriale in oggetto. Se questo è stato installato perché proveniente da un download dal sito dell’Agenzia delle Entrate, la procedura provvede ad un preventivo compattamento.

Qualora il software sia stato fornito da Passepartout il prodotto si presenta già in forma compattata e l'aggiornamento del Server può immediatamente partire.

NOTA BENE: è opportuno abilitare questo menù solo a pochi utenti esperti.



VERSIONE ENTRATEL PUBBLICATA - Si fa riferimento alla versione di ENTRATEL già presente sul server e quindi in attuale uso da parte dei Client Passepartout.

VERSIONE ENTRATEL DA PUBBLICARE - Si fa riferimento alla **NUOVA** versione di ENTRATEL con la quale si procede ad aggiornare il SERVER Passepartout e, conseguentemente, tutti i Client Passepartout.

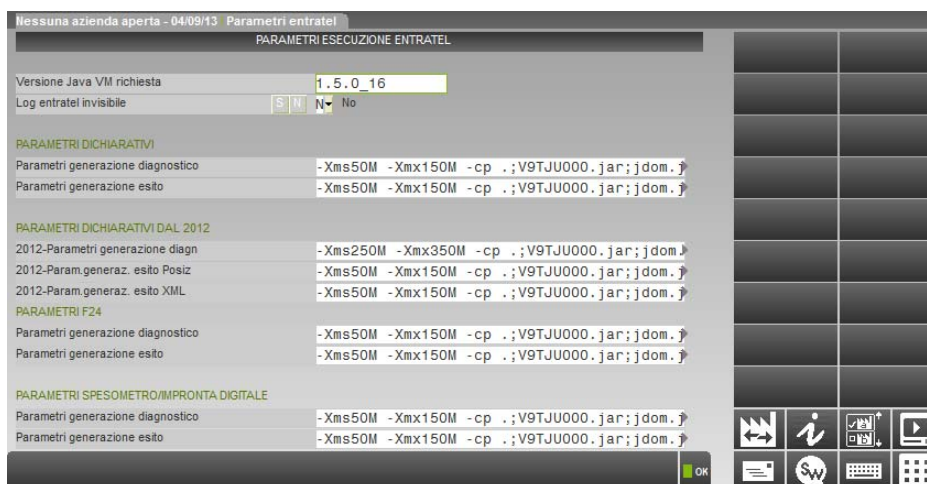
PROVENIENZA SOFTWARE MINISTERIALE – Sono ammessi i seguenti valori:

- L** = Live. In questo caso il software è aggiornato e pubblicato automaticamente senza doverlo scaricare dall’area FTP Passepartout o dal sito dell’Agenzia Entrate. Questa possibilità è disponibile solo per le installazioni che utilizzano codici contratto con codice installazione (su sistema LDAP).
- P** = Passepartout. Il software è stato scaricato dall’area FTP Passepartout. In questo caso è sufficiente la decompressione del file senza alcuna installazione.

DIRECTORY – Occorre indicare la directory in cui il cliente ha installato il software ministeriale allo scopo di renderlo disponibile alle procedure Passepartout. La directory deve essere in locale sul PC Client per cui viene automaticamente inserito il simbolo ‘<’ come da immagine. Questa funzione, dovendo procedere prima alla ‘compattazione’ dei dati della directory indicata e poi al trasferimento del tutto sul Server Passepartout, può impiegare diversi minuti.

PARAMETRI ESECUZIONE ENTRATEL

ATTENZIONE: è opportuno abilitare questo menù solo a pochi utenti esperti.



Questa videata riporta i parametri di esecuzione del software ministeriale che di norma non devono essere modificati. Il loro utilizzo serve a gestire eventuali problematiche che possono presentarsi dalla combinazione di Hardware e Software presente sul PC.

VERSIONE JAVA VM RICHIESTA – Versione di JVM richiesta per l'esecuzione del software ministeriale. Questa informazione è reperibile nel sito dell'Agenzia delle Entrate. La JVM deve essere installata su ogni Client in cui gira l'applicazione ministeriale.

ATTENZIONE: La modifica di questo dato si propaga automaticamente su ogni Client Passepartout in quanto la JVM deve essere la stessa per tutta l'installazione.

LOG ENTRATEL INVISIBILE – Normalmente impostato ad "N". Se viene impostato ad "S", l'esecuzione del software ministeriale genera un file di log immediatamente visualizzato a video. Questa opzione deve essere utilizzata su consiglio di Passepartout per risolvere eventuali problemi nell'uso del software 'invisibile' ed in pratica visualizza gli eventuali messaggi, anche di errore, della JVM. Risolto l'eventuale problema il parametro deve essere posto = "N".

PARAMETRI – Questi parametri sono forniti di default. Vanno modificati solo a seguito di confronto con i tecnici Passepartout. Azzerando il campo viene automaticamente ripristinato il default.

In ogni caso se si azzerano i campi e si conferma la videata, automaticamente vengono inseriti dei valori di default.

ESECUZIONE DI ENTRATEL INTERATTIVO

Questa funzionalità permette di accedere in modalità interattiva allo stesso programma utilizzato in modalità invisibile dai Controlli invii Telematici direttamente dalla gestione dichiarativi di Passepartout.

Esiste però un forte limite a questo tipo di utilizzo: successivi aggiornamenti di prodotto gestiti da Passepartout cancellano tutti i dati eventualmente presenti. Questo perché Passepartout utilizza esclusivamente il "motore di calcolo" e non richiede il mantenimento dei dati inseriti.

In pratica è possibile usare la funzionalità interattiva esclusivamente per verificare la versione dei vari programmi di Controllo presenti nell'applicazione Entratel utilizzata da Passepartout E MAI PER EFFETTUARE L'INVIO ALL'AGENZIA ENTRATE DEI TELEMATICI.

A tal scopo quando si accede alla modalità interattiva un apposito messaggio avverte l'utente della temporaneità dei dati inseriti:

ATTENZIONE:
si ricorda che i dati inseriti/generati dai Controlli
ENTRATEL PASS saranno cancellati da un successivo
aggiornamento **in quanto non necessari alla procedura
Passepartout.**

Analogamente prima di eseguire un aggiornamento di versione sul Client un messaggio avverte della perdita di eventuali dati.

ATTENZIONE:
l'aggiornamento richiesto del Software ENTRATEL PASS
cancellerà tutti i dati precedentemente inseriti in
ENTRATEL_PASS, **in quanto non necessari alla procedura
Passepartout.**
Nel caso rinunciare momentaneamente all'aggiornamento.

SERVIZI ENTRATEL (INVIO/RICEVUTE)

Questa voce di menu comprende due sottovoci denominate “Configurazioni” e “Verifica impostazioni”. Devono essere utilizzate come attività preliminare per poter configurare le directory ed i parametri per la connessione diretta ad Entratel, sia per l’invio telematico, che per lo scarico delle ricevute.

Per una completa spiegazione di tutte le operazioni necessarie all’invio telematico e alla gestione delle ricevute, consultare il capitolo **SERVIZI ENTRATEL** del presente manuale.

CONFIGURAZIONE (DISTINTAMENTE PER CLIENT)

ATTENZIONE: Ricordiamo che i Servizi Entratel vengono eseguiti sul PC Client, per cui la parametrizzazione va ripetuta SU CIASCUNA POSTAZIONE da cui si intende usufruire di detti servizi. Conseguentemente occorre utilizzare Postazioni Client distinte qualora ci siano intermediari diversi che hanno, evidentemente, una diversa ‘Chiave Privata’.

Selezionare il menù Dr - Software Ministeriale - Servizi Entratel – Configurazione.

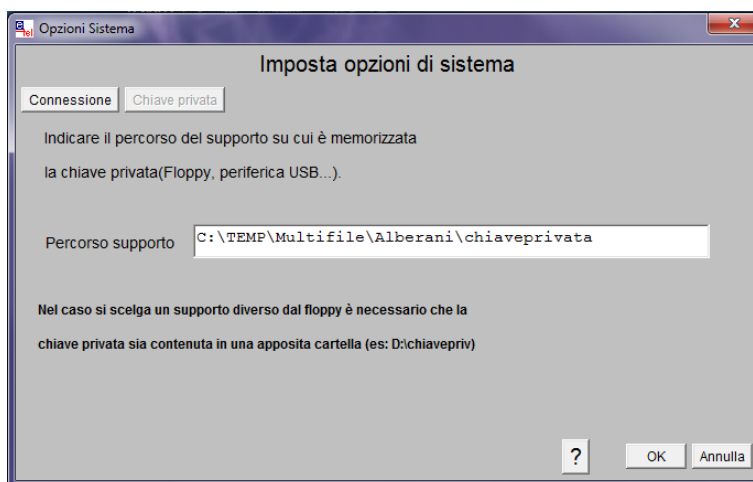


DOWNLOAD RICEVUTE COMPRESSE - Directory ove fare il download delle ricevute(rcc) al fine di associarle poi alle varie pratiche. Se non indicata viene proposto un valore di default. La presenza delle ricevute (file con estensione .rcc) determina la decodifica automatica ogni volta che si accede alla gestione delle ricevute. Vengono considerati i file .rcc presenti all’interno della directory limitatamente alle tipologie gestite all’interno di Businesspass.

SCOMPATTAMENTO RICEVUTE - Directory ove depositare le ricevute ‘in chiaro’ (rel). Se non indicata viene proposto un valore di default.

AMBIENTE DI SICUREZZA - Directory ove la procedura di AUTENICA trova le “chiavi private” associate all’Intermediario. Non sono ammessi ‘spazi’ nel nome della directory.

Per conoscere la posizione della chiave privata memorizzata nell’applicativo Entratel, posizionarsi nel menù Operazioni – Opzioni – Sistema di ENTRATEL e cliccare sul pulsante ‘Chiave Privata’:



Riportare all’interno del campo in ‘Ricevute Decifrate il contenuto del campo ‘Percorso supporto’ in modo da renderlo disponibile al programma per consentire la corretta decifratura delle ricevute in fase di acquisizione automatica delle ricevute.

NOTA BENE: Nel caso in cui la chiave privata dell’ambiente di sicurezza sia memorizzato su supporto USB o su CD/DVD occorre accertarsi che lo stesso sia presente nel sistema prima di attivare i Servizi Entratel per consentire il corretto utilizzo del programma.

INDIRIZZO PROXY E PORTA - Se indicati lo devono essere entrambi, oppure nessuno dei due. In caso di presenza del Proxy, si richiede che questo NON necessiti di autenticazione tramite ulteriori Login/Password.

CODICE FISCALE E SEDE DEL SOGGETTO DAL QUALE SI È INCARICATI – Queste informazioni consentono di selezionare l'utenza di lavoro nel caso in cui si svolgano le funzioni di Gestore Incaricati o di Incaricato, a seguito di una precisa delega in tal senso ricevuta in base all'organizzazione interna della struttura per la quale si opera.

Per meglio comprendere se e come questi campi vanno compilati vedere la successiva immagine.

CHI SONO GLI INCARICATI

Dalla versione 4.6.4 l'applicazione Entratel consente l'invio telematico dei documenti da parte delle nuove figure dei "Gestori Incaricati" e degli "Incaricati", introdotte dal 25 maggio 2009, che dovranno operare, in base alle prescrizioni del Garante della privacy adottate con provvedimento del 18 settembre 2008, in nome e per conto dei soggetti diversi dalle persone fisiche abilitate al servizio Entratel. In particolare, sono state modificate le funzioni in modo tale che sia possibile inserire i dati del Gestore Incaricati o dell'Incaricato che provvede all'invio telematico, nonché specificare il soggetto - e la sede telematica - per conto del quale si effettua la trasmissione.

VERIFICA IMPOSTAZIONI

Questa funzionalità ha lo scopo di eseguire tutti i controlli preliminari al fine verificare la correttezza delle impostazioni. Qualora anche uno solo dei test proposti fallisse, l'invio automatico dei file telematici non verrebbe portato a termine.

Selezionare il menù Dr - Software Ministeriale - Servizi Entratel - Verifica Impostazioni.

AUTORIZZAZIONE UTENTE - Richiede che nelle Credenziali Entratel dell'utente sia indicata almeno la voce "Utente".

DIRECTORY INSTALLAZIONE IDESK - Non sono ammessi 'spazi' nella directory di installazione dei Servizi Entratel (multifile). Poiché tale software viene fornito da Passepartout ed automaticamente installato nella directory del client iDesk, si richiede di disporre di un iDesk appositamente installato. Al riguardo vedere il paragrafo "iDesk per Servizi Entratel" presente nel capitolo Servizi Entratel. Da sottolineare che la presenza o meno di spazi nella directory di installazione standard dell'iDesk, e quindi dell'insorgere della problematica in oggetto, dipende dal Sistema Operativo e dal 'linguaggio' Italiano piuttosto che inglese; ad esempio per XP in italiano in genere NON c'è problema in quanto la directory "programmi di windows" si chiama "c:\programmi\....." quindi senza spazi all'interno del nome. **Nel caso si debba installare un iDesk Personalizzato va da sé che questo diventerà l'iDesk di normale utilizzo in Businesspass e consigliamo, per evitare confusioni future, di disinstallare il 'vecchio' iDesk.**

AMBIENTE DI SICUREZZA - La directory indicata deve esistere e non essere vuota. Non sono ammessi 'spazi' nel nome della directory.

ASPETTO INTERFACCIA - L'impostazione dell'interfaccia di Businesspass DEVE essere di tipo 'Touch'. Diversamente alcune funzionalità non andrebbero a buon fine, in particolar modo il download automatico delle Ricevute dal sito dell'Agenzia delle Entrate.

CONNESSIONE A ENTRATEL - Indirizzo del Proxy e Porta devono essere entrambi presenti oppure entrambi assenti.

PASSEPARTOUT
MEXAL BP

PASSEPARTOUT
COMPASS BP

BUSINESSPASS
lo studio professionale esteso

INVIO TELEMATICO

INVIO TELEMATICO

Il presente manuale si divide in due parti:

- INVIO TELEMATICO DEI MODELLI

Vengono illustrate le fasi per la generazione del file Telematico di ogni dichiarativo.

- FASI DELL'INVIO TELEMATICO

Vengono esplicitati i controlli eseguiti in ogni fase dell'invio telematico.

La procedura gestisce l'invio telematico delle seguenti dichiarazioni:

- Comunicazione Dati IVA;
- Comunicazione Dati DICHIARAZIONI DI INTENTO ricevute;
- IVA annuale;
- Modello 770;
- Modello 730;
- Modello UNICO/PF;
- Modello UNICO/SP;
- Modello UNICO/SC;
- Modello UNICO/SE;
- Modello IRAP;
- Modello Consolidato Nazionale Mondiale (CNM).
- Modello IVA trimestrale
- Comunicazione enti associativi
- Paesi a fiscalità privilegiata
- Spesometro

All'interno delle gestioni dei modelli di dichiarazione, esiste l'apposita voce di menù.

Oltre alla creazione del file telematico, per i principali modelli dichiarativi viene data anche la possibilità di eseguire direttamente l'invio del file con Entratel e di poter scaricare automaticamente le ricevute telematiche associandole alle dichiarazioni. A tale proposito consultare il capitolo **SERVIZI ENTRATEL** del presente manuale.

1^ PARTE - INVIO TELEMATICO DEI MODELLI

FASI PRELIMINARI

TABELLA FORNITORI SERVIZIO TELEMATICO

La gestione della tabella “Fornitori/Intermediari del Servizio Telematico” è accessibile dalla voce di menù INTERMED/FORNITORI SERVIZIO TELEMATICO presente in Aziende - Parametri di base.

TIPO FORNITORE - Si ricorda che il Tipo Fornitore da indicare in tabella, nel caso di professionisti o società abilitate all’invio, è di norma uguale a 10. Questo dato è desumibile dalle “Specifiche tecniche di trasmissione telematica”:

01 = Soggetti che inviano le proprie dichiarazioni;

03 = C.A.F. dipendenti e pensionati (*);

05 = C.A.F. imprese (*);

06 = Amministrazione dello Stato;

07 = Ente Poste;

08 = Banche Convenzionate;

10 = C.A.F. dipendenti e pensionati (*);

C.A.F. imprese; (*)

Società ed enti di cui all'art.3, comma 2 del DPR 322/98 (se tale società appartiene a un gruppo può trasmettere la propria dichiarazione e quelle delle aziende del gruppo);

Altri intermediari di cui all'art.3 comma 3 lett a), b), c) ed e) del DPR 322/98; Società degli Ordini di cui all'art. 3 Decr. Dir. 18/2/99; Soggetto che trasmette le dichiarazioni per le quali l'impegno a trasmettere è stato assunto da un professionista deceduto.

(*) Riguardo al tipo fornitore relativo a C.A.F. dipendenti e pensionati e C.A.F. Imprese la codifica varia a seconda del modello che deve essere trasmesso: se si presenta il 730 la codifica da utilizzare è 03 oppure 05; per tutti gli altri modelli la codifica è 10.

NOTE OPERATIVE

Di seguito vengono riportate le note operative per creare i file telematico. Il procedimento è comune a tutte le dichiarazioni e ad esso si fa riferimento nei paragrafi successivi.

NOTA BENE: La funzione di creazione del file telematico apre un nuovo terminale sincrono (nuovo tab nella cornice MDI).

Il terminale di partenza si mantiene sulla gestione telematico con video e tastiera disabilitati, tornando sotto il controllo dell'utente soltanto quando la nuova sessione d'elaborazione è terminata.

- 1) Tramite la stampa di servizio “Impegno alla trasmissione” valorizzare il campo “Data dell’impegno” presente all’interno della dichiarazione.
- 2) (*) Stampare le dichiarazioni assicurandosi che il campo “Elaborazione Telematico” sia impostato ad “S” dalla procedura. Questo consente di creare i file che comporranno l’archivio per il telematico.
- 3) Entrare in “Gestione invio telematico” indicando il numero dell’intermediario con cui si vuole effettuare la spedizione. Se esistono delle trasmissioni verranno evidenziate solo le dichiarazioni collegate a questo intermediario. Nel caso di utilizzo di più intermediari, ripetere le operazioni successive per ognuno di essi.
- 4) Su una riga vuota premere il tasto INVIO e indicare un numero di trasmissione e la data di emissione della fornitura.
- 5) Premere il pulsante Lista [F2] per ottenere la lista delle pratiche ‘valide’ per l’invio telematico; confermare con INVIO le pratiche da trasmettere (se tutte le pratiche nella lista devono essere trasmesse, premere il pulsante Includi Tutto [F7] per includerle). Confermare con OK [F10] la lista.

In caso di dichiarazione redditi/IVA/770 richiamando la Lista pratiche è presente una maschera di selezione in base alla data di fine pratica e per gli unico PF in base alla presenza di Partita IVA o no.



Le pratiche che hanno l’impostazione del campo ‘Solo stampa IMU’ a ‘S’ nei Dati pratica-Parametri non vengono mai visualizzate nell’elenco.

- 6) Confermare con OK [F10] la videata in cui sono indicate tutte le pratiche incluse. Il programma richiederà conferma alla creazione del file telematico. Rispondere affermativamente. Se l’operazione va a buon fine, per ogni pratica della trasmissione interessata, il programma imposta lo stato del campo ‘accorpato’ inserendo una ‘A’. Se si sono verificate delle incongruenze, il programma ‘Esclude la pratica dalla trasmissione (assegnandole un Num. Trasmissione = 99).
- 7) Se si desidera controllare il file con Entratel prima di trasmetterlo o copiarlo sul PC in cui si eseguirà l’invio, utilizzare il pulsante Simulaz. Entratel [F7].
- 8) Per trasmettere il file telematico con Entratel direttamente dal programma, utilizzare il pulsante Entratel Invio [Shift+F6]. A tale proposito consultare il capitolo **SERVIZI ENTRATEL** del presente manuale. In alternativa all’invio diretto, eseguire il punto successivo per copiare il file sul proprio PC e trasmetterlo autonomamente.

- 9) Per copiare il file sulla macchina in cui si farà l'invio, premere il pulsante Copia [F6]. Verranno visualizzati gli eventuali file da spedire. Controllare il comando di copia tramite il pulsante Comandi [F7]. Per effettuare la copia del file, è sufficiente posizionarsi sulla riga desiderata e premere il tasto INVIO. A questo punto il file copiato è pronto per essere controllato, autenticato ed inviato tramite i programmi forniti dall'Amministrazione Finanziaria.

(*) Questo punto non è necessario per le Dichiarazioni redditi, IVA11, Modello 770, Comunicazione IVA.

COMUNICAZIONE DATI IVA

Per l'invio telematico inerente la comunicazione dati IVA, fare riferimento alle "NOTE OPERATIVE".

COMUNICAZIONE DATI DICHIARAZIONI DI INTENTO

Per l'invio telematico inerente la comunicazione dati DICHIARAZIONI DI INTENTO, fare riferimento alle "NOTE OPERATIVE".

DICHIARAZIONI IVA11

Alcune dichiarazioni IVA11 vengono trasmesse autonomamente, altre insieme all'UNICO.

Questa distinzione viene effettuata all'interno della dichiarazione valorizzando opportunamente il campo "La presente dichiarazione fa parte di UNICO".

TRASMISSIONE AUTONOMA

La presente dichiarazione fa parte di UNICO = 'N'. Assicurarsi di aver indicato il numero intermediario e di aver compilato il campo "Data dell'impegno".

Per la preparazione del file telematico fare riferimento al paragrafo "NOTE OPERATIVE".

TRASMISSIONE CON "UNICO"

La presente dichiarazione fa parte di UNICO = 'S' oppure impostando la "X" nel campo Iva Base. Con questa impostazione non è possibile associare una pratica ad un intermediario.

Per la preparazione del file telematico fare riferimento al paragrafo "NOTE OPERATIVE".

DICHIARAZIONI MODELLO 770

Il modello 770 (sia semplificato che ordinario) deve essere presentato autonomamente.

Per la preparazione del file telematico fare riferimento al paragrafo "NOTE OPERATIVE".

MODELLO 730

Il file telematico 730 dall'anno 2013 è generato in formato XML.

Per l'invio telematico del modello 730 fare riferimento alle note operative considerando che in caso di convenzione con il CAF TFDC il punto 1 non deve essere eseguito in quanto il menù è assente dato che tutte le pratiche sono già automaticamente assegnate all'intermediario 99 – CAF TFDC.

Sempre riguardo al punto 1, che deve essere eseguito da coloro che non hanno stipulato la convenzione CAF TFDC, si precisa che nel modello 730 non è prevista "Data dell'impegno", ma solo il campo "Codice intermediario". Per impostare in automatico il codice intermediario si può eseguire la stampa di servizio "Stampa/assegna intermediario". Inoltre le dichiarazioni 730 sono trasmettibili solo se nei Dati Pratica risulta presente la "Data consegna 730/2". Anche in questo caso è possibile attribuire in blocco tale data a tutte le dichiarazioni, attraverso la stampa di servizio "Modifica data di consegna 730-2".

DICHIARAZIONI UNICO/PF – UNICO/SP – UNICO/SC – UNICO/SE

Se il modello IVA11 viene inviato con la pratica redditi la compilazione del campo "Data dell'impegno" e l'associazione con l'intermediario devono avvenire su quest'ultima.

Per questo motivo, occorre tenere presente quanto segue:

- 1) la sigla pratica redditi relativa a UNICO/SP, UNICO/SC e UNICO/SE deve essere UGUALE alla sigla dell'azienda gestita nel modulo contabile. Nel modello UNICO/PF quest'obbligo non c'è, pertanto è necessario indicare nei dati generali (pulsante Dati Pratica [F8] da scelta pratica o da scelta quadri) la sigla azienda gestita in contabilità;
- 2) nella pratica redditi deve essere compilato il campo "Data dell'impegno";
- 3) se alla pratica è associato il modello IVA11 in questo dichiarativo verificare che sia stata indicata l'appartenenza all'UNICO;

Per la preparazione del file telematico fare riferimento al paragrafo "NOTE OPERATIVE".

MODELLO IRAP

Le dichiarazioni IRAP si trasmettono autonomamente rispetto al modello Unico, dall'apposita voce di menu. Inoltre dall'anno 2011 il file telematico IRAP è prodotto in formato XML. Per l'invio telematico, fare riferimento alle "NOTE OPERATIVE".

MODELLO CONSOLIDATO NAZIONALE MONDIALE

Per l'invio telematico inerente la comunicazione dati CONSOLIDATO NAZIONALE MONDIALE, fare riferimento alle "NOTE OPERATIVE".

MODELLO IVA TRIMESTRALE

La procedura di creazione del file telematico del Modello IVA trimestrale è gestita per singola azienda ed è differente rispetto agli altri modelli dichiarativi. Per l'operatività fare riferimento al capitolo Stampe - Fiscali contabili – Modello Iva trimestrale – INVIO TELEMATICO.

COMUNICAZIONE ENTI ASSOCIATIVI

La procedura di creazione del file telematico della Comunicazione Enti Associativi è gestita per singola azienda ed è differente rispetto agli altri modelli dichiarativi. Per l'operatività fare riferimento al capitolo Stampe - Fiscali contabili – Comunicazione enti associativi – INVIO TELEMATICO.

PAESI A FISCALITA' PRIVILEGIATA

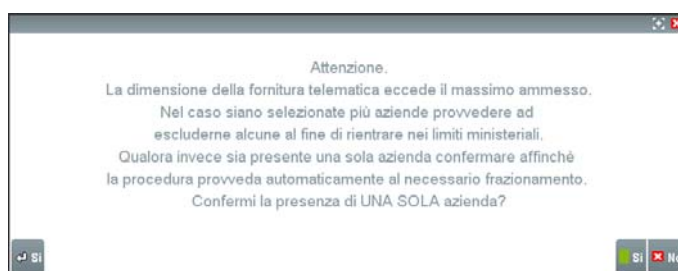
Per l'invio telematico inerente la comunicazione delle operazioni con soggetti aventi sede, residenza o domicilio in PAESI A FISCALITA' PRIVILEGIATA, fare riferimento alle "NOTE OPERATIVE".

SPESOMETRO – GESTIONE DELL'INVIO FRAZIONATO

Qualora il file superi il limite dei 40.000 record, ovvero la dimensione complessiva del file telematico predisposto per l'invio ecceda il limite previsto di 5 Mb, è necessario predisporre più file.

La gestione del file telematico rileva automaticamente la presenza di pratiche la cui numericità dei record eccede il limite.

Eseguita e confermata la scelta delle pratiche da scaricare in un flusso, se viene rilevato un numero di record superiore al limite, appare il seguente messaggio:



Il messaggio appare in due situazioni distinte:

1. l'utente ha selezionato troppe aziende nella creazione del flusso, la somma dei record eccede i 40.000, quindi si invita a diminuire la selezione utilizzando più flussi anziché uno solo. Tale situazione si risolve premendo il tasto NO, cancellando la fornitura e ricreandone almeno due distinte e con meno aziende selezionate.
2. l'utente ha selezionato una sola pratica la cui somma dei record eccede il massimale. In questo caso va risposto SI.

Nel caso numero 2) è il programma che esegue in automatico il frazionamento del file. Ne viene creato uno pari al totale di tutti i record, e successivamente tutti flussi il cui contenuto è frazionato nei limiti.

Invio telem.comunicaz.polivalente 2012 (aggregato)							
Num.	Data	Accor.	Esito	Invio Telematico			Ricevuta
Trasm	Emiss.		contr.	Data	Acq + Sca	Stato	
1	06/11/13	A					NC
2	06/11/13	A					NC
3	06/11/13	A					NC
4	06/11/13	A					NC
5	06/11/13	A					NC

Il primo flusso contiene tutti i record, e non è inviabile perché ovviamente eccede il limite previsto.

I quattro flussi che sono invece quelli frazionati entro i limiti ministeriali.

Premendo sulla destra il tasto Note+ParamRicev è possibile visualizzare un dettaglio dell'affiliazione tra le forniture padre e quelle frazionate figlie, le quali dovranno essere controllate e inviate all'Agenzia dell'Entrate.

Num.Trasm.	Data Emiss.	Accor.	Protocollo	Note
1	06/11/13	A		
2	06/11/13	A		
3	06/11/13	A		
4	06/11/13	A		
5	06/11/13	A		

Fornitura	Frazionata	[Trasm]	Parte
1	1-4	1	1-4
1	2-4	1	2-4
1	3-4	1	3-4
1	4-4	1	4-4

Se dovesse sorgere l'esigenza di dover rigenerare il flusso telematico frazionato, operare sempre sulla fornitura padre, la quale provvederà automaticamente ad aggiornare anche le frazioni figlie.

Se fosse necessario eliminare la fornitura frazionata, operare sempre su quella padre cosicché in automatico il programma esegua la cancellazione anche delle frazionate figlie (Nota Bene: il programma ovviamente non consente di eliminare la frazione di fornitura).

REINVIO DICHIARAZIONI GIA' ACCETTATE

- 1) Entrare in gestione della pratica ed effettuare le opportune modifiche ricordandosi di barrare le apposite caselle "correttiva nei termini" o "dichiarazione integrativa a favore" o "dichiarazione integrativa". In quest'ultimo caso se si tratta di dichiarazioni Unico o Consolidato Nazionale Mondiale deve essere compilata anche la sezione "DICHIARAZIONE INTEGRATIVA" presente nei dati anagrafici della pratica redditi. Per l'operatività consultare il paragrafo "INVIO TELEMATICO DICHIARAZIONI REDDITI E IRAP INTEGRATIVE".
- 2) (*) Ristampare la dichiarazione/i interessata/e, assicurandosi che il campo 'Elaborazione Telematico' sia impostato a 'S' dalla procedura.
- 3) Entrare in gestione telematico e selezionare la fornitura in cui è presente la pratica da rinviare.
- 4) Digitare invio sulla pratica in esame e modificare i campi "Trasmissione n." (indicare un numero trasmissione mai utilizzato) e "Data Emissione Fornitura".
- 5) Confermando (2 volte) con OK [F10] e rispondendo NO alla richiesta di rigenerare il telematico verrà visualizzata la nuova trasmissione.
- 6) Selezionare la nuova trasmissione con Invio e confermare con OK [F10] per procedere alla creazione del file telematico.
- 7) Ritrasmettere la dichiarazione con il pulsante Entratel Invio [Shift+F6] oppure in alternativa copiare, con il pulsante Copia [F6], il file sulla postazione che effettuerà la trasmissione.

(*) Questo punto non è necessario per le Dichiarazioni redditi, IVA11, Modello 770, Comunicazioni IVA.

REINVIO E ANNULLAMENTO TELEMATICO SPESOMETRO

Alla pagina 1/2 dei dati contribuente è possibile specificare la tipologia di invio e il numero di protocollo/documento a cui si fa riferimento.

Impostare il valore:

- "0" per Ordinario: è l'invio delle comunicazioni relative all'area e al periodo di riferimento;
- "1" per Sostitutivo: è la comunicazione con la quale si opera la completa sostituzione di un documento (individuato dal "Numero di protocollo" e dal "Protocollo documento") contenuto nel file precedentemente trasmesso e correttamente acquisito dal sistema. Si avverte che la trasmissione sostitutiva opera una sostituzione integrale. Nel documento sostitutivo andranno pertanto indicate tutte le posizioni, anche quelle corrette precedentemente inviate, escludendo le sole posizioni per le quali si voglia operare la cancellazione e includendo eventuali nuove posizioni.
- "2" per Annullamento: è la trasmissione con la quale il soggetto obbligato richiede l'annullamento di un documento ordinario o sostitutivo precedentemente trasmesso.

Il seguito della procedura equivale al "Reinvio dichiarazioni già accettate".

INVIO TELEMATICO DICHIARAZIONI REDDITI E IRAP INTEGRATIVE

Le specifiche tecniche dell'invio telematico di Unico, Irap e Consolidato Nazionale Mondiale prevedono una specifica modalità di esposizione dei dati nel caso in cui debba essere spedita una dichiarazione integrativa (vedi apposita casella presente nei dati anagrafici della pratica oppure all'interno del quadro Irap).

In particolare in caso di dichiarazione integrativa è necessario evidenziare quali quadri o allegati della dichiarazione originaria sono oggetto di aggiornamento rispetto alla dichiarazione originariamente spedita.

Sostanzialmente nelle caselle relative ai quadri compilati e al tipo di dichiarazione presenti nel frontespizio della dichiarazione, dovrà essere indicato uno dei seguenti codici:

- 0** quadro o allegato non compilato sia nella dichiarazione integrativa che nella dichiarazione originaria;
- 1** quadro o allegato compilato senza modifiche sia nella dichiarazione integrativa che nella dichiarazione originaria;
- 2** quadro o allegato compilato nella dichiarazione integrativa, ma assente o compilato diversamente nella dichiarazione originaria;
- 3** quadro o allegato assente nella dichiarazione integrativa ma presente nella dichiarazione originaria.

Per gestire questa situazione nei dati anagrafici delle dichiarazioni redditi e all'interno del quadro Irap è presente una apposita sezione che deve essere compilata esclusivamente in caso di dichiarazione integrativa e nella quale occorre indicare per ogni quadro di dichiarazione che è stato compilato, uno dei valori sopra indicati.

Nel momento in cui viene barrata la casella "Dichiarazione Integrativa" e viene premuto Invio, nell'omonima sezione tutte le caselle che contraddistinguono i modelli e i quadri che fanno parte di Unico, Irap e CNM vengono contrassegnati dai valori 0 e 1. In particolare vengono valorizzati a 0 tutti i quadri/modelli che non risultano compilati al momento della barratura della casella, vengono valorizzati a 1 tutti i quadri/modelli che invece risultano compilati.

L'utente dovrà modificare la sezione indicando 2 o 3 in corrispondenza dei quadri/modelli che differiscono rispetto all'invio precedente della pratica. Nel caso in cui questo non venga fatto, alla conferma del quadro viene visualizzato un messaggio di avvertimento che indica l'incongruenza. Non possono infatti essere trasmesse dichiarazioni integrative senza almeno un quadro contrassegnato dai valori 2 - 3.

Se la casella "Dichiarazione integrativa" viene azzerata, premendo Invio viene azzerata anche la relativa sezione.

Esempio di videata per il modello Unico Persone Fisiche:

Nell'esempio sopra riportato la dichiarazione UNI è composta da Studi di settore e dai quadri RB, RF, RN, RV e RX. I quadri RB e RN sono variati rispetto alla dichiarazione originale e pertanto sono stati impostati con il valore 2 mentre gli altri sono invariati e sono contrassegnati dal codice 1.

Dopo avere impostato i valori salvare la dichiarazione e rigenerare il file telematico.

2^ PARTE - FASI DELL'INVIO TELEMATICO

La gestione dei file per l'invio telematico delle dichiarazioni si basa sui seguenti presupposti:

- in un invio si possono riportare più pratiche;
- pratiche relative a diversi tipi di dichiarazione vanno spedite separatamente;
- è possibile effettuare più invii per periodo.

CREAZIONE TRASMISSIONE

Selezionare la voce di menù **GESTIONE INVIO TELEMATICO** presente nel menù della dichiarazione che si desidera trattare ed indicare quale intermediario si intende considerare per creare la fornitura. Dopo avere confermato i dati richiesti, viene visualizzata la lista delle trasmissioni già effettuate: la prima volta questo elenco sarà vuoto.

Per creare una nuova trasmissione, premere **INVIO** su una riga vuota. Valorizzare i campi “Trasmissione N” e “Data Emissione”.



Confermando con **OK [F10]** la videata, verrà visualizzata un'altra finestra nella quale è possibile inserire le pratiche da associare alla fornitura in esame. Tale operazione si può effettuare nei seguenti modi:

- 1) manualmente, selezionando una riga vuota e premendo **INVIO**;
- 2) selezionando le aziende dalla lista che viene visualizzata digitando il pulsante **Lista [F2]**. Si precisa che nella lista sono elencate solo le pratiche associate all'intermediario precedentemente selezionato e che hanno il campo “Data dell'impegno” valorizzato.

Ogni pratica associata ad un invio è caratterizzata dalle seguenti informazioni:

CODICE PRATICA – Codice azienda o codice pratica redditi.

CODICE FISCALE – Codice fiscale associato alla pratica.

INTERNO PRATICA/CON./PRAT.IVA – Sono dati relativi alla spedizione della dichiarazione UNICO PF e Modello 730. Nel caso di gestione invio telematico di altre dichiarazioni questi dati non vengono richiesti. Nel campo ‘prat.IVA’ è riportato il codice azienda presente nei dati generali delle pratiche UNICO P.F.

TRASMISSIONE N. – Identifica un invio. Le pratiche che fanno parte di distinte spedizioni, sono contrassegnate da un progressivo diverso.

NUMERO INTERMEDIARIO – Si riferisce alla tabella dei fornitori del servizio telematico. E’ un dato obbligatorio, in quanto serve per la composizione del record ‘A’.

VOLUME NUMERO – Indica di quanti volumi (da intendersi come file separati) si compone la fornitura. Un volume corrisponde ad un file della dimensione di circa 60Mbyte, che compresso dovrebbe corrispondere ad un file di 1,38 MB. Questo dato viene impostato in automatico dalla funzione di controllo/accorpamento pratiche (comando **Controllo [F8]**).

NUMERO TOTALE VOLUMI – Indica di quanti volumi si compone l'accorpamento. Anche questo dato viene impostato in automatico dalla funzione di controllo/accorpamento pratiche. Può infatti accadere, tipicamente nelle spedizioni dell'Unico, che l'insieme dei dati delle pratiche, accorpate in un unico invio, superi i 60Mbyte. In questo caso la procedura automaticamente separerà la spedizione in più parti, dette volumi, in modo che ciascuna di esse non superi i limiti stabiliti dal Ministero delle Finanze.

DATA EMISSIONE FORNITURA – E’ la data di creazione dell'invio telematico. E’ sufficiente riportarla sulla prima pratica della fornitura. Se le pratiche vengono selezionate dalla “Lista pratiche” la data viene assegnata automaticamente a tutte.

ACCORPATO – Indica lo stato della trasmissione. E’ gestito automaticamente dalla funzione di creazione del telematico. Sono ammessi i seguenti valori:

- E = la pratica risulta ‘E’sclusa dalla fornitura. Di solito è la funzione di controllo che determina l’esclusione di una pratica dalla trasmissione; ad es. perché non ha rilevato la presenza dei file per l’elaborazione del telematico;
- X = indica che la pratica è già stata inserita nel file di spedizione. E’ stato effettuato il controllo di tutti i file necessari all’invio telematico;
- A = indica che è stato creato il file telematico;

D = il file è stato copiato in una directory definita dall'utente. Da questa directory verranno prelevati i file da inviare all'Amministrazione Finanziaria.

PRATICA IVA11/UNICO – E' valorizzato ad "X" nel caso in cui con la pratica redditi vengono inviate anche le dichiarazioni IVA11.

SELEZIONE DELLE PRATICHE DA SPEDIRE

Il pulsante Lista [F2] permette di selezionare le pratiche per le quali è possibile effettuare l'invio telematico. Vengono visualizzate solo le pratiche associate all'intermediario precedentemente selezionato e che hanno il campo "Data dell'impegno" valorizzato.

In caso di dichiarazione redditi/IVA/770 richiamando la Lista pratiche è presente una maschera di selezione in base alla data di fine pratica e per gli unici PF in base alla presenza di Partita IVA o no.



Dopo avere eventualmente filtrato le dichiarazioni da ricercare viene visualizzata la seguente videata:

Cod.Prat.	D/C	Ragione	Sociale	NumTras.	NumVol	Acc.
ANA/I	D	GHIARELLI	MASTROLINDO	2	1	X
P71/I	D	ROSSI	MARIO	0	0	
P71/I	C	VERDI	MARIANNA	0	0	

Le pratiche che hanno l'impostazione del campo 'Solo stampa IMU' a 'S' nei Dati pratica-Parametri non vengono mai visualizzate nell'elenco.

Premere invio per selezionare una pratica. Il pulsante Includi tutto [F7] include tutte le pratiche presenti nella lista. Il pulsante Escludi Tutto [F8] esclude tutte le pratiche presenti nella lista.

Dopo avere selezionato le dichiarazioni di cui si desidera creare il file telematico, premere OK [F10] per riportarle nella trasmissione e di nuovo OK [F10] per creare il file.

COPIA DEL FILE

Per facilitare il passaggio del file fra il computer su cui è installato il programma e quello abilitato alla trasmissione telematica è disponibile una funzione di copia.

Questa funzione è legata al numero di trasmissione della fornitura. Può essere eseguita posizionandosi sulla fornitura o su una pratica qualsiasi ad essa associata.

Utilizzando il pulsante Copia [F6] viene visualizzato un elenco dei file precedentemente creati. Per facilitare l'identificazione vengono riportati i dati caratteristici del file: il nome, il numero Intermediario, il numero Volume, il tipo di Dichiarazione e il periodo.

Nome File	Descrizione	e contenuto	del file	telematico
00107002.001	INT.01	INVIO	N.002 N.001	MOD.UNICO P.F./2008 PERIODO 07

Sono attivi i seguenti comandi/pulsanti:

- Comandi [F7] Definisce la sintassi del comando di copia. Da specificare solo una volta (non ne viene dato uno di default);
- Scelta [INVIO] Esegue il comando di copia specificato con il pulsante Comandi [F7].

NOTA BENE: in appendice esiste un apposito paragrafo sui comandi di copia.

RECORD CHE COMPONGONO LA FORNITURA

Il file da inviare telematicamente è composto da più record. A seguito un elenco con la relativa descrizione:

Record 'A'	Dati identificativi della fornitura e del soggetto responsabile dell'invio telematico
Record 'B'	Dati contenuti nel frontespizio della dichiarazione/comunicazione Dati contenuti nella Comunicazione Dati IVA
Record 'C'	Dati relativi ai quadri della dichiarazione dei redditi 730/UNICO (ad eccezione dei quadri RU e CP)/CONSOLIDATO NAZIONALE MONDIALE Dati relativi ai quadri DI della COMUNICAZIONE DICHIARAZIONI DI INTENTO, dati Modello IVA TRIMESTRALE, dati COMUNICAZIONE ENTI ASSOCIATIVI, dati PAESI A FISCALITA' PRIVILEGIATA
Record 'D'	Dati appartenenti a: o dichiarazione IVA ANNUALE o 770 semplificato: prospetto SV o 770 ordinario: prospetti ST, SV ed SX
Record 'E'	Dati appartenenti al quadro ST del modello 770 Semplificato Dati appartenenti ai quadri del modello 770 Ordinario
Record 'J'	Dati riassuntivi del prospetto SS del 770
Record 'F'	Dati appartenenti al quadro SX del modello 770 Semplificato
Record 'G'	Dati appartenenti alle comunicazioni di lavoro dipendente del modello 770 Semplificato
Record 'H'	Dati appartenenti alle comunicazioni di lavoro autonomo del modello 770 Semplificato
Record 'I'	Dati relativi a 770 semplificato: quadro SY
Record 'K'	Dati relativi alla residenza anagrafica, al rappresentante o tutore e i dati relativi al domicilio per la notificazione degli atti del modello 730
Record 'L'	Dati relativi al quadro RU
Record 'M'	Dati relativi al modello 730-4 per la trasmissione telematica all'Agenzia delle Entrate di tali dati. Tale record può essere presente solo se l'assistenza fiscale è prestata da un CAF.
Record 'S'	Dati relativi alla determinazione dei ricavi per gli studi di settore
Record 'T'	Dati relativi agli studi di settore
Record 'U'	Dati relativi ai Parametri
Record 'X'	Dati relativi alle note del contribuente per gli studi di settore
Record 'Z'	Dati riepilogativi della fornitura

MEMORIZZAZIONE FILE TELEMATICO

Tutti i file creati dalla procedura vengono memorizzati in ..\dati\datigen\telematico in un'apposita sottodirectory denominata 'telxx', dove 'xx' indica l'anno di riferimento della dichiarazione.

NOTA BENE: i file del modello 730 sono memorizzati in una directory a parte denominata 'tel730xx'; i file del modello 730-4 sono memorizzati nella directory 'tel730_4xx'.

Nomenclatura dei file per invio telematico:

izzyyxxx.nnn

Dove:

i Identificativo di dichiarazione: può assumere i seguenti valori:

- s** Modello 770 Semplificato;
- o** Modello 770 Ordinario;
- i** Dichiarazione IVA11;
- c** Comunicazione Dati IVA;
- d** Dichiarazioni d'intento ricevute;
- 3** Modello 730;
- 4** Modello UNICO Persone Fisiche;
- 5** Modello UNICO Società di Persone;
- 6** Modello UNICO Società di Capitali;
- 8** Modello UNICO Enti non Commerciali;
- 9** Modello Consolidato Nazionale Mondiale;
- q** Irap Unico Persone Fisiche;
- e** Irap Unico Società di Persone;
- g** Irap Unico Società di Capitali;
- a** Irap Enti non commerciali ed Enti Pubblici.
- t** Modello Iva Trimestrale
- h** Comunicazione enti associativi
- m** Spesometro

zz Numero fornitore, associato alla tabella Fornitori.

yy Ultime due cifre indicanti il periodo di pertinenza delle dichiarazioni (es: 09=2009 se riferito ad una periodicità annuale; 04=APRILE se riferito ad una periodicità mensile).

xxx numero fornitura.

nnn numero del volume che compone la fornitura.

Fa eccezione il file telematico per la presentazione della Black List (Paesi a Fiscalità Privilegiata) che assume il nome BXXYZZZZKKK.NNN.

Dove:

B Parte fissa
XX Numero dell'intermediario
Y Vale M per mensile e T per trimestrale
ZZZZ Identifica il periodo espresso in mese/trimestre e anno
KKK Numero della trasmissione
NNN Numero del volume

SPESOMETRO - VERIFICA RIGHI DA CONTROLLO ENTRATEL

I messaggi del controllo ministeriale non sempre consentono di risalire agevolmente al soggetto/fattura(nota cui si riferisce).

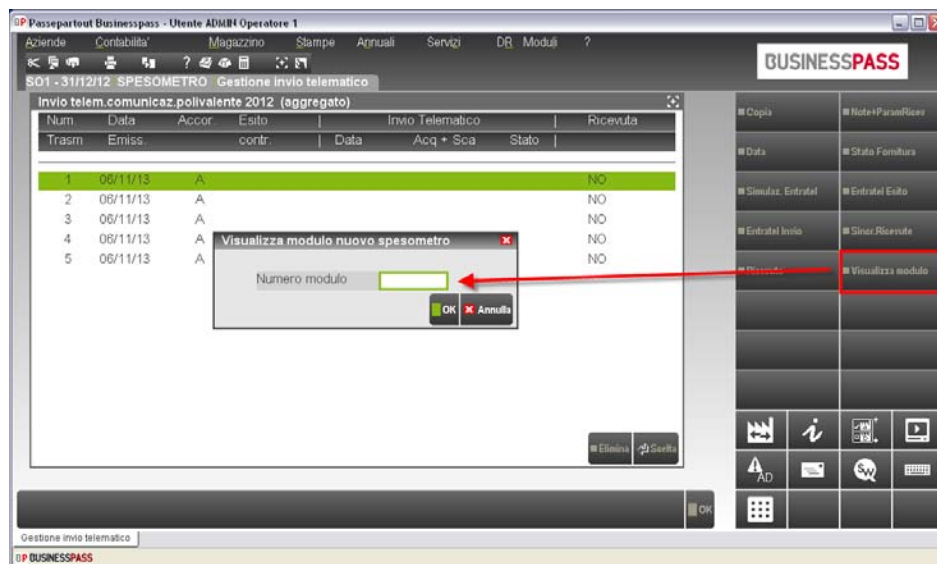
A tal proposito è attivo il tasto [F3]-Visualizza Modulo che ne agevola la ricerca.

Prendiamo in esempio il seguente messaggio da controllo:

Quadro FA - Operazioni documentate da fattura esposte in forma aggregata Modulo 16

Partita IVA - Partita IVA assente o errata

Evidenziare il rigo della fornitura in esame e premere sulla destra il tasto. Infine specificare il modulo 16.



Alla conferma appare il visualizzatore del file con le informazioni riguardanti il record 16.

Per le modifiche si deve operare sempre dalla gestione di Immissione/Revisione.

RIGENERAZIONE DEL FILE TELEMATICO

Nel caso in cui sia necessario rigenerare un'intera fornitura precedentemente creata, è possibile riportare lo stato della fornitura da 'A' (corperta) a 'X' di controllata.

Per effettuare l'operazione su tutte le pratiche, posizionarsi sulla fornitura, premere il pulsante Stato Fornitura [SHIFT+F8] e indicare 'X'.

A questo punto è possibile ricreare il file premendo Invio sulla fornitura e confermando la creazione con OK [F10].

ATTENZIONE: Il cambio stato è ammesso solo se la fornitura non è già stata inviata all'Agenzia Entrate con il pulsante 'Entratel Invio'.

CANCELLAZIONE DI UNA FORNITURA

È possibile eliminare una fornitura posizionandosi su di essa e utilizzando il comando Elimina [SHIFT+F3].

ATTENZIONE: La cancellazione è ammessa solo se la fornitura non è già stata inviata all'Agenzia Entrate con il pulsante 'Entratel Invio'.

APPENDICE

COMANDI COPIA

PERCORSO LOCALE – Indicare la directory in cui si desidera copiare il file telematico, ad esempio c:\nome directory\.

DENOMINAZIONE FILE DI COPIA – In questo campo è definita la modalità con cui è denominato il file destinazione. Sono ammessi 3 valori:

blank = Se il campo è vuoto il nome file viene automaticamente proposto in base al tipo di dichiarazione in esame;

***** = Inserendo “*” viene riportato il nome che identifica il file generato dal programma;

? = Inserire “?” se si desidera indicare un nome file diverso da quello impostato dal programma. Ogni volta che si eseguirà la funzione di copia verrà richiesto quale nome attribuire al file telematico.

NOME FORNITURA TELEMATICO - Indicare il nome che si desidera attribuire al file telematico in fase di copia.

Riportiamo alcuni esempi di nomenclatura nel caso in cui il campo “Denominazione file di copia” sia impostato a blank (non valorizzato):

Modello 770 Semplificato	m770xx001.002 (anno rif. xx, Trasmissione N^ 1, Intermediario N^ 2)
Modello 770 Ordinario	770xx001.002 (anno rif. xx, Trasmissione N^ 1, Intermediario N^ 2)
Comunicazione Dati IVA	IVCxx001.002 (anno rif. xx, Trasmissione N^ 1, Intermediario N^ 2)
Modello IVA11	IVAx001.002 (anno rif. xx, Trasmissione N^ 1, Intermediario N^ 2)
Comunicazioni Dati Dichiarazioni di Intento	IDxmm001.002 (anno rif. x, mese rif. mm, Trasmis. N^ 1, Inter. N^ 2)
Unico S.C.	u60xx002.003 (anno rif. xx, Trasmissione N^ 2, Intermediario N^ 3)
Unico S.P.	u50xx002.003 (anno rif. xx, Trasmissione N^ 2, Intermediario N^ 3)
Unico P.F.	unixx002.003 (anno rif. xx, Trasmissione N^ 2, Intermediario N^ 3)
Unico S.E.	U61xx002.003 (anno rif. xx, Trasmissione N^ 2, Intermediario N^ 3)
Modello 730	730xx002.003 (anno rif. xx, Trasmissione N^ 2, Intermediario N^ 3)
Modello Consolidato Nazionale Mondiale	cnmxx001.001 (anno rif. xx, Trasmissione N^ 1, Intermediario N^ 1)
Modello IRAP	Ir?xx001_001 (? = modello dichiarativo, anno rif. xx, Trasmissione N^ 1, Intermediario N^ 1)
Comunicazione Enti associativi	h012010001.sig (sig = sigla azienda)
Modello IVA Trimestrale	t0110t01.sig (sig = sigla azienda)
Paesi a fiscalità privilegiata	PfpXXYZZZZKKK.NNN (XX = num. interm.; Y = vale M o T; ZZZZ = periodo; KKK = num. trasm.; NNN = num. volume)
Spesometro	m10001.001 (sigla m, anno di riferimento xx, fornitore yyyy, volume)

CONTENUTO FILE TELEMATICO

La funzione è abilitata per ogni modello UNICO, CNM, IVA11 e 770. Viene visualizzata una lista che contiene i file presenti nella directory 'telxx' (xx = anno dichiarazione) oppure 'tel730xx' (in caso di modello 730). La finestra proposta evidenzia il numero Intermediario associato alla fornitura, il numero trasmissione attribuito ed il numero di volume.

Selezione file telematico		
Fornitore	Num. Invio	Volume
01	001	001
01	002	001
03	001	001

Confermando con scelta [INVIO] una fornitura, il programma visualizza alcuni dati del record 'A' e tutte le pratiche che la compongono. Viene visualizzato il Codice Fiscale, la descrizione della pratica, la data della creazione dei file e quali record compongono la fornitura.

Utilizzando il pulsante Legenda [F3] viene visualizzata la legenda dei record:

VER: 19/07/12 AZIENDA CHE MI HA PASSATO Contenuto file telematico

Record -A-

Codice fornitura: UN12
 Tipo fornitore: 10
 Codice fiscale fornitore: 00821440401
 Campo utente: 23/07/2012 - 12:07

Legenda Stampa

Elenco pratiche contenute nel file telematico

Cod.Fisc. Contr.	Contribuente	Spazio Utente	C	D	L	S	T	U	X
NNLSPS34D04H294D	ANNULLATI E SOSPESI	002DX	230712						
RSSMRA45C12H294J	ROSSI MARIO	009D1	230712	X		X	X	X	
CNGNMO34E45H294P	CONIUGE-----	413DC	230712						
RSSMRA55E05H294Y	ROSSI MARIO	A04D1	230712						
RSSMRA55E05H294Y	ROSSI MARIO	A05D1	230712	X					
TLZCDT55E04H294M	UTILIZZO CREDITI	A38D2	230712						
PRV/RNM34E04H294I	PROVA QUADRO RR	A70D2	230712	X		X			
SSPNLL34E05H294U	SOSPESI E ANNULLATI	A70D3	230712						

Annulla

OK

AD

Il pulsante Stampa [F4] attiva un menù di stampa, le cui voci sono:

Dati Fornitura	Lista del contenuto del record 'A'; contiene i dati relativi all'intermediario che effettua la trasmissione telematica delle dichiarazioni;
Lista Pratiche;	Lista delle pratiche contenute nella fornitura;
Brogliaccio Pratica selezionata;	Stampa dei quadri relativi alla pratica selezionata;
Brogliaccio tutte le pratiche	Stampa dei quadri di tutte le pratiche della fornitura.

In fase di stampa è possibile selezionare il quadro o i quadri che si vogliono stampare. Se non viene indicato nulla vengono stampati tutti i quadri di dichiarazione (ad esempio, nel telematico relativo al modello UNICO/PF indicare la sigla RF per ottenere la stampa delle variabili relative a questo quadro).

FILE CREATI DALLA PROCEDURA

Questi file vengono creati nella directory 'dati' del programma:

TLGE	File ad indici gestione invio telematico
TLKP	Chiave primaria del file ad indici TLGE
TLKC	Chiave secondaria del file ad indici TLGE
TLKP	Chiave secondaria del file ad indici TLGE
T3GE	File ad indici gestione invio telematico 730
T3KP	Chiave primaria del file ad indici TLGE 730
T3KC	Chiave secondaria del file ad indici TLGE 730
T3KD	Chiave secondaria del file ad indici TLGE 730
T34GE	File ad indici gestione invio telematico 730-4 Inps
T34KP	Chiave primaria del file ad indici TLGE 730-4 Inps
T34KC	Chiave secondaria del file ad indici TLGE 730-4 Inps
D7SHL	File comandi personalizzati per la copia dei file invio telematico
D3SHL	File comandi personalizzati per la copia dei file invio telematico 730
D34SHL	File comandi personalizzati per la copia dei file invio telematico 730-4

SERVIZI ENTRATEL

Questa gestione è presente in ogni modello di dichiarazione ed attualmente è attivata per i modelli IVA Annuale, Comunicazione IVA, Modello 770, Unico Persone Fisiche, Unico Società di Persone, Unico Società di Capitali, Unico Enti non Commerciali, IRAP Persone Fisiche, IRAP Società di Persone, IRAP Società di Capitali, IRAP Enti non commerciali e Black List.

Le funzionalità eseguono in modalità 'invisibile' l'invio dei file telematici all'Agenzia delle Entrate compreso tutte le fasi propedeutiche: creazione documenti controllati (dcm) e loro autentica (ccf).

Inoltre sarà possibile sincronizzarsi con la Liste Ricevute presso l'Agenzia delle Entrate per acquisire informazioni relative alle forniture inviate, eseguire il download delle ricevute predisposte dal Ministero ed associare le singole ricevute alle dichiarazioni stesse così da poterle stampare/archiviare contestualmente alla stampa/archiviazione dell'intera dichiarazione.

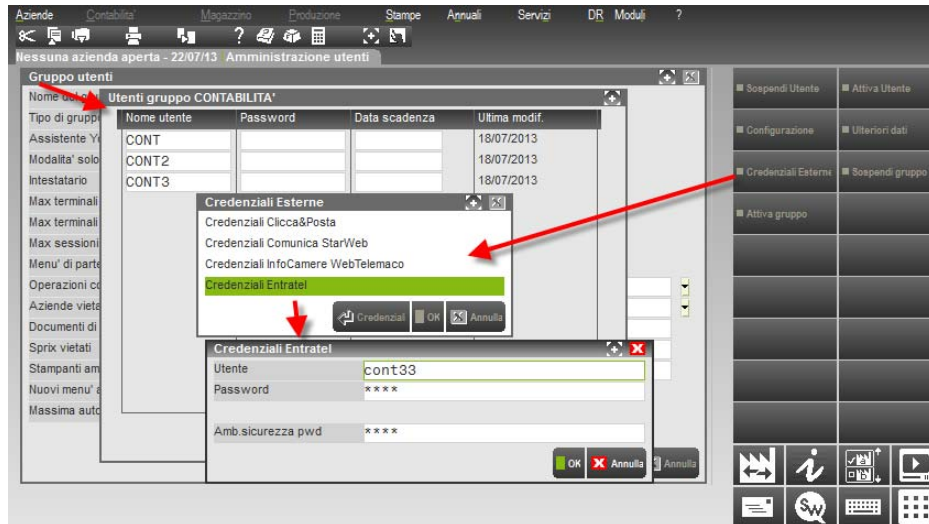
L'utilizzo di queste funzionalità comporta l'adeguamento ad alcuni requisiti tecnici fissati dal software ministeriale stesso. Più precisamente sono gli stessi vincoli richiesti dalla operatività di Entratel quando utilizzato per autenticare ed inviare i file telematici all'Agenzia delle entrate: vincoli sulla configurazione e sulle directory di installazione.

Inoltre è possibile abilitare o meno un utente all'utilizzo dei servizi Entratel di Autentica ed Invio tramite una opportuna configurazione in Amministrazione utenti.

ATTIVITA' PRELIMINARI

ABILITAZIONE UTENTE ALL'USO DEI SERVIZI ENTRATEL

All'interno della voce di menù CREDENZIALI ENTRATEL presente nel menù Servizi – Configurazioni – Amministrazione utenti – Gruppo utenti – Utenti – Credenziali esterne devono essere inserite le Credenziali Entratel: Login e password per accedere al sito dell'Agenzia delle Entrate e la password relativa all'Autentica dei file.

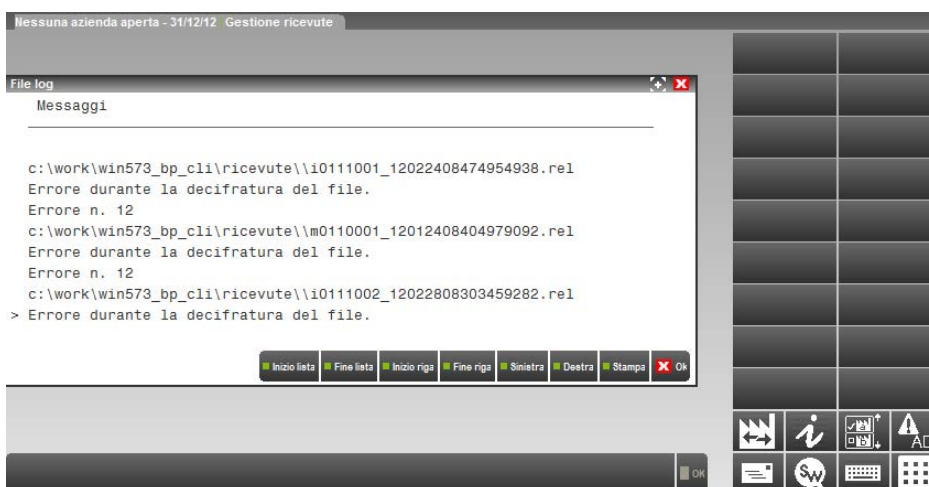


UTENTE - Login di accesso al sito dell'Agenzia delle Entrate. Per essere abilitati all'autentica ed invio telematico è **necessario** che la voce utente sia compilata.

PASSWORD - Password di accesso al sito dell'Agenzia delle Entrate. Se non indicata, questa viene richiesta all'occorrenza e non memorizzata.

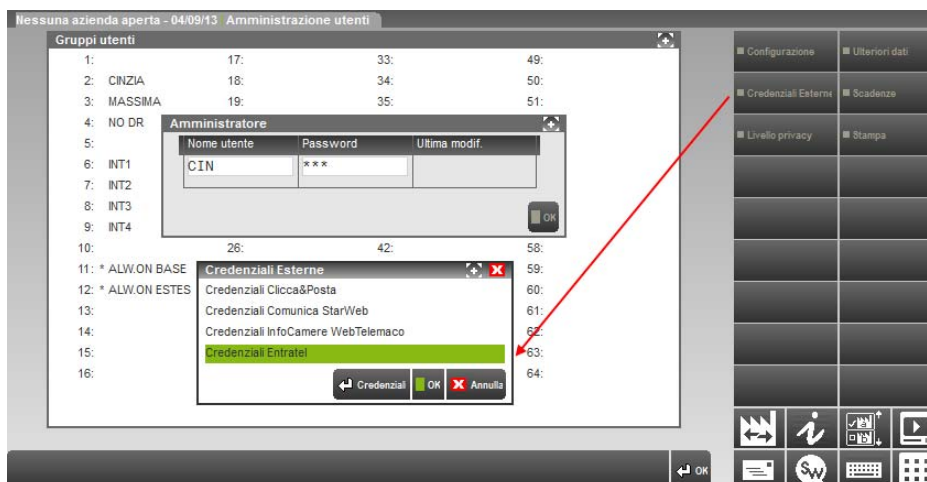
AMBIENTE DI SICUREZZA PWD - Password necessaria alla fase di Autentica. Se non indicata, questa viene richiesta all'occorrenza e non memorizzata. In questo campo occorre indicare la password richiesta da Entratel durante l'utilizzo dell'ambiente di sicurezza in fase di l'autenticazione dei file telematici e la decifratura delle ricevute sempre tramite Entratel. La password inserita non viene visualizzata in chiaro ma viene espressa tramite degli asterischi per garantire la privacy così come viene gestito in Entratel.

La password è soggetta a scadenza, legata al rinnovo dell'ambiente di sicurezza che deve essere effettuato ogni 3 anni: una volta rigenerato l'ambiente di sicurezza e impostata la nuova password, quest'ultima deve essere aggiornata anche in questa videata (Credenziali Entratel). Se non viene effettuato l'aggiornamento, il programma non esegue più la decifratura dei file delle ricevute, segnalandolo con il messaggio "Errore durante la decifratura del file. Errore n.12".



Una volta impostata la nuova password, al successivo rientro viene nuovamente eseguita la decifratura e l'acquisizione dei files delle ricevute.

Per l'amministratore il pulsante Credenziali Esterne [F7] è all'interno della voce Amministratore [F6]:



CONFIGURAZIONE DEI SERVIZI ENTRATEL (DISTINTAMENTE PER CLIENT)

Questa voce di menu, presente in Dr - Software Ministeriale - Servizi Entratel - Configurazione, deve essere selezionata per definire i parametri necessari all'acquisizione delle ricevute e alla connessione al servizio Entratel.

Consultare il capitolo Software ministeriali per maggiori informazioni.

VERIFICA IMPOSTAZIONI

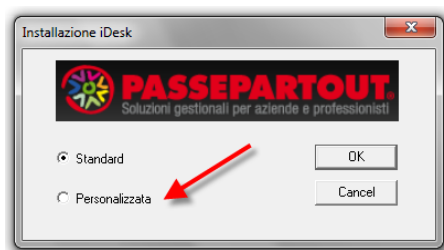
Questa funzionalità, presente nel menu Dr - Software Ministeriale - Servizi Entratel - Verifica Impostazioni, ha lo scopo di eseguire tutti i controlli preliminari al fine verificare la correttezza delle impostazioni. Qualora anche uno solo dei test proposti fallisse, l'invio automatico dei file telematici non verrebbe portato a termine.

Consultare il capitolo Software ministeriali per maggiori informazioni.

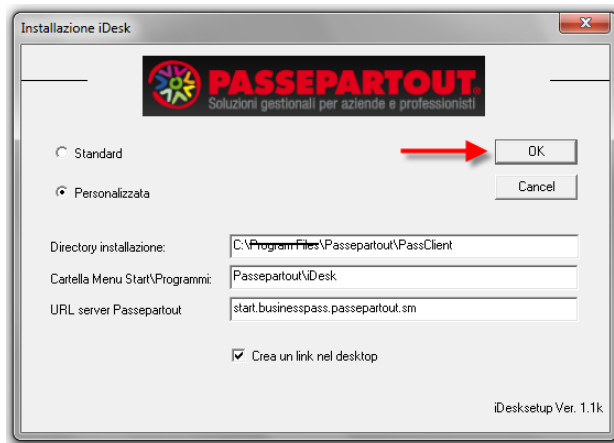
IDESK PER SERVIZI ENTRATEL

Qualora alla voce di menù Software Ministeriale - Servizi Entratel - Verifica Impostazioni risultasse la voce Directory Intallaz. iDesk = "NO" significa che bisogna installare un nuovo iDesk in un percorso privo di spazi. Per fare questo occorre installarsi un altro iDesk con la modalità Personalizzata. Questo iDesk, per evitare confusioni in futuro, dovrà diventare quello di normale utilizzo disinstallando il precedente.

Eseguire il Download dell'iDesk dal sito www.businesspass.it, Link Utili, Download e cliccare su Client installabile su Sistemi operativi Windows XP o superiori e al momento del Setup scegliere INSTALLAZIONE PERSONALIZZATA:



Modificare la Directory di installazione proposta eliminando la componente della directory contenente gli spazi -ad.esempio "\Program Files"- per avere un percorso compatibile coi requisiti di Entratel.

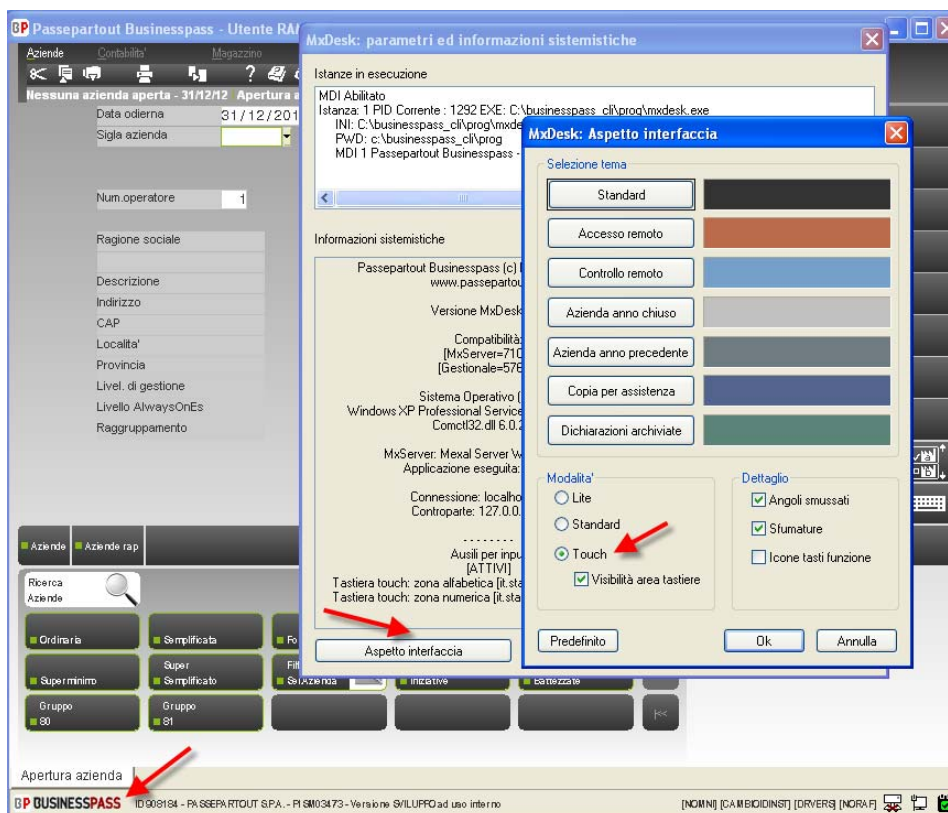


Procedere poi normalmente cliccando sul tasto OK.

ASPETTO INTERFACCIA BUSINESSPASS

Per acquisire automaticamente le ricevute dal sito dell'Agenzia delle Entrate, è necessario che l'aspetto dell'interfaccia di Businesspass sia di tipo "Touch".

Se nel menù "Verifica impostazioni" viene segnalato che l'interfaccia è di tipo non Touch deve essere modificata selezionando "ALT+INVIO" Aspetto interfaccia e modalità Touch. Al riguardo fare riferimento alla videata sottostante.



INVIO TELEMATICO ALL'AGENZIA DELLE ENTRATE DIRETTAMENTE DA BUSINESSPASS E GESTIONE DELLE RICEVUTE

Lo scopo ultimo di questa procedura è quello di associare ad ogni dichiarativo la propria ricevuta a testimonianza di un corretto invio della pratica stessa. Inoltre il Cliente deve essere messo in condizioni di verificare facilmente lo stato dei propri file telematici.

Cuore di queste funzionalità è la Gestione delle Ricevute la quale, partendo dai file messi a disposizione dall'Agenzia delle Entrate (*.rcc) riesce ad abbinare correttamente le ricevute ai relativi dichiarativi affinché l'archiviazione del modello ministeriale comprenda anche la ricevuta stessa.

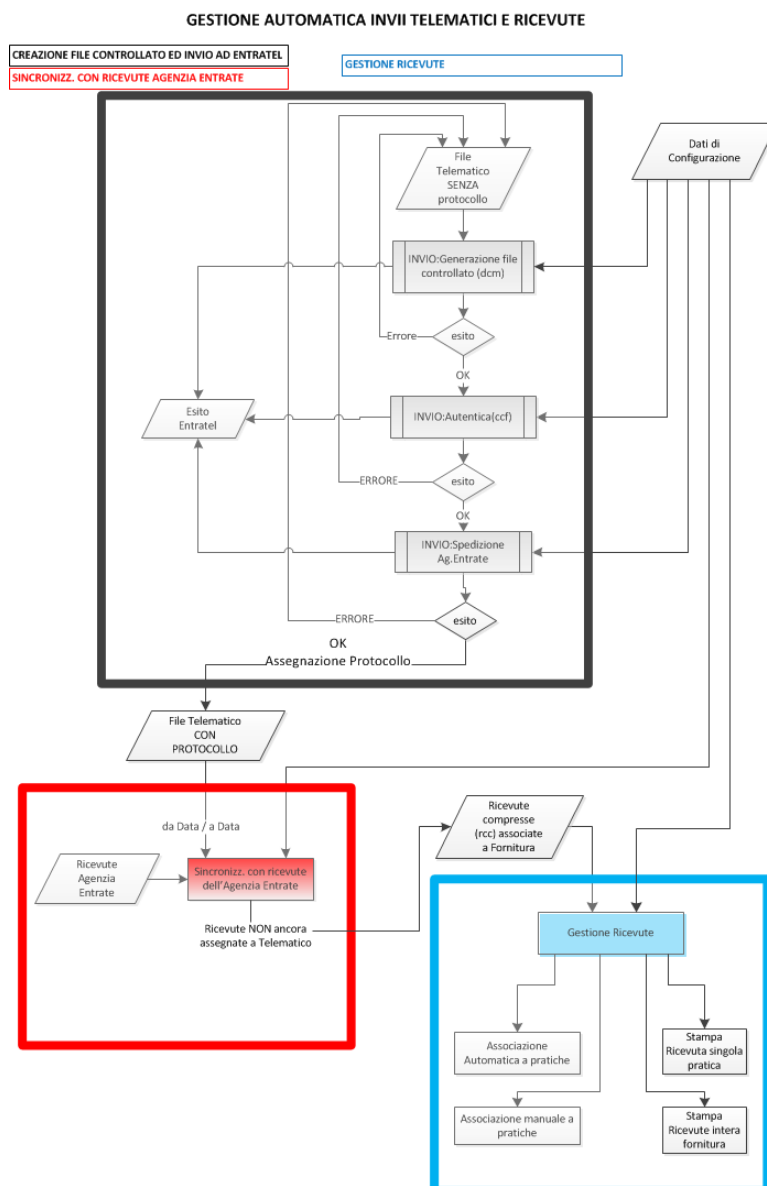
Le ricevute ministeriali sono messe a disposizione della Gestione Ricevute utilizzando la procedura interna a Businesspass che, partendo dalla creazione del file telematico consente prima di autenticarlo, poi di inviarlo all'Agenzia delle Entrate ed infine recuperare le ricevute non appena messe a disposizione dal Ministero.

Lo schema riportato di seguito evidenzia quali siano e come interagiscano le principali funzionalità allo scopo di ottenere il risultato finale:

- la funzione di INVIO TELEMATICO (**bordata di Nero**) provvede a controllare, autenticare ed inviare il file telematici precedentemente elaborati assegnando agli stessi il protocollo definito dall'Agenzia delle Entrate.
- la Sincronizzazione con l'Archivio Ricevute Agenzia Entrate (**bordato in Rosso**) scarica le ricevute relative ai telematici già inviati, le associa alle forniture mediante il Protocollo fornito in fase di invio dall'Agenzia delle Entrate e le mette a disposizione della Gestione Ricevute.
- la Gestione ricevute (**bordata in azzurro**) partendo dalle ricevute messe a disposizione dalla sincronizzazione con l'Archivio Ricevute Agenzia Entrate, associa le stesse alle dichiarazioni relative.

ATTENZIONE: Al momento le ricevute ministeriali possono essere messe a disposizione della Gestione Ricevute anche operando il download manualmente. Notare però che la nuova gestione integrata delle funzionalità relative ad Entratel ingloba anche la operatività relativa alla voce di Menù "Gestione Ricevute" la quale, intesa come menù a se stante, andrà a sparire già dall'anno 2014.

Di seguito uno schema riepilogativo delle principali funzionalità sopra descritte e relativo flusso dati:



Esaminiamo ora nel dettaglio l'operatività relativa alle funzioni di cui sopra.

INVIO AUTOMATICO DEI TELEMATICI ALL'AGENZIA DELLE ENTRATE

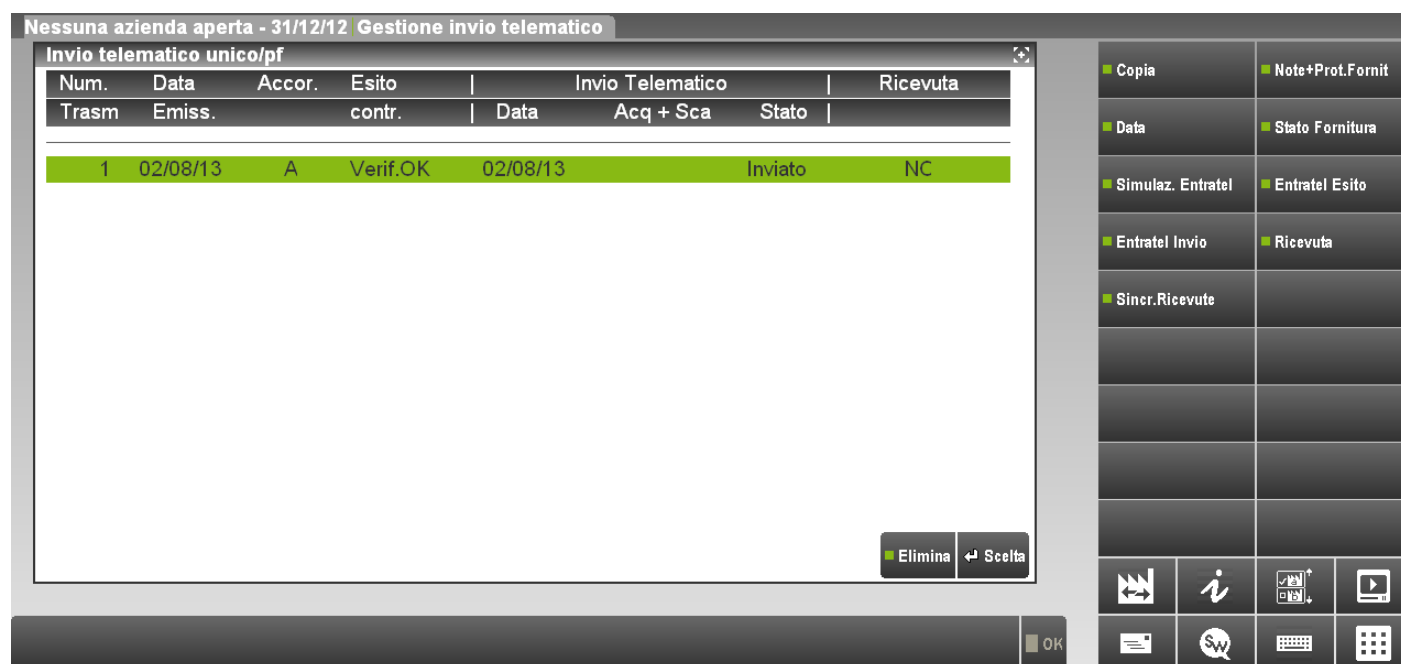
Per poter eseguire le operazioni in automatico di invio fornitura telematico direttamente da Businesspass, è stata integrata la videata relativa alla creazione del telematico stesso.

Sono stati aggiunti i seguenti tasti:

- **Note-Prot.Fornit.:** Visualizzazione del protocollo assegnato quando l'invio avviene correttamente e possibilità di gestire delle note di fornitura.
- **Entratel Esito:** Viene visualizzato il risultato di tutte le elaborazioni relative all'ultimo invio (controlli, autentica ed invio) oppure della Simulazione Entratel.
- **Entratel Invio:** Attiva i Controlli Entratel, l'autentica dei documenti controllati e l'invio vero e proprio all'Agenzia delle Entrate. Se tutto ha successo, alla fornitura selezionata viene assegnato un protocollo e la data di ricezione della spedizione.
- **Sincr.Ricevute:** Attiva il download automatico dal sito dell'Agenzia delle Entrate delle ricevute non ancora scaricate.
- **Ricevuta:** Attiva la "GESTIONE DELLE RICEVUTE" relativamente alla SOLA fornitura in esame ed associa alle Dichiarazioni componenti la fornitura le proprie ricevute.

Procedere alla normale creazione delle forniture telematiche da DR – Unico XX – Gestione Invio Telematico così come indicato nell'apposito capitolo del manuale.

Dopo aver creato ed Accorpato la trasmissione, ed eventualmente verificato che la Simulazione Entratel non restituisca errori bloccanti, procedere con il pulsante Entratel Invio [Shift+F6] per inviare la singola fornitura all'Agenzia delle Entrate.



Selezionando il pulsante Note+ParamRicev [F2] e poi conseguentemente il tasto Mod.ParamRicev [ShF8] è possibile modificare i parametri della ricevuta come protocollo, data invio ecc..che sono stati acquisiti dall'Agenzia delle Entrate. La modifica dei parametri è possibile solo entrando come Amministratore.

Il pulsante Entratel Invio [Shift+F6] esegue in sequenza le seguenti operazioni:

- **Controllo fornitura** con generazione del file controllato(dcm). Archivia l'esito dei controlli visualizzabile anche successivamente con il pulsante Entratel Esito [shift+F5] e visualizza la colonna "Esito Contr" coi seguenti valori:
 - "Verif.OK" = Controllato senza errori
 - "ErConf.OK" = Controllato con errori confermati
 - "Anom.OK" = Controllato con errori che consentono però l'invio della fornitura: tipicamente errori UN ASTERISCO (*)
 - "An+Conf.OK" = Controllato con errori confermati e con errori che consentono però l'invio della fornitura.

- “LeggiEsit” = Controllato ma l’esito di Entratel non è stato decifrato correttamente. Assimilabile alla presenza di Errori. Si invita a leggere con attenzione l’esito dei controlli. La fornitura non può essere trasmessa.
- ”Errori” = Controllato ma con errori. In questo caso la fornitura non è né autenticata né trasmessa.
- **Autentica del file fornitura.** In assenza di errori nei controlli, si procede con l’Autentica della fornitura. In questa fase viene utilizzata la password dell’ambiente di sicurezza; qualora non sia stata preventivamente memorizzata in Amministrazione utenti essa viene richiesta ‘al momento’ ed ovviamente non archiviata. In caso di errore nella Autentica lo Stato invio telematico assumerà il valore = ErAuten (errore in autenticazione) e NON si procede all’invio.
- **Invio del file fornitura.** In questa fase ci si connette automaticamente al sito dell’Agenzia delle Entrate. Questa funzionalità è ammessa solo se in gestione Amministrazione utenti, nelle credenziali esterne Entratel è memorizzato un valore nel campo “Utente”. Analogamente all’Autentica viene richiesta la password di accesso al sito dell’Agenzia delle Entrate qualora questa non sia stata preventivamente definita nella Gestione Utenti; in questo caso le password non vengono memorizzate nel programma. Viene restituito l’esito dell’invio:
 1. Inviato: correttamente inviato e viene assegnato il protocollo alla fornitura
 2. ErrInv: errore in fase di invio. Nessuna trasmissione è avvenuta e nessun protocollo assegnato

Qualora la fornitura risulti inviata correttamente e quindi le sia stato assegnato un protocollo, vengono inibite tutte quelle funzionalità tese a modificare il file telematico stesso. Più precisamente vengono bloccate:

- La modifica dello Stato Fornitura perché tornando da A/D ad X si potrebbe rigenerare il file telematico
- Simulazione Entratel perché modificherebbe gli esiti delle varie fasi di elaborazione.
- Invio Entratel perché già inviato con un protocollo assegnato.
- Cancellazione perché di fatto risulta inviato con un proprio protocollo.

Qualora utilizzando il pulsante Entratel Invio [Shift+F6] seguissero messaggi che inibiscono l’invio stesso, tipicamente per mancanza di autorizzazioni oppure per un iDesk installato non conformemente ai requisiti ENTRATEL, consigliamo di accedere al menu’ DR - Software Ministeriale - Servizi Entratel - Verifica Configurazione che evidenzierà nel dettaglio i motivi del blocco e vi suggerirà come intervenire.

SINCRONIZZAZIONE DELLE FORNITURE CON LA LISTA RICEVUTE DELL’AGENZIA DELLE ENTRATE

Attivando il pulsante **Sincr.Ricevute** [F5] si accederà Lista Ricevute dell’Agenzia delle Entrate.

TUTTE le ricevute relative al periodo indicato, max 1 mese, ed alla tipologia di dichiarativo in cui ci si è posti, vengono automaticamente scaricate ed assegnate, nel caso già non lo fossero state, alle varie Forniture.

Successivamente si può attivare il pulsante Ricevuta [F8] che assegna alle varie dichiarazioni componenti la Fornitura le rispettive ricevute. Per i dettagli di questa funzionalità vedere l’apposito capitolo.

La funzione di Sincronizzazione riporterà inoltre in Businesspass anche lo stato di avanzamento, come risulta presso l’Agenzia delle Entrate, dei singoli invii telematici assegnando allo Stato dell’Invio telematico i valori:

- Ricevut File Ricevuto
- InElab. File in elaborazione
- Elabor. File Elaborato tutto ok
- Scar.XX Fornitura scartata per il motivo XX

Inoltre verrà aggiornata anche l’indicazione circa il contenuto della fornitura: quante dichiarazioni presenti nella fornitura, quante accettate e quante eventualmente scartate.

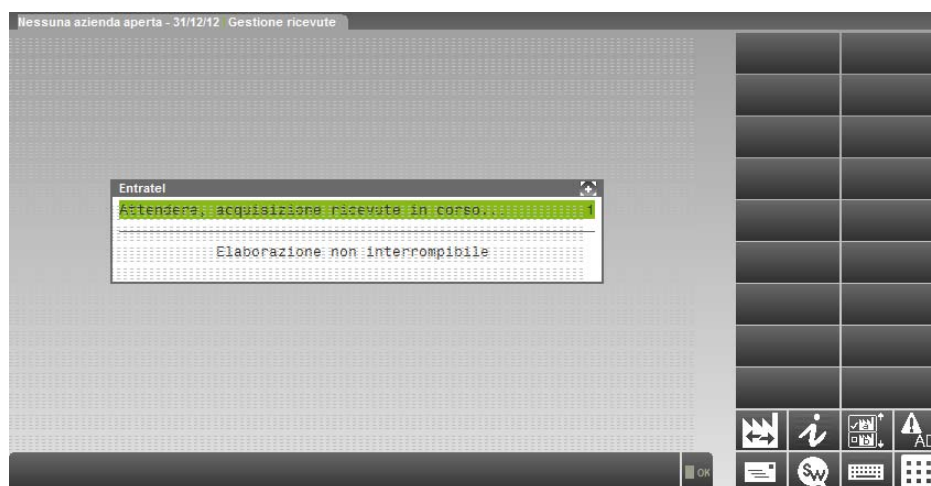
Qualora nessun elemento fosse trovato viene visualizzato il messaggio “Nessun elemento trovato. Verificare le date indicate “. Questo significa che si è verificata almeno una delle due casistiche:

- l’intervallo date è superiore al mese
- per il modello in gestione, nel periodo indicato, non esiste alcuna ricevuta pronta.

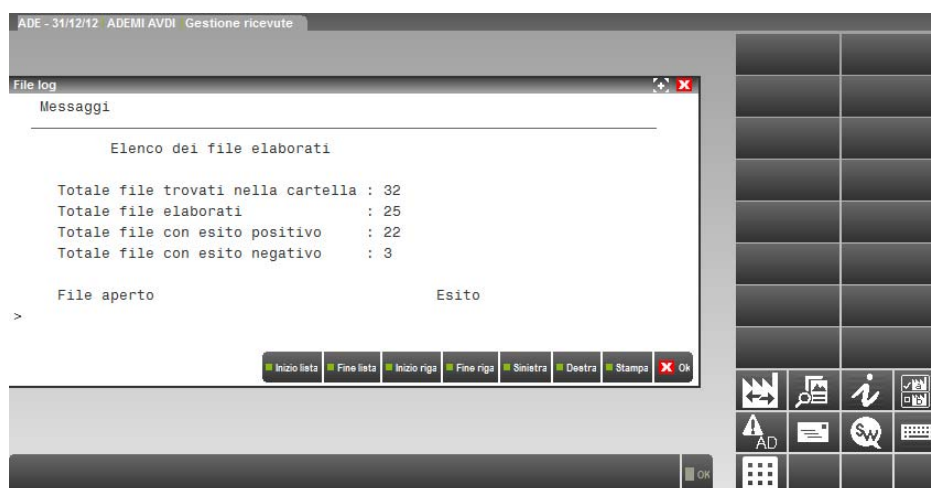
RICEVUTA - GESTIONE RICEVUTE

Partendo dalle ricevute scaricate dal sito dell’Agenzia delle Entrate questa funzionalità consente, limitatamente agli invii telematici gestiti da Businesspass, di gestire le ricevute archiviando ed assegnando ogni ricevuta alla propria dichiarazione. Le singole ricevute possono essere poi stampate dall’interno del frontespizio oppure possono essere stampate contestualmente alla stampa dell’intera dichiarazione. L’archiviazione in Docuvision dell’intera dichiarazione sarà quindi comprensiva della relativa Ricevuta.

La gestione delle ricevute verifica se sono presenti i file compressi delle ricevute precedentemente scaricati tramite la funzione di Sincronizzazione sopra descritta. Se vengono trovati i file viene eseguita la funzione di decifratura dei file delle ricevute e viene visualizzata una finestra di elaborazione in corso.



Al termine dell’elaborazione delle ricevute viene aperta una finestra in cui sono riportati tutti i messaggi di esito.



Una volta conclusa l’elaborazione il programma apre una finestra di selezione in cui viene indicato il file di ricevuta relativa alla Fornitura in cui si è entrati in gestione.

Aziende Contabilità Magazzino Produzione Stampe Annuali Servizi DR Moduli ?

Nessuna azienda aperta - 12/12/12 Upf-2012:gestione invio telematico

Selezione file ricevute

Modello	Num.	Protocollo	Stato
UNI13	13072414323769196	ACCOLTO	

Stampa Ricevuta Elimina Scelta OK Annulla

Ricevuta

Stato	
Viato	NC
rlnvio	NC
rAuten	NC
	NC
	NC
	NC

Elimina Scelta OK

BUSINESSPASS

Variazione paramet Note+Prot.Fornit

Data Stato Fornitura

Simulaz. Entratel Entratel Esito

Entratel Invio Ricevuta

Sincr.Ricevute

OK

Il file della ricevuta viene evidenziato in base al tipo di modello gestito, al protocollo attribuito dal sistema di gestione dei file telematici dell'Agenzia delle Entrate e al relativo stato (ACCOLTO, RESPINTO, ecc.ecc.).

Una volta selezionato il file desiderato è possibile stampare tutte le ricevute in esso contenute, con le informazioni relative all'intermediario, tramite il comando Stampa Ricevuta [F6]. Il programma propone quale stampante di tipo PDF si intende utilizzare per produrre il file.

stp00101.pdf - Adobe Reader

File Modifica Vista Documento Strumenti Finestra ?

1 / 10 131% Trova

- 1 -

AGENZIA DELLE ENTRATE UNICO 2012
PERSONE FISICHE

SERVIZIO TELEMATICO DI PRESENTAZIONE DELLE DICHIARAZIONI

COMUNICAZIONE DI AVVENUTO RICEVIMENTO (art. 3, comma 10, D.P.R. 322/1998)

MODELLO DI DICHIARAZIONE UNICO 2012 PERSONE FISICHE

INVIO PROTOCOLLO N. 12082908072819296

DATA DI TRASMISSIONE 29/08/2012 ore 08:07

DICHIARAZIONI TOTALI 4
ACCOLTE 4
SCARTATE 0

Sono stati eseguiti i controlli previsti dalle specifiche tecniche per la trasmissione telematica dei documenti.

COMUNICAZIONE DI AVVENUTO RICEVIMENTO PRODOTTA IL 29/08/2012

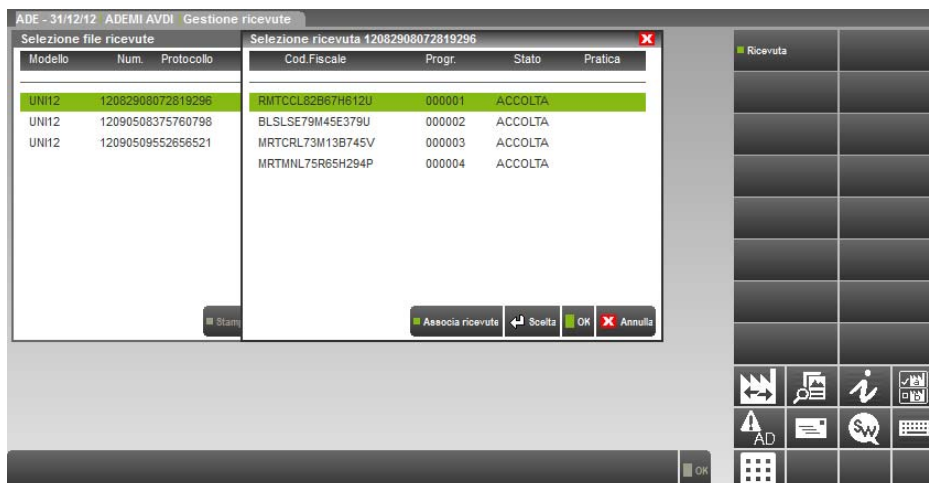
NOTE TECNICHE

Attestazione ai sensi dell'art.9, comma 3, del decreto dirigenziale del 31/7/1998 e successive modificazioni.

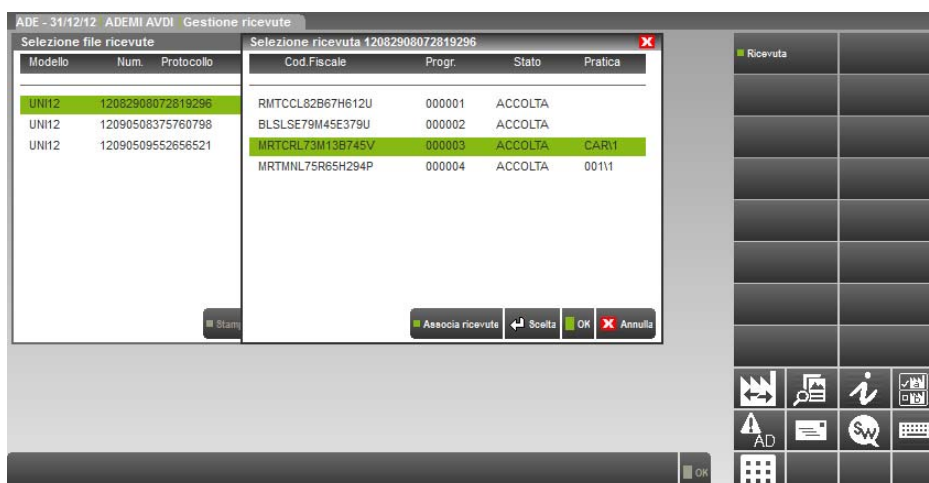
Questa procedura replica la funzionalità di stampa di tutte le ricevute presente in Entratel, generando direttamente un file PDF. Questo file può essere poi memorizzato e/o stampato dalle apposite funzioni di Acrobat Reader.

ASSOCIAZIONE AUTOMATICA DELLE RICEVUTE ALLE DICHIARAZIONI

Se si seleziona il file delle ricevute con il tasto Invio vengono visualizzate tutte le dichiarazioni in esso contenute e si può procedere all'associazione delle ricevute alle dichiarazioni relative.



In questa videata è attivo il comando Associa ricevute [F5] che effettua l'associazione del singolo file di ricevuta alla relativa dichiarazione gestita, riportando la sigla della pratica/azienda. L'associazione viene effettuata in base alle indicazioni presenti nella ricevuta (sigla pratica/azienda presente nel campo utente del file delle ricevute e codice fiscale) e crea un file di ricevuta che viene memorizzato all'interno della directory dove la pratica è gestita e viene assegnata la sigla della pratica alla ricevuta. Il Pulsante Ricevuta [F6] consente la produzione del file PDF della ricevuta della singola dichiarazione, con le stesse modalità del pulsante Stampa Ricevute [F6] presente nella videata di selezione dei files di ricevute.



Al termine dell'elaborazione vengono aperti eventuali messaggi nel caso in cui non sia stato possibile effettuare l'associazione della dichiarazione alla ricevuta. I messaggi più frequenti che possono comparire al termine dell'elaborazione sono la mancata rilevazione della dichiarazione tramite il codice fiscale e se nella dichiarazione sono già presenti i dati della ricevuta; data di elaborazione, numero di protocollo e stato di presentazione che possono essere relativi ad una trasmissione precedente della dichiarazione.

ASSOCIAZIONE MANUALE DELLE RICEVUTE ALLE DICHIARAZIONI

Nei casi in cui l'associazione non sia riuscita a collegare la ricevuta alla pratica della dichiarazione è possibile procedere manualmente all'associazione. In questa videata è possibile anche modificare l'associazione automatica cambiando l'indicazione della pratica alla ricevuta selezionata: in questo caso viene richiesta la conferma dell'operazione.

Per poter entrare in gestione manuale dell'associazione della ricevuta alla dichiarazione, selezionare dall'elenco la ricevuta che si intende collegare alla pratica della dichiarazione e premere INVIO.

PRATICA – In questo campo occorre indicare la sigla della pratica/azienda della dichiarazione che si intende associare alla ricevuta. È possibile effettuare la ricerca della pratica tramite il comando Ricerca [F2] che attiva la selezione delle pratiche/aziende; una volta selezionata una dichiarazione dall'elenco questo campo viene automaticamente compilato. Nel caso di Unico Persone Fisiche viene compilato anche automaticamente il campo Interno.

INTERNO – Campo presente solo nella gestione di Unico Persone Fisiche, in quanto la dichiarazione è gestita sia dal campo pratica che dal campo interno. Dalla ricerca della pratica tramite il comando Ricerca [F2] che attiva la selezione delle pratiche/aziende questo campo viene associato automaticamente.

Nel caso in cui si confermi una sigla pratica/azienda dove è già presente l'associazione (all'interno della pratica sono memorizzati la data di produzione, il numero di protocollo e lo stato) il programma richiede la conferma della sovrascrittura del file delle ricevute e dei suoi dati all'interno della pratica.

Se risulta presente il codice pratica/azienda e si procede alla cancellazione, all'uscita della videata con il comando OK [F10] viene richiesta la conferma di azzeramento dei dati della ricevuta all'interno della dichiarazione e conseguente eliminazione del file relativo.

DATI RICEVUTA ASSOCIATI ALLA DICHIARAZIONE

All'interno della dichiarazione vengono associati i dati della ricevuta telematica; sono memorizzati la data di produzione del file delle ricevute, il protocollo assegnato dal Servizio Telematico e lo stato della dichiarazione. Questi dati sono presenti all'interno dei dati pratica [F8] per quanto riguarda le dichiarazioni Unico, per le dichiarazioni IRAP sono presenti nella prima videata della dichiarazione.

Nella dichiarazione IVA annuale, la comunicazione IVA e il modello 770 i dati della ricevuta sono indicati nei dati relativi al frontespizio, dopo l'indicazione dell'impegno alla presentazione telematica.

Se i dati della ricevuta sono presenti viene attivato il pulsante Ricevuta [F6] per la produzione del file PDF della stessa.

NOTA BENE: per il solo modello 770 sono gestite entrambe le ricevute di invio Semplificato e Ordinario. L'associazione dovrà avvenire accedendo distintamente per tipologia modello, specificandola in sede di accesso alla Gestione Ricevute. La stampa della ricevuta dal Frontespizio avviene sempre cumulativa, mentre da "Stampa Modello" e da "Anteprima di Stampa" avviene solo per la ricevuta associata al modello che si è optato di stampare.

PASSEPARTOUT
MEXAL BP

PASSEPARTOUT
COMPASS BP

BUSINESSPASS
lo studio professionale esteso

MODULI

DOCUVISION

INTRODUZIONE

Docuvision permette di acquisire direttamente i documenti prodotti da Passepartout durante le diverse fasi di elaborazione provvedendo all'archiviazione degli stessi. Inoltre ha la possibilità di gestire tutti i documenti ritenuti importanti e necessari per la vita aziendale acquisendoli dall'esterno tramite scanner, file o clipboard ed archiviandoli.

Le caratteristiche principali sono:

- archiviazione elettronica automatica di qualunque stampa effettuata da Passepartout quali:
 - registrazioni e movimenti provenienti da contabilità, magazzino, parcellazione e produzione;
 - ogni tipo di stampa come inventario, bilancio, listini, estratto conto, ecc.;
- associare ai vari documenti o alle varie anagrafiche diverse tipologie di files, quali documenti Office, pagine Html, testi Notepad, immagini e foto direttamente come file;
- recuperare velocemente tutti i files precedentemente allegati ad un documento, ad un cliente, un fornitore od un articolo;
- richiamare dall'anagrafica o dal movimento di magazzino o dalla registrazione di prima nota di Passepartout i files archiviati su Docuvision;
- parcheggiare temporaneamente i documenti in entrata e prelevarli successivamente per collegarli ai documenti di Passepartout contestualmente alla registrazione del documento stesso;
- archiviare su cd o dvd le immagini dei documenti.

NOTA BENE: Docuvision è incluso in Businesspas/Mexal BP per le sole postazioni client Windows dell'installazione. Per verificare i tipi di database (e relative versioni) certificate si rimanda alla consultazione del manuale alla voce *Nozioni generali – SISTEMI OPERATIVI* paragrafo “RDBMS per moduli su Database”.

ATTENZIONE: per visualizzare i documenti memorizzati in Docuvision è necessario aver installato il software "Adobe Acrobat" nel client dell'installazione.

Docuvision Workflow Digitale, oltre alle funzionalità presenti in Docuvision, permette di definire le procedure adottate dall'azienda nello svolgimento delle diverse attività e di abbinarle a tutte le pratiche che vengono svolte quotidianamente controllando i vari passaggi di stato e verificando l'andamento della pratica.

Le caratteristiche principali aggiuntive di Docuvision Workflow Digitale sono:

- impostare le procedure seguite dall'azienda definendo i vari passaggi di stati che tale procedura prevede;
- gestire le diverse attività lavorative come pratiche verificandone l'andamento;
- controllare e verificare le attività in carico ad un utente od un gruppo di utenti di Passepartout;
- archiviare su cd o dvd le immagini dei documenti, apporre firma digitale e marcatura temporale al relativo contenuto.

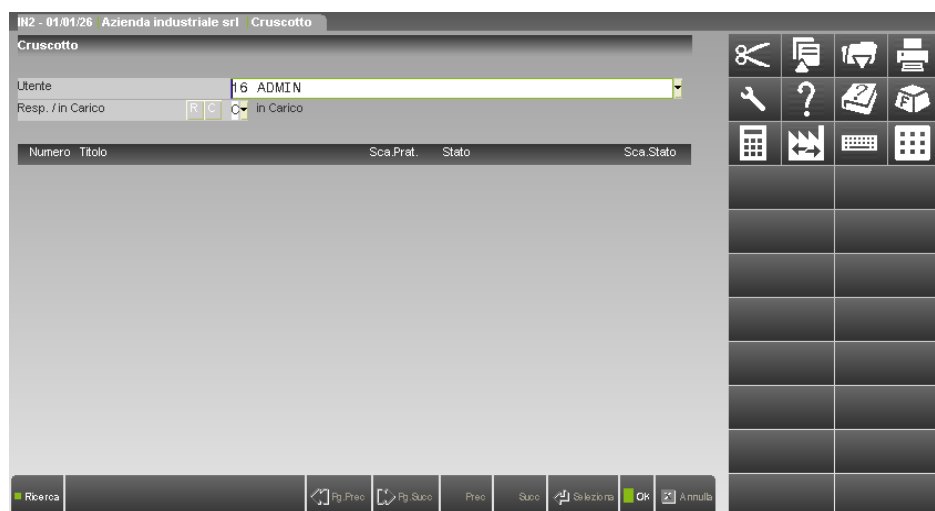
Inoltre il modulo prevede la possibilità di effettuare e gestire la fatturazione elettronica e di utilizzare bollo virtuale nei documenti e registri bollati che prevedono il relativo assolvimento.

NOTA BENE: Docuvision Workflow Digitale è attivabile, tramite apposito codice contratto per le sole postazioni client Windows dell'installazione. Per verificare i tipi di database (e relative versioni) certificate si rimanda alla consultazione del manuale alla voce Nozioni generali – SISTEMI OPERATIVI paragrafo “RDBMS per moduli su Database”.

CRUSCOTTO

Cruscotto consente di visualizzare per ogni utente o gruppo di utenti la situazione delle pratiche attualmente in carico e non ancora concluse.

NOTA BENE: in Businesspass il programma non è disponibile per gli utenti appartenenti ai gruppi differenti da “Utenti Studio” ed è disponibile solo con Docuvision Workflow Digitale.



UTENTE – Nome dell’utente o del gruppo di cui si vuole visualizzare l’elenco delle pratiche aperte. Viene proposto l’utente con cui si sta lavorando. L’amministratore può visualizzare le pratiche di qualsiasi utente o gruppo di utenti inoltre, lasciando vuoto tale campo, visualizza tutte le pratiche ancora aperte. Gli altri utenti possono visualizzare solo le proprie pratiche e quelle assegnate al proprio gruppo e agli utenti appartenenti al medesimo gruppo, lasciando il campo vuoto visualizzeranno le pratiche di qualsiasi componente del proprio gruppo. Nel campo è attivo il comando Ricerca [F2] per visualizzare l’elenco degli utenti e/o gruppi.

RESP./IN CARICO – Viene definito se visualizzare le pratiche di cui l’utente o il gruppo indicato nel campo precedente è il responsabile o le ha in carico.).

Confermato l’utente o il gruppo ne viene visualizzato l’elenco delle pratiche non ancora concluse. Per ogni pratica, se stabilita una durata nell’iter di appartenenza, viene visualizzata la data scadenza della pratica e la data di scadenza dell’attuale stato della pratica. E’ possibile richiamare una pratica tramite il comando Seleziona [Invio].

ANAGRAFICA ITER

Attraverso le anagrafiche degli iter vengono definite tutte le procedure adottate dall'azienda nello svolgimento delle proprie attività ed i vari passaggi/eventi che la procedura può attraversare dalla fase iniziale alla conclusione.

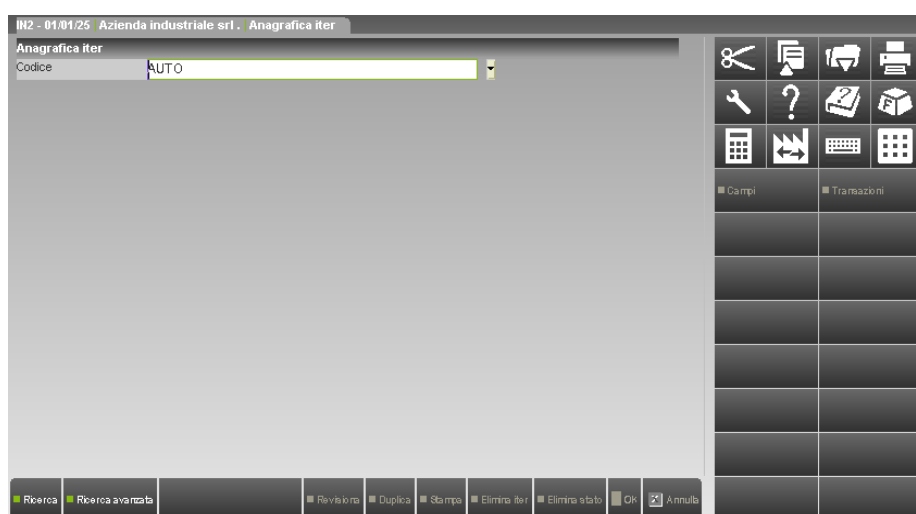
NOTA BENE: in Businesspass il programma non è disponibile per gli utenti appartenenti ai gruppi differenti da "Utenti Studio". La funzione è prevista solo con Docuvision Workflow Digitale.

Per ogni iter è necessario stabilire i possibili stati che la procedura aziendale può avere ed i relativi passaggi di stato che seguiranno le pratiche associate. Se è necessario apportare delle modifiche ad un iter è obbligatorio creare una revisione all'iter usato sino a quel momento, così da mantenere tutta la storia delle procedure gestite in azienda - con le eventuali variazioni e correzioni apportate - requisito fondamentale per la gestione delle direttive ISO.

Per utilizzare la funzione è necessario aver precedentemente creato in Passepartout una struttura utenti tramite menu Servizi / Configurazioni / Amministrazione utenti affinché siano trasferiti nel database che gestisce i dati di Docuvision, in caso contrario viene segnalato "Occorre codificare gli utenti/password" proponendo la funzione "Servizi - Configurazioni - Amministrazione utenti".

NOTA BENE: gli utenti per i quali non si è definito un "nome" ma la sola "chiave" non possono essere utilizzati in Docuvision.

La voce di menù "Anagrafica iter" richiama la videata sotto riportata, il cursore è posizionato sul campo "Codice" per consentire di specificare il codice numerico o parte della descrizione dell'iter che si desidera visualizzare o modificare.



E' accettata la stringa "AUTO" per inserire un nuovo iter lasciando al programma il compito di assegnare in automatico il relativo codice. E' possibile effettuare delle ricerche sui dati presenti in archivio tramite il comando Ricerca [F2]. A seconda di cosa viene inserito nel campo la modalità di ricerca è differente:

- numero + F2: ricerca su Codice iter. L'elenco parte dal codice immesso sino all'ultimo; la lista è in ordine di codice iter;
- numero + Invio: ricerca su Codice iter. Se l'iter richiamato esiste viene visualizzata la relativa anagrafica, in caso contrario viene segnalato "Codice iter non trovato";
- carattere alfabetico o stringa alfanumerica + F2: ricerca su Titolo iter. L'elenco parte dalla stringa immessa sino all'ultimo iter; la lista è ordinata per descrizione Titolo;
- carattere alfabetico o stringa alfanumerica + Invio: ricerca su Titolo iter. L'elenco contiene tutti gli iter contenenti la stringa immessa nel Titolo, la lista è ordinata per descrizione Titolo.

NOTA BENE: il risultato delle ricerche viene influenzato dal tipo di database associato: in MSAccess e SqlServer le lettere minuscole vengono considerate uguali alle maiuscole ma differenti da quelle accentate, in Mysql lettere minuscole, maiuscole ed accentate vengono considerate uguali (esempio: A, a, à).

Se nel campo "Codice" viene inserita la stringa "AUTO" o richiamato un codice vengono proposti tutti i dati relativi all'iter.

CODICE – Codice numerico dell’iter formato da due sezioni. La prima parte rappresenta il numero dell’iter (sino a un massimo di 999.999 anagrafiche) e la seconda parte l’eventuale revisione dell’iter stesso (sino ad un massimo di 999.999 revisioni di uno stesso iter). In fase di inserimento di una nuova anagrafica sino al salvataggio dei dati il campo riporta la stringa “AUTO” che verrà sostituita dal numero dell’iter seguito dalla revisione (esempio: 1.0).

TITOLO – Titolo obbligatorio dell’iter composto sino ad un massimo di 255 caratteri alfanumerici. Se è già presente un’altra anagrafica con il medesimo titolo al salvataggio viene dato un messaggio di avviso non bloccante.

FASE – L’iter può assumere diverse fasi:

C = Costruzione. L’iter non è stato ancora adottato ed utilizzato dall’azienda; è quindi possibile apportare modifiche prima di renderlo attivo e gestibile. Creando un nuovo iter questo può essere salvato solo in fase “C”;

A = Attivo. L’iter può essere utilizzato dall’azienda per la gestione delle pratiche. In questa fase l’iter non può essere variato; se la procedura aziendale rappresentata dall’iter subisce delle modifiche è necessario creare una nuova revisione a questo stesso iter;

R = Revisionato. Dell’iter è stata creata una successiva revisione che è stata posta in fase Attivo per essere utilizzata. La precedente revisione, ormai obsoleta, viene posta in fase Revisionata e non sarà più collegabile a nuove pratiche né utilizzabile.

Si possono avere diverse revisioni di uno stesso iter in fase Revisionato ma una sola revisione può essere in fase Attivo o in fase Costruzione. Modificando la fase da Costruzione ad Attivo, se per quello stesso iter è già presente un’altra revisione con fase Attivo quest’ultima viene posta in automatico in fase Revisionato.



RESPONSABILE – Responsabile dell’iter, il dato è obbligatorio.

DURATA PROCEDIMENTO (gg) – Campo numerico dove indicare la durata in giorni dell’intero iter.

ALLEGATO – Nota specifica dell’eventuale file allegato all’anagrafica. E’ presente il comando Acquisisci [ShF8] per selezionare l’allegato da associare all’iter da una directory del disco, da clipboard o da scanner (per ulteriori informazioni si rimanda al manuale del menù Moduli – Docuvision – GESTIONE DOCUMENTO). L’allegato può essere memorizzato sino a quando l’iter è in fase di Costruzione. Se presente, appare accanto al nome del campo un asterisco (*) e durante la fase di Costruzione sono disponibili i seguenti comandi: Cancella [F3] per eliminare l’allegato, Visualizza [F8] per richiamare una copia del file che viene posta dalla procedura nella directory temporanea del client di Businesspass ed aperta o riportata all’interno di uno specifico riquadro; Acquisisci [ShF8] per selezionare un nuovo allegato sostituendo il precedente. Quando la fase dell’iter è Attivo è possibile solo visualizzare il file allegato.

NOTA BENE: se non è presente un allegato non è possibile memorizzare una nota relativa a tale file nel campo.

NOTA – Campo alfanumerico di 255 caratteri dove riportare un’ulteriore nota descrittiva dell’iter.

Prima di rendere Attivo l’iter è necessario definire gli stati che l’iter può assumere sino ad un massimo di 999.999 stati.

DESCRIZIONE – Descrizione dello stato dell’iter composto sino ad un massimo di 255 caratteri alfanumerici. Nel campo è presente il comando Allegato [F3] per indicare un file abbinato allo stato e l’eventuale nota aggiuntiva specifica di tale allegato. E’ presente il comando Acquisisci [ShF8] per selezionare il file da una directory del disco, da clipboard o da scanner (per ulteriori informazioni si rimanda al manuale del menù Moduli – Docuvision – GESTIONE DOCUMENTO). L’allegato può essere memorizzato sino a quando l’iter è in fase Costruzione. In questa fase sono disponibili i seguenti comandi: Cancella [F3] per eliminare l’allegato, Visualizza [F8] per richiamare una copia del file che viene riportata dalla procedura nella directory temporanea del client o riportata all’interno di uno specifico riquadro, Acquisisci [ShF8] per selezionare un nuovo file da sostituire al precedente. Se lo stato contiene un allegato appare un asterisco (*) tra le colonne “Codice” e “Descrizione”.

TIPO – Lo stato può essere di tre differenti tipologie:

- I** = Iniziale. E' la situazione dalla quale ha inizio la procedura aziendale rappresentata dall'iter. Ogni iter può avere un solo stato di tipo Iniziale;
- M** = Intermedio. Rappresenta una o più situazioni intermedie che si possono verificare attuando la procedura aziendale rappresentata dall'iter;
- F** = Finale. Rappresenta una o più situazioni conclusive che si possono verificare attuando la procedura aziendale rappresentata dall'iter.

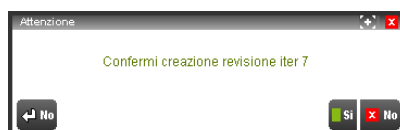
Per ogni iter è obbligatorio definire almeno uno stato Iniziale ed uno Finale.

MAX GG – Campo numerico dove indicare la durata massima in giorni dello stato di tipo Iniziale o Intermedio. La durata massima di un singolo stato non può essere superiore alla durata definita per l'intero iter; la somma dei giorni indicati per tutti gli stati può invece superare tale valore.

RESPONSABILE – Responsabile dello stato. Il dato obbligatorio, rappresenta un utente definito nel gestionale. In fase di inserimento viene proposto il nominativo indicato come responsabile dell'intero iter.

I comandi disponibili in anagrafica sono:

- Salva [F10]** effettua il salvataggio dei dati visualizzati. Il comando è abilitato solo in fase di Costruzione dell'iter per l'utente definito come responsabile dell'iter, gli utenti appartenenti allo stesso gruppo del responsabile dell'iter e l'amministratore della gestione gruppi utenti;
- Esci [Esc]** viene richiesta conferma di abbandonare la visione dell'attuale iter;
- Elimina iter [ShF3]** viene cancellata l'anagrafica richiamata. Il comando è disponibile posizionando il cursore in testata dell'anagrafica di un iter in fase Costruzione;
- Duplica [F5]** in inserimento di un nuovo iter (il campo "Codice" contiene dicitura "AUTO") permette la copia di tutti i dati presenti in un'anagrafica già esistente richiamando l'elenco degli iter presenti in archivio per selezionarne uno. In visualizzazione di un iter riporta tutti i dati di tale anagrafica in una nuovo iter da memorizzare apportando eventuali modifiche. In entrambi i casi ad inizio del campo "Titolo" viene riportata la stringa "Copia di";
- Stampa [F11]** viene stampata l'anagrafica iter richiamata;
- Elimina stato [ShF3]** elimina lo stato selezionato. Il comando è abilitato sino a quando l'iter è in fase di Costruzione. Se per lo stato si è definita una transazione, non è possibile cancellarlo;
- Revisiona [F4]** è possibile creare revisioni di un iter in fase Attivo. Ciò può essere necessario quando si vuole apportare delle variazioni ad una procedura aziendale. Il programma chiede un'ulteriore conferma prima di creare la nuova revisione dell'iter.



NOTA BENE: la nuova revisione dell'iter viene creata nel momento in cui viene confermato con Sì il messaggio sopra riportato.

Viene proposta l'anagrafica della nuova revisione contenente tutti i dati presenti nella revisione dell'iter in cui si è utilizzato il comando Revisiona, eventualmente da variare od integrare prima di renderla attiva. La prima sezione del codice dell'anagrafica contiene lo stesso numero dell'iter revisionato; la seconda sezione rappresenta il numero della revisione che si è appena creata. Alla fine del contenuto del campo "Titolo" viene aggiunto il numero di revisione appena creato;

Codice	Descrizione	Tipo	Max gg	Responsabile
1	Arrivo ordine	I		2 AMMINISTRAZ.
2	Controllo superamento fido	M		5 RESP. AMM
3	Memorizzazione ordine	F		2 AMMINISTRAZ.
4	Ordine rifiutato	F		5 RESP. AMM

Transazioni [F7]

viene richiamata la finestra dove, prima di utilizzare un iter, occorre definire l'ordine con cui si verificano i diversi stati definiti per la procedura: le pratiche abbinata a tale iter seguiranno questa sequenza di stati.

Nella prima transazione lo “Stato partenza” deve obbligatoriamente essere lo stato di tipo Iniziale dell’iter e nel totale delle transazioni memorizzate deve essere utilizzato almeno uno stato di tipo Finale nella colonna “Stato arrivo”.

Sino a quando l’iter non viene attivato è possibile cancellare transazioni precedentemente memorizzate (comando Elimina transazione [ShF3]). Nella colonna “Stato partenza” non è possibile indicare uno stato di tipo Finale e nella colonna “Stato arrivo” non è possibile indicare lo stato di tipo Iniziale; permette di definire dei campi aggiuntivi da utilizzare nelle pratiche abbinate all’iter.

Campi [F6]

NOME COLONNA – Nome da assegnare alla colonna della tabella “DV_CMPAGG_DV_ITn_n” del database di Docuvision (dove n_n rappresenta il codice dell’iter) dove verrà memorizzato quanto inserito nella pratica nel campo aggiuntivo che si sta definendo. Il dato alfanumerico di 18 caratteri deve iniziare con una lettera, non deve contenere spazi o caratteri speciali ad eccezione di “_”.

NOME CAMPO – Nome da assegnare al campo aggiuntivo disponibile nelle pratiche abbinate all’iter.

TIPO – Viene definita la tipologia del campo aggiuntivo così da automatizzare alcuni controlli già in fase di inserimento dei dati:

- S** = Alfanumerico. Il campo può contenere lettere, numeri e caratteri speciali;
- I** = Numerico intero. Il campo può contenere solo numeri interi;
- M** = Numerico decimale. Il campo è di tipo numerico e contiene decimali;
- D** = Data. Il campo può contenere una data.

DIM – Si definisce il numero di caratteri che il campo aggiuntivo deve avere. Il limite massimo è differente a seconda del tipo campo: alfanumerico (S) gestisce sino a 255 caratteri, numerico (I) sino a 9 caratteri, numerico decimale (M) sino a 15 incluso la virgola di separazione della parte intera dalla parte decimale, data (D) sino a 10 caratteri.

DEC – Se il campo aggiuntivo è di tipo numerico decimale è necessario indicare quanti decimali gestire sino ad un massimo di 6 decimali.

Obb – Se il campo è definito come obbligatorio, in GESTIONE PRATICA il programma controlla che il dato venga inserito.

RIGA – Occorre indicare in quale riga all’interno della finestra dei campi aggiuntivi nelle pratiche, si vuole visualizzare tale campo.

VALORE INIZIALE – Dato propositivo riportato nel campo in inserimento di una nuova pratica. Se il campo è di tipo D (data) è possibile richiamare con il comando Scelta data [F2] il calendario.

I comandi disponibili sono:

Elimina campo [ShF3]

Salva [F10]

Annulla [Esc]

viene cancellata la riga selezionata. Il comando è utilizzabile in un iter in fase Costruzione ; effettua il salvataggio dei dati visualizzati. Il comando è abilitato solo in fase di Costruzione dell’iter per l’utente definito come responsabile dell’iter, gli utenti appartenenti allo stesso gruppo del responsabile dell’iter e l’amministratore della gestione gruppi utenti; viene richiesta conferma di abbandonare la finestra relativa ai campi aggiuntivi.

GESTIONE PRATICA

La pratica rappresenta un'attività lavorativa effettuata basandosi su una procedura aziendale definita con un iter.

NOTA BENE: presente solo con Docuvision Workflow Digitale, in Businesspass il programma non è disponibile per gli utenti appartenenti ai gruppi differenti da "Utenti Studio". In Mexal le pratiche sono visibili in tutte le aziende presenti nell'installazione.

La gestione in oggetto non è richiamabile se non esiste almeno un iter in fase Attivo.

RICERCA – Campo per effettuare ricerche sulle pratiche già presenti in archivio da richiamare in visualizzazione per eventuali modifiche. E' possibile effettuare delle ricerche tramite il comando Ricerca [F2]. A seconda di cosa viene inserito nel campo la modalità di ricerca è differente:

- numero + F2: ricerca su Numero pratica. L'elenco parte dal codice immesso sino all'ultimo; la lista è in ordine di numero pratica;
- numero + Invio: ricerca su Titolo pratica. L'elenco contiene tutte le pratiche contenenti il numero indicato nel Titolo, la lista è ordinata per descrizione Titolo;
- carattere alfabetico o stringa alfanumerica + F2: ricerca su Titolo pratica. L'elenco parte dalla stringa immessa sino all'ultima pratica; la lista è ordinata per descrizione Titolo;
- carattere alfabetico o stringa alfanumerica + Invio: ricerca su Titolo pratica. L'elenco riporta tutte le pratiche contenenti nel Titolo la stringa immessa, la lista è ordinata per descrizione Titolo.

NOTA BENE: il risultato delle ricerche viene influenzato dal tipo di database associato: in MSAccess e SqlServer le lettere minuscole vengono considerate uguali alle maiuscole ma differenti da quelle accentate, in Mysql lettere minuscole, maiuscole ed accentate vengono considerate uguali (esempio: A, a, à).

NUMERO – Numero della pratica, viene proposta la stringa "AUTO" per inserire una nuova pratica a cui il programma assegna in automatico il relativo codice. E' attivo il comando Ricerca [F2] per visualizzare tutte le pratiche in ordine di numero.

TITOLO – Titolo obbligatorio della pratica composto sino ad un massimo di 255 caratteri alfanumerici.

ITER – Iter adottato dalla pratica. Il dato obbligatorio, effettuato il salvataggio della pratica, non è più modificabile. E' disponibile la selezione delle anagrafiche iter con il comando Ricerca [F2], utilizzando il comando Iter [F4] è possibile visualizzare l'anagrafica dell'iter selezionato. Se l'iter scelto contiene un allegato è possibile aprirlo con il comando Visualizza [F8].

RESPONSABILE – Responsabile della pratica. Viene proposto l'utente con cui si sta lavorando nel programma; il dato è obbligatorio.

STATO ATTIVO – Attuale stato della pratica. In inserimento di una nuova pratica viene proposto lo stato di tipo iniziale dell'iter selezionato. Con il comando Elenco [F2] vengono visualizzati i possibili stati di avanzamento della pratica, sulla base di quanto definito nelle transazioni, a partire dall'attuale stato attivo della pratica. Se lo stato contiene un allegato è possibile richiamarlo con il comando Visualizza [F8].

Se nell'iter non è stata definita alcuna transazione dallo stato presente nel campo, l'utilizzo del comando Elenco [F2] segnala "Codice stato non trovato". Se viene scelto uno stato per il quale non è stato previsto un passaggio all'interno delle transazioni dall'attuale stato attivo viene segnalato "Stato pratica non raggiungibile" impedendo la variazione del dato.

IN CARICO A – Utente o gruppo di utenti a cui è stata assegnata la pratica. Viene proposto l'utente definito nell'iter come responsabile dello stato impostato nel campo precedente.

ALLEGATO – Nota specifica dell'eventuale file allegato alla pratica. E' disponibile il comando Acquisisci [ShF8] per selezionare l'allegato da una directory del disco, da clipboard o da scanner (per ulteriori informazioni si rimanda al manuale del menù Moduli – Docuvision – GESTIONE DOCUMENTO). Se presente un allegato appare, accanto al nome del campo, un asterisco (*) ed i comandi disponibili sul campo diventano: Cancella [F3] per togliere l'allegato alla pratica, Visualizza [F8] per visionare una copia del file eventualmente all'interno di uno specifico riquadro, Acquisisci [ShF8] per selezionare un nuovo file sostituendo il precedente.

NOTA BENE: se non è presente un allegato non è possibile memorizzare una nota relativa a tale file nel campo.

NOTA – Campo alfanumerico di 255 caratteri dove riportare un'ulteriore nota descrittiva della pratica.

CREAZIONE – Data di creazione della pratica gestita in automatico dal programma.

CHIUSURA – Data di chiusura della pratica gestita in automatico dal programma. Quando la pratica raggiunge uno stato di tipo Finale viene memorizzata la data di lavoro del terminale che ha effettuato il salvataggio di tale stato.

UTENTE – Viene memorizzato il nome dell'utente che ha effettuato l'ultima modifica alla pratica.

In gestione pratica sono disponibili i seguenti comandi:

Salva [F10]	effettua il salvataggio dei dati visualizzati. Il comando è abilitato solo per l'utente definito come responsabile o che gestisce la pratica, gli utenti appartenenti allo stesso gruppo e l'amministratore della gestione gruppi utenti;
Annulla [Esc]	viene richiesta conferma di abbandonare la pratica richiamata;
Campi [F6]	se definiti nell'anagrafica dell'iter, sono disponibili ulteriori campi per memorizzare dati ed informazioni inerenti alla pratica. In inserimento la finestra contenente tali campi viene richiamata prima di effettuare il salvataggio della pratica; verificando che gli eventuali dati definiti come obbligatori siano stati compilati;
Documenti [F7]	richiama una finestra contenente l'elenco dei documenti abbinati alla pratica. I documenti sono - visualizzati in ordine decrescente di numero documento.

Numero	Titolo	Data	doc	Classe	Rag.Sociale/Cogn.
1	151 BC 1/11 501.00001 BE	01/01/25	1400	Movimento	
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					

Nella finestra sono presenti i seguenti comandi:

Aggiungi [ShF8]	permette di abbinare alla pratica un documento di Docuvision già esistente o crearne uno nuovo. Per le ulteriori informazioni sulle possibilità date da tale opzione si rimanda al manuale del menù Moduli – Docuvision – GESTIONE DOCUMENTO sezione “Consultazione documenti”;
Modifica [Invio]	viene richiamato il programma GESTIONE DOCUMENTI in variazione del documento selezionato così da apportare modifiche al documento e/o visualizzare tutte le revisioni dello stesso;
Visualizza [F8]	visualizza la revisione più recente collegata al documento. Se non è già presente, il file viene copiato ed aperto nel client;
Ok [F10]	memorizza le variazioni apportate ai documenti allegati;
Annulla [Esc]	viene chiusa la finestra dei documenti ritornando alla pratica.

NOTA BENE: se si associa un documento già presente in un'altra pratica, nella pratica attuale viene inserita una copia del documento poiché questo risulterà sempre abbinato solo alla prima pratica (si veda il campo “Pratica” di GESTIONE DOCUMENTO).

GESTIONE DOCUMENTO

Docuvision tiene traccia di tutte le informazioni rilevanti per la vita dell'azienda sia che tali informazioni derivino dall'utilizzo del gestionale (fatture, bilanci, ecc.) che file immagine, fax, e-mail, documento Office, ecc.

NOTA BENE: in Businesspass il programma non è disponibile per gli utenti appartenenti ai gruppi differenti da “Utenti Studio”.

Di ogni documento è possibile avere diverse revisioni e tali documenti possono essere visualizzati e stampati sia ricercandoli all'interno della gestione, sia richiamandoli tramite il pulsante Docuvision da alcuni programmi del gestionale come: “Emissione/revisione documento”, “Prima nota”, “Anagrafica piano dei conti”, “Prestazioni clienti”, “Agenda di lavoro”, “Gestione notule/parcelle”, “Bolla di lavorazione” ed “Anagrafica articoli”.

RICERCA DOCUMENTO – Campo per la ricerca di un documento già esistente, in fase di un nuovo inserimento è il programma che assegna in automatico il relativo numero. E' possibile ricercare un documento sia tramite il comando: Ricerca [F2] che apre una specifica videata, sia inserendo dei dati in tale campo:

- numero + F2: ricerca su Numero documento. L'elenco parte dal codice immesso sino all'ultimo; la lista è in ordine di numero documento;
- carattere alfabetico o stringa alfanumerica + F2: ricerca sul Titolo. L'elenco parte dalla stringa immessa sino all'ultimo documento; la lista è ordinata per descrizione Titolo;
- carattere alfabetico o stringa alfanumerica + Invio: ricerca sul Titolo. L'elenco riporta tutti i documenti contenente la stringa immessa nel Titolo, la lista è ordinata per descrizione Titolo.

NOTA BENE: il risultato delle ricerche viene influenzato dal tipo di database associato. In MSAccess e SqlServer le lettere minuscole vengono considerate uguali alle maiuscole ma differenti da quelle accentate, in Mysql lettere minuscole, maiuscole ed accentate vengono considerate uguali (esempio: A, a, à).

L'utilizzo del comando Ricerca [F2] richiama la seguente videata per la quale è possibile memorizzare le selezioni ed i parametri impostati tramite il comando M.Sel. [ShF11]. Per richiamare tali selezioni memorizzate per singolo terminale è disponibile il comando L.Sel.[F11].

SIGLA AZIENDA – Campo non editabile rappresenta l'azienda a cui appartengono i documenti da selezionare.

NOTA BENE: nei prodotti a tecnologia BP in GESTIONE DOCUMENTO e la relativa ricerca eseguita dal modulo Redditi (menu DR – Servizi Modelli Unico – Docuvision – GESTIONE DOCUMENTO) senza indicare alcuna SIGLA AZIENDA, visualizzerà tutti i documenti redditi memorizzati e i documenti dell'azienda aperta in quel momento.

DA DATA – Data del documento da cui iniziare la selezione dei dati.

A DATA – Data del documento con cui terminare la selezione dei dati.

CLIENTE/FORNITORE – All'interno di un'azienda è possibile indicare il codice del cliente/fornitore dei documenti da ricercare. Sono presenti i comandi di ricerca: Codice [F2], Nome [F3] ed Altre [F4].

RAG.SOCIALE/COGN – Contenuto della ragione sociale o cognome del cliente/fornitore dei documenti da ricercare.

NOME – Contenuto del nome del cliente/fornitore dei documenti da ricercare.

CODICE FISCALE – Contenuto del codice fiscale del cliente/fornitore dei documenti da ricercare.

PARTITA IVA – Contenuto della partita Iva del cliente/fornitore dei documenti da ricercare.

TITOLO – Caratteri alfanumerici presenti nel titolo dei documenti da selezionare.

OP. SEL – Tipo di operatore da applicare sul dato indicato nel campo precedente. Il comando Elenco [F2] riporta le opzioni gestite:

CONTIENE	Ricerca i documenti che contengono nel titolo il dato specificato nel campo precedente. Viene proposto quale operatore da applicare:
=	Ricerca i documenti con il titolo uguale al dato specificato nel campo precedente;
>=	Ricerca i documenti con il titolo uguale o maggiore al dato specificato nel campo precedente;
<=	Ricerca i documenti con il titolo uguale o minore al dato specificato nel campo precedente;
>	Ricerca i documenti con il titolo successivo al dato specificato nel campo precedente;
<	Ricerca i documenti con il titolo precedente al dato specificato nel campo "Titolo".

NOTA – Caratteri alfanumerici presenti nella nota dei documenti da selezionare.

STATO – Stato in cui si trovano i documenti. Il comando Elenco [F2] riporta le opzioni gestite:

<spazio>	= Tutti. Verranno elencati indistintamente tutti i documenti archiviati in Docuvision;
F	= Firmato. La selezione comprenderà solo i documenti a cui è stata apportata la firma digitale;
f	= Da firmare. Saranno mostrati tutti i documenti che devono ancora essere firmati, indipendentemente dal fatto che siano o meno stati trasmessi;
T	= Trasmesso. Saranno riportati solo i documenti che sono stati trasmessi almeno una volta;
t	= Firmato da trasmettere. In elenco compariranno tutti i documenti a cui è stata apportata la firma digitale ma che devono ancora essere trasmessi;
E	= Da trasmettere. La selezione comprenderà tutti i documenti che devono ancora essere trasmessi, indipendentemente dal fatto che questi siano o meno stati firmati in precedenza.

OP. SEL – Tipo di operatore da applicare sul dato indicato nel campo precedente. Il comando Elenco [F2] riporta le opzioni gestite:

CONTIENE	Ricerca i documenti che contengono nella nota il dato specificato nel campo precedente. Viene proposto quale operatore da applicare.
=	Ricerca i documenti con la nota uguale al dato specificato nel campo precedente;
>=	Ricerca i documenti con la nota uguale o maggiore al dato specificato nel campo precedente;
<=	Ricerca i documenti con la nota uguale o minore al dato specificato nel campo precedente;
>	Ricerca i documenti con la nota successiva al dato specificato nel campo precedente;
<	Ricerca i documenti con la nota precedente al dato specificato nel campo "Nota".

TIPOLOGIA CLASSI – Tipo di classe dei documenti da ricercare. L'elenco delle possibili opzioni sono:

<spazio>	= Tutte. Vengono selezionati i documenti appartenenti a qualsiasi tipologia di classe;
P	= Predefinite. Vengono selezionati i documenti con classe di tipo predefinita (comprese tra codice 1 e codice 1600);
E	= Personalizzate. Vengono selezionati i documenti con classe di tipo personalizzata (a partire da codice 2001).

CLASSE – Codice della classe dei documenti da ricercare. A seconda della tipologia indicata nel campo precedente è possibile richiamare l'elenco delle classi relative presenti in archivio tramite i comandi: Personalizzate [F2] e Predefinite [F3]. Indicato il codice il comando Campi [F7] permette di effettuare ulteriori selezioni sui documenti da elencare ricercando anche specifico contenuto dei campi aggiuntivi associati a tale classe. Se sono state definite una o più selezioni sui campi, tramite la relativa videata, viene visualizzata la stringa "****" accanto al nome del campo. Nella finestra dei parametri di selezione, per i campi aggiuntivi rappresentanti una stringa alfanumerica è disponibile anche un operatore da applicare sul dato indicato contenuto nel campo. Viene proposto "CONTIENE" quale operatore da applicare.

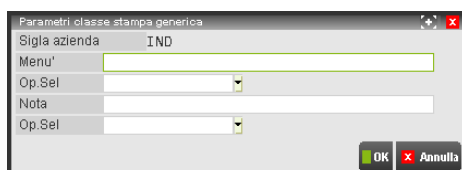
NOTA BENE: non è possibile memorizzare per un successivo utilizzo quanto inserito nella finestra dei campi aggiuntivi tramite il comando M.Sel [ShF11].

ALLEGATI – E' possibile selezionare o meno i soli documenti allegati ad un archivio del gestionale o derivanti da una stampa generica del programma. Le opzioni a disposizione sono:

S =	Sì. Vengono selezionati i soli documenti allegati ad uno o più archivi del gestionale rappresentati dalle classi predefinite e visualizzabili tramite il pulsante Allegato a [F6] della gestione;
N =	No. Vengono selezionati i soli documenti non allegati ad archivi del gestionale e con il pulsante Allegato a [F6] disabilitato;
T =	Tutti. Vengono selezionati i documenti indipendentemente se allegati o meno agli archivi rappresentati dalle classi predefinite.

CLASSE – Campo gestito solo se il precedente è impostato a "S" o "T". Permette di selezionare i soli documenti allegati ad una specifica classe. Tramite il comando Predefinite [F3] è possibile visualizzare le classi gestite. Indicato il codice di una classe con il comando Parametri [F7] è possibile effettuare ulteriori selezioni sui documenti da ricercare. Se sono stati definiti uno o più parametri specifici della classe viene visualizzata accanto al nome del campo la stringa "****".

PARAMETRI STAMPA GENERICA



SIGLA AZIENDA – Azienda in cui è stata effettuata associazione tra un archivio ed i documenti che si vogliono ricercare.

MENU' – Lettere associate alla voce di menù a cui risultano allegati i documenti a cui limitare la selezione.

OP. SEL – Tipo di operatore da applicare sul dato indicato nel campo precedente. Il comando Elenco [F2] riporta le opzioni gestite:

CONTIENE	Ricerca i documenti associati ad un programma di stampa che contenga tra le lettere per la selezione del menù il dato specificato nel campo precedente. Viene proposto quale operatore da applicare:
=	Ricerca i documenti associati ad un programma di stampa con le lettere abbinate al menù uguali al dato specificato nel campo precedente;
>=	Ricerca i documenti associati ad un programma di stampa con le lettere abbinate al menù uguali o successive al dato specificato nel campo precedente;
<=	Ricerca i documenti associati ad un programma di stampa con le lettere abbinate al menù uguali o precedenti al dato specificato nel campo precedente;
>	Ricerca i documenti associati ad un programma di stampa con le lettere abbinate al menù successive al dato specificato nel campo precedente;
<	Ricerca i documenti associati ad un programma di stampa con le lettere abbinate al menù precedenti al dato specificato nel campo "Menù".

NOTA – Nota descrittiva dell'ultima revisione dei documenti a cui limitare la ricerca.

OP. SEL – Tipo di operatore da applicare sul dato indicato nel campo precedente. Il comando Elenco [F2] riporta le opzioni gestite:

CONTIENE	Ricerca i documenti associati ad un programma di stampa che contengono nell'ultima nota memorizzata il dato specificato nel campo precedente. Viene proposto quale operatore da applicare.
=	Ricerca i documenti associati ad un programma di stampa con l'ultima nota memorizzata uguale al dato specificato nel campo precedente;
>=	Ricerca i documenti associati ad un programma di stampa con l'ultima nota memorizzata uguale o maggiore al dato specificato nel campo precedente;
<=	Ricerca i documenti associati ad un programma di stampa con l'ultima nota memorizzata uguale o minore al dato specificato nel campo precedente;
>	Ricerca i documenti associati ad un programma di stampa con l'ultima nota memorizzata successiva al dato specificato nel campo precedente;
<	Ricerca i documenti associati ad un programma di stampa con l'ultima nota memorizzata precedente al dato specificato nel campo "Nota".

PARAMETRI ANAGRAFICA NOMINATIVI

TIPO ALLEGATO – Tipologia dei documenti associati all'anagrafica amm/soci/sind da selezionare. Sono previsti i seguenti valori:

- G** = Generico. Qualsiasi tipo di allegato differente dai successivi.
- C** = Carta d'identità.
- P** = Patente.
- T** = passaporto.

Se la tipologia scelta è "G" eventuali valori indicati nei campi successivi vengono ignorati in fase di ricerca.

DATA SCADENZA DA – Al fine di selezionare i documenti con data scadenza inclusa in uno specifico periodo è possibile indicare il primo giorno di tale periodo.

A – Al fine di selezionare i documenti con data scadenza inclusa in uno specifico periodo è possibile indicare l'ultimo giorno di tale periodo.

PARAMETRI BILANCI

SIGLA AZIENDA – Azienda in cui è stata effettuata associazione tra un archivio ed i documenti che si vogliono ricercare.

ANNO – Anno documento.

TIPO BILANCIO – Tipologia del documento da selezionare. Sono previsti i seguenti valori:

- U** = bilancio Ue.
- N** = Note integrative.
- A** = Allegati.
- D** = Documenti unione.
- I** = libri Inventari.
- B** = Basilea 2.
- V** = bilancio Verifica.
- F** = bilancio Fiscale.
- T** = bilancio inTerattivo.

C = bilancio Comparato (tipologia di bilancio non creabile nei prodotti della linea Mexal).

AUTORE ADP – Autore del documento in Adp.

OP. SEL – Tipo di operatore da applicare sul dato indicato nel campo precedente. Il comando Elenco [F2] riporta le opzioni gestite:

- CONTIENE** Ricerca i documenti associati derivanti da Adp che contenga tra le lettere del nome dell'autore il dato specificato nel campo precedente. Viene proposto quale operatore da applicare.
- = Ricerca i documenti associati derivanti da Adp con nome dell'autore uguali al dato specificato nel campo precedente.
- >= Ricerca i documenti associati derivanti da Adp con nome autore con lettere uguali o successive al dato specificato nel campo precedente.
- <= Ricerca i documenti associati derivanti da Adp con nome autore con lettere uguali o precedenti al dato specificato nel campo precedente.
- > Ricerca i documenti associati derivanti da Adp con nome autore con lettere successive al dato specificato nel campo precedente.
- < Ricerca i documenti associati derivanti da Adp con nome autore con lettere precedenti al dato specificato nel campo "Autore Adp".

PARAMETRI ANAGRAFICA CLIENTE/FORNITORE

SIGLA AZIENDA – Azienda in cui è stata effettuata associazione tra un archivio ed i documenti che si vogliono ricercare.

TIPO CONTO – Tipo di anagrafica "C" cliente o "F" fornitore a cui sono stati associati i documenti da selezionare.

CLIENTE/FORNITORE – Codice del cliente/fornitore a cui sono stati associati i documenti da ricercare. Sono presenti i comandi per ricercare il dato nel relativo piano dei conti: Codice [F2], Nome [F3] ed Altre [F4].

CODICE ALTERNATIVO – Codice alternativo delle anagrafiche a cui sono stati associati i documenti da ricercare.

OP. SEL – Tipo di operatore da applicare sul dato del campo precedente. Il comando Elenco [F2] riporta le opzioni gestite:

- CONTIENE** Ricerca i documenti associati ad un cliente/fornitore che contiene nel codice alternativo il dato specificato nel campo precedente. Viene proposto quale operatore da applicare:
- = Ricerca i documenti associati ad un'anagrafica con codice alternativo uguale al dato specificato nel campo precedente;
- >= Ricerca i documenti associati ad un'anagrafica con codice alternativo uguale o maggiore al dato specificato nel campo precedente;
- <= Ricerca i documenti associati ad un cliente/fornitore con codice alternativo uguale o minore al dato specificato nel campo precedente;
- > Ricerca i documenti associati ad un'anagrafica con codice alternativo successivo al dato specificato nel campo precedente;
- < Ricerca i documenti associati ad un cliente/fornitore con codice alternativo precedente al dato specificato nel campo "Codice alternativo".

NOME DI RICERCA – Nome di ricerca definito nelle anagrafiche a cui sono stati associati i documenti da selezionare.

OP. SEL – Tipo di operatore da applicare sul dato del campo precedente. Il comando Elenco [F2] riporta le opzioni gestite:

- CONTIENE** Ricerca i documenti associati ad un cliente/fornitore che contiene nel nome di ricerca il dato specificato nel campo precedente. Viene proposto quale operatore da applicare.
- = Ricerca i documenti associati ad un'anagrafica con nome di ricerca uguale al dato specificato nel campo precedente;
- >= Ricerca i documenti associati ad un'anagrafica con nome di ricerca uguale o maggiore al dato specificato nel campo precedente;
- <= Ricerca i documenti associati ad un cliente/fornitore con nome di ricerca uguale o minore al dato specificato nel campo precedente;
- > Ricerca i documenti associati ad un'anagrafica con nome di ricerca successivo al dato specificato nel campo precedente;
- < Ricerca i documenti associati ad un cliente/fornitore con nome di ricerca precedente al dato specificato nel campo relativo.

PROVINCIA – Provincia dei clienti/fornitori a cui sono stati associati i documenti da ricercare.

ZONA – Zona di appartenenza dei clienti/fornitori a cui sono stati associati i documenti da ricercare. E' disponibile il comando Elenco [F2] per visualizzare le zone presenti in archivio.

CATEGORIA STATISTICA – Categoria statistica delle anagrafiche a cui sono stati associati i documenti da ricercare. E' disponibile il comando Elenco [F2] per visualizzare le categorie presenti in archivio.

PARAMETRI OPERAZIONE CONTABILE

SIGLA AZIENDA – Azienda in cui è stata effettuata associazione tra un archivio ed i documenti che si vogliono ricercare.

DATA REGISTRAZIONE – Data della registrazione contabile a cui sono stati associati i documenti da ricercare.

CAUSALE – Causale della registrazione contabile a cui sono stati associati i documenti da ricercare. E' disponibile il comando Elenco [F2] per visualizzare le causali presenti in archivio.

DESCRIZIONE TESTATA – Descrizione di testata della registrazione contabile a cui sono stati associati i documenti da selezionare.

OP. SEL – Tipo di operatore da applicare sul dato del campo precedente. Il comando Elenco [F2] riporta le opzioni gestite:

CONTIENE	Ricerca i documenti associati ad una registrazione che contiene nella descrizione di testata il dato specificato nel campo precedente. Viene proposto quale operatore da applicare.
=	Ricerca i documenti associati ad una registrazione con descrizione uguale al dato specificato nel campo precedente;
>=	Ricerca i documenti associati ad una registrazione con descrizione di testata uguale o maggiore al dato specificato nel campo precedente;
<=	Ricerca i documenti associati ad una registrazione con descrizione uguale o minore al dato specificato nel campo precedente;
>	Ricerca i documenti associati ad una registrazione con descrizione di testata successiva al dato specificato nel campo precedente;
<	Ricerca i documenti associati ad una registrazione con descrizione precedente al dato specificato nel campo relativo.

PROTOCOLLO SERIE/NUMERO – Tipo, serie e numero del protocollo della registrazione contabile a cui sono stati associati i documenti da ricercare.

NUMERO DOCUMENTO – Numero del documento oggetto della registrazione contabile a cui sono stati associati i documenti di Docuvision da ricercare.

DATA DOCUMENTO – Data del documento oggetto della registrazione contabile a cui sono stati associati i documenti di Docuvision da selezionare.

PARAMETRI DICHIARATIVI/VERSAMENTI

ANNO – Anno di dichiarazione.

DICHIARATIVO – Dichiarativo utilizzato tra i diversi possibili: 730, Unico Persone Fisiche, Unico Società Persone, Unico Società Capitali, Unico Enti non Commerciali, Consolidato Nazionale Mondiale, Gestionale (dichiarativo non appartenente ad Unico e spediti in maniera autonoma come versamenti Iva Periodica, Comunicazione Iva).

TIPO DOCUMENTO – Tipo documento pertinente con il dichiarativo.

SIGLA PRATICA – Sigla della pratica redditi.

INTERNO – Carattere alfanumerico rappresentante l'interno pratica.

DICHIARANTE/CONIUGE – Dichiarazione relativa al dichiarante o al coniuge.

PARAMETRI STAMPE FISCALI

SIGLA AZIENDA – Azienda in cui è stata effettuata associazione tra l’agenda di lavoro del modulo Parcellazione studio ed i documenti che si vogliono ricercare.

ANNO – Anno a cui si riferisce il documento da ricercare.

TIPO DOCUMENTO – Può assumere i seguenti valori

- I= Documento IVA (Lettere Intento,...);
- A=Altro documento generico non IVA (Intra Cee,...).

DOCUMENTO – Sigla che identifica il documento da selezionare

LI = Lettera d’intento;

IN= Intra Cee;

TR=Modello Iva TR (rimborso trimestrale);

LP= Liquidazione Iva;

AM= Registro degli ammortamenti;

LG= Giornale contabile;

IA= Registro degli acquisti, Documenti non pagati/incassati se stampati sul registro acquisti;

IV= Registro delle vendite, Registro dich. intento ricevute se stampate sul registro vendite, Documenti non pagati/incassati se stampati sul registro vendite;

IS= Registro Iva sospen/esigibilità differita;

IC= Registro dei corrispettivi, Registro dich. intento ricevute se stampate sul registro corrispettivi, Annotazione Iva agricola semplificata, se stampato su registro corrispettivi;

BU= Registri beni usati;

LV= Libro inventari.

CRITERI DI SELEZIONE – Campo ove sono riportati gli elementi chiave identificativi del documento archiviato. Tipicamente sono campi di selezione stampa:

- Lettera d’intento:
 - o Mxx ove xx è il mese.
- Mod. Intra Cee:
 - o A/C :A= Acquisti C=Cessioni;
 - o Mxx/Ty/ANN: ove xx è il mese, y = il trimestre. ANN sta per ANNUALE.
- Modello Iva TR:
 - o T0x ove x è il Trimestre(1,2,3).

Esempi per mod. Intra Cee:

- AM04: Intracee relativa ad Acquisti del Mese di aprile(04);
- AT03: Intracee relativa ad Acquisti del terzo Trimestre;
- CANN: Intracee Annuale relativa alle Cessioni.

Esempi per Lettera di Intento:

- M04: Lettera Intento relativa al Mese di aprile(04);
- M12: Lettera Intento relativa al Mese di Dicembre (12)..

Esempi per Modello Iva TR:

- T01: Modello Iva TR relativo al 1^ trimestre.

OP. SEL – Tipo di operatore da applicare sul dato del campo precedente. Il comando Elenco [F2] riporta le opzioni gestite:

CONTIENE	Ricerca i documenti associati che contiene nel codice il dato specificato nel campo precedente:
=	Ricerca i documenti associati con valore uguale al dato specificato nel campo precedente. Viene proposto quale operatore da applicare;
>=	Ricerca i documenti associati con valore uguale o successivo al dato specificato nel campo precedente;
<=	Ricerca i documenti associati con un valore uguale o precedente al dato specificato;
>	Ricerca i documenti associati con un valore successivo al dato specificato nel campo precedente;
<	Ricerca i documenti associati con valore precedente al dato specificato nel campo relativo.

PARAMETRI AGENDA DI LAVORO

SIGLA AZIENDA – Azienda in cui è stata effettuata associazione tra l’agenda di lavoro del modulo Parcellazione studio ed i documenti che si vogliono ricercare.

STATO – Stato dell’agenda di lavoro a cui sono stati associati i documenti da selezionare. E’ disponibile il comando Elenco [F2] per selezionare tra gli stati: Assegnato, Fatto, Parcellato, aNullato o Sospeso.

DATA LAVORO – Data di lavoro dell’agenda di lavoro a cui sono associati i documenti da selezionare.

CLIENTE – Cliente presente nell’agenda di lavoro a cui sono associati i documenti da ricercare. Sono disponibili i comandi di ricerca: Codice [F2], Nome [F3] ed Altre [F4].

PRESTAZIONE – Prestazione presente nell’agenda di lavoro a cui sono associati i documenti da selezionare. Sono disponibili i comandi di ricerca: Codice [F2] e Cod+Prec [F3].

OP. SEL – Tipo di operatore da applicare sul dato del campo precedente. Il comando Elenco [F2] riporta le opzioni gestite:

CONTIENE	Ricerca i documenti associati ad un’agenda che contiene nel codice prestazione il dato specificato nel campo precedente;
=	Ricerca i documenti associati ad un’agenda con codice prestazione uguale al dato specificato nel campo precedente. Viene proposto quale operatore da applicare;
>=	Ricerca i documenti associati ad un’agenda con codice prestazione uguale o successivo al dato specificato nel campo precedente;
<=	Ricerca i documenti associati ad un’agenda con codice prestazione uguale o precedente al dato specificato;
>	Ricerca i documenti associati ad un’agenda con codice prestazione successivo al dato specificato nel campo precedente;
<	Ricerca i documenti associati ad un’agenda con codice prestazione precedente al dato specificato nel campo relativo.

PARAMETRI PARCELLA/NOTULA

SIGLA AZIENDA – Azienda in cui è stata effettuata associazione tra le notule/parcelle del modulo Parcellazione studio ed i documenti che si vogliono ricercare.

TIPO DOCUMENTO – Sigla del movimento di parcellazione a cui sono stati associati i documenti da ricercare. E’ presente il comando Ricerca [F2] per visualizzare le sigle selezionabili.

NUMERO – Serie e numero del movimento di parcellazione a cui sono stati associati i documenti da selezionare.

DATA DOCUMENTO – Data del movimento di parcellazione a cui sono stati associati i documenti da selezionare.

CLIENTE/FORNITORE – Soggetto intestatario del movimento a cui sono stati associati i documenti da ricercare. Sono presenti i comandi di ricerca: Codice [F2], Nome [F3] ed Altre [F4].

NOTE – Note del movimento a cui sono stati associati i documenti da ricercare.

OP. SEL – Tipo di operatore da applicare sul dato del campo precedente. Il comando Elenco [F2] riporta le opzioni gestite:

CONTIENE	Ricerca i documenti associati ad un movimento che contiene nella nota il dato specificato. Viene proposto quale operatore da applicare;
=	Ricerca i documenti associati ad un movimento con nota uguale al dato specificato nel campo precedente.
>=	Ricerca i documenti associati ad un movimento di parcellazione con nota uguale o successiva al dato specificato nel campo precedente;
<=	Ricerca i documenti associati ad un movimento con nota di testata uguale o precedente al dato specificato;
>	Ricerca i documenti associati ad un movimento di parcellazione con nota successiva al dato specificato;
<	Ricerca i documenti associati ad un movimento con nota precedente al dato specificato.

PARAMETRI ANAGRAFICA ARTICOLO

SIGLA AZIENDA – Azienda in cui è stata effettuata associazione tra gli articoli/prestazioni ed i documenti che si vogliono ricercare.

CODICE – Codice dell’articolo a cui sono stati associati i documenti che si vogliono selezionare. Sono disponibili i comandi di ricerca: Codice [F2] e Cod+Prec [F3], input tramite le strutture Strut [ShF4].

OP. SEL – Tipo di operatore da applicare sul dato del campo precedente. Il comando Elenco [F2] riporta le opzioni gestite:

CONTIENE	Ricerca i documenti associati ad un articolo che contiene nel codice il dato specificato nel campo precedente.
=	Ricerca i documenti associati ad un articolo con codice uguale al dato specificato nel campo precedente. Viene proposto quale operatore da applicare;
>=	Ricerca i documenti associati ad un articolo con codice uguale o successivo al dato specificato nel campo precedente;
<=	Ricerca i documenti associati ad un articolo con codice uguale o precedente al dato specificato;
>	Ricerca i documenti associati ad un articolo con codice successivo al dato specificato nel campo precedente;
<	Ricerca i documenti associati ad un articolo con codice precedente al dato specificato nel campo relativo.

DESCRIZIONE – Descrizione dell’articolo a cui sono stati associati i documenti da ricercare.

OP. SEL – Tipo di operatore da applicare sul dato del campo precedente. Il comando Elenco [F2] riporta le opzioni gestite:

CONTIENE	Ricerca i documenti associati ad un articolo che contiene nella descrizione il dato specificato nel campo precedente. Viene proposto quale operatore da applicare;
=	Ricerca i documenti associati ad un articolo con descrizione uguale al dato specificato nel campo precedente;
>=	Ricerca i documenti associati ad un articolo con descrizione uguale o successiva al dato specificato nel campo precedente;
<=	Ricerca i documenti associati ad un articolo con descrizione uguale o precedente al dato specificato;
>	Ricerca i documenti associati ad un articolo con descrizione successiva al dato specificato nel campo precedente;
<	Ricerca i documenti associati ad un articolo con descrizione precedente al dato specificato nel campo relativo.

CODICE ALTERNATIVO – Codice alternativo dell’articolo a cui sono stati associati i documenti da richiamare.

OP. SEL – Tipo di operatore da applicare sul dato del campo precedente. Il comando Elenco [F2] riporta le opzioni gestite:

CONTIENE	Ricerca i documenti associati ad un articolo che contiene nel codice alternativo il dato specificato. Viene proposto quale operatore da applicare.
=	Ricerca i documenti associati ad un articolo con codice alternativo uguale al dato specificato nel campo precedente;
>=	Ricerca i documenti associati ad un articolo con codice alternativo uguale o successivo al dato specificato nel campo precedente;
<=	Ricerca i documenti associati ad un articolo con codice alternativo uguale o precedente al dato specificato;
>	Ricerca i documenti associati ad un articolo con codice alternativo successivo al dato specificato;
<	Ricerca i documenti associati ad un articolo con codice alternativo precedente al dato specificato nel campo relativo.

CATEGORIA STATISTICA – Categoria statistica dell’articolo a cui sono stati associati i documenti da selezionare. E’ presente il comando Ricerca [F2] per visualizzare le categorie presenti in archivio.

TIPO ALLEGATO – Tipologia dei documenti associati all’anagrafica articolo da selezionare. Sono previsti i seguenti valori:

G =	Generico. Qualsiasi tipo di allegato differente ai successivi.
I =	Immagine.
S =	Scheda.
D =	Descrizione aggiuntiva.

NOTA BENE: la classe 1200 viene utilizzata sia dal programma di “Anagrafica articoli” di Magazzino che da “Prestazioni clienti” del modulo Parcellazione.

PARAMETRI MOVIMENTO DI MAGAZZINO

SIGLA AZIENDA – Azienda in cui è stata effettuata associazione tra i movimenti di magazzino ed i documenti che si vogliono ricercare.

TIPO DOCUMENTO – Sigla del movimento di magazzino a cui sono stati associati i documenti da ricercare. E’ presente il comando Ricerca [F2] per visualizzare le sigle selezionabili.

NUMERO – Serie e numero del movimento di magazzino a cui sono stati associati i documenti da ricercare.

DATA DOCUMENTO – Data del movimento di magazzino a cui sono stati associati i documenti da selezionare.

ANNO SOLARE – Anno solare relativo alla data del movimento di magazzino a cui sono stati associati i documenti da ricercare.

CLIENTE/FORNITORE – Soggetto intestatario del movimento di magazzino a cui sono stati associati i documenti da ricercare. Sono presenti i comandi di ricerca: Codice [F2], Nome [F3] ed Altre [F4].

ZONA – Zona del cliente/fornitore intestatario del movimento di magazzino a cui sono stati associati i documenti da ricercare. E' presente il comando Ricerca [F2] per visualizzare le zone disponibili.

CATEGORIA STATISTICA – Categoria statistica del cliente/fornitore intestatario del movimento di magazzino a cui sono stati associati i documenti da selezionare. E' presente il comando Ricerca [F2] per visualizzare le categorie presenti in archivio.

NOTE – Note del movimento di magazzino a cui sono stati associati i documenti da ricercare.

OP. SEL – Tipo di operatore da applicare sul dato del campo precedente. Il comando Elenco [F2] riporta le opzioni gestite:

CONTIENE	Ricerca i documenti associati ad un movimento che contiene nella nota il dato specificato. Viene proposto quale operatore da applicare.
=	Ricerca i documenti associati ad un movimento con nota uguale al dato specificato nel campo precedente.
>=	Ricerca i documenti associati ad un movimento di magazzino con nota uguale o successivo al dato specificato nel campo precedente.
<=	Ricerca i documenti associati ad un movimento con nota di testata uguale o precedente al dato specificato.
>	Ricerca i documenti associati ad un movimento di magazzino con nota successiva al dato specificato.
<	Ricerca i documenti associati ad un movimento con nota precedente al dato specificato nel campo relativo.

PARAMETRI ORDINE/PREVENTIVO/MATRICE

SIGLA AZIENDA – Azienda in cui è stata effettuata associazione tra gli ordini/preventivi/matrici ed i documenti che si vogliono ricercare.

TIPO DOCUMENTO – Sigla del documento dell'archivio ordini a cui sono stati associati i documenti da ricercare è presente il comando Ricerca [F2] per visualizzare le sigle selezionabili.

NUMERO – Serie e numero del documento dell'archivio ordini a cui sono stati associati i documenti da ricercare.

DATA DOCUMENTO – Data del documento dell'archivio ordini a cui sono stati associati i documenti da selezionare.

CLIENTE/FORNITORE – Soggetto intestatario del documento dell'archivio ordini a cui sono stati associati i documenti da ricercare. Sono presenti i comandi di ricerca: Codice [F2], Nome [F3] ed Altre [F4].

NOTE – Note del documento dell'archivio ordini a cui sono stati associati i documenti da selezionare.

OP. SEL – Tipo di operatore da applicare sul dato del campo precedente. Il comando Elenco [F2] riporta le opzioni gestite:

CONTIENE	Ricerca i documenti associati ad un movimento che contiene nella nota il dato specificato. Viene proposto quale operatore da applicare.
=	Ricerca i documenti associati ad un movimento con nota uguale al dato specificato nel campo precedente.
>=	Ricerca i documenti associati ad un movimento dell'archivio ordini con nota uguale o successivo al dato specificato nel campo precedente.
<=	Ricerca i documenti associati ad un movimento con nota di testata uguale o precedente al dato specificato.
>	Ricerca i documenti associati ad un movimento dell'archivio ordini con nota successiva al dato specificato.
<	Ricerca i documenti associati ad un movimento dell'archivio ordini con nota precedente al dato specificato nel campo relativo.

PARAMETRI BOLLA DI LAVORAZIONE

SIGLA AZIENDA – Azienda in cui è stata effettuata associazione tra le bolle di lavorazione ed i documenti che si vogliono ricercare. Se il programma è stato richiamato all'interno di un'azienda il campo risultata già impostato con tale sigla azienda e non è modificabile. Se il programma è stato richiamato senza nessuna azienda aperta può essere selezionata una qualsiasi sigla presente nell'installazione se nella finestra principale di ricerca il campo "Sigla azienda" è vuoto. In caso contrario la sigla azienda indicata nella finestra principale viene riportata anche in questo campo e non è modificabile.

NUMERO BOLLA – Numero della bolla di lavorazione a cui sono stati associati i documenti da ricercare.

NUMERO SOTTO BL – Numero della sottobolla a cui sono stati associati i documenti da selezionare.

DATA – Data della bolla a cui sono stati associati i documenti da selezionare.

CLIENTE/FORNITORE – Soggetto intestatario della bolla a cui sono stati associati i documenti da ricercare. Se il programma è stato richiamato all'interno di un'azienda sono presenti i comandi di ricerca: Codice [F2], Nome [F3] ed Altre [F4].

NOTE – Note presenti in testata della bolla a cui sono stati associati i documenti da selezionare.

OP. SEL – Tipo di operatore da applicare sul dato del campo precedente. Il comando Elenco [F2] riporta le opzioni gestite:

CONTIENE Ricerca i documenti associati ad una bolla di produzione che contiene nella nota il dato specificato. Viene proposto quale operatore da applicare.

- = Ricerca i documenti associati ad una bolla di produzione con nota uguale al dato specificato nel campo precedente.
- >= Ricerca i documenti associati ad una bolla di produzione con nota uguale o successivo al dato specificato nel campo precedente.
- <= Ricerca i documenti associati ad una bolla di produzione con nota di testata uguale o precedente al dato specificato.
- > Ricerca i documenti associati ad una bolla di produzione con nota successiva al dato specificato.
- < Ricerca i documenti associati ad una bolla di produzione con nota precedente al dato specificato nel campo relativo.

Il risultato della ricerca, sulla base dei vari parametri definiti, viene riportato in elenco e risultano disponibili i seguenti comandi:

- Seleziona [Invio]** si accede in variazione del documento evidenziato. Abbandonando il documento non viene riproposto il risultato dell'ultima ricerca effettuata;
- Modifica [F7]** si accede in variazione del documento selezionato. In tale modalità non risulta disponibile il pulsante Elimina [ShF3] per la cancellazione dei dati. Uscendo dalla gestione del documento viene riproposto il risultato dell'ultima ricerca effettuata;
- Visualizza [F8]** viene visualizzata la revisione più recente o le pagine rappresentanti il documento evidenziato;
- Annulla [Esc]** chiude la finestra relativa alla ricerca.

Il risultato della ricerca, sulla base dei vari parametri definiti, viene riportato in elenco e risultano disponibili i seguenti comandi:

- Seleziona [Invio]** si accede in variazione del documento evidenziato. Abbandonando il documento non viene riproposto il risultato dell'ultima ricerca effettuata;
- Modifica [F7]** si accede in variazione del documento selezionato. In tale modalità non risulta disponibile il pulsante Elimina [ShF3] per la cancellazione dei dati. Uscendo dalla gestione del documento viene riproposto il risultato dell'ultima ricerca effettuata;
- Visualizza [F8]** viene visualizzata la revisione più recente o le pagine rappresentanti il documento evidenziato;
- Annulla [Esc]** chiude la finestra relativa alla ricerca avanzata.

TITOLO – Titolo obbligatorio del documento composto sino ad un massimo di 255 caratteri alfanumerici. Se è già presente un altro documento con il medesimo titolo al salvataggio viene dato un messaggio di avviso non bloccante.

DATA – Data da impostare in creazione del documento. Per i documenti di magazzino, produzione e parcellazione del gestionale riportati in automatico, coincide con la data di creazione del documento (eventuali modifiche alla data del movimento di magazzino/produzione/parcellazione non aggiornano tale campo).

CLASSE DOCUMENTO – Classe a cui appartiene il documento. Nella tabella richiamabile alla voce di menù Moduli – Docuvision – Tabelle – CLASSI DOCUMENTO è possibile l'inserimento e la revisione delle varie tipologie di documento. Per le stampe del gestionale archiviate in automatico la procedura utilizza la classe predefinita relativa. Sono disponibili i comandi: per visualizzare l'elenco delle classi create dall'utente Personalizzate [F2] e delle classi rilasciate dalla procedura Predefinite [F3]. In creazione, la modalità di gestione del singolo documento – pagine o revisione – dipende dalla classe scelta (per ulteriore note si rimanda alla consultazione del paragrafo PARAMETRI DEL DOCUMENTO).

SIGLA AZIENDA – Campo di sola visualizzazione relativo all'azienda a cui appartiene il documento.

CLIENTE/FORNITORE – Cliente o fornitore a cui eventualmente si riferisce il documento. Sono presenti i comandi di ricerca: Codice [F2], Nome [F3], Altre [F4] e Modifica [ShF4] per memorizzare un nuovo conto o variarne uno già esistente. Per i documenti di magazzino, produzione e parcellazione del gestionale memorizzati in automatico, viene riportato il codice dell'intestatario del movimento.

RAG.SOCIALE/COGN – Ragione sociale o Cognome del cliente/fornitore a cui eventualmente si riferisce il documento. Se nel campo precedente è stato selezionato un soggetto viene proposto il relativo dato dell'anagrafica. Per i documenti di magazzino, produzione e parcellazione del gestionale memorizzati in automatico, viene riportato il dato dell'intestatario del movimento.

NOME – Nome del cliente/fornitore a cui eventualmente si riferisce il documento. Se nel campo "Cliente/fornitore" è stato selezionato un soggetto persona fisica viene proposto il relativo nome presente in anagrafica. Per i documenti di magazzino, produzione e parcellazione del gestionale memorizzati in automatico, viene riportato il dato dell'intestatario del movimento.

CODICE FISCALE – Codice fiscale del cliente/fornitore a cui eventualmente si riferisce il documento. Se nel campo "Cliente/fornitore" è stato selezionato un nominativo viene riportato il relativo dato presente in anagrafica. Per i documenti di magazzino, produzione e parcellazione del gestionale memorizzati in automatico, viene riportato il dato dell'intestatario del movimento.

PARTITA IVA – Partita Iva del cliente/fornitore a cui eventualmente si riferisce il documento. Se nel campo "Cliente/fornitore" è stato selezionato un nominativo viene riportato il relativo dato presente in anagrafica. Per i documenti di magazzino, produzione e parcellazione del gestionale memorizzati in automatico, viene riportato il dato dell'intestatario del movimento.

NOTA – Campo alfanumerico di 255 caratteri dove riportare un'ulteriore nota descrittiva del documento. Per i documenti di magazzino e parcellazione di Businesspass riportati in automatico, viene copiato il contenuto del campo "Note" della testata del documento.

PRATICA – (campo presente solo in Docuvision Workflow Digitale) Codice delle pratiche a cui viene allegato il documento. Nel campo sono abilitati i comandi per visualizzare l'elenco delle pratiche già esistenti in ordine di codice o di titolo (Ricerca [F2]) e per inserire o modificare una pratica già esistente (Pratica [F4]). Il dato non è modificabile.

I comandi disponibili in gestione sono:

- Salva [F10]** effettua il salvataggio dei dati visualizzati;
- Esci [Esc]** viene richiesta conferma di abbandonare la visione dell'attuale documento senza uscire dalla voce di menù. Non è possibile uscire da un documento se questo non contiene almeno una revisione;

Elimina [ShF3]	se abilitato il parametro generale cancella il documento selezionato; se questo è archiviato all'interno di un volume (in caso di Docuvision Workflow Digitale) il comando non è disponibile;
Revisioni [F7]	apre la finestra contenente tutte le revisioni del documento. A inizio elenco viene proposta la revisione più recente;
Allegato a [F6]	apre la finestra contenente l'elenco di tutti gli archivi gestionali a cui eventualmente è stato associato il documento;
Visualizza [F8]	visualizza la revisione più recente collegata al documento. Se non è già presente, una copia del file viene creata nella directory temporanea del client ed aperta o riportata all'interno di uno specifico riquadro;
Acquisisci [ShF8]	permette di inserire una nuova revisione al documento; per i documenti archiviati all'interno di un volume (in caso di Docuvision Workflow Digitale) il comando non è disponibile;
Campi [F5]	se definiti nella classe di appartenenza del documento, sono disponibili ulteriori campi per memorizzare dati ed informazioni inerenti al documento stesso.

E' necessario memorizzare almeno una prima revisione del documento (è a tutti gli effetti un file fisico che rappresenta il documento). Per avere traccia dell'eventuale storia ed evoluzione di un documento può rendersi necessario inserire una nuova revisione contenente la versione più attuale del file.

Per i documenti riportati in automatico dal gestionale tramite l'uso di una stampante di tipo "D" (Docuvision) effettuando nuovamente una stampa la procedura crea una nuova revisione al documento solo se questa stampa differisce dall'ultima revisione memorizzata. Se per la stampante di tipo "D" (Docuvision) si è scelto di effettuare stampe in formato PDF/A, la procedura crea sempre una nuova revisione.

Richiamando la finestra delle revisioni (pulsante Revisioni [F7]) sono utilizzabili i comandi:

Visualizza [F8]	visualizza la revisione più recente collegata al documento. Se non è già presente, una copia del file viene creata nella directory temporanea del client ed aperta o riportata all'interno di uno specifico riquadro;
Acquisisci [ShF8]	permette di inserire una nuova revisione al documento;
Scelta [Invio]	visualizza i dati della revisione selezionata;
Elimina [ShF3]	se abilitato il parametro generale cancella la revisione selezionata; se la revisione del documento è archiviata all'interno di un volume (in caso di Docuvision Workflow Digitale) il comando non è disponibile;
Annulla [Esc]	viene abbandonata la finestra delle revisioni ritornando al documento.



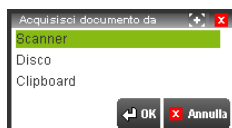
DATA ACQUISIZ – Data di lavoro del terminale in cui è stata effettuata l'acquisizione della revisione.

AUTORE – Autore della revisione allegata al documento, il campo non è modificabile.

NOTA – Campo alfanumerico di 255 caratteri contenente la descrittiva della revisione.

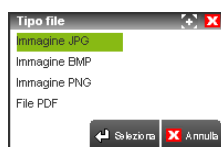
ULTERIORE NOTA – Campo alfanumerico di 255 caratteri per un'ulteriore nota descrittiva specifica della revisione.

Per memorizzare un documento o le successive revisioni dopo aver selezionato il pulsante Acquisisci [ShF8] è necessario definire la fonte da cui prelevare il file: Scanner, Disco o Clipboard. La scelta effettuata viene proposta anche per le successive acquisizioni.



ACQUISISCI DOCUMENTO DA SCANNER

La prima modalità gestisce immagini Bmp, Png o Jpg o file Pdf. Tramite il pulsante Tipo file [F3] è possibile variare l'estensione del file da creare.



Scegliendo "File PDF" durante l'acquisizione viene sempre richiesto se è necessario aggiungere all'interno del file che si sta creando ulteriori pagine; rispondendo affermativamente verrà richiamato nuovamente il programma dello scanner per effettuare la scansione di una nuova pagina.

Il pulsante Selez. scanner [F2] permette di scegliere quale scanner, tra quelli già installati sul computer, utilizzare per procedere alla creazione dell'immagine. Effettuata la scansione del documento la procedura propone la seguente videata per l'indicazione dei dati specifici della revisione:

DATA ACQUISIZ – Data di lavoro del terminale in cui viene effettuata l’acquisizione della revisione.

AUTORE – Campo obbligatorio rappresentante l’autore dell’inserimento della revisione allegata (rappresenta l’utente collegato alla procedura).

NOTA – Campo alfanumerico di 255 caratteri contenente la descrittiva della revisione.

ULTERIORE NOTA – Campo alfanumerico di 255 caratteri per un’ulteriore nota descrittiva specifica della revisione.

Alla conferma dei dati specifici della revisione tramite il comando OK [F10] il cursore si posiziona nuovamente nella videata principale del programma per inserire eventuali informazioni mancanti e memorizzare definitivamente il documento.

ACQUISISCI DOCUMENTO DA DISCO

Il documento da memorizzare in Docuvision viene selezionato da una directory del disco, la videata relativa a tale operazione è la seguente:

Rispetto all’acquisizione da scanner è presente un ulteriore campo per la selezione del file da memorizzare:

SCELTA FILE – Percorso e nome del file che rappresenta la revisione da allegare al documento (in Docuvision viene memorizzata una copia di tale file rinominata). La procedura propone a inizio campo il carattere speciale “<” seguito dal percorso utilizzato nella precedente acquisizione fatta dal client in uso. E’ possibile utilizzare il comando Elenco file [F3] per visualizzare il contenuto della directory eventualmente specificata; se non viene indicato alcun percorso è riportato il contenuto della directory dei programmi del client. Per visualizzare il file prima della scelta è disponibile sia il comando Apri file [F5] (che utilizza il programma Windows associato a quella tipologia di file), sia Anteprima [F6]. Questo comando permette - ove possibile - di visualizzare in uno specifico riquadro l’immagine di files con estensione bmp, .jpg, .png, .gif, .emf, .wmf, .pdf. Per estensioni differenti o files che l’anteprima non riesce a visualizzare viene indicato “File non gestito”.

Il campo è soggetto ai controlli d’accesso file utente. Per dettagli si veda il manuale alla sezione “Nozioni Generali”, modulo “Gestione file utente”.

Alla conferma dei dati specifici della revisione tramite il comando OK [F10] il cursore si posiziona nuovamente nella videata principale del programma per inserire eventuali informazioni mancanti e memorizzare definitivamente il documento. Sino a quando tale salvataggio non viene effettuato nel campo “Nome file alleg” è riportato il percorso e nome del file che verrà copiato e memorizzato in Docuvision.

Gestione documento

Ricerca documento: [Campo vuoto]

Titolo: [Campo vuoto]

Classe documento: [Campo vuoto] Az: DBP Data: 01/01/11

Cliente/Fornitore: [Campo vuoto]

Rag. sociale/Cogn: [Campo vuoto]

Nome: [Campo vuoto]

Codice fiscale: [Campo vuoto] Partita iva: [Campo vuoto]

Nota: [Campo vuoto]

Pratica: [Campo vuoto]

DATI ACQUISIZIONE

Data acquisiz: 01/01/11 Autore: ADMIN

Nome file alleg: <c:\businesspass_cli\datimxdv\lettera di presentazione.d

Nota: [Campo vuoto]

Ulteriore nota: [Campo vuoto]

Bottoni: Ricerca, Elimina, Salva, OK, Annulla

ACQUISISCI DOCUMENTO DA CLIPBOARD

La modalità di acquisizione “Clipboard” crea e gestisce immagini Bmp o Jpg o testi Txt recuperando dati copiati da altri files. Tramite il pulsante Tipo file [F3] è possibile variare l’estensione del file.

Tipo file

File testo

Immagine JPG

Immagine BMP

Immagine PNG

Seleziona Annulla

Il testo o l’immagine precedentemente copiato viene visualizzato nel nuovo file creato nella directory temporanea del client per eventuali modifiche prima della memorizzazione. Il nome assegnato a tale file è: clipboard_nr. terminale di lavoro_001.estensione. Gli altri dati sono analoghi all’acquisizione del documento da scanner o disco.

Richiamando la finestra degli allegati (pulsante Allegato a [F6]) è visualizzato l’elenco di tutti gli archivi del gestionale a cui eventualmente è stato associato il documento.

Allegato a classi predefinite

0600 Operazione contabile

1400 Movimento di magazzino

Annulla

Con il pulsante Dati classe [Invio] sono visualizzati i dati principali dell’archivio a cui si è allegato il documento. Tali dati sono disponibili in fase di ricerca documenti (Ricerca documento [F2] sezione Allegato a).

Dati classe operazione contabile

Az.	Documento	data	Descrizione	Protocollo
ND FE	11	01/01/26		V01/000011

Annulla

In fase di revisione del documento, se questo è stato modificato da altri utenti, al tentativo di salvataggio viene dato il messaggio di “Documento revisionato da altro utente” con la possibilità di annullare le variazioni inserite [Esc] o visualizzare i nuovi dati memorizzati [F10].

Il pulsante Campi [F5] richiama la finestra per l’inserimento dei campi aggiuntivi definiti alla voce di menù Tabelle – CLASSI DOCUMENTO.

Campi aggiuntivi

Alfanumerico: Sig: [Campo vuoto]

Numerico: [Campo vuoto]

NumericoDecimali: 155,3300

Data: [Campo vuoto]

Pag. prec Pag. succ Val. Iniziali OK Annulla

In inserimento tale finestra viene comunque richiamata in automatico prima di effettuare il salvataggio del documento se tra i campi aggiuntivi ne esiste almeno uno definito come obbligatorio. I comandi disponibili sono:

Pag.prec [Pg-]	nel caso i campi previsti siano superiori a sedici, permette di posizionarsi con il cursore nella pagina precedente;
Pag.succ [Pg+]	nel caso i campi previsti siano superiori a sedici, permette di posizionarsi con il cursore nella pagina successiva;
Val.Iniziali [F4]	se nella tabella sono stati definiti dei valori iniziali da proporre quale contenuto di uno o più campi, cancella gli eventuali dati già presenti nella finestra riproponendo solo questi ultimi;
Cancella [ShF3]	se nessun campo è stato definito come obbligatorio, dopo il primo salvataggio dei dati è possibile cancellare il contenuto di tutti i campi della videata;
Ok [F10]	memorizza i dati inseriti o proposti nei diversi campi;
Annulla [Esc]	viene abbandonata la finestra ritornando al documento.

Dalla seconda volta che si utilizza il pulsante Acquisisci [ShF8] la procedura propone la fonte di acquisizione (Scanner, Disco o Clipboard) ed il tipo di file (nel caso di Scanner o Clipboard) sceglie l'ultima volta che si è fatta un'acquisizione da quel client dell'installazione.

PARAMETRI DEL DOCUMENTO

In creazione di un documento se l'operazione di acquisizione viene fatta dopo aver indicato la "Classe documento" il documento verrà gestito a pagine o revisioni in base a quanto è stato definito per la classe di appartenenza nella tabella CLASSI DOCUMENTO. Se l'operazione di acquisizione viene effettuata quando ancora non si è indicato la classe la procedura utilizza il settaggio dei due campi "Gestione revisioni" e "Gestione pagine" del menù Moduli – Docuvision – PARAMETRI GENERALI. Al successivo inserimento della classe, prima del salvataggio del documento, viene verificato che il numero di files acquisiti sia coerente con il tipo di gestione prevista per la classe selezionata. Esempio:

PARAMETRI GENERALI	CLASSE DOCUMENTO 2001 Generica
Gestione revisioni "No"	Gestione revisioni "Sì"
Gestione pagine "Sì"	Gestione pagine "No"

In gestione documento si inserisce un titolo e si richiama il pulsante Acquisisci [ShF8], la procedura si basa sulla definizione dei parametri generali e richiede l'inserimento di una o più pagine. Dopo aver inserito due pagine si imposta nel campo "Classe documento" il valore 2001 che prevede la gestione delle revisioni. Poiché in inserimento non è possibile memorizzare più di una revisione appare il seguente controllo: "La classe 2001 prevede la gestione del documento a revisioni. Confermando verranno persi i files successivi al primo acquisito. Confermi modifica".

In revisione di un documento già memorizzato è invece disponibile il pulsante Parametri [ShF7] dove è possibile visionare con quale modalità è stato memorizzato il documento ed, eventualmente, variarne la gestione (esempio: da "Gestione revisioni" Sì/ "Gestione pagine" No a "Gestione revisioni" No/ "Gestione pagine" Sì). Tale opzione non risulta disponibile:

- per tutti i documenti se il parametro generale "Modifica documenti" è uguale a "M" (Memorizzato);
- per i documenti associati ad un archivio gestionale se il parametro generale "Modifica documenti" è uguale a "A" (Allegato);
- per i documenti di classe 200 Bilanci creati da ADP;
- per i documenti inclusi in un volume;
- per i documenti firmati (in caso di modulo Docuvision Workflow Digitale);
- per i documenti dell'installazione AutoOn del cliente esterni per cui esiste il relativo collegamento (denominati DOCUMENTI ESTERNI);



GESTIONE REVISIONI – Permette di definire se il documento debba contenere una sola revisione o più:

S = Sì. Il documento può contenere differenti revisioni.

N = No. Il documento non conterrà più ulteriori revisioni in aggiunta alla/alle attuali. Nuove acquisizioni o stampe su stampante di tipo "D" Docuvision vanno a sostituire sempre la revisione più recente del documento.

NOTA BENE: abilitando la gestione delle revisioni, se il documento conteneva più pagine ne verrà visualizzata solo la prima.

GESTIONE PAGINE – Permette di definire se il documento venga gestito a pagine anziché a revisioni:

S = Sì. Il documento può contenere diverse pagine e non sarà più gestito a revisioni.

N = No. Il documento viene gestito a revisioni (una sola, sempre in aggiornamento, nel caso il campo precedente "GESTIONE REVISIONE" sia uguale a "N"; più revisioni nel caso il campo precedente sia uguale a "S").

NOTA BENE: i files rappresentati le diverse pagine di un documento devono essere tutti della stessa tipologia. Abilitando la gestione delle pagine, se il documento conteneva più revisioni ne verrà visualizzata solo l'ultima.

La variazione della classe ad un documento già esistente, se la nuova classe ha una gestione differente alla precedente, non comporta alcuna variazione al documento (perdita di revisioni o pagine) in quanto la modalità di gestione è una proprietà di ogni singolo documento.

NOTA BENE: la variazione dei parametri dipende da come risulta impostato il campo "Modifica documento fino a" presente alla voce di menù Moduli – Docuvision – PARAMETRI GENERALI.

ARCHIVIAZIONE AUTOMATICA

In GESTIONE DOCUMENTO vengono memorizzate in automatico le immagini dei documenti o stampe create da tutti i programmi che permettono di produrre un report (ad eccezione del modulo redditi), utilizzando una stampante di tipo “D” (Docuvision).

NOTA BENE: in Businesspass le stampanti di tipo “D” per effettuare l’archiviazione automatica non è disponibile per gli utenti appartenenti ai gruppi differenti da “Utenti Studio” ad eccezione dei programmi che non sono semplici programmi per elaborare stampe (esempio: EMISSIONE/REVISIONE DOCUMENTI).

Per quanto riguarda i Dichiarativi, i versamenti F24 ed F23, le Lettere d’Intento e gli Intra Cee, questi vengono archiviati in automatico come opzione dell’Anteprima di stampa in Pdf.

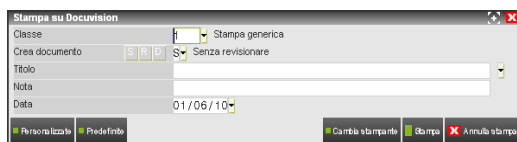
Il “Titolo” assegnato al documento è una stringa composta nel modo seguente:

TIPO REPORT	TITOLO
Documento di magazzino e parcellazione	Sigla doc.to+Serie+“/”+Numero doc.to+Codice conto+ Descrizione conto
Stampa generica	“Intestazione stampa” o libero da utente o “Stampa menu’.”+lettere associate alla voce del menù di stampa utilizzato”
Bolla di lavorazione	“BL”+Numero doc.to +”.”+Numero sottobolla+Codice conto+ Descrizione conto
Dichiarativi	Modello:Anno+Cod.Fiscale+Prat+[Int*+Dic/Con*] (*) se campi presenti
Iva11/770	Modello:Anno+Cod.Fiscale+[Prat*+Int*+Dic/Con*] (*)Eventuale pratica redditi associata ai mod. IVA11/770 per l’invio Telematico
Versamenti: Deleghe F24/F23	TipoDelega:Anno**+Cod.Fiscale+[Prat*+Int*+Dic/Con*]+Codice Delega (*)se campi presenti (**) NPAG se data pagamento non presente, altrimenti anno di pagamento
Comunicazione Iva	Modello:Anno+Cod.Fiscale
Lettere Intento/Intra cee	Modello:Anno +Cod.Fiscale+Ces/Acq+Periodicità

Al documento di Docuvision viene allegata una revisione contenente la stampa effettuata in formato .pdf.

NOTA BENE: le stampanti di tipo “D” con immagini in formato B=Bmp non vengono proposte per l’archiviazione in Docuvision. Inoltre, effettuando stampe dall’azienda di studio STD, viene creato un solo documento associato all’azienda STD contenente il risultato della selezione multi-aziendale; se invece dall’azienda STD viene selezionata una sola azienda, il documento di Docuvision risultante viene associato all’azienda oggetto della stampa (ad eccezione di una casistica definita ed illustrata per il parametro generale “Documenti da bollati definitivi”).

Effettuando una stampa generica del gestionale (esempio: inventario, primanota, ecc.) su una stampante di tipo “D” (Docuvision) viene richiamata la finestra “Stampa su <nome stampante>” per definire la modalità di creazione del documento.



CLASSE – Classe da assegnare al documento di Docuvision che si sta creando. La prima volta che viene selezionata la stampante da una specifica funzione viene proposta la classe “001 Stampa generica”; le volte successive verrà proposta l’ultima classe utilizzata (per le aziende con tipo di gestione “Classi documento” uguale a “G” Generale la classe proposta è in comune). E’ possibile scegliere una qualsiasi tra le classi personalizzate oppure la classe predefinita “001”.

CREA DOCUMENTO – Viene definito se il documento di Docuvision potrà essere aggiornato aggiungendo nuove revisioni della stessa stampa o meno:

- S** = Senza revisionare. Viene creato un nuovo documento al quale non sarà possibile allegare nuove revisioni in automatico ma eventualmente inserirle manualmente da GESTIONE DOCUMENTO.
- R** = in Revisione. La prima volta viene creato un documento, le successive stampe effettuate con l’opzione nuovamente impostata a “R” vengono allegate al medesimo documento come revisione dello stesso. Se in precedenza si è utilizzata l’opzione “D” la stampa con opzione “R” viene vista come una revisione al documento nato con opzione “D”.
Utilizzando l’opzione “R” per creare le diverse revisioni di uno stesso documento non è possibile modificare la classe proposta nel campo precedente.
- D** = nuovo Da revisionare. Viene creato un nuovo documento; le successive stampe effettuate con l’opzione impostata a “R” vengono allegate a questo documento come revisioni.

NOTA BENE: le successive stampe vengono viste come nuove revisioni al primo documento solo se il report risultante è differente dal precedente. Poiché la procedura verifica se esiste una differenza a livello binario con il file precedente, anche la sola variazione del parametro “Stampa in formato Pdf/A” nella sezione Formato[F6] della stampante produce una diversa revisione anche se i dati del gestionale riportati in stampa sono analoghi alla precedente revisione del documento in formato pdf.

TITOLO – Titolo del documento composto sino ad un massimo di 255 caratteri alfanumerici. Viene proposta la dicitura “IntestazioneStampa” che assegna come titolo l’intestazione riportata nella prima pagina della stampa selezionata. Lasciando il campo vuoto viene assegnato al documento il titolo “Stampa menu’.”+lettere associate alla voce del menù di stampa utilizzato. Dopo l’uso dell’opzione di creazione documento uguale a “R” o “D” alle successive stampe viene proposto il titolo precedentemente impostato.

NOTA BENE: il titolo risulta modificabile se il parametro generale “Modifica documento fino a” è uguale ad arChiviato.

NOTA – Campo alfanumerico di 255 caratteri dove riportare la nota descrittiva del documento. Effettuando una revisione di un documento già presente, la nota descrittiva viene riportata nella revisione. Se il parametro generale “Gestione revisioni” è impostato a No, nelle successive stampe dopo l’uso dell’opzione di creazione documento “R” o “D” viene proposta la nota di testata memorizzata nel documento per eventuali variazioni.

DATA – Data da assegnare al documento di Docuvision. Con gestione documento “a pagine”, in caso di ulteriore stampa con il parametro “Crea documento” uguale a “R” viene riproposta la data precedentemente indicata nel campo. Con gestione documento “a revisione” viene sempre proposta la data di lavoro del terminale e, dalla seconda revisione in poi, rappresenta la data della singola revisione e non più quella di testata del documento.

Il pulsante Immagine [F5] richiama la finestra di impostazione immagine della stampante per effettuare eventuali variazioni specifiche per quella singola stampa.

NOTA BENE: per i documenti a cui viene assegnata la classe “001” le revisioni e i dati proposti per ogni successiva stampa sono per specifico utente, per i documenti a cui viene assegnata una classe personalizzata i dati proposti per le successive ristampe sono comuni a tutti gli utenti all’interno dell’azienda.

Alcune stampe del gestionale, rientranti nella classe “900” Stampe Fiscali, hanno peculiarità differenti rispetto alle altre:

- non è possibile assegnare una classe diversa se non richiamando in variazione il documento di Docuvision;
- non è possibile assegnare uno specifico o differente titolo da quello previsto e gestito dalla procedura;
- eventuali ristampe creano sempre un nuovo documento in Docuvision;
- elaborazioni multiple effettuate dall’azienda studio “STD” in modalità non definitiva creano uno specifico documento di Docuvision per ogni azienda da associare a quest’ultima anziché creare un unico documento di Docuvision associato all’azienda “STD”.

Qui di seguito si riporta l’elenco dei programmi coinvolti e la stringa riportata come titolo del documento:

TIPO REPORT	TITOLO
Liquidazione periodica Iva	Liquidazione Iva mese MM (se mensile) Liquidazione Iva trimestre XX (se trimestrale) Liquidazione Iva annuale (se agricola semplificata in regime di esonero) Liquidazione Iva straordinaria per acconto
Ammortamento/registro cespiti	Registri degli ammortamenti
Giornale contabile (imprese e professionisti, con e senza parcellazione)	Giornale di contabilità da gg/mm a gg/mm (se giornale imprese) Registro movimentazioni finanziarie da gg/mm a gg/mm (se giornale professionisti senza parcellazione) Registro cronologico da gg/mm a gg/mm (se giornale professionisti con parcellazione) Chiusura contabile (se stampata dal programma Chiusura/apertura contabile)
Registro degli acquisti	Registro Iva acquisti da gg/mm a gg/mm, dal protocollo xx al protocollo yy, sezionale da nn a nn La parte del titolo relativa ai protocolli e ai sezionali viene impostata solo se effettuate le rispettive selezioni
Registro delle vendite	Registro Iva vendite da gg/mm a gg/mm, dal protocollo xx al protocollo yy, sezionale da nn a nn La parte del titolo relativa ai protocolli e ai sezionali viene impostata solo se effettuate le rispettive selezioni
Registro IVA sospen/esigibilità differ	Registro vendite con Iva ad esigibilità differita da gg/mm a gg/mm, dal protocollo xx al protocollo yy La parte del titolo relativa ai protocolli viene impostata solo se effettuata la selezione
Registro dei corrispettivi	Registro corrispettivi da gg/mm a gg/mm, sezionale da nn a nn La parte del titolo relativa ai sezionali viene impostata solo se gestisce più di un sezionale
Registri beni usati	Registro carico/scarico da gg/mm a gg/mm Registro speciale acquisti da gg/mm a gg/mm Registro speciale vendite da gg/mm a gg/mm
Libro inventari fine esercizio	Libro inventari
Reg. dichiarazioni intento ricevute	Dichiarazioni d'intento ricevute da gg/mm a gg/mm
Documenti non pagati/incassati	Documenti non pagati/incassati da gg/mm a gg/mm
Annotazione IVA agricola semplificata	Annotazione IVA riepilogativa regime semplificato Dal 2009 non è più presente la voce di menù

Le stampe contabili: “Bilancio di verifica”, “Bilancio fiscale” e “Bilancio interattivo” possono essere gestite come tutte le stampe generiche del gestionale se nel file pxconf.ini viene inserito il parametro DV_stpg_Bilanci=1 nella sezione [Installazione]. Se il parametro è assente o uguale a “0” (zero) scegliendo una stampante di tipo “D” Docuvision si avrà il seguente comportamento:

- viene creato un documento con classe “200” Bilanci;

- il titolo è formato dal tipo bilancio e dal periodo selezionato (esempio: Bilancio interattivo dal 01/01/10 al 31/12/10);
- ristampe di un periodo già presente in Docuvision vanno ad aggiornare il documento esistente.

NOTA BENE: le elaborazioni relative al “Bilancio fiscale” vengono archiviate nel database dei redditi.

La gestione dei documenti con classe “200” (Bilanci) creati in Adp e riportati in Docuvision risulta limitata:

- non è possibile effettuare acquisizione di nuove revisioni/pagine dall’esterno;
- non è possibile cancellare una singola revisione/pagina;
- è possibile modificare esclusivamente i seguenti campi: “Nota”, “Pratica”, “Cliente/Fornitore” (e relativi dati anagrafici), “Nota” e “Ulteriore nota” della singola revisione, eventuali campi aggiuntivi attivati per la classe “200”.

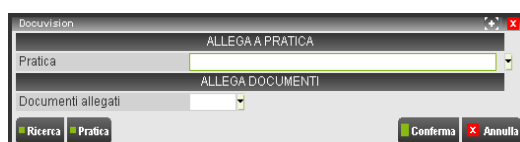
I programmi che generando stampe da archiviare in Docuvision vanno a confluire nel database comune a tutta l’installazione dr_dv.estensione file e non in quello della specifica azienda sono: Stampe – Contabili – Bilancio – BILANCIO FISCALE, Stampe – Contabili –COLLEGAMENTO RIGHI REDDITI, intero modulo Dr ad eccezione di Entratel, Modello Iva11/Iva base, Comunicazione Iva, Modello 770 e Situazione stampe laser.

CONSULTAZIONE DOCUMENTI

Nei programmi di: “Emissione/revisione documento”, “Prima nota”, “Bolla di lavorazione”, “Anagrafica piano dei conti”, “Agenda di lavoro”, “Prestazioni clienti”, “Gestione notule/parcelle” ed “Anagrafica articoli” è possibile richiamare, visualizzare e stampare i documenti presenti nel modulo e, con Docuvision Workflow Digitale, consultare anche le pratiche. La consultazione e l’associazione tra i diversi archivi differisce a seconda della definizione del parametro generale “Modalità allega documento”.

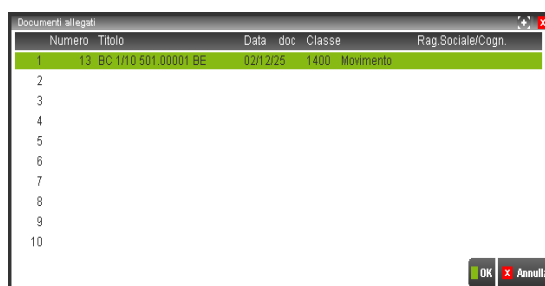
MODALITA’ ALLEGA DOCUMENTO = P “PRATICA-DOCUMENTO”

Il comando Acquisisci/Allegati, in caso di Workflow Digitale, richiama una prima finestra:



PRATICA – (campo presente in Docuvision Workflow Digitale) Codice della pratica eventualmente da associare all’archivio ed al dato selezionato (esempio: registrazione di prima nota). Nel campo è possibile: richiamare l’elenco delle pratiche presenti in archivio (Ricerca [F2]) ed inserire una nuova pratica o richiamare in variazione una già esistente (Pratica [F4]). Il dato non è modificabile.

DOCUMENTI ALLEGATI – Numero del documento associato all’archivio ed al dato selezionato (esempio registrazione di prima nota); se i documenti associati sono più di uno appare la descrizione “VARI” ed il campo contiene degli asterischi. Se nel campo precedente è stata indicata una pratica, il documento viene anche allegato e riportato nella pratica a condizione che il documento non fosse stato precedentemente associato ad una pratica differente. In questo caso, viene effettuata una copia del documento da inserire nella pratica definita nel campo precedente. Posizionandosi sul campo viene richiamata la finestra con specifica dei documenti allegati. Tale finestra è la sola disponibile in caso di installazione di Docuvision senza Workflow Digitale.



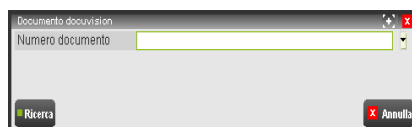
Nella finestra sono presenti i seguenti comandi:

- Aggiungi [ShF8]** permette di collegare l’archivio richiamato ad un documento di Docuvision;
- Modifica [Invio]** viene richiamato il programma GESTIONE DOCUMENTI in variazione del documento selezionato così da apportare modifiche al documento e/o visualizzare tutte le revisioni dello stesso;
- Visualizza [F8]** visualizza la revisione più recente o prima pagina del documento. Se non è già presente, il file viene copiato ed aperto nella directory temporanea del client o riportata all’interno di uno specifico riquadro;
- Elimina [ShF3]** elimina il collegamento tra l’archivio ed il dato selezionato (esempio: anagrafica cliente) ed il documento di Docuvision;
- Cancella [F3]** cancella il documento di Docuvision evidenziato. Il comando è disponibile se il parametro generale “Cancella documenti allegati” è diverso da “N” (No). Per ulteriori informazioni si rimanda alla spiegazione del parametro;
- Ok [F10]** memorizza le variazioni apportate a tale finestra: nuove associazioni od eliminazione di già esistenti;
- Annulla [Esc]** viene chiusa la finestra senza salvare i dati inseriti/variati.

Con il pulsante Aggiungi [ShF8] è possibile associare all'archivio ed al dato selezionato (esempio: anagrafica articolo) sino ad un massimo di 9.999 documenti.



In questa occasione è possibile creare un nuovo documento di Docuvision nelle modalità descritte precedentemente (Scanner, Disco o Clipboard) oppure selezionare un documento già esistente alla voce "Docuvision". In questo caso appare la seguente videata:



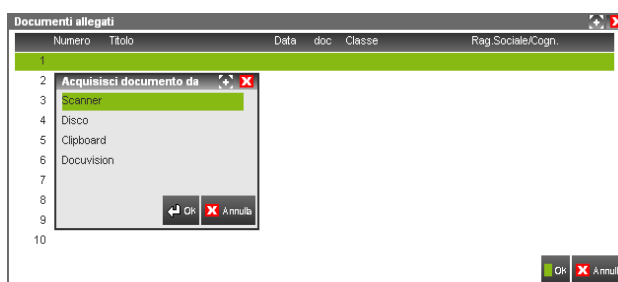
Per selezionare il documento è disponibile il comando di Ricerca documento [F2]; è possibile richiamare un documento anche inserendo una stringa all'interno del campo. A seconda del dato immesso la ricerca viene effettuata su dati differenti:

- numero + F2: ricerca su Numero documento. L'elenco parte dal codice immesso sino all'ultimo; la lista è in ordine di numero documento;
- carattere alfabetico o stringa alfanumerica + F2: ricerca sul Titolo. L'elenco parte dalla stringa immessa sino all'ultimo documento; la lista è ordinata per descrizione Titolo;
- carattere alfabetico o stringa alfanumerica + Invio: ricerca sul Titolo. L'elenco riporta tutti i documenti contenente la stringa immessa nel Titolo, la lista è ordinata per descrizione Titolo.

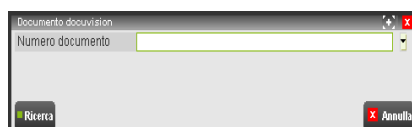
Indicato il codice del documento tramite il pulsante Allega originale [Invio] viene confermata l'associazione del dato all'archivio (esempio: ordine cliente); con il pulsante Allega copia [F10] viene creata una copia del documento selezionato e proposto quest'ultimo per l'associazione con l'archivio gestionale. Per il nuovo documento appena creato il campo titolo è formato dalla dicitura "Copia di" seguita dal contenuto del campo titolo del documento originario e viene riportata solo l'ultima revisione del documento originario.

MODALITA' ALLEGA DOCUMENTO = D "DOCUMENTO- PRATICA"

Il comando Acquisisci/Allegati, richiama la finestra ove indicare i documenti da associare all'archivio gestionale (esempio: anagrafica cliente/fornitore). Nel caso in cui non è stata mai effettuata un'associazione viene proposta la fonte di acquisizione del documento da collegare.



In questa occasione è possibile creare un nuovo documento di Docuvision nelle modalità descritte precedentemente (Scanner, Disco o Clipboard) oppure selezionare un documento già esistente alla voce "Docuvision". In questo caso appare la seguente videata:



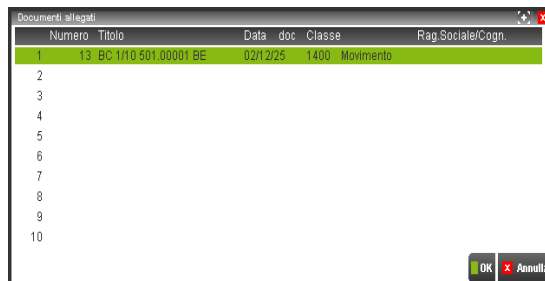
Per selezionare il documento è disponibile il comando di Ricerca documento [F2]; è possibile richiamare un documento anche inserendo una stringa all'interno del campo. A seconda del dato immesso la ricerca viene effettuata su dati differenti:

- numero + F2: ricerca su Numero documento. L'elenco parte dal codice immesso sino all'ultimo; la lista è in ordine di numero documento;
- carattere alfabetico o stringa alfanumerica + F2: ricerca sul Titolo. L'elenco parte dalla stringa immessa sino all'ultimo documento; la lista è ordinata per descrizione Titolo;

- carattere alfabetic o stringa alfanumerica + Invio: ricerca sul Titolo. L'elenco riporta tutti i documenti contenente la stringa immessa nel Titolo, la lista è ordinata per descrizione Titolo.

Indicato il codice del documento tramite il pulsante Allega originale [Invio] viene confermata l'associazione del dato all'archivio (esempio: ordine cliente); con il pulsante Allega copia [F10] viene creata una copia del documento selezionato e proposto quest'ultimo per l'associazione con l'archivio gestionale. Per il nuovo documento appena creato il campo titolo è formato dalla dicitura "Copia di" seguita dal contenuto del campo titolo del documento originario e viene riportata solo l'ultima revisione del documento originario.

Se invece esistono già uno o più documenti allegati all'archivio il comando Acquisisci/Allegati richiama la finestra con l'elenco degli stessi e visualizzata l'ultima revisione (o la prima pagina) del primo documento associato all'archivio gestionale.



Nella finestra sono presenti i seguenti comandi:

- Aggiungi [ShF8]** permette di collegare l'archivio richiamato ad un documento di Docuvision;
- Modifica [Invio]** viene richiamato il programma GESTIONE DOCUMENTI in variazione del documento selezionato così da apportare modifiche al documento e/o visualizzare tutte le revisioni dello stesso;
- Visualizza [F8]** visualizza la revisione più recente collegata al documento. Se non è già presente, il file viene copiato ed aperto nella directory temporanea del client o riportata all'interno di uno specifico riquadro. Con la gestione delle pagine attivata, quando il documento evidenziato ha più di una pagina, il pulsante viene rinominato "Pagina succ" così da visualizzare tutte le pagine che compongono il documento;
- Elimina [ShF3]** elimina il collegamento tra l'archivio ed il dato selezionato (esempio: anagrafica cliente) ed il documento di Docuvision;
- Cancella [F3]** cancella il documento di Docuvision evidenziato. Il comando è disponibile se il parametro generale "Cancella documenti allegati" è diverso da "N" (No). Per ulteriori informazioni si rimanda alla spiegazione del parametro;
- Pratica [F4]** (in presenza del modulo Docuvision Workflow Digitale) permette di associare una pratica all'archivio e al dato selezionato (esempio: registrazione di prima nota). Nel campo è possibile: richiamare l'elenco delle pratiche presenti in archivio (Ricerca [F2]) ed inserire una nuova pratica o richiamare in variazione una già esistente (Pratica [F4]). Il dato non è modificabile. Selezionata una pratica, ne viene riportato il titolo nella finestra dei documenti allegati modificando la dicitura "Documenti allegati" in "Documenti allegati - pratica: xxxxxxxx" (dove "xxxxxxx" è il titolo della pratica);
- Ok [F10]** memorizza le variazioni apportate a tale finestra: nuove associazioni od eliminazione di già esistenti;
- Annulla [Esc]** viene chiusa la finestra senza salvare i dati inseriti/varati.

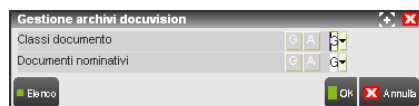
In Businesspass, per gli utenti appartenenti ai gruppi diversi da "Utenti studio" è disponibile la sola funzione di consultazione e acquisizione documenti dagli archivi gestionali di Businesspass. Qui di seguito si riportano le differenze rispetto alla opzioni disponibili per le altre tipologie di utenti:

- è possibile ricercare, visualizzare, associare, cancellare e eliminare collegamento esclusivamente per i documenti creati da utenti appartenenti al proprio gruppo (Utenti azienda AlwaysOn o gruppi Utenti azienda gestite da studio);
- nella finestra contenente i documenti allegati sono visibili solo i dati: numero documento, titolo documento, data documento;
- selezionando la voce "Docuvision" è possibile ricercare i documenti esclusivamente tramite il numero documento ed il titolo documento. Con il pulsante Ricerca [F2] sono comunque visibili tutti i documenti emessi dal proprio gruppo utente (Utenti azienda AlwaysOn od Utenti azienda gestite da studio);
- acquisendo un nuovo documento da fonti esterne gli unici dati richiesti e gestibili sono il titolo ed eventuali campi aggiuntivi previsti dalla classe documento.

PARTICOLARITA' DI ANAGRAFICA AMMINISTRATORI/SOCI/SINDACI

Per ogni azienda occorre stabilire se tali documenti debbano essere visibili o - nel caso l'azienda non sia interessata - evitare che tali documenti di Docuvision vengano riportati all'interno dello specifico database aziendale e non saranno perciò visibili né dal menù Moduli - Docuvision - GESTIONE DOCUMENTO né richiamando in variazione l'ANAGRAFICA AMM/SOCI/SIND.

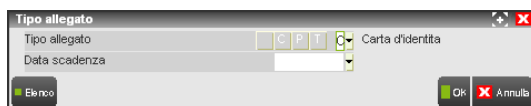
Alla voce di menù Aziende - Anagrafica azienda - Dati aziendali - TIPO DI GESTIONE ARCHIVI il parametro "Documenti nominativi" può avere due differenti comportamenti.



Se impostato a “G” Generale i documenti di Docuvision associati a tali anagrafiche saranno in comune con tutte le aziende con ugual parametro. Se definito come “A” Aziendale l’utente visualizzerà i soli documenti creati e associati ai nominativi all’interno della specifica azienda.

NOTA BENE: se l’azienda non utilizza le classi documento “G” non è possibile gestire i documenti dei nominativi in modalità “G” Generale ma solo aziendalmente.

Per tutti i prodotti, all’interno di tali anagrafiche – gestibili dal pulsante Organi sociali [ShF12] del menù Aziende - ANAGRAFICA AZIENDA - le funzionalità di Docuvision hanno alcune differenze rispetto all’usuale gestione del modulo. All’acquisizione si effettua una prima distinzione/suddivisione dei documenti. Utilizzando il pulsante Acquisisci [F4] o il successivo Aggiungi [ShF8] appare la seguente videata:



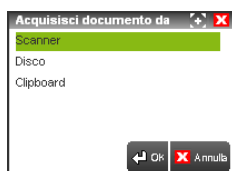
TIPO ALLEGATO – Tipo di allegato che si sta acquisendo. Sono previsti i seguenti valori:

- “ ” = Generico. Qualsiasi tipo di allegato differente dai successivi.
- C** = Carta d’identità, tale dicitura viene proposta anche come titolo del documento.
- P** = Patente, tale dicitura viene proposta anche come titolo del documento.
- T** = Passaporto, tale dicitura viene proposta anche come titolo del documento.

La prima volta viene proposto il tipo allegato “C” Carta d’identità; le volte successive la tipologia “G” Generico. Definito il dato può essere comunque sempre variato tramite lo specifico pulsante Tipo allegato [F6].

DATA SCADENZA – Se il campo precedente è diverso da “G” viene data la possibilità di memorizzare la data di scadenza del documento.

Tra le diversi fonti disponibili per l’acquisizione del file non risulta disponibile l’opzione “Docuvision”.



In fase di memorizzazione del documento il programma propone nei campi “Rag.sociale/Cogn”, “Nome”, “Codice fiscale” e “Partita iva” il contenuto dei corrispondenti campi dell’anagrafica a cui si sta associando il documento e la classe “100”. Per tutti i documenti associati ad un’anagrafica amm/soci/sind se nel campo “Cliente/Fornitore” si richiama un codice presente nella rubrica aziendale – riportati i relativi dati nei campi sottostanti – il contenuto del campo “Cliente/Fornitore” viene eliminato in quanto il codice della rubrica dell’azienda in cui si sta operando potrebbe non essere presente nelle altre aziende o corrispondere ad un conto diverso da Cliente/Fornitore.

Nel riquadro contenente l’elenco dei documenti di Docuvision associati ad una anagrafica le colonne visualizzate riportano sia il tipo allegato che la scadenza del documento.

Documenti allegati						
Numero	Titolo	Data	doc	Classe	Tipo alleg.	Scad.
1	8 Carta d'identità	20/02/09	0100	Anagrafica	Carta id.	15/03/12
2	9 Patente	20/02/09	0100	Anagrafica	Patente	08/05/19
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

Non è disponibile il pulsante/campo Pratica per associare i dati ad una pratica dell’azienda.

MODALITA’ DI MEMORIZZAZIONE DOCUMENTI SU AZIENDE CON PARAMETRO “DOCUMENTI NOMINATIVI” “A” AZIENDALE

In GESTIONE DOCUMENTO e nella finestra di collegamento tra ANAGRAFICA AMM/SOCI/SIND e Docuvision l’azienda visualizzerà e gestirà i documenti creati e associati all’interno dell’azienda. Tali documenti di Docuvision non saranno quindi disponibili per le altre aziende dell’installazione.

MODALITA’ DI MEMORIZZAZIONE DOCUMENTI SU AZIENDE CON PARAMETRO “DOCUMENTI NOMINATIVI” “G” GENERALE

I documenti di Docuvision che vengono associati all’ANAGRAFICA AMM/SOCI/SIND all’interno dell’azienda sono visibili per tale azienda e vengono resi disponibili anche per tutte le altre aziende dell’installazione con il parametro impostato a “G” Generale. Ne consegue

che il numero di documento di Docuvision associato ad uno specifico nominativo sarà quindi differente a seconda se l'utente sta visionando i dati da un'azienda o dall'altra in quanto tali informazioni possono essere recuperate da differenti database.

Esempio di creazione documento:

- Azienda sigla "AAA" – parametro "Documenti nominativi" come "G" - numero ultimo documento di Docuvision 125;
- Azienda sigla "BBB" – parametro "Documenti nominativi" come "G" - numero ultimo documento di Docuvision 13;
- Azienda sigla "CCC" – parametro "Documenti nominativi" come "A" - numero ultimo documento di Docuvision 27.

Nell'azienda "BBB" si codifica l'anagrafica del Sig. Giovanni Rossi a cui si allega come documento di Docuvision l'immagine della carta di identità. La procedura memorizza il documento di Docuvision numero 14 all'interno del database dell'azienda "BBB".

Al primo utilizzo dell'azienda "AAA" la procedura effettua un aggiornamento del database aziendale di Docuvision andando a memorizzare il documento (immagine della carta di identità del Sig. Giovanni Rossi). Al nuovo documento viene assegnato il numero 126.

Richiamando l'anagrafica "Giovanni Rossi" l'allegato verrà visto con numero 14 quando l'utente sta lavorando nell'azienda "BBB" e come numero 126 richiamando la funzione all'interno dell'azienda "AAA". Quando l'utente è all'interno dell'azienda "CCC" non visualizza alcun documento di Docuvision associato all'anagrafica. Qualora vi associ un documento questo sarà esclusivamente di competenza dell'azienda "CCC" (numero documento 28) e non andrà ad influire sui dati delle altre aziende.

Esempio di variazione/aggiornamento documento:

- Azienda sigla "AAA" – anagrafica Giovanni Rossi – documento associato numero 126;
- Azienda sigla "BBB" – anagrafica Giovanni Rossi – documento associato numero 14.

Dall'azienda "AAA" si richiama il documento 126 (dall'anagrafica del Sig. Giovanni Rossi o dal menù Moduli – Docuvision – GESTIONE DOCUMENTO) apportando eventuali modifiche (esempio: aggiunta nota in testata, eliminata una pagina). Tali variazioni saranno riportate anche nel documento numero 14 dell'azienda "BBB".

Esempio di eliminazione collegamento documento-anagrafica:

- Azienda sigla "AAA" – anagrafica Giovanni Rossi – documento associato numero 126;
- Azienda sigla "BBB" – anagrafica Giovanni Rossi – documento associato numero 14.

Dall'azienda "BBB" si richiama l'anagrafica del Sig. Giovanni Rossi e con il pulsante Elimina [ShF3] si toglie il collegamento tra il nominativo e il documento numero 14. Dal menù Moduli – Docuvision – GESTIONE DOCUMENTO sarà sempre disponibile il documento numero 14 ma eventuali variazioni/modifiche effettuate non saranno riportati sul corrispondente documento presente nell'azienda "AAA".

Aperto l'azienda "AAA" la procedura effettua un aggiornamento del database aziendale di Docuvision andando a scollegare il documento numero 126 dall'anagrafica Giovanni Rossi. Dal menù Moduli – Docuvision – GESTIONE DOCUMENTO sarà sempre disponibile il documento numero 126, eventuali variazioni/modifiche effettuate sono di competenza della sola azienda "AAA".

Esempio di eliminazione documento:

- Azienda sigla "AAA" – anagrafica Giovanni Rossi – documento associato numero 126;
- Azienda sigla "BBB" – anagrafica Giovanni Rossi – documento associato numero 14.

Dall'azienda "BBB" si richiama al menù Moduli – Docuvision – GESTIONE DOCUMENTO per cancellare il documento numero 14. All'interno dell'azienda "AAA" in Moduli – Docuvision – GESTIONE DOCUMENTO rimane disponibile il documento numero 126 ma non più allegato all'anagrafica di Giovanni Rossi ed ogni eventuale modifica sarà di competenza della sola azienda "AAA".

PARTICOLARITA' IN ANAGRAFICA ARTICOLO, PRESTAZIONI CLIENTI

Effettuando l'acquisizione di un documento di Docuvision è possibile effettuare una prima distinzione/suddivisione dei documenti associati all'articolo. Utilizzando il pulsante Acquisisci [F4] o il successivo Aggiungi [ShF8] appare la seguente videata:



TIPO ALLEGATO – Tipo di allegato che si sta acquisendo. Sono previsti i seguenti valori:

- “ ” = Generico. Qualsiasi tipo di allegato differente dai successivi
- I** = Immagine. E' possibile associare ad ogni articolo sino a 99 documenti di Docuvision con questa tipologia. La procedura non effettua alcuna verifica/controllo sull'estensione del file selezionato successivamente.
- S** = Scheda. Per l'articolo è possibile definire una scheda in ogni lingua gestita.
- D** = Descrizione aggiuntiva. Per l'articolo è possibile definire un documento di tipo "D" per ogni lingua gestita. La procedura, per tale allegato, prevede esclusivamente file con estensione .txt.

La prima volta viene proposto il tipo allegato "I" Immagine; le volte successive viene proposto l'ultimo tipo allegato scelto per l'articolo in questione. Se si è già memorizzato il numero massimo di allegati previsti per le tipologie I/S/D alla successiva acquisizione viene proposto tipo "G" Generico. Definito il dato può essere comunque sempre variato tramite lo specifico pulsante Tipo allegato [F6].

PROGRESSIVO IMMAGINE – Se il campo precedente è impostato a "I" viene proposto il progressivo dell'immagine (sino ad un massimo di 99). La procedura controlla che non venga indicato un numero già utilizzato per l'articolo in questione.

LINGUA ESTERA – Se l’azienda gestisce le lingue estere e il campo “Tipo allegato” è impostato a “S” o “D” appare il campo dove indicare il codice lingua estera con cui è stata definita la scheda/descrizione aggiuntiva. Il campo vuoto assume il valore di lingua italiana.

Sulla base del contenuto dei campi sopra descritti viene proposto un titolo per il documento di Docuvision:

TIPO ALLEGATO	PROGRESSIVO IMMAGINE/LINGUA	TITOLO
Immagine	16	Immagine 16
Scheda	“ ” Italiano	Scheda in italiano
Descr. aggiuntiva	“03” Inglese	Descrizione aggiuntiva in Inglese
Generico		

Nel riquadro contenente l’elenco dei documenti di Docuvision associati ad una anagrafica articolo le colonne visualizzate riportano sia il tipo allegato che il progressivo immagine/codice lingua estera anziché la Ragione sociale/Cognome.

Numero	Titolo	Data	doc	Classe	Tipo alleg.	P.A.
1	332 Immagine 1	01/01/26	1200	Anagrafica	Immagine	1
2	333 Scheda in italiano	01/01/26	1200	Anagrafica	Scheda	
3	334 Descrizione aggiunti	01/01/26	1200	Anagrafica	Descrizione	1
4	335 Immagine 2	01/01/26	1200	Anagrafica	Immagine	2
5						
6						
7						
8						
9						
10						

NOTA BENE: in Businesspass per gli utenti non appartenenti ai gruppi di tipo Studio il contenuto dell’elenco e la tipologia delle colonne non risulta differente rispetto agli altri archivi gestionali ove è possibile effettuare un collegamento a documenti di Docuvision.

Se l’installazione di MexalBP è abbinata al prodotto Passweb è possibile riportare queste informazioni all’interno del sito ove è possibile gestire più immagini per uno stesso articolo (un’immagine per il catalogo, un’immagine principale più varie immagini secondarie per la scheda prodotto).

NOTA BENE: visto l’utilizzo che verrà fatto di queste immagini si consiglia di ricorrere ai formati .jpeg, .gif o .png in modo tale da non appesantire troppo la pagina web. Si consiglia inoltre di **non utilizzare mai** immagini di dimensioni (altezza e larghezza) inferiori a quelle che le stesse immagini dovranno poi andare ad assumere all’interno del sito web.

Per poter individuare, tra le varie immagini che possono essere associate all’articolo, quale verrà considerata, in Passweb, come Immagine del catalogo (e visualizzata quindi all’interno del negozio web), quale come Immagine Principale e quali come Immagini secondarie della Scheda Prodotto (immagini queste visualizzate all’interno della relativa pagina prodotto), occorre distinguere due diverse possibili situazioni discriminate dal fatto di aver associato o meno in MexalBP, nell’anagrafica dell’articolo in esame, una specifica immagine alla risorsa “Immagine Articolo”. Più esattamente dunque:

- Nel caso in cui sia stata associata in MexalBP, nell’anagrafica dell’articolo una specifica immagine alla voce **“Immagine Articolo”** questa verrà **sempre** considerata da Passweb come **“Immagine del catalogo”** e verrà quindi utilizzata, indipendentemente da tutto il resto, all’interno del negozio web. In queste condizioni poi:
 - la prima immagine caricata per lo stesso articolo all’interno di Docuvision, verrà considerata da Passweb, come **“Immagine Principale della Scheda Prodotto”**;
 - la seconda e le successive immagini caricate per lo stesso articolo all’interno di Docuvision, verranno considerate da Passweb come **“Immagini Secondarie della Scheda Prodotto”**.
- Nel caso in cui NON sia stata associata in MexalBP, nell’anagrafica dell’articolo in esame, nessuna immagine alla voce **“Immagine Articolo”** e venga gestito tutto dunque tramite Docuvision, tenendo conto che:
 - la prima immagine caricata per l’articolo all’interno di Docuvision, verrà considerata da Passweb, come **“Immagine del catalogo”** ed utilizzata dunque all’interno del negozio web;
 - la seconda immagine caricata per l’articolo all’interno di Docuvision, verrà considerata da Passweb, come **“Immagine Principale della Scheda Prodotto”**;
 - la terza e le successive immagini caricate per lo stesso articolo all’interno di Docuvision, verranno considerate da Passweb come **“Immagini Secondarie della Scheda Prodotto”**.

Gli allegati di tipo “S” Scheda all’interno di Passweb rappresenteranno le schede tecniche da associare all’articolo da poter poi downloadare direttamente dal sito web. Il successivo campo **“Lingua Estera”** permetterà di definire la lingua della scheda tecnica che si sta caricando. Il sito web può infatti essere realizzato in più lingue differenti (oltre all’italiano) e sarà quindi possibile caricare una scheda tecnica per ciascuna delle lingue gestite.

NOTA BENE: poiché le schede potranno essere scaricate dal sito si consiglia utilizzare files in formato word (.doc) o .pdf.

Gli allegati di tipo “D” Descrizione aggiuntiva verranno utilizzati all’interno del sito web con la specifica formattazione definita direttamente nel prodotto Passweb. Per ulteriori informazioni si rimanda alla consultazione del relativo manuale.

PARTICOLARITA' PER DOCUMENTI RICEVUTI DA FORNITORE

Effettuando l’associazione di un primo allegato di Docuvision ad un movimento di magazzino e/o di contabilità relativo ad un documento ricevuto da un fornitore, la procedura propone un titolo per il documento di Docuvision che si sta memorizzando. In Magazzino - EMISSIONE/REVISIONE DOCUMENTO l’automatismo è previsto per le seguenti sigle documento: PF, OF, BF, FF e NF; in Contabilità (nei programmi di IMMISSIONE PRIMANOTA, REVISIONE PRIMANOTA e IMMISSIONE PRIMANOTA FACILE) la proposta del titolo documento viene fatta per le causali contabili: FR, NR, FS e NS. La stringa riportata nel titolo dipende dai dati presenti in testata al momento in cui si effettua l’acquisizione del documento di Docuvision, la dicitura completa – modificabile dall’utente – sarà composta da: Sigla doc.to+Serie+“/”+Numero doc.to+“del”+Data doc.to+Codice conto+Descrizione conto (esempio: FF 1/7 del 04/01/10 601.00001 FORNITORE GENERICO).

NOTA BENE: l’automatismo non è previsto in caso di scelta della voce “Docuvision” all’interno della videata “Acquisisci documento da”.

PARTICOLARITA' DI EMISSIONE/REVISIONE DOCUMENTI, GESTIONE NOTULE/PARCELLE

Tramite il pulsante Docuvision [F8] sono visualizzabili i documenti collegati al movimento di magazzino richiamato. In fase di trasformazione ad un documento di livello superiore in questo viene riportato anche il collegamento all’immagine presente in Docuvision del movimento di livello inferiore.

Esempio: viene emessa la Bolla Cliente effettuando la stampa su stampante di tipo “D” (Docuvision), inoltre al documento di magazzino si collega anche un documento esterno al gestionale (“Classe documento” 2002). Richiamando la bolla e selezionando il pulsante Docuvision [F8] vengono visualizzati entrambi i collegamenti.

RM1 - 01/01/26 Azienda industriale srl Emissione/revisione documenti

Ricerca BC6 Prec. BC 6

Documen BC Bolla ACCOMPAG Cliente 501.00001 BELTRAMI SNC

Causale

Numero 6 Del 01/01/26

Magazz 1 Agente Cond

Cos/ric Note

Docuvision

Numero	Titolo	Data	doc	Classe	Rag.Sociale/Cogn.
1	2 Trattativa vendita	01/01/26	2005	Trattative	
2	3 BC 1/6 501.00001 BEL	01/01/26	1400	Movimento	BELTRAMI SNC
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

OK Annulla

Trasformando il movimento in Fattura (FT) utilizzando nuovamente la stampante di tipo “D”, il riferimento alla Bolla e la possibilità di visualizzare e ristampare il documento viene mantenuto anche nella fattura. Inoltre vengono riportati i collegamenti di tutti i documenti di Docuvision collegati alla Bolla anche se non generati in automatico dal gestionale.

RM1 - 01/01/26 Azienda industriale srl Emissione/revisione documenti

Ricerca FT1/15 Prec. FT 1/15

Documen FT FATTURA Cliente 501.00001 BELTRAMI SNC

Causale

Numero 1/ 15 Del 01/01/26

Magazz 1 Agente Cond

Cos/ric Note

Docuvision

Numero	Titolo	Data	doc	Classe	Rag.Sociale/Cogn.
1	2 Trattativa vendita	01/01/26	2005	Trattative	
2	3 BC 1/6 501.00001 BEL	01/01/26	1400	Movimento	BELTRAMI SNC
3	4 FT 1/15 501.00001 BE	01/01/26	1400	Movimento	BELTRAMI SNC
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

OK Annulla

Nella registrazione di Prima Nota relativa alla Fattura viene riportato in automatico come allegato il solo documento relativo al movimento di magazzino oggetto della registrazione contabile.

NOTA BENE: in caso il collegamento alla registrazione contabile venga cancellato, una successiva stampa del documento di magazzino su stampante Docuvision non crea nuovamente in automatico il collegamento alla registrazione di Prima Nota.

Revisione primanota

Data: 01/01/26 Valuta: EUR

Caus: FE FATT. EMESSE

Desc: Colric:

Prot: V01/000015/Ndoc: 15 Del: 01/01/26

Codice Descrizione conto Importo (EUR) C/R Descrizione

501. Docuvision

Numero	Titolo	Data	doc	Classe	Reg.Sociale/Cogn.
1	4 FT 1/15 501 00001 BE	01/01/26	1400	Movimento	BELTRAMI SNC
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

Ok Annulla

Se la Bolla era stata associata ad una pratica (Docuvision Workflow Digitale), effettuando la trasformazione del documento, il collegamento alla pratica viene mantenuto anche nella Fattura e nella registrazione contabile.

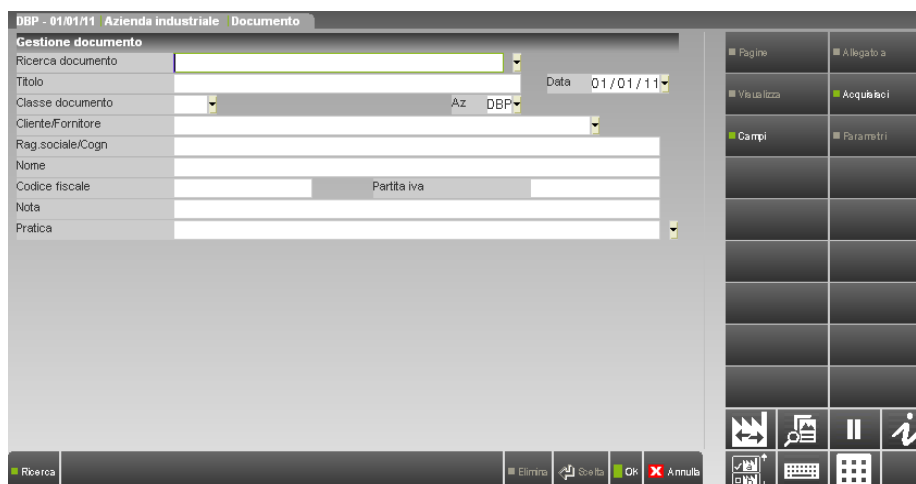
NOTA BENE: per effettuare da EMISSIONE/REVISIONE DOCUMENTO sia la stampa cartacea di un documento che l'archiviazione/memorizzazione in Docuvision si deve utilizzare una modulistica dove il dispositivo di stampa associato è una stampante fisica e nell'opzioni definire di richiamare un altro formato con associata una stampante di tipo "D" (Docuvision).

Il programma di "Gestione notule/parcelle" ha le stesse particolarità di "Emissione/revisione documenti": gli eventuali documenti di Docuvision associati ad una notula vengono riportati anche nella parcella emessa in fase di trasformazione della notula. Nella registrazione di prima nota relativa alla parcella viene riportato il collegamento al documento oggetto della scrittura contabile.

Nella notula in stato "Chiuso" sono visualizzabili i documenti di Docuvision associati ma non è possibile eliminarne il collegamento od inserirne dei nuovi.

CARATTERISTICHE DI “GESTIONE PAGINE”

Di seguito si riportano le differenze che distinguono il programma in caso di abilitazione del parametro generale “Gestione pagine” o dell’analogo parametro della classe documento selezionata.



Tra i comandi della videata principale appare il pulsante Pagine [F7], disponibile in revisione di un documento, richiama la finestra contenente tutte le pagine del documento a partire dalla prima. Il pulsante Visualizza [F8] permette di visionare la pagina del documento, quando il documento selezionato ha più di una pagina il pulsante viene rinominato “Pagina succ” così da visualizzare in ordine tutte le pagine che compongono il documento.

E’ necessario registrare almeno una pagina per memorizzare un documento. Per i documenti riportati in automatico da Passepartout tramite l’uso di una stampante di tipo “D” (Docuvision) effettuando nuovamente una stampa la procedura sovrascrive la precedente pagina numero 1 del documento.

Richiamando la finestra delle pagine (pulsante Pagine [F7]) è possibile utilizzare uno dei seguenti comandi:

- | | |
|------------------------------|--|
| Visualizza [F8] | visualizza la pagina evidenziata. Se non è già presente, una copia del file viene creata nella directory temporanea del client ed aperta o riportata all’interno di uno specifico riquadro; |
| Acquisisci [ShF8] | permette di memorizzare un’ulteriore pagina in aggiunta alle già presenti nel documento. Se il documento è archiviato all’interno di un volume il comando non è disponibile; |
| Inserisci pagina [F7] | permette di memorizzare una pagina tra quelle già esistenti. La nuova pagina verrà memorizzata nella posizione della pagina attualmente evidenziata (esempio: si richiama il comando quando il cursore è posizionato sulla pagina nr. 2. La nuova pagina che si va ad inserire diventerà la pagina nr. 2 del documento e la precedente seconda pagina sarà la pagina nr. 3). Se il documento è archiviato all’interno di un volume il comando non è disponibile; |
| Elimina [ShF3] | se abilitato il parametro generale cancella la pagina selezionata. Se il documento è archiviato all’interno di un volume il comando non è disponibile; |
| Sostituisci [Invio] | permette di sostituire con un nuovo file la pagina attualmente evidenziata. Se il documento è archiviato all’interno di un volume il comando non è disponibile; |
| Ok [F10] | vengono memorizzate le variazioni apportate alla videata della gestione pagine tramite i comandi precedentemente descritti; |
| Annulla [Esc] | viene abbandonata la finestra delle pagine ritornando al documento perdendo le eventuali variazioni apportate in tale videata alle pagine. |



Per memorizzare un documento o le diverse pagine che lo compongono dopo aver selezionato il pulsante Acquisisci [ShF8] è necessario definire la fonte da cui prelevare il file: Scanner, Disco o Clipboard. La scelta effettuata viene proposta anche per le successive acquisizioni.

ACQUISIZIONE DOCUMENTO DA SCANNER - DA CLIPBOARD

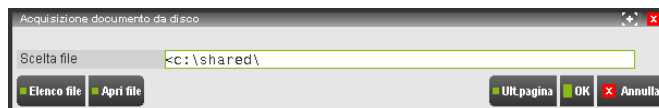
Dopo l’acquisizione del contenuto della pagina la procedura richiede se si vuole effettuare l’acquisizione di un’ulteriore pagina tramite la seguente domanda.



L'eventuale ulteriore acquisizione verrà effettuata dalla medesima fonte precedentemente selezionata (Scanner o Clipboard). Alla richiesta di eseguire il salvataggio rispondendo "Sì" vengono salvate tutte le pagine acquisite sino a quel momento, selezionando "No" viene esclusa dal salvataggio solo l'ultima pagina che si stava acquisendo.

ACQUISIZIONE DOCUMENTO DA DISCO

Se il documento da memorizzare in Docuvision viene selezionato da una directory del disco, la videata relativa a tale operazione è la seguente:



Una volta indicato il nome del file da acquisire è possibile utilizzare il comando Ult.pagina [ShF8] per agevolare l'operazione di acquisizione di successive pagine. Tutti i files selezionati verranno memorizzati alla conferma della videata tramite il comando Ok [F10].

Ad ogni acquisizione di una nuova pagina la procedura verifica che il file da memorizzare abbia la stessa estensione (.doc, .txt, .bmp, ecc.) delle pagine che già compongono il documento. In caso contrario appare il messaggio bloccante:



ARCHIVIAZIONE AUTOMATICA

Effettuando una stampa generica di Passepartout (esempio: inventario, primanota, ecc.) su una stampante di tipo "D" (Docuvision) viene richiamata la finestra "Stampa su <nome stampante>" per definire la modalità di creazione del documento. Con la gestione delle pagine attiva, le diverse opzioni associate al campo "Crea documento" assumono il seguente valore:

- S** = Senza revisionare. Viene creato un nuovo documento al quale non sarà possibile effettuare aggiornamenti in automatico.
- R** = in Revisione. La prima volta viene creato un documento, le successive stampe effettuate con l'opzione nuovamente impostata a "R" vanno a sostituire l'intero documento dove la prima pagina rappresenta il risultato della stampa in formato .pdf. Se in precedenza si è utilizzata l'opzione "D" la stampa con opzione "R" viene vista come un aggiornamento/sostituzione al documento nato con opzione "D". Eventuali pagine successive alla prima che erano state aggiunte manualmente vengono perse.
- D** = nuovo Da revisionare. Viene creato un nuovo documento; le successive stampe effettuate con l'opzione impostata a "R" vanno ad aggiornare tale documento sostituendo la prima pagina e cancellando eventuali altre pagine aggiunte manualmente.

Inoltre, l'eventuale testo indicato nel campo "Nota" effettua l'aggiornamento del contenuto dell'analogo campo di testata del documento di Docuvision.

CONSULTAZIONE DOCUMENTI IN PASSEPARTOUT E GESTIONE PRATICA

In fase di associazione di un documento ad una pratica (se presente il modulo Docuvision Workflow Digitale) o ad un archivio del gestionale (esempio: anagrafica cliente/fornitore, registrazione di prima nota, ecc.) è disponibile il pulsante Allega copia [F10]. Con questa opzione viene creata una copia del documento selezionato e proposto quest'ultimo per l'associazione con l'archivio di Passepartout. Nel nuovo documento appena creato vengono riportate tutte le pagine presenti nel documento da cui si è effettuata la copia.

TRASMISSIONE DOCUMENTI

Docuvision Workflow Digitale rende possibile l'emissione e la conservazione delle fatture in formato digitale come previsto dalle normative nazionale e comunitaria.

NOTA BENE: il programma non è disponibile per gli utenti appartenenti ai gruppi differenti da "Utenti Studio" ed è disponibile solo con Docuvision Workflow Digitale.

Per attestare la data di emissione, l'autenticità della provenienza e l'integrità del contenuto di una fattura elettronica occorre apporre la firma elettronica su ciascuna fattura e procedere alla sua trasmissione elettronica al destinatario o ai destinatari.

FIRMA DIGITALE – Impostando a “S” questo parametro si ha la possibilità di apportare la firma digitale ad uno o più documenti precedentemente memorizzati in Docuvision.

TRASMISSIONE ELETTRONICA – Questo parametro, se impostato a “S”, consente di trasmettere via mail uno o più documenti a cui è già stata apportata la firma digitale. Questa funzione si basa sulle impostazioni del tipo server email gestite dalla funzione “Servizi – Configurazioni - Server email” (per ulteriori dettagli consultare relativo capitolo del manuale).

L’utente può trovarsi in una di queste tre possibili situazioni:

1. FIRMARE I DOCUMENTI MA EFFETTUARNE LA TRASMISSIONE IN UN SECONDO MOMENTO

In questo caso è sufficiente impostare a “S” solo il parametro relativo alla firma digitale. Alla conferma della maschera tramite il comando Ricerca documenti [F10] si apre la maschera di ricerca e selezione dei documenti memorizzati in Docuvision. Le eventuali selezioni ed i parametri impostati possono essere memorizzati tramite il comando M.Sel. [ShF11]; le selezioni memorizzate possono poi essere richiamate tramite il comando L.Sel.[F11].

Il parametro “Stato” con il quale è possibile mirare la ricerca dei documenti sulla base dello stato assunto, risulta impostato a “f” in modo da comprendere automaticamente nella selezione tutti i documenti che devono ancora essere firmati digitalmente.

Per ulteriori informazioni in merito si rimanda al capitolo “Moduli – Docuvision – GESTIONE DOCUMENTO” oppure al capitolo “Moduli – Docuvision – GESTIONE ARCHIVIAZIONE.

Una volta selezionati i documenti a cui si intende apporre la firma digitale, e confermata la maschera di ricerca, il programma per ogni revisione/pagina da firmare richiama la procedura Dike di Infocert esterna a Businesspass che deve essere necessariamente installata sul pc client (tale installazione deve essere effettuata anche in caso di utilizzo della procedura Dike con chiavetta usb rilasciata da Infocert).

Se da GESTIONE DOCUMENTI si visualizza un documento firmato elettronicamente, questo riporterà accanto al numero del documento la lettera “F” a testimonianza del fatto che al documento è stata apportata la firma digitale.

Gestione documento

Ricerca documento: 5

Titolo: FT 2/25 501.00306 ROSSI GIOVANNI SNC Data: 01/01/26

Classe documento: 1400 Movimento di magazzino Az: IN1

Cliente/Fornitore: 501.00306 ROSSI GIOVANNI SNC

Rag.sociale/Cogn: ROSSI GIOVANNI SNC

Nome:

Codice fiscale: Partita iva:

Nota:

Pratica:

Revis.	Data acquis.	Autore	Nota	Ulteriore nota
1	01/01/26	ADMIN		

Revisions: [F1] [F2] [F3] [F4] [F5] [F6] [F7] [F8] [F9] [F10] [F11] [F12] [F13] [F14] [F15] [F16] [F17] [F18] [F19] [F20] [F21] [F22] [F23] [F24] [F25] [F26] [F27] [F28] [F29] [F30] [F31] [F32] [F33] [F34] [F35] [F36] [F37] [F38] [F39] [F40] [F41] [F42] [F43] [F44] [F45] [F46] [F47] [F48] [F49] [F50] [F51] [F52] [F53] [F54] [F55] [F56] [F57] [F58] [F59] [F60] [F61] [F62] [F63] [F64] [F65] [F66] [F67] [F68] [F69] [F70] [F71] [F72] [F73] [F74] [F75] [F76] [F77] [F78] [F79] [F80] [F81] [F82] [F83] [F84] [F85] [F86] [F87] [F88] [F89] [F90] [F91] [F92] [F93] [F94] [F95] [F96] [F97] [F98] [F99] [F100] [F101] [F102] [F103] [F104] [F105] [F106] [F107] [F108] [F109] [F110] [F111] [F112] [F113] [F114] [F115] [F116] [F117] [F118] [F119] [F120] [F121] [F122] [F123] [F124] [F125] [F126] [F127] [F128] [F129] [F130] [F131] [F132] [F133] [F134] [F135] [F136] [F137] [F138] [F139] [F140] [F141] [F142] [F143] [F144] [F145] [F146] [F147] [F148] [F149] [F150] [F151] [F152] [F153] [F154] [F155] [F156] [F157] [F158] [F159] [F160] [F161] [F162] [F163] [F164] [F165] [F166] [F167] [F168] [F169] [F170] [F171] [F172] [F173] [F174] [F175] [F176] [F177] [F178] [F179] [F180] [F181] [F182] [F183] [F184] [F185] [F186] [F187] [F188] [F189] [F190] [F191] [F192] [F193] [F194] [F195] [F196] [F197] [F198] [F199] [F200] [F201] [F202] [F203] [F204] [F205] [F206] [F207] [F208] [F209] [F210] [F211] [F212] [F213] [F214] [F215] [F216] [F217] [F218] [F219] [F220] [F221] [F222] [F223] [F224] [F225] [F226] [F227] [F228] [F229] [F230] [F231] [F232] [F233] [F234] [F235] [F236] [F237] [F238] [F239] [F240] [F241] [F242] [F243] [F244] [F245] [F246] [F247] [F248] [F249] [F250] [F251] [F252] [F253] [F254] [F255] [F256] [F257] [F258] [F259] [F260] [F261] [F262] [F263] [F264] [F265] [F266] [F267] [F268] [F269] [F270] [F271] [F272] [F273] [F274] [F275] [F276] [F277] [F278] [F279] [F280] [F281] [F282] [F283] [F284] [F285] [F286] [F287] [F288] [F289] [F290] [F291] [F292] [F293] [F294] [F295] [F296] [F297] [F298] [F299] [F300] [F301] [F302] [F303] [F304] [F305] [F306] [F307] [F308] [F309] [F310] [F311] [F312] [F313] [F314] [F315] [F316] [F317] [F318] [F319] [F320] [F321] [F322] [F323] [F324] [F325] [F326] [F327] [F328] [F329] [F330] [F331] [F332] [F333] [F334] [F335] [F336] [F337] [F338] [F339] [F340] [F341] [F342] [F343] [F344] [F345] [F346] [F347] [F348] [F349] [F350] [F351] [F352] [F353] [F354] [F355] [F356] [F357] [F358] [F359] [F360] [F361] [F362] [F363] [F364] [F365] [F366] [F367] [F368] [F369] [F370] [F371] [F372] [F373] [F374] [F375] [F376] [F377] [F378] [F379] [F380] [F381] [F382] [F383] [F384] [F385] [F386] [F387] [F388] [F389] [F390] [F391] [F392] [F393] [F394] [F395] [F396] [F397] [F398] [F399] [F400] [F401] [F402] [F403] [F404] [F405] [F406] [F407] [F408] [F409] [F410] [F411] [F412] [F413] [F414] [F415] [F416] [F417] [F418] [F419] [F420] [F421] [F422] [F423] [F424] [F425] [F426] [F427] [F428] [F429] [F430] [F431] [F432] [F433] [F434] [F435] [F436] [F437] [F438] [F439] [F440] [F441] [F442] [F443] [F444] [F445] [F446] [F447] [F448] [F449] [F450] [F451] [F452] [F453] [F454] [F455] [F456] [F457] [F458] [F459] [F460] [F461] [F462] [F463] [F464] [F465] [F466] [F467] [F468] [F469] [F470] [F471] [F472] [F473] [F474] [F475] [F476] [F477] [F478] [F479] [F480] [F481] [F482] [F483] [F484] [F485] [F486] [F487] [F488] [F489] [F490] [F491] [F492] [F493] [F494] [F495] [F496] [F497] [F498] [F499] [F500] [F501] [F502] [F503] [F504] [F505] [F506] [F507] [F508] [F509] [F510] [F511] [F512] [F513] [F514] [F515] [F516] [F517] [F518] [F519] [F520] [F521] [F522] [F523] [F524] [F525] [F526] [F527] [F528] [F529] [F530] [F531] [F532] [F533] [F534] [F535] [F536] [F537] [F538] [F539] [F540] [F541] [F542] [F543] [F544] [F545] [F546] [F547] [F548] [F549] [F550] [F551] [F552] [F553] [F554] [F555] [F556] [F557] [F558] [F559] [F560] [F561] [F562] [F563] [F564] [F565] [F566] [F567] [F568] [F569] [F570] [F571] [F572] [F573] [F574] [F575] [F576] [F577] [F578] [F579] [F580] [F581] [F582] [F583] [F584] [F585] [F586] [F587] [F588] [F589] [F590] [F591] [F592] [F593] [F594] [F595] [F596] [F597] [F598] [F599] [F600] [F601] [F602] [F603] [F604] [F605] [F606] [F607] [F608] [F609] [F610] [F611] [F612] [F613] [F614] [F615] [F616] [F617] [F618] [F619] [F620] [F621] [F622] [F623] [F624] [F625] [F626] [F627] [F628] [F629] [F630] [F631] [F632] [F633] [F634] [F635] [F636] [F637] [F638] [F639] [F640] [F641] [F642] [F643] [F644] [F645] [F646] [F647] [F648] [F649] [F650] [F651] [F652] [F653] [F654] [F655] [F656] [F657] [F658] [F659] [F660] [F661] [F662] [F663] [F664] [F665] [F666] [F667] [F668] [F669] [F670] [F671] [F672] [F673] [F674] [F675] [F676] [F677] [F678] [F679] [F680] [F681] [F682] [F683] [F684] [F685] [F686] [F687] [F688] [F689] [F690] [F691] [F692] [F693] [F694] [F695] [F696] [F697] [F698] [F699] [F700] [F701] [F702] [F703] [F704] [F705] [F706] [F707] [F708] [F709] [F710] [F711] [F712] [F713] [F714] [F715] [F716] [F717] [F718] [F719] [F720] [F721] [F722] [F723] [F724] [F725] [F726] [F727] [F728] [F729] [F730] [F731] [F732] [F733] [F734] [F735] [F736] [F737] [F738] [F739] [F740] [F741] [F742] [F743] [F744] [F745] [F746] [F747] [F748] [F749] [F750] [F751] [F752] [F753] [F754] [F755] [F756] [F757] [F758] [F759] [F760] [F761] [F762] [F763] [F764] [F765] [F766] [F767] [F768] [F769] [F770] [F771] [F772] [F773] [F774] [F775] [F776] [F777] [F778] [F779] [F780] [F781] [F782] [F783] [F784] [F785] [F786] [F787] [F788] [F789] [F790] [F791] [F792] [F793] [F794] [F795] [F796] [F797] [F798] [F799] [F800] [F801] [F802] [F803] [F804] [F805] [F806] [F807] [F808] [F809] [F810] [F811] [F812] [F813] [F814] [F815] [F816] [F817] [F818] [F819] [F820] [F821] [F822] [F823] [F824] [F825] [F826] [F827] [F828] [F829] [F830] [F831] [F832] [F833] [F834] [F835] [F836] [F837] [F838] [F839] [F840] [F841] [F842] [F843] [F844] [F845] [F846] [F847] [F848] [F849] [F850] [F851] [F852] [F853] [F854] [F855] [F856] [F857] [F858] [F859] [F860] [F861] [F862] [F863] [F864] [F865] [F866] [F867] [F868] [F869] [F870] [F871] [F872] [F873] [F874] [F875] [F876] [F877] [F878] [F879] [F880] [F881] [F882] [F883] [F884] [F885] [F886] [F887] [F888] [F889] [F890] [F891] [F892] [F893] [F894] [F895] [F896] [F897] [F898] [F899] [F900] [F901] [F902] [F903] [F904] [F905] [F906] [F907] [F908] [F909] [F910] [F911] [F912] [F913] [F914] [F915] [F916] [F917] [F918] [F919] [F920] [F921] [F922] [F923] [F924] [F925] [F926] [F927] [F928] [F929] [F930] [F931] [F932] [F933] [F934] [F935] [F936] [F937] [F938] [F939] [F940] [F941] [F942] [F943] [F944] [F945] [F946] [F947] [F948] [F949] [F950] [F951] [F952] [F953] [F954] [F955] [F956] [F957] [F958] [F959] [F960] [F961] [F962] [F963] [F964] [F965] [F966] [F967] [F968] [F969] [F970] [F971] [F972] [F973] [F974] [F975] [F976] [F977] [F978] [F979] [F980] [F981] [F982] [F983] [F984] [F985] [F986] [F987] [F988] [F989] [F990] [F991] [F992] [F993] [F994] [F995] [F996] [F997] [F998] [F999] [F1000]

2. TRASMETTERE I DOCUMENTI PRECEDENTEMENTE FIRMATI

Per effettuare unicamente la trasmissione dei documenti l'utente dovrà impostare a "S" il parametro Trasmissione elettronica. Alla conferma della maschera [F10] o tramite il pulsante Invia a [F5] viene aperta la maschera seguente:

Invia a

Email destinatario:

Email CC:

Email CCN:

Oggetto:

Testo:

Firma:

Ricevuta di ritorno: ☐

Speciali OK Annulla

EMAIL DESTINATARIO – Indicare l'indirizzo di posta del destinatario cui si desidera inviare la stampa (obbligatorio, max 60 caratteri). Sul campo è attivo il comando di campo Speciali [F2] che consente di scegliere eventualmente l'identificatore speciale [Automatico DocDv] con il quale la procedura imposta come indirizzo di destinazione della mail quello presente nell'anagrafica del cliente/fornitore il cui conto è stato specificato nel campo "Cliente/fornitore" di Gestione documento.

Nel caso particolare in cui il destinatario Passepartout sia impostato come [Automatico DocDv] ma nell'anagrafica del cliente/fornitore non è presente alcun indirizzo, e non si gestisce la visualizzazione interattiva del tipo server, l'applicazione visualizza un errore e la stampa fallisce (precisamente per tentativo d'invio automatico Email ad un destinatario non definito).

CC – Copia per Conoscenza. Campo di 255 caratteri alfanumerici. Inserendo indirizzi di destinatari in tale campo, una copia della posta verrà loro inviata e gli altri destinatari potranno vederne i nomi. Gli indirizzi dei destinatari CC devono essere separati dal carattere punto e virgola ";". Esempio: utente3@passepartout.sm;utente4@passepartout.sm).

CCN - Copia per Conoscenza Nascosta. Campo di 255 caratteri alfanumerici. Inserendo indirizzi di destinatari in tale campo, una copia verrà loro inviata e gli altri destinatari NON potranno vederne i nomi. Gli indirizzi dei destinatari CCN devono essere separati dal carattere punto e virgola ";". Esempio: utente5@passepartout.sm;utente6@passepartout.sm).

OGGETTO – Descrizione per specificare l'oggetto della posta.

TESTO – Descrizione per specificare un testo introduttivo all'inizio della posta che precede il testo di stampa vera e propria.

Sui campi "Oggetto" e "Testo" è attivo il tasto Speciali [F2] la cui unica scelta è rappresentata dall'identificatore speciale [Automatico DocDv] con cui il programma può impostare automaticamente i valori per differenziare i vari documenti emessi:

Oggetto: "Trasmissione Documento Passepartout"

Testo: "Documento:" seguito dal titolo inserito per il documento in Gestione documento

(esempio: Documento: FT FATTURA ACCOMP. 1/418 del: 04/09/2006).

FIRMA – Descrizione per specificare la firma nella posta.

RICEVUTA DI RITORNO – Impostando "S", il client di posta del destinatario richiederà se inviare o meno la conferma del ricevimento dell'Email. A tale scopo è necessario che la relativa opzione sia attivata nel client di posta.

Il pulsante Rubrica [F3], attivo su tutti i campi della finestra consente di sfogliare la rubrica di Outlook attraverso la relativa interfaccia. Anche in questo caso, l'accesso può essere subordinato a richiesta di password in base al profilo dell'account che intende sfogliare la propria rubrica (account diversi possono utilizzare rubriche diverse).

NOTA BENE: nella selezione degli indirizzi dalle rubriche rammentare comunque il limite massimo sui campi di destinazione gestiti da Passepartout, ossia 60 caratteri per il destinatario e 255 per CC e CCN. Tramite bozza di Outlook (quindi con

Visualizzazione interattiva = “S”) e conseguente accesso alle rubriche è possibile avviare a tali limiti e selezionare tutti gli indirizzi multipli desiderati.

Un documento può essere trasmesso più volte.

NOTA BENE: le successive trasmissioni, eseguite senza uscire da menù, non richiedono ogni volta l'impostazione dei valori sopra descritti; la pressione di [F10] consente di accedere direttamente alla maschera di Ricerca documenti. Tuttavia è possibile modificare i valori di trasmissione e-mail tramite il pulsante Invia a [F5] presente nella videata principale. Uscendo da menù tutte le impostazioni di trasmissione mail eseguite precedentemente andranno perse.

ATTENZIONE: ogni qualvolta vengono apportate modifiche al menù Servizi – Configurazioni - SERVER E-MAIL, affinché siano rese esecutive risulta necessario rilanciare la funzione di TRASMISSIONE DOCUMENTI di Docuvision.

Una volta indicati i parametri di trasmissione, una successiva pressione del comando [F10] porta all'apertura della maschera di ricerca dei documenti da inviare. La procedura proporrà il campo “Stato” impostato con il valore “t” in modo da comprendere automaticamente nella selezione tutti i documenti che sono già stati firmati digitalmente ma che devono ancora essere trasmessi. Possono essere trasmessi, infatti, solo i documenti a cui è stata apportata in precedenza la firma digitale. Se da GESTIONE DOCUMENTI si visualizza un documento trasmesso elettronicamente, questo riporterà accanto al numero del documento la lettera “T”.

3. FIRMARE E TRASMETTERE I DOCUMENTI IN UN UNICO PASSAGGIO

L'utente questa volta dovrà impostare a “S” entrambi i parametri presenti nella videata. Con un primo [F10] verrà aperta prima la videata “Invia a” e, una volta definiti i parametri di trasmissione, una successiva conferma con [F10] porterà all'apertura della maschera di ricerca dei documenti. Le operazioni richieste per apportare firma digitale e per la trasmissione sono le medesime spiegate sopra.

Non è consentito associare una nuova revisione ad un documento in stato firmato o firmato e trasmesso; in GESTIONE DOCUMENTI risulta infatti disabilitato il pulsante Acquisisci [ShF8]. Unica eccezione per i documenti emessi dal gestionale.

Ad esempio: se ad un documento di magazzino già in precedenza firmato e trasmesso si apportano variazioni dalla voce di EMISSIONE/REVISIONE DOCUMENTI, in fase di conferma della stampa su Docuvision, la procedura segnala:

Confermando, verrà creata in GESTIONE DOCUMENTI una nuova revisione del documento, ma la procedura eliminerà il contrassegno F T (Firmato e Trasmesso), consentendo di rieseguire nuovamente la firma e la trasmissione del documento.

NOTA BENE: viene firmata e trasmessa sempre l'ultima revisione del documento. Se invece si gestiscono le pagine la firma e la trasmissione riguarderà tutte le pagine che costituiscono il documento.

Non è possibile apporre la firma digitale ad un documento archiviato in un volume né procedere alla sua eventuale trasmissione elettronica. E' consentito invece archiviare all'interno di un volume un documento precedentemente firmato.

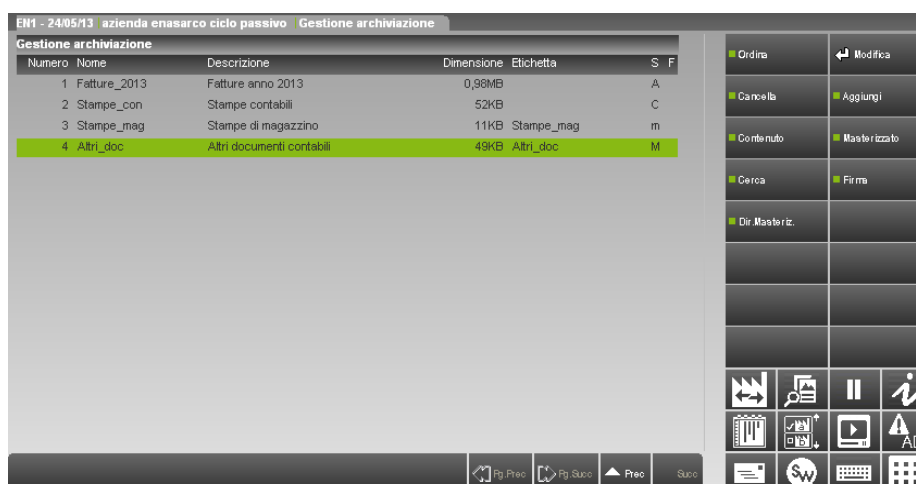
GESTIONE ARCHIVIAZIONE

Docuvision permette di archiviare i file allegati ai documenti su dei volumi che possono poi essere trasferiti su CD o DVD. Tale processo permette di conservare i documenti informatici e di poterli comunque consultare in ogni momento. Il processo di conservazione può essere terminato con l'apposizione, sull'impronta del volume, della firma digitale e della marca temporale da parte del responsabile della conservazione. In questo caso si effettua l'archiviazione ottica sostitutiva. La firma digitale e la marca temporale, modalità tecniche dettate dalla legge, assicurano l'integrità e la certezza della data di archiviazione attribuita.

NOTA BENE: in Businesspass il programma è disponibile solo per gli utenti appartenenti ai gruppi “Utenti Studio”.

In gestione archiviazione viene presentato l’elenco di tutti i volumi precedentemente creati e dove, per ognuno di essi, viene indicato:

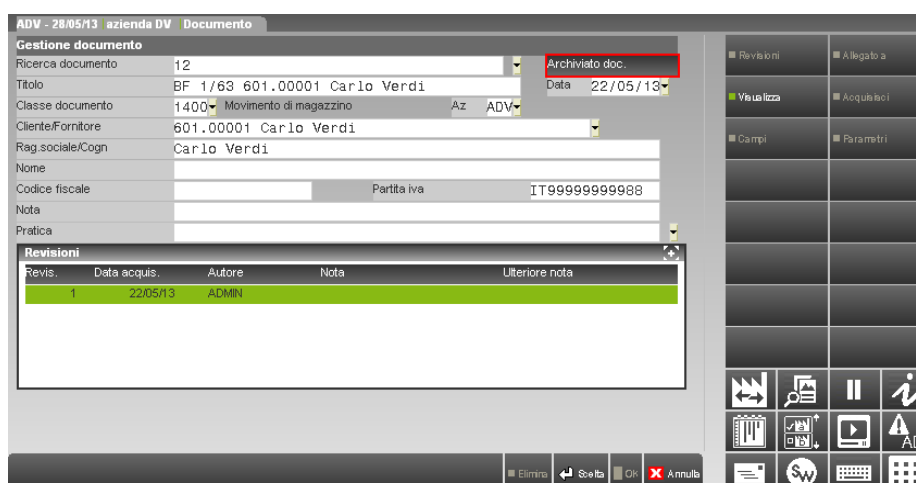
Numero	Numero del volume
Nome	Nome directory del volume
Descrizione	Descrizione del volume
Dimensione	Dimensione attuale del volume
Etichetta	Etichetta CD o DVD (solo se in stato Masterizzato)
Stato	Stato del volume (Aperto, Chiuso, Masterizzato)
Firma	Stato firma (Volume non firmato, firmato, firmato e marcato)



Ogni volume può assumere tre stati:

- Aperto** nel volume è possibile archiviare e ripristinare allegati;
- Chiuso** nel volume non è più possibile archiviare e ripristinare allegati; i volumi in questo stato possono, tramite applicazione esterna, essere masterizzati su CD o DVD in quanto non sono modificabili;
- Masterizzato** il volume è stato masterizzato ed il campo etichetta contiene il riferimento al CD o DVD. Al passaggio a questo stato il volume viene cancellato da disco fisso, viene invece spostato l’intero volume nella directory di masterizzazione nel caso di prodotti a tecnologia BP in installazioni Live presso Passepartout s.p.a. e per tutte le installazioni del prodotto Businesspass.

L’archiviazione di un allegato trasferisce il file da Docuvision nel volume di archiviazione. Quando da GESTIONE DOCUMENTO viene richiamato un documento inserito in un volume appare accanto al numero del documento la descrizione “Archiviato doc.”.



Inoltre se si vuole visualizzare l’immagine del documento, la procedura segnala che il file è archiviato su disco. Nella singola revisione del documento è ora presente il nome del volume che contiene il file in questione:

Revisione 0001

Volume: volume7

Data acquisiz: 22/05/13 Autore: ADMIN

Nota:

Ulteriore nota:

Ok Annulla

Se il documento è già stato riportato su CD o DVD viene richiesto di inserire il supporto con l'etichetta indicata nei dati del volume.

L'archiviazione su di un volume può essere effettuata nei seguenti modi:

- da finestra elenco volumi di archiviazione:
 - vengono richiesti i dati per generare un nuovo volume;
 - vengono richiesti i filtri per la ricerca e selezione degli allegati da archiviare;
- da finestra modifica dati volume (solo se in stato **Aperto**):
 - archivia sul volume selezionato;
 - vengono richiesti i filtri per la ricerca e selezione degli allegati da archiviare.

Il ripristino di un allegato trasferisce il file dal volume di archiviazione a Docuvision e può essere effettuato nei seguenti modi:

- da finestra elenco volumi di archiviazione:
 - vengono richiesti i filtri per la ricerca e selezione degli allegati da ripristinare;
- da finestra modifica dati volume (solo se in stato **Aperto**):
 - ripristina tutti gli allegati archiviati sul volume selezionato.

ENI - 24/05/13 azienda enasarco ciclo passivo Gestione archiviazione

Numero	Nome	Descrizione	Dimensione	Etichetta	S	F
1	Fatture_2013	Fatture anno 2013	0,98MB		A	
2	Stampe_con	Stampe contabili	52KB		C	
3	Stampe_mag	Stampe di magazzino	11KB	Stampe_mag	m	
4	Altri_doc	Altri documenti contabili	49KB	Altri_doc	M	

Buttons: Ordina, Modifica, Cancella, Aggiungi, Contenuto, Masterizzato, Cerca, Firma, Dir. Masteriz.

Bottom bar: Pg. Preo, Pg. Suco, Preo, Suco

I comandi disponibili in gestione sono:

Ordina [F3] modifica l'ordinamento dei volumi in base ad una delle informazioni visualizzate nell'elenco in ordine crescente o decrescente;

Ordinamento volumi per

Numero

Nome

Descrizione

Etichetta

Stato

Firma

Decr Selezione

Modifica [Invio] modifica parametri del volume selezionato;

Cancella [ShF3] cancellazione volume selezionato solo se in stato **Aperto** e vuoto;

Aggiungi [F4] crea un nuovo volume;

Contenuto [ShF4] visualizza l'elenco di tutti gli allegati archiviati sul volume con le informazioni relative al documento collegato;

Masterizzato [F8] permette di passare il volume selezionato nello stato **Masterizzato**;

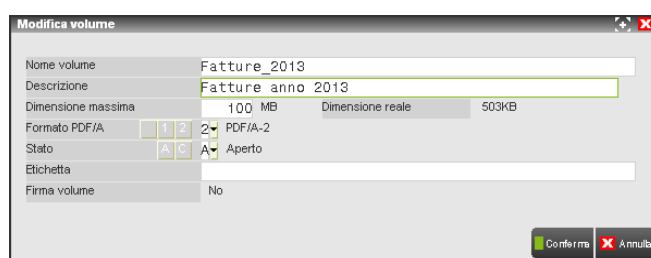
Cerca [F6] ricerca degli allegati archiviati nei volumi ed eventuale ripristino di quelli archiviati in volumi con stato **Aperto**; sono selezionabili tramite finestra di ricerca semplice o avanzata;

Firma [F7] appone la firma digitale e la marca temporale all'impronta del volume selezionato;

Dir.Masteriz. [ShF7] impostazione o modifica della directory locale dove vengono riportati i volumi da masterizzare in fase di passaggio da stato chiuso a stato Masterizzato (pulsante presente per il prodotto Businesspass e per tutte le installazioni Live presso Passepartout s.p.a.).

MODIFICA VOLUME

Il comando Modifica [Invio] da gestione archiviazione permette di accedere alla finestra di modifica dei parametri del volume.



NOME VOLUME – Nome della directory del volume; il nome è univoco, non possono cioè esistere due volumi con lo stesso nome. Campo non modificabile.

DESCRIZIONE – Descrizione del contenuto del volume. Campo modificabile solo se il volume è in stato **Aperto**.

DIMENSIONE MASSIMA – Dimensione massima del volume. E' possibile archiviare allegati ai documenti sul volume fino a che la dimensione totale degli allegati archiviati (dimensione reale) è inferiore a tale campo. Campo modificabile solo se il volume è in stato **Aperto** e non può essere inferiore alla dimensione reale.

DIMENSIONE REALE – Dimensione totale degli allegati archiviati sul volume.

FORMATO PDF/A – Determina la gestione dello standard Pdf/A. Sono ammessi i seguenti valori:

- <spazio> = Mantiene il formato pdf dei documenti archiviati.
- 1 [PDF/A-1] = Assegna ai documenti pdf archiviati nel volume il formato PDF/A-1.
- 2 [PDF/A-2] = Assegna ai documenti pdf archiviati nel volume il formato PDF/A-2.

I file ripristinati da un volume con il formato PDF/A-1 o PDF/A-2 continueranno ad avere il formato assegnato in fase di inserimento nel volume.

STATO – Stato del volume. Un volume può assumere i seguenti stati:

- Aperto [A]** nel volume è possibile archiviare e ripristinare allegati;
- Chiuso [C]** nel volume non è più possibile archiviare e ripristinare allegati. I volumi in questo stato possono essere masterizzati, tramite applicazione esterna, su CD o DVD in quanto lo stato **Chiuso** ne blocca il contenuto;
- Masterizzato con copia [m]** il volume è stato masterizzato su CD o DVD mantenendo una copia nella cartella dvvolumi. Al passaggio in tale stato viene richiesto di inserire l'etichetta del CD o DVD sul quale è stata effettuata la masterizzazione. Per Businesspass e per le installazioni live di MexalBP il volume viene trasferito nella directory specificata tramite il pulsante Dir.Masteriz.[ShF7]. Successivamente l'utente deve effettuare la masterizzazione dei dati del volume su CD/DVD tramite un'applicazione esterna al gestionale.
- Masterizzato [M]** il volume è stato masterizzato su CD o DVD. Al passaggio in tale stato viene richiesto di inserire l'etichetta del CD o DVD sul quale è stata effettuata la masterizzazione. Per Businesspass e per le installazioni live di MexalBP il volume viene trasferito nella directory specificata tramite il pulsante Dir.Masteriz.[ShF7]. Successivamente l'utente deve effettuare la masterizzazione dei dati del volume su CD/DVD tramite un'applicazione esterna al gestionale.

E' possibile effettuare i seguenti cambi di stato:

- Aperto → Chiuso**
- Chiuso → Aperto**
- Chiuso → Masterizzato**
- Chiuso → Masterizzato con copia**
- Masterizzato con copia → Masterizzato**

Una volta che il volume si trova nello stato **Masterizzato** non è più possibile modificarne lo stato.

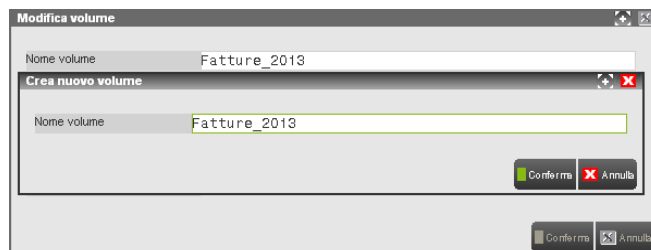
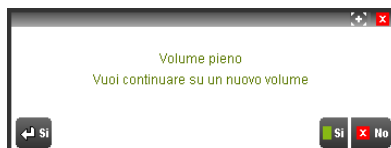
ETICHETTA – Etichetta del CD o DVD sul quale il volume è stato, tramite applicazione esterna, masterizzato. Tale campo viene richiesto solo al passaggio del volume nello stato **Masterizzato**.

FIRMA VOLUME – Indica se sull'impronta del volume è stata apposta la firma digitale e la marca temporale da parte del responsabile della conservazione. Al passaggio del volume nello stato **Masterizzato** viene segnalato se il volume non è firmato e marcato, ma è possibile procedere ugualmente. E' possibile firmare e marcare solo volumi nello stato di **Chiuso**; riportando successivamente il volume nello stato **Aperto** la firma e la marca vengono eliminate.

I comandi disponibili nella finestra di modifica volume sono:

- Conferma [F10]** vengono memorizzate tutte le modifiche effettuate;
- Annulla [Esc]** chiude la finestra senza salvare le modifiche;
- Ripristina [F6]** attivo solo se il volume è nello stato **Aperto**, consente di ripristinare tutti gli allegati archiviati sul volume;
- Archivia [F5]** attivo solo se il volume è nello stato **Aperto**, consente di archiviare sul volume degli allegati ai documenti, selezionabili tramite finestra di ricerca tra i documenti non ancora archiviati. Se la dimensione massima del volume

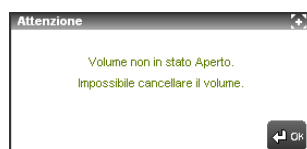
non è sufficiente per contenere tutti gli allegati da archiviare viene richiesto se si vuole procedere su un nuovo volume con la stessa dimensione massima ed, in caso affermativo, il nome del nuovo volume.



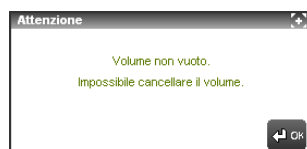
CANCELLA VOLUME

Il pulsante Cancella [ShF3] consente di eliminare un volume, in stato Aperto, in cui non è archiviato alcun documento.

Se il volume ha uno stato diverso da Aperto viene restituito il messaggio seguente.

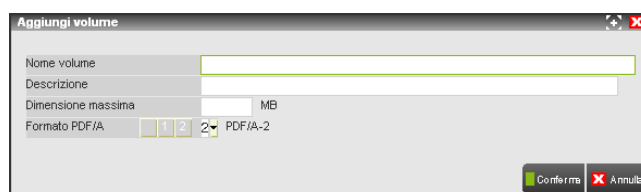


Se invece contiene degli allegati, il seguente.



AGGIUNGI VOLUME

Tramite il comando Aggiungi [F4] da gestione archiviazione è possibile creare un nuovo volume; i nuovi volumi sono creati in stato **Aperto**.



NOME VOLUME – Nome della directory del volume; il nome è univoco, non possono cioè esistere due volumi con lo stesso nome.

DESCRIZIONE – Descrizione del contenuto del volume.

DIMENSIONE MASSIMA – Dimensione massima del volume. E' possibile archiviare allegati ai documenti sul volume fino a che la dimensione totale degli allegati archiviati (dimensione reale) è inferiore a tale campo.

I comandi disponibili nella finestra sono:

Conferma [F10] viene creato il nuovo volume in stato **Aperto** con i parametri impostati;
Annulla [Esc] chiude la finestra senza creare il nuovo volume.

FORMATO PDF/A – Determina la gestione dello standard Pdf/A. Sono ammessi i seguenti valori:

<spazio> = Mantiene il formato pdf dei documenti archiviati.

1 [PDF/A-1] = Assegna ai documenti pdf archiviati nel volume il formato PDF/A-1.

2 [PDF/A-2] = Assegna ai documenti pdf archiviati nel volume il formato PDF/A-2.

I file ripristinati da un volume con il formato PDF/A-1 o PDF/A-2 continueranno ad avere il formato assegnato in fase di inserimento nel volume.

Confermata l'anagrafica volume con il pulsante Conferma [F10], si apre la maschera di ricerca dei documenti che si intende archiviare.

SIGLA AZIENDA – Campo di sola visualizzazione contenente la sigla dell'azienda di lavoro.

DA DATA – Data del documento da cui iniziare la selezione dei dati.

A DATA – Data del documento con cui terminare la selezione dei dati.

TITOLO – Caratteri alfanumerici presenti nel titolo dei documenti da selezionare.

OPERATORE – Tipo di operatore da applicare sul dato indicato nel campo precedente. Il comando Elenco [F2] riporta le opzioni gestite:

- CONTIENE** Ricerca i documenti che contengono nel titolo il dato specificato nel campo precedente.
= Ricerca i documenti con il titolo uguale al dato specificato nel campo precedente.
>= Ricerca i documenti con il titolo uguale o maggiore al dato specificato nel campo precedente .
<= Ricerca i documenti con il titolo uguale o minore al dato specificato nel campo precedente .
> Ricerca i documenti con il titolo successivo al dato specificato nel campo precedente .
< Ricerca i documenti con il titolo precedente al dato specificato nel campo "Titolo".

TIPOLOGIA CLASSI – Tipo di classe dei documenti da ricercare. L'elenco delle possibili opzioni sono:

- <spazio>** = Tutte. Vengono selezionati i documenti appartenenti a qualsiasi tipologia di classe.
P. = Predefinite. Vengono selezionati i documenti con classe di tipo predefinita.
E = pErsonalizzate. Vengono selezionati i documenti con classe di tipo personalizzata.

CLASSE – Codice della classe dei documenti da ricercare. A seconda della tipologia indicata nel campo precedente è possibile richiamare l'elenco delle classi relative presenti in archivio tramite i comandi: Personalizzate [F2] e Predefinite [F3].

Con il pulsante Avanzata [F5] si apre la maschera di ricerca con ulteriori filtri. La ricerca avviene solo tra i documenti con allegati non archiviati.

SIGLA AZIENDA – Campo di sola visualizzazione contenente la sigla dell'azienda di lavoro.

DA DATA – Data del documento da cui iniziare la selezione dei dati.

A DATA – Data del documento con cui terminare la selezione dei dati.

CLIENTE/FORNITORE – All'interno di un'azienda è possibile indicare il codice del cliente/fornitore dei documenti da ricercare. Sono presenti i comandi di ricerca: Codice [F2], Nome [F3] ed Altre [F4].

RAG.SOCIALE/COGN – Contenuto della ragione sociale o cognome del cliente/fornitore dei documenti da ricercare.

NOME – Contenuto del nome del cliente/fornitore dei documenti da ricercare.

CODICE FISCALE – Contenuto del codice fiscale del cliente/fornitore dei documenti da ricercare.

PARTITA IVA – Contenuto della Partita Iva del cliente/fornitore dei documenti da ricercare.

TITOLO – Caratteri alfanumerici presenti nel titolo dei documenti da selezionare.

OPERATORE – Tipo di operatore da applicare sul dato indicato nel campo precedente. Il comando Elenco [F2] riporta le opzioni gestite:

- CONTIENE** Ricerca i documenti che contengono nel titolo il dato specificato nel campo precedente.
= Ricerca i documenti con il titolo uguale al dato specificato nel campo precedente.

- >= Ricerca i documenti con il titolo uguale o maggiore al dato specificato nel campo precedente .
- <= Ricerca i documenti con il titolo uguale o minore al dato specificato nel campo precedente .
- > Ricerca i documenti con il titolo successivo al dato specificato nel campo precedente .
- < Ricerca i documenti con il titolo precedente al dato specificato nel campo "Titolo".

NOTA – Caratteri alfanumerici presenti nella nota dei documenti da selezionare.

STATO – Stato in cui si trovano i documenti. Il comando Elenco [F2] riporta le opzioni gestite:

- <spazio> = Tutti. Verranno elencati indistintamente tutti i documenti archiviati in Docuvision.
- F = Firmato. La selezione comprenderà solo i documenti a cui è stata apportata la firma digitale.
- f = Da firmare. Saranno mostrati tutti i documenti che devono ancora essere firmati, indipendentemente dal fatto che siano o meno stati trasmessi
- T = Trasmesso. Saranno riportati solo i documenti che sono stati trasmessi almeno una volta.
- t = Firmato da trasmettere. In elenco compariranno tutti i documenti a cui è stata apportata la firma digitale ma che devono ancora essere trasmessi.
- E = Da trasmettere. La selezione comprenderà tutti i documenti che devono ancora essere trasmessi, indipendentemente dal fatto che questi siano o meno stati firmati in precedenza.

OPERATORE – Tipo di operatore da applicare sul dato indicato nel campo precedente. Il comando Elenco [F2] riporta le opzioni gestite:

- CONTIENE Ricerca i documenti che contengono nella nota il dato specificato nel campo precedente.
- = Ricerca i documenti con la nota uguale al dato specificato nel campo precedente.
- >= Ricerca i documenti con la nota uguale o maggiore al dato specificato nel campo precedente .
- <= Ricerca i documenti con la nota uguale o minore al dato specificato nel campo precedente .
- > Ricerca i documenti con la nota successiva al dato specificato nel campo precedente .
- < Ricerca i documenti con la nota precedente al dato specificato nel campo "Nota".

TIPOLOGIA CLASSI – Tipo di classe dei documenti da ricercare. L'elenco delle possibili opzioni sono:

- <spazio> = Tutte. Vengono selezionati i documenti appartenenti a qualsiasi tipologia di classe.
- P. = Predefinite. Vengono selezionati i documenti con classe di tipo predefinita.
- E = Personalizzate. Vengono selezionati i documenti con classe di tipo personalizzata.

CLASSE – Codice della classe dei documenti da ricercare. A seconda della tipologia indicata nel campo precedente è possibile richiamare l'elenco delle classi relative presenti in archivio tramite i comandi: Personalizzate [F2] e Predefinite [F3]. Indicando il codice il comando Parametri [F7] permette di effettuare ulteriori selezioni sui documenti da elencare ricercando anche specifico contenuto dei campi aggiuntivi associati a tale classe. Se sono state definite una o più selezioni sui campi, tramite la relativa videata, viene visualizzata la stringa "****" accanto al nome del campo. Nella finestra dei parametri di selezione, per i campi aggiuntivi rappresentanti una stringa alfanumerica è disponibile anche un operatore da applicare sul dato indicato contenuto nel campo. Viene proposto "CONTIENE" quale operatore da applicare.

***NOTA BENE:** non è possibile memorizzare per un successivo utilizzo quanto inserito nella finestra dei campi aggiuntivi tramite il comando M.Sel [ShF11].*

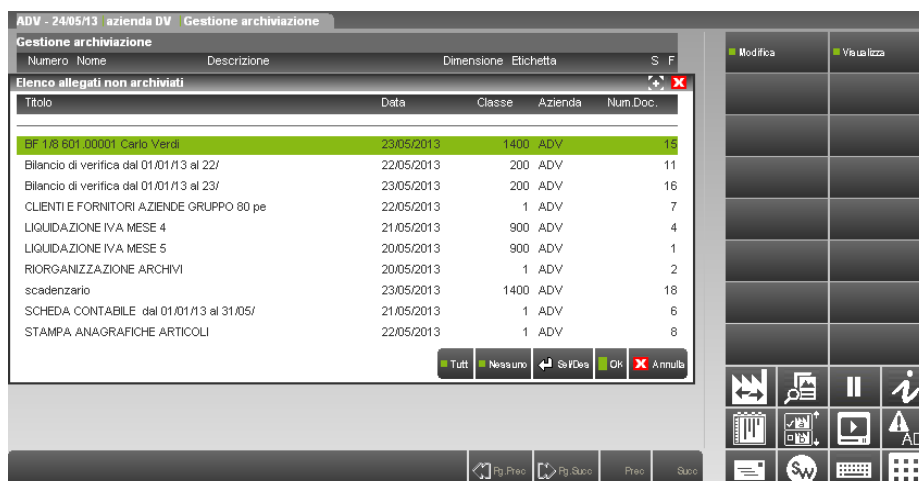
ALLEGATI – E' possibile selezionare o meno i soli documenti allegati ad un archivio gestionale o generati da una stampa generica del programma. Le opzioni a disposizione sono:

- S = Sì. Vengono selezionati i soli documenti allegati ad uno o più archivi del gestionale rappresentati dalle classi predefinite e visualizzabili tramite il pulsante Allegato a [F6] della gestione.
- N = No. Vengono selezionati i soli documenti non allegati e con il pulsante Allegato a [F6] disabilitato.
- T = Tutti. Vengono selezionati i documenti indipendentemente se allegati o meno ad archivi rappresentati da classi predefinite.

CLASSE – Campo gestito solo se il precedente è impostato a "S" o "T". Permette di selezionare i soli documenti allegati ad una specifica classe. Tramite il comando Predefinite [F3] è possibile visualizzare le classi gestite. Indicando il codice di una classe con il comando Parametri [F7] è possibile effettuare ulteriori selezioni sui documenti da ricercare. Se sono stati definiti uno o più parametri specifici della classe viene visualizzata accanto al nome del campo la stringa "****".

La finestra di ricerca consente di memorizzare le selezioni ed i parametri impostati tramite il comando M.Sel. [ShF11] e di richiamare le selezioni memorizzate per singolo terminale tramite il comando L.Sel.[F11]:

Confermando con il comando OK [F10] viene proposto un elenco dei documenti che soddisfano la selezione effettuata e che non sono già stati archiviati.



I pulsanti attivi sono:

Modifica [F7] consente di accedere all'anagrafica documento;

Visualizza [F8] apre l'anteprima del documento.

I comandi disponibili sono:

Tutti [F5] seleziona tutti i documenti presenti nell'elenco;

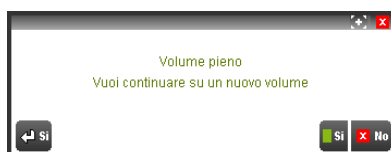
Nessuno [F6] deselecta tutti i documenti presenti nell'elenco;

Sel/Des [Invio] seleziona/deseleziona il documento evidenziato dalla barra di scorrimento;

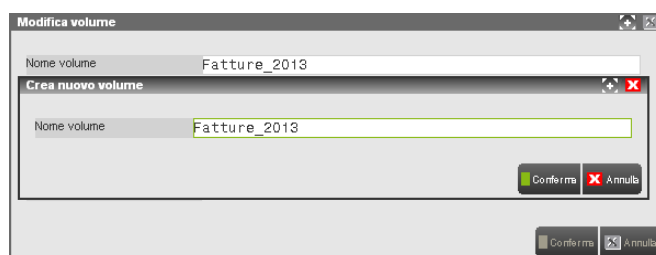
OK [F10] ripristina gli allegati dei documenti selezionati;

Annulla [Esc] ritorna alla finestra di ricerca documenti.

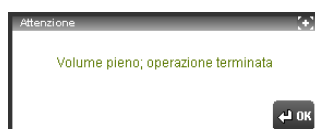
Se durante l'archiviazione la dimensione massima del volume non è sufficiente per contenere tutti gli allegati da archiviare viene richiesto se si vuole procedere su un nuovo volume con la stessa dimensione massima.



Se si vuole continuare su un nuovo volume viene richiesto il nome del nuovo volume, proponendo il nome del volume sul quale si sta archiviando.



altrimenti l'archiviazione viene interrotta.

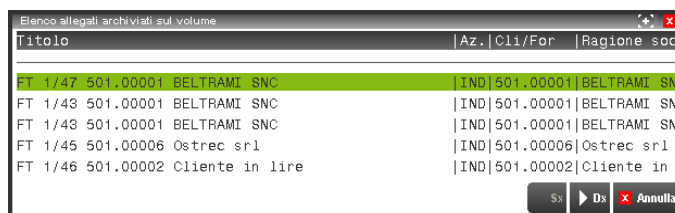


ELENCO CONTENUTO VOLUME

Tramite il comando Contenuto [ShF4] da gestione archiviazione viene visualizzato l'elenco di tutti gli allegati archiviati sul volume e, per ognuno di essi, vengono evidenziate le seguenti informazioni relative al documento collegato:

Titolo	Titolo del documento
Azienda	Azienda a cui appartiene il documento
Cliente/Fornitore	Cliente/Fornitore
Rag.Soc./Cognome	Ragione sociale o Cognome del cliente/fornitore
Nome	Nome del cliente/fornitore
Codice fiscale	Codice fiscale del cliente/fornitore
Partita IVA	Partita Iva del cliente/fornitore
Identificazione allegato	Numero identificativo del documento di docuvision e relativa revisione
Nome file	Nome assegnato al file archiviato

Tali informazioni possono essere visualizzate scorrendo l'elenco a sinistra e a destra tramite i comandi [Sx] e [Dx].

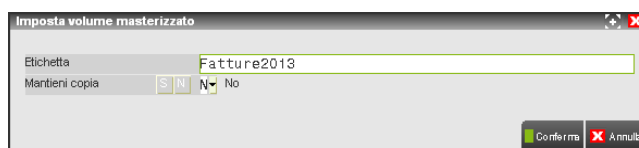


IMPOSTA COME MASTERIZZATO

Per effettuare l'archiviazione su CD o DVD il responsabile della conservazione deve masterizzare uno o più volumi tramite un qualsiasi programma esterno di masterizzazione.

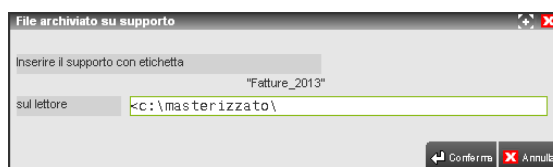
La masterizzazione deve essere effettuata solo per volumi nello stato di Chiuso per evitare che si possano effettuare delle archiviazioni o ripristini durante la masterizzazione.

Tramite il comando Masterizzato [F8] il responsabile della conservazione, imposta lo stato **Masterizzato** per indicare che il volume non è più presente su disco fisso. La procedura, in caso di prodotto Businesspass o per le installazioni Live, trasferisce il volume selezionato nella cartella impostata tramite il pulsante Dir.Masteriz [ShF7], la masterizzazione su CD o DVD può quindi essere fatta in un momento successivo. Per definire un volume come masterizzato, Docuvision richiede l'etichetta del CD o DVD sul quale verrà effettuata successivamente la masterizzazione dei dati.



E' possibile definire se mantenere o meno una copia nella cartella dvvolumi.

La reale masterizzazione del volume deve copiare su CD o DVD tutta la struttura di directory a partire dalla directory con il nome del volume. Da questo momento in gestione documenti utilizzando il comando Visualizza [F8], per visualizzare un allegato archiviato su di un volume nello stato **Masterizzato**, viene richiesto di inserire il CD o DVD con l'etichetta presente nei dati del volume e di indicare il percorso del lettore in modo da aprire una copia del file presente sul CD o DVD.



Nel campo percorso del lettore viene riproposto l'ultimo percorso indicato.

Se si è deciso di mantenere una copia, e si tenta di visualizzare il documento contenuto nel volume, appare la videata seguente con cui è possibile scegliere se aprire la copia salvata nella cartella dvvolumi piuttosto che quella masterizzata su supporto.



CERCA ALLEGATI

Tramite il comando Cerca [F6] è possibile ricercare e visualizzare i documenti archiviati nei volumi nonché eventualmente procedere al loro ripristino.

La prima videata consente di effettuare una ricerca considerando come filtro le informazioni.

SIGLA AZIENDA – Campo di sola visualizzazione contenente la sigla dell’azienda di lavoro.

DA DATA – Data del documento da cui iniziare la selezione dei dati.

A DATA – Data del documento con cui terminare la selezione dei dati.

TITOLO – Caratteri alfanumerici presenti nel titolo dei documenti da selezionare.

OPERATORE – Tipo di operatore da applicare sul dato indicato nel campo precedente. Il comando Elenco [F2] riporta le opzioni gestite:

- CONTIENE** Ricerca i documenti che contengono nel titolo il dato specificato nel campo precedente.
 = Ricerca i documenti con il titolo uguale al dato specificato nel campo precedente.
 >= Ricerca i documenti con il titolo uguale o maggiore al dato specificato nel campo precedente .
 <= Ricerca i documenti con il titolo uguale o minore al dato specificato nel campo precedente .
 > Ricerca i documenti con il titolo successivo al dato specificato nel campo precedente .
 < Ricerca i documenti con il titolo precedente al dato specificato nel campo “Titolo”.

TIPOLOGIA CLASSI – Tipo di classe dei documenti da ricercare. L’elenco delle possibili opzioni sono:

- <spazio> = Tutte. Vengono selezionati i documenti appartenenti a qualsiasi tipologia di classe.
P. = Predefinite. Vengono selezionati i documenti con classe di tipo predefinita.
E = pErsonalizzate. Vengono selezionati i documenti con classe di tipo personalizzata.

CLASSE – Codice della classe dei documenti da ricercare. A seconda della tipologia indicata nel campo precedente è possibile richiamare l’elenco delle classi relative presenti in archivio tramite i comandi: Personalizzate [F2] e Predefinite [F3].

Con il pulsante Avanzata [F5] si apre la maschera di ricerca con ulteriori filtri. La ricerca avviene solo tra i documenti con allegati non archiviati.

SIGLA AZIENDA – Campo di sola visualizzazione contenente la sigla dell’azienda di lavoro.

DA DATA – Data del documento da cui iniziare la selezione dei dati.

A DATA – Data del documento con cui terminare la selezione dei dati.

CLIENTE/FORNITORE – All’interno di un’azienda è possibile indicare il codice del cliente/fornitore dei documenti da ricercare. Sono presenti i comandi di ricerca: Codice [F2], Nome [F3] ed Altre [F4].

RAG.SOCIALE/COGN – Contenuto della ragione sociale o cognome del cliente/fornitore dei documenti da ricercare.

NOME – Contenuto del nome del cliente/fornitore dei documenti da ricercare.

CODICE FISCALE – Contenuto del codice fiscale del cliente/fornitore dei documenti da ricercare.

PARTITA IVA – Contenuto della Partita Iva del cliente/fornitore dei documenti da ricercare.

TITOLO – Caratteri alfanumerici presenti nel titolo dei documenti da selezionare.

OPERATORE – Tipo di operatore da applicare sul dato indicato nel campo precedente. Il comando Elenco [F2] riporta le opzioni gestite:

CONTIENE	Ricerca i documenti che contengono nel titolo il dato specificato nel campo precedente.
=	Ricerca i documenti con il titolo uguale al dato specificato nel campo precedente.
>=	Ricerca i documenti con il titolo uguale o maggiore al dato specificato nel campo precedente .
<=	Ricerca i documenti con il titolo uguale o minore al dato specificato nel campo precedente .
>	Ricerca i documenti con il titolo successivo al dato specificato nel campo precedente .
<	Ricerca i documenti con il titolo precedente al dato specificato nel campo “Titolo”.

NOTA – Caratteri alfanumerici presenti nella nota dei documenti da selezionare.

STATO – Stato in cui si trovano i documenti. Il comando Elenco [F2] riporta le opzioni gestite:

<spazio>	= Tutti. Verranno elencati indistintamente tutti i documenti archiviati in Docuvision.
F	= Firmato. La selezione comprenderà solo i documenti a cui è stata apportata la firma digitale.
f	= Da firmare. Saranno mostrati tutti i documenti che devono ancora essere firmati, indipendentemente dal fatto che siano o meno stati trasmessi
T	= Trasmesso. Saranno riportati solo i documenti che sono stati trasmessi almeno una volta.
t	= Firmato da trasmettere. In elenco compariranno tutti i documenti a cui è stata apportata la firma digitale ma che devono ancora essere trasmessi.
E	= Da trasmettere. La selezione comprenderà tutti i documenti che devono ancora essere trasmessi, indipendentemente dal fatto che questi siano o meno stati firmati in precedenza.

OPERATORE – Tipo di operatore da applicare sul dato indicato nel campo precedente. Il comando Elenco [F2] riporta le opzioni gestite:

CONTIENE	Ricerca i documenti che contengono nella nota il dato specificato nel campo precedente.
=	Ricerca i documenti con la nota uguale al dato specificato nel campo precedente.
>=	Ricerca i documenti con la nota uguale o maggiore al dato specificato nel campo precedente .
<=	Ricerca i documenti con la nota uguale o minore al dato specificato nel campo precedente .
>	Ricerca i documenti con la nota successiva al dato specificato nel campo precedente .
<	Ricerca i documenti con la nota precedente al dato specificato nel campo “Nota”.

TIPOLOGIA CLASSI – Tipo di classe dei documenti da ricercare. L’elenco delle possibili opzioni sono:

<spazio>	= Tutte. Vengono selezionati i documenti appartenenti a qualsiasi tipologia di classe.
P.	= Predefinite. Vengono selezionati i documenti con classe di tipo predefinita.
E	= pErsonalizzate. Vengono selezionati i documenti con classe di tipo personalizzata.

CLASSE – Codice della classe dei documenti da ricercare. A seconda della tipologia indicata nel campo precedente è possibile richiamare l’elenco delle classi relative presenti in archivio tramite i comandi: Personalizzate [F2] e Predefinite [F3]. Indicato il codice il comando Parametri [F7] permette di effettuare ulteriori selezioni sui documenti da elencare ricercando anche specifico contenuto dei campi aggiuntivi associati a tale classe. Se sono state definite una o più selezioni sui campi, tramite la relativa videata, viene visualizzata la stringa “***” accanto al nome del campo. Nella finestra dei parametri di selezione, per i campi aggiuntivi rappresentanti una stringa alfanumerica è disponibile anche un operatore da applicare sul dato indicato contenuto nel campo. Viene proposto “CONTIENE” quale operatore da applicare.

NOTA BENE: non è possibile memorizzare per un successivo utilizzo quanto inserito nella finestra dei campi aggiuntivi tramite il comando M.Sel [ShF11].

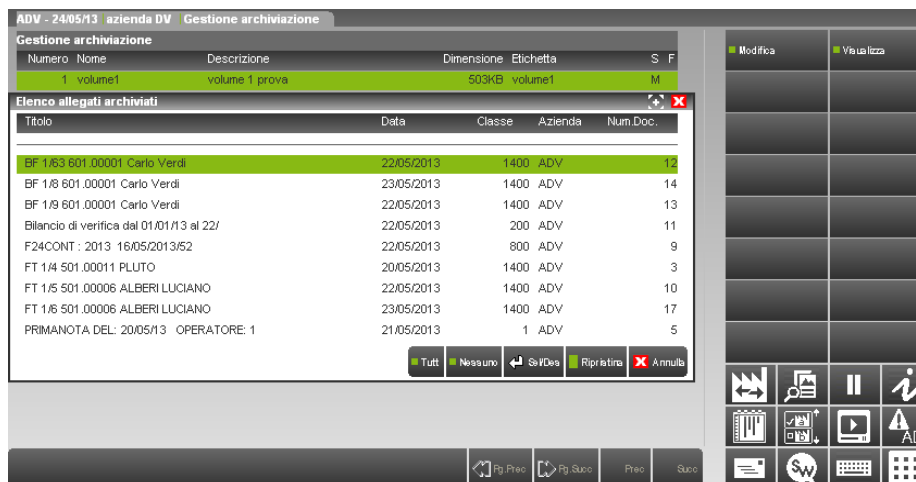
ALLEGATI – E’ possibile selezionare o meno i soli documenti allegati ad un archivio gestionale o generati da una stampa generica del programma. Le opzioni a disposizione sono:

S	= Sì. Vengono selezionati i soli documenti allegati ad uno o più archivi del gestionale rappresentati dalle classi predefinite e visualizzabili tramite il pulsante Allegato a [F6] della gestione.
N	= No. Vengono selezionati i soli documenti non allegati e con il pulsante Allegato a [F6] disabilitato.
T	= Tutti. Vengono selezionati i documenti indipendentemente se allegati o meno ad archivi rappresentati da classi predefinite.

CLASSE – Campo gestito solo se il precedente è impostato a “S” o “T”. Permette di selezionare i soli documenti allegati ad una specifica classe. Tramite il comando Predefinite [F3] è possibile visualizzare le classi gestite. Indicato il codice di una classe con il comando Parametri [F7] è possibile effettuare ulteriori selezioni sui documenti da ricercare .Se sono stati definiti uno o più parametri specifici della classe viene visualizzata accanto al nome del campo la stringa “***”.

La finestra di ricerca consente di memorizzare le selezioni ed i parametri impostati tramite il comando M.Sel. [ShF11] e di richiamare le selezioni memorizzate per singolo terminale tramite il comando L.Sel.[F11]:

Confermando con il comando OK [F10] viene proposto un elenco dei documenti che soddisfano la selezione effettuata.



I pulsanti attivi sono:

Modifica [F7] consente di accedere all'anagrafica documento;

Visualizza [F8] apre l'anteprima del documento.

I comandi disponibili sono:

- Tutti [F5]** seleziona tutti i documenti presenti nell'elenco;
- Nessuno [F6]** deselecta tutti i documenti presenti nell'elenco;
- Sel/Des [Invio]** seleziona/deseleziona il documento evidenziato dalla barra di scorrimento;
- Ripristina [F10]** ripristina gli allegati dei documenti selezionati;
- Annulla [Esc]** ritorna alla finestra di ricerca documenti.

RIPRISTINA ALLEGATI

Tramite il comando Ripristina [F6] da gestione archiviazione è possibile ripristinare allegati ai documenti archiviati su volumi in stato **Aperto**.

Viene proposta la stessa finestra per la ricerca e selezione dei documenti presente nella funzione di "Archivia" con la differenza che l'elenco dei documenti che soddisfano la selezione effettuata, impostando i campi della finestra, prevede solo documenti con allegati archiviati.

Gli allegati archiviati su volumi in stato **Chiuso**, **Masterizzato** o **Masterizzato con copia** non vengono ripristinati.

Al termine se non è stato possibile ripristinare uno o più allegati viene aperta una finestra con l'elenco dei documenti con allegati non ripristinati ed il motivo.



FIRMA E MARCA VOLUME

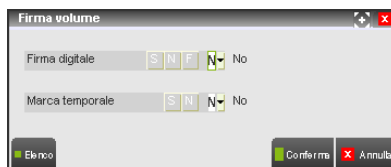
Apposizione della firma digitale e della marca temporale all'impronta del volume da parte del responsabile della conservazione.

La firma digitale garantisce autenticità, integrità e non ripudiabilità di un documento informatico al quale è associata stabilmente; la firma digitale quindi è un complesso algoritmo matematico che permette di firmare un documento informatico con lo stesso valore legale di una firma autografa.

La validazione temporale del documento informatico è una ulteriore funzionalità che consiste nella cosiddetta "marcatura temporale", che va utilizzata quando necessitano ulteriori caratteristiche rispetto alla firma digitale, oppure quando sono richieste specificatamente dalle normative vigenti, come quella per l'archiviazione ottica sostitutiva.

Per effettuare la firma digitale e la marcatura temporale è necessario utilizzare la procedura esterna di Infocert che deve essere necessariamente installato sul client di Businesspass (scaricabile da sito www.infocert.it) con relativo lettore smart card. Inoltre, per la marcatura temporale di un documento informatico è necessario disporre di una connessione Internet sul client del gestionale, affinché sia possibile la connessione al sito dell'Ente Certificatore Infocert dal quale è possibile acquistare e scaricare le marcature temporali.

Utilizzando il pulsante Firma [F7] viene richiamata la seguente videata.



L'operazione è consentita solo se il volume si trova nello stato **Chiuso** e permette di firmare e marcare temporalmente il file di chiusura del volume (cioè il file che raccoglie le impronte di tutti gli altri files contenuti nel volume). E' possibile eseguire l'operazione in due fasi distinte (prima la firma ed in un secondo momento la marcatura):

- apposizione della firma digitale sull'impronta del volume. Per eseguire tale operazione viene richiamato il programma esterno Dike di Infocert. Andata a buon fine l'operazione il volume viene posto a stato "F" (Firmato).

Se il volume fosse stato già in precedenza firmato utilizzando esternamente Dike senza richiamarlo da GESTIONE ARCHIVIAZIONE impostando a "F" il campo "Firma digitale" della finestra "Firma volume" sarà ugualmente assegnato al volume il valore "F" (Firmato) all'ultima colonna, consentendo quindi di effettuare il successivo passaggio di marcatura temporale.

- apposizione della marca temporale sull'impronta della firma digitale generata nella fase precedente. Questa fase è subordinata alla corretta esecuzione della fase precedente, quindi non è possibile marcare un volume se prima non è stato firmato. Anche per tale operazione viene richiamata la procedura Dike di Infocert.

Si ricorda che il file oggetto di firma e marcatura è il file "elenco_impronte.txt" contenente l'elenco dei documenti archiviati nel volume e il relativo algoritmo SHA-256. Terminate le operazioni all'interno di Dike i files rappresentanti la firma (elenco_impronte.txt.p7m) e la marcatura (elenco_impronte.txt.m7m) vengono riportati all'interno della cartella \dati\datiaz\<sigla azienda>\dvvolumi.

NOTA BENE: nel programma Dike è necessario impostare i seguenti parametri marcatura alla voce di menù Strumenti – Configurazioni: Configura "Firma e Marca": M7M, Configura "Marca": M7M, Configura "Associa Marca a Documento": M7M, File TSD: nomefile.p7m.tsd. Verificare il buon utilizzo della procedura Dike esternamente ai prodotti Passepartout prima dell'utilizzo dello stesso in abbinamento a Docuvision. Ricordiamo che la SmartCard di Dike con numero di serie 1202 deve essere obbligatoriamente sostituita entro il 30 giugno 2011 come da delibera 45/2009 del Centro Nazionale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione (CNIPA) pubblicata nella Gazzetta Ufficiale del 3-12-2009.

Nel caso di installazione Live apponendo una marca temporale viene necessariamente richiesta la successiva masterizzazione del volume; al termine della creazione del file relativo alla marcatura (elenco_impronte.txt.m7m) l'intero volume viene riportato nella directory locale definita alla voce "Directory masterizzazione" tramite il pulsante Dir.Masteriz. [ShF7]. Se non si procede con la masterizzazione, il volume non verrà considerato come marcato (nella colonna "F" dell'elenco volumi non sarà aggiornato lo stato da Firmato a Marcato).

COMUNICAZIONE IMPRONTA

Per chi effettua l'archiviazione ottica sostitutiva si rende necessario gestire la comunicazione dell'impronta relativa ai documenti informatici rilevanti ai fini tributari, ai sensi dell'articolo 5 del decreto 23 gennaio 2004. Per informazioni e riferimenti alla normativa si rimanda alla consultazione del Provvedimento attuativo dell'Agenzia delle Entrate Prot. n. 2010/143663.

La funzionalità, gestibile esclusivamente all'interno delle singole aziende e si compone delle seguenti funzioni:

- Immissione/revisione;
- Impegno alla trasmissione;
- Invio telematico;
- Tabella delegati.

NOTA BENE: se l'installazione gestisce il modulo DR, la voce di menù COMUNICAZIONE IMPRONTA è presente anche in DR – Servizi Modelli Unico – DOCUVISION. Nei prodotti a tecnologia BP i volumi contenenti documenti relativi all'area dichiarativi sono visibili solo all'interno di queste voci e non dagli analoghi programmi presente nel menù Moduli – DOCUVISION.

IMMISSIONE/REVISIONE

La funzione permette di gestire i dati relativi alla comunicazione dell'impronta relativa ai diversi volumi firmati e marcati.

Al primo inserimento viene richiamata direttamente la videata di gestione dei dati.

DATI FORNITURA

PERIODO – Anno di imposta cui si riferiscono i documenti contenuti nell'archivio informatico di cui si vuole trasmettere l'impronta. Viene proposto l'anno di lavoro del terminale.

SOGETTO OBBLIGATO – Codice fiscale o Partita Iva del soggetto che si assume l'obbligo della trasmissione telematica della comunicazione o che conferisce l'incarico ad un intermediario. Deve coincidere con il codice fiscale del titolare della contabilità o del responsabile della conservazione o di uno dei delegati alla conservazione. Lasciando il campo vuoto e procedendo con la memorizzazione dei dati del titolare della contabilità (pulsante Titolare [F4]), nel campo verrà proposto il Codice fiscale/Partita Iva di tale soggetto.

DEFINITIVA – Terminato l'inserimento dei dati è possibile porre in stato definitivo la comunicazione al fine di effettuare l'invio telematico.

COMUNICAZIONE – Tipologia della comunicazione che si sta inserendo, le possibili opzioni sono:

1 = Ordinaria: comunicazione ordinaria;

2 = Correttiva: comunicazione sostitutiva correttiva. Scegliendo questa tipologia appare il campo successivo ove indicare il numero del protocollo rappresentante la comunicazione ordinaria che si sta sostituendo in modalità correttiva.

3 = Sostitutiva: comunicazione sostitutiva per riversamento di un archivio informatico di cui si è già inviata l'impronta. Scegliendo questa tipologia appare il campo successivo ove indicare il numero del protocollo rappresentante la comunicazione ordinaria di cui si è effettuato il riversamento informatico.

PROTOCOLLO DA SOSTITUIRE – Campo di 17 caratteri contenente il protocollo da sostituire in caso di comunicazione di tipo "3" o "2". Tale protocollo viene restituito dall'Agenzia delle Entrate a chiusura dell'invio della comunicazione di tipo ordinario.

INTERMEDIARIO TRASMISSIONE

CODICE – Codice dell'intermediario desunto dalla relativa tabella presente alla voce di menù Aziende – Parametri di base – INTERMED./FORNITORI SERVIZIO TELEMATICO. E' disponibile il comando Elenco fornitori [F2] per selezionare il dato. Scelto un soggetto vengono riportati in automatico il relativo codice fiscale e l'eventuale numero di iscrizione all'albo Caf.

NOTA BENE: se nella realtà l'invio della comunicazione viene effettuato senza l'intervento di un intermediario abilitato alla trasmissione telematica delle dichiarazioni di cui all'art. 3, commi 2-bis e 3 del d.P.R. n. 322/98; è necessario indicare comunque un codice avendo l'accortezza di scegliere un soggetto che – nell'archivio del gestionale – è definito come tipo fornitore "1". In questo caso i dati della sezione "INTERMEDIARIO TRASMISSIONE" non verranno riportati nel file .xml da inviare all'Agenzia dell'Entrate; né verrà richiesto di definire obbligatoriamente un valore ai campi "Impegno trasmissione" e "Dati impegno".

IMPEGNO TRASMISSIONE – Se la trasmissione è fatta tramite un intermediario, definire se questa è:

1 = Predisposta dal contribuente;

2 = Predisposta da chi fa l'invio.

Il campo può essere aggiornato in automatico dal programma di stampa IMPEGNO ALLA TRASMISSIONE.

DATA IMPEGNO – Data di assunzione dell'impegno a trasmettere la comunicazione. Il campo può essere aggiornato in automatico dal programma di stampa IMPEGNO ALLA TRASMISSIONE.

DATI ARCHIVIO INFORMATICO

COMUNE O STATO – Comune o stato del luogo di conservazione dell'archivio informatico o dell'evidenza informatica da cui è stata generata l'impronta. Campo obbligatorio. E' presente il comando C.A.P [F2] per richiamare la tabella dei comuni italiani.

PROVINCIA – Provincia del luogo di conservazione dell'archivio informatico o dell'evidenza informatica da cui è stata generata l'impronta. Campo obbligatorio.

FRAZIONE VIA – Frazione, via del luogo di conservazione dell'archivio informatico o dell'evidenza informatica da cui è stata generata l'impronta. Campo obbligatorio.

N. CIVICO – Numero civico del luogo di conservazione dell'archivio informatico o dell'evidenza informatica da cui è stata generata l'impronta. Campo obbligatorio.

CAP – Codice di avviamento postale del luogo di conservazione dell'archivio informatico o dell'evidenza informatica da cui è stata generata l'impronta. Campo obbligatorio.

NOTE – Campo alfanumerico di 40 caratteri ove indicare una nota libera.

IMPRONTA – Impronta generata dall'archivio informatico o della evidenza informatica che contiene o si riferisce ai documenti successivamente elencati. E' possibile recuperare in automatico la stringa rappresentante l'impronta del file "elenco_impronte.txt.p7m" di un volume gestito ed archiviato in Docuvision tramite il pulsante Import volume [F8]. L'impronta viene calcolata con algoritmo SHA256 o SHA1 a seconda che il volume contenga documenti gestiti con tale algoritmo SHA256 o SHA1.

NOME FILE MARCA – Il campo, editabile solo dopo aver selezionato il pulsante Acquisisci marca [ShF4], permette di selezionare un file esterno alla procedura rappresentante la marca temporale apposta sull'archivio informatico o evidenza informatica di cui si sta inviando l'impronta. E' possibile memorizzare in automatico tale dato - rappresentante la marcatura temporale - da un volume gestito ed archiviato in Docuvision con il pulsante Import volume [F8].

INDICE TIPOLOGIE DOCUMENTI IN ARCHIVIO – Numero totale delle tipologie dei documenti a cui l'impronta e la comunicazione si riferisce; sono previste 85 tipologie differenti. Il dato viene calcolato in automatico dalla procedura in base al contenuto della sezione Documenti [F6].

I pulsanti e comandi disponibili nella videata sono:

Titolare [F4]	richiama la sezione contenente i dati obbligatori del titolare della contabilità;
Responsabile [F5]	richiama la sezione contenente i dati obbligatori del responsabile della conservazione;
Documenti [F6]	richiama la sezione contenente i riferimenti ai documenti oggetto della comunicazione. I dati sono obbligatori;
Import volume [F8]	permette di selezionare un volume in stato chiuso o masterizzato che risulta sia firmato che marcato al fine di recuperare in automatico i dati della sezione "DOCUMENTI", l'impronta e la marcatura temporale;
Acquisisci marca [ShF4]	permette di gestire il campo "Nome file marca" al fine di recuperare da un file esterno a Docuvision la stringa rappresentante la marca;
Stampa [ShF5]	consente di stampare un brogliaccio contenente i dati inseriti in gestione;
Calcola impronta [ShF11]	permette di calcolare l'impronta di un file esterno ad un volume di Docuvision;
OK [F10]	salva i dati presenti nella comunicazione;
Annulla [Esc]	chiude la videata di immissione/revisione dati.

Il pulsante Titolare [F4] permette di inserire i dati inerenti il titolare della contabilità. La videata ed i dati richiesti variano a seconda che l'azienda sia una persona fisica (opzione "M" o "F" nel campo "Pers.fis./Soc" dell'anagrafica azienda) o meno.

DATI PERSONA FISICA

COGNOME – Cognome del titolare della contabilità.

NOME – Nome del titolare della contabilità.

CODICE FISCALE – Codice fiscale del titolare della contabilità.

SESSO – Indicare se trattasi di maschio o femmina. Viene proposto quanto definito in anagrafica azienda.

DATI NASCITA

COMUNE/STATO – Comune o stato di nascita. E' presente il comando C.A.P [F2] per richiamare la tabella dei comuni italiani.

PROVINCIA – Provincia di nascita del titolare della contabilità.

DATA NASCITA – Data di nascita della persona indicata nei campi precedenti.

DOMICILIO FISCALE/SEDE LEGALE

COMUNE O STATO – Comune o stato del domicilio fiscale del titolare della contabilità. E' presente il comando C.A.P [F2] per richiamare la tabella dei comuni italiani.

PROVINCIA – Provincia del domicilio fiscale del titolare della contabilità.

FRAZIONE VIA – Frazione, via del domicilio fiscale del titolare della contabilità.

NUM. CIVICO – Numero civico del domicilio fiscale del titolare della contabilità.

CAP – Codice di avviamento postale del domicilio fiscale del titolare della contabilità.

FATTURA ELETTRONICA – Indicare se l'azienda effettua la fatturazione elettronica. Viene proposto il valore "No".

Se in anagrafica azienda nel campo "Pers.fis./Soc" è presente un dato diverso da "M" o "F" la videata si presenta con i seguenti campi:

Comunicazione impronta digitale dei documenti tributari

Titolare della Contabilità

Denominazione

Codice fiscale

Domicilio fiscale/Sede legale

Comune o stato

Provincia

Frazione via

Num.civico

Cap

Fattura elettronica N NO

OK Annulla

DENOMINAZIONE – Denominazione, da impostare se il titolare della contabilità è una persona giuridica.

CODICE FISCALE – Partita Iva del titolare della contabilità.

DOMICILIO FISCALE/SEDE LEGALE

COMUNE O STATO – Comune o stato della sede legale del titolare della contabilità. E' presente il comando C.A.P [F2] per richiamare la tabella dei comuni italiani.

PROVINCIA – Provincia della sede legale del titolare della contabilità.

FRAZIONE VIA – Frazione, via della sede legale del titolare della contabilità.

NUM. CIVICO – Numero civico della sede legale del titolare della contabilità.

CAP – Codice di avviamento postale della sede legale del titolare della contabilità.

FATTURA ELETTRONICA – Indicare se l'azienda effettua la fatturazione elettronica. Viene proposto il valore "No".

I pulsanti e comandi disponibili nella videata sono:

Import [ShF6] permette di recuperare il contenuto dei diversi campi, eventualmente da integrare, dall'anagrafica dell'azienda;

OK [F10] salva i dati presenti nella videata;

Annulla [Esc] chiude la videata relativa al titolare contabilità.

Il pulsante Responsabile [F5] permette di inserire i dati inerenti al responsabile della conservazione. La videata e le informazioni da memorizzare variano a seconda che il soggetto sia persona fisica o giuridica.

Comunicazione impronta digitale dei documenti tributari

Responsabile conservazione

Dati persona fisica

Cognome

Nome Sesso Femmina

Codice fiscale

Dati nascita

Comune/stato Provincia

Data nascita

Domicilio fiscale/Sede legale

Comune o stato Provincia

Frazione via Num.civico

Cap

OK Annulla

DATI PERSONA FISICA

COGNOME – Cognome del responsabile della conservazione.

NOME – Nome del titolare del responsabile della conservazione.

CODICE FISCALE – Codice fiscale del responsabile della conservazione.

SESSO – Indicare se trattasi di maschio o femmina.

DATI NASCITA

COMUNE/STATO – Comune o stato di nascita. E' presente il comando C.A.P [F2] per richiamare la tabella dei comuni italiani.

PROVINCIA – Provincia di nascita del responsabile della conservazione.

DATA NASCITA – Data di nascita della persona indicata nei campi precedenti.

DOMICILIO FISCALE/SEDE LEGALE

COMUNE O STATO – Comune o stato del domicilio fiscale del responsabile della conservazione. E' presente il comando C.A.P [F2] per richiamare la tabella dei comuni italiani.

PROVINCIA – Provincia del domicilio fiscale del responsabile della conservazione.

FRAZIONE VIA – Frazione, via del domicilio fiscale del responsabile della conservazione.

NUM. CIVICO – Numero civico del domicilio fiscale del responsabile della conservazione.

CAP – Codice di avviamento postale del domicilio fiscale del responsabile della conservazione.

In caso di persona giuridica la videata che appare è la seguente:

Comunicazione impronta digitale dei documenti tributari

Responsabile conservazione

Denominazione

Codice fiscale

Domicilio fiscale/Sede legale

Comune o stato Provincia

Frazione via Num.civico

Cap

OK Annulla

DENOMINAZIONE – Denominazione, da impostare, se il responsabile della conservazione è una persona giuridica.

CODICE FISCALE – Partita Iva del responsabile della conservazione.

DOMICILIO FISCALE/SEDE LEGALE

COMUNE O STATO – Comune o stato della sede legale del responsabile della conservazione. E' presente il comando C.A.P [F2] per richiamare la tabella dei comuni italiani.

PROVINCIA – Provincia della sede legale del responsabile della conservazione.

FRAZIONE VIA – Frazione, via della sede legale del responsabile della conservazione.

NUM. CIVICO – Numero civico della sede legale del responsabile della conservazione.

CAP – Codice di avviamento postale della sede legale del responsabile della conservazione.

I pulsanti e comandi disponibili nella videata sono:

- PersonaGiuridica [F4]** modifica la videata attuale proponendo i dati da memorizzare in caso il responsabile della conservazione sia una persona giuridica;
- PersonaFisica [F3]** modifica la videata attuale proponendo i dati da memorizzare in caso il responsabile della conservazione sia una persona fisica;
- Delegati [F5]** richiama la videata ove memorizzare i dati relativi ad eventuali delegati alla conservazione. Si ricorda che la comunicazione prevede sino ad un massimo di venti delegati;
- Import [ShF6]** nel caso il responsabile della conservazione coincida con il titolare della contabilità, è possibile recuperare il contenuto dei diversi campi, eventualmente da integrare, dall'anagrafica dell'azienda;
- OK [F10]** salva i dati presenti nella videata;
- Annulla [Esc]** chiude la videata relativa al responsabile della conservazione.

Il pulsante Delegati [F5] richiama la videata di gestione dei relativi dati, tale videata si presenta differente a seconda che il soggetto sia una persona giuridica o meno.

Comunicazione impronta digitale dei documenti tributari

Delegato conservazione - Nuovo -

Denominazione

Codice fiscale

Domicilio fiscale/SEDE LEGALE

Comune o stato Provincia

Frazione via Num.civico

Cap

Elimina OK Annulla

DENOMINAZIONE – Denominazione, da impostare, se il delegato alla conservazione è una persona giuridica.

CODICE FISCALE – Partita Iva del delegato alla conservazione.

DOMICILIO FISCALE/SEDE LEGALE

COMUNE O STATO – Comune o stato della sede legale del delegato alla conservazione. E' presente il comando C.A.P [F2] per richiamare la tabella dei comuni italiani.

PROVINCIA – Provincia della sede legale del delegato alla conservazione.

FRAZIONE VIA – Frazione, via della sede legale del delegato alla conservazione.

NUM. CIVICO – Numero civico della sede legale del delegato alla conservazione.

CAP – Codice di avviamento postale della sede legale del delegato alla conservazione.

In caso di persona fisica la videata che appare è la seguente:

DATI PERSONA FISICA

COGNOME – Cognome del delegato alla conservazione.

NOME – Nome del titolare del delegato alla conservazione.

CODICE FISCALE – Codice fiscale del delegato alla conservazione.

SESSO – Indicare se trattasi di maschio o femmina.

DATI NASCITA

COMUNE/STATO – Comune o stato di nascita. E' presente il comando C.A.P [F2] per richiamare la tabella dei comuni italiani.

PROVINCIA – Provincia di nascita del delegato alla conservazione.

DATA NASCITA – Data di nascita della persona indicata nei campi precedenti.

DOMICILIO FISCALE/SEDE LEGALE

COMUNE O STATO – Comune o stato del domicilio fiscale del delegato alla conservazione. E' presente il comando C.A.P [F2] per richiamare la tabella dei comuni italiani.

PROVINCIA – Provincia del domicilio fiscale del delegato alla conservazione.

FRAZIONE VIA – Frazione, via del domicilio fiscale del delegato alla conservazione.

NUM. CIVICO – Numero civico del domicilio fiscale delegato alla conservazione.

CAP – Codice di avviamento postale del domicilio fiscale del delegato alla conservazione.

I pulsanti e comandi disponibili nella videata sono:

PersonaGiuridica [F4] modifica la videata attuale proponendo i dati da memorizzare in caso il delegato alla conservazione sia una persona giuridica;

PersonaFisica [F3] modifica la videata attuale proponendo i dati da memorizzare in caso il delegato alla conservazione sia una persona fisica;

Import delegato [ShF6] se presente qualche anagrafica alla voce di menù Moduli – Docuvision – Comunicazione impronta – TABELLA DELEGATI è possibile recuperare tutti i dati del soggetto;

OK [F10] salva i dati presenti nella videata;

Annulla [Esc] chiude la videata relativa ai delegati visualizzando l'elenco di quelli memorizzati.

Il pulsante Documenti [F6] permette di indicare l'elenco dei documenti a cui l'impronta si riferisce suddivisi per le 85 tipologie previste dalla normativa. E' obbligatorio che nella comunicazione ne sia indicata almeno una.

NUMERO – Numero di documenti della tipologia indicata. Valore massimo gestito: 999999999999.

DATA INIZIO VALIDITA' – Data di inizio validità dei documenti della riga selezionata (esempio: per le fatture rappresenta la data di emissione della prima fattura archiviata).

DATA FINE VALIDITA' – Data di fine validità dei documenti della riga selezionata (esempio: per le fatture rappresenta la data di emissione dell'ultima fattura archiviata).

Se nella videata principale è stato utilizzato il pulsante Import volume [F8] la procedura riporta l'elenco propositivo, a cui l'utente potrà apportare modifiche, dei documenti contenuti nel volume scelto.

I valori vengono riportati nelle differenti righe in base all'eventuale codice precedentemente inserito nel campo "C.Invio" della tabella CLASSI DOCUMENTO. Se nella tabella, per la relativa classe documento di Docuvision non è stata effettuata alcuna associazione alla tipologia dei documenti previsti per la comunicazione dell'impronta, la procedura prevede le seguenti associazioni predefinite:

Classe documento Docuvision	Allegato a tipo documento gestionale	Nr. tipo documento comunicazione impronta	Data competenza
Classi personalizzate (2001 e successive)	Qualsiasi	85	Campo "Data" di GESTIONE DOCUMENTO
1 – Stampa generica	Qualsiasi	85	Campo "Data" di GESTIONE DOCUMENTO
100 – Anagrafica nominativi	Qualsiasi	85	Campo "Data" di GESTIONE DOCUMENTO
200 – Bilanci	Classe 200, Tipo Doc.: I Libri Inventari	10	Anno competenza dati classe
400 – Anagrafica Cliente/Fornitore	Qualsiasi	85	Campo "Data" di GESTIONE DOCUMENTO
600 – Operazione contabile	Classe 600, Documento: FR	2	Data di prima nota del documento, presente in dati classe
600 – Operazione contabile	Classe 600, Documento: FE, FS	1	Data di prima nota del documento, presente in dati classe
600 – Operazione contabile	Classe 600, Documento: NR	4	Data di prima nota del documento, presente in dati classe
600 – Operazione contabile	Classe 600, Documento: NE	4	Data di prima nota del documento, presente in dati classe
600 – Operazione contabile	Classe 600, Documento: RI, RF	7	Data di prima nota del documento, presente in dati classe
600 – Operazione contabile	Classe 600, Documento: CO	6	Data di prima nota del documento, presente in dati classe
800 – Dichiarativi/Versamenti	Classe 800 – Tipo doc.: 3 (730)	68	Anno competenza dati classe
800 – Dichiarativi/Versamenti	Classe 800 – Tipo doc.: 4 (Upf)	59	Anno competenza dati

			classe
800 – Dichiarativi/Versamenti	Classe 800 – Tipo doc.: 5 (Usp)	60	Anno competenza dati classe
800 – Dichiarativi/Versamenti	Classe 800 – Tipo doc.: 6 (Usc)	61	Anno competenza dati classe
800 – Dichiarativi/Versamenti	Classe 800 – Tipo doc.: 7 (770) Chiave collegata S (Semplificato)	77	Anno competenza dati classe
800 – Dichiarativi/Versamenti	Classe 800 – Tipo doc.: 7 (770) Chiave collegata 0 (Ordinario)	78	Anno competenza dati classe
800 – Dichiarativi/Versamenti	Classe 800 – Tipo doc.: 8 (Uen)	62	Anno competenza dati classe
800 – Dichiarativi/Versamenti	Classe 800 – Tipo doc.: 9 (Cnm)	69	Anno competenza dati classe
800 – Dichiarativi/Versamenti	Classe 800 – Tipo doc.: I (Iva11)	70	Anno competenza dati classe
800 – Dichiarativi/Versamenti	Classe 800 – Tipo doc.: C (Com. iva)	74	Anno competenza dati classe
800 – Dichiarativi/Versamenti	Classe 800 – Tipo doc.: altri documenti	85	Campo “Data” di GESTIONE DOCUMENTO
800 – Dichiarativi/Versamenti	Classe 800 – Tipo doc.: V Chiave collegata F24	81	Anno competenza dati classe a
800 – Dichiarativi/Versamenti	Classe 800 – Tipo doc.: V Chiave collegata F23	80	Anno competenza dati classe
900 – Stampe Fiscali	Classe 900 – Tipo doc.: LI	31	Anno competenza dati classe
900 – Stampe Fiscali	Classe 900 – Tipo doc.: LP	58	Anno competenza dati classe
900 – Stampe Fiscali	Classe 900 – Tipo doc.: AM	13	Anno competenza dati classe
900 – Stampe Fiscali	Classe 900 – Tipo doc.: LG e parametro contabile Reg.Movim.fin/Lib.giornale = ‘L’	9	Anno competenza dati classe
900 – Stampe Fiscali	Classe 900 – Tipo doc.: LG e parametro contabile Reg.Movim.fin/Lib.giornale <> ‘L’	12	Anno competenza dati classe
900 – Stampe Fiscali	Classe 900 – Tipo doc.: IA	15	Anno competenza dati classe
900 – Stampe Fiscali	Classe 900 – Tipo doc.: IV	17	Anno competenza dati classe
900 – Stampe Fiscali	Classe 900 – Tipo doc.: IS	18	Anno competenza dati classe
900 – Stampe Fiscali	Classe 900 – Tipo doc.: IC	19	Anno competenza dati classe
900 – Stampe Fiscali	Classe 900 – Tipo doc.: BU e Titolo documento con stringa iniziale REGISTRO CARICO/SCARICO”	44	Anno competenza dati classe
900 – Stampe Fiscali	Classe 900 – Tipo doc.: BU e Titolo documento con stringa iniziale REG.SPECIALE ACQUISTI	45	Anno competenza dati classe
900 – Stampe Fiscali	Classe 900 – Tipo doc.: BU e Titolo documento con stringa iniziale REG.SPECIALE VENDITE	46	Anno competenza dati classe
900 – Stampe Fiscali	Classe 900 – Tipo doc.: BU e Titolo documento con stringa iniziale diversa dalle precedenti	58	Anno competenza dati classe
900 – Stampe Fiscali	Classe 900 – Tipo doc.: LV	10	Anno competenza dati classe
900 – Stampe Fiscali	Classe 900 – Tipo doc.: Iva TR	75	Trimestre relativo dell’anno di competenza dati classe
900 – Stampe Fiscali	Classe 900 – Tipo doc.: Iva SP	85	Anno competenza dati classe
1000 – Agenda di lavoro	Qualsiasi	85	Campo “Data” di GESTIONE DOCUMENTO
1100 – Parcella/Notula	Classe 1100 – Doc.: PA	1	Data del documento di parcellazione, presente in dati classe
1200 – Anagrafica articolo	Qualsiasi	85	Campo “Data” di

			GESTIONE DOCUMENTO
1400 - Movimento di magazzino	Classe 1400 – Doc.: FF	2	Data del documento di magazzino, presente in dati classe
1400 - Movimento di magazzino	Classe 1400 – Doc.: FT, FS, FD	1	Data del documento di magazzino, presente in dati classe
1400 - Movimento di magazzino	Classe 1400 – Doc.: NF	4	Data del documento di magazzino, presente in dati classe
1400 - Movimento di magazzino	Classe 1400 – Doc.: NC, ND, NS	4	Data del documento di magazzino, presente in dati classe
1400 - Movimento di magazzino	Classe 1400 – Doc.: RI, FC, RD	7	Data del documento di magazzino, presente in dati classe
1400 - Movimento di magazzino	Classe 1400 – Doc.: CO	6	Data del documento di magazzino, presente in dati classe
1400 - Movimento di magazzino	Classe 1400 – Doc.: BC, BS, RC, BF, RF	8	Data del documento di magazzino, presente in dati classe
1500 - Ordine/Preventivo/Matrice	Qualsiasi	85	Campo “Data” di GESTIONE DOCUMENTO
1600 – Bolla di lavorazione	Qualsiasi	85	Campo “Data” di GESTIONE DOCUMENTO

NOTA BENE: i casi non specificati nella tabella vengono riportati nella tipologia 85 con data uguale al campo “Data” di GESTIONE DOCUMENTO (esempio: stampa doc.to di classe 900 rappresentante allegati Intra). I documenti associati alla testata e agli stati di anagrafiche iter e alla testata di pratiche non sono presi in considerazione.

Particolarità:

Diversamente dalla contabilità, nei movimenti di magazzino & parcellazione è possibile desumere se il documento allegato all’archivio gestionale è la stampa del movimento di magazzino/parcellazione collegato, esiste un diverso controllo maggiore al fine di riportare all’interno della tipologia interessata il solo documento di Docuvision associato corrispondente alla tipologia stessa. Esempio:

Caso 1

In un volume risultano archiviati i seguenti documenti di Docuvision allegati tutti al movimento di parcellazione PA nr. 18:

Doc.to	Titolo	Caratteristiche
15	NO 10....	
16	PA 1/18	E’ la stampa del movimento di parcellazione.

L’import del volume riporta il documento nr. 15 all’interno della tipologia 85 e il documento nr. 16 nella 1.

Caso 2

In un volume risultano archiviati i seguenti documenti di Docuvision allegati tutti al movimento di parcellazione PA nr. 18:

Doc.to	Titolo	Caratteristiche
15	PARAMETRIZZAZIONE...	
16	PA 1/18	E’ la stampa del movimento di parcellazione.

L’import del volume riporta il documento nr. 15 e il nr. 16 nella tipologia 1.

Questo perché potrebbe esserci il caso in cui la stampa del reale documento oggetto di invio non è stata fatta tramite l’uso di una stampante di tipo “D” Docuvision ma acquisita esternamente ed associata al movimento. Per gestire tale casistica la procedura riporta nella corrispondente classe di invio i documenti con Titolo documento con stringa iniziale uguale alla sigla del documento interessato (esempio: FTxxxxx).

Le immagini relative ai documenti di magazzino BC, BF potrebbero risultare associati al movimento di magazzino di livello superiore (esempio: documento di Docuvision rappresentante una BC allegato al movimento di magazzino rappresentante la FT). In tale caso la procedura di import del volume include tali documenti nella tipologia documenti 8 anche se associati al movimento di magazzino FT che deve esser riportato all’interno della tipologia 1. Esempio:

Caso 3

In un volume risultano archiviati i seguenti documenti di Docuvision allegati tutti al movimento di magazzino FT nr. 18:

Doc.to	Titolo
15	BC 21

33 FT 1/18

L'import del volume riporta il documento nr. 15 nella tipologia 8 e il nr. 33 nella tipologia 1.

Se però il documento di Docuvision rappresentante la bolla ha titolo con stringa iniziale differente da BC (esempio: Bolla 21...), la procedura lo esclude dai documenti di tipologia 8 e lo riporta nella tipologia Altri Documenti nr. 85.

Un documento di Docuvision associato a due diversi archivi gestionali viene preso in considerazione una sola volta dall'import (esempio: documento di Docuvision rappresentante la fattura ed associata sia al movimento di magazzino FT che alla registrazione di prima nota FE). Se uno stesso documento risulta associato a due archivi gestionali che, secondo l'associazione prevista dalla procedura, hanno destinazione differente in fase di import il programma riporta il documento all'interno della tipologia prevista per il primo dato gestionale visibile all'interno della finestra Allegato a [F6] del documento.



Nel caso riportato nell'immagine la prima riga di associazione all'interno della finestra Allegato a [F6] risulta essere la registrazione contabile NR, il documento verrà conteggiato nella tipologia nr. 4.

Se esistono più documenti con classe documento 600 associati ad una stesso archivio gestionale di classe 600 per il quale è previsto l'automatismo di import, la totalità di questi documenti viene conteggiata.

Caso 3

In un volume risultano archiviati i seguenti documenti di Docuvision con classe "600" allegati tutti alla registrazione di prima nota FR nr. 1:

Doc.to	Titolo
15	Corrispondenza con fornitore.....
33	Fattura del fornitore nr. 1

L'import del volume conteggia entrambi i documenti nella tipologia nr. 2.

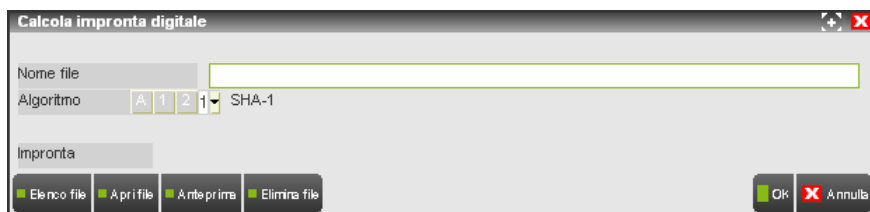
Poiché è possibile effettuare un'unica archiviazione di Docuvision di più documenti (esempio: deleghe F24, Modello Unico con Irap), in tali casistiche è necessario andare a modificare opportunamente i dati riportati in automatico nella sezione Documenti.

I pulsanti e comandi disponibili nella videata sono:

Pag+[PgGiù]	sposta il cursore nella videata successiva;
Pag-[PgSu]	sposta il cursore nella videata precedente;
OK [F10]	salva i dati presenti nella videata;
Annulla [Esc]	chiude la sezione relativa ai documenti.

Il pulsante Calcola impronta [ShF11] permette di calcolare l'impronta di un file esterno ad un volume di Docuvision o di visualizzare, in caso di import volume già effettuato, quale tipo di calcolo è stato applicato al file "elenco_impronte.txt.p7m".

Se la comunicazione non contiene ancora alcun valore nel campo "Impronta" della videata principale, la videata disponibile è la seguente:



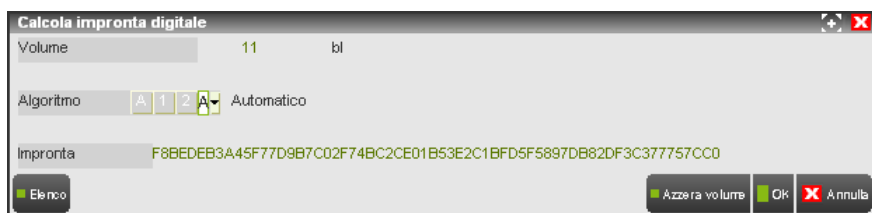
NOME FILE – Percorso e nome del file su cui calcolare l'impronta. Nei prodotti a tecnologia BP viene anteposto il segno "<" a inizio percorso. E' possibile utilizzare il comando Elenco file [F3] per visualizzare il contenuto della directory eventualmente specificata; per visualizzare il file prima della scelta è disponibile sia il comando Apri file [F5] (che utilizza il programma Windows associato a quella tipologia di file), sia Anteprima [F6]. Questo comando permette - ove possibile - di visualizzare in uno specifico riquadro l'immagine di files con estensione bmp, .jpg, .png, .gif, .emf, .wmf, .pdf. Per estensioni differenti o files che l'anteprima non riesce a visualizzare viene indicato "File non gestito". Il comando Elimina file [ShF3] permette di cancellare il file selezionato.

ALGORITMO – Tipo di algoritmo da applicare sul file indicato nel campo precedente. Le opzioni disponibili sono:

- A =** Automatico. Il tipo di algoritmo viene scelto in automatico dalla procedura. Per le impronte calcolate selezionando un file l'algoritmo utilizzato sarà sempre SHA256;
- 1 =** SHA-1. L'impronta verrà calcolata con algoritmo SHA1;
- 2 =** SHA-256. L'impronta verrà calcolata con algoritmo SHA256.

Viene proposta l'opzione definita nel campo "Algoritmo impronta comunicazione" della voce di menù Moduli – Docuvision – PARAMETRI GENERALI.

Se la comunicazione contiene un'impronta calcolata da un volume gestito tramite la voce di menù Moduli – Docuvision – GESTIONE ARCHIVIAZIONE la videata si presenta con le seguenti modalità:



VOLUME – Campo di sola visualizzazione contenente il riferimento al volume di Docuvision selezionato e sul quale si è calcolata l'impronta.

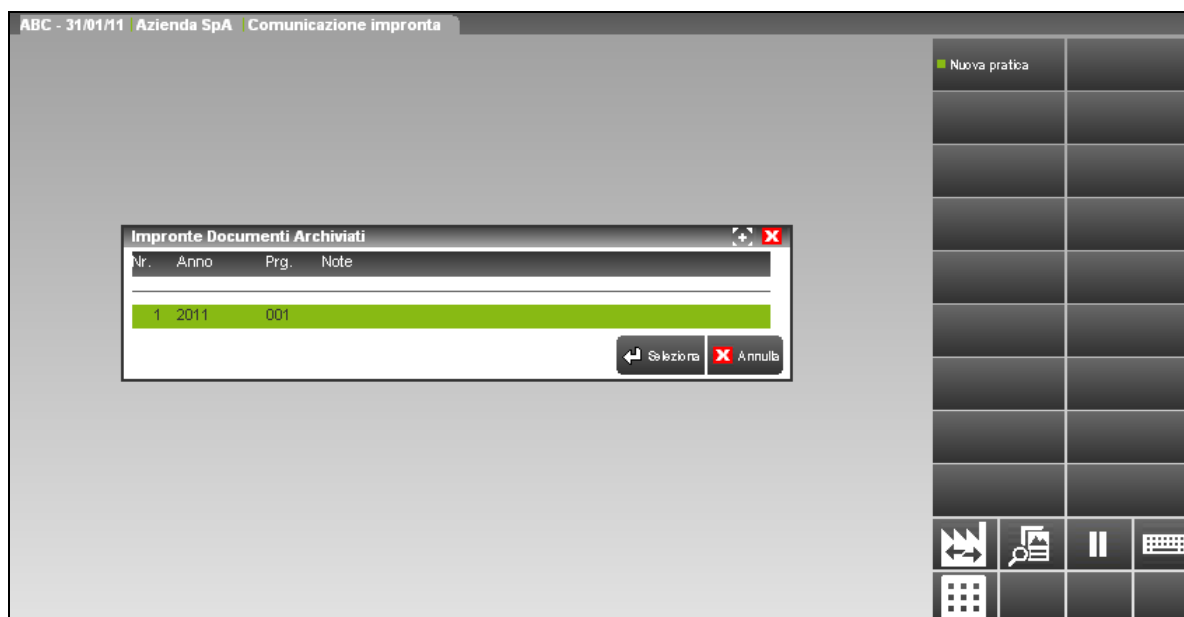
ALGORITMO – Tipo di algoritmo utilizzato per calcolare l'impronta sul file "elenco_impronte.txt.p7m". E' possibile scegliere di calcolare nuovamente l'impronta con un algoritmo differente. Le opzioni disponibili sono:

- A** = Automatico. Il tipo di algoritmo viene scelto in automatico dalla procedura. Per le impronte calcolate selezionando un file l'algoritmo utilizzato sarà sempre SHA256;
- 1** = SHA-1. L'impronta verrà calcolata con algoritmo SHA1;
- 2** = SHA-256. L'impronta verrà calcolata con algoritmo SHA256.

I pulsanti e comandi disponibili nella videata sono:

- Azzera volume [F8]** permette di scollegare la comunicazione al volume di Docuvision da cui si è ricavata l'impronta (nell'esempio il volume "11 bl") e propone il campo "Nome file" per scegliere un nuovo file a cui applicare il calcolo dell'impronta;
- OK [F10]** salva i dati presenti nella videata;
- Annulla [Esc]** chiude la videata senza salvare eventuali modifiche o dati impostati.

Richiamando la funzione di "IMMISSIONE/REVISIONE" in presenza di dati viene proposto l'elenco delle comunicazioni già esistenti:



I pulsanti e comandi disponibili nella videata sono:

- Seleziona[Invio]** permette di revisionare la comunicazione evidenziata nell'elenco;
- Nuova pratica[F4]** richiama l'inserimento di una nuova comunicazione;
- Annulla [Esc]** chiude la funzione di "IMMISSIONE/REVISIONE".

In variazione di una revisione già esistente risultano disponibili anche ulteriori comandi:

- Sblocca[ShF8]** abilita la possibilità di effettuare nuovi salvataggi ponendo nuovamente lo stato della pratica a non definitivo;
- Elimina [ShF3]** cancella l'intera comunicazione o l'eventuale anagrafica del delegato alla conservazione richiamata in variazione.

IMPEGNO ALLA TRASMISSIONE

Tale funzione consente di stampare la ricevuta, da consegnare al cliente, con cui l'intermediario si impegna a trasmettere telematicamente la comunicazione. La stampa viene effettuata su un modello in carta semplice e NON può essere eseguita in modalità multi-aziendale da azienda "STD".

Dopo aver richiamato la funzione il programma visualizza l'elenco delle pratiche relative alle impronte presenti nell'azienda. La videata che appare è la seguente:

Impronte Documenti Archiviati			
Nr.	Anno	Prg.	Note
1	2011	001	
2	2011	002	

Posizionarsi sulla pratica desiderata e premere Seleziona [Invio].

Aziende Contabilità Magazzino Stampe Annuali Servizi DR Moduli ?

A74 - 23/01/12 Candoli SPA Impegno alla trasmissione

STAMPA IMPEGNO A TRASMETTERE LA DICHIARAZIONE

Data impegno a trasmettere la dichiarazione 23/01/2012

Sigla azienda su modulo S N N

Impegno a trasm. la comunicazione predisposta 2 da chi effettua l'invio

Assegnazione codice fornitore S N S

Codice fornitore telematico 2 CASALI MARTINA

Scegliti data OK

Vengono quindi richieste una serie di informazioni che consentiranno di effettuare la stampa dell'impegno a trasmettere da consegnare al cliente. I dati richiesti sono i seguenti:

DATA IMPEGNO A TRASMETTERE LA COMUNICAZIONE – Indicare la data di stampa dell'impegno a trasmettere che verrà riportata all'interno della comunicazione. Viene proposta la data di ingresso nella procedura.

SIGLA AZIENDA SU MODULO – I valori ammessi sono:

S = Si desidera stampare sull'impegno la sigla dell'azienda;

N = Non si desidera riportare sull'impegno la sigla dell'azienda.

IMPEGNO A TRASMETTERE LA COMUNICAZIONE PREDISPOSTA – Consente di definire da quale soggetto è stata predisposta la comunicazione per la quale si effettua la stampa dell'impegno. I valori ammessi sono i seguenti:

1 = La comunicazione è stata predisposta dal contribuente (campo "Impegno trasmissione =1), nell'impegno a trasmettere viene riportata la dicitura "TRASMETTERE IN VIA TELEMATICA LA DICHIARAZIONE CONSEGNATA GIA' COMPILATA DAL CONTRIBUENTE".

2 = Indica che la comunicazione è stata predisposta dal soggetto che trasmette (campo "Impegno trasmissione =2). Nell'impegno a trasmettere viene riportata la dicitura "TRASMETTERE IN VIA TELEMATICA LA DICHIARAZIONE PREDISPOSTA DAL SOTTOSCRITTO". Valore proposto automaticamente dalla procedura.

ASSEGNAZIONE CODICE FORNITORE – I valori ammessi sono:

S = Vengono stampati gli impegni relativi alle comunicazioni dove non è stato indicato il codice intermediario. In questo caso viene richiesto il successivo campo "Codice fornitore telematico";

N = Vengono stampati gli impegni relativi alle comunicazioni in cui è presente il codice fornitore telematico (Intermediario).

CODICE FORNITORE TELEMATICO – Se impostato a "S" il campo precedente, viene richiesto il codice del fornitore telematico (Intermediario) che verrà poi aggiornato automaticamente all'interno della comunicazione insieme con il relativo codice fiscale e numero iscrizione all'albo (se previsto).

INVIO TELEMATICO

La procedura di invio delle comunicazioni inerenti le "impronte digitali dei documenti tributari" differisce dalle altre tipologie di comunicazioni per la modalità di invio. E' consentito infatti l'invio di una sola pratica per volta (anche se sono presenti più pratiche relative ad una sola azienda). Dopo aver richiamato la funzione la videata che appare è la seguente:

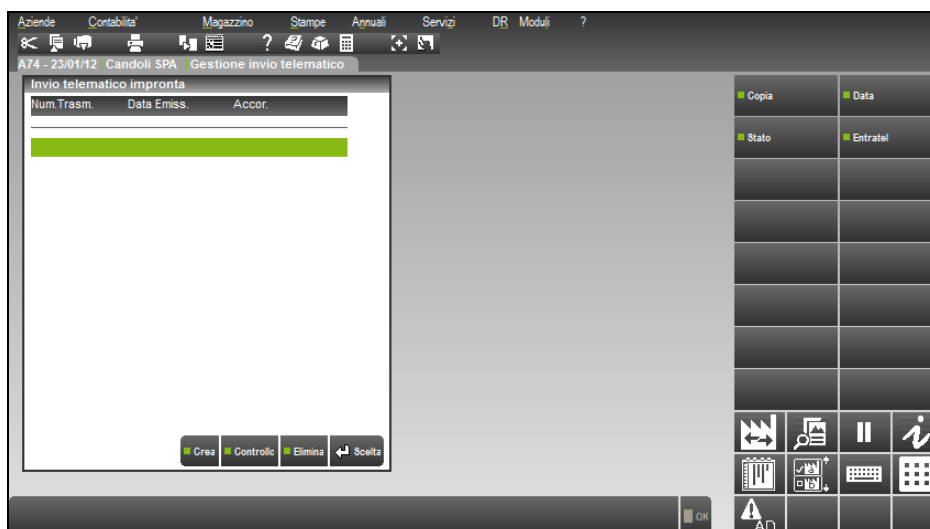
Selezione intermediario per gestione invio telematico

Numero Intermediario 2 CASALI MARTINA

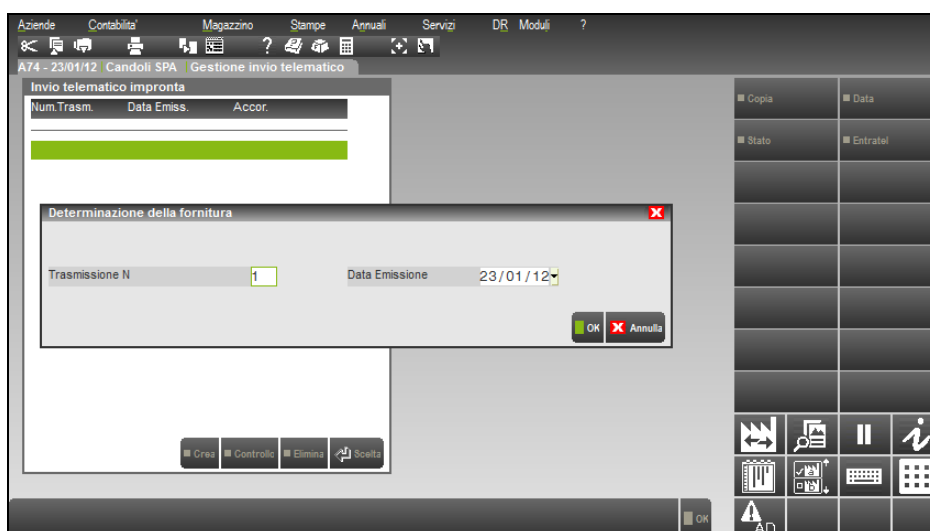
Anno 2011

OK

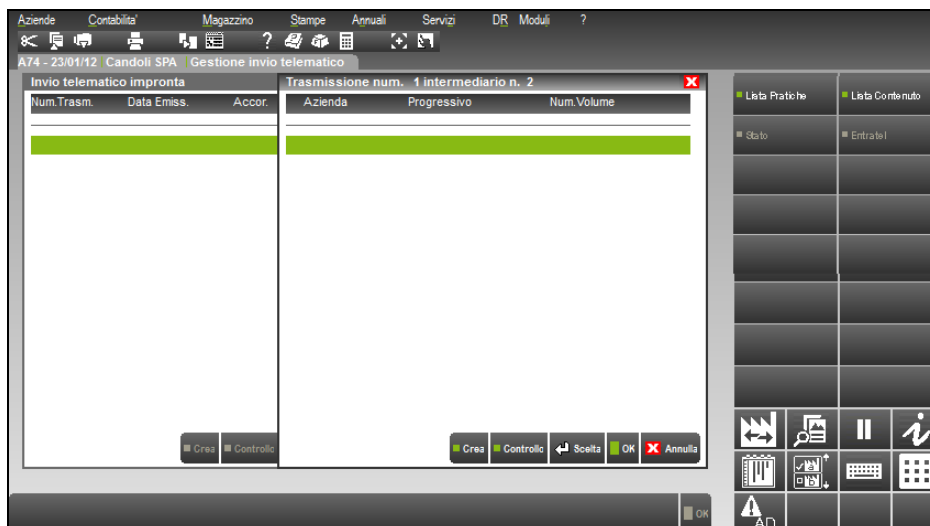
La procedura propone come numero intermediario il primo presente in archivio. E' possibile, attraverso il comando Ricerca intermediario[F2] scegliere tra quelli presenti in archivio. Solo per gli intermediari che al loro interno hanno il campo "Tipo fornitore=1" (intermediario che invia la propria comunicazione) il programma non riporta la relativa descrizione. Si ricorda che è possibile codificare nuovi intermediari tramite l'apposita voce di menù Aziende – Parametri di base – INTERMEDIARI/FORNITORI SERVIZIO TELEMATICO. Successivamente è necessario specificare l'anno a cui limitare la selezione delle comunicazioni da trasmettere e premere il tasto OK[F10]. La videata che appare è la seguente:



Per poter procedere con la generazione del file telematico è necessario posizionarsi sulla prima riga vuota e premere Invio. Vengono richiesti il numero e la data con cui verrà trasmessa la fornitura.

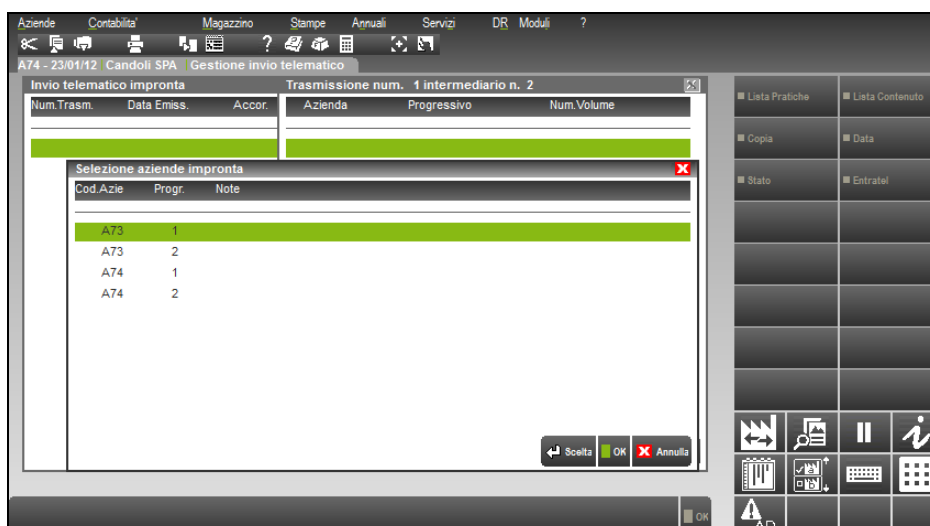


Successivamente all'indicazione dei dati sopra indicati premere il tasto OK [F10]. La videata che si presenta è la seguente:



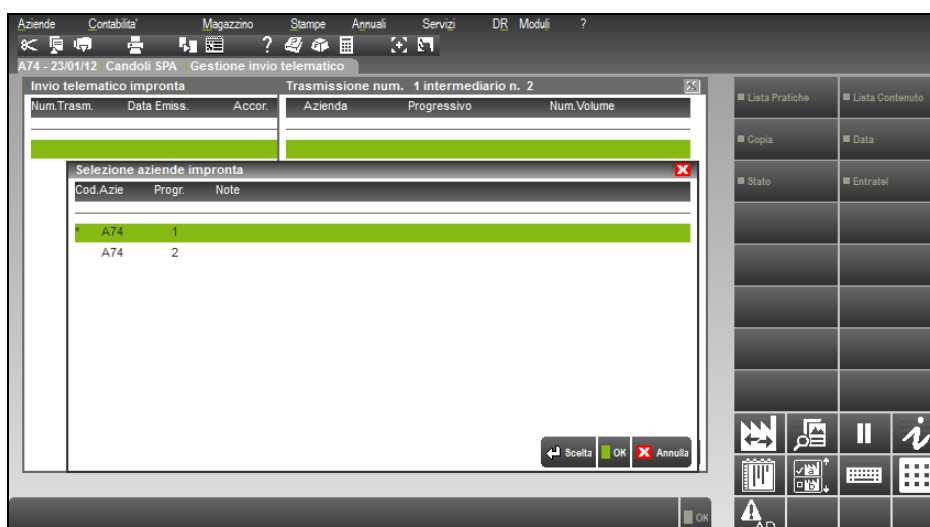
A questo punto è necessario procedere seguendo la sequenza indicata.

Premere il pulsante Lista Pratiche [F2] che consente di visualizzare l'elenco delle aziende che hanno delle comunicazioni rientranti nei parametri sopra indicati.

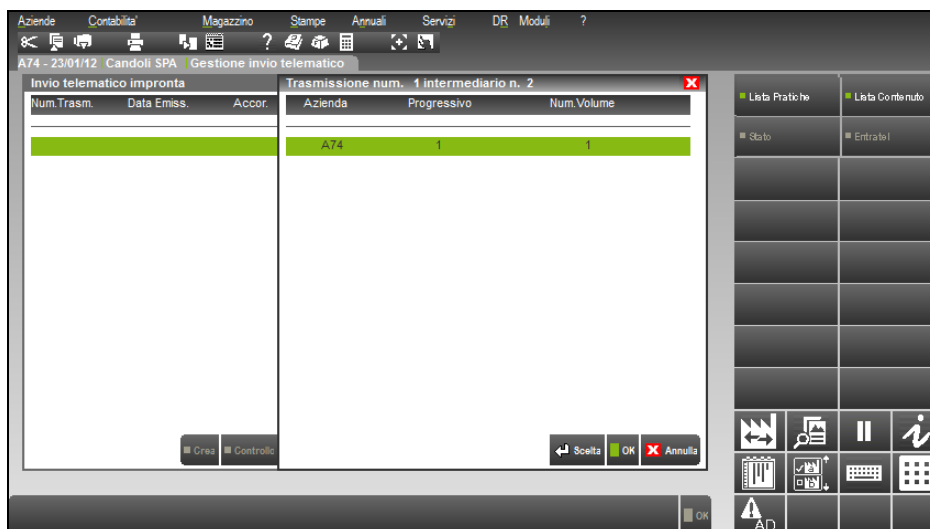


Tramite il tasto Scelta [Invio] è possibile selezionare la comunicazione desiderata (ognuna di queste viene identificata attraverso un progressivo) che verrà evidenziata con un "*" (asterisco) posto nella prima colonna.

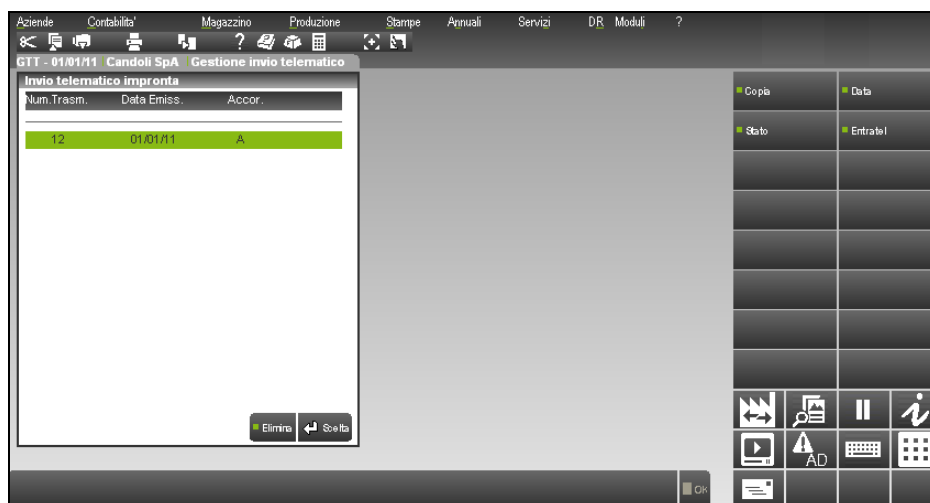
NOTA BENE: poiché non è consentito l'invio complessivo di più pratiche (anche se appartenenti alla medesima azienda) è necessario creare tanti file telematici per quante sono le pratiche da inviare.



Premendo il tasto OK[F10] la videata che appare è la seguente:



Premendo il pulsante Ok [F10] il programma esegue il controllo formale della pratica ed evidenzia l'eventuale presenza di errori bloccanti. Esempio: l'impostazione del campo "Definitiva", all'interno della pratica stessa, impostato a "N". Viene richiesta conferma della creazione della fornitura e lo stato della pratica verrà settato ad "A".



Prima di procedere con la copia del file da trasmettere è possibile (ma non obbligatorio), tramite il pulsante Entratel [F7], eseguire il programma di controllo di Entratel sulla fornitura. Indipendentemente dal riscontro di errori la procedura di controllo di Entratel visualizza sempre un file "pxesitocontrollo.wri" in cui vengono riepilogate le informazioni relative alla versione del programma di controllo e agli eventuali errori riscontrati.

Di seguito viene riportato un estratto del file:

Data: 23/01/2012

Comunicazione Impronta dei documenti informatici

- Procedura di controllo del file da inviare -

Versione 2.0.2 del 25/11/2011

Elenco completo dei diagnostici della procedura di controllo per l'archivio:

pstelematico

Tipo Comunicazione:

Comunicazione Ordinaria

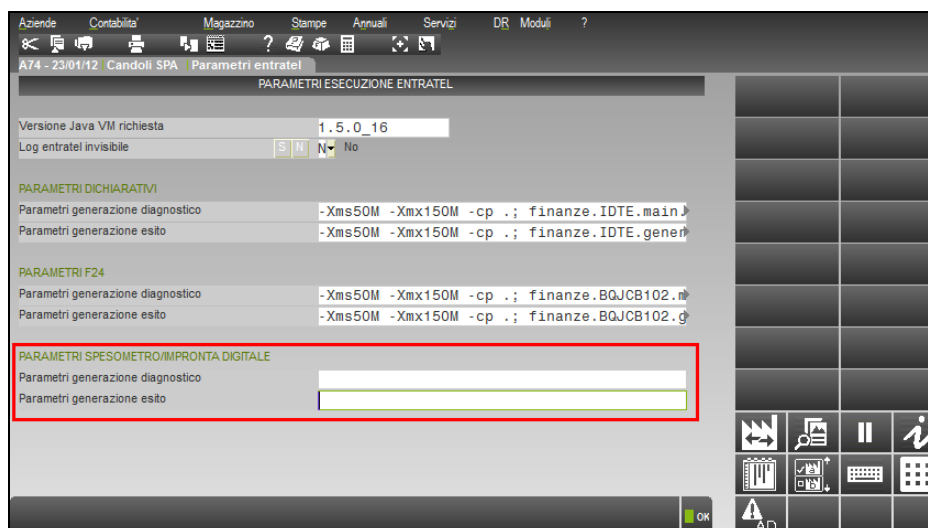
Il file non presenta alcuna segnalazione

-- Riepilogo --

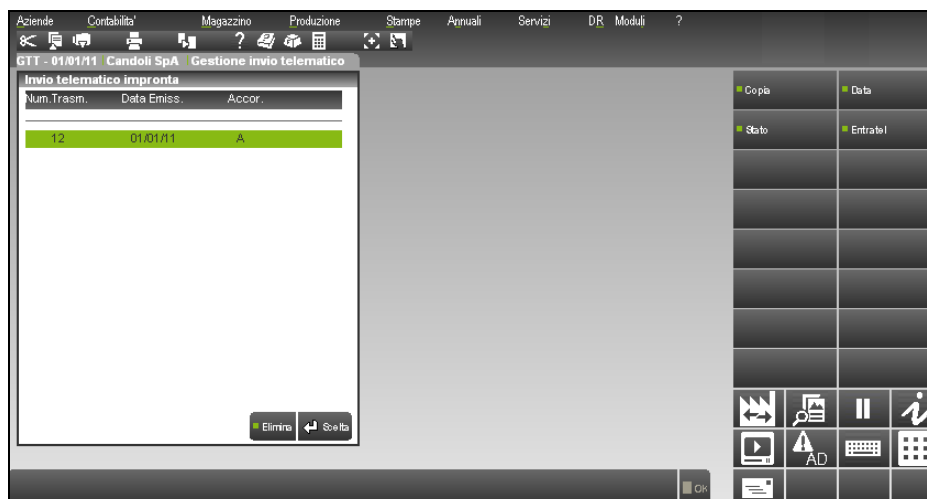
FILE CORRETTO

ATTENZIONE:

Prima di procedere al controllo tramite Entratel è necessario, nel menù DR – Entratel – PARAMETRI ESECUZIONE ENTRATEL azzerare tramite la barra spaziatrice i parametri sotto evidenziati e premere il tasto OK [F10]. Verranno poi ricompilati automaticamente con i valori corretti.



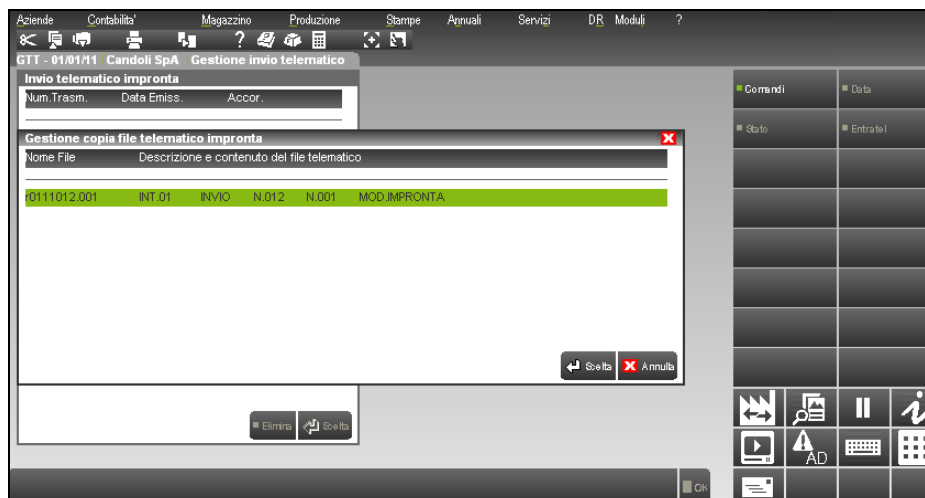
Dopo aver effettuato il controllo tramite il pulsante Entratel il programma presenta nuovamente la seguente videata:



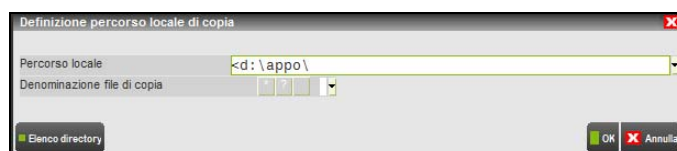
Sono attivi anche i pulsanti sotto indicati:

Lista Contenuto [F3]	visualizza il codice azienda relativo alla pratica e il relativo codice fiscale;
Data [ShF7]	consente di assegnare alla fornitura una nuova data di emissione;
Stato [ShF8]	consente di variare lo stato della fornitura e di impostarlo a “X” controllato oppure a “A” accorpato.

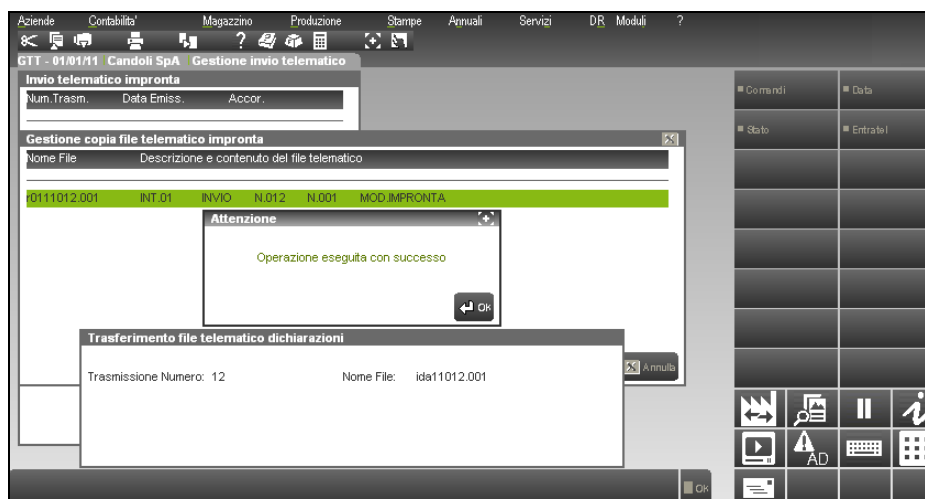
Dopo aver verificato che il file relativo alla comunicazione sia corretto è necessario effettuare la copia del file sulla macchina locale tramite il pulsante Copia [F6]. Verrà visualizzata la pratica interessata.



Prima di procedere con la copia sulla macchina locale è necessario verificare quindi tramite il pulsante Comandi [F7] che il percorso memorizzato sia corretto. La videata che appare è la seguente:



Premere poi invio per generare il file che dovrà essere controllato/inviato tramite Entratel.



Verrà inoltre aggiornato lo stato della pratica a “D”.

TABELLA DELEGATI

Nel caso l'azienda si avvalga di delegati alla conservazione è possibile memorizzare i relativi dati anagrafici in una tabella e riportarli in automatico nelle diverse comunicazioni impronta. Al primo richiamo della voce di menù viene richiamata direttamente la videata di gestione in inserimento proponendo i campi previsti in caso di persona giuridica.

DENOMINAZIONE – Denominazione, da impostare, se il delegato alla conservazione è una persona giuridica.

CODICE FISCALE – Partita Iva del delegato alla conservazione.

DOMICILIO FISCALE/SEDE LEGALE

COMUNE O STATO – Comune o stato della sede legale del delegato alla conservazione. E' presente il comando C.A.P [F2] per richiamare la tabella dei comuni italiani.

PROVINCIA – Provincia della sede legale del delegato alla conservazione.

FRAZIONE VIA – Frazione, via della sede legale del delegato alla conservazione.

NUM. CIVICO – Numero civico della sede legale del delegato alla conservazione.

CAP – Codice di avviamento postale della sede legale del delegato alla conservazione.

In caso di persona fisica la videata corrispondente dovrà essere richiamata tramite il pulsante Persona Fisica [F3].

DATI PERSONA FISICA

COGNOME – Cognome del delegato alla conservazione.

NOME – Nome del titolare del delegato alla conservazione.

CODICE FISCALE – Codice fiscale del delegato alla conservazione.

SESSO – Indicare se trattasi di maschio o femmina.

DATI NASCITA

COMUNE/STATO – Comune o stato di nascita. E' presente il comando C.A.P [F2] per richiamare la tabella dei comuni italiani.

PROVINCIA – Provincia di nascita del delegato alla conservazione.

DATA NASCITA – Data di nascita della persona indicata nei campi precedenti.

DOMICILIO FISCALE/SEDE LEGALE

COMUNE O STATO – Comune o stato del domicilio fiscale del delegato alla conservazione. E' presente il comando C.A.P [F2] per richiamare la tabella dei comuni italiani.

PROVINCIA – Provincia del domicilio fiscale del delegato alla conservazione.

FRAZIONE VIA – Frazione, via del domicilio fiscale del delegato alla conservazione.

NUM. CIVICO – Numero civico del domicilio fiscale delegato alla conservazione.

CAP – Codice di avviamento postale del domicilio fiscale del delegato alla conservazione.

I pulsanti e comandi disponibili nella videata sono:

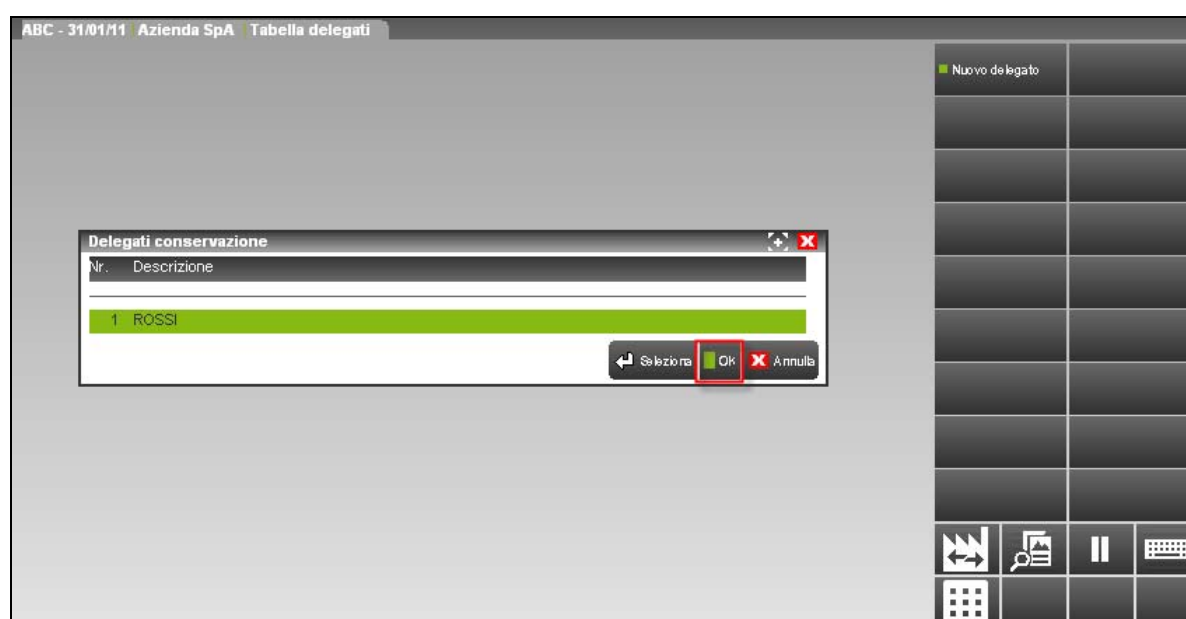
PersonaGiuridica [F4] modifica la videata attuale proponendo i dati da memorizzare in caso il delegato alla conservazione sia una persona giuridica;

PersonaFisica [F3] modifica la videata attuale proponendo i dati da memorizzare in caso il delegato alla conservazione sia una persona fisica;

OK [F10] salva i dati presenti nella videata;

Annulla [Esc] chiude la videata relativa ai delegati visualizzando l'elenco di quelli memorizzati nella tabella.

NOTA BENE: per effettuare il salvataggio di tutti i dati presenti nella tabella occorre confermare nuovamente i dati presenti in elenco con il pulsante Ok [F10].



In revisione di un'anagrafica già esistente risulta attivo il pulsante Elimina [ShF3] per la cancellazione del delegato. Si ricorda che è possibile gestire sino ad un massimo di venti nominativi.

PARAMETRI GENERALI

Questa funzione consente di definire la possibilità di effettuare variazioni e cancellazioni ai documenti di Docuvision. I parametri sono comuni a tutte le aziende presenti nell'installazione.

NOTA BENE: in Businesspass il programma non è disponibile per gli utenti appartenenti a gruppi differenti da "Utenti Studio".



GESTIONE REVISIONI – Permette di definire se il documento debba contenere una sola revisione o più:

S = Sì. Ogni documento può contenere differenti revisioni (valore impostato come predefinito in caso di nuove installazioni).

N = No. Il documento non conterrà più ulteriori revisioni in aggiunta alla/alle attuali. Nuove acquisizioni o stampe su stampante di tipo "D" Docuvision vanno a sostituire sempre la revisione più recente del documento.

GESTIONE PAGINE – Permette di definire se il documento venga gestito a pagine anziché a revisioni:

S = Sì. Ogni documento può contenere diverse pagine e non sarà più gestito a revisioni.

N = No. Il documento viene gestito a revisioni (una sola, sempre in aggiornamento, nel caso il campo precedente "GESTIONE REVISIONE" sia uguale a "N"; più revisioni nel caso il campo precedente sia uguale a "S").

I files rappresentati le diverse pagine di un documento devono essere tutti della stessa tipologia.

NOTA BENE: il settaggio di questi due parametri viene utilizzato dalla procedura sia in fase di creazione di un nuovo documento qualora si proceda con l'acquisizione di pagine/revisioni prima di aver assegnato la classe al documento stesso, sia durante la definizione di una nuova classe personalizzata, sia per tutti i documenti memorizzati nel database dei redditi comune all'intera installazione.

MODALITA' ALLEGA DOCUMENTO – Permette di scegliere tra due differenti modalità di associazione degli archivi gestionali ed i dati di Docuvision:

P = Pratica-documento. In caso di Docuvision Workflow Digitale viene proposto prima il dato "Pratica" e successivamente una specifica finestra per i documenti di Docuvision.

D = Documento-pratica. L'associazione tra gli archivi gestionali ed i documenti di Docuvision hanno priorità rispetto all'archivio "Pratica" e vengono proposti per primi velocizzando la fase di acquisizione degli stessi.

Per ulteriori informazioni si rimanda al paragrafo CONSULTAZIONE DOCUMENTI nel manuale elettronico di Moduli – Docuvision – GESTIONE DOCUMENTO.

APERTURA ALLEGATO DOCUMENTO – Permette di scegliere se l'apertura di un documento allegato ad un archivio gestionale debba avvenire automaticamente o tramite l'uso di uno specifico comando:

M = Manuale. Richiamando l'elenco dei documenti associati ad un archivio gestionale (esempio: anagrafica articolo, registrazione di prima nota, ecc.) per visualizzare l'allegato in questione è necessario utilizzare il pulsante Visualizza [F8]. Se nel campo precedente si è scelta la modalità pratica-documento (P), l'apertura degli allegati sarà obbligatoriamente definita come "M" (Manuale).

A = Automatica. Richiamando l'elenco dei documenti associati ad un archivio gestionale (esempio: anagrafica articolo, registrazione di prima nota, ecc.) la procedura visualizza in automatico il primo documento allegato all'archivio. J. Se nel campo precedente si è scelta la modalità documento-pratica (D), la procedura propone il parametro ad "A" (Automatico).

VISUALIZZATORE IMMAGINI – Permette di definire come visualizzare le pagine/revisioni rappresentate da un file con estensione .bmp, .jpg, .png, .wmf, .gif, .emf e .pdf:

P = Passepartout. L'immagine viene riportata in un riquadro la cui apertura dipende dal gestionale Passepartout;

E = programma Esterno. Viene aperta una copia del file sul client dell'installazione utilizzando i programmi, solitamente associati a quel tipo di file, richiamati direttamente da sistema operativo (esempio: visualizzatore per immagini e fax di Windows).

NOTA BENE: la definizione di tale parametro non influenza la modalità di Anteprima [F3] disponibile alla voce di menù Contabilità – REVISIONE PRIMANOTA nella videata contenente l'elenco delle registrazioni del giorno e il comando Anteprima [F6] in fase di acquisizione file da disco.

Nel caso di utilizzo del riquadro gestito da Passepartout per estensioni differenti o files che l'anteprima non riesce a visualizzare viene indicato "File non gestito", sono inoltre disponibili i comandi:

Navigation panel [^N]

in caso di file .pdf, permette di suddividere la finestra in due sezioni. Nella sezione di sinistra è possibile spostarsi all'interno del documento stesso selezionando una specifica pagina o una specifica voce del sommario, se questo è presente nel file evidenziato;

Find [^F]

in caso di file .pdf, permette di ricercare un testo all'interno del documento visualizzato;

Zoom in [+ , MouseWheel Down]	permette di ingrandire l'immagine all'interno della finestra;
Zoom out [- , MouseWheel Up]	permette di ridurre l'immagine all'interno della finestra;
Print [^P]	permette di stampare l'immagine tramite le stampanti di Windows;
Reset image size [^R]	la finestra di visualizzazione viene adattata alle reali dimensioni dell'immagine. In caso di file .pdf la funzione serve per riportare la visualizzazione del file all'interno del riquadro alle dimensioni standard dopo un utilizzo dei pulsanti Zoom in e Zoom out;
Save a copy [^S]	permette di salvare una copia del documento sul client.

MODIFICA DOCUMENTO FINO A – La variazione ai dati è possibile sino al verificarsi delle seguenti situazioni:

- M** = Memorizzato. Al salvataggio del documento non è possibile apportare variazioni ai campi del documento. Successivamente rimane disponibile:
- l'acquisizione di nuove revisioni/pagine;
 - l'indicazione di un numero pratica, se non ancora effettuato (in caso di Docuvision Workflow Digitale).
- A** = Allegato a. Le variazioni possono essere effettuate sino a quando il documento non risulta allegato ad una pratica (in caso di Docuvision Workflow Digitale) o ad un archivio del gestionale (pulsante Allegato a [F6] abilitato). Successivamente a tali situazioni è possibile:
- l'acquisizione di nuove revisioni/pagine;
 - indicare il numero di una pratica, se non ancora effettuato.
- C** = archiviato. I dati del documento sono modificabili sino a quando questo non viene archiviato tramite la voce di menù GESTIONE ARCHIVIAZIONE. Per le eventuali revisioni del documento non ancora archiviate è possibile variare il contenuto del campo "Nota" ed "Ulteriore nota".

NOTA BENE: poiché con tale opzione è possibile variare anche i dati impostati automaticamente dalla procedura (esempio: campo "Titolo" per un documento di magazzino stampato con stampante di tipo "D" Docuvision), successive modifiche agli archivi gestionali non vanno ad aggiornare tali dati in quanto potrebbero essere stati variati manualmente dall'utente dal menù GESTIONE DOCUMENTO.

CANCELLA DOCUMENTI DA GESTIONE – Definisce la possibilità di cancellare documenti o revisioni/pagine dei documenti di Docuvision dalla voce di menù Moduli – Docuvision – GESTIONE DOCUMENTO.

CANCELLA DOCUMENTI ALLEGATI – Definisce la possibilità di cancellare i documenti di Docuvision che risultano allegati ad archivi di Passepartout (esempio: registrazione di prima nota, anagrafica articolo, ecc.) operando direttamente dai programmi del gestionale e non dalla specifica voce di menù Moduli – Docuvision – GESTIONE DOCUMENTO. Le opzioni disponibili sono:

- N** = No. I documenti possono essere eliminati esclusivamente operando dalla voce di menù Moduli – Docuvision – GESTIONE DOCUMENTI qualora il precedente campo sia uguale a "S".
- R** = Richiesta. Eliminando un archivio Passepartout (esempio: movimento di magazzino, agenda di lavoro, ecc.) se ad esso risulta associato uno o più documenti di Docuvision viene richiesto di eliminare anche tale documento tramite la domanda "Confermi cancellazione documento docuvision allegato". Rispondendo affermativamente la procedura elimina il dato ad eccezione di:
- documenti associati ad altri archivi Passepartout;
 - documenti firmati (in presenza del modulo Docuvision Workflow Digitale);
 - documenti firmati e trasmessi (in presenza del modulo Docuvision Workflow Digitale);
 - documenti inseriti in un volume ;
 - documenti firmati e marcati (in presenza del modulo Docuvision Workflow Digitale).

NOTA BENE: utilizzando programmi di servizio che effettuano la cancellazione di più archivi (esempio: ARTICOLI PRECANCELLATI LOGICAMENTE) non viene richiesta a video conferma per la cancellazione e se presenti documenti non cancellabili ne viene visualizzato l'elenco e la relativa causa a fine elaborazione.

- A** = Automatico. Eliminando un archivio Passepartout (esempio: movimento di magazzino, agenda di lavoro, ecc.) se ad esso risulta associato uno o più documenti di Docuvision anche questo risulta oggetto della cancellazione. La procedura elimina il dato ad eccezione di:
- documenti associati ad altri archivi Passepartout;
 - documenti firmati (in presenza del modulo Docuvision Workflow Digitale);
 - documenti firmati e trasmessi (in presenza del modulo Docuvision Workflow Digitale);
 - documenti inseriti in un volume;
 - documenti firmati e marcati (in presenza del modulo Docuvision Workflow Digitale).

DOCUMENTI DA BOLLATI DEFINITIVI – Il parametro non modificabile stabilisce che eventuali stampe in definitivo effettuate in modalità multi-aziendale (da azienda di lavoro "STD") per le funzioni che coinvolgono dei registri bollati saranno archiviate in Docuvision con la seguente modalità:

- un primo documento contenente il risultato di tutte le aziende elaborate che hanno i registri bollati Multiaziendali associato all'azienda "STD" (campo "Sigla azienda" del documento);
- uno specifico documento per ogni azienda con registro bollato Personale o Non gestito associato alla relativa azienda.

Effettuando la stampa in definitivo di un registro bollato all'interno di una specifica azienda, la stampante di tipo "D" Docuvision potrà essere utilizzata solo per le aziende con registri Personali o Non gestiti.

A seguito della scelta di un sola stampante da utilizzare per tutti i registri e le aziende che si andranno ad elaborare da "STD", possono verificarsi alcuni casi in cui la stampa in definitivo non può essere fatta. Le relative cause/limitazioni verranno indicate come segnalazioni al termine del processo. Esempio:

LIM STD non gestisce Docuvision e documento da allegare a STD

L'azienda "LIM" ha il controllo del registro di tipo "M" multi-aziendale e l'azienda "STD" non gestisce il modulo Docuvision.

IN5 L'azienda non gestisce Docuvision e documento da allegare a IN5

L'azienda "IN5" non gestisce il modulo Docuvision, ed il controllo del registro è di tipo "P" o "N", la stampa del bollato non può essere effettuata.

NOTA BENE: i programmi condizionati dal parametro sono: stampa libro giornale, stampa registri Iva, stampa registri beni usati, stampa registro dichiarazione d'intento ricevute, liquidazione iva, registro cespiti e chiusura contabile. Se tali funzionalità non sono richiamate in modalità multi-aziendale e non sono elaborate in definitivo non prendono in considerazione quanto definito in tale parametro.

ALLEGATI PRIMANOTA VERIFICATA – Se gestita la funzione contabile di “Primanota facile” e vengono associati dei documenti di Docuvision a registrazioni emesse da tale funzione e che risultano “REG. DA VERIFICARE” è possibile definire se:

C = Conserva. Conservare i documenti di Docuvision associati alla registrazione contabile quando al movimento di prima nota viene eliminata la marcatura “REG. DA VERIFICARE”.

E = Elimina. Cancellare i documenti di Docuvision sino a quel momento associati alla registrazione contabile quando al movimento di prima nota viene eliminata la marcatura “REG. DA VERIFICARE”.

NOTA BENE: cancellando registrazioni definite come “REG. DA VERIFICARE” vengono sempre eliminati gli eventuali documenti di Docuvision associati alla registrazione indipendentemente dalla definizione di tale parametro.

ALGORITMO IMPRONTA COMUNICAZIONE – Se si effettua l’archiviazione ottica sostitutiva è possibile definire il tipo di algoritmo da utilizzare all’interno della voce di menù Moduli – Docuvision – Comunicazione impronta – IMMISSIONE/REVISIONE. I valori previsti sono:

A = Automatico. Il tipo di algoritmo viene scelto in automatico dalla procedura. Se nella comunicazione viene effettuato l’import di un volume firmato e marcato di Docuvision viene scelto l’algoritmo SHA256 quando i documenti in esso contenuti sono stati gestiti con tale algoritmo. In caso contrario viene utilizzato l’algoritmo SHA1. Per le impronte calcolate selezionando un qualunque file l’algoritmo utilizzato sarà sempre SHA256. Valore proposto dalla procedura;

1 = SHA-1. L’impronta verrà calcolata con algoritmo SHA1 sia che derivi da un volume di Docuvision o meno;

2 = SHA-256. L’impronta verrà calcolata con algoritmo SHA256, sia che derivi da un volume di Docuvision o meno.

TABELLE

Questa funzione consente di definire i contenuti delle tabelle di Docuvision.

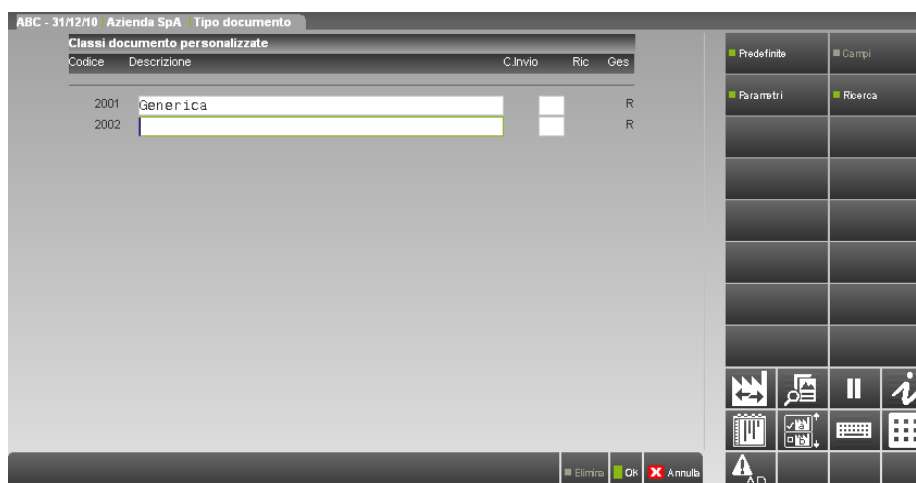
CLASSI DOCUMENTO

La funzione consente di definire le diverse tipologie per i documenti trattati da Docuvision. Se alla voce di menù Aziende – Anagrafica azienda – Dati aziendali – TIPO DI GESTIONE ARCHIVI il campo “Classi documento” è definito come “G” (Generale) le classi (ad eccezione dei campi aggiuntivi) risultano uguali a tutte le altre aziende dell’installazione con medesima impostazione del parametro.

NOTA BENE: l’uso del programma è di tipo esclusivo. Se un utente sta utilizzando la tabella generale CLASSI DOCUMENTO non è possibile accedere all’azienda da altri terminali. Se si richiama la tabella quando altri terminali stanno lavorando nel gestionale viene dato l’avviso che è possibile la sola modifica del campo “Descrizione”.

La tabella può contenere sino ad un massimo di 9.999 classi documento differenti. Le prime 2.001 classi sono riservate a Passepartout in quanto assegnate in automatico ai documenti emessi dal gestionale o comunque non cancellabili anche se possono essere assegnate dall’utente in fase di memorizzazione di un documento.

NOTA BENE: in Businesspass il programma non è disponibile per gli utenti appartenenti a gruppi differenti da “Utenti Studio”.



La videata principale contiene le classi personalizzabili dall’utente.

COD – Codice numerico di quattro caratteri della classe dei documenti da gestire in Docuvision. Non è possibile eliminare il codice 2001 ma eventualmente variane la descrizione.

DESCRIZIONE – Descrizione della classe documento. Sul campo sono attivi i seguenti comandi per: eliminare il dato selezionato se non è stato ancora associato ad un documento ed ha codice successivo al numero 2001 (Elimina [ShF3]), memorizzare i dati (Ok [F10]), chiudere la tabella senza salvare le modifiche apportate (Annulla [Esc]).

NOTA BENE: se in TIPO GESTIONE ARCHIVI il campo “Classi documento” è definito come “G” Generale e si elimina una classe personalizzata, questa viene inserita nuovamente nel database generale al successivo ingresso in un'altra azienda, con uguale parametro “G” Generale, ove la classe risulta utilizzata.

C.INVIO – Per chi effettua l'archiviazione ottica sostitutiva e procede all'invio della comunicazione dell'impronta, è possibile associare tutti i documenti di una singola classe ad una delle 85 tipologie documento previste dalla normativa. Le diverse tipologie sono richiamabili tramite il pulsante Elenco [F2]. Se non viene indicata una specifica classe, la procedura nella gestione della comunicazione dell'impronta, prevede alcune associazioni predefinite in particolare per i documenti emessi dal gestionale archiviati in automatico in Docuvision.

E' disponibile il pulsante Predefinite [F3] per richiamare l'elenco delle classi già definite dalla procedura ed i pulsanti:

Campi [F5] per l'inserimento e la modifica di eventuali campi aggiuntivi specifici per la classe selezionata (se presente almeno un dato in tale finestra, viene riportato un asterisco * tra il codice e la descrizione della classe);

Parametri [F6] per la definizione della modalità di gestione del documento.



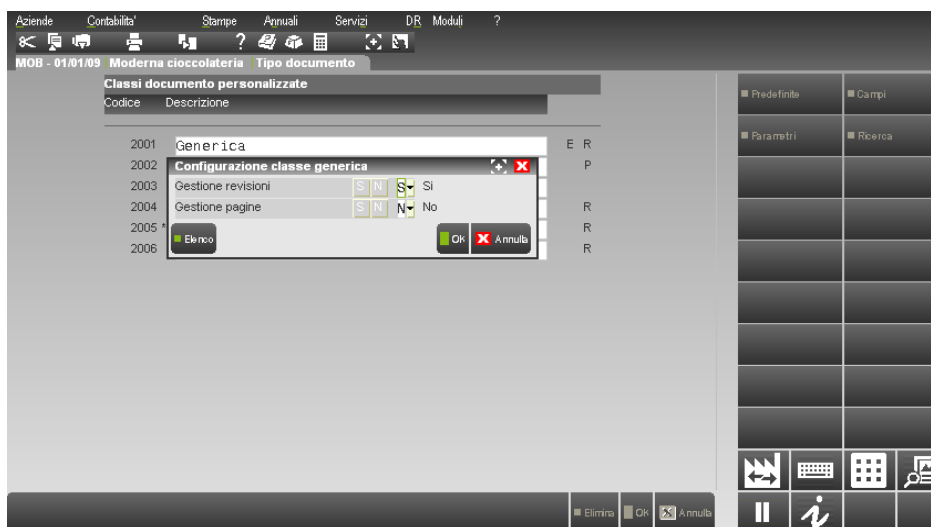
Le classi visualizzabili variano a seconda del livello dell'azienda (esempio: classe “1500 Ordine/Preventivo/Matrice” solo per le aziende di livello “2” Esteso) ed è possibile variane la descrizione.

Le classi predefinite vengono utilizzate dalla procedura in fase di memorizzazione di documenti in Docuvision tramite l'utilizzo dell'apposita stampante nei programmi di “Emissione/revisione documento” (classe 1400 e 1500), “Bolla di lavorazione” (classe 1600), “Gestione notule/parcelle” (classe 1100), stampe fiscali (classe 900), stampe generiche del gestionale (classe 1 propositiva) stampa bilancio fiscale/interattivo/di verifica e documenti importati da Adp (classe 200).

Tutte le classi predefinite possono essere selezionate ed assegnate dall'utente ad un documento di Docuvision. A differenza delle personalizzate, le classi predefinite dispongono di ulteriori campi per la ricerca dei documenti presenti in archivio.

NOTA BENE: la classe 1200 viene associata sia al programma di “Anagrafica articoli” del modulo Magazzino che a “Prestazioni clienti” del modulo Parcellazione.

Per ogni classe, personalizzata o predefinita, è possibile differenziare la modalità di gestione dei relativi documenti tramite il pulsante Parametri [F6].



GESTIONE REVISIONI – Permette di definire se il documento debba contenere una sola revisione o più:

S = Sì. Ogni documento può contenere differenti revisioni.

N = No. Il documento non conterrà più ulteriori revisioni in aggiunta alla/alle attuali. Nuove acquisizioni o stampe su stampante di tipo "D" Docuvision vanno a sostituire sempre la revisione più recente del documento.

GESTIONE PAGINE – Permette di definire se il documento venga gestito a pagine anziché a revisioni:

S = Sì. Ogni documento può contenere diverse pagine e non sarà più gestito a revisioni.

N = No. Il documento viene gestito a revisioni (una sola, sempre in aggiornamento, nel caso il campo precedente "GESTIONE REVISIONE" sia uguale a "N"; più revisioni nel caso il campo precedente sia uguale a "S").

I files rappresentati le diverse pagine di un documento devono essere tutti della stessa tipologia.

Tale definizione è anche visibile accanto alla descrizione della classe:

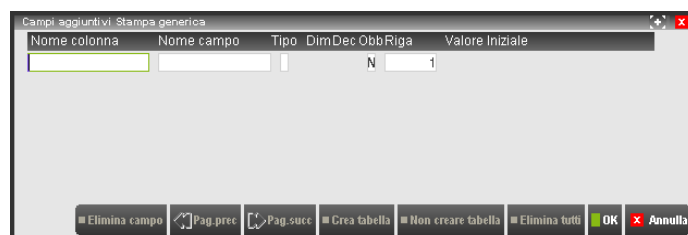
- "R" in caso di "Gestione revisioni" Sì e "Gestione pagine" No;
- "P" con "Gestione revisioni" No e "Gestione pagine" Sì;
- nessun carattere con "Gestione revisioni" No e "Gestione pagine" No.

Ad una nuova installazione la procedura imposta come predefinita – modificabile dall'utente – la gestione delle pagine per le classi: "600", "800", "1400", "1500" e "1600". Questa impostazione viene data anche alle nuove aziende a cui, in fase di creazione, si imposta nella tabella TIPO GESTIONE ARCHIVI il parametro "Classi documento" come "A" (Aziendale). In inserimento di una nuova classe personalizzata la procedura imposta la gestione come i corrispondenti campi dei PARAMETRI GENERALI. Quest'ultima impostazione continua ad essere utilizzata per i documenti che vengono salvati nel database dei Redditi comune a tutta l'installazione.

NOTA BENE: i parametri della singola classe vengono utilizzati dalla procedura esclusivamente in fase di creazione di un nuovo documento appartenente alla specifica classe. Documenti già esistenti non vengono influenzati dall'impostazione di tali parametri.

Le aziende che hanno in comune le classi (voce "Classi documento" uguale a "G" alla voce di menù Aziende – Anagrafica azienda – Dati aziendali - TIPO GESTIONE ARCHIVI), un'eventuale variazione all'interno della finestra dei parametri viene replicata anche nelle altre aziende.

Come per le classi personalizzate è disponibile il pulsante Campi [F5] per l'inserimento e la modifica di eventuali campi aggiuntivi specifici per la classe selezionata.



NOME COLONNA – Nome da riportare nella colonna della tabella "DV_CAMPIAGGCLASSE" del database di Docuvision. Il dato alfanumerico di 18 caratteri deve iniziare con una lettera, non deve contenere spazi o caratteri speciali ad eccezione di "_".

NOME CAMPO – Nome da assegnare al campo aggiuntivo disponibile nelle relativa finestra dei documenti.

TIPO – Viene definita la tipologia del campo aggiuntivo così da automatizzare alcuni controlli già in fase di inserimento dei dati:

S = Alfanumerico. Il campo può contenere lettere, numeri e caratteri speciali.

I = Numerico intero. Il campo può contenere solo numeri interi.

M = Numerico decimale. Il campo è di tipo numerico e contiene decimali.

D = Data. Il campo può contenere una data.

DIM – Si definisce il numero di caratteri che il campo aggiuntivo deve avere. Il limite massimo è differente a seconda del tipo campo: alfanumerico (S) gestisce sino a 255 caratteri, numerico (I) sino a 9 caratteri, numerico decimale (M) sino a 15 incluso la virgola di separazione della parte intera dalla parte decimale, data (D) sino a 10 caratteri.

DEC – Se il campo aggiuntivo è di tipo numerico decimale è necessario indicare quanti decimali gestire sino ad un massimo di 6.

OBB – Se il campo è definito come obbligatorio, in GESTIONE DOCUMENTO il programma controlla che il dato venga inserito.

RIGA – Indicare in quale riga all'interno della finestra dei campi aggiuntivi dei documenti si vuole visualizzare tale campo.

VALORE INIZIALE – Dato proposto nel relativo campo nella finestra di gestione dei documenti. Se il campo è di tipo D (data) è possibile richiamare con il comando Scelta data [F2] il calendario od inserire la dicitura "SISTEMA" o "TERMINALE" affinché venga proposta rispettivamente la data di sistema o di accesso del terminale.

I comandi disponibili nella finestra dei campi aggiuntivi sono:

Elimina campo [F3]	cancella la riga selezionata. Il comando è utilizzabile se ancora non esiste la tabella dei campi o pur essendo presente la tabella, nei documenti non è stato utilizzato alcun campo aggiuntivo di tale classe;
Pag.prec [Pg-]	nel caso il contenuto della videata sia superiore a sette campi permette di posizionarsi con il cursore nella pagina precedente;
Pag.succ[Pg+]	nel caso il contenuto della videata sia superiore a sette campi permette di posizionarsi con il cursore nella pagina successiva;

- Crea tabella [F5]** viene creata la tabella DV_CMPAGG_CL<nr. classe> nel database di Docuvision. La tabella conterrà i dati memorizzati come campi aggiuntivi dei documenti. La creazione avviene alla conferma definitiva dei dati dalla finestra principale di CLASSI DOCUMENTO;
- Non creare tabella [ShF5]** è possibile definire i campi della tabella senza la creazione della stessa. Il comando viene abilitato dopo che è stato selezionato il precedente Crea tabella [F5]; successivamente alla creazione definitiva della tabella non è più disponibile;
- Elimina tutti [ShF3]** vengono cancellate tutte le righe. Il comando è utilizzabile se ancora non esiste la tabella dei campi o pur essendo presente la tabella, nei documenti non è stato utilizzato alcun campo aggiuntivo di tale classe;
- OK [F10]** effettua il salvataggio dei dati visualizzati;
- Annulla [Esc]** viene chiusa la videata senza il salvataggio dei dati.

NOTA BENE: se sono stati utilizzati dei campi aggiuntivi nei documenti, nella tabella sono possibili solo le seguenti modifiche: nome campo, valore iniziale, numero dei decimali e numero riga.

Alla creazione di una tabella di campi aggiuntivi l'aggiornamento e creazione dei dati relativi nei documenti appartenenti a quella classe è il seguente:

Documenti creati precedentemente all'attivazione dei campi aggiuntivi

Vengono impostati i soli campi aggiuntivi obbligatori inserendo il dato definito nella tabella come valore iniziale.

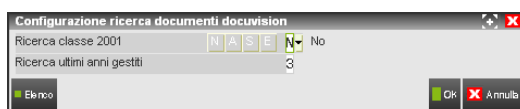
Documenti creati successivamente all'attivazione dei campi aggiuntivi

Per i campi per i quali è stato definito nella tabella un valore iniziale, sia che il campo sia obbligatorio o meno, viene memorizzato il relativo dato. Questo viene effettuato sia per i documenti creati in automatico con l'utilizzo di una stampante di tipo "D" Docuvision, sia quelli memorizzati tramite la voce di menù GESTIONE DOCUMENTO. L'inserimento manuale permette comunque la variazione, o cancellazione se non obbligatori, dei campi aggiuntivi prima del salvataggio del documento stesso.

Utilizzando l'aspetto interfaccia con modalità "Touch" e "Visibilità area tastiera", sono disponibili le ricerche dei documenti di Docuvision in qualunque funzione del gestionale.

NOTA BENE: i dati sono in comune per le aziende che hanno il parametro "Classi documento" di Aziende – Anagrafica azienda – Dati aziendali – TIPO DI GESTIONE uguale a "G" Generale.

Il pulsante Ricerca [F7] permette di configurare il livello di ricerca per la classe evidenziata.

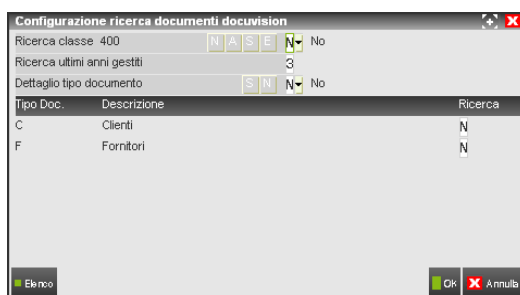


RICERCA CLASSE XXXX – ("XXXX" rappresenta il numero della classe selezionata). Il parametro può assumere i seguenti valori:

- N** = La classe non viene riportata nella ricerca richiamabile dall'area tastiera.
- A** = (opzione disponibile solo in Businesspass) Utenti sito/utenti azienda Alw. La classe è disponibile nelle ricerche attivate nel sito del commercialista ed è visibile all'interno di Businesspass (nell'area tastiera presente nella parte inferiore della videata principale) per gli utenti appartenenti ai gruppi utenti Always base ed esteso, ai gruppi utenti aziende gestite da studio e nelle installazioni di Businesspass AutoOn.
- S** = La classe viene resa disponibile nella ricerca richiamabile dall'area tastiera. Per il prodotto Businesspass, invece, la classe è visibile nell'area tastiera - presente nella parte inferiore della videata principale - per i soli utenti studio.
- E** = (opzione disponibile solo in Businesspass) Entrambi. La ricerca è attiva per le tipologie previste dall'opzione "A" e l'opzione "S".

RICERCA ULTIMI ANNI GESTITI – Numero degli anni di gestione della azienda, a partire dall'ultimo, che si vuole includere nella ricerca. Viene proposto "3"; lasciando il campo vuoto vengono presi in considerazione tutti gli anni di vita dell'azienda

Per le classi predefinite 400 Anagrafica Cliente/Fornitore, 600 Operazione contabile, 800 Dichiarativi/Versamenti, 900 Stampe fiscali, 1400 Movimento di magazzino, 1500 Ordine/Preventivo/Matrice e 1100 Parcella/Notula è possibile effettuare un'ulteriore specifica dei documenti che si vogliono includere nella ricerca richiamabile da tastiera. Qui di seguito si prende ad esempio la classe 400 Anagrafica Cliente/Fornitore:



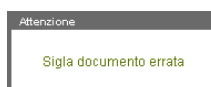
DETTAGLIO TIPO DOCUMENTO – E' possibile riportare in ricerca solo una parte delle tipologie di documenti gestiti dalla classe oppure tutte, creando un'ulteriore suddivisione dei dati tra i differenti "Tipo Doc." previsti. Per accedere alla seconda parte della videata è necessario impostare a "S" il campo.

Per la classe 400 sarà quindi possibile attivare la sola ricerca per i documenti associati ad anagrafiche clienti (impostando a “S/A/E” la colonna Ricerca della prima riga) o per i soli documenti associati ad anagrafiche fornitori (impostando a “S/A/E” la colonna Ricerca della seconda riga) o, attivando entrambe, effettuando una suddivisione dei documenti tra quelli associati ai clienti rispetto a quelli associati ai fornitori.

La procedura propone già attivate le ricerche delle seguenti classi/tipi documenti: 001 Stampa generica; 800 Dichiarativi/Versamenti e tipo documento UNICOPF, UNICOSP, UNICOSC, 770, UNICOENC, Comunicazione IVA, Dichiarazione ICI, IVA11, Studi di settore, Versamenti (opzione “E” nel prodotto Businesspass); 900 Stampe Fiscali e tipo documento Registro ammortamenti, Registro beni usati, Registro acquisti, Registro corrispettivi, Intra Cee, Registro vendite IVA in sospensione, Registro vendite, Libro giornale, Lettere d’intento, Liquidazione periodica, Libro inventari.

NOTA BENE: per le classi personalizzate vengono inclusi nella ricerca tutti i documenti appartenenti a tali classi, per le classi predefinite è possibile far rientrare nella ricerca o i soli documenti allegati alla classe e ad un tipo documento (con il pulsante Allegato a [F6] attivo in GESTIONE DOCUMENTO) se nella finestra di configurazione ricerca si è selezionato il dettaglio tipo documento e il “Tipo Doc.” oppure tutti i documenti appartenenti alla classe attivando esclusivamente la classe (primo campo della finestra di configurazione).

In qualunque contesto del gestionale, il pulsante Docuvision [Ctrl+D] riporta nella tastiera presente nella parte bassa della videata principale le classi dei documenti che si vogliono ricercare. La navigazione all’interno dei documenti da ricercare e visualizzare avviene tramite l’uso del mouse.

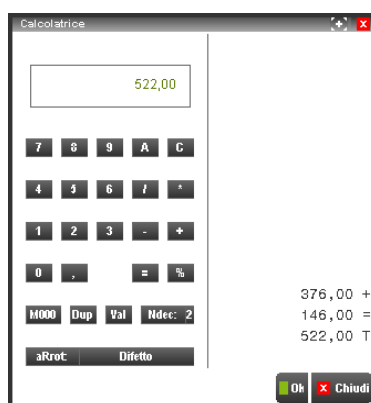


NOTA BENE: le classi vengono riportate sulla tastiera secondo l’ordine alfabetico della descrizione.

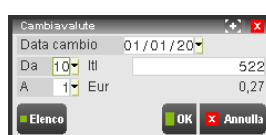
Dalla classe documento, se prevista, si passerà al tipo di documento incluso nella classe selezionata.



Verrà poi richiesto di selezionare l’anno di gestione in cui è stato creato il documento di Docuvision da ricercare.



Successivamente appare l’elenco dei documenti rientranti nella selezione appena effettuata.



NOTA BENE: se i documenti rientranti nella selezione sono almeno 90 il relativo elenco viene riportato in una specifica finestra dal titolo “Documenti – anno xxxx” (dove “xxxx” rappresenta l’anno di creazione dei documenti).

Evidenziando tramite mouse il documento interessato, questo verrà visualizzato con le usuali modalità di Docuvision. Se nei parametri generali di Docuvision è stato definito che i documenti vengono gestiti a pagine, in caso di documento composto da più pagine appare l'elenco delle stesse per selezionare quella da visualizzare.

Le classi e tipologie di documento presenti nella tastiera possono essere inferiori rispetto a quelle attivate nella tabella CLASSI DOCUMENTO, in quanto:

- i documenti UNICOPF, UNICOSP, UNICOSC e UNICOENC della classe 800 vengono opportunamente visualizzati nell'azienda che risponde ai requisiti per la gestione di quella tipologia documento (esempio: se l'azienda è persona fisica visualizza la sola voce UNICOPF);
- per la classe 900 il tipo documento Registro beni usati è riportato se almeno in un'attività Iva dell'azienda è stato attivato il parametro "Gestione beni usati"; il tipo documento Libro inventari e Registro ammortamenti è presente se il codice contratto dell'installazione permette di gestire tali funzionalità;
- i tipi documenti delle classi 1100, 1500, 1400 e 1600 che l'azienda non gestisce vengono esclusi (esempio: CO CORRISPETTIVO se l'azienda non ha alcun numeratore "Corrisp." in Aziende – Anagrafica azienda – Dati aziendali – NUMERATORI);
- non vengono visualizzati i tipi documenti che all'utente sono stati vietati tramite il parametro "Documenti di magazzino" all'interno della funzione Servizi – Configurazioni – AMMINISTRAZIONE UTENTI.

All'interno dell'area tastiera sono presenti i seguenti tasti di navigazione:

Pag +	consente di visualizzare la pagina precedente di uno specifico livello;
Pag -	consente di visualizzare la pagina successiva di uno specifico livello;
«	consente di tornare al livello precedente;
 «	consente di tornare al primo livello.

L'utilizzo del pulsante Docuvision [Ctrl+D] propone anche la finestra Docuvision.

aRrot Difetto

Nella finestra sono disponibili i seguenti comandi:

Chiudi [Esc]	viene abbandonata la ricerca dei documenti di Docuvision e chiusa la tastiera per la ricerca;
Acquisisci [F8]	permette di effettuare l'acquisizione e la successiva memorizzazione di un nuovo documento di Docuvision. Per il salvataggio verranno richiesti i soli dati obbligatori: la fonte di acquisizione (Scanner, Disco, Clipboard), il titolo e la classe del documento. Il comando non è disponibile per gli utenti appartenenti ai gruppi I-Desk azienda di Businesspass.

SERVIZI

Questa funzione contiene programmi di servizio di utilità relativi al modulo.

RIORGANIZZAZIONE ARCHIVI

Questa funzione consente di verificare e di correggere eventuali dati non coerenti all'interno delle tabelle del database contenente le informazioni di Docuvision. I dati oggetto di modifiche o cancellazioni vengono riportati nella stampa rilasciata al termine dell'esecuzione della riorganizzazione.

NOTA BENE: in Businesspass il programma non è disponibile per gli utenti appartenenti ai gruppi differenti da "Utenti Studio".

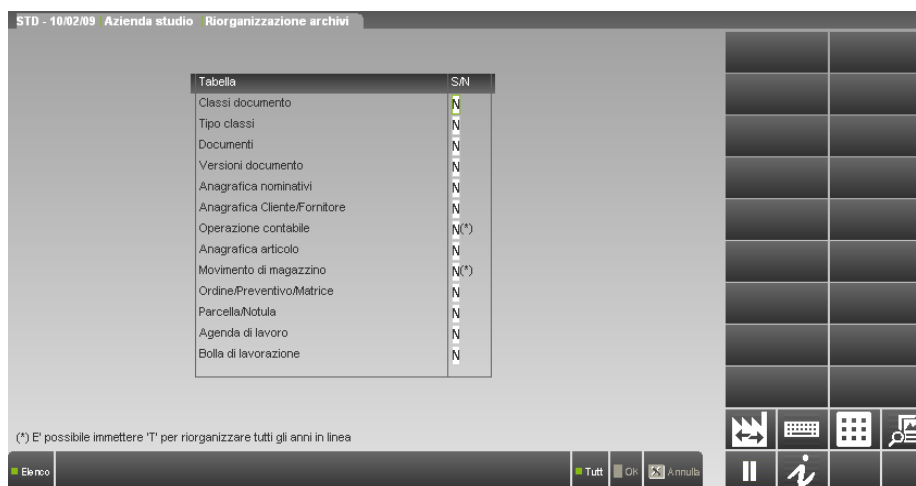
La riorganizzazione può essere eseguita selettivamente sulle tabelle desiderate inserendo il carattere "S" nella colonna S/N a fianco del nome dell'archivio relativo. E' possibile richiamare la riorganizzazione anche senza aver aperto alcuna azienda. In questo caso le tabelle selezionabili sono:



In questa modalità sarà possibile riorganizzare solo le classi e i tipi classi documento presenti nel database generale che verranno utilizzate da tutte le aziende a cui è stata impostata come “G” Generale la voce “Classi documento” in Aziende – Anagrafica azienda – Dati aziendali – TIPO DI GESTIONE ARCHIVI. Inoltre la tabella relativa ai documenti e specifiche versioni associati l’archivio degli amm/soci/sind e relativo collegamento.

All’interno di un’azienda, gli archivi che si possono riorganizzare variano a seconda dell’anno richiamato, del codice contratto in uso, del profilo dell’azienda selezionata.

In particolare se la data di programma è riferita all’ultimo anno gestito dell’azienda, la videata si presenta come nel seguente esempio:



Se la data di programma è di un qualsiasi anno precedente all’ultimo gestito, per la tabella relativa al collegamento (Allegati a) tra documenti di Docuvision ed operazioni contabili o movimenti di magazzino è possibile effettuare il controllo dei soli dati dell’anno selezionato.

Se la funzione è richiamata da una qualsiasi azienda viene eseguita in modalità mono-aziendale; se viene utilizzata dall’azienda “STD” è effettuata in modalità multi-aziendale, secondo i criteri di selezione definiti dall’operatore, con esclusione dell’azienda “STD”. Per tale azienda si dovrà eseguire una elaborazione a parte, selezionando la sola azienda “STD”.

NOTA BENE: in modalità multi-aziendale, riorganizzando da azienda “STD”, non verranno elaborate le aziende marcate come cancellate logicamente (sigla preceduta dal carattere “**”).

Tutti i campi di questa funzione vengono proposti come impostati a “N” per cui sono normalmente esclusi dalla riorganizzazione sino a quando non vengono variati a “S”. Affinché si possa confermare quest’operazione occorre che almeno una tabella sia stata impostata a “S”.

Nella videata sono disponibili i comandi:

Tutti [F5] imposta a “S” o “T” tutte le selezioni disponibili;
Ok [F10] viene effettuata la riorganizzazione dei dati.

Le tabelle di Docuvision per le quali è possibile riorganizzare i dati sono:

CLASSI DOCUMENTO – Corrisponde alla tabella DV_CLASSEDOCUMENTO del database.

TIPI CLASSI – Corrisponde alla tabella DV_TPDOCCLASSE del database.

DOCUMENTI – Viene verificato il contenuto della tabella DV_DOCUMENTO.

VERSIONI DOCUMENTO – Viene verificato il contenuto della tabella DV_VERSIONE.

ANAGRAFICA NOMINATIVI – Nella tabella DV_DOCUMENTIXNOMINATIVI vengono verificati i dati relativi ai collegamenti tra documenti di Docuvision e le anagrafiche amministratori/soci/sindaci.

ANAGRAFICA CLIENTE/FORNITORE – Nella tabella DV_DOCUMENTIXPICO vengono verificati i dati relativi ai collegamenti tra documenti di Docuvision e le anagrafiche dei clienti/fornitori dell’azienda.

OPERAZIONE CONTABILE – Nella tabella DV_DOCUMENTIXPRN vengono verificati i dati relativi ai collegamenti tra documenti di Docuvision e le registrazioni di Prima Nota dell’azienda selezionata.

ANAGRAFICA ARTICOLO – Nella tabella DV_DOCUMENTIXARTI vengono verificati i dati relativi ai collegamenti tra documenti di Docuvision e le anagrafiche articoli dell’azienda.

MOVIMENTO DI MAGAZZINO – Nella tabella DV_DOCUMENTIXMMA vengono verificati i dati relativi ai collegamenti tra documenti di Docuvision ed i movimenti di magazzino dell’azienda.

ORDINE/PREVENTIVO/MATRICE – Nella tabella DV_DOCUMENTIXORDI vengono verificati i dati relativi ai collegamenti tra documenti di Docuvision e l’archivio ordini dell’azienda.

PARCELLA/NOTULA – Nella tabella DV_DOCUMENTIXNOTPAR vengono verificati i dati relativi ai collegamenti tra documenti di Docuvision ed i documenti di parcellazione dell’azienda.

AGENDA DI LAVORO – Nella tabella DV_DOCUMENTIXAGEPAR vengono verificati i dati relativi ai collegamenti tra documenti di Docuvision e le agende di lavoro dell’azienda.

BOLLA DI LAVORAZIONE – Nella tabella DV_DOCUMENTIXBLAV vengono verificati i dati relativi ai collegamenti tra documenti di Docuvision e le bolle di lavorazione dell'azienda.

APPENDICI

BOLLO VIRTUALE

Il modulo Docuvision Workflow Digitale include la gestione del bollo virtuale. Se si è scelto di effettuare l'archiviazione ottica sostitutiva in alternativa alla conservazione del cartaceo, per quei registri e documenti in cui è obbligatorio apporre un bollo è possibile riportare la dicitura che attesta l'assolvimento dello stesso in modalità differente.

Di seguito vengono descritte le particolarità delle varie funzioni della procedura inerenti la gestione.

AZIENDE – DATI AZIENDALI – CONFIGURAZIONE MODULI – DOCUVISION

Se l'azienda gestisce il collegamento con il modulo Docuvision può accedere alla gestione del bollo virtuale tramite il seguente campo:

GESTIONE BOLLO VIRTUALE – Possibilità di attivare il bollo virtuale per quei registri e documenti in cui è obbligatorio apporre un bollo ma per i quali si è scelto di effettuare l'archiviazione ottica sostitutiva anziché la conservazione del cartaceo. Impostato il parametro a "S" nel modulo Servizi è disponibile la tabella relativa.

SERVIZI – REGISTRI BOLLATI – BOLLO VIRTUALE

DICITURA ASSOLVIMENTO PAGAMENTO BOLLO VIRTUALE – Dicitura relativa al pagamento assolto in modalità virtuale del bollo previsto per i registri libro giornale e/o libro inventario. Tale indicazione viene riportata nelle stampe in definitivo effettuate tramite l'utilizzo di una stampante di tipo "D" Docuvision. Nel campo è disponibile il comando Rif.Predefinito [F4] per riportare una descrizione predefinita da integrare a piacimento dell'utente.

NOTA BENE: per ogni riga vengono visualizzati sino ad massimo di 72 caratteri. Il simbolo di maggiore e minore ">" "<" ad inizio e fine riga evidenzia che esistono ulteriori caratteri memorizzati nel campo oltre a quelli visibili al momento. Mediante i tasti freccia Destra e Sinistra è possibile scorrere il contenuto dell'intera riga.

Per le aziende che gestiscono il modulo Magazzino o Parcellazione sono presenti i successivi campi:

DOCUMENTI – Sigle dei movimenti a cui si vuole associare la dicitura di assolvimento virtuale del bollo in fase di stampa. La gestione è consentita per i seguenti documenti: FT, NC, CO, RI, FC, FS, NS, FD, ND e PA.

ESENZIONI DA ESCLUDERE – Codici Iva esenti esclusi dall'applicazione del bollo virtuale. E' disponibile il comando Cod.es.iva [F2] per visualizzare la tabella aziendale delle esenzioni Iva. Il carattere "?" inserito all'interno del campo assume il significato di "qualunque carattere nella posizione".

DA DATA – Data di inizio validità della descrizione relativa al bollo da associare ai documenti definiti nei campi precedenti.

A DATA – Data di fine validità della descrizione relativa al bollo da associare ai documenti definiti nei campi precedenti.

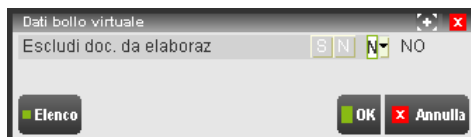
ARTICOLO – Articolo di tipo Testo fisso contenente la dicitura relativa all'assolvimento virtuale del bollo da stampare nei documenti emessi da magazzino o parcellazione in presenza di righe esenti di importo uguale o superiore al valore indicato nel campo successivo.

IMPORTO – Limite dell'importo esente Iva da cui è necessario applicare il bollo che, attualmente, è previsto per valori superiori a 77, 47 Euro.

EMISSIONE DOCUMENTI DA MAGAZZINO

MAGAZZINO – EMISSIONE/REVISIONE DOCUMENTI

In fase di registrazione dei documenti indicati nel campo “Documenti” della tabella precedente viene abilitato nella sezione TOTALI DOCUMENTO il pulsante Bollo virtuale [F7] che consente di escludere il documento dalla gestione del bollo virtuale.

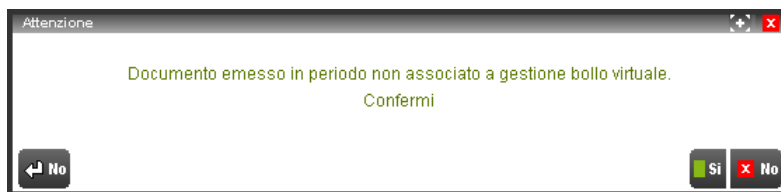


Il dato, proposto a “N”, definisce che se il documento rientra nelle casistiche previste conterrà nella relativa stampa come ultimo dato del corpo il testo fisso associato all’articolo indicato nella tabella Servizi – Registri bollati – BOLLO VIRTUALE.

Il testo fisso non verrà memorizzato nel documento ma esclusivamente riportato in stampa se:

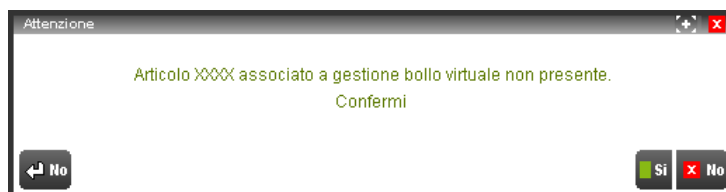
- il campo “Escludi doc. da elaboraz” è uguale a “N”;
- la data del documento rientra in un periodo previsto nella tabella Servizi – Registri bollati – BOLLO VIRTUALE (colonna “Da data” “A data”);
- sono presenti delle righe articolo con codice di esenzione ad eccezione sia dei codici esenti esclusi da gestione nella tabella Servizi – Registri bollati – BOLLO VIRTUALE (campo “Esenzioni da escludere”);
- l’importo totale delle righe esenti è uguale o superiore all’importo definito nella tabella di servizio BOLLO VIRTUALE alla colonna “Importo” per il periodo in cui ricade il documento;
- nella modulistica utilizzata è stata definita la variabile relativa al bollo virtuale (descritta nei paragrafi successivi).

Nel caso di emissione di un documento in un periodo diverso da quelli definiti in tabella la procedura visualizza il seguente messaggio:



In caso di conferma il documento verrà stampato senza la dicitura associata all’assolvimento del bollo in modalità virtuale codificata come testo fisso dell’articolo previsto in tabella.

Se questo articolo, dopo esser stato riportato nella tabella del modulo Servizi, è stato cancellato definitivamente dagli archivi in fase di emissione o stampa documento appare il messaggio:



dove “XXXX” è il codice dell’articolo di tipo testo fisso. Confermando con “Si”, il documento verrà stampato senza alcuna dicitura.

MAGAZZINO – EMISSIONE DIFFERITA DOCUMENTO

In fase di trasformazione documento (esempio: documento da ricercare BC, documento da emettere FT) la gestione è completa, in fase di ristampa documenti (esempio: documento da ricercare FT, documento da emettere FT) non vengono gestiti i controlli sopra descritti.

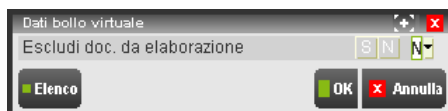
SERVIZI - PERSONALIZZAZIONI - MODULISTICA DOCUMENTI GRAFICA

Nei moduli interessati deve essere abilitata la sezione del corpo “Riga bollo virtuale” ed in tale sezione deve essere riportato il campo di stampa _mmblv (Dizionario [F2]/RIGA BOLLO VIRTUALE).

EMISSIONE DOCUMENTI DA PARCELLAZIONE

CONTABILITA’ – PARCELLAZIONE STUDIO – GESTIONE NOTULE/PARCELLE

In fase di registrazione di parcelle, se la relativa sigla è presente campo “Documenti” della tabella del modulo Servizi, viene abilitato il pulsante Bollo virtuale [ShF11] che consente di escludere il documento dalla gestione del bollo virtuale.



Il dato, proposto a “N”, definisce che se il documento rientra nelle casistiche previste conterrà nella relativa stampa come ultimo dato del corpo il testo fisso associato all’articolo indicato nella tabella Servizi – Registri bollati – BOLLO VIRTUALE.

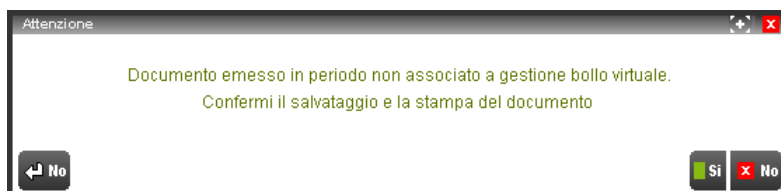
Il testo fisso non verrà memorizzato nella parcella ma esclusivamente riportato in stampa se:

- il campo “Escludi doc. da elaboraz” è uguale a “N”;
- la data del documento rientra in un periodo previsto nella tabella Servizi – Registri bollati – BOLLO VIRTUALE (colonna “Da data” “A data”);
- sono presenti delle righe articolo con codice di esenzione ad eccezione sia dei codici esenti esclusi da gestione nella tabella Servizi – Registri bollati – BOLLO VIRTUALE (campo “Esenzioni da escludere”);
- l’importo totale delle righe esenti è uguale o superiore all’importo definito nella tabella di servizio BOLLO VIRTUALE alla colonna “Importo” per il periodo in cui ricade la parcella;

NOTA BENE: se non indicato nella tabella come codice Iva esente escluso, la procedura prende in considerazione anche gli importi relativi alle Spese Anticipate assoggettate al codice di esenzione definito nei parametri studio al campo “Cod.esenzione iva spese anticip”.

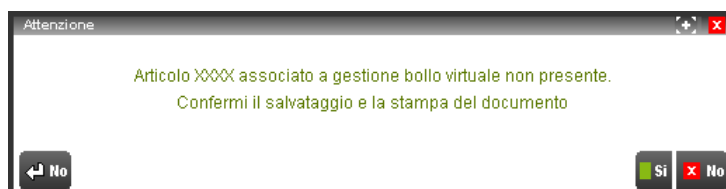
- nella modulistica utilizzata è stata definita la variabile relativa al bollo virtuale (descritta nei paragrafi successivi).

Nel caso di emissione di un documento in un periodo diverso da quelli definiti in tabella la procedura visualizza il seguente messaggio:



In caso di conferma il documento verrà stampato senza la dicitura associata all’assolvimento del bollo in modalità virtuale codificata come testo fisso della prestazione prevista in tabella.

Se questa prestazione, dopo esser stato riportato nella tabella del modulo Servizi, è stata cancellata definitivamente dagli archivi in fase di emissione o stampa documento appare il messaggio:



dove “XXXX” è il codice della prestazione di tipo testo fisso. Confermando con “Si”, il documento verrà stampato senza alcuna dicitura.

CONTABILITA’ – PARCELLAZIONE STUDIO – GENERAZIONE NOTULE/PARCELLE

La gestione del bollo virtuale è presente anche nella funzionalità di GENERAZIONE/NOTULE PARCELLE in caso di emissione in prova o definitiva di parcella. L’operatività è analoga a quanto spiegato nel paragrafo precedente.

SERVIZI - PERSONALIZZAZIONI - MODULISTICA DOCUMENTI GRAFICA

Nei moduli associati alle parcella deve essere abilitata la sezione del corpo “Riga bollo virtuale” ed in tale sezione deve essere riportato il campo di stampa _pablv (Dizionario [F2]/RIGA BOLLO VIRTUALE).

Alla voce di menù Stampe – Docuvision – BOLLO VIRTUALE è possibile effettuare un report contenente l’elenco dei documenti rientranti nella casistica in cui la procedura riporta la frase relativa all’assolvimento del bollo in modalità virtuale.

EMISSIONE DOCUMENTI SU REGISTRI BOLLATI

SERVIZI – REGISTRI BOLLATI – CARICO/GESTIONE REGISTRI

Selezionato il tipo “L” Libro giornale occorre memorizzare il registro di tipo “O” (giornale bollo virtuale) assegnandogli obbligatoriamente la numerazione automatica.

NOTA BENE: per le aziende di tipo “P” Professionista non è disponibile il tipo di registro giornale bollo virtuale.

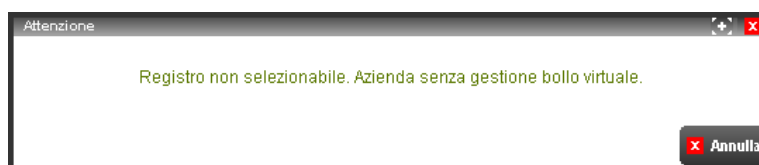
Per agevolare l'utente nel calcolo dell'importo da versare, all'interno della videata relativa alle pagine, per questo tipo di registro è presente la colonna "NumReg" che riporta il numero progressivo delle registrazioni stampante nel libro giornale comprensivo delle registrazioni delle pagine precedenti.

pag.	sigla e ragione sociale ditta	reg	PgAz	anno	NumReg
1	IND Azienda industriale srl	G	1	2025	5
2	IND Azienda industriale srl	G	2	2025	22
3	IND Azienda industriale srl	G	3	2025	24
4	IND Azienda industriale srl	G	4	2025	27
5	IND Azienda industriale srl	G	5	2025	30
6					
7					
8					
9					
10					

Buttons: Annulla, Pagina, Inizio, Fine, Elimina, Seleziona, OK, Annulla

NOTA BENE: nel caso fosse indispensabile annullare delle pagine e ristampare il bollato, si ricorda che è necessario eliminare anche il relativo documento di Docuvision avendo l'accortezza di cancellare da questa funzione tutte le pagine del registro contenute nel documento eliminato.

Se per l'azienda viene disabilitata la gestione del bollo virtuale, il registro in questione non è più modificabile, né selezionabile nelle varie stampe in definitivo. Tentando di visualizzarne i dati viene dato il seguente messaggio:



Rimane la possibilità, come per ogni altra tipologia, di cancellare l'intero registro.

Selezionato il tipo di registro "I" libro Inventario è disponibile il tipo "U" (libro inventari bollo virtuale) a cui deve essere impostato obbligatoriamente la numerazione automatica.

NOTA BENE: il tipo di registro libro inventario bollo virtuale non può essere multi-aziendale e non è disponibile per le aziende di tipo "P" Professionista.

Per agevolare l'utente nel calcolo dell'importo da versare, all'interno della videata relativa alle pagine, per questo tipo di registro sono presenti le colonne "NumEle" e "Sez".

pag.	sigla e ragione sociale ditta	reg	PgAz	anno	NumEle	Sez
1	IND Azienda industriale srl	T	9	2025		E
2	IND Azienda industriale srl	T	10	2025	9	C
3	IND Azienda industriale srl	T	11	2025	14	F
4	IND Azienda industriale srl	T	12	2025	22	R
5	IND Azienda industriale srl	T	13	2025	29	P
6	IND Azienda industriale srl	T	14	2025	36	I
7	IND Azienda industriale srl	T	15	2025	37	B
8	IND Azienda industriale srl	T	16	2025	37	B
9						
10						

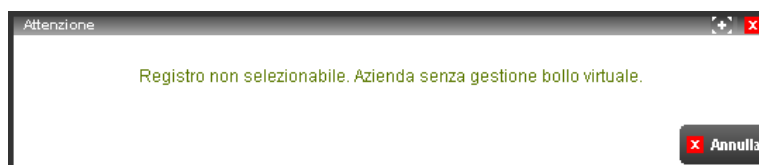
La prima colonna riporta il numero progressivo degli elementi stampanti nel libro inventario comprensivo di quelli riportati nelle pagine precedenti. Si tenga conto che i dati sono così conteggiati: numero di clienti, numero di fornitori, numero di sottoconti stampanti in ogni registrazione relativa a ratei/risconti, numero di cespiti, numero di articoli di magazzino, e numero di bilanci stampati. Eventuali file di testo riportati all'interno del libro inventario non vengono inclusi nel calcolo.

La colonna "Sez" riporta il tipo di sezione oggetto della pagina del registro; queste possono essere:

- C = Clienti;
- F = Fornitori;
- R = Ratei/risconti;
- P = cesPiti;
- I = Inventario di magazzino;
- L = Lifo;
- B = Bilancio;
- E = file.

NOTA BENE: nel caso fosse indispensabile annullare delle pagine e ristampare il bollato, si ricorda che è necessario eliminare anche il relativo documento di Docuvision avendo l'accortezza di cancellare da questa funzione tutte le pagine del registro contenute nel documento eliminato.

Se per l'azienda viene disabilitata la gestione del bollo virtuale, il registro in questione non è più modificabile, né selezionabile nella stampa in definitivo del libro inventario. Tentando di visualizzarne i dati viene dato il seguente messaggio:



Rimane la possibilità, come per ogni altra tipologia, di cancellare l'intero registro.

STAMPE – FISCALI CONTABILI – GIORNALE CONTABILE

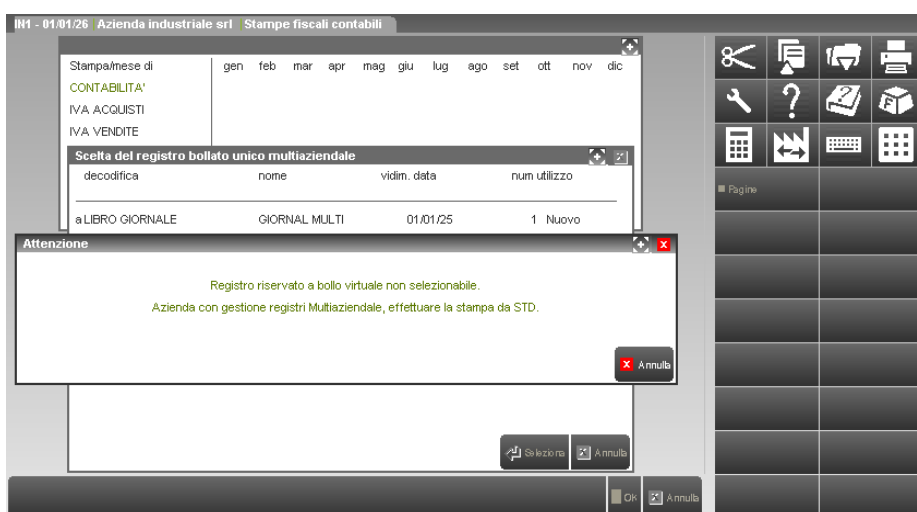
Effettuando la stampa in definitivo del giornale contabile selezionare il registro di tipo "O" (giornale bollo virtuale).

Scegliendo tale registro risultano utilizzabili le soli stampante di tipo “D” Docuvision e la procedura riporterà a fine di ogni mese contenuto nella stampa la dicitura associata all’assolvimento del bollo in modalità virtuale memorizzata nel primo campo della voce di menù Servizi – Registri bollati - BOLLO VIRTUALE e verranno aggiornate le pagine del registro utilizzato nella modalità descritta al paragrafo REGISTRI BOLLATI – CARICO/GESTIONE REGISTRI.

Se nella tabella di servizio la dicitura di assolvimento pagamento del bollo non è presente viene data la possibilità di proseguire la stampa riportando un riferimento predefinito.



Se l’azienda da cui si effettua la stampa del giornale in definitivo ha il parametro contabile “Controllo lib.giornale” uguale a “M” non è possibile utilizzare il registro relativo al bollo virtuale. In questo caso, tale stampa dovrà essere effettuata in modalità multi-aziendale dall’azienda studio “STD”.



Utilizzando l’azienda studio per effettuare tutte le stampe in bollato delle diverse aziende dell’installazione la procedura propone la stampante di tipo “D” Docuvision anche se l’azienda “STD” non gestisce il modulo; questo per permettere di effettuare l’archiviazione automatica per le altre aziende che hanno attivato Docuvision.

A seguito della scelta di un sola stampante da utilizzare per tutti i registri e le aziende che si andranno ad elaborare, possono verificarsi alcuni casi in cui la stampa in definitivo non può essere fatta. Le relative cause/limitazioni vengono indicate come segnalazioni al termine del processo. Si riportano alcune casistiche:

INE STD non gestisce Docuvision e documento da allegare a STD

L’azienda “INE” ha registro con controllo multi-aziendale “M” ed è stato selezionato un registro di tipo “O” (giornale bollo virtuale) multi-aziendale. In questo caso il documento di Docuvision creato tramite l’utilizzo della relativa stampante deve essere associato all’azienda “STD”. Se l’azienda “STD” non gestisce il modulo Docuvision la stampa del giornale non può essere effettuata.

ING Azienda senza gestione bollo virtuale. Stampa non effettuata.

L’azienda “ING” ha registro con controllo multi-aziendale “M” ma non gestisce il bollo virtuale ed è stato selezionato un registro di tipo “O” (giornale bollo virtuale) multi-aziendale.

IND Selezionata stampante di tipo diverso da Docuvision e registro riservato a bollo virtuale.

L’azienda “IND” ha registro con controllo “P” ed è stato selezionato lo specifico registro di tipo “O” (giornale bollo virtuale) ma è stata scelta una stampante diversa da “D” Docuvision. La stampa del giornale non può essere effettuata.

Per non bloccare l’elaborazione, qualora un’azienda per cui si è scelto il registro di tipo “O” non ha memorizzato nella propria tabella di servizio la dicitura di assolvimento pagamento del bollo viene utilizzato il riferimento predefinito dandone segnalazione al termine:

DBP Dicitura pagamento bollo virtuale non presente in tabella, utilizzato il riferimento predefinito.

ANNUALI – LIBRO INVENTARI FINE ESERCIZIO – STAMPA LIBRO INVENTARI

Effettuando la stampa in definitivo del libro inventari di aziende con parametro contabile “Controllo lib.inventari” uguale a “P” selezionare il registro di tipo “U” (libro inventari bollo virtuale).

Scegliendo tale registro risultano utilizzabili le soli stampante di tipo “D” Docuvision e la procedura riporterà a fine di ogni sezione contenuta nella stampa la dicitura associata all’assolvimento del bollo in modalità virtuale memorizzata nel primo campo della voce di menù Servizi – Registri bollati - BOLLO VIRTUALE e verranno aggiornate le pagine del registro utilizzato nella modalità descritta al paragrafo REGISTRI BOLLATI – CARICO/GESTIONE REGISTRI.

Se nella tabella di servizio la dicitura di assolvimento pagamento del bollo non è presente viene data la possibilità di proseguire la stampa riportando un riferimento predefinito.



ANNUALI – CHIUSURA/APERTURA CONTABILE

Effettuando la stampa in definitivo della chiusura contabile risultano disponibili anche i registri di tipo “O” (giornale bollo virtuale). L’operatività e l’uso è analogo a quanto già descritto nel paragrafo STAMPE – FISCALI CONTABILI – GIORNALE CONTABILE.

NOTA BENE: il programma permette di riportare le registrazioni sul bollato successivamente alla chiusura definitiva dell’anno (campo “Stampa chiusura su giornale” uguale a “N”); ma tale operazione dovrà essere effettuata da singola azienda e non in modalità multi-aziendale. Per le aziende con controllo del registro di tipo “M” che vogliono utilizzare la funzionalità del bollo virtuale è **obbligatorio** ricordarsi di effettuare la stampa delle registrazioni di chiusura sul giornale contestualmente alla chiusura dell’intero esercizio operando dall’azienda studio “STD”.

SERVIZI – REGISTRI BOLLATI – STAMPA PAGINE AZIENDA

Da azienda “STD” è possibile stampare le attestazioni di fine anno in un registro multi-aziendale di tipo “O” (giornale bollo virtuale) relativo ad aziende di tipo “I” Impresa.

FATTURAZIONE ELETTRONICA

Il modulo Docuvision Workflow Digitale include la gestione della fatturazione elettronica, con la quale è possibile adempiere agli obblighi amministrativi e fiscali che richiedono, per ciascuna fattura, l’apporto della firma elettronica e la successiva trasmissione telematica al destinatario.

Di seguito vengono descritte le particolarità delle varie funzioni della procedura inerenti la gestione.

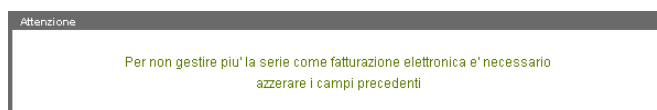
AZIENDE – APERTURA AZIENDA – VIDEATE AZIENDALI – NUMERATORI



Secondo la normativa, i documenti di vendita (fatture, note di accredito, parcelle e notule) che si intendono gestire in formato elettronico, devono essere emessi su un protocollo IVA specifico, ossia non possono confluire nel medesimo registro fatture elettroniche e fatture cartacee; la videata dei numeratori prevede, per il registro delle vendite, una colonna ulteriore:

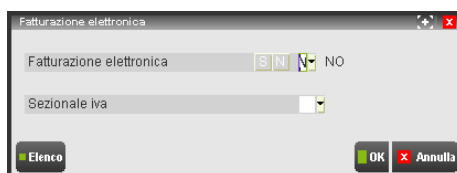
FATTELETTTR – Impostando a “S” questo parametro si riserva il numeratore in questione alla gestione delle fatturazione elettronica.

Una volta attivato tale parametro per un sezionale, per tornare alla gestione precedente occorre obbligatoriamente azzerare tutti i campi precedenti; nel caso contrario la procedura mostra il seguente messaggio bloccante:



CONTABILITA' – RUBRICA CLIENTI/FORNITORI/BANCHE

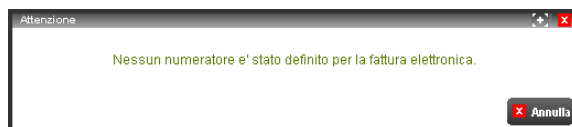
Esclusivamente nelle condizioni commerciali di un’anagrafica cliente risulta abilitato il pulsante Fattura Elettronica [Shift+F5] che apre la seguente videata:



FATTURAZIONE ELETTRONICA – Parametro con il quale è possibile definire se il cliente in questione debba o meno essere abilitato alla gestione della fatturazione elettronica. Il dato viene proposto uguale a “N”.

SEZIONALE IVA – Questo parametro, obbligatorio solo nel caso in cui il precedente campo è impostato a “S”, richiede la specifica del sezionale abilitato alla gestione della fatturazione elettronica associata al cliente. Con il comando di campo “Ricerca” vengono elencati i soli sezionali abilitati a tale gestione. Inserendo il numero di un sezionale cartaceo, la procedura avvisa l’utente che il sezionale scelto non è abilitato per la gestione. Modificando il primo parametro da “S” a “N”, la procedura automaticamente azzererà il campo del sezionale Iva.

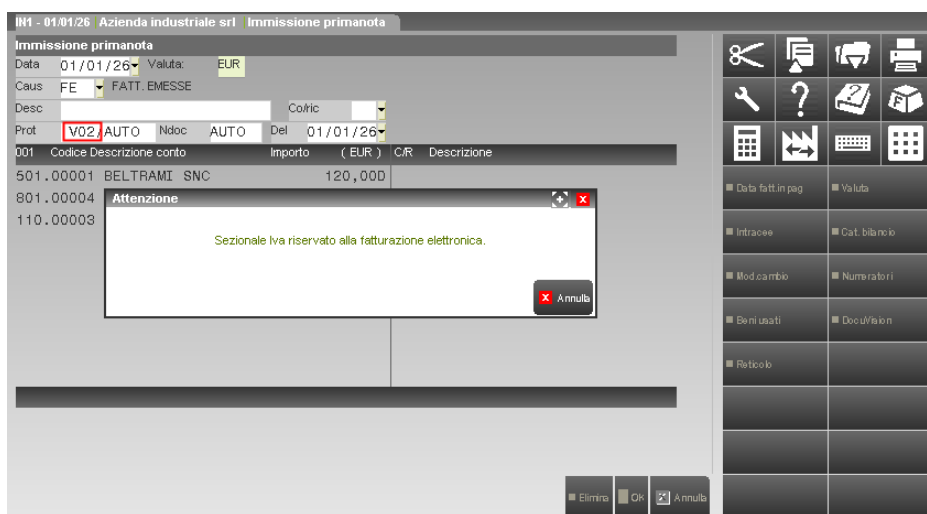
NOTA BENE: per poter accedere alla videata di cui sopra occorre aver abilitato almeno un sezionale alla fatturazione elettronica; in caso contrario la procedura restituisce il messaggio:



EMISSIONE DOCUMENTI DA CONTABILITA'

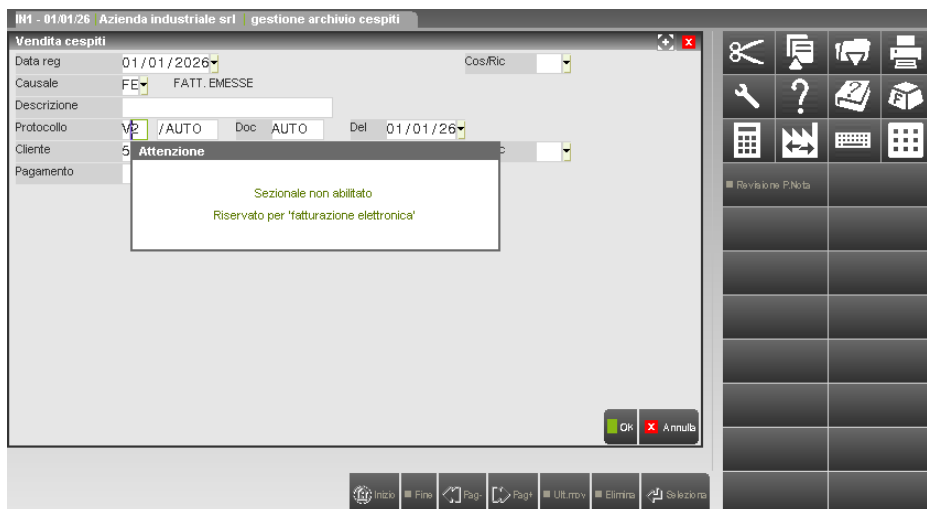
CONTABILITA' – IMMISSIONE PRIMANOTA

Il documento digitale può essere emesso solo da magazzino, in quanto deve contenere i dati articolo, per cui in fase di registrazione di una “FE” o di una “NE” non è consentito utilizzare per il protocollo un sezionale riservato alla gestione della fatturazione elettronica. In caso contrario, la procedura, a conferma del documento, mostra il seguente messaggio bloccante:



Lo stesso messaggio appare nel caso in cui si intenda effettuare una registrazione intracee in cui, per il protocollo vendite, si è specificato un sezionale riservato ai soli documenti che si intende gestire elettronicamente.

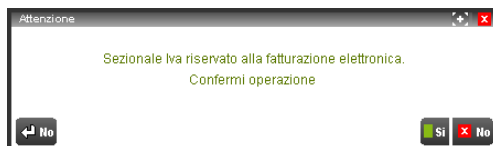
Tale controllo è presente anche in fase di generazione del documento di Prima Nota nel momento in cui viene venduto un cespite dalla funzione Contabilità – Gestione cespiti/immobilizzazioni – IMMISSIONE/REVISIONE CESPITI DELL'ANNO.



CONTABILITA' – REVISIONE PRIMANOTA

Considerato che un cliente può essere abilitato alla gestione della fatturazione elettronica in qualsiasi momento, risulta necessario dare l’opportunità all’utente di modificare, solo in fase di revisione, il sezionale della registrazione di un documento di vendita. Se il cliente

intestatario gestisce le fatture elettroniche, alla variazione del sezionale la procedura non mostra alcun avviso; mentre, nel caso in cui il sezionale è elettronico ma il cliente non è abilitato alla gestione, alla conferma del documento appare il messaggio:



NOTA BENE: la variazione del sezionale in fase di revisione di un documento non implica una modifica nei numeratori, ossia il conteggio dell'ultimo documento emesso avviene solo al momento dell'emissione dello stesso.

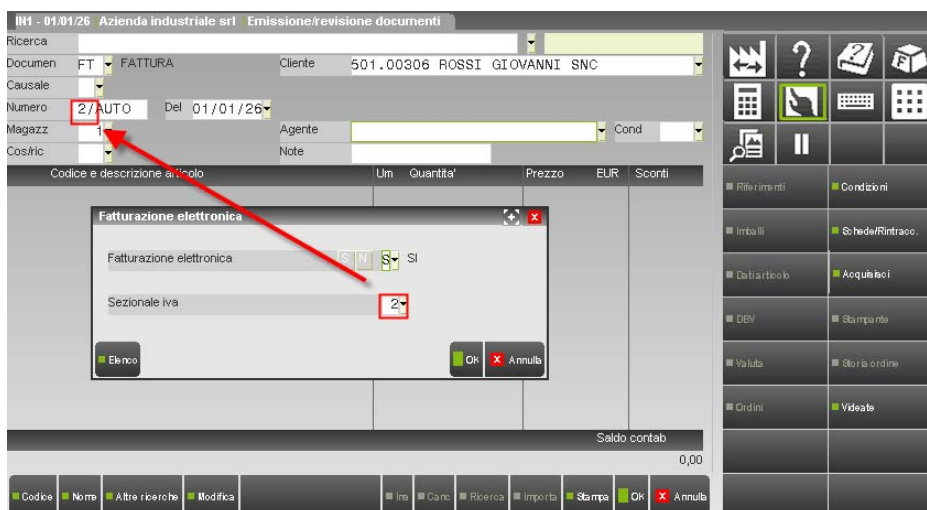
EMISSIONE DOCUMENTI DA MAGAZZINO

MAGAZZINO – EMISSIONE/REVISIONE DOCUMENTI

La fatturazione elettronica è prevista solo per i documenti FT/FD e NC/ND.

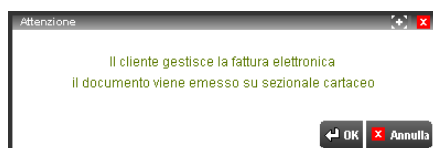
NOTA BENE: i documenti FS/NS sono esclusi da questa gestione in quanto incrementano un registro di tipo sospeso.

Per i documenti previsti la procedura, una volta selezionato uno specifico cliente, visionerà se nella relativa anagrafica è stato specificato o meno un sezionale elettronico e se presente lo imposterà automaticamente come sezionale da utilizzare.



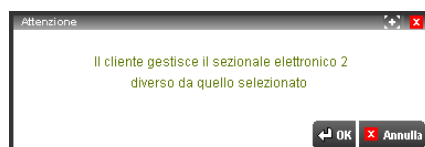
In fase di emissione del documento è comunque possibile variare il numero di sezionale proposto; l'utente può immettere un sezionale cartaceo oppure uno elettronico differente da quello memorizzato in anagrafica cliente.

Nel primo caso, a conferma del corpo del documento, appare il messaggio seguente:

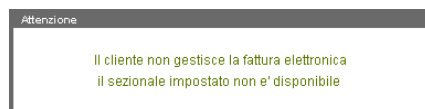


In caso di risposta affermativa, si procederà con la gestione classica e il documento in questione non verrà "trattato" come fattura elettronica; viceversa il cursore si posizionerà nel campo di testata del sezionale consentendo all'utente di variarne il numero. Con il comando di campo Serie [F3] sarà possibile visionare i sezionali gestiti e se sono o meno abilitati per la gestione della fatturazione elettronica.

Nel caso che l'utente invece, specifichi un sezionale elettronico diverso da quello definito nell'anagrafica del cliente intestatario, a conferma del corpo del documento, la procedura segnala:



Se si tenta di intestare ad un cliente che non gestisce la fatturazione elettronica un documento emesso su un sezionale elettronico, la procedura arresta immediatamente l'utente con il messaggio bloccante:



richiedendo la specifica del conto di un cliente elettronico o di un sezionale cartaceo.

L'immissione di una fattura o di una nota di accredito da magazzino genera automaticamente l'emissione della relativa registrazione contabile. La registrazione di tali scritture non fa scattare alcun controllo (essendo questi già presenti in magazzino), fatta eccezione per le fatture intratee. In questo caso, una volta specificato il doppio sezionale e confermato il documento, il programma apre la maschera di "Revisione prima nota" per consentire l'apporto di eventuali modifiche; se come sezionale secondario si è indicato un sezionale elettronico, a conferma della scrittura contabile appare il messaggio non bloccante:



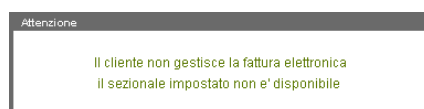
NOTA BENE: affinché venga generato un documento elettronico occorre indirizzarne la stampa su stampante Docuvision con uscita in formato Pdf.

MAGAZZINO – EMISSIONE DIFFERITA

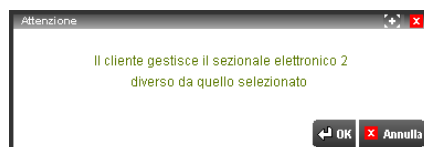
Nel caso di selezione multipla dei documenti da trasformare, se i documenti da ricercare riguardano più clienti, i documenti da generare verranno emessi sul sezionale elettronico specificato nelle condizioni commerciali dell'anagrafica cliente, qualora sia abilitato alla fatturazione elettronica. In caso contrario verranno emessi sul numero sezionale specificato nel campo "Numero serie" della sezione DOCUMENTO DA EMETTERE.

Il campo "Numero serie" accetta sia sezionali cartacei che sezionali elettronici, ma in quest'ultimo caso alla conferma della maschera viene richiesto esplicitamente all'utente la specifica di un singolo cliente nelle selezioni di ricerca:

La procedura di EMISSIONE DIFFERITA presenta i medesimi controlli di EMISSIONE/REVISIONE DOCUMENTI, ossia:
 Specificando un cliente che non gestisce la fatturazione elettronica alla conferma della maschera appare il messaggio:



Indicando un cliente abilitato alla gestione elettronica ma con un sezionale presente in anagrafica diverso da quello riportato nella maschera, compare:



Ogni volta che l'utente indica nel campo del codice cliente un conto abilitato alla gestione della fatturazione elettronica, la procedura in automatico riporta il sezionale definito nella sua anagrafica.

NOTA BENE: affinché venga generato un documento elettronico occorre indirizzarne la stampa su stampante Docuvision con uscita in formato Pdf.

EMISSIONE DOCUMENTI DA PARCELLAZIONE

CONTABILITA' – PARCELLAZIONE STUDIO – GESTIONE NOTULE/PARCELLE

La fatturazione elettronica è prevista solo per i documenti di tipo "PA".

La procedura, una volta selezionato uno specifico cliente, visionerà se nella relativa anagrafica è stato specificato o meno un sezionale elettronico e, se presente, lo imposterà automaticamente come sezionale nel documento.

In fase di emissione della parcella è comunque possibile variare il numero di sezione proposto; l'utente può immettere un sezione cartaceo oppure uno elettronico differente da quello indicato nell'anagrafica del cliente.

Nel primo caso, a conferma del corpo del documento, appare il messaggio seguente:

In caso di risposta affermativa, si procederà con la gestione classica e il documento in questione non verrà "trattato" come documento elettronico; viceversa il cursore si posizionerà nel campo di testata del sezione consentendo all'utente di variarne il numero. Con il comando di campo SerieDocumento [F3] sarà possibile visionare i sezionali gestiti e se sono o meno abilitati per la gestione della fatturazione elettronica.

Se specificato un sezione elettronico diverso da quello definito nell'anagrafica dell'intestatario, a conferma del corpo del documento, la procedura segnala:

Se si tenta di intestare ad un cliente che non gestisce la fatturazione elettronica un documento emesso su un sezione elettronico, la procedura arresta immediatamente l'utente con il messaggio bloccante:

richiedendo la specifica del conto di un cliente abilitato alla fattura elettronica o di un sezione cartaceo.

NOTA BENE: affinché venga generato un documento elettronico occorre indirizzarne la stampa su stampante Docuvision con uscita in formato Pdf.

CONTABILITA' – PARCELLAZIONE STUDIO – GENERAZIONE NOTULE/PARCELLE

Tra i parametri di selezione è presente il parametro "Solo clienti fatt.elettronica". Se impostato a "S" consente di prendere in considerazione unicamente le prestazioni svolte nei confronti dei clienti che hanno abilitata la gestione della fatturazione elettronica per creare un documento che può essere in alternativa di tipo Notula o Parcella provvisoria. Per i clienti abilitati alla fatturazione elettronica le parcella verranno emesse automaticamente sul sezione specificato nella loro anagrafica.

SERVIZI – VARIAZIONI – CONTABILITA' – CONDIZIONI CLIENTI/FORNITORI

Tramite questa funzione si ha la possibilità di apportare delle variazioni ai soli clienti che hanno attiva la gestione della fatturazione elettronica, o a quelli che hanno abilitata la gestione su uno specifico sezione Iva.

EUP - 01/01/09 Azienda Impresa con parcellazioni Var.condizioni cl/for

Videata 3/ 4 RICERCA MODIFICA

Fatturaz. elettronica

Fatt. elett. sez. iva

Cod. conto vettore

Tipo porto

Descrizione porto

Tipo spese spedizione

Valore spese spediz.

Descrizione nota 1

Descrizione nota 2

Destinazione nota 1

Destinazione nota 2

Data scadenza nota 1

Data scadenza nota 2

Controp. Articolo (A)

Controp. Articolo (L)

Controp. Articolo (P)

Controp. Articolo (S)

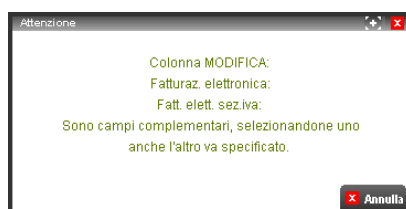
Controp. Articolo (Z)

Elenco Modifica

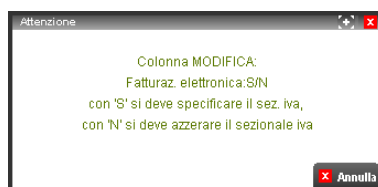
Seleziona

OK

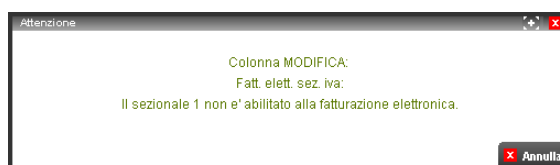
Nel caso in cui si intenda attivare la gestione della fatturazione elettronica a più clienti, oltre a valorizzare il campo “Fatturaz.elettronica” occorre obbligatoriamente anche indicare il numero di sezionale Iva che si vuole abilitare; in caso contrario a conferma della maschera appare il messaggio bloccante:



Impostando il parametro “Fatturaz.elettronica” a “N” e specificando un sezionale, alla conferma della maschera la procedura blocca l’elaborazione con il messaggio:



Se invece il parametro “Fatturaz.elettronica” è a “S” ma il sezionale specificato è di tipo cartaceo, compare il messaggio bloccante:



SERVIZI – TRASMISSIONE ARCHIVI

I campi “_PCFATTELE” e “_PCSERIELE”, presenti per le funzioni di import e di export csv, consentono di trasmettere le informazioni relative alla fatturazione elettronica specificate nelle diverse anagrafiche clienti.

DOCUVISION – TRASMISSIONE DOCUMENTI

La gestione vera e propria della fatturazione elettronica avviene nel momento in cui, tramite apposita voce di menù (Trasmissione documenti), su ogni fattura memorizzata in Docuvision viene apposta la firma digitale e successivamente viene indirizzata via mail ad uno o più destinatari.

FIRMA DIGITALE – Impostando a “S” questo parametro si ha la possibilità di apportare la firma digitale ad uno o più documenti precedentemente memorizzati in Docuvision.

TRASMISSIONE ELETTRONICA – Questo parametro, se impostato a “S”, consente di trasmettere via mail uno o più documenti a cui è già stata apportata la firma digitale.

Per ulteriori informazioni si rimanda al capitolo “Moduli – Docuvision – Trasmissione documenti”.

GESTIONE SOTTO AZIENDE ATTIVA

Nei prodotti della linea Mexal, in “GESTIONE DOCUMENTO” richiamando la finestra di ricerca e se è stata selezionata una specifica azienda con attiva la multiattività Iva (Art. 36) quando nel campo “Classe” della sezione ALLEGATO A si indica 600, o 1100 o 1400 o 1500 nei relativi parametri di selezione appare e viene gestito il campo “Sotto azienda”.

NOTA BENE: effettuando una ricerca di documenti allegati alla classe 1100 (“Notule/parcelle”) viene controllato che venga scelta la sola sotto azienda che può gestire la parcellazione. Si ricorda che tale modulo può essere associato ad una sola sotto azienda tra tutte quelle esistenti dell’azienda.

Per le aziende dove è stata attivata la gestione delle sotto aziende, le funzionalità di Docuvision acquisiscono alcune particolarità. Nelle sotto aziende differenti da “G” Generale:

- non è disponibile il menù Moduli – Docuvision;
- non è disponibile il menù Stampe – Docuvision;
- in presenza del modulo Docuvision Workflow, richiamando la gestione delle Pratica dal relativo campo presente nella finestra di collegamento tra gli archivi del gestionale ed il modulo Docuvision non risulta disponibile il pulsante Documenti [F7];
- agli archivi del gestionale (esempio: anagrafica clienti/fornitori, anagrafica articoli, movimenti di magazzino, ecc.) sarà possibile associare nuovi documenti di Docuvision acquisiti dall’esterno ma non documenti già memorizzati nell’archivio di Docuvision. Infatti, nella finestra sotto riportata non appare l’ultima voce “Docuvision”;

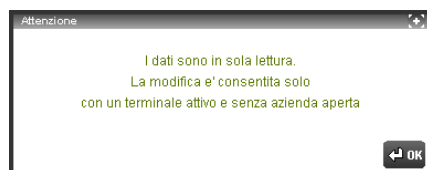
- in “GESTIONE DOCUMENTO” per i documenti allegati agli archivi con classe 600, 1100, 1500, 1400 tra i dati presenti nelle finestre richiamate dal pulsante Allegato a [F6] il numero della sotto azienda è visibile e precede il numero del sezionale.

La sotto azienda “G” Generale ha le funzionalità complete di Docuvision.

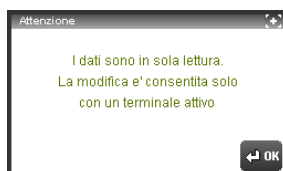
CONFIGURAZIONE

Questa funzione gestisce attivazioni e configurazione dei moduli aggiuntivi. La presenza di un modulo tra quelli attivabili è strettamente connessa al codice contratto utilizzato.

Ad eccezione di ADP Bilancio e Budget, la modifica dei parametri di attivazione e/o configurazione avviene soltanto senza azienda aperta e nessun altro terminale attivo. Qualora almeno una delle due suddette condizioni non sia rispettata, all'accesso di tutti gli altri moduli la procedura visualizza il seguente messaggio:



Per variazioni su ADP Bilancio e Budget il programma consente anche l'apertura dell'azienda lasciando soltanto il vincolo dell'unico terminale attivo. Nel caso in cui vi siano altri terminali connessi, all'accesso del modulo ADP compare il seguente messaggio:



In entrambi i casi, l'utente non potrà salvare alcuna variazione dei valori.

Viceversa, una volta che l'utente ha eseguito l'accesso ad uno qualsiasi dei moduli in elenco, il terminale acquisisce l'utilizzo esclusivo della procedura e non consente ad altri di connettersi. Non appena eseguita la variazione di almeno un modulo (attivazione e/o configurazione), per rendere le modifiche esecutive la procedura impone di eseguire Fine lavoro (per la precisione, quest'ultimo diviene l'unico menu attivo). Si precisa tuttavia che, prima di chiudere il terminale, risulta possibile modificare tutti i moduli e non uno alla volta. Quando l'utente ha terminato l'operazione di modifica sui moduli desiderati, dovrà obbligatoriamente uscire con Fine lavoro.

Nei prodotti Live, la procedura non consente di modificare le configurazioni ma esclusivamente le attivazioni.

NOTA BENE: il menù non è attivo per gli utenti monoaziendali di Businesspass..

ADP BILANCIO E BUDGET

La voce *Adp Bilancio e Budget* richiama la maschera dove memorizzare i dati per l'aggiornamento del database sovra-aziendale e dell'automatismo per la creazione dei database aziendali utilizzati dalla procedura ADP Indici.

TIPO CONNESS – Modalità di connessione al database. È ammesso solo il valore **D=Dinamica**., per il quale la procedura crea automaticamente il database nell'RDBMS.

TIPO RDBMS – Tipologia del database. I valori ammessi sono:

- A** = Microsoft Access;
- S** = SQL Server;
- M** = MySQL.

NOTA BENE: se Businesspass è installato su server Linux, l'unico RDBMS gestito è MySQL.

SERVER DATABASE – Nome o indirizzo IP della macchina server dove installato l'RDBMS. Campo obbligatorio in caso sia scelto di connettersi ad un RDBMS diverso da "A" (Access).

UTENTE – Nome dell'utente con il quale effettuare l'accesso ai database.

PASSWORD – Password dell'utente con la quale effettuare la connessione ai database.

DRIVER – Nome del driver ODBC di connessione all'RDBMS. Se non definito, la procedura utilizza i driver standard riconosciuti da Passepartout, che sono:

- "Microsoft Access Driver (*.mdb)" per Access;
- "SQL Server" per Microsoft SQL Server;
- "MySQL ODBC 3.51 Driver" per MySQL.

Alla conferma il programma controllo se l'RDBMS ed il driver ODBC sono quelli certificati da Passepartout, qual ora verificasse elementi non conformi, driver non certificato, versione del RDBMS non certificata, oppure ad un abbinamento Driver ODBC – RDBMS non certificato visualizzerà un messaggio non bloccante simile al seguente:



Si ricorda che gli abbinamenti driver ODBC - RDBMS certificati su cui Passepartout fornisce supporto sono:

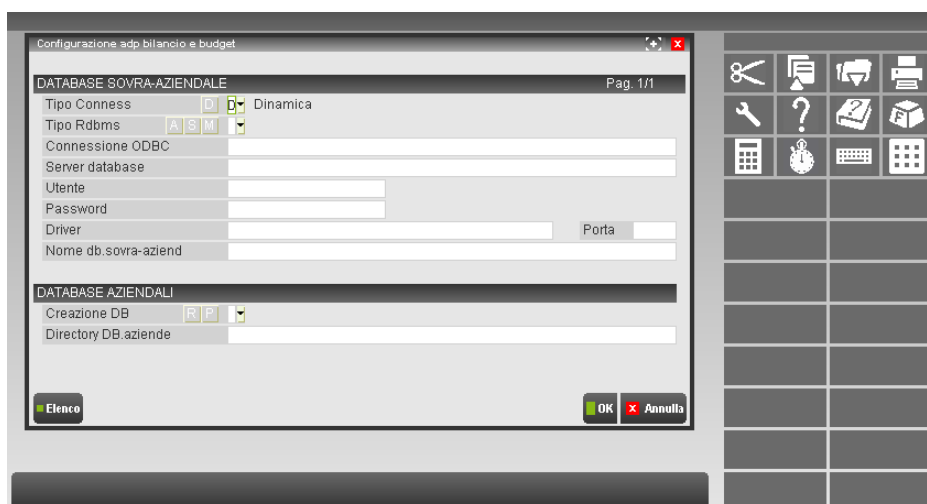
- Microsoft Access Driver (*.mdb) per connettersi a Microsoft Access 2003 o 2007,
- SQL Server per connettersi MSDE\SQL Server 2000 (verr  dismesso il 31/12/2012),
- SQL Native Client per SQL Server 2005,
- SQL Server Native Client 10.0 per SQL Server 2008.
- SQL Server Native Client 11.0 per SQL Server 2012.
- MySQL 3.51 ODBC Driver versione 3.51.23 per collegarsi a MySQL versione 5.0.90,
- MySQL 3.51 ODBC Driver versione 3.51.28 per collegarsi a MySQL versione 5.1.60,
- MySQL 3.51 ODBC Driver versione 3.51.23 e 3.51.28 per collegarsi a MySQL versione 5.1.35 (verr  dismesso il 31/12/2012),

PORTA – Porta TCP di connessione su cui   in ascolto l’RDBMS diverso da “A” (Access). Se non definito, la procedura utilizza gli standard riconosciuti da Passepartout, che sono:

- 1433 per Microsoft SQL Server ;
- 3306 per MySQL.

NOME DB. SOVRA-AZIEND – Nome da assegnare al database sovra-aziendale che viene creato in fase di conferma dei dati di connessione. Una volta scelto il tipo Rdbms, in automatico la procedura propone il nome “generale_adpbb”, nome che pu  comunque essere variato dall’utente.

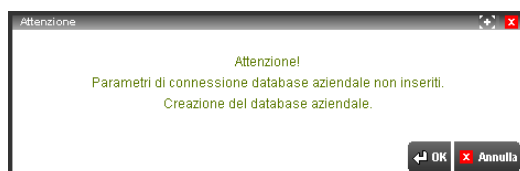
Se Businesspass   installato su server Windows la maschera si presenta nel modo seguente:



Con i seguenti campi in pi :

CREAZIONE DB – Parametro con il quale definire la modalit  di creazione dei database aziendali. Ammette i valori:

A (Automatica) = creazione **automatica** del database aziendale e **configurazione standard** dei rispettivi parametri di connessione in “Dati aziendali – Configurazione moduli – ADP BILANCIO E BUDGET”. In fase di trasferimento dati la procedura avvisa l’utente dell’assenza di tali parametri e chiede se procedere o meno alla creazione del database:



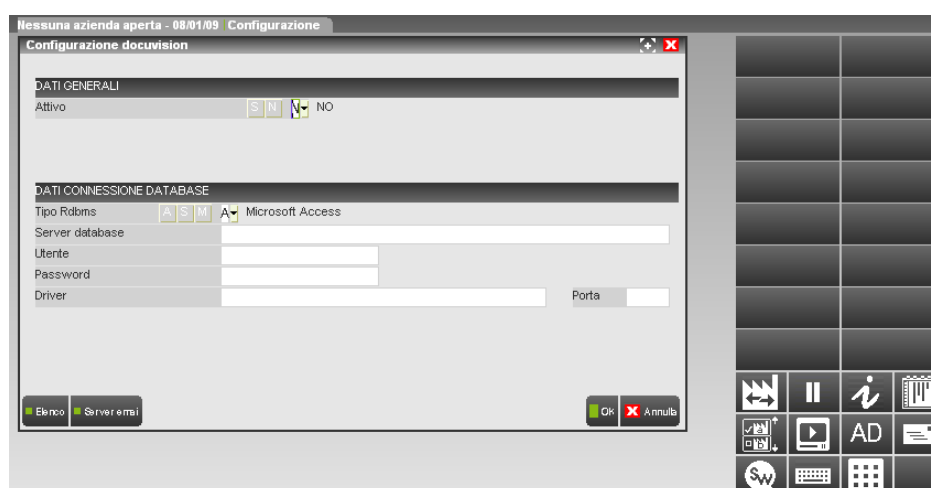
M (Manuale) = creazione del database aziendale solo in fase di inserimento **manuale** dei parametri di connessione al database di ciascuna azienda; in caso contrario la procedura non effettua il trasferimento dati restituendo il seguente messaggio:



DIRECTORY DB.AZIENDE – Directory unica per il salvataggio di tutti i database aziendali creati automaticamente a seguito del primo trasferimento dati dal gestionale. Si tratta di un campo accessibile solo se si è scelto Microsoft Access come tipo Rdbms e l'opzione "A" nel parametro "Creazione DB".

DOCUVISION

Il campo "Attivo" determina l'attivazione o meno del modulo.



Se impostato a "N", l'area sottostante della finestra ("Dati connessione database") risulta inaccessibile.

Viceversa, attivando il modulo si accede alla sua configurazione.

TIPO RDBMS – Tipologia del database. I valori ammessi sono:

A = Microsoft Access

S = SQL Server

M = MySQL

NOTA BENE: se il prodotto è installato su server Linux l'unico RDBMS gestito è MySQL.

SERVER DATABASE – Nome o indirizzo IP della macchina server dove installato l'RDBMS. Campo obbligatorio in caso sia scelto di connettersi ad un RDBMS diverso da "A" (Access).

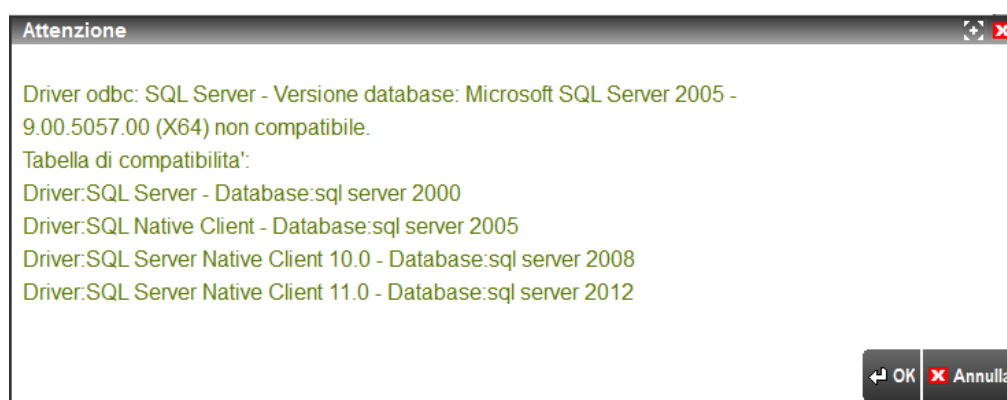
UTENTE – Nome dell'utente con il quale effettuare l'accesso ai database.

PASSWORD – Password dell'utente con la quale effettuare la connessione ai database.

DRIVER – Nome del driver ODBC di connessione all'RDBMS. Se non definito, la procedura utilizza i driver standard riconosciuti da Passepartout, che sono:

- "Microsoft Access Driver (*.mdb)" per Access;
- "SQL Server" per Microsoft SQL Server;
- "MySQL ODBC 3.51 Driver" per MySQL.

Alla conferma il programma controllo se l'RDBMS ed il driver ODBC sono quelli certificati da Passepartout, qual ora verificasse elementi non conformi, driver non certificato, versione del RDBMS non certificata, oppure ad un abbinamento Driver ODBC – RDBMS non certificato visualizzerà un messaggio non bloccante simile al seguente:



Si ricorda che gli abbinamenti driver ODBC - RDBMS certificati su cui Passepartout fornisce supporto sono:

- Microsoft Access Driver (*.mdb) per connettersi a Microsoft Access 2003 o 2007,
- SQL Server per connettersi MSDE\SQL Server 2000 (verr  dismesso il 31/12/2012),
- SQL Native Client per SQL Server 2005,
- SQL Server Native Client 10.0 per SQL Server 2008.
- SQL Server Native Client 11.0 per SQL Server 2012.
- MySQL 3.51 ODBC Driver versione 3.51.23 per collegarsi a MySQL versione 5.0.90,
- MySQL 3.51 ODBC Driver versione 3.51.28 per collegarsi a MySQL versione 5.1.60,
- MySQL 3.51 ODBC Driver versione 3.51.23 e 3.51.28 per collegarsi a MySQL versione 5.1.35 (verr  dismesso il 31/12/2012),

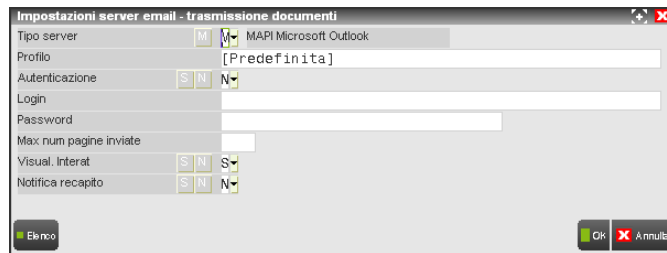
PORTA – Porta TCP di connessione su cui   in ascolto l'RDBMS diverso da "A" (Access). Se non definito, la procedura utilizza gli standard riconosciuti da Passepartout, che sono:

- 1433 per Microsoft SQL Server ;
- 3306 per MySQL.

Attivando il modulo in un momento successivo all'installazione della procedura, vengono creati i database delle aziende gi  esistenti. Se in tali aziende l'utente non ha mai confermato i dati della videata Aziende – Anagrafica azienda – Dati aziendali – DOCUVISION viene anche impostato a "S" il campo "Gestione completa". La procedura esclude da tali operazioni le aziende pre-cancellate logicamente e quelle con archivi di una versione precedente all'attuale. Per tali aziende la procedura creer  il relativo database quando verranno richiamate dalla voce di men  Azienda – APERTURA AZIENDA in fase di ripristino da situazione di pre-cancellazione azienda o successivamente all'aggiornamento degli archivi.

Attivato il modulo, il pulsante Server email [F5] permette la configurazione dei server di posta che verr  utilizzato per la trasmissione elettronica dei documenti di Docuvision.

MEXAL BP LIVE E BUSINESSPASS



INTRODUZIONE

Come già evidenziato sopra, la procedura gestisce l'invio di Email esclusivamente attraverso tecnologia MAPI (Messaging Application Programming Interface). Si tratta di un insieme di funzioni proprietarie Microsoft tramite cui Passepartout interagisce con un client di posta, consentendo l'accesso a tutte funzionalità di gestione cassetta postale:

accesso a profili account;

accesso a rubriche;

invio e ricezione di messaggi con allegati.

Di fatto, la tecnologia MAPI determina l'integrazione tra Passepartout ed il client di posta dell'utente, sfruttandone la stessa interfaccia grafica (es. Dialogs Windows Outlook). MAPI offre l'importante vantaggio di mantenere traccia di tutte le Email inviate da Passepartout, proprio come se fossero inviate direttamente dal client di posta. Di contro esistono alcune limitazioni sistemiche sia per le piattaforme operative sia per i client di posta stessi.

REQUISITI SISTEMISTICI

Microsoft Outlook rappresenta il client di posta riferimento per lo sviluppo ed i test (tipicamente con server Exchange); tutte le versioni a partire da 2000 sono supportate e tipicamente è sufficiente l'installazione default. In particolare, Outlook deve prevedere l'installazione in modalità Corporate or Workgroup (già default a partire da Outlook 2002).

Non sono supportati tutti gli altri client di posta (Outlook Express, Windows Mail, Eudora, Lotus Notes, etc.), con le più disparate configurazioni server.

***NOTA BENE:** per le motivazioni sopra espresse, le successive descrizioni operative riporteranno il riferimento a MS Outlook.*

AMBIENTI OPERATIVI PASSEPARTOUT

L'invio dell'Email è delegato alla Componente Client pertanto la funzionalità può essere utilizzata sulla macchina dove sono installati sia l'iDesk sia il client di posta. Per quest'ultimo, nel caso in cui ne siano installati più d'uno la procedura utilizza quello predefinito. Essendo la tecnologia MAPI proprietaria Microsoft, la funzionalità può essere attivata soltanto su macchina con piattaforme Windows. Di conseguenza, la funzionalità risulta gestita esclusivamente con client iDesk.

CONFIGURAZIONE DISPOSITIVO

TIPO SERVER – Il parametro fondamentale che determina la tecnologia d'invio Email. La funzione di ricerca **Elenco [F2]** limita la scelta al solo valore:

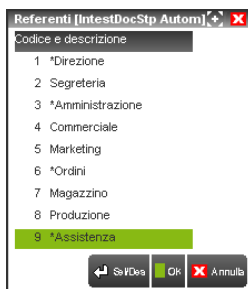
M = MAPI la procedura s'interfaccia con un client di posta attraverso tecnologia MAPI (disponibile solo con client iDesk).

PROFILO – Definisce il profilo per l'invio Email (max 60 caratteri). Esso rappresenta un insieme di configurazioni utili a gestire la posta per un determinato account. Nel caso di MS Outlook, l'amministrazione dei profili avviene attraverso la funzione "Posta elettronica" nel pannello di controllo di Windows. La prima installazione di Outlook tipicamente crea il profilo predefinito "Default Outlook profile". Sul campo è attivo il tasto **Speciali [F2]** per la scelta fra tre identificatori speciali:

[Da richiedere] l'utente imposta il profilo direttamente all'atto di stampa, attraverso interfaccia grafica Dialogs Windows Outlook;

[Predefinita] la procedura utilizza direttamente il profilo predefinito, che può essere quello marcato come tale nelle impostazioni di Outlook oppure l'unico presente. Tale opzione consente di impostare una singola stampante Email MAPI per tutti gli utenti, dove ciascuno di essi utilizzerà interattivamente il proprio profilo predefinito senza intervenire nella configurazione del dispositivo Passepartout.

Inoltre sul campo risulta attivo il pulsante **Elenco [F3]** tramite cui la procedura invoca l'apertura della Dialogs Windows Outlook per impostare un profilo tra quelli presenti:



In base alle impostazioni della macchina, la scelta del profilo può subordinare una richiesta di password dell'account relativo. E proprio l'account del profilo selezionato diviene il mittente dell'Email destinata all'archiviazione nella cartella delle posta inviata.

AUTENTICAZIONE – Impostata a “N”, la procedura non invia le informazioni per l'autenticazione del server di posta; in caso contrario, occorre definirne le relative credenziali. La richiesta di autenticazione dipende dalle impostazioni del proprio Internet Service Provider. Generalmente tuttavia, la richiesta di autenticazione nel campo in oggetto non dovrebbe essere quasi mai necessaria. Si precisa infatti che i client MAPI inglobano l'autenticazione a livello account di posta nel profilo. Nella creazione di un nuovo profilo, tipicamente Outlook richiede l'impostazione di login e password in base al tipo server da utilizzare con l'account (Exchange, POP3, IMAP4, etc.).

LOGIN – Nome login per l'autenticazione (max 64 caratteri). Il campo non è accessibile se “Autenticazione = N”.

PASSWORD – Password per l'autenticazione (max 32 caratteri). Il campo non è accessibile se “Autenticazione = N”.

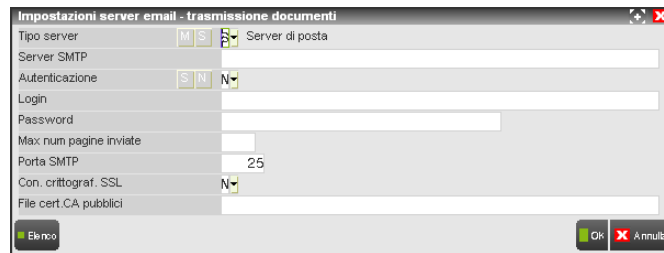
MAX NUM PAGINE INVIATE - Numero di pagine del documento da inviare oltre il quale il programma richiede la conferma dell'invio dell'Email.

VISUALIZZAZIONE INTERATTIVA – Impostando “S”, all'atto di stampa si apre la finestra di bozza Email di Outlook, dove l'utente può confermare/modificare tutti i parametri d'invio: destinatario, CC, CCN, allegato, etc. In tal modo è possibile variare interattivamente l'Email in bozza, accedendo alle proprie rubriche e visualizzando in anteprima il contenuto degli allegati generati dalla stampa Passepartout. Durante l'apertura della bozza, la sessione iDesk rimane in attesa sincrona visualizzando la finestra “Invio Email in corso”. Sessione che torna sotto il controllo dell'utente non appena la bozza si chiude, sia annullando sia confermando l'invio dell'Email.

Impostando viceversa il parametro a “N”, la procedura spedisce automaticamente l'Email senza alcuna interfaccia di Outlook.

NOTIFICA RECAPITO – Se impostata a “S” determina una risposta automatica dell'amministratore di sistema al mittente quale conferma del recapito Email a ciascun ricevente.

MEXAL BP



TIPO SERVER – Il parametro fondamentale che determina la tecnologia d’invio Email. È attiva la funzione di ricerca **Elenco [F2]** con scelta tra due valori:

- S = Server di posta** attraverso protocollo SMTP il processo di stampa Passepartout s’interfaccia con un server SMTP cui ne demanda la stampa secondo tutte le impostazioni definite dall’utente;
- M = MAPI** la procedura s’interfaccia con un client di posta attraverso tecnologia MAPI (non disponibile con client non iDesk).

Per default il parametro “Tipo server” assume valore “S = Server di posta” e questo paragrafo espone i parametri relativi a tale impostazione. Per la descrizione di “M = MAPI” vedere successivo paragrafo.

SERVER SMTP – Impostare il nome macchina o l’indirizzo IP del server SMTP (max 50 caratteri) tramite cui s’intende inviare l’Email di stampa. Il campo è obbligatorio.

AUTENTICAZIONE – Impostata a “N”, la procedura non invia le informazioni per l’autenticazione del server di posta; in caso contrario, occorre definirne le relative credenziali. La richiesta di autenticazione dipende dalle impostazioni del proprio Internet Service Provider.

LOGIN – Nome login per l’autenticazione (max 64 caratteri). Il campo non è accessibile se “Autenticazione = N”.

PASSWORD – Password per l’autenticazione (max 32 caratteri). Il campo non è accessibile se “Autenticazione = N”.

MAX NUM PAGINE INVIATE - Numero di pagine del documento da inviare oltre il quale il programma richiede la conferma dell’invio dell’Email.

PORTA SMTP - Numero porta di connessione al server SMTP. Il default 25, ma risulta possibile indicare un valore compreso tra 1 e 65535 qualora il proprio ISP richieda una connessione su porta diversa. Il campo è comunque obbligatorio.

ATTENZIONE: è necessario che il server Passepartout possa comunicare con lo specificato server SMTP, attraverso la porta TCP dove ascolta lo stesso server SMTP, ovvero la 25 se default, oppure su quella indicata nel relativo campo. In mancanza di tale condizione, la stampa Email non avviene.

CON. CRITTOGRAF. SSL - Definisce se la connessione al server SMTP avviene criptata (SMTPS tramite criptazione SSL), oppure in chiaro. La richiesta di eventuale criptazione SSL dipende dalle impostazioni del proprio Internet Service Provider.

FILE CERT.CA PUBBLICI – Imposta un file contenente uno o più certificati X.509 in formato pem uencode base64, validi per la connessione criptata SSL. È attivo il pulsante **Elenco file [F3]** per sfogliare il file system del server o del singolo client connesso. Tale campo risulta accessibile nel solo caso di connessione criptata SSL, dove tuttavia non risulta obbligatorio, in quanto il proprio Internet Service Provider può non richiederlo.

IMPOSTAZIONI SERVER: MAPI

INTRODUZIONE

Come già evidenziato sopra, in alternativa all’interfacciamento con server SMTP la procedura propone l’invio di Email attraverso tecnologia MAPI (Messaging Application Programming Interface). Si tratta di un insieme di funzioni proprietarie Microsoft tramite cui Passepartout interagisce con un client di posta, consentendo l’accesso a tutte funzionalità di gestione cassetta postale:

- accesso a profili account;
- accesso a rubriche;
- invio e ricezione di messaggi con allegati.+

Di fatto, la tecnologia MAPI determina l’integrazione tra Passepartout ed il client di posta dell’utente, sfruttandone la stessa interfaccia grafica (es. Dialogs Windows Outlook). Rispetto alla tecnologia SMTP, MAPI offre l’importante vantaggio di mantenere traccia di tutte le Email inviate da Passepartout, proprio come se fossero inviate direttamente dal client di posta. Di contro esistono alcune limitazioni sistemiche sia per le piattaforme operative sia per i client di posta stessi.

REQUISITI SISTEMISTICI

Microsoft Outlook rappresenta il client di posta riferimento per lo sviluppo ed i test (tipicamente con server Exchange); tutte le versioni a partire da 2000 sono supportate e tipicamente è sufficiente l’installazione default. In particolare, Outlook deve prevedere l’installazione in modalità Corporate or Workgroup (già default a partire da Outlook 2002).

Non sono supportati tutti gli altri client di posta (Outlook Express, Windows Mail, Eudora, Lotus Notes, etc.), con le più disparate configurazioni server.

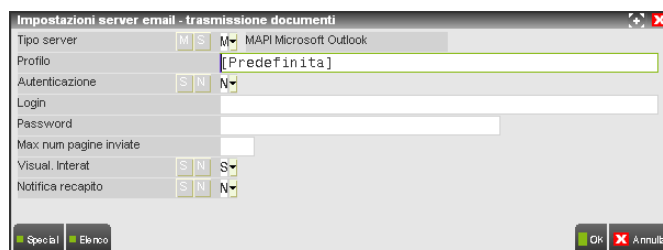
NOTA BENE: per le motivazioni sopra espresse, le successive descrizioni operative riporteranno il riferimento a MS Outlook.

AMBIENTI OPERATIVI PASSEPARTOUT

L'invio dell'Email è delegato alla Componente Client pertanto la funzionalità può essere utilizzata sulla macchina dove sono installati sia iDesk sia il client di posta. Per quest'ultimo, nel caso in cui ne siano installati più d'uno la procedura utilizza quello predefinito. Essendo la tecnologia MAPI proprietaria Microsoft, la funzionalità può essere attivata soltanto su macchina con piattaforme Windows. Di conseguenza, la funzionalità risulta gestita esclusivamente con client iDesk.

CONFIGURAZIONE DISPOSITIVO

Scegliendo "Tipo server = M" affiancato alla dicitura MAPI il programma indica il nome del client di posta predefinito.

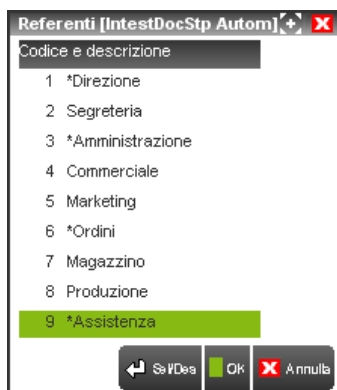


La finestra modifica il proprio aspetto proponendo campi differenti rispetto a SMTP.

PROFILO – Definisce il profilo per l'invio Email (max 60 caratteri). Esso rappresenta un insieme di configurazioni utili a gestire la posta per un determinato account. Nel caso di MS Outlook, l'amministrazione dei profili avviene attraverso la funzione "Posta elettronica" nel pannello di controllo di Windows. La prima installazione di Outlook tipicamente crea il profilo predefinito "Default Outlook profile". Sul campo è attivo il tasto **Speciali [F2]** per la scelta fra tre identificatori speciali:

[Da richiedere] l'utente imposta il profilo direttamente all'atto di stampa, attraverso interfaccia grafica Dialogs Windows Outlook;
[Predefinita] la procedura utilizza direttamente il profilo predefinito, che può essere quello marcato come tale nelle impostazioni di Outlook oppure l'unico presente. Tale opzione consente di impostare una singola stampante Email MAPI per tutti gli utenti, dove ciascuno di essi utilizzerà interattivamente il proprio profilo predefinito senza intervenire nella configurazione del dispositivo Passepartout.

Inoltre sul campo risulta attivo il pulsante **Elenco [F3]** tramite cui la procedura invoca l'apertura della Dialogs Windows Outlook per impostare un profilo tra quelli presenti:



In base alle impostazioni della macchina, la scelta del profilo può subordinare una richiesta di password dell'account relativo. E proprio l'account del profilo selezionato diviene il mittente dell'Email destinata all'archiviazione nella cartella delle posta inviata.

AUTENTICAZIONE – Identico significato alla configurazione per server SMTP. Generalmente la richiesta di autenticazione nel campo in oggetto non dovrebbe essere quasi mai necessaria. Si precisa che i client MAPI inglobano l'autenticazione a livello account di posta nel profilo. Nella creazione di un nuovo profilo, tipicamente Outlook richiede l'impostazione di login e password in base al tipo server da utilizzare con l'account (Exchange, POP3, IMAP4, etc.).

LOGIN – Nome login per l'autenticazione (max 64 caratteri). Il campo non è accessibile se "Autenticazione = N".

PASSWORD – Password per l'autenticazione (max 32 caratteri). Il campo non è accessibile se "Autenticazione = N".

MAX NUM PAGINE INVIATE – Identico significato alla configurazione per server SMTP.

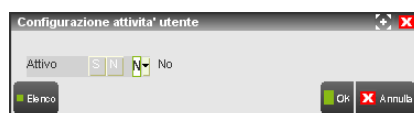
VISUALIZZAZIONE INTERATTIVA – Impostando "S", all'atto di stampa si apre la finestra di bozza Email di Outlook, dove l'utente può confermare/modificare tutti i parametri d'invio: destinatario, CC, CCN, allegato, etc. In tal modo è possibile variare interattivamente l'Email in bozza, accedendo alle proprie rubriche e visualizzando in anteprima il contenuto degli allegati generati dalla stampa Passepartout. Durante l'apertura della bozza, la sessione iDesk rimane in attesa sincrona visualizzando la finestra "Invio Email in corso". Sessione che torna sotto il controllo dell'utente non appena la bozza si chiude, sia annullando sia confermando l'invio dell'Email.

Impostando viceversa il parametro a "N", la procedura spedisce automaticamente l'Email senza alcuna interfaccia di Outlook.

NOTIFICA RECAPITO – Se impostata a “S” determina una risposta automatica dell’amministratore di sistema al mittente quale conferma del recapito Email a ciascun ricevente.

ATTIVITA' UTENTE

Con l’opzione *Attività utente* è possibile abilitare o disabilitare la funzionalità di rilevatore automatico delle attività svolte all’interno dello studio di un professionista.



Affinché la modifica del parametro venga percepita da procedura, occorre obbligatoriamente effettuare l’unica operazione consentita, ossia “Aziende – FINE LAVORO”.

L’abilitazione del parametro consente di attivare il pulsante “User activity meter” nell’area strumenti che consente di arrestare il conteggio del tempo memorizzato dalla procedura.

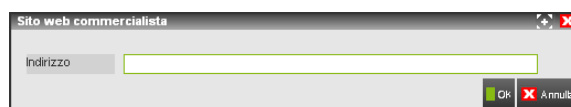


Per ulteriori informazioni si rimanda al capitolo “Aziende – ATTIVITA' UTENTE” del manuale.

NOTA BENE: in caso di uso della funzione *CONTROLLO DI GESTIONE STUDIO*, l’eventuale disabilitazione dell’*ATTIVITA' UTENTE* segnala che non sarà possibile, all’interno del controllo di gestione studio, effettuare l’import automatico delle relative attività.

SITO WEB COMMERCIALISTA

La funzione permette di memorizzare l’indirizzo web dove le aziende clienti del commercialista potranno collegarsi tramite la specifica voce di menù Aziende – SITO WEB COMMERCIALISTA.



Il dato viene memorizzato in automatico alla prima sincronizzazione tra il sito del commercialista e Businesspass. Tale operazione ha priorità rispetto all’inserimento manuale dell’indirizzo.

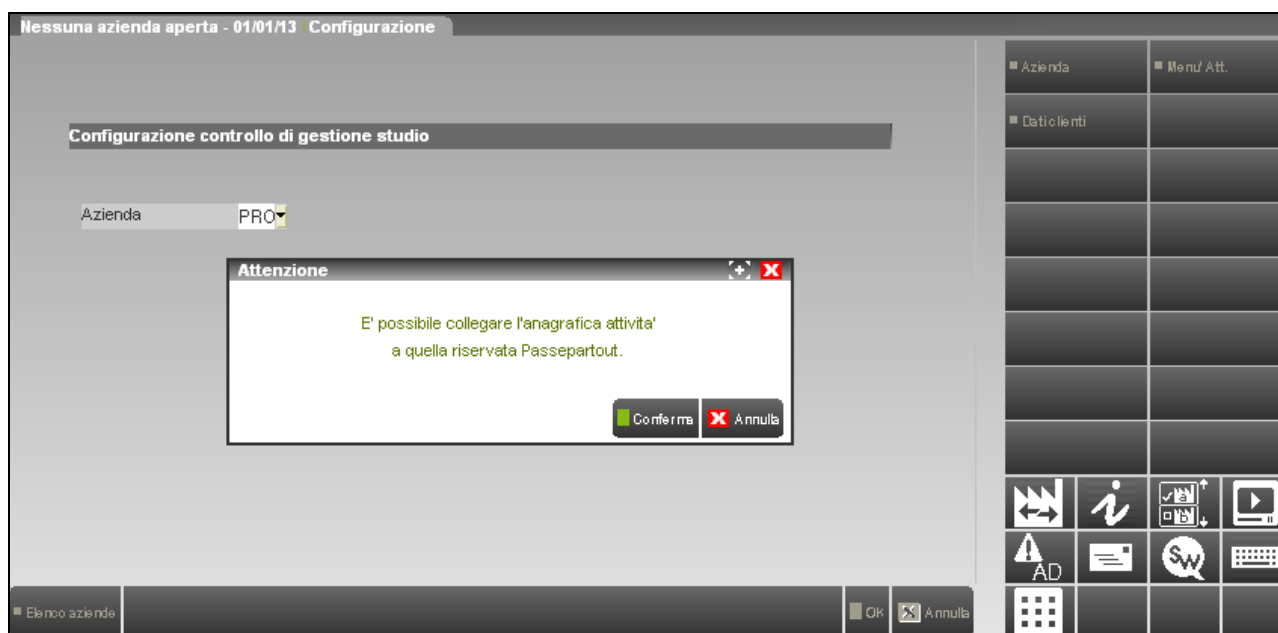
CONTROLLO DI GESTIONE STUDIO

La funzione, disponibile per il prodotto Businesspass e Compass BP, permette di attivare le funzioni di controllo di gestione studio al fine di tener monitorate le attività svolte dai diversi collaboratori del commercialista (utenti appartenenti ai gruppi di tipo “S” o “s”, nel caso di Businesspass)

Richiamando il programma è necessario, come prima operazione, definire l’azienda dell’installazione che gestirà il controllo di gestione studio.



Alla conferma con il comando Ok [F10] la procedura verifica che l'azienda gestisca la parcellazione studio e segnala la presenza di eventuali clienti doppi a cui è stata associata una stessa sigla azienda nel campo "Sigla azienda del cliente" nella videata Dati parcella [ShF4] della RUBRICA CLIENTI/FORNITORI/BANCHE. Inoltre viene richiesto se si vogliono utilizzare o meno le attività rilasciate da Passepartout.



La conferma dell'import delle anagrafiche attività riservate Passepartout, riporta già il collegamento tra queste e i menù della procedura visibili attraverso il pulsante Menu' Att. [F7].

Memorizzata la sigla risultano ora disponibili i diversi parametri per la configurazione della funzione.

Nessuna azienda aperta - 01/01/09 Configurazione

Configurazione controllo di gestione studio

Azienda EUP Studio associato Tero & C.

Attivo da 18/02/2011

Escludi attività inferiori a 1 minuti

Diversi da direttamente imputabili O C M O prop.Ore imputabili

Divisione elaborazioni multiaziendali STD S Si

Cliente per import non abbinabili

Scelta data

Ok Annulla

Azienda Menu Att.

Collega Att. Clienti

Imposta

Stop

Importa

Stampa

Esci

Help

ATTIVO DA – Data da cui si inizia ad utilizzare il controllo di gestione, la procedura propone la data di sistema. Tale data verrà utilizzata per effettuare gli import automatici dei dati eventualmente gestiti tramite la funzione ATTIVITA' UTENTE. Nel controllo di gestione studio sarà comunque possibile inserire manualmente attività svolte anche in periodi precedenti alla data indicata nel campo.

ESCLUDI ATTIVITA' INFERIORI A – Nel caso di import dei dati gestiti dall'ATTIVITA' UTENTE è possibile non riportare all'intero del controllo di gestione studio le attività svolte nella procedura con durata inferiore ad uno specifico numero di minuti. Il dato, obbligatorio, non può essere inferiore ad un minuto e prevede un massimo di 90 minuti.

DIVERSI DA DIRETTAMENTE IMPUTABILI – Le attività gestite all'interno del controllo di gestione definite come non direttamente imputabili, gli eventuali costi di struttura (esempio: costo di affitto dello studio) e le attività spalmabili vengono ripartite in base ad uno dei seguenti parametri:

- O** = prop. Ore imputabili. Proporzionalmente alle ore di lavoro direttamente imputabili ai singoli clienti;
- C** = prop.numero Clienti. Proporzionalmente al numero dei clienti per i quali si sono svolte delle attività;
- M** = Misto. Il 50% del valore delle attività non imputabili, spalmabili e dei costi di struttura vengono suddivisi in base al primo parametro, la restante parte per il numero dei clienti.

NOTA BENE: le attività spalmabili verranno comunque assegnate ai soli clienti per i quali è stata svolta l'attività direttamente imputabile associata alla spalmabile.

DIVISIONE ELABORAZIONI MULTIAZIENDALI STD – Il parametro può assumere i seguenti valori:

- S** = Sì. Il tempo trascorso all'interno delle funzioni dell'azienda "STD" viene assegnato all'attività "Elaborazioni multi aziendali" non imputabile direttamente a nessun cliente affinché venga suddivisa in base al parametro del campo precedente.
- N** = No. Le elaborazioni svolte dall'azienda "STD" sono viste come semplici attività effettuate all'interno di un'azienda e verranno gestite come quelle delle altre aziende dell'installazione.

CLIENTE PER IMPORT NON ABBINABILI – E' possibile associare ad uno specifico cliente tutte le attività svolte all'interno del gestionale non corrispondenti ad un reale cliente associato ad un'azienda/pratica redditi dell'installazione. Se nel campo non viene indicato alcun nominativo la procedura di import memorizza nel controllo di gestione studio le attività - e relativa durata - senza assegnarle ad alcun soggetto.

Nella videata sono disponibili i seguenti pulsanti e comandi:

Azienda [F4]

permette di disabilitare il controllo di gestione studio o di attivare l'uso della funzionalità per una diversa azienda dell'installazione. Il pulsante è disponibile solo utilizzando la procedura senza nessuna azienda aperta. Memorizzando una seconda volta una stessa sigla azienda la procedura richiede se si vogliono ripristinare o meno i movimenti già esistenti relativi all'azienda. Come data di inizio attivazione verrà proposta l'attuale data di sistema. Ogni qualvolta che si disabilita il controllo di gestione o si varia l'azienda, la procedura elimina all'interno dei diversi utenti la data di ultimo import effettuato (visibile dal menù Servizi – Configurazioni – AMMINISTRAZIONE UTENTI pulsante Ulteriori dati [F5]).

NOTA BENE: la disabilitazione non elimina i dati eventualmente presenti nella tabella Aziende – Studio – ANAGRAFICA ATTIVITA' e i relativi collegamenti ai menù della procedura richiamabili dal pulsante Menù Att. [F7];

Menù Att. [F7]

se nell'installazione è gestita l'ATTIVITA' UTENTE è possibile associare ad ogni voce di menù della procedura le attività dello studio precedentemente codificate alla voce Aziende – Studio – ANAGRAFICA ATTIVITA'. Queste associazioni verranno utilizzate per l'importazione automatica dei dati all'interno dei movimenti del controllo di gestione studio visibili dalla voce di menù Aziende – Studio - IMM./REV. ATTIVITA' UTENTE.

Nella prima videata sono riportate le voci del menù principale del gestionale.

Attività' utente	
Aziende	
Contabilità	
Magazzino	
Produzione	
Stampe	
Annuali	
Servizi	
DR	
Moduli	
?	

Indicando il relativo codice nel campo disponibile è possibile associare una stessa attività a tutte le funzioni incluse nella voce di menù evidenziata, sono disponibili i comandi Codice [F2] e Nome [F3] per richiamare l'elenco delle attività rispettivamente per codice o per descrizione. Con Sottomenu [Invio] si richiama la videata successiva contenente tutte le funzioni incluse nella voce di menù evidenziata dal cursore, Ok [F10] permette di confermare i dati evidenziati ed Annulla [Esc] chiude la finestra attualmente aperta perdendo eventuali modifiche/impostazioni non ancora salvate. La presenza della stringa “...” indica che all'interno dei sottomenù esiste almeno una voce abbinata ad un'attività. Il comando Stampa [F5] permette di riportare su carta/file l'elenco dei vari abbinamenti;

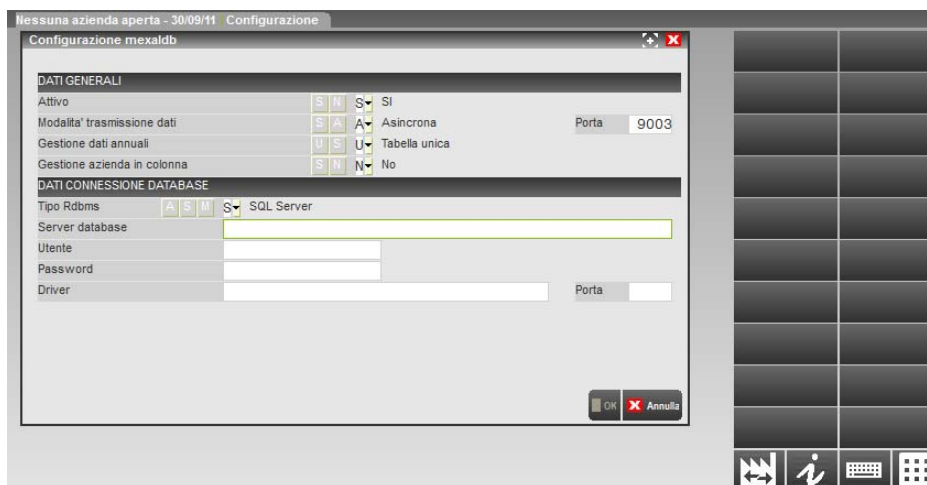
Ok [F10]

Annulla [Esc]

memorizza tutti gli inserimenti e le modifiche fatte;
permette di chiudere la funzione.

MEXALDB

Il campo “Attivo” determina l’attivazione o meno del modulo. Questa modalità è prevista per i soli prodotti a tecnologia BP, per gli altri prodotti (esempio: Mexal) l’attivazione di MexalDB è prevista in fase di installazione od aggiornamento del prodotto tramite il programma di setup nel DVD.



Se impostato a “N”, i campi successivi e l’area sottostante della finestra (“Dati connessione database”) risulta inaccessibile.

Viceversa, attivando il modulo si accede alla sua configurazione.

MODALITÀ TRASMISSIONE DATI - . attivando MexalDB è necessario stabilire se l’allineamento dei dati sul database deve avvenire in modalità sincrona o asincrona (default). Nel primo caso i dati sono aggiornati nel database ogni volta che si aggiornano i dati negli archivi del programma. Nel secondo caso, tutte le richieste di aggiornamento dei dati in replica sul database inviate dal programma sono accumulate e gestite dall’apposita componente Mxi_Asyncdb, rappresentata dal processo Mxdsrv.exe. Questo provvederà a scrivere i dati autonomamente, ottimizzando i tempi di accesso al database ma creando uno sfasamento temporale tra l’allineamento dei dati sugli archivi del programma con quanto riportato sul database. E’ preferibile la modalità asincrona in quando non introduce rallentamenti nel normale flusso delle operazioni di scrittura dei dati, cosa che può verificarsi con la modalità sincrona.

PORTA - Con modalità asincrona si attiva questo campo che consente di impostare la porta TCP dove il server Mxdsrv sarà in ascolto. Di default viene proposto un valore di 9003. Risulta possibile modificare tale porta considerando che sono validi tutti i valori compresi tra 1024 e 65535, ad esclusione dei 3 valori successivi a quello di MxServer. Per esempio, nel caso in cui sia stata scelta la porta 9000 per MxServer, i valori esclusi per Mxdsrv saranno 9000, 9001 e 9002.

GESTIONE DATI ANNUALI – questo campo definisce la modalità di organizzazione delle tabelle raggruppando o meno per annualità. Con il valore U, unico l’anno di competenza del dato è riportato nell’apposita colonna ANNO, mentre con S, separati verranno create tante tabelle per quanti sono gli anni gestiti dall’azienda.

GESTIONE AZIENDA IN COLONNA – questo campo definisce la modalità di organizzazione delle tabelle riportando la sigla dell’azienda nel nome della tabella oppure in colonna. Con il valore S, la sigla aziende verrà riportata in colonna quindi ogni database conterrà gli stessi nome tabella, mentre con N la sigla azienda verrà riportata nel nome della tabella per cui ogni database avrà tabelle con nomi diversi.

TIPO RDBMS – Tipologia del database. I valori ammessi sono:

A = Microsoft Access

S = SQL Server

M = MySQL

ATTENZIONE: la replica dati viene garantita solo con gli RDBMS Microsoft SQL Server o MySQL e non con Access che è consentito l’utilizzo solo ai fini dimostrativi onde evitare di installare questi prodotti sul PC. Utilizzando Access non verranno replicati i dati in alcune tabelle la cui struttura non è gestibile da questo RDBMS.

NOTA BENE: se Businesspass o MexalBP è installato su server, Linux l’unico RDBMS gestito è MySQL.

SERVER DATABASE – Nome o indirizzo IP della macchina server dove installato l’RDBMS. Campo obbligatorio in caso sia scelto di connettersi ad un RDBMS diverso da “A” (Access). Se RDBMS è un Microsoft SQL Server con istanza nominata allora indicata in questo campo nella forma [Nome server][Istanza].

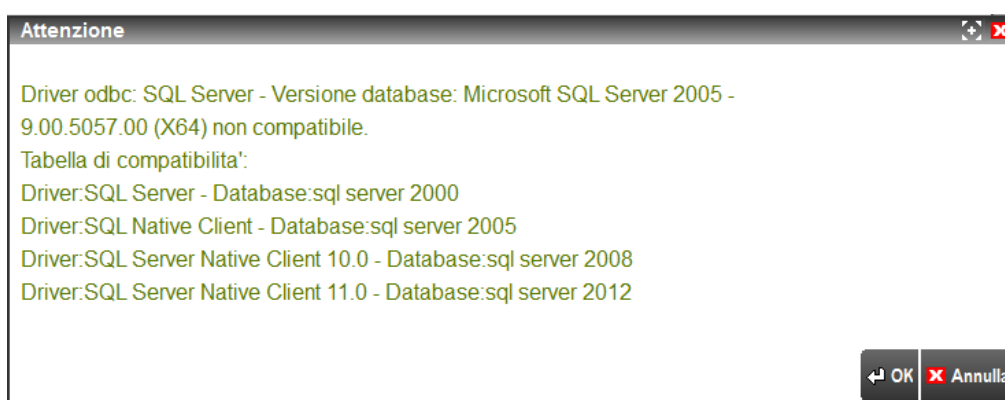
UTENTE – Nome dell’utente con il quale effettuare l’accesso ai database.

PASSWORD – Password dell’utente con la quale effettuare la connessione ai database.

DRIVER – Nome del driver ODBC di connessione all’RDBMS. Se non definito, la procedura utilizza i driver standard riconosciuti da Passepartout, che sono:

- “Microsoft Access Driver (*.mdb)” per Access;
- “SQL Server” per Microsoft SQL Server;
- “MySQL ODBC 3.51 Driver” per MySQL.

Alla conferma il programma controllo se l'RDBMS ed il driver ODBC sono quelli certificati da Passepartout, qual ora verificasse elementi non conformi, driver non certificato, versione del RDBMS non certificata, oppure ad un abbinamento Driver ODBC – RDBMS non certificato visualizzerà un messaggio non bloccante simile al seguente:



Si ricorda che gli abbinamenti driver ODBC - RDBMS certificati su cui Passepartout fornisce supporto sono:

- Microsoft Access Driver (*.mdb) per connettersi a Microsoft Access 2003 o 2007,
- SQL Server per connettersi MSDE\SQL Server 2000 (verr  dismesso il 31/12/2012),
- SQL Native Client per SQL Server 2005,
- SQL Server Native Client 10.0 per SQL Server 2008.
- SQL Server Native Client 11.0 per SQL Server 2012.
- MySQL 3.51 ODBC Driver versione 3.51.23 per collegarsi a MySQL versione 5.0.90,
- MySQL 3.51 ODBC Driver versione 3.51.28 per collegarsi a MySQL versione 5.1.60,
- MySQL 3.51 ODBC Driver versione 3.51.23 e 3.51.28 per collegarsi a MySQL versione 5.1.35 (verr  dismesso il 31/12/2012),

PORTA – Porta TCP di connessione su cui   in ascolto l'RDBMS diverso da "A" (Access). Se non definito, la procedura utilizza gli standard riconosciuti da Passepartout, che sono:

- 1433 per Microsoft SQL Server ;
- 3306 per MySQL.

CLICCA E POSTA

Questo parametro consente di decidere se devono essere attivate o meno le funzionalit  relative a "Clicca e Posta".



WEBDESK

ARCHITETTURA

Questa funzione consente di gestire la configurazione del server WebDeskSrv, necessario per consentire le connessioni del client WebDesk. Essa non risulta presente nelle installazioni Live, in quanto i client WebDesk si connettono direttamente ad un URL fornito da Passepartout (vedere a tal proposito successivo paragrafo “Esecuzione”).

WebDeskSrv rappresenta dunque una componente in grado di accettare connessioni http e/o https attraverso (canale protocollo websocket) per consentire ai client WebDesk di connettersi alle installazioni server Passepartout.

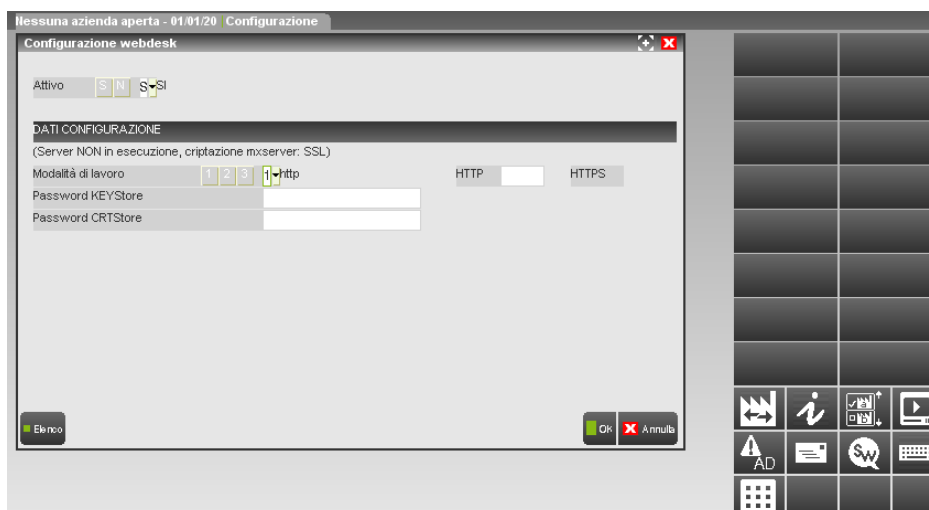
CONFIGURAZIONE



Il primo parametro attiva o meno la funzionalità.

ATTENZIONE: se MxServer risulta attivo con crittazione standard (Encrypted=1 in mxserver.ini), la procedura blocca immediatamente l'attivazione di WebDeskSrv in quanto, per requisito sistemistico, il client WebDesk non supporta le connessioni con suddetta crittazione.

Attivando il modulo, si richiedono successivi parametri necessari alla configurazione, mentre subito sotto alla riga “DATI CONFIGURAZIONE”, il programma visualizza informazioni contestuali come stato di WebDeskSrv e tipo crittazione attivato da MxServer.



MODALITÀ DI LAVORO – Individua la tipologia di connessione tra client WebDesk e server WebDeskSrv. Prevede tre possibilità:

- **http**; dove la connessione non risulta protetta ed avviene su una porta d’ascolto definita successivamente per il rispettivo canale di comunicazione;
- **https**, dove la connessione risulta protetta da protocollo SSL ed avviene su una porta d’ascolto definita successivamente per il rispettivo canale di comunicazione;

- **entrambe (http/https)**, dove la connessione può avvenire su canale sia http sia https. In tale contesto, il server WebDeskSrv accetterà connessioni su due porte distinte, una per rispettivo canale di comunicazione, da configurarsi negli appositi parametri di seguito descritti.

In base a tale gestione, si determina la necessità dei successivi parametri.

HTTP – Porta di ascolto di WebDeskSrv da impostare obbligatoriamente con modalità di lavoro “http” o “entrambe”. Essa deve risultare accessibile dai client WebDesk e come tale essere gestita in caso di NAT e firewall.

HTTPS – Porta di ascolto di WebDeskSrv da impostare obbligatoriamente con modalità di lavoro “https” o “entrambe”. Essa deve risultare accessibile dai client WebDesk e come tale essere gestita in caso di NAT e firewall.

PASSWORD KEYSTORE – Password di accesso al “keystore”, il file archivio dei certificati necessario per negoziare una connessione SSL. Tale campo risulta obbligatorio nei seguenti contesti:

- modalità di lavoro “https” o “entrambe” tra client WebDesk e WebDeskSrv, indipendentemente dalla crittazione di MxServer;
- MxServer che attiva crittazione SSL (Encrypted=2 in mxserver.ini) indipendentemente dalla modalità di lavoro.

PASSWORD CRTSTORE – Password della chiave privata contenuta nel “keystore”. Tale campo risulta obbligatorio nei seguenti contesti:

- modalità di lavoro “https” o “entrambe” tra client WebDesk e WebDeskSrv, indipendentemente dalla crittazione di MxServer;
- MxServer che attiva crittazione SSL (Encrypted=2 in mxserver.ini) indipendentemente dalla modalità di lavoro.

In sostanza, tali campi Password non risultano obbligatori in un singolo caso: nessuna crittazione di MxServer e modalità di lavoro “http”.

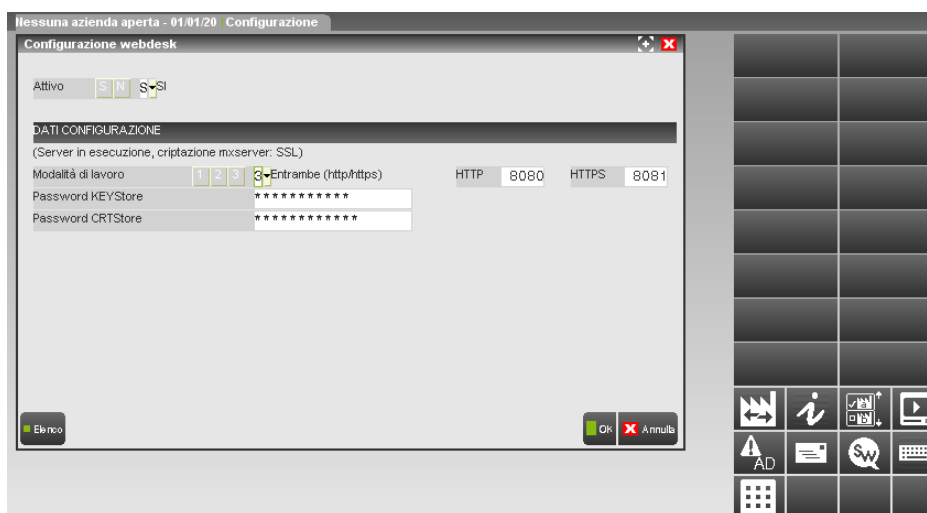
Il keystore deve denominarsi obbligatoriamente nettuno.jks (JavaKeyStore) e trovarsi nella directory dati\conf dell’installazione. Esso deve prodursi mediante l’utility keytool presente nella directory bin di una JRE installata. Qualora nessuna JRE risulti installata, si potrà sfruttare quella scaricata automaticamente alla prima conferma configurazione WebDeskSrv. La stessa utility deve utilizzarsi per importare il certificato nel keystore.

ATTENZIONE: produrre il keystore esclusivamente con algoritmo di cifratura RSA.

NOTA BENE: specialmente per le connessioni dalla rete pubblica, si raccomanda l’utilizzo di modalità lavoro https abbinata a crittazione SSL di MxServer (quest’ultima per le piattaforme che la supportano). In tale contesto, si raccomanda anche di utilizzare un certificato firmato da un’autorità di certificazione reale.

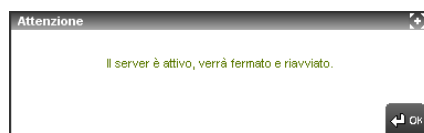
Confermando la prima attivazione del modulo, il programma esegue il download della Java Run-time Environment dai server Passepartout, in quanto necessaria all’esecuzione di WebDeskSrv. Tale download richiede che il server possa uscire sulla porta di destinazione 80 verso l’host di destinazione liveud.passepartout.sm – operazione che avviene soltanto alla prima attivazione. A questo punto, WebDeskSrv è lanciato e pronto per ricevere connessioni in base alla modalità di lavoro e rispettive porte configurate.

Rientrando successivamente nella finestra di configurazione, lo stato del server risulta avviato:



Da questo momento, ogni arresto non forzato di MxServer implica anche l’arresto di WebDeskSrv, così come il suo avvio quando lo stesso MxServer rientra in esecuzione.

Eseguendo una variazione in corso d’opera ai parametri di configurazione (ma non disattivando il modulo), se WebDeskSrv risulta in esecuzione, compare il seguente messaggio:



Confermandolo, WebDeskSrv si arresta e si riavvia automaticamente.

Qualora si disattivi il modulo, WebDeskSrv si arresta e non verrà più avviato automaticamente da MxServer ad ogni suo avvio finché non verrà richiesta una nuova attivazione da questo menu.

Partendo da WebDeskSrv avviato ed impostando crittazione standard in MxServer, il riavvio di quest'ultimo comporta il mancato riavvio di WebDeskSrv, in quanto incompatibile col nuovo tipo di crittazione.

Partendo da WebDeskSrv avviato con modalità di lavoro http e nessuna crittazione di MxServer, impostando successivamente crittazione SSL, il riavvio di MxServer comporta il corretto riavvio anche di WebDeskSrv. Tuttavia, quest'ultimo non può accettare connessioni dai client WebDesk, in quanto privo delle password keystore e crtstore, mai configurate fino a quel momento. In questo caso, per sbloccare la situazione, occorre rientrare nella configurazione modulo, fornire le password keystore e crtstore necessarie per negoziare la connessione SSL con MxServer anche mantenendo la modalità lavoro http. Alla conferma, WebDeskSrv sarà riavviato e potrà correttamente accettare connessioni da WebDesk verso MxServer crittato SSL.

ESECUZIONE

Per contattare WebDeskSrv, i client WebDesk devono digitare un URL nel proprio browser d'esecuzione.

Nelle installazioni Live l'URL è fornito direttamente da Passepartout e vale <https://passgo.it>.

Nelle installazioni locali l'URL è composto dal nome alias o indirizzo IP del server Passepartout e dalla porta d'ascolto precedentemente configurata. Ad esempio, se il Server è raggiungibile tramite IP statico 77.242.223.254 in modalità di lavoro mista http/https dove il primo canale è attivo sulla porta 10000 ed il secondo sulla porta 10005, gli URL saranno:

- <http://77.242.223.254:10000>
- <https://77.242.223.254:10005>

Per tutti i dettagli relativi alle caratteristiche client WebDesk consultare il modulo "Nozioni Generali – WebDesk"

LIMITI SISTEMISTICI

In presenza di proxy e reverse proxy, potrebbero verificarsi difficoltà nel traffico dati attraverso essi, in particolare utilizzando il canale http. Ciò avviene poiché il protocollo websocket non risulta ancora correttamente gestito da tutti i proxy. Nella maggioranza dei casi, le problematiche si risolvono utilizzando un canale https.

La connessione tra client WebDesk e WebDeskSrv si basa sull'utilizzo di cookies, pertanto i browser destinati alla connessione non devono disabilitare l'utilizzo dei cookies stessi.

Quando si sposta un'installazione (su diversa macchina oppure diversa directory della macchina stessa), se attivo WebDeskSrv, occorre riavviarlo sulla nuova installazione, attivandolo e disattivandolo dalla funzione sopra descritta. In tal modo, il nuovo avvio segue i percorsi di esecuzione del nuovo ambiente.

COMUNICA STARWEB

Comunica StarWeb è lo strumento che consente, attraverso un unico processo amministrativo, di assolvere tutti gli adempimenti amministrativi, fiscali, previdenziali ed assicurativi necessari per avviare, modificare ed eventualmente cessare un'attività imprenditoriale. L'attività viene espletata attraverso l'invio di un'unica pratica telematica al Registro Imprese che ne garantisce l'inoltro entro un breve lasso di tempo, ai vari Enti di competenza. All'indirizzo di Posta Elettronica Certificata (PEC) del richiedente verranno inviati, da parte della Camera di Commercio: la ricevuta di protocollo e la ricevuta della Comunicazione Unica.

Ad esempio nel caso di **avvio di un'attività** la pratica telematica è strutturata nei seguenti file:

- un documento riportante i dati del richiedente, l'oggetto della comunicazione e il riepilogo delle richieste ai diversi enti;
- i moduli per richiedere l'iscrizione al Registro Imprese;
- i moduli per l'Agenzia delle Entrate, al fine di ottenere il codice fiscale e/o la Partita Iva;
- i moduli INPS per richiedere l'iscrizione dei dipendenti o dei lavoratori autonomi;
- i moduli INAIL di iscrizione all'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali per l'apertura della posizione assicurativa territoriale, da effettuarsi entro il giorno di inizio dell'attività.

L'Ufficio del Registro delle Imprese presso la Camera di Commercio di competenza territoriale diventa quindi lo "sportello unico" a cui l'impresa si rivolge per inoltrare tutte le comunicazioni per tutti gli enti (Registro Imprese, Albo Artigiani, Agenzia delle Entrate, INPS, INAIL), realizzando così una gestione delle pratiche più agile e tempi di attesa riguardo gli esiti delle pratiche più brevi.

ATTIVAZIONE

L'attivazione del collegamento a Starweb, avviene solo se in Moduli – Configurazione – Starweb è stato impostato a "S" il parametro "Attiva".



MODULI

Per poter eseguire il collegamento a Starweb è necessario essere posizionati all'interno dell'azienda desiderata al fine di poter disporre di tutti i dati necessari alla codifica della pratica.



Premendo il pulsante sopra evidenziato il programma effettua il trasferimento dei dati aziendali e li rende disponibili per l'utilizzo in Starweb. Richiama Starweb e se nell'amministrazione utenti sono state memorizzate le credenziali di accesso all'applicazione, il programma effettua la login automatica.

Il programma richiama il collegamento al sito di Comunica Starweb e in più aggiunge la toolbar sopra evidenziata, che rappresenta l'integrazione con Businesspass.

ADP

Questa voce del menu “Moduli”, se attiva, consente di accedere all’applicazione ADP Bilancio e Budget, per effettuare l’analisi dei dati di Bilancio e la creazione del Budget Economico dell’esercizio. La documentazione relativa a questo modulo è nella directory “\adp\doc\” del disco di rilascio, unitamente a quella presente in questo stesso manuale e relativa ai parametri di connessione al database, nelle voci di menu “Moduli – Configurazione – ADP Bilancio e Budget” e nella voce di menu “Azienda – Apertura azienda – Dati aziendali (F4) – Configurazioni moduli – ADP Bilancio e Budget”. Attenzione: a seconda del tipo di prodotto gestionale scelto, queste due voci di menu potrebbero non coesistere.

AD

AD è lo strumento di Analisi Dati multidimensionale, navigabile ed interattiva, integrato al gestionale Passepartout, in grado di analizzare i dati gestiti con il programma e trasformarli in informazioni a supporto delle decisioni aziendali.

E' disponibile su client Windows, WebDesk e MobileDesk. In questo modulo sono illustrate le caratteristiche di AD su client Windows, per le peculiarità degli altri client si rimanda agli appositi capitoli del presente manuale: sezione "Nozioni Generali", moduli "WebDesk client" e "MobileDesk".

AD non utilizza database esterni, ma visualizza i dati in una griglia integrata nel client stesso di Passepartout.

Con AD è possibile effettuare:

Analisi di Bilancio: analisi a consuntivo dei dati di bilancio dell'azienda, eseguita utilizzando schemi di riclassificazione dello Stato Patrimoniale e del Conto Economico distribuiti da Passepartout. Tali schemi consentono, oltre alla classica visualizzazione del bilancio annuale, visualizzazioni multiannuali, e suddivisioni dettagliate di tipo: mensile, bimestrale, trimestrale, quadrimestrale, semestrale, con logica progressiva o con logica "a movimenti".

Analisi Commerciale: analisi dei diversi processi commerciali dell'azienda, eseguita attraverso l'analisi di approfondimento (drill-down e roll-up) oppure confrontando i dati di periodi diversi. L'analisi utilizza variabili d'indagine che estraggono le informazioni presenti nelle anagrafiche degli articoli, dei clienti/fornitori e dei documenti di magazzino. L'utente può includere nell'analisi anche delle variabili definite nelle Videate Personalizzate di Passepartout.

Analisi Parcellazione: analisi dei documenti emessi dalla funzione di Parcellazione di Studio; è disponibile in Businesspass nelle aziende in cui è stata attivato il modulo Parcellazione Studio, sia imprese che professionisti. L'analisi Commerciale e quella Parcellazione, sono tra loro alternative; in aziende in cui è attiva la parcellazione non è disponibile l'analisi commerciale.

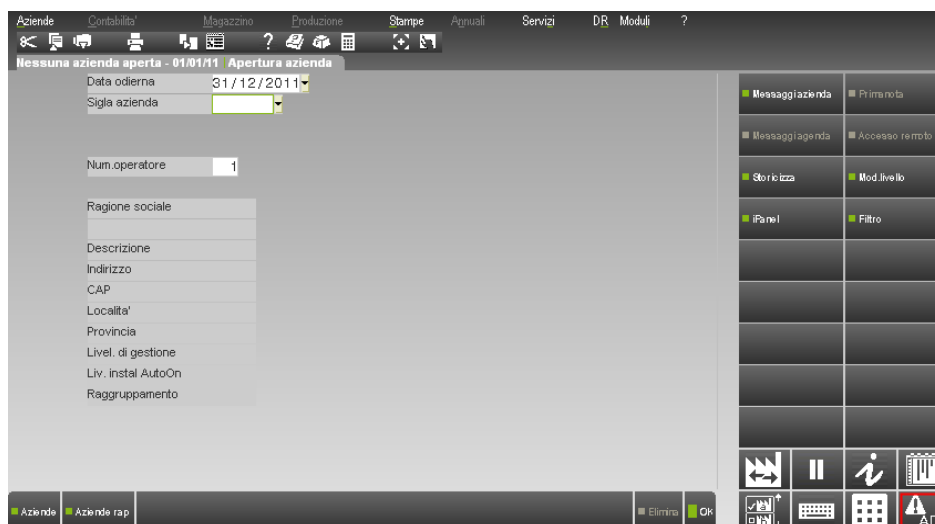
Analisi Controllo di Gestione: analisi dei dati del Controllo di Gestione; è disponibile nelle aziende in cui è stato attivato il modulo Controllo di Gestione. L'analisi utilizza variabili d'indagine che estraggono informazioni presenti nelle anagrafiche dei codici analitici, delle commesse, delle aree, degli articoli e dei documenti.

Per eseguire qualsiasi tipo di analisi, è necessario che preventivamente i dati dell'azienda siano esportati sul server di AD, utilizzando la funzione di Trasferimento Dati.

ATTIVAZIONE ED AGGIORNAMENTO

Il modulo AD non richiede alcun tipo di installazione o configurazione. Per poter installare/aggiornare AD sul client Windows è necessario che l'utente appartenga al gruppo Administrator di Windows e abbia i permessi di scrittura nella <SYSTEMROOT>\system32 di Windows. Nel caso specifico di piattaforma con UAC attivo, la procedura acquisisce autonomamente privilegi elevati da amministratore. In assenza di UAC e solo sui sistemi operativi di famiglia NT 5.x (2000, XP, 2003), è possibile fornire interattivamente credenziali amministrative.

All'avvio di Passepartout, nell'area strumenti di ogni client, è visualizzata l'icona di AD. Questa, presenta un simbolo di attenzione se è necessario eseguire la prima installazione di AD sul client oppure se è disponibile un aggiornamento ad una nuova versione.



Cliccando sull'icona, compare un messaggio di conferma per procedere all'installazione automatica del client di AD sul computer in uso, e al termine si apre la videate per selezionare il tipo di analisi che si vuole effettuare.

Le tipologie di analisi disponibili dipendono dal livello e dalle caratteristiche dell'azienda. Inoltre è possibile impostare quali analisi può eseguire ciascun utente o gruppo di utenti attraverso la funzione "Servizi – Configurazioni – Amministrazione utenti".

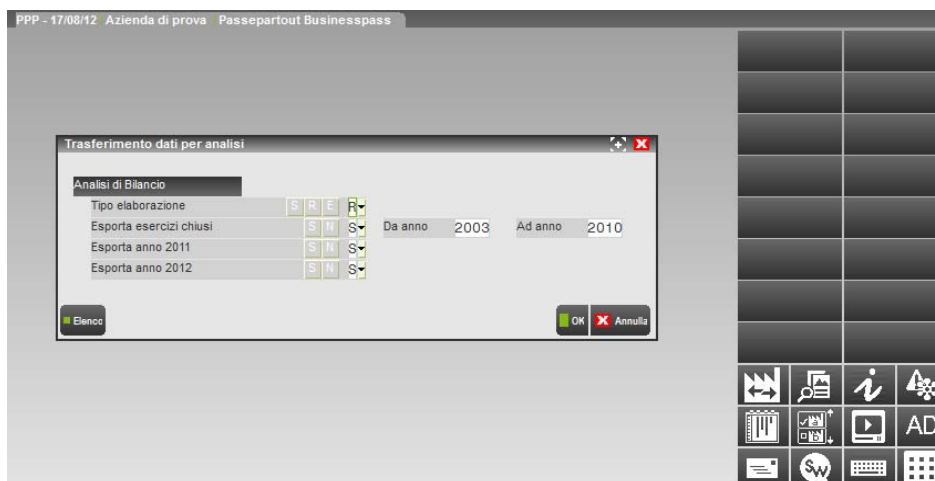


TRASFERIMENTO DATI

Dal menu "Moduli – AD – Trasferimento Dati", si esegue l'esportazione dei dati dell'azienda in uso verso il server di AD.

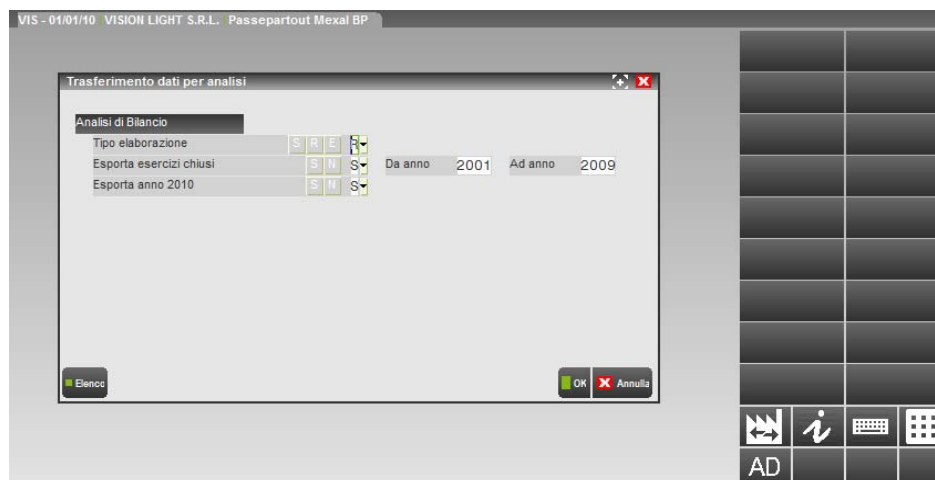
I dati trasferibili, sono quelli che potranno essere utilizzati nelle analisi disponibili per quella determinata azienda, pertanto le tipologie di trasferimento presenti, differiranno in base alla configurazione e tipologia dell'azienda.

Ad esempio, in un'azienda di livello contabile è disponibile il solo trasferimento per l'analisi di bilancio



TRASFERIMENTO DATI PER L'ANALISI DI BILANCIO

Per l'analisi di bilancio, vengono esportati, dall'archivio di primanota di Passepartout, i saldi di fine periodo di tutti i conti movimentati nell'azienda.



Di seguito si riporta il significato dei vari campi:

TIPO ELABORAZIONE - Tramite questo campo l'utente può selezionare tre diversi tipi di trasferimento dati:

R - Registrazione: i dati esportati riguardano solo i movimenti di primanota per data di registrazione;

S - Statistica: i dati esportati riguardano solo i movimenti di primanota per data statistica (F5 su campo data documento; per le registrazioni sprovviste di data statistica si assume comunque come tale quella di registrazione). Questo tipo di data in AD viene chiamata *Data di Competenza*)

E - Entrambe: i dati esportati riguardano entrambe le tipologie di data.

Le esportazioni di tipo S ed E comprendono sempre anche i dati degli anni chiusi in maniera definitiva, l'esportazione di tipo R invece, può non comprendere i dati degli anni chiusi e già esportati in precedenza.

ESPORTAZIONE ESERCIZI CHIUSI (S/N) - Tramite questi campi, diventa possibile includere o escludere l'esportazione dei dati contabili relativi a ciascuno degli anni contabilmente già chiusi.

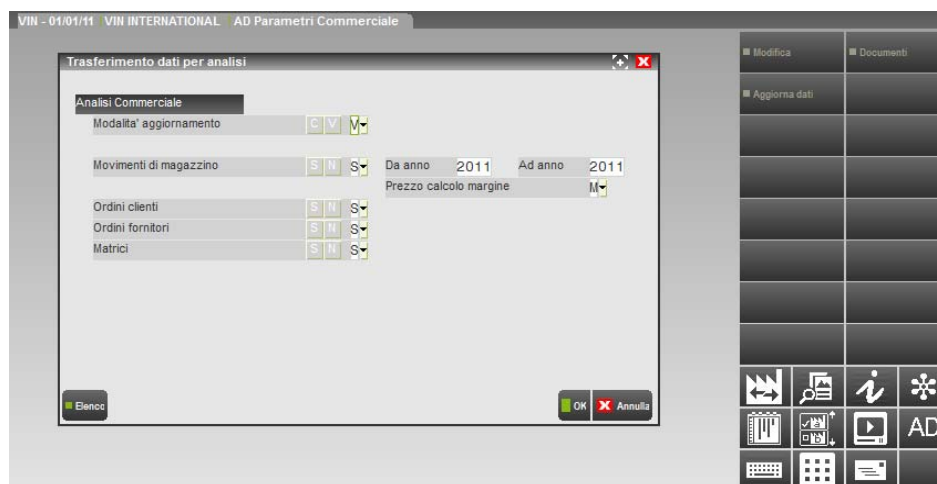
DA ANNO ... \ A ANNO - Tramite questi due campi diventa possibile selezionare il periodo da esportare selezionandone gli estremi all'interno degli anni d'esercizio già chiusi in Passepartout.

ESPORTA ANNO ... (S/N) - Tramite questi campi, diventa possibile includere o escludere l'esportazione dei dati contabili relativi a ciascuno degli anni contabilmente ancora aperti.

TRASFERIMENTO DATI PER L'ANALISI COMMERCIALE

Per l'analisi commerciale, vengono esportati dal magazzino, in base al tipo di documento, i dati di Acquisti, Vendite, Ordini Clienti, Ordini Fornitori, Matrici Clienti e Matrici Fornitori. Per i dati di Acquisti e Vendite è possibile selezionare un intervallo temporale (in anni) da esportare, mentre per Ordini e Matrici è possibile decidere se esportare gli archivi o meno.

Gran parte delle modifiche effettuate nelle anagrafiche (dei clienti/fornitori e degli articoli) non richiedono un successivo trasferimento e sono immediatamente visibili in AD, è sufficiente aggiornare l'indagine per visualizzarle.



Nella schermata occorre specificare le informazioni per l'esportazione dei dati attraverso i seguenti campi:

MODALITA' AGGIORNAMENTO - Tramite questo campo l'utente può selezionare il tipo di aggiornamento dei dati:

C - completa: questa modalità cancella tutto quanto esportato precedentemente e ricrea la base dati di AD relativamente agli archivi inclusi nell'elaborazione;

V - solo variati: questa modalità esporta solo movimenti non esportati precedentemente (anche interi anni di Acquisti e Vendite, se mai esportati) oppure dati modificati o cancellati successivamente all'ultimo trasferimento, relativamente agli archivi inclusi nell'elaborazione;

MOVIMENTI DI MAGAZZINO (S/N) - Consente di includere o escludere l'esportazione dei movimenti di magazzino (movimenti di acquisto e di vendita).

DA ANNO ... \ A ANNO - Tramite questi due campi è possibile selezionare per quale periodo (in anni) esportare i movimenti di magazzino. Di default è proposto l'anno corrente, ma l'export può essere esteso fino a comprendere tutti gli anni gestiti dall'azienda.

PREZZO CALCOLO MARGINE - Tramite questo campo l'utente può definire quale prezzo utilizzare nella determinazione del margine sulle vendite tra le seguenti possibilità:

M - movimento: in fase di trasferimento dei movimenti di magazzino, la procedura determina il margine sulle vendite utilizzando il prezzo memorizzato nelle singole righe dei documenti e visibile con la funzione "Ulteriori dati articolo" attiva sul campo quantità nel corpo del documento

A - anagrafica articolo: in fase di trasferimento dei movimenti di magazzino, la procedura determina il margine sulle vendite utilizzando il prezzo memorizzato nell'anagrafica dell'articolo;

NOTA BENE: nel caso in cui si scelga il prezzo presente nell'anagrafica dell'articolo, si consiglia di eseguire il trasferimento completo. Il trasferimento per variazione, infatti, aggiorna i soli movimenti che hanno subito una modifica nel periodo, pertanto, in caso di modifica di un prezzo in anagrafica, questa variazione non sarà presa in considerazione da tale trasferimento.

ORDINI CLIENTI (S/N) - Permette di includere o escludere l'esportazione degli ordini dei clienti presenti negli archivi di magazzino.

ORDINI FORNITORI (S/N) - Tramite questo campo, è possibile includere o escludere l'esportazione degli ordini a fornitori presenti negli archivi di magazzino.

MATRICI S/N - Consente di includere o escludere l'esportazione delle matrici presenti negli archivi di magazzino.

TRASFERIMENTO DATI PER L'ANALISI PARCELLAZIONE

Per l'analisi parcellazione, vengono esportati i documenti emessi dalla funzione di Parcellazione Studio: notule e parcelle.

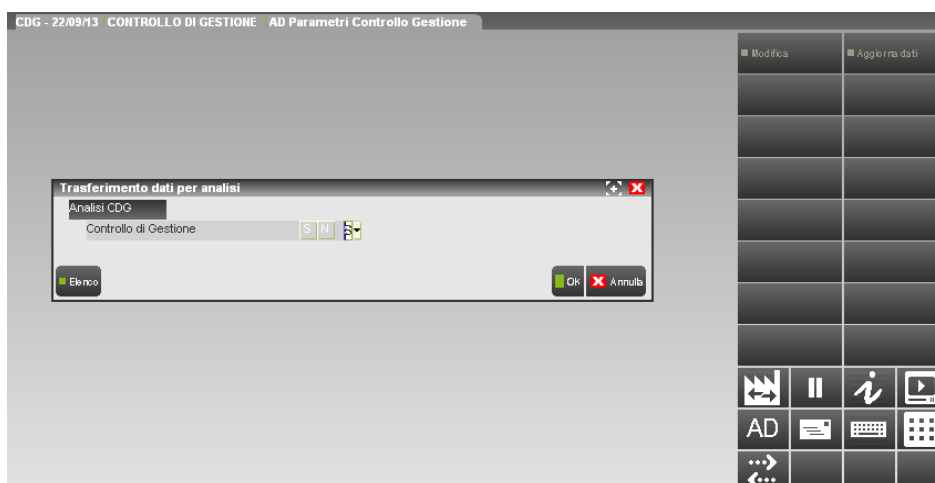
Gran parte delle modifiche effettuate nelle anagrafiche (dei clienti e delle prestazioni) non richiedono un successivo trasferimento e sono immediatamente visibili in AD, è sufficiente aggiornare l'indagine per visualizzarle.



TRASFERIMENTO DATI PER L'ANALISI CONTROLLO DI GESTIONE

Per l'analisi controllo di gestione, vengono esportati i movimenti di contabilità analitica relativi a tutti gli anni in cui l'azienda ha gestito il modulo.

Gran parte delle modifiche effettuate nelle anagrafiche (dei codici analitici, delle commesse, delle aree e degli articoli) non richiedono un successivo trasferimento e sono immediatamente visibili in AD, è sufficiente aggiornare l'indagine per visualizzarle.



CONFIGURAZIONE PROCESSI

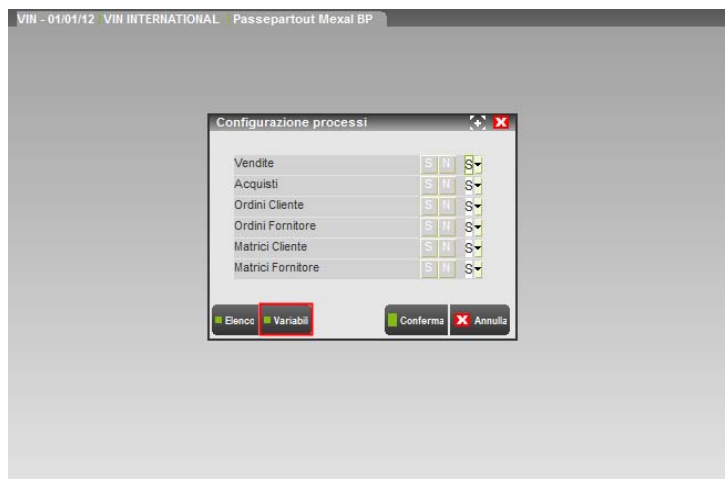
Dal menù **“Moduli – AD – Configurazione Processi”** si definiscono i processi da analizzare con lo strumento di analisi commerciale e di analisi parcellazione, e per ciascun processo si definiscono anche quali variabili utilizzare.

La funzione, pertanto, è disponibile solo nelle azienda in cui è attivo uno dei moduli da indagare: Magazzino o Parcellazione di Studio.

Analogamente, entrando nella funzione, si presenta l'elenco dei processi disponibili nel tipo di analisi che può essere eseguita nell'azienda: Commerciale o Parcellazione, che sono tra loro alternativi.

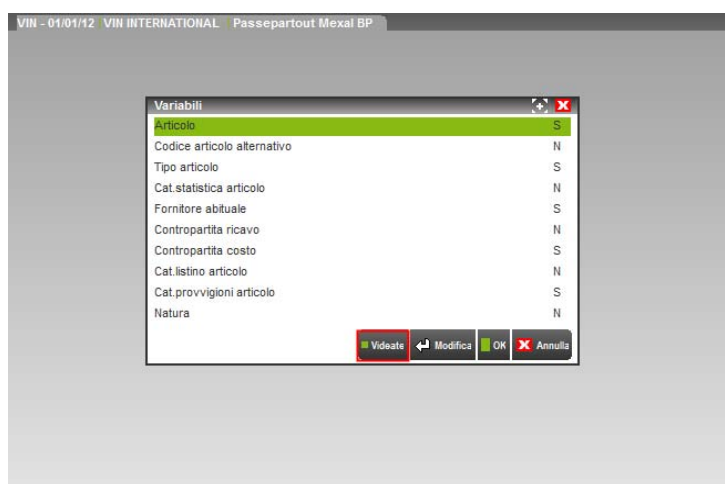
I parametri presenti in questa funzione, devono essere impostati prima dell'esecuzione di AD, escludendo un processo, o una variabile, questi non saranno proposti tra le selezioni di indagine quando successivamente si utilizzerà lo strumento.

In corrispondenza di ogni processo, è attivo il tasto funzione **“Variabili” [F7]**, che consente di configurare, per ciascun processo, quali variabili utilizzare o meno nell'analisi.



Selezionando la funzione “Variabili”, si apre una finestra di selezione che elenca le dimensioni di analisi: Prodotto, Mercato, Documento e Periodo.

Selezionando una dimensione si apre l’elenco di tutte le variabili disponibili per quella determinata dimensione e, attraverso il tasto “Modifica”, l’utente può decidere se includere o escludere ciascuna variabile dall’indagine di quel processo



VARIABILI PERSONALIZZATE NELL’ANALISI COMMERCIALE

In AD Commerciale, è possibile integrare le variabili presenti di default con delle ulteriori variabili definite nella funzione “**Servizi – Personalizzazioni – Videate**”.

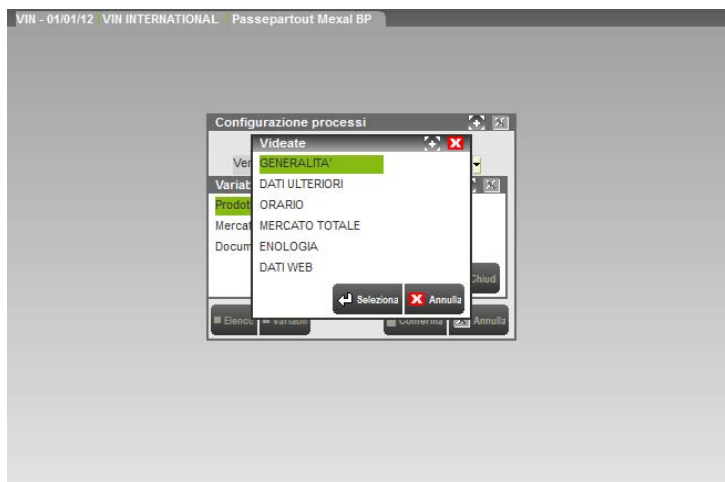
Gli attributi utilizzabili sono quelli definiti nelle funzioni:

- VIDEATE ANAGRAFICHE PC/CLIENTI/FORNITORI (anche riportabili)
- VIDEATE ANAGRAFICHE ARTICOLO (anche riportabili)
- VIDEATE AGGIUNTIVE PC/CLIENTI/FORNITORI
- VIDEATE AGGIUNTIVE ARTICOLO

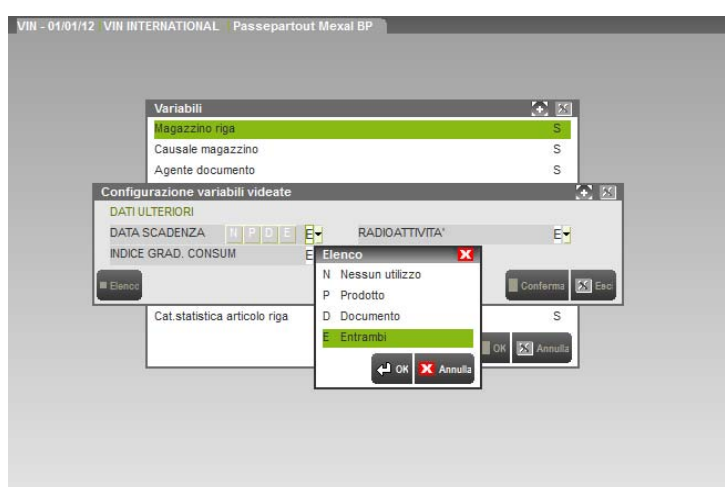
Dalla funzione “**Moduli - AD – Configurazione processi**” occorre definire, per ciascun processo di analisi, quali nuove variabili si vuole utilizzare nell’analisi.

Dopo aver selezionato la funzione “**Variabili**” [F7] è attiva anche la funzione “**Videate**” [F6] che apre l’elenco di tutte le videate personalizzate dell’azienda.

Selezionando la funzione “Videate” dalla finestra di scelta delle dimensioni, si accede all’elenco di tutte le videate; selezionandola, invece, dalla finestra con l’elenco delle variabili, si accede all’elenco delle videate utilizzabili nell’analisi della dimensione precedentemente selezionata.



Le videate PC/Clienti/Fornitori utilizzabili nei conti di tipo Cliente/Fornitore possono essere utilizzate nell'analisi della dimensione Mercato, mentre le videate Articolo possono essere utilizzate nell'analisi della dimensione Prodotto. Nel caso di videata anagrafica, se la stessa è Riportabile, le relative variabili possono essere utilizzate anche nell'analisi della dimensione Documento



Nell'esempio sopra riportato, è visibile la configurazione di una videata anagrafica articolo riportabile, le cui variabili possono essere utilizzate:

P: nell'analisi della dimensione Prodotto;

D: nell'analisi della dimensione Documento;

E: sia nell'analisi della dimensione Prodotto, che in quella della dimensione Documento;

N: la variabile non è utilizzata in AD.

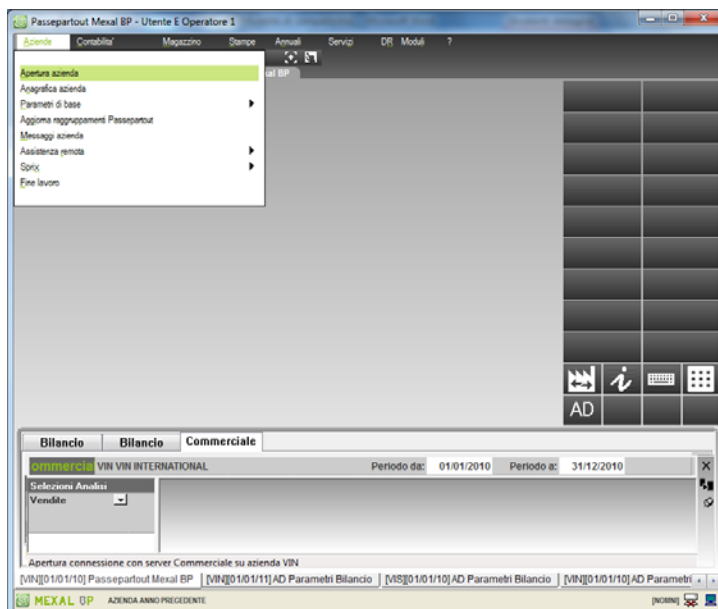
AVVIO E CARATTERISTICHE DI AD

Per avviare lo strumento, cliccare sull'icona di AD e scegliere il tipo di analisi che si vuole effettuare.

AD si compone di due elementi:

1. una nuova e specifica sessione di Passepartout, denominata AD Parametri (Bilancio, Commerciale, ecc.. a seconda del tipo di analisi scelto dall'utente);
2. una griglia integrata nel desk e visibile nell'area testiere di tutte le sessioni di lavoro, anche nella sessione principale di Passepartout. In questo modo l'utente può consultare i dati ed eseguire indagini anche mentre effettua altre operazioni (emissione documenti, stampe, ecc...).

Come vedremo, AD può essere utilizzato anche in multisessione



SESSIONE AD

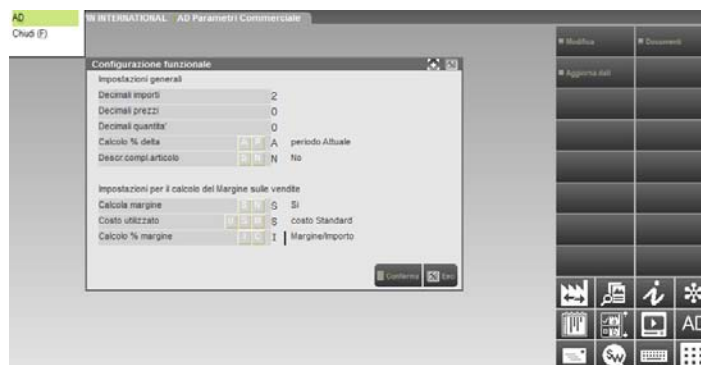
Nell'area dati delle sessioni di AD, l'utente gestisce la Configurazione Funzionale di AD ovvero i parametri che caratterizzano le indagini e la visualizzazione dei risultati.

I parametri presenti, differiscono in base al tipo di analisi scelto, e saranno illustrati nelle sezioni del presente manuale dedicate a ciascun tipo di analisi.

L'unico menù attivo in questa sessione è Aziende, che presenta le funzioni:

AD: funzione in esecuzione

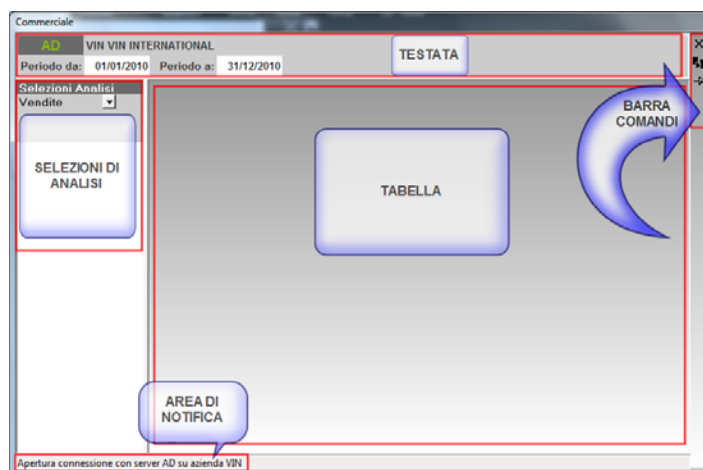
CHIUDI: per terminare la sessione di AD.



GRIGLIA DI AD

La griglia di AD si apre in un pannello nel desk. Per le caratteristiche dei pannelli, si veda la sezione "Nozioni Generali", modulo "Componente Client" del manuale, al paragrafo "Altri elementi dell'interfaccia: Modalità Touch – Pannelli".

La griglia è suddivisa in cinque sezioni:



TESTATA: in questa area sono visualizzate la sigla e la denominazione dell'azienda. Da questa sezione si definiscono i periodi sui quali eseguire le indagini, a altri parametri diversi a seconda del tipo di analisi;

SELEZIONI DI ANALISI: in questa sezione si selezionano i parametri d'indagine;

TABELLA: in questa sezione AD visualizza i risultati delle indagini su di una tabella. Per ottimizzare le dimensioni delle colonne è sufficiente posizionare il cursore nella riga di testa e fare doppio clic con il tasto sinistro del mouse sulla linea di demarcazione della colonna successiva.

AREA DI NOTIFICA: in questa sezione, sono visualizzati dei messaggi che restituisce la procedura, relativamente alle attività svolte da AD oppure ad eventuali errori dell'utente.

BARRA COMANDI: sono presenti quattro funzioni



Chiudi: consente di terminare la sessione di AD selezionata;

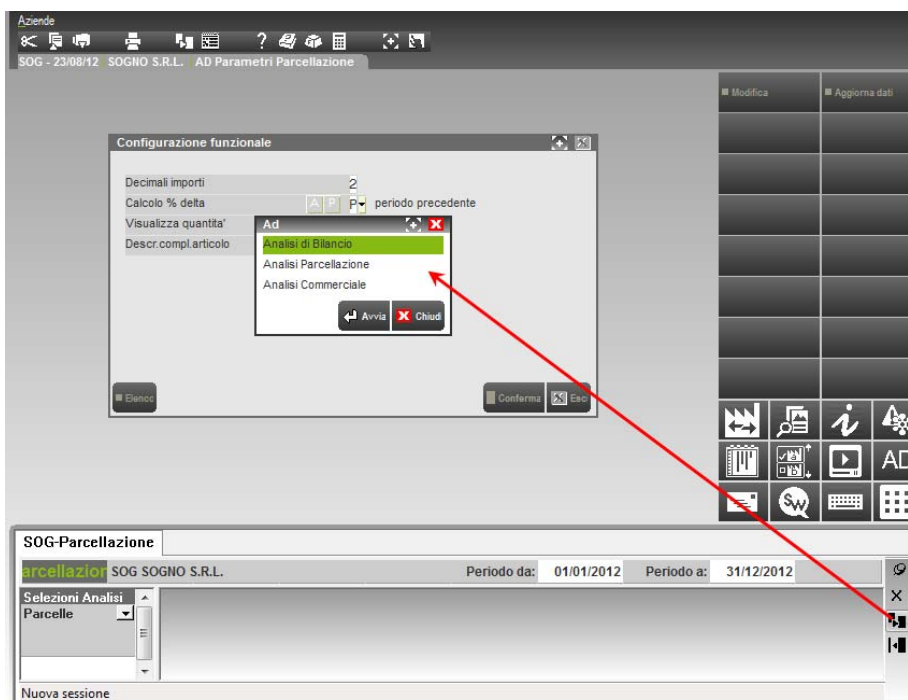
Nuova Sessione: tramite questa funzione è possibile avviare una nuova sessione di AD per l'esecuzione in Multisessione;

Sposta/Riposiziona nel desk: questa funzione consente di spostare la griglia esternamente alla cornice. La finestra può chiudersi sempre con l'apposito pulsante, ma può anche rientrare nella cornice, attraverso il pulsante "Riposiziona nel desk".

Riduci/espandi finestra di selezione: tramite questa funzione, è possibile chiudere e successivamente riaprire la finestra contenente l'area delle Selezioni di Analisi, in modo da avere un maggior spazio a disposizione per la tabella.

AD IN MULTISESSIONE

Selezionando la funzione **"nuova sessione"** nella Barra comandi della griglia, la procedura apre la finestra di selezione del tipo di analisi da attivare.



L'azienda per la quale sarà aperta la nuova sessione di analisi, sarà quella attualmente aperta nella sessione dalla quale si sta visionando la griglia di AD, sia che si tratti della sessione di AD, che della classica sessione di lavoro di Passepartout.

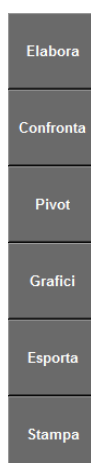
In multisessione, la procedura apre tante sessioni AD, una per ciascuna analisi avviata e anche nella griglia vengono attivate le diverse sessioni.



Per selezionare la sessione di analisi che si vuole utilizzare, occorre cliccare sul relativo task tra quelli presenti sopra la sezione di testata della griglia.

FUNZIONI DI AD

Dopo aver eseguito un qualsiasi tipo di analisi, a fianco della tabella dei risultati si attivano dei tasti funzione, alcuni sono comuni a tutte le tipologie di analisi, mentre altri sono esclusivi



ELABORA: quando si modificano i parametri di selezione, questa funzione ricalcola i dati in base alle nuove impostazioni;

CONFRONTA: apre le impostazioni dell'analisi per confronto; è disponibile in AD commerciale e AD parcellazione;

PIVOT: apre le impostazioni per la generazione di una tabella pivot; è disponibile in AD commerciale, AD parcellazione e AD controllo di gestione;

GRAFICI: apre la finestra di selezione dei grafici, è disponibile in AD commerciale, AD parcellazione e AD bilancio;

ESPORTA: consente di esportare la tabella di AD in un file esterno in formato Xml, Xls oppure Csv;

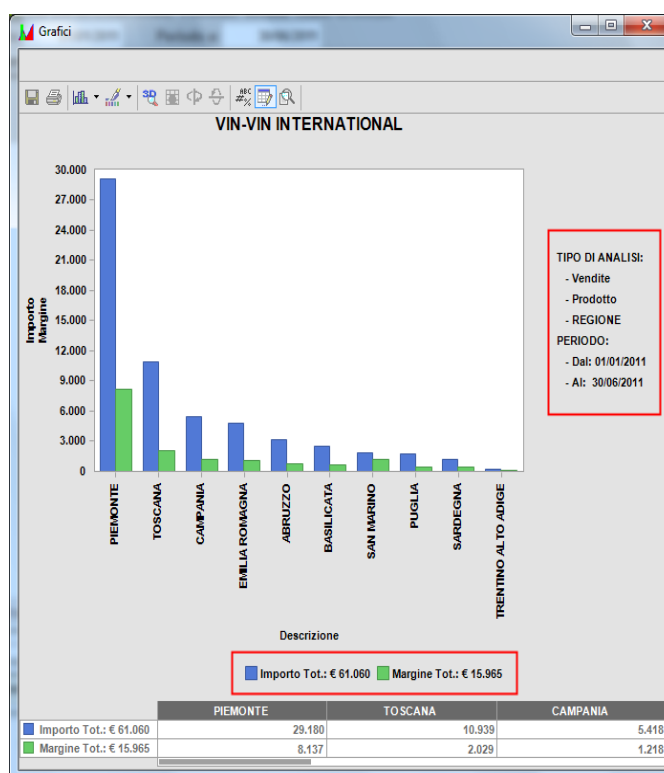
STAMPA: consente di stampare la tabella di AD sulle stampanti installate nella macchina del client.

GRAFICI

Con la funzione **"GRAFICI"** è possibile riprodurre graficamente i risultati dell'indagine svolta.

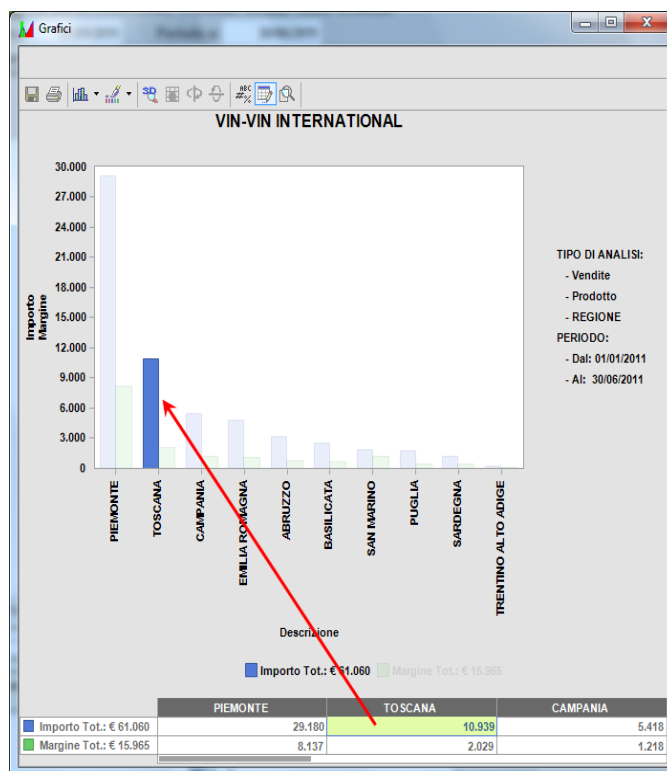
Selezionando la funzione, si apre un'ulteriore finestra di selezione che differisce in base al tipo di indagine che si sta eseguendo e che sarà pertanto illustrata nelle sezioni del presente manuale dedicate a ciascun tipo di analisi.

Una volta determinato il grafico da riprodurre, si avvia la finestra di gestione dei grafici.



Nei grafici relativi all'analisi commerciale o di parcellazione, a fianco della tabella, la procedura riporta i riferimenti dell'analisi eseguita e che ha generato i dati riportati nel grafico.

In calce, invece, a seconda del tipo di grafico scelto, può essere presente una tabella contenente i dati elaborati. Selezionando una cella, viene evidenziato nel grafico il dato selezionato.

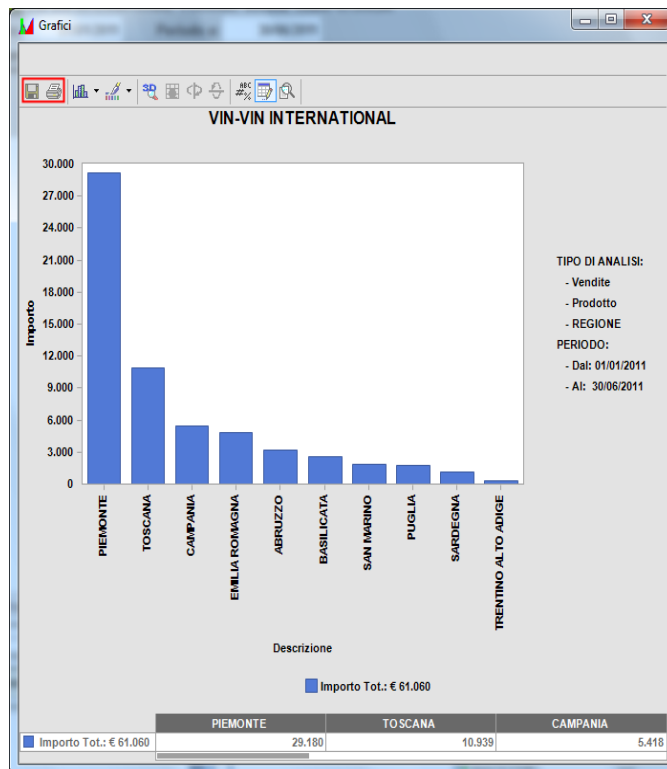


Inoltre, i dati in tabella possono essere modificati dall'utente per simulare situazioni diverse.

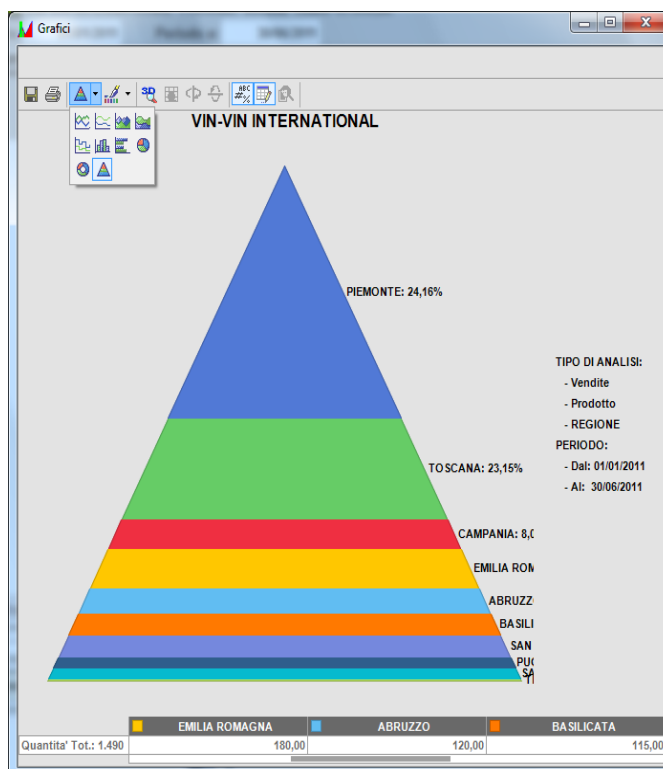
Di seguito si illustrano le funzioni di questo strumento, la cui presenza o meno, è determinata dal tipo di grafico scelto:

Save As: permette di salvare il grafico in un file esterno in formato bmp ed emf

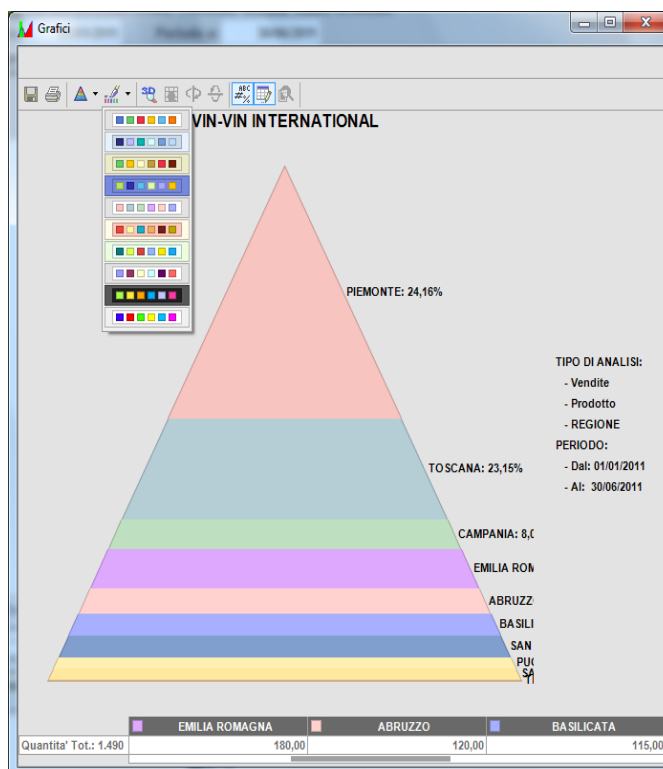
Print: permette di stampare il grafico sulle stampanti installate nella macchina del client



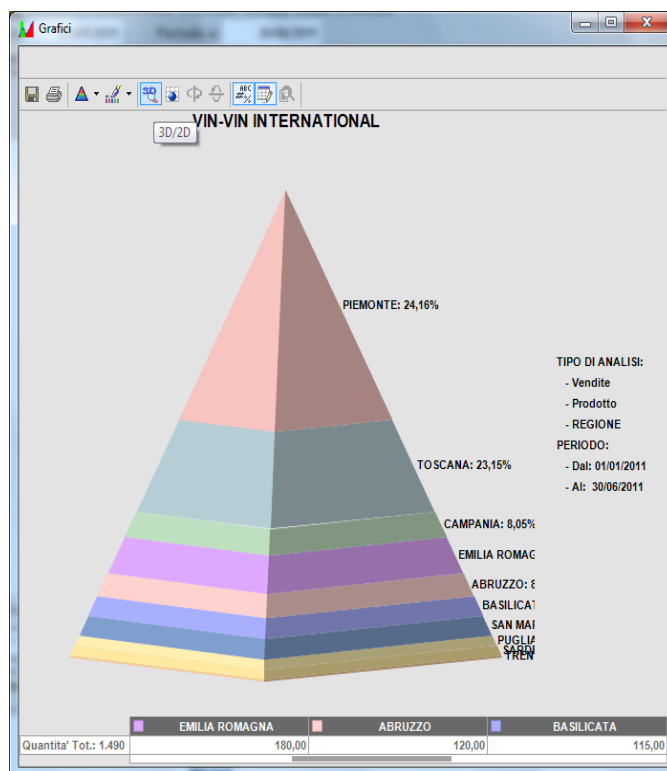
Gallery: permette di modificare il tipo di grafico su cui riportare i dati



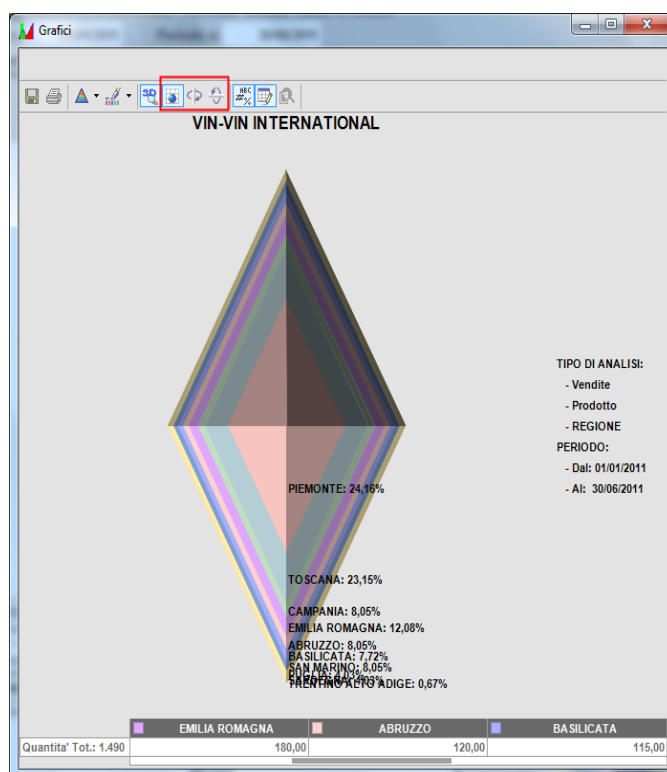
Palette selector: consente di modificare i range di colori utilizzati nella finestra



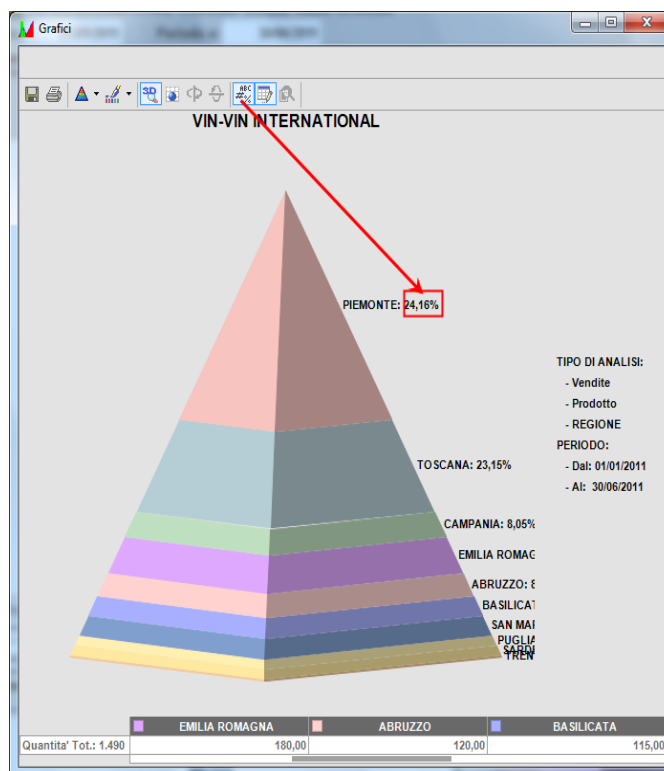
3D/2D: selezionando questa funzione, cambia la visualizzazione del grafico, da 2 a 3 dimensioni e viceversa;



Rotate view: questa funzione è disponibile durante la visualizzazione in 3D e permette di ruotare il grafico e modificarne l'angolo di visualizzazione; se selezionato, si attivano anche le funzioni successive "Rotate around Y axis" e "Rotate around X axis" per scegliere come ruotare il grafico.

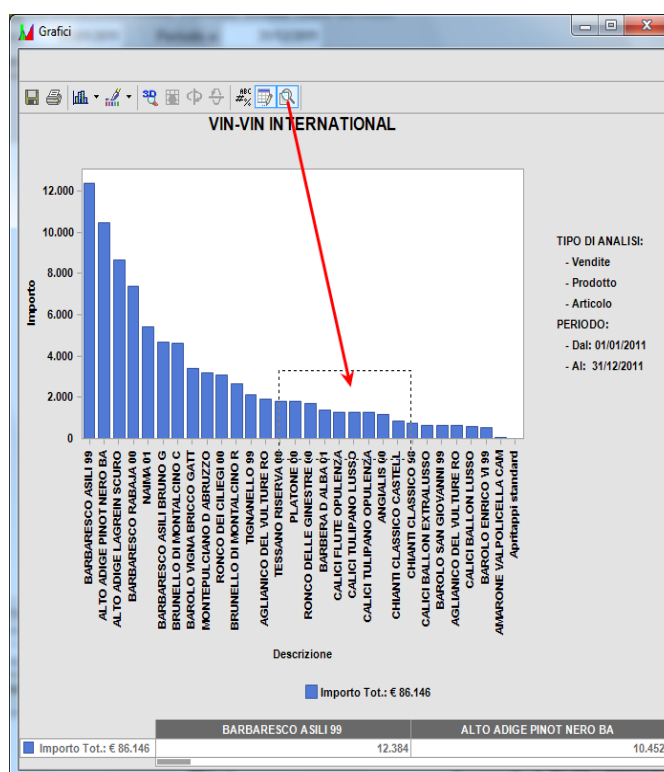


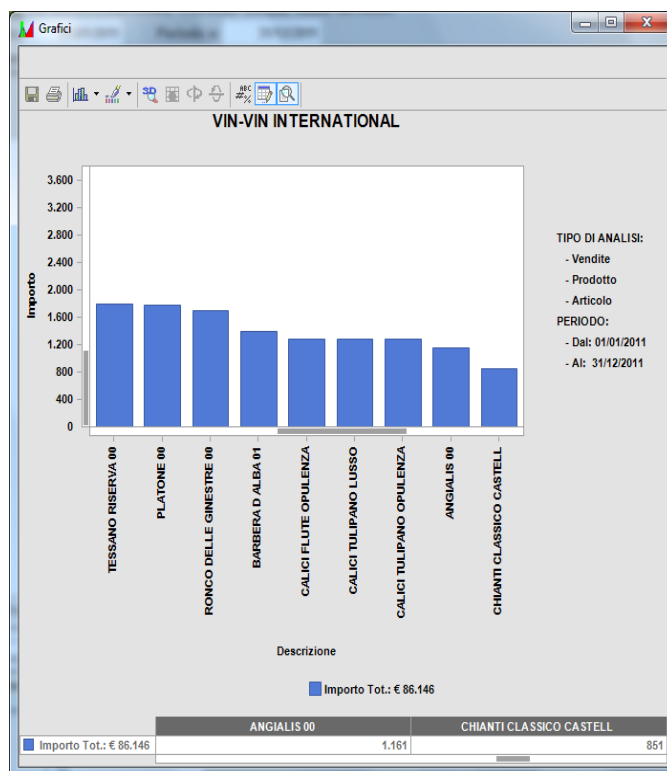
Point Label: se selezionato, a fianco delle descrizioni appaiono anche i valori corrispondenti;



Data editor: permette di nascondere la griglia editabile in calce al grafico;

Zoom: attivando questa funzione, è poi possibile selezionare una parte di grafico ed ingrandirne l'immagine





AD COMMERCIALE

L'analisi commerciale utilizza i dati presenti negli archivi di magazzino, pertanto può essere avviata in aziende di livello aziendale o superiore.

I processi di analisi ed altri elementi dell'applicazione sono personalizzabili attraverso le funzioni di configurazione. Alcuni parametri devono essere definiti prima dell'esecuzione di AD (Configurazione processi), altri invece possono essere modificati durante l'utilizzo dell'applicazione (Configurazione funzionale).

Sono possibili quattro tipi di analisi:

- Analisi di base
- Analisi Drill-down
- Analisi Roll-Up
- Analisi per confronto

CONFIGURAZIONE FUNZIONALE AD COMMERCIALE

Dalla sessione AD Parametri Commerciale, si definiscono una serie di parametri che consentono la personalizzazione di alcuni elementi di analisi ed il modo in cui saranno visualizzati i dati. Ogni modifica effettuata è applicata dall'indagine successiva.

Questa formula ha la caratteristica di “sottovalutare” gli incrementi, e “sopravalutare” i decrementi. Utilizzata sul processo vendite è una formula adatta ai pessimisti.

Se le vendite si duplicano (da 100 vanno a 200) la formula indicherebbe un risultato di crescita pari al 50%. Se le vendite si dimezzano (da 100 vanno a 50) la formula indicherebbe un decremento pari al – 100%.

Se le vendite si quadruplicano (da 100 vanno a 400) la formula indicherebbe un risultato di crescita pari al 75%. Se le vendite si riducono ad un quarto (da 100 vanno a 25) la formula indicherebbe un decremento pari al – 300%.

Il massimo risultato teorico raggiungibile con questa formula è +100%.

Il minimo risultato teorico raggiungibile con questa formula è - ∞%.

P – periodo Precedente: il delta percentuale viene calcolato facendo il rapporto tra il valore del delta e il valore del periodo precedente, moltiplicando il risultato per 100.

Questa formula ha la caratteristica di “sopravalutare” gli incrementi, e “sottovalutare” i decrementi. Utilizzata sul processo vendite è una formula adatta agli ottimisti.

Se le vendite si duplicano (da 100 vanno a 200) la formula indicherebbe un risultato di crescita pari al 100%. Se le vendite si dimezzano (da 100 vanno a 50) la formula indicherebbe un decremento pari al – 50%.

Se le vendite si quadruplicano (da 100 vanno a 400) la formula indicherebbe un risultato di crescita pari al 300%. Se le vendite si riducono ad un quarto (da 100 vanno a 25) la formula indicherebbe un decremento pari al – 75%.

Il massimo risultato teorico raggiungibile con questa formula è +∞%.

Il minimo risultato raggiungibile con questa formula è – 100 %

DESCR.COMPL.ARTICOLO: Questo parametro consente all’utente di stabilire se visualizzare nella relativa colonna, la descrizione completa dell’articolo.

S: consente di visualizzare la descrizione completa dell’articolo, compresa la parte di descrizione aggiunta oltre il 40^a carattere.

N: la descrizione dell’articolo viene visualizzata troncata al 40^a carattere (calcolato considerando anche la lunghezza assegnata al campo “Codice”).

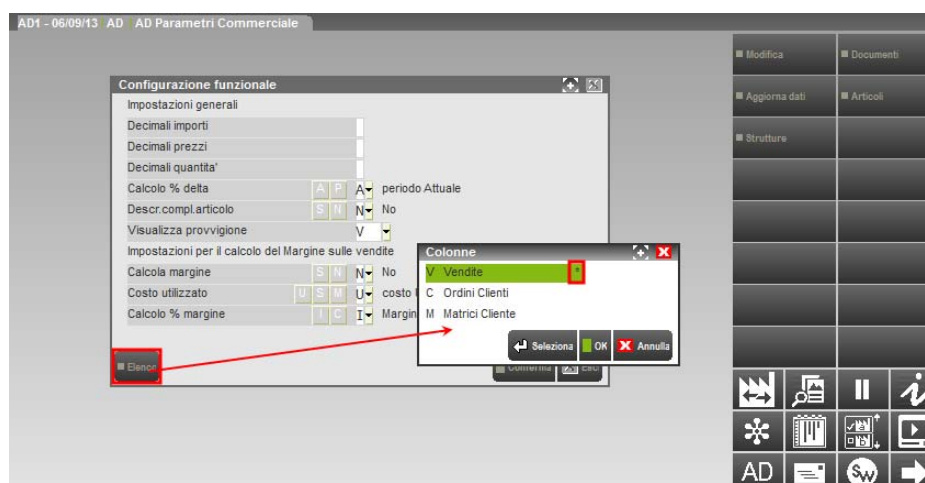
VISUALIZZA PROVVIGIONE: Questo parametro permette di stabilire se visualizzare o meno una colonna con l’importo delle provvigioni presenti sui documenti. Sul parametro occorre indicare la lettera che corrisponde al processo nel quale si vuole visualizzare la colonna:

V: processo delle vendite,

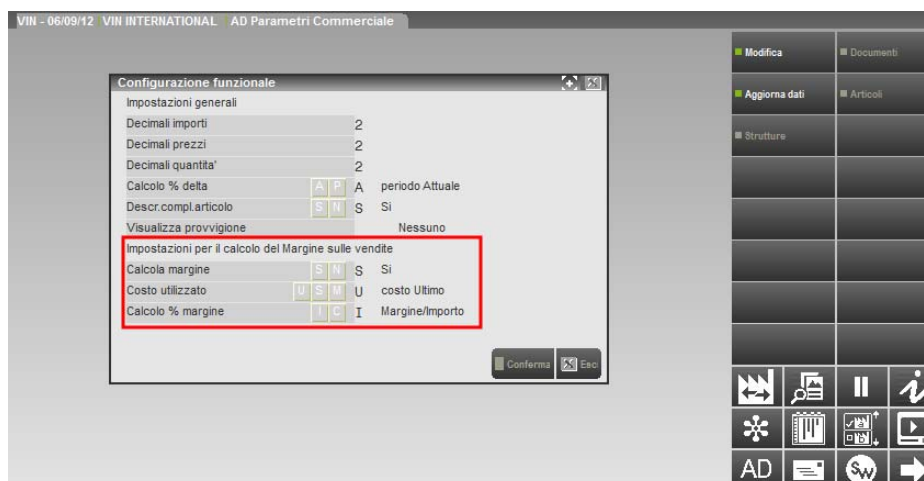
C: processo degli ordini cliente,

M: processo delle matrici cliente.

Sul campo è attivo il pulsante “**Elenco**” o F2 da tastiera il quale apre una finestra dalla quale si possono selezionare i processi nei quali dovrà essere visualizzata la colonna. Premendo invio, oppure il stato “**Seleziona**”, il programma pone un asterisco al fianco del processo e ciò indica che, nell’analisi del processo scelto, sarà visualizzata la colonna delle provvigioni.



IMPOSTAZIONI PER IL CALCOLO DEL MARGINE SULLE VENDITE



Durante il trasferimento dei dati ad AD, la procedura calcola il margine sulle vendite, come differenza tra i ricavi di vendita e i costi d'acquisto. Per ciascuna operazione, determina tre margini, utilizzando tre diversi costi: il costo standard, il costo ultimo ed il costo medio ponderato.

Durante la procedura di trasferimento, l'utente decide se utilizzare i costi memorizzati nei singoli documenti oppure i costi definiti nell'anagrafica dell'articolo.

CALCOLO MARGINE: Tramite questo parametro l'utente sceglie se visualizzare nella tabella anche le colonne relative al calcolo del margine sulle vendite: costo, margine e margine percentuale. Quale margine visualizzare, viene definito con il parametro successivo.

COSTO UTILIZZATO: Questo parametro permette di definire quale margine visualizzare tra i tre disponibili calcolati utilizzando diverse tipologie di costo: **Costo ultimo**, **Costo standard** e **Costo medio ponderato**.

CALCOLO % MARGINE: Tramite questo parametro l'utente definisce come deve essere calcolato il margine percentuale

I – Margine/Importo: il margine percentuale viene calcolato facendo il rapporto tra l'importo del margine e l'importo delle vendite, moltiplicando il risultato per 100.

Questa formula ha la caratteristica di "sottovalutare" i margini positivi, e "sopravalutare" i margini negativi. E' una formula adatta ai pessimisti.

Se il prezzo di vendita è pari al doppio del costo (costo 100; prezzo di vendita 200) la formula indicherebbe un margine % pari al 50%. Se invece il prezzo di vendita è la metà del costo (costo 100, prezzo di vendita 50) la formula indicherebbe un margine pari al - 100%.

Se il prezzo di vendita è il quadruplo (costo 100, prezzo di vendita 400) la formula indicherebbe un margine % risultato del 75%.

Se il prezzo di vendita è un quarto (costo 100, prezzo 25) la formula indicherebbe un margine % pari al - 300%.

Il massimo risultato teorico raggiungibile con questa formula è +100%.

Il minimo risultato raggiungibile da questa formula è - ∞

C – Margine/Costo: il margine percentuale viene calcolato facendo il rapporto tra l'importo del margine e l'importo del costo (come definito nel parametro precedente), moltiplicando il risultato per 100.

Questa formula ha la caratteristica di "sopravalutare" i margini positivi, e "sottovalutare" i margini negativi. E' una formula adatta agli ottimisti.

Se il prezzo di vendita è pari al doppio del costo (costo 100; prezzo 200) la formula indicherebbe un margine pari al 100%. Se il prezzo di vendita è la metà del costo (costo 100, prezzo 50) la formula indicherebbe un margine pari al - 50%.

Se il prezzo di vendita è il quadruplo (costo 100, prezzo di vendita 400) la formula indicherebbe un margine del 300%. Se il prezzo di vendita è un quarto del costo (costo 100, prezzo 25) la formula indicherebbe un margine % pari al - 75%.

Il massimo risultato teorico raggiungibile da questa formula è +∞%.

Il minimo risultato teorico raggiungibile da questa formula è - 100 %

IMPOSTAZIONE DOCUMENTI DA INCLUDERE NELL'ANALISI

Selezionando la funzione "Modifica" si attiva un'ulteriore funzione **"F6 – Documenti"** che permette l'associazione tra tipologia di documenti e processo commerciale:



Nella finestra che si apre sono riepilogati i processi analizzabili in AD; selezionando un processo, si apre un'ulteriore finestra con l'elenco dei documenti di magazzino. I documenti possono essere inclusi o esclusi dall'indagine attraverso il comando "Modifica" o Invio di tastiera.

L'esclusione di un documento comporta che, nella successiva indagine, i dati contenuti in quel tipo di documento saranno esclusi dall'analisi, anche se presenti nella base dati di AD.

IMPOSTAZIONE ARTICOLI DA INCLUDERE NELL'ANALISI

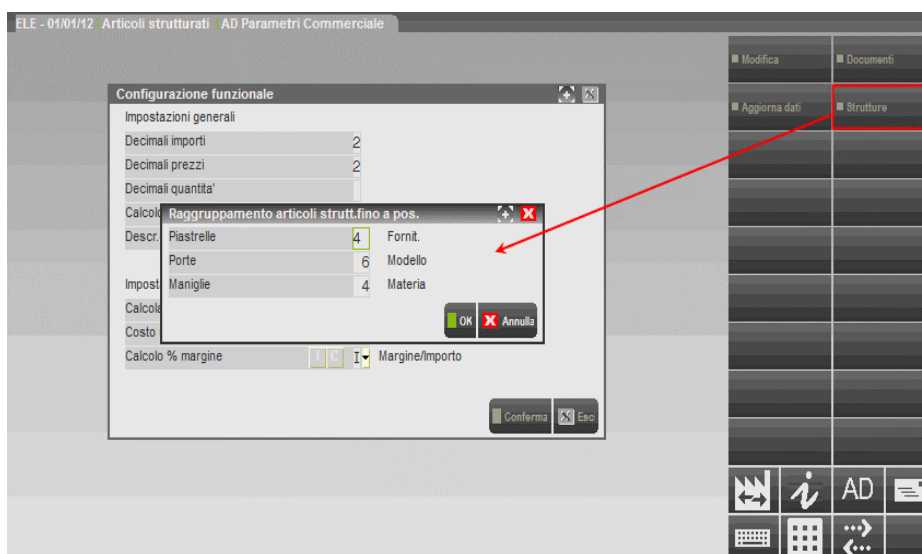
Selezionando la funzione "Modifica" si attiva un'ulteriore funzione "F4 – Articoli" che permette l'associazione tra tipologia di articoli e processo commerciale:



Nella finestra che si apre sono riepilogati le tipologie di articoli analizzabili in AD; con il pulsante "Modifica" o Invio da tastiera, l'utente può escludere dall'analisi determinate tipologie di articoli (Spese, Lavorazione, ecc...). A partire dall'analisi successiva alla modifica, tutte le righe relative ad articoli delle tipologie escluse non saranno incluse nell'analisi e, anche nei totali di processo, non saranno inclusi tali movimenti.

GESTIONE ARTICOLI STRUTTURATI

Selezionando la funzione "Modifica" si attiva un'ulteriore funzione "F8 – Strutture" che selezionata, apre una finestra dove sono presentate tutte le strutture codificate nell'azienda



Tramite questa funzionalità, è possibile eseguire l'analisi sulla variabile articolo, raggruppando i record in base ai codici articolo strutturati definiti nell'azienda.

Per ottenere questo, l'utente deve specificare fino a quale posizione della struttura si vuole raggruppare gli articoli.

ANALISI DI BASE

Per effettuare un'indagine commerciale occorre prima di tutto definire il periodo da analizzare nell'area di "Testata", attraverso i campi:

PERIODA DA – data di inizio del periodo da analizzare

PERIODO A – data di termine del periodo da analizzare



La procedura propone per questi due campi, il primo e l'ultimo giorno dell'anno in cui è stata aperta la sessione di AD Commerciale, ma possono essere modificati.

Come abbiamo visto, i movimenti di magazzino, possono essere trasferiti in AD per tutti gli anni gestiti dall'azienda ed è pertanto possibile effettuare analisi per tutti i periodi esportati ed anche su periodi pluriennali.

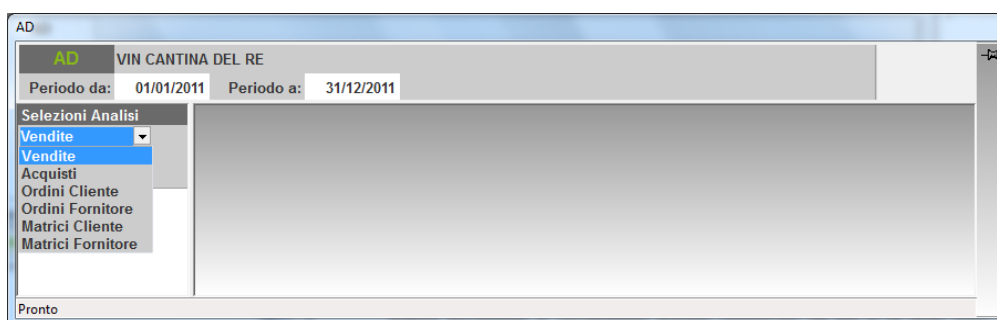
I campi di impostazione della data possono essere pertanto definiti secondo le seguenti regole:

PERIODO DA – può assumere come data minima il giorno 1 Gennaio del primo anno trasferito in AD

PERIODO A - può assumere come data massima il giorno 31 Dicembre dell'ultimo anno trasferito in AD

Scelto il periodo occorre definire il tipo di indagine da eseguire dalla sezione di **“Selezione Analisi”** Da questa sezione della griglia di AD, si gestisce il processo di selezione delle variabili d'indagine. L'utente deve impostare consecutivamente: Processo, Dimensione, Variabile.

PROCESSO – è la prima scelta da operare quando si esegue l'indagine, con questa selezioni si definisce il processo commerciale che si vuole analizzare, tra quelli proposti

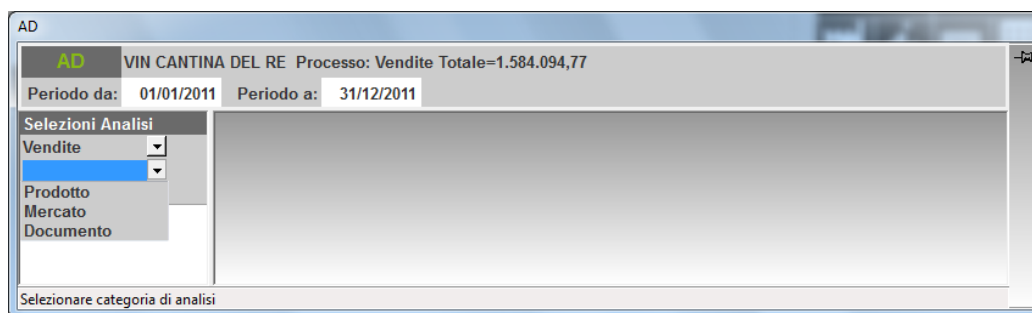


Un processo può essere escluso dall'indagine attraverso la procedura di Configurazione Processi; in questo modo non comparirà tra le opzioni di selezione.

A ciascun processo sono associate determinate tipologie di documenti di magazzino, attraverso i quali si reindirizzano gli importi e le quantità movimentate al corrispondente processo commerciale, che può, in tal modo, essere analizzato da un punto di vista quantitativo. L'associazione tra tipologia documenti e processo commerciale è definita dall'utente attraverso la procedura di Configurazione Funzionale (funzione “Documenti” [F6]).

Scelto il processo, l'importo totale del processo selezionato viene riportata a fianco della Ragione Sociale dell'azienda nell'area di testata.

DIMENSIONE – sono disponibili tre categorie di variabili, per le quali è possibile condurre analisi dei dati commerciali:



PRODOTTO: include le variabili relative all'anagrafica articolo;

MERCATO: include le variabili relative all'anagrafica cliente/fornitore;

DOCUMENTO: include le variabili legate al movimento di magazzino;

PERIODO: permette di analizzare i dati suddivisi in periodi annuali o infrannuali.

VARIABILE – rappresenta il dato che sarà riportato nella tabella di AD. Ad esempio, selezionando la variabile Articolo, della dimensione Prodotto, verranno presentati tutti gli articoli con relative quantità e importi coinvolti nel processo commerciale scelto.

Anche le variabili, così come i processi, possono essere esclusi dall'indagine attraverso la procedura di Configurazione Processi.

Per ciascuna dimensione è disponibile una lista di variabili che, a seconda del processo selezionato, può essere presente o meno:

VARIABILI DI PRODOTTO – Articoli, Codice articolo alternativo, Tipo articolo, Categoria statistica dell'articolo, Fornitore abituale, Contropartita ricavo, Contropartita costo, Categoria listino articolo, Categoria provvigioni articolo, Natura, Gruppo Merceologico;

VARIABILI DI MERCATO – Clienti/Fornitori, Paese, Provincia, Zona, Agente, Categoria sconto cli/for, Categoria provvigioni cli/for, Categoria statistica cli/for, Pagamento, Valuta cli/for, Codice alternativo;

VARIABILI DI DOCUMENTO – Magazzino o Magazzino di riga, Causale di magazzino, Agente documento, Centro di costo/ricavo, Aliquota iva, Pagamento documento, Zona documento, Valuta documento, Categoria statistica cli/for documento, Categoria statistica articolo riga, Serie documento, Destinatario merce, Indirizzo di spedizione, Dettaglio documento, Tipo ordine cliente, Data scadenza ordine;

VARIABILI DI PERIODO – mensile, bimestrale, trimestrale, quadrimestrale, semestrale, annuale.

A queste variabili impostate di default, l'utente può aggiungerne altre definite nelle videate personalizzabili di Passepartout la cui impostazione avviene dalla funzione di Configurazione Processi.

Selezionata una variabile di indagine si avvia l'analisi, il cui risultato è riportato nella tabella centrale.

	Codice	Descrizione	Quantita'	Importo
2	EL4611	TV PLASMA 46" WIDE SCREE	272	306.666,0
3	AAPINOTNBARUNB00	ALTO ADIGE PINOT NERO BA	5.101	265.251,0
4	EL2010C	TV CRT 20"	690	219.741,0
5	EL4212B	TV PLASMA 42" WIDE SCREE	165	210.500,0
6	ELPMP210F	LETTORE MP4 1.8"	1.380	88.820,0
7	EL19	MONITOR LCD 19"	763	71.200,0
8	CAMICIA GARZA	CAMICIA GARZA	209	41.708,0
9	EL1526	TV LCD 15"	87	38.396,0
10	EL4012HDMI	TV LCD 40" WIDE SCREEN	58	32.658,0
11	GIACCA SPORT	GIACCA SPORT	31	25.833,0
12	AALAGREISCUBAR00	ALTO ADIGE LAGREIN SCURO	791	20.344,0
13	SLIP ANNIVERSARI	SLIP ANNIVERSARIO	25	16.666,0
14	BRUNELLOCERALT97	BRUNELLO DI MONTALCINO C	160	16.432,0
15	EL17	MONITOR LCD 17"	191	16.049,0
16	JEANS_CANTIERE	JEANS CANTIERE	30	15.000,0
17	PARKA_POLO	PARKA POLARE	44	14.666,0
18	CINTURA_BARCA	CINTURA BARCA	38	14.250,0
19	BARBAREASILI_99	BARBARESCO ASILI 99	120	12.384,0
20	ELMPHDIP01	LETTORE MP3 1.6"	190	11.322,0
21	CONSULENZE TECNI	CONSULENZE AIster	1.000	10.000,0
22	ELPMP7DVX	TV PORTATILE 7" WIDE SCR	62	7.780,0

I record della tabella aggregano i dati di quantità, importo e peso percentuale a partire dai documenti di magazzino trasferiti.

Nell'analisi del processo di vendita è possibile visualizzare anche il margine sulle vendite, sia in valori assoluti che in percentuale, abilitando l'apposito parametro nella Configurazione funzionale.

Nell'analisi dei processi di vendita, ordini cliente e matrici cliente, è possibile visualizzare anche le provvigioni presenti nel documento, abilitando l'apposito parametro nella Configurazione funzionale.

Infine è presente la colonna "Prezzo medio" i cui valori sono calcolati come rapporto tra importo e quantità.

E' possibile selezionare l'intera tabella tramite il pulsante "seleziona tutto", in questo modo essa viene copiata nella clipboard del sistema e può essere incollata in un file di testo o su di un foglio di lavoro.

ANALISI DRILL-DOWN

Dal risultato dell'analisi di base, è poi possibile eseguire ulteriori indagini, quali l'indagine di approfondimento (drill down) sul singolo record.

Scelto un record di riga con un doppio clic del mouse, nella sezione di selezione analisi, si apre una nuova selezione preceduta dal codice del record fissato.

Da questo momento in avanti vengono presi in considerazione i soli dati commerciali collegati al record selezionato, che verranno presentati a video, una volta selezionati dimensione e variabile. In altri termini, il record selezionato alla videata precedente diviene una costante per l'analisi.

Filtri	Codice	Descrizione	Quantita'	Im
1	EL5010HD	TV PLASMA 50" WIDE SCREE	455	34
2	EL4611	TV PLASMA 46" WIDE SCREE	272	30
3	AAPINOTNBARUNB00	ALTO ADIGE PINOT NERO BA	5.101	26
4	EL2010C	TV CRT 20"	690	21
5	EL4212B	TV PLASMA 42" WIDE SCREE	165	21
6	ELPMP210F	LETTORE MP4 1.8"	1.380	8
7	EL19	MONITOR LCD 19"	763	3
8	CAMICIA_GARZA	CAMICIA GARZA	209	4
9	EL1526	TV LCD 15"	87	3
10	EL4012HDMI	TV LCD 40" WIDE SCREEN	58	3
11	GIACCA_SPORT	GIACCA SPORT	31	3
12	AALAGREISCUBAR00	ALTO ADIGE LAGREIN SCURO	791	3
13	SLIP_ANNIVERSARI	SLIP ANNIVERSARIO	25	3

Dopo un primo approfondimento, l'analisi può continuare ed essere ripetuta infinite volte.

Nell'esempio sotto riportato si è indagato l'articolo EL501HD, per capire con quali documenti è stato ceduto. Successivamente, per le 223 Bolle di Consegna (BC) si è indagato a quali clienti sono state emesse.

Filtri	Codice	Descrizione	Quantita'	Importo	Peso %
1	501.00018	Fornaciari Anselmo	100	75.000,00	44,51%
2	501.00017	Casadei Valentini Simone	68	51.000,00	30,27%
3	501.00012	Giovannini Chiara	25	20.000,00	11,87%
4	501.00011	Rosselli Marco	20	15.000,00	8,90%
5	501.00002	Tortelli Giovanni	10	7.500,00	4,45%
Tot			223	168.500,00	

ANALISI ROLL-UP

Da un'indagine per approfondimento è possibile, tornare ai livelli superiori e ripetere l'indagine. Modificando la variabile di un'indagine (oppure la dimensione e la variabile), le selezioni successive si chiudono e si avvia l'analisi a partire dal livello selezionato.

Nell'esempio, partendo dall'analisi sopra riportata, si è tornati al primo livello per effettuare un diverso approfondimento sull'articolo EL501HD

Commerciale

Commercial VIN VIN INTERNATIONAL Processo: Vendite Totale=1.863.594,77

Periodo da: 01/01/2011 Periodo a: 31/12/2011

Selezioni Analisi:
Vendite
Prodotto
Articolo
Codice=EL5010HD
Importo=342.500
Mercato
Pagamento

Filtri	Descrizione	Quantita'	Importo	Peso %	Margine	M
1	RIMESSA 30 60	230	172.500,00	50,36%	172.500,00	
2	RIMESSA 30 60 90	110	82.500,00	24,09%	82.500,00	
3	BONIFICO	95	72.500,00	21,17%	72.500,00	
4	BONIFICO 90 GIORNI	20	15.000,00	4,38%	15.000,00	
Tot		455	342.500,00		342.500,00	

Ricezione dati dal server completata con successo

Elabora
Confronta
Esporta
Stampa

ANALISI PER CONFRONTO

Selezionando la funzione **“Confronta”**, a fianco della tabella, nella sezione superiore della griglia si attivano i campi per effettuare questo tipo di analisi.

AD VIN VIN INTERNATIONAL Processo: Vendite Totale=1.863.594,77

Periodo da: 01/01/2011 Periodo a: 31/12/2011 Confronto da: 01/01/2010 Confronto a: 31/12/2010 Tipo: Entrambi

Anche in questa indagine occorre, prima di tutto, selezionare i periodi da confrontare compilando i campi:

PERIODO DA - PERIODO A ... : in questi campi si impostano le date di inizio e fine del periodo che sarà visualizzato nella colonna “periodo attuale”. Può essere inserita qualsiasi data, anche relativa ad un periodo pluriennale, purché relativa ad un esercizio i cui dati sono stati trasferiti in AD.

CONFRONTO DA ... - CONFRONTO A ... : in questi campi si impostano le date di inizio e fine del periodo che sarà visualizzato nella colonna “periodo precedente”. L’unico vincolo consiste nel non poter confrontare periodi dello stesso esercizio, ma solo relativi ad esercizi distinti, anche non consecutivi, e purché il periodo da confrontare, sia precedente al periodo definito nei campi precedenti.

Sul campo **“TIPO”** è attivo un menù a tendina per selezionare se confrontare solo gli importi, solo le quantità o entrambi. Di default la procedura propone “entrambi”, ma il parametro può essere modificato.

Scelto il periodo, occorre selezionare la variabile d’indagine.

Si possono confrontare i dati in base ai parametri dell’ultima indagine eseguita, aggiornando la tabella . Oppure si possono modificare i parametri d’indagine.

Nella tabella, le colonne relative ai dati del periodo precedente sono visualizzate su sfondo colorato

Commerciale

AD VIN VIN INTERNATIONAL Processo: Vendite Totale=1.863.594,77

Periodo da: 01/01/2011 Periodo a: 31/12/2011 Confronto da: 01/01/2010 Confronto a: 31/12/2010 Tipo: Entrambi

Selezioni Analisi:
Vendite
Mercato
Clienti/Fornitori

Filtri	Codice	Descrizione	Qta periodo prec.	Qta periodo att.	Delta	Delta %	Imp.period
1	501.00002	Tortelli Giovanni	25.876	5.291	-20.585	-389,06%	1.075
10	501.00007	Henner Leopold	993	1.481	488	32,95%	52
2	501.00006	Valentini Rosinda	244	1.425	1.181	82,88%	10
5	501.00015	Parma Ezio	10.962	1.210	-8.852	-731,57%	425
12	501.00004	Marchi Mariolino	2.020	1.001	-1.019	-101,80%	113
11	501.00001	Benny Romano	22.316	751	-21.565	-2871,50%	803
7		Non impostato	0	566	566	100,00%	
4	501.00009	Rossi Alfredo	6.450	422	-6.028	-1428,44%	252
3	501.00012	Giovannini Chiara	1.968	400	-1.568	-392,00%	59
6	501.00017	Casadei Valentini Si	2.758	360	-2.398	-666,11%	96
9	501.00011	Rosselli Marco	15.178	220	-14.958	-6799,09%	408
13	501.00016	Leonello Lorenzo	0	100	100	100,00%	
8	501.00018	Fornaciari Anselmo	0	100	100	100,00%	
15	501.00003	Grandi Leo	12.532	63	-12.469	-19792,06%	519
14	501.00005	Morri Michele	2.520	27	-2.493	-9233,33%	120
19	501.00013	Rosatti Renzo	21.942	0	-21.942		965
23	501.00024	Roan spa	4.000	0	-4.000		156
20	501.00020	Rossi Marcello	19.381	0	-19.381		778
17	501.00010	Rossi Marco	7.633	0	-7.633		311
16	501.00008	Soldini Alfredo	13.601	0	-13.601		443
18	501.00014	Ferrari Giuliano	2.380	0	-2.380		78

Dati ordinati per 'Qta periodo att.' ordine decrescente. CTRL+click su descrizione colonna per applicare un ordinamento secondario

Elabora
Confronta
Esporta
Stampa

Anche dai dati di confronto è poi possibile avviare l’analisi Drill-Dow, che può essere ripetuta infinite volte, ed è poi possibile effettuare nuove indagini ai livelli precedenti (Roll-Up).

Commerciale VIN VIN INTERNATIONAL Processo: Vendite Totale=9.942.191,23

Periodo da: 01/01/2010 Periodo a: 31/12/2011 Confronto da: 01/01/2009 Confronto a: 31/12/2009 Tipo: Entrambi

Vendite
Mercato
Clienti/Fornitori
Codice=501.00002
Imp. periodo att.=1.470.792,29
Prodotto
Contropartita ricavo

	Descrizione	Qta periodo prec.	Qta periodo att.	Delta	Delta %	Imp. periodo pr.
1	BARBARESCO C/VENDITE	2.460	3.130	670	21,41%	247.972
2	ALTO ADIGE C/VENDITE	45	5.821	5.776	99,23%	1.460
3	BRUNELLO DI M. C/VENDITE	1.859	3.210	1.351	42,09%	126.947
4	MERCI C/VENDITE	0	190	190	100,00%	0
5	BAROLO C/VENDITE	684	1.370	686	50,07%	39.725
6	NAIMA C/VENDITE	1.260	1.560	300	19,23%	56.829
7	RONCO CASTEL. C/VENDITE	1.914	2.411	497	20,61%	74.473
8	MONTEPULCIANO C/VENDITE	1.288	1.643	355	21,61%	39.520
9	BARBERA C/VENDITE	668	1.380	712	51,59%	16.751
10	CHIANTI C/VENDITE	1.280	2.400	1.120	46,67%	30.047
11	AGLIANICO C/VENDITE	1.052	1.550	498	32,13%	20.393
12	TIGNANELLO C/VENDITE	600	720	120	16,67%	21.000
13	PLATONE C/VENDITE	624	750	126	16,80%	21.647
14	ANGIALIS C/VENDITE	622	985	363	36,85%	12.057
15	C.O.F. C/VENDITE	14	493	479	97,16%	381
16	SERPICO C/VENDITE	24	270	246	91,11%	1.101
17	TESSANO C/VENDITE	1.360	1.560	200	12,82%	14.466
18	TAURASI C/VENDITE	46	307	286	94,70%	534

Ricezione dati dal server completata con successo

TABELLE PIVOT

Selezionando la funzione “**Pivot**”, a fianco della tabella, nella sezione superiore della griglia si attivano i campi per generare la tabella partendo dai dati dell’analisi eseguita.

Commerciale VIN VIN INTERNATIONAL Processo: Vendite Totale=47.946.570,11

Periodo da: 01/01/2003 Periodo a: 31/12/2011 Dimensione: Prodotto Attributo: Articoli Metrica: Importo

Selezioni Analisi
Vendite
Periodo
Annuale

	Codice	Descrizione	Quantita	Importo	Peso %	Costo	Margine	Marg. %
1	Anno 04	Gen-Dic 2006	7.740,00	11.568.288,77	24,13%	1.415.247,00	10.153.041,77	87,77%
2	Anno 02	Gen-Dic 2004	203.165,00	8.827.312,83	18,41%	6.699.673,18	2.127.639,65	24,10%
3	Anno 07	Gen-Dic 2009	203.165,00	8.827.312,83	18,41%	6.699.673,18	2.127.639,65	24,10%
4	Anno 03	Gen-Dic 2005	206.492,00	8.078.596,46	16,85%	6.284.604,80	1.793.991,66	22,21%
5	Anno 08	Gen-Dic 2010	206.492,00	8.078.596,46	16,85%	6.284.604,80	1.793.991,66	22,21%
6	Anno 01	Gen-Dic 2003	60.857,00	2.204.105,11	4,60%	1.867.889,60	336.215,51	15,25%
7	Anno 09	Gen-Dic 2011	7.532,00	362.357,65	0,76%	280.726,00	81.631,65	22,53%
Tot			895.443,00	47.946.570,11	100,01%	29.532.418,56	18.414.151,55	31,17%

Eseguita variazione Metrica per indagine Pivot.

Occorre definire la nuova variabile, i cui dati saranno incrociati con quelli della variabile già analizzata; e la metrica da incrociare. Nel parametro metrica, sono disponibili i dati incolonnati nell’analisi attiva.

Prima di eseguire l’elaborazione, occorre selezionare le righe che si vogliono riportare nella tabella. Si possono selezionare delle righe consecutive, tenendo premuto il tasto “SHIFT” della tastiera; oppure righe non consecutive, tenendo premuto il tasto “CTRL” della tastiera.

	Codice	Descrizione	Quantita	Importo	Peso %	Costo	Margine	Marg. %
5	Anno 01	Gen-Dic 2003	60.857,00	2.204.105,11	5,81%	1.867.889,60	336.215,51	15,25%
1	Anno 02	Gen-Dic 2004	203.165,00	8.827.312,83	23,26%	6.699.673,18	2.127.639,65	24,10%
4	Anno 03	Gen-Dic 2005	206.492,00	8.078.596,46	21,29%	6.284.604,80	1.793.991,66	22,21%
6	Anno 04	Gen-Dic 2006	7.740,00	11.568.288,77	4,13%	1.415.247,00	10.153.041,77	87,77%
2	Anno 07	Gen-Dic 2009	203.165,00	8.827.312,83	23,26%	6.699.673,18	2.127.639,65	24,10%
3	Anno 08	Gen-Dic 2010	206.492,00	8.078.596,46	21,29%	6.284.604,80	1.793.991,66	22,21%
7	Anno 09	Gen-Dic 2011	7.532,00	362.357,65	0,95%	280.726,00	81.631,65	22,53%
Tot			894.443,00	37.946.570,11	99,99%	29.532.418,56	8.414.151,55	20,02%

Premendo il stato elabora, si genera la tabella. La variabile che ha originato l’analisi, sarà riportata nelle colonne, rispettando l’ordine dei record così come apparivano in tabella.

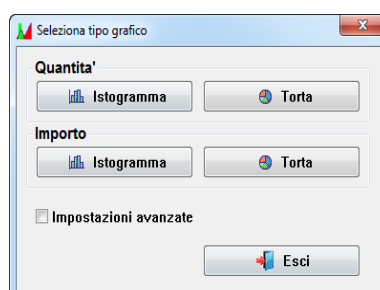
Il nuovo attributo sarà riportato in riga, in ordine decrescente rispetto ai valori della colonna “totali”.

	Descrizione	Gen-Dic 2003	Gen-Dic 2004	Gen-Dic 2005	Gen-Dic 2006	Gen-Dic 2009	Gen-Dic 2010	Gen-Dic 2011	Totale Importo
1	BARBARESCO PADRE	189.923,65	2.003.463,67	1.913.152,72	24.381,00	2.003.463,67	1.913.152,72	24.381,00	8.071.918,43
2	BRUNELLO PADRE	207.460,60	1.447.749,38	1.279.893,98	19.063,60	1.447.749,38	1.279.893,98	19.063,60	5.700.874,52
3	BAROLO PADRE	137.501,70	689.075,38	583.083,99	4.541,00	689.075,38	583.083,99	4.541,00	2.690.902,44
4	CHianti PADRE	112.794,40	683.243,85	364.290,51	1.587,00	683.243,85	364.290,51	1.587,00	2.211.037,12
5	RONCO PADRE	33.549,80	442.407,96	574.756,74	4.798,80	442.407,96	574.756,74	4.798,80	2.077.476,80
6	NAIMA PADRE	27.678,00	277.232,13	674.237,06	5.418,00	277.232,13	674.237,06	5.418,00	1.941.452,38
7	MONTEPULCIANO D ABRUZZO PADRE	256.936,53	295.486,38	506.952,44	3.174,00	295.486,38	506.952,44	3.174,00	1.868.162,17
8	BARBERA PADRE	107.463,60	440.010,43	368.856,74	1.393,20	440.010,43	368.856,74	1.393,20	1.727.984,34
9	ALTO ADIGE PINOT NERO PADRE	56.678,70	372.786,13	146.139,80	51,60	372.786,13	146.139,80	265.251,60	1.359.833,76
10	AGLIANICO DEL VULTURE PADRE	44.948,60	242.943,68	304.680,79	2.549,40	242.943,68	304.680,79	2.549,40	1.145.296,34
11	SERPICO PADRE	304.321,98	181.330,05	142.739,43	0,00	181.330,05	142.739,43	0,00	952.460,94
12	ANGIALIS PADRE	22.860,00	215.275,81	154.799,64	1.161,00	215.275,81	154.799,64	1.161,00	765.332,90
13	TREBBIANO D ABRUZZO PADRE	12.990,00	276.009,51	47.391,50	0,00	276.009,51	47.391,50	0,00	659.792,02
14	C.O.F. BIANCO ROSAZZO PADRE	81.461,60	126.493,86	108.253,40	0,00	126.493,86	108.253,40	0,00	550.956,12
15	PLATONE PADRE	9.244,20	79.754,98	175.506,10	1.780,20	79.754,98	175.506,10	1.780,20	523.326,76
16	TAURASI PADRE	55.354,00	149.021,28	61.184,57	0,00	149.021,28	61.184,57	0,00	475.765,70
17	TIGNANELLO PADRE	7.020,00	73.859,00	147.036,00	0,00	73.859,00	147.036,00	0,00	448.810,00
18	SANGIOVESE PADRE	17.298,00	99.019,20	104.477,74	0,00	99.019,20	104.477,74	0,00	424.291,88
19	AMARONE PADRE	30.442,50	119.200,16	70.459,46	58,05	119.200,16	70.459,46	58,05	409.877,84
20	TV PLASMA 50" WIDE SCREEN	0,00	0,00	342.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	342.500,00
21	CALEPNO PADRE	82.505,00	73.370,03	60.085,70	0,00	73.370,03	60.085,70	0,00	240.326,43

La funzione pivot non è eseguibile, se è già attiva la funzione di confronto.

GRAFICI DELL'ANALISI COMMERCIALE

Selezionando la funzione **“Grafici”**, a fianco della tabella, si apre la seguente videata



dalla quale è possibile selezionare quale dato si vuole riportare nel grafico, se l'importo o le quantità. Per ciascun dato, l'utente può scegliere se rappresentare i dati in un grafico a torta oppure in un istogramma. Selezionando il tipo di grafico, si avvia direttamente la finestra di gestione dei grafici.

Selezionando invece le **“Impostazioni avanzate”**, è possibile definire quanti e quali dati riportare nel grafico, tra quelli presenti in tabella.

NOTA BENE: al fine di analizzare valori tra loro omogenei, nell'asse Y (ordinate) la selezione di una o più variabili espresse in valore assoluto, disabilita la selezione delle variabili espresse in valore percentuale; viceversa la selezione di una o più variabili espresse in valore percentuale, disabilita la selezione delle variabili espresse in valore assoluto.

Seleziona tipo grafico

Quantita'

Istogramma Torta

Importo

Istogramma Torta

☒ Impostazioni avanzate

Avanzate

Asse X (ascisse)

☒ Codice
☐ Descrizione

Asse Y (ordinate)

☒ Qta periodo pre:
☒ Qta periodo att.
☐ Delta qta
☒ Imp.periodo pre:
☒ Imp.periodo att.
☐ Delta imp

☐ Delta qta %
☐ Delta imp %

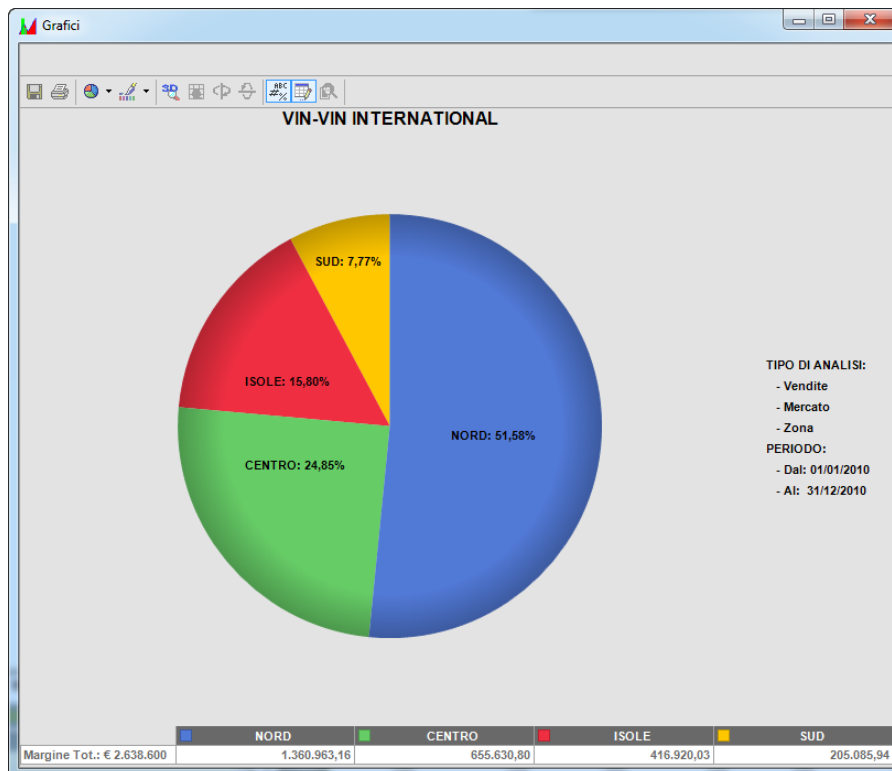
Opzioni

☒ Visualizza 'ALTRI' (se presente)

Istogramma Torta

Esci

Anche in questo caso, selezionando il tipo di grafico, si avvia la finestra di gestione dei grafici.



MODIFICA DI UNA DATA

Per modificare una data occorre posizionarsi sul campo ed effettuare un doppio clic del mouse per renderlo editabile.

La data può essere digitata da tastiera nel formato gg/mm/aaaa, ma è anche possibile aprire un calendario digitando F4 oppure con un ulteriore doppio clic sul campo.

Processo: Vendite
Periodo a:

Venerdì 20 Gennaio 2012		Gennaio 2012							
		D	L	M	M	G	V	S	Margine
1	Non Impostata	1	2	3	4	5	6	7	148.169,18
2	12-13	8	9	10	11	12	13	14	8.618,78
3	17-18	15	16	17	18	19	20	21	-938,81
4	10-11	22	23	24	25	26	27	28	1.407,71
5	14-15	29	30	31	1	2	3	4	2.003,38
6	11-12	5	6	7	8	9	10	11	590,72
7	13-14								3.460,33
8	19-20								-81,26
9	18-19	26			3.150,04	0,33%			-913,96
10	09-10	18			5.116,70	0,32%			352,70
11	15-16	4			1.016,67	0,06%			211,67
12	16-17	2			583,33	0,04%			161,33
Tot		7.740			1.578.288,77				163.041,77

AD controlla che le date inserite siano coerenti tra loro, e con le possibili indagini. In presenza di incongruità, la data diviene di colore rosso e, nell'area di notifica, un messaggio illustra le cause dell'errore.

ORDINAMENTO PRIMARIO E SECONDARIO DEI DATI

Nella tabella dei risultati, i record sono ordinati in modo decrescente in base ai valori presenti nella colonna importo.

L'utente, può modificare l'ordine dei record, cliccando sull'intestazione di una diversa colonna e far sì che le righe siano ordinate in base al valore della colonna selezionata. Un secondo clic sulla riga d'intestazione, modifica l'ordinamento da crescente a decrescente.

Commerciale

AD VIN VIN INTERNATIONAL Processo: Vendite Totale=1.863.594,77

Periodo da: 01/01/2011 Periodo a: 31/12/2011

Selezioni Analisi	Descrizione	Quantità	Importo
Vendite	51 AMARONE CAMGIG98 AMARONE VALPOLICELLA CAM	1	58,0
Prodotto	39 CALICI_TULIPAOP CALICI TULIPANO OPULENZA	1	1.280,0
Articolo	40 CALICI_FLUTE_OP CALICI FLUTE OPULENZA	1	1.280,0
	46 CALICI_BALLONXL CALICI BALLON EXTRALUSSO	2	640,0
	49 CALICI_BALLONLU CALICI BALLON LUSSO	3	576,0
	44 CALICI CALICI PADRE	5	750,0
	54 APRITAPPI Apritappi standard	5	0,0
	38 CALICI_TULIPALU CALICI TULIPANO LUSSO	10	1.280,0
	47 BAROLO_SGIOVA99 BAROLO SAN GIOVANNI 99	10	627,0
	50 BAROLO_ENRICO99 BAROLO ENRICO VI 99	12	508,0
	48 AGLIANICVULROT01 AGLIANICO DEL VULTURE RO	15	614,0
	25 TUCSEDO_BLACK TUCSEDO_BLACK	19	4.750,0
	28 MAGLIONE_POLAR MAGLIONE POLAR	25	4.166,0
	13 SLIP_ANNIVERSARI SLIP ANNIVERSARIO	25	16.666,0
	16 JEANS_CANTIERE JEANS CANTIERE	30	15.000,0
	11 GIACCA_SPORT GIACCA SPORT	31	25.833,0
	27 JAZZ_ELASTICI JAZZ ELASTICIZZATI	37	4.625,0
	29 MAGLIONE_ISLAND MAGLIONE ISLAND TRENDY	38	3.800,0
	18 CINTURA_BARCA CINTURA BARCA	38	14.250,0
	17 PARKA_POLO PARKA POLARE	44	14.666,0
	10 EL4012HDMI TV LCD 40" WIDE SCREEN	58	32.658,0

Dati ordinati per "Quantità" ordine crescente. CTRL+click su descrizione colonna per applicare un ordinamento secondario

Fissato l'ordinamento rispetto ai valori di una colonna, con il comando "CTL+click" su di un'altra colonna è possibile fare un ordinamento secondario dei record. Questo comando riordina i record anche rispetto ai valori della colonna selezionata, mantenendo fisso l'ordine rispetto alla prima selezione; quest'ordinamento è utile quando nella prima colonna sono presenti record con lo stesso importo che saranno pertanto riordinati in base ai valori della seconda selezione.

FILTRO DEI DATI

La prima riga della tabella di AD è denominata "Filtri"; consente di applicare filtri ai dati della colonna di riferimento, per visualizzare solo le righe che soddisfano la selezione. E' inoltre possibile impostare i filtri anche su più colonne

Commerciale						
Commerciale VIN VIN INTERNATIONAL Processo: Vendite Totale=1.863.594,77						
Periodo da: 01/01/2011		Periodo a: 31/12/2011				
Selezioni Analisi						
Vendite						
Prodotto						
Articolo						
	Filtri	Codice	Descrizione	Quantita'	Importo	Peso %
				>60		<11
	6	ELPMP210F	LETTORE MP4 1.8"	1.380		4,77%
	7	EL19	MONITOR LCD 19"	763		3,82%
	8	CAMICIA_GARZA	CAMICIA GARZA	209		2,24%
	9	EL1526	TV LCD 15"	87		2,06%
	12	AALAGREISCUBAR00	ALTO ADIGE LAGREIN SCURO	791		1,09%
	14	BRUNELLOCERALT97	BRUNELLO DI MONTALCINO C	160	16.432,00	0,88%
	15	EL17	MONITOR LCD 17"	191	16.049,48	0,86%
	19	BARBAREASILI_99	BARBARESCO ASILI 99	120	12.384,00	0,66%
	20	ELMPHDIP01	LETTORE MP3 1.6"	190	11.322,85	0,61%
	21	CONSULENZE TECNI	CONSULENZE AIster	1.000	10.000,00	0,54%
	22	ELPMP7DVX	TV PORTATILE 7" WIDE SCR	62	7.780,00	0,42%
	24	NAIMA_01	NAIMA 01	120	5.418,00	0,29%
	31	MONTEPULEDVAL97	MONTEPULCIANO D ABRUZZO	120	3.174,00	0,17%
	32	RONCO_CILIEG00	RONCO DEI CILIEGI 00	120	3.096,00	0,17%
	33	BRUNELLOPOGVEN97	BRUNELLO DI MONTALCINO R	120	2.631,60	0,14%
	34	AGLIANICVULROI01	AGLIANICO DEL VULTURE RO	100	1.935,00	0,10%
	41	TSHIRT_LOP	T SHIRT LOP	71	1.183,57	0,06%
	53	TESSANO_RISERV00	TESSANO RISERVA 00	120	0,00	0,00%
	SubTot			5.724	351.877,81	
	Tot			13.417	1.863.594,77	1.

Applicato filtro: visibili 18 righe su 54

Sulla prima cella di ciascuna colonna è presente un menù a tendina con i filtri disponibili; lo stesso elenco può essere aperto digitando F4 da tastiera:

“ ” **Includi** - nei campi descrittivi (codice e descrizione), visualizza solo le righe che includono (all'interno o all'inizio) la stringa impostata, mentre nei campi numerici, assume le stesse funzionalità del filtro “uguale”.

“<” **Minore** – visualizza solo le righe con i valori/ descrizioni inferiori a quanto impostato nel filtro.

“<=” **Minore uguale** – visualizza solo le righe con i valori/ descrizioni inferiori o uguali a quanto impostato nel filtro.

“>” **Maggiore** - visualizza solo le righe con i valori/descrizioni superiori a quanto impostato nel filtro.

“>=” **Maggiore uguale** – visualizza solo le righe con i valori/ descrizioni superiori o uguali a quanto impostato nel filtro.

“=” **Uguale** - visualizza solo i valori/ descrizioni esattamente uguali da quanto impostato nel filtro.

“<>” **Escludi** - visualizza solo i valori/ descrizioni diversi da quanto impostato nel filtro.

“&” **Congiunzione logica** – per comporre una sequenza di filtri. Nell'esempio sotto riportato sono visualizzati sia i valori maggiori di 50 che minori di 900.

Quando si applicano dei filtri, in calce alla tabella viene riportata una riga di sottotale che totalizza le sole righe visibili.

Commerciale						
Commerciale VIN VIN INTERNATIONAL Processo: Acquisti Totale=1.909.058,00						
Periodo da: 01/01/2011		Periodo a: 31/12/2011				
Selezioni Analisi						
Acquisti						
Prodotto						
Articolo						
	Filtri	Codice	Descrizione	Quantita'	Importo	Peso %
				>50&<900		
	3	GIACCA_SPORT	GIACCA SPORT	895	358.000,00	18,75%
	4	PARKA_POLO	PARKA POLARE	324	71.928,00	3,77%
	5	MAGLIONE_POLAR	MAGLIONE POLAR	750	66.000,00	3,46%
	6	SLIP_ANNIVERSARI	SLIP ANNIVERSARIO	90	45.000,00	2,36%
	7	CINTURA_BARCA	CINTURA BARCA	100	30.000,00	1,57%
	8	MAGLIONE_ISLAND	MAGLIONE ISLAND TRENDY	420	25.200,00	1,32%
	10	CAMICIA_GARZA	CAMICIA GARZA	60	18.000,00	0,94%
	14	JAZZ_ELASTICI	JAZZ ELASTICIZZATI	120	9.480,00	0,50%
	15	AGLIANICVULDON99	AGLIANICO DEL VULTURE DO	100	2.800,00	0,15%
	17	AALAGREISCUBAR00	ALTO ADIGE LAGREIN SCURO	100	2.000,00	0,10%
	SubTot			2.959	628.408,00	
	Tot			13.509	1.909.058,00	

Applicato filtro: visibili 10 righe su 18

Nei campi descrittivi, è possibile effettuare una ulteriore ricerca, impostando i seguenti filtri:

“=%stringa” - visualizza solo le righe la cui descrizione termina con la stringa impostata.

“=stringa%” - visualizza solo le righe la cui descrizione inizia con la stringa impostata.

“=%stringa%” - visualizza solo le righe nella cui descrizione è inclusa la stringa impostata.

Commerciale

Commerciale

VIN VIN INTERNATIONAL. Processo: Vendite Totale=1.863.594,77

Periodo da: 01/01/2011

Periodo a: 31/12/2011

Selezioni Analitiche

Vendite

Prodotto

Articolo

Filtri	Codice	Descrizione	Quantita'	Importo	Peso %	M
5	EL4212B	TV PLASMA 42" WIDE SCREE	165	210.500,00	11,30%	
2	EL4611	TV PLASMA 46" WIDE SCREE	272	306.666,16	16,46%	
1	EL5010HD	TV PLASMA 50" WIDE SCREE	455	342.500,00	18,38%	
SubTot			892	859.666,16		
Tot			13.417	1.863.594,77		1.

Elabora

Confronta

Esporta

Stampa

Applicato filtro: visibili 3 righe su 54

DETTAGLIO DOCUMENTI

Tra le variabili della dimensione documento è presente la variabile **“Elenco documenti”** la quale riporta in griglia l’elenco dei documenti che soddisfano i criteri di analisi.

VIN-Commerciale										
Commerciale VIN VIN INTERNATIONAL Processo: Vendite Totale=362.357,65										
Periodo da: 01/01/2011 Periodo a: 31/12/2011										
Selezioni Analisi Vendite Prodotto Articoli Codice=AAPINOTNBARUNB00 Importo=265.251,60 Documento Elenco documenti										
	Data	Documento	Cliente	Quantita'	Importo	Peso %	Costo	Margine	Margine %	Elabora
1	31/12/2011	FT 000014	Tortelli Giovanni	5,000,00	260.000,00	98,02%	200.000,00	60.000,00	22,96%	Confronta
2	31/12/2011	CO 000031	Benny Romano	50,00	2.600,00	0,98%	2.000,00	600,00	22,96%	Pivot
3	31/12/2011	FT 000015	Grandi Leo	50,00	2.600,00	0,98%	2.000,00	600,00	22,96%	Grafici
4	05/10/2011	BC 1000005	Marchi Mariolino	1,00	51,60	0,02%	40,00	11,60	22,96%	Esporta
Tot				5.101,00	265.251,60	100,00%	204.040,00	61.211,60	22,96%	Stampa

In tabella i riferimenti del documento vengono suddivisi nelle colonne:

Data: data di emissione del documento:

Documento: indica il tipo di documento, il numero e la serie se l'azienda utilizza più di un sezionale;

Cliente: nome o ragione sociale del cliente;

Sottoazienda: questa colonna è presente solo se l'azienda gestisce la multiattività iva ed indica in quale sottoazienda è stato emesso il documento.

La variabile può essere utilizzata in analisi di approfondimento (drill-down) per visualizzare i documenti che compongono un singolo record di riga, come illustrato nella videata sopra riportata.

Può però essere utilizzata anche come variabile di indagine a se stante per visualizzare tutti i documenti del periodo inclusi nell'analisi; oppure può essere utilizzata per creare delle tabelle Pivot.

AD BILANCIO

L'analisi di bilancio, utilizza i dati presenti negli archivi di primanota, pertanto può essere avviata in aziende di livello contabile o superiore.

Passapartout fornisce sei schemi di riclassificazione predefiniti e non modificabili dall'utente. Le voci di riclassificazione di ciascuno schema sono già associate ai codici CEE, l'utente deve solo aver cura di inserire tali codici nell'anagrafica del piano dei conti.

Ecco in breve le caratteristiche degli schemi forniti:

Analisi - Stato patrimoniale (un livello). E' la riclassificazione dello SP, a sezioni contrapposte, secondo il criterio finanziario: l'attivo è suddiviso secondo il grado di liquidità, il passivo secondo il grado di esigibilità.

Analisi – Posizione finanziaria netta (un livello). La posizione finanziaria è una riclassificazione che, a differenza delle altre distribuite, non restituisce un utile o una perdita ma rappresenta un indicatore in termini assoluti del livello di indebitamento dell'azienda e fornisce una misura dell'indebitamento finanziario netto, cioè dell'ammontare dei debiti di natura finanziaria contratti dall'azienda da cui vengono sottratte le disponibilità finanziarie. Se il saldo è positivo, vuol dire che l'impresa ha una disponibilità finanziaria pari al valore ottenuto.

Analisi – Conto economico (un livello). E' la riclassificazione scalare del CE a Valore della Produzione e Valore aggiunto. I costi della gestione caratteristica vengono suddivisi unicamente per natura (non occorre dunque un sistema contabile particolarmente articolato): Consumi di Materie e Servizi, Costo del lavoro, Costi di Struttura. Risultati interessanti di questa configurazione sono: Valore Aggiunto (misura la creazione di ricchezza dell'azienda) e Margine Operativo lordo (margine immune dalle mirate politiche di bilancio).

Vi sono poi tre schemi basati sulle indicazioni del Consiglio Nazionale dei Dottori Commercialisti in linea con l'accordo Basilea 2

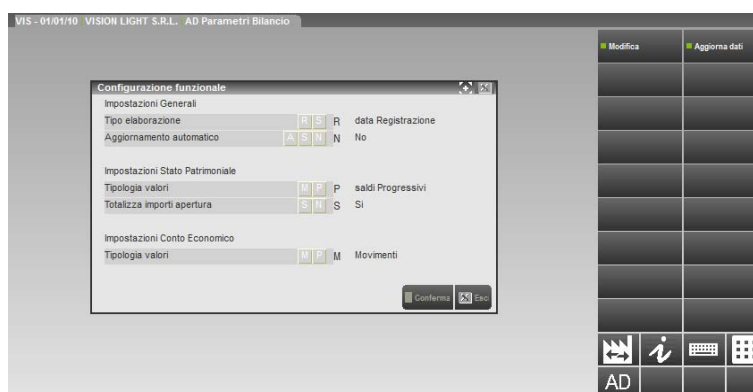
Basilea 2 – Stato patrimoniale finanziario;

Basilea 2 – Stato patrimoniale aree gestionali;

Basilea 2 – Valore della produzione e valore aggiunto.

CONFIGURAZIONE FUNZIONALE AD BILANCIO

Dalla sessione AD Parametri Bilancio, si definiscono una serie di parametri che consentono la personalizzazione di alcuni elementi di analisi. Ogni modifica effettuata è applicata dall'indagine successiva.

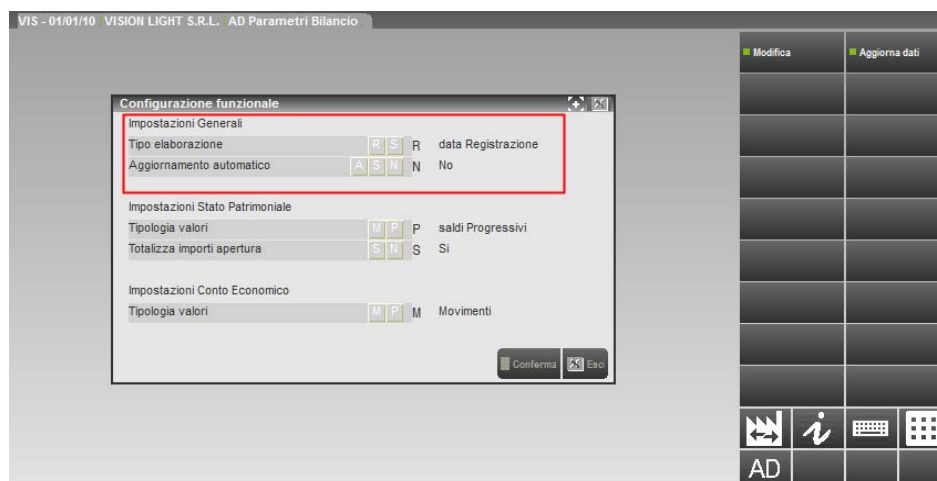


Nella videata sono attivi i seguenti tasti funzione:

F5 – Modifica : consente di rendere editabili i parametri per procedere alla loro modifica. Quando si attiva una modifica dei dati, AD risulta momentaneamente inutilizzabile e non è possibile selezionare alcun parametro o funzione della griglia.

F7 – Aggiorna: apre la funzione di trasferimento dei dati per l'analisi di bilancio, attraverso la quale l'utente può aggiornare la base dati di AD.

IMPOSTAZIONI GENERALI



TIPO ELABORAZIONE: con questo parametro, si definisce il tipo di data con la quale effettuare le analisi di bilancio dello Stato Patrimoniale e del Conto economico:

- **R- data Registrazione:** gli SP o i CE consuntivi saranno redatti utilizzando la sola data di registrazione caratterizzante ciascuna scrittura di primanota.
- **C - data Competenza:** gli SP o i CE consuntivi saranno redatti utilizzando la data di competenza (quella che nel gestionale è definita come *data statistica*) caratterizzante ciascuna scrittura di primanota. Visto che la data statistica non è obbligatoria, è molto probabile che solo alcune registrazioni di primanota siano dotate di data statistica: in questo caso, solo per queste registrazioni “sprovviste” di data statistica, il programma di visualizzazione del bilancio a consuntivo adotterà la data di registrazione.

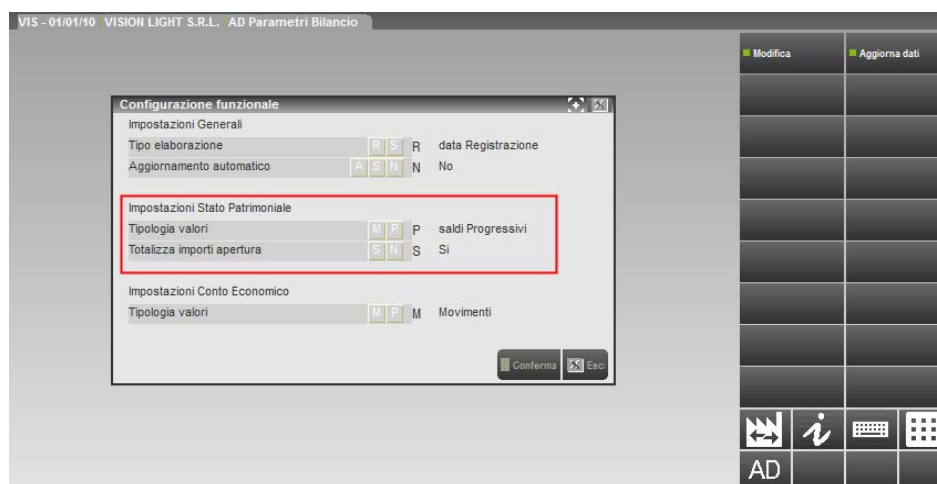
AGGIORNAMENTO AUTOMATICO: con questo parametro, l'utente imposta il trasferimento automatico dei dati di primanota:

A – Avvio: il trasferimento automatico avviene ogni qualvolta venga avviato AD in modalità Analisi di Bilancio. Il trasferimento viene eseguito per tutti gli anni gestiti e avviene per data di registrazione o per data statistica a seconda di come è impostato in quel momento il parametro precedente (tipo elaborazione).

S – Sempre: il trasferimento automatico avviene ogni qualvolta viene premuto il tasto “**Elabora**” durante l’Analisi di Bilancio. Questa modalità può essere impostata, solo se l’elaborazione avviene per data di registrazione.

N- No: AD non esegue mai il trasferimento automatico dei dati, per aggiornare la base dati occorre selezionare l’apposita funzione “**Aggiorna**”.

IMPOSTAZIONI STATO PATRIMONIALE



TIPOLOGIA VALORI: con questo parametro si definisce la visualizzazione dei dati dello Stato Patrimoniale:

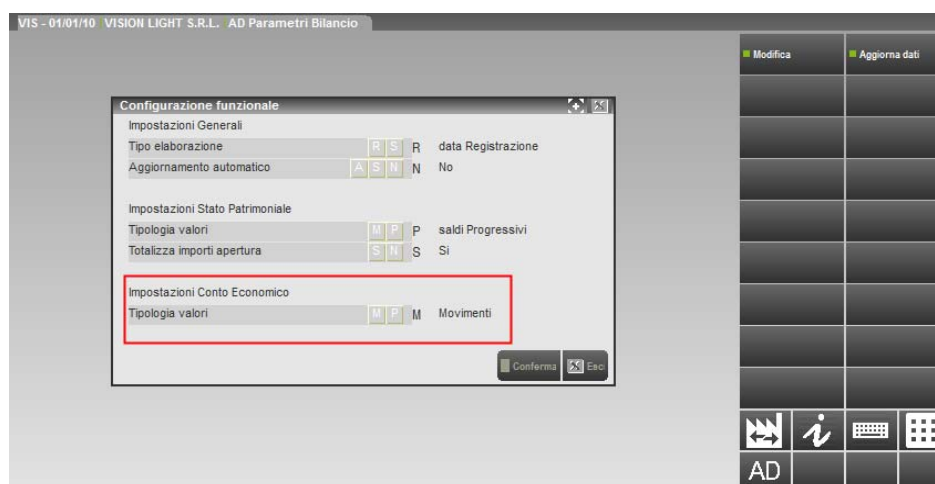
M- Movimenti: per ogni periodo sarà visualizzato il “saldo dei movimenti” di ciascun conto o voce di bilancio, a prescindere dai saldi o dai movimenti del periodo precedente.

P – saldi Progressivi: in questo caso sarà visualizzato il saldo finale di ogni periodo per ciascun conto o voce di bilancio tenendo in considerazione anche il saldo del periodo precedente.

TOTALIZZA IMPORTI APERTURA: abilitando questo parametro, nella visualizzazione con un tipo di dettaglio diverso da annuale (mensile, bimestrale, ecc...), sarà visualizzata la colonna Apertura posizionata alla sinistra della colonna riguardante il primo periodo. La colonna Apertura, contiene i saldi di apertura dei conti all'inizio del periodo contabile, in questo modo gli importi del primo periodo comprenderanno solo i movimenti dei conti relativi alla reale gestione aziendale.

Anche se l'esercizio precedente non è stato chiuso sul gestionale (quindi in primanota non è presente la scrittura contabile con causale AP), AD simula tale scrittura. A prescindere dall'impostazione del parametro in oggetto, in una visualizzazione "a movimenti" il primo periodo (gennaio, primo bimestre, ecc...) non contiene mai la scrittura di riapertura dei conti, in una visualizzazione "progressiva" il primo periodo contiene sempre la scrittura di riapertura dei conti.

IMPOSTAZIONI CONTO ECONOMICO



TIPOLOGIA VALORI: con questo parametro si definisce la visualizzazione dei dati del Conto Economico:

M- Movimenti: per ogni periodo sarà visualizzato il "saldo dei movimenti" di ciascun conto o voce di bilancio, a prescindere dai saldi o dai movimenti del periodo precedente.

P – saldi Progressivi: in questo caso sarà visualizzato il saldo finale di ogni periodo per ciascun conto o voce di bilancio tenendo in considerazione anche il saldo del periodo precedente.

ANALISI DI BILANCIO

All'avvio di Ad in modalità Analisi di Bilancio, la procedura propone di default l'analisi di Stato Patrimoniale e Conto Economico, con dettaglio annuale, di due esercizi: l'esercizio di ingresso in Ad ed il precedente.

Bilancio		Da: Gennaio	2009	A: Dicembre	2010	Tipolog. dettaglio: Annuale	
Bilancio VIS VISION LIGHT S.R.L.							
Selezione prospetti		Codice	Descrizione	Anno 2009	%	Anno 2010	%
Riclassificazione patrimoniale			STATO PATRIMONIALE				
Analisi - Stato Patrimoniale	+	LI	Liquidità immediate	746.149,90	72,04%	865.792,27	71,87%
Riclassificazione economica	+	LD	Liquidità differite	121.709,82	11,75%	123.016,45	10,21%
Analisi - Conto Economico	+	RF	Rimanenze finali	1.558,80	0,15%	0,00	0,00%
			Attivo corrente	869.418,52	83,94%	988.808,72	82,08%
	+	IM	Immobilizzazioni materiali	120.665,98	11,65%	170.185,98	14,13%
	+	II	Immobilizzazioni immateriali	45.697,13	4,41%	45.697,13	3,79%
	+	IF	Immobilizzazioni finanziarie	0,00	0,00%	0,00	0,00%
			Attivo fisso	166.363,11	16,06%	215.883,11	17,92%
			Totale attivo	1.035.781,63	100,00%	1.204.691,83	100,00%
	+	PC	Passività correnti	439.967,81	42,48%	528.552,53	43,87%
	+	PF	Passività fisse	184.904,90	17,85%	184.904,90	15,35%
	-	PN	Patrimonio netto	410.908,92	39,67%	491.234,40	40,78%
			Capitale sociale	22.200,00	2,14%	22.200,00	1,84%
			Riserva sovrapprezzo	138.803,24	13,40%	138.803,24	11,52%
			Riserva legale	1.805,61	0,17%	1.805,61	0,15%
			Riserve statutarie	0,00	0,00%	175.455,86	14,56%
			Versamenti in conto au	73.822,22	7,13%	73.822,22	6,13%
			Altre riserve	20.277,37	1,96%	20.277,37	1,68%
			Perdite portate a nuov	-21.455,38	-2,07%	-21.455,38	-1,78%
			Utile/Perdita	175.455,86	16,94%	80.325,48	6,67%
			Totale passivo	1.035.781,63	100,00%	1.204.691,83	100,00%
			CONTO ECONOMICO				
	+	VP	Valore della produzione	1.585.598,17	100,00%	115.170,93	100,00%
	+	CM	Consumi di materie e servizi	1.127.990,64	71,14%	36.195,45	31,43%
			Valore aggiunto	457.607,53	28,86%	78.975,48	68,57%
	+	CL	Costo del lavoro	167.133,75	10,54%	0,00	0,00%
			Margine operativo lordo	290.473,78	18,32%	78.975,48	68,57%
	+	CS	Costi di struttura	38.539,39	2,43%	0,00	0,00%
			Risultato operativo	251.934,39	15,89%	78.975,48	68,57%
	+	OF	Oneri finanziari	14.997,15	0,95%	0,00	0,00%
	+	GNC	Gestione non caratteristica	36.312,78	2,29%	1.350,00	1,17%
			Reddito lordo	273.250,02	17,23%	80.325,48	69,74%
	+	IT	Imposte e tasse	97.794,16	6,17%	0,00	0,00%
			Reddito netto	175.455,86	11,07%	80.325,48	69,74%

Cliccando sui “+” nella prima colonna della tabella, è possibile veder in dettaglio i conti che compongono una voce di riclassificazione.

ANALISI PERSONALIZZATA

L'utente può eseguire ulteriori analisi, modificando i parametri di selezione.

Nell'area di “Testata”, sono presenti i seguenti parametri:

DA – data di inizio del periodo da analizzare, nel formato “mese e anno”

A – data di termine del periodo da analizzare, nel formato “mese e anno”

TIPOLOGIA DETTAGGIO – Tramite questo parametro si seleziona l'unità temporale con cui verranno dettagliati i saldi di bilancio all'interno delle strutture selezionate.

Bilancio		Da: Gennaio	2009	A: Dicembre	2010	Tipolog. dettaglio: Annuale
Bilancio VIS VISION LIGHT S.R.L.						
Selezione prospetti		Codice	Descrizione	Anno 2009	%	
Riclassificazione patrimoniale			STATO PATRIMONIALE			
Analisi - Stato Patrimoniale	+	LI	Liquidità immediate	746.149,90	72,04%	
Riclassificazione economica	+	LD	Liquidità differite	121.709,82	11,75%	
Analisi - Conto Economico	+	RF	Rimanenze finali	1.558,80	0,15%	

Sono disponibili le seguenti tipologie di dettaglio:

Nessuna: tutti i dati vengono aggregati in un'unica colonna, senza presentare alcun dettaglio, anche se il periodo selezionato comprende più esercizi contabili; sino a poter aggregare i dati di tutti gli esercizi gestiti;

Mensile: i dati del periodo selezionato vengono suddivisi per mese. Con questo tipo di dettaglio, si può al massimo elaborare un periodo di tre anni;

Bimestrale: i dati del periodo selezionato vengono suddivisi per bimestre (gennaio-febbraio, marzo-aprile, maggio-giugno, luglio-agosto, settembre-ottobre, novembre-dicembre). Con questo tipo di dettaglio, si può al massimo elaborare un periodo di sette anni;

Trimestrale: i dati del periodo selezionato vengono suddivisi per trimestre (gennaio/marzo, aprile/giugno, luglio/settembre, ottobre/dicembre). Con questo tipo di dettaglio non vi sono limiti al periodo che si può analizzare;

Quadrimestrale: i dati del periodo selezionato vengono suddivisi per quadrimestre (gennaio/aprile; maggio/agosto; settembre/dicembre). Con questo tipo di dettaglio non vi sono limiti al periodo che si può analizzare;

Semestrale: i dati del periodo selezionato vengono suddivisi per semestre (gennaio/giugno, luglio/dicembre). Con questo tipo di dettaglio non vi sono limiti al periodo che si può analizzare;

Annuale: i dati del periodo selezionato vengono suddivisi per anno contabile; con questo tipo di dettaglio non vi sono limiti al periodo che si può analizzare.

Per le diverse tipologie di dettaglio, la procedura controlla la congruenza tra il tipo di dettaglio scelto ed il periodo impostato. Ad esempio, se l'azienda ha l'esercizio contabile che inizia a gennaio e si imposta la fine del periodo da analizzare ad ottobre sarà possibile impostare solo le tipologie di dettaglio in cui il mese di ottobre è l'ultimo del periodo (mensile o bimestrale).

Nella sezione delle selezioni di analisi, si selezionano i prospetti di riclassificazione dello Stato Patrimoniale e/o del Conto Economico tra quelli disponibili. L'utente può impostare la sola analisi patrimoniale, solo l'economica o entrambe.

SCHEMI DI RICLASSIFICAZIONE PATRIMONIALE

Sono disponibili 4 schemi di riclassificazione dello Stato Patrimoniale:

Analisi - Stato patrimoniale (un livello): è la riclassificazione dello Stato Patrimoniale che si presenta di default all'avvio di AD. E' una riclassificazione a sezioni contrapposte, secondo il criterio finanziario: l'attivo è suddiviso secondo il grado di liquidità, il passivo secondo il grado di esigibilità;

	Codice	Descrizione	Anno 2010	%
		STATO PATRIMONIALE		
+	LI	Liquidità immediate	865.792,27	71,87%
+	LD	Liquidità differite	123.016,45	10,21%
	RF	Rimanenze finali	0,00	0,00%
		Attivo corrente	988.808,72	82,08%
+	IM	Immobilizzazioni materiali	170.185,98	14,13%
+	II	Immobilizzazioni immateriali	45.697,13	3,79%
	IF	Immobilizzazioni finanziarie	0,00	0,00%
		Attivo fisso	215.883,11	17,92%
		Totale attivo	1.204.691,83	100,00%
+	PC	Passività correnti	528.552,53	43,87%
+	PF	Passività fisse	184.904,90	15,35%
-	PN	Patrimonio netto	491.234,40	40,78%
		301.00001 CAPITALE SOCIALE	22.200,00	1,84%
		302.00001 RISERVA SOVRAPPREZZO AZIONI/QUOTE	138.803,24	11,52%
		304.00001 RISERVA LEGALE	1.805,61	0,15%
		305.00001 RISERVE STATUTARIE	175.455,86	14,56%
		307.00008 VERSAMENTI IN CONTO AUMENTO CAPITALE	73.822,22	6,13%
		307.00051 ALTRE RISERVE	20.277,37	1,68%
		308.00002 PERDITE PORTATE A NUOVO	-21.455,38	-1,78%
		Utile/Perdita	80.325,48	6,67%
		Totale passivo	1.204.691,83	100,00%

Analisi - Posizione finanziaria netta (un livello): la posizione finanziaria è una riclassificazione che non restituisce un utile o una perdita ma rappresenta un indicatore in termini assoluti del livello di indebitamento dell'azienda e fornisce una misura dell'indebitamento finanziario netto, cioè dell'ammontare dei debiti di natura finanziaria contratti dall'azienda da cui vengono sottratte le disponibilità finanziarie. Se il saldo è positivo, vuol dire che l'impresa ha una disponibilità finanziaria pari al valore ottenuto;

	Codice	Descrizione	Anno 2010	%
		STATO PATRIMONIALE		
+	DBANC	Depositi bancari	58.547,13	6,76%
+	CAS	Denaro e altri valori di cassa	807.245,14	93,24%
	AZP	Azioni proprie	0,00	0,00%
		Disponibilità liquide ed azioni proprie	865.792,27	100,00%
	AFNI	Attività finanz. non costit. immobilizzaz.	0,00	0,00%
	CRFINB	Crediti finanziari a breve termine	0,00	0,00%
		Totale attivo finanziario a breve	865.792,27	100,00%
	CRFINA	Crediti finanziari a lungo termine	0,00	0,00%
	OBA	Obbligazioni e obbligazioni convertibili entro 12 mesi	0,00	0,00%
	DVSA	Debiti verso soci per finanziamento entro 12 mesi	0,00	0,00%
+	DVBA	Debiti verso banche entro 12 mesi	79.037,52	49,74%
+	DVAFA	Debiti verso altri finanziatori entro 12 mesi	800,00	0,50%
		Debiti finanziari a breve termine	79.837,52	50,25%
		Posizione finanziaria netta a breve termine	785.954,75	494,64%
	OB	Obbligazioni e obbligazioni convertibili oltre 12 mesi	0,00	0,00%
	DVSB	Debiti verso soci per finanziamento oltre 12 mesi	0,00	0,00%
+	DVBB	Debiti verso banche oltre 12 mesi	158.894,58	100,00%
	DVAFB	Debiti verso altri finanziatori oltre 12 mesi	0,00	0,00%
		Debiti finanziari a medio lungo termine	158.894,58	100,00%
		Posizione finanziaria netta a medio lungo termine	-158.894,58	-100,00%
		Posizione finanziaria netta	627.060,17	394,64%

Basilea 2 - Stato patrimoniale finanziario: questo schema è redatto in base alle proposte del Consiglio Nazionale dei Dottori Commercialisti, in linea con l'accordo Basilea 2

	Codice	Descrizione	Anno 2010	%
		STATO PATRIMONIALE		
	AF	ATTIVO FISSO	217.536,64	18,06%
+	IIMM	Immobilizzazioni Immateriali	45.697,13	3,79%
	IMAT	Immobilizzazioni Materiali	170.185,98	14,13%
+	CSIMAT	Costo Storico	328.225,77	27,25%
+	FAIMAT	Fondo Ammortamento	- 158.039,79	-13,12%
+	IFIN	Immobilizzazioni Finanziarie	1.653,53	0,14%
	AC	ATTIVO CIRCOLANTE	987.155,19	81,94%
	MA	Magazzino	0,00	0,00%
+	LD	Liquidità Differite	121.362,92	10,07%
+	LI	Liquidità Immediate	865.792,27	71,87%
		Capitale Investito	1.204.691,83	100,00%
	MP	MEZZI PROPRI	491.234,40	40,78%
-	CS	Capitale sociale	102.525,48	8,51%
		301.00001 CAPITALE SOCIALE	22.200,00	1,84%
		Utile/Perdita	80.325,48	6,67%
+	RI	Riserve	388.708,92	32,27%
	PCONS	PASSIVITA' CONSOLIDATE	184.904,90	15,35%
+	PCONSIF	P. Consolidate Finanziarie	158.894,58	13,19%
+	PCONSINF	P. Consolidate Non Finanziarie	26.010,32	2,16%
	PCORR	PASSIVITA' CORRENTI	528.552,53	43,87%
+	PCORRF	P. Correnti Finanziarie	79.837,52	6,63%
+	PCORRINF	P. Correnti Non Finanziarie	448.715,01	37,25%
		Capitale di Finanziamento	1.204.691,83	100,00%

Basilea 2 – Stato patrimoniale aree gestionali: anche questo schema è redatto in base alle proposte del Consiglio Nazionale dei Dottori Commercialisti, in linea con l'accordo Basilea 2.

	Codice	Descrizione	Anno 2010	%
		STATO PATRIMONIALE		
+	CIO	Capitale Investito Operativo	338.899,56	46,43%
+	PO	Passività Operative	332.519,81	45,55%
		Capitale Investito Operativo Netto CIO-PO	671.419,37	91,98%
+	IEO	Impieghi Extra Operativi	58.547,13	8,02%
		Capitale Investito Netto CION+IEO	729.966,50	100,00%
-	MP	Mezzi Propri	491.234,40	67,30%
		301.00001 CAPITALE SOCIALE	22.200,00	3,04%
		302.00001 RISERVA SOVRAPPREZZO AZIONI/QUOTE	138.803,24	19,02%
		304.00001 RISERVA LEGALE	1.805,61	0,25%
		305.00001 RISERVE STATUTARIE	175.455,86	24,04%
		307.00008 VERSAMENTI IN CONTO AUMENTO CAPITALE	73.822,22	10,11%
		307.00051 ALTRE RISERVE	20.277,37	2,78%
		308.00002 PERDITE PORTATE A NUOVO	- 21.455,38	-2,94%
		Utile/Perdita	80.325,48	11,00%
+	DF	Debiti Finanziari	238.732,10	32,70%
		Capitale di Finanziamento MP+DF	729.966,50	100,00%

SCHEMI DI RICLASSIFICAZIONE ECONOMICA

Sono disponibili 2 schemi di riclassificazione del Conto Economico::

Analisi – Conto economico (un livello). è la riclassificazione del Conto Economico che si presenta di default all'avvio di AD. E' la riclassificazione scalare del CE a Valore della Produzione e Valore aggiunto. I costi della gestione caratteristica vengono suddivisi unicamente per natura (non occorre dunque un sistema contabile particolarmente articolato): Consumi di Materie e Servizi, Costo del lavoro, Costi di Struttura. Risultati interessanti di questa configurazione sono: Valore Aggiunto (misura la creazione di ricchezza dell'azienda) e Margine Operativo lordo (margine immune dalle mirate politiche di bilancio).

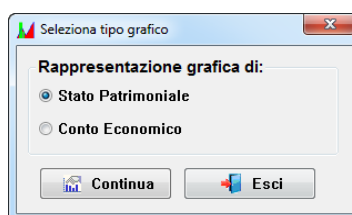
	Codice	Descrizione	Anno 2010	%
		STATO PATRIMONIALE		
+	CIO	Capitale Investito Operativo	338.899,56	46,43%
+	PO	Passività Operative	332.519,81	45,55%
		Capitale Investito Operativo Netto CIO-PO	671.419,37	91,98%
+	IEO	Impieghi Extra Operativi	58.547,13	8,02%
		Capitale Investito Netto CION+IEO	729.966,50	100,00%
-	MP	Mezzi Propri	491.234,40	67,30%
		301.00001 CAPITALE SOCIALE	22.200,00	3,04%
		302.00001 RISERVA SOVRAPPREZZO AZIONI/QUOTE	138.803,24	19,02%
		304.00001 RISERVA LEGALE	1.805,61	0,25%
		305.00001 RISERVE STATUTARIE	175.455,86	24,04%
		307.00008 VERSAMENTI IN CONTO AUMENTO CAPITALE	73.822,22	10,11%
		307.00051 ALTRE RISERVE	20.277,37	2,78%
		308.00002 PERDITE PORTATE A NUOVO	- 21.455,38	-2,94%
		Utile/Perdita	80.325,48	11,00%
+	DF	Debiti Finanziari	238.732,10	32,70%
		Capitale di Finanziamento MP+DF	729.966,50	100,00%

Basilea 2 – Valore della produzione e valore aggiunto: questo schema è redatto in base alle proposte del Consiglio Nazionale dei Dottori Commercialisti, in linea con l'accordo Basilea 2

	Codice	Descrizione	Anno 2009	%
		CONTO ECONOMICO		
	VP	VALORE DELLA PRODUZIONE	1.621.605,91	100,00%
+	RV	Ricavi delle Vendite	1.585.598,17	97,78%
+	RA	Altri Ricavi	36.007,74	2,22%
	PI	Produzione Interna	0,00	0,00%
	CE	COSTI ESTERNI	1.127.990,64	69,56%
+	CM	Consumo di materie prime, sussidiarie di consumo e merci	811.354,54	50,03%
+	COE	Altri Costi Operativi Esterni	316.636,10	19,53%
		Valore Aggiunto VP-CE	493.615,27	30,44%
+	CP	COSTI DEL PERSONALE	167.133,75	10,31%
		Margine Operativo Lordo VA-CP	326.481,52	20,13%
	AS	AMMORTAMENTI E SVALUTAZIONI	38.539,39	2,38%
+	AMM	Ammortamenti	38.539,39	2,38%
	ACC	Accantonamenti e Svalutazioni	0,00	0,00%
		Risultato Operativo MO-AS	287.942,13	17,76%
	RE	RISULTATO DELL'AREA EXTRACARATTERISTICA	305,04	0,02%
+	PEC	Proventi Extracaratteristici	305,04	0,02%
	OEC	Oneri Extracaratteristici	0,00	0,00%
		Risultato Ordinario della Gestione Produttiva	288.247,17	17,78%
	RS	RISULTATO DELL'AREA STRAORDINARIA	0,00	0,00%
	PS	Proventi Straordinari	0,00	0,00%
	OS	Oneri Straordinari	0,00	0,00%
		Risultato della Gestione Produttiva	288.247,17	17,78%
+	OF	ONERI FINANZIARI finanziamento della produzione	14.997,15	0,92%
		Risultato Lordo	273.250,02	16,85%
+	IT	IMPOSTE SUL REDDITO	97.794,16	6,03%
		Risultato Netto	175.455,86	10,82%

GRAFICI DELL'ANALISI DI BILANCIO

Selezionando la funzione “**Grafici**”, a fianco della tabella, si apre la seguente videata

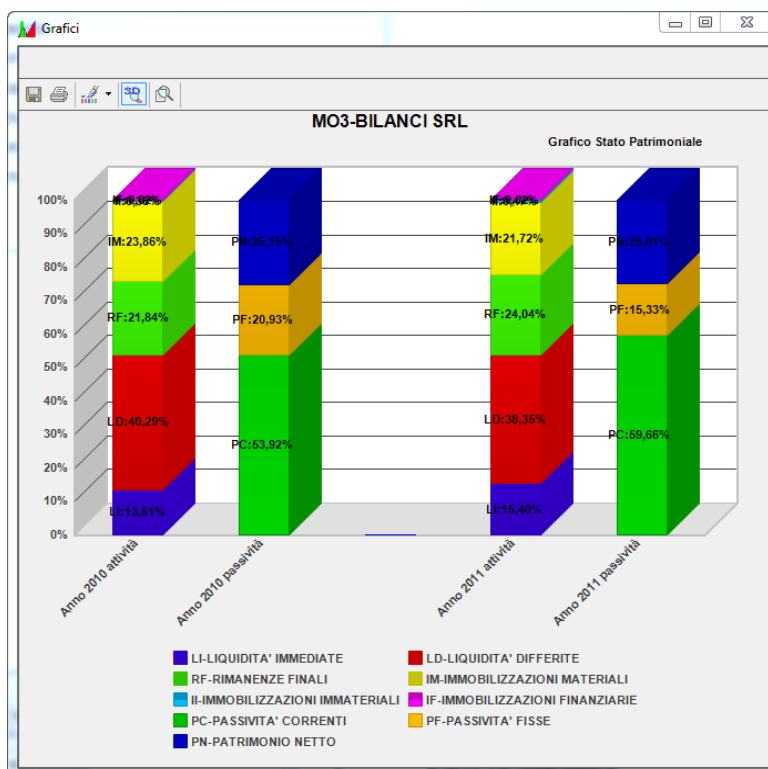


dalla quale è possibile selezionare quali dati riportare nel grafico, se relativi allo Stato patrimoniale o al Conto economico riclassificato.

STATO PATRIMONIALE

Selezionando la rappresentazione grafica dello Stato Patrimoniale, si avvia la finestra di gestione dei grafici.

NOTA BENE: è possibile realizzare il grafico, esclusivamente per i dati, espressi con dettaglio annuale, contenuti negli schemi di riclassificazione “Stato Patrimoniale” e “Basilea 2 – Stato patrimoniale finanziario”.



I dati presenti nello Stato Patrimoniale riclassificato vengono rappresentati in istogrammi, che mettono in evidenza separatamente attività e passività. Le poste dell'attivo sono visualizzate secondo un grado crescente/decrecente di liquidità, e le poste del passivo secondo un grado crescente/decrecente di esigibilità, a seconda del tipo di prospetto selezionato.

Ogni posta dell'attivo/passivo è espressa in valore percentuale sul valore totale delle attività/passività.

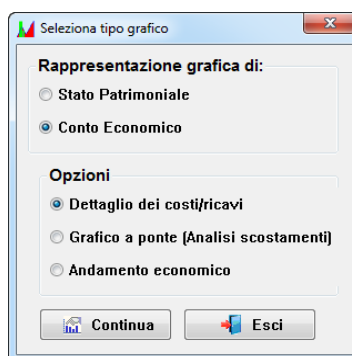
Posizionandosi su una sezione del grafico, compare un tooltip con i dati relativi alla voce di riclassificazione selezionata, tra cui il valore assoluto, corrispondente al valore presente nella tabella di AD.



NOTA BENE: nel caso in cui nello Stato Patrimoniale siano presenti voci di riclassificazione con valore negativo, un apposito messaggio avvertirà dell'impossibilità di realizzare il grafico.

CONTO ECONOMICO

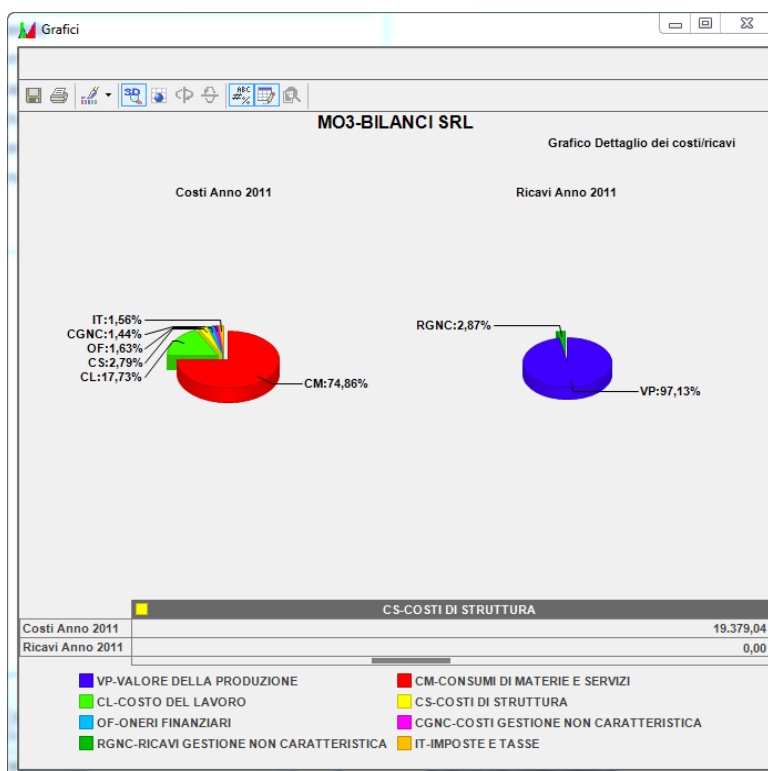
Selezionando la rappresentazione grafica del Conto Economico, si possono realizzare tre tipi di grafici differenti



DETTAGLIO DEI COSTI/RICAVI

Tramite grafici a torta è possibile visualizzare separatamente la composizione dei costi sostenuti e dei ricavi ottenuti nella gestione aziendale.

I dati in tabella, possono essere modificati dall'utente per simulare situazioni diverse.



NOTA BENE: se posizionati sulla riga dei costi, l'utente erroneamente procede modificando manualmente un valore relativo ai ricavi, o analogamente, posizionati sulla riga dei ricavi, l'utente erroneamente modifica manualmente un valore relativo ai costi, tale valore verrà automaticamente azzerato dalla procedura.

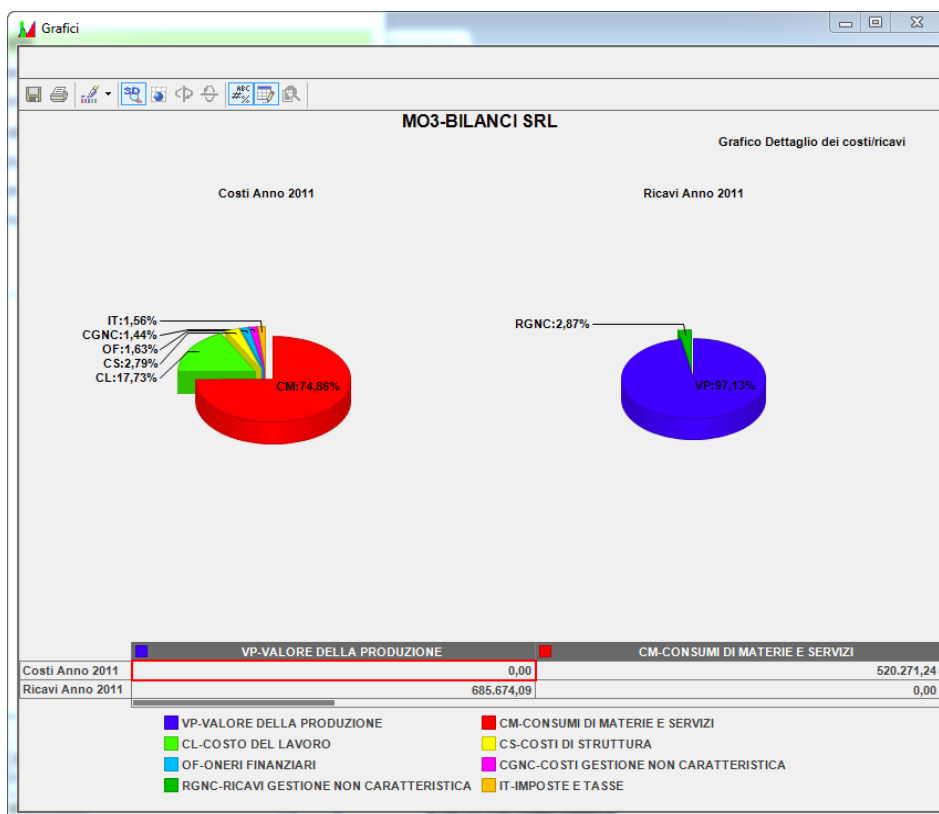
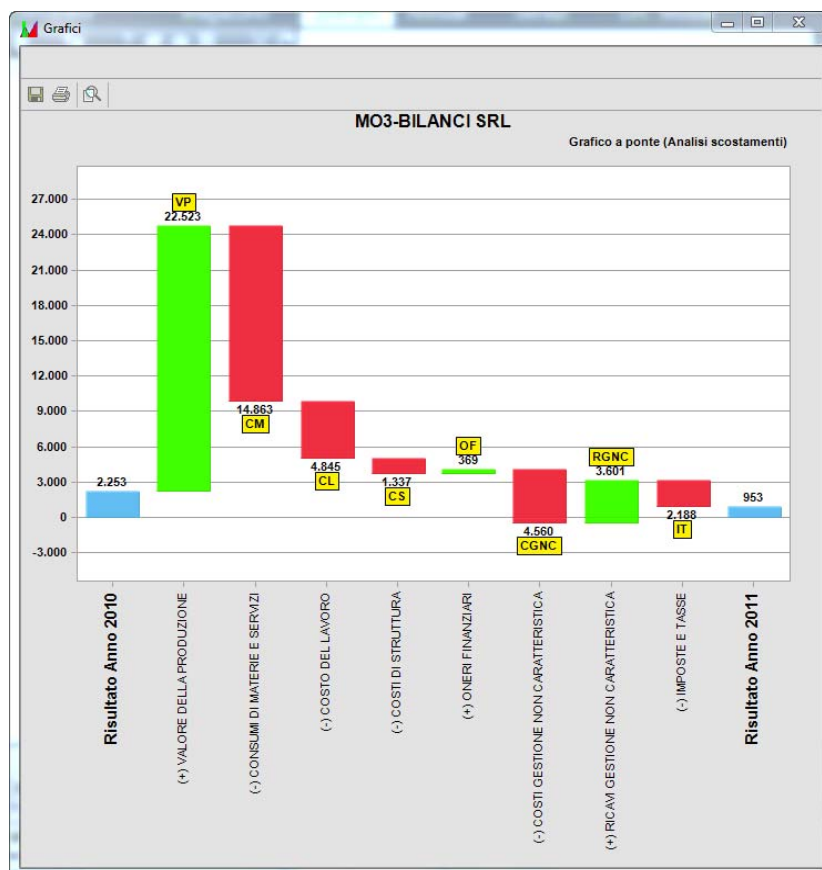


GRAFICO A PONTE (ANALISI SCOSTAMENTI)

Il grafico a ponte, mette a confronto almeno due esercizi e permette di analizzare in prima battuta la variazione riscontrata da un anno all'altro in termini di risultato economico complessivo, e di indagare quali siano stati gli scostamenti elementari che lo abbiano determinato, ovvero quali siano stati i contributi delle diverse gestioni.

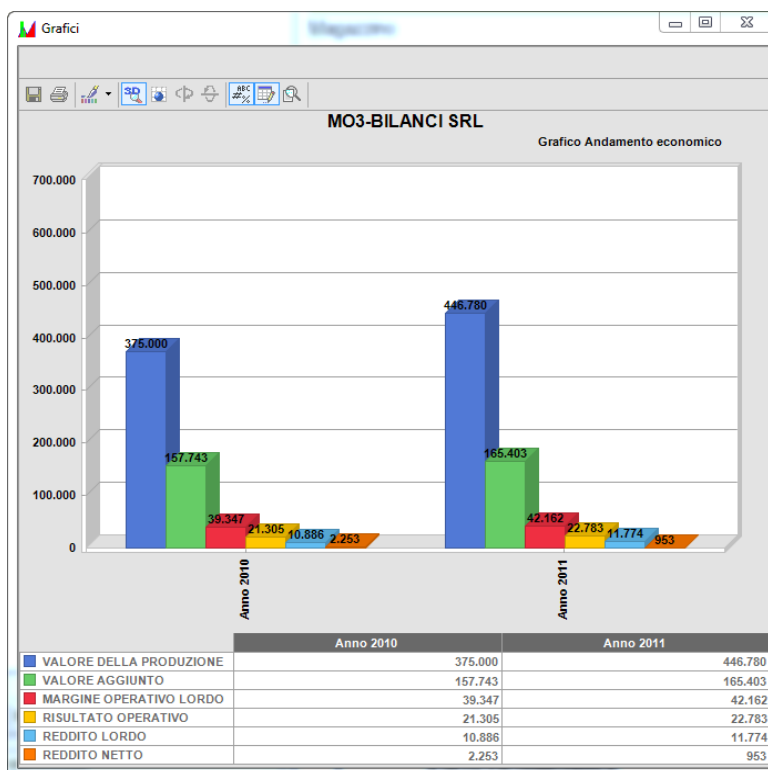


L'andamento a "ponte" evidenzia gli scostamenti positivi e negativi che in sequenza permettono di arrivare dalla prima colonna (Risultato Anno 2010) all'ultima (Risultato Anno 2011).

Per ogni voce del conto economico, il colore rosso indica un impatto negativo dello scostamento ed il verde indica un impatto positivo dello scostamento.

ANDAMENTO ECONOMICO

Tramite istogrammi a colonne raggruppate, è possibile esaminare la redditività dell'impresa, analizzando il reddito netto di esercizio e i risultati intermedi delle aree di gestione che ne hanno determinato la progressiva formazione.



I dati in tabella possono essere modificati dall'utente per simulare situazioni diverse.

AD PARCELLAZIONE

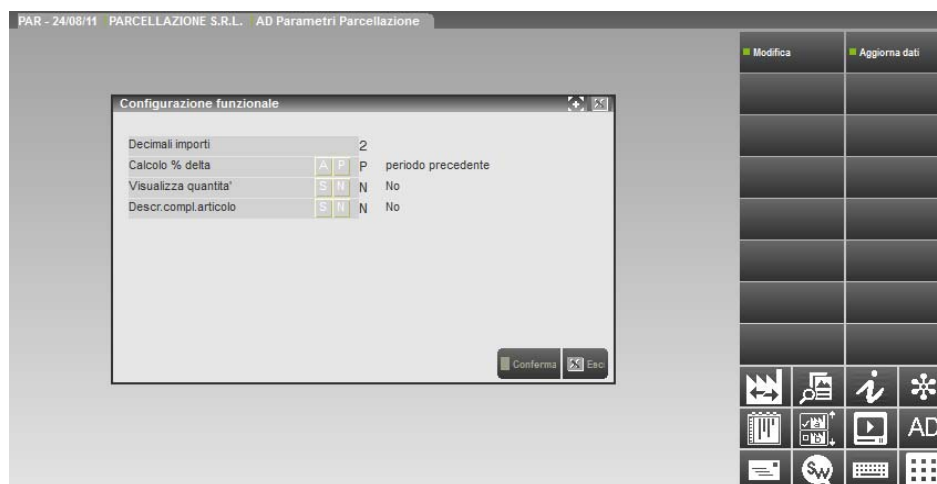
L'analisi di AD parcellazione utilizza i dati presenti negli archivi del modulo Parcellazione di Studio, pertanto può essere avviata in aziende di livello 1Fe o superiore in cui è stato attivato il modulo nei dati aziendali.

Il modulo Parcellazione di Studio è disponibile solo in Businesspass e per l'attivazione e operatività si rimanda al relativo capitolo del presente manuale.

Questo tipo di analisi è alternativa all'analisi commerciale: in aziende di livello aziendale o superiore, in cui è attivo il modulo di Parcellazione, non è possibile utilizzare l'analisi commerciale.

CONFIGURAZIONE FUNZIONALE AD PARCELLAZIONE

Dalla sessione AD Parametri Parcellazione, si definiscono una serie di parametri che consentono la personalizzazione di alcuni elementi di analisi ed il modo in cui saranno visualizzati i dati. Ogni modifica effettuata è applicata dall'indagine successiva.



DECIMALI IMPORTI: Tramite questo campo l'utente imposta quanti decimali visualizzare nella colonna importi, fino ad un massimo di due decimali.

CALCOLO % DELTA: Questo parametro consente all'utente di definire come calcolare il delta percentuale durante l'analisi di confronto tra periodi diversi.

A – periodo Attuale: il delta percentuale viene calcolato facendo il rapporto tra il valore del delta e il valore del periodo attuale, moltiplicando il risultato per 100.

Questa formula ha la caratteristica di “sottovalutare” gli incrementi, e “sopravvalutare” i decrementi; è una formula adatta ai pessimisti.

Se i servizi fatturati si duplicano (da 100 vanno a 200) la formula indicherebbe un risultato di crescita pari al 50%; se invece si dimezzano (da 100 vanno a 50) la formula indicherebbe un decremento pari al - 100%.

Se i servizi fatturati si quadruplicano (da 100 vanno a 400) la formula indicherebbe un risultato di crescita pari al 75%; se invece si riducono ad un quarto (da 100 vanno a 25) la formula indicherebbe un decremento pari al - 300%.

Il massimo risultato teorico raggiungibile con questa formula è +100%.

Il minimo risultato teorico raggiungibile con questa formula è - ∞%.

P – periodo Precedente: il delta percentuale viene calcolato facendo il rapporto tra il valore del delta e il valore del periodo precedente, moltiplicando il risultato per 100.

Questa formula ha la caratteristica di “sopravvalutare” gli incrementi, e “sottovalutare” i decrementi; è una formula adatta agli ottimisti.

Se i servizi fatturati si duplicano (da 100 vanno a 200) la formula indicherebbe un risultato di crescita pari al 100%; se invece si dimezzano (da 100 vanno a 50) la formula indicherebbe un decremento pari al - 50%.

Se i servizi fatturati si quadruplicano (da 100 vanno a 400) la formula indicherebbe un risultato di crescita pari al 300%; se invece si riducono ad un quarto (da 100 vanno a 25) la formula indicherebbe un decremento pari al - 75%.

Il massimo risultato teorico raggiungibile con questa formula è +∞%.

Il minimo risultato raggiungibile con questa formula è - 100 %

VISUALIZZA QUANTITA': Tramite questo parametro l'utente decide se visualizzare o meno la colonna delle quantità, che di default non è rappresentata nella tabella dei risultati.

DESCR.COMPL.ARTICOLO: Questo parametro consente all'utente di stabilire se visualizzare nella relativa colonna, la descrizione completa dell'articolo.

S: consente di visualizzare la descrizione completa dell'articolo, compresa la parte di descrizione aggiunta oltre il 40^a carattere.

N: la descrizione dell'articolo viene visualizzata troncata al 40^a carattere (calcolato considerando anche la lunghezza assegnata al campo “Codice”).

Nella videata sono attivi i seguenti tasti funzione:

F5 – Modifica :consente di rendere editabili i parametri per procedere alla loro modifica.

F7 – Aggiorna: apre la funzione di trasferimento dei dati per l'analisi parcellazione, attraverso la quale l'utente può aggiornare la base dati di AD.

ANALISI DI BASE

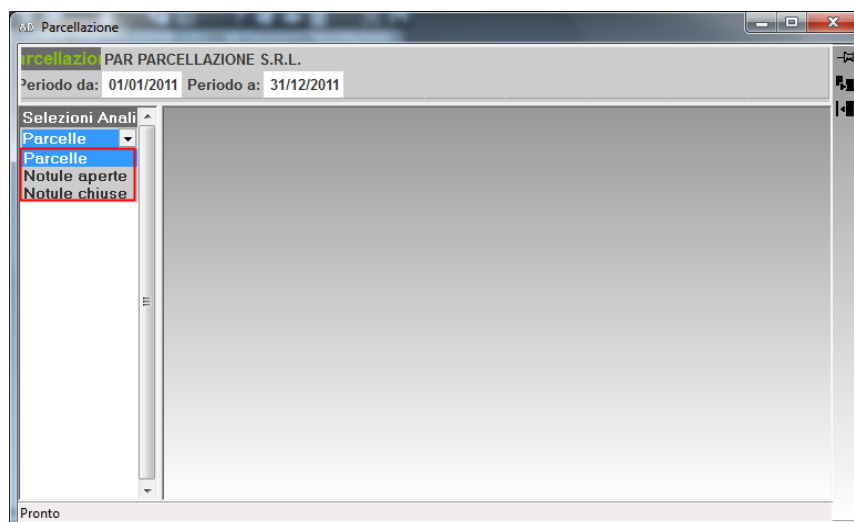
Operativamente l'analisi di AD parcellazione è del tutto analoga allo strumento di analisi commerciale, in questa parte del manuale saranno illustrate le peculiarità di questo tipo di analisi, per le istruzioni operative si rimanda alla sezione relativa alle analisi commerciali.

Rispetto ad AD Commerciale, variano principalmente i fatti analizzabili e le variabili di indagine.

I processi analizzabili sono:

- Le parcelle (sia provvisorie che definitive)

- Le notule aperte
- Le notule chiuse



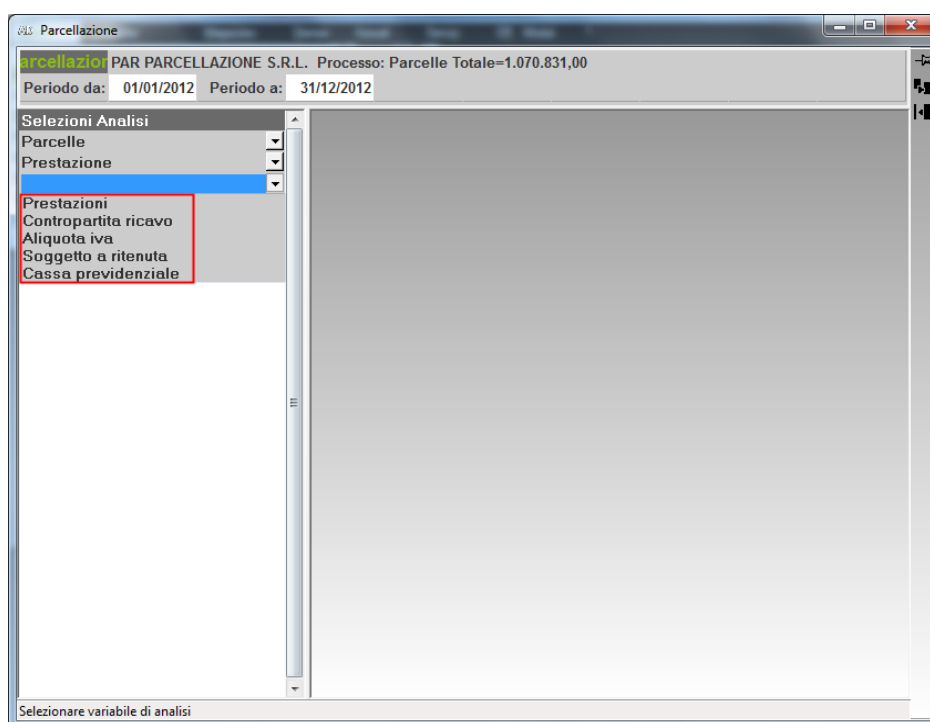
Rientrano tra i movimenti di tipo **“notula chiusa”** tutte le prestazioni già parcellate, pertanto un documento di tipo Notula, può essere:

- completamente aperto, se la notula deve ancora essere trasformata in parcella;
- completamente chiuso, se la notula è stata completamente parcellata;
- in parte aperto ed in parte chiuso, se è avvenuta una trasformazione parziale della notula e sono state parcellate solo alcune prestazioni; in questo caso, le prestazioni parcellate saranno analizzabili nell'indagine delle notule chiuse (e delle parcellate) mentre le altre saranno analizzabili nell'indagine delle notule aperte.

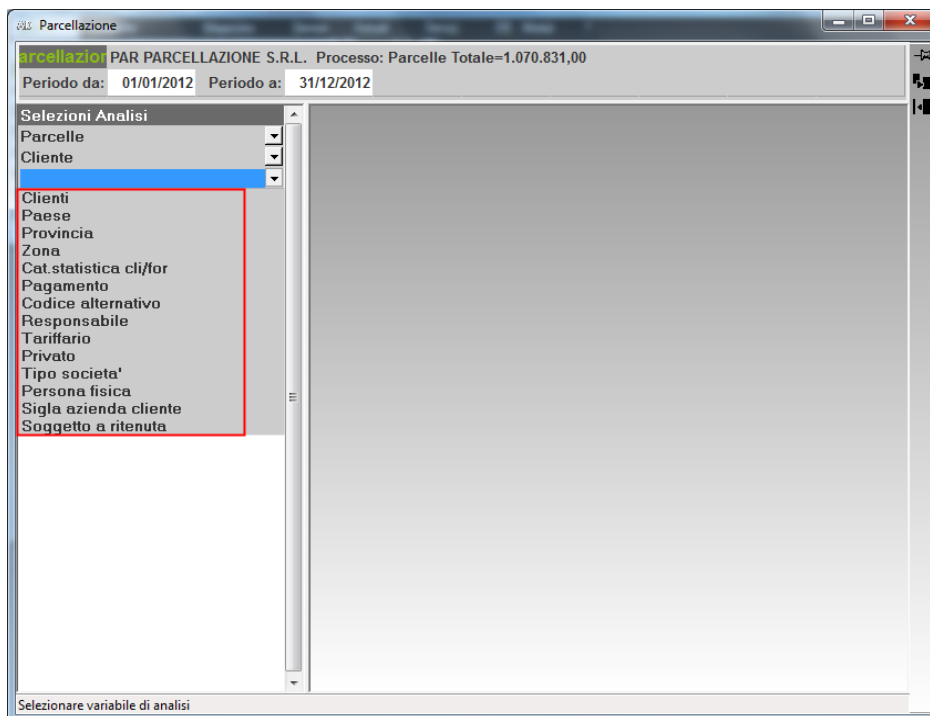
Un processo può essere escluso dall'indagine attraverso la procedura di Configurazione Processi; in questo modo non comparirà tra le opzioni di selezione.

Le dimensioni, per le quali è possibile condurre analisi, sono le stesse dell'analisi commerciale, sono invece diverse le variabili associate a ciascuna categoria:

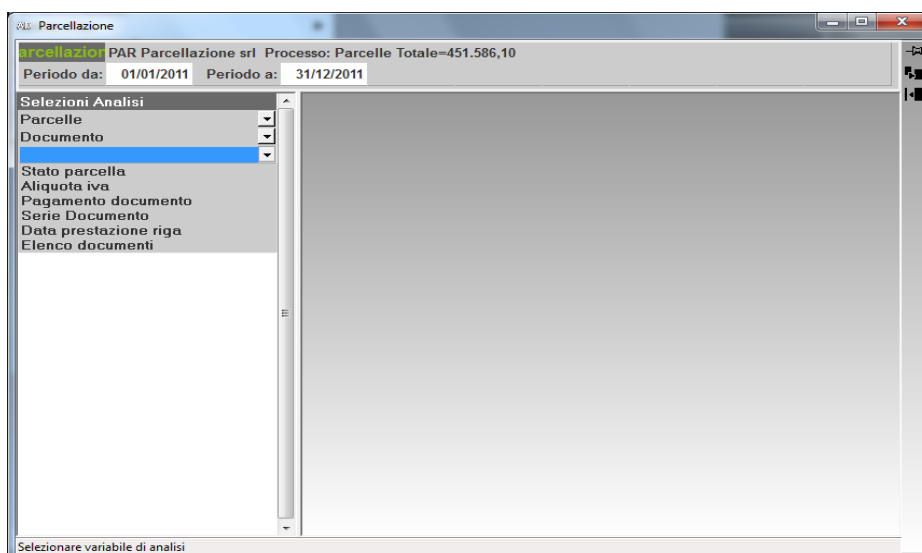
DIMENSIONE PRESTAZIONE: include le variabili relative all'anagrafica prestazioni codificate nella funzione “Contabilità – Parcellazione Studio – Prestazioni clienti”;



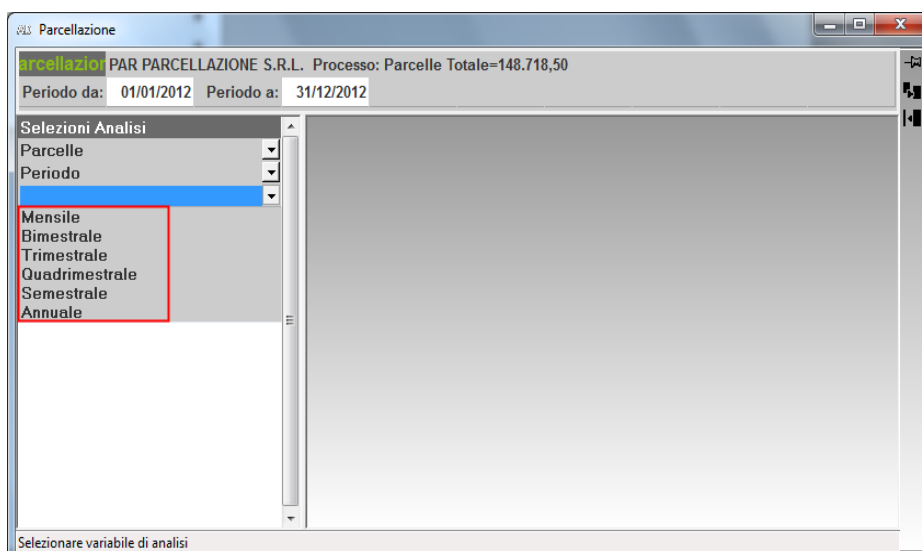
DIMENSIONE CLIENTE: include le variabili relative all'anagrafica dei clienti;



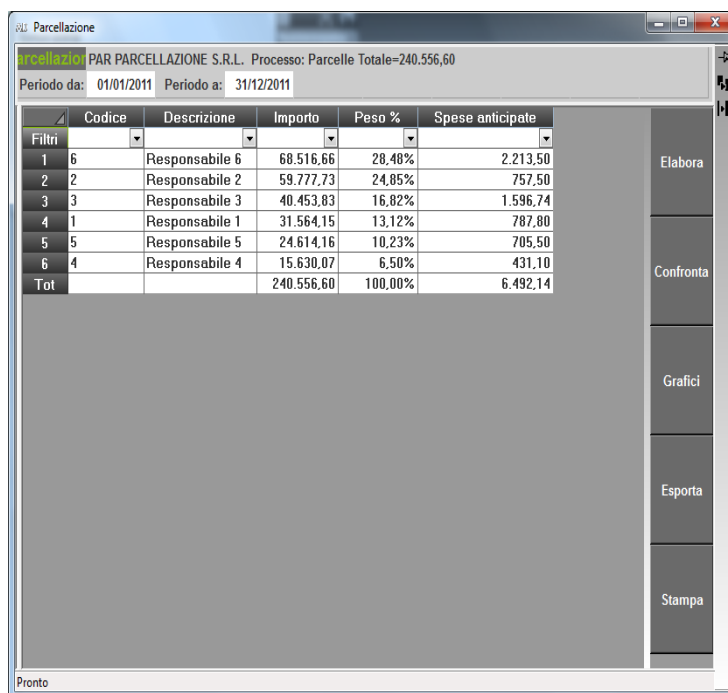
DIMENSIONE DOCUMENTO: include le variabili legate al documento emesso;



DIMENSIONE PERIODO: permette di analizzare i dati suddivisi in periodi annuali o infrannuali



L'analisi riporta i dati nella tabella, aggregando i dati di importo e peso percentuale a partire dai documenti trasferiti; inoltre è presente una colonna relativa alle spese anticipate addebitate ai clienti nel documento



	Codice	Descrizione	Importo	Peso %	Spese anticipate
1	6	Responsabile 6	68.516,66	28,48%	2.213,50
2	2	Responsabile 2	59.777,73	24,85%	757,50
3	3	Responsabile 3	40.453,83	16,82%	1.596,74
4	1	Responsabile 1	31.564,15	13,12%	787,80
5	5	Responsabile 5	24.614,16	10,23%	705,50
6	4	Responsabile 4	15.630,07	6,50%	431,10
Tot			240.556,60	100,00%	6.492,14

ALTRE TIPOLOGIE DI ANALISI, GRAFICI E PIVOT

Così come in AD Commerciale, anche in AD Parcellazione è possibile eseguire indagini di approfondimento: drill down e successivo roll-up.

E' inoltre disponibile la funzione di confronto tra periodi diversi, è possibile creare tabelle pivot ed utilizzare la funzione grafici per rappresentare i risultati in forma grafica.

Per le istruzioni operative si rimanda alle sezioni del manuale relative alle analisi commerciali

AD CONTROLLO DI GESTIONE

L'analisi controllo di gestione può essere avviata solo nelle aziende in cui è attivo il modulo "Controllo di Gestione" per cui solo nelle aziende di livello aziendale o superiore.

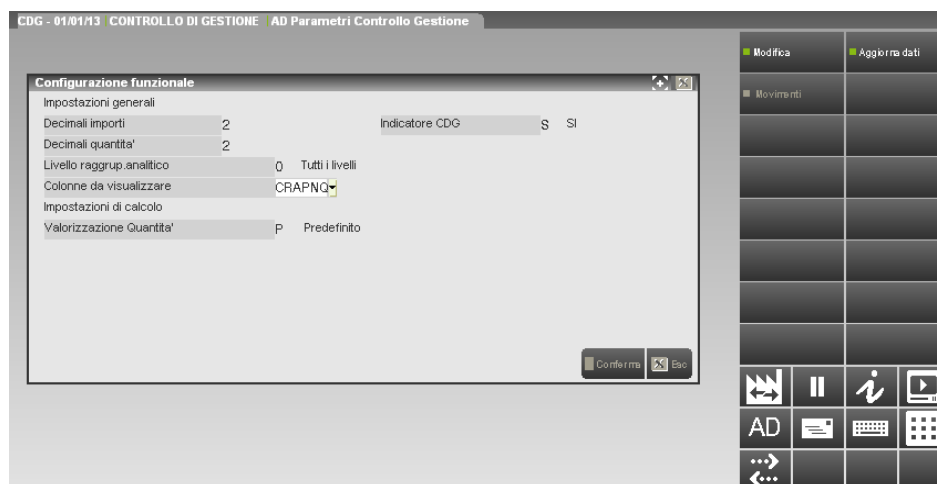
I processi di analisi e la relativa visualizzazione dei risultati sono personalizzabili durante l'utilizzo dell'applicazione, attraverso le funzioni di configurazione, (Configurazione funzionale).

Sono possibili tre tipi di analisi:

- Analisi di base
- Analisi Drill-down
- Analisi Roll-Up

CONFIGURAZIONE FUNZIONALE AD CONTROLLO DI GESTIONE

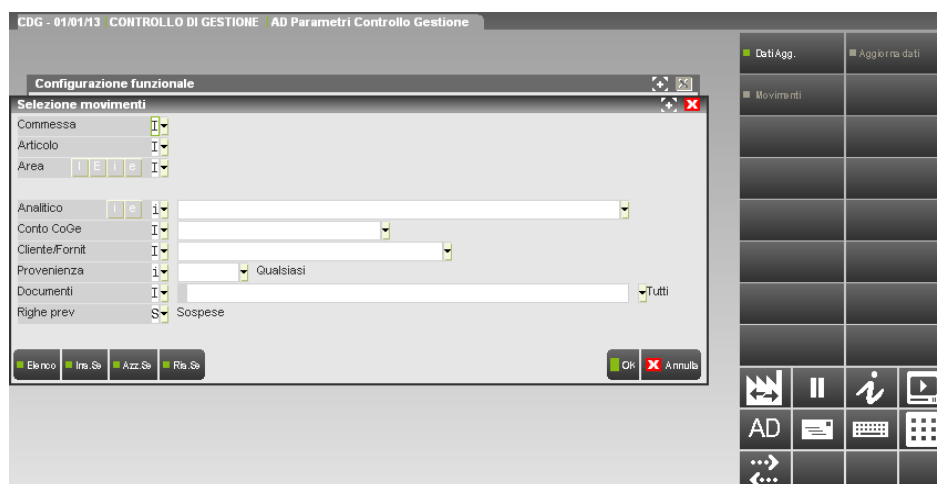
Dalla sessione AD Parametri Controllo di Gestione, si definiscono una serie di parametri che consentono la personalizzazione di alcuni elementi di analisi ed il modo in cui saranno visualizzati i dati. Ogni modifica effettuata è applicata dall'indagine successiva.



Nella videata sono attivi i seguenti tasti funzione:

F5 – Modifica: consente di rendere editabili i parametri per procedere alla loro modifica. Inoltre consente di attivare il tasto funzione “**Movimenti**”, [F6], con cui è possibile selezionare i movimenti di Contabilità Analitica combinando tra loro differenti parametri.

Vedi manuale “*CONTROLLO DI GESTIONE/COMUNI / Selezione movimenti CoAn*”.



In modalità di modifica, AD risulta momentaneamente inutilizzabile e non è possibile selezionare alcun parametro o funzione della griglia.

F7 – Aggiorna Dati: apre la funzione di trasferimento dei dati per l’analisi controllo di gestione, attraverso la quale l’utente può aggiornare la base dati di AD senza uscire dall’applicazione.

I parametri presenti nell’area dati sono suddivisi in due sezioni: la prima riguarda i parametri generali, la seconda i parametri che definiscono alcune impostazioni di calcolo:

DECIMALI IMPORTI: Tramite questo campo l'utente imposta quanti decimali visualizzare nelle colonne in cui vengono riportati gli importi (Costi, Ricavi, Attività, Passività, Neutri), fino ad un massimo di due decimali.

DECIMALI QUANTITÀ: Tramite questo campo l'utente imposta quanti decimali visualizzare nella colonna quantità, fino ad un massimo di due decimali.

RIGHE PREVENTIVO: Tramite questo campo l'utente imposta quali movimenti generati dalle righe di preventivo vanno considerati nell’indagine successiva:

“S” = solo i movimenti generati dalle righe di preventivo che si trovano nello stato Sospeso;

“T” = solo i movimenti generati dalle righe di preventivo che si trovano nello stato Trasformato;

“ “ = tutti i movimenti generati dalle righe di preventivo sia che queste si trovino nello stato Sospeso che Trasformato

INDICATORE CDG: Tramite questo campo l’utente imposta quali movimenti di consuntivo vanno considerati nell’indagine successiva:

“S” = solo i movimenti con il flag “Indicatore CdG” impostato a SI

“N” = solo i movimenti con il flag “Indicatore CdG” impostato ad N

“ “ = tutti i movimenti, indipendentemente dal valore del flag “Indicatore CdG”

LIVELLO RAGGRUP. ANALITICO: Tramite questo campo l'utente imposta a quale livello del piano dei conti di analitica devono essere raggruppate le successive indagini.

COLONNE DA VISUALIZZARE: Tramite questo campo l'utente stabilisce quali colonne dovranno essere visualizzate nelle successive indagini.



VALORIZZAZIONE QUANTITÀ: Tramite questo campo l'utente stabilisce come valorizzare i movimenti di contabilità analitica in cui si sono utilizzati codici analitici a quantità:

“ “ = la quantità non viene valorizzata;

[n] = la quantità viene valorizzata utilizzando l'importo assoluto trovato nella riga n della rispettiva tabella (riga senza data di validità). Se la riga non esiste la quantità non viene valorizzata;

“D” = la quantità viene valorizzata utilizzando l'importo trovato nella prima riga con data di validità maggiore della data di competenza del movimento. Se non esiste una riga che soddisfi questa condizione, la quantità non viene valorizzata;

“P” = la quantità viene valorizzata utilizzando l'importo assoluto impostato come Predefinito. Se in tabella non esiste un importo Predefinito si applica la valorizzazione per Data, se anche questa fallisce, la quantità non viene valorizzata.

ANALISI DI BASE

Per effettuare un'indagine di Controllo di Gestione occorre prima di tutto definire il periodo da analizzare nell'area di **”Testata”**, attraverso i campi:

PERIODA DA – data di inizio del periodo da analizzare

PERIODO A – data di termine del periodo da analizzare



La procedura propone per questi due campi, il primo e l'ultimo giorno dell'anno in cui è stata aperta la sessione di AD Controllo di Gestione, ma possono essere modificati.

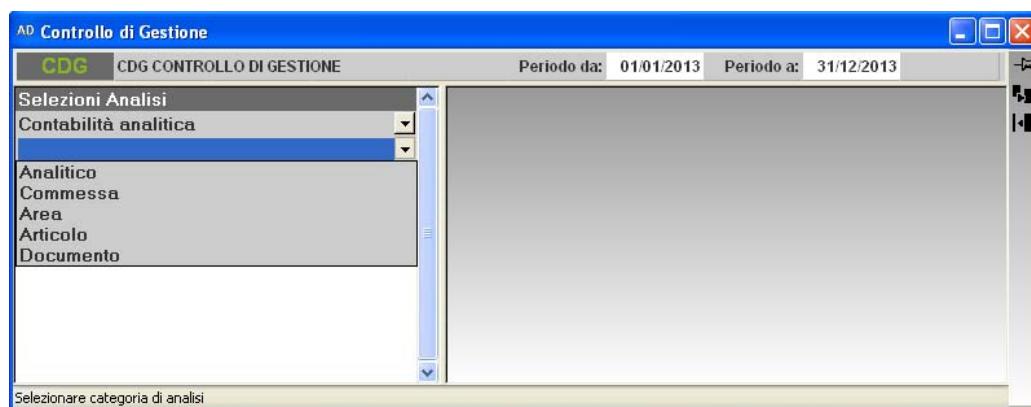
È possibile effettuare analisi per tutti i periodi esportati ed anche su periodi pluriennali.

Scelto il periodo occorre definire il tipo di indagine da eseguire nella colonna di **“Selezione Analisi”**. Da questa sezione della griglia di AD, si gestisce il processo di selezione delle variabili d'indagine. L'utente deve impostare consecutivamente: Processo, Dimensione, Variabile.

PROCESSO – è la prima scelta da operare quando si esegue l'indagine. Ad oggi è possibile analizzare il processo dei movimenti di contabilità analitica ovvero dei movimenti di consuntivo.



DIMENSIONE – sono disponibili cinque categorie di variabili, con cui analizzare il processo selezionato:



ANALITICO: include le variabili relative all'anagrafica del codice analitico;

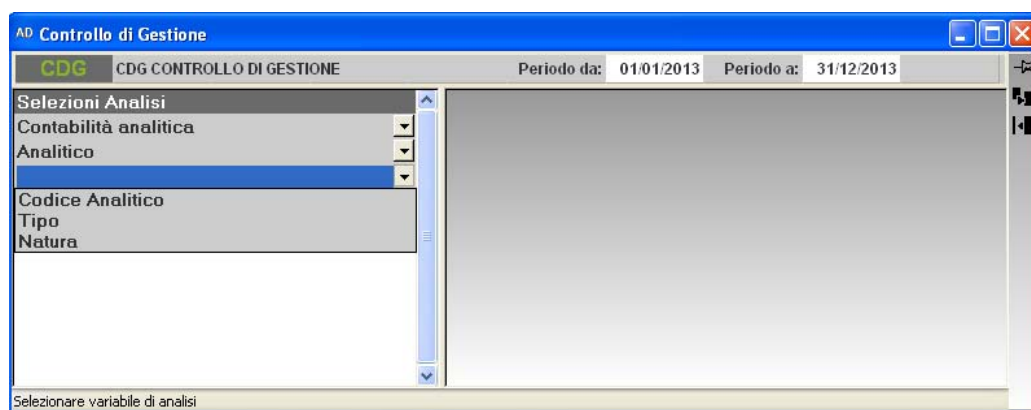
COMMESSA: include le variabili relative all'anagrafica delle commesse;

AREA: include le variabili legate all'anagrafica delle aree;

ARTICOLO: include le variabili legate all'anagrafica dell'articolo;

DOCUMENTO: include la variabile relativa alla provenienza del movimenti e alla natura del documento legato al movimento di contabilità analitica

VARIABILE – rappresenta il dato che sarà riportato nella tabella di AD. Ad esempio, selezionando la variabile Codice Analitico, della dimensione Analitico, verranno presentati tutti i movimenti di consuntivo raggruppati per codice analitico suddivisi per Costi, Ricavi, Attività, Passività, Neutri a seconda delle colonne che si è scelto di visualizzare.



Per ciascuna dimensione è disponibile una differente lista di variabili

VARIABILI DELL' ANALITICO – Codice Analitico, Tipo, Natura;

VARIABILI DELLA COMMESSA – Codice Commessa, Cliente, Responsabile, Tipo pagamento, Stato, Zona, Tipo, Agente;

VARIABILI DI AREA – Codice Area, Responsabile, Zona, Tipo;

VARIABILI DI ARTICOLO – Codice Articolo, Codice articolo alternativo, Tipo articolo, Categoria statistica dell'articolo, Fornitore abituale, Contropartita ricavo, Contropartita costo, Categoria listino articolo, Categoria provvigioni articolo, Natura, Gruppo Merceologico;

VARIABILI DI DOCUMENTO – Provenienza, Tipo documento;

Selezionata una variabile di indagine si avvia l'analisi, il cui risultato è riportato nella tabella centrale.

AD Controllo di Gestione

CDG CONTROLLO DI GESTIONE Periodo da: 01/01/2013 Periodo a: 31/12/2013

Selezioni Analisi

Contabilità analitica

Analitico

Codice Analitico

seleziona tutto

Filtri	Codice	Descrizione	Costi	Ricavi
1	C01001001	CANCELLERIA	11.211,65	
2	C01001002	STAMPATI	12.511,65	
3	C01001003	FOTOCOPIE	12.511,65	
4	C01001004	SPESE VARIE DI CONSUMO	12.511,65	
5	C01001055	TELEFONO	0,00	
6	C01001999	ENERGIA ELETTRICA	376.574,00	
7	C01002001	MAT. X CAPANNONI	12.511,65	
8	C01002002	MAT. X FERROVIA	614.112,65	
9	C01002003	MAT. X LINEA DI INSACCO	12.511,65	
10	C01002004	MAT. X STERILIZZATORE	12.511,65	
11	C01002005	MAT. X FRANTUMATORE	12.511,65	
12	C01002006	MAT. X MACINATORE	12.511,65	
13	C01002007	MAT. X TORRI CARICASACCHI	12.525,50	
14	C04002008	MAN.IMPIANTO ARIA CONDIZIONATA	-11.000,00	
15	C06001002	QUOTA PASTI MAESTRANZE	150.400,25	
16	C06001003	FERIE NON GOD. MAESTRANZE	360.960,60	
17	C06001004	RETRIB. APPRENDISTI	300.800,50	
18	C06001005	QUOTA PASTI APPRENDISTI	150.400,25	
19	C06001006	FERIE NON GOD. APPRENDISTI	300.800,50	
20	C06001010	STIPENDI IMPIEGATI	1.164.041,90	
21	C06005001	MANODOPERA ORDINARIA	165,00	
22	C06005002	MANODOPERA STRAORDINARIA	2.400.000,00	
23	C06005003	MANODOPERA FESTIVA	10.980.000,00	
24	C06005004	MANODOPERA NOTTURNA	6.640.000,00	
25	C06005005	MANODOPERA FESTIVA E NOTTURNA	4.400.000,00	
26	C07001003	Q.A. SOFTWARE	273.811,20	
27	N01001002	CHILOMETRI PERCORSI	0,00	
28	P01001	PASSIVITA' 3.0 LIV	0,00	
29	P01001001	PASSIVITA' 4.0 LIV	0,00	
30	R01001005	SBARCO PALLETS	0,00	49.586,78
31	R01001007	SBARCHI DIRETTI (V)	0,00	-24.793,39
32	R01001008	SBARCHI DIRETTI (O)	0,00	636.900,00
33	R01002008	INSACCO/IMBARCO PALLETS	0,00	-24.793,39
34	R01002012	IMBARCHI DIRETTI	0,00	4.578.406,04
35	R01003002	ASSICURAZIONI MERCI	0,00	1.950,80
36	R04002001	DEPERIZIAZIONE	0,00	157.171,00

Ricezione dati dal server completata con successo

Nelle indagini effettuate vengono visualizzati gli importo di Costi, Ricavi, Attività, Passività, Neutri, e la Quantità, aggregati in base alla variabile selezionata. Fanno eccezione le analisi effettuate selezionando la dimensione Analitico e le variabili TIPO e NATURA, in questi due casi vengono visualizzati solo l'Importo e la Quantità.

E' possibile selezionare l'intera tabella tramite il pulsante "seleziona tutto", in questo modo essa viene copiata nella clipboard del sistema e può essere incollata in un file di testo o su di un foglio di lavoro.

ANALISI DRILL-DOWN

Dal risultato dell'analisi di base, è possibile eseguire ulteriori indagini, quali l'indagine di approfondimento (drill down) sul singolo record.

Scelto un record di riga con un doppio clic del mouse, nella sezione di selezione analisi, si apre una nuova selezione preceduta dal codice del record fissato.

Da questo momento in avanti vengono presi in considerazione i soli dati collegati al record selezionato, che diventa così costante per le successive analisi

AD Controllo di Gestione

CDG CONTROLLO DI GESTIONE Periodo da: 01/01/2013 Periodo a: 31/12/2013

Selezioni Analisi

Contabilità analitica

Analitico

Codice Analitico

Codice=C06005003
Costi=10.980.000
Ricavi=0

Filtri	Codice	Descrizione	Costi	Ricavi
13	C01002007	MAT. X TORRI CARICASACCHI	12.525,50	0,00
14	C04002008	MAN.IMPIANTO ARIA CONDIZIONATA	-11.000,00	0,00
15	C06001002	QUOTA PASTI MAESTRANZE	150.400,25	0,00
16	C06001003	FERIE NON GOD. MAESTRANZE	360.960,60	0,00
17	C06001004	RETRIB. APPRENDISTI	300.800,50	0,00
18	C06001005	QUOTA PASTI APPRENDISTI	150.400,25	0,00
19	C06001006	FERIE NON GOD. APPRENDISTI	300.800,50	0,00
20	C06001010	STIPENDI IMPIEGATI	1.164.041,90	0,00
21	C06005001	MANODOPERA ORDINARIA	165,00	0,00
22	C06005002	MANODOPERA STRAORDINARIA	2.400.000,00	0,00
23	C06005003	MANODOPERA FESTIVA	10.980.000,00	0,00
24	C06005004	MANODOPERA NOTTURNA	6.640.000,00	0,00
25	C06005005	MANODOPERA FESTIVA E NOTTURNA	4.400.000,00	0,00
26	C07001003	Q.A. SOFTWARE	273.811,20	0,00
27	N01001002	CHILOMETRI PERCORSI	0,00	0,00
28	P01001	PASSIVITA' 3.0 LIV	0,00	0,00
29	P01001001	PASSIVITA' 4.0 LIV	0,00	0,00
30	R01001005	SBARCO PALLETS	0,00	49.586,78
31	R01001007	SBARCHI DIRETTI (V)	0,00	-24.793,39
32	R01001008	SBARCHI DIRETTI (O)	0,00	636.900,00
33	R01002008	INSACCO/IMBARCO PALLETS	0,00	-24.793,39
34	R01002012	IMBARCHI DIRETTI	0,00	4.578.406,04
35	R01003002	ASSICURAZIONI MERCI	0,00	1.950,80
36	R04002001	DEPERIZIAZIONE	0,00	157.171,00

Selezionare categoria di analisi

Nell'esempio sotto riportato si è indagato il codice analitico "Manodopera Festive", per capire su quali commesse è stato movimentato. Dopo un primo approfondimento, l'analisi può continuare ed essere ripetuta infinite volte ad esempio fissata una generica commessa si potrebbe proseguire l'analisi per ricercare le Aree su cui è stato movimentato l'analitico in questione e la commessa fissata

AD Controllo di Gestione

CDG CONTROLLO DI GESTIONE

Periodo da: 01/01/2013 Periodo a: 31/12/2013

Selezioni Analisi

Contabilità analitica

Analitico

Codice Analitico

Codice=C06005003
Costi=10.980.000
Ricavi=0

Commessa

Codice Commessa

Codice=C1
Costi=930.000
Ricavi=0

	Codice	Descrizione	Costi	Ricavi	Attività	Passività
Filtri						
1	C1	WORLD TRADE CENTER	930.000,00	0,00	0,00	
2	C2	PALAZZO "A"	3.000.000,00	0,00	0,00	
3	C3	PALAZZO "B"	2.400.000,00	0,00	0,00	
4	COMM1	FOND. PALAZZO "A"	4.050.000,00	0,00	0,00	
5	COMM3	PIANI PALAZZO "A"	300.000,00	0,00	0,00	
6	COMM4	FOND. PALAZZO "B"	300.000,00	0,00	0,00	
Tot			10.980.000,00	0,00	0,00	

Elabora

Pivot

Esporta

Stampa

Selezionare categoria di analisi

ANALISI ROLL-UP

Da un'indagine per approfondimento è possibile, tornare ai livelli superiori e ripetere l'indagine. Modificando la variabile di un'indagine (oppure la dimensione e la variabile), le selezioni successive si chiudono e si avvia l'analisi a partire dal livello selezionato.

Nell'esempio, partendo dall'analisi sopra riportata, si è tornati al primo livello per effettuare un diverso approfondimento sull'analitico "manodopera Festiva"

AD Controllo di Gestione

CDG CONTROLLO DI GESTIONE

Periodo da: 01/01/2013 Periodo a: 31/12/2013

Selezioni Analisi

Contabilità analitica

Analitico

Codice Analitico

Codice=C06005003
Costi=10.980.000
Ricavi=0

Area

Codice Area

	Codice	Descrizione	Costi	Ricavi	Attività	Passività
Filtri						
1		Non impostata	1.500.000,00	0,00	0,00	0,00
2	AU	AUTOMEZZI	4.950.000,00	0,00	0,00	0,00
3	AU03	HANOMAG 33D N3	3.000.000,00	0,00	0,00	0,00
4	AU08	BOB CAT 753	30.000,00	0,00	0,00	0,00
5	AU09	HYSTER 4.00	300.000,00	0,00	0,00	0,00
6	MA01	CAPANNONE "A"	300.000,00	0,00	0,00	0,00
7	UT03	ELETTRICISTI	900.000,00	0,00	0,00	0,00
Tot			10.980.000,00	0,00	0,00	0,00

Elabora

Pivot

Esporta

Stampa

Ricezione dati dal server completata con successo

TABELLE PIVOT

Selezionando la funzione “**Pivot**”, a fianco della tabella, nella sezione superiore della griglia si attivano i campi per generare la tabella partendo dai dati dell’analisi eseguita.

AD Controllo di Gestione

CDG CONTROLLO DI GESTIONE

Periodo da: 01/01/2013 Periodo a: 31/12/2013 Dimensione: **Commessa** Attributo: Codice Comi Metrica: Costi

Selezioni Analisi

Contabilità analitica

Analitico

Codice Analitico

Filtri	Codice	Descrizione	Costi	Ricavi
1	C01001001	CANCELLI	11.211,65	0,00
2	C01001002	STAMPANTI	12.511,65	0,00
3	C01001003	FOTOCOPIE	12.511,65	0,00
4	C01001004	SPESE VARIE DI CONSUMO	12.511,65	0,00
5	C01001055	TELEFONO	0,00	0,00
6	C01001999	ENERGIA ELETTRICA	376.574,00	0,00
7	C01002001	MAT. X CAPANNONI	12.511,65	0,00
8	C01002002	MAT. X FERROVIA	614.112,65	0,00
9	C01002003	MAT. X LINEA DI INSACCO	12.511,65	0,00
10	C01002004	MAT. X STERILIZZATORE	12.511,65	0,00
11	C01002005	MAT. X FRANTUMATORE	12.511,65	0,00
12	C01002006	MAT. X MACINATORE	12.511,65	0,00
13	C01002007	MAT. X TORRI CARICASACCHI	12.525,50	0,00
14	C04002008	MAN.IMPIANTO ARIA CONDIZIONATA	-11.000,00	0,00
15	C06001002	QUOTA PASTI MAESTRANZE	150.400,25	0,00
16	C06001003	FERIE NON GOD. MAESTRANZE	360.960,60	0,00
17	C06001004	RETRIB. APPRENDISTI	300.800,50	0,00
18	C06001005	QUOTA PASTI APPRENDISTI	150.400,25	0,00
19	C06001006	FERIE NON GOD. APPRENDISTI	300.800,50	0,00
20	C06001010	STIPENDI IMPIEGATI	1.164.041,90	0,00
21	C06005001	MANODOPERA ORDINARIA	165,00	0,00
22	C06005002	MANODOPERA STRAORDINARIA	2.400.000,00	0,00

Eseguita variazione Dimensione per indagine Pivot.

Occorre definire la nuova variabile, i cui dati saranno incrociati con quelli della variabile già analizzata; e la metrica da incrociare. Nel parametro metrica, sono disponibili i dati incolonnati nell’analisi attiva.

Prima di eseguire l’elaborazione, occorre selezionare le righe che si vogliono riportare nella tabella. Si possono selezionare delle righe consecutive, tenendo premuto il tasto “SHIFT” della tastiera; oppure righe non consecutive, tenendo premuto il tasto “CTRL” della tastiera.

AD Controllo di Gestione

CDG CONTROLLO DI GESTIONE

Periodo da: 01/01/2013 Periodo a: 31/12/2013 Dimensione: **Commessa** Attributo: Codice Comi Metrica: Costi

Selezioni Analisi

Contabilità analitica

Analitico

Codice Analitico

Filtri	Codice	Descrizione	Costi	Ricavi
13	C01002007	MAT. X TORRI CARICASACCHI	12.525,50	0,00
14	C04002008	MAN.IMPIANTO ARIA CONDIZIONATA	-11.000,00	0,00
15	C06001002	QUOTA PASTI MAESTRANZE	150.400,25	0,00
16	C06001003	FERIE NON GOD. MAESTRANZE	360.960,60	0,00
17	C06001004	RETRIB. APPRENDISTI	300.800,50	0,00
18	C06001005	QUOTA PASTI APPRENDISTI	150.400,25	0,00
19	C06001006	FERIE NON GOD. APPRENDISTI	300.800,50	0,00
20	C06001010	STIPENDI IMPIEGATI	1.164.041,90	0,00
21	C06005001	MANODOPERA ORDINARIA	165,00	0,00
22	C06005002	MANODOPERA STRAORDINARIA	2.400.000,00	0,00
23	C06005003	MANODOPERA FESTIVA	10.980.000,00	0,00
24	C06005004	MANODOPERA NOTTURNA	6.640.000,00	0,00
25	C06005005	MANODOPERA FESTIVA E NOTTURNA	4.400.000,00	0,00
26	C07001003	O.A. SOFTWARE	273.811,20	0,00
27	N01001002	CHILOMETRI PERCORSI	0,00	0,00
28	P01001	PASSIVITA' 3.0 LIV	0,00	0,00
29	P01001001	PASSIVITA' 4.0 LIV	0,00	0,00
30	R01001005	SBARCO PALLETS	0,00	49.586,78
31	R01001007	SBARCHI DIRETTI (V)	0,00	-24.793,39
32	R01001008	SBARCHI DIRETTI (O)	0,00	636.900,00
33	R01002008	INSACCO/IMBARCO PALLETS	0,00	-24.793,39
34	R01002012	IMBARCHI DIRETTI	0,00	4.578.406,04

Eseguita variazione Dimensione per indagine Pivot.

Premendo il stato elabora, si genera la tabella. La variabile che ha originato l'analisi, sarà riportata nelle colonne, rispettando l'ordine dei record così come apparivano in tabella.

Il nuovo attributo sarà riportato in riga, in ordine decrescente rispetto ai valori della colonna "totali".

AD Controllo di Gestione

CDG CONTROLLO DI GESTIONE

Periodo da: 01/01/2013 Periodo a: 31/12/2013 Dimensione: Commessa Attributo: Codice Comi Metrica: Costi

Selezioni Analisi	Codice	Descrizione	MANODOPERA FESTIVA	MANODOPERA NOTTURNA	MANODOPERA	
Filtri						
1		Non impostata	0,00	0,00		
2	A	RISTRUTTURAZIONE	0,00	1.760.000,00		Elabora
3	C1	WORLD TRADE CENTER	930.000,00	2.800.000,00		
4	C2	PALAZZO "A"	3.000.000,00	0,00		
5	C3	PALAZZO "B"	2.400.000,00	0,00		
6	COMM1	FOND. PALAZZO "A"	4.050.000,00	880.000,00		
7	COMM3	PIANI PALAZZO "A"	300.000,00	1.200.000,00		Pivot
8	COMM4	FOND. PALAZZO "B"	300.000,00	0,00		
9	COMM6	PIANI PALAZZO "B"	0,00	0,00		
Tot			10.980.000,00	6.640.000,00		

Esporta

Stampa

Ricezione dati dal server completata con successo

RIPARTIZIONE

Il tasto funzione **"Ripartizione"**, a fianco della tabella, si attiva solo ed esclusivamente partendo da analisi di base in cui vengono elaborate le seguenti dimensioni e rispettive variabili:

- Commessa / Codice Commessa;
- Area / Codice Area;
- Articolo / Codice Articolo

Selezionando tale funzione, nella sezione superiore della griglia, si attivano i campi per generare la nuova tabella in cui verrà visualizzato il Conto Economico Riclassificato:

AD Controllo di Gestione

CDG CONTROLLO DI GESTIONE

Periodo da: 01/01/2013 Periodo a: 31/12/2013 Criteri: 3 CRITERIO SE Costing: Full

Selezioni Analisi	CDG	Codice	Descrizione	Costi	Ricavi	Attività	Passività	Neutri	
Contabilità analitica	Filtri	1	Non impostata	2.748.548,65	33.730.376,81	0,00	20.000,00	0,00	
Commissa		2	A RISTRUTTURAZIONE	2.564.475,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Codice Commissa		3	C1 WORLD TRADE CENTER	4.878.600,00	1.500,00	0,00	0,00	0,00	
		4	C2 PALAZZO "A"	5.310.800,00	3.500,00	0,00	0,00	0,00	
		5	C3 PALAZZO "B"	4.403.600,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
		6	COMM1 FOND. PALAZZO "A"	5.018.381,39	636.900,00	0,00	0,00	0,00	
		7	COMM2 STR. PALAZZO "A"	406.800,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
		8	COMM3 PIANI PALAZZO "A"	1.510.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
		9	COMM4 FOND. PALAZZO "B"	586.601,00	0,00	0,00	460.000,00	0,00	
		10	COMM5 STR. PALAZZO "B"	376.574,00	0,00	0,00	-3.300,00	0,00	
		11	COMM6 PIANI PALAZZO "B"	866.490,16	2.975.142,39	0,00	198.000,00	1.800.000,00	
		12	D1 RESIDENZA LEON BATTISTA ALBERTI	0,00	-24.793,39	0,00	0,00	0,00	
		13	D2 PALAZZINA CENTRALE	0,00	1.603.263,65	0,00	0,00	0,00	
		14	D3 PALAZZINA LATERALE DX	0,00	0,00	0,00	-3.000,00	0,00	
		15	DOMM4 FONDAMENTA	0,00	0,00	0,00	-4.000,00	0,00	
		Tot		28.670.870,20	38.925.889,46	0,00	667.700,00	1.800.000,00	

Eseguita variazione Costing per indagine Ripartizione.

Occorre definire il **criterio di ripartizione** con cui i Costi e Ricavi non diretti vengono ripartiti sulle unità produttive/organizzative dell'analisi base di partenza e la **tecnica di Costing**, ovvero il tipo di formato di visualizzazione che si vuole ottenere.

Prima di eseguire l'elaborazione è necessario selezionare le righe che si vogliono riportate nella tabella, ovvero le unità produttive/organizzative (Codice Commissa / Codice Area / Codice Articolo) per le quali si vuole calcolare il CER. Si possono selezionare delle righe consecutive, tenendo premuto il tasto "SHIFT" della tastiera; oppure righe non consecutive, tenendo premuto il tasto "CTRL" della tastiera.

Nelle colonne vengono visualizzati anche il Tot. Aziendale e il Tot. dei Costi/Ricavi da ripartire sulle singole unità produttive/organizzative.

AD Controllo di Gestione

CDG CONTROLLO DI GESTIONE

Periodo da: 01/01/2013 Periodo a: 31/12/2013 Criteri: 3 CRITERIO SE Costing: Full

Selezioni Analisi	CDG	Codice	Descrizione	Tot.Azienda	WORLD TRADE CENTER	PALAZZO "A"	da.Ripartire	
Contabilità analitica		1 RD	(+) Ricavi diretti	5.195.512,65	1.500,00	3.500,00	0,00	
Commissa		2 VD	(-) Costi variabili diretti	25.397.035,90	4.860.000,00	5.300.000,00	0,00	
Codice Commissa		3 SI	(-) Costi variabili diretti da semiv.indiretti	89.460,00	18.140,00	1.790,00	0,00	
		4 SF	(-) Costi variabili diretti da semiv.fissi	416.284,00	0,00	8.100,00	0,00	
		5 VI	(-) Costi variabili indiretti	1.288.399,25	644.199,63	644.199,63	1.288.399,25	
		6 SI	(-) Costi variabili indiretti da semiv.indiretti	2.440,00	1.220,00	1.220,00	2.440,00	
		7	MARGINE LORDO DI CONTRIBUZIONE	- 21.998.106,50	- 5.522.059,63	- 5.951.809,63	0,00	
		8 FD	(-) Costi fissi diretti	12.511,65	0,00	0,00	0,00	
		9	MARGINE SEMILORDO DI CONTRIBUZIONE	- 22.010.618,15	- 5.522.059,63	- 5.951.809,63	0,00	
		10 RI	(+) Ricavi indiretti	17.809.180,25	8.904.590,13	8.904.590,13	17.809.180,25	
		11 RF	(+) Ricavi fissi	488.600,00	244.300,00	244.300,00	488.600,00	
		12 RE	(+) Ricavi extragestione	15.432.596,56	7.716.298,28	7.716.298,28	15.432.596,56	
		13 CF	(-) Costi fissi	1.454.549,40	727.274,70	727.274,70	1.454.549,40	
		14 Sf	(-) Costi fissi da semivariabili fissi	4.590,00	2.295,00	2.295,00	4.590,00	
		15 CE	(-) Costi extragestione	5.600,00	2.800,00	2.800,00	5.600,00	
		16	UTILE / PERDITA	10.255.019,26	10.610.759,08	10.181.009,08	0,00	

Ricezione dati dal server completata con successo

Nella tabella così ottenuta non è possibile applicare ordinamenti o filtri.

NOTA BENE: Se si esegue l'elaborazione senza selezionare una particolare Tecnica di Costing, sulle righe della tabella vengono riportati i totali dei Costi/Ricavi raggruppati per Natura (compresi i costi con Natura SF e SI) senza la visualizzazione dei Margini e/o dell'Utile/Perdita. In questo caso è possibile applicare ordinamenti e filtri.

NOTA BENE: Se si esegue l'elaborazione senza selezionare un criterio di ripartizione i Costi e Ricavi indiretti non verranno ripartiti.

ORDINAMENTO/FILTRO DEI DATI

Per le istruzioni operative si rimanda alle sezioni del manuale relative alle analisi commerciali

MEXALDB

RICOSTRUZIONE DATABASE MEXALDB

Questa funzione serve ad effettuare sia il primo popolamento che eventuali allineamenti dei dati in chiaro replicati nei database denominati MexalDB. Essa risulta indispensabile per la prima esportazione dati per aziende già avviate ed è utile quando è necessario ripristinare l'immagine dei dati su database a fronte di un disallineamento causato da un errore di scrittura o per eventuali e incontrollate variazioni effettuate da altre applicazioni estranee a MexalBP.

NOTA BENE: è possibile richiamare la funzione di riallineamento dei dati su Database indipendentemente dalla modalità di replica in tempo reale, purché “Gestione replica dati su DB” sia impostato con un valore diverso da “N”(No).

Per le aziende che hanno impostato “Gestione replica dati su DB” ad “A” automatica, questa funzione si presenterà nel modo seguente:



Il campo Archivi Aziendali è relativo SOLO agli archivi dell'azienda corrente, impostando:

C = anno Corrente, si esportano tutti gli archivi aziendali e annuali dell'anno corrente;

T = Tutti gli anni, si esportano tutti gli archivi aziendali e TUTTI gli archivi annuali.

Per le aziende che hanno impostato “Gestione replica dati si DB” ad M, manuale, questa funzione si presenterà nel modo seguente:



Oltre al campo “Archivi aziendali” è presente il campo “Solo variati”, tramite quest’ultimo si potrà indicare se la ricostruzione dei dati è totale (impostando N) oppure parziale, impostando S, ricostruendo così solo i dati modificati dall’ultima ricostruzione, così si ottimizzano i tempi necessari alla ricostruzione dei dati replicati in chiaro.

Nel caso in cui in “Solo variati” si scelga “N”, il trasferimento procederà normalmente con le opzioni prescelte senza utilizzare la funzionalità per differenza.

Infine, per l’azienda STD che ha attivato la Replica in chiaro questa funzione si presenta nel modo seguente:



Richiamando questa funzione dall’azienda STD si potrà effettuare la ricostruzione in modo sequenziale di più in base ai parametri di selezione impostati. Oltre ai già citati campi “Archivi aziendali” e “Solo variati” vi sarà anche il campo “Aziende con replica di tipo” permette di indicare:

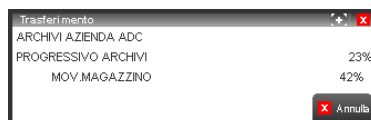
- A - se la ricostruzione va eseguita solo per le aziende che hanno il campo “Replica dati in chiaro” impostato ad A, in tempo reale,
- M - se la ricostruzione va eseguita solo per le aziende che hanno il campo “Replica dati in chiaro” impostato ad M, manuale,
- T - se la ricostruzione va eseguita per tutte le aziende purché abbiano il campo “Replica dati in chiaro” impostato con un valore diverso da N.

ATTENZIONE: dal momento che la funzione potrà essere applicata per più aziende, è plausibile che i tempi richiesti per concludere l’operazione di ricostruzione del database saranno lunghi.

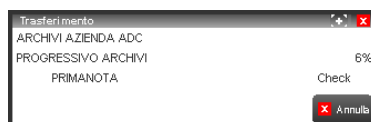
Quando questa funzione viene eseguita da una azienda diversa dall'STD alla confermando l'elaborazione con il tasto F10 viene riportata una maschera per informare quando è avvenuto l'ultimo trasferimento dati, chiedendo ulteriore conferma di esecuzione.



Mentre, durante l'esportazione dati, una maschera informa dell'avanzamento in corso. Le informazioni visualizzate riportano l'avanzamento espresso in percentuale relativo al tipo archivio



NOTA BENE: Al termine dell'esportazione di ciascun archivio, può apparire la dicitura 'check'. Si tratta di una verifica interna eseguita da MexalBP e non ha alcun effetto sui dati elaborati su database.



ATTENZIONE: dopo l'attivazione di un'azienda per la gestione di replica in tempo reale, è necessario effettuare la ricostruzione del database comprendendo gli archivi di tutti gli anni di esercizio impostando Archivi Aziendali a 'T'.

La ricostruzione database mexaldb può essere eseguita solo nel casi in cui non ci sono altri terminali che utilizzano l'azione, altrimenti, il programma avvertirà che azienda in uso ha altri terminali attivi e che quindi non è possibile utilizzare la funzione con un messaggio simile al seguente:



PBI

TRASFERIMENTO INIZIALE PBI

Questa funzione esegue la ricostruzione di un numero limitato di tabelle di MexalDB, strettamente necessarie affinché PBI possa condurre le indagini quando non è disponibile il modulo MexalDB. Questa funzione consente di effettuare un'esportazione iniziale con i dati di base richiesti dall'ETL di PBI, trasferendo i dati relativi alle aziende installate ed alcune informazioni di configurazione.

Il trasferimento dei dati, sui quali si effettueranno le indagini in PBI, verrà poi eseguito direttamente dalla funzione ETL di PBI.

NOTA BENE: nonostante non si disponga del codice contratto che va ad abilitare la funzione MexalDB, è ugualmente necessario configurare i parametri di connessione al database tramite l'apposita funzione "Moduli – Configurazione – MexalDB".

Questa funzione non prevede parametri ma richiede solo una conferma prima di eseguire il trasferimento dei dati, tramite una finestra simile alla seguente:



INSTALLAZIONE

INSTALLA ECR

Questa funzione consente di installare, aggiornare, attivare/disattivare Mxecr sul singolo client, operando direttamente all'interno del gestionale.

Accedendo alla funzione, nel caso in cui Mxecr non risulti installato sul client in uso, viene richiesto se si vuole procedere con l'installazione.

Se invece Mxecr risulta già installato, viene richiesto se se ne vuole attivare/disattivare la gestione (a seconda dell'attuale stato di attivazione).

Nel caso in cui Mxecr risulti installato ma non aggiornato (cioè viene rilevato un disallineamento tra la versione di Mxecr richiesta dal gestionale e quella effettivamente presente sul client), viene richiesto di effettuarne l'aggiornamento.

Per tutte le informazioni circa il funzionamento e la configurazione di Mxecr, consultare il manuale al capitolo **REGISTRATORE DI CASSA - REGISTRATORI DI CASSA E DISPLAY SERIALE**.

PASSEPARTOUT
MEXAL BP

PASSEPARTOUT
COMPASS BP

BUSINESSPASS
lo studio professionale esteso

MEXAL – DB

CARATTERISTICHE GENERALI

La funzione MexalDB consente di replicare, in tempo reale o a richiesta da menu, i dati gestionali di MexalBP su database relazionale. Operativamente parlando, la funzione svolta da MexalDB è confrontabile alla funzione DBMIRROR in tempo reale ma con apprezzabili miglioramenti introdotti sulla più recente funzione.

L'aspetto principale di MexalDB sono indubbiamente le prestazioni di esportazione dati su database che, rispetto alla DBMIRROR, vedono un sensibile miglioramento. Questo in virtù del fatto che la reperibilità del dato avviene accedendo direttamente agli archivi gestionali piuttosto che dal ciclo tabellare Sprix, tipico della DBMIRROR.

Altro aspetto di rilievo riguarda una più attenta gestione dei dati per quegli archivi che dipendono dall'azienda e dall'anno di esercizio come i documenti di magazzino e di prima nota. Questo permette all'installatore di adattare il database in base alle particolari esigenze del cliente.

Infine, sempre sul fronte delle prestazioni, è possibile ottenere un ulteriore e più significativo incremento con l'attivazione della nuova modalità operativa "asincrona" la quale delega ad altro processo, l'azione di registrare il dato su database. Questo consente al programma di continuare la propria elaborazione senza dover attendere l'esito dell'operazione di scrittura su database.

COLLOCAZIONE DEL PRODOTTO

La funzione è disponibile solo su MexalBP con codice contratto che attiva MDS. Gli RDBMS sui quali la soluzione è attualmente certificata sono: Microsoft SQL Server e MySQL, riferirsi al capitolo Nozioni Generale – ambienti operativi – RDBMS per moduli su database per le specifiche sulle versioni degli RDBMS e driver ODBC certificate.

La soluzione è fruibile su tutti i sistemi operativi previsti adottando come interfaccia di connessione a database, ODBC per i sistemi operativi Microsoft e l'equivalente UnixODBC per i sistemi Linux.

OPERATIVITA' MEXAL DB SINCRONO/ASINCRONO

Mexal-DB può essere configurato per operare in due differenti modalità: sincrono ed asincrono.

La scelta di una delle due modalità può essere fatta all'atto dell'attivazione del prodotto e variata successivamente dal menu moduli-Configurazione-MexalDB.

La sostanziale differenza tra le due modalità operative risiede nel fatto che in Asincrono ogni variazione effettuata agli archivi dell'azienda viene applicata al database di replica da un altro processo (MxSrvDB) il quale esegue parallelamente l'operazione in modo del tutto indipendente da Passepartout.

Con la modalità Sincrona, al contrario, il programma non delega ad altri processi ed è lui ad operare direttamente con la scrittura su database restando in attesa dell'esito di ciascun comando SQL eseguito.

NOTA BENE: la modalità Asincrona è applicabile solo per le operazioni di scrittura su database. Le operazioni di lettura operano sempre in modalità Sincrona

Con la modalità Asincrona si riscontrano fondamentalmente le seguenti caratteristiche:

- Si introduce un ritardo nella fase di registrazione dei dati su database rispetto all'azione eseguita dal programma sui propri archivi; ovvero vi è uno sfasamento temporale tra l'aggiornamento degli archivi dell'azienda e quello della replica sul database Mexal-DB. Il ritardo è in relazione al numero di operazioni che il server MxSrvDB deve svolgere.
- L'applicazione appare più agile in virtù del fatto che non deve attendere l'esito del comando SQL. In pratica, il tempo che il programma deve attendere si riduce a quello necessario per accodare unicamente la richiesta di registrazione nella lista delle operazioni del server MxSrvDB; tempo che risulta essere di gran lunga inferiore rispetto a quello di una normale operazioni di scrittura su database.

Per quanto riguarda i tempi di risposta le prove condotte in laboratorio hanno rivelato il seguente scenario:

- Con un numero esiguo di terminali operativi (indicativamente non superiore a 4 o 5) la modalità Asincrona non risulta essere molto più veloce rispetto la modalità Sincrona.
- All'aumentare del numero di terminali, la modalità Asincrona inizia ad essere più vantaggiosa. Questo è dovuto anche dal fatto che si riducono sui documenti e sugli archivi le situazioni di conflitto regolamentate dalla semaforica. In pratica minore è il tempo impiegato dall'applicazione per effettuare la registrazione, minore è il tempo richiesto a bloccare l'archivio.

Per la configurazione della modalità Asincrona si rimanda al relativo capitolo che tratta la modalità di installazione. Tuttavia si vuole far notare che con la modalità Sincrona vengono aperte sul Database tante connessioni quanti sono i terminali; invece con la modalità Asincrona le connessioni sono quanti sono i terminali più quella effettuata dal server MxSrvDB.

In conclusione, se l'installazione non richiede particolari situazioni che impongono la contemporaneità di scrittura tra archivi-database è preferibile adottare la modalità Asincrona. Per tale motivo la modalità di default impostata quando si attiva Mexal-DB risulta essere appunto quella Asincrona.

AVVERTENZE

E' assolutamente necessario riorganizzare i dati degli archivi dell'azienda dopo aver attivato la funzione MexalDB. Vedere Capitolo **RIORGANIZZAZIONE DEI DATI**

Passepartout rivendica il diritto di esclusività circa la configurazione delle tabelle relative alla funzione MexalDB, da essa create all'interno del relativo database di lavoro.

Pertanto, è fortemente sconsigliato alterare suddette tabelle od oggetti ad esse attribuibili quali indici, foreign keys, trigger, ecc. in quanto eventuali funzioni di aggiornamento o ricostruzione database distribuite da Passepartout, devono poter operare in assoluta libertà a seconda delle necessità richieste dalla procedura in questione, compresa la drastica rimozione del database e conseguente ricostruzione delle tabelle interessate.

Pertanto, Passepartout non si riterrà in alcun modo responsabile della perdita di oggetti non ufficiali e non di sua pertinenza creati all'interno del database di lavoro.

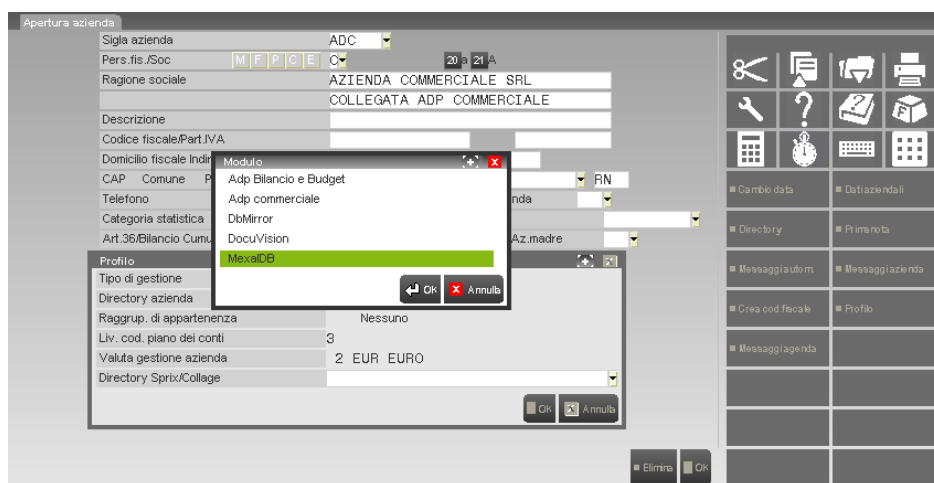
Invitiamo gli amministratori dei database a programmare regolari backup dei dati in essi contenuti e soprattutto degli oggetti personalizzati, provvedendo al loro eventuale ripristino a seguito di funzioni di aggiornamento o ricostruzione database.

OPERATIVITA'

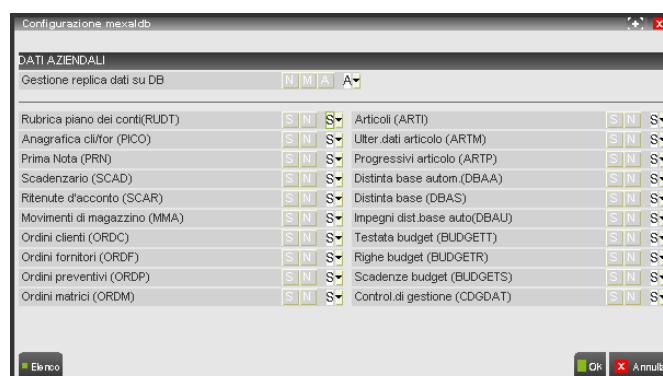
La funzione MexalDB è in grado di aggiornare i dati contenuti nel database nello stesso istante in cui avviene la variazione sugli archivi di Passepartout mantenendo il database costantemente aggiornato.

ATTIVAZIONE FUNZIONE REPLICA IN CHIARO

L'attivazione di MexalDB è controllata da codice contratto, la replica dai dati in tempo reale avviene solo con l'attivazione di questo modulo dall'apposta funzione moduli-configurazione-mexaldb, inoltre, poi per ciascuna azienda, è necessario indicare se si desidera replicare o meno i dati su database allineati in tempo reale. Questo avviene entrando in Anagrafica Azienda, premere il tasto F4 , scegliere la voce Configurazione moduli, infine, la voce MexalDB.



La videata che appare consente di indicare, solo per l'azienda corrente, se si desidera attivare o meno la funzione di replica dati su database in chiaro. Se tale informazione non è presente si assume per default che la il Modulo o non è stato attivato oppure non è previsto nel contratto in uso.



Alla conferma del tasto F10, se il campo viene impostato ad 'A', un messaggio video ricorda di effettuare la ricostruzione del database come illustrato nel capitolo successivo.



NOTA BENE: L'attivazione della replica in tempo reale, agisce su tutti gli archivi di MexaBP1 trattati su database.

Il significato dei valori che riguardano le modalità di replica dei dati su db è:

- **N (No) o campo vuoto** - indica che l'azienda non è portata in replica e pertanto non viene abilitata alcuna operazione per aggiornarne il database, es. funzione "Ricostruz.database mexaldb";
- **M (Manuale)** - indica che l'azienda può essere portata in replica tramite funzione manuale "Ricostruz.database mexaldb". La funzione di aggiornamento della struttura delle tabelle viene eseguita solo la prima volta che viene effettuata la ricostruzione dei dati dell'azienda su DB (operazione che può sempre essere effettuata attraverso il menù moduli -> Mexaldb -> Ricostruzione database Mexal DB, ovvero "manualmente" quando se ne riscontri la necessità);
- **A (Automatica)** - indica che l'azienda è in replica in tempo reale e una modifica agli archivi di MexalBP comporta automaticamente la medesima modifica dei dati del database esterno (nei limiti delle tabelle che in una determinata versione sono portate in replica). L'aggiornamento della struttura delle relative tabelle viene eseguita dalla funzione di aggiornamento archivi, con il controllo di coerenza delle stesse, e il trasferimento dei dati ove determinati aggiornamenti hanno comportato la distruzione/creazione delle tabelle o di gruppi di tabelle.

NOTA BENE

- Se il parametro viene impostato con il valore 'A' viene effettuato il controllo di coerenza della struttura delle tabelle dell'azienda che sono eventualmente presenti su database
- Se il parametro viene impostato con il valore 'N' viene effettuata la cancellazione dei dati in replica e delle tabelle relative all'azienda.

EXPORT CONDIZIONATO DELLE ENTITA' NELLA REPLICA DI MEXALDB

E' possibile anche effettuare una scelta delle entità di cui si vogliono i dati nella replica esterna di Mexal DB. Tale scelta può essere effettuata nel menù "Aziende" - "Anagrafica Azienda" - F4 (Videate Aziendali) - "Configurazione moduli" - "Mexal DB", quindi nella stessa maschera in cui si seleziona il tipo di replica in chiaro ("N", "M", "A").

Le diverse entità (il cui nome è indicato tra parentesi tonde) su cui può essere effettuata la scelta sono: ARTI, ARTM, ARTP, BUDGETT, BUDGETR, BUDGETS, CDG DAT, DBAA, DBAS, DBAU, MMA, ORDC, ORDF, ORDM, ORDP, PICO, PRN, RUDT, SCAD, SCAR. Ad ogni entità, in genere, corrispondono diverse tabelle nel Database replica.

La scelta che può essere effettuata è del tipo "Si"/"No" (S/N): se si vogliono avere i dati di una determinata entità in replica, occorre porre "S" nel campo relativo; viceversa se non si vogliono avere i dati di una certa entità in replica, basterà mettere "N" nel campo. Per default, all'attivazione di MexalDB oppure in un aggiornamento di una versione precedente tutti i campi sono posti a "S".

Questi campi influenzano solamente la struttura del database replica, ovvero le tabelle presenti in esso, e non le modalità con cui questa viene effettuata (campo "Replica dati su DB in chiaro") né l'attivazione di MexalDB.

CREAZIONE ARCHIVI

Nelle aziende con gestione dei dati in replica impostata a 'M' o 'A', vengono cancellati i dati degli anni sganciati o di quelli più relativi all'undicesimo anno o superiori. Questo perché l'eventuale ricostruzione non può recuperare i dati relativi a tali anni.

Oltre all'operatività riportata in seguito riferirsi anche ai capitoli del manuale Moduli - Mexal DB e/o Moduli - PBI per ulteriori dettagli.

FUNZIONE RICOSTRUZIONE DATABASE MEXALDB

E' possibile ottenere il primo popolamento o l'allineamento degli archivi di MexaBP con il Database replica richiamando l'apposita voce di menu (moduli->Mexaldb->Ricostruzione database MexalDB). Essa risulta, indispensabile in prima esportazione dati per aziende già avviate, utile quando è necessario ripristinare l'immagine dei dati su database a fronte di un disallineamento causato da un errore di scrittura o per eventuali e incontrollate variazioni effettuate da altre applicazioni estranee a MexalBP.

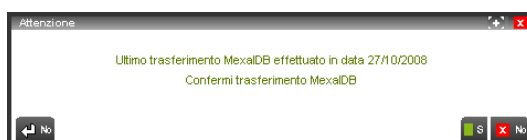
NOTA BENE: è possibile richiamare la funzione di riallineamento dei dati su Database indipendentemente dalla modalità di replica in tempo reale, se diversa da "N"(No).

OPERATIVITA'



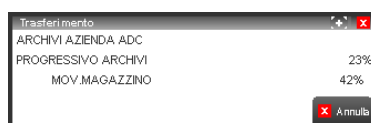
L'opzione Archivi Aziendali è relativo SOLO agli archivi all'azienda corrente.

Confermando l'elaborazione con il tasto F10 viene riportata una maschera per informare quando è avvenuto l'ultimo trasferimento dati, chiedendo ulteriore conferma di esecuzione.



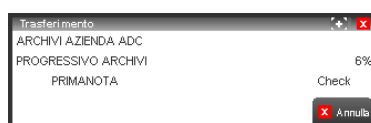
Durante l'esportazione dati, una maschera informa dell'avanzamento in corso. Le informazioni visualizzate riportano:

- Nome dell'azienda di cui si sta trasferendo i dati
- l'avanzamento espresso in percentuale relativo al tipo archivio
- archivio in esportazione con relativa percentuale di avanzamento



ATTENZIONE: Le suddette maschere verranno visualizzate solo se gli archivi trattati rientrano tra quelli richiesti dai parametri di selezione.

NOTA BENE: Al termine dell'esportazione di ciascun archivio, può apparire la dicitura 'check'. Si tratta di una verifica interna eseguita dal programma e non ha alcun effetto sui dati elaborati su database.

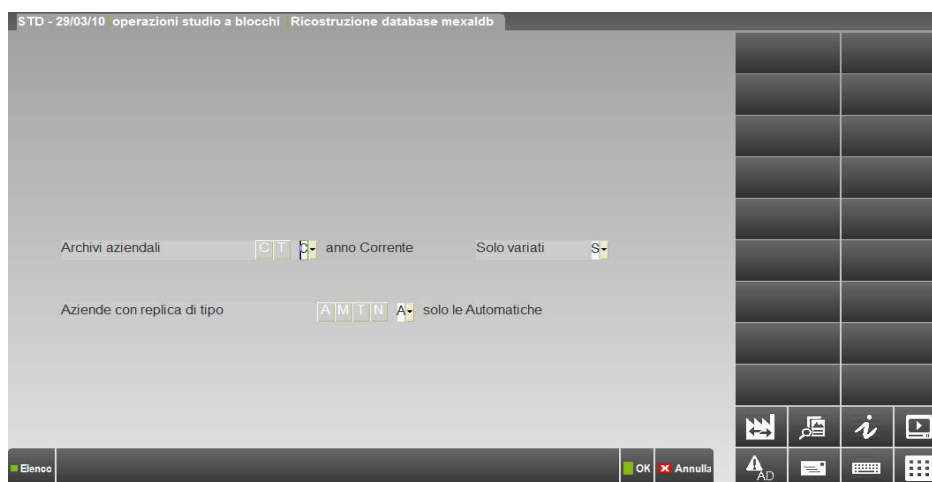


ATTENZIONE: Dopo l'attivazione di un'azienda per la gestione di replica in tempo reale, è necessario effettuare la ricostruzione del database comprendendo gli archivi di tutti gli anni di esercizio impostando Archivi Aziendali a 'T'.

ESPORTAZIONE DA STD

Se la funzione di ricostruzione viene eseguita da STD, la funzione si applica per tutte le aziende comprese nel range di selezione indipendentemente dall'attivazione di replica dei dati in chiaro prevista per ciascuna azienda. (Vedere il capitolo ATTIVAZIONE FUNZIONE REPLICA IN CHIARO)

Un campo nella maschere richiede se esportare solo le aziende che sono attive per la replica in tempo reale.



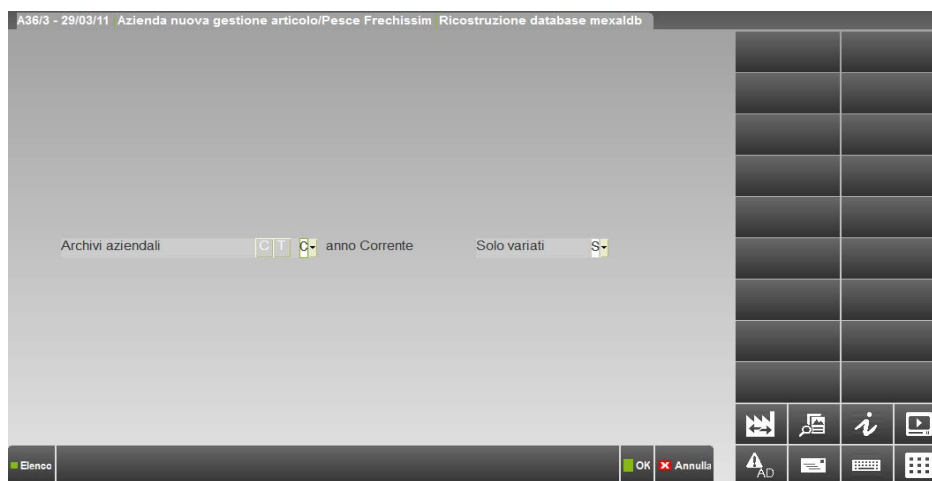
ATTENZIONE: dal momento che la funzione potrà essere applicata per più aziende, è plausibile che i tempi richiesti per concludere l'operazione di ricostruzione del database saranno più lunghi.

ALLINEAMENTO REPLICA "IN CHIARO" PER DIFFERENZA

Al fine di ottimizzare le prestazioni nell'allineamento del Database replica di Mexal DB è stato implementato un trasferimento dati per differenza, in modo da interessare solamente i record inseriti, variati o cancellati.

Tale funzionalità interessa gli archivi relativi ai Movimenti di magazzino, Ordini, Preventivi, Matrici, Prima nota, Rubrica e Articoli ed è attiva SOLAMENTE con Aggiornamento replica dati in chiaro ad "M" (manuale).

Per poter utilizzare tale tipo di trasferimento, occorre selezionare "S" nel campo "Solo variati" della form nel menù Moduli – MexalDB - "Ricostruz database mexaldb" come illustrato.



Nel caso in cui in "Solo variati" si scelga "N", il trasferimento procederà normalmente con le opzioni prescelte senza utilizzare la funzionalità per differenza.

CONDIZIONI DI ESECUZIONE

L'applicabilità della funzione è determinata in base alla condizione degli eventuali altri terminali della stessa installazione.

Per l'esportazione degli Archivi Aziendali è necessario che nessun altro terminale operi sulla stessa azienda.

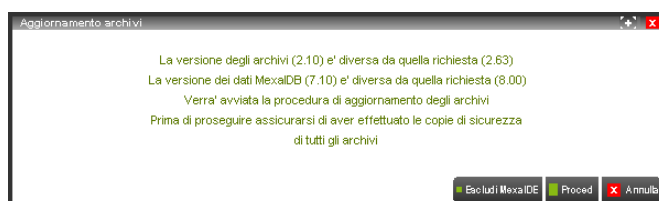
Un messaggio video informa dell'impossibilità di esecuzione della funzione di Ricostruzione database nel caso si verifichino le condizioni sopra illustrate, nel caso di azienda in uso da altri terminali quando richiesto di ricostruire Archivi Aziendali



FUNZIONE AGGIORNAMENTO AUTOMATICO TABELLE

La funzione Aggiornamento archivi è stata opportunamente ampliata in modo tale da provvedere all'adeguamento automatico delle strutture delle tabelle presenti nel database di replica di MexalDB, risparmiando all'installatore ogni intervento manuale.

La fase di aggiornamento della struttura del Database replica di Mexal Db può essere omessa riselezionando "Escludi mexal DB" nel messaggio a video presentato all'inizio dell'Aggiornamento archivi



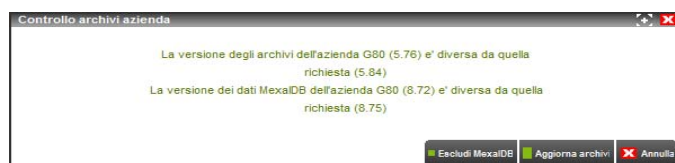
Se si decide di escludere l'aggiornamento del database di replica, oltre a non effettuarlo, se il tipo di replica è impostato in tempo reale A, "Automatica", verrà sospesa, modificando l'impostazione del parametro a M, Manuale. In questa situazione, per poter ripristinare la situazione normale, occorrerà effettuare:

- 1) Impostare nuovamente la replica dati in chiaro ad A, "Automatico" da Aziende – Anagrafica azienda – F4 – Configurazione moduli – MexalDB.
- 2) Allineare il database di replica da moduli – mexaldb – ricostruzione database mexaldb.

Nel caso in cui, invece, si scelga di effettuare l'aggiornamento del database di Mexal DB, al termine dall'aggiornamento degli archivi dell'azienda si avvia automaticamente un'ulteriore fase chiamata "Aggiornamento Database". La nuova fase andrà ad applicare tutte le necessarie operazioni di modifica alle tabelle del database replica.

Così come per gli archivi di MexalBP che dispongono di una propria versione interna controllata dalla funzione Aggiornamento archivi, anche la struttura delle tabelle di Mexal DB ha una propria codifica che viene anch'essa controllata dalla nuova fase 'Aggiornamento Database'.

In tal caso, all'apertura dell'azienda, con MexalDB attivo apparirà a video un messaggio simile al seguente:



In cui si può scegliere se aggiornare anche gli archivi di MexalDB oppure effettuare questo aggiornamento in un secondo momento tramite la funzione moduli-mexaldb-ricostruzione database mexaldb.

Attenzione: se si esclude MexalDB dall'aggiornamento il programma imposterà automaticamente il parametro "Gestione replica dati su DB" ad M, ricordarsi poi di impostarlo nuovamente ad A quando si aggiorna i dati di MexalDB

E' probabile che nelle versioni a venire di MexalBP potrebbe essere necessario adeguare la struttura di alcune tabelle indipendentemente da una variazione agli archivi di MexalBP.

Le azioni di adeguamento applicate alle tabelle possono essere molteplici e dipendono dalla natura della variazione stessa, la quale viene determinata confrontando l'effettiva struttura della tabella presente nel database rispetto alle caratteristiche richieste dalla versione di MexalBP correntemente in uso.

L'intervento può variare da una semplice modifica o aggiunta di una nuova colonna sino al caso più critico che consiste nell'eliminazione/ricostruzione della tabella, ed eventuali sue tabelle correlate, e il conseguente trasferimento dei dati per le aziende con replica in "Automatico".

In questo processo di aggiornamento vengono ignorate le tabelle che non appartengono alla funzione MexalDB (tabelle di eventuali verticalizzazioni) o che non vengono più utilizzate dalla stessa.

MODIFICA VIDEATE PERSONALIZZABILI (ANAGRAFICHE E AGGIUNTIVE)

Anche le videate personalizzabili replicate sul database di MexalDB possono essere interessate dall'aggiornamento automatico. Questo avviene, però, solo alla conferma di variazione di una videata dal relativo programma dal quale si definisce la loro struttura dati.

NOTA BENE: l'azione di adeguamento alle tabelle di videate personalizzabili consiste nel ricostruirle interamente effettuando anche la successiva esportazione dei dati.

ATTENZIONE: per variazione si intende una conferma effettuata con il tasto F10 sebbene alcuna significativa modifica sia stata apportata alla videata.

Le tabelle che verranno coinvolte dalla successiva fase di ricostruzione vengono individuate in base alla caratteristica della videata stessa. Nel caso di videata riportabile la ricostruzione comprenderà oltre ai dati anagrafici anche quelli relazionati ai documenti.

ALLINEAMENTO DATABASE CON RIORGANIZZAZIONE

Solo se l'azienda corrente prevede la replicare i dati in tempo reale su database (vedi omonimo parametro impostato a 'S' in Anagrafica Azienda-F4-Configurazione moduli-MexalDB), al termine dell'elaborazione di riorganizzazione viene eseguita la funzione di riallineamento del database. Essa opera *solo* sulle tabelle relative agli archivi selezionati nella maschera di riorganizzazione rispettando, per gli archivi annuali, anche la scelta di allineare tutti gli anni o solo quello corrente.

Nell'esempio riportato di seguito si esegue la riorganizzazione sugli archivi RUDT, PRN e ART. Per l'archivio PRN vogliamo considerare TUTTI gli anni gestiti.



Al termine della riorganizzazione degli archivi di MexalBP, in virtù del fatto che l'azienda corrente è abilitata al trasferimento dati in chiaro in tempo reale, viene eseguito anche il riallineamento dei dati su database per le sole tabelle relative agli archivi coinvolti dalla riorganizzazione:

la rubrica clienti fornitori,

Trasferimento dati in chiaro	
RUBR.PC/CLIFOR	100%

tutti gli anni gestiti della prima nota,

Trasferimento dati in chiaro	
PRIMANOTA (2020)	13%

e tutta la famiglia relativa agli articoli ARTI, ARTM e ARTP,

Trasferimento dati in chiaro	
ARTICOLI	31%

Trasferimento dati in chiaro	
ALTRI DATI ART.	100%

Trasferimento dati in chiaro	
PROGRESSIVI ART	68%

ATTENZIONE: La funzione di riorganizzazione non è in grado di creare le tabelle se queste non esistono su database. I dati presenti negli archivi di Mexal vengono comunque organizzati per l'esportazione su database non verrà effettuata.

RIORGANIZZAZIONE DA STD

La riorganizzazione eseguita da STD esporta su database i dati delle sole aziende che sono attive con la replica dei dati in chiaro. (Vedere il capitolo ATTIVAZIONE FUNZIONE REPLICA IN CHIARO)

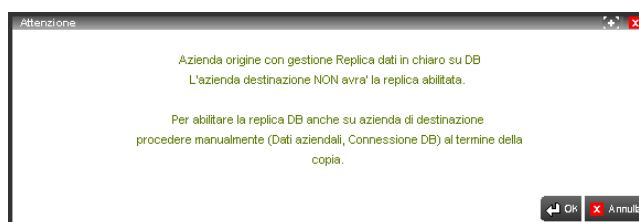
NOTA BENE: Dal momento che la funzione potrà essere applicata per più aziende, è plausibile che i tempi richiesti per concludere l'operazione di allineamento del database saranno più lunghi

ATTENZIONE: Si ricorda che per riorganizzare l'azienda STD occorre indicarla espressamente dal menu di Selezione Aziende.

COPIA AZIENDA

La funzione Copia Azienda è stata rivista per adeguarla con la gestione dei nuovi parametri previsti da MexalDB.

Come regola generale, la copia di un'azienda in un'altra, forza sempre all'azienda di destinazione, il parametro della replica dei dati in tempo reale a 'N', quindi se l'azienda di partenza è attiva la replica dei dati in tempo reale, un messaggio video ricorda che all'azienda di destinazione NON verrà attivata questa funzione. Sarà, pertanto, necessario intervenire manualmente nella nuova azienda.



CARATTERISTICHE PRINCIPALI DELLA SOLUZIONE

ACCESSO AL DATABASE

Ciascun terminale, di una specifica installazione, effettua la connessione al database utilizzando dati per la connessione quindi lo stesso account. E' per tale motivo che è necessario assegnare all'unica connessione di MexalDB, un account valido attribuendogli diritti di creazione e manutenzione sia del database stesso che di tutti gli oggetti contenuti (tabelle, indici, primari key, ecc.). Ogni azienda avrà il proprio database denominato [sigla azienda]_rp, il nome del database non è modificabile.

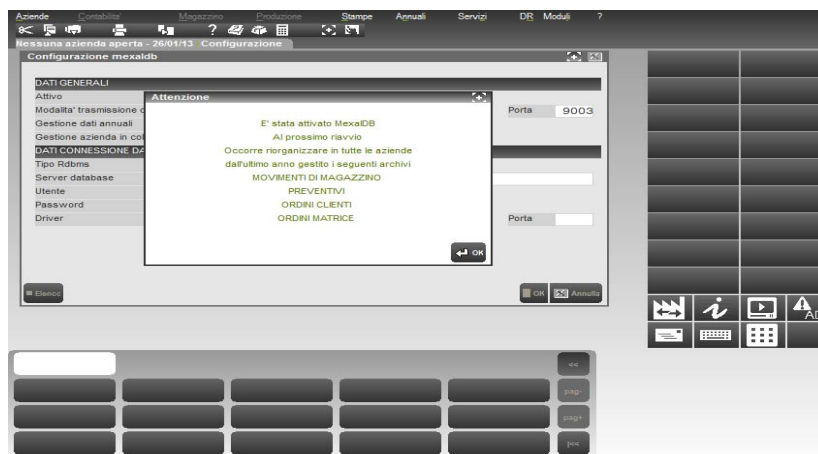
ORGANIZZAZIONE DEI DATI

I dati delle tabelle sono strutturati con un'organizzazione prossima alla 3NF (III Forma Normale del modello relazionale). La nomenclatura adottata per nominare le colonne è simile alla convenzione impiegata per la DBMIRROR. La maggior parte delle colonne sono anche nominate in modo identico per agevolare il riconoscimento dell'informazione contenuta. I nomi delle tabelle, invece, hanno codifica diversa e questo consente di far coesistere, nel medesimo database, tabelle dell'una e dell'altra soluzione, anche se sarebbe opportuno mantenere i dati replicati nella due modalità in database separati. (Vedere capitolo NOMENCLATURA E DOCUMENTAZIONE).

***NOTA BENE:** la funzione DBMIRROR BATCH (eseguibile da Sprix) è comunque disponibile in concomitanza all'attivazione di MexalDB per garantire continuità ai programmi Sprix/Collage. Non sarà diversamente disponibile l'equivalente DBMIRROR Tempo Reale per impedire un'inutile sovrapposizione funzionale.*

RIORGANIZZAZIONE DEI DATI

E' di fondamentale importanza effettuare una riorganizzazione dei dati dopo aver attivato MexalDB dall'apposita funzione moduli-configurazione-mexaldb (o tramite setup in ambiente MexalBP).



ATTENZIONE: è necessario effettuare la riorganizzazione anche se questa è già stata fatta in precedenza. La riorganizzazione eseguita con l'attivazione di MexalDB effettua sugli archivi dell'azienda alcune operazioni che altrimenti non verrebbero svolte.

NOTA BENE: il trattamento di queste nuove informazioni necessarie a MexalDB determina un sensibile incremento dei tempi di elaborazione.

Gli archivi che necessariamente devono essere riorganizzati sono: Mov.Magazzino (tutti gli anni), Preventivi, Ordini Clienti, Ordini Fornitori e Ordini Matrice.



CREAZIONE DELLE TABELLE

All'atto del primo accesso alla specifica azienda e se questa è abilitata a replicare i dati in tempo reale, il programma provvederà autonomamente alla creazione del database e di alcune tabelle necessarie se queste non sono presenti. Solo la funzione "ricostruzione database mexaldb" crea tutte le tabelle di MexalDB.



ATTENZIONE: per consentire a Mexal di poter creare sul database corrente gli oggetti a lui necessari occorre instaurare una connessione con un account al quale sono stati attribuiti diritti di creare nuovi database.

Dopo la conferma del messaggio proposto a video, avviene l'effettiva creazione delle tabelle su database ricordando di eseguire la funzione di Ricostruzione database per completare la creazione delle tabelle e popolarle con i dati presenti negli archivi gestionali.

Per la nomenclatura delle tabelle (Vedere capitolo COME IDENTIFICARE LE TABELLE).

ARCHIVI TRATTATI SU DB

Non tutti gli archivi utilizzati da MexalBP sono trattati su database. Da questo insieme sono esclusi: alcuni archivi di configurazione, altri che potranno essere aggiunti nelle prossime versioni e l'insieme degli archivi Master e del modulo REDDITI.

PARAMETRIZZAZIONE DEL SISTEMA

ORGANIZZAZIONE DEI DATI

MexalDB conta su un elevato grado di flessibilità che consente di organizzare i propri dati assecondando le differenti tipologie di installazione normalmente incontrate presso i nostri clienti.

Per ogni azienda in cui verrà attivato il programma provvederà a crea un database denominato [sigla azienda]_rp che conterrà i dati replicati della specifica azienda.

SIGLA AZIENDA

E' possibile configurare se la sigla azienda far parte della codifica della chiave principale della tabella oppure del nome della tabella tramite il parametro "Gestione azienda in colonna", vedi il capitolo Moduli-Configurazione-MexalDB per maggiori dettagli..

Le singole righe dati verranno distinte in base alla chiave principale.

ANNO ESERCIZIO

Anche l'anno esercizio concorre, così come la sigla azienda, sulla definizione della chiave principale della tabella oppure determinare la codifica del nome tabella. Naturalmente, la personalizzazione anno esercizio, sarà applicabile alle sole tabelle che prevedono dati dipendenti dall'anno di esercizio e in particolare per gli archivi inerenti ai documenti di magazzino e prima nota.

***NOTA BENE:** definire tabelle multi-annuali, ossia utilizzare l'anno di esercizio in chiave, ha molteplici vantaggi soprattutto durante la lettura dei dati e, in particolar modo, quando si realizzano verticalizzazioni. Infatti, con un'unica query SQL, sarà possibile filtrarli con una semplice condizione di WHERE sull'anno di esercizio o selezionarli tutti contemporaneamente.*

Diversamente, con tabelle distinte per anno esercizio, si hanno tabelle meno voluminose di record ma complica notevolmente la fase di lettura obbligando ad utilizzare operatori SQL di unione (UNION) per ottenere, da un'unica query, i dati di tutti gli esercizi.

Il parametro per configurare se l'anno è nel nome tabelle o in colonne è "Gestione dati annuali", vedi il capitolo Moduli-Configurazione-MexalDB per maggiori dettagli.

VARIAZIONE DEI PARAMETRI DI CONFIGURAZIONE

I due parametri di configurazione sopra illustrati possono essere usati congiuntamente. E' anche ammessa una loro variazione su un'installazione già avviata sebbene sia consigliabile evitare tali interventi strutturali.

***ATTENZIONE:** nonostante i dati gestiti su database siano di sola replica - quindi sempre riottenibili da MexalBP - è bene intervenire ragionevolmente su questi parametri al fine di non invalidare eventuali verticalizzazioni realizzate in base alla precedente organizzazione dati.*

***NOTA BENE:** variare questi parametri comporta l'esecuzione della funzione "Ricostruzione database MexalDB" per ottenere tabelle allineate con la nuova organizzazione.*

Cambiare i valori di questi parametri comporta che alcune tabelle su database non verranno più referenziate dal programma e resteranno inutilizzate poiché rimpiazzate con le nuove. Solo allora le tabelle inutilizzate potranno essere eliminate, ma solo intervenendo manualmente e con gli strumenti di amministrazione tipici di ciascun database.

ATTENZIONE: prestare attenzione a non rimuovere tabelle utilizzate dal programma. In tal caso, la funzione di “Ricostruzione database MexalDB” o la “Riorganizzazione dati” sapranno ripristinare le condizioni corrette iniziali.

MODALITA' TRASFERIMENTO DATI VELOCE

E' possibile attivare il “Trasferimento dati veloce” di Mexal-DB, attivo solo in fase di ricostruzione database mexaldb che sfrutta la modalità di inserimento “Bulk” per rendere più efficace l’inserimento dei dati nelle tabelle dal database di replica. Essa ridurrà sensibilmente i tempi richiesti per l’allineamento dei dati di Passepartout nel database.

La funzione opera in modo efficiente quando si effettuano su database inserimenti massivi; nel contesto Mexal-DB l’impiego tipico è durante l’esecuzione delle funzioni di:

- ricostruzione database Mexal-DB;
- riallineamento dati al termine della riorganizzazione (attiva solo con modalità di replica in tempo reale);
- riallineamento dati al termine della funzione aggiornamento archivi.

NOTA BENE: la modalità “Trasferimento dati veloce” non viene impiegata durante le normali operazioni di aggiornamento effettuate in tempo reale sugli archivi di Passepartout.

ATTIVAZIONE MODALITA' TRASFERIMENTO DATI VELOCE

La modalità “Trasferimento Dati veloce” è per default disattivata. Per attivarla è necessario inserire la chiave `MaxElementiBO` nella sezione [XDB] del file `pxconf.ini` e porla uguale ad un valore numerico intero, compreso tra 1.000 e 65.000, che indica il numero di record che dovranno essere allocati in memoria prima di eseguire la funzione Bulk Insert. Si consiglia di iniziare con un valore prudenziale tipo 16000 e verificare se in tal modo il sistema intesta come sistema operativo. MexalBP e RDBMS lavorano in modo efficace, Un valore troppo elevato rispetto alla memoria RAM disponibile può portare all’effetto opposto rallentando il trasferimento.

Se la chiave `MaxElementiBO` non è presente nel file di configurazione oppure assume un valore inferiore a 1000, la funzione Trasferimento dati veloce è disattivata; per valori compresi tra 1.000 e 65.000 la funzione andrà ad allocare in memoria blocchi di record di dati di Passepartout in base al valore indicato nel parametro e, raggiunto il limite, verrà eseguita la funzione di inserimento dei dati presenti nel blocco di memoria nel Database.

Occorre considerare che:

- un valore prossimo alla soglia minima (attorno al valore 1.000) porterà il sistema ad eseguire frequentemente la funzione Bulk Insert e quindi si richiederanno meno risorse (occupazione di memoria) ma tempi più lunghi dovuti alle operazioni preliminari per il corretto richiamo della funzione;
- un valore prossimo alla soglia massima (attorno al valore 65.000) porterà il sistema ad essere più efficiente nelle operazioni di inserimento ma richiederà notevoli quantità di memoria per allocare blocchi voluminosi di record.

Il dimensionamento di questo parametro può incidere sulle prestazioni della funzione e dovrebbe essere effettuato considerando diversi fattori come, ad esempio, il numero di postazioni attive su Passepartout MexalBP, la quantità di memoria RAM disponibile o il numero di processi operanti sul server.

NOTA BENE: la modalità “Trasferimento dati veloce” è prevista solo per alcuni archivi di Passepartout, in particolare per quelli predisposti a raggiungere grossi volumi di dati come quelli dei movimenti di magazzino.

Durante l’esecuzione delle funzioni di allineamento dati su Database, nella maschera video che riporta l’indicatore di avanzamento dei dati espresso in percentuale, compare un titolo di avviso quando subentra la modalità “Trasferimento dati veloce”.

NOMENCLATURA E DOCUMENTAZIONE

DATABASE

Ogni azienda in cui si attiva MexalDB avrà il proprio database denominato [sigla azienda]_rp.

COME IDENTIFICARE LE TABELLE

Le tabelle sono classificate sulla base del nome dell'archivio fisico di MexalBP.

SINTASSI

```
----> +-----+ - +-----+ <archivio> +-----+ - +-----+ - +-----+
      |         |         |         |         |         |         |         |
      + [G] +   +- [azi] -+         +- [tipo] -+   +- [occorrenze] -+   +- [anno] -+
```

G = Tabelle di gruppo seguito da numero a 3 cifre per id-gruppo.
Solo per aziende appartenenti a un gruppo.

azi: = <sigla azienda> “_”
Sigla dell'azienda (max 3 caratteri)
Utilizzato solo per archivi aziendali e con chiave RaggruppaAzienda a 0

<archivio>: (obbligatorio)
nome dell'archivio fisico di MexaBPl

tipo: = “_” {M | D} “_”
dove M = Master, D = Detail

occorrenze: = “_” <occorrenza> “_”
nome che identifica l'insieme dei dati ripetuti relativi all'entità associata.

anno: = “_” <anno>
Numero corrispondente all'anno esercizio.
Utilizzato solo per archivi annuali e con chiave RaggruppaAnni a 0
Se esercizio a cavallo d'anno, rappresenta l'anno di apertura

ATTENZIONE: le tabelle relative alle Videate Aggiuntive non sono regolamentate dal valore del parametro RaggruppaAziende in quanto tali informazioni sono specifiche per singola azienda.

ELENCO ARCHIVI E LORO CARATTERISTICHE

Archivio	Appartenenza	Annuale	Descrizione
AGEN	Aziendale	No	Parcellazione - Agenda prestazioni
ANACOM	Aziendale	No	Commessa: Anagrafica
ANCOPG	Aziendale	No	Commessa: Pagamenti
ANCOPR	Aziendale	No	Commessa: Saldi
ANRECO(*)	Sovraziendale	No	Anag.nominativi
ARTI	Aziendale	No	Articoli
ARTM	Aziendale	No	Ulteriori dati articoli
ARTP	Aziendale	No	Progressivi articolo
AZIE	Sovraziendale	No	Aziende
BANC	Sovraziendale	No	Banche
BLAV	Aziendale	No	Testate bolle di lavoro
BLIM	Aziendale	No	Impegni bolle di lavorazione
BLSM	Aziendale	No	Righe bolle di lavorazione
CAMB	Sovraziendale	No	Cambi
CART	Aziendale	No	Cartelle
CDAREA	Gruppo/Battezzata	No	Anagrafica Codici Area
CESP	Aziendale	No	Cespiti
CODANL	Gruppo/Battezzata	No	Anagrafica Codici Analitici
COGEANL	Aziendale	No	File UNICO Commessa
DBAA(*)	Aziendale	No	Distinta Base Automatica (Campionario)
DBAS	Aziendale	No	Distinta base
DBAU	Aziendale	No	Impegni Distinta Base Automatica (Componenti)
DIVI	Sovraziendale	No	Anagrafica Divise
ISPED	Aziendale	No	Indirizzi spedizione
MMAG	Aziendale	Sì	Movimenti di magazzino
ORDC(**)	Aziendale	No	Ordini Clienti
ORDF(**)	Aziendale	No	Ordini Fornitori
MATR(**)	Aziendale	No	Matrici
PREV(**)	Aziendale	No	Preventivi
PAESISO	Sovraziendale	No	Paesi ISO
PAGAM	Gruppo/Battezzata	No	Nuova tabella pagamenti
PARM	Gruppo/Battezzata	No	Tabella parametri di base
PICO	Aziendale	No	Anagrafica Clienti/Fornitori e Classificati Banca
PREZ(*)	Aziendale	No	Particolarità prezzi/sconti/provvigioni
PRN	Aziendale	Sì	Prima Nota
RCONT	Gruppo/Battezzata	No	Tabella contatti
RUDT	Gruppo/Battezzata	No	Rubrica piano dei conti (dati)
SCAD	Aziendale	No	Scadenzario
SCAR	Aziendale	No	Ritenute d'acconto
TABE	Aziendale	No	Tabelle varie
TBSA	Aziendale	No	Tabella categoria statistica articolo

(*) Archivi gestiti su database nelle prossime versioni di MexalBP

(**) Gli archivi ORDC, ORDF, MATR e PREV sono organizzati nella stessa identica maniera.

VIDEATE AGGIUNTIVE

MexalDB è in grado di poter gestire nel suo database di replica le *videate aggiuntive*.

Le tabelle delle videate aggiuntive sono relative agli archivi personalizzabili presenti alla voce di menu (Servizi – Personalizzazioni – Videate - **videate aggiuntive Pc/cli/for** oppure **videate aggiuntive aRticolo**).

E' possibile personalizzare 26 tabelle distribuendole tra le due tipologie di videate aggiuntive. Le tabelle vengono create alla conferma di variazione di una qualsiasi videata oppure durante l'apertura azienda.

Le tabelle relative alle videate aggiuntive vengono individuate in base alla seguente nomenclatura:

SINTASSI

```
--->> +- [azi] -+- "_VID" -+-+ - [#] -+- "D"
```

azi: (Obbligatorio)
<sigla azienda>
Sigla dell'azienda (max 3 caratteri)

"_VID": Costante

#: Carattere univoco relativo ad una delle 26 possibili lettere attribuibili alle videate aggiuntive

"D": Costante

ATTENZIONE: la sigla azienda è un'informazione obbligatoria e sempre presente nel nome tabella. Questo è dovuto dal fatto che la definizione di una videata aggiuntiva è relativa ad una sola azienda e di conseguenza anche i dati in essa contenuti

Le colonne adottano la seguente nomenclatura:

SINTASSI

---> +- "W" [A] [#] +- " " -+ <DES_CAMPO>

"W": Costante

[A]: Lettera delle videate aggiuntive dal quale il campo deriva

[#]: Numero univoco da 1 a 36

<DES_CAMPO>: Descrizione del campo da utilizzare nel nome della colonna per un massimo di 14 caratteri.
Eventuali caratteri speciali, che alcuni RDBMS non ammettono nel nome di una colonna, vengono tradotti con il carattere ' _ '

Se viene apportata una variazione ad una videata aggiuntiva occorre allineare anche la relativa tabella nel database. In questo caso il seguente messaggio video informa che tutte le tabelle esistenti verranno ricreate vuote. Per allinearle con i dati esistenti negli archivi di MexalBP occorre effettuare la ricostruzione database oppure riorganizzare indicando a 'S' solo le videate aggiuntive.

ATTENZIONE! Variando una videata aggiuntiva le relative tabelle di MexalDB verranno ricreate vuote. Per riallineare il contenuto delle tabelle con i dati esistenti negli archivi è necessario effettuare la funzione serviZi – Trasmissione archivi - Ricostruz. database mexaldb o riorganizzare gli archivi impostando a 'S' il campo Videate Aggiuntive nell'ultimo anno di esercizio dell'azienda.

VIDEATE ANAGRAFICHE O PERSONALIZZABILI

MexalDB è in grado di poter gestire nel suo database di replica le videate anagrafiche.

Le videate personalizzabili sono relative agli archivi personalizzabili dalla voce di menu (serviZi – Personalizzazioni – **videate anagr.** **pc/Cli/for** oppure **videate anagr. Articolo**).

Com'è già noto, le videate anagrafiche possono essere correlate ai documenti di PrimaNota e ai Movimenti di Magazzino – in questo caso classificate come *riportabili*- o alle anagrafiche del Piano dei Conti e agli Articoli -suddivise tra *riportabili* e *non riportabili*-.

NOMENCLATURA TABELLE VIDEATE ANAGRAFICHE

Nel database di MexalDB si andranno a creare delle nuove tabelle relative alle videate anagrafiche, ripartite per:

Anagrafiche: PICO e ARTM

Documenti: MMA, MATR, ORDC, ORDF e PREV

Tutti i dati contenuti in queste tabelle sono di origine aziendale. La definizione (loro composizione) delle videate personalizzabili, invece, è sovra-aziendale (codifica della struttura a livello di installazione). Pertanto, la definizione di una videata aggiuntiva, sarà valida e condivisa per tutte le aziende definite in una data installazione sebbene i dati contenuti nelle tabelle delle videate personalizzabili siano distinti azienda per azienda. La tecnica per distinguere i dati aziendali è la stessa utilizzata per le tabelle standard di MexalDB ovvero avvalendosi della chiave RaggruppaAzienda espressa nel file pxconf.ini.

Per il solo archivio MMA, le tabelle associate sono dipendenti anche all'anno di esercizio; in questo caso vengono disciplinate dal valore della chiave RaggruppaAnni presente anch'essa nel file pxconf.ini.

Le tabelle relative alle videate personalizzabili dei Documenti sono ulteriormente suddivise tra dati di testata del documento (Master) - informazioni riportate dal conto del Piano dei conti- e righe del documento (Detail) -informazioni riportate dall'articolo.

La sintassi di queste particolari tabelle è la seguente:

SINTASSI

---> +-----+ <archivio> +-----+ - +- " _VID [R] " -+ - +-----+
| | | | |
+- [azi] -+ +- [tipo] -+ +- [anno] -+

azi: (Opzionale) <sigla azienda> " _ "
Sigla dell'azienda (max 3 caratteri)
Utilizzato solo per archivi aziendali e con chiave RaggruppaAzienda a 0

<archivio>: (Obbligatorio)
Nome dell'archivio fisico di MexalBP al quale è agganciata la videata aggiuntiva

tipo: (Opzionale) " _ " {M | D} " _ "
Dove M = Master, D = Detail (utilizzata dagli archivi Documenti sui dati riportabili)

“_VID”:	(Obbligatorio) Valore costante per indicare tabella relativa ad una videate personalizzabili
“R”:	(Opzionale), indicatore per le videate associate alle righe dei documenti
anno:	“_” <anno> Numero corrispondente all'anno esercizio. Utilizzato solo per archivi annuali e con chiave RaggruppaAnni a 0 e dall'archivio MMA Se esercizio a cavallo d'anno, rappresenta l'anno di apertura

NOMENCLATURA COLONNE VIDEATE ANAGRAFICHE

Le colonne definite nelle tabelle delle videate anagrafiche rispondono ad una nomenclatura differente rispetto quella adottata per le colonne dei dati standard di MexalBP.

SINTASSI

---> +-“V” [#] [AA] +-“_” +-<DES_CAMPO>+-

Dove

“V”:	Costante
[#]:	NYK_VIDEATA - Identificatore numerico, progressivo e univoco della videata aggiuntiva. In pratica tutti i possibili 24 campi definibili all'interno di una videata avranno lo stesso valore.
[AA]:	SIGLA CAMPO - 2 caratteri Sigla del campo della videata costituito da due caratteri univoci all'interno della stessa videata.
<DES_CAMPO>:	Descrizione del campo da utilizzare nel nome della colonna per un massimo di 14 caratteri. Eventuali caratteri speciali, che alcuni RDBMS non ammettono nel nome di una colonna, vengono tradotti con il carattere ‘_’

ORGANIZZAZIONE DEI DATI DELLE VIDEATE ANAGRAFICHE

Tutte le videate anagrafiche associate ad un archivio vengono memorizzate in un'unica tabella. Ciascuna tabella di videata personalizzabile riporta la chiave logica del proprio archivio, per esempio la tabella relativa alla videata PICO ha come chiave il campo CKY_CNT mentre la videata MMA_M ha in chiave CSG_DOC, NGB_SR_DOC, NGL_DOC, CKY_CNT_CLFR, NPR_DOC, NGB_ANNO_DOC, PRG_RIGA e di seguito le informazioni personalizzate come semplici attributi.

Le colonne dei dati appartenenti alla stessa videata sono facilmente identificabili grazie al codice numero NKY_VIDEATA posto come secondo carattere nel nome della colonna stessa e, comunque, MexalDB tende a collocare le colonne all'interno della tabella in modo consecutivo e ordinato in base al codice videata.

DESCRIZIONE COLONNE

Viene fornito un elenco su foglio elettronico Excel che illustra le caratteristiche delle colonne per ciascuna tabella. Per ognuna si riporta la tabella di appartenenza, il nome, il tipo e la sua descrizione con eventuali note aggiuntive.

Il foglio è reperibile sul supporto web, vedi soluzione [30663 - Descrizione Tabelle e di Colonne MexalDB](#).

INSTALLAZIONE

AVVIAMENTO ALL'INSTALLAZIONE

ATTIVAZIONE MEXALDB

La funzione MexalDB si attiva tramite l'apposita funzione moduli-configurazione-mexaldb in congiunzione ad un opportuno codice contratto.

CREAZIONE DELL'ACCOUNT

Predisporre un account di connessione al sistema RDBMS che abbia i diritti nel RDBMS di creare nuovi database. Per la creazione di un nuovo account e la modalità di attribuirgli i privilegi necessari fare riferimento alla specifica manualistica dell'RDBMS.

MODALITA' ASINCRONA

Al fine di ottimizzare la registrazione in tempo reale dei dati gestionali replicati su database da MexalDB è possibile attivare la modalità operativa denominata *asincrona* con la quale si delega ad altro processo tutte le azioni di scrittura dati su database.

Questo consente a MexalBP di non dover attendere l'esito della funzione di scrittura proseguendo liberamente nella propria elaborazione certo del fatto che l'informazione trattata verrà comunque registrata.

Naturalmente, eventuali errori avvenuti durante la fase di registrazione, non potranno essere intercettati e gestiti immediatamente; questa condizione è tuttavia ammessa in quanto la funzione MexalDB opera su database solo con dati di replica. Ne deriva che qualsiasi errore ritornato a MexalBP durante la scrittura su database, non verrà mai considerato di tipo bloccante.

ATTENZIONE: Per natura della modalità asincrona, MexalBP non ha la certezza assoluta che l'operazione inoltrata verrà eseguita immediatamente. I tempi di registrazione dipendono dal carico di lavoro della controparte server che deve soddisfare le richieste di tutti i terminali attivi. Pertanto, elaborazioni di lettura sulle tabelle di MexalDB realizzate da terze parti o da MexalBP stesso come il Controllo di Gestione, eseguite sempre in modo sincrono, non potranno proporre quei dati che sono ancora in coda; in attesa di essere registrati.

Da questa premessa si deduce che la modalità *asincrona* non potrà mai essere impiegata in MexalBP per quelle soluzioni nelle quali il database è un componente fondamentale; vedi il caso di Docuvision.

Tuttavia, una gestione degli errori è comunque gestita, se non altro per informare l'utente che la registrazione non è andata a buon fine e consentire di poter intraprendere eventuali azioni correttive come l'esecuzione della funzione "Ricostruzione database MexalDB".

Quando è attivo MexalDB in modalità Asincrona, in basso a destra dell'interfaccia client compare una nuova icona rappresentata da un cilindretto nero che rappresenta un database.

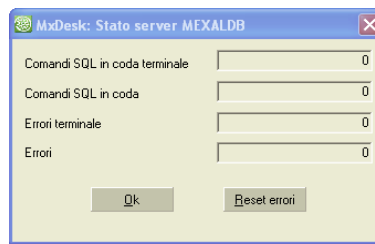


Premendo sull'icona con il tasto sinistro del mouse si otterranno informazioni sullo stato della connessione al database di MexalDB.

Compare una nuova finestra che riporta sinteticamente il numero di:

- comandi SQL sono attualmente sono in coda al server Asincrono MexalDB;
- quanti di questi appartengono al terminale corrente;

- eventuali errori generati durante la registrazione su database;
- e quanti di questi dipendono da istruzioni eseguite dal terminale corrente.



Il bottone "Reset errori" azzerava solo gli errori del terminale corrente ma non quelli globali per i quali è necessario effettuare il riavvio del server Asincrono MexalDB.

Il dettaglio degli errori è riportato nei log di relativi a MexalDB.

LIMITI FUNZIONALI MODALITA' ASINCRONA

La modalità asincrona, quando è attiva, non viene impiegata da tutte le funzioni di scrittura del programma bensì circoscritta alle sole operazioni di registrazione tipiche del tempo reale.

Le funzioni come: Ricostruzione dati su database, Allineamento dati su database al termine della Riorganizzazione e creazione tabelle in apertura azienda, operano sempre e comunque in modalità SINCRONA.

TRACE COMANDI SQL

A fronte di ripetitive condizioni di errore riguardanti l'accesso o la scrittura su database è possibile tracciare le operazioni svolte dal programma attivando la funzione trace nel file pxconf.ini. Vedere capitolo FILE DI CONFIGURAZIONE di questo documento.

Il file ottenuto è possibile analizzarlo o inviarlo all'assistenza tecnica di Passepartout per determinare le cause che hanno generato l'errore.

Il file di log viene creato nella cartella Dati\Log e nominato XDB[numero terminale]_AAAAMM.log per le operazioni sincrone e srvxdb[numero terminale]_AAAAMM.log per le operazioni asincrone.

ATTENZIONE: I file di log cessano di essere utilizzati ogni cambio del mese. Durante il periodo di utilizzo le informazioni vengono sempre accodate in fondo al file. Se mantenuta attiva la funzione di trace è demandato all'amministratore di sistema la rimozione di questi file. Se la dimensione dei file di log in genere dovesse superare il limite di "GB il programma smette di funzionare correttamente.

ATTENZIONE: Poiché la funzione di trace comporta un notevole rallentamento delle prestazioni del programma è inutile mantenerla attiva se non occorre indagare su eventuali cause di errore oltre a richiedere considerevole spazio su disco fisso.

GESTIONE DEI FILE DI LOG

La gestione del file di log dipende dal valore del parametro TraceDB. Con l'attivazione del trace, la modalità Asincrona crea il file di log srvxdb<num.term a 3 cifre>.log oppure xdb<num.term a 3 cifre>.log nella directory pxlog all'interno della dati dove è anche presente il file AZIE. Il file di log viene scritto anche in presenza di errore ODBC, indipendentemente dal valore della chiave TraceDB.

ATTENZIONE: In questa prima versione non esiste alcun sistema per monitorare eventuali errori avvenuti durante le operazioni asincrone su database. E' compito dell'amministratore del sistema verificare periodicamente la presenza di tali file di log.

REMOTIZZAZIONE SERVER ASINCRONO (MXDBSRV.EXE)

Per accedere da un Businesspass / MexalBP installato in ambiente **Linux** ad un database gestito da **Microsoft SQL Server** (2005/2008R2/2012) oppure **Microsoft Access** occorre installare il programma **mxdbsrv.exe** in configurazione "remotizzata", cioè su un PC diversa da quello in cui è installato il prodotto, con sistema operativo Windows, tipicamente lo stesso dove risulta installato anche l'RDBMS a cui si vuole accedere.

In questa configurazione tutti i moduli con dati su database; quindi non solo e non necessariamente MexalDB ma anche Docuvision, ADP B&B, ADP Commerciale, Dbmirror e/o istruzioni Sprix SQL_* accederanno ai propri DB tramite il programma mxdbsrv.exe e quindi tramite l'ODBC di Windows e non più tramite lo unixODBC installato sul server Linux.

Per attivare la remotizzazione del server mxdbsrv.exe occorre procedere nel modo seguente:

- 1) Sulla macchina Windows dove è installato **MSSQL Server** e/o **MS Access** creare una cartella, chiamata ad esempio mxi_asincdb e copiare al suo interno il programma **mxdbsrv.exe** della stessa versione del prodotto installato in Linux (nel dvd si trova nella cartella mxi_asincdb\prog\win32).

- 2) Sempre in questa cartella con un editor di testo creare un file che si chiama **mxdbsrv.ini** con il seguente contenuto:

```
[MxSrvStartup]
MaxConn=100

AddrMxServer= <-- inserire l'indirizzo ip del server linux
PortMxServer= <-- inserire la porta d'ascolto del mxserver installato in ambiente linux ad
                esempio 9000
PortAsincDB= <-- impostare la porta d'ascolto tcp del mxdbsrv, ad esempio 9300
ServiceID=MxDbSrv

[Log]
WriteLog=0

[Installazione]
DirTemp=C:\mxi_asincdb\Temp
```

- 3) Creare la cartella **temp** all'interno della cartella creata al punto 1.
- 4) Creare un **utente** nel sistema operativo con diritti di **amministratore**, ad esempio mexaladm con relativa password.
- 5) Concedere a questo utente il privilegio di agire come servizio.
- 6) Installare mxdbsrv come servizio del sistema operativo, da prompt di comando:

```
cd C:\mxi_asincdb
mxdbsrv.exe --install --serviceid=MxDbSrv --user=mexaladm --password= PASSWORD
```

- 7) Avviare il servizio installato al punto 6.
- 8) Sul server linux arrestare il server mexal, # /etc/init.d/mxserver stop
- 9) Sulla server linux dov'è installa Busiesspass o MexalBP modificare il file **pxconf.ini**, sezione **XDB** :

```
[XDB]
PortAsincDB=9003
AsincronoDB=1 <--impostare 2
TipoODBC=1
AddrAsincDB= <-- inserire questa chiave con l'indirizzo IP del server windows dove è
                installato l'RDBMS
DBSyncRemoto=1 <-- inserire questa chiave con valore 1
MaxElementiBO=3200 <-- inserire questa chiave con valore compreso fra 1024 e 65000, valore
                consigliato 32000
```

- 10) Avviare il server gestionale, # /etc/init.d/mxserver start
- 11) Per i moduli ADP Bilancio & Budget, Docuvision e/o MexalDB, senza aprire alcuna azienda, abilitare e configurare il modulo dall'apposita funzione nel menu Moduli-Configurazione.
- 12) Per i moduli ADP Commerciale, dbmirror e/o sprix, sul server Windows creare il DSN ed eventualmente il database secondo le specifiche del modulo.

Attenzione: ricordarsi sempre di aggiornare mxdbsrv.exe installato nella macchina Windows quando si aggiorna il programma nella macchina Linux.

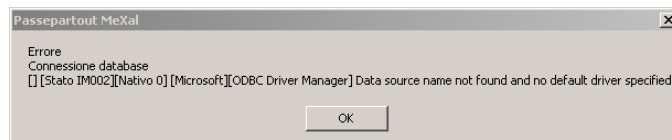
FILE DI CONFIGURAZIONE

I file di configurazione vengono aggiornati dal programma, pertanto, normalmente, non occorre alcun intervento manuale ai file in oggetto. Tuttavia, per certi casi, è necessario impostare delle chiavi (Esempio TraceDB) che il programma di installazione non prevede. Per maggiori dettagli sulle chiavi si rimanda alla sezione “Nozioni generali”, modulo “File di Configurazione”.

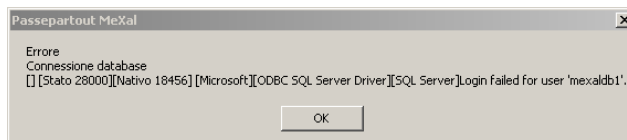
ERRORE CONNESSIONE DATABASE

Se i parametri di configurazione non sono corretti, un messaggio di errore di tipo bloccante viene presentato a video.

Nel caso di profilo DSN non trovato,

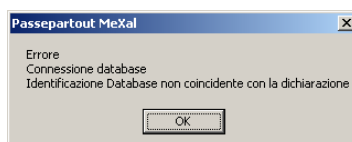


e nel caso di utente o password non validi



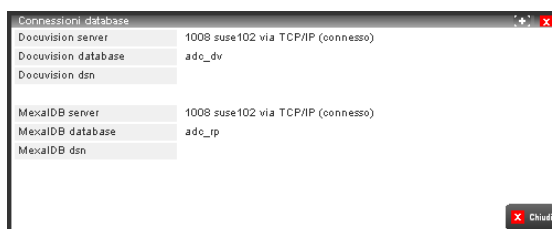
VERIFICA CONNESSIONE DATABASE

All'avvio del programma se è attiva una qualsiasi funzione su database (Controllo di Gestione, MexalDB o Docuvision) –in pratica per quelle funzioni che utilizzano la connessione indicata nei paragrafi [XDB] dei file di configurazione - avviene un controllo per verificare corrispondenza del tipo RDBMS indicato nella chiave *Tipo* del pxconf.ini con l'analoga informazione ritornata dal driver ODBC. In caso discordante, viene presentato il seguente messaggio video.



INFORMATIVA ATTIVAZIONE MEXALDB

Avviando il programma e digitando F1 + F1 + ShF7 compare la maschera che riepiloga le informazioni sulla connessione al database dei moduli Docuvision e MexalDB specificando sulla riga server il tipo; 1005 = Microsoft SQL Server, 1004 Microsoft Access e 1008 MySQL ed l'indirizzo ip o il nome del pc che ospita RDBMS, la database specifica il nome del database che contiene le tabelle del modulo ed infine la riga DSN riposta il nome del profilo DSN utilizzato, se vuota significa che la connessione al db avviene in maniera diretta (dinamica).



INTEGRAZIONE CON ALTRE SOLUZIONI PASSEPARTOUT

CONTROLLO DI GESTIONE

Le tabelle di replica ottenute da MexalDB sono le stesse utilizzate dalla soluzione Controllo di Gestione. Entrambe le soluzioni sono regolate dagli stessi parametri di configurazione utilizzati nelle sezioni [XDB] presenti nei file pxconf.ini e confinst.ini. Le funzioni di trasferimento dati delle due soluzioni operano sulle stesse tabelle con identica modalità; unica differenza risiede nel fatto che l'aggiornamento su database per la Commessa (servizi->Variazioni->controllo Gestione->Trasferimento dati per analisi) è mirato alle sole tabelle trattate dai report del Controllo di Gestione.

DOCUVISION WORKFLOW

Docuvision Workflow utilizza i propri parametri specifici diversi da quelli di MexalDB. Il Database utilizzato è diverso denominato [sigla azienda]_dv, così come può essere diverso anche l'RDBMS utilizzato.

PBI

La soluzione PBI opera con i dati gestionali replicati dalla funzione MexalDB.

Nel menu Servizi se previsto dal codice contratto, viene abilitata la voce di menu "Trasf. Iniziale PBI" che permette di condurre le indagini con PBI quando non è disponibile MexalDB. Questa funzione consente di effettuare un'esportazione iniziale con i dati di base richiesti dall'ETL di PBI trasferendo i dati relativi alle aziende correntemente installate e alcune informazioni di configurazione.

Il trasferimento dei dati sui quali si effettueranno le indagini in PBI verrà effettuato direttamente dalla funzione ETL di PBI.

NOTA BENE: nonostante non si disponga del codice contratto che abilita la funzione MexalDB è ugualmente necessario configurare da setup i parametri di connessione al database MexalDB, impostabili nella maschera "Attivazioni" scegliendo l'opzione "MexalDB per PBI"

SPRIX/COLLAGES

La registrazione di dati negli archivi dell'azienda eseguita da Sprix/Collage con le funzioni di scrittura come la `put<arch>()` effettua anche la scrittura sul database di MexalDB in base allo stato di ciascuna singola azienda se è attiva o meno per la replica dei dati in tempo reale.

DBMIRROR

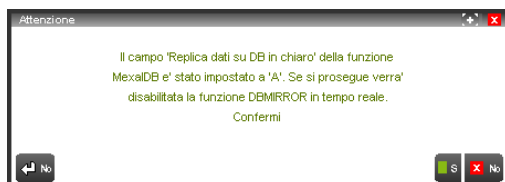
Sebbene la funzione DBMIRROR utilizzi parametri di configurazione differenti da quelli indicati nei capitoli [XDB] dei due file di configurazione è comunque possibile, ma per una sola azienda, condividere lo stesso database in quanto le tabelle che accolgono i dati di ciascuna soluzione hanno nomi differenti.

COMMUTAZIONE DBMIRROR T.R. E MEXALDB

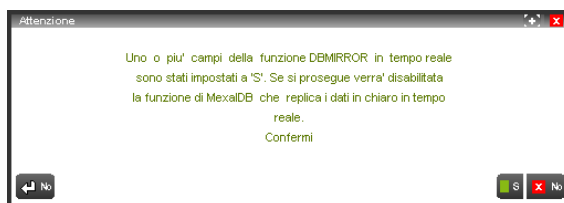
Per evitare sovrapposizione di funzione di replica in tempo reale dei dati su database della DBMIRROR con quelli di MexalDB, viene eseguito un controllo all'attivazione delle singole funzioni. Un messaggio a video informa l'utilizzatore della contemporanea attivazione. La conferma alla questione posta nel messaggio, determina l'attivazione della funzione corrente e, implicitamente, la disattivazione della funzione controparte.

ATTENZIONE: se si conferma l'attivazione di replica dei dati per MexalDB, tutti le attivazione delle singole entità relative alla DBMIRROR in tempo reale verranno forzate a 'N' annullando l'intero settaggio di configurazione impostato dall'amministratore. Prima di procedere accertarsi di aver preso visione della configurazione corrente.

Dalla videata di MexalDB, in caso di attivazione contemporanea a DBMIRROR in tempo reale, viene proposto il seguente messaggio video.



Dalla videata della DBMIRROR, in caso di attivazione contemporanea di MexalDB, viene proposto il seguente messaggio video.



PASSEPARTOUT
MEXAL BP

PASSEPARTOUT
COMPASS BP

BUSINESSPASS
lo studio professionale esteso

PARCELLAZIONE STUDIO

PARCELLAZIONE STUDIO

Per poter attivare la **PARCELLAZIONE STUDIO** è indispensabile essere in possesso di un codice contratto che ne abiliti la gestione. In questo capitolo sono descritti i parametri per l'installazione e le varie funzionalità presenti.

NOTA BENE: nel caso sia attivo il Controllo di Gestione, non esiste passaggio automatico delle informazioni dai documenti Notula/Parcella alla Contabilità Analitica. I movimenti dovranno essere inseriti manualmente o da Prima Nota o dall'immissione della Contabilità Analitica.

PARAMETRI STUDIO

(menù AZIENDE – ANAGRAFICA AZIENDA)

Questa videata presente all'interno della funzione ANAGRAFICA AZIENDA all'interno dei DATI AZIENDALI (tasto F4), permette di impostare i dati utilizzati dal professionista o dall'impresa per gestire la parcellazione. A seconda che si stia lavorando su un'azienda di tipo IMPRESA o su un'azienda PROFESSIONISTA la videata dei parametri studio viene visualizzata con dati leggermente diversi. Vediamo ora entrambe le videate ed analizziamo successivamente i campi presenti:

AZIENDA PROFESSIONISTI

AZIENDA IMPRESA

Vediamo di seguito i campi comuni alle due videate presenti nella sezione PARAMETRI STUDIO.

PARCELLAZIONE STUDIO (S/N) – Questo parametro è il parametro fondamentale per l’abilitazione della PARCELLAZIONE STUDIO. Impostando a “S” questo campo, vengono attivate tutte le funzionalità relative alla PARCELLAZIONE ed i relativi menù. Qualora il campo sia impostato a “N” i campi successivi non sono accessibili ed i menù relativi non sono visualizzati dalla procedura.

Se questo campo viene impostato a “S” su un’azienda già esistente alla conferma della videata principale dell’Anagrafica Azienda viene richiesto di creare i seguenti file mancanti tramite un messaggio simile al seguente:

```

      Gli archivi:
      parcnor.xxx parcnork. xxx
      parcnor. xxx parcnork. xxx
      scno. xxx scnok. xxx
      agen. xxx agek. xxx
      dell'azienda XXX creata nella directory:
      e: \businesspass\dati\xxx\
        non sono stati trovati.

      premere INVIO per creare gli archivi mancanti
      Esc per uscire
  
```

COD.ESENZIONE IVA SPESE ANTICIPATE – Codice di non assoggettamento IVA per le SPESE ANTICIPATE del CLIENTE. Tali spese sono gestite dalla procedura come spese sostenute in nome e per conto del cliente che vengono riaddebitate al cliente stesso all’atto della parcellazione. Tali spese sono NON SOGGETTE ad IVA.

CONTO SPESE ANTICIPATE (P) – Conto di tipo patrimoniale P G sul quale vengono contabilizzate le spese anticipate in nome e per conto del cliente in fase di contabilizzazione delle parcelle in primanota.

CONTO RICAVO STANDARD (EM) – Conto di tipo economico E G o E M che verrà proposto automaticamente nell’anagrafica delle PRESTAZIONI CLIENTI come contropartita contabile per la contabilizzazione delle parcelle (per i professionisti vedere di seguito anche il relativo conto sospeso).

CONTO ERARIO C/RITENUTE(P) – Conto di tipo patrimoniale P G su cui viene riportato l’importo della ritenuta d’acconto durante la contabilizzazione delle parcelle emesse (per i professionisti vedere di seguito anche il relativo conto sospeso).

CONTO ARROT.PAGAM.PARCELLA (E) – Conto di tipo economico E G su cui riportare l’eventuale arrotondamento (attivo o passivo) durante la contabilizzazione del pagamento delle parcelle emesse.

IMPORTO SOGLIA ARROT.PAGAM.PARCELLA – Importo limite entro cui eseguire l’arrotondamento sul pagamento della parcella. Ogni qualvolta si emetta una parcella DEFINITIVA, questa viene contabilizzata in primanota (FE) con il relativo pagamento (PG). L’emissione di una parcella definitiva prevede la richiesta dell’IMPORTO PAGATO; qualora questo differisca dal TOTALE DA PAGARE della parcella per un valore INFERIORE o UGUALE a quello inserito in questo campo, il programma permette di proseguire con la contabilizzazione e rileva l’arrotondamento sul conto specificato nel campo precedente, se la differenza supera questo valore, il programma di emissione parcella non permette di confermare il documento.

Tale soglia risulta particolarmente utile per gestire gli arrotondamenti di pochi centesimi derivanti dalla gestione ordinaria, ma soprattutto contribuisce a controllare che non vengano contabilizzati importi inseriti in modo errato. La procedura propone in automatico come valore di soglia 0,01.

CREA PARCELLE PROV/DEFINITIVE (P/D) – Questo parametro serve per impostare in automatico lo STATO di emissione della parcella. Sono accettati i seguenti valori:

P = Parcella provvisoria
D = Parcella definitiva.

La procedura permette infatti di emettere parcelle Provvisorie o parcelle Definitive. Le prime risultano essere parcelle a tutti gli effetti, ma non generano operazioni contabili; le seconde oltre all’emissione della parcella stessa, generano anche la relativa scrittura contabile. In ogni caso, indipendentemente dall’impostazione di questo parametro, durante l’emissione della parcella lo “stato” (P o D) è sempre modificabile dall’utente.

GEST.NOTULE CON APER.AUTOM.SCAD(S/N) – Questo parametro consente di eseguire l’apertura automatica dello scadenzario notule durante l’emissione di una “NOTULA” o “AVVISO DI PARCELLA”. In ogni caso durante l’emissione di una notula, il relativo scadenzario può essere sempre aperto tramite un apposito tasto funzione.

CONTO DI GIRO EMIS. EFFETTI NOTULE – Conto patrimoniale di tipo P G che viene utilizzato dalla procedura per eseguire l’operazione contabile derivante dall’emissione effetti da NOTULE.

DATA IN PARC/NOT – Questo parametro serve per definire il valore da proporre nel campo “Riporta data in NO/PA” previsto nell’agenda di lavoro. Per approfondimenti si veda al paragrafo “AGENDA DI LAVORO”.

NOTA IN PARC/NOT – Questo parametro serve per definire il valore da proporre nel campo “Riporta nota in NO/PA” previsto nell’agenda di lavoro. Per approfondimenti si veda al paragrafo “AGENDA DI LAVORO”.

PREZZI PARTICOLARI DA ANAGRAFICA CLI – La definizione di tale parametro viene utilizzata dal programma Servizi – Variazioni – Contabilità – GENERAZIONE CONTRATTI DA PRESTAZ.CLI; se impostato a “S” per ogni cliente che ha definito un prezzo specifico per prestazione all’interno della videata di Rubrica clienti/fornitori/banche – Dati parcella – PRESTAZIONI la procedura crea una particolarezza prezzo. Per ulteriori informazioni si rimanda alla consultazione del manuale associato al programma Servizi – Variazioni – Contabilità – GENERAZIONE CONTRATTI DA PRESTAZ.CLI.

IMPORT PAGHE – Questo parametro consente di abilitare nel menu “Generazione notule/parcelle” l’import del file parcelle generate da “Passepartout GP”. Funzionalità presente in Businesspass e CompassBP.

Oltre ai suddetti campi esiste una sezione **MESSAGGI SU AZIENDE CLIENTI** che consente appunto di indirizzare e visualizzare dei messaggi che vengono predisposti dallo STUDIO direttamente quando si opera sull'azienda cliente durante la sua apertura. I campi sono i seguenti:

VISUALIZZA ATTIVITA' – Questo parametro consente di visualizzare, durante l'apertura di ogni singola azienda cliente, le attività che lo STUDIO ha ASSEGNATO a quella stessa azienda nella sua agenda di lavoro. Più precisamente, nell'azienda cliente, tali attività vengono visualizzate sotto forma di messaggio.

ATTENZIONE: affinché un'attività venga considerata come messaggio da visualizzare durante l'apertura della relativa azienda cliente, è **OBBLIGATORIO** che venga **ASSEGNATA** ad un cliente nella cui anagrafica, all'interno della finestra **DATI PARCELLAZIONE** (tasto **SH+F4**, pag. 2), sia stata memorizzata una **SIGLA AZIENDA** valida.

Se il parametro viene impostato a "S", ogni qualvolta venga inserita un'attività con il campo "STATO" impostato ad "A" (Assegnata), oltre ad essere inserita nell'AGENDA DELLO STUDIO, tale attività sarà inserita, sotto forma di messaggio, nel file dei messaggi per le aziende clienti. Allo stesso modo, quando un'attività ASSEGNATA già memorizzata nell'agenda dello studio viene revisionata e/o modificata viene variato anche il relativo messaggio. Se lo "STATO" dell'attività viene modificato da "A" ad "F" (Fatta) o a "P" (Parcellata), il messaggio relativo all'attività in oggetto viene eliminato dal file dei messaggi degli STUDI, infine se un'attività "Assegnata" viene eliminata dall'agenda questa viene cancellata anche dal file dei messaggi.

NOTA BENE: per definire l'impostazione del parametro, occorre **OBBLIGATORIAMENTE** operare dall'apposita funzione di variazione situata nel menù **SERVIZI – VARIAZIONI – PARAMETRI AZIENDALI** (parametro "Gest. messaggi su az.CLI").

GG ANTICIPO PER MESSAGGI – Questo parametro consente di impostare il numero di giorni che devono essere sottratti alla data di lavoro, memorizzata sull'agenda dello studio, al fine di determinare la data da cui deve essere visualizzato il relativo messaggio quando si apre l'azienda cliente. Questo dato è sempre modificabile da parte dell'utente. Se questo campo viene lasciato vuoto la data di inizio visualizzazione del messaggio sull'azienda cliente coinciderà sempre con la data lavoro memorizzata nell'agenda. Ad esempio, se la data lavoro dell'agenda è 10/07/2004 ed i giorni di anticipo sono 5, il messaggio verrà visualizzato sull'azienda cliente a partire dal 05/07/2004; se i giorni di anticipo NON sono impostati la data di inizio visualizzazione del messaggio sarà 10/07/2004.

GG POSTICIPO PER MESSAGGI – Questo parametro consente di impostare il numero di giorni che devono essere sommati alla data di lavoro, memorizzata sull'agenda dello studio, al fine di determinare la data fino a cui deve essere visualizzato il relativo messaggio quando si apre l'azienda cliente. Questo dato è sempre modificabile da parte dell'utente. Se questo campo viene lasciato vuoto la data di fine visualizzazione del messaggio sull'azienda cliente coinciderà sempre con la data lavoro memorizzata nell'agenda. Ad esempio se la data lavoro dell'agenda è 10/07/2004 ed i giorni di posticipo sono 5, il messaggio verrà visualizzato sull'azienda cliente fino al 15/07/2004; se i giorni di posticipo NON sono impostati la data di fine visualizzazione del messaggio sarà il 10/07/2004.

Di seguito sono riportati i campi specifici per le diverse tipologie di aziende **PROFESSIONISTI** ed **IMPRESE**:

CAMPI SPECIFICI PER PROFESSIONISTI

Per i professionisti esistono oltre ai parametri studio i parametri per la gestione dell'azienda professionista ovvero la sezione **PARAMETRI PROFESSIONISTA**:

CODICE TRIBUTO - Codice del tributo del professionista. Deve essere presente nella tabella dei Codici Tributo situata nei "parametri di base". Premendo il tasto funzione F2 viene visualizzata una tabella con i Codici Tributo codificati. Scorrendo su o giù è possibile selezionare il codice desiderato premendo il tasto **INVIO**.

Questo campo, ai fini della parcellazione, serve per reperire la percentuale di ritenuta d'acconto e la percentuale d'imponibile su cui calcolare la ritenuta stessa. Vengono prese le percentuali specificate nella **AZIENDE – PARAMETRI DI BASE – CODICI TRIBUTO** relative al codice tributo impostato.

STUDIO ASSOCIATO – Questo parametro identifica se l'azienda professionista è un'associazione professionale composta da professionisti diversi (es. studio professionale fra un dottore commercialista ed un avvocato).

S = Se il parametro è impostato a "S", allora si tratta di uno studio associato ed il campo successivo "% PER F.DO PROFESSIONISTI" non è di input, ma riporta la dicitura "**Vedi tabella**". In questo caso è necessario specificare le eventuali percentuali diverse di "cassa previdenza" in funzione del tipo di professione esercitata all'interno dello studio e definire la relativa quota (espressa in %) su cui applicare la "cassa previdenza". Tale quota percentuale rappresenta la quota partecipativa societaria all'interno dello studio. Per specificare le diverse percentuali di "cassa previdenza" e la relativa quota di partecipazione viene visualizzata la seguente finestra:

Percent Fondi	Percent Quote

OK Annulla

PERCENTUALE FONDI – Percentuale di assoggettamento delle prestazioni alla Cassa Professionale. Si possono specificare fino a 3 diverse percentuali di fondo cassa previdenza.

PERCENTUALE QUOTA – In questo campo occorre specificare (in termini percentuali) la quota di partecipazione societaria del professionista (o dei professionisti aventi stessa percentuale di fondo cassa) all'interno dello studio, al fine di determinare correttamente la ripartizione dell'imponibile su cui calcolare il fondo cassa totale.

In pratica, se in uno studio associato composto da tre professionisti, due hanno una percentuale di fondo cassa del 2%, mentre il terzo ha la percentuale fondo cassa professionisti del 4%, nella finestra è sufficiente specificare 2 percentuali di fondo cassa (2% e 4%) e nelle relative quote occorre indicare la sommatoria delle due quote partecipative dei due professionisti al 2% e per il terzo la sua quota partecipativa.

N = Non si tratta di uno studio associato e quindi, anziché la tabella sopra descritta viene richiesto solo il parametro:

% PER F.DO PROFESSIONISTI - Percentuale di assoggettamento delle prestazioni alla Cassa Professionale. Se lasciato vuoto implica che il professionista fa parte di quella categoria non obbligata a tenere il fondo cassa. Sulle parcelle emesse verrà utilizzata questa percentuale per la determinazione del "Fondo cassa professionisti".

ASSOGGETTAMENTO IVA F.O PROFES. – Aliquota iva o articolo di esenzione a cui deve essere assoggettato il valore immesso nel campo "% per f.do professionisti" o i valori specificati nella tabella (se STUDIO ASSOCIATO = S).

***NOTA BENE:** per la parcellazione dei PROFESSIONISTI vengono utilizzati i conti SPESE BANCA, IVA VENDITE e F.DO PREVIDENZA PROF. "reali" abbinati ai relativi conti automatici sospesi di tipo "Z".*

CONTO RICAVO STANDARD SOSPESO (Z) – Conto di tipo Z che verrà proposto automaticamente nell'anagrafica delle PRESTAZIONI CLIENTI come contropartita contabile per la contabilizzazione delle parcelle NON TOTALMENTE PAGATE.

CONTO ERARIO C/RITENUTE SOSPESO (Z) – Conto di tipo patrimoniale Z su cui viene riportato l'importo della ritenuta d'acconto durante la contabilizzazione delle parcelle emesse NON TOTALMENTE PAGATE.

CAMPI SPECIFICI PER IMPRESE

Per l'azienda IMPRESA non esiste la possibilità di agganciare un codice tributo. Per specificare l'aliquota della ritenuta d'acconto e la percentuale di imponibile su cui calcolarla ed eventuali dati relativi alla Cassa previdenziale, sono richiesti i seguenti campi.

% PER F.DO PREVIDENZA - Percentuale di assoggettamento delle prestazioni alla Cassa Previdenziale. Se lasciato vuoto implica che l'impresa non gestisce il fondo cassa. Sulle parcelle emesse verrà utilizzata questa percentuale per la determinazione del "Fondo cassa previdenziale".

ASSOGGETTAMENTO IVA F.DO PREVIDENZA. – Aliquota iva o articolo di esenzione a cui deve essere assoggettato il valore immesso nel campo "% per f.do previdenza".

CONTO PER CASSA PREVIDENZA (P) – Conto di tipo P che verrà proposto automaticamente per la contabilizzazione delle parcelle emesse. Il conto è sempre aziendale anche se l'azienda è di raggruppamento.

ALiquota RITENUTA D'ACCONTO – Indicare l'aliquota di ritenuta d'acconto che deve essere utilizzata durante la parcellazione.

% IMPONIBILE RIT.D'ACCONTO. – Indicare la percentuale di imponibile sulla quale deve essere applicata l'aliquota della ritenuta specificata nel campo precedente.

***NOTA BENE:** per la parcellazione delle IMPRESE vengono utilizzati i conti SPESE BANCA ed IVA VENDITE specificati nei relativi conti automatici.*

CONTI AUTOMATICI

(menù AZIENDE – PARAMETRI DI BASE – CONTI AUTOMATICI)

Nei conti automatici (seconda videata richiamabile con il tasto F5 ALTRI CONTI), sono presenti due conti “CODICE FORNITORE STUDIO” e “COSTO PRESTAZIONE CLIENTE” necessari per poter eseguire la contabilizzazione delle parcelle emesse dall’azienda studio nell’azienda cliente dello studio. Questi conti devono essere codificati nell’azienda cliente dello studio, nel caso in cui nello STUDIO (che emette le parcelle) non siano stati compilati i campi necessari (vedi ANAGRAFICA CLIENTI – DATI PARCELLAZIONE).

I conti richiesti hanno natura diversa, a seconda dell’azienda in cui si è posizionati. Se l’azienda è di tipo “Impresa” la videata proposta è la seguente:

come si può notare il conto “Costo prestazione parcellazione studio” è economico di tipo “G”.

Nel caso in cui l’azienda cliente dello studio sia di tipo “Professionista” la videata è la seguente:

il conto di costo relativo alla prestazione è patrimoniale di tipo “Z”.

ANAGRAFICA CLIENTI – DATI PARCELLAZIONE

(menù CONTABILITA' – ANAGRAFICA PC/CLI/FORN)

Se il parametro “Gestione parcellazione” è impostato a “S”, all’interno dell’anagrafica Clienti risulta abilitato il tasto funzione **Sh+F4 DATI PARCELLAZIONE** per l’inserimento dei dati relativi alla parcellazione.

Tali informazioni sono suddivise in due videate:

Nella prima videata è possibile immettere i seguenti dati:

RESPONSABILE – Rappresenta l’utente responsabile del cliente. Nel campo è disponibile il comando Elenco [F2] per selezionare il nominativo, nell’elenco il nome è seguito dalla descrizione del gruppo di appartenenza dell’utente. Se negli ulteriori dati dell’anagrafica dell’utente non è stato definito un nome completo, il campo gestirà il nome dell’utente (login). Nel prodotto Businesspass sarà possibile selezionare un utente appartenente ai gruppi di tipo “S”, “s” e l’amministratore di sistema. Il campo non è obbligatorio.

SPESE ANT.STUDIO – Inserire il codice del conto di tipo patrimoniale dell’azienda Studio (azienda in uso) che verrà utilizzato in sede di registrazione della parcella in primanota, per contabilizzare le spese anticipate per conto del cliente dello studio. Il dato non è obbligatorio. Se non inserito, la contabilizzazione utilizzerà il conto indicato nei parametri dello studio, pertanto dovrà essere valorizzato questo campo solo se specifico per il cliente in uso. Sul campo è attivo il tasto funzione F2 per richiamare l’elenco dei conti dell’azienda in uso.

SIGLA AZIENDA DEL CLIENTE – Indicare la sigla dell’azienda che identifica il cliente dello studio su cui dovrà avvenire la contabilizzazione della parcella (e se richiesto anche del relativo pagamento) emessa dall’azienda in uso come fattura ricevuta “FR”. Il programma verifica che l’azienda sia codificata all’interno del programma. Il campo è obbligatorio nel caso in cui si intenda utilizzare la funzione “CONTABILIZZA PARCELLE SU AZIENDE CLIENTI DELLO STUDIO”. Sul campo è attivo il tasto funzione F2 che richiama l’elenco delle aziende gestite con Passepartout. Nel caso in cui il campo venga valorizzato è possibile accedere al campo successivo “CONTABILIZZA PARCELLE COME FR SULL’AZIENDA XXX”.

Questo campo, oltre alla possibilità di eseguire la contabilizzazione delle parcelle sull’azienda cliente, consente, qualora l’azienda gestisca la visualizzazione dei messaggi sulle aziende clienti (per i dettagli si rimanda al paragrafo PARAMETRI STUDIO di questo stesso capitolo), di predisporre i messaggi sull’azienda specificata in questo campo.

NOTA BENE: se l’azienda cliente ha attivato le gestione delle sotto aziende non è possibile riportare le registrazioni relativa a “FR” fatture ricevute e “PG” pagamenti. In fase di utilizzo del programma di CONTABILIZZA PARCELLE SU AZIENDE CLI per i documenti in questione verrà indicato in stampa “Non contab: azienda con Art. 36 o sotto aziende”.

CONTABILIZZA PARCELLE COME FR SULL’AZIENDA XXX – Questo parametro consente di stabilire se, per questo cliente dello studio di cui si gestisce la contabilità (requisito essenziale), si vogliono contabilizzare le parcelle emesse dall’apposita funzione di “parcellazione”. I valori ammessi sono i seguenti:

- N =** Non è richiesta la contabilizzazione (valore proposto di default). In questo caso non è possibile accedere ai campi successivi.
- S =** E’ richiesta la contabilizzazione delle parcelle emesse, nell’azienda cliente dello studio. Se impostato a “S” è possibile accedere ai campi successivi.

CODICE FORNIT.STUDIO – Codice conto fornitore con cui è stato codificato lo studio nel piano dei conti dell’azienda cliente dello studio (sigla inserita nel campo precedente “SIGLA AZIENDA”).

Tale dato non è obbligatorio. Se valorizzato, il programma in fase di contabilizzazione delle parcelle (apposita voce di menù), utilizza questo conto (come fornitore) per registrare l' FR nell'azienda cliente dello studio. Il programma non verifica che il conto immesso in questo campo, sia di tipo "PF". Nel caso in cui invece il conto non venga valorizzato, il programma (in sede di contabilizzazione in prova\definitivo) verifica la presenza del "codice fornitore che identifica lo studio" nei conti automatici dell'azienda "cliente dello studio" in cui verrà rilevata l'FR e se richiesto il relativo PG.

Nel caso in cui entrambi i campi non siano stati compilati la contabilizzazione non verrà eseguita (stampando un apposito messaggio nel tabulato che si ottiene al termine della contabilizzazione in prova\definitivo).

COSTO PREST.CLIEN – Codice del piano dei conti dell'azienda "cliente dello studio" (la cui sigla è stata indicata nel campo SIGLA AZIENDA), che identifica la contropartita di costo con cui verrà contabilizzata la prestazione. Il dato non è obbligatorio. Il programma non verifica la tipologia del conto immesso. Se non valorizzato, la contabilizzazione (sia in prova che in definitivo) verifica che sia valorizzato il conto automatico "costo prestazione cliente" dell'azienda "cliente dello studio", in oltre in questo caso verifica anche che la tipologia del conto immesso sia corretta: economico di tipo "G" (generale) nel caso in cui si tratti di un'azienda di tipo "I" e patrimoniale di tipo "Z" (patrimoniale sospeso) nel caso in cui si tratti di un'azienda di tipo "P" (professionista).

REGISTRA PG DELLA FR (N/S) – Parametro che consente, in fase di contabilizzazione, di generare la registrazione (nell'azienda specificata nel campo "SIGLA AZIENDA") del pagamento della fattura ricevuta precedentemente contabilizzata. Questo parametro viene controllato in fase di contabilizzazione in prova\definitivo. I valori ammessi sono i seguenti:

N = il pagamento non viene generato (valore proposto di default)

S = il pagamento viene generato utilizzando come causale "PG" e come contropartita il conto immesso nel campo successivo

CONTO DA UTILIZZARE PER IL PG – Conto patrimoniale di tipo "G" utilizzato dal programma per generare la registrazione di tipo "PG" con cui verrà chiuso il fornitore (nel caso in cui il parametro "REGISTRA PG DELLA FR" sia impostato a "S"). Il campo non è obbligatorio. Se non è specificato alcun conto, il programma di contabilizzazione utilizza il conto automatico "Cassa" specificato nell'azienda "cliente dello studio". Il controllo sulla valorizzazione del conto viene effettuato sia dalla contabilizzazione in prova che da quella definitiva e, nel caso in cui venga utilizzato il conto automatico cassa dell'azienda cliente dello studio, il tabulato ottenuto dalla contabilizzazione lo evidenzia.

Nei prodotti Businesspass e Compass BP, se l'azienda gestisce le funzionalità del controllo di gestione studio la videata include ulteriori campi.

Affinché nell'import automatico gestito dal programma le attività del controllo di gestione studio siano associate ai relativi clienti occorre che nell'anagrafica sia indicato la "Sigla azienda del cliente" o il collegamento al modulo dei dichiarativi tramite i seguenti campi:

MODELLO – Codice del modello effettuato per il cliente (esempio: modello 730, unico persone fisiche, consolidato nazionale e mondiale).

PRATICA – Nome pratica/interno effettuata per il cliente.

NOTA BENE: le informazioni MODELLO-PRATICA sono alternative alla SIGLA AZIENDA DEL CLIENTE.

La seconda videata, permette di memorizzare sino a 255 prestazioni tipiche svolte per il cliente ora non più gestite dalla procedura. Nel caso siano presenti dei dati è possibile riportarli nell'archivio Contratti e nelle particolarità prezzi associate alle prestazioni clienti tramite la funzione Servizi – Variazioni – Contabilità – GENERAZIONE CONTRATTI DA PRESTAZ.CLI. Per ulteriori informazioni si rimanda alla consultazione del relativo manuale.

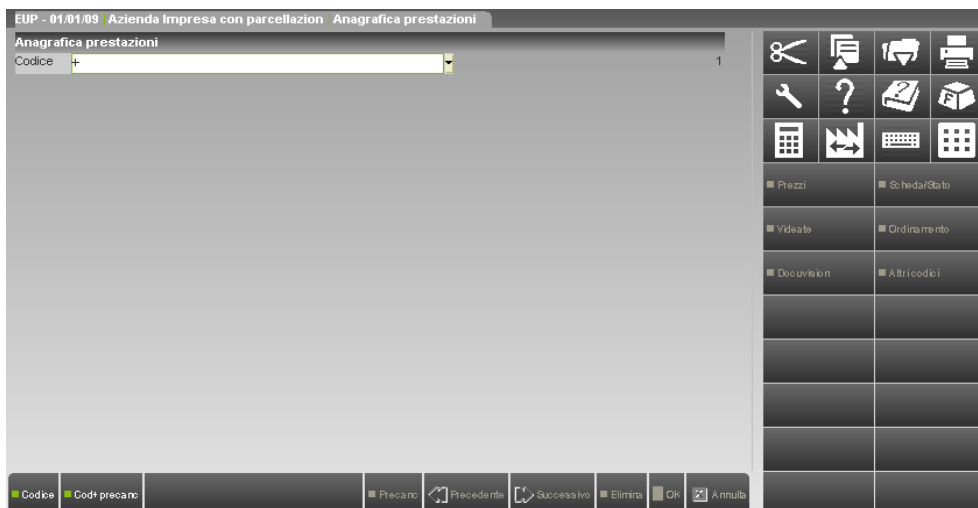
PRESTAZIONI CLIENTI

(menù CONTABILITA' – PARCELLAZIONE STUDIO)

Questa funzione consente di gestire le prestazioni dello studio. Si possono inserire, variare o cancellare le prestazioni dall'archivio. Le prestazioni vengono memorizzate nell'archivio degli articoli (ARTI) che è dedicato per ogni azienda, anche se questa fa parte di un raggruppamento ed ha il Piano dei Conti in comune con altre aziende.

Nell'anagrafica si possono inserire prestazioni vere e proprie dello studio, descrizioni e testi.

Accedendo a questa funzione la videata che si presenta è riportata nella figura sotto. Viene richiesto il campo **CODICE**, in cui si dovrà inserire il codice della prestazione che si vuole trattare per poi accedere alla relativa scheda anagrafica.



NORME PER LA RICERCA DELLE PRESTAZIONI

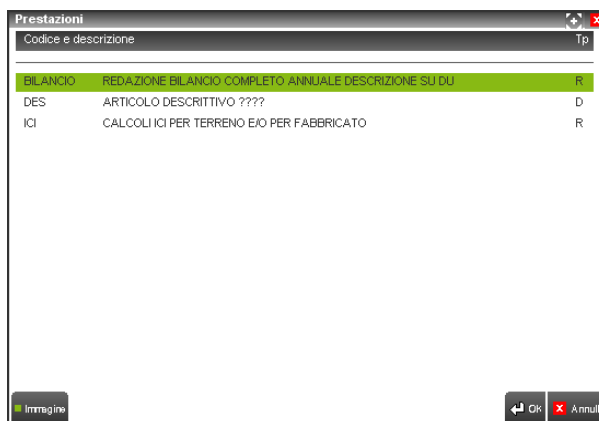
Se NON si gestisce il codice alternativo la lunghezza del campo di immissione è data dalla dimensione del codice articolo, specificata nei parametri di magazzino, più 1.

Se invece si gestisce il codice Alternativo, la dimensione risulterà superiore per consentire la ricerca oltre che per codice alternativo anche per descrizione della prestazione.

La ricerca guidata di una prestazione, tramite i tasti F2 o F3, può essere eseguita con tre diverse operatività, a seconda del carattere immesso prima del codice:

CARATTERE	ORDINAMENTO RICERCA
+ ' '	per codice primario
-	per codice secondario
'	per descrizione prestazione

Le ricerche per codice secondario e per descrizione sono abilitate solo se nei parametri di magazzino il parametro 'Codice alternativo' è stato impostato a 'S'. La modalità di ricerca con i tasti F2 e F3 differisce dal fatto che con F2 NON vengono visualizzate le prestazioni 'precancellate' (SfF4 in anagrafica prestazioni). Se si conosce a priori il codice da ricercare, è sufficiente digitarlo e premere invio, altrimenti premendo il tasto funzione F2 si apre la finestra di selezione prestazioni a partire dal codice eventualmente digitato.



L'ordine con cui le informazioni appaiono nella finestra di selezione dipende da come si effettua la ricerca sull'archivio (per codice primario, codice secondario, descrizione).

La selezione della prestazione si effettua utilizzando i tasti di navigazione freccia Su e/o Giù e, una volta posizionatosi sulla prestazione desiderata, premendo Invio si accede all'anagrafica della prestazione.

Oltre a visualizzare il codice primario, la descrizione ed eventualmente il codice secondario/alternativo delle prestazioni, viene visualizzato, nella colonna 'Tp', il carattere che identifica la tipologia della prestazione (R, D, T, V). Per ulteriori informazioni si rimanda alla parte 'Norme di immissione nuove prestazioni'.

Se la ricerca viene effettuata tramite il tasto F3, prima del codice potrebbero apparire i seguenti caratteri:

-	La prestazione è stata precancellata senza codice sostitutivo.
+	La prestazione è stata precancellata con codice sostitutivo.

All'interno della finestra è attivo il tasto funzione F3 che apre una ulteriore finestra visualizzando il prezzo.

RICERCA PER STRINGA

Se dopo il carattere: “ + “ (Più) “ – “ (Meno) “ ‘ “ (Apice) che identifica il tipo di ricerca si immette il carattere: “ . “ (punto) seguito da una stringa si attiva la funzione di ricerca dell’esistenza della stringa stessa all’interno rispettivamente del codice primario o secondario o della descrizione della prestazione.

- “ + “ ricerca nel codice primario
- “ – “ ricerca nel codice secondario
- “ ‘ “ ricerca nella descrizione

Esempio 1:

‘.A23 Invio

Sono visualizzate tutte le prestazioni nella cui descrizione è presente la stringa “A23” (se esiste solo una prestazione che soddisfa i parametri di ricerca, questa viene visualizzata direttamente). Se non viene trovata la stringa immessa viene visualizzato il messaggio: “Codice non trovato”.

Esempio 2:

–.A23 Invio

La ricerca della stringa viene effettuata all’interno del codice secondario.

Esempio 3:

+.A23 Invio

La ricerca della stringa viene effettuata all’interno del codice primario.

NOTA BENE: se invece di premere il tasto Invio si preme F2 o F3, vengono visualizzate tutte le prestazioni a partire dalla prima in cui sia presente la stringa immessa. Si fa notare che le ricerche con i tasti F2 e F3 differiscono fra loro solo per il fatto che con il tasto F2 NON vengono visualizzate le prestazioni marcate come precancellate o cancellate logicamente.

FILTRI DI RICERCA PRESTAZIONI

La funzione di ricerca prestazioni consente di ricercare le prestazioni anche per Tipologia. Per attivarla occorre inserire due volte il carattere di ricerca iniziale, inserendo i caratteri: “++” (ricerca per codice primario) o “—” (ricerca per codice secondario) o “ ’ ” (ricerca per descrizione).

Si può scegliere fra due diverse modalità operative:

- modalità guidata tramite finestre di navigazione
- modalità diretta tramite specifica sintassi

La ricerca prestazioni con modalità guidata funziona nel modo seguente:

dopo aver digitato i doppi caratteri già descritti, premendo **F2** (o **F3**) o **Invio** si aprirà una finestra con la selezione della Tipologia di prestazione da visualizzare.

Esempio:



utilizzando i tasti di navigazione ci si posiziona sulla tipologia desiderata e si preme **Invio**.

NOTA BENE: la selezione “TUTTE”, intende una selezione generica della tipologia, mentre il tasto ESC/FINE, interrompe l’immissione delle selezioni ed esegue la visualizzazione delle prestazioni, prendendo in considerazione i criteri di selezione impostati fino al momento dell’interruzione.

La ricerca prestazioni con modalità diretta (cioè da tastiera senza l’aiuto delle finestre di selezione), tenendo conto della posizione fisica dei caratteri inseriti, funziona nel modo seguente:

Caratteri identificativi del tipo di ricerca	Codice/ descrizione/ codice secondario	Carattere identificativo ulteriore ricerca	Tipologia prestazione	Carattere identificativo o ulteriore ricerca
++		+		+
Obbligatorio	Facoltativo	Obbligatorio	Facoltativa	Obbligatorio

NOTA BENE: fra i vari campi non devono essere lasciati spazi vuoti.

ESEMPIO:

++NOT+R+

++	NOT	+	R	+
	parte di codice (o descrizione o codice secondario) da cui partire per la visualizzazione	ulteriore ricerca	Seleziona la tipologia prestazione (tipo R)	ulteriore ricerca

Premendo ad esempio il tasto F3 (visualizza anche le prestazioni precancellate), vengono visualizzati tutte le prestazioni di tipo R comprese quelle annullate a partire dalla prestazione più vicina alla parte inserita NOT, in ordine di codice.

NORME DI IMMISSIONE NUOVE PRESTAZIONI

Inserendo una nuova prestazione si devono rispettare le regole imposte dalla tipologia di codifica selezionata nei parametri di magazzino (Tipo codice articolo).

Nel codice primario di una prestazione NON è consentito l'utilizzo del carattere:

\$ (dollaro)

? (punto interrogativo)

Inoltre nella prima posizione NON si possono utilizzare i seguenti caratteri:

. , - + ' Blank (spazio vuoto)

Alla conferma del nuovo codice con il tasto INVIO, si apre una finestra in cui viene richiesto il tipo codice:



TIPO CODICE – (R, D, T, V) .

Tipologia del codice prestazione. Questo campo è accessibile solo quando se ne inserisce uno nuovo e non è più modificabile. Il significato delle tipologie è il seguente:

R	Prestazione. E' l'oggetto della parcellazione.
D	Descrizione. E' una pura descrizione che viene stampata nelle notule / parcelle.
T	Testo fisso. Viene inserito solo nella stampa delle notule / parcelle senza possibilità di modifica.
V	Testo Variabile. Viene inserito nei documenti e può essere variato al bisogno.

Confermando questa finestra si accede alla scheda anagrafica della prestazione che sarà diversa a seconda della tipologia del codice prestazione che si sta inserendo.

DUPLICAZIONE DI UNA PRESTAZIONE

È possibile inserire nuove prestazioni indicando al programma di riportare i campi in questa nuova scheda con i valori dell'ultima prestazione consultata.

La duplicazione è possibile solo se si sta inserendo la nuova prestazione dalla funzione 'Prestazioni clienti'.

L'operatività è la seguente:

- Richiamare la prestazione che dovrà fungere da campione per quella nuova ed uscire con ESC o FINE
- Digitare il codice della nuova prestazione e premere il tasto F5
- Confermare il tipo con il tasto Invio

Confermare dopo le eventuali rettifiche la nuova prestazione premendo F10.

CODICE DI TIPO R

I codici di tipo 'R' sono le prestazioni oggetto di note e fatture. Dopo aver immesso 'R' nel campo 'Tipo Codice' si accede alla sua scheda anagrafica che si presenta come segue:

DESCRIZIONE – Descrizione della prestazione la cui lunghezza dipende dalla dimensione assegnata al Codice (la somma dei due campi è pari a 40 caratteri). Se si immette un carattere '?', quando si opera dalla funzione 'Gestione notule / parcella', il cursore si posizionerà direttamente sul '?' permettendo di completare la descrizione stessa (utile per la gestione di prestazioni generiche per le quali non si adatta una descrizione fissa). Se la lunghezza del codice è superiore a 20 caratteri la parte di descrizione aggiunta oltre il 40° carattere viene considerata come una estensione ed è evidenziata, alla conferma del campo, in bassa intensità. Per codici prestazione aventi una lunghezza fino a 20 caratteri, l'estensione viene richiesta in un campo separato sottostante alla descrizione stessa, al quale si accede tramite il tasto Freccia Destra premuto alla fine della descrizione. La dimensione dell'estensione della descrizione è pari a 40 caratteri escluso i codici di tipo Descrittivi (tipo 'D'), la cui lunghezza corrisponde alla dimensione del codice articolo definita nei parametri di magazzino.

Prospetto riepilogativo delle varie dimensioni in base alla lunghezza del codice articolo:

Lun. Codice	Lun. Descrizione	Lun. Estensione	Lun. Totale
8	32	40	72
12	28	40	68
16	24	40	64
20	20	40	60
24	16	40	56
28	12	40	52
32	8	40	48

Se si gestiscono le 'Descrizioni in lingua' (max 9), è attivo il tasto funzione F2 che consente di inserire la descrizione nelle varie lingue. Per i Clienti nelle cui condizioni è definita una lingua estera è possibile abbinare la descrizione in lingua nella stampa dei documenti.

Premendo il tasto funzione F2 vengono richieste le descrizioni in lingua gestite (dichiarate nei parametri di magazzino), con 52 caratteri disponibili per la descrizione ad eccezione delle aziende con lunghezza codice articolo da 32. In questo caso la descrizione in lingua è pari alla descrizione in italiano. Questa finestra è simile alla seguente videata:

CODICE ALTERNATIVO – Oltre al codice primario, che è la chiave di identificazione univoca della prestazione, è possibile assegnare anche un secondo codice che non deve essere necessariamente univoco. Tale codice alternativo può essere usato per esempio come chiave di ricerca all'interno di una categoria di prestazioni. A seconda della necessità la prestazione potrà così essere ricercata per codice primario (inserendo prima del codice il carattere '+'), o per codice secondario (inserendo prima del codice il carattere '-').

ALiquota IVA – Campo OBBLIGATORIO per tutti i codici prestazione di tipo 'R'. Tale campo è di 5 caratteri, alfanumerico, e richiede l'aliquota IVA o l'esenzione alla quale deve essere assoggettata la prestazione. Naturalmente se le condizioni commerciali del cliente indicano un'altra aliquota/esenzione, questa sarà prioritaria rispetto a quella definita nella prestazione ai fini dell'emissione di note/parcella. Se si immette un numero da 0,1 a 99,9 questo identifica l'aliquota IVA corrispondente. Se il numero è preceduto da un carattere alfabetico, questo definisce il tipo di esenzione o non assoggettamento, ed il numero ne definisce l'articolo. Si consiglia di usare lettere con una relazione mnemonica del tipo E per Esente, I per non Imponibile, S per non Soggetto, F per Fuori del campo di applicazione, ecc... E' comunque attivo il tasto di aiuto F2 che permette di visualizzare la tabella delle esenzioni IVA immessa nelle tabelle contabili.

UNITÀ DI MISURA – Unità di misura relativa alla prestazione. Il campo non è obbligatorio.

PERIODICITÀ – Campo alfabetico **OBBLIGATORIO** che definisce la periodicità della prestazione. Serve ai fini della generazione automatica delle notule/parcelle **SOLO** per le prestazioni abituali inserite sulle anagrafiche dei clienti mediante il tasto Sh+F4 (Dati parcellazione). I valori ammessi sono:

S = Sempre

N = Non proposta

M = Mese specifico

Se viene scelta la periodicità di tipo “S”, la procedura automatica di generazione parcella considererà sempre questa prestazione.

Se viene scelta la periodicità di tipo “N”, la procedura automatica di generazione parcella non proporrà mai autonomamente questa prestazione.

Se viene scelta la periodicità di tipo “M”, sarà abilitato il campo successivo “Mese” in cui indicare il mese nel quale questa prestazione dovrà essere normalmente fatturata. Il mese immesso servirà **SOLO** per essere proposto automaticamente sulle prestazioni abituali dei clienti, presenti nelle relative anagrafiche (Dati parcellazione), quando si richiamerà tale prestazione (in ogni caso modificabile).

MESE – Campo numerico di due caratteri **OBBLIGATORIO**, che identifica il mese in cui la prestazione deve essere eseguita. Il mese immesso serve **SOLO** per essere proposto automaticamente sulle schede prestazioni clienti, presente nelle relative anagrafiche quando si richiamano prestazioni con periodicità “M – Mese specifico” (in ogni caso il mese proposto è modificabile).

RITENUTA D’ACCONTO – Campo **OBBLIGATORIO** che definisce se la prestazione è soggetta a ritenuta o meno. Se l’indicatore è “S”, il programma utilizzerà anche l’importo di questa prestazione per determinare la base su cui calcolare la ritenuta d’acconto in parcella.

ENASARCO – Se attivato il parametro contabile “Gestione Enasarco” a “S” (parametro attivo solo nelle aziende di tipo Impresa che opera in forma di ditta individuale) risulta obbligatorio indicare nella prestazione se questa è soggetta al calcolo del contributo Enasarco. Per ulteriori dettagli sulla gestione dell’Enasarco consultare l’APPENDICE E di Contabilità.

CASSA PREVIDENZA – Campo **OBBLIGATORIO** che definisce se la prestazione è soggetta al calcolo della cassa previdenza o meno. Se l’indicatore è “S”, il programma utilizzerà anche l’importo di questa prestazione per determinare la base su cui dovrà essere applicata la relativa aliquota (memorizzata nei parametri dello studio), per il calcolo della cassa previdenza.

RICSOS – Codice di contropartita sospesa del piano dei conti con il quale registrare in contabilità gli importi non incassati contestualmente all’emissione della parcella definitiva. Viene proposto il corrispondente conto presente nei parametri studio. Il campo è visibile solo nelle aziende di tipo “P” Professionista.

RICAVO – Codice di contropartita contabile (di tipo Economico GM) del piano dei conti con il quale registrare in contabilità l’emissione della parcella per tale prestazione.

Se codificato nei parametri studio, viene recuperato automaticamente.

DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO – Questa data, non editabile, è memorizzata automaticamente dal programma tutte le volte che dalla gestione dell’anagrafica prestazioni si conferma con F10 la scheda. Viene assunta la data del giorno e l’aggiornamento viene eseguito solo se questa è superiore alla data dell’ultima variazione.

Per il solo codice di tipo “R”, è disponibile il tasto funzione **F8** “Prezzo” che provvede all’apertura di una apposita finestra in cui valorizzare il prezzo della singola prestazione, più precisamente è possibile inserire tanti prezzi per la prestazione in funzione dei diversi tariffari (listini) codificati.

	Val	Prezzo
BASE	EUR	200
IVA INC	EUR	

Ok Annulla

Per ottenere l’apertura automatica della finestra dei prezzi è disponibile l’apposito parametro di magazzino “Finestra listini automat.”.

Per visualizzare i prezzi in valuta diversa si deve operare nel modo seguente:

- premere il tasto **F8** (Prezzi);
- utilizzando il tasto **F11** (Scelta valuta) si apre la maschera di selezione delle valute;
- dopo aver scelto la valuta, premere **F10**. In questo caso solo i prezzi sono visualizzati nella valuta selezionata;
- premere **Invio** per ritornare alla visualizzazione standard.

CODICE DI TIPO D (DESCRITTIVO)

Questo codice viene utilizzato per codificare una annotazione da riportare nel corpo dei documenti. Lo scopo di questo tipo di codice è quello di memorizzare delle diciture da riportare nei documenti richiamandoli per codice anziché digitarle tutte le volte. Quando infatti viene richiamato nel documento, il codice viene sostituito dalla descrizione. Si crea impostando con una ‘D’ il campo ‘Tipo cod.’.

Anagrafica prestazioni: Descrittivo

Codice DES

Descr ARTICOLO DESCRITTIVO

Ulter. descri DESCRI

Tipo descriz

Dt.cre 01/01/09 Ult.agg 01/01/09

Scadenza

NOTA

Descrizione

DESCRIZIONE DI PROVA

DESCRIZIONE – Vale quanto detto per articoli di tipo ‘R’.

CODICE ALTERNATIVO – Vale quanto detto per articoli di tipo ‘R’.

TIPO DESCRIZIONE – Questo è un campo da un carattere alfabetico utilizzato nella gestione della funzione ‘Generazione notule/parcelle’. Vengono accettati i seguenti caratteri:

- . (punto) = quando si passa ad un documento di livello superiore (Es.: da Notula a Parcella) il testo viene mantenuto anche nel nuovo documento.
- , (virgola) = quando si passa ad un documento di livello superiore il testo viene perso.

DESCRIZIONE – Messaggio che deve apparire quando si richiama il codice di tipo “D” nel documento. Tale messaggio può anche essere stampato in modulistica.

SCADENZA – Data di scadenza del messaggio. Se non viene immessa, il messaggio non ha scadenza e appare ogni volta che viene richiamato tale codice in un documento. Se viene immessa, il messaggio non appare più oltre tale data.

CODICE DI TIPO T (TESTO FISSO)

Questo è un codice prestazione che riporta un testo fisso su più righe del documento ciascuna formata da 75 caratteri. Si crea impostando con 'T' il campo 'Tipo cod.'. Come si vede dalla seguente videata la scheda è simile a quella di un articolo di tipo 'D' con in più una finestra in cui inserire il testo:

Per i campi vale quanto detto per il codice prestazione di tipo 'D'.

Per passare ad editare il testo occorre premere il tasto F5. Nella prima riga dove c'è la dicitura TESTO FISSO appare un numero che rappresenta su quale riga si trova il cursore. Le righe disponibili sono 200, ciascuna da 75 caratteri alfanumerici. Il testo può essere scritto con caratteri maiuscoli e/o minuscoli più i caratteri speciali. Terminato l'inserimento occorre premere F10 per confermare il testo e di nuovo per confermare il codice. In fase di gestione notule/parcelle il testo viene esploso soltanto in fase di stampa e non a video.

CODICE DI TIPO V (TESTO VARIABILE)

Questo è un codice prestazione che riporta un testo variabile su più righe del documento ciascuna formata da 40 caratteri. Si crea impostando con 'V' il campo 'Tipo cod.'. Come si vede dalla seguente videata, la scheda è uguale a quella di un articolo di tipo 'T'.

Per i campi vale quanto detto per l'articolo di tipo 'D'.

Per passare ad editare il testo occorre premere il tasto F5. Nella prima riga dove c'è la dicitura TESTO VARIABILE appare un numero che rappresenta su quale riga si trova il cursore. Le righe disponibili sono 200. Ciascuna da 40 caratteri alfanumerici. Il testo può essere scritto solo con caratteri maiuscoli. Se all'interno del testo vengono inseriti dei caratteri '?' durante l'immissione del documento tali caratteri diventano campi di immissione.

Esempio:

PRESTAZIONE?????????
 CONSULENZA?????????

Durante l'emissione di un documento il testo viene esploso completamente a video, quindi il cursore si posizionerà automaticamente sui campi identificati dai '?' per immettere le descrizioni desiderate. Terminato l'inserimento del testo occorre premere F10 per confermare il testo e di nuovo per confermare il codice prestazione.

TASTI ATTIVI NON ESAMINATI IN PRECEDENZA

Per ogni tipo di codice prestazione sono inoltre attivi i seguenti tasti funzione:

- Pag ↑** Viene abbandonato il codice prestazione e si accede automaticamente al codice prestazione precedente (in ordine di codice principale).
- Pag ↓** Viene abbandonato il codice prestazione e si accede automaticamente al codice prestazione successivo (in ordine di codice principale).
- F3** Se nei parametri di magazzino è stato abilitato l'utilizzo del 'Codice alternativo', questo tasto consente di cambiare la chiave di ricerca con cui scorrere l'archivio tramite i tasti Pag ↑ e Pag ↓. Premendolo si apre la seguente finestra:

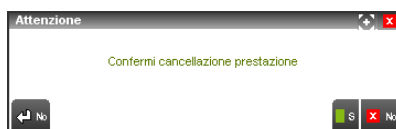


in cui immettere il tipo di chiave desiderata:

- P** – per codice primario
D – per descrizione prestazione
S – per codice secondario

Sh+F3 Consente di cancellare la prestazione.

Viene richiesta la conferma tramite apposita maschera, come illustrato di seguito:



NOTA BENE: per le prestazioni di tipo "R" e per i codici di tipo "T" (testo fisso) il tasto SH+F3 è attivo solo se tali prestazioni non sono mai state utilizzate ne all'interno dei documenti (NO e PA), ne nell'agenda, ne nelle anagrafiche dei clienti all'interno della finestra "Dati parcellazione".

Sh+F4 Consente di precancellare in modo logico il codice prestazione. La precancellazione logica serve per non visualizzare una prestazione nella finestra di ricerca. In ogni caso è possibile visualizzare anche le prestazioni precancellate nella finestra di ricerca che si apre con F3 dove in prima posizione possiamo trovare i seguenti caratteri con relativo significato:

-	precancellati senza codice sostitutivo.
+	precancellati con codice sostitutivo.

Confermando la finestra di avvertimento il programma ne apre un'altra per inserire l'eventuale codice sostitutivo. Per eseguire, in un secondo tempo, la cancellazione fisica di una prestazione si deve inserire, in questa finestra, un codice sostitutivo che sarà utilizzato dall'apposita funzione di servizio per sostituire fisicamente la prestazione nei vari punti dove è stata utilizzata.

Ad una prestazione precancellata è sempre concesso l'accesso se richiamata direttamente col proprio codice. Nell'anagrafica di una prestazione precancellata vengono visualizzate le seguenti evidenze:

CAN -	Precancellazione senza codice sostitutivo.
CAN +	Precancellazione con codice sostitutivo.

Per togliere la precancellazione è sufficiente premere di nuovo i tasti SHIFT+F4 e confermare la scheda anagrafica con F10. Esiste nei servizi (menù ZVMR) una funzione che permette di precancellare o ripristinare eventuali precancellazioni logiche. Esiste inoltre nei servizi (menù ZNL) una funzione che permette di cancellare fisicamente prestazioni precancellati ed agganciati a codici sostitutivi.

Sh+F8 Consente di aprire la finestra in cui inserire i dati integrativi definiti dall'utente tramite la funzione Servizi - Personalizzazioni - VIDEATE ANAGR. ARTICOLO. L'utilizzo della videata Utente è segnalata nella scheda anagrafica della prestazione dalla dicitura 'VID' in reverse sotto la riga dei costi.

F4 - Per le aziende che hanno abilitato in ANAGRAFICA AZIENDA il parametro "Gestione completa" è disponibile il pulsante Acquisisci per associare un documento di Docuvision alla prestazione. Quando uno o più documenti sono già collegati all'archivio il pulsante prende il nome di Allegati. Per ulteriori informazioni si rimanda al capitolo Moduli - Docuvision - GESTIONE DOCUMENTO.

CONTRATTI

(menù CONTABILITA' - PARCELLAZIONE STUDIO)

Attraverso questa funzione il programma consente di definire dei contratti contenenti le varie prestazioni precedentemente pattuite con il cliente, col fine ultimo di notulare/parcellare le varie quote generate in base alle diverse periodicità di addebito.

Il programma consente la codifica di due diverse tipologie di contratti:

- “B” bozza, che possono essere intestati al cliente oppure no, possono prevedere come unico stato la “C” costruzione, contengono l’elenco delle prestazioni clienti e le metodologie di addebito. Possono essere utilizzati dall’utente per definire ad esempio dei modelli distinti per tipologia di cliente da cui partire per generare eventualmente nuovi contratti intestati ai vari clienti;
- “C” contratto vero e proprio, obbligatoriamente intestato al cliente e che può assumere diversi stati “Costruzione” quando il contratto è in via di definizione, “Attivo” attualmente in vigore, quando consente di generare righe in agenda di lavoro con l’intento di riportarle in notule/parcelle e “aNnullato” ad esempio perché obsoleto e sostituito da altro contratto.

La videata che appare richiamando il programma la prima volta è la seguente:

E’ necessario quindi procedere con l’inserimento dei dati che daranno origine al contratto.

CODICE – Codice univoco del contratto. In fase di inserimento viene visualizzata la dicitura “Auto”, sarà il programma che in fase di conferma del contratto attribuirà il primo numero disponibile. In revisione di un contratto già memorizzato il programma visualizza il relativo numero come campo di sola visualizzazione.

DESCRIZIONE – Campo alfanumerico di 60 caratteri. Identifica la descrizione del contratto e può essere variata anche successivamente alla memorizzazione dello stesso.

TIPO – Identifica la tipologia del contratto. Sono ammessi i seguenti valori:

- B = Bozza. Questa tipologia di contratto che può assumere come unico stato la “C” di costruzione, può essere intestato al cliente oppure no e proprio per questo può essere utilizzato dall’utente per definire ad esempio dei modelli/matrici da cui partire per generare contratti intestati ai clienti. E’ possibile memorizzare al proprio interno delle prestazioni e definire le modalità di addebito. Può successivamente essere trasformato in un contratto di tipo “C” (contratto effettivo). In questo caso deve essere obbligatoriamente compilato il campo “Cliente”.
- C = Contratto. Identifica il contratto vero e proprio intestato al cliente. E’ possibile creare questa tipologia di contratto partendo:
 1. da un contratto precedente di tipo “C” e utilizzando la funzione “duplica”
 2. da un contratto di tipo “B” e variando manualmente il campo “tipo” impostandolo a “C”

STATO – A seconda del tipo di contratto precedentemente definito è possibile scegliere tra le seguenti opzioni:

C = Costruzione. Per i contratti di tipo bozza questo è l’unico stato ammesso. Mentre per i contratti di tipo “C” è lo stato proposto per i nuovi contratti generati premendo il pulsante Nuovo[F4] o attraverso la funzione Duplica[F5];

A = Attivo. Contratto attualmente in vigore. L’impostazione dello stato ad “A” è possibile solo per i contratti di tipo “C”. Dopo aver impostato il campo ad “A” il programma segnala, attraverso un messaggio di avvertimento, che non sarà più possibile variare alcuni dati, come ad esempio il codice cliente intestatario del contratto.

NOTA BENE: nel caso in cui nel contratto siano presenti prestazioni con righe già riportate in agenda di lavoro lo stato del contratto può essere modificato solo da “Attivo” ad “aNnullato”; in caso contrario lo stato può essere modificato da “Attivo” a “Costruzione” o “aNnullato”.

N = Annullato. Questo stato deve essere utilizzato quando il contratto viene ritenuto non più valido.

CATEGORIA – Campo alfanumerico non obbligatorio, rappresenta la categoria statistica del contratto. E’ attivo il pulsante Elenco[F2] per richiamare una categoria già presente in archivio o il pulsante Anagrafica categoria[F4] per codificarne una nuova, questo caso la videata che appare è la seguente:

Per codificare una nuova categoria è sufficiente impostare un codice alfanumerico (massimo di quattro caratteri), inserire una descrizione e confermare la videata con il comando Ok [F10].

CLIENTE – Cliente intestatario del contratto. Campo obbligatorio solo per le tipologie contratti di tipo “C”. Tale campo risulta modificabile fino a quando lo stato del contratto è impostato a “C” costruzione.

RESPONSABILE – Responsabile del contratto. Campo non obbligatorio, se è valorizzato il campo responsabile in Rubrica clienti/fornitori il programma valorizza automaticamente questo campo. E’ attivo il comando di campo Elenco [F2] che visualizza l’elenco degli utenti appartenenti allo studio (sia “S” che “s”) presenti in Servizi / Configurazioni / Amministrazione utenti.

NOTA – Nota del contratto. Campo alfanumerico di 60 caratteri non obbligatorio.

ANNO – Anno di validità del contratto. E’ un campo obbligatorio per poter confermare il contratto, sia questo di tipo “Bozza” oppure di tipo “Contratto”. Il contratto ha sempre validità annuale.

DECORRENZA DAL – Data di inizio validità del contratto.

FINE RAPPORTO – Identifica la data in cui si conclude il rapporto con il cliente. Nel caso in cui tale data sia impostata, esiste un controllo non bloccante in fase di generazione righe in agenda di lavoro.

Terminato l’inserimento dei dati di testata è possibile procedere con l’inserimento delle varie prestazioni rientranti nel contratto.

PRESTAZIONI DEL CONTRATTO

In testata del contratto è attivo il pulsante **Prestazioni** [F5] che, nel caso in cui per il contratto non siano ancora state inserite delle prestazioni, apre la videata di inserimento della prestazione stessa. Oppure nel caso in cui siano già presenti delle prestazioni, posiziona il cursore nella sezione riguardante le prestazioni, a questo punto per inserire una nuova prestazione è necessario premere il comando Inserisci [Ins]. In entrambi i casi la videata che appare è la seguente:

PRESTAZIONE – Campo in cui inserire il codice della prestazione cliente. Sono attivi i comandi di campo Ricerca per codice [F2] e Ricerca per codici precancellati [F3] per richiamare una prestazione già esistente. Oppure il comando di campo Inserimento/variazione articoli [F4] per inserire una nuova prestazione o modificarne una già esistente.

DUPLICABILE – L’opzione definisce se la prestazione in questione, in caso di duplicazione, debba essere riportata o meno nel nuovo contratto appositamente creato. In fase di inserimento di una riga prestazione il dato viene proposto come duplicabile. In variazione il parametro risulta modificabile sino a quando la prestazione non è stata riportata nell’agenda di lavoro.

NOTA – Campo alfanumerico di 72 caratteri non obbligatorio in cui inserire una nota aggiuntiva legata alla prestazione.

RIPORTA – Tale campo identifica se la nota legata alla prestazione deve essere riportata nei documenti emessi successivamente oppure no. Se il campo non viene valorizzato, la nota non viene riportata. E’ possibile inserire il carattere punto ‘.’ o virgola ‘,’. Se è stato inserito il carattere “.” (punto) durante la trasformazione da agenda a notula e da notula a parcella verrà riportata anche la nota, mentre se è stata inserita la “,” (virgola) la nota verrà riportata nel documento notula, ma non nel documento parcella.

QUANTITA’ – Identifica la quantità della prestazione. Il campo è obbligatorio, viene proposto il valore uno (1), ma può essere modificato dall’utente.

***NOTA BENE:** la quantità indicata in questo campo serve esclusivamente per determinare l’importo totale della prestazione (quantità moltiplicata per il prezzo). Nelle righe che verranno successivamente generate in agenda di lavoro il campo “quantità” sarà sempre impostato ad uno (1).*

PREZZO – Rappresenta il prezzo della prestazione. Il programma riporta nel seguente ordine:

- particolarità legata al cliente (solo nel caso in cui il contratto sia intestato)
- particolarità generica legata alla prestazione
- prezzo di listino

E' comunque sempre possibile inserire un prezzo manuale.

IMPORTO – Identifica l'importo della prestazione, calcolato moltiplicando la quantità per il prezzo. Nel caso in cui, nell'anagrafica della prestazione siano stati valorizzati i campi "Minimo fatturabile" e "Massimo fatturabile" il programma evidenzia, attraverso un messaggio non bloccante, il controllo con le due soglie sopra indicate e, a seconda dell'importo ottenuto, consente all'utente l'impostazione del minimo o del massimo fatturabile.

SPESE ANTICIPATE – Importo delle spese anticipate sostenute per la prestazione precedentemente indicata.

TOTALE – Importo totale, dato dalla somma dell'importo della prestazione, più l'importo delle spese anticipate.

AZZERA – A seconda dell'impostazione di questo campo, l'importo della prestazione e delle spese anticipate verrà addebitato oppure no in parcella. Le opzioni ammesse per questo campo sono le seguenti:

N = valore proposto automaticamente dalla procedura. In questo caso il programma valorizzerà tale campo a "N" nelle relative righe di agenda di lavoro, con il fine ultimo di addebitarlo in notula/parcella

S = le righe che verranno di seguito generate in agenda avranno il parametro impostato a "S" e di conseguenza gli importi derivanti da tali righe non verranno addebitati in notula/parcella.

PERIODICITA' – Consente di definire la periodicità con cui verranno generate le rate di addebito relative alla prestazione. Ogni rata di addebito rappresenterà poi una riga di agenda di lavoro. Sono ammesse le seguenti tipologie:

D = decorrenza mensile. Il programma calcola 12 rate mensili a partire dalla data di decorrenza del contratto, indipendentemente che il contratto abbia una data di decorrenza infrannuale. Come "giorno" riporta quello indicato nel campo "cadenza gg", nel caso in cui questo non venga specificato viene assunto lo stesso giorno indicato nella data di decorrenza.

M = mensile solare. Il programma calcola le rate fino al 31/12 dell'anno di riferimento del contratto. Come "giorno" viene riportato quello indicato nel campo "cadenza gg", nel caso in cui questo non venga specificato viene assunto lo stesso giorno indicato nella data di decorrenza. Nel caso in cui la data di decorrenza sia infrannuale, il numero di rate sarà inferiore a 12.

T = trimestrale. Il programma calcola le rate con cadenza trimestrale solare. Nel caso in cui la data di decorrenza del contratto sia infrannuale, l'ultima rata terminerà sempre il 31/12 dell'anno di riferimento del contratto. Come "giorno" viene riportato quello indicato nel campo "cadenza gg", nel caso in cui questo non venga specificato viene assunto lo stesso giorno indicato nella data di decorrenza.

S = semestrale. Il programma calcola le rate con cadenza semestrale solare. Nel caso in cui la data di decorrenza del contratto sia infrannuale, l'ultima rata terminerà sempre il 31/12 dell'anno di riferimento del contratto. Come "giorno" viene riportato quello indicato nel campo "cadenza gg", nel caso in cui questo non venga specificato viene assunto lo stesso giorno indicato nella data di decorrenza.

A = annuale. Il programma calcola un'unica rata che riporta come mese quello di decorrenza del contratto, come "giorno" riporta quello indicato nel campo "cadenza gg", nel caso in cui questo non venga specificato viene assunto lo stesso giorno indicato nella data di decorrenza.

P = personalizzata. Il programma calcola un'unica rata che riporta come mese quello di decorrenza del contratto, come "giorno" riporta quello indicato nel campo "cadenza gg", nel caso in cui questo non venga specificato viene assunto lo stesso giorno indicato nella data di decorrenza.

CADENZA GG – Campo non obbligatorio. Identifica il giorno con cui vengono create le varie rate di addebito. Se si indica "31" il programma riporta la decodifica "fine mese". Nel caso in cui questo non venga specificato viene assunto lo stesso giorno indicato nella data di decorrenza.

COMPENSO – Campo obbligatorio. Consente di definire la modalità di definizione del compenso. Sono ammessi i seguenti valori:

U = Unico per rata. I valori definiti nei campi "Importo" e "Spese anticipate" vengono replicati su ogni rata.

S = Scadenza. I valori definiti nei campi "Importo" e "Spese anticipate" vengono suddivisi per il numero delle rate.

P = Periodo. I valori definiti nei campi "Importo" e "Spese anticipate" vengono suddivisi per il numero totale di rate definite nel campo periodicità e l'importo addebitato viene calcolato tenendo conto della data di decorrenza. Se ad esempio la periodicità è "Mensile solare", la data di decorrenza è il 01/06/2013, il programma rapporta l'importo totale della prestazione ad esempio pari a 1.200 euro ai 12 mesi. Verranno generate 7 rate (da giugno a dicembre) e l'importo attribuito ad ogni rata sarà pari a 100 euro. Normalmente questa tipologia di calcolo viene utilizzata quando il numero di rate è inferiore a 12.

NOTA BENE: effettuando la suddivisione dell'importo per il numero delle rate di addebito eventuali arrotondamenti vengono considerati solo sulla prima rata.

NUMERO DI RATE – Campo di sola visualizzazione che riporta il numero di rate calcolato in base ai parametri sopra esposti.

DECORRENZA DAL – Campo di sola visualizzazione che riporta la data di decorrenza specificata in testata del contratto.

Confermando i dati con il pulsante OK [F10], il programma visualizza il numero di rate derivanti dall'impostazione del campo "Periodicità". La stessa videata viene visualizzata anche premendo il pulsante Rate [F5]. La videata che appare è la seguente:

Num	Data	Importo	Spese
1	31/01/2013 G	20,87	8,37
2	28/02/2013 G	20,83	8,33
3	31/03/2013 D	20,83	8,33
4	30/04/2013 M	20,83	8,33
5	31/05/2013 V	20,83	8,33
6	30/06/2013 D	20,83	8,33
7	31/07/2013 M	20,83	8,33
8	31/08/2013 S	20,83	8,33
9	30/09/2013 L	20,83	8,33
10	31/10/2013 G	20,83	8,33
11	30/11/2013 S	20,83	8,33
12	31/12/2013 M	20,83	8,33

All'interno della videata sono attivi i seguenti comandi:

Aggiungi[Ins]: consente di inserire una nuova rata. Dopo averlo premuto appare la seguente videata:

Dati Rata	
Scadenza	01/01/2013 Martedì
Importo	
Spese	
Totale	0,00
OK Annulla	

Nel caso in cui il campo "Compenso" sia stato impostato a "S" o "P" il programma verifica che la somma delle rate non superi il totale importo della prestazione.

Elimina[Canc]: consente di eliminare una rata già esistente. Nel caso in cui il campo "Compenso" sia stato impostato a "S" o "P" il programma verifica che la somma delle rate non superi il totale importo della prestazione.

Seleziona[Invio]: entra nel dettaglio della rata.

Ok[F10]: consente di confermare la videata e di tornare alla finestra precedente, relativa alla prestazione.

Annulla[Esc]: consente di uscire dalla videata senza confermare e di tornare alla finestra precedente, quella della prestazione.

Confermando la prestazione, il programma rimane posizionato all'interno del contratto. La videata che si presenta è simile alla seguente:

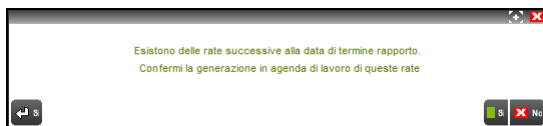
PRO - 01/01/13 Azienda dimostrativa Contratti						
Anagrafica contratti clienti						
Codice	1					
Descrizione rendita contabilità						
Tipo	C Contratto					
Stato	C A N A Attivo					
Categoria	2 Società di ca					
Cliente	301.00001 Marchi SRL					
Responsabile	ELISA					
Nota del contratto						
Anno	2013					
Decorrenza dal	01/06/13					
Fine rapporto	30/11/13					
Agenda Elimina OK Annulla						
Prestazioni (3)						
Nr	Prestazione	UM	Qta	Prezzo	Spese Ant	Totale Ag
1	Elaborazione contabile nr		1,00	1000,00	0,00	1000,00
2	Dichiarazione IVA annu nr		1,00	90,00	0,00	90,00
3	UNICO Società di capit nr		1,00	150,00	0,00	150,00
Inserisci Elimina Agenda Seleziona OK Annulla						

Se si vuole procedere con l'inserimento di una nuova prestazione è necessario premere il pulsante **Prestazioni[F5]** e successivamente il comando **Aggiungi[Ins]**. E' altresì possibile effettuare, tramite il pulsante **Stampa[F11]** la stampa dettagliata del contratto utilizzando il modulo di stampa -CONTRCL che potrà essere personalizzato attraverso la voce di menù SERVIZI – PERSONALIZZAZIONI – STAMPE – CONTABILI.

In questo punto della videata sono attivi i seguenti comandi:

Riporta dati in agenda [F6]: riporta in agenda di lavoro le rate di addebito di tutte le prestazioni presenti nel contratto.

ATTENZIONE: nel caso in cui in testata del contratto sia stata impostata la “data di fine rapporto”, siano presenti delle prestazioni non ancora riportate in agenda di lavoro, e si tenti di generare in agenda le relative rate di addebito sia a livello di testata (quindi per tutte le prestazioni selezionabili) oppure selezionando una singola prestazione (avendola precedentemente marcata), nel momento in cui si preme il comando “Agenda” il programma evidenzia il seguente messaggio non bloccante.



Confermando il valore proposto automaticamente dalla procedura “Sì tramite il pulsante F10 il programma genera le relative rate di addebito in agenda di lavoro, selezionando il pulsante “No” o premendo “Esc” il programma non genera alcuna rata di addebito in agenda.

Elimina [ShF3]: elimina il contratto su cui si è posizionati. Questa operazione è consentita fino a quando le rate di addebito non sono state riportate in agenda di lavoro.

OK [F10]: Conferma ed esce dal contratto.

Annulla [Esc]: Consente l’uscita dal contratto.

VISUALIZZAZIONE ARCHIVIO CON DATI GIA’ PRESENTI

La videata che appare nel caso in cui siano già presenti dei contratti è la seguente:



Il programma infatti applica automaticamente un filtro di selezione che visualizza i contratti di tipo “C” (contratto) in stato “A” (attivo) e “C”(costruzione) relativi all’anno su cui si è posizionati. Posizionandosi sul contratto desiderato e premendo “invio” il programma entra nel dettaglio dello stesso.

Sono attivi i seguenti **Comandi:**

Duplica[F5]: consente di duplicare il contratto su cui si è posizionati. La videata che appare è la seguente:



Il programma richiede l’anno da attribuire al nuovo contratto e se si vogliono duplicare anche le singole rate di addebito presenti sul contratto di partenza. Viene visualizzato il nuovo numero attribuito al contratto ed evidenziato che il nuovo contratto sarà in stato “C” costruzione. Nel caso in cui non vengano duplicate le rate, la prima volta che si entrerà in revisione del nuovo contratto, il programma non ne consentirà il salvataggio, previa generazione delle rate di addebito. Tale funzione non è attiva nel caso in cui siano stati marcati, attraverso il comando **Marca/Smarca[F6]** oppure **Tutti[F8]** uno o più contratti

Marca/Smarca[F6]: consente di evidenziare uno o più contratti al fine di intraprendere una delle ulteriori funzioni richiamabili attraverso il pulsante Ulteriori funzioni[ShF6].

Stampa[F11]: consente di effettuare la stampa di tutti i contratti visualizzati in elenco. Sono presenti due moduli di stampa diversi:

- **STANDARD:** riporta in stampa le stesse informazioni visualizzate nell’elenco a video.

- CONTRCL: per tutti i contratti presenti a video il programma riporta una stampa dettagliata. Tale stampa può essere personalizzata attraverso la funzione: SERVIZI – PERSONALIZZAZIONI – STAMPE – CONTABILI. **Seleziona[Invio]:** consente di entrare nel dettaglio del contratto su cui si è posizionati.

Tutti[F8]: consente di evidenziare tutti i contratti visualizzati in elenco al fine di intraprendere una delle ulteriori funzioni richiamabili attraverso il pulsante **Ulteriori funzioni[Sh06]**.

Nessuno[F7]: consente di eliminare l'evidenziazione precedentemente inserita attraverso i pulsanti **Marca/Smarca[F6] o Tutti[F8]**.

Sono attivi i seguenti **Pulsanti:**

Nuovo [F4]: consente l'inserimento di un nuovo contratto.

Dati aggiuntivi [F2]: apre una finestra aggiuntiva in cui vengono visualizzati ulteriori dati: descrizione (per intero) nota, Ragione sociale del cliente e responsabile del cliente relativamente al contratto su cui si è posizionati con il cursore.

La videata che appare è simile alla seguente:

Selezione contratti [F3]: apre un'ulteriore finestra di selezione che consente di definire filtri diversi da quelli proposti automaticamente dalla procedura.

TIPO – consente di scegliere quale tipologia di contratto visualizzare. E' possibile scegliere "B" bozze, "C" contratti oppure " " tutte le tipologie.

STATO – consente di visualizzare i contratti in stato "C" costruzione, "A" attivi, "N" annullati oppure "B" costruzione e attivi insieme. **SOLO CONTRATTI** – consente di visualizzare solo i contratti "S" scaduti che hanno definito nel campo anno uno diverso da quello di ingresso nel programma, "N" non scaduti rispetto anno di ingresso oppure " " tutti, sia quelli scaduti che non scaduti.

CLIENTE DA – Codice cliente da cui iniziare la selezione.

CLIENTE A – Codice cliente con cui terminare la selezione.

CATEGORIA – Indicare la categoria del contratto a cui limitare la selezione. Se non viene immesso alcun dato, vengono considerate tutte le categorie.

ANNO – Indicare l'anno di riferimento del contratto a cui limitare la selezione.

NOTA – Indicare la nota (relativa alla testata del contratto) a cui limitare la selezione.

DECORRENZA DA – Inserire la data di decorrenza da cui iniziare la selezione. Se il campo non viene compilato, si intendono tutte le date.

DECORRENZA A – Data di decorrenza con cui terminare la selezione. Se il campo non viene compilato, si intendono tutte le date.

FINE RAPPORTO DA – Data di fine rapporto, definita nella testata del contratto, con cui iniziare la selezione. Se il campo non viene compilato, si intendono tutte le date.

FINE RAPPORTO A – Data di fine rapporto, definita nella testata del contratto, con cui terminare la selezione. Se il campo non viene compilato, si intendono tutte le date.

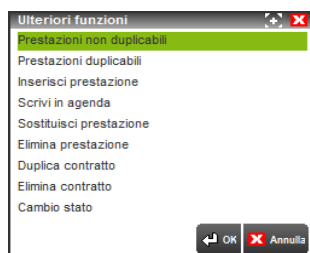
RESPONSABILE – Indicare il responsabile del contratto a cui limitare la selezione. E' attivo il comando di campo F2 "Elenco" che consente di visualizzare l'elenco degli utenti appartenenti allo studio (sia "S" che "s") presenti in Servizi – Configurazioni – Utenti chiavi di accesso. Se non viene indicato nulla il programma considera tutti i contratti, sia quelli in cui è stato presente un responsabile, sia quelli in cui non è presente.

RIGHE SCRITTE IN AGENDA – Consente di effettuare una selezione sullo stato delle prestazioni presenti nel contratto. Sono ammessi i seguenti valori:

- " " tutte, sia quelle già riportate in agenda, che quelle non riportate;
- "T" Totalmente riportate in agenda, se selezionato il programma riporterà i soli contratti che hanno tutte le prestazioni riportate in agenda;
- "P" Parzialmente riportate in agenda. Se selezionato il programma riporterà in elenco i soli contratti che hanno alcune prestazioni riportate in agenda e contemporaneamente alcune non riportate;
- "N" Non riportate in agenda. Se selezionato il programma restituirà i soli contratti che non hanno alcuna prestazione riportata in agenda.

PRESTAZIONI - Consente di definire un elenco di prestazioni, massimo 10, presenti nel contratto, a cui limitare la ricerca. In ogni riga sono disponibili i comandi di campo Ricerca per codice [F2] e Ricerca per codici precancellati [F3] per richiamare una prestazione già esistente. Oppure il comando di campo Inserimento/variazione articoli [F4] per inserire una nuova prestazione o modificarne una già esistente.

Ulteriori funzionalità [ShF6]: attivo solo nel caso in cui sia stato selezionato un contratto, attraverso il comando **Marca/Smarca[F6]** o **Tutti[F8]**, permette di svolgere una delle operazioni evidenziate nell'elenco.



PRESTAZIONI NON DUPLICABILI

Consente di impostare una o più prestazioni, all'interno di uno o più contratti precedentemente selezionati, come non duplicabile (nuovo campo "Duplicabile" nella prestazione del contratto impostato a "N"), al fine di non considerarla in una successiva duplicazione del contratto. Il programma prenderà in considerazione sia le prestazioni riportate in agenda che quelle non riportate.

NOTA BENE: al fine di precedere con l'operazione è necessario indicare tra i dati per selezionare i contratti oggetto della modifica una o più prestazioni. Indicando due o più prestazioni la procedura seleziona i contratti che includono almeno una delle prestazioni in questione.

PRESTAZIONI DUPLICABILI

La funzione permette di ripristinare lo stato di prestazione duplicabile così da essere nuovamente considerate in fase di duplicazione del contratto.

In fase di selezione dei contratti sarà necessario impostare il campo "Prestazione" a "N" (Non duplicabili). Alle prestazioni indicate nel riquadro "Selezione prestazioni" o a tutte quelle presenti nei contratti, qualora non si sia indicato alcun codice prestazione, il parametro "Duplicabile" viene impostato a "S".

INSERISCI PRESTAZIONE

La videata che appare dopo aver richiamato la funzione di inserimento prestazione è la seguente:

Nella prima parte i campi richiesti sono gli stessi presenti in fase di inserimento di una prestazione all'interno di un contratto ma, trattandosi di un possibile inserimento multiplo su più contratti/bozze intestati a clienti diversi oppure non intestati, occorre effettuare qualche precisazione in merito ai seguenti campi:

PREZZO – Il programma propone, se presente, il prezzo attribuito alla particolarità generica oppure, nel caso questa non fosse codificata, il prezzo attribuito al listino numero 1, tenendo conto (in entrambi i casi) anche del minimo/massimo fatturabile. Nel caso in cui i predetti prezzi non siano stati codificati, il programma non propone alcun valore. A differenza da quanto accade nell'inserimento di un singolo contratto, il campo non è obbligatorio.

NOTA BENE: trattandosi di un inserimento multiplo su contratti che possono avere caratteristiche diverse, i dati che consentono di definire la periodicità e il calcolo delle rate (Periodicità, Cadenza GG e Compenso) considerano sempre come data di decorrenza quella definita in ogni singolo contratto.

LISTINO CLIENTE(S/N) – L'impostazione del parametro a "S" fa sì che il prezzo attribuito alla prestazione sia quello del listino associato al cliente nelle condizioni commerciali. Nel caso in cui questo non risulti valorizzato o il parametro sia impostato a "N" il programma riporterà il valore specificato nel campo "Prezzo". Nell'eventualità in cui tutti i prezzi risultino non valorizzati, la prestazione non viene inserita all'interno del contratto/i precedentemente selezionato/i e lo evidenzia attraverso un apposito messaggio al termine dell'elaborazione.

PARTICOLARITA'(S/N) – Se impostato a "S" il prezzo definito nella particolarità cliente o nella particolarità generica, ha priorità rispetto a quanto indicato nel listino o nel campo prezzo sopra descritto. Se impostato a "N" significa che le particolarità non devono essere prese in considerazione.

NOTA BENE: prima di applicare la particolarità il programma verifica che questa sia valida rispetto alla data di decorrenza di ogni singolo contratto. Nel caso cui risulti scaduta, verranno applicati nell'ordine il prezzo di listino eventualmente associato al cliente o l'importo definito nel campo "Prezzo".

MINIMO MASSIMO FATTURABILE – Se nell'anagrafica prestazione è presente il minimo/massimo fatturabile e il parametro è impostato a "S" il programma lo rapporta all'eventuale listino/particolarità/prezzo manuale. Se impostato a "N" non viene preso in considerazione anche se definito all'interno dell'anagrafica prestazione.

SCRIVI IN AGENDA

Vengono riportate nell'agenda di lavoro le prestazioni presenti nei contratti selezionati. Eventuali prestazioni già riportate in agenda operando dal singolo contratto sono escluse dall'elaborazione. La procedura richiede un'ulteriore conferma prima dell'aggiornamento dei dati e se si vogliono riportare o meno anche le rate che hanno una data successiva all'eventuale data di fine rapporto che può essere indicata nella testata del contratto (campo "Fine rapporto").

SOSTITUISCI PRESTAZIONE

Selezionando questa funzione è possibile sostituire all'interno dei contratti una o più prestazioni con una differente. Al fine di precedere con l'operazione è necessario indicare tra i dati di selezione almeno una prestazione. Indicando due o più prestazioni la procedura seleziona i contratti che includono una delle prestazioni in questione. Tutte le prestazioni indicate saranno oggetto di sostituzione.

NOTA BENE: la sostituzione non verrà effettuata per le prestazioni già riportate nell'agenda di lavoro.

Terminata la selezione dei contratti oggetto della modifica e scelta la voce "Sostituisci prestazione" la procedura visualizza la videata per indicare tutti i dati relativi alla nuova prestazione da memorizzare.

Il contenuto e il funzionamento dei campi è analogo a quanto esposto nel paragrafo "INSERISCI PRESTAZIONE".

ELIMINA PRESTAZIONE

Per i contratti selezionati, la procedura elimina le prestazioni indicate purché queste non siano già state riportate nell'agenda di lavoro.

NOTA BENE: al fine di precedere con l'operazione è necessario indicare tra i dati di selezione una o più prestazioni. Indicando due o più prestazioni la procedura seleziona i contratti che includono almeno una delle prestazioni in questione. Tutte le prestazioni indicate saranno oggetto di cancellazione.

DUPLICA CONTRATTO

Scegliendo di duplicare i contratti selezionati la procedura propone i diversi parametri disponibili.

NUOVO ANNO – Anno da assegnare ai nuovi contratti che si stanno creando, viene proposto l'anno di lavoro del terminale.

PREZZO – E' possibile assegnare alle prestazioni lo stesso prezzo indicato nei contratti oggetto di duplicazione o scegliere di utilizzare il prezzo attuale del listino associato al cliente e delle particolarità (opzione "R" = Ricalcola).

NOTA BENE: per i contratti di tipo Bozza non intestati ad alcun cliente non verrà utilizzato un prezzo di listino ma quello del contratto di partenza; le sole particolarità prese in considerazione saranno quelle previste per tutti i clienti.

Per le prestazioni per le quali non è presente in anagrafica il prezzo del listino associato al cliente, a fine elaborazione viene riportato "prezzo di listino non determinabile". In questo caso la procedura utilizza il prezzo indicato nel contratto di partenza.

Per le prestazioni con "Periodicità" personalizzata scegliendo l'opzione "R" il prezzo e le spese vengono suddivise per il numero delle rate, eventuali differenziazioni di importo per le diverse rate presenti nel contratto di partenza vengono perse.

MINIMO MASSIMO FATTURABILE – Se impostato a "S" il prezzo viene confrontato con i valori di minimo e massimo fatturabile dell'anagrafica prestazione. Se il prezzo non rientra tra tali importi viene sostituito con il minimo-massimo fatturabile.

DATA DECORRENZA – Scegliendo "U" Uguale viene lasciata la stessa data di decorrenza indicata nel contratto di partenza, variando eventualmente l'anno in base a quanto impostato nel primo campo della videata. Con il parametro "I" Inizio anno il nuovo contratto avrà data decorrenza 01/01 e quindi, se differisce dalla data decorrenza del contratto di partenza sarà necessario rigenerare tutte le rate associate alle diverse prestazioni.

Esempio:

Contratto selezionato

Data decorrenza 01/07/13

Prezzo prestazione 100,00 Euro

Periodicità: Mensile solare

Compenso: Unico per rata	Rate 01/07/13	100,00
	01/08/13	100,00
	01/09/13	100,00
	01/10/13	100,00
	01/11/13	100,00
	01/12/13	100,00

Contratto creato dalla funzione di duplicazione con "Data decorrenza" "I"

Data decorrenza 01/01/14

Prezzo prestazione 100,00 Euro

Periodicità: Mensile solare

Compenso: Unico per rata	Rate 01/01/14	100,00
	01/02/14	100,00
	01/03/14	100,00
	01/04/14	100,00
	01/05/14	100,00
	01/06/14	100,00
	01/07/14	100,00
	01/08/14	100,00
	01/09/14	100,00
	01/10/14	100,00
	01/11/14	100,00
	01/12/14	100,00

NOTA BENE: nelle prestazioni con "Periodicità" personalizzata non viene variato il giorno e il mese delle rate ma esclusivamente l'anno; inoltre se la data di decorrenza del contratto di partenza non è 01/01 e si sceglie l'opzione "I" il prezzo e le spese vengono suddivise per il numero delle rate, eventuali differenziazioni di importo per le varie rate presenti nel contratto di partenza vengono perse.

STATO CONTRATTO – Ai nuovi contratti può essere assegnato lo stato "C" Costruzione o "A" Attivo. Per i contratti di tipo Bozza lo stato sarà sempre "C" Costruzione.

Il programma esclude dalla funzione di duplicazione i contratti che hanno una data di "Fine rapporto" precedente alla nuova data di decorrenza che si andrà ad assegnare a tutti i nuovi contratti creati. Si ricorda che vengono escluse dalla funzione tutte le prestazioni che hanno il parametro "Duplicabile" uguale a No.

ELIMINA CONTRATTO

Permette di eliminare dall'archivio uno o più contratti corrispondenti alle selezioni effettuate. Per utilizzare tale funzione, tra le diverse opzioni di ricerca contratti occorre che il campo "Righe scritte in agenda" sia impostato a "N" (Non scritte).

CAMBIO STATO

Consente di variare lo stato di tutti i contratti precedentemente evidenziati attraverso gli appositi comandi. Al termine dell'elaborazione il programma presenta un elenco in cui, per ogni contratto, riporta lo stato di partenza e l'eventuale modifica effettuata (se consentita). Sono inoltre attivi gli stessi controlli applicati in fase di trasformazione di un singolo contratto:

- non è possibile modificare lo stato di un contratto aNnullato;
- se sono presenti rate già riportate in agenda di lavoro, l'unica trasformazione possibile è da stato "Attivo" ad "aNnullato";
- è consentita la variazione da stato "Costruzione" a stato "Attivo" o "aNnullato".

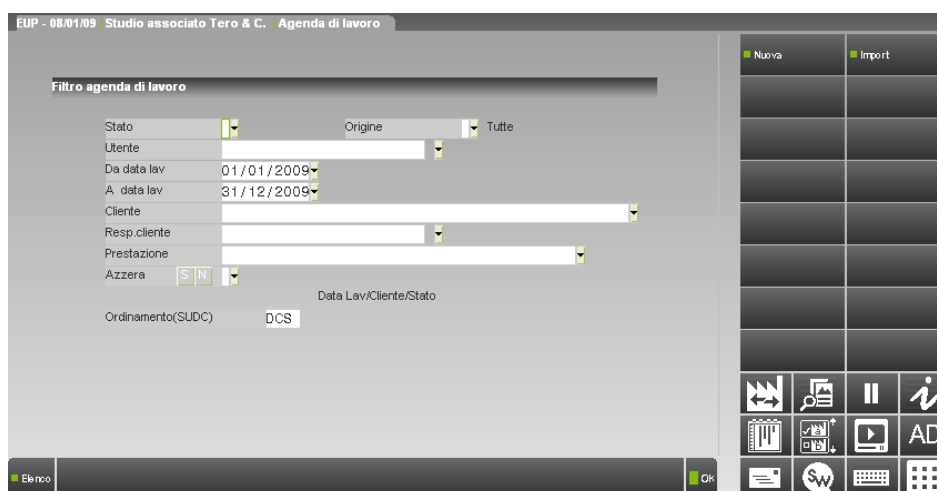
AGENDA DI LAVORO

(menù CONTABILITÀ – PARCELLAZIONE STUDIO)

Nell'agenda di lavoro è possibile inserire, visualizzare e modificare le prestazioni da eseguire ed eseguite all'interno dello studio.

Può essere pertanto considerata come un giornale di lavoro dello studio, dove ogni riga corrisponde ad una prestazione eseguita o da eseguire. Inoltre, se lo studio gestisce la funzione di visualizzazione dei messaggi sulle aziende dei clienti, la gestione dell'agenda, oltre ad inserire le varie prestazioni, aggiorna in automatico i messaggi che vengono visualizzati durante l'apertura dell'azienda cliente (per i dettagli vedere il paragrafo PARAMETRI STUDIO di questo stesso capitolo).

La visualizzazione dell'agenda viene pilotata da alcune richieste di selezione e di ordinamento.



I campi richiesti sono i seguenti:

STATO – Stato delle righe prestazioni presenti in agenda a cui limitare la selezione. Le opzioni disponibili sono:

- A** = Assegnato: prestazione assegnata ad un utente o un cliente.
- F** = Fatto: prestazione già svolta.
- P** = Parcellato: prestazione già fatturata.
- N** = aNnullato: prestazione che non si vuole più riportare in un documento.
- S** = Sospeso: prestazione da escludere momentaneamente dall'inclusione in un documento.

Il campo vuoto identifica qualsiasi stato.

ORIGINE – Origine delle prestazioni a cui limitare la selezione. Le opzioni disponibili sono:

- M** = Manuale, la riga è stata inserita manualmente dall'utente.
- C** = Contratti, la riga è stata riportata in automatico in agenda operando da un contratto attivo.
- G** = CDG Studio, la riga è stata importata recuperando le informazioni presenti nelle attività memorizzate nel controllo di gestione dello studio.

Il campo vuoto identifica qualsiasi origine.

UTENTE – Nome completo dell'utente che ha effettuato la prestazione. E' disponibile il comando Elenco [F2] per selezionare l'utente a cui limitare la ricerca dei dati presenti in agenda, nell'elenco il nome è seguito dalla descrizione del gruppo di appartenenza dell'utente. In Businesspass l'utente di tipo "S" (Studio) può selezionare un qualsiasi utente che ha accesso all'azienda (amministratore, idesk studio, idesk azienda gestiti da studio – rappresentati dal tipo gruppo "s" - ed idesk azienda dell'azienda in questione appartenenti ad un gruppo di tipo "E" o "M"); l'utente idesk azienda (appartenente ad un gruppo "E" o "M") può selezionare solo gli utenti appartenenti al proprio gruppo o visionare tutti i dati presenti in archivio. Se non viene indicato nulla si intendono tutti gli utenti.

NOTA BENE: se negli ulteriori dati dell'anagrafica dell'utente non è stato definito un nome completo, il campo gestirà il nome utente (login).

DA DATA LAV. – Indicare la data iniziale da cui deve partire la ricerca, riferita alla data di lavoro della prestazione in agenda.

A DATA LAV. – Indicare la data finale a cui deve terminare la ricerca, riferita alla data di lavoro della prestazione in agenda.

CLIENTE – Indicare il codice del cliente a cui è stata fatta la prestazione. Se non viene indicato nulla si intendono tutti i clienti.

Sul campo sono attivi: il tasto funzione F2 per richiamare l'elenco dei clienti presenti nel piano dei conti, il tasto funzione F3 per richiamare i clienti ordinandoli per nome e il tasto funzione F4 per effettuare le ricerche più avanzate sull'archivio clienti.

RESP. CLIENTE – Utente corrispondente al responsabile dei clienti per i quali si vuole effettuare la selezione dei dati. La procedura confronta il nominativo indicato nel campo con quelli attualmente presenti nel relativo campo delle anagrafiche clienti. Eventuali righe agenda non associate ad alcun cliente sono escluse dalla selezione. E' disponibile il pulsante Elenco [F2] per selezionare il soggetto.

PRESTAZIONE – Indicare il codice della prestazione. Se non viene indicato nulla si intendono tutte le prestazioni.

Sul campo è attivo il tasto funzione F2 per richiamare l'elenco delle prestazioni già caricate nell'archivio Prestazioni clienti, il tasto funzione F3 per richiamare anche le prestazioni precancellate e, una volta visualizzato l'elenco delle prestazioni, è nuovamente attivo il tasto funzione F3 per richiamare il listino collegato alla prestazione su cui si è posizionati.

AZZERA – E' possibile selezionare le sole righe che hanno il parametro "Azzera" impostato a No o a Sì. Lasciando il campo vuoto, si prendono in considerazione tutte le righe prestazione.

ORDINAMENTO (SUDC) – Inserire le lettere corrispondenti alle possibili combinazioni d'ordinamento: S (Stato), U (Utente), D (Data), C (Cliente).

Visualizzato l'elenco delle prestazioni inserite in agenda, in base alle selezioni impostate, è possibile spostarsi con i tasti di navigazione (Freccia Su/Giu, Pag.Su/Giu, Sh+F5 Inizio e Sh+F6 Fine). Con il tasto Esc si esce dall'elenco visualizzato, mentre con Invio su una riga si seleziona la prestazione.

Con il tasto funzione F6 si entra nel dettaglio della prestazione, mentre con F5 si entra in inserimento di una nuova prestazione in agenda e con Sh+F3 si cancella una prestazione già esistente in agenda.

Confermando le selezioni impostate, viene visualizzata la seguente videata:

S	Data	Prestaz.	Um	Quant.	Sp. Ant.	Utente	Cliente	N
	02/01/09	CEDOLINI	Ce	Nr	10,00		501.00007 Anna F.	

Se sono state inserite delle Note nella prestazione, risultano evidenziate con il carattere "*" nella colonna "N". Per visualizzare il contenuto delle note, occorre accedere al dettaglio (F6) o entrare in modifica della prestazione selezionandola con Invio.

Se nell'installazione di Businesspass, è stato attivato il controllo di gestione dello studio, richiamando la funzione come utente amministratore è disponibile il pulsante Import [F7], per ulteriori informazioni si rimanda al paragrafo IMPORT DA CONTROLLO DI GESTIONE DELLO STUDIO.

In inserimento di una nuova prestazione in agenda (F5), la videata presenta i seguenti campi:

STATO (A/F/P) – I valori ammessi sono:

- A** = Assegnato: prestazione assegnata ad un utente o un cliente.
F = Fatto: prestazione già svolta. Alle righe prestazioni riportate in automatico dal controllo di gestione dello studio o da contratti attivi, viene assegnato tale stato.
P = Parcellato: prestazione già fatturata.
N = aNnullato: prestazione che non si vuole riportare in un documento ma che si vuole comunque conservare nell'archivio.
S = Sospeso: prestazione da escludere momentaneamente dall'inclusione in un documento.

NOTA BENE: la memorizzazione di una riga con stato uguale "S" o "N" prevede, come unico dato obbligatorio, la presenza del codice prestazione.

ORIGINE – Campo di sola visualizzazione contenente l'origine della riga, in inserimento viene assegnata l'origine "Manuale". Le prestazioni riportate in agenda dall'archivio contratti hanno come origine "Contratti"; le prestazioni derivanti dal controllo di gestione dello studio riportano come descrizione dell'origine "CDG Studio".

DATA LAVORO – Questa data definisce quando la prestazione è stata eseguita. E' obbligatoria nel caso in cui lo stato sia uguale a "F" o a "P".

RIPORTA DATA IN NO/PA – Impostando a S questo parametro, la data di lavoro immessa nel campo precedente verrà memorizzata e riportata nei documenti notule e parcelle emessi a fronte della prestazione.

NOTA BENE: per le prestazioni che nell'agenda di lavoro hanno il parametro "Riporta data in NO/PA" impostato "S", se nella funzione "Generazione notule/parcelle" il parametro "Raggruppa prest.agenda" è impostato a "S", la data di lavoro è elemento di rottura e il raggruppamento avviene a parità di data di lavoro.

PRESTAZIONE – Indicare il codice della prestazione. Questo dato è obbligatorio. Sul campo sono attivi: il tasto funzione F2 per richiamare l'elenco delle prestazioni già caricate nell'archivio Prestazioni clienti, il tasto funzione F3 per richiamare anche le prestazioni precancellate e, una volta visualizzato l'elenco delle prestazioni, è nuovamente attivo il tasto funzione F3 per richiamare il listino collegato alla prestazione su cui si è posizionati. Richiamata una prestazione, è attivo il tasto funzione F4 per richiamare l'anagrafica prestazione.

UNITA' DI MISURA – E' un campo di sola visualizzazione che riporta l'unità di misura definita nell'anagrafica della prestazione.

QUANTITA' – Indicare la quantità di prestazioni espressa nell'unità di misura di cui sopra. Tale campo è obbligatorio in caso di Stato uguale a "F" o a "P".

PREZZO – In questo campo può essere inserito il prezzo della prestazione per la riga attualmente visualizzata. Nel caso sia specificato un importo questo ha priorità; se non viene specificato alcun importo durante la Generazione Notule/Parcelle viene scelto, nell'ordine il prezzo di una particolarità prezzi definita in anagrafica prestazione o il prezzo per il listino associato al cliente. Per la spiegazione delle varie casistiche si rimanda al campo successivo "Totale prestazione".

NOTA BENE: la righe provenienti dall'archivio contratti e le righe importate dal controllo di gestione dello studio relative ad attività gestite a costo orario e NON a quantità sono memorizzate in agenda con il campo "Prezzo" già compilato.

AZZERA - Qualora si volesse riportare in notula/parcella la riga prestazione azzerando i dati relativi al prezzo, al totale prestazione e alle spese anticipate impostare a "S" (Si) il campo. In fase di inserimento manuale il campo viene proposto uguale a "N" (No), l'utente può modificare il dato sino a quando la riga non verrà inclusa in un documento.

TOTALE PRESTAZIONE - Campo di sola visualizzazione corrispondente al totale prestazione della riga in oggetto. Se nel campo "Prezzo" è stato inserito un valore, verrà riportato il risultato dato dalla "Quantità" per il "Prezzo".

Se nel campo "Prezzo" non è stato indicato nulla la procedura visualizza il totale della prestazione che si assegnerà alla riga in fase di generazione notule/parcelle. In questo caso, accanto al campo viene riportato il carattere "#" per indicare che si tratta di un dato calcolato sulla base di quanto attualmente presente per la prestazione in questione come listini prezzi, particolarità, minimo e massimo fatturabile.

NR	Quantità	1	Prezzo (EuR)	
	Azzera	N	Totale prestazione	9,00#
			Spesa anticipata (EuR)	

La procedura utilizza la seguente modalità per la scelta del prezzo da utilizzare per il calcolo del "Totale prestazione": la particolarità prezzo, purché valida nel giorno indicato nel campo "Data lavoro" ha priorità sul prezzo di listino. In presenza di più particolarità prezzo associate alla stessa prestazione verrà scelta quella più specifica (esempio: la particolarità associata al singolo cliente viene preferita ad una particolarità prevista per tutti i clienti).

Se definiti in anagrafica prestazione, l'eventuale importo derivante dal listino o dalle particolarità viene confrontato con il valore dei campi "Minimo fatturabile" e "Massimo fatturabile".

Esempio: prestazione con "Minimo fatturabile" di 10,00 Euro e "Massimo fatturabile" 60,00 Euro.

Per la stessa prestazione è presente una particolarità prezzo per il cliente Mario Rossi: sino a quantità 10 il prezzo è 08,00 Euro.

Alla scelta della prestazione la procedura propone come "Totale prestazione" il minimo fatturabile definito in anagrafica. Sino a quando non verrà indicato uno specifico cliente non potranno essere presi in considerazione prezzi associati a particolarità o listini.

NR	Quantità		Prezzo (EuR)	
	Azzera	N	Totale prestazione	10,00#
			Spesa anticipata (EuR)	
Utente				
Cliente				
Azienda Cliente	---			

CASO 1:

Nel campo “Quantità” si riporta 3,00 e nel campo “Cliente” si seleziona Mario Rossi. La procedura, come valore calcolato riporta 24, 00 Euro derivanti dalla particolarità dove è previsto un prezzo unitario di 08,00.

NR	Quantità	3,00	Prezzo (EuR)	
	Azzera	N	Totale prestazione	24,00#
			Spesa anticipata (EuR)	
Utente				
Cliente	502.00001 Mario Rossi			
Azienda Cliente	--- AAR			

CASO 2:

Nel campo “Quantità” si indica 9,00 e nel campo “Cliente” si seleziona Mario Rossi. La procedura, come valore calcolato riporta 60, 00 Euro in quanto per la prestazione è previsto di fatturare sino ad un massimo di 60,00 e l'applicazione del prezzo particolare previsto per il cliente avrebbe superato tale valore (quantità 09,00 x prezzo 08,00 = 72,00).

NR	Quantità	9,00	Prezzo (EuR)	
	Azzera	N	Totale prestazione	60,00#
			Spesa anticipata (EuR)	
Utente				
Cliente	502.00001 Mario Rossi			
Azienda Cliente	--- AAR			

Si ricorda che l'inserimento manuale di un importo nel campo “Prezzo” sta ad indicare che questo avrà priorità su qualsiasi prezzo presente per la prestazione nelle particolarità, nei listini e nei campi “Minimo fatturabile” e “Massimo fatturabile” di anagrafica.

SPESA ANTICIPATA – In questo campo può essere inserito un importo di spesa eventualmente anticipata per conto del cliente, relativo alla riga di prestazione. Tale importo verrà considerato dalla funzione di generazione automatica delle notule e parcelle.

UTENTE – Nome completo dell'utente che ha effettuato la prestazione. E' disponibile il comando Elenco [F2] per selezionare l'utente, nel riquadro il nome è seguito dalla descrizione del gruppo di appartenenza dell'utente. In Businesspass l'utente di tipo “S” (Studio) può selezionare un qualsiasi utente che ha accesso all'azienda (amministratore, idesk studio, idesk azienda gestisti da studio – rappresentati dal tipo gruppo “s” - ed idesk azienda dell'azienda in questione appartenenti ad un gruppo di tipo “E” o “M”); l'utente idesk azienda (appartenente ad un gruppo “E” o “M”) può selezionare solo gli utenti appartenenti al proprio gruppo o visionare tutti i dati presenti in archivio.

NOTA BENE: se negli ulteriori dati dell'anagrafica dell'utente non è stato definito un nome completo, il campo gestirà il nome utente (login).

CLIENTE – Inserire il codice cliente del piano dei conti. E' il cliente per il quale viene eseguita la prestazione ed è obbligatorio quando la prestazione è in stato “F” o “P”. Sul campo sono attivi: il tasto funzione F2 per richiamare l'elenco dei clienti presenti nel piano dei conti, il tasto funzione F3 per richiamare i clienti ordinandoli per nome e il tasto funzione F4 per effettuare le ricerche più avanzate sull'archivio clienti.

RIPORTA NOTA IN NO/PA – Tramite questo parametro è possibile scegliere se riportare nella stampa di notule e parcelle la nota eventualmente immessa nel campo successivo. I valori accettati sono:

- “ ” = Campo vuoto (blank). La nota non verrà riportata nella stampa di notule e parcelle.
- “ , ” = Virgola. La nota verrà riportata in stampa della notula ma non della parcella se derivante da notula. Se si emette direttamente una parcella la nota verrà stampata.
- “ . ” = Punto. La nota verrà sempre riportata in stampa di notule e parcelle.

NOTA BENE: per le prestazioni che nell'agenda di lavoro hanno il parametro “Riporta nota in NO/PA” impostato a “ , ” o “ . ”, se nella funzione “Generazione notule/parcelle” il parametro “Raggruppa prest.agenda” è impostato a “N” la nota segue la prestazione a cui è riferita. Se il parametro “Raggruppa prest.agenda” è impostato a “S” tutte le note vengono stampate dopo la prestazione che è stata raggrupata.

NOTE – E' un campo alfanumerico di 72 caratteri in cui inserire qualunque tipo di informazione e su cui non viene effettuato alcun controllo.

Per le aziende che hanno abilitato in Anagrafica Azienda – Configurazione moduli – DOCUVISION il parametro “Gestione completa” è disponibile il pulsante Acquisisci [F8] per associare un documento di Docuvision all'agenda. Quando uno o più documenti sono già collegati all'archivio il pulsante prende il nome di Allegati. Per ulteriori informazioni si rimanda al capitolo Moduli – Docuvision – GESTIONE DOCUMENTO.

In revisione di una riga prestazione riportata in un documento tramite il programma di GENERAZIONE NOTULE/PARCELLE, sotto il campo “Stato” è visibile l'informazione relativa al tipo e numero documento in cui la riga è confluita.

Stato	P	Parcellato	Origine:	CDG Studio
Documento:	PA	1/000003	del	24/05/13

In presenza di un riferimento al documento emesso la riga prestazione non è più modificabile (il pulsante Ok [F10] risulta disabilitato), il pulsante Elimina [ShF3] nell'elenco risultante da una selezione dei dati contenuti in agenda di lavoro è comunque attivo.

NOTA BENE: la cancellazione del documento o l'eliminazione della riga in questione all'interno della notula/parcella o la variazione dell'intestatario documento riporta lo stato della riga nuovamente a “F” o “S” eliminando anche il riferimento al documento. In caso di ripristino di stato “S” (Sospeso) se la riga prestazione precedentemente all'emissione della

notula/parcella aveva il campo “Data lavoro” non impostato verrà cancellata anche la data aggiornata dalla procedura di GENERAZIONE NOTULE/PARCELLE (questa riporta, in tale situazione, la data del documento emesso anche come “Data lavoro”). La prestazione nuovamente in stato “F” o “S” potrà quindi essere di nuovo inserita in una notula/parcella.

Se per la prestazione riportata in notula/parcella non era stato indicato manualmente uno specifico prezzo, nel campo “Totale prestazione” viene visualizzato solo il carattere speciale “#”. Il valore assegnato alla riga può essere consultato nella stampa di controllo quale Stampe – Parcellazione studio – DOCUMENTI NOTULE/PARCELLE o nel documento stesso.

Per le righe prestazioni con stato “P” definito manualmente e “Prezzo” non impostato, la procedura anche in revisione continua a proporre nel campo “Totale prestazione” il valore che verrebbe riportato in notula/parcella in base all’attuale definizione di listini, particolarità, minimo e massimo fatturabile di anagrafica prestazione.

IMPORT DA CONTROLLO DI GESTIONE DELLO STUDIO

Le attività direttamente imputabili ad uno specifico cliente, memorizzate con la funzione di IMM./REV. ATTIVITA’ UTENTE, possono essere riportate nell’agenda di lavoro del modulo parcellazione dell’azienda rappresentante lo studio al fine di essere incluse in notule o parcelle emesse al cliente.

NOTA BENE: sono escluse dalla funzione di import le attività presenti in IMM./REV. ATTIVITA’ UTENTE associate allo studio del commercialista (campo “Azienda studio” uguale a “S”) o non associate a nessun cliente o al nominativo definito in Moduli – Configurazione – CONTROLLO DI GESTIONE STUDIO nel campo “Cliente per import non abbinabili”.

Le selezioni disponibili sono le seguenti:

DA DATA – Data dell’attività/movimento del controllo di gestione da cui iniziare la selezione dei dati.

A DATA – Data dell’attività/movimento del controllo di gestione con cui terminare la selezione dei dati.

CLIENTE – Codice del cliente a cui limitare la selezione dei movimenti del controllo di gestione dello studio. Sul campo sono disponibili i comandi Codice [F2] per richiamare l’elenco dei clienti dell’azienda, Nome [F3] per richiamare i clienti ordinati per nome e Altre ricerche [F4] per effettuare le ricerche più avanzate sull’archivio clienti.

UTENTE – Nome dell’utente che ha rilevato le attività a cui si vogliono limitare le selezioni. Il comando Elenco [F2] riporta l’elenco degli utenti che possono utilizzare, all’interno dell’installazione, il controllo di gestione dello studio: l’amministratore, gli utenti appartenenti ai gruppi di tipo “S” (Studio) e “s” (idesk azienda gestiti da studio).

ATTIVITA’ – Attività del controllo di gestione dello studio di cui si vogliono selezionare i movimenti. Per la scelta del dato sono disponibili i comandi Cod [F2] e Nome [F3]. Il comando Modifica [ShF4] richiama il programma di Aziende – Studio/Checklist – ANAGRAFICA ATTIVITA’ in inserimento o variazione di una scheda già esistente.

PRESTAZIONE – Il campo è composto da due sezioni. La prima, rappresentata da un solo carattere (“S”/ “N”) permette di indicare se si vogliono selezionare tutti i movimenti del controllo di gestione dello studio relativi ad attività associate ad un’anagrafica prestazione (campo uguale a “S”) oppure se si vogliono visionare tutti i movimenti relativi ad attività direttamente imputabili che, all’interno della relativa anagrafica attività, non risultano associati ad una prestazione di parcellazione (campo uguale a “N”). Le due opzioni sono alternative e non consentono ulteriori specifiche sull’archivio delle prestazioni.

NOTA BENE: la procedura permette di selezionare movimenti relativi ad attività non associate ad alcuna prestazione, l'utente - qualora voglia riportarle nell'agenda di lavoro - dovrà effettuare un abbinamento ad una prestazione prima della conferma definitiva dell'import dei dati.

Non imputando alcun valore alla prima sezione del campo, risulta disponibile la seconda per indicare il codice della prestazione a cui limitare la selezione dei dati.

La procedura riporterà tutti i movimenti relativi ad attività del controllo di gestione che in anagrafica risultano associate alla prestazione indicata nel campo. Sono disponibili i comandi Cod. [F2] e Cod+prec [F3] per visualizzare l'elenco delle prestazioni codificate nell'azienda.

TIPO – Se l'azienda utilizza anche la gestione dei contratti è possibile effettuare un confronto con tale archivio, al fine di verificare se una stessa prestazione risulta associata alle due entità (contratti e movimenti di controllo di gestione studio). La procedura verifica se il codice della prestazione abbinata al movimento è presente anche in un contratto attivo nello stesso anno. Se presente, il movimento selezionato sarà contraddistinto con "C" (Contratto) nella colonna Tipo, per indicare la concomitanza dei dati, in caso non sia riscontrato alcun contratto attivo nello stesso anno per la prestazione in questione, la riga sarà contraddistinta con "E" (Extra-contratto) nella colonna Tipo.

NOTA – Nota presente nelle attività/movimenti di controllo di gestione dello studio a cui limitare la selezione dei dati. Nella prima sezione del campo, rappresentata da un carattere, è possibile definire se la stringa indicata nella seconda sezione debba essere ricercata all'interno del campo "Nota" dei movimenti presenti in Aziende – Studio/Checklist – IMM./REV. ATTIVITA' UTENTE esattamente uguale o, semplicemente, se all'interno del campo "Nota" sia contenuta (opzione "**"). La procedura non effettua distinzioni tra caratteri minuscoli e maiuscoli.

IMPORTATI – L'opzione permette di ricercare le sole attività/movimenti del controllo di gestione dello studio non ancora importati nell'agenda di lavoro o quelli riportati precedentemente. Richiamando attività/movimenti già importati la procedura rende disponibili tutte le opzioni della funzione di import, avvisando con un messaggio specifico che si sta riportando in agenda di lavoro dei dati già importati in precedenza.

RAGGRUPPA – E' possibile o meno raggruppare attività svolte per uno stesso cliente all'interno del periodo definito nei campi "Da data" "A data" e corrispondenti ad un'unica prestazione da riportare in agenda di lavoro della parcellazione.

Con il parametro impostato a "N" la procedura comunque effettua un primo raggruppamento di dati, al fine di visualizzare un numero inferiore di righe: più movimenti effettuati all'interno di un giorno, da uno stesso utente per uno specifico cliente utilizzando la stessa attività verranno sommati.

DETTAGLIO UTENTE – E' possibile scegliere se conservare o meno l'informazione relativa all'utente che ha svolto l'attività del controllo di gestione studio. Lasciando il parametro con il valore proposto "S" (Sì) la procedura riporta il nome dell'utente che ha svolto il movimento. Eventuali raggruppamenti di dati resi disponibili prima dell'import in agenda di lavoro della parcellazione terranno conto della presenza di tale dato impedendo di raggruppare in un'unica riga prestazioni svolte allo stesso cliente da soggetti diversi, inoltre l'utente verrà riportato anche nella riga prestazione nel corrispondente campo "Utente". Con il dettaglio utente a "N" (No), l'assenza del nominativo dell'utente permette di raggruppare ulteriormente le attività/movimenti prima dell'import nell'agenda della parcellazione.

MINIMO/MASSIMO FATTURABILE – Per i movimenti del controllo di gestione non movimentati a quantità, è possibile confrontare il costo dell'attività svolta per il cliente (derivante dal costo orario dell'utente alla data del movimento) con l'eventuale importo di minimo/massimo fatturabile predisposto nell'anagrafica della prestazione dando priorità a questi nel caso in cui il costo del movimento sia inferiore al minimo fatturabile o superiore al massimo fatturabile.

Definite le diverse selezioni, il comando Ok [F10] presenta i movimenti risultato della ricerca.

Cliente	T	Prestazione	Att.	Data	Quant.	Dur.	Utente
501.00002	E	CONSULENZA	04.001	05/01/09		07:00	GABRIELLA
501.00004	E		01.007	01/01/09		00:30	GABRIELLA
501.00007	E	CEDOLINI	01.004	01/05/09	8,00		SABRINA
501.00007	E	CONSULENZA	01.001	08/01/09		00:30	GABRIELLA
501.00007	E	CONSULENZA	01.001	01/01/09		04:15	AMMINISTRATO
501.00007	E	CONSULENZA	01.001	04/01/09		01:00	AMMINISTRATO
501.00007	E	CONSULENZA	01.001	05/01/09	1,00		AMMINISTRATO
501.00007	E	CONSULENZA	04.001	08/01/09	5,00		GABRIELLA
501.00007	E	CONSULENZA	04.001	01/01/09		01:00	AMMINISTRATO
501.00007	E	CONSULENZA	04.001	11/01/09		00:30	AMMINISTRATO
501.00017	E	CONSULENZA	04.001	27/02/09		03:00	MANUELA

Con il massimo del dettaglio (campi “Raggruppa” uguale a “N” e “Dettaglio utente” uguale a “S”) le colonne visibili sono:

Cliente: codice del cliente.

T: tipo di riga (“E” Extra-contratto, “C” Contratto).

Prestazione: codice della prestazione.

Att.: codice dell’attività del controllo di gestione dello studio. E’ possibile avere più attività associate ad una stessa prestazione di parcellazione.

Data: data del movimento.

Quant.: quantità della prestazione eventualmente indicata nel movimento presente in IMM./REV. ATTIVITA’ UTENTE al campo “Qtà”. La quantità ha priorità sulla durata temporale dell’attività e il relativo importo.

Dur.: durata temporale dell’attività. L’utente nella funzione di IMM./REV. ATTIVITA’ UTENTE non ha utilizzato il campo “Qtà”.

NOTA BENE: le due colonne sono alternative e la procedura effettua sempre una distinzione tra i movimenti in cui è presente la quantità rispetto a quelli gestiti esclusivamente con l’assegnazione di un valore/importo orario.

Utente: nome completo dell’utente che ha effettuato l’attività di controllo di gestione. In assenza di tale informazione negli ulteriori dati dell’anagrafica utente, la procedura riporta il nome (login) dell’utente stesso.

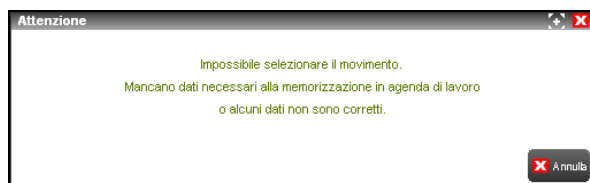
Per l’esempio riportato si evidenzia che:

- la prima riga non ha alcun valore nella colonna QUANT. e riporta 7:00 nella colonna DUR.. Significa che nell’agenda dell’utente GABRIELLA l’attività lavorativa contiene l’informazione relativa al tempo impiegato e non è stato indicata manualmente alcuna quantità;
- la seconda riga non riporta alcuna informazione nella colonna PRESTAZIONE. Il movimento di controllo di gestione dello studio è relativo ad un’attività che non è associata ad una anagrafica prestazione cliente e nella selezione dei dati per l’import nella prima sezione del campo “Prestazione” non si è indicato nulla;
- la terza riga (cliente 501.00007, prestazione CEDOLINI) non ha alcun valore nella colonna DUR. e nella colonna QUANT. riporta 08,00. Nel movimento del controllo di gestione, l’utente SABRINA ha indicato nel campo “Qtà” il valore 08,00. Indipendentemente dal tempo impiegato per effettuare tale lavoro si vuole fatturare al cliente il prezzo previsto per la prestazione CEDOLINI moltiplicato per 08,00 unità;
- nell’ultima riga (cliente 501.00017, prestazione CONSULENZA) accanto alla colonna DUR. appare il carattere “!”. Questo sta ad indicare che al momento della memorizzazione dell’attività nell’anagrafica dell’utente MANUELA non era previsto alcun importo nel campo “Costo orario”. Ne consegue che il movimento non ha valore.

Nella videata sono presenti i comandi:

Marcia/Smarca [F4]

permette di selezionare la riga su cui si è posizionati e, successivamente, di de-selezionarla. Scegliendo un movimento contenente delle informazioni errate o assenti (si veda la prestazione mancante nella seconda riga dell’esempio) la procedura indica l’impossibilità di selezionare il movimento per l’import in agenda. Tramite l’uso del comando Visualizza [Invio] sarà possibile modificare/aggiungere i dati necessari;

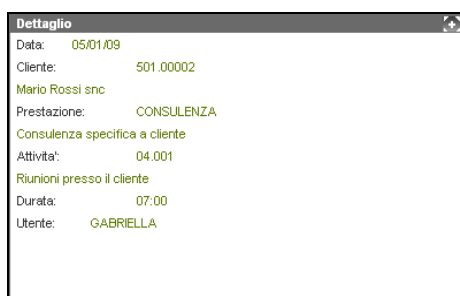


Tutti [F5]

permette di selezionare tutte le righe movimenti. Una volta utilizzato il pulsante viene rinominato in Nessuno [F5] per dare la possibilità all’utente di escludere dalla selezione tutte le righe;

Dettaglio [F6]

richiama una finestra contenente i dati visualizzati nell’elenco;

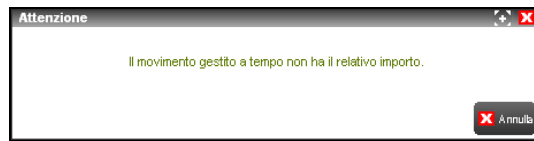


Imp.Ragg [F11]

attivo solo se almeno una riga movimento è stata marcata, permette di riportare tutti i movimenti evidenziati con l’asterisco (*) nell’agenda di lavoro di parcellazione effettuando – ove possibile – un raggruppamento di dati analoghi;

Visualizza [Invio]

permette di consultare ed eventualmente variare tutti i dati relativi al movimento evidenziato. Se la riga selezionata riguarda un movimento gestito a tempo ma con valore zero (si veda l'ultima riga dell'esempio ove è presente il carattere "I") la procedura ricorda l'assenza dello stesso.



Nel caso di movimento dove non è stata indicata la quantità, in quanto si vuole fatturare al cliente il costo del collaboratore dello studio, nel campo "Prezzo" della videata visualizzata sarà riportato il valore dato dal costo orario dell'utente per la durata dell'attività svolta e nel campo "Quantità" non viene riportato nulla.

In un movimento dove è stata specificata una quantità, questa viene riportata nel campo "Quantità" e nel campo "Prezzo" non viene indicato nulla. La procedura visualizza nel "Totale prestazione" il dato che verrà utilizzato dal programma di GENERAZIONE NOTULE/PARCELLE in base a quanto definito nell'anagrafica prestazione come listini, particolarità prezzi, minimo e massimo fatturabile.

In questa videata è possibile apportare delle modifiche ai dati proposti dalla procedura. Utilizzando il pulsante Aggiorna [F10] il programma salva i valori presenti nel dettaglio movimento ritornando all'elenco precedente, il comando Annulla [Esc] chiude la finestra senza salvare eventuali variazioni. Il pulsante Scrivi [F7] effettua l'import del movimento visualizzato all'interno dell'agenda di lavoro. Il programma verifica che i dati presenti siano corretti e memorizza la riga in stato "F" (Fatto) inserendo - nel caso di movimento gestito a tempo/valore del costo orario - il valore "1" nel campo "Quantità".

NOTA BENE: se viene importato un movimento gestito a tempo ove il valore è zero (si veda ultima riga dell'esempio) e quindi con campo "Prezzo" uguale a zero, poiché nel campo "Quantità" viene indicato "1", in fase di generazione notula/parcella alla riga verrà assegnato il prezzo previsto per la prestazione per il listino associato al cliente, o per le eventuali particolarità o per il minimo fatturabile.

Importa [F10]

attivo solo se almeno una riga movimento è stata marcata, permette di riportare tutti i movimenti evidenziati con l'asterisco (*) nell'agenda di lavoro di parcellazione;

Annulla [Esc]

viene chiusa la videata di "Elenco movimenti".

PARTICOLARITA' DEL PARAMETRO "RAGGRUPPA" S/N

Definendo il parametro uguale a "S" il programma raggruppa in una sola riga le attività svolte per uno stesso cliente all'interno del periodo selezionato che risultano associate ad un'unica prestazione di parcellazione.

Si ricorda che attività/movimenti gestiti a quantità e attività/movimenti gestiti a tempo-valore, anche se rivolti ad uno stesso cliente e con uguale prestazione, non potranno essere raggruppati insieme. In tale casistica, si avranno sempre almeno due righe distinte.

Con il parametro uguale a "S" verranno ignorate eventuali "Note" presenti nelle singole attività/movimenti del controllo di gestione dello studio.

Elenco movimenti dell'utente Amministratore con Raggruppa = N

Elenco movimenti						
Cliente	T	Prestazione	Att.	Data	Quant.	Dur.
501.00007	E	CEDOLINI	01.004	02/01/09	10,00	
501.00007	E	CEDOLINI	03.003	01/09/09	5,00	
501.00007	E	CONSULENZA	01.001	01/01/09		04:15
501.00007	E	CONSULENZA	01.001	04/01/09		01:00
501.00007	E	CONSULENZA	01.001	05/01/09	1,00	
501.00007	E	CONSULENZA	04.001	01/01/09		01:00
501.00007	E	CONSULENZA	04.001	11/01/09		00:30

Elenco movimenti dell'utente Amministratore con Raggruppa = S

Elenco movimenti						
Cliente	T	Prestazione	Data	Quant.	Dur.	Utente
501.00007	E	CEDOLINI	01/09/09	15,00		AMMINISTRATO
501.00007	E	CONSULENZA	11/01/09		06:45	AMMINISTRATO
501.00007	E	CONSULENZA	05/01/09	1,00		AMMINISTRATO

Per la prestazione CONSULENZA la procedura riporta due righe, la prima rappresenta la somma di tutti i movimenti per il cliente 501.00007 di attività del controllo di gestione dello studio (01.001 e 04.001) gestite esclusivamente a tempo. Nella colonna DUR. viene fatta la somma della durata dei diversi movimenti (4 ore e 15 minuti, un'ora, un'ora, trenta minuti per un totale di sei ore e 45 minuti), alla riga come data del movimento viene assegnata la maggiore tra quelle precedenti (11/01).

La seconda riga con prestazione CONSULENZA è distinta dalle altre in quanto l'utente nell'attività/movimento del controllo di gestione dello studio è stato utilizzato il campo "Quantità".

Anche le due righe relative alla prestazione CEDOLINI sono state riunite in un solo movimento effettuando la somma delle quantità (10,00+5,00), assegnando la data del 01/09 ed ignorando l'informazione differente relativa all'attività del controllo di gestione dello studio (01.004 e 03.003).

PARTICOLARITA' DEL PARAMETRO "DETTAGLIO UTENTE" S/N

Definendo il parametro uguale a "N" il programma riporta le attività svolte per uno stesso cliente all'interno del periodo selezionato ignorando l'informazione relativa all'utente (collaboratore dello studio) che ha svolto tale lavoro. Il dato in questione (nominativo dell'utente) non verrà quindi riportato all'interno della riga prestazione in agenda di lavoro.

Elenco movimenti con Dettaglio utente = S

Elenco movimenti							
Cliente	T	Prestazione	Att.	Data	Quant.	Dur.	Utente
501.00002	E	CONSULENZA	04.001	05/01/09		07:00	GABRIELLA
501.00004	E		01.007	01/01/09		00:30	GABRIELLA
501.00007	E	CEDOLINI	01.004	02/01/09	10,00		AMMINISTRATO
501.00007	E	CEDOLINI	01.004	01/05/09	8,00		SABRINA
501.00007	E	CEDOLINI	03.003	01/09/09	5,00		AMMINISTRATO
501.00007	E	CONSULENZA	01.001	08/01/09		00:30	GABRIELLA
501.00007	E	CONSULENZA	01.001	01/01/09		04:15	AMMINISTRATO
501.00007	E	CONSULENZA	01.001	04/01/09		01:00	AMMINISTRATO
501.00007	E	CONSULENZA	01.001	05/01/09	1,00		AMMINISTRATO
501.00007	E	CONSULENZA	04.001	08/01/09	5,00		GABRIELLA
501.00007	E	CONSULENZA	04.001	01/01/09		01:00	AMMINISTRATO

Marcal/Smica

Tutt

Dettaglio

Imp. Raggi

Vis. a Lizza

Imp. o b

Annulla

Elenco movimenti con Dettaglio utente = N

Elenco movimenti						
Cliente	T	Prestazione	Att.	Data	Quant.	Dur.
501.00002	E	CONSULENZA	04.001	05/01/09		07:00
501.00004	E		01.007	01/01/09		00:30
501.00007	E	CEDOLINI	01.004	02/01/09	10,00	
501.00007	E	CEDOLINI	01.004	01/05/09	8,00	
501.00007	E	CEDOLINI	03.003	01/09/09	5,00	
501.00007	E	CONSULENZA	01.001	01/01/09		04:15
501.00007	E	CONSULENZA	01.001	04/01/09		01:00
501.00007	E	CONSULENZA	01.001	08/01/09		00:30
501.00007	E	CONSULENZA	01.001	05/01/09	1,00	
501.00007	E	CONSULENZA	04.001	01/01/09		01:00
501.00007	E	CONSULENZA	04.001	11/01/09		00:30

Marcal/Smica

Tutt

Dettaglio

Imp. Ragg

Visualizza

Imp. b

Annulla

Non ritenendo rilevante l'informazione utente sarà possibile selezionare movimenti relativi ad uno stesso cliente e prestazione svolti da persone diverse e con il comando Imp. Ragg [F10] sommarli e riportarli in agenda di parcellazione in un'unica riga.

La definizione del parametro "Dettaglio utente" uguale a "N" in concomitanza dell'impostazione del parametro "Raggruppa" a "S" permette di effettuare un più ampio raggruppamento di dati.

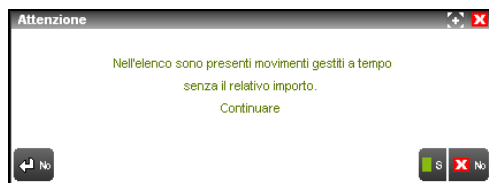
PARTICOLARITA' DEL COMANDO IMPORTA/IMP.RAGG

I comandi Importa [F10], Imp.Ragg [F11] o Scrivi [F7] all'interno del dettaglio creano righe nell'agenda di lavoro della parcellazione in stato "F" (Fatto) con origine "G" (CDG Studio) e nei movimenti del controllo di gestione relativi viene riportata l'indicazione che sono stati esportati.

Revisione		Data 05/01/2009		Manuale ☒ Exp	
Inizio 08:00	Fine 15:00	Durata 07:00	Promemoria ☐		
Attività Riunioni presso il cliente					
Prestazione CONSULENZA		Consulenza spec		Gita' ☐	
Cliente Azienda A02					
Azienda studio		S ☐ N ☒			
Nota					
Elimina		Ok Annulla			

I comandi Importa [F10] e Scrivi [F7] trattano ogni riga presente nella videata "Elenco movimenti" singolarmente, il comando "Imp.Ragg" [F11] raggruppa in un'unica riga di prestazione righe di movimenti effettuati allo stesso cliente con uguale prestazione e presenti nella videata "Elenco movimenti" sulla base delle seguenti regole:

- le righe con colonna DUR. compilata potranno essere raggruppate solo con altre righe gestite a tempo e con colonna DUR. compilata;
- le righe con colonna QUANT. compilata potranno essere raggruppate solo con altre righe con colonna QUANT. compilata;
- in presenza della colonna UTENTE il raggruppamento dei dati sarà effettuato solo all'interno dello stesso utente;
- i movimenti gestiti a tempo (dato nella colonna DUR.) che hanno un prezzo uguale a zero saranno sommati solo con altri movimenti gestiti a tempo con prezzo nullo. La presenza di movimenti del controllo di gestione con tale caratteristica viene indicata all'utente utilizzando i comandi Importa [F10] e Imp.Ragg [F11]. Si ricorda che tali movimenti sono riconoscibili nell'elenco per il carattere "!" che segue la colonna DUR.;



NOTA BENE: se viene importato un movimento gestito a tempo ove il valore del campo “Prezzo” è zero, poiché nel campo “Quantità” viene indicato “1” in fase di generazione notula/parcella alla riga verrà assegnato il prezzo previsto per la prestazione per il listino associato al cliente, o alle eventuali particolarità o l'importo minimo fatturabile.

- i movimenti gestiti a tempo (dato nella colonna DUR.) che hanno un prezzo diverso da zero - dato dal costo orario dell'utente all'epoca della memorizzazione dell'attività per la durata della stessa - saranno sommati solo con altri movimenti gestiti a tempo con prezzo diverso da nullo. La riga di prestazione riportata in agenda di lavoro avrà “1” nel campo “Quantità” e la somma di tutti i prezzi nel campo “Prezzo”;
- i movimenti gestiti a quantità (colonna DUR. vuota) che hanno prezzo zero vengono sommati con altri movimenti a quantità purché sempre a prezzo zero. La somma delle quantità verrà riportata come valore nel campo “Quantità” della riga di prestazione dell'agenda di lavoro e il campo “Prezzo” sarà lasciato vuoto. In questo modo si demanda al programma di GENERAZIONE NOTULE/PARCELLE l'assegnazione del prezzo sulla base del listino associato al cliente, della presenza di eventuali particolarità prezzi o minimo/massimo fatturabile;
- i movimenti gestiti a quantità (colonna DUR. vuota) che hanno prezzo diverso da zero – derivante da una visualizzazione della riga movimento ed una assegnazione manuale di un valore nel campo “Prezzo” - vengono sommati con altri movimenti a quantità con prezzo diverso da zero, a parità di valore indicato nel campo “Prezzo”. La somma delle quantità verrà riportata come valore nel campo “Quantità” della riga di prestazione dell'agenda di lavoro e nel campo “Prezzo” sarà riportato l'importo del prezzo che risulta essere uguale per tutte le righe raggruppate.

Alla conferma del comando Importa/Imp.Ragg la procedura verifica se le righe selezionate hanno i dati minimi per essere riportate in agenda di parcellazione e se non sono presenti valori errati. In tale situazione appare una specifica finestra contenente i movimenti che verrebbero esclusi dall'import.

Cliente	T	Prestazione	Att.	Data	Quant.	Dur.	Utente
501.00004	E		01.007	01/01/09		00:30	GABRIELLA
502.00009	E	CONSULENZA	01.001	02/02/09		04:00	GABRIELLA

Buttons: Marca/Smarca, Dettaglio, Visualizza, OK, Annulla

Nella videata sono presenti i comandi:

Marca/Smarca [F4]

permette di selezionare la riga su cui si è posizionati e, successivamente, di de-selezionarla. Sino a quando l'utente non procede al completamento/correzione dei dati attraverso il pulsante Visualizza, la riga non potrà essere selezionata;

Visualizza [Invio]

permette di completare e correggere dati relativi alla riga evidenziata. In tale situazione, nel dettaglio del movimento non è disponibile il comando Scrivi [F7] e l'utilizzo del comando Aggiorna [F10] indica quali sono i dati mancanti;

Ok [F10]	permette di ritornare alla videata precedente denominata “Elenco movimenti” dove tentare di effettuare nuovamente l’import definitivo dei dati. Se le righe incomplete/non corrette non vengono aggiornate e selezionate con il pulsante Marca/Smarca prima di procedere all’uso del comando Ok, la procedura proporrà nuovamente l’elenco dei movimenti errati;
Annulla [Esc]	viene chiusa la videata ritornando all’”Elenco movimenti” precedente.

PARTICOLARITA' DEL PARAMETRO “MINIMO/MASSIMO FATTURABILE” S/N

Per le attività/movimenti gestiti a tempo, colonna DUR. contenente un dato, in fase di import è possibile confrontare il prezzo che verrebbe assegnato dalla procedura alla riga in questione con l’importo definito in anagrafica prestazione per i nuovi campi “Minimo fatturabile” e “Massimo fatturabile” (si ricorda che possono essere stati effettuati dei raggruppamenti di più movimenti). Se l’importo derivante dai movimenti del controllo di gestione dello studio rientra tra il minimo e il massimo fatturabile, sarà utilizzato il “Prezzo” originario. Se l’importo derivante dai movimenti del controllo di gestione dello studio è inferiore al minimo fatturabile, nel campo “Prezzo” verrà riportato il valore del campo “Minimo fatturabile”, se l’importo derivante dai movimenti del controllo di gestione dello studio è superiore al massimo fatturabile previsto per la prestazione, nel campo “Prezzo” verrà riportato il valore del campo “Massimo fatturabile”.

Esempio:

Si elabora il mese di gennaio per il cliente 301.00025 per l’attività del controllo di gestione 01.001 associata alla prestazione con codice “PREST1” e “Minimo fatturabile” 25,00 e “Massimo fatturabile” 300,00. Le attività vengono svolte dall’utente GABRI che ha un costo orario di 10,00 Euro e l’utente ADMIN che ha un costo orario di 20,00 Euro nelle seguenti date:

- 1/1 l’utente GABRI ha svolto attività 01.001 per tre ore;
- 20/1 l’utente GABRI ha svolto attività 01.001 per un’ora;
- 10/1 l’utente ADMIN ha svolto attività 01.001 per un’ora.

CASO 1: parametri “Raggruppa” “N”, “Dettaglio utenti” “S” e “Minimo/Massimo fatturabile” “S”

Si avranno tre righe:

- una riga PREST1 con “Prezzo” e “TotalePrest” 30,00 Euro utente GABRI;
- una riga PREST1 con “Prezzo” e “TotalePrest” 10,00 Euro utente GABRI;
- una riga PREST1 con “Prezzo” e “TotalePrest” 20,00 Euro utente ADMIN.

Solo la prima riga ha un importo superiore il minimo fatturabile di 25,00 Euro. Si possono verificare le seguenti situazioni:

- le tre righe vengono importate singolarmente. La prima avrà un prezzo di 30,00 Euro, la seconda e la terza un prezzo di 25,00 Euro;
- si marcano la prima e la seconda riga e si utilizza il pulsante Imp.Ragg [F11], viene importata una sola riga con prezzo di 40,00 Euro;
- si selezionano tutte le righe e si utilizza il pulsante Imp.Ragg [F11], viene memorizzata in agenda una prima riga associata a GABRI con prezzo di 40,00 Euro ed una associata ad ADMIN con prezzo 25,00 Euro.

CASO 2: parametri “Raggruppa” “S”, “Dettaglio utenti” “S” e “Minimo/Massimo fatturabile” “S”

Si avranno due righe:

- una riga PREST1 con “Prezzo” e “TotalePrest” 40,00 Euro utente GABRI;
- una riga PREST1 con “Prezzo” e “TotalePrest” 20,00 Euro utente ADMIN.

Solo la prima supera il minimo fatturabile di 25,00 Euro. Si possono verificare le seguenti situazioni:

- le due righe vengono importate singolarmente. La prima avrà un prezzo di 40,00 Euro e la seconda di 25,00 Euro;
- si selezionano entrambe le righe e si utilizza il pulsante Imp.Ragg [F11]. Il risultato sarà il medesimo in quanto si è voluto mantenere l’informazione relativa all’utente e non vengono quindi raggruppati insieme le attività di GABRI con le attività dell’utente ADMIN.

CASO 3: parametri “Raggruppa” “S”, “Dettaglio utenti” “N” e “Minimo/Massimo fatturabile” “S”

Viene proposta una sola riga per la prestazione con “Prezzo” e “TotalePrest” uguale a 60,00 Euro; questo valore verrà riportato in agenda parcellazione.

CASO 4: parametri “Raggruppa” “N”, “Dettaglio utenti” “N” e “Minimo/Massimo fatturabile” “S”

Si avranno tre righe:

- una riga PREST1 con “Prezzo” e “TotalePrest” di 30,00 Euro utente / (nessuno);
- una riga PREST1 con “Prezzo” e “TotalePrest” di 10,00 Euro utente / (nessuno);
- una riga PREST1 con “Prezzo” e “TotalePrest” di 20,00 Euro utente / (nessuno).

Solo la prima riga supera il minimo fatturabile di 25,00 Euro. Si possono verificare le seguenti situazioni:

- le tre righe vengono importate singolarmente. La prima avrà prezzo 30,00 Euro, la seconda e la terza prezzo 25,00 Euro;

- si marca la prima e la seconda riga e si utilizza il pulsante Imp.Ragg [F11], viene memorizzata una riga con prezzo uguale a 40,00 Euro;
- si selezionano tutte le righe e si utilizza il pulsante Imp.Ragg [F11], viene importata una sola riga con prezzo di 60,00 Euro;
- si seleziona la prima e la terza riga e si utilizza il pulsante Imp.Ragg [F11], viene importata una sola riga con prezzo di 50,00 Euro.

Con la stesse modalità, prima dell'import definitivo dei dati in agenda, viene effettuato il confronto anche con l'importo del massimo fatturabile.

Esempio:

Si elabora il mese di gennaio per il cliente 301.00025 per l'attività del controllo di gestione 01.002 associata alla prestazione con codice "PREST2" e "Minimo fatturabile" 5,00 e "Massimo fatturabile" 35,00. Le attività vengono svolte dall'utente GABRI che ha un costo orario di 10,00 Euro e l'utente ADMIN che ha un costo orario di 20,00 Euro nelle seguenti date:

1/1 l'utente GABRI ha svolto attività 01.002 per tre ore;

20/1 l'utente GABRI ha svolto attività 01.002 per un'ora;

10/1 l'utente ADMIN ha svolto attività 01.002 per un'ora.

CASO 1: parametri "Raggruppa" "N", "Dettaglio utenti" "S" e "Minimo/Massimo fatturabile" "S"

Si avranno tre righe:

- una riga PREST2 con "Prezzo" e "TotalePrest" di 30,00 Euro, utente GABRI;

- una riga PREST2 con "Prezzo" e "TotalePrest" di 10,00 Euro, utente GABRI;

- una riga PREST2 con "Prezzo" e "TotalePrest" di 20,00 Euro, utente ADMIN.

Si possono verificare le seguenti situazioni:

- le tre righe vengono memorizzate singolarmente. Nessuna supera il massimo fatturabile e quindi ognuna sarà importata con il corrispondente valore sopra indicato;

- si marca la prima e la seconda riga e si utilizza il pulsante Imp.Ragg [F11], viene importata una sola riga con prezzo 35,00 Euro perché la somma delle due righe (30+10= 40) supera il massimo fatturabile definito in anagrafica;

- si selezionano tutte le righe e si utilizza il pulsante Imp.Ragg [F11], vengono memorizzate due righe. La prima, associata all'utente GABRI di 35,00 Euro, la seconda associata all'utente ADMIN con prezzo 20,00 Euro.

CASO 2: parametri "Raggruppa" "S", "Dettaglio utenti" "N" e "Minimo/Massimo fatturabile" "S"

La procedura propone una sola riga con "Prezzo" e "TotalePrest" di 60,00 Euro, utente / (nessuno). Verrà riportata in agenda con un prezzo di 35,00 Euro.

GESTIONE NOTULE / PARCELLE

(menù CONTABILITA' – PARCELLAZIONE STUDIO)

La funzione di "Gestione Notule/Parcelle" rappresenta il nucleo della parcellazione dello studio e consente di emettere, revisionare, stampare e ristampare i vari documenti gestiti ai fini della parcellazione.

ATTENZIONE: LA FUNZIONE GESTIONE NOTULE/PARCELLE PERMETTE DI OPERARE SOLO ED ESCLUSIVAMENTE NELLA VALUTA DI GESTIONE DELL'AZIENDA.

A seconda dei documenti emessi e/o revisionati saranno aggiornati in tempo reale diversi tipi di archivi (agenda di lavoro, scadenziario notule, primanota e scadenziario contabile con inoltre l'aggiornamento di tutti i saldi contabili dei conti presenti nelle registrazioni).

Tramite la sigla appropriata è possibile gestire i seguenti documenti:

NO = NOTULA o (AVVISO DI PARCELLA). Questa sigla permette di creare le "Notule" o "Avvisi di parcella" all'interno del relativo archivio. I documenti NO potranno essere successivamente richiamati e trasformati in parcella (PA). Oltre alla notula, la procedura crea inoltre uno scadenziario dedicato, per gestire le scadenze di questi documenti "provvisori".

Consideriamo infatti che il professionista è soggetto alla tenuta della contabilità "per cassa", e quindi registra in contabilità (e dunque nello scadenziario contabile) solo i documenti effettivamente incassati e pagati.

Questa tipologia di documenti (NO) non sono dei veri e propri documenti "validi" fino a quando non sono pagati; solo in questo momento diventano "Parcella" e sono registrati in contabilità e considerati a tutti gli effetti.

Va comunque considerato che per il professionista la notula emessa è molto importante per poter conoscere i propri introiti, le proprie scadenze e gestire il proprio denaro.

Tale scadenziario, denominato SCADENZARIO NOTULE, risulterà dunque il vero e proprio scadenziario di tutti quei professionisti che utilizzeranno questa tipologia di gestione, in quanto sullo scadenziario contabile esisteranno tutti i documenti contabili già incassati.

Lo scadenziario notule sarà dunque integrato nelle varie funzioni per la consultazioni delle varie scadenze (vedi estratto conto, stampa scadenziario clienti), ma questo argomento verrà trattato negli appositi paragrafi.

PA = PARCELLA. Questa sigla, oltre alla generazione del documento "parcella" all'interno dell'archivio Notule/Parcelle, permette a seconda dello stato selezionato (definitivo o provvisorio) di generare le registrazioni contabili di Primanota (Fattura Emessa con l'eventuale pagamento) allineando anche il relativo Scadenziario contabile.

Se nell'azienda è attiva la gestione dell'iva per cassa, la procedura di emissione parcelle è in grado di contabilizzare in modo automatico le parcelle in primanota come FS ai fini della relativa gestione, se esistono le seguenti condizioni:

1. Se il parametro attività iva "Gestione iva per cassa" è impostato a S;
2. Se la DATA DOCUMENTO è pari o superiore a 01/01/2013;
3. Se Cliente NON è PRIVATO oppure se ha il campo di anagrafica "SENZA PARTITA IVA = N" (enti non commerciali come onlus, fondazioni, associazioni senza fine di lucro, ecc.);
4. Se il documento che si sta emettendo ha un IMPORTO IVA (non è totalmente esente/non imponibile/non soggetto);
5. Se il documento NON E' PAGATO (nemmeno pagato parzialmente, deve essere totalmente non pagato).

Solo in questo caso verrà automaticamente contabilizzata una FS invece di una FE.

Se il documento è totalmente pagato viene contabilizzata una FE in quanto l'iva "matura" contestualmente al pagamento con il relativo PG.

In qualsiasi azienda, se il documento è intestato ad un Ente Pubblico la procedura contabilizza la PARCELLA in primanota con causale FS.

Entrando nella funzione, viene aperta la seguente videata:

La videata per la gestione è suddivisa in tre sezioni, una di testata, una di dettaglio, ed una di piede, di seguito vengono esaminate separatamente le tre sezioni:

TESTATA DOCUMENTO

I campi presenti sono i seguenti:

DOCUM – Sigla del documento da emettere. Campo di 3 caratteri alfanumerici, nei primi 2 va indicato il tipo di documento che si vuole emettere, nel terzo (facoltativo) su quale modulo lo si vuole stampare, qualora fossero stati definiti più formati di stampa per lo stesso documento (ad esempio NO1 o NOA o PAD ecc.). La procedura memorizza il formato di stampa utilizzato quindi, in revisione di un documento, nel campo viene riportato anche il modulo utilizzato (esempio NO1 o NOA, ecc.).

È attivo il tasto **F2** che visualizza le sigle accettate con accanto la propria descrizione (memorizzata nella tabella descrizione documenti).

Se si richiama una sigla che non ha nessun modulo di stampa definito, il documento non viene stampato ma in ogni caso viene registrato nei vari archivi.

Quando il campo non è ancora valorizzato, il tasto funzione **F3** permette di visualizzare i moduli di stampa presenti nella modulistica documenti e selezionare di conseguenza la sigla documento da emettere.

Inoltre quando è stato inserito un documento nuovo o è stato riconfermato un documento già esistente, quando il cursore è posizionato sul campo "DOCUM", è attivo il tasto **F6 Richiama Ultimo Documento**. Premendo tale tasto viene riaperto l'ultimo documento confermato con F10.

NUMERO SERIE – Numero di serie col quale deve essere emesso il documento. Il campo è obbligatorio.

Sul campo è attivo il tasto funzione F3 che permette di visualizzare una maschera contenente le descrizioni delle varie serie gestite, l'ultimo numeratore utilizzato e l'ultima data di aggiornamento:

NUMERO DOCUMENTO – Numero progressivo da assegnare al documento. Il programma propone la sigla AUTO ad indicare una numerazione progressiva automatica, ma è possibile assegnare un numero a piacere, ed in questo caso non viene aggiornato il contatore automatico della numerazione. Per numerazioni automatiche viene prelevato dalla tabella numeratori l'ultimo numero in base ai tipi documenti/serie immessi nei campi precedenti. Il campo è obbligatorio.

NOTA BENE: nel caso di cancellazione di documenti la procedura non effettua l'aggiornamento della tabella numeratori.

DEL – Data del documento. Per tutti i documenti rappresenta la data di emissione del documento. E' attivo il tasto F2 che permette di visualizzare la finestra per l'inserimento della data. Il campo è obbligatorio.

NOTA BENE: per i documenti PA (parcelle) questa data è anche la data di registrazione primanota.

STATO – Questo campo viene richiesto SOLO per i documenti "PA" ed indica lo stato della parcella (provvisorio o definitivo). Sono accettati i seguenti caratteri:

- P** = Provvisorio. Creando una parcella contraddistinta dallo stato provvisorio, la procedura genera una parcella reale a tutti gli effetti, ma alla conferma dell'operazione non viene eseguita alcuna registrazione di primanota (in pratica la parcella deve solo essere controllata prima di essere trasmessa definitivamente al cliente). In ogni caso i dati rilevanti ai fini fiscali, ovvero "serie e numero documento", "data documento", "cliente intestatario", vengono consolidati e non sono più modificabili. Successivamente quando si andrà a trasformare la parcella da provvisoria a definitiva questi dati verranno utilizzati ai fini della contabilizzazione del documento in primanota.
- D** = Definitivo. Se si crea una parcella definitiva, alla conferma dell'operazione, oltre alla memorizzazione del documento all'interno del relativo archivio, viene eseguita anche la relativa operazione contabile e vengono create in primanota due scritture: una FE (fatture emessa) ed il relativo PG (pagamento).

Ogni volta che si crea una parcella (sia emissione diretta che trasformazione da notula a parcella) il programma propone in automatico il valore impostato all'interno dei PARAMETRI STUDIO nel campo "Crea parcella Prov/Definitiva (P/D)". In ogni caso, in fase di creazione di una nuova parcella il dato è modificabile dall'utente. Al contrario, se si revisiona una parcella già creata è possibile variare lo stato solo da "P" a "D" e non viceversa.

NOTE – Campo alfanumerico di 50 caratteri in cui inserire le note di testata del documento.

CLIENTE – Codice o nome del Cliente intestatario del documento. Si può inserire il codice di un cliente già codificato oppure, se non lo è, si può eseguire direttamente la sua codifica con il tasto Sh+F4 (per quelli già esistenti permette l'accesso all'anagrafica). Sono attivi i tasti di ricerca F2 Ricerca per codice conto, F3 ricerca per nome, F4 Altre tipologie di ricerca.

SOG. RDA – Campo in cui indicare se il cliente è soggetto a ritenuta d'acconto o meno. In automatico viene riportato il valore impostato nel relativo campo di anagrafica del cliente. In ogni caso il valore è modificabile per il documento in uso. Sono accettati i seguenti valori:

- S** = Il cliente è soggetto a ritenuta d'acconto e dunque in base alle prestazioni che verranno inserite nel documento (anche queste ultime soggetto o meno a ritenuta) verranno eseguiti i relativi calcoli.
- N** = Il cliente NON è soggetto a ritenuta d'acconto e quindi, indipendentemente dalle prestazioni inserite nel documento, NON sarà calcolata alcuna ritenuta d'acconto. In pratica se il parametro viene impostato a "N" ha priorità sul relativo flag per il calcolo della ritenuta presente all'interno delle prestazioni clienti.

CH. DEF – Questo campo viene richiesto SOLO per i documenti "NO" ed indica se la notula è chiusa in modo definitivo o meno. Sono accettati i seguenti caratteri:

- S** = La notula è CHIUSA in modo DEFINITIVO. Una notula chiusa in modo definitivo è un documento che non può più essere ne modificato, ne trasformato in parcella. Resta in archivio solo ai fini della consultazione. Le scadenze relative ad una notula chiusa in modo definitivo non vengono più considerate all'interno delle varie funzioni di controllo scadenze (Estratto conto e Stampa scadenziario Clienti). In ogni caso una notula chiusa in definitivo può comunque essere cancellata dall'archivio tramite il tasto SH+F3.

NOTA BENE: quando questo campo viene impostato a "S" il programma visualizza un apposito messaggio di avvertimento.

- N** = La notula NON è chiusa in definitivo e dunque può essere modificata, revisionata e trasformata in parcella. Le rate dello scadenziario notule sono prese in considerazione all'interno delle varie funzioni di controllo scadenze (Estratto conto e Stampa scadenziario Clienti).

Nella parte bassa della testata, viene inoltre visualizzato il RESPONSABILE del cliente. Tale dato è memorizzato all'interno dell'anagrafica del cliente stesso nella sezione specifica. (tasto Sh+F4 Dati parcellazione)

In questa sezione è sempre attivo il tasto funzione **F8 Sezione successiva** che, se premuto, permette di spostarsi sulla sezione successiva, ovvero: dapprima sul corpo, poi sul piede, ed infine ritorna sulla testata. In pratica premendo ripetutamente tale tasto la procedura si posiziona sulle tre sezioni che compongono il documento.

Quando si è in revisione di un documento, su tutti i campi della testata è attivo il tasto **F5 Riferimento Notule/Parcelle**. Questo tasto visualizza i riferimenti relativi alle notule e alle parcelle. Più precisamente, se si è in revisione di una notula e questa è stata trasformata in una o più parcelle, premendo questo tasto viene visualizzato l'elenco delle parcelle (i riferimenti principali) originate dalla notula. Se al contrario ci si trova su una parcella che è stata originata da una notula, vengono riportati i riferimenti della notula di origine.

All'interno della testata documento può inoltre essere attivo un ulteriore tasto funzione; tale tasto è attivo a seconda che l'ultimo documento memorizzato abbia generato o meno operazioni di primanota. In pratica quando l'ultimo documento confermato è una PARCELLA DEFINITIVA (che scrive anche le relative operazioni contabili) la procedura abilita il tasto **SH+F5 PRIMANOTA**. Premendo tale tasto viene visualizzata la seguente finestra:

Documento precedente	
Docum.emesso	PA (PARCELLA) 1/60 DEL 01/01/2009
Rifer.contabili	FE (FATT. EMESSE) 1/60 DEL 01/01/2009 (V1/60)
	PG (FE 1/60 DEL 01/01/2009)

Buttons: APRI, APRI, Annulla

All'interno di tale finestra è possibile selezionare tramite due appositi tasti l'operazione contabile che si vuole revisionare/consultare.

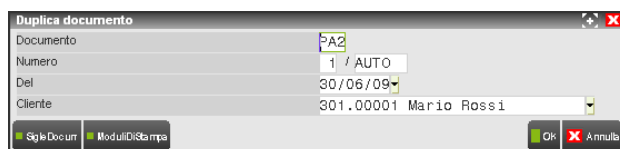
- SH+F5** = **Revisione FE**. Premendo tale tasto viene aperta l'operazione contabile relativa alla FE generata dalla parcella appena memorizzata.

SH+F6 = Revisione PG. Premendo questo tasto viene aperta l'operazione contabile relativa al PG generato dalla parcella appena memorizzata. Questo secondo tasto funzione è attivo solo se la parcella precedentemente confermata è stata pagata (totalmente o parzialmente).

Inoltre con il pulsante **Acquisisci [F4]** per le aziende che hanno abilitato in ANAGRAFICA AZIENDA il parametro "Gestione completa" è possibile associare un documento di Docuvision alla notula/parcella. Quando uno o più documenti sono già collegati all'archivio il pulsante prende il nome di Allegati. Per ulteriori informazioni si rimanda al capitolo Moduli – Docuvision – GESTIONE DOCUMENTO.

Il pulsante **Bollo Virtuale [ShF11]** permette di escludere la parcella attualmente in uso dalla gestione del bollo virtuale. Per ulteriori informazioni si rimanda all'appendice del modulo Docuvision.

Il pulsante **Duplica [F7]** effettua la duplicazione del corpo di un documento già esistente in fase di creazione di una nuova notula o parcella al fine di velocizzare l'inserimento delle diverse prestazioni clienti. L'uso del pulsante richiama la seguente finestra:



DOCUMENTO – Sigla del documento da emettere, viene proposta quella del documento da cui si effettua la duplicazione. Il campo è di tre caratteri alfanumerici: nei primi due va indicato il tipo del nuovo documento che si vuole emettere, nel terzo (facoltativo) quale modulo utilizzare. Sul campo sono disponibili i comandi: SigleDocum [F2] per visualizzare le sigle accettate con accanto la propria descrizione (memorizzata nella tabella descrizione documenti), ModuliDiStampa [F3] per visualizzare i moduli di stampa presenti nella modulistica.

NUMERO – Il campo è composto da due parti. La prima rappresenta il numero di serie col quale deve essere emesso il documento, viene proposta quella del documento da cui si effettua la duplicazione. La seconda sezione rappresenta il numero progressivo da assegnare al documento. Il programma propone la sigla AUTO ad indicare una numerazione progressiva automatica, ma è possibile assegnare un numero a piacere. In questo caso non viene aggiornato il contatore automatico della numerazione.

DEL – Data del documento. Per tutti i documenti rappresenta la data di emissione del documento, viene proposta la data di lavoro del terminale.

CLIENTE – Codice o nome del Cliente intestatario del documento, viene proposta quella del documento da cui si effettua la duplicazione. Si può inserire il codice di un cliente già codificato oppure eseguire direttamente la sua creazione con il pulsante Modifica [ShF4] (per le anagrafiche già esistenti ne permette la variazione). Sono disponibili anche le ricerche per Codice [F2], per Nome [F3] ed Altre ricerche [F4].

Alla conferma dei dati tramite il comando Ok [F10] si è in inserimento del nuovo documento, qualora questo fosse una notula lo scadenziario relativo viene creato già in tale fase di primo utilizzo del comando Ok [F10]. Le condizioni del cliente (esempio: pagamento, parametro "Sog.Rda") vengono nuovamente lette dall'anagrafica corrispondente. I dati/valori derivanti da parametri aziendali (esempio: "% per Fon.do previdenza professionisti", "Crea parcella Prov/Definit") vengono impostati sulla base della situazione odierna. I Riferimenti documenti [F5], i dati della colonna "St" del corpo, la data prestazione, la data decorrenza del pagamento, le spese banca eventualmente presenti nel documento duplicato vengono azzerati. Il contenuto del campo "Note" e le spese anticipate, incluso l'importo eventualmente inserito nel piede del documento, vengono proposte anche per il nuovo documento che si sta memorizzando.

CORPO DOCUMENTO

NOTA BENE: ogni documento può contenere al massimo un totale di 1.000 righe. Tale numero è inteso come numero fisico di righe e dunque sono considerate sia le righe contenenti prestazioni che le righe descrittive.

Codice e descrizione	Um	Qta	TotalePrest	SpeseAnti	St

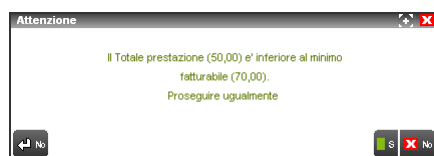
CODICE – Campo in cui inserire il codice della prestazione cliente oppure una descrizione non codificata immettendo come primo carattere un punto (.) o una virgola (,). Si può inserire il codice di una prestazione già codificata e sono attivi i tasti **F2** e **F3** per ricercarla. Il tasto **F3** comprende nella ricerca anche le prestazioni marcate come precancellate. Il tasto funzione **F4** consente di variare anagrafiche prestazioni già presenti in archivio o di inserirne di nuove. Oltre ad inserire delle righe contenenti prestazioni si possono immettere delle annotazioni, inserendo il carattere punto ‘.’ o virgola ‘,’ come primo carattere della riga. Più precisamente le righe identificate dal carattere “.” (punto) durante la trasformazione da un documento ad un altro (da notula a parcella) vengono sempre riportate nel documento di livello superiore, mentre le righe di tipo “,” (virgola) non vengono riportate sul documento superiore. In ogni caso sul documento di origine (notula) le righe restano sempre memorizzate indipendentemente dal carattere che le identifica.

DESCRIZIONE – Descrizione della prestazione cliente. Il campo è a scorrimento per la dimensione della descrizione. Può essere variata e la modifica apportata diventa parte integrante della descrizione per la riga del documento. Dopo avere immesso il codice della prestazione, il cursore si posiziona automaticamente sul campo quantità. Per accedere alla descrizione si dovrà premere il tasto Freccia Su, escluso il caso in cui nella descrizione di anagrafica sia presente il carattere ‘?’. In questo caso il cursore si posizionerà automaticamente sul primo ‘?’ affinché l’operatore possa completare la descrizione.

UM – Unità di misura specificata nell’anagrafica della prestazione. Il campo è di sola visualizzazione e può essere presente o meno in quanto all’interno dell’anagrafica prestazione non è obbligatorio specificare l’unità di misura.

QTA – Quantità della prestazione espressa nell’unità di misura di cui al campo precedente. Non è un dato obbligatorio. Sono gestiti valori a due decimali. Se la quantità immessa è rappresentata da più di tre caratteri allora in uscita dal campo il numero viene visualizzato così come immesso e la descrizione dell’unità di misura non è visibile.

TOTALE PRES – Importo della prestazione. Se è stata inserita una quantità (nel campo precedente) viene eseguita la moltiplicazione “**Qta * Prezzo**” (prezzo unitario memorizzato nell’anagrafica della prestazione, oppure derivante da una particolarità prezzo attiva alla data del documento) per ricavare l’importo. Questa moltiplicazione viene fatta SOLO all’ingresso di questo campo se l’importo è zero. Il valore così ottenuto può in ogni caso essere modificato. In inserimento di una riga, il valore del “TotalPres” viene confrontato con il minimo e massimo fatturabile eventualmente presente nell’anagrafica della prestazione. Se il totale prestazione non rientra in tale soglia viene dato un messaggio non bloccante.



SPESE ANT – Valore delle spese anticipate collegate alla prestazione specificata sulla riga. Queste spese sono spese sostenute in nome e per conto del cliente e vengono riaddebitate al cliente stesso all’atto della parcellazione. Queste sono NON SOGGETTE ad IVA (vedi PARAMETRI STUDIO - Cod. esenzione iva spese anticipate), CASSA PREVIDENZA, e RIT. D’ACCONTO.

ST – Campo di sola visualizzazione in cui è specificato lo “STATO DI PARCELLAZIONE” della riga. Vengono visualizzati due caratteri, il primo è riferito alla colonna “Importo Prestazione” mentre il secondo alla colonna “Spese anticipate”, il cui significato è il seguente:

- “ ” = (blank) valore ancora da parcellare o con importo origine a zero.
- “P” = Valore parzialmente parcellato.
- “T” = Valore totalmente parcellato.

Ad esempio:

- la sequenza di caratteri “PT” indica che l’importo prestazione è stato parzialmente parcellato e la spesa anticipata è stata totalmente parcellata;
- la sequenza di caratteri “P ” indica che l’importo prestazione è stato parzialmente parcellato mentre la spesa anticipata non è stata parcellata o il suo valore originario era 0.

Su tutti i campi della riga ad esclusione del campo “Codice” (su cui il tasto **F4** ha una funzionalità specifica), è attivo il tasto funzione **F4** “Ulteriori dati riga”. Premendo il tasto **F4**, il cursore si posiziona sui seguenti campi posizionati alla fine del corpo e riferiti alla riga evidenziata.

DATPREST – Data della prestazione che può essere stampato nei formati di modulistica della notula o parcella. In questo campo viene automaticamente riportata la “Data lavoro” della prestazione inserita in agenda con l’opzione “Riporta data in NO/PA” impostata a S. In ogni caso il dato è modificabile.

PREZZO PREST – Prezzo unitario della prestazione. In automatico viene proposto quello memorizzato nell’anagrafica all’interno della relativa finestra piuttosto che l’eventuale prezzo derivante dall’applicazione di una particolarità prezzo valida alla data del documento.

IVA – Aliquota iva/cod.esenzione della prestazione. In automatico viene proposta quella presente nell’anagrafica prestazioni. Qualora esista un assoggettamento iva nell’anagrafica del cliente, questo ha priorità rispetto a quello della prestazione. In ogni caso il dato proposto è modificabile.

TASTI FUNZIONE PRESENTI NEL CORPO

- F5** = CANCELLA RIGA. Cancella la riga su cui si è posizionati.
- F6** = INSERISCI RIGA. Inserisce una riga vuota nel punto in cui si è posizionati con il cursore. Le righe successive vengono slittate in basso di una posizione.
- F7** = ATTIVO SOLO SUI CAMPI “**ImportoPres**” e “**SpeseAnti**” su documenti già esistenti in archivio e non in fase di inserimento di nuovi.
A seconda del documento in uso, possono essere visualizzate due diverse tipologie di informazioni. Se si sta eseguendo la trasformazione da NO a PA viene visualizzato l’importo origine ancora da parcellare, mentre se si sta revisionando una NO viene visualizzato l’importo già parcellato.
- F8** = SEZIONE SUCCESSIVA. Permette di spostarsi sulla sezione successiva. Premendo ripetutamente tale tasto (attivo su tutto il documento), il cursore cicla all’interno sulle tre sezioni che compongono il documento.
- SH+F5** = INIZIO TABELLA. Premendo questo tasto il cursore si posiziona sulla prima riga del documento.
- SH+F6** = FINE TABELLA. Premendo questo tasto il cursore si posiziona sull’ultima riga del documento.
- SH+F7** = STORIA CODICE PRESTAZIONE. Il tasto è attivo su tutti i campi del corpo ad esclusione del campo “Codice”. Premendolo, la procedura visualizza una finestra simile alla seguente:

Storia codice prestazione (PRE)								
Sig	Se/	Numero	DataDocum.	St	Um	Gta	ImportoRiga	SpeseAnticipate
#NO	1/	5	01/01/2009		PZ	0	1.000,00	0,00
PA	1/	2	01/01/2009	D	PZ	0	300,00	0,00
#PA	1/	26	01/01/2009	D	PZ	0	700,00	0,00

All’interno di tale finestra è riportato l’elenco di tutti i documenti “collegati” che contengono la prestazione su cui si è posizionati. In pratica, viene dapprima visualizzata la “NO” di origine evidenziata con il carattere # che indica appunto il “documento di origine”. Successivamente sono elencati tutti i documenti PA (generati dalla NO di origine) che contengono la prestazione su cui si è posizionati. In corrispondenza dei documenti PA può apparire il carattere “*” il quale indica che quella parcella è la parcella attualmente in uso.

PIEDE DOCUMENTO

TOTALI DOCUMENTO (EUR)		PrezzoPrest		Iva
Pag		Decor		
Prestaz		Cassa prev		Tot.docum
Sp.antic		Impon+Esen		Rit.ac.20,00
Sp.banca		Iva		Tot.da pag

Nel piede sono contenuti i campi riepilogativi del documento ed i dati relativi al pagamento.

PAG. – Codice del pagamento relativo al documento emesso. Se il cliente ha nelle condizioni commerciali un pagamento abituale, questo viene proposto automaticamente. Sul campo sono attivi i tasti funzione F2 ed F3; il primo apre la finestra contenente l’elenco dei pagamenti codificati nella relativa tabella contabile, il secondo visualizza la finestra di dettaglio del pagamento specificato.

NOTA BENE: NON sono ammessi pagamenti di tipo TRATTA.

DECOR – Data di decorrenza per il calcolo delle scadenze specificate nel pagamento indicato nel campo precedente.

PRESTAZ – Campo di sola visualizzazione che riporta il totale della colonna “importi” (colonna “IMPORTO PRES”) delle prestazioni immesse nel corpo del documento. Questo valore può essere soggetto al calcolo della ritenuta d’acconto in modo totale, parziale o escluso in base al relativo flag presente nell’anagrafica di ogni prestazione

SP. ANTIC – Valore delle spese anticipate da addebitare al cliente. Questo campo, a seconda dei casi, può essere di sola visualizzazione oppure può essere impostato da parte dell'utente. Più precisamente, se nel corpo del documento è stata valorizzata almeno una "Spesa Anticipata" di riga, nel campo è visualizzato il totale di tutte le spese anticipate inserite sulle varie righe; al contrario, se non è stata specificata alcuna spesa anticipata di riga il campo può essere valorizzato da parte dell'utente.

Queste spese, sono spese sostenute in nome e per conto del cliente e vengono riaddebitate al cliente stesso all'atto della parcellazione. Tali spese sono NON SOGGETTE ad IVA (vedi PARAMETRI STUDIO - Cod. esenzione iva spese anticipate), CASSA PREVIDENZA, e RIT. D'ACCONTO (codice di esenzione specificato nella funzione Anagrafica Azienda all'interno della videata PARAMETRI STUDIO).

SP.BANCA – Valore delle spese banca da addebitare al cliente. Il campo è di input e viene aggiornato in base al codice del pagamento immesso (in ogni caso può essere variato). Le spese banca sono considerate quali spese accessorie e dunque vengono ripartite in base alle aliquote iva/codici di esenzione presenti nel documento.

CASSA PREV – Campo di sola visualizzazione che riporta il totale del "F.do previdenza professionisti" calcolato sul documento. Questo valore è determinato automaticamente dalla procedura applicando la percentuale (o le percentuali, se STUDIO ASSOCIATO = S) per il F.do previdenza professionisti (specificata nei PARAMETRI STUDIO) al totale delle prestazioni soggette a questa cassa (flag sull'anagrafica della prestazione).

Su questo importo viene calcolata l'IVA in base alla relativa aliquota presente nei PARAMETRI STUDIO.

NOTA BENE: se il documento emesso è totalmente esente da IVA anche il valore del fondo viene considerato esente e come codice di esenzione viene assunto il primo del documento.

IMPON+ESEN – (totale imponibile + esenti). Campo di sola visualizzazione che indica la sommatoria tra il totale imponibile e le esenzioni presenti nel documento (si ricorda che la dicitura generica "esenti" identifica tutti i codici Iva che incominciano con una "lettera", siano essi importi esenti, non soggetti o non imponibili). L'importo di questo campo equivale alla seguente sommatoria: "Prestazioni del corpo documento + Spese anticipate + Spese banca + Cassa prev."

IVA – Campo di sola visualizzazione che riporta l'importo totale dell'IVA dei vari imponibili soggetti.

TOT. DOCUM. – Campo di sola visualizzazione che riporta il totale documento. l'importo è ricavato dalla somma di: "Prestaz.+ Sp.antic + Sp.Banca + Cassa prev + Iva".

RIT AC. XX,XX – Campo di sola visualizzazione che riporta l'importo della ritenuta d'acconto. Viene calcolato sul totale prestazioni soggette a ritenuta d'acconto. Il totale delle prestazioni soggette viene ricavato sommando gli importi delle prestazioni immesse nel corpo del documento in base al relativo flag Ritenuta acc.(S/N) presente nell'anagrafica delle prestazioni stesse.

Se l'azienda è di tipo PROFESSIONISTA, l'aliquota della ritenuta **XX,XX** e la relativa percentuale imponibile vengono prelevate dalla tabella dei codici tributo (menù Aziende – Parametri di base – Codici tributo) in base al codice tributo presente nei PARAMETRI PROFESSIONISTA. Se l'azienda è di tipo IMPRESA, l'aliquota della ritenuta e la relativa percentuale imponibile sono specificate nei PARAMETRI STUDIO.

TOT.DA PAG – Campo di sola visualizzazione che specifica l'importo da pagare del documento. Questo campo è pari alla differenza: "Tot.Docum. – Rit.Ac."

Anche in questa sezione è sempre attivo il tasto funzione **F8 Sezione successiva** che permette di spostarsi sulla sezione successiva. Premendo ripetutamente tale tasto la procedura si posiziona sulle tre sezioni che compongono il documento.

Su tutti i campi di input del piede è attivo il tasto funzione **SH+F7 Cassa Prev/Rda** che apre la seguente finestra:

PERCENTUALE CASSA PREVIDENZA – Percentuale di assoggettamento delle prestazioni alla Cassa Professionale. Questo dato viene gestito solo per le aziende Professionisti. Quando si emettono NUOVI DOCUMENTI, questo campo viene impostato con la percentuale presente nei PARAMETRI PROF/STUDIO nel campo "% PER F.DO PREVIDENZA PROFESSIONISTI". In ogni caso il valore può essere modificato e alla conferma del documento viene memorizzato sul documento stesso. Sono ammessi valori compresi tra 0,00 e 100,00.

Se all'interno dei PARAMETRI PROF/STUDIO il campo "STUDIO ASSOCIATO" è impostato a "S", la sezione relativa alla cassa previdenza riporta più percentuali come dai relativi parametri contabili e consente di gestire le **diverse percentuali di cassa previdenza e le relative quote di partecipazione** (in percentuale). Per i dettagli si rimanda alla paragrafo CAMPI SPECIFICI PER PROFESSIONISTI di questo stesso capitolo.

ASSOGGETTAMENTO IVA CASSA PROFESS. – Aliquota IVA o articolo di esenzione a cui deve essere assoggettato il valore del fondo cassa professionisti ricavato in base alla percentuale (o le percentuali, se STUDIO ASSOCIATO = S) immessa nel campo precedente. Questo dato viene gestito solo per le aziende Professionisti. Quando si emettono NUOVI DOCUMENTI, questo campo viene impostato con la percentuale presente nei PARAMETRI PROF/STUDIO nel campo “ASSOGGETTAMENTO IVA F.DO PREV.PROFES”. In ogni caso il valore può essere modificato e alla conferma del documento viene memorizzato sul documento stesso.

ALIQUOTA RITENUTA D'ACCONTO – Aliquota della RITENUTA D'ACCONTO da utilizzare per la determinazione della RDA sul documento. Quando si emette un NUOVO DOCUMENTO (NO o PA), il campo viene inizializzato con il valore impostato nell'azienda. A seconda che l'azienda sia di tipo I (impresa) o P (professionista), il valore di questo campo viene letto in due punti diversi:

- AZIENDA di tipo IMPRESA
viene prelevato dal campo “ALIQUOTA RITENUTA D'ACCONTO” presente nei PARAMETRI PROF/STUDIO.
- AZIENDA di tipo PROFESSIONISTA
viene prelevato nella tabella CODICI TRIBUTI in corrispondenza del codice tributo specificato nell'azienda nella voce PARAMETRI PROF./STUDIO.

In ogni caso il valore può essere modificato e alla conferma del documento viene memorizzato sul documento stesso.

PERCENTUALE IMPONIBILE PER RDA – Percentuale di imponibile sulla quale deve essere applicata l'aliquota della ritenuta specificata nel campo precedente. Quando si emette un NUOVO DOCUMENTO (NO o PA), il campo viene inizializzato con il valore impostato nell'azienda. Anche in questo caso, seconda che l'azienda sia di tipo I (impresa) o P (professionista), il valore di questo campo viene letto in due punti diversi:

- AZIENDA di tipo IMPRESA
viene prelevato dal campo “% IMPONIBILE RIT.D'ACCONTO” presente nei PARAMETRI PROF/STUDIO.
- AZIENDA di tipo PROFESSIONISTA
viene prelevato nella tabella CODICI TRIBUTI in corrispondenza del codice tributo specificato nell'azienda nella voce PARAMETRI PROF./STUDIO.

In ogni caso il valore può essere modificato e alla conferma del documento viene memorizzato sul documento stesso.

In questo modo, per ogni singolo documento, è possibile modificare i vari dati relativi alle aliquote del Fondo Cassa Professionisti ed alle RDA in base alle esigenze (ad esempio in caso di variazioni di aliquote che intercorrono tra l'emissione di una notula e la sua parcellazione definitiva).

NOTA BENE: il tasto SH+F7 NON è attivo se ci si trova in REVISIONE dei seguenti documenti:

- NOTULE parzialmente o totalmente evase (trasformate in parcella)
- NOTULE con il campo “CH.DEF.” = S (chiuse definitivamente)
- PARCELLE con il campo “STATO” = “D” definitivo.

ATTENZIONE: se durante la trasformazione da NOTULA a PARCELLA si modificano le percentuali e le aliquote, SOLO sulla NUOVA PARCELLA che si sta emettendo vengono memorizzati i nuovi valori, sulla notula restano memorizzate le percentuali e le aliquote di origine.

In revisione di notule e nelle parcella derivanti da trasformazione notule nella sezione del piede del documento è possibile utilizzare il pulsante Evasi [F4] per visualizzare un riepilogo relativo agli importi originari, evasi e ancora da evadere relativi a “Spese banca” e “Spese anticipate” presenti nel documento notula.

Importi evasi			
	IMPORTO ORIGINE	IMPORTO EVASO	RESIDUO
Spese anticipate	54,70	10,00	44,70
Spese banca	3,00	3,00	0,00

Se è stata attivata la Gestione Enasarco dai parametri contabili (parametro attivo solo per le aziende di tipo impresa individuale) e nella parcella risulta presente almeno una prestazione con il calcolo del contributo Enasarco, verrà visualizzato il relativo importo.

Per ulteriori chiarimenti sulla gestione Enasarco consultare l'APPENDICE E di Contabilità.

TOTALI DOCUMENTO (		Eur)	Data	Prezzo	Iva	20
Pag			Decor		Tot.docum	60.000,00
Prestaz	50.000,00		Cassa prev		Rit.ac.23,00	5.750,00
Sp.antic			Impon+Esen	50.000,00	Enasarco	1.067,18
Sp.banca			Iva	10.000,00	Tot.da pag	53.182,82

RICERCA DOCUMENTI

Quando si è posizionati sul campo “**DOCUM**” (testata documento), è attivo il tasto **F4** “**Lista NOTULE PARCELLE**” che permette di ricercare i documenti già memorizzati in archivio ai fini della revisione o della trasformazione in altra tipologia di documento (da notula a parcella).

Ogni qualvolta si entri nella procedura di “**GESTIONE NOTULE/PARCELLE**”, la prima volta che si preme il tasto di ricerca F4 viene presentata una maschera che permette di selezionare i dati da ricercare:

I campi contenuti nella videata di selezione sono i seguenti:

SIGLA DOCUMENTO – Sigla del documento da ricercare. E’ attivo il tasto F2 con l’elenco dei documenti ammessi. Se il campo non è valorizzato vengono ricercati tutti i documenti. Questo campo è seguito da un ulteriore campo di un carattere che consente di specificare il **TERZO CARATTERE SIGLA DOCUMENTO**. Questo ulteriore campo consente di limitare la selezione della sigla documento ad uno specifico formato di stampa. Il valore predefinito è il carattere “t” (minuscolo) che significa qualsiasi carattere nella terza posizione (il carattere “T” maiuscolo indica di selezionare i documenti che hanno T nel terzo carattere della sigla documento). Combinando questo campo con il precedente è possibile ricercare solo determinati documenti aventi specifico formato di stampa. Se la composizione della ricerca è per esempio “NO”+“t” nell’elenco verranno riportate tutte le notule (NO , NO1, NO2, NOA, NOB,ecc.); se la ricerca è “NO”+“1” verranno selezionate esclusivamente le notule emesse con formato di stampa “NO1”; se invece si ricerca “ ”+“1” verranno selezionate sia le notule che le parcelle emesse con il formato di stampa “NO1” e “PA1”.

DOCUMENTO DATA DA – “Data documento” con cui iniziare la selezione dei documenti da riportare nell’elenco di ricerca. Il programma propone automaticamente la data di inizio anno contabile.

DOCUMENTO DATA A – “Data documento” con cui terminare la selezione dei documenti da riportare nell’elenco di ricerca. Il programma propone automaticamente la data di fine anno contabile.

DOCUMENTO SERIE DA – Serie del documento con cui iniziare la selezione dei dati da riportare nell’elenco di ricerca.

DOCUMENTO SERIE A – Serie del documento con cui terminare la selezione dei dati da riportare nell’elenco di ricerca.

DOCUMENTO NUMERO DA – Numero del documento con cui iniziare la selezione dei dati da riportare nell’elenco di ricerca.

DOCUMENTO NUMERO A – Numero del documento con cui terminare la selezione dei dati da riportare nell’elenco di ricerca.

DA CLIENTE – Cliente intestatario del documento con cui iniziare la selezione dei dati da riportare nell’elenco di ricerca.

A CLIENTE – Cliente intestatario del documento con cui terminare la selezione dei dati da riportare nell’elenco di ricerca.

STATO PARCELLA (/P/D) – Sono accettati i seguenti valori:

- “P” = Sono selezionate nell’elenco solo le parcelle PROVVISORIE
- “D” = Sono selezionate nell’elenco solo le parcelle DEFINITIVE
- “ ” = (blank – spazio) Sono selezionate entrambe le tipologie sopra descritte

NOTULE CHIUSE (/S/N) – Il programma propone in automatico il valore N, al fine di escludere tutte le notule già chiuse definitivamente, in ogni caso il valore può essere modificato. Sono accettati i seguenti valori:

- “S” = Sono selezionate nell’elenco solo le notule CHIUSE in modo DEFINITIVO
- “N” = Sono selezionate nell’elenco solo le notule NON CHIUSE in modo DEFINITIVO
- “ ” = (blank – spazio) Sono selezionate entrambe le tipologie sopra descritte

Confermando con il tasto F10 i dati impostati per la ricerca, la procedura memorizza i parametri selezionati ed ogni qualvolta si preme F4, viene visualizzato l’ultimo elenco ricercato. Per eseguire una nuova ricerca è sufficiente premere ulteriormente F4 dall’interno dell’elenco.

Confermando la maschera con i filtri di selezione viene visualizzato l’elenco dei documenti in base ai parametri impostati. La finestra è simile alla seguente:

Sig	Se/	Numero	Cliente	Descrizione	DataDocu	Note	Sp	Nc	R	P
NO	1/	12	501.00001	CLIENTE DI PROV	01/03/09	nota				
PA	1/	1	501.00001	CLIENTE DI PROV	01/01/09		D			S
PA	1/	2	501.00002	CLIENTE DUE SRL	20/04/09		D			r

Buttons at the bottom: Marca/Smarca, Elimina, Modifica, Trasforma Notula, Annulla.

I dati visualizzati nell'elenco sono i seguenti:

- SIGLA DOCUMENTO (viene visualizzato anche il terzo carattere della "sigla" che identifica il modulo di stampa del documento)
- SERIE e NUMERO DOCUMENTO
- CLIENTE (codice e Descrizione)
- DATA DOCUMENTO
- NOTE
- STATO PARCELLA (Sp) Viene visualizzato il carattere D per le parcelle definitive; per quelle provvisorie non viene visualizzato alcun carattere.
- NOTULA CHIUSA (Nc) Viene visualizzato il carattere S per le notule chiuse in modo definitivo. In caso di parcella viene visualizzata la sigla FS (Fattura Sospesa) se in fase di contabilizzazione per tale cliente - rappresentate un ente pubblico - si è scelto di registrare tale documento anziché una fattura di vendita.
- RIFERIMENTI (R) Viene visualizzato il carattere "r" qualora il documento abbia riferimenti ad altri documenti.
- PARCELLA TOTALMENTE PAGATA (P) Per tutte le parcelle che sono state emesse come documenti "totalmente pagati" viene visualizzato il carattere "S".

Inoltre, in corrispondenza del titolo della finestra, è riportato tra parentesi il numero di documenti contenuto all'interno dell'elenco ovvero il numero di documenti trovati con la selezione impostata.

TASTI FUNZIONE ATTIVI NELLA RICERCA

Con i tasti di navigazione standard (freccia su, freccia giù, pag. su, pag. giù) è possibile scorrere con la barra di selezione all'interno dell'elenco. Su ogni riga sono attivi dei tasti funzione che permettono di eseguire diverse tipologie di operazioni:

- INVIO** Seleziona il documento su cui si è posizionati e lo apre nella videata principale per poterlo consultare e/o revisionare.
- F4** **FILTRA.** Richiama nuovamente la finestra del filtro per eseguire una nuova ricerca.
- F5** **RIFERIMENTO NOTULE/PARCELLE.** Questo tasto visualizza i riferimenti relativi alle notule e alle parcelle. Più precisamente, se si è posizionati su una notula e questa è stata trasformata in una o più parcelle, premendo questo tasto viene visualizzato l'elenco delle parcelle (i riferimenti principali) originate dalla notula. Se al contrario ci si trova su una parcella che è stata originata da una notula, vengono riportati i riferimenti della notula di origine.
- F7** **DUPLICA.** Effettua la duplicazione del corpo di un documento già esistente in fase di creazione di una nuova notula o parcella al fine di velocizzare l'inserimento delle diverse prestazioni clienti. Per ulteriori informazioni si rimanda alla spiegazione riportare nella sezione TESTATA DOCUMENTO.
- F11** **SCADENZARIO NOTULE.** Quando si è posizionati su una notula premendo questo tasto viene aperto lo scadenzario della notula selezionata in sola visualizzazione.
- SH+F3** **CANCELLAZIONE DOCUMENTO.** Questo tasto permette di eseguire la cancellazione del documento su cui si è posizionati (previa richiesta di conferma). L'eliminazione di un documento creato dal programma di GENERAZIONE NOTULE/PARCELLE, riporta nell'agenda di lavoro per le prestazioni interessate lo stato della riga nuovamente a "F" (Fatto) o "S" (Sospeso) eliminando anche il riferimento al documento. Tali righe, quindi, possono essere nuovamente considerate dalla funzione di GENERAZIONE NOTULE/PARCELLE;
- SH+F4** **MARCA/SMARCA.** Questo tasto permette di effettuare la marcatura di una notula al fine di trasformarla in parcella. Per evidenziare la notula marcata, viene visualizzato il carattere "*" all'inizio della riga stessa. Se si preme nuovamente il tasto su una riga già marcata questa viene smarcata. Per eseguire la trasformazione da notula a parcella una volta che si è marcata la notula desiderata è indispensabile confermarla con il tasto funzione F10.
- SPAZIO** **(blank, barra spaziatrice)** La marcatura può essere effettuata anche premendo il tasto rapido SPAZIO (blank, barra spaziatrice) in corrispondenza della notula desiderata. Anche in questo caso premendo SPAZIO su una riga marcata, questa viene smarcata.
- SH+F5** **MARCA/SMARCA STAMPA MULTIPLA.** Questo tasto permette di effettuare la marcatura di un documento al fine di essere incluso tra i documenti selezionati per la stampa multipla dei documenti. Per evidenziare il documento marcato, viene visualizzato il carattere "s" (minuscolo) all'inizio della riga. Se si preme nuovamente il tasto su una riga marcata questa viene smarcata. La marcatura ai fini della stampa multipla può essere eseguita anche tramite la pressione del tasto "s" direttamente sulla tastiera. Per eseguire la stampa di tutti i documenti selezionati è indispensabile premere il tasto SH+F11.
- HOME** **INIZIO ELENCO.** Premendo questa combinazione di tasti da una riga qualsiasi dell'elenco, la barra di selezione viene riportata all'inizio dell'elenco stesso.
- FINE** **FINE ELENCO.** Premendo questa combinazione di tasti da una riga qualsiasi dell'elenco, la barra di selezione viene riportata sull'ultima riga dell'elenco stesso.
- SH+F8** **STAMPA DOCUMENTO.** Questo tasto permette di eseguire la stampa del documento direttamente dall'elenco di ricerca. La stampa viene eseguita con tutte le caratteristiche di origine del documento.
- SH+F11** **STAMPA MULTIPLA DOCUMENTO.** Questo tasto consente di eseguire la stampa di più documenti. In particolare se i documenti presenti in elenco sono tutti con lo stesso formato di stampa, è possibile stampare contemporaneamente tutti i documenti, oppure se si vuole limitare la quantità di documenti si può selezionare un sottoinsieme degli stessi attraverso il SH+F5 MARCA/SMARCA STAMPA MULTIPLA oppure tramite il tasto "s" (vedi sopra). Premendo il tasto SH+F11 viene aperta una finestra dove si richiede all'utente il formato di stampa che si desidera utilizzare. Confermando tale finestra viene eseguita la ristampa di tutti i documenti precedentemente selezionati.

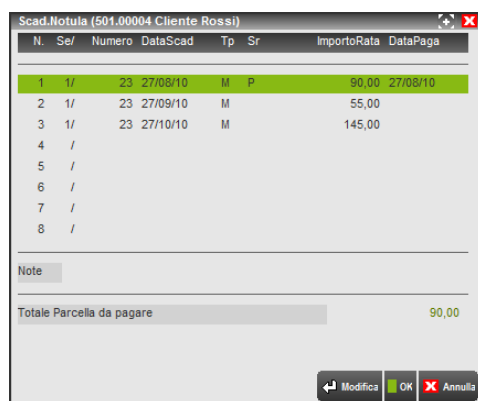
GESTIONE DOCUMENTI

Le modalità di creazione di un nuovo documento o di revisione di uno già esistente, in base a quanto precedentemente spiegato, sono sostanzialmente intuitive. Di seguito esamineremo le principali caratteristiche specifiche di ogni tipologia di documento ed all'interno della stessa tipologia, verranno trattati i diversi eventi che si possono presentare in base allo stato del documento stesso (ad esempio: emissione di una nuova notula, revisione della stessa, oppure revisione di una notula già parzialmente trasformata in parcella, emissione di una nuova parcella, ecc.).

Prima di esaminare i vari documenti ed i vari stati in cui questi possono trovarsi, introduciamo il concetto di Scadenario Notule, in quanto tale elemento comparirà in più fasi della gestione documenti.

SCADENZARIO NOTULE

In questo paragrafo sono riportate le caratteristiche ed i campi gestiti nello Scadenario Notule; i controlli di congruenza e le operazioni effettuabili su quest'ultimo variano in base al tipo di operazione che si sta eseguendo e dunque verranno trattati nell'ambito specifico in relazione ai paragrafi successivi. Lo Scadenario Notule viene gestito solo quando nell'operazione che si sta effettuando entra in gioco una notula, ovvero: in fase di creazione di una nuova notula, in fase di revisione di notula già esistente oppure in fase di trasformazione da notula a parcella. La videata dello Scadenario Notule è la seguente:



N.	Se/	Numero	DataScad	Tp	Sr	ImportoRata	DataPaga
1	1/	23	27/08/10	M	P	90,00	27/08/10
2	1/	23	27/09/10	M		55,00	
3	1/	23	27/10/10	M		145,00	
4	/						
5	/						
6	/						
7	/						
8	/						

Note

Totale Parcella da pagare 90,00

Modifica OK Annulla

Nella testata è visualizzato il conto del cliente intestatario del documento (codice e descrizione). Lo scadenario visualizzato è interamente riferito al documento in uso.

IMPORTANTE: LO SCADENZARIO NOTULE GESTISCE UN MASSIMO DI 99 RATE PER OGNI DOCUMENTO

I dati presenti sono i seguenti:

N. – E' un numero predefinito e non modificabile dall'utente che identifica il numero progressivo della rata.

SE/NUMERO – Sono riportati i riferimenti della notula ovvero SERIE/NUMERO.

DATA SCAD – Data di scadenza della rata.

TP – Tipo Pagamento della rata. I valori ammessi sono i seguenti:

C = CONTANTI
M = RIMESSA
R = RIC. BANC.
B = BONIFICO
A = ADDEB. C/C
V = M.A.V.
X = 1 RIMESSA
Y = 2 RIMESSA
Z = 3 RIMESSA

NOTA BENE: le descrizioni riportate a fianco delle tipologie di pagamento ammesse, sono quelle impostate automaticamente dal programma. Per modificarle è possibile operare dall'apposita funzione del menù CONTABILITA – TABELLE – PAGAMENTI.

SR – Stato della Rata. Questo campo specifica se la rata è pagata o meno. I valori ammessi sono:

"P" = Rata pagata

"e" = Rata per cui sono stati emessi degli effetti (RI.BA, MAV, RID)

"S" = Rata NON pagata, ma già riportata nello SCADENZARIO CONTABILE. Questo stato viene impostato in automatico dal programma quando si esegue la trasformazione di una notula in parcella che non viene pagata totalmente all'atto dell'emissione (NON può essere inserito manualmente dall'utente). Lo stato "S" serve quindi per evidenziare che l'importo della rata è stato riportato nello scadenario contabile e la sua evoluzione (pagamento, eventuale emissione effetti, ecc.) sarà quindi legata quest'ultimo e non più allo scadenario notule. Lo stato "S" non può essere più modificato, l'unica operazione ammessa è la cancellazione della rata. Una rata "S" viene sempre ignorata in tutte le elaborazioni dello scadenario in quanto la vera rata attendibile è la corrispondente già riportata nello scadenario contabile.

" " = (blank, spazio) Rata NON pagata

NOTA BENE: se la NOTULA è nuova, o comunque NON è ancora stata TRASFORMATA in parcella, questo campo non può essere valorizzato.

IMPORTO RATA – In questo campo è riportato l'importo della rata. Quando si sta trasformando una NOTULA in PARCELLA, se il campo precedente (SR "Stato Rata") è stato impostato a "P" (pagato), è attivo il pulsante **ResDaPag [F4]** (riporta residuo da pagare) che consente di riportare automaticamente, come importo pagato della rata, il residuo da pagare calcolato come differenza tra il totale da pagare del documento e le eventuali rate precedentemente pagate in questa stessa trasformazione. Se il residuo da pagare è maggiore dell'importo della rata corrente, come residuo utilizzabile su questa rata viene proposto il valore della rata. La parte eccedente dovrà essere pagata sulle altre scadenze della notula.

NOTA BENE: a seconda dello stato della notula, alla conferma del documento (e quindi del relativo scadenziario), esistono dei controlli di congruenza tra il "Totale da Pagare" della notula (ultimo campo del piede documento) ed il totale delle rate. Più precisamente:

- se la NOTULA è nuova, o comunque NON è ancora stata TRASFORMATA in parcella, esiste un controllo BLOCCANTE per cui il TOTALE RATE deve coincidere obbligatoriamente con il TOTALE DA PAGARE della notula;
- se la NOTULA è stata già TRASFORMATA PARZIALMENTE in parcella il controllo viene comunque eseguito, ma non più in modalità bloccante, bensì solo come forma di avvertimento;
- se la NOTULA è stata trasformata totalmente in parcella oppure è stata chiusa in modo definitivo (manualmente), questa non sarà più modificabile in nessuna sua parte, compreso lo scadenziario, e dunque non sarà possibile confermare il documento che si sta consultando.

DATA PAGAMENTO – Data in cui è avvenuto il pagamento della rata. Se lo stato della rata è "S" rappresenta la data in cui la rata è stata riportata nello scadenziario contabile.

NOTA BENE: se la NOTULA è nuova, o comunque NON è ancora stata TRASFORMATA in parcella, questo campo non può essere valorizzato.

TASTI FUNZIONE ATTIVI NELLO SCADENZARIO NOTULE

Nello scadenziario notule sono attivi i seguenti tasti:

- F4 NOTE** Premendo tale tasto è possibile impostare le note. Nello scadenziario notule è possibile inserire solo una nota di testata o meglio una nota riferita all'intero documento.
- F5 CANCELLA RIGA** Questo tasto cancella la rata su cui si è posizionati.
- F6 INSERISCI RIGA** Alla pressione del tasto viene inserita una riga tra le rate già esistenti. In pratica, la rata su cui si è posizionati viene slittata sulla riga successiva e viene inserita una riga vuota, pronta per essere valorizzata.
- F7 RICALCOLA RATE** Premendo questo tasto vengono ricalcolate le rate in base al tipo di pagamento impostato nel campo "PAG" del documento. Prima di eseguire il ricalcolo viene richiesta la conferma.
- F8 RIPRISTINA RATE** Questo tasto ripristina la situazione originaria delle rate di scadenziario. Con situazione originaria si intendono le rate nello stato in cui si trovavano al momento dell'apertura del documento corrente e non ancora modificate da eventuali interventi manuali da parte dell'utente (modifica dello stato di una rata, variazione di uno o più importi, cancellazione e/o inserimento di nuove rate, ecc.). Prima di eseguire il ripristino viene richiesta conferma all'utente.
- SH+F5 INIZIO ELENCO** La barra di selezione viene portata sulla prima rata dell'elenco.
- SH+F6 FINE ELENCO** La barra di selezione dello scadenziario viene portata sull'ultima rata dell'elenco.

EMISSIONE NOTULA

TESTATA DOCUMENTO

Per emettere un "Notula" o "Avviso di parcella" è sufficiente specificare sul campo "Docum" la sigla documento NO (oppure NO seguita da un ulteriore carattere ad esempio NO1, NOB, ecc. per utilizzare un modulo di stampa specificato nella MODULISTICA DOCUMENTI) ed impostare i vari campi obbligatori della testata.

CORPO DOCUMENTO

Entrando successivamente nel corpo del documento, si possono inserire sia righe contenenti delle prestazioni sia semplici righe descrittive.

Per quanto riguarda le righe contenenti delle PRESTAZIONI, ogni qualvolta si esca della riga, ovvero quando ci si posiziona con il cursore sulla riga successiva, il programma esegue automaticamente il ricalcolo dei dati del piede in modo da mantenere sempre aggiornati i totali del documento. Per le righe di tipo prestazione il campo "Quantità" è sempre facoltativo; anche i campi "ImportoPres" e "SpeseAnti" non sono obbligatori durante la creazione, in ogni caso, per effettuare successivamente la trasformazione da notula a parcella è obbligatorio che almeno uno dei due predetti campi sia valorizzato, altrimenti la trasformazione non è effettuabile (viene visualizzato un apposito messaggio).

Per le righe DESCRITTIVE non è possibile inserire né importi né spese anticipate. Per tali righe occorre inoltre effettuare una precisazione relativa alla tipologia della riga descrittiva stessa. Come già specificato in uno dei paragrafi precedenti, le righe descrittive sono riconosciute dalla procedura tramite i caratteri "." (punto) o "," (virgola) inseriti in prima posizione della riga stessa. Le due tipologie di righe hanno due comportamenti diversi e ben definiti quando la notula che si sta creando verrà successivamente trasformata in parcella, ovvero:

- “.” le righe con il carattere “.” (punto) durante la trasformazione da notula a parcella verranno riportate sempre sulla parcella. Sempre riportate, significa che, poiché una notula può essere trasformata in parcella anche in modo parziale, quando in un secondo momento si andrà ad eseguire la parcellazione della parte residua, anche in questa seconda parcella verranno riportate le righe descrittive evidenziate con il “.”. Per far sì che non vengano riportate occorre eliminarle dalla parcella, in ogni caso sulla notula origine tali righe non verranno eliminate.
- “,” le righe con il carattere “,” (virgola) durante la trasformazione da notula a parcella NON verranno mai riportate sulla parcella. In pratica vengono gestite solo a livello di notula e vengono tralasciate in fase di trasformazione del documento.

In ogni caso quando si esegue la stampa della notula entrambe le tipologie di righe vengono stampate sulla notula che si sta creando.

PIEDE DOCUMENTO

Ogni volta che la procedura si posiziona nel piede il primo campo richiesto è il campo PAGAMENTO. Vediamo ora le particolarità del piede documento durante l'emissione di una nuova notula.

PAG – Ogni volta che si cambia il valore presente sul campo “pagamento”, all'uscita dal campo, il programma richiede, tramite un apposito messaggio, se si vuole eseguire il ricalcolo delle rate dello scadenzario notule.

ATTENZIONE
Confermi il ricalcolo delle rate (S/N) : S

Il valore preimpostato come risposta al messaggio è “S” in quanto, logicamente, è corretto che ogni volta che si modifichi qualcosa relativamente al tipologia di pagamento siano automaticamente ricalcolate le rate. In ogni caso si può selezionare il valore “N” per non eseguire alcun ricalcolo automatico.

SP. ANTIC. – Qualora il campo “spese anticipate” sia di input (ovvero non sono state indicate spese anticipate di riga), anche in questo punto è attivo il ricalcolo automatico delle rate ogni qualvolta si modifichi il valore. Tale dato contribuisce infatti a determinare il totale documento e quindi, di conseguenza, varia sia il totale da pagare che il totale delle rate dello scadenzario notule.

SP. BANCA – Il campo spese banca è sempre un campo di input. Anche in questo caso vale lo stesso discorso effettuato per i due campi precedenti relativo al ricalcolo automatico delle rate.

ATTENZIONE: ogni volta che si crea una notula esiste un controllo **BLOCCANTE** per cui il **TOTALE RATE** deve coincidere obbligatoriamente con il **TOTALE DA PAGARE** della notula. Se non viene soddisfatta questa condizione è impossibile procedere con il salvataggio del documento.

Con il tasto F10 si esegue la conferma della notula; se all'interno dei PARAMETRI STUDIO il campo “GEST NOTULE CON APER. AUTOM SCAD” è impostato a “S”, la procedura apre lo scadenzario notule al fine di controllare le rate generate automaticamente in base al tipo di pagamento impostato. Se non è stata selezionata l'apertura automatica dello scadenzario questo non viene aperto a video, in ogni caso le rate vengono sempre generate. Si ricorda che in ogni caso lo scadenzario viene aperto qualora ci siano delle incongruenze tra il totale notula ed il totale rate, inoltre è sempre attivo il tasto F11 per visualizzarlo al fine di eseguire i controlli del caso.

A tal proposito occorre evidenziare alcune peculiarità relative allo scadenzario notule durante l'emissione di una nuova notula.

SCADENZARIO NOTULE

Ogni volta che si inserisce una nuova notula, nel piede dello scadenzario notule vengono visualizzate tre righe di totale al fine di guidare l'utente nella compilazione dello scadenzario stesso, così da non originare la differenza tra il totale da pagare della notula ed il totale delle rate dello scadenzario.

Totale Notula da pagare	290,00
Totale rate	200,00
Differenza da scadenzare	90,00

Sono riportati i seguenti campi:

- TOTALE DA PAGARE DELLA NOTULA
- TOTALE RATE
- DIFFERENZA DA SCADENZARE: questo campo, di sola visualizzazione, riporta la differenza tra i due valori precedenti. Se il valore è positivo significa che il totale da pagare della notula è superiore al totale rate; se è negativo, il valore della sommatoria delle rate presente nello scadenzario è superiore al totale da pagare della notula. Per poter confermare il documento il valore di questo campo deve essere 0 (zero).

Un'altra cosa da evidenziare relativa allo scadenzario notule è che durante l'immissione di una nuova notula non è possibile inserire la “P” di pagato sulle varie rate presenti.

REVISIONE NOTULA

Per revisionare una notula già presente in archivio, quando si è posizionati sul campo di testata “Docum”, occorre richiamare l'elenco dei documenti tramite il tasto F4 RICERCA DOCUMENTI. Una volta posizionati sulla notula desiderata, è sufficiente premere il tasto INVIO per richiamarla nella funzione principale di gestione. E' possibile revisionare sia notule già trasformate parzialmente in parcella che notule non ancora parcellate. Le due situazioni sono soggette a controlli diversi e dunque vediamo separatamente i due casi:

REVISIONE DI UNA NOTULA NON ANCORA PARCELLATA

Per quanto riguarda la revisione di una notula “nuova” ovvero non ancora trasformata in parcella, i controlli sono gli stessi dell'emissione di una nuova notula. In pratica è possibile variare tutti i campi del documento, ad esclusione di quelli identificativi dello stesso.

I seguenti campi NON SONO MODIFICABILI:

SIGLA DOCUMENTO
SERIE e NUMERO DOCUMENTO
DATA DOCUMENTO
CLIENTE

Per i controlli presenti, fare riferimento al paragrafo immediatamente precedente EMISSIONE NOTULA.

REVISIONE DI UNA NOTULA GIA' PARCELLATA PARZIALMENTE

Eseguendo la revisione di una notula già trasformata parzialmente in parcella, i controlli differiscono rispetto al caso precedente.

NOTA BENE: la notula viene sempre visualizzata con i valori di origine e non con i valori residui ancora da parcellare.

Quando si è posizionati all'interno del corpo del documento, sulle colonne IMPORTO PRES e SPESE ANTI è attivo il tasto funzione F7 che permette di vedere la parte di quel valore già parcellato.

Inoltre se una notula è stata già parcellata parzialmente la colonna "St" (stato) riporterà i caratteri "P", "T" o " " (blank, spazio), per indicare che l'importo o la spesa di una determinata riga sono stati già parcellati parzialmente o totalmente.

Ad esempio:

1	Codice e descrizione	Um	Gta	ImportoPres	SpeseAnti	St
PRE	PRESTAZIONE DI PROVA	PZ	1	350,00	200,00	P T
PRE2	PRESTAZIONE DI PROVA 2	PZ	1	159,00	30,00	T

L'importo della prestazione PRE è stato parcellato "P"arzialmente e le spese anticipate "T"otalmente. Per la prestazione PRE2 l'importo non è stato parcellato mentre le spese anticipate sono state parcellate "T"otalmente.

ATTENZIONE

SE SI RIVISIONA UNA NOTULA GIA' PARZIALMENTE PARCELLATA, **NON E' POSSIBILE VARIARE NESSUN CAMPO DEL DOCUMENTO**, AD ESCLUSIONE DEL CAMPO "CH. DEF." E DELLO SCADENZARIO NOTULE.

QUALORA SI MODIFICHI UN QUALSIASI CAMPO, DIVERSO DA QUELLI INDICATI PRECEDENTEMENTE, LA PROCEDURA PERMETTE DI CONTINUARE, MA ALLA CONFERMA DEL DOCUMENTO VIENE VISUALIZZATO IL SEGUENTE MESSAGGIO BLOCCANTE:

ATTENZIONE

In una Notula parzialmente parcellata e' possibile variare solo:

- il flag di chiusura definitiva (S/N) della notula
- i dati dello scadenziario

Sono stati variati altri dati e non e' possibile procedere con il salvataggio.

Premere INVIO per continuare

Tale limite deriva dal fatto che una volta che una notula è già stata parzialmente parcellata, non ha ragione di essere modificata per essere rinviata nuovamente al cliente. In questo caso, occorrerà crearne una nuova per la parte che si intende rettificare. Qualora una notula sia stata parcellata parzialmente e non si desideri parcellare la parte rimanente è possibile chiuderla in modo definitivo impostando il campo "Ch.Def." a "S" in modo che questa non sia più considerata tra i documenti ancora da trasformare in parcella.

Per quanto riguarda lo scadenziario notule, non esistono più condizioni bloccanti che non permettano di salvare il documento. Qualora siano presenti delle situazioni incongruenti, il programma avvisa tramite degli appositi messaggi di avvertimento che sono in ogni caso forzabili. In questo caso è possibile eseguire qualsiasi tipo di variazione sullo scadenziario e dunque cancellare delle rate, inserirne di nuove, variare gli importi delle singole rate, ecc. Alla conferma dello scadenziario il programma avviserà qualora esistano situazioni incongruenti, ma come già accennato sarà possibile comunque proseguire.

REVISIONE DI UNA NOTULA CHIUSA IN MODO DEFINITIVO

La revisione di una notula CHIUSA non permette di salvare il documento indipendentemente dal fatto che si modifichino o meno i campi. In pratica **NON ESISTE IL CONCETTO DI REVISIONE, MA SOLO QUELLO DI VISUALIZZAZIONE DELLA NOTULA IN OGGETTO**. Unica operazione che si può eseguire è la cancellazione del documento tramite il tasto funzione SH+F3.

EMISSIONE DIRETTA DI UNA PARCELLA**TESTATA DOCUMENTO**

Per emettere un “Parcella” la procedura è analoga a quella di emissione della notula. E’ sufficiente specificare sul campo “Docum” la sigla documento PA (oppure PA seguita da un ulteriore carattere ad esempio PA1, PAB, ecc. per utilizzare un modulo di stampa specificato nella MODULISTICA DOCUMENTI) ed impostare i vari campi obbligatori della testata.

Il campo “STATO” è compilabile solo quando si sta lavorando con i documenti di tipo parcella e viene impostato automaticamente con il valore predefinito all’interno dei “PARAMETRI STUDIO” nel campo “Crea parcelle Prov/Definitive (P/D)”. In ogni caso il campo è modificabile da parte dell’utente.

Se il campo “STATO” è impostato a “P” (provvisorio) viene generata solo la parcella e non vengono memorizzate operazioni in primanota, mentre se è impostato a “D” (definitivo) oltre alla parcella vengono create anche le relative operazioni contabili (FE ed eventuale PG se la parcella è pagata).

IMPORTANTE: *se si emette una PARCELLA PROVVISORIA non viene seguita alcuna operazione contabile. In ogni caso viene incrementato il numeratore dei documenti di vendita sulla relativa tabella. Quando si conferma la parcella, il NUMERO e la DATA del documento vengono consolidati e NON sono più modificabili.*

Inoltre, la data del documento, in fase di TRASFORMAZIONE DA PARCELLA PROVVISORIA A DEFINITIVA, verrà utilizzata sia come data parcella che come data di registrazione.

L’emissione di una parcella provvisoria piuttosto che una definitiva diversifica leggermente l’operazione di conferma del documento, vedremo nello specifico le due casistiche.

CORPO DOCUMENTO

Per quanto riguarda il corpo, anche su questo tipo di documento si possono inserire sia righe contenenti delle prestazioni sia semplici righe descrittive.

Le modalità di immissione dei dati del corpo sono le stesse descritte per il corpo delle notule. In questo caso è possibile inserire prestazioni non valorizzate.

PIEDE DOCUMENTO

Quando si emette una parcella il campo “PAG” non genera alcuna scadenza nello scadenziario notule poiché quest’ultimo non è gestito per l’emissione diretta di parcelle. Qualora la parcella che si sta emettendo non sia totalmente pagata (ovvero abbia un residuo da pagare), la condizione di pagamento specificata nel predetto campo consente di generare le rate ancora da pagare nello scadenziario contabile e viene altresì utilizzata in fase di stampa del documento qualora nella modulistica sia stato previsto il relativo campo.

Gli altri campi di input, (Sp.Anti., Sp. banca) contribuiscono sempre a determinare il totale del documento e conseguentemente il totale da pagare.

Confermando il documento con F10 occorre effettuare la distinzione a cui si faceva riferimento all’inizio di questo paragrafo, ovvero l’emissione di parcelle provvisorie piuttosto che parcelle definitive.

PARCELLA PROVVISORIA

Durante l’emissione diretta di una parcella (senza passare dalla trasformazione di una notula), se la parcella che si sta emettendo è una PARCELLA PROVVISORIA, il programma esegue la stampa del documento e lo salva all’interno del relativo archivio senza richiedere alcuna ulteriore operazione da parte dell’utente.

PARCELLA DEFINITIVA

La conferma di una parcella definitiva, oltre all’emissione del documento, prevede la creazione delle scritture contabili FE (fattura emessa) e se la parcella risulta pagata (sia totalmente che parzialmente) anche del relativo PG (pagamento).

Alla conferma del documento con il tasto F10, la procedura apre la seguente finestra per richiedere i dati del pagamento.

DATI REGISTRAZIONE PAGAMENTO nell’emissione diretta di una parcella

Dati registrazione pagamento

Parcella totalmente pagata [S] [N] [S]

Importo pagato 256,36

Conto per pagamento 101.00001 CASSA

[Codice] [Altre ricerche] [Modifica] [OK] [Annulla]

PARCELLA TOTALMETE PAGATA – Questo campo consente di specificare se la parcella che si sta emettendo è totalmente pagata o meno. Il valore proposto automaticamente dalla procedura, varia a seconda del fatto che la parcella che si sta emettendo sia una PARCELLA DIRETTA (ovvero non derivante da notula) piuttosto che derivante dalla trasformazione di una NOTULA. In particolare nel caso di EMISSIONE DIRETTA DI UNA PARCELLA il campo viene automaticamente impostato a “S”, ovvero una parcella emessa direttamente è normalmente considerata TOTALMENTE PAGATA ed quindi il campo successivo “Importo pagato” viene impostato in automatico il “Totale da pagare” della parcella stessa. Se il campo viene modificato dall'utente e viene impostato a “N” (parcella NON totalmente pagata), il campo successivo “Importo pagato” viene azzerato e sarà cura dell'utente impostare l'eventuale importo pagato. Oltre alla modifica del valore proposto nel campo “Importo pagato”, l'impostazione di questo campo è influente anche relativamente ai controlli effettuati alla conferma del documento ed alle operazioni contabili che vengono memorizzate in primanota.

PARCELLA TOTALMENTE PAGATA = S

Alla conferma del documento vengono sempre memorizzate due operazioni contabili: La FE (fattura emessa) ed il PG (pagamento). Il campo successivo “Importo pagato” ed i controlli ad esso associati vengono gestiti nel seguente modo:

IMPORTO PAGATO – Importo da inserire come valore del conto specificato successivamente. In automatico viene proposto il valore del campo di piede TOTALE DA PAGARE. In ogni caso il valore è modificabile da parte dell'utente. Se l'importo del campo viene modificato, la procedura effettua un serie di controlli al fine di operare correttamente.

Più precisamente vengono eseguite le seguenti operazioni.

- Viene determinata la differenza tra il TOTALE DA PAGARE e l'IMPORTO PAGATO
- Successivamente questa differenza viene confrontata con il valore presente nei PARAMETRI STUDIO all'interno del campo “IMPORTO SOGLIA ARROT.PAGAM.PARCELLA”. A questo punto si possono verificare due casi:
 - **La differenza rilevata è MINORE o UGUALE dell'importo di soglia.** In questo caso la procedura visualizza un messaggio di avvertimento simile al seguente:

ATTENZIONE

L'importo pagato (240,00) e' diverso dal
'totale da pagare' della Parcella

Confermi arrotondamento (S/N) : N

Se si conferma l'arrotondamento, l'operazione di pagamento viene generata nel seguente modo:

- Il CLIENTE viene chiuso per l'intero IMPORTO DA PAGARE
- La CASSA (o il conto di contropartita) viene impostato con il valore presente nel campo IMPORTO PAGATO
- La DIFFERENZA viene girata sull'apposito conto definito nei PARAMETRI STUDIO nel campo “CONTO ARROT. PAGAM. PARCELLA”.

Inoltre, occorre ricordare che oltre all'operazione di primanota, nello scadenziario contabile viene sempre generata una SOLA rata di tipo RIMESSA (M) già pagata (con la “P” di pagato) equivalente all'ammontare del TOTALE DA PAGARE della parcella.

- **La differenza rilevata è MAGGIORE dell'importo di soglia.** In questo caso la procedura visualizza un messaggio BLOCCANTE che NON permette di proseguire con il salvataggio del documento. In ogni caso il documento rimane aperto ed il cursore si posiziona nuovamente nel corpo. Il messaggio è simile al seguente:

ATTENZIONE

La differenza (0,02) tra il 'TotaleDaPagare' (240,02) e
l'ImportoPagato' (240,00) e' superiore al limite per
l'arrotondamento previsto nei parametri dello
studio (0,01).

premere INVIO per continuare

PARCELLA TOTALMENTE PAGATA = N

Alla conferma del documento viene sempre contabilizzata in primanota la FE (fattura emessa), mentre per quanto riguarda il PG (pagamento) questo viene memorizzato solo in caso di pagamento parziale.

Appena si modifica il valore del campo da “S” a “N”, l’“Importo pagato” viene azzerato ed è cura dell'utente specificare manualmente l'ammontare di un eventuale pagamento parziale. A fianco del campo importo pagato viene visualizzato il residuo da pagare.

Emettendo una parcella NON totalmente pagata non vengono eseguiti i controlli dedicati al superamento del valore di soglia (descritto sopra): se esiste una parte pagata questa viene contabilizzata per l'importo specificato nel campo **IMPORTO PAGATO** e la parte residua viene lasciata aperta affinché possa essere successivamente pagata direttamente da primanota.

CONTO PER PAGAMENTO – Codice conto da utilizzare per l'operazione di pagamento (PG). Viene proposto il conto automatico della CASSA.

TRASFORMAZIONE DA NOTULA A PARCELLA

ATTENZIONE: la trasformazione da notula a parcella può essere eseguita solo per singolo documento, ovvero per la trasformazione è possibile selezionare una sola notula per volta. Tale notula potrà essere trasformata in parcella sia totalmente che in modo parziale. In questo secondo caso sarà possibile selezionarla successivamente per eseguire la parcellazione della parte rimanente.

Per eseguire la trasformazione da notula a parcella è indispensabile richiamare l'elenco della RICERCA DOCUMENTI (tasto F4 dal campo "Docum"). Una volta posizionati sulla notula desiderata, occorre dapprima "marcarla" per la trasformazione. Per eseguire tale marcatura si deve premere l'apposito tasto funzione SH+F4 oppure il tasto rapido BARRA SPAZIATRICE. Quando la notula viene marcata, appare in corrispondenza della stessa il carattere "*", a questo punto, per richiamare il documento da trasformare è sufficiente confermare con il tasto F10. Se si desidera smarcare la notula appena marcata, prima di confermare F10, è sufficiente premere nuovamente i tasti di marcatura sulla notula evidenziata con "*" (asterisco).

Dopo aver confermato il tutto con il tasto F10, il documento selezionato viene aperto all'interno della finestra principale di gestione e viene automaticamente impostata la sigla documento PA (parcella).

TESTATA DOCUMENTO

Per la testata della parcella è valido quanto già descritto nel paragrafo Emissione parcella – TESTATA DOCUMENTO di questo stesso capitolo. Per i dettagli si rimanda alla consultazione del suddetto.

CORPO DOCUMENTO

IMPORTANTE: la trasformazione da notula a parcella esegue l'aggiornamento contemporaneo dei due documenti. Sulla notula di origine vengono memorizzati solo i valori degli importi e delle spese anticipate di riga riportati nella parcella, ma non vengono modificati i dati di origine. La parcella viene memorizzata come se si stesse emettendo un nuovo documento.

Se la notula viene trasformata TOTALMENTE in parcella viene marcata come NOTULA CHIUSA IN MODO DEFINITIVO.

Sulle righe del corpo gli IMPORTI e le SPESE ANTICIPATE sono sempre riportati per il valore residuo ancora da parcellare. In pratica se la notula non era mai stata parcellata precedentemente il valore coincide con quello della notula, se al contrario era già stata parcellata parzialmente viene proposto in automatico il solo valore residuo. In ogni caso i dati sono modificabili dall'utente. Sui campi IMPORTO e SPESE ANTICIPATE è attivo il tasto **F7 IMP/SPE ORIGINE DA PARCELLARE** che visualizza l'importo residuo ancora da parcellare al momento del richiamo del documento.

Se vengono azzerati gli IMPORTI o le SPESE ANTICIPATE di riga queste non vengono riportate sulla parcella.

Se viene sostituito un codice prestazione con un altro questo viene memorizzato solo sulla parcella, ma non sulla notula che mantiene il codice della prestazione di origine e non memorizza alcun dato ai fini del residuo ancora da parcellare. In questo caso la procedura visualizza un messaggio di avvertimento non bloccante simile al seguente:

ATTENZIONE
La sostituzione del codice prestazione con un altro codice provoca la perdita del collegamento tra questa riga e la Notula origine.
Proseguire (S/N): N

Sul corpo è possibile anche aggiungere nuove righe in accodamento a quelle già presenti oppure inserirne altre tra quelle già esistenti (tasto F6); è anche possibile cancellarle tramite il tasto F5. In ogni caso, le modifiche apportate in questo modo sui dati del corpo vengono memorizzate solo sulla parcella e non producono alcun effetto sulla notula di origine.

Infine è possibile anche aumentare il valore degli importi presenti sui campi IMPORTO e SPESE ANTICIPATE superando l'importo residuo ancora da parcellare; in questo caso, sulla notula di origine, queste righe verranno contraddistinte come parcellate totalmente.

All'atto della trasformazione di una notula in parcella è disponibile il pulsante "Varia TotDaPag" [ShF12] (Il tasto è attivo in tutte le sezioni del documento: testata, corpo e piede). Questo tasto consente di effettuare la trasformazione parziale della notula in parcella proponendo gli importi evasi in modo totalmente automatico, digitando semplicemente l'importo del "nuovo totale da pagare" (indipendentemente dal fatto che la parcella sarà totalmente pagata o meno).

Inserendo un valore sul campo "Nuovo totale da pagare" e confermando la videata, la procedura ricalcola in proporzione tutti i valori presenti nel documento (prestazioni, spese anticipate, eventuali spese banca e i relativi totali di piede) tenendo conto che l'importo indicato dovrà essere il nuovo totale da pagare (campo "Tot.da pag") della parcella che si sta creando.

NOTA BENE: a seguito del ricalcolo dei valori presenti nel documento (esempio: Iva, ritenuta d'acconto, ecc.) il totale da pagare (campo "Tot.da pag") proposto dalla procedura potrebbe differire di qualche centesimo rispetto a quanto definito dall'utente (per via degli arrotondamenti eseguiti). Rimane libertà dell'utente modificare manualmente gli importi presenti nella parcella affinché il totale da pagare coincida con quello desiderato. E' possibile richiamare nuovamente la videata sopra evidenziata per indicare un differente "Nuovo totale da pagare" o utilizzare il pulsante Ripristina [F4] per riportare in tutti i campi i valori originari proposti all'inizio dell'operazione di trasformazione (serie/numero doc., data doc., importi di riga, importi di piede, ecc.).

A seconda dei valori immessi (manualmente oppure calcolati automaticamente tramite il tasto "Varia TotDaPag"), la colonna "St" (Stato riga) assume i valori "P" (importo trasformato parzialmente), "T" (importo trasformato totalmente) o " " (importo non trasformato in questo documento) in base agli importi parcellati.

Anche in questa fase possono essere inserite righe descrittive di tipo "." o ",". Per i dettagli si rimanda al paragrafo Gestione notula – CORPO DOCUMENTO di questo stesso capitolo.

NOTA BENE: il residuo da parcellare è gestito solo sulle colonne IMPORTO PRESTAZIONE e SPESE ANTICIPATE. Il campo QUANTITA' è gestito ai soli fini statistici e di stampa documento, dunque su questo campo non viene gestito il residuo.

PIEDE DOCUMENTO

Come già precedentemente illustrato per l'emissione diretta delle parcelle, il campo "PAG" non genera alcuna scadenza nello scadenziario notule poiché quest'ultimo viene gestito solo per indicare gli importi pagati. Qualora la parcella che si sta emettendo non sia totalmente pagata (ovvero abbia un residuo da pagare), la condizione di pagamento specificata nel campo "PAG" potrebbe essere utilizzata per generare le rate ancora da pagare nello scadenziario contabile (per il funzionamento si rimanda alle righe successive in particolare al campo "Mantieni rate originali NON pagate"). Il valore immesso nel campo "PAG" viene inoltre utilizzato in fase di stampa del documento qualora nella modulistica sia stato previsto il relativo campo.

Il campo **SP. BANCA** viene sempre proposto per il valore residuo non ancora evaso nelle trasformazioni precedenti; alla prima trasformazione viene ovviamente proposto il valore della notula origine.

Anche il campo **SP. ANTIC**, quando è gestibile come campo di input (vedi paragrafo PIEDE DOCUMENTO all'inizio di questo capitolo), funziona con la gestione del residuo come il campo precedente.

All'atto della trasformazione è possibile evadere entrambi i due campi precedenti per un importo superiore a quello proposto o comunque più alto rispetto a quello della notula origine, in questo caso il valore residuo per le successive trasformazioni sarà sempre considerato zero (ovvero già totalmente evaso).

Confermando la parcella, viene sempre aperto lo scadenziario notule al fine di inserire gli importi pagati ed allineare così la gestione delle scadenze.

SCADENZARIO NOTULE

Nello scadenziario notule si può operare inserendo la "P" di pagato relativamente alle varie rate. Impostando la "P", e spostandosi sul campo "Data di Pagamento" viene proposta in automatico la data del documento parcella che si sta emettendo.

Se si inserisce la "P" di pagato e si modifica l'importo della rata digitando un importo INFERIORE a quello di origine, alla conferma della riga viene creata in automatico una nuova riga ancora aperta (non pagata) per la differenza.

E' possibile anche variare in AUMENTO gli importi delle rate della notule, risulta però evidente che in questo caso, quando si andrà a revisionare la notula, non esisterà più la congruenza tra il totale da pagare della notula ed il totale rate.

In questa fase non esistono controlli bloccanti in quanto le casistiche gestite possono essere molteplici e dunque qualora siano presenti potenziali situazioni incongruenti, il programma visualizza solo dei messaggi di avvertimento appropriati che sono in ogni caso forzabili.

Se sulle rate dello scadenziario si immette un PAGATO COMPLESSIVO (somma di tutte le rate impostate a P nella trasformazione corrente) INFERIORE rispetto al TOTALE DA PAGARE DELLA PARCELLA che si sta emettendo, il programma visualizza un messaggio di avvertimento, ma consente comunque di proseguire con la trasformazione. In questo caso, se si emette una PARCELLA DEFINITIVA il programma riporterà in automatico sulle rate ancora aperte (campo "Sr" [stato rata] non valorizzato) il carattere "S" (rate non pagate ma già riportate in Scadenziario contabile) fino all'esaurimento della differenza tra il pagato dello scadenziario notule ed il totale da pagare della parcella. Questa operazione è indispensabile per evitare di raddoppiare le rate ancora da incassare dei due scadenziari (notule e contabile) nell'estratto conto o nelle stampe di scadenziario. Per spiegare meglio il concetto si riporta il seguente esempio.

Esiste una notula da 500 Euro che viene parzialmente trasformata in parcella per 200 Euro e questa viene pagata solo parzialmente con un acconto di 50 Euro. In questo caso risulterebbe la seguente situazione: nello scadenziario contabile per la parcella emessa risulterebbe un ammontare complessivo di 200 Euro di cui 50 incassati e 150 ancora da incassare (rata ancora aperta); nello scadenziario notule sarebbe invece presente un ammontare complessivo delle rate di 500 Euro di cui 50 pagati (impostati manualmente dall'utente con l'inserimento della "P" di pagato) e 450 ancora da pagare. In realtà però la trasformazione della notula è avvenuta per 200 (anche se solo 50 sono stati incassati) ed il suo residuo evadibile rimane di soli 300 Euro. La differenza (150) tra il residuo da pagare dello scadenziario notule (450) ed il residuo della notula evadibile per le successive trasformazioni in parcella (300), coincide con i 150 Euro riportati nello scadenziario contabile come importo ancora da pagare. Per evitare un'incoerenza riguardante le rate ancora da pagare, nello scadenziario notule viene impostato lo stato rata ad "S" (rata non pagata ma già riportata nel Scadenziario contabile) per l'ammontare complessivo di rate coincidente con il residuo da pagare dello scadenziario contabile. In pratica nello scadenziario notule queste rate vengono "annullate" poiché la loro evoluzione sarà la continuazione delle corrispondenti riportate nello scadenziario contabile.

Qualora si emetta una PARCELLA PROVVISORIA il programma visualizza il messaggio di avvertimento sopra descritto, ma non imposta alcun carattere (S) nello “Stato rata” (Sr) delle scadenze della notula.

Oltre al comportamento descritto nello scadenziario notule, esistono anche ulteriori differenze tra parcella Provvisoria o Definitiva.

PARCELLA PROVVISORIA

In questo caso come per l’emissione diretta della parcella, una volta aggiornato lo scadenziario notule (solo manualmente impostando la “P” di pagato), non vengono richiesti ulteriori operazioni da parte dell’utente ed il documento che si sta emettendo viene stampato e memorizzato in archivio. In questa fase viene inoltre memorizzata anche la notula di origine con i valori parcellati ed i riferimenti alla parcella generata.

PARCELLA DEFINITIVA

Se la parcella che si sta emettendo è invece definitiva, dopo aver aggiornato lo scadenziario notule in base ai valori desiderati, vengono richiesti i DATI REGISTRAZIONE PAGAMENTO. In questo caso, la videata che può essere leggermente diversa rispetto al caso precedente dell’emissione diretta di una parcella:

DATI REGISTRAZIONE PAGAMENTO nella trasformazione da notula a parcella

PARCELLA TOTALMETE PAGATA – Questo campo consente di specificare se la parcella che si sta emettendo è totalmente pagata o meno. Nella trasformazione da NOTULA a PARCELLA il valore proposto automaticamente dalla procedura varia a seconda del fatto che nello scadenziario notule sia stato inserito un PAGATO COMPLESSIVO (somma di tutte le rate impostate a P nella trasformazione corrente) coincidente con il TOTALE DA PAGARE DELLA PARCELLA oppure no. In particolare, nel caso in cui di due valori risultino uguali il campo viene automaticamente impostato a “S” (ovvero parcella TOTALMENTE PAGATA) ed il campo successivo “Importo pagato” viene impostato in automatico il valore “Totale da pagare” della parcella. Se il PAGATO COMPLESSIVO dello scadenziario notule è INFERIORE al TOTALE DA PAGARE DELLA PARCELLA il campo viene automaticamente impostato a “N” (parcella NON TOTALMENTE PAGATA) e nel campo successivo “Importo pagato” viene proposto il valore PAGATO COMPLESSIVO derivante dallo scadenziario notule (somma di tutte le rate impostate a P nella trasformazione corrente).

Se il campo **PARCELLA TOTALMENTE PAGATA** viene impostato a “N”, in prima nota viene sempre contabilizzata la Fattura emessa (FE) mentre il pagamento viene contabilizzato solo se esiste almeno una parte pagata. In ogni caso, il dato certo legato ad una parcella non totalmente pagata è quello di dover generare nello scadenziario contabile delle rate aperte (ovvero ancora da pagare). Quindi, solo se durante la trasformazione si emette una parcella NON TOTALMENTE PAGATA, viene richiesto il campo “**MANTIENI RATE ORIGINALI NON PAGATE**”. Impostando questo parametro a “S” (valore predefinito), la procedura riporta fedelmente la parte non pagata (importo presente campo di sola visualizzazione “Res.”) dallo scadenziario notule allo scadenziario contabile fino all’esaurimento dell’importo non pagato disponibile in questa trasformazione, ciascuna rata con le caratteristiche originariamente specificate nello scadenziario notule.

NOTA BENE: Quando si esegue una trasformazione parziale di una notula in parcella, mentre i campi “tipo scadenza” e “data scadenza” vengono copiati da quelli origine per tutte le rate trasferite nello scadenziario contabile (le rate vengono riportate partendo dalle scadenze non pagate più vicine alla data di emissione documento), l’importo dell’ultima rata che viene riportata dallo scadenziario notule allo scadenziario contabile potrebbe differire rispetto a quello originario. Ciò accade quando la differenza tra il residuo da pagare della parcella e la sommatoria delle rate già riportate nello scadenziario contabile è inferiore all’importo della relativa rata dello scadenziario notule. Per chiarire meglio il concetto si riporta il seguente esempio:

- Totale da pagare NOTULA 300,00 Euro scadenziati come segue :
 - 1) RIMESSA 31/08/2010 M 100,00 Euro
 - 2) RIMESSA 30/09/2010 M 100,00 Euro
 - 3) RIMESSA 31/10/2010 M 100,00 Euro
- Trasformazione parziale
- Totale da pagare PARCELLA 180,00 Euro con pagamento di 30,00 Euro a titolo di acconto
- Situazione nei due scadenziari dopo la trasformazione:

SCADENZARIO NOTULE			SCADENZARIO CONTABILE		
1) RIMESSA 31/08/2010 MP	30,00 Euro	>>>>>	RIMESSA 31/08/2010 MP	30,00 Euro	.
1) RIMESSA 31/08/2010 MS	70,00 Euro	>>>>>	RIMESSA 31/08/2010 M	70,00 Euro	
2) RIMESSA 30/09/2010 MS	80,00 Euro	*****	RIMESSA 30/09/2010 M	80,00 Euro	
2) RIMESSA 30/09/2010 M	20,00 Euro				
3) RIMESSA 31/10/2010 M	100,00 Euro				

CONCLUSIONI

- Nello scadenzario notule le 3 rate originarie si sono trasformate in 5.
- Le due rate contraddistinte dal numero 1) sono l'evoluzione della prima rata origine (31/08/2010): 30,00 Euro (P) pagati manualmente dall'utente durante la trasformazione e 70,00 spezzati in automatico dal programma come parte ancora da pagare. Entrambe le rate sono state riportate identiche nello scadenzario contabile (si noti sulla seconda riga con il numero 1 dello scadenzario notule il carattere "S" che identifica lo stato "rata non pagata ma già riportata in Scadenzario contabile").
- Le due rate contraddistinte dal numero 2) sono l'evoluzione della seconda rata origine (30/09/2010) che è stata spezzata per poter evidenziare il carattere "S" per gli 80,00 Euro che sono stati riportati in scadenzario contabile. Si noti che la rata di origine identificata con il numero 2) nello scadenzario notule è stata riportata nello scadenzario contabile solo per 80,00 e non per i 100,00 originari in quanto l'importo da pagare della parcella non consentiva di riportare interamente la rata.

Se il campo "**MANTIENI RATE ORIGINALI NON PAGATE**" viene impostato a "**N**" significa che l'utente, per la parte di parcella ancora da pagare, non vuole riportare nello scadenzario contabile le rate così come erano state definite in origine nello scadenzario notule. In questo caso la parte da pagare viene rideterminata automaticamente nello scadenzario contabile utilizzando la condizione di pagamento specificata nel campo "**PAG**" presente nel piede del documento. Se quest'ultimo campo risulta vuoto viene generata un'unica rata di tipo rimessa diretta (M).

Esaurito il discorso relativo al mantenimento o meno delle rate originari della notula durante la trasformazione per quanto riguarda la parte non pagata, è indispensabile riprendere il discorso legato al campo **PARCELLA TOTALMENTE PAGATA**. L'impostazione di questo campo, oltre alla modifica del valore proposto nel campo "Importo pagato" precedentemente descritta, è influente anche relativamente ai controlli effettuati alla conferma del documento ed alle operazioni contabili che vengono memorizzate in primanota.

PARCELLA TOTALMENTE PAGATA = S

Alla conferma del documento vengono sempre memorizzate due operazioni contabili: La FE (fattura emessa) ed il PG (pagamento). Il campo successivo "Importo pagato" ed i controlli ad esso associati vengono gestiti nello stesso modo di quanto avviene per l'EMISSIONE DIRETTA DI UNA PARCELLA (paragrafo precedente) a cui si rimanda per i dettagli.

PARCELLA TOTALMENTE PAGATA = N

Alla conferma del documento viene sempre contabilizzata in primanota la FE (fattura emessa), mentre per quanto riguarda il PG (pagamento) questo viene memorizzato solo in caso di pagamento parziale.

Emettendo una parcella NON totalmente pagata non vengono eseguiti i controlli dedicati al superamento del valore di soglia (descritto sopra): se esiste una parte pagata questa viene contabilizzata per l'importo specificato nel campo **IMPORTO PAGATO** e la parte residua viene lasciata aperta affinché possa essere successivamente pagata direttamente da primanota.

CONTO PER PAGAMENTO – Codice conto da utilizzare per l'operazione di pagamento (PG). Viene proposto il conto automatico della CASSA.

TRASFORMAZIONE PARCELLA DA PROVVISORIA A DEFINITIVA

Questa operazione oltre a trasformare la parcella da provvisoria a definitiva, esegue anche la registrazione delle operazioni contabili relative alla parcella in oggetto (FE e PG se esiste una parte pagata).

Per eseguire la trasformazione, occorre richiamare l'elenco della RICERCA DOCUMENTI (tasto F4 dal campo "Docum") selezionando eventualmente le sole parcella provvisorie. Una volta posizionati sulla parcella desiderata, è sufficiente premere il tasto INVIO per aprirla nella funzione principale di gestione.

Per eseguire l'operazione è sufficiente modificare il campo STATO da "P" a "D".

Si ricorda che i **seguenti campi NON SONO MODIFICABILI**:

- SIGLA DOCUMENTO
- SERIE e NUMERO DOCUMENTO
- DATA DOCUMENTO
- CLIENTE

Sugli altri campi del documento è possibile intervenire modificando gli importi, le spese anticipate, le prestazioni e le descrizioni, ecc., al fine di generare la parcella desiderata.

DATI REGISTRAZIONE PAGAMENTO nella trasformazione da parcella provvisoria a definitiva

Alla conferma del documento come per l'emissione diretta di una parcella, viene aperta la finestra in cui sono richiesti i "DATI PER LA REGISTRAZIONE DEL PAGAMENTO". In questo caso occorre effettuare una distinzione se la parcella provvisoria che si sta trasformando in definitiva era nata originariamente come notula (poi evolutasi in parcella provvisoria) piuttosto che direttamente come parcella provvisoria:

– **LA PARCELLA PROVVISORIA DERIVA DA UNA NOTULA**

In questo caso la finestra per i dati del pagamento viene aperta come segue:

Quando una parcella provvisoria derivante da una notula viene trasformata in parcella definitiva, questa è sempre considerata **TOTALMENTE PAGATA** (il relativo campo NON è modificabile ed è di sola visualizzazione). A tal proposito, al fine di differenziare il caso corrente da quello successivo (parcella provvisoria nata direttamente come parcella) la procedura visualizza anche una riga descrittiva con cui si informa l'utente.

– **LA PARCELLA PROVVISORIA E' NATA DIRETTAMENTE COME PARCELLA**

In questo caso la finestra per i dati del pagamento viene aperta con le stesse caratteristiche già descritte per l'emissione diretta di una parcella definitiva.

Alla conferma della finestra "Dati registrazione pagamento", per entrambi i casi appena esaminati (parcella provvisoria derivante da notula o meno) vengono eseguiti gli stessi controlli e le stesse operazioni dell'emissione diretta di una parcella **DEFINITIVA**. Per i dettagli si rimanda al paragrafo **EMISSIONE DIRETTA DI UNA PARCELLA – PARCELLA DEFINITIVA** di questo stesso capitolo.

PARCELLA DEFINITIVA A CLIENTE ENTE PUBBLICO

Se l'azienda gestisce l'Iva vendite ad esigibilità differita emettendo parcelle definitive ad un cliente rappresentante un ente pubblico è possibile scegliere se la registrazione contabile riportata nel sezionale delle vendite debba essere creata con causale "FE" (Fattura Emessa) o causale "FS". L'opzione viene proposta alla conferma del documento, la procedura controlla che la parcella non sia parzialmente o totalmente pagata. In tal caso, non sarà possibile assegnare alla registrazione la causale "FS".

REVISIONE PARCELLA

La revisione di una parcella può essere suddivisa nelle due tipologie gestite ovvero parcella provvisoria e parcella definitiva. Vediamo separatamente i due casi.

In entrambi i casi occorre richiamare l'elenco della **RICERCA DOCUMENTI** (tasto F4 dal campo "Docum") per selezionare il documento desiderato.

REVISIONE PARCELLA PROVVISORIA

La revisione di una parcella provvisoria può essere eseguita senza particolari controlli da parte della procedura, **GLI UNICI CAMPI NON MODIFICABILI SONO:**

- SIGLA DOCUMENTO
- SERIE e NUMERO DOCUMENTO
- DATA DOCUMENTO
- CLIENTE

Tutti gli altri campi possono essere variati o cancellati da parte dell'utente. Alla conferma il documento viene ristampato e salvato con i nuovi dati nell'archivio.

REVISIONE PARCELLA DEFINITIVA

La revisione di questo tipo di documento risulta completamente diversa dal caso precedente in quanto al documento in oggetto sono collegate anche le relative operazioni contabili. Il programma, quando si revisiona un parcella definitiva, esegue (in determinate condizioni) anche l'aggiornamento delle relative scritture contabili, qualora questo non sia possibile, visualizza i relativi messaggi di avvertimento.

In fase di revisione di una parcella definitiva i **CAMPI NON MODIFICABILI SONO I SEGUENTI:**

- SIGLA DOCUMENTO
- SERIE e NUMERO DOCUMENTO
- DATA DOCUMENTO
- STATO – *Una parcella definitiva non può essere regredita a provvisoria.*
- CLIENTE

Gli altri campi sono tutti modificabili in base alle esigenze dell'utente.

Alla conferma della parcella il programma apre sempre la finestra con i DATI REGISTRAZIONE PAGAMENTO al fine di poter rigenerare le operazioni contabili relative. A seconda che si revisioni una PARCELLA DEFINITIVA che risulta già TOTALMENTE PAGATA (emessa direttamente totalmente pagata oppure revisionata e riconfermata come totalmente pagata in un secondo momento) piuttosto che una NON TOTALMENTE PAGATA i controlli effettuati differiscono tra loro.

PARCELLA TOTALMENTE PAGATA = S

Come evidenziato dalla videata sopra riportata, nella revisione di una parcella GIA' TOTALMENTE PAGATA **NON** è consentita la modifica del campo "Parcella totalmente pagata" e quindi una parcella totalmente pagata rimarrà sempre e comunque tale.

In questo punto i controlli e le modalità operative sono gli stessi già visti in precedenza nel paragrafo EMISSIONE PARCELLA – PARCELLA DEFINITIVA TOTALMENTE PAGATA.

Confermando i dati del pagamento la procedura cerca le relative registrazioni di primanota al fine di poterle aggiornare con i nuovi dati immessi. In base allo stato della contabilità viene visualizzato un apposito messaggio dove viene richiesto se si vuole effettuare l'aggiornamento delle scritture contabili.

Quando l'utente conferma in maniera affermativa la richiesta di aggiornamento di primanota, il programma esegue ulteriori controlli per verificare che tale aggiornamento sia eseguibile. In pratica sono eseguiti gli stessi controlli della revisione primanota, ovvero se il periodo è già stato stampato in definitivo sul libro giornale, sui registri iva, se è stata eseguita la liquidazione del periodo, ecc.

Ognuno dei casi controllati prevede un apposito messaggio di avvertimento e qualora non sussistano le condizioni per l'aggiornamento viene salvato solo il documento parcella, ma non la relativa primanota. In ogni caso l'utente viene avvisato della necessità di intervenire manualmente.

PARCELLA TOTALMENTE PAGATA = N

In caso di revisione di una parcella definitiva NON TOTALMENTE PAGATA tutti i campi della videata sono di input (ad esclusione del campo "Res." già descritto nel paragrafo "TRASFORMAZIONE DA NOTULA A PARCELLA" che è sempre calcolato in automatico ed è di sola visualizzazione). I campi sono gli stessi già analizzati nei paragrafi precedenti e quindi vale la pena evidenziare esclusivamente le differenze di funzionamento rispetto ai casi già analizzati.

PARCELLA TOTALMENTE PAGATA – In fase di revisione di una parcella definitiva totalmente non pagata, questo campo è accessibile all'utente che può quindi modificare la situazione di una parcella emessa precedentemente come non pagata. Una volta che questo campo viene impostato a "S" e la parcella viene riconfermata, alla prossima revisione non sarà più modificabile.

MANTIENI RATE ORIGINALI NON PAGATE – A differenza di quanto esaminato nella trasformazione da notula a parcella, le rate originali non pagate non sono più quelle derivanti dallo scadenziario notule, ma sono quelle presenti attualmente nello scadenziario contabile non ancora pagate. Impostando a “S” questo parametro (valore predefinito dal programma) significa che **si vogliono mantenere le rate dello scadenziario contabile così come sono memorizzate attualmente**, il tutto, ovviamente, compatibilmente con le eventuali differenze di importo che possono scaturire a fronte della revisione. Qualora l’importo del TOTALE DA PAGARE della parcella sia stato modificato rispetto a quello iniziale, il nuovo totale da pagare viene suddiviso equamente sulle rate già esistenti, le quali mantengono le date di scadenza e le tipologie di pagamento precedentemente definite.

IMPORTO PAGATO – In caso di revisione di una parcella definitiva non totalmente pagata, l’importo pagato viene sempre proposto vuoto. Questo perché una volta che la parcella è stata contabilizzata in primanota/scadenziario può proseguire con una sua evoluzione (in termini di incassi effettuati) totalmente indipendente rispetto al documento parcella presente nel modulo parcellazione studio. Qualora l’utente voglia specificare un importo pagato in fase di revisione può inserire il valore desiderato.

Confermando i dati della finestra sopra descritta, la procedura cerca in primanota la registrazione FE al fine di poterla aggiornare con i nuovi dati immessi. In base allo stato della contabilità viene visualizzato un apposito messaggio dove viene richiesto se si vuole effettuare l’aggiornamento della relativa scrittura contabile.

Confermi l'aggiornamento della Fattura (FE) presente
in PrimaNota (S/N) : S

ATTENZIONE

*Quando l’utente conferma affermativamente la richiesta di aggiornamento di primanota, il programma esegue ulteriori controlli per verificare che tale aggiornamento sia eseguibile. In pratica sono eseguiti gli stessi controlli della revisione primanota: se il documento è già in pagamento totale o parziale (sia esso derivante da un primo pagamento parziale effettuato direttamente alla prima emissione della parcella, piuttosto che da operazioni di PG eseguite successive direttamente da primanota), se il periodo è già stato stampato in definitivo sul libro giornale, sui registri iva, se è stata eseguita la liquidazione del periodo, ecc. **Ognuno dei casi controllati prevede un apposito messaggio di avvertimento e qualora non sussistano le condizioni per l’aggiornamento viene salvato solo il documento parcella, ma non la relativa primanota.** In ogni caso l’utente viene avvisato della necessità di intervenire manualmente.*

PARTICOLARITA' RIGHE DA AGENDA DI LAVORO CON “AZZERA” UGUALE A “S”

Nei documenti emessi dal programma di GENERAZIONE NOTULE/PARCELLE possono essere state riportate nel documento delle righe prestazione con prezzo, totale prestazione e le spese anticipate di importo zero in quanto in agenda di lavoro si era impostato a “S” il campo “Azzera”. Si tenga conto che:

- in variazione di tali righe la procedura continua a proporre i valori a zero;
- la trasformazione in un documento di livello superiore (da Notula o Parcella) prende in considerazione tali righe purché il documento abbia un totale documento comunque positivo. Ad esempio, al fine della trasformazione in parcella selezionando una notula contenente solo righe con importo uguale a zero, la procedura segnala che “Non è possibile marcare per la trasformazione una Notula priva di importi/spese di riga”;
- la funzione di Duplica documento [F7] riporta la riga con i dati a zero, ma essendo in inserimento di un nuovo documento e non in variazione, passando con il cursore su tale prestazione verranno richiamati tutti gli automatismi di proposto prezzo (listino o particolarità) e confronto con l’eventuale “Minimo fatturabile” e “Massimo fatturabile”.

PRIMANOTA PROFESSIONISTI CON PARCELLAZIONE STUDIO

In questo paragrafo si vuole evidenziare una funzionalità specifica della primanota delle aziende PROFESSIONISTI con PARCELLAZIONE STUDIO.

Come descritto in precedenza, le **PARCELLE DEFINITIVE vengono sempre contabilizzate come FE** in primanota. L'operazione di pagamento (PG) viene contabilizzata esclusivamente se almeno una parte della parcella viene pagata all'atto dell'emissione o ad una successiva eventuale revisione. A seconda che la parcella sia TOTALMENTE pagata o meno, le operazioni contabili vengono generate utilizzando conti economici reali oppure conti sospesi (tipo PZ) per i ricavi non incassati. Di seguito si riportano i due casi separatamente.

REGISTRAZIONI PRIMANOTA CON PARCELLA TOTALMENTE PAGATA

Quando si emette una parcella DEFINITIVA TOTALMENTE PAGATA (campo "Parcella totalmente pagata = S") vengono sempre avviate create due operazioni contabili distinte: FE e PG.

IMPORTANTE:

LE OPERAZIONI CONTABILI CREATE DALL'EMISSIONE DI UNA PARCELLA TOTALMENTE PAGATA CONTENGONO SEMPRE E SOLO CONTI "REALI" DI TIPO ECONOMICO (E) O PATRIMONIALE (P) E NON UTILIZZANO I CONTI SOSPESI DI TIPO "Z".

Tali registrazioni vengono marcate (tramite un flag interno non visualizzato) dalla procedura al fine di poterle distinguere durante le operazioni di rettifica e/o revisione che si effettuano dalle apposite funzioni della contabilità (REVISIONE PRIMANOTA e SCHEDE CONTABILI). E' importante che queste siano riconosciute in modo tale che possano essere nuovamente confermate "nello stato in cui si trovano".

Nella registrazione della fattura emessa (FE) vengono utilizzati solo conti reali (Economici e Patrimoniali) e non sospesi (PZ):

```
Data: 02/09/10 Valuta: EuR
Caus: FE FATT. EMESSE
Desc:
Prot: V01/000068 Ndoc: 68 Del: 02/09/10
001 Codice Descrizione conto Importo (EuR) | Descrizione
501.00004 Cliente Rossi 436,80D
801.00001 PRESTAZIONI DI SER 350,00A
318.00120 DEBITI VS CASSA PR 14,00A
110.00003 IVA A DEBITO 72,80A
501.00004 Cliente Rossi 70,00A
109.00001 ERARIO C/RITENUTE 70,00D
```

Nella registrazione di pagamento (PG) è importante evidenziare il riporto delle righe con i conti a 0,00 e l'importo originario della fattura riportato nella DESCRIZIONE della riga. La registrazione è strutturata in questo modo ai fini del riporto della stessa sul "Registro cronologico delle movimentazioni finanziarie":

```
Data: 02/09/10 Valuta: EuR
Caus: PG PAGAMENTO
Desc: FE 68 DEL 02/09/10
Numero pagamento....: Del:
Codice Descrizione conto Importo (EuR) | Descrizione
501.00004 Cliente Rossi 366,80A
101.00001 CASSA 366,80D
801.00001 PRESTAZIONI DI SER 350,00A
318.00120 DEBITI VS CASSA PR 14,00A
110.00003 IVA A DEBITO 72,80A
109.00001 ERARIO C/RITENUTE 70,00D
```

Per comprendere meglio quanto sopra descritto e reperire le informazioni dettagliate riguardo alla contabilità di un professionista (tipologie dei conti, primanota e relativi controlli), si rimanda al capitolo CONTABILITÀ DI UN PROFESSIONISTA nell' APPENDICE B della Contabilità.

REGISTRAZIONI PRIMANOTA CON PARCELLA NON TOTALMENTE PAGATA

Quando si emette una parcella DEFINITIVA TOTALMENTE PAGATA (campo "Parcella totalmente pagata = N") vengono sempre avviate create due operazioni contabili distinte: FE e PG.

IMPORTANTE:

LE OPERAZIONI CONTABILI CREATE DALL'EMISSIONE DI UNA PARCELLA NON TOTALMENTE PAGATA CONTENGONO SIA CONTI SOSPESI DI TIPO "Z" (per rilevare i ricavi non ancora incassati) CHE CONTI "REALI" DI TIPO PATRIMONIALE (P) NON UTILIZZANO MAI CONTI DI TIPO ECONOMICO (E) .

In questo secondo caso, il pagamento (PG) viene contabilizzato, ovviamente, solo se esiste almeno una parte pagata, altrimenti l'unica operazione che viene generata è la registrazione della fattura emessa (FE):

Nella registrazione della fattura emessa (FE) vengono utilizzati solo conti sospesi (PZ) e conti reali Patrimoniali:

Data: 02/09/10 Valuta: EuR
 Caus: FE__ FATT. EMESSE
 Desc:
 Prot: V01/000069 Ndoc: 69 Del: 02/09/10

Codice	Descrizione conto	Importo (EuR)	Descrizione
501.00004	Cliente Rossi	811,20D	
002.00101	C/SOSPESO PRESTAZI	650,00A	
318.00120	DEBITI VS CASSA PR	26,00A	
110.00003	IVA A DEBITO	135,20A	
501.00004	Cliente Rossi	130,00A	
005.00003	ERARIO C/RIT. DOCU	130,00D	

Nella registrazione di pagamento (PG) è importante evidenziare sia le righe di giroconto tra i conti sospesi (PZ) ed i corrispondenti conti economici effettivi (E) per un valore proporzionale al importo pagato, che il riporto delle righe con i conti a 0,00 per le quali l'importo (anch'esso calcolato proporzionalmente all'importo pagato) specificato nella DESCRIZIONE della riga. La registrazione è strutturata in questo modo ai fini del riporto della stessa sul "Registro cronologico delle movimentazioni finanziarie":

Data: 02/09/10 Valuta: EuR
 Caus: PG__ PAGAMENTO
 Desc: FE 69 DEL 02/09/10
 Numero pagamento....: Del:

Codice	Descrizione conto	Importo (EuR)	Descrizione
501.00004	Cliente Rossi	81,20A	
101.00001	CASSA	81,20D	
002.00101	C/SOSPESO PRESTAZI	77,48D	
801.00001	PRESTAZIONI DI SER	77,48A	
318.00120	DEBITI VS CASSA PR		3,10A
110.00003	IVA A DEBITO		16,12A
005.00003	ERARIO C/RIT. DOCU	15,50A	
109.00001	ERARIO C/RITENUTE	15,50D	

Anche in questo secondo caso, per meglio comprendere quanto sopra descritto e reperire le informazioni dettagliate riguardo alla contabilità di un professionista (tipologie dei conti, primanota e relativi controlli), si rimanda al capitolo CONTABILITÀ DI UN PROFESSIONISTA nell' APPENDICE B della Contabilità.

GENERAZIONE NOTULE / PARCELLE

(menù CONTABILITA' – PARCELLAZIONE STUDIO)

La funzione di “Generazione Notule / Parcelle” consente di riepilogare, in modo automatico, le prestazioni svolte nei confronti dei clienti dello studio e creare un documento che può essere in alternativa di tipo Notula o Parcella provvisoria.

Entrando nella funzione, viene aperta la seguente videata:

La videata si presenta divisa in due parti: la prima contiene i parametri per le selezioni, mentre la seconda i parametri per i documenti da generare.

I campi presenti sono i seguenti:

AGENDA DI LAVORO DA DATA – Data iniziale dalla quale considerare le prestazioni inserite nell’agenda di lavoro.

A DATA – Data fino a cui considerare le prestazioni inserite nell’agenda di lavoro.

DA CLIENTE – Codice del cliente a partire dal quale deve essere eseguita l’elaborazione. Sul campo sono attivi i tasti di ricerca F2 Ricerca per codice conto, F3 ricerca per nome, F4 Altre tipologie di ricerca.

A CLIENTE – Codice del cliente fino al quale eseguire l’elaborazione. Sul campo sono attivi i tasti di ricerca F2 Ricerca per codice conto, F3 ricerca per nome, F4 Altre tipologie di ricerca.

RESP. CLIENTE – Nominativo del responsabile del cliente a cui limitare la selezione per l’elaborazione. Se indicato un nominativo, verranno generate notule o parcelle solo per i clienti che nella propria anagrafica hanno tale responsabile. Sul campo è attivo il comando Elenco [F2] per selezionare il nominativo, nell’elenco il nome è seguito dalla descrizione del gruppo di appartenenza dell’utente. Se negli ulteriori dati dell’anagrafica dell’utente non è stato definito un nome completo, il campo gestirà il nome dell’utente. In Businesspass l’utente di tipo “S” (Studio) può selezionare un qualsiasi utente che ha accesso all’azienda (amministratore, idesk studio, idesk azienda gestisti da studio – rappresentati dal tipo gruppo “s” - ed idesk azienda dell’azienda in questione appartenenti ad un gruppo di tipo “E” o “M”); l’utente idesk azienda (appartenente ad un gruppo “E” o “M”) può selezionare solo gli utenti appartenenti al proprio gruppo.

UTENTE – Nome completo dell’utente che ha effettuato la prestazione. E’ disponibile il comando Elenco [F2] per selezionare l’utente a cui limitare la ricerca dei dati presenti in agenda, nell’elenco il nome è seguito dalla descrizione del gruppo di appartenenza dell’utente. In Businesspass l’utente di tipo “S” (Studio) può selezionare un qualsiasi utente che ha accesso all’azienda (amministratore, idesk studio, idesk azienda gestisti da studio – rappresentati dal tipo gruppo “s” - ed idesk azienda dell’azienda in questione appartenenti ad un gruppo di tipo “E” o “M”); l’utente idesk azienda (appartenente ad un gruppo “E” o “M”) può selezionare solo gli utenti appartenenti al proprio gruppo o visionare tutti i dati presenti in archivio.

NOTA BENE: se negli ulteriori dati dell’anagrafica dell’utente non è stato definito un nome completo, il campo gestirà il nome utente (login).

DA PAG – Codice del pagamento presente in anagrafica dei clienti da cui iniziare la selezione dei dati in agenda di lavoro. E’ disponibile il comando Pagament [F2] per visualizzarne l’elenco.

A PAG – Codice del pagamento presente in anagrafica dei clienti con cui concludere la selezione dei dati in agenda di lavoro. E’ disponibile il comando Pagament [F2] per visualizzarne l’elenco.

SOLO CL. FAT. ELET – Impostando il parametro a “S” (Sì) verranno considerate unicamente le prestazioni svolte nei confronti dei clienti che hanno abilitata, in anagrafica, la gestione della fatturazione elettronica.

STATO RIGHE AGENDA – E’ possibile selezionare le sole righe in stato “F” (Fatto), o quelle in stato “S” (Sospeso) oppure entrambe.

DATA VUOTA – Se nel campo precedente si sono incluse anche le righe in stato sospeso (“S” o “E”), con il parametro uguale a “S” la procedura considera sia le righe sospese con “Data lavoro” rientrante nella selezione dei campi “Agenda di lavoro Da data”- “A data”, sia le righe sospese con “Data lavoro” non impostata. Nell’agenda di lavoro, in caso di un’elaborazione non di prova, verrà assegnato a tutte le righe lo stato “P” (Parcellato) e per quelle che erano sospese con data vuota verrà riportata come “Data lavoro” quella del documento emesso.

NOTA BENE: righe sospese che non contengono alcun valore per i campi “Quantità” o “Cliente” saranno sempre escluse dalla selezione dei dati.

ORIG.RIGHE (T/M/C/G) – Codice che consente di selezionare le righe presenti in agenda di lavoro in base alla modalità con cui sono state originate.

- T** = valore proposto automaticamente dalla procedura, che considera le righe presenti in agenda di lavoro, senza far alcun riferimento alla relativa origine;
- M** = vengono considerate solo le righe inserite Manualmente in agenda di lavoro;
- C** = vengono considerate le sole righe generate automaticamente dalla scrittura in agenda dei Contratti;
- G** = vengono considerate le sole righe generate attraverso la funzione di Import da cdG Studio[F7] in agenda di lavoro.

CAT.STAT – Codice della categoria statistica a cui appartengono i clienti per i quali si vuole effettuare l’emissione dei documenti.

NOTA BENE: il campo è gestito solo per aziende di livello “2” (Aziendale) o superiore.

DOCUMENTO – Sigla del documento da generare. Campo di 3 caratteri alfanumerici, nei primi 2 va indicato il tipo di documento che si vuole generare (la procedura accetta solo NO o PA), nel terzo (facoltativo) su quale modulo lo si vuole stampare, qualora fossero stati definiti più formati di stampa per lo stesso documento (ad esempio NO1 o NOA o PAD ecc.). La procedura memorizza il formato di stampa utilizzato quindi, in revisione di un documento, nel campo viene riportato anche il modulo utilizzato (esempio NO1 o NOA, ecc.).

DATA DOCUMENTO – Data da assegnare ai documenti che vengono generati. Sono accettate solo date che rientrano nell’anno di gestione.

PAGAMENTO – Codice che identifica il tipo pagamento da assegnare a tutti i documenti generati. Il campo non è obbligatorio ed è attivo il tasto F2 per la ricerca nella tabella dei pagamenti. Non sono accettati pagamenti di tipo Tratta. Se non viene indicato nulla, viene recuperato nel documento il tipo pagamento presente nel cliente e se anche nel cliente non è definito nulla (o se nel cliente era definito il pagamento Tratta), le scadenze delle notule generate saranno di tipo rimessa diretta.

RAGGRUPPA PREST.AGENDA (S/N) – Campo obbligatorio in cui indicare se la procedura di generazione deve raggruppare in una sola riga del documento tutte le prestazioni, presenti nell’agenda di lavoro, aventi lo stesso codice prestazione, sommando quantità e spese. Per ogni cliente, il raggruppamento viene effettuato a parità di prezzo della prestazione e a parità di data lavoro dell’agenda, qualora si sia deciso di riportare tale informazione sui documenti emessi. Le prestazioni per le quali non è stato specificato alcun prezzo in agenda di lavoro vengono raggruppate assegnando un importo al prezzo e al totale prestazione in base a quanto definito per: eventuali particolarità prezzo valide alla data, il listino associato al cliente, confronto con importo di “Minimo fatturabile” e “Massimo fatturabile” presente nell’anagrafica prestazione cliente. Se si indica “N”, nel documento vengono riportate tante righe per quante sono le prestazioni, anche se hanno il medesimo codice.

NOTA BENE: anche le righe che in agenda hanno il campo “Azzera” uguale a “S” vengono raggruppate a parità-uguaglianza di prezzo. Due righe di una stessa prestazione con prezzo differente verranno sempre riportate nel documento distintamente ma con entrambe “Prezzo”, “TotalePrest” e “SpeseAnti” a zero.

NOTA BENE: per le prestazioni che nell’agenda di lavoro hanno il parametro “Riporta data in NO/PA” impostato “S”, se il parametro “Raggruppa prest.agenda” è impostato a “S”, la data di lavoro è elemento di rottura e il raggruppamento avviene a parità di data di lavoro.

NOTA BENE: per le prestazioni che nell’agenda di lavoro hanno il parametro “Riporta nota in NO/PA” impostato a “,” o “.”, se il parametro “Raggruppa prest.agenda” è impostato a “N” la nota segue la prestazione a cui è riferita. Se il parametro “Raggruppa prest.agenda” è impostato a “S” tutte le note vengono stampate dopo la prestazione che è stata raggruppata.

ELABORAZIONE DI PROVA (S/N) – Campo obbligatorio che definisce se l’elaborazione deve aggiornare gli archivi o se deve essere una simulazione che produce semplicemente una stampa.

NOTA BENE: effettuando un’elaborazione di prova sui documenti stampati non verrà riportato alcun “numero documento”.

Se “Elaborazione di prova = N”, oltre alla stampa vengono creati fisicamente i documenti nel relativo archivio, vengono incrementati i numeratori (l’elaborazione definitiva assegna il numero e la data documento), vengono marcate a “P” (parcellate) le prestazioni dell’agenda di lavoro elaborate riportando anche il riferimento al documento emesso.

IMPORT FILE PARCELLE GENERATE DA “PASSEPARTOUT GP”

Se all’interno dei Parametri Studio, il campo “Import Paghe” (presente solo in Businesspass e CompassBP) è stato valorizzato a “S”, entrando nella funzione di Generazione notule/parcelle, viene aperta la seguente videata nella quale saranno presenti anche i parametri necessari per l’import file parcelle generate da “Passepartout GP”.

Di seguito sono riportati i campi specifici per l'import file generato da Passepartout GP

ELABORA AGENDA - Considera le prestazioni "F"atte o "S"ospese presenti in agenda di lavoro che soddisfano i parametri di selezione che seguono.

ELABORA PAGHE - Considera le prestazioni presenti nel file generato da Passepartout GP.

NOME FILE IMPORT PAGHE – Indicare il nome del file generato da Passepartout GP preceduto da relativa directory. Per ottenere da Passepartout GP il file di import corretto, è necessario aver eseguito in Passepartout GP la stampa definitiva della parcella.

FORZA IMPORT – Questo parametro, se impostato a "S", serve per forzare l'import della prestazione nel caso in cui questa sia già presente per lo stesso cliente, in archivio notule/parcelle con periodo di competenza uguale o successivo a quello indicato nel file di Passepartout GP. Il controllo avviene per codice prestazione Passepartout, campo "Data prest" (presente in "Ulteriori dati riga" del documento presente in Gestione notule/parcelle) e gli stessi dati presenti nel file Passepartout GP.

Per poter importare un file parcelle generato da Passepartout GP, è necessario aver preventivamente compilato la tabella di correlazione fra le causali/sottocausali di Passepartout GP e le prestazioni presenti in Passepartout, tramite il tasto [F6] Correla prestazioni:

La tabella di correlazione si presenta divisa in due parti: la prima contiene i riferimenti della prestazione proveniente da Passepartout GP, mentre la seconda contiene i riferimenti della corrispondente prestazione in Passepartout e se l'associazione è valida per tutti i clienti o per un cliente in particolare. Per ottenere un efficace controllo di eventuali prestazioni Passepartout GP già importate in archivio notule/parcelle, è bene che per ogni prestazione Passepartout GP ce ne sia una corrispondente fra le prestazioni di Passepartout.

CAUSALE – Codice causale Passepartout GP.

SOTTOCAUSALE – Codice sottocausale Passepartout GP.

PRESTAZIONE – Codice prestazione Passepartout.

CLIENTE – Questo campo non è obbligatorio, ma può essere valorizzato nel caso in cui si voglia effettuare un abbinamento fra la prestazione di Passepartout GP e Passepartout valido per un solo cliente. Se questo campo viene lasciato vuoto, l'abbinamento è valido per tutti i clienti.

CONTABILIZZA PARCELLE SU AZIENDE CLIENTI DELLO STUDIO

(menù CONTABILITA' – PARCELLAZIONE STUDIO – CONTABILIZZA PARCELLE SU AZIENDE CLIENTI DELLO STUDIO)

Questa funzione consente di contabilizzare le parcelle emesse dallo studio direttamente nelle contabilità delle aziende clienti, generando delle registrazioni contabili di tipo "FR" e se richiesto anche i relativi pagamenti con causale "PG".

NOTA BENE: la funzione non è disponibile per gli utenti appartenenti ad un gruppo di tipo "E" (AlwaysOn esteso) di Businesspass.

Requisiti essenziali per l'azienda studio sono:

- l'attivazione del modulo parcellazione
- la codifica (all'interno della medesima installazione) delle aziende clienti dello studio

- la compilazione nell'anagrafica clienti dello studio ("DATI PARCELLAZIONE") del campo "sigla azienda"
- l'impostazione a "S" del campo "Contabilizza parcelle come FR sull'azienda XXX"
- nessun altro terminale deve essere collegato, in caso contrario il programma non consente di lanciare l'elaborazione dando un apposito messaggio di avvertimento e indicando anche l'elenco degli utenti collegati.

Requisiti essenziali per l'azienda cliente dello studio sono:

- l'impostazione del parametro contabile "Gestione compensi a terzi" a "S"

L'elaborazione può essere lanciata sia in prova che in definitivo. Entrambe le elaborazioni effettuano una serie di controlli di congruità e solo nel caso in cui questi vadano a buon fine, la parcella può essere "contabilizzata". Per entrambi i tipi di elaborazione viene generato un tabulato in cui vengono elencate le parcelle che rientrano nei parametri di selezione e per ognuna viene evidenziata se la contabilizzazione è possibile oppure no e, nel caso in cui non lo sia, anche il motivo.

Il programma ai fini della contabilizzazione, verifica la presenza del documento (nell'azienda cliente dello studio) in scadenzario. Questo infatti è l'elemento determinante per far sì che la contabilizzazione possa avvenire. Se il documento è già presente in scadenzario la contabilizzazione non può avvenire. Se si contabilizza una parcella non soggetta a ritenuta e il cliente dello studio non gestisce lo scadenzario, il programma genera solo la registrazione contabile FR ed il PG solo se richiesto.

Se, in un secondo momento l'azienda studio rettifica la parcella assoggettandola a ritenuta d'acconto e rilancia la funzione di contabilizzazione, il programma genera una nuova FR (PG) nell'azienda cliente dello studio, evidenziando però questa "doppia contabilizzazione" nel tabulato che si ottiene al termine dell'elaborazione.

La prima parte della videata consente di effettuare la selezione delle parcelle emesse che verranno poi contabilizzate in prova/definitivo generando FR ed eventualmente PG nelle aziende clienti dello studio. I campi richiesti sono i seguenti:

SERIE PARCELLA DA – Non obbligatorio. Identifica da quale serie iniziare la selezione delle parcelle che si vogliono contabilizzare.

SERIE PARCELLA A – Non obbligatorio. Serie fino a cui si vuole effettuare la selezione delle parcelle che si vogliono contabilizzare.

NUMERO PARCELLA DA – Campo non obbligatorio. Numero della parcella emessa dalla quale si vuole iniziare la selezione delle parcelle da contabilizzare.

NUMERO PARCELLA A – Campo non obbligatorio. Numero della parcella emessa fino a cui si vuole effettuare la contabilizzazione.

DATA PARCELLA DA – Campo obbligatorio. Identifica la data della parcella da cui iniziare la selezione.

DATA PARCELLA A – Campo obbligatorio. Identifica la data della parcella a cui si vuole limitare la selezione.

DA CODICE CLIENTE – Campo non obbligatorio. Codice cliente da cui iniziare la selezione.

A CODICE CLIENTE – Campo non obbligatorio. Codice cliente fino a cui limitare la selezione.

RESPONSABILE – Campo non obbligatorio. Codice del responsabile a cui limitare la selezione. Identifica il responsabile codificato nell'anagrafica del cliente dello studio e non nelle singole parcelle emesse (in queste ultime il dato non viene memorizzato).

DA SIGLA AZ. CLIENTE STUDIO – Campo non obbligatorio. Sigla azienda, memorizzata nei "DATI PARCELLAZIONE" del cliente dello studio, da cui iniziare la selezione.

A SIGLA AZ. CLIENTE STUDIO – Campo non obbligatorio. Sigla azienda, memorizzata nei "DATI PARCELLAZIONE" del cliente dello studio, con cui terminare la selezione.

Nella seconda parte della videata sono richiesti i dati necessari alla generazione, nelle contabilità delle aziende clienti dello studio, delle registrazioni contabili di tipo FR e PG.

CONTABILIZ. DI PROVA – Campo obbligatorio. Questo parametro consente di determinare se l'elaborazione deve essere di prova o definitiva. I controlli effettuati dall'elaborazione sono i medesimi. L'elaborazione definitiva effettua l'aggiornamento delle scritture contabili nelle aziende clienti dello studio, generando l'FR e se richiesto il relativo PG. Se le parcelle sono state emesse con ritenuta d'acconto, in fase di contabilizzazione il programma aggiorna sempre lo scadenzario dell'azienda cliente dello studio. Nel caso in cui la parcella sia stata emessa senza ritenuta d'acconto, il programma aggiorna lo scadenzario solo se il parametro contabile "Ges.Estr. conto/Scad. Effet." sia impostato a "S". Nel caso in cui il parametro "Scad. con gestione partite" sia impostato a "S" nello scadenzario vengono generate le relative partite.

I valori ammessi sono i seguenti:

S = Valore proposto di default. Il programma effettua la contabilizzazione di prova senza aggiornare l'archivio dell'azienda cliente dello studio. Al termine dell'elaborazione il programma genera un tabulato in cui viene evidenziato l'esito della contabilizzazione di prova.

N = Il programma effettua la contabilizzazione definitiva delle parcelle nelle aziende clienti dello studio. Al termine dell'elaborazione il programma genera un tabulato in cui viene evidenziato l'esito della contabilizzazione definitiva.

DATA REGISTRAZIONE FR – Campo obbligatorio. Data con cui verrà generata la registrazione contabile FR e se richiesto, anche il relativo pagamento con causale PG. Il programma, sia nell'elaborazione di prova che nell'elaborazione definitiva, verificherà che la data immessa sia uguale o superiore all'ultima utilizzata (per il sezionale richiesto) nell'azienda cliente dello studio.

DESCRIZIONE OPERAZIONE – Campo non obbligatorio. Descrizione da attribuire alla registrazione contabile. Se compilata, verrà inserita come descrizione di testata del documento FR. Come descrizione di testata del documento PG verranno assunti gli estremi dell'FR. (Es. FR 23 DEL 16/5/04).

SEZIONALE PROTOCOLLO IVA – Campo obbligatorio. Numero del sezionale acquisti dell'azienda cliente dello studio in cui verrà contabilizzata la parcella. Il programma verifica (nell'elaborazione in prova/definitiva) che il numero immesso non sia maggiore ai sezionali gestiti dall'azienda cliente dello studio.

REGISTRA PG DELLA FATTURA – Campo obbligatorio. I valori ammessi sono i seguenti:

S = nel caso in cui nell'anagrafica del cliente dello studio il campo "Registra PG della FR" sia impostato a "S" il programma genera la registrazione di pagamento nell'azienda cliente dello studio; mentre nel caso in cui nell'anagrafica del cliente dello studio il campo "Registra PG della FR" sia impostato a "N" la registrazione del pagamento non viene generata.

N = indipendentemente dall'impostazione del parametro "Registra PG della FR" nell'anagrafica del cliente dello studio, il programma non genera mai la registrazione del PG nell'azienda cliente dello studio.

CONTROLLI EFFETTUATI DALLA PROCEDURA

IN FASE DI CONTABILIZZAZIONE DELLE PARCELLE NELLE AZIENDE CLIENTI DELLO STUDIO

Il programma prima di effettuare la contabilizzazione delle parcelle nelle aziende clienti dello studio, effettua una serie di verifiche/controlli. Questi possiamo distinguerli in controlli effettuati sull'azienda studio (che emette le parcelle) e sull'azienda cliente dello studio (in cui vengono generate le registrazioni FR e PG se richieste). Al termine dell'elaborazione il programma genera un tabulato in cui, per ogni parcella, ne viene evidenziato l'esito.

CONTROLLI EFFETTUATI SULL'AZIENDA STUDIO

- verifica che in flag "Contabilizza parcelle come FR" inserito nell'anagrafica cliente dell'azienda Studio non sia impostato a "N"
- verifica che il codice azienda di destinazione inserito nell'anagrafica cliente dell'azienda Studio non sia vuota
- verifica che il codice azienda di destinazione inserito nell'anagrafica cliente dell'azienda Studio non sia di tipo "NUL"
- verifica che il codice azienda di destinazione inserito nell'anagrafica cliente dell'azienda non sia precancellata
- verifica che il codice azienda di destinazione inserito nell'anagrafica cliente non esista più in archivio (in quanto eliminata definitivamente).

Esempio di tabulato:

01/01/2004		CONTABILIZZAZIONE PARCELLE (IN PROVA)				Pag. 1	
Azienda Sigla	Parcella Se/Numero	Data	Cliente	Importo	Contabilizzazione FR/PG in Data Reg: 01/02/04 Protocollo Cod.Fornitore studio Cod.Prestazione	Pg	
*** *****	1/	28 01/02/04	02.00008 azienda ca	122,88	Non contab: Sigla azienda mancante in angr.cliente		
#PR1 *****	1/	29 01/02/04	02.00007 azienda ca	122,88	Non contab: Il flag di contabilizza parcelle e'='N'		
#NUL *****	1/	32 01/02/04	02.00013 azienda ca	122,88	Non contab: Azienda di tipo NUL archivi non gestiti		
#AAA *****	1/	30 01/02/04	02.00010 Camiceria	122,88	Non contab: Sigla azienda precancellata		
#CAL *****	1/	31 01/02/04	02.00011 azienda ca	122,88	Non contab: Sigla azienda non esistente		

Legenda							
Primo carattere riga # = Parcella non contabilizzata							
Primo carattere riga ? = Parcella contabilizzata anche se già presente in PrimaNota							
Ultimo carattere riga * = Pagamento non creato anche se richiesto							
Ultimo carattere riga \$ = Pagamento creato con il conto automatico 'Cassa'							
Ultimo carattere riga & = Pagamento non creato in quanto la Parcella non è totalmente pagata							

CONTROLLI EFFETTUATI SULL'AZIENDA CLIENTE DELLO STUDIO

- verifica che l'anno contabile corrente non sia chiuso
- verifica che l'azienda non gestisca le sotto aziende
- verifica che il parametro contabile "Gestione compensi a terzi" non sia "N" se la parcella è soggetta ritenuta
- verifica che il "codice fornitore studio" sia presente nell'anagrafica cliente dell'azienda studio, se così non fosse controlla che sia codificato il conto automatico "Codice Fornitore che identifica lo studio" nell'azienda cliente dello studio (azienda di destinazione)
- verifica che il "codice prestazione cliente" sia presente nell'anagrafica clienti dell'azienda studio, se così non fosse controlla che sia codificato il conto automatico "Costo prestazione parcellazione studio" nell'azienda cliente dello studio (azienda di destinazione)
- verifica che il "codice fornitore studio" inserito nell'anagrafica clienti dell'azienda studio esista nella rubrica dell'azienda cliente dello studio (azienda di destinazione)
- verifica che il tipo conto del "codice fornitore studio" inserito nell'anagrafica clienti dell'azienda dello studio non sia diverso da "F"
- verifica che il codice tributo inserito nell'anagrafica del "codice fornitore studio" (nell'azienda di destinazione in cui viene rilevata l'FR) non sia diverso dal codice tributo dell'azienda studio che emette le parcelle
- verifica che il codice "costo prestazione" esista nella rubrica dell'azienda cliente dello studio (azienda di destinazione)
- verifica che il conto "costo prestazione" sia di tipo "Z" (sospeso) per le aziende professioniste o di tipo "EG" per tutte le altre aziende
- verifica che i conti automatici "iva acquisti" e "erario c.ritenute" codificati nell'azienda cliente dello studio (azienda di destinazione) siano presenti in rubrica
- verifica se esiste già in scadenzario una registrazione con stesso: conto/data documento/serie documento/numero documento/causale

- verifica che la serie protocollo degli acquisti impostato in fase di contabilizzazione delle parcelle non sia maggiore a quello gestito dall'azienda cliente dello studio (azienda di destinazione)
- verifica che la "data registrazione FR" impostata in fase di contabilizzazione non sia minore a quella presente (per quel sezionale) nei numeri dell'azienda cliente dello studio (azienda di destinazione)
- verifica che il "conto da utilizzare per il PG" indicato nell'anagrafica del cliente dello studio oppure che il conto automatico "cassa" (specificato nell'azienda cliente dello studio) sia presente in rubrica
- verifica, in caso di registrazione del pagamento "PG", che la Parcella sia totalmente pagata
- verifica che l'azienda cliente non abbia attivato la gestione Iva per cassa ed al contempo la parcella che si sta contabilizzando abbia un Iva e non sia totalmente pagata.

DESCRIZIONE DOCUMENTI

(menù CONTABILITA' – PARCELLAZIONE STUDIO)

Questa funzione consente di modificare le descrizioni standard dei documenti collegate alle relative sigle. Ad esempio la sigla "NO" che normalmente significa "Notula", può essere modificata in "Avviso parcella".

La videata che viene presentata è simile alla seguente:

Descrizioni documenti	
Sigla e descrizione	
NO	NOTULA
PA	PARCELLA

DESCRIZIONE – Descrizione del documento. Questa descrizione viene visualizzata durante la gestione dalle varie funzioni. Inoltre può essere riportata in stampa sul documento che si sta emettendo.

TARIFFARI

(menù CONTABILITA' – PARCELLAZIONE STUDIO)

Questa funzione consente di abilitare i 9 possibili tariffari utilizzabili dalle funzioni della parcellazione. Per abilitare ciascun tariffario è obbligatorio inserire il corrispondente campo "Descriz." (questo campo rappresenta la "descrizione breve", la descrizione estesa è facoltativa); solo in questo modo infatti i tariffari saranno definibili ed utilizzabili nelle diverse funzioni che li prevedono (ad esempio "anagrafica prestazioni" per definire i diversi prezzi di ciascun tariffario abilitato ed "anagrafica clienti" per associare ciascun cliente al tariffario desiderato). Se non si definiscono ulteriori tariffari, la procedura crea sempre comunque il tariffario n.1 con la descrizione "BASE".

Tariffari	
Num Descriz	Descrizione estesa
1	BASE
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	

DESCRIZIONE – Campo di sette caratteri in cui inserire una descrizione del tariffario. Il primo è fisso con descrizione "BASE" modificabile. Dal secondo tariffario è disponibile il comando Cancella [ShF3] che, oltre ad eliminare la descrizione relativa al tariffario, permette di cancellare i relativi prezzi nelle anagrafiche delle prestazioni.

DESCRIZIONE ESTESA – Descrizione aggiuntiva di quaranta caratteri alfanumerici.

***NOTA BENE:** le descrizioni ed il comportamento del comando Cancella sono in comune con i corrispondenti dati/funzionalità della tabella aziendale di magazzino LISTINI.*

ESTRATTO CONTO

(menù CONTABILITÀ)

Questa funzione permette di visualizzare e stampare gli estratti conto dei Clienti, secondo i criteri di selezione impostati.

Tale funzionalità, eseguita per aziende che gestiscono la parcellazione, presenta alcune differenze sostanziali rispetto all'estratto conto delle altre aziende, differenze basate principalmente sul fatto che, per tali aziende, viene elaborato, oltre allo scadenziario contabile, anche lo scadenziario notule.

Le selezioni di stampa prevedono i medesimi campi evidenziati nel manuale dell'estratto conto del menù Contabilità. Per il dettaglio si rimanda alla consultazione del capitolo Contabilità - ESTRATTO CONTO.

L'unica differenza risiede nella presenza di un nuovo campo (evidenziato nell'immagine di cui sopra), in cui viene richiesto il tipo di scadenziario che deve essere elaborato:

SCADENZARIO (C/N/E) – I valori ammessi sono:

- C = Contabile (Estratto conto solo delle operazioni contabili)
- N = Notule (Estratto conto solo dello scadenziario notule)
- E = Entrambi (Estratto conto di entrambi gli scadenziari)

Se si opta per l'elaborazione di entrambi gli scadenziari, le scadenze derivanti dalle notule, vengono riportate in coda alle scadenze contabili e vengono riportate le sole rate ancora da stampare, in pratica sono escluse le rate con stato uguale a "P" o "E", perché identificano rate già pagate, cioè che hanno già generato primanota e scadenziario contabile.

Nel caso invece di estratto conto di tipo "N" (Scadenziario Notule), vengono riportate in stampa anche le rate pagate.

Si precisa che l'elaborazione dello scadenziario delle Notule esclude sempre le rate riferite a notule che sono già state chiuse definitivamente (Flag "Chius.def.=S").

STAMPA CLIENTI STUDIO

(menù STAMPE – PARCELLAZIONE STUDIO)

Questa funzione consente di stampare i clienti dello studio, con tutte le informazioni tipiche della parcellazione.

I parametri di selezione prevedono:

ORDINE STAMPA (C/D) – I valori ammessi sono:

C = Codice

D = Descrizione

E' possibile eseguire la stampa dei clienti studio ordinando gli stessi per codice o per descrizione.

DAL CLIENTE – Indicare il codice cliente da cui deve iniziare la selezione.

Sul campo sono attivi i seguenti tasti funzione:

F2 – Per ottenere la lista del piano dei conti (di tipo patrimoniale) ordinata per codice.

F3 – Per ottenere la lista dei soli clienti ordinati per ragione sociale.

F4 – Per effettuare altri tipi di ricerca.

Shift+F4 – Una volta inserito un codice cliente, è possibile entrare in variazione dell'anagrafica del cliente specificato

AL CLIENTE – Indicare il codice cliente a cui terminare la selezione.

Sul campo sono attivi i seguenti tasti funzione:

F2 – Per ottenere la lista del piano dei conti (di tipo patrimoniale) ordinata per codice.

F3 – Per ottenere la lista dei soli clienti ordinati per ragione sociale.

F4 – Per effettuare altri tipi di ricerca.

Shift+F4 – Una volta inserito un codice cliente, è possibile entrare in variazione dell'anagrafica del cliente specificato

INCLUDI CONTI ANNULLATI (S/N/A) – I valori ammessi sono:

S = Tutti

N = Solo attivi

A = Solo annullati

Se viene indicato "S", in stampa vengono riportati tutti i clienti studio, siano essi attivi o annullati (precancellati).

Se viene indicato "N", in stampa vengono riportati solo i clienti studio attivi.

Se viene indicato "A", in stampa vengono riportati solo i clienti studio annullati

RESPONSABILE – Indicare il responsabile dei clienti studio cui la stampa deve essere limitata. Sul campo è attivo il tasto funzione F2 per richiamare la lista dei responsabili ordinata per codice e il tasto funzione F3 per richiamare la lista ordinandola per descrizione.

SOLO CLIENTI CON PRESTAZIONE (T/S/N) – E' possibile decidere di stampare clienti che hanno associate delle prestazioni oppure no. I valori ammessi sono:

T = Tutti

S = Solo clienti studio con almeno una prestazione associata

N = Solo clienti studio che non hanno associate prestazioni

CODICE PRESTAZIONE – Se sul campo precedente "Solo clienti con prestazione", viene indicato "S", viene abilitato anche questo campo, in cui indicare il codice della prestazione che deve filtrare i clienti studio e che definisce quali riportare in stampa.

PERIODO PRESTAZIONE – Se sul campo "Solo clienti con prestazione", viene indicato "S", viene abilitato anche questo campo, in cui indicare il periodo relativo alle prestazioni che deve filtrare i clienti studio e che definisce quali riportare in stampa.

I valori ammessi sono:

T = Tutti

M = Solo clienti studio con prestazioni con periodicità di tipo "M – Mese specifico"

Se il periodo prestazione viene impostato uguale a M (Mese specifico), viene abilitato anche il successivo campo:

MESE – Indicare il mese (1-12) relativo alla prestazione.

PROVINCIA – Indicare la sigla della provincia nel caso in cui si vogliano riportare in stampa i soli clienti studio di una determinata provincia.

ZONA – Indicare la zona nel caso in cui si vogliano riportare in stampa i soli clienti studio di una determinata zona.

Sul campo è attivo il tasto funzione F2 per richiamare la lista delle zone selezionabili.

CATEGORIA STATISTICA – Indicare la categoria statistica nel caso in cui si vogliano riportare in stampa i soli clienti studio appartenenti ad una determinata categoria statistica.

Sul campo è attivo il tasto funzione F2 per richiamare la lista delle categorie statistiche selezionabili.

TIPO/CODICE PAGAMENTO – Indicare il Tipo o il Codice Pagamento nel caso in cui si vogliano riportare in stampa i soli clienti studio a cui è stato associato un determinato tipo di pagamento o codice di pagamento.

Sia sul campo "Tipo" che sul campo "Codice Pagamento" è attivo il tasto funzione F2 per richiamare le relative liste.

Sul campo "Codice Pagamento" è attivo anche il tasto funzione F3 per richiamare il dettaglio del codice pagamento.

SOLO CLIENTI CON SIG. AZIENDA (T/S/N) – E' possibile scegliere se riportare in stampa i soli clienti studio in cui è stata inserita la sigla azienda per la contabilizzazione delle parcelle.

I valori ammessi sono:

T = Tutti

S = Solo clienti studio in cui è stata impostata la sigla azienda

N = Solo clienti studio in cui non è stata impostata la sigla azienda

RIDOTTA O ESTESA (R/E) – La stampa può essere eseguita in formato ridotto o esteso.

La stampa in formato ridotto riporta:

- Codice cliente
- Ragione sociale
- Responsabile
- Spese anticipate
- Sigla azienda
- Codice del conto dell'azienda del cliente, con cui è stato codificato il fornitore Studio.
- Codice del conto dell'azienda del cliente, con cui è stata codificata la contropartita di costo relativa alla parcella emessa dal fornitore Studio.

La stampa in formato esteso, oltre ai dati di cui sopra, riporta:

- Codice prestazione
- Unità di misura della prestazione
- Quantità della prestazione
- Mese (se periodicità "Mese specifico")
- Prezzo

STAMPA PRESTAZIONI CLIENTI

(menù STAMPE – PARCELLAZIONE STUDIO)

Con questa funzione è possibile stampare le prestazioni dello studio già presenti nella relativa gestione.

Le selezioni di stampa prevedono i seguenti campi:

PRESTAZIONI IN ORDINE (P/S/D) – I valori ammessi sono:

- P** = Primario
- S** = Secondario
- D** = Descrizione

E' possibile stampare le prestazioni in ordine di codice primario, secondario o di descrizione.

Tale parametro di selezione viene richiesto solo se è gestito il Codice alternativo nei Parametri di magazzino.

DA CODICE PRESTAZIONE – Indicare il codice della prestazione da cui deve partire la selezione.

Sul campo sono attivi i seguenti tasti funzione:

- F2** per richiamare l'elenco delle prestazioni clienti;
- F3** per richiamare la lista delle prestazioni clienti comprese quelle precancelate;
- F4** per entrare in variazione della prestazione stessa.

A CODICE PRESTAZIONE - Indicare il codice della prestazione a cui deve terminare la selezione.

Sul campo sono attivi i seguenti tasti funzione:

- F2** per richiamare l'elenco delle prestazioni clienti;
- F3** per richiamare la lista delle prestazioni clienti comprese quelle precancelate;
- F4** per entrare in variazione della prestazione stessa.

ALIQUOTA IVA – Indicare l'aliquota iva a cui deve essere circoscritta la selezione. E' l'aliquota definita nell'anagrafica delle prestazioni clienti. Se non si indica nulla, si intende richiedere la stampa di tutte le prestazioni indipendentemente dal codice iva in esse codificato.

Sul campo è attivo il tasto funzione F2 per richiamare l'elenco delle esenzioni iva.

PERIODICITA' (N/M/S) – E' possibile selezionare solo le prestazioni cliente in cui è stata definita una determinata periodicità.

I valori ammessi sono:

- N** = Nessuna
- M** = Mese
- S** = Sempre

Se non viene indicato nulla in questo campo, in stampa verranno riportate tutte le prestazioni, indipendentemente dalla periodicità codificata nelle prestazioni stesse.

RITENUTA D'ACCONTO (N/S) – Indicare se in stampa devono essere riportate le sole prestazioni nella cui anagrafica è stato definito che la prestazione stessa deve essere, o meno, soggetta a ritenuta.

Se non viene indicato nulla, verranno stampate tutte le prestazioni, indipendentemente da cosa è stato definito sulle stesse in merito all'assoggettamento a ritenuta.

CASSA PREVIDENZA (N/S) – Indicare se in stampa devono essere riportate le sole prestazioni nella cui anagrafica è stato definito che la prestazione stessa deve essere, o meno, soggetta a cassa previdenza.

Se non viene indicato nulla, verranno stampate tutte le prestazioni, indipendentemente da cosa è stato definito sulle stesse in merito all'assoggettamento a cassa previdenza.

CODICE RICAVO SOSPESO – Indicare il codice della contropartita di sospeso, definito nell'anagrafica delle prestazioni clienti, cui deve essere limitata la stampa. Se non viene indicato nulla, verranno stampate tutte le prestazioni, indipendentemente dal codice di contropartita definito sulle stesse. Sul campo è attivo il comando Codice [F2] per richiamare i soli conti economici sospesi.

CODICE CONTROPARTITA RICAVO – Indicare il codice di contropartita di ricavo, definito nell'anagrafica delle prestazioni clienti, cui deve essere limitata la stampa.

Se non viene indicato nulla, verranno stampate tutte le prestazioni, indipendentemente dal codice di contropartita definito sulle stesse.

Sul campo è attivo il tasto funzione F2 per richiamare i soli conti economici del piano dei conti.

INC. PRESTAZIONI PRECANCELLATE (S/N) – Indicare se in stampa devono essere riportate anche le prestazioni precancellate.

STAMPA (R/E) – Opzione che consente di ottenere una stampa ridotta o estesa.

L'unica differenza tra la stampa ridotta e quella estesa è che nella stampa estesa viene riportato anche la descrizione aggiuntiva e tutti gli eventuali prezzi inseriti (tasto funzione F8), mentre nella stampa ridotta non vengono riportati i 40 caratteri aggiuntivi della descrizione e viene stampato solo il prezzo inserito nel primo listino.

Altri due tasti funzione, attivi su qualunque campo, sono lo shift+F11 e l'F11, che consentono rispettivamente di memorizzare le selezioni di stampa e di poterle richiamare ad un successivo ingresso nella funzione di stampa.

STAMPA AGENDA DI LAVORO

(menù STAMPE – PARCELLAZIONE STUDIO)

Con il programma di stampa dell'agenda di lavoro è possibile ottenere una stampa di tutte le prestazioni già caricate nell'agenda.

Le selezioni di stampa prevedono i seguenti campi:

STATO – Stato delle righe prestazioni presenti in agenda a cui limitare la selezione. Le opzioni disponibili sono:

- A** = Assegnato: prestazione assegnata ad un utente o un cliente.
- F** = Fatto: prestazione già svolta.
- P** = Parcellato: prestazione già fatturata.
- N** = aNnullato: prestazione che non si vuole più riportare in un documento.
- S** = Sospeso: prestazione da escludere momentaneamente dall'inclusione in un documento.

Il campo vuoto identifica qualsiasi stato.

ORIGINE – Origine delle prestazioni a cui limitare la selezione. Le opzioni disponibili sono:

- M** = Manuale, la riga è stata inserita manualmente dall'utente.
- C** = Contratti, la riga è stata riportata in automatico in agenda operando da un contratto attivo.
- G** = CDG Studio, la riga è stata importata recuperando le informazioni presenti nelle attività memorizzate nel controllo di gestione dello studio.

Il campo vuoto identifica qualsiasi origine.

UTENTE – Nome completo dell’utente che ha effettuato la prestazione. E’ disponibile il comando Elenco [F2] per selezionare l’utente a cui limitare la ricerca dei dati presenti in agenda, nell’elenco il nome è seguito dalla descrizione del gruppo di appartenenza dell’utente. In Businesspass l’utente di tipo “S” (Studio) può selezionare un qualsiasi utente che ha accesso all’azienda (amministratore, idesk studio, idesk azienda gestiti da studio – rappresentati dal tipo gruppo “s” - ed idesk azienda dell’azienda in questione appartenenti ad un gruppo di tipo “E” o “M”); l’utente idesk azienda (appartenente ad un gruppo “E” o “M”) può selezionare solo gli utenti appartenenti al proprio gruppo o visionare tutti i dati presenti in archivio. Se non viene indicato nulla si intendono tutti gli utenti.

NOTA BENE: se negli ulteriori dati dell’anagrafica dell’utente non è stato definito un nome completo, il campo gestirà il nome utente (login).

DA DATA LAV. – Indicare la data iniziale da cui deve partire la ricerca, riferita alla data lavorazione della prestazione in agenda.

A DATA LAV. – Indicare la data finale a cui deve terminare la ricerca, riferita alla data lavorazione della prestazione in agenda.

CLIENTE – Indicare il codice del cliente a cui viene, o è stata fatta, la prestazione, cui deve fare riferimento la selezione.

Se non viene indicato nulla si intendono tutti i clienti. Sul campo sono attivi: il tasto funzione F2 per richiamare l’elenco dei clienti presenti nel piano dei conti, il tasto funzione F3 per richiamare i clienti ordinandoli per nome e il tasto funzione F4 per effettuare le ricerche più avanzate sull’archivio clienti.

RESP. CLIENTE – Utente corrispondente al responsabile dei clienti per i quali si vuole effettuare la selezione dei dati. La procedura confronta il nominativo indicato nel campo con quelli attualmente presenti nel relativo campo delle anagrafiche clienti. Eventuali righe agenda non associate ad alcun cliente sono escluse dalla selezione. E’ disponibile il pulsante Elenco [F2] per selezionare il soggetto.

PRESTAZIONE – Indicare il codice della prestazione cui deve riferirsi la selezione. Se non viene indicato nulla si intendono tutte le prestazioni. Sul campo è attivo il tasto funzione F2 per richiamare l’elenco delle prestazioni già caricate nell’archivio Prestazioni clienti, il tasto funzione F3 per richiamare anche le prestazioni precancellate e, una volta visualizzato l’elenco delle prestazioni, è nuovamente attivo il tasto funzione F3 per richiamare il listino collegato alla prestazione su cui si è posizionati.

AZZERA – E’ possibile selezionare le sole righe che hanno il parametro “Azzera” impostato a No o a Sì. Lasciando il campo vuoto, si prendono in considerazione tutte le righe prestazione.

ORDINAMENTO (SUDC) – Inserire le lettere corrispondenti alle possibili combinazioni d’ordinamento: S (Stato), U (Utente), D (Data), C (Cliente).

STAMPA (R/E) – Opzione che consente di ottenere una stampa ridotta o estesa. La seconda contiene i seguenti dati in aggiunta:

- le note, mentre nella stampa ridotta viene riportato solo un asterisco in fondo a quelle righe per le cui prestazione sono state inserite;
- la colonna “Data P.” contenente la data del documento (notula o parcella) in cui è stata riportata la prestazione ora in stato “P”;
- la colonna “Valore” che riporta il totale della prestazione della riga;
- la colonna “Azzera”;
- la colonna “Documento” contenente gli estremi del documento in cui è stata riportata la prestazione.

NOTA BENE: se la riga prestazione è stata inserita in agenda con importo a zero, sino a quando non sarà in stato “P” (Parcellato) viene riportato il prezzo derivante dall’applicazione di particolarità prezzi o tariffari seguito dal simbolo ‘#’. La medesima simulazione viene effettuata anche in caso di assegnazione dell’importo del minimo fatturabile. In questo caso, il prezzo risulterà a zero e il valore del minimo fatturabile verrà riportato come importo del “Valore”.

STAMPA DOCUMENTI NOTULE/PARCELLE

(menù STAMPE – PARCELLAZIONE STUDIO)

Questa funzione consente di stampare tutti i documenti Notule e Parcelle emessi al fine di estrapolare un brogliaccio per la consultazione a fini statistici.

E' possibile eseguire le stampe sia per TOTALI che per DETTAGLIO oppure richiedere la stampa integrata con ulteriori informazioni relative ai documenti. Tali estrapolazioni sono effettuabili in base all'impostazione dei vari parametri di selezione. Vediamo di seguito il dettaglio. Entrando nella funzione viene aperta la seguente videata:

The screenshot shows the 'Stampa brogliaccio Notule.Parcelle' window. It features a menu bar at the top with options like 'Aziende', 'Contabilità', 'Magazzino', 'Stampe', 'Annuali', 'Servizi', 'DR', 'XL', and '?'. The main area is titled 'SELEZIONI DI STAMPA' and contains several sections for selecting data to print. These include 'Sigla documento', 'Documento Serie da', 'Numero da', 'Data da', 'Cliente da', 'Pagamento da', 'Stato parcella', 'Parcelle generate dalla notula', 'Stampa notule', 'Codice prestazione', and 'TIPO DI STAMPA'. Each section has dropdown menus or checkboxes for selection. On the right side, there is a toolbar with icons for various functions like cut, copy, paste, print, and search. At the bottom, there are buttons for 'Elenca', 'Ok', and 'Annulla'.

SIGLA DOCUMENTO – Sigla dei documenti che si vogliono selezionare per la stampa. Se il campo non viene valorizzato vengono prese tutte le sigle documento. E' attivo il tasto F2 che visualizza le sigle documento ammesse.

DA SERIE DOCUMENTO – Serie del documento con cui iniziare la selezione dei dati da riportare in stampa.

A SERIE DOCUMENTO – Serie del documento con cui terminare la selezione dei dati da riportare in stampa.

DA NUMERO DOCUMENTO – Numero del documento con cui iniziare la selezione dei dati da riportare in stampa.

A NUMERO DOCUMENTO – Numero del documento con cui terminare la selezione dei dati da riportare nell'elenco di ricerca.

DA DATA DOCUMENTO – Data documento con cui iniziare la selezione dei documenti da riportare in stampa.

A DATA DOCUMENTO – Data documento con cui terminare la selezione dei documenti da riportare in stampa

DA CLIENTE – Cliente intestatario del documento con cui iniziare la selezione dei dati da riportare in stampa.

A CLIENTE – Cliente intestatario del documento con cui terminare la selezione dei dati da riportare nella stampa.

DA PAGAMENTO – Codice pagamento da cui iniziare la selezione dei documenti da riportare in stampa. Il codice pagamento a cui si fa riferimento è quello memorizzato sul documento.

A PAGAMENTO – Codice pagamento con cui terminare la selezione dei documenti da riportare in stampa. Il codice pagamento a cui si fa riferimento è quello memorizzato sul documento.

STATO PARCELLA – Stato dei documenti parcella da selezionare per la stampa. Sono ammessi i seguenti valori:

P = Vengono incluse nella stampa SOLO le parcelle PROVVISORIE.

D = Vengono incluse nella stampa SOLO le parcelle DEFINITIVE.

T = TUTTE. Vengono incluse nella stampa entrambe le tipologie sopra descritte.

DA SERIE NOTULA ORIGINE – Serie delle notule di origine da cui iniziare la selezione delle parcelle da riportare in stampa. Tale campo può essere valorizzato SOLO se il primo parametro di selezione "Sigla Documento" è stato impostato con la sigla "PA".

A SERIE NOTULA ORIGINE – Serie delle notule di origine con cui terminare la selezione delle parcelle da riportare in stampa. Tale campo può essere valorizzato SOLO se il primo parametro di selezione "Sigla Documento" è stato impostato con la sigla "PA".

DA NUMERO NOTULA ORIGINE – Numero documento delle notule di origine da cui iniziare la selezione delle parcelle da includere in stampa. Tale campo può essere valorizzato SOLO se il primo parametro di selezione "Sigla Documento" è stato impostato con la sigla "PA".

A NUMERO NOTULA ORIGINE – Numero documento delle notule di origine con cui terminare la selezione delle parcelle da includere in stampa. Tale campo può essere valorizzato SOLO se il primo parametro di selezione "Sigla Documento" è stato impostato con la sigla "PA".

DA DATA NOTULA ORIGINE – Data delle notule di origine da cui iniziare la selezione delle parcelle da includere in stampa. Tale campo può essere valorizzato SOLO se il primo parametro di selezione "Sigla Documento" è stato impostato con la sigla "PA".

A DATA NOTULA ORIGINE – Data delle notule di origine con cui terminare la selezione delle parcelle da includere in stampa. Tale campo può essere valorizzato SOLO se il primo parametro di selezione "Sigla Documento" è stato impostato con la sigla "PA".

STAMPA NOTULE – Questo campo permette di selezionare la tipologia delle notule da includere nella stampa in base al loro “Stato”. Sono accettati i seguenti caratteri:

- N** = Vengono incluse nella stampa SOLO le notule NON CHIUSE in modo DEFINITIVO
- C** = Vengono incluse nella stampa SOLO le notule CHIUSE in modo DEFINITIVO.
- T** = TUTTE. Vengono incluse nella stampa entrambe le tipologie sopra descritte.

SOLO NOTULE PARZIALMENTE PARCELLATE – Questo campo viene richiesto SOLO se il precedente è stato impostato con un valore diverso da “C” e permette di limitare la selezione delle notule in base al fatto che siano state parcellate parzialmente o meno.

- S** = Vengono incluse nella stampa SOLO le notule che sono già state parcellate parzialmente e che hanno ancora valori residui da parcellare.
- N** = Vengono incluse nella stampa SOLO le notule che NON sono ancora state trasformate in parcella.
- T** = TUTTE. Vengono incluse nella stampa entrambe le tipologie sopra descritte.

CODICE PRESTAZIONE – Codice della prestazione a cui limitare la selezione dei documenti da riportare in stampa. Se viene impostata una prestazione specifica, vengono selezionati SOLO i documenti contenenti tale prestazione.

In questo campo è possibile anche utilizzare la selezione con i caratteri “?”. Se inseriti all'interno del codice, questi assumono il significato di “qualunque carattere in quella posizione”.

Ad esempio inserendo il codice: 12?????

Vengono selezionati tutti i documenti che contengono delle prestazioni il cui codice inizi con i caratteri "12" indipendentemente dal valore dei rimanenti caratteri del codice (dal terzo all'ottavo carattere).

STAMPA PER DETTEGLIO/TOTALI – Sono accettati i seguenti caratteri:

- D** = Viene eseguita la stampa DETTAGLIATA dei documenti.
- T** = Vengono stampati SOLO i riferimenti identificativi dei documenti con i relativi TOTALI.

STAMPA ULTERIORI DATI – Sono accettati i seguenti caratteri:

- S** = Vengono stampati anche gli ULTERIORI DATI GENERALI del documento e gli ULTERIORI DATI DI RIGA.

Gli ULTERIORI DATI GENERALI sono:

- Note di testata e Codice pagamento con relativa decodifica e Data di decorrenza. Tale riga viene stampata SOLO se almeno uno di questi campi è valorizzato.
- Riferimenti ai documenti di origine (per le parcelle) o a quelli generati (per le notule), le righe sono stampate SOLO se tali riferimenti esistono.

Gli ULTERIORI DATI DI RIGA, sono validi SOLO per le Notule e sono i seguenti:

- - Importi delle prestazioni e delle spese anticipate già parcellati.
- - Residuo dei suddetti importi ancora da parcellare.

N = Gli ulteriori dati NON vengono stampati.

ORDINAMENTO – Campo obbligatorio dove specificare l'ordinamento con cui si vuole eseguire la stampa. I caratteri ammessi per specificare tale ordinamento sono i seguenti:

- T** = Tipo documento
- N** = Numero documento
- D** = Data documento
- C** = Codice cliente.

STAMPA SCADENZARIO CLIENTI

(menù STAMPE – CONTABILI)

Questa funzione consente di stampare l'elenco dei crediti verso clienti, presenti nello scadenziario al momento della stampa.

Tale funzionalità, eseguita per aziende che gestiscono la parcellazione, presenta alcune differenze sostanziali rispetto allo scadenziario delle altre aziende, differenze basate principalmente sul fatto che, per tali aziende, vengono elaborate, oltre alle scadenze contabili, anche le scadenze derivanti da notule.

Le selezioni di stampa prevedono i medesimi campi evidenziati nel manuale dello scadenziario clienti del menù Stampe contabili. Per il dettaglio si rimanda alla consultazione del capitolo Stampe Contabili – STAMPA SCADENZARIO.

L'unica differenza consiste nella presenza di un nuovo campo (evidenziato nell'immagine di cui sopra), in cui viene richiesto il tipo di scadenziario che deve essere elaborato:

SCADENZARIO (C/N/E) – I valori ammessi sono:

- C** = Contabile (Stampa solo lo scadenziario derivante da operazioni contabili)
- N** = Notule (Stampa solo lo scadenziario relativo alle notule)
- E** = Entrambi

Si precisa che l'elaborazione dello scadenziario delle Notule esclude sempre le rate riferite a notule che sono già state chiuse definitivamente (Flag "Chius.def.=S").

Nel caso in cui si opti per la stampa di tipo "N" o "E", la videata che si presenta differisce, nelle selezioni, rispetto alla stampa dello scadenziario contabile.

In particolare alcuni campi non vengono richiesti in quanto lo scadenziario notule non gestisce tali campi e pertanto perdono di significato tali selezioni.

La videata che si presenta in questo caso è la seguente:

EMISSIONE EFFETTI DA NOTULE

(menù STAMPE – CONTABILI – EFFETTI/MAV/CC/BONIFICI/RID – NOTULE RIBA/MAV/RID)

Questa funzione, composta da tre ulteriori sottovoci specifiche, consente di emettere gli effetti (RIBA, MAV, RID) da presentare in banca partendo dalle rate presenti sullo SCADENZARIO NOTULE e di stampare la relativa Distinta.

Le funzioni di emissione vere e proprie sono le seguenti:

- EMISSIONE RIBA
- EMISSIONE MAV
- EMISSIONE RID

EMISSIONE RIBA

Selezionando questa funzione viene presentata la seguente videata:

Sia la videata principale della funzione che la procedura operativa per eseguire l'emissione degli effetti sono analoghe a quelle già documentate nell' "Emissione Effetti" dello scadenziario contabile; per consultare il significato specifico dei campi di selezione e la sequenza operativa per l'emissione, si rimanda al capitolo Stampe – Contabili – EFFETTI/MAV/CC/BONIFICI/RID (consultare il paragrafo EMISSIONE EFFETTI ed i paragrafi successivi).

Premesso quanto sopra, in questo paragrafo vengono analizzate le prerogative e le caratteristiche specifiche di questo tipo di emissione effetti.

Questa funzione, a differenza dell'emissione effetti sullo scadenziario contabile, non permette di scegliere il tipo di emissione da effettuare (E, e); vengono sempre selezionate tutte le rate dello SCADENZARIO NOTULE che soddisfano i parametri di selezione e che hanno il campo "STATO RATA" (Sr) non valorizzato. Tutti gli effetti sono sempre emessi impostando le relative rate con lo stato "e". In conseguenza di ciò, da tale funzione non è possibile modificare lo stato della rata da "e" ad "E" e quindi se su una rata dello scadenziario notule lo "STATO RATA" è impostato ad "e" significa che il relativo effetto è stato già emesso.

OPERAZIONI SULLO SCADENZARIO NOTULE

All'atto dell'emissione dell'effetto, su ogni singola rata dello scadenziario notule vengono eseguite le seguenti operazioni:

- Lo STATO della rata viene impostato ad "e".
- Viene memorizzato il "CONTO PER EMISSIONE DISTINTA".
- Viene memorizzato il NUMERO della DISTINTA effetti.
- Viene memorizzata la DATA DI EMISSIONE degli effetti.

NOTA BENE: l'emissione effetti da notule NON esegue alcuna operazione sullo scadenziario contabile in quanto in primanota non è ancora stato rilevato il credito sui conti dei clienti. Si ricorda che le notule non generano alcuna operazione contabile in quanto rappresentano degli "avvisi di pagamento", la contabilizzazione del documento reale (PARCELLA e relativa operazione di pagamento) avviene all'atto della trasformazione da NOTULA a PARCELLA dal menù CONTABILITA' – PARCELLAZIONE STUDIO – GESTIONE NOTULE/PARCELLE.

Nonostante non venga eseguita alcuna operazione sullo scadenziario contabile viene in ogni caso generata la REGISTRAZIONE CONTABILE relativa all'emissione degli effetti; di seguito vediamo le caratteristiche di tale operazione.

REGISTRAZIONE CONTABILE EMISSIONE EFFETTI DA NOTULE

Confermando l'emissione effetti da notule, se il campo EMISSIONE DI PROVA è impostato a "N" ed il campo "DATA REGISTRAZIONE" è valorizzato, viene generata un'operazione contabile così composta: sulla prima riga è riportato il conto inserito nel campo "CONTO PER EMISSIONE DISTINTA" e sulle righe successive è riportato il conto automatico specificato nel campo "CONTO DI GIRO EMIS. EFFETTI NOTULE" dei "PARAMETRI STUDIO". Quest'ultimo conto sarà riportato tante volte per quanti sono gli effetti emessi. Inoltre in corrispondenza del "conto automatico di giro", sulla **DESCRIZIONE DI RIGA** vengono riportate le seguenti informazioni:

- il tipo effetto emesso e la sua scadenza (es. R.B., MAV, RID)
- i primi 11 caratteri della RAGIONE SOCIALE/COGNOME NOME del cliente

La registrazione contabile originata dall'emissione effetti risulterà simile alla seguente:

```
Data: 01/04/03   Valuta: Eur
Caus: ED EM. DISTINTA
Desc:
Numero em.distinta: 44      del: 01/04/03
Codice descrizione conto   Importo (Eur) | Descrizione
BNL S.B.F.                80,00 D |
Conto di giro em.effetti notule 40,00 A | R.B.31/07/03 ROSSI MARIO
Conto di giro em.effetti notule 30,00 A | R.B.30/08/03 BIANCHI GIU
Conto di giro em.effetti notule 10,00 A | R.B.30/09/03 VERDI ALDO
```

ATTENZIONE: la registrazione contabile viene generata utilizzando il "conto automatico di giro" e non i conti CLIENTI in quanto su questi ultimi non è ancora stato rilevato il credito. Si ricorda che il documento NOTULA non genera alcuna operazione di primanota. La registrazione contabile del documento (compreso il relativo pagamento) avviene in automatico all'atto della trasformazione della NOTULA in PARCELLA che rappresenta il documento reale.

Con questa operazione la procedura di emissione effetti da notule risulta terminata.

PARCELLAZIONE DI NOTULE SU CUI SONO STATI EMESSI EFFETTI

Quando si riceve dalla banca l'avviso dell'avvenuto pagamento, viene emessa la PARCELLA vera propria. L'emissione della PARCELLA deve essere effettuata dall'apposita funzione di **GESTIONE NOTULE/PACELLE** tramite la selezione della notula desiderata con la sua trasformazione in parcella.

OPERATIVITA' PER L' EMISSIONE PARCELLA AL RICEVIMENTO DELL' AVVISO DI AVVENUTO INCASSO DA PARTE DELLA BANCA

A) Trasformazione NO in PA

Tralasciando l'operatività per la ricerca e la trasformazione della NO in PA (vedi paragrafo TRASFORMAZIONE DA NOTULA A PARCELLA di questo capitolo) analizziamo di seguito solo le particolarità di questo tipo di operazione.

Alla conferma dell'operazione di trasformazione, viene aperto lo scadenziario della NOTULA con lo stato della rata valorizzato con il carattere "e" (impostato dall'operazione di emissione effetti).

PAR AZIENDA PER PARCELLAZIONE										GESTIONE NOTULE/PARCELLE										31/07/2003(1)										1																																																																					
-----+-----																																																																																																			
SCAD.NOTULA (02.00001 ROSSI MARIO																				SI MARIO																																																																															
N. Se/Numero										DataScad										Tp										Sr										ImportoRata										DataPaga																																																	
1 1/ 10 31/07/03 R																				e																				102,40																				MINIA 76																																							
2 /																																																												INI																																							
3 /																																																												40,00																				TT																			
																																																												PrezzoPrest																				Iva																			
																																																												100,00																				20,00																			
Note:																																																												cum...																				122,40																			
																																																												.20,00:																				20,00																			
																																																												pag..																				102,40																			
-----+-----																																																																																																			

Impostare a "P" agato lo stato della rata; in questo modo, sul campo DATA PAGAMENTO viene riportata la data della parcella. Si ricorda che in ogni caso la data è modificabile.

Alla conferma dello scadenziario, viene aperta la finestra "DATI REGISTRAZIONE PAGAMENTO". Nel campo CONTO PER PAGAMENTO, in sostituzione del conto CASSA che viene proposto come default, si deve inserire il conto reale della BANCA su cui è stato pagato l'effetto.

Docum.: PA PARCELLA-----*	Cliente: 02.00001	ROSSI MARIO			
Numero: 1/AUTO Del:22/04/03	Sog.Rda: S	VIA FLAMINIA 76			
Stato.: D Definitivo	Ch. def:	RIMINI			
Note...:		Responsabile:			
1 Codice e descrizione	Um	Qta	ImportoPres	SpeseAnti	St
PR PRESTAZIONE RDA=S CPR=S-			100,00		TT
-----+-----					
DATI REGISTRAZIONE PAGAMENTO					
-----+-----					
---> Conto per pagamento:	04.00107	BNL C/C N XXXXXXXX			
Importo pagato.....:	102,40				
-----+-----					

B) Operazioni contabili "FE" e "PG" generate dalla trasformazione della notula in parcella

Confermando l'operazione di trasformazione vengono generate le due operazioni contabili che contraddistinguono la parcella (FE e relativo PG).

ATTENZIONE: le registrazioni di primanota vengono generate solo emettendo una PARCELLA DEFINITIVA.

Le operazioni sono così composte:

Registrazione contabile "FE"

Data: 22/04/03	Valuta: EuR	ROSSI MARIO			
Caus: FE FATT. EMESSE		Saldo precedente..:	21.976,14D		
Desc:	Co/ric:				
Prot: V01/000021 Ndoc: 21	Del: 22/04/03				
001 Codice Descrizione	conto	Importo (EuR)	Doc.Num.	Scadenza	Tipo
02.00001	ROSSI MARIO	122,40D	FE	21	22/04/03RP
07.00007	COMPENSI STD	100,00A			
04.00104	F.DO CASSA PROFES.	2,00A			
04.00101	IVA VENDITE	20,40A			
02.00001	ROSSI MARIO	20,00A			
04.00102	ERARIO C/RITENUTE	20,00D			

Registrazione contabile del "PG"

Data: 22/04/03	Valuta: Eur				
Caus: PG PAGAMENTO					
Desc: FE 21 DEL 22/04/03					
Numero pagamento:	Del:				
Codice descrizione	conto	Importo (Eur)	Descrizione		
02.00001	ROSSI MARIO	102,40A			
04.00107	ROLO	102,40D			
BNL S.B.F.		102,00A	(memorizzato su rata scad.notule)		
Conto di giro em. effetti notule		102,40D	(Conto autom. da parametri Studio)		

NOTA BENE: su ogni rata dello scadenzario notule è memorizzato il CONTO PER EMISSIONE DISTINTA (conto BNL S.B.F nell'esempio di cui sopra), se tutte le rate pagate hanno lo stesso conto nella registrazione del PG questo conto viene riportato una volta sola, altrimenti tante volte per quanti sono tali conti memorizzati sulle rate.

Nello scadenzario contabile viene generata una rata con i riferimenti della parcella emessa e tale rata viene impostata a "P". In questo caso però il campo TIPO PAGAMENTO non viene impostato a "M" (rimessa), ma viene valorizzato con lo stesso TIPO PAGAMENTO della 1 rata della notula che si è trasformata.

ULTERIORE EMISSIONE DI UN EFFETTO GIA' EMESSO

Per effettuare una ulteriore emissione di effetti già emessi (per errata emissione o mancato buon fine dell'operazione di incasso), occorre revisionare la notula o le notule desiderate dalla funzione GESTIONE NOTULE/PARCELLE ed eliminare il carattere "e" in corrispondenza delle rate desiderate. In questo modo sarà possibile selezionarle nuovamente per eseguire una nuova emissione effetti.

Inoltre al fine di non generare incongruenze a livello contabile, occorre intervenire sulla primanota al fine di riallineare i corretti saldi (revisionando l'operazione di origine o inserendo un'apposita operazione di storno).

EMISSIONE MAV

Questa funzione consente di emettere gli effetti con il metodo MAV. (Avviso di incasso elettronico) registrando i dati su disco in un archivio in formato standard ABI e di stampare la Distinta di Presentazione.

Vengono selezionati i soli effetti di tipo 'V' MAV, all'interno dello SCADENZARIO NOTULE.

L'emissione avviene con le stesse caratteristiche dell'emissione RIBA. Viene generato un archivio elettronico contenente tutte le informazioni necessarie, da presentare all'istituto di credito che provvederà all'incasso.

La videata e l'operatività, sono in sostanza identiche a quanto visto per l'emissione RIBA (Vedi paragrafo precedente EMISSIONE RIBA).

Confermando questa videata il programma apre la finestra con tutti i pagamenti di tipo MAV che soddisfano i dati di selezione. L'operatore può decidere di escluderne alcuni e stampare una distinta come in emissione effetti.

Le caratteristiche dell'archivio emesso sono quelle specificate nel tracciato record standard A.B.I. o C.B.I. in base al tipo di archivio che si vuole generare.

EMISSIONE RID

La sigla R.I.D. significa Rapporti Interbancari Diretti. È un incasso di crediti sulla base di un ordine permanente di addebito conferito dal debitore.

Analizziamo ora la logica di funzionamento del RID.

- Il creditore e il debitore si accordano preliminarmente sul pagamento con addebito diretto sul c/c del debitore, a semplice richiesta del creditore.
- Il creditore consegna al debitore un modulo di autorizzazione all'addebito, sul quale viene specificato il nome del creditore, il suo codice XXXXX nel campo "AZIENDA CREDITRICE", il nome del debitore, il codice con cui questo è registrato nel Piano dei Conti nel campo "CODICE DEL DEBITORE ASSEGNATO DALL'AZIENDA CREDITRICE".
- Il debitore firma il modulo di autorizzazione e lo consegna alla sua banca perché lo registri.
- La banca invia al creditore il modulo di autorizzazione, completato delle coordinate bancarie del debitore su cui effettuare gli addebiti.

Le coordinate bancarie del cliente devono essere inserite all'interno dei suoi dati anagrafici:

- CODICE ABI, codice di identificazione della banca domiciliataria del cliente.
- CODICE CAB, codice dello sportello bancario presso cui il cliente detiene il conto.
- BANCA D'APPOGGIO, banca del cliente.
- COD.CONTO CORRENTE, numero del conto corrente presso la banca d'appoggio.

Questa funzione consente di emettere gli effetti registrati nello scadenzario come tipo pagamento A "ADDEBITI IN C/C" con il metodo RID, registrando i dati su disco in un archivio in formato standard ABI, e di stamparne la Distinta di Presentazione.

L'emissione avviene con le stesse caratteristiche della emissione RIBA. Viene generato un archivio elettronico contenente tutte le informazioni necessarie, da presentare all'istituto di credito che provvederà all'incasso per conto dell'azienda presentatrice presso i creditori.

La videata e l'operatività, sono in sostanza identiche a quanto visto per l'emissione RIBA descritta in questo stesso capitolo (paragrafo EMISSIONE RIBA). Confermando questa videata il programma apre la finestra con tutti i R.I.D. che soddisfano i dati di selezione. L'operatore può decidere di escluderne alcuni e stampare una distinta come in emissione effetti.

Le caratteristiche dell'archivio emesso sono quelle specificate nel tracciato record standard A.B.I. o C.B.I. in base al tipo di archivio che si vuole generare.

STAMPE FISCALI CONTABILI

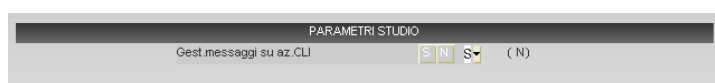
Per quanto riguarda la stampa dei registri Iva, il programma è identico a quello utilizzato dai professionisti e dalle imprese che non gestiscono il modulo parcellazione (Parcellazione studio = N).

In relazione invece alla stampa del “libro giornale”, per le aziende di tipo “I”mpresa viene stampato appunto il normale “giornale contabile”, mentre per le aziende “P”rofessioniste in regime Ordinario viene data la possibilità di scegliere se stampare il “registro cronologico delle movimentazioni finanziarie” oppure un “libro giornale professionisti”. Per i “P”rofessionisti in regime Semplificato esiste la possibilità (se abilitato da parametri contabili) di stampare il “Registro degli incassi e pagamenti”.

Per reperire le informazioni dettagliate riguardo alla contabilità di un professionista ed alle possibili stampe fiscali gestite, si rimanda al capitolo CONTABILITÀ DI UN PROFESSIONISTA nell’ APPENDICE B della Contabilità.

SERVIZI – VARIAZIONI – PARAMETRI AZIENDALI

Questa funzione viene trattata in questa sezione di manuale dedicata alla gestione della PARCELLAZIONE STUDIO, in quanto esiste un parametro specifico ad uso esclusivo delle aziende che hanno attivato la gestione della parcellazione. In particolare oltre ai normali parametri aziendali richiesti per tutte le tipologie di aziende (vedere capitolo SERVIZI – VARIAZIONI – PARAMETRI AZIENDALI) viene richiesto il seguente parametro



GESTIONE MESSAGGI SU AZIENDE CLIENTI – Questo parametro consente di attivare o disattivare la gestione dei messaggi sulle aziende clienti dello STUDIO. Tale gestione consiste nella visualizzazione, durante l'apertura di ogni singola azienda cliente, delle attività che lo STUDIO ha ASSEGNATO a quella stessa azienda nella sua agenda di lavoro. Nell'azienda cliente tali attività vengono visualizzate sotto forma di messaggio.

Di seguito si ricordano alcune regole ed alcuni dettagli relativi alle modalità di funzionamento di questa gestione.

ATTENZIONE: affinché un'attività venga considerata come messaggio da visualizzare durante l'apertura della relativa azienda cliente, è **OBBLIGATORIO** che venga **ASSEGNATA** ad un cliente nella cui anagrafica, all'interno della finestra **DATI PARCELLAZIONE** (tasto **SH+F4**, pag. 2), sia stata memorizzata una **SIGLA AZIENDA** valida.

Se il parametro viene impostato a "S", ogni qualvolta venga inserita un'attività con il campo "STATO" impostato ad "A" (Assegnata), oltre ad essere inserita nell'AGENDA DELLO STUDIO, tale attività sarà inserita, sotto forma di messaggio, nel file dei messaggi per le aziende clienti. Allo stesso modo, quando un'attività ASSEGNATA già memorizzata nell'agenda dello studio viene revisionata e/o modificato viene modificato il relativo messaggio. Se lo "STATO" dell'attività viene modificato da "A" ad "F" (Fatta) o a "P" (Parcellata), il messaggio relativo all'attività in oggetto viene eliminato dal file dei messaggi degli STUDI, infine se un'attività "Assegnata" viene eliminata dall'agenda questa viene cancellata anche dal file dei messaggi.

NOTA BENE: questo parametro può essere impostato SOLO durante CREAZIONE dell'azienda STUDIO. Se in un momento successivo alla creazione dell'azienda, si desidera modificare l'impostazione del parametro da "N" a "S" o viceversa, occorre **OBBLIGATORIAMENTE** operare dall'apposita funzione di variazione situata nel menù **SERVIZI – VARIAZIONI – PARAMETRI AZIENDALI** (parametro "Gest. messaggi su az.CLI").

Si ricorda inoltre che esistono anche altri parametri collegati alla gestione dei messaggi. Per i dettagli si rimanda al paragrafo **PARAMETRI STUDIO** di questo stesso capitolo.

SERVIZI – VARIAZIONI – CONTABILITÀ – GENERAZIONE CONTRATTI DA PRESTAZ.CLI

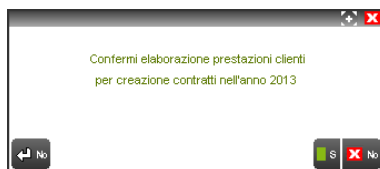
Questa funzione prende in considerazione i dati presenti in Contabilità – Rubrica clienti/fornitori/banche – Dati parcella – PRESTAZIONI per procedere ad una prima creazione di:

un contratto in stato “C” (Costruzione) intestato al cliente per l’anno in corso;

una particolarità di tipo prezzo per ogni prestazione per la quale era stato definito un prezzo diverso da zero.

NOTA BENE: prima di riportare in agenda di lavoro le prestazioni presenti nei contratti, l'utente dovrà verificarne il contenuto ed apportare eventuali integrazioni/modifiche.

Entrando nella funzione, la procedura richiede una conferma per la creazione dei dati.



L'elaborazione può essere avviata per ogni anno di gestione dell'azienda, vengono creati i contratti con "Anno" coincidente all'anno della data di lavoro del terminale e le particolarità prezzo di tipo "F" (Fisso).

NOTA BENE: si consiglia di valutare bene l'utilizzo della funzione più volte in quanto le particolarità prezzo saranno sempre sovrascritte (perdendosi quindi eventuali variazioni ai dati). I contratti verranno ricreati nuovamente tutti, ma saranno sovrascritti solo quelli che non sono stati mai richiamati e riconfermati dall'utente con il comando Ok [F10].

Qui di seguito si riportano le modalità con cui vengono gestite le due fasi.

CONTRATTI

I dati riportati nell'archivio contratti sono da considerare una base di partenza per l'eventuale uso di questa funzionalità in quanto in tale gestione esistono concetti ulteriori quali, ad esempio, periodicità di calcolo delle rate e suddivisione dell'importo totale associato alla riga di prestazione che non possono essere confrontati con le informazioni presenti in anagrafica del cliente.

Viene effettuata una prima verifica all'interno dell'anagrafica della prestazione presente nell'elenco associato al cliente e successivamente vengono analizzati i dati in anagrafica del cliente. Qui di seguito si riportano alcune casistiche esplicative di quanto viene riportato nel contratto creato in stato "C" (Costruzione) e "Descrizione" uguale a "Contratto da prestazione".

CASO 1: Periodicità "S" e mese assente in anagrafica cliente – Dati parcellazione – PRESTAZIONI

Nr.	Codice e descrizione prestazione	Um	Qta	Mese
1	001 CONSULENZA	HR	1,00	

La prestazione viene riportata nel contratto, alla riga viene assegnata la quantità definita nella colonna "Qta". Al campo "Periodicità" viene assegnato il valore di "P" (Personalizzata), al campo "Compenso" viene assegnato il valore di "U" (Unico per rata). Per la prestazione verrà creata una sola rata con data inizio anno (stesso valore riportato nel campo di testata "Decorrenza dal").

CASO 2: Periodicità "S" e mese presente in anagrafica cliente – Dati parcellazione – PRESTAZIONI

Nr.	Codice e descrizione prestazione	Um	Qta	Mese
1	001 CONSULENZA	HR	1,00	2

Viene ignorata la presenza dell'informazione relativa al mese e la riga viene gestita nelle stesse modalità descritte nel CASO1.

CASO 3: Periodicità "N" e mese presente/assente in anagrafica cliente – Dati parcellazione – PRESTAZIONI

Nr.	Codice e descrizione prestazione	Um	Qta	Mese
1	001 CONSULENZA	HR	1,00	2

La riga di prestazione non sarà considerata dal programma relativamente alla generazione dei contratti.

CASO 4: Periodicità "M" e mese presente in anagrafica cliente – Dati parcellazione – PRESTAZIONI

Nr.	Codice e descrizione prestazione	Um	Qta	Mese
1	001 CONSULENZA	HR	1,00	2

La prestazione viene riportata nel contratto, alla riga viene assegnata la quantità definita nella colonna "Qta". Al campo "Periodicità" viene assegnato il valore di "P" (Personalizzata), al campo "Compenso" viene assegnato il valore di "U" (Unico per rata). Per la prestazione verrà creata una sola rata con data coincidente con l'ultimo giorno del mese indicato in anagrafica del cliente (nell'esempio: 28/02).

CASO 5: Periodicità "M" e mese assente in anagrafica cliente – Dati parcellazione – PRESTAZIONI

Nr.	Codice e descrizione prestazione	Um	Qta	Mese
1	001 CONSULENZA	HR	1,00	

La riga di prestazione non sarà considerata dal programma relativamente alla generazione dei contratti.

Per le righe oggetto della conversione (CASO 1, 2 e 4) il programma verifica che sia presente un valore nella colonna "Prezzo" della videata di anagrafica cliente Dati parcella – PRESTAZIONI od esista un listino. Tale controllo risulta necessario in quanto le prestazioni presenti in un contratto devono avere necessariamente un prezzo diverso da zero. Le righe descritte nei casi 1, 2 e 4 per le quali non sarà possibile assegnare un valore al prezzo saranno escluse dalla generazione dei contratti.

In assenza di un prezzo specifico per il cliente, la procedura controlla il listino associato al cliente (esempio: 03) e:

- se nell'anagrafica prestazione è presente un prezzo per il listino 03 viene utilizzato tale prezzo;
- se nell'anagrafica prestazione non è presente un prezzo per il listino 03 ma ne esiste un prezzo per il listino 01 viene utilizzato tale prezzo;
- se nell'anagrafica prestazione non è presente neppure il listino 01 la riga in questione non sarà inclusa nella generazione contratti.

Ne consegue che, se una prestazione è presente più volte all'interno della videata Dati parcella – PRESTAZIONE potrebbe essere riportata più volte nel contratto generato per il cliente.

PARTICOLARITA' PREZZI

Con il parametro "PRZ da anag.Clie" di Aziende – Anagrafica azienda – PARAMETRI PROFESSIONISTI/STUDIO uguale a "S" per ogni cliente viene verificato se per le prestazioni presenti nella videata di anagrafica cliente Dati parcella – PRESTAZIONI è presente un valore nella colonna "Prezzo".

NOTA BENE: si ricorda che le particolarità previste per il modulo Parcellazione studio sono esclusivamente di tipo Prezzo e sempre in valuta di gestione dell'azienda.

In tal caso viene creata una particolarità prezzo di tipo "F" (Fisso), associata al soggetto interessato, con il prezzo presente in anagrafica cliente. Qui di seguito si riportano alcune casistiche esplicative.

CASO 1:

Nr.	Codice e descrizione prestazione	Um	Qta	Mese	Prezzo Eur
1 001	CONSULENZA	HR	1,00	12	3.000,00

La prestazione "001" è presente una sola volta nell'elenco delle 255 prestazioni possibili. Viene creata una particolarità prezzo di tipo "F" (Fisso) associata al cliente con prezzo 3.000,00 Euro.

CASO 2:

Nr.	Codice e descrizione prestazione	Um	Qta	Mese	Prezzo Eur
1 001	CONSULENZA	HR	1,00		3.000,00
2 001	CONSULENZA	HR	1,00		4.500,00
3 001	CONSULENZA	HR	1,00		2,00

In presenza di più righe relative ad una stessa prestazione la procedura crea la particolarità prezzo di tipo "F" (Fisso) associata al cliente utilizzando l'ultimo prezzo valido. In questa situazione il prezzo scelto è 2,00 Euro.

CASO 3:

Nr.	Codice e descrizione prestazione	Um	Qta	Mese	Prezzo Eur
1 001	CONSULENZA	HR	1,00		3.000,00
2 001	CONSULENZA	HR	1,00		4.500,00
3 001	CONSULENZA	HR	1,00		2,00
4 001	CONSULENZA	HR	1,00		33,18
5 001	CONSULENZA	HR	1,00		

In presenza di più righe relative ad una stessa prestazione la procedura crea la particolarità prezzo di tipo "F" (Fisso) associata al cliente utilizzando l'ultimo prezzo valido. In questa situazione il prezzo scelto è 33,18 Euro in quanto la quinta riga, sempre relativa alla prestazione "001", non ha alcun prezzo.

Al termine della generazione di contratti e particolarità prezzi la procedura presenta un riepilogo dell'elaborazione eseguita.

Cliente	Prestazione	UM	Quant.	Mese	Prezzo	Part.	Num. Contratto

501.00001 Kubin s.r.l.							
1 001	CONSULENZA	HR	2	300,00	X	1	
2 002	TENUTA CONT'	NR	1	300,00	X		
3 001	CONSULENZA	HR	6	250,00		1	
4 003	F24	NR	12	0,00	***	Prestazione con prezzo non determinabile	

Per ogni cliente viene riportato l'elenco delle prestazioni presenti in anagrafica. Nella colonna "Prezzo" viene riportato il prezzo utilizzato dalla procedura in fase di inserimento della riga nel contratto. Nell'esempio si ha due volte la prestazione "001", una volta con prezzo 300,00 Euro ed una volta con prezzo 250,00 Euro. La seconda riga, nei dati presenti in anagrafica cliente non aveva alcun prezzo specificato. Il prezzo è quello definito in anagrafica prestazione per il listino associato al cliente.

Nella colonna "Part." il carattere "X": sta a significare che la prestazione è stata utilizzata per definire la relativa particolarità prezzi (si ricorda che sarà sempre presente una sola particolarità prezzi per "prestazione-cliente").

Nella colonna "Num. Contratto" è presente il codice numerico del contratto in cui è stata riportata la prestazione (per la prestazione "002" non è presente alcun numero in quanto si tratta di una riga rientrante in una delle casistiche escluse dalla creazione contratto).

Accanto alle prestazioni per le quali non era indicato un prezzo specifico in anagrafica del cliente, né esiste un prezzo per il listino 01 e per il listino associato al cliente, appare la dicitura “*** Prestazione con prezzo non determinabile”.

ATTENZIONE

Qualora si utilizzi la funzione di generazione contratti da prestazione clienti, prima di procedere con l'usuale utilizzo del modulo Parcellazione studio è possibile lanciare una prima elaborazione, verificare i dati riportati nei contratti ed eventualmente rilanciare nuovamente il programma dopo aver eliminato i contratti creati in stato “C” (Costruzione) ed apportato delle modifiche al parametro “PRZ da anag.Clie” di Aziende – Anagrafica azienda – PARAMETRI PROFESSIONISTI/STUDIO, al campo “Periodicità” di Contabilità – Parcellazione studio – PRESTAZIONE CLIENTI, ai dati memorizzati in anagrafica cliente nella videata di Dati parcella – PRESTAZIONI.

GESTIONE SOTTO AZIENDE & PARCELLAZIONE STUDIO

La gestione delle sotto aziende - o della multiattività Iva Art. 36 con abbinate le sotto aziende - prevede che il modulo della parcellazione studio sia utilizzabile solo da una specifica sotto azienda. L'operatività viene di seguito illustrata differenziando tra:

- azienda con gestione sotto aziende attive a cui successivamente si abilita la parcellazione studio;
- azienda che utilizza la parcellazione studio a cui successivamente si abilitano le sotto aziende.

GESTIONE SOTTO AZIENDE ATTIVA E SUCCESSIVA ABILITAZIONE DI PARCELLAZIONE STUDIO

Attivando la parcellazione studio dal menu Aziende – Anagrafica aziende – Dati aziendali – PARAMETRI PROFESSIONISTI/STUDIO viene obbligatoriamente richiesto il numero della sotto azienda.

La sotto azienda selezionata sarà l'unica tra tutte quelle esistenti che potrà utilizzare le funzioni del modulo, ovvero: il menù Contabilità – PARCELLAZIONE STUDIO ed il menù Stampe - PARCELLAZIONE STUDIO. Inoltre la riorganizzazione degli archivi specifici del modulo (esempio: voce “NOTULE/PARCEL.1”) è disponibile unicamente dalla sotto azienda memorizzata in tale campo.

NOTA BENE: una volta confermato, il dato non è più modificabile ed il campo relativo risulta disabilitato.

AZIENDA CON PARCELLAZIONE STUDIO E SUCCESSIVA ABILITAZIONE DELLE SOTTO AZIENDE

Poiché possono esistere già dei dati relativi alla parcellazione, il modulo viene associato in automatico dalla procedura alla sotto azienda numero “1”. Richiamando il menù Anagrafica azienda – Dati aziendali – PARAMETRI PROFESSIONISTI/STUDIO il campo “Sotto aziende” risulta già impostato ad “1” e non modificabile.

Le funzionalità incluse nei menù Contabilità – PARCELLAZIONE STUDIO e Stampe - PARCELLAZIONE STUDIO sono utilizzabili solo dalla sotto azienda “1”, la riorganizzazione degli archivi specifici del modulo (esempio: voce “NOTULE/PARCEL.1”) è disponibile unicamente dalla sotto azienda “1”.

PASSEPARTOUT
MEXAL BP

PASSEPARTOUT
COMPASS BP

BUSINESSPASS
lo studio professionale esteso

SOLUZIONI BUSINESSPASS

I-DESK STUDIO

Businesspass mette a disposizione diverse soluzioni gestionali da adottare, fra cui il modello applicativo I-DESK STUDIO.

Appartengono a questo modello le aziende gestite in maniera “tradizionale”; queste sono accessibili solo dall’amministratore e dai collaboratori dello studio abilitati (gruppi utenti), in quanto tutti gli archivi risiedono unicamente sul server Businesspass.

Le aziende create e gestite inizialmente secondo il modello applicativo I-Desk Studio, possono successivamente essere trasformate in aziende I-Desk Aziendale Esteso o Base (modello Always On).

I-DESK STUDIO ESTERNE (REAL TIME)

INTRODUZIONE

Businesspass mette a disposizione diverse soluzioni gestionali da adottare, fra cui il modello applicativo I-DESK STUDIO ESTERNE. Caratteristica di questo modello è l'impiego della nuova funzionalità "Real Time", con la quale è possibile eseguire processi elaborativi remoti asincroni sull'installazione di Mexal BP ad opera di Businesspass.

Questo modello prevede che tutti i dati contabili/gestionali risiedano nell'installazione del cliente, in cui deve essere presente un prodotto della linea Mexal BP, mentre l'installazione Businesspass si occupa dell'estrazione dall'azienda in Mexal BP dei dati contabili e fiscali necessari alla redazione delle dichiarazioni dei redditi e dell'eventuale bilancio CEE che verranno svolte in Businesspass.

Questa soluzione consente:

- **all'azienda cliente**, di operare in modo totalmente autonomo ed indipendente senza avere una connessione costante all'installazione Businesspass;
- **al commercialista** di erogare la propria consulenza disponendo sulla sua installazione di una sorta di collegamento all'azienda esterna che mette a disposizione le informazioni necessarie per gli adempimenti civilistici e fiscali.

***NOTA BENE:** in caso di interfaccia non a modalità "Lite" l'azienda appartenente a tale modello viene evidenziata all'interno dell'elenco delle aziende presenti nell'installazione con una specifica icona e dalla stringa "Ac.remoto" presente in alto a sinistra in APERTURA AZIENDA ed ANAGRAFICA AZIENDA.*

ELABORAZIONI DISPONIBILI IN REAL TIME

Le elaborazioni attualmente disponibili in Real Time sono le seguenti:

- Elaborazione Unificata Redditi
 - Quadri d'impresa
 - Valore dei cespiti per gli Studi di settore
 - Società di comodo
- Elaborazione per Dichiarazione IVA Annuale
- Elaborazione per Comunicazione IVA
- Elaborazione per Dichiarazione 770
- Elaborazione per modulo bilanci (ADP B&B)
- Black list
- Spesometro

I dati estratti dalle aziende esterne non rimangono confinati sul server Mexal BP delle aziende clienti dello studio, **ma vengono implementati sull'installazione Businesspass del commercialista.**

REQUISITI E ASPETTI BASILARI SISTEMISTICO-APPLICATIVI

E' necessario che Mexal BP abbia attiva la gestione utenti perché la gestione dei processi remoti non può avvenire quando la controparte è priva di accesso con credenziali utente.

CONFIGURAZIONE DI UN'AZIENDA DEL MODELLO I-DESK STUDIO ESTERNE

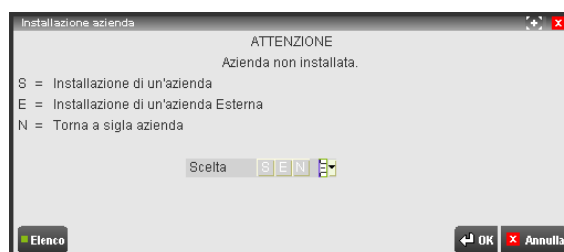
Per configurare l'ambiente caratteristico del modello I-desk studio esterne occorre procedere secondo le seguenti fasi:

- creazione dell'azienda in Mexal BP;
- creazione dell'azienda in Businesspass;
- esecuzione della sincronizzazione dell'azienda verso l'installazione periferica di Mexal BP.

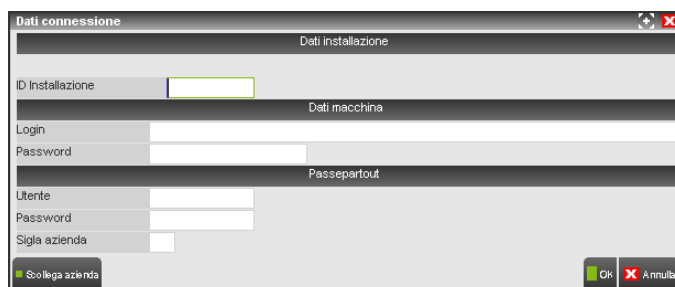
ATTENZIONE: se l'azienda Mexal BP gestisce sottoaziende, è necessario consentire l'accesso alla sottoazienda generale per l'utente del gestionale che Businesspass indica per autenticarsi (operazione utente "NOAZGEN Accesso alla sottoazienda generale").

CREAZIONE DELL'AZIENDA IN BUSINESSPASS

L'azienda gestita secondo il modello I-desk studio esterne deve essere creata in Businesspass come "Esterna".



All'atto della creazione azienda esterna, compare la seguente finestra "Dati connessione":



Il commercialista imposta l'ID relativo all'installazione Mexal BP controparte, fornitogli dal relativo cliente (si ricorda che tale identificativo è riportato nella prima videata contenente le informazioni sul prodotto richiamabile da qualsiasi punto della procedura utilizzando il pulsante F1 e nuovamente F1, contenuto del campo "ID installazione").

Gli altri campi assumono il seguente significato:

- Login e Password sezione "Dati macchina": per l'autenticazione a MxServer, validi solo se Mexal BP non è Live o se Mexal BP e se prevede Login=1, da modificarsi se il cliente li varia presso la propria installazione;
- Utente e Password sezione "Passepertout" per l'autenticazione al gestionale, da modificarsi se il cliente li varia presso la propria installazione;
- Sigla azienda rappresenta la sigla relativa all'azienda remota di cui eseguire le elaborazioni Real Time.

Esempio:

Dati connessione

Dati installazione

ID installazione1999846000

Dati macchina

Loginmexa1adm

Password*****

Passepartout

UtenteFELIX

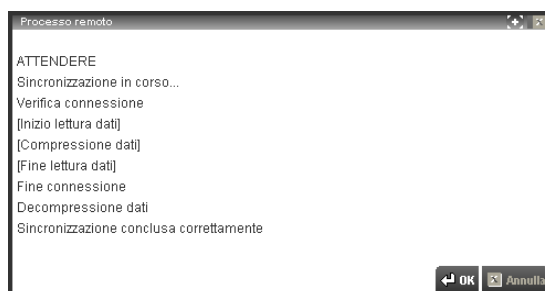
Password*****

Sigla aziendaBC1

Scollega azienda

OkAnnulla

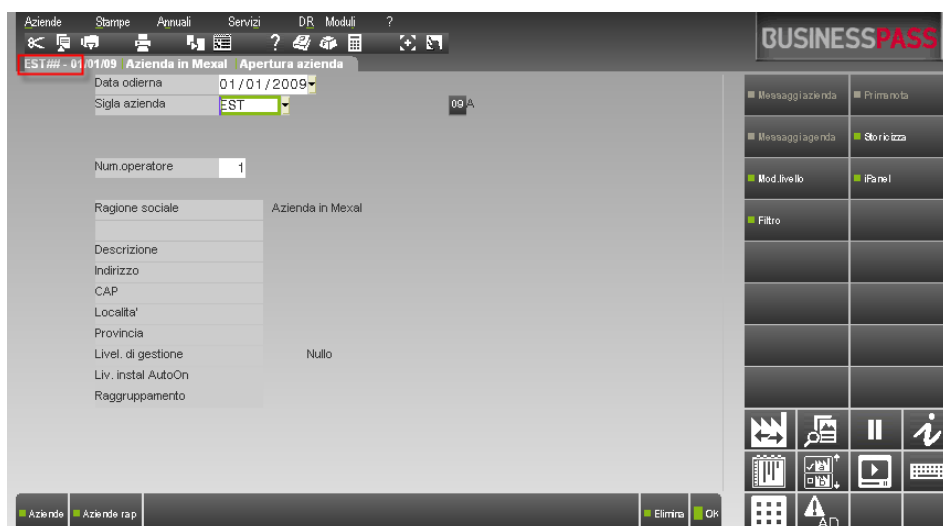
Confermando la videata con il comando Ok [F10] viene avviata la sincronizzazione tra le due installazioni che si conclude riportando le seguenti informazioni:



La sincronizzazione viene eseguita alla creazione e ad ogni accesso in conferma dei dati connessione azienda esterna (anche senza variare effettivamente dati, è sufficiente premere i tasti F6 e F10 da ANAGRAFICA AZIENDA).

ATTENZIONE: se lo studio è Businesspass Live, la porta pubblica di MxServer relativa al cliente Mexal BP deve essere compresa nell'intervallo tra 9000 e 9999.

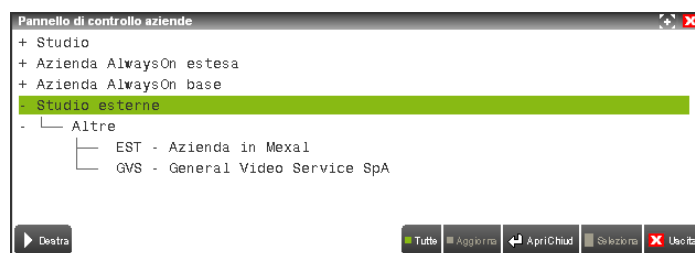
Terminata la sincronizzazione e confermata con F10, in apertura azienda vengono riportati tutti i dati anagrafici dell'azienda presente in Mexal BP. Per distinguere in Businesspass un'azienda esterna dalle altre la sigla azienda è seguita dai caratteri "##".



Inoltre, nell'elenco delle aziende presenti nell'installazione, vengono evidenziate con un'icona specifica riportante la lettera "E".

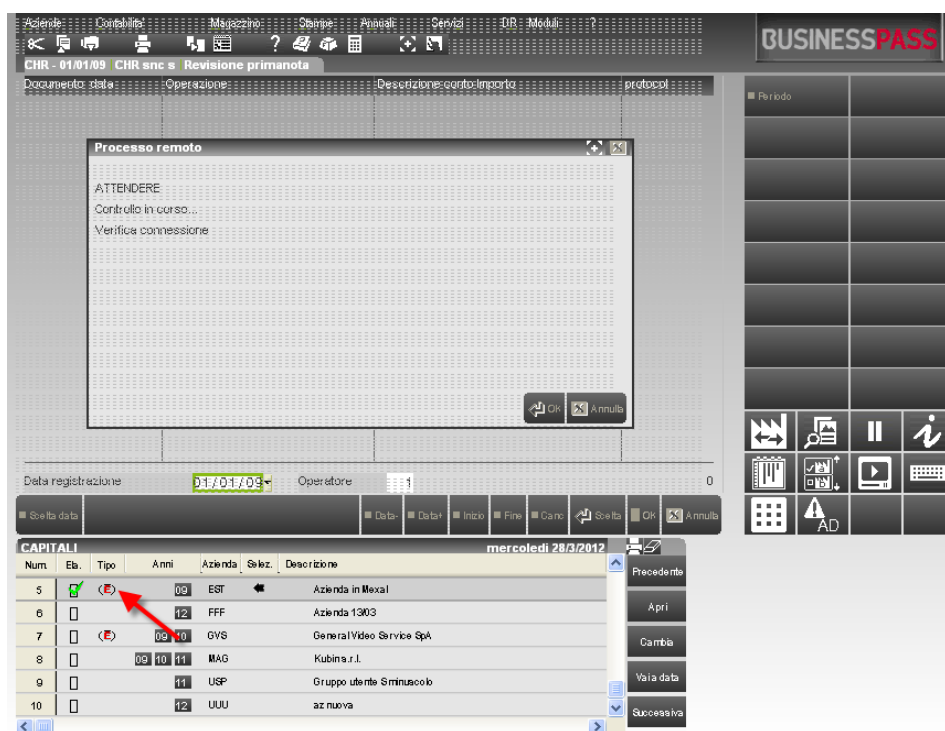
Aziende installate										
Sigla	Ragione sociale	Rag	Ges	Anni	Liv	Val	Lpc	Dtini	PS	
(17/19)(Data ingresso 28/03/2009)(Crescente)										
EST	Azienda in Mexal		01	09 09	*	1	3	01/01	C	E

All'interno della funzione IPanel [F11] richiamabile da APERTURA AZIENDA, risultano visibili tra le aziende "Studio esterne".



La possibilità di accedere in remoto nell'installazione di Mexal BP associata a questa azienda di tipo Esterna è prevista:

- nell'elenco delle aziende presenti nell'installazione, in qualunque modalità venga richiamato (APERTURA AZIENDA campo "Sigla azienda" o pulsante Change factory [^A]). Posizionandosi sulla riga dell'azienda interessata risulta disponibile il comando Accesso remoto [ShF5];
- nelle liste aziende richiamabili dal pulsante Factory panel. Selezionare con doppio click del mouse l'icona associata alla tipologia dell'azienda.



VINCOLI E LIMITAZIONI IN FUNZIONE DEI RUOLI

In questo paragrafo vengono elencati tutti i limiti ed i vincoli che si applicano al modello Real Time nelle installazioni Businesspass e la corrispondente azienda in Mexal BP.

Il cliente dispone di ampia e totale autonomia nella gestione contabile e fiscale ordinaria ed in quella del magazzino o della produzione, se previste da contratto. Egli agisce in maniera totalmente indipendente poiché non è richiesta alcuna connessione costante all'installazione Businesspass.

Per registrare le operazioni più complesse o predisporre le tabelle per le elaborazioni funzionali alle dichiarazioni dei redditi ed al bilancio CEE, Businesspass può raggiungere l'azienda esterna presente nell'installazione di Mexal BP tramite la funzione "Accesso remoto". Le funzionalità aggiuntive disponibili al commercialista che si connette con accesso remoto sono le seguenti:

- elaborazione unificata export redditi e gestione delle relative tabelle
- stampa del bilancio fiscale
- riorganizzazione delle Tabelle Assegnazione conti/redditi
- Recupero assegnazioni da anno precedente
- in caso di adozione di un piano dei conti Standard, oppure abbinato ad un p.d.c. Standard, oppure di un p.d.c. personale ma correlato ad uno standard è disponibile pure la stampa che evidenzia i "collegamenti ai rigli redditi" (vedi menù "Stampe+Contabili").
- in caso di un p.d.c. personale, correlato o meno ad uno standard, è disponibile la possibilità di indicare la correlazione ad un raggruppamento di riferimento ai fini delle associazioni redditi. Ricordiamo che questa funzionalità in caso di azienda 'battezzata' è disponibile nei Parametri Contabili dell'Anagrafica Azienda, mentre in caso di Raggruppamento occorre accedere al menù "Aziende+Installazioni raggruppamenti"

L'acquisizione dei dati per le elaborazioni, compito esclusivo di Businesspass, avviene tramite processi remoti asincroni, ossia presso le installazioni dei clienti, operando in modalità multi aziendale (tramite l'azienda STD). Tale operatività risulta vantaggiosa in quanto ciascuna elaborazione esterna viene eseguita, quando sussistono le condizioni, presso il server del cliente (disponibilità del collegamento internet, server attivato presso l'azienda esterna, ecc.) senza determinare tempi di attesa nell'elaborazione locale di Businesspass. Al termine di ciascuna elaborazione remota il server Mexal BP esterno restituisce i risultati alla rispettiva azienda esterna di Businesspass affinché il commercialista possa utilizzarli per adempiere agli obblighi di sua competenza.

I-DESK AZIENDALE BASE (ALWAYS ON)

INTRODUZIONE

Businesspass realizza la condivisione del processo gestionale tra commercialista ed azienda tramite diversi modelli applicativi. L'oggetto di questo capitolo è modello applicativo I-Desk Aziendale Base (Always On).

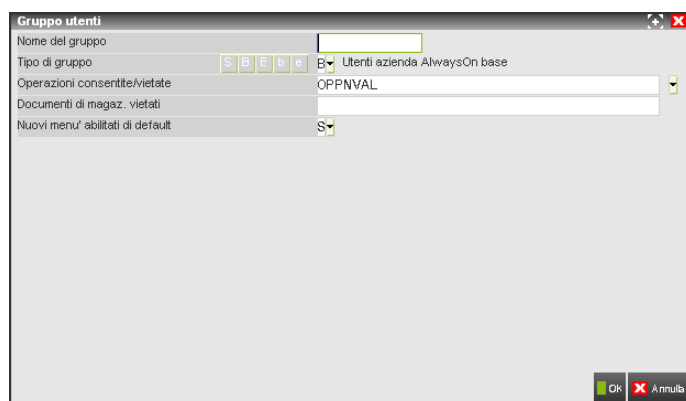
NOTA BENE: questo tipo di modello può essere adottato solo per aziende di livello 1F.

Le aziende che convengono a questo modello appartengono ad un I-desk Studio, ma successivamente vengono rese disponibili ad utenti esterni. La caratteristica di questo modello applicativo è che i dati risiedono interamente nell'installazione Businesspass, ma tramite una connessione internet attiva per tutto il tempo di lavoro (da cui il nome ALWAYS ON), l'utente esterno allo studio riesce ad accedere all'azienda a lui assegnata dall'utente amministratore.

CONFIGURAZIONE DI UN'AZIENDA DEL MODELLO I-DESK AZIENDALE BASE

Per configurare l'ambiente caratteristico del modello I-desk aziendale Base occorre disporre di un codice contratto che ne preveda l'attivazione. Creata l'azienda in Businesspass, sarà possibile procedere alla definizione delle credenziali dell'I-desk.

Attraverso la gestione dei gruppi utenti (Servizi - Configurazioni - Amministrazione utenti), l'amministratore deve costruire un nuovo gruppo (o utilizzarne uno già esistente) specificando nel parametro "Tipo gruppo" l'opzione B (Utenti azienda AlwaysOn base).



Con un Invio la procedura elimina i campi non necessari per questo tipo di gestione, lasciando il campo "Nuovi menù abilitati di default" già impostato a "S", questo consente di visualizzare eventuali nuovi menù che saranno introdotti a seguito di implementazioni. Poiché il modello applicativo I-desk aziendale base ammette per ogni utente di questo tipo l'accesso ad una singola azienda, prima della conferma della videata, tramite la funzione Utenti, occorre codificare un solo utente associato all'azienda in questione.

Per ulteriori informazioni si rimanda al riferimento del manuale: sezione “Servizi / Configurazioni / Amministrazione utenti - Businesspass”.

La configurazione del gruppo consente all'amministratore di definire delle limitazioni all'utente al fine di evitare che questo possa alterare dati sensibili senza autorizzazione. In sostanza, l'utente I-desk può ad esempio eseguire registrazioni di anagrafiche e di operazioni contabili e/o di magazzino, mentre non può modificare lo stato dell'azienda, in particolare i parametri aziendali e la sua anagrafica.

OPERAZIONI CONSENTITE

FUNZIONALITA' UTENTE AZIENDA ALWAYS ON BASE

Le aziende clienti possono:

- Inserire registrazioni di prima nota lavorando direttamente sull'installazione del commercialista;
- codificare nuovi clienti/fornitori e nuovi conti di tipo banca;
- utilizzare alcune funzionalità di magazzino quali gestione degli articoli ed aspetti ad essa collegati (taglie, imballi, nature, gruppi merceologici) con la possibilità di emettere solo fatture e note di credito dalle quali vengono prodotte scritture contabili, nonché bolle di carico che movimentano i progressivi;
- usufruire di uno scadenziario contabile limitato (solo nel caso in cui l'utente accede ad aziende che hanno attivo lo scadenziario contabile dello studio, aziende di livello 1Fe). Le limitazioni sono le seguenti:
 - in fase di generazione di operazioni contabili che movimentino lo scadenziario (sia da Immissione – Revisione primanota, sia da Emissione revisione documenti) si possono selezionare solo codici pagamento con una rata di tipo rimessa (M) o contanti (C);
 - le operazioni di pagamento che tendono a chiudere rate già esistenti di scadenziario (inserimento della “P” di pagato nello scadenziario non a partite o generazione di una rata compensativa nello scadenziario a partite) può essere fatto anche per un importo parziale, purché rimanga una sola nuova rata per la differenza non pagata;
 - nella revisione dello scadenziario non è consentita la creazione di più rate attraverso lo spezzamento delle righe già esistenti;
 - nei documenti di magazzino sono consentiti pagamenti e/o abbuoni contestuali alla fattura.

IMPORTANTE: le limitazioni sopra descritte sono valide **ESCLUSIVAMENTE** per le aziende di tipo **IMPRESA (I)**. Per le aziende di tipo **PROFESSIONISTA (P)** nelle funzioni di Immissione/revisione primanota e Emissione/revisione documenti la gestione dello scadenziario rimane completa al fine di garantire gli automatismi ad esso collegati (giroconti conti sospesi “Z”).

Le altre funzionalità previste per il livello 1F/1Fe aventi carattere contabile/fiscale sono ad uso esclusivo dell'utente Studio, poiché solo il commercialista può, ad esempio, controllare le registrazioni immesse dall'azienda, aggiungere le scritture di prima nota più specialistiche (immobilizzazioni, ritenute e ratei risconti), eseguire le stampe fiscali, redigere bilancio, nota integrativa e dichiarazioni dei redditi.

I-DESK AZIENDALE ESTESO (ALWAYS ON)

INTRODUZIONE

Businesspass realizza la condivisione del processo gestionale tra commercialista ed azienda tramite diversi modelli applicativi. L'oggetto di questo capitolo è il modello applicativo I-Desk Aziendale Esteso (Always On).

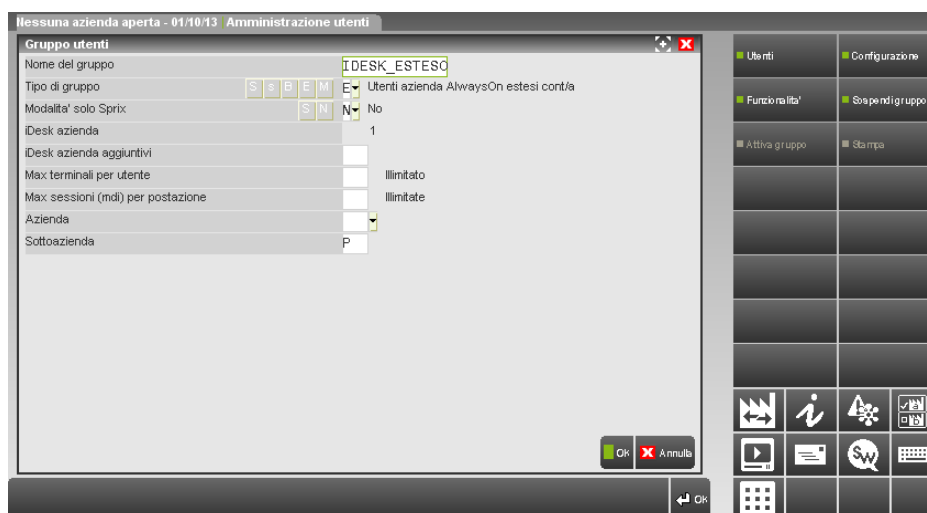
NOTA BENE: questo tipo di modello può essere adottato solo per aziende con estensione contabile (livello 1Fe), gestionale (livello 2) o di produzione (livello 3).

Le aziende che convergono a questo modello appartengono allo Studio, ma successivamente vengono rese disponibili ad utenti esterni a questo. La caratteristica del modello applicativo è che i dati risiedono interamente nell'installazione Businesspass, ma tramite una connessione Internet attiva per tutto il tempo di lavoro (da cui Always On), l'utente esterno allo studio riesce ad accedere all'azienda a lui assegnata dall'utente amministratore.

CONFIGURAZIONE DI UN'AZIENDA DEL MODELLO I-DESK AZIENDALE ESTESO

Per configurare l'ambiente caratteristico del modello I-desk aziendale Esteso occorre disporre di un codice contratto che ne preveda l'attivazione. Creata l'azienda in Businesspass, sarà possibile procedere alla definizione delle credenziali del gruppo.

Attraverso la gestione dei gruppi utenti (Servizi - Configurazioni - Amministrazione utenti), l'amministratore deve costruire un nuovo gruppo (o utilizzarne uno già esistente) specificando nel parametro "Tipo gruppo" l'opzione E (Utenti azienda AlwaysOn estesi).

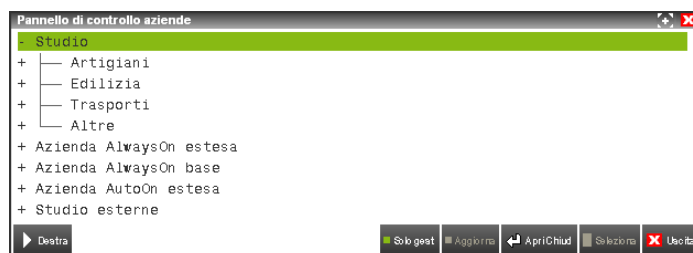


Con un Invio la procedura elimina i campi non necessari per questo tipo di gestione; quelli obbligatori sono: “Numero di terminali” e “Azienda”. Il campo “Nuovi menù abilitati di default” è impostato a “S”, questo consente di visualizzare eventuali nuovi menù che saranno introdotti a seguito di implementazioni. Il modello applicativo ammette l’accesso ad una singola azienda anche per più utenti di questo tipo, pertanto la specifica dell’azienda avviene in fase di configurazione del gruppo e non dei singoli utenti.

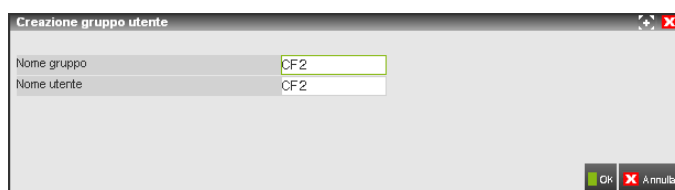
Per ulteriori informazioni si rimanda al riferimento del manuale: sezione “Servizi / Configurazioni / Amministrazione utenti - Businesspass”.

La configurazione del gruppo consente all’amministratore di definire delle limitazioni all’utente/agli utenti al fine di evitare che questo/questi possa/possano alterare dati sensibili senza autorizzazione. In sostanza, l’utente azienda AlwaysOn esteso può, ad esempio, eseguire registrazioni di anagrafiche e di operazioni contabili e/o di magazzino, mentre non può modificare lo stato dell’azienda, in particolare i parametri aziendali e la sua anagrafica.

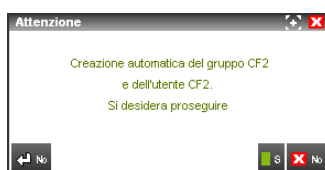
Creata l’azienda in Businesspass, una possibile alternativa per configurarla questo modello è operare tramite la funzione Pannello di controllo aziende richiamabile attraverso il pulsante iPanel [F11] in Aziende - APERTURA AZIENDA.



Selezionata l’azienda tra quelle I-desk Studio, con il pulsante IDesk aziendale [ShF8] viene aperta la finestra in cui confermare/modificare il “Nome gruppo” e il “Nome utente” da associarvi (di default sono proposti uguali alla sigla azienda). La procedura propone anche per la login e la password la sigla dell’azienda selezionata.



Confermando la videata appare il messaggio seguente:



Rispondendo Sì la procedura creerà automaticamente il gruppo e l'utente nella funzione Servizi - Configurazioni - AMMINISTRAZIONE UTENTI.

Mentre nell'iPanel l'azienda passerà dal modello IDesk Studio a quello I-desk aziendale esteso (la modifica di stato viene memorizzata solo dopo essere usciti almeno una volta dalla funzione APERTURA AZIENDA).

OPERAZIONI CONSENTITE

FUNZIONALITA' UTENTE AZIENDA ALWAYS ON ESTESO

Le funzionalità degli utenti I-DESK aziendale ESTESO sono strettamente connesse al livello dell'azienda.

Livello 1Fe:

- inserire registrazioni di prima nota lavorando direttamente sull'installazione del commercialista;
- utilizzare lo scadenziario ed emettere effetti;
- codificare nuovi clienti/fornitori e nuovi conti di tipo banca;
- utilizzare alcune funzionalità di magazzino quali gestione degli articoli ed aspetti ad essa collegati con la possibilità di emettere solo fatture e note di credito dalle quali vengono prodotte scritture contabili, nonché bolle di carico. Per ulteriori informazioni sulle funzioni di magazzino previste per le aziende 1F si rimanda alla consultazione dell'appendice A del modulo AZIENDE.

Livello 2:

Oltre alle funzionalità sopra descritte dispongono dell'intera gestione del magazzino.

Livello 3:

In aggiunta all'operatività prevista per il livello 2, è presente il modulo Produzione.

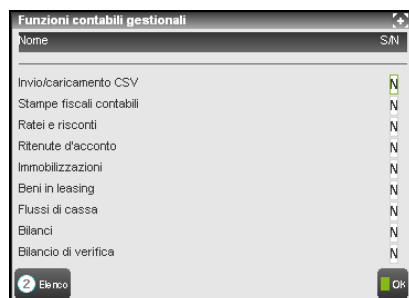
NOTA BENE: per tutti i livelli è sempre attiva la creazione/gestione degli ARCHIVI EXTRACONTABILI da apposita voce di menù. E' possibile la creazione di file extracontabili anche dalle funzioni di Stampe – Fiscali contabili – Liquidazione periodica iva e Annuali – Ammortamento cespiti/immobilizzazioni SOLO nel caso in cui il commercialista abbia deciso di abilitare al cliente le relative funzionalità.

FUNZIONALITA' CONTABILI ATTIVABILI PER I-DESK AZIENDA ESTESI

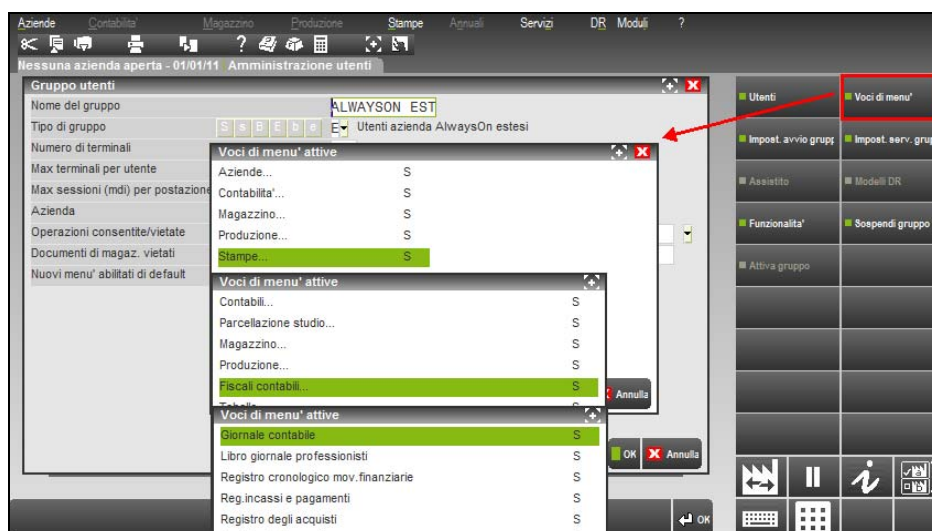
Alcune attività che normalmente sono ad uso esclusivo degli utenti Studio ("S"), il commercialista può decidere di renderle disponibili anche agli utenti appartenenti ad un gruppo AlwaysOn esteso. Queste funzioni riguardano:

- Invio/caricamento CSV.
- Stampe fiscali contabili.
- Ratei e risconti.
- Ritenute d'acconto.
- Immobilizzazioni.
- Beni in leasing.
- Flussi di cassa.
- Stampe bilanci contabili.
- Libro inventari.
- Chiusura/apertura contabile (solo stampa).
- Bilancio interattivo.
- Bilancio contrapposto.

Se il commercialista lo ritiene opportuno potrà quindi abilitare al proprio cliente una o più funzioni in base alle relative capacità. L'abilitazione avviene attraverso la voce di menù SERVIZI – CONFIGURAZIONI –AMMINISTRAZIONE UTENTI pulsante Funzionalità [ShF4].



L'abilitazione delle singole funzioni contabili gestionali consentirà al commercialista di rendere effettive per l'utente di tipo "E" l'attivazione o la disabilitazione delle singole voci di menù ad esse correlate, richiamabili tramite il pulsante "Voci di menù" [F4].



Il commercialista quindi, una volta attivata la funzione contabile gestionale, DOVRA' VERIFICARE ATTENTAMENTE quali voci di menù/sottomenù NON CONDEDERE AL PROPRIO CLIENTE. Questo perché l'impostazione predefinita di tali voci è "S". La presenza di sottovoci è evidenziata da tre puntini consecutivi "...".

INVIO/CARICAMENTO CSV

Se attivata risultano disponibili le funzionalità incluse alle voci di menù Servizi – Trasmissione archivi – INVIO CSV e CARICAMENTO CSV.

STAMPE FISCALI CONTABILI

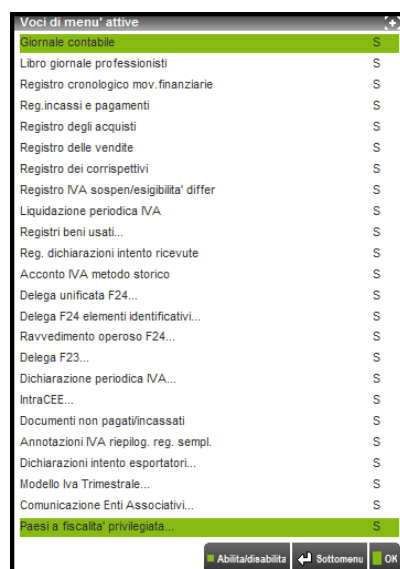
La funzionalità delle Stampe fiscali contabili comprende più voci di menù presenti in diversi punti del programma.

ATTENZIONE: la generazione dei vari file telematici (F24\Dichiarazioni di intento\Modello Iva trimestrale\Paesi fiscalità privilegiata\IntraCee\Comunicazione Enti Associativi) sono esclusivamente a carico del commercialista. Il cliente, solo se abilitato, può procedere alla predisposizione dei dati.

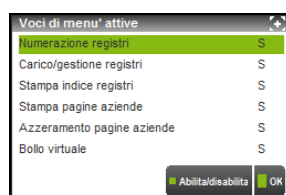
IMPORTANTE: per le aziende che gestiscono la MULTIATTIVITA' IVA e/o LE SOTTOAZIENDE qualsiasi tipologia di stampa fiscale è demandata SOLO al commercialista che è l'unico in grado di poter gestire l'azienda "Generale"(G) che effettua tutte le elaborazioni fiscali.

Le voci di menù interessate sono le seguenti:

- Stampe Fiscali contabili



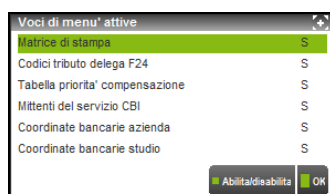
- Servizi Registri bollati



Se per l'azienda Always On i parametri contabili relativi alla gestione dei registri (Libro giornale-Registri Iva-Registro cespiti-Registro beni usati-Libro inventari) sono impostati ad "A"(aziendali) le stampe dei registri in definitivo (e quindi anche il caricamento dei relativi registri) vengono effettuate SOLO dall'utente "E". Il commercialista potrà effettuare esclusivamente stampe di prova.

Ne consegue che tali aziende e in particolare tali registri (setti ad "A" aziendali) non verranno presi in considerazione dal programma nel caso in cui il commercialista, per elaborare le relative stampe fiscali, si avvalga dell'azienda STD (azienda studio per elaborazioni multi-aziendali).

- Aziende Parametri di Base Tabelle e codici tributo F24



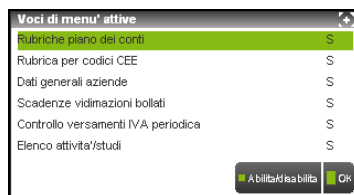
ATTENZIONE: il commercialista dovrà fare particolare attenzione all'abilitazione di queste voci di menù, in quanto alcune di queste (Codici tributo delega F24, tabella priorità compensazione, Mittenti del servizio) sono COMUNI A TUTTE LE AZIENDE INSTALLATE.

- Aziende Parametri di Base Tabelle e codici tributo F23

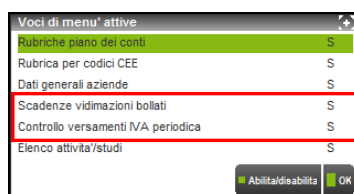


ATTENZIONE: il commercialista dovrà fare particolare attenzione all'abilitazione di queste voci di menù perché COMUNI A TUTTE LE AZIENDE INSTALLATE.

- Stampe Aziendali raggruppamenti/vidimazioni/scadenze vidimazioni bollati



- Stampe Aziendali raggruppamenti/vidimazioni/controllo versamenti iva periodica



RATEI E RISCONTI

Attivando l'opzione, sarà possibile gestire le funzionalità legate ai ratei e risconti sia dal modulo Contabilità che dal modulo Magazzino.

RIENUTE D'ACCONTO

Se tale funzionalità viene attivata è possibile:

- impostare nell'anagrafica del fornitore percipiente il codice tributo di riferimento;
- effettuare da primanota la memorizzazione dei dati della ritenuta d'acconto in fase di registrazione di fatture ricevute da percipienti e rilevando poi contabilmente il conto "erario c/ritenute" oppure il conto "forn.c/riten.non maturate" a seconda che il documento risulti, ai fini della ritenuta, totalmente pagato oppure no;
- abilitare la relativa gestione da **Stampe\Contabili\Ritenute d'acconto** che consente, una volta registrato in primanota il pagamento parziale e/o totale della fattura percipiente, di variare lo stato della quietanza, di contabilizzarla e di stampare le certificazioni mensili/trimestrali.

ATTENZIONE: il commercialista prima di attivare questa voce di menù dovrà considerare il fatto che impostando nella singola quietanza la data del versamento, tali quietanze non verranno poi importate in F24.

IMMOBILIZZAZIONI

L'attivazione di tale funzionalità consente all'utente di poter usufruire delle seguenti voci di menù:

- Aziende – Parametri di base – Cespiti/immobilizzazioni – Parametri

ATTENZIONE: il commercialista dovrà fare particolare attenzione all'abilitazione di questa voce di menù, in quanto la variazione di tali parametri può comportare un errato calcolo dell'ammortamento civile/fiscale.

- Contabilità – Gestione cespiti/immobilizzazioni: l'inserimento dei cespiti potrà avvenire sia in primanota (normalmente per i cespiti dell'anno) che da Gestione (normalmente per quelli relativi ad anni precedenti).
- Stampe – Contabili – Cespiti/immobilizzazioni.
- Annuali – Ammortamento cespiti/immobilizzazioni.

IMPORTANTE: il cliente potrà effettuare le stampe si tipo "S"(definitiva) o "D"(definitiva senza registrazioni contabili) SOLO nel caso in cui abbia l'impostazione del parametro contabile "Controllo reg. cespiti" ad "A" (Aziendale).

Si ricorda inoltre che se l'utente potrà accedere a tali voci di menù anche solo per le stampe di prova, può:

- utilizzando l'opzione "R" (stampa di prova con generazione delle registrazioni contabili), generare in primanota registrazioni contabili riguardanti l'ammortamento (si rende quindi necessario impostare nelle "operazioni consentite/vietate" la sigla OPPNVAL che evidenzia le registrazioni generate dall'utente Always On);
 - utilizzando l'opzione "Z" (simulazione) e consolidandola, variare le aliquote di ammortamento in modo definitivo direttamente nell'archivio cespiti;
 - utilizzare la funzione di variazione aliquote di ammortamento con cui variare in modalità definitiva la % di ammortamento nell'archivio cespiti.
- Servizi – Variazioni – Cespiti/immobilizzazioni

IMPORTANTE: il commercialista dovrà fare particolare attenzione all'abilitazione di questa voce di menù, in quanto la variazione di tali parametri può comportare un errato calcolo dell'ammortamento civile/fiscale.

BENI IN LEASING

Questa funzionalità consente di

FLUSSI DI CASSA

Questa funzionalità consente all'utente di poter usufruire della seguente voce di menù:

- Stampe – Contabili – Flussi di cassa

STAMPE BILANCI

Questa funzionalità consente di effettuare le seguenti stampe:

- bilancio personalizzato
- bilancio specializzato

LIBRO INVENTARI

Tale funzionalità, se abilitata, consente di effettuare le pre-elaborazioni necessarie al fine di ottenere la stampa del libro inventari.

IMPORTANTE: il cliente può effettuare la stampa definitiva sul registro bollato SOLO se nei PARAMETRI CONTABILI il campo "Controllo lib.inventari" è impostato a "A".

CHIUSURA/APERTURA

Questa funzionalità, se abilitata **NON CONSENTE MAI AL CLIENTE DI EFFETTUARE LA CHIUSURA DELL'ANNO IN MODALITA' DEFINITIVA** (opzione demandata SOLO ED ESCLUSIVAMENTE al commercialista) ma potrà invece effettuare la stampa di prova.

IMPORTANTE: se il commercialista ha già effettuato la chiusura dell'anno in definitivo il cliente potrà effettuare la stampa definitiva delle operazioni di chiusura (con causale "CH") sul Libro Giornale SOLO:

- nel caso in cui abbia abilitata la relativa funzione "Chiusura/apertura";
- nel caso in cui il cliente abbia l'impostazione del parametro contabile "Controllo libro giornale" impostato ad "A";
- sia stata abilitata la sottovoce di menù Stampa Fiscale del Libro giornale.

BILANCIO COMPARATO

Questa funzionalità consente di effettuare, da "Stampa bilancio di verifica", la stampa del bilancio. Si ricorda che nel campo "Stampa bilancio di tipo" è presente l'opzione "P" (comparato) solo nel caso in cui sia presente anche l'anno precedente a quello di stampa.

BILANCIO INTERATTIVO

Consente di ottenere la stampa a video in formato scalare; posizionandosi sul conto interessato e premendo in invio è possibile accedere direttamente alla relativa scheda contabile per visualizzare e/o variare le relative registrazioni contabili.

Si ricorda che nel caso in cui nell'impostazione dell'utente di tipo "E" (Utenti azienda AlwaysOn estesi) tra le operazioni vietate/consentite è stato indicato OPPNVAL (operazioni primanota da validare) l'utente potrà variare le registrazioni contabili fino a quando non saranno validate da un utente più potente (es. utente Studio).

PASSEPARTOUT
MEXAL BP

PASSEPARTOUT
COMPASS BP

BUSINESSPASS
lo studio professionale esteso

BUSINESSPASS AUTOON

AUTO ON

INTRODUZIONE

Businesspass realizza la condivisione del processo gestionale tra commercialista ed azienda tramite diversi modelli applicativi. L'oggetto di questo capitolo è il modello applicativo AutoOn utilizzato sia per le aziende sprovviste di estensioni (in questo caso si parla di modello **AutoOn Base**) che per le aziende dotate di estensioni (ossia modello **AutoOn Estesio**). In altri termini:

- **AutoOn Base** : può essere adottato solo per aziende di livello 1F;
- **AutoOn Estesio**: può essere adottato per aziende di livello 1Fe (estensione contabile), 2 (estensione gestionale), 3 (estensione produzione).

NOTA BENE:** l'azienda appartenente a tale modello viene evidenziata - all'interno dell'elenco delle aziende presenti nell'installazione - con la seguente stringa "" accanto alla sigla azienda. Tale dicitura viene visualizzata dopo che si è proceduto con il trasferimento dell'azienda anche presso l'installazione del cliente.*

Prescindendo dal livello dell'azienda a cui si applica, questo modello prevede che la base dati di una azienda sia distribuita in parte presso l'installazione Businesspass (e quindi presso il commercialista) ed in parte presso la sede dell'azienda. A differenza dei modelli applicativi Always – on, questa suddivisione consente all'azienda cliente del commercialista di operare sulla soluzione gestionale messa a disposizione dal commercialista anche senza una connessione costante ad internet (caratteristica peculiare dei modelli AlwaysOn).

In entrambe le installazioni l'azienda viene identificata come "AZIENDA ABBINATA": da entrambe le parti infatti, l'azienda risulta associata o abbinata ad un'altra azienda (nell'installazione del cliente, l'azienda è abbinata alla relativa azienda installata presso il commercialista, mentre in Businesspass l'azienda risulta abbinata in senso inverso). La connessione tra l'installazione dell'azienda e quella del commercialista avviene periodicamente ed a richiesta e si effettua tramite un'apposita funzione di trasferimento dati commercialista/azienda. La comunicazione tra le due aziende ha un duplice scopo: il commercialista ha la necessità di ricevere le operazioni contabili che il cliente memorizza all'interno dei propri archivi, mentre il cliente ha la necessità di ricevere una serie di tabelle che il commercialista predispone ed aggiorna presso la propria installazione.

***NOTA BENE:** si ricorda che l'installazione Businesspass AutoOn non può essere utilizzata se non in abbinamento all'installazione di Businesspass del commercialista contenente l'analoga azienda del cliente.*

La caratteristica principale del modello applicativo AUTOON è che ciascuno dei due attori (azienda cliente e azienda commercialista) può svolgere i relativi compiti secondo le proprie competenze specifiche e quindi l'azienda cliente gestisce le proprie attività quotidiane emettendo i documenti di vendita, registrando i documenti di acquisto, gestendo il proprio magazzino, ecc., mentre il commercialista eroga la propria consulenza, gestisce la contabilità valida ai fini civilistici, la contabilità IVA, le stampe dei registri e la predisposizione dei dichiarativi ecc.

La gestione quotidiana effettuata presso l'installazione dell'azienda cliente genera in modo automatico le operazioni contabili che non hanno però una valenza fiscale/civilistica, ma sono utilizzabili solo ai fini gestionali. Gli archivi contabili veri e propri sono quelli presenti nell'azienda residente in Businesspass e vengono incrementati dal commercialista sia con operazioni manuali, che tramite l'importazione e la validazione delle operazioni contabili ricevute dal cliente. Tali dati vengono successivamente utilizzati dal commercialista per eseguire i vari adempimenti civilistici e fiscali di sua competenza.

Le funzionalità a disposizione dell'azienda non prevedono l'espletamento degli obblighi fiscali o civilistici in quanto questi aspetti della gestione aziendale sono sempre ed esclusivamente demandati al commercialista, il quale li porterà a termine sull'azienda abbinata presente sulla sua installazione Businesspass. In funzione di quanto appena riportato ed affinché non si creino delle potenziali incoerenze tra le due aziende abbinate interagenti, l'azienda residente presso il cliente ha alcuni vincoli o limitazioni sulla possibilità di variazione di parametri che sono normalmente di competenza del commercialista. All'occorrenza sarà dunque quest'ultimo che dalla sua installazione Businesspass potrà collegarsi direttamente all'azienda abbinata residente presso il cliente e potrà apportare le modifiche del caso. Allo stesso modo il commercialista avrà alcune limitazioni di carattere più gestionale sull'azienda abbinata residente presso la sua installazione in quanto tali competenze sono normalmente di competenza dell'azienda. Qualora abbia la necessità di intervenire su questi aspetti gestionali, allo stesso

modo già descritto prima, il commercialista può collegarsi all'azienda abbinata presso l'azienda eseguire gli interventi desiderati e trasferirsi i dati modificati sulla sua installazione.

Nei paragrafi successivi verranno esaminate le caratteristiche delle aziende ABBINATE con le logiche, i flussi operativi, le funzionalità specifiche di queste tipologie di aziende, ivi incluse le limitazioni ed i vincoli che nascono in funzione dei diversi ruoli.

CONFIGURAZIONE – TRASFERIMENTO – INSTALLAZIONE

Questo modulo descrive la procedura operativa che consente di eseguire il trasferimento dell'azienda sulla nuova installazione Businesspass AutoOn.

ATTENZIONE: l'architettura prevede che la piattaforma server dello studio sia unicamente Windows, così come le installazioni AutoOn possono avvenire esclusivamente in ambienti Windows.

CONFIGURAZIONE GRUPPI/UTENTI

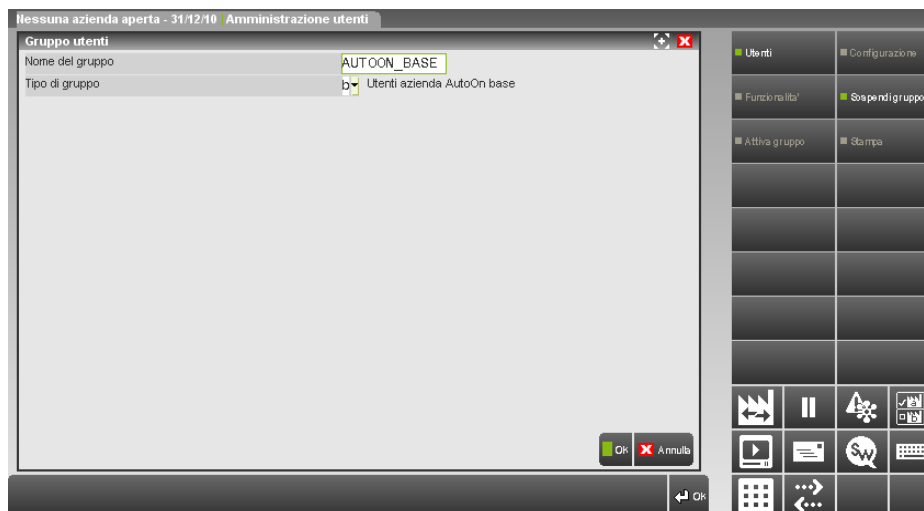
Una volta creata l'azienda del livello desiderato, occorre procedere alla configurazione del gruppo/utente abbinato all'azienda stessa.

L'amministratore dello studio deve accedere alla funzione Servizi / Configurazioni / Amministrazione utenti. La specifica di utente monoaziendale viene definita nella finestra principale del Gruppo utenti, attraverso il parametro "Tipo di gruppo", e può essere di tre tipi: "Utenti azienda AutoOn base" (b), "Utenti azienda AutoOn estesi cont/azie/prod" (e), "Utenti azienda AutoOn estesi solution" (m).

Per semplificazione, gli "Utenti azienda AutoOn estesi cont/azie/prod" si denominano anche AutoOn estesi.

UTENTI AZIENDA AUTOON BASE

Impostando il tipo gruppo "b" si ottiene una finestra come segue:



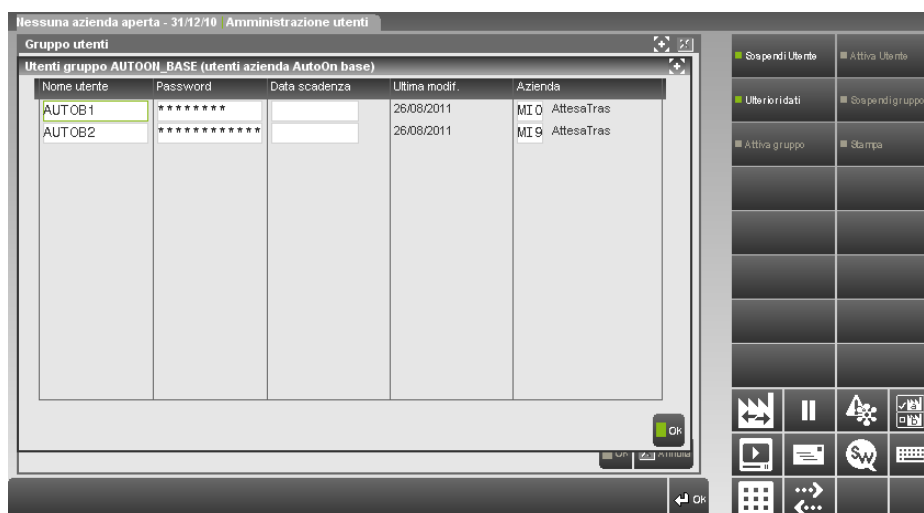
L'associazione tra credenziali AutoOn e sigla azienda avviene direttamente attraverso il singolo utente impostato nel gruppo.

L'amministratore imposta un gruppo AutoOn base, decide quanti utenti riservarne ed a quale sigla azienda associarne l'accesso.

Gli utenti AutoOn base, nella loro installazione presso la sede del cliente, risultano soggetti alle seguenti restrizioni:

- non ammettono gestione MDI;
- non ammettono accesso multiutente, ovvero ogni singolo utente ha diritto esclusivamente ad un singolo accesso.

Dalla finestra del gruppo occorre accedere alla gestione utenti tramite apposita funzione [F5].



La sigla azienda associata all'AutoOn base deve sottostare alle seguenti regole:

- deve essere esclusivamente di livello 1F o 1Fe (vedere manuale alla sezione "Aziende", modulo "Apertura azienda");
- se 1F, deve essere univoca rispetto a tutti gli altri AutoOn base, iDesk azienda AlwaysOn base e Azienda base gestita da studio. Se 1Fe, deve essere univoca anche rispetto a tutti gli iDesk azienda AlwaysOn estesi e AutoOn estesi;
- non può gestire sottoaziende;
- non può essere STD;
- non può gestire parcellazione;
- non può gestire rubrica unica se non di tipo "C" Centralizzata;
- non può gestire scadenzario a partite;
- non può gestire Iva per Cassa e Residuo IVA esigibilità differita;
- non può gestire beni usati negli anni aperti;
- non può essere storicizzata;
- non può essere di prova;
- non può essere la principale di una prova;
- non può essere precancellata (comparirebbe un errore all'atto del trasferimento).

Prima di effettuare il trasferimento risulta indispensabile inserire e/o convalidare la data ultima registrazione primanota tramite apposita voce di menu Aziende / Imposta data ult.operaz.di prima nota (vedere successivo capitolo).

Soltanto a quel punto gli utenti sono pronti al trasferimento. Per definizione, l'utente membro di un gruppo AutoOn base rappresenta colui che il commercialista autorizza ad eseguire servizi presso di lui e, la prima volta, a rendersi AutoOn.

CONTEGGIO UTENTI

Il numero massimo assoluto di utenti AutoOn base è determinato dal codice contratto, precisamente dal suo max iDesk azienda base. Quest'ultimo valore, è distribuito anche tra tutti gli utenti AlwaysOn base e tutte le aziende consentite di tutti gli utenti aziende gestiti da studio (per entrambi vedere relativi riferimenti di manuale) che saranno creati.

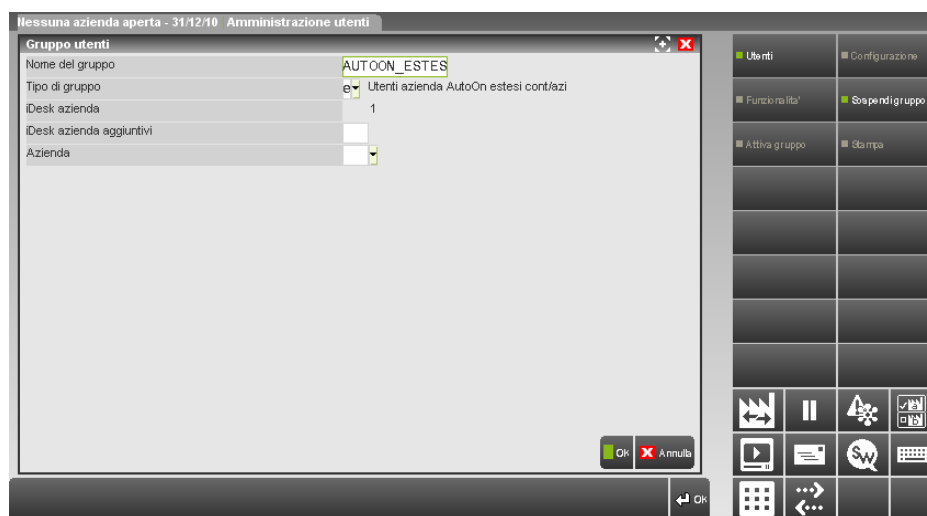
Pertanto, la somma configurata (utenti di tutti i gruppi "B" + utenti di tutti i gruppi "b" + aziende consentite di tutti i gruppi "s") non può superare il max iDesk azienda base.

Considerando sempre che le aziende 1F possono essere suddivise tra iDesk azienda AlwaysOn base, azienda base gestita da studio ed AutoOn base (vedere relativo riferimento di manuale), mentre le 1Fe possono essere suddivise anche tra iDesk azienda AlwaysOn estesi ed AutoOn estesi.

ATTENZIONE: in Businesspass installato presso la sede del commercialista (non Live), il max iDesk azienda AlwaysOn coincide col max iDesk azienda base.

UTENTI AZIENDA AUTOON ESTESI CONT/AZIE/PROD

Impostando il tipo gruppo "e" si ottiene una finestra come segue:



L'associazione tra credenziali monoaziendali e sigla azienda avviene direttamente attraverso il gruppo.

L'amministratore imposta un gruppo AutoOn esteso, decide quanti terminali riservarne ed a quale sigla azienda associarne l'accesso.

IDESK AZIENDA - Equivale al max terminali per gruppo; il codice contratto regola il numero totale di terminali iDesk azienda estesi che il commercialista può gestire, indistintamente se AutoOn oppure AlwaysOn (per i conteggi, vedere successivo paragrafo del manuale). Il campo diviene di solo output con forzato valore 1. Pertanto, il numero massimo di gruppi estesi iDesk azienda AutoOn + AlwaysOn non può superare il numero dei terminali estesi già previsto dal codice contratto (per i conteggi, vedere successivo paragrafo del manuale).

In tali condizioni di licenza, un gruppo "e" genera una licenza AutoOn per un solo accesso utente. Per assegnare ad un gruppo "e" più di un terminale, occorre una licenza con terminali estesi aggiuntivi. Se tali terminali non sono presenti nella licenza, allora il relativo campo "iDesk azienda aggiuntivi" non ammette alcun valore numerico. In caso contrario, il numero massimo di terminali iDesk azienda estesi aggiuntivi previsti dal contratto può distribuirsi indistintamente tra tutti i gruppi iDesk azienda AlwaysOn estesi, iDesk azienda AutoOn estesi, iDesk azienda AlwaysOn estesi solution, iDesk azienda AutoOn estesi solution.

Esempio di contratto con 2 terminali estesi e 4 terminali estesi aggiuntivi: il commercialista può creare un massimo di 2 gruppi come somma tra tutti quelli di tipo "e" o "E". A questo punto può gestire un massimo di 4 aggiuntivi distribuibili tra tutti i gruppi "E", "e", "M" o "m" creati.

AZIENDA - Il parametro definisce la sigla azienda associata alle credenziali AutoOn e deve sottostare alle seguenti regole:

- deve essere esclusivamente di livello 1Fe o superiore (vedere manuale alla sezione "Aziende", modulo "Apertura azienda");
- se 1F, deve essere univoca rispetto a tutti gli altri AutoOn estesi e iDesk azienda AlwaysOn estesi. Se 1Fe, deve essere univoca anche rispetto a tutti gli iDesk azienda AlwaysOn base, AutoOn base e Azienda base gestita da studio. Se 2, deve essere univoca anche rispetto a tutti gli altri AutoOn estesi solution e iDesk azienda AlwaysOn estesi solution;
- non può gestire sottoaziende;
- non può gestire parcellazione;
- non può gestire rubrica unica se non di tipo "C" Centralizzata;
- non può gestire scadenzario a partite;
- non può gestire Iva di cassa e residuo esigibilità differita;
- non può gestire beni usati negli anni aperti;
- non può essere STD;
- non può essere storicizzata;
- non può essere di prova;
- non può essere la principale di una prova.

- non può essere precancellata (comparirebbe un errore all'atto del trasferimento).

Il gruppo AutoOn esteso deve prevedere un singolo utente creato ex-novo all'atto di impostazione tipo gruppo "e". Per definizione, l'utente membro di un gruppo AutoOn esteso rappresenta colui che il commercialista autorizza ad eseguire servizi presso di lui e, la prima volta, a rendersi AutoOn.

Prima di effettuare il trasferimento risulta indispensabile inserire e/o convalidare la data ultima registrazione prima nota e, nel caso di azienda con gestione della rubrica unica cli/for di tipo "C" Centralizzata, i conti cli/for provvisori tramite apposita voce di menù Aziende - IMPOSTA DATA ULT.OPERAZ.DI PRIMA NOTA (vedere successivo capitolo).

Soltanto a quel punto, l'utente è pronto per il trasferimento. Qualora infatti tale operazione non sia preventivamente eseguita, la procedura di trasferimento sarà bloccata da apposito messaggio.

Nel pannello generale dei gruppi, entrambi i gruppi AutoOn si contraddistinguono da quelli di studio attraverso il carattere asterisco anteposto al nome, esattamente come gli iDesk azienda AlwaysOn:

Gruppi utenti			
1: * IDESK_BASE	17: STUDIO	33:	49:
2: * IDESK_ESTESO	18:	34:	50:
3: * AUTOON_BASE	19:	35:	51:
4: * AUTOON_ESTES	20:	36:	52:
5:	21:	37:	53:
6:	22:	38:	54:
7:	23:	39:	55:
8:	24:	40:	56:
9:	25:	41:	57:
10:	26:	42:	58:
11:	27:	43:	59:
12:	28:	44:	60:
13:	29:	45:	61:
14:	30:	46:	62:
15:	31:	47:	63:
16:	32:	48:	64:

CONTEGGIO UTENTI

Il numero massimo assoluto di terminali monoaziendali estesi è determinato dal codice contratto, precisamente dal suo max iDesk azienda estesi. La somma configurata di tutti i terminali di tutti i gruppi "e" non può superare il max iDesk azienda estesi. Quest'ultimo valore è distribuito tra tutti i gruppi AutoOn estesi ed iDesk azienda AlwaysOn estesi (vedere relativo riferimento di manuale) che saranno creati.

Pertanto, la somma configurata (terminali di tutti i gruppi "e" + terminali di tutti i gruppi "E") non può superare il max iDesk azienda estesi.

Inoltre, anche eventuali terminali estesi aggiuntivi partecipano al conteggio, per cui il codice contratto definisce il max iDesk azienda estesi aggiuntivi. Quest'ultimo valore, è distribuito tra tutti i gruppi iDesk azienda AlwaysOn estesi, AutoOn estesi, AlwaysOn estesi solution, AutoOn estesi solution (per gli AutoOn vedere relativo riferimento di manuale) che saranno creati.

Pertanto, la somma configurata (terminali aggiuntivi di tutti i gruppi "e" + terminali aggiuntivi di tutti i gruppi "E" + terminali aggiuntivi di tutti i gruppi "m" + terminali aggiuntivi di tutti i gruppi "M") non può superare il max iDesk azienda estesi aggiuntivi.

UTENTI AZIENDA AUTOON ESTESI SOLUTION

Impostando il tipo gruppo "m" si ottiene una finestra come segue:

Analizziamo le differenze rispetto ai gruppi "e", di cui condivide buona parte delle configurazioni e considerazioni.

iDesk azienda e iDesk azienda aggiuntivi. Il codice contratto regola il numero totale di terminali iDesk azienda estesi solution che il commercialista può gestire, indistintamente se AutoOn oppure AlwaysOn (per i conteggi, vedere successivo paragrafo del manuale). Il campo diviene di solo output con forzato valore 1. Pertanto, il numero massimo di gruppi estesi solution iDesk azienda AutoOn + AlwaysOn non può superare il numero dei terminali estesi solution già previsto dal codice contratto (per i conteggi, vedere successivo paragrafo del manuale).

In tali condizioni di licenza, un gruppo “m” genera una licenza AutoOn per un solo accesso utente. Per assegnare ad un gruppo “m” più di un terminale, occorre una licenza con terminali estesi aggiuntivi. Se tali terminali non sono presenti nella licenza, allora il relativo campo “iDesk azienda aggiuntivi” non ammette alcun valore numerico. In caso contrario, il numero massimo di terminali iDesk azienda estesi aggiuntivi previsti dal contratto può distribuirsi indistintamente tra tutti i gruppi iDesk azienda AlwaysOn estesi, iDesk azienda AutoOn estesi, iDesk azienda AlwaysOn estesi solution, iDesk azienda AutoOn estesi solution.

Esempio di contratto con 2 terminali estesi e 4 terminali estesi aggiuntivi: il commercialista può creare un massimo di 2 gruppi come somma tra tutti quelli di tipo “m” o “M”. A questo punto può gestire un massimo di 4 aggiuntivi distribuibili tra tutti i gruppi “E”, “e”, “M” o “m” creati.

Azienda. Ammette esclusivamente aziende di livello 2 (vedere manuale alla sezione “Aziende”, modulo “Apertura azienda”).

Inoltre, deve essere univoca rispetto a tutti gli AutoOn estesi solution, AlwaysOn estesi solution, AutoOn estesi, AlwaysOn estesi.

CONTEGGIO UTENTI

Il numero massimo assoluto di terminali monoaziendali estesi solution è determinato dal codice contratto, precisamente dal suo max iDesk azienda estesi solution. La somma configurata di tutti i terminali di tutti i gruppi “m” non può superare il max iDesk azienda estesi. Quest’ultimo valore è distribuito tra tutti i gruppi AutoOn estesi solution ed iDesk azienda AlwaysOn estesi solution (vedere relativo riferimento di manuale) che saranno creati.

Pertanto, la somma configurata (terminali di tutti i gruppi “m” + terminali di tutti i gruppi “M”) non può superare il max iDesk azienda estesi solution.

Inoltre, anche eventuali terminali estesi aggiuntivi partecipano al conteggio, per cui il codice contratto definisce il max iDesk azienda estesi aggiuntivi. Quest’ultimo valore, è distribuito tra tutti i gruppi iDesk azienda AlwaysOn estesi, AutoOn estesi, AlwaysOn estesi solution, AutoOn estesi solution (per gli AutoOn vedere relativo riferimento di manuale) che saranno creati.

Pertanto, la somma configurata (terminali aggiuntivi di tutti i gruppi “m” + terminali aggiuntivi di tutti i gruppi “M” + terminali aggiuntivi di tutti i gruppi “e” + terminali aggiuntivi di tutti i gruppi “M”) non può superare il max iDesk azienda estesi aggiuntivi.

CONVERSIONE TIPO GRUPPO DA IDESK AZIENDA ALWAYSON BASE A AUTOON BASE

Il commercialista potrebbe concordare col cliente il passaggio di un monoaziendale base da iDesk azienda AlwaysOn a AutoOn.

Operativamente, l’amministratore studio deve convertire il tipo gruppo da “B” a “b” mantenendo la stessa azienda abbinata a ciascun utente già presente. Gli utenti precedentemente presenti come iDesk azienda AlwaysOn (con i quali i rispettivi clienti si connettevano all’installazione del commercialista) possono rimanere nel nuovo AutoOn e divengono candidati ad eseguire il trasferimento e l’installazione presso la rispettiva sede dei clienti.

CONVERSIONE TIPO GRUPPO DA IDESK AZIENDA ALWAYSON ESTESO A AUTOON ESTESO

Il commercialista potrebbe concordare col cliente il passaggio di un monoaziendale esteso da iDesk azienda AlwaysOn a AutoOn.

Operativamente, l’amministratore studio deve convertire il tipo gruppo da “E” ad “e” mantenendo la stessa azienda abbinata al gruppo stesso.

Come sopra evidenziato, poiché il gruppo AutoOn esteso prevede un singolo utente, occorre eliminare quelli presenti nel precedente iDesk azienda AlwaysOn. Tali utenti non sono però realmente cancellati, bensì salvati: la procedura di trasferimento li trasporterà nell’installazione AutoOn presso la sede del cliente.

Occorre creare il nuovo utente ed abbinargli la stessa azienda. Tale nuovo utente è candidato ad eseguire il trasferimento e l’installazione presso la rispettiva sede dei clienti.

ATTENZIONE: se viene variata la sigla azienda, gli utenti del precedente gruppo iDesk azienda AlwaysOn sono persi a meno che la variazione sigla non preceda il salvataggio del gruppo.

CONVERSIONE TIPO GRUPPO DA IDESK AZIENDA ALWAYSON ESTESO SOLUTION A AUTOON ESTESO SOLUTION

La conversione da gruppo “M” a “m” non presenta differenze rispetto a quella tra “E” ed “e”, ai cui dettagli del precedente paragrafo si rimanda.

IMPOSTAZIONE DATA ULTIMA OPERAZIONE DI PRIMANOTA

Una volta inserito e confermato il gruppo utenti AutoOn (base o esteso, quest’ultimo sia cont/azie/prod sia solution), per poter procedere con il trasferimento è **OBBLIGATORIO** definire i dati previsti alla voce di menù Aziende – IMPOSTA DATA ULTIMA OPERAZIONE PRIMANOTA (questa voce si attiva solo per le aziende AutoOn in attesa di essere trasferite).

DATA ULTIMO IMPORT SU BP – Data minima con cui l’installazione AutoOn inizierà ad esportare le operazioni contabili (non può in alcun modo trasferire operazioni contabili registrate in primanota con una data inferiore) questo per evitare che all’atto del trasferimento vengano re-inviolate le operazioni contabili eventualmente già presenti nell’azienda installata dal commercialista. Le eventuali operazioni presenti nella primanota dell’azienda del commercialista con una data superiore a quella memorizzata, all’atto del trasferimento verranno cancellate dall’azienda AutoOn del cliente affinché non siano erroneamente ritrasferite (ad esempio eventuali contabilizzazioni di ratei o risconti effettuate anticipatamente ma registrate in data 31/12 dell’anno di trasferimento). Quando il campo è vuoto, la procedura richiede se si desidera determinare in modo automatico la data. Rispondendo affermativamente il programma scorre tutte le operazioni contabili e propone la data in cui rileva l’ultima registrazione. In ogni caso, il dato proposto dalla procedura è comunque modificabile dall’utente qualora non ritenga corretta la data proposta. Ad esempio, se il trasferimento viene effettuato il giorno 02 luglio. In primanota l’ultima fattura era stata registrata in data 30/06, ma contemporaneamente erano stati contabilizzati dei ratei e risconti in data 31/12, la procedura in automatico propone quest’ultima data come ultima operazione di primanota. In realtà l’ultima operazione contabile reale è quella della fattura che è stata registrata in data 30/06, sarà quindi compito del commercialista valutare se la data che viene proposta è quella corretta ed in caso contrario apportare le relative modifiche. Per ricalcolare in modo automatico la data è disponibile il pulsante Ricalcola data [F4]. La data, una volta memorizza, può essere comunque rettificata in qualsiasi momento fino a che non viene effettuato il trasferimento dell’azienda.

CLIENTE PROVVISORIO – Campo presente in caso di azienda di raggruppamento con attiva la gestione della rubrica unica cli/for di tipo “C” (Centralizzata). Rappresenta il codice cliente “provvisorio” che verrà utilizzato dall’azienda dell’installazione AutoOn qualora si trovi nella situazione di dover codificare una nuova anagrafica cliente quando non è disponibile il collegamento all’installazione Businesspass del commercialista.

FORNITORE PROVVISORIO – Campo presente in caso di azienda di raggruppamento con attiva la gestione della rubrica unica cli/for di tipo “C” (Centralizzata). Rappresenta il codice fornitore temporaneamente utilizzato dall’azienda dell’installazione AutoOn qualora si trovi nella situazione di dover codificare una nuova anagrafica fornitore quando non è disponibile il collegamento all’installazione Businesspass del commercialista.

Sino a quando non verranno memorizzati i due conti in tale videata non sarà possibile trasferire l’azienda presso l’installazione del cliente.

TRASFERIMENTO DATI

Una volta confermato il gruppo AutoOn, sia esso base o esteso, l’utente candidato al trasferimento si trova in uno stadio transitorio denominato proprio “per azienda in attesa di trasferimento”. In questa fase, tale utente non può accedere alla procedura con nessun punto d’ingresso differente da quello principale, ovvero mx00.exe.

L’amministratore dello studio comunica al cliente le credenziali candidate ad eseguire il trasferimento.

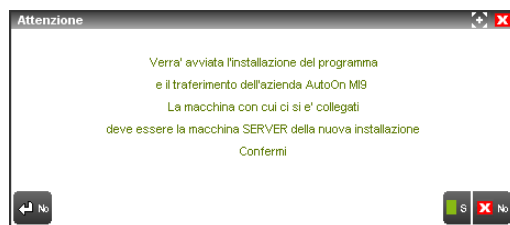
A tal punto, il cliente si deve connettere allo studio utilizzando tali credenziali per avviare la procedura di trasferimento.

La macchina da cui eseguirà il trasferimento, connesso come terminale iDesk, diverrà la macchina server dell’installazione AutoOn.

ATTENZIONE: se la gestione UAC è disattivata, l’utente Windows che avvia il terminale iDesk per eseguire il trasferimento deve essere membro del gruppo locale Administrators.

TRASFERIMENTO AUTOON BASE

Dopo aver immesso le credenziali dell’utente candidato al trasferimento, compare la seguente schermata:

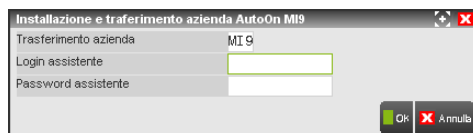


A questo punto l’azienda è aperta in uso esclusivo e nessun utente studio può aprirla da menu Apertura azienda.

Analogamente, prima di eseguire login per avviare il trasferimento, occorre che nessun utente studio abbia aperto l’azienda da trasferire. In caso contrario, appena convalidate le credenziali compare un errore bloccante.

La procedura di trasferimento viene effettuata da un terminale con singolo accesso, pertanto lo stesso utente candidato al trasferimento non può connettersi più volte alla procedura.

Dopo aver confermato la finestra di cui sopra, si presenta la seguente:



LOGIN ASSISTENTE – Impostare il nome dell’utente con cui il cliente autorizza il commercialista ad eseguire assistenza remota sulla sua installazione AutoOn.

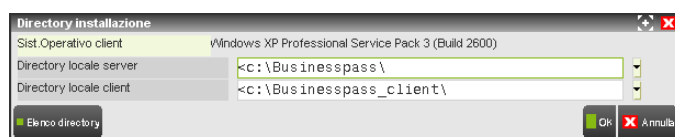
PASSWORD ASSISTENTE – Impostare la password dell’utente con cui il cliente autorizza il commercialista ad eseguire assistenza remota sulla sua installazione AutoOn.

Le credenziali assistito qui impostate verranno automaticamente generate nella struttura utenti dell’installazione AutoOn. Pertanto, tali credenziali non possono corrispondere a quelle dell’utente AutoOn che è contestualmente connesso per eseguire il trasferimento (la procedura lo segnala con opportuno errore).

Infatti, sull’installazione AutoOn verrà creato un amministratore con stesso nome e password di quello stesso definito per il gruppo AutoOn nello studio.

Si precisa inoltre che i dati di connessione abbinati azienda AutoOn verrà aggiornata con queste credenziali per consentire l’assistenza remota del commercialista.

La funzione **Directory [F5]** consente di personalizzare le directory d’installazione rispetto al default proposto.



DIRECTORY LOCALE SERVER – Impostare la directory d’installazione della componente server AutoOn. Si tratta di una directory locale alla macchina client da cui il cliente s’è connesso per avviare il trasferimento. È attivo il pulsante **Elenco directory [F2]** per sfogliare il file system della macchina locale. La directory non può essere vuota né contenere spazi.

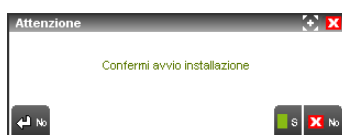
DIRECTORY LOCALE CLIENT – Impostare la directory d’installazione della componente client AutoOn. Si tratta di una directory locale alla macchina client da cui il cliente s’è connesso per avviare il trasferimento. È attivo il pulsante **Elenco directory [F2]** per sfogliare il file system della macchina locale. La directory non può essere vuota né contenere spazi.

Entrambe directory non possono:

- coincidere tra loro;
- esistere ma non vuote;
- essere la radice del disco.

Il simbolo “<” indica directory locali al client connesso contestualmente e viene rappresentato automaticamente dalla procedura. Il default è la directory prog dell’installazione client.

Confermando, compare un messaggio di ulteriore conferma:



Annullando si ritorna alla precedente finestra di configurazione, mentre confermando scatta la fase di trasferimento dati.



Viene trasferita l’azienda insieme ad altri dati generali e personalizzazioni. Tra queste, eventuali stampanti e tastiere aziendali precedentemente configurate nell’eventualità di conversione da gruppo iDesk azienda AlwaysOn base.

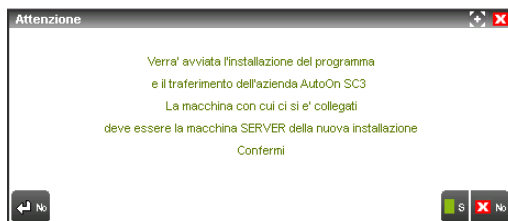
Una volta che il trasferimento dati è completato, l’azienda sullo studio viene declassata a livello 1. Il programma segnala il completamento della procedura col seguente messaggio:



A questo punto il terminale sullo studio, che si chiude premendo Invio, ha già invocato il lancio del programma mxinstaller.exe, delegato ad eseguire l'installazione AutoOn nel suo complesso (vedere successivo capitolo).

TRASFERIMENTO AUTOON ESTESO (CONT/AZIE/PROD O SOLUTION)

Dopo aver immesso le credenziali dell'utente candidato al trasferimento, compare la seguente schermata:

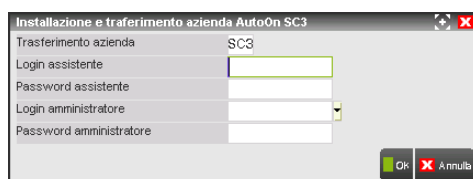


A questo punto l'azienda è aperta in uso esclusivo e nessun utente studio può aprirla da menu Apertura azienda.

Analogamente, prima di eseguire login per avviare il trasferimento, occorre che nessun utente studio abbia aperto l'azienda da trasferire. In caso contrario, appena convalidate le credenziali compare un errore bloccante.

La procedura di trasferimento viene effettuata da un terminale con singolo accesso, pertanto lo stesso utente candidato al trasferimento non può connettersi più volte alla procedura.

Dopo aver confermato la finestra di cui sopra, si presenta la seguente:



LOGIN ASSISTENTE – Impostare il nome dell'utente con cui il cliente autorizza il commercialista ad eseguire assistenza remota sulla sua installazione AutoOn.

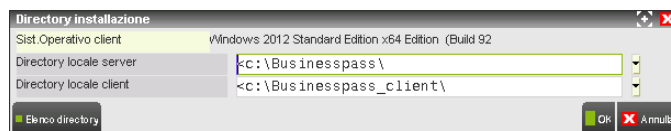
PASSWORD ASSISTENTE – Impostare la password dell'utente con cui il cliente autorizza il commercialista ad eseguire assistenza remota sulla sua installazione AutoOn.

LOGIN AMMINISTRATORE – Impostare il nome dell'utente che diverrà amministratore dell'installazione AutoOn.

PASSWORD AMMINISTRATORE – Impostare la password dell'utente che diverrà amministratore dell'installazione AutoOn.

I nomi utente amministratore ed assistito qui impostate non possono coincidere tra loro in quanto verranno entrambi automaticamente generate nella struttura utenti dell'installazione AutoOn (la procedura lo segnala con opportuno errore). Inoltre, entrambi non devono coincidere con alcun nome utente che viene salvato nello scenario di conversione da gruppo iDesk azienda AlwaysOn a AutoOn (vedi sopra).

Si precisa inoltre che i dati di connessione abbinati azienda AutoOn verrà aggiornata con queste credenziali per consentire l'assistenza remota del commercialista.



DIRECTORY LOCALE SERVER – Impostare la directory d'installazione della componente server AutoOn. Si tratta di una directory locale alla macchina client da cui il cliente s'è connesso per avviare il trasferimento. È attivo il pulsante **Elenco directory [F2]** per sfogliare il file system della macchina locale.

DIRECTORY LOCALE CLIENT – Impostare la directory d'installazione della componente client AutoOn. Si tratta di una directory locale alla macchina client da cui il cliente s'è connesso per avviare il trasferimento. È attivo il pulsante **Elenco directory [F2]** per sfogliare il file system della macchina locale.

NOTA BENE: le directory non possono coincidere tra loro e devono essere entrambe vuote.

DIRECTORY LOCALE SERVER – Impostare la directory d’installazione della componente server AutoOn. Si tratta di una directory locale alla macchina client da cui il cliente s’è connesso per avviare il trasferimento. È attivo il pulsante **Elenco directory [F2]** per sfogliare il file system della macchina locale.

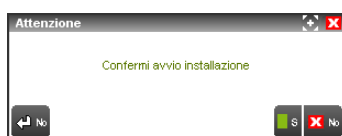
DIRECTORY LOCALE CLIENT – Impostare la directory d’installazione della componente client AutoOn. Si tratta di una directory locale alla macchina client da cui il cliente s’è connesso per avviare il trasferimento. È attivo il pulsante **Elenco directory [F2]** per sfogliare il file system della macchina locale.

Entrambe directory non possono:

- coincidere tra loro;
- esistere ma non vuote;
- essere la radice del disco.

Il simbolo “<” indica directory locali al client connesso contestualmente e viene rappresentato automaticamente dalla procedura. Il default è la directory prog dell’installazione client.

Confermando, compare un messaggio di ulteriore conferma:



Annullando si ritorna alla precedente finestra di configurazione, mentre confermando scatta la fase di trasferimento dati.



Viene trasferita l’azienda insieme ad altri dati generali e personalizzazioni. Tra queste, eventuali stampanti e tastiere aziendali precedentemente configurate nell’eventualità di conversione da gruppo iDesk azienda AlwaysOn base.

Una volta che il trasferimento dati è completato, l’azienda sullo studio viene declassata a livello 1. Il programma segnala il completamento della procedura col seguente messaggio:



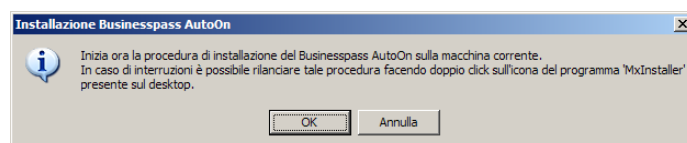
A questo punto il terminale sullo studio, che si chiude premendo Invio, ha già invocato il lancio del programma mxinstaller.exe, delegato ad eseguire l’installazione AutoOn nel suo complesso (vedere successivo capitolo).

INSTALLAZIONE BUSINESSPASS AUTOON

La fase di installazione, avviata dal lancio mxinstaller.exe, risulta analoga per utente base od esteso.

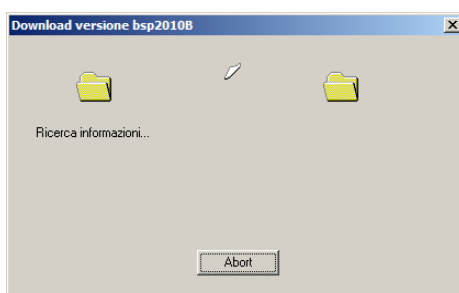
In presenza di UAC attivo, mxinstaller.exe richiede l’elevazione dei privilegi. Se lo studio è installato presso Server Farm Passepartout, il lancio del programma mxinstaller.exe non richiede elevazione privilegi in quanto essa viene già ereditata dalla procedura avviata da Predesk. Si rammenta infatti che il Predesk deve essere avviato con privilegi elevati di amministratore (vedere manuale agli appositi riferimenti). Soltanto in caso di interruzione e rilancio manuale, allora mxinstaller.exe richiederà sempre e comunque elevazione privilegi.

Come sopra evidenziato, il programma viene avviato automaticamente da Businesspass una volta completato con successo il trasferimento.



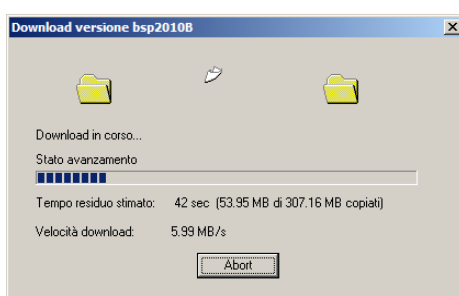
Come indica il messaggio, a fronte di interruzioni volontarie o accidentali mxinstaller è rilanciabile tramite apposita icona creata sul desktop, fintanto che la procedura non si completa correttamente.

Procedendo, il programma richiede una connessione internet al web server Passepartout per verificare e scaricare la versione programmi identica al commercialista. Affinché ciò avvenga, risulta necessario che la macchina su cui si sta operando possa uscire sulla porta 80 verso l'host di destinazione liveud.passepartout.sm.

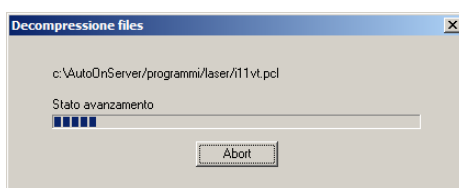


L'installazione server AutoOn NON avviene dunque da DVD-ROM, bensì esclusivamente attraverso la procedura automatica qui descritta.

Dopo la verifica, avviene il download.

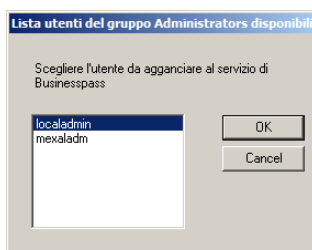


Il pacchetto della versione viene estratto e copiato nelle directory definite per l'installazione client e server AutoOn.



Completata questa fase, il programma può richiedere d'impostare un account per l'esecuzione dei processi applicativi mxXX.exe (il tradizionale MexalAdmin) che, negli ambienti ove previsto per requisito, diviene anche proprietario del servizio MxServer. In tali ambienti l'account dovrà godere del privilegio di "Accesso come servizio" (vedere manuale ai relativi riferimenti). Dove invece MxServer viene avviato da LocalSystem, quest'ultimo dovrà godere dei privilegi necessari (vedere manuale ai relativi riferimenti).

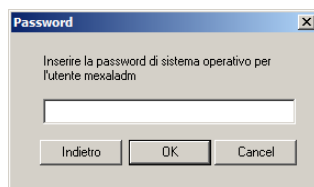
Nel caso in cui i privilegi previsti non siano stati preventivamente assegnati, mxinstaller li attribuisce automaticamente all'utente MexalAdmin od al gruppo SYSTEM.



La scelta è già relativa ai soli membri di Administrators, come da requisito sistemistico per le installazioni Passepartout Businesspass.

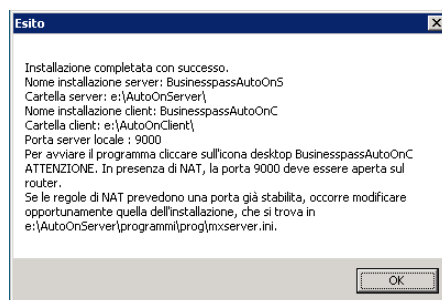
Questa finestra di scelta compare esclusivamente quando la macchina appartiene ad un dominio e l'utente correntemente autenticato è di dominio stesso. In caso contrario, viene acquisito l'account connesso a Windows che deve risultare amministratore per requisito richiesto dal trasferimento (vedi nota in precedenza).

Una volta scelto l'eventuale utente o acquisito dalla login al sistema, si presenta la finestra di scelta password:



Il pulsante Indietro ha valenza esclusivamente nel caso di utente scelto dalla finestra precedente, per consentire all'installatore di rivalutare la propria selezione.

La procedura verifica la validità della password (per requisito non ammessa vuota anche se tale a livello di sistema). Superato il controllo, si completa infine l'installazione AutoOn col report finale.



Il servizio viene installato su una porta determinata nell'intervallo compreso tra 9000 e 9999, inoltre setta di default Login e Criptazione disattivate. Questi ultimi due, nei sistemi Windows Server possono essere modificati successivamente.

In questa fase è completata anche l'installazione della componente client iDesk già predisposta alla connessione sul server locale.

NOTA BENE: in presenza di NAT lato AutoOn, occorre che allo studio pervenga l'indirizzo pubblico di MxServer del cliente. Il problema si risolve sfruttando il parametri HostAlias e PortAlias all'interno del MxServer.ini dell'Assistito, ciò dell'AutoOn.

ATTENZIONE: se l'installazione AutoOn si basa su più terminali, derivati dalla configurazione del gruppo che ne ha originato il trasferimento, gli ulteriori client iDesk devono essere installati manualmente attraverso iDeskmanager sulle rispettive macchine e ciascuno di loro dovrà connettersi al server AutoOn generato da mxinstaller.exe.

L'azienda appartenente ad un raggruppamento che viene trasferita ad un'installazione Businesspass AutoOn diventa comunque "battezzata" o, se nell'installazione del commercialista appartenente ad un raggruppamento riservato Passepartout, "battezzata abbinata al gruppo".

LEGAME TRA GRUPPI, UTENTI ED AZIENDE

Una volta che l'azienda è stata trasferita e l'installazione AutoOn diviene esecutiva, i parametri "Tipo gruppo" e "Azienda" del gruppo AutoOn sullo studio non risultano più modificabili. Anche l'amministratore non può più essere eliminato, in presenza di almeno un gruppo AutoOn.

Un gruppo AutoOn può essere eliminato (se base perdendo tutti gli utenti abbinati alla relativa azienda) così operando si perderebbe definitivamente il legame con l'azienda (peraltro declassata a livello 1). Non possono invece essere cancellati singolarmente gli utenti di un AutoOn esteso "e" o "m", occorre cancellare direttamente il loro gruppo. Si possono invece cancellare i singoli utenti di un AutoOn base.

Si rammenta che i gruppi AutoOn devono contenere un solo utente abbinato per azienda. Frattanto, si ottiene che:

- non è ammesso l'inserimento di un secondo utente all'interno di un gruppo AutoOn esteso "e" o "m";
- cancellando l'ultimo utente AutoOn base, occorre crearne almeno un altro nuovo, oppure eliminare il gruppo;

Una volta eliminato il gruppo/utente, l'azienda ex abbinata resta declassata a livello 1 e visibile esclusivamente per gli utenti studio.

CARATTERISTICHE INSTALLAZIONE AUTOON

Vediamo alcuni particolari aspetti di gestione/configurazione che contraddistinguono l'installazione Businesspass AutoOn al suo primo avvio rispetto allo studio Businesspass. Per quanto riguarda l'AutoOn esteso, tutti i concetti di seguito esposti valgono sia per i gruppi "e" (cont/azie/prod) sia per quelli "m" (solution)

AVVIO DELLA PROCEDURA

Quando l'installazione operata dal programma mxinstaller.exe è terminata, l'utente troverà un'icona sul desktop per avviarne la procedura principale, icona denominata "BusinesspassClient". Altre icone sono collocate in Start / Programmi per funzionalità di servizio come la Configurazione (per azzerare la semaforica utenti/terminali) e l'Aggiornamento installazione via Liveupdate. Si tratta delle medesime icone di funzione già previste per le installazioni Client e Server di Businesspass studio, ai cui rispettivi riferimenti di manuale si rimanda.

Inoltre, occorre precisare che già dall'atto di conclusione trasferimento dati (quindi nel momento stesso in cui mxinstaller.exe viene lanciato dal gestionale), l'utente che ha eseguito il trasferimento non potrà più connettersi allo studio con nessun punto d'ingresso della procedura, mx00.exe compreso. Pertanto, in caso di conversione da utente iDesk azienda AlwaysOn ad AutoOn (sia esso base o esteso), l'icona di lancio per connettersi al server del commercialista non deve più essere utilizzata.

L'installazione Businesspass AutoOn non dispone di protezione né codice contratto, in quanto si appoggia alle abilitazioni dello studio e può operare non oltre tre giorni in mancanza di connessione allo studio stesso.

In caso di accesso da parte di utente AutoOn si verificano le seguenti particolarità:

- è possibile eseguire l'aggiornamento degli archivi aziendali solo se l'amministratore ha autorizzato la funzione "AGGARCH Aggiornamento archivi" in "Operazioni utente" del gruppo utente;
- non è possibile precancellare logicamente o cancellare l'azienda;
- se mancano uno o più file dell'azienda è possibile soltanto creare gli archivi mancanti. Dalla finestra di login con numero operatore e data, occorre portarsi manualmente nel menu Aziende / Apertura azienda attraverso Shift+F10, in quanto il solo F10 visualizza il messaggio "Non è possibile aprire l'azienda SIG. Alcuni file mancanti". Confermando quindi il menu Apertura azienda, gli archivi mancanti verranno creati;
- non è possibile modificare i parametri aziendali che alterano la gestione dell'azienda. Tali modifiche infatti, se non decise dal commercialista potrebbero causare disfunzioni nel servizio di tenuta contabile. Ad esempio non è possibile modificare la ragione sociale, modificare i parametri contabili, modificare i numeratori;

AUTOON BASE

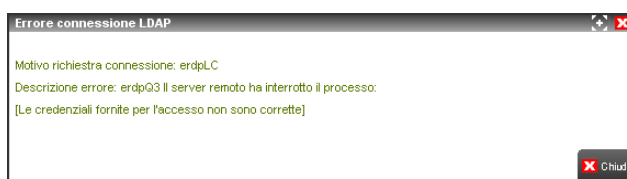
Al primo avvio di un'installazione AutoOn base, il cliente può connettersi con due soli utenti: l'amministratore (stesso nome e password di quello che ha innescato il trasferimento) e l'assistito (definito all'atto di trasferimento per autorizzare il commercialista ad eseguire assistenza remota).

In mancanza di connessione con lo studio, al primo avvio potrebbe comparire il seguente errore:



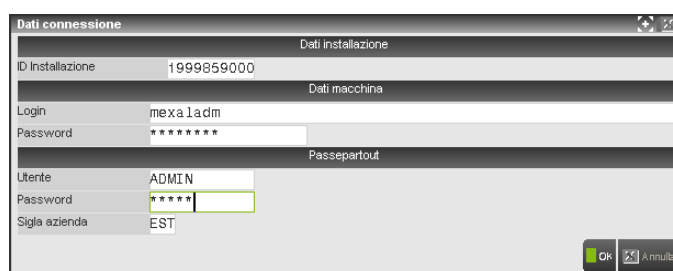
Premendo **Dettaglio errore** [F5], se ne ottiene il dettaglio.

Ad esempio:



In particolare, questo errore può presentarsi se il servizio MxServer dell'installazione studio commercialista non è Live e gestisce Login=1.

Premendo **Dati connessione** [F6] dalla prima finestra si accede ai dati connessione, dove sono impostati i dati che servono all'AutoOn per contattare lo studio:



Tale anagrafica è stata generata automaticamente dalla procedura di trasferimento. A fronte dell'errore di cui sopra, occorre esplicitamente impostare le credenziali di sistema per ottenere l'autenticazione di MxServer. Il commercialista comunica tali credenziali all'utente che le imposta nei campi Login e Password. In caso di conversione da utente iDesk azienda AlwaysOn ad AutoOn, potrebbe anche utilizzare quelle già impiegate precedentemente quando si connetteva allo studio come iDesk. Se MxServer dello studio non gestisce Login, l'errore di cui sopra non compare. Dopo aver impostato le credenziali ed aver premuto Ritenta [Invio], il cliente può procedere con l'utilizzo della propria installazione.

L'installazione AutoOn base rispecchia le limitazioni della categoria utenza come già indicato nel manuale al seguente riferimento: Per tutti i dettagli consultare il manuale ai seguenti riferimenti: sezione "Servizi", modulo "Configurazioni", capitolo "Amministrazione utenti – Businesspass", paragrafo "Gruppi monoaziendali (iDesk azienda AlwaysOn)", sottoparagrafo "Caratteristiche degli utenti iDesk azienda AlwaysOn base".

L'accesso è monoutente, senza gestione MDI, ed il terminale è classificato come "iDesk".

AUTOON ESTESO

Vediamo soltanto le differenze fondamentali che riguardano l'esteso rispetto al base sopra descritto.

Al primo avvio di un'installazione AutoOn esteso, il cliente può connettersi con due soli utenti: l'amministratore e l'assistito (per autorizzare il commercialista ad eseguire assistenza remota) definiti entrambi all'atto di trasferimento. In caso di conversione da utente iDesk azienda AlwaysOn ad AutoOn, il cliente può accedere anche con gli utenti trasferiti dal precedente gruppo iDesk azienda AlwaysOn.

Il numero di accessi utente è determinato dalla licenza il commercialista ha definito come parametro "iDesk azienda" del gruppo AutoOn trasferito. La gestione MDI è attiva ed i terminali di servizio sono pari a 3 volte tale numero.

Se il commercialista varia tale numero, la variazione diverrà esecutiva al successivo accesso dell'AutoOn.

ATTENZIONE: qualora la variazione di "iDesk azienda" avvenga mentre risultano già attivi terminali sull'installazione AutoOn, quest'ultima continuerà ad operare con l'attuale licenza (cui corrisponde il "iDesk azienda" con cui era stata avviata) fintanto che tutti i terminali non chiudono. Essi hanno un massimo di tre giorni per uscire, dal momento della variazione eseguita lato commercialista. Scaduto tale tempo, i terminali sono costretti all'uscita. In ogni caso, quando più

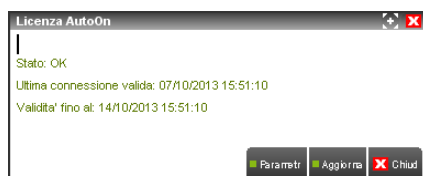
nessun terminale risulta attivo, il primo ed unico che riparte determina l'acquisizione della nuova licenza col nuovo "iDesk azienda".

AUTONOMIA OPERATIVA

Come già indicato precedentemente, l'installazione Businesspass AutoOn non dispone di protezione né codice contratto, in quanto si appoggia alle abilitazioni dello studio e può operare non oltre tre giorni in mancanza di connessione allo studio stesso

Premesso che l'acquisizione della licenza è bloccante alla primissima connessione assoluta, dal momento in cui tale acquisizione iniziale risulta avvenuta e, successivamente, l'AutoOn non riesce a connettersi con lo studio, la procedura entra in stato di autonomia, ovvero il tempo massimo in cui il programma può operare in mancanza di connettività alla Server Farm Passepartout per rinnovare la licenza. Tale tempo si identifica attualmente in sette giorni.

Nella finestra Informazioni Su (F1+F1), la funzione **Licenza AutoOn [ShF5]** consente di verificare lo stato licenza AutoOn.



Da cui il pulsante **Parametri [F5]** visualizza informazioni sistemiche aggiuntive sull'accesso allo studio Businesspass,.



Tornando alla precedente finestra, **Aggiorna [ShF5]** esegue una connessione immediata allo studio per aggiornare la licenza

Se la riga "Stato" indica "OK" significa che la convalida della licenza è avvenuta correttamente; in caso contrario si evidenzia la dicitura "Errore" seguita dal numero di connessioni fallite e dalla descrizione dell'errore stesso:



La finestra evidenzia infatti il contatore errori e il dettaglio sull'ultimo errore. Fondamentale risulta anche verificare la validità dell'autonomia, ovvero il tempo massimo in cui il programma può operare in mancanza di connettività alla Server Farm Passepartout per rinnovare la licenza. In tale contesto, si riportano la data di ultima connessione valida e la data di validità. Inoltre, lo stato di autonomia si evidenzia anche dalla dicitura [ERR DPCCR AUTOON] lampeggiante nella barra di stato, in basso a destra.

ATTENZIONE: la procedura può operare non oltre tre giorni in mancanza di connettività alla Server Farm Passepartout o, comunque, in condizione di non risposta positiva.

Dalla finestra precedente, oltre al già evidenziato Parametri [F5], si attiva anche il pulsante **Dettaglio errore [F6]**, da cui letteralmente si ottengono informazioni aggiuntive sullo stato d'errore stesso:



Qualora l'autonomia di tre giorni sia esaurita, tutti i terminali subiranno un blocco. In particolare, accedendo tramite main program mx00.exe, si ottiene una finestra come d'esempio:

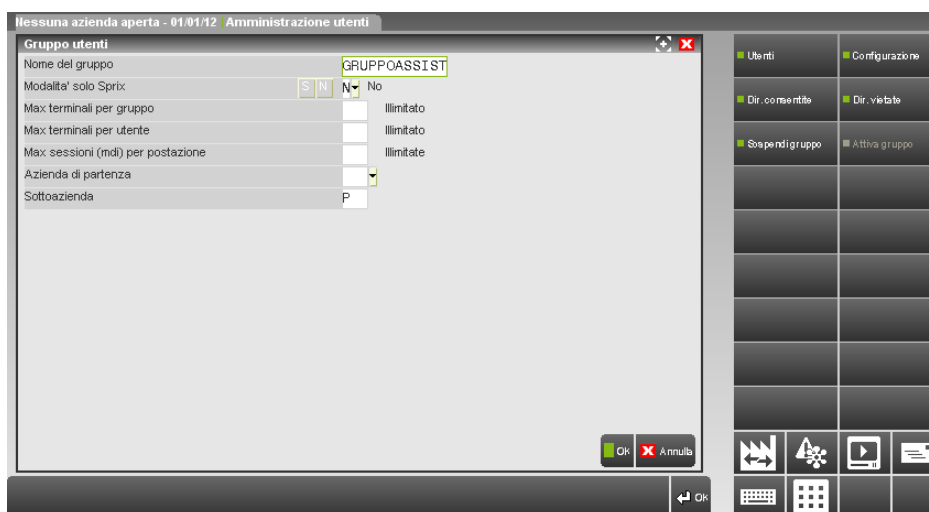


Da cui visualizzare dettaglio d'errore, (la cui finestra è analoga a quella precedentemente evidenziata), ritentare la connessione od uscire.

GESTIONE GRUPPI/UTENTI

La gestione dei gruppi/utenti, che si realizza sempre da menu Servizi / Configurazioni / Amministrazione utenti, differisce per alcuni aspetti.

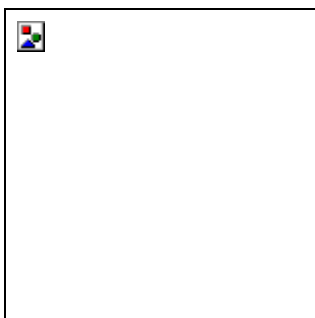
La finestra principale del gruppo si presenta così:



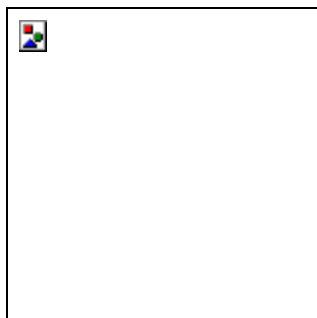
In particolare, si segnala che “Azienda di partenza” rappresenta un’automazione e non una limitazione: prevede infatti la sigla dell’azienda che gli utenti apriranno automaticamente all’avvio della procedura dopo la login.

Sono disponibili anche i pulsanti funzione **Dir. consentite [F6]** e **Dir. vietate [F7]**.

DIR.CONSENTITE – Apre una finestra d’elenco in cui è possibile impostare un massimo di 99 directory del server cui gli utenti potranno accedere.

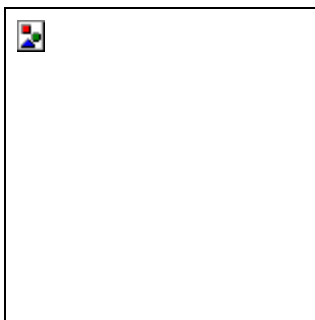


Il pulsante **Inserisci/Modifica [Invio]** apre la finestra d’immissione del percorso. Ad ogni directory è riservato uno spazio di 128 caratteri.



Il pulsante **Elimina [ShF3]** elimina un percorso impostato.

DIR.VIETATE – Apre una finestra d’elenco in cui è possibile impostare un massimo di 99 directory del server cui gli utenti NON potranno accedere.



Il pulsante **Inserisci/Modifica [Invio]** apre la finestra d’immissione del percorso. Ad ogni directory è riservato uno spazio di 128 caratteri. Il pulsante **Elimina [ShF3]** elimina un percorso impostato.

Qualora nessuna directory sia stata impostata negli elenchi sopra citati, l’accesso sarà libero.

Qualora si imposti un elenco di directory consentite lasciando vuoto l’elenco delle directory vietate, **l’utente può accedere solo alle directory definite come consentite e a tutte le relative sottodirectory.**

Qualora si imposti un elenco di directory vietate lasciando vuoto l’elenco delle directory consentite, **l’utente non può accedere alle directory definite come vietate e a tutte le relative sottodirectory.**

Qualora si imposti sia un elenco di directory consentite sia di vietate, viene prima verificato se la directory cui si desidera accedere rientra nell’elenco delle consentite e, in caso vi sia presente, viene verificato che non sia presente nell’elenco delle vietate.

NOTA BENE: la scelta se utilizzare le directory consentite piuttosto che vietate dipende dalle esigenze dell’amministratore. Se si desidera il libero accesso a quasi tutto il sistema tranne poche directory, allora conviene inserire queste ultime come vietate. Se, viceversa, in tutto il sistema si desidera restringere l’accesso solo a poche directory, allora conviene inserire queste come consentite.

All’interno degli elenchi directory vietate e consentite è possibile inserire qualunque percorso: il programma non esegue nessun controllo preventivo sulla validità di quanto impostato. **Il controllo è eseguito in fase di accesso in tutti i punti dell’applicativo in cui è richiesto in input un nome file/directory.**

NOTA BENE: lo spazio riservato ai due elenchi è complessivamente limitato. Impostando molte directory con percorsi lunghi nell’ordine di diverse decine di caratteri, il programma potrebbe segnalare che il limite massimo è stato esaurito anche senza aver codificato un totale complessivo di 198 directory (99 ammesse più 99 vietate).

GRUPPI DEFAULT AUTOON BASE

Di default, una nuova installazione AutoOn base presenta la seguente struttura gruppi:

Gruppi utenti			
1:	GRUPPOASSIST	17:	33:
2:		18:	34:
3:		19:	35:
4:		20:	36:
5:		21:	37:
6:		22:	38:
7:		23:	39:
8:		24:	40:
9:		25:	41:
10:		26:	42:
11:		27:	43:
12:		28:	44:
13:		29:	45:
14:		30:	46:
15:		31:	47:
16:		32:	48:
			49:
			50:
			51:
			52:
			53:
			54:
			55:
			56:
			57:
			58:
			59:
			60:
			61:
			62:
			63:
			64:

Il gruppo in posizione 1, denominato “GRUPPOASSIST”, contiene al suo interno l’utente assistito che era stato definito all’atto di trasferimento.

La struttura è a totale gestione dell’amministratore: il gruppo sopra evidenziato può essere modificato a discrezione dell’amministratore. Se le credenziali dell’assistito sono modificate, il cliente deve comunicarle al commercialista affinché aggiorni i dati connessione della propria Anagrafica azienda (vedere successivo capitolo).

L’amministratore può modificare le proprie credenziali, così come creare altri gruppi/utenti a propria scelta (considerando sempre che l’accesso all’installazione è monoutente).

GRUPPI DEFAULT AUTOON ESTESO

Di default, una nuova installazione AutoOn esteso presenta la seguente struttura gruppi:

Gruppi utenti			
1:		17:	33:
2:	GRUPPOASSIST	18:	34:
3:		19:	35:
4:		20:	36:
5:		21:	37:
6:		22:	38:
7:		23:	39:
8:		24:	40:
9:		25:	41:
10:		26:	42:
11:		27:	43:
12:		28:	44:
13:		29:	45:
14:		30:	46:
15:		31:	47:
16:		32:	48:
			49:
			50:
			51:
			52:
			53:
			54:
			55:
			56:
			57:
			58:
			59:
			60:
			61:
			62:
			63:
			64:

Il gruppo in posizione 2, denominato “GRUPPOASSIST”, contiene al suo interno l’utente assistito che era stato definito all’atto di trasferimento.

In caso di conversione da utente iDesk azienda AlwaysOn ad AutoOn, gli utenti trasferiti dal precedente gruppo iDesk azienda AlwaysOn si trovano in un gruppo posizione 1 denominato “GRUPPOUTE”.

Gruppi utenti			
1:	GRUPPOUTE	17:	33:
2:	GRUPPOASSIST	18:	34:
3:		19:	35:
4:		20:	36:
5:		21:	37:
6:		22:	38:
7:		23:	39:
8:		24:	40:
9:		25:	41:
10:		26:	42:
11:		27:	43:
12:		28:	44:
13:		29:	45:
14:		30:	46:
15:		31:	47:
16:		32:	48:
			49:
			50:
			51:
			52:
			53:
			54:
			55:
			56:
			57:
			58:
			59:
			60:
			61:
			62:
			63:
			64:

La struttura è a totale gestione dell’amministratore: i gruppi sopra evidenziati possono essere modificati a discrezione dell’amministratore. Se le credenziali dell’assistito sono modificate, il cliente deve comunicarle al commercialista affinché aggiorni i dati connessione della propria Anagrafica azienda (vedere successivo capitolo).

L’amministratore può modificare le proprie credenziali, così come creare altri gruppi/utenti a propria scelta.

PERSONALIZZAZIONI

Relativamente all’azienda trasferita, dallo studio la procedura ne trasferisce:

- eventuali modulistiche personalizzate;
- eventuali sprix&collage monoaziendali (presenti solo in caso di conversione da iDesk azienda AlwaysOn esteso);
- eventuali tastiere monoaziendali (presenti solo in caso di conversione da iDesk azienda AlwaysOn esteso);
- eventuali stampanti monoaziendali (presenti solo in caso di conversione da iDesk azienda AlwaysOn esteso);

Se le stampanti monoaziendali non sono già presenti, viene inizializzato un nuovo elenco di stampanti sull’installazioni AutoOn.

ACCESSO A FILE SYSTEM SERVER

L’installazione prevede sempre una struttura a file separati, ma non gestisce la restrizione dati utente sulle directory server e di default gli utenti AutoOn hanno pieno accesso al file del server. Le restrizioni sono imposte a discrezione dell’amministratore tramite directory consentite e vietate nei gruppi utenti (vedere relativo paragrafo).

DEFINIZIONE STAMPANTI

Non sussistono limitazioni strutturali nell’utilizzo dei dispositivi di stampa. La procedura rende disponibili anche i dispositivi a “collegamento server”, tra cui: W, S, Email SMTP.

AGGIORNAMENTO PROGRAMMA

L'installazione AutoOn può essere aggiornata tramite Liveupdate (funzione Servizi / Aggiornamento programma) e tramite setup DVD.

AGGIORNAMENTO ARCHIVI

Se la versione degli archivi generali non corrisponde a quella attesa dal programma, all'avvio della procedura è richiesto dapprima l'aggiornamento degli archivi generali. Una volta completato, quando l'utente conferma i valori di numero operatore e data d'ingresso, viene richiesto l'aggiornamento degli archivi aziendali. Al termine della procedura, l'utente può operare correttamente con l'azienda aperta e aggiornata.

Si precisa che entrambe le fasi di aggiornamento sono soggette a backup automatico (punto di ripristino).

LOGIN E CRIPTAZIONE MXSERVER – MODIFICHE ACCESSI PER INTERCONNESSIONE TRA STUDIO E AUTOON

Sulle piattaforme Windows Server, possono essere sfruttate le funzionalità di Login e Criptazione come già previsto da Mexal. In tal caso, risulta necessario e sufficiente modificare i parametri Login ed Encrypted nel file mxserver.ini dell'installazione server, riavviando quindi il servizio per rendere esecutive le modifiche.

Attivando Login=1 sul server AutoOn, il cliente dovrà comunicare al commercialista delle credenziali account con cui autorizzarlo all'assistenza remota. Tali credenziali dovranno essere impostate dal commercialista nei dati connessione della propria Anagrafica azienda.

In particolare, aprendo in Businesspass l'azienda trasferita e portandosi nel menu Aziende / Anagrafica aziende, il pulsante **Dati connessione [F6]** visualizza la seguente finestra:

Il commercialista può modificare credenziali:

- Login e Password per l'autenticazione a MxServer, validi solo se l'AutoOn prevede Login=1, da impostarsi/modificarsi se il cliente li attiva/varia presso la propria installazione;
- Utente e Password per l'autenticazione al gestionale, da modificarsi se il cliente li varia presso la propria installazione.

Situazione speculare sull'installazione AutoOn, il cui pulsante **Dati connessione [F6]** del menu Aziende / Anagrafica azienda visualizza la seguente finestra:

Il cliente può modificare credenziali:

- Login e Password per l'autenticazione a MxServer, validi solo se lo studio non è Businesspass Live e se prevede Login=1, da modificarsi se il commercialista li varia presso la propria installazione;
- Utente e Password per l'autenticazione al gestionale, da modificarsi se il commercialista li varia sul gruppo AutoOn d'origine lato studio.

NOTA BENE: non si deve impostare un utente diverso da quello abbinato all'azienda trasferita.

DISINSTALLAZIONE

La disinstallazione dell'AutoOn avviene da "Installazione applicazioni" (o "Programmi e funzionalità"). Le istanze da rimuovere sono denominate "BusinesspassAutoOnS" per la componente server e "BusinesspassAutoOnC" per la componente client. Al completamento dell'operazione non sono rimosse le directory d'installazione.

Si ricorda che la rimozione dell'AutoOn implica la perdita del legame univoco con l'azienda ed il gruppo utente definiti nello studio Businesspass. Consultare tal proposito il manuale al modulo "Businesspass AutoOn", capitolo "Configurazione – Trasferimento - Installazione", capitolo "Legame tra gruppi, utenti ed aziende".

CARATTERISTICHE FUNZIONALI

AUTOON

VINCOLI E LIMITAZIONI IN FUNZIONE DEI RUOLI

In questo paragrafo vengono elencati in maniera dettagliata tutti i limiti ed i vincoli delle due aziende abbinate in funzione dei ruoli specifici dei due soggetti interagenti (commercialista e azienda). In particolare, per ogni funzionalità viene descritto:

- ciò che il commercialista può fare sulla propria azienda abbinata in quanto strettamente di sua competenza;
- quello che il commercialista deve obbligatoriamente eseguire operando in **ASSISTENZA REMOTA** sull'azienda abbinata del cliente poiché quest'ultimo non dispone dei permessi (ad esempio non è abilitato a modificare determinati parametri o tabelle anche se residenti sulla propria azienda);
- quali interventi richiedono al commercialista di operare in assistenza remota poiché i dati oggetto dell'intervento sono presenti esclusivamente nell'azienda cliente, e possono essere gestiti solo da utenti che operano in tale installazione (azienda o commercialista in assistenza remota).

ASSISTENZA REMOTA COME STRUMENTO DI CONTROLLO E CONSULENZA

La modalità di lavoro in **ASSISTENZA REMOTA** si instaura quando il commercialista, operando dalla sua installazione Businesspass, si collega all'azienda abbinata residente nell'installazione AutoOn del cliente, diventando un suo terminale a tutti gli effetti. Egli opera sull'azienda in funzione dei diritti concessi dall'amministratore dell'installazione AutoOn, ma ha anche la possibilità di eseguire operazioni a lui riservate in modo esclusivo: in sintesi la modalità di lavoro in assistenza remota fa sì che il commercialista diventi una sorta di "amministratore" per le sole funzionalità che gli competono in qualità di consulente fiscale.

Quando il commercialista si connette in assistenza remota, nel terminale che viene avviato sull'installazione remota del cliente viene evidenziata la modalità di connessione con la dicitura "Assistente" nella barra in alto.

Per abilitare la possibilità di connessione in modalità assistenza remota, sull'installazione Businesspass occorre creare un'apposita ANAGRAFICA ASSISTITO che consente di connettersi all'installazione Businesspass AutoOn; la creazione di tale anagrafica viene richiesta in fase di trasferimento dell'azienda dall'installazione Businesspass del commercialista a quella AutoOn del cliente.

In maniera analoga, nell'installazione Businesspass AutoOn deve essere creata una specifica ANAGRAFICA ASSISTENTE in cui si definiscono i dati necessari a raggiungere l'installazione Businesspass nell'ottica dell'interazione tra le due installazioni ed in particolare tra le due aziende abbinate. Questa viene creata in automatico dalla procedura a seguito del trasferimento dell'azienda dall'installazione Businesspass del commercialista a quella AutoOn del cliente.

In entrambe le installazioni la voce di menù su cui operare per creare/consultare gli assistenti e gli assistiti è "Aziende – ASSISTENZA REMOTA". Per i dettagli riguardo alle funzionalità specifiche si rimanda al capitolo "Nozioni generali – S.A.R. SERVIZIO ASSISTENZA REMOTA".

LIMITAZIONI NELL'INSTALLAZIONE BUSINESSPASS AUTOON

ATTENZIONE: Le aziende AUTOON, sia nell'installazione Businesspass [commercialista], sia nell'installazione Businesspass AUTOON [azienda] non possono abilitare la gestione dell'IVA PER CASSA.

LIMITAZIONI E/O ABILITAZIONI GENERALI

Le limitazioni o le abilitazioni descritte in questo paragrafo sono **valide per tutte le tipologie di utenti**, ossia sia per il terminale del commercialista che si collega in assistenza remota che per i terminali dell'azienda cliente.

Di seguito vengono elencati i limiti ed i vincoli esclusivamente appartenenti ai prodotti Businesspass AutoOn:

- **LIMITAZIONE: NON è possibile creare un'azienda direttamente sull'installazione Businesspass AutoOn**
L'azienda deve essere obbligatoriamente creata in Businesspass; questa verrà successivamente trasferita, presso l'installazione del cliente, attraverso apposita funzione che si abilita al momento del login del cliente (creato come utente azienda auto on base o esteso) sull'installazione di Businesspass del commercialista.
- **LIMITAZIONE: Le seguenti voci di menù sono di SOLA VISUALIZZAZIONE per l'installazione AutoOn:**
 - Aziende – Parametri di Base – **GRUPPI E MASTRI**
 - Aziende – Parametri di Base – **DATE CONTROLLO OPERAZIONI IVA PRIMANOTA**
 - Contabilità – **ANAGRAFICA PIANO DEI CONTI**
 - Contabilità – Tabelle – **CAUSALI CONTABILI**
 - Contabilità – Tabelle – **ESENZIONI IVA**
 - Contabilità – Tabelle – **CENTRI DI COSTO/RICAVO**

Le tabelle sopra elencate sono di competenza del commercialista e quindi gestite e predisposte direttamente nell'installazione Businesspass; per questo motivo non sono modificabili dall'installazione Businesspass AutoOn. Affinché le variazioni possano essere presenti anche dal cliente, occorre che il commercialista apporti le modifiche e/o le integrazioni operando nella propria azienda abbinata e, tramite un'apposita funzione, predisponga tali tabelle al trasferimento verso l'installazione del cliente, che provvederà successivamente a connettersi all'installazione Businesspass per il prelievo delle tabelle aggiornate.

Per la voce di menù Contabilità – **ANAGRAFICA PIANO DEI CONTI** è previsto un comportamento particolare e diverso da quello generale descritto sopra: gli utenti dell'installazione Businesspass AutoOn non possono creare e/o modificare i conti esistenti, ma i terminali che si connettono in modalità assistenza remota direttamente da Businesspass hanno la possibilità di cancellarli (SOLO se mai movimentati).

Nell'installazione Businesspass AutoOn i conti di contabilità generale vengono aggiornati attraverso il prelievo degli stessi direttamente dall'omologa azienda installata in Businesspass. Poiché il trasferimento avviene per singolo conto e non per l'intero archivio in un'unica soluzione, ne consegue che eventuali codici non più presenti in Businesspass restano invece presenti nell'azienda abbinata in Businesspass AutoOn. Tramite il collegamento in assistenza remota si concede al commercialista la possibilità di cancellare quei conti eliminati in Businesspass operando direttamente nell'installazione del cliente.

- **ABILITAZIONE: Particolarità CLIENTI/FORNITORI/BANCHE**
Tutti gli utenti che operano nell'installazione Businesspass AutoOn (azienda o commercialista in assistenza remota) possono creare/variare/cancellare i conti di tipo "Clienti/fornitori" dalla voce di menù RUBRICA CLIENTI/FORNITORI. Discorso analogo nel caso esistano conti appartenenti a mastri marcati dal commercialista come tipo "banca".
- **ABILITAZIONE: Particolarità SCADENZARIO**
E' possibile trasferire aziende che abbiano attivo lo scadenziario contabile dello studio (aziende di livello 1FE). Si tratta però di una gestione dello scadenziario limitata. Le limitazioni sono le seguenti:

- in fase di generazione di operazioni contabili che movimentino lo scadenziario (sia da Immissione – Revisione primanota, sia da Emissione revisione documenti) si possono selezionare solo codici pagamento con una rata di tipo rimessa (M) o contanti (C);
- le operazioni di pagamento che tendono a chiudere rate già esistenti di scadenziario (inserimento della "P" di pagato nello scadenziario non a partite o generazione di una rata compensativa nello scadenziario a partite) possono essere effettuate solo per l'ammontare complessivo della rata e non per importi parziali;
- nella revisione dello scadenziario non è consentita la creazione di più rate attraverso lo spezzamento delle righe già esistenti;
- nei documenti di magazzino sono consentiti pagamenti e/o abbuoni contestuali alla fattura.

Si ricorda che nell'installazione Businesspass del commercialista, gli utenti Studio (S) continuano ad avere la gestione completa dello scadenziario per tutte le aziende nelle quali è stato abilitato.

IMPORTANTE: le limitazioni sopra descritte sono valide **ESCLUSIVAMENTE** per le aziende di tipo **IMPRESA (I)**. Per le aziende di tipo **PROFESSIONISTA (P)** nelle funzioni di Immissione/revisione primanota e Emissione/revisione documenti la gestione dello scadenziario rimane completa al fine di garantire gli automatismi ad esso collegati (giroconti conti sospesi "Z").

LIMITAZIONI PER I SOLI TERMINALI DELL'AZIENDA CLIENTE

Le limitazioni descritte in questo paragrafo sono **valide SOLO per i terminali dell'azienda cliente** (solo i terminali Businesspass AutoOn), mentre **i terminali che si collegano in ASSISTENZA REMOTA** direttamente da Businesspass **possono intervenire e modificare le voci riportate di seguito**:

- Nella funzione “Anagrafica azienda” NON sono modificabili le seguenti voci:
 - **PARAMETRI CONTABILI**
 - **PARAMETRI CORRISPETTIVI**
 - **NUMERATORI** (il commercialista Businesspass decide se concedere o meno la possibilità di modifica tramite un apposito parametro contabile)
- Sono di sola visualizzazione le seguenti voci di menù:
 - Aziende – Parametri di base – **CONTI AUTOMATICI**
 - Aziende – Parametri di base – **BOLLI/SPESE BANCA/OMAGGI R.IVA**
- NON è possibile eseguire la funzione di Annuali – **CHIUSURA/APERTURA CONTABILE**;
- NON sono utilizzabili i seguenti programmi di servizio:
 - Servizi – Variazioni – **RIDUZIONE ANNI IN LINEA**
 - Servizi – Variazioni – Contabilità – **RINUMERAZIONE PROTOCOLLI IVA**
- Nella funzione Servizi – Variazioni – **PARAMETRI AZIENDALI** sono modificabili tutti i campi presenti, fatta eccezione per il parametro **“Gest.corrispett. al netto”** (di competenza del commercialista e quindi modificabile solo da lui in ASSISTENZA REMOTA).
-

LIMITAZIONI NELL'INSTALLAZIONE BUSINESSPASS

ATTENZIONE: Le aziende AUTOON, sia nell'installazione Businesspass [installazione del commercialista], sia nell'installazione Businesspass AUTOON [installazione del azienda] non possono abilitare la gestione dell'IVA PER CASSA.

Nell'installazione Businesspass possono lavorare solo terminali dello studio del commercialista; per cui le limitazioni non saranno specifiche per le diverse tipologie di terminali, ma saranno generali per le aziende abbinate.

OPERAZIONI PER LE AZIENDE ABBINATE ESEGUIBILI SOLO IN BUSINESSPASS

Le seguenti operazioni sono effettuabili esclusivamente presso l'installazione Businesspass dal commercialista o dagli utenti dello studio.

- **CREAZIONE AZIENDA**
La creazione dell'azienda avviene in Businesspass, e **NON può gestire lo SCADENZARIO** (lo può gestire solo ai fini dei “compensi a terzi”).
- **Gestione delle TABELLE CONTABILI e dei CONTI DI CONTABILITA' GENERALE**
Alcune tabelle possono essere caricate/modificate/aggiornate esclusivamente dal commercialista in quanto sono di sua competenza. Le tabelle in esame sono le seguenti:
 - Aziende – Parametri di Base – **GRUPPI E MASTRI**
 - Aziende – Parametri di Base – **DATE CONTROLLO OPERAZIONI IVA PRIMANOTA**
 - Contabilità – **ANAGRAFICA PIANO DEI CONTI**
 - Contabilità – Tabelle – **CAUSALI CONTABILI**
 - Contabilità – Tabelle – **ESENZIONI IVA**
 - Contabilità – Tabelle – **CENTRI DI COSTO/RICAVO**

Una volta che il commercialista ha apportato le modificate e/o le integrazioni necessarie alle tabelle sopra elencate, attraverso l'apposita funzione di predisposizione le può rendere disponibili all'azienda abbinata presente nell'installazione del cliente affinché quest'ultima possa connettersi all'installazione Businesspass e prelevarle per potersi aggiornare.

- **Gestione dei dati relativi ai FORNITORI CON CODICE TRIBUTO** (percipienti).

LIMITAZIONI SU AZIENDE ABBINATE IN BUSINESSPASS

- **LIMITAZIONE SU CLIENTI/FORNITORI/BANCHE**
Nell'azienda abbinata in Businesspass, dalla voce di menù RUBRICA CLIENTI / FORNITORI, **non si possono creare dei nuovi conti di tipo Clienti/Fornitori, ma si possono modificare quelli già esistenti**. Discorso analogo per quei conti appartenenti ai mastri definiti di tipo “Banca”.

LOGICHE E FLUSSI OPERATIVI PER LE AZIENDE ABBINATE

TRASFERIMENTO DATI TRA LE DUE AZIENDE ABBINATE

Il trasferimento dei dati tra le aziende abbinate di Businesspass e Businesspass AutoOn avviene tramite la voce di menù “Servizi – Trasmissione archivi – **TRASFERIM. DATI COMMERCIALISTA/AZIENDA**”.

In entrambe le aziende abbinate è presente la stessa voce di menù, e selezionandola dall’installazione del cliente viene visualizzata una videata simile alla seguente:

SELEZIONA
Invia operazioni contabili
Invia Cli/For/Banche
Preleva tabelle aggiornate

mentre selezionandola da Businesspass si presenta simile a quella riportata di seguito

SELEZIONA
Carica operazioni contabili ricevute
Carica Cli/For/Banche
Predisponi tabelle aggiornate

Il flusso operativo sarà:

- Predisponi tabelle aggiornate (effettuato dal commercialista nella sua installazione di Businesspass);
- Preleva tabelle aggiornate (effettuato dall’azienda cliente nella sua installazione di Businesspass AutoOn);
- Invia operazioni contabili (effettuato dall’azienda cliente nella sua installazione di Businesspass AutoOn);
- Invia Cli/For/Banche (effettuato dall’azienda cliente nella sua installazione di Businesspass AutoOn);
- Carica operazioni contabili ricevute (effettuato dal commercialista nella sua installazione di Businesspass);
- Carica Cli/For/Banche (effettuato dal commercialista nella sua installazione di Businesspass).

Di seguito si riportano le particolarità e le differenze delle installazioni AutoOn rispetto all’installazione standard di Businesspass, specificando le caratteristiche dell’installazione AutoOn presso il commercialista (sezione AZIENDA ABBINATA PRESSO IL COMMERCIALISTA) e quella presso la sede del cliente (sezione AZIENDA ABBINATA PRESSO IL CLIENTE). L’assenza di una delle due sezioni sta a significare che l’operatività è analoga a quanto riportato nel manuale per la corrispondente voce di menù.

PARTICOLARITA’ AUTOON CON GESTIONE RUBRICA UNICA CLI/FOR IN REMOTO

Se nell’installazione di Businesspass un’azienda appartenente ad un raggruppamento con attiva la gestione della rubrica unica cli/for di tipo “C” (Centralizzata) viene trasferita presso un’installazione AutoOn, proprio per la presenza della rubrica unica cli/for, esistono delle variazioni alle funzionalità tipiche del modello AutoOn. Di seguito si riportano le differenze nei diversi programmi sia per l’installazione di Businesspass del commercialista che per quella AutoOn del cliente.

BUSINESSPASS

CONTABILITA’ – RUBRICA CLIENTI/FORNITORI/BANCHE

Nell’installazione Businesspass è possibile creare nuovi clienti/fornitori, modificare ed annullare logicamente quelli già esistenti ma non eliminarli (pulsante Elimina [ShF3] disabilitato).

SERVIZI – TRASMISSIONE ARCHIVI – TRASFERIM. DATI COMMERCIALISTA/AZIENDA

Le voci disponibili in tale funzione sono analoghe alle altre aziende AutoOn, la sola differenza riguarda gli archivi oggetto dell’import:

Carica operazioni contabili ricevute

Oltre alle registrazioni di prima nota vengono inseriti anche i conti appartenenti ad un mastro di tipo deposito bancario.

Carica conti di tipo Banca

Vengono riportate le sole anagrafiche relative alle banche.

SERVIZI – VARIAZIONI – RUBRICA UNICA CLI/FOR

Eventuali variazioni alla rubrica aziendale tramite le procedure presenti in tale menù (esempio: ALLINEA RUBR.AZIENDA CON RUBR.UNICA) non effettuano alcuna variazione/aggiornamento alla rubrica aziendale dell'installazione AutoOn del cliente.

BUSINESSPASS AUTOON

INSTALLAZIONE PRODOTTO

Nell'installazione Businesspass AutoOn l'azienda diventa "battezzata" o, se nell'installazione del commercialista appartenente ad un raggruppamento riservato Passepartout, "battezzata abbinata al gruppo".

CONTABILITA' – RUBRICA CLIENTI/FORNITORI/BANCHE

Le operazioni di creazione, modifica e cancellazione delle anagrafiche clienti/fornitori grazie all'attivazione di un processo remoto verso l'installazione del commercialista permettono di avere un allineamento dei dati in entrambe le aziende in tempo reale. Il cliente effettua ricerche sui dati presenti presso la propria rubrica aziendale, se assente si effettua una ricerca sui dati del commercialista (secondo le modalità descritte nel paragrafo "RICERCA COMPLETA S/N SU RUBRICA UNICA CLI/FOR" dell'appendice B del modulo Aziende) e – se necessario – si codifica una nuova anagrafica che verrà quindi riportata:

- nella rubrica aziendale dell'installazione AutoOn;
- nella rubrica aziendale dell'installazione Businesspass;
- nella rubrica unica cli/for dell'installazione Businesspass come anagrafica DA VALIDARE (se non già presente).

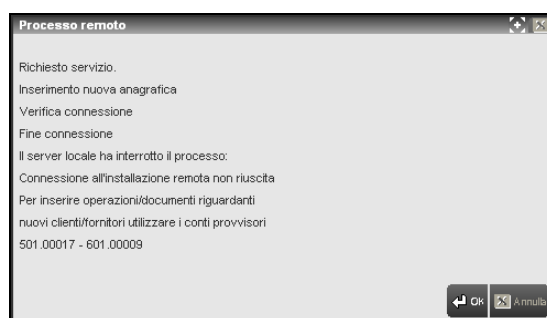
Eventuali modifiche ad un'anagrafica, sempre attraverso un processo remoto, vengono riportate anche nella rubrica aziendale dell'installazione di Businesspass del commercialista.

Poiché si sta lavorando in un'azienda che confluisce nella rubrica unica cli/for di Businesspass in modalità "C" (Centralizzata) viene assoggettata alle regole di tale gestione (esempio: creazione di un nuovo cliente/fornitore solo tramite la dicitura GMM.AUTO, obbligatorietà dell'indicazione della Partita iva o codice fiscale).

NOTA BENE: si ricorda che le anagrafiche dei conti banca sono di esclusiva gestione dell'azienda cliente.

Nell'installazione Businesspass del commercialista vengono riportate tramite la voce di menù Servizi – Trasmissione archivi - TRASFERIM. DATI COMMERCIALISTA/AZIENDA.

Il codice del "Cliente provvisorio" o del "Fornitore provvisorio" sono previsti qualora si renda necessario creare ed utilizzare un nuovo nominativo ma, al momento, non è disponibile il collegamento all'installazione del commercialista. In tali casi la procedura segnala:

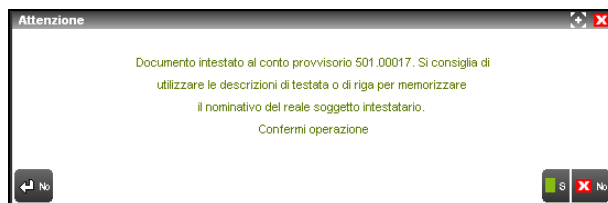


Tornata disponibile la connessione è cura dell'azienda memorizzare i reali nominativi e sostituire nei diversi archivi (esempio: registrazioni contabili, scadenziario, ecc.) con tale codice le operazioni temporaneamente assegnate al cliente/fornitore provvisorio. Allo scopo di agevolare l'utente sono previsti alcuni controlli-messaggi specifici in caso di utilizzo dei codici provvisori in vari punti della procedura.

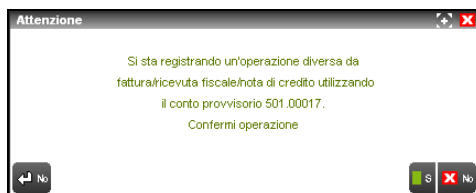
Nei programmi differenti dove solitamente è possibile richiamare o creare un'anagrafica cliente/fornitore (esempio: Immissione primanota, Emissione/revisione documenti) non è possibile inserire nuove anagrafiche né effettuare modifiche a quelle già esistenti o ricerche che esulano i nominativi presenti nella sola installazione AutoOn. Se necessario si suggerisce di duplicare la sessione corrente ed operare dalla funzione CONTABILITA' – RUBRICA CLIENTI/FORNITORI/BANCHE.

CONTABILITA' – IMMISSIONE PRIMANOTA, REVISIONE PRIMANOTA, IMMISSIONE PRIMANOTA FACILE

Per registrazioni relative a documenti Iva (causali contabili: FE, FR, NE, NR, FS, NS, RF, RI e CO) contenenti il conto cliente/fornitore provvisorio la procedura ricorda di indicare il reale nominativo su un campo descrizione.

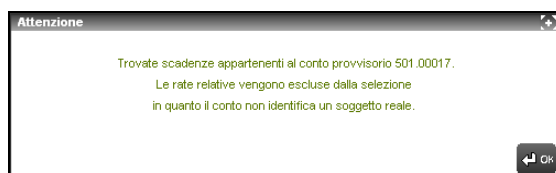


Per operazioni differenti viene richiesta un'ulteriore conferma a causa della presenza di tali conti.



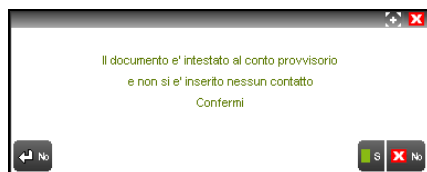
STAMPE – CONTABILI – EFFETTI/MAV/CC/BONIFICI/RID

Nei relativi programmi vengono escluse eventuali scadenze assegnate ai conti provvisori.



MAGAZZINO – EMISSIONE/REVISIONE DOCUMENTI

Inserendo come intestatario il cliente/fornitore provvisorio la procedura propone la finestra dei “Contatti” così da indicare il reale nominativo ed indirizzo del soggetto che, a causa dell'assenza di accesso remoto all'installazione Businesspass, non si è potuto codificare come cliente/fornitore. Inserendo il nominativo del contatto i relativi dati verranno riportati nella stampa del documento in sostituzione dei dati dell'anagrafica del cliente/fornitore provvisorio e il relativo Nome-Cognome/Ragione sociale verrà inserita nella descrizione della prima riga della registrazione contabile eventualmente creata in automatico. Per un eventuale salvataggio di un documento intestato al cliente/fornitore provvisorio senza contatto associato la procedura richiede una nuova conferma all'operazione.



NOTA BENE: al fine di gestire tale casistica, anche per le aziende di livello “1F” (CONTABILE+FATT) se trattasi di un'installazione AutoOn Base di un'azienda con gestione della rubrica unica cli/for “C” Condivisa risulta abilitata la voce di menù Magazzino – ANAGRAFICA CONTATTI. In tutte le installazioni AutoOn di aziende con gestione rubrica unica cli/for “C” dall'anagrafica di un contatto non è possibile creare-codificare la corrispondente anagrafica cliente/fornitore.

SERVIZI – TRASMISSIONE ARCHIVI – TRASFERIM. DATI COMMERCIALISTA/AZIENDA

La voce “Invia conti di tipo Banca” inoltra le anagrafiche delle banche create dall'azienda, qualora sia presente uno o più mastri di tipo “Depositi bancari”.

Anche la voce “Invia operazioni contabili” non effettua l'inoltro delle anagrafiche clienti/fornitori verso l'installazione del commercialista poiché solitamente già aggiornate in automatico tramite processo remoto.

Nella predisposizione delle registrazioni da trasferire al commercialista la procedura controlla che non siano presenti movimenti contabili contenenti i codici cliente/fornitore provvisorio. In caso contrario viene riportato l'elenco delle registrazioni dove è necessario sostituire a tale codice il reale soggetto intestatario.

AZIENDE - SITO WEB COMMERCIALISTA

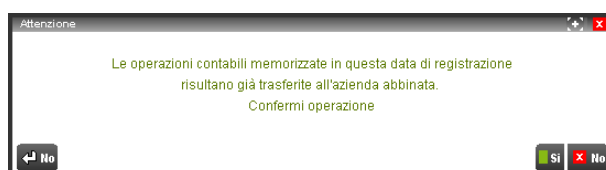
AZIENDA ABBINATA PRESSO IL CLIENTE

La voce permette di richiamare il sito internet del commercialista definito precedentemente alla voce di menù Moduli – Configurazione – SITO WEB COMMERCIALISTA. Questa operazione deve essere svolta dal commercialista che si collega a questa installazione in modalità Sar.

CONTABILITA' - IMMISSIONE PRIMANOTA

AZIENDA ABBINATA PRESSO IL CLIENTE

Effettuando l'inserimento di un nuovo movimento con data registrazione rientrante in un periodo già inoltrato all'installazione del commercialista tramite la voce di menù Servizi – Trasmissione archivi – TRASFERIM. DATI COMMERCIALISTA/AZIENDA, la procedura chiede un'ulteriore conferma prima del salvataggio dei dati.



L'avviso viene dato per ricordare all'utente che se sull'altra installazione nell'azienda abbinata si è già proceduto con il caricamento dei dati non è più possibile inviare nuovamente movimenti con tale data di registrazione. Qualora fosse necessario inserire nuove registrazioni con data non più inoltrabile, occorre avvisare il commercialista di procedere manualmente con l'inserimento dei dati nella propria installazione.

Inoltre, se si inserisce una registrazione con una data inferiore a quella memorizzata nella tabella NUMERATORI del sezionale Iva interessato o con un numero protocollo inferiore a quello presente nella tabella aziendale dei NUMERATORI, la procedura adotta la seguente modalità a seconda dell'utente che sta effettuando l'operazione:

- se è un utente appartenente all'installazione propria del cliente non è possibile memorizzare la registrazione;

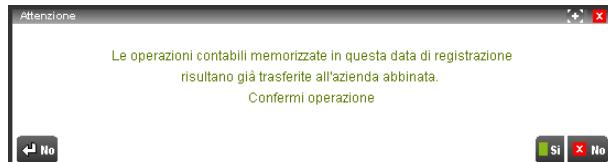
- se è un utente dell'installazione Businesspass del commercialista collegato in accesso remoto sull'installazione del cliente il messaggio è un semplice avviso non bloccante.

CONTABILITA' - REVISIONE

PRIMANOTA

AZIENDA ABBINATA PRESSO IL CLIENTE

Effettuando la variazione di un movimento con data registrazione rientrante in un periodo già inoltrato all'installazione del commercialista tramite la voce di menù Servizi – Trasmissione archivi – TRASFERIM. DATI COMMERCIALISTA/AZIENDA, la procedura chiede un'ulteriore conferma prima del salvataggio dei dati.



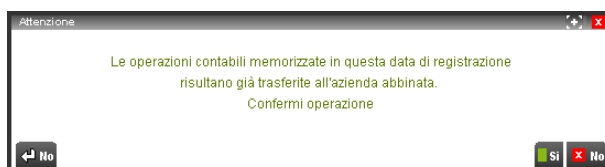
L'avviso viene dato per ricordare all'utente che se nell'azienda abbinata dell'altra installazione si è già proceduto con il caricamento dei dati non è più possibile inviare nuovamente movimenti con tale data di registrazione. Qualora fosse necessario variare registrazioni con data non più inoltrabile, occorre avvisare il commercialista di procedere manualmente con la modifica dei dati nella propria installazione. Un analogo messaggio è previsto anche in caso di cancellazione di una registrazione.

CONTABILITA' - IMMISSIONE

PRIMANOTA FACILE

AZIENDA ABBINATA PRESSO IL CLIENTE

effettuando l'inserimento di un nuovo movimento con data registrazione rientrante in un periodo già inoltrato all'installazione del commercialista tramite la voce di menù Servizi – Trasmissione archivi – TRASFERIM. DATI COMMERCIALISTA/AZIENDA, la procedura chiede un'ulteriore conferma prima del salvataggio dei dati.



L'avviso viene dato per ricordare all'utente che se nell'azienda abbinata dell'altra installazione si è già proceduto con il caricamento dei dati non è più possibile inviare nuovamente movimenti con tale data di registrazione. Qualora fosse necessario inserire nuove registrazioni con data non più inoltrabile, occorre avvisare il commercialista di procedere manualmente con l'inserimento dei dati nella propria installazione.

Inoltre, se si inserisce una registrazione con una data inferiore a quella memorizzata nella tabella NUMERATORI del sezionale Iva interessato o con un numero protocollo inferiore a quello presente nella tabella aziendale dei NUMERATORI, la procedura adotta la seguente modalità a seconda dell'utente che sta effettuando l'operazione:

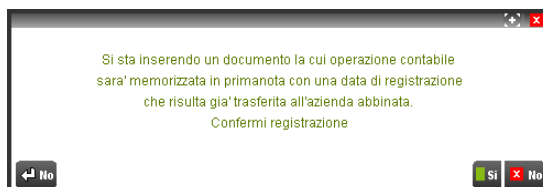
- se è un utente appartenente all'installazione propria del cliente non è possibile memorizzare la registrazione;

- se è un utente dell'installazione Businesspass del commercialista collegato in accesso remoto sull'installazione del cliente il messaggio è un semplice avviso non bloccante.

MAGAZZINO – EMISSIONE/REVISIONE DOCUMENTO

AZIENDA ABBINATA PRESSO IL CLIENTE

Effettuando l’inserimento di un nuovo documento che crea un movimento contabile con data registrazione rientrante in un periodo già inoltrato all’installazione del commercialista tramite la voce di menù Servizi – Trasmissione archivi – TRASFERIM. DATI COMMERCIALISTA/AZIENDA, la procedura chiede un’ulteriore conferma prima del passaggio dal corpo al piede del documento.



L’avviso viene dato per ricordare all’utente che se nell’azienda abbinata il commercialista ha già effettuato il caricamento dei dati non è più possibile inviare nuovamente movimenti con tale data di registrazione. Qualora fosse necessario inserire nuovi documenti che creano registrazioni con data non più inoltrabile, occorre avvisare il commercialista di procedere manualmente con l’inserimento dei dati nella propria installazione.

Inoltre, se si inserisce un documento con data inferiore o protocollo inferiore a quella memorizzata nella tabella NUMERATORI, la procedura adotta la seguente modalità a seconda dell’utente che sta effettuando l’operazione:

- se è un utente appartenente all’installazione propria del cliente non è possibile memorizzare la registrazione;

JJJ - 01/01/08 | anni 07 e 08 | Immissione primanota

Immissione primanota

Data 01/01/08 Valuta: EUF

Caus GR GIROCONTO

Desc FATT. DA RICEVERE Co/ric

Prot Ndoc 2 Del 31/12/08

003	Codice	Descrizione conto	Importo (EUF)	C/R	Descrizione
702.00051	MERCI C/ACQUISTI	1.000,00D			
409.00001	FORNITORI C/ FATTU	1.000,00A			

☐ Codice
 ☐ Nome
 ☐ Altre ricerche
 ☐ Modifica
 ☐ Elimina

☐ Data fatt.in pag
 ☐ Valuta
 ☐ Intraee
 ☐ Cat. bilancio
 ☐ Mod.cambio
 ☐ Numeratori
 ☐ Beni usati
 ☐ DocuVision

- se è un utente dell'installazione Businesspass del commercialista collegato in accesso remoto sull'installazione del cliente è possibile memorizzare il documento.

MAGAZZINO - EMISSIONE DIFFERITA DOCUMENTI

AZIENDA ABBINATA PRESSO IL CLIENTE

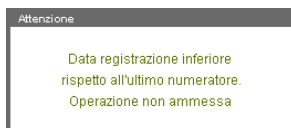
Effettuando l'emissione di un nuovo documento che crea un movimento contabile con data registrazione rientrante in un periodo già inoltrato all'installazione del commercialista tramite la voce di menù Servizi – Trasmissione archivi – TRASFERIM. DATI COMMERCIALISTA/AZIENDA, la procedura chiede un'ulteriore conferma prima dell'emissione dello stesso.



L'avviso viene dato per ricordare all'utente che se nell'azienda abbinata il commercialista ha già effettuato il caricamento dei dati non è più possibile inviare nuovamente movimenti con tale data di registrazione. Qualora fosse necessario inserire nuovi documenti che creano registrazioni con data non più inoltrabile, occorre avvisare il commercialista di procedere manualmente con l'inserimento dei dati nella propria installazione.

Inoltre, se si emette un documento con data inferiore rispetto a quella memorizzata nella tabella NUMERATORI, la procedura adotta la seguente modalità a seconda dell'utente che sta effettuando l'operazione:

- se è un utente appartenente all'installazione propria del cliente non è possibile emettere il documento;



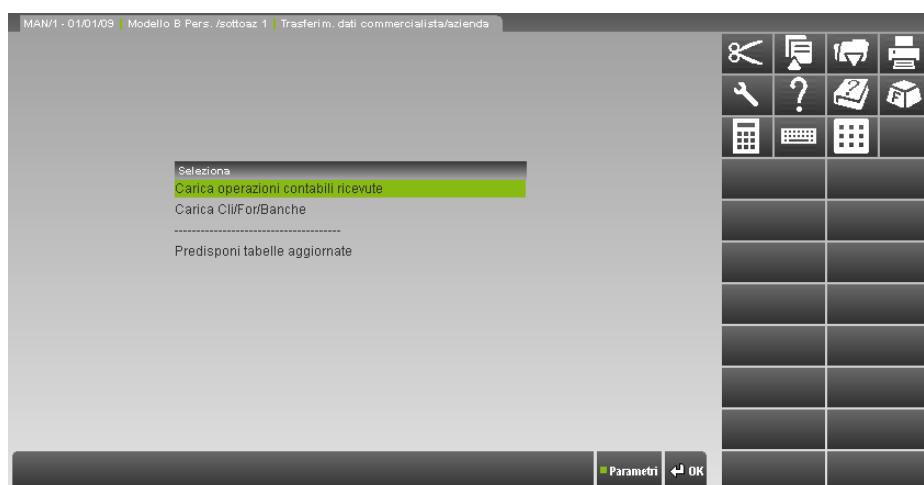
- se è un utente dell'installazione Businesspass del commercialista collegato in accesso remoto sull'installazione del cliente è possibile emettere il documento.

SERVIZI - TRASMISSIONE ARCHIVI

La funzione Servizi – Trasmissione Archivi – TRASFERIM. DATI COMMERCIALISTA/AZIENDA consente di effettuare la trasmissione dei dati tra l'azienda residente nell'installazione del commercialista e la corrispondente azienda abbinata presso la sede del cliente definite aziende AutoOn.

AZIENDA ABBINATA PRESSO IL COMMERCIALISTA

Attraverso la funzione si possono inoltrare e ricevere tabelle ed archivi tra le due installazioni.



L'azienda ha a disposizione le seguenti voci:

- Carica operazioni contabili ricevute;
- Carica Cli/For/Banche;
- Predisponi tabelle aggiornate.

Il comando Parametri [F4] richiama la corrispondente videata dei parametri di trasferimento.



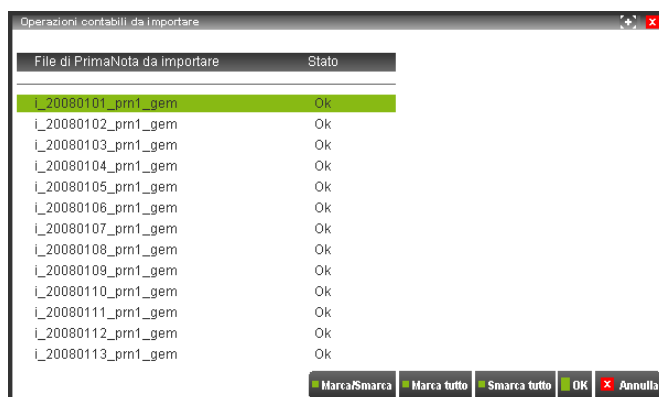
IMPORTA COLLEGAMENTI DOCUVISION – E' possibile definire se predisporre o meno un collegamento ai documenti di Docuvision che il cliente, presso la propria installazione, ha associato alle registrazioni contabili che verranno importate.

CARICA OPERAZIONI CONTABILI RICEVUTE

Vengono importate le registrazioni contabili ricevute dall'azienda cliente. La funzione include il caricamento delle nuove anagrafiche dei Clienti/Fornitori e Banche in quanto la relativa creazione è disponibile esclusivamente nell'installazione di Businesspass Auto On presso la sede del cliente.

NOTA BENE: l'uso del programma è di tipo esclusivo. Selezionando tale voce non è possibile accedere all'azienda da altri terminali. Se si sceglie la voce "CARICA OPERAZIONI CONTABILI RICEVUTE" quando altri terminali stanno lavorando nell'azienda viene impedito l'ingresso.

Selezionando la voce interessata con il comando OK [Invio] la procedura verifica che esistano registrazioni da trasferire negli archivi, in caso contrario viene segnalato "Non esistono operazioni contabili da importare". Se presenti dei dati viene visualizzato l'elenco dei files a disposizione per il caricamento.



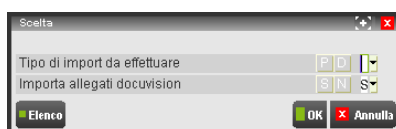
La nomenclatura dei files presenti nell'elenco è la seguente: "i_" rappresenta un prefisso standard, il numero corrisponde alla data delle registrazioni rovesciata nel formato AAAAMMGG (ovvero "Anno-mese-giorno", ad esempio il numero "20080105" identifica la data 05/01/2008), la stringa "_prm1_" è un acronimo che identifica la testata di primanota, gli ultimi tre caratteri identificano la sigla dell'azienda.

La procedura verifica che i files ricevuti siano idonei per essere importati, qualora l'ultimo export effettuato dall'installazione Business AutoOn del cliente non sia terminato correttamente, viene dato un opportuno messaggio e richiesto di procedere nuovamente con l'inoltro dei dati.

Per effettuare il caricamento occorre selezionare i files corrispondenti al periodo da importare, prima del nome file selezionato apparirà un asterisco *. I comandi disponibili sono:

Marca/Smarcha [ShF4]	Viene selezionato o deselezionato il file su cui si è posizionati. L'opzione è disponibile anche tramite l'utilizzo della barra spaziatrice.
Marca tutto [F5]	Vengono selezionati tutti i files presenti nell'elenco con la colonna "Stato" valorizzata Ok.
Smarcha tutto [F6]	Vengono deselezionati tutti i files presenti nella finestra.
Ok [F10]	Viene confermata la selezione effettuata. La procedura verifica che sia stato evidenziato almeno un file per il caricamento delle registrazioni.
Annulla [Esc]	Viene abbandonata la finestra di selezione dati.

Verificato che il periodo selezionato non escluda dei giorni al suo interno (non è possibile scegliere di importare il primo ed il terzo giorno dell'elenco senza selezionare anche il secondo giorno), con il comando Ok [F10] vengono richiesti gli ulteriori parametri per l'operazione di caricamento.



TIPO DI IMPORT DA EFFETTUARE – Viene data la possibilità di effettuare un caricamento di prova delle registrazioni prima dell'import vero e proprio così da verificare eventuali incongruenze o problemi. L'import di tipo "P" Prova ha le stesse caratteristiche e modalità dell'import "D" Definitivo ma – a differenza di questo – al termine dell'operazione vengono ripristinati gli archivi dell'azienda salvati a prima dell'operazione di caricamento.

NOTA BENE: l'azienda presso l'installazione del cliente può inviare le registrazioni contabili di un determinato periodo anche più volte, poiché ogni volta che un periodo viene rispedito sostituisce interamente il precedente. La possibilità di re-inviare più volte uno stesso periodo è disponibile SOLO fino a quando quel periodo non viene importato in modalità definitiva nell'azienda abbinata del commercialista.

IMPORTA ALLEGATI DOCUVISION – Nelle installazioni dove è presente il modulo Docuvision è possibile scegliere se importare o meno i collegamenti ai documenti allegati alle registrazioni nell’installazione AutoOn. L’opzione proposta in tale campo dipende da quanto definito nei parametri di trasferimento per la voce “Importa collegamenti docuvision”.

La funzione di caricamento effettua le seguenti operazioni:

- aggiorna le anagrafiche di clienti/fornitori e banche;
- memorizza in prima nota le operazioni contabili ricevute;
- vengono memorizzati nel relativo database i collegamenti ai documenti di Docuvision che il cliente nell’azienda abbinata ha allegato alle registrazioni con associazione di tipo Invio.

1. AGGIORNAMENTO ANAGRAFICHE CLIENTI/FORNITORI BANCHE

Le nuove anagrafiche già presenti nell’installazione del cliente e non ancora trasferite, vengono inserite e vengono aggiornate quelle già esistenti (ad eccezione dei saldi contabili). Si ricorda che l’operazione di import non può cancellare le anagrafiche dei corrispondenti clienti/fornitori e banche non più presenti nel Businesspass Auto On presso la sede del cliente.

2. MEMORIZZAZIONE IN PRIMA NOTA DELLE OPERAZIONI CONTABILI

Sono riportate in prima nota le operazioni contabili ricevute. Anche i movimenti derivanti da Primanota facile saranno modificabili dalla voce di menù Contabilità – REVISIONE PRIMANOTA, inoltre alcuni di questi movimenti possono risultare come “DA VERIFICARE” sino a quando non verranno salvate come usuali operazioni contabili che rispondono ai requisiti di partita doppia e superano i controlli previsti dalla gestione di Primanota di Businesspass.

A74 - 03/08/10 Azienda di Esempio Revisione primanota					
Documento	data	Operazione	Descrizione conto Importo	protocol	
FR	563 011210	REG.DA VERIFICARE (E)	fornitore aut.	7.854,00E	A01/000027
FE	22 011110	REG.DA VERIFICARE (C)	Sergio Rossi	12.540,00E	V01/000022
FR	78 301210	REG.DA VERIFICARE (U)	NOTAIO MARIA	870,00E	A04/000002
GR		GIROCONTO	CASSA	1.500,00E	
GR	1212 301210	GIROCONTO	COLLABORATORE	3.720,00E	

Data registrazione: 30/12/10 Operatore: 1 1 97

Val.gest. Data Data+ Inizio Fine Canc Scelta OK Annulla

Le possibili cause per cui una registrazione importata deve essere necessariamente controllata sono:

- ***** DA VERIFICARE *****E = l’operazione presenta Errori (esempio: manca quadratura Dare/Avere).
- ***** DA VERIFICARE *****U = in fase di immissione Primanota facile l’Utente del Businesspass AutoOn presso l’azienda del cliente ha impostato il campo “Operaz.da verificare” uguale a “S”.
- ***** DA VERIFICARE *****C = la sotto-Causale utilizzata ha nei parametri di Primanota facile il parametro “Marca op. cont.’DA VERIFICARE” uguale a “S”.

NOTA BENE: le registrazioni importate non vanno ad incrementare il valore dei numeratori in Businesspass.

3. DOCUMENTI IN DOCUVISION

Se nel campo “Importa allegati docuvision” si è scelto “S” la procedura memorizza nel database dell’azienda i collegamenti ai documenti che il cliente presso la propria installazione ha allegato in registrazioni con tipo associazione “I”. Ai documenti in questione viene assegnato:

- nel “Titolo” la dicitura “Causale contabile+numero documento+codice conto+ragione sociale del conto” prendendo le informazioni dalla testata della registrazione contabile;
- la “Classe documento” 0600 Operazione contabile;
- nel campo “Nota” il contenuto del “Titolo” presente per quel documento nell’installazione dell’azienda abbinata presso il cliente;
- nell’installazione non vengono riportate le pagine dei documenti stessi ma il semplice collegamento al documento che continua ad essere presente nella sola installazione del cliente. Il collegamento viene memorizzato in gestione documento di Docuvision riportando la dicitura “DOCUMENTO ESTERNO” accanto al campo “Az”, i pulsanti relativi alla gestione di pagine, campi aggiuntivi, parametri e ulteriori acquisizioni sono disabilitati.

Effettuando la visualizzazione di questa tipologia di documenti al di fuori di “Gestione documenti” (esempio in “Revisione prima nota”), la procedura segnala “Documento esterno. La visualizzazione potrebbe richiedere alcuni minuti. Confermi”. Indicando Sì a quest’ulteriore conferma, se il documento è composto da più di una pagina appare uno specifico riquadro per selezionare la pagina da visionare.

NOTA BENE: i documenti esterni non possono essere firmati od inviati oppure essere riportati in un volume.

Tutti i documenti saranno allegati alla registrazione contabile appena creata se il parametro “Gestione completa” di Apertura azienda – Configurazione moduli – DOCUVISION è uguale a “S”.

CARICA CLI/FOR/BANCHE

Questa funzione consente di caricare in Businesspass le nuove anagrafiche e/o le variazioni inserite nell’installazione di Businesspass Auto On presso il cliente. Selezionando la voce “Carica Cli/For/Banche” con il comando OK [Invio] la procedura verifica se esistono dati da riportare negli archivi, in caso contrario viene segnalato “Non esistono Clienti/Fornitori/Banche da importare”. Si ricorda che l’operazione di import non può cancellare le anagrafiche dei corrispondenti clienti/fornitori/banche non più presenti nell’azienda abbinata presso il cliente.

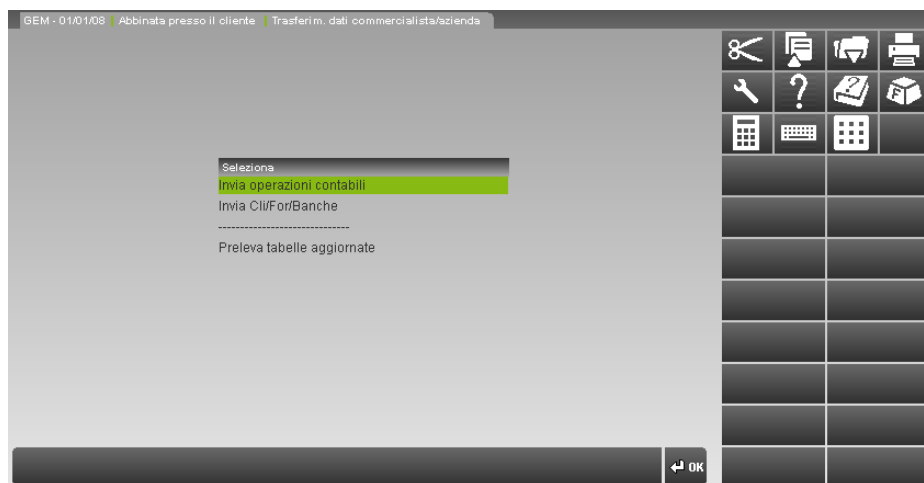
PREDISPONI TABELLE AGGIORNATE

La funzione permette di predisporre le tabelle aggiornate che verranno prelevate dall’azienda cliente e riportate nella corrispondente installazione di Businesspass Auto On. Le tabelle oggetto del trasferimento sono:

- Gruppi e mastri;
- Anagrafica piano dei conti (ad eccezione di Clienti/Fornitori e Banche);
- Centri di costo/ricavo;
- Causali contabili;
- Esenzioni Iva;
- Date controllo operazioni iva prima nota.

AZIENDA ABBINATA PRESSO IL CLIENTE

Nell'installazione di Businesspass Auto On contenente esclusivamente un'azienda corrispondente ad un'azienda presente nell'installazione del commercialista la voce di menù Servizi – TRASMISSIONE ARCHIVI lo specifico programma che permette di inoltrare e ricevere dati tra le due installazioni si differenzia nelle voci rispetto alla corrispondente azienda abbinata.



Sono visibili le seguenti voci:

- Invia operazioni contabili;
- Invia Cli/For/Banche;
- Preleva tabelle aggiornate.

INVIA OPERAZIONI CONTABILI

Vengono inoltrate alla corrispondente installazione di Businesspass del commercialista codificata come assistente alla voce di menu Aziende – Assistenza remota – ANAGRAFICA ASSISTENTI tutte le registrazioni contabili di un determinato periodo. L'invio delle operazioni di primanota include anche l'inoltro delle anagrafiche dei Clienti/Fornitori e delle Banche in quanto gestite e definite principalmente dall'azienda cliente.

Selezionando la voce interessata con il comando OK [Invio] la procedura effettua una connessione al Businesspass del commercialista per verificare la disponibilità di accesso all'installazione a cui inoltrare i movimenti contabili. Verificata la possibilità di accedere viene richiesto il periodo da esportare.



DA DATA REGISTRAZIONE – Data da cui selezionare le registrazioni contabili da inviare. Al primo utilizzo della funzione la procedura propone il primo giorno dell'esercizio, ai seguenti accessi viene proposto il giorno successivo all'ultimo periodo inoltrato (esempio: periodo esportato da data 01/01/2008 a data 31/01/08, utilizzando nuovamente il programma viene proposto nel campo "01/02/2008"). E' disponibile il comando Scelta data [F2] per selezionare una data differente da quella proposta.

A DATA REGISTRAZIONE – Data con cui terminare la selezione delle registrazioni contabili da inviare. E' disponibile il comando Scelta data [F2] per facilitare la selezione di una data.

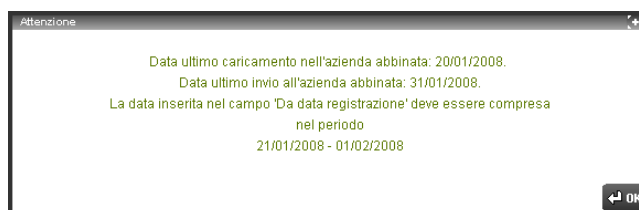
NOTA BENE: l'azienda cliente può inviare anche più volte le registrazioni contabili di un stesso periodo. Tale opportunità è disponibile sino a quando nell'azienda abbinata presente nell'installazione del commercialista lo stesso periodo non viene importato. Il controllo di questa casistica è totalmente demandato alla procedura, in quanto ad ogni inoltro di registrazioni viene verificata nell'installazione di Businesspass del commercialista la data dell'ultima importazione.

Esempio:

Periodo esportato dall'azienda cliente: "Da data registrazione" 01/01/2008 – "A data registrazione" 31/01/2008.

Periodo importato nell'azienda del commercialista: "Da data registrazione" 01/01/2008 – "A data registrazione" 20/01/2008.

Presso la sede del cliente si tenta di inoltrare nuovamente il periodo compreso tra il 15/01/2008 e il 31/01/2008, la procedura impedisce di inviare periodi già importati negli archivi gestionali.



Con la stessa modalità di controllo viene impedito di escludere dall'inoltro un periodo temporale o di effettuare invii non in ordine cronologico.

NOTA BENE: utilizzando i programmi di IMMISSIONE PRIMA NOTA, REVISIONE PRIMANOTA e IMMISSIONE PRIMANOTA FACILE in una data che rientra in un periodo già inoltrato la procedura richiede un'ulteriore conferma all'azione che si sta effettuando in quanto le operazioni contabili della data selezionata risultano già inviate all'azienda abbinata. Se nell'installazione del commercialista il periodo risulta già importato eventuali nuovi inserimenti, variazioni o cancellazioni non potranno essere inviate e dovranno essere effettuate manualmente nell'azienda abbinata dell'installazione Businesspass del commercialista.

ESPORTA COLLEGAMENTI A DOCUVISION – Campo di sola visualizzazione che evidenzia la possibilità o meno di esportare la connessione ai documenti di Docuvision allegati alle registrazioni contabili con associazione di tipo "I" Invio (per ulteriori informazioni si rimanda alla sezione del manuale Businesspass Auto On – Docuvision – Azienda abbinata presso il cliente). Il campo non è modificabile in quanto tale opzione viene attivata esclusivamente dal commercialista nella sezione Parametri del corrispondente programma presso la propria installazione Businesspass.

INVIA CLI/FOR/BANCHE

Selezionando la voce interessata con il comando OK [Invio] la procedura effettua una connessione all'installazione di Businesspass del commercialista per verificare la disponibilità di accesso all'azienda abbinata a cui inoltrare i conti oggetto del trasferimento. Conclusa l'operazione ne viene comunicato l'esito.



NOTA BENE: eventuali anagrafiche cli/for/banche cancellate dall'azienda cliente non sono oggetto di inoltro all'installazione del commercialista. Si consiglia di comunicare a questi le anagrafiche da eliminare manualmente nell'azienda abbinata.

PRELEVA TABELLE AGGIORNATE

La funzione permette di importare alcune tabelle aggiornate dal commercialista che ha precedentemente provveduto a predisporle per l'acquisizione. Le tabelle oggetto del trasferimento sono:

- Gruppi e mastri;
- Anagrafica piano dei conti (ad eccezione di Clienti/Fornitori e Banche);
- Centri di costo/ricavo;
- Causali contabili;
- Esenzioni Iva;
- Date controllo operazioni iva prima nota.

Selezionando la voce interessata con il comando OK [Invio] la procedura effettua una connessione all'installazione di Businesspass del commercialista per verificare la disponibilità di accesso all'azienda abbinata da cui prelevare le tabelle. Conclusa l'operazione ne viene comunicato l'esito.



DOCUVISION

AZIENDA ABBINATA PRESSO IL CLIENTE

Per le installazioni di Businesspass AutoOn sono disponibili funzionalità ridotte del modulo Docuvision. Le caratteristiche sono:

- dalla voce “Moduli” della videata principale del prodotto risultano visibili solo: “Configurazione – DOCUVISION” richiamabile dalla videata di entrata della procedura quando il cursore è posizionato nel campo “Numero operatore” e “PARAMETRI GENERALI” esclusivamente per la definizione della modalità di visualizzazione immagini;
- gestione dei documenti esclusivamente dagli archivi gestionali di Businesspass AutoOn dove è possibile effettuare un collegamento tra il dato ed il documento di Docuvision: anagrafica clienti/fornitori, registrazioni di primanota e primanota facile, anagrafica articolo, emissione/revisione documenti, bolle di lavorazione;
- l’attivazione o meno del parametro “Gestione completa” presente alla voce di menù Aziende – Anagrafica azienda – Dati aziendali – Configurazione moduli – DOCUVISION è ininfluente. La possibilità di collegare un documento di Docuvision agli archivi del gestionale (si veda il punto precedente) è sempre attiva;

NOTA BENE: la gestione completa di Docuvision in tali installazioni prevede l’uso delle stampanti di tipo “D” Docuvision, esclusivamente nei programmi “Emissione/revisione documenti”, “Emissione differita documenti” e “Bolle di lavorazione” qualora queste funzioni possono essere gestite dalla tipologia (Businesspass AutoOn) dell’installazione.

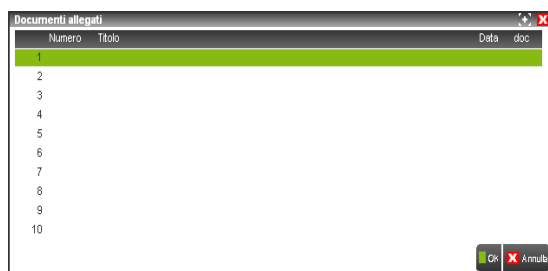
- i documenti di Docuvision sono gestiti a pagine e non a revisioni;

GESTIONE DOCUMENTO

Nei programmi di: “Emissione/revisione documento”, “Primanota”, “Primanota facile”, “Bolla di lavorazione” ed “Anagrafica articoli” è possibile memorizzare, richiamare, visualizzare e stampare i documenti di Docuvision.

La consultazione e l’associazione tra i diversi archivi differisce a seconda di come era definito il parametro generale “Modalità allega documento” nell’installazione di Businesspass del commercialista nel momento in cui si è effettuato il trasferimento dell’azienda stessa.

Se nell’installazione del commercialista il parametro era uguale a “P” Pratica-Documento appare una finestra contenente l’elenco dei documenti allegati all’archivio.



Nella finestra sono presenti i seguenti comandi:

Aggiungi [ShF8] permette di collegare l’archivio richiamato ad un documento di Docuvision;

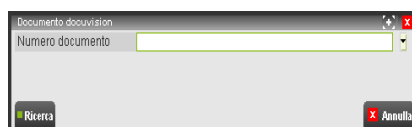
Modifica [Invio] viene richiamato in variazione il titolo del documento selezionato così da apportare modifiche a tale campo o agli eventuali campi aggiuntivi – obbligatori o meno – definiti dal commercialista presso la propria installazione di Businesspass e da questa ereditati;

- Visualizza [F8]** visualizza la prima pagina del documento. Se non è già presente, il file viene copiato ed aperto nella directory temporanea del client di Businesspass o all'interno di uno specifico riquadro. Quando il documento evidenziato ha più di una pagina, il pulsante viene modificato in "Pagina succ" così da visualizzare tutte le pagine che compongono il documento;
- Elimina [ShF3]** elimina il collegamento tra l'archivio ed il dato selezionato (esempio: anagrafica cliente) ed il documento di Docuvision;
- Cancella [F3]** cancella il documento di Docuvision evidenziato;
- Ok [F10]** memorizza le variazioni apportate a tale finestra: nuove associazioni od eliminazione di già esistenti;
- Annulla [Esc]** viene chiusa la finestra senza salvare i dati inseriti/variat.

Con il pulsante Aggiungi [ShF8] è possibile associare all'archivio ed al dato selezionato (esempio: anagrafica articolo) sino ad un massimo di 9.999 documenti.



In questa occasione è possibile creare un nuovo documento di Docuvision nelle modalità Scanner, Disco o Clipboard (descritte nel manuale elettronico alla voce Moduli – Docuvision – GESTIONE DOCUMENTO) oppure selezionando un documento già esistente alla voce "Docuvision". In questo caso appare la seguente videata:



Per selezionare il documento è disponibile il comando di Ricerca documento [F2]; è possibile richiamare un documento anche inserendo una stringa all'interno del campo. A seconda del dato immesso la ricerca viene effettuata su dati differenti:

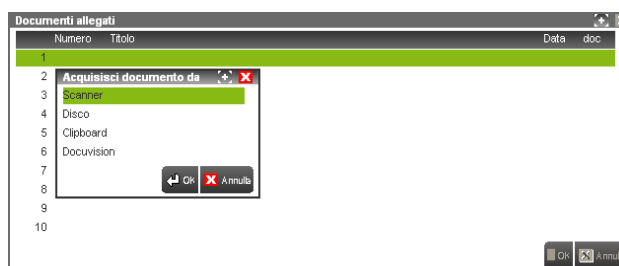
- numero + F2: ricerca su Numero documento. L'elenco parte dal codice immesso sino all'ultimo; la lista è in ordine di numero documento;
- carattere alfabetico o stringa alfanumerica + F2: ricerca sul Titolo. L'elenco parte dalla stringa immessa sino all'ultimo documento; la lista è ordinata per descrizione Titolo;
- carattere alfabetico o stringa alfanumerica + Invio: ricerca sul Titolo. L'elenco riporta tutti i documenti contenente la stringa immessa nel Titolo, la lista è ordinata per descrizione Titolo.

Indicato il codice del documento tramite il pulsante Allega originale [Invio] viene confermata l'associazione del dato all'archivio (esempio: anagrafica cliente/fornitore); con il pulsante Allega copia [F10] viene creata una copia del documento selezionato e proposto quest'ultimo per l'associazione con l'archivio di Businesspass AutoOn. Per il nuovo documento appena creato il campo titolo è formato dalla dicitura "Copia di" seguita dal contenuto del campo titolo del documento originario.

NOTA BENE: eliminando un archivio gestionale (esempio: movimento di magazzino, ecc.) se ad esso risulta associato uno o più documenti di Docuvision viene richiesto di eliminare anche tali dati tramite la domanda "Confermi cancellazione documento docuvision allegato". Rispondendo affermativamente la procedura elimina i documenti di Docuvision ad eccezione di quelli eventualmente associati ad altri archivi Businesspass.

MODALITA' ALLEGA DOCUMENTO = D "DOCUMENTO- PRATICA"

Se il parametro ereditato dall'installazione del commercialista prevede di allegare in modalità "D" Documento-Pratica il comando Acquisisci/Allegati, richiama la finestra ove indicare i documenti da associare all'archivio di Businesspass (esempio: anagrafica cliente/fornitore) ma nel caso in cui non è stata mai effettuata un'associazione viene proposta la fonte di acquisizione del documento da collegare.



Se esiste già uno o più documenti allegati viene richiamata la finestra con l'elenco degli stessi e visualizzata la prima pagina del primo documento associato all'archivio Businesspass.

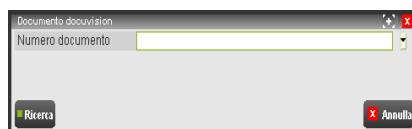
Nella finestra sono presenti i seguenti comandi:

- Aggiungi [ShF8]** permette di collegare l'archivio richiamato ad un documento di Docuvision;
- Modifica [Invio]** viene richiamato in variazione il titolo del documento selezionato così da apportare modifiche a tale campo o agli eventuali campi aggiuntivi – obbligatori o meno – definiti dal commercialista presso la propria installazione di Businesspass e da questa ereditati;
- Visualizza [F8]** visualizza la prima pagina del documento Docuvision. Se non è già presente, il file viene copiato ed aperto nella directory temporanea del client di Businesspass o all'interno di uno specifico riquadro. Quando il documento evidenziato ha più di una pagina, il pulsante viene modificato in "Pagina succ" così da visualizzare tutte le pagine che compongono il documento;
- Elimina [ShF3]** elimina il collegamento tra l'archivio ed il dato selezionato (esempio: anagrafica cliente) ed il documento di Docuvision;
- Cancella [F3]** cancella il documento di Docuvision evidenziato;
- Ok [F10]** memorizza le variazioni apportate a tale finestra: nuove associazioni od eliminazione di già esistenti;
- Annulla [Esc]** viene chiusa la finestra senza salvare i dati inseriti/variati.

Con il pulsante Aggiungi [ShF8] è possibile associare all'archivio ed al dato selezionato (esempio: anagrafica articolo) sino ad un massimo di 9.999 documenti.



In questa occasione è possibile creare un nuovo documento di Docuvision nelle modalità Scanner, Disco o Clipboard (descritte nel manuale elettronico alla voce Moduli – Docuvision – GESTIONE DOCUMENTO) oppure selezionando un documento già esistente alla voce "Docuvision". In questo caso appare la seguente videata:



Per selezionare il documento è disponibile il comando di Ricerca documento [F2]; è possibile richiamare un documento anche inserendo una stringa all'interno del campo. A seconda del dato immesso la ricerca viene effettuata su dati differenti:

- numero + F2: ricerca su Numero documento. L'elenco parte dal codice immesso sino all'ultimo; la lista è in ordine di numero documento;
- carattere alfabetico o stringa alfanumerica + F2: ricerca sul Titolo. L'elenco parte dalla stringa immessa sino all'ultimo documento; la lista è ordinata per descrizione Titolo;
- carattere alfabetico o stringa alfanumerica + Invio: ricerca sul Titolo. L'elenco riporta tutti i documenti contenente la stringa immessa nel Titolo, la lista è ordinata per descrizione Titolo.

Indicato il codice del documento tramite il pulsante Allega originale [Invio] viene confermata l'associazione del dato all'archivio (esempio: anagrafica cliente/fornitore); con il pulsante Allega copia [F10] viene creata una copia del documento selezionato e proposto quest'ultimo per l'associazione con l'archivio di Businesspass AutoOn. Per il nuovo documento appena creato il campo titolo è formato dalla dicitura "Copia di" seguita dal contenuto del campo titolo del documento originario.

NOTA BENE: eliminando un archivio gestionale (esempio: movimento di magazzino, ecc.) se ad esso risulta associato uno o più documenti di Docuvision viene richiesto di eliminare anche tali dati tramite la domanda "Confermi cancellazione documento docuvision allegato". Rispondendo affermativamente la procedura elimina i documenti di Docuvision ad eccezione di quelli eventualmente associati ad altri archivi Businesspass.

PARTICOLARITA' DI PRIMANOTA & PRIMANOTA FACILE

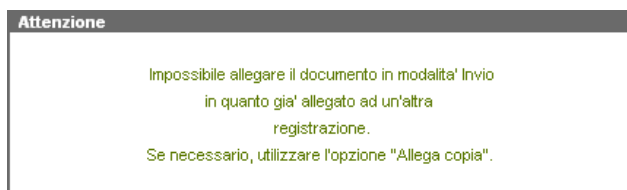
Nei programmi di "Immissione primanota", "Revisione primanota" e "Immissione primanota facile" è presente la possibilità di definire che documenti di Docuvision associati a registrazioni di fatture o note di accredito ricevute da fornitori possano essere rese visibili al commercialista dalla relativa installazione di Businesspass. Nelle registrazioni di prima nota allegando un documento di Docuvision è presente il pulsante Tipo invio [F5] per definire se il collegamento al documento di Docuvision associato debba essere inviato al commercialista:



TIPO INVIO – L'invio può essere definito come:

- I** = Invio. In fase di trasmissione delle registrazioni all'installazione del commercialista dalla voce di menù Servizi – Trasmissione archivi – TRASFERIM. DATI COMMERCIALISTA/AZIENDA verrà inoltrato il collegamento al documento di Docuvision che si va ad allegare alla registrazione (se nell'installazione di Businesspass abbinata all'azienda è stato definito che si vogliono gestire tali collegamenti). Nell'installazione di Businesspass il commercialista visualizzerà i documenti residenti nell'installazione del cliente.
- N** = No. Viene effettuato un semplice collegamento tra una registrazione contabile ed un documento di Docuvision. L'allegato di Docuvision non sarà oggetto di trasferimento/condivisione con il commercialista e sarà memorizzato quindi nella sola installazione di Businesspass Auto On. Rappresenta l'opzione predefinita proposta in apertura della finestra.

NOTA BENE: uno stesso documento di Docuvision non può essere abbinato a più di una registrazione contabile con "Tipo associazione" uguale ad "I" Invio. In tale situazione la procedura segnala la limitazione consigliando l'utilizzo del comando *Allega copia* [F10].

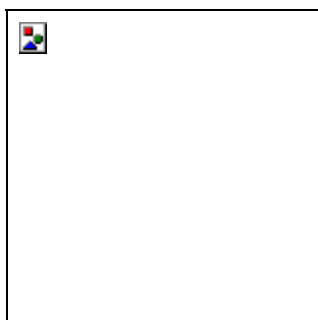


RICERCA E VISUALIZZAZIONE DOCUMENTI DOCUVISION DEL COMMERCIALISTA

Nell'installazione di Businesspass Auto On l'utente può ricercare e visualizzare i documenti di Docuvision memorizzati e presenti nell'installazione di Businesspass del commercialista che lo stesso ha deciso di rendere disponibili. Utilizzando l'aspetto interfaccia con modalità "Touch" e "Visibilità area tastiere", in qualunque programma di Businesspass, il pulsante Docuvision [Ctrl+D] riporta nella tastiera presente nella parte bassa della videata principale le classi dei documenti che si possono ricercare. Si ricorda che:

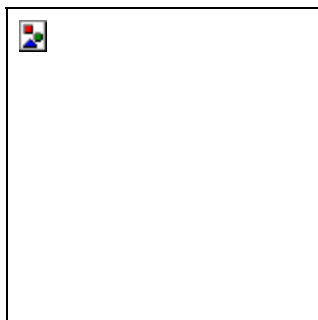
- l'abilitazione delle classi all'interno di questa tastiera viene fatta dal commercialista presso la propria installazione dalla voce di menù Moduli – Docuvision – Tabelle – CLASSI DOCUMENTO;
- la ricerca prevede un collegamento all'installazione di Businesspass del commercialista.

La navigazione all'interno dei documenti da ricercare e visualizzare avviene tramite l'uso del mouse.

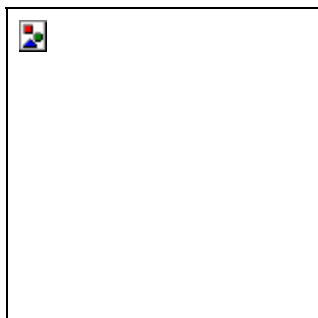


NOTA BENE: le classi vengono riportate sulla tastiera secondo l'ordine alfabetico della descrizione.

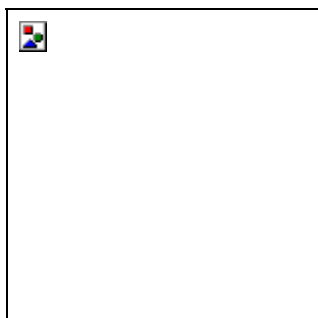
Dalla classe documento, se prevista, si passerà al tipo di documento incluso nella classe selezionata.



Verrà poi richiesto di selezionare l'anno di gestione in cui è stato creato il documento di Docuvision da ricercare.



Successivamente appare l'elenco dei documenti rientranti nella selezione appena effettuata.



NOTA BENE: se i documenti rientranti nella selezione sono almeno 90 il relativo elenco viene riportato in una specifica finestra dal titolo "Documenti – anno xxxx" (dove "xxxx" rappresenta l'anno di creazione dei documenti).

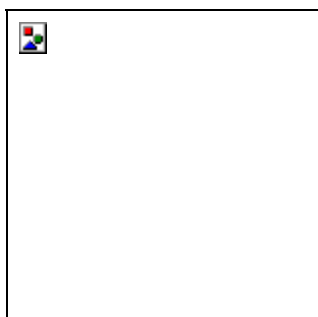
Evidenziando tramite mouse il documento interessato, questo verrà visualizzato con le usuali modalità di Docuvision. Se la procedura segnala l'impossibilità della visualizzazione tramite il messaggio "Documento non disponibile" significa che il commercialista ha provveduto ad archiviare il documento in un volume che risulta in stato "M" (Masterizzato) e potrà essere consultato solo presso l'installazione di Businesspass del commercialista.

Si ricorda che per le classi personalizzate vengono inclusi nella ricerca tutti i documenti appartenenti a tali classi, per le classi predefinite è possibile far rientrare nella ricerca o i soli documenti allegati alla classe e a un tipo documento (con il pulsante Allegato a [F6] attivo in GESTIONE DOCUMENTO) oppure tutti i documenti appartenenti alla classe.

All'interno dell'area tastiera sono presenti i seguenti tasti di navigazione:

- Pag +** consente di visualizzare la pagina precedente di uno specifico livello;
- Pag -** consente di visualizzare la pagina successiva di uno specifico livello;
- «** consente di tornare al livello precedente;
- |«** consente di tornare al primo livello.

L'utilizzo del pulsante Docuvision [Ctrl+D] propone anche la finestra Docuvision.



Nella finestra è disponibile il comando Chiudi [Esc] per abbandonare la ricerca dei documenti di Docuvision dell'installazione del commercialista.

ASSISTENTE SAR

Gli utenti dell'installazione del commercialista - tramite assistente Sar - possono collegarsi all'installazione di Businesspass Auto On. In merito al modulo Docuvision avranno disponibili le stesse funzionalità degli altri utenti che lavorano in Businesspass AutoOn con la particolarità che ogni tipologia di utente (utente assistente Sar e utenti usuali di Businesspass AutoOn) trattano e visualizzano anche i documenti creati dall'altra tipologia di utente.

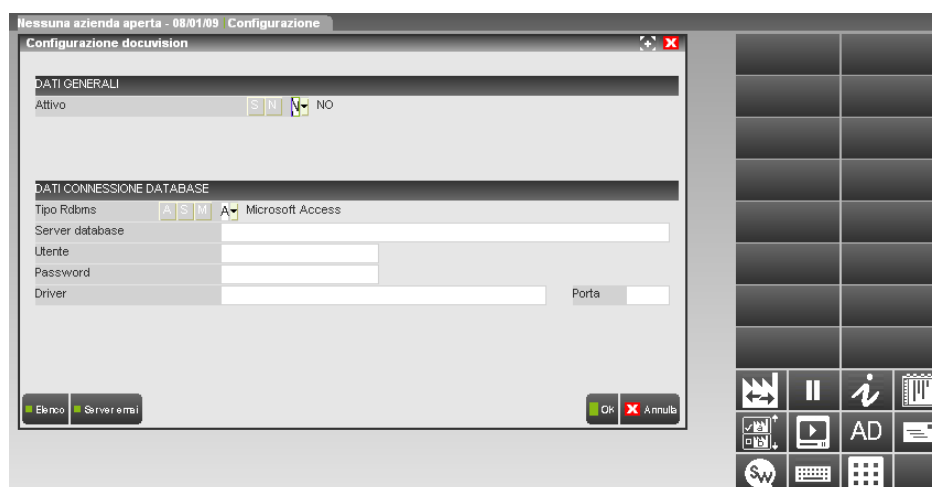
CONFIGURAZIONE MODULI

AZIENDA ABBINATA PRESSO IL CLIENTE

Questa funzione gestisce attivazioni e configurazione dei moduli aggiuntivi. Per accedere a tali voci di menù, dal campo “Numero operatore” della videata di ingresso della procedura spostarsi alla voce Moduli – CONFIGURAZIONE muovendosi tra i diversi menù con i tasti funzione SHIFT+F10.

DOCUVISION

Il campo “Attivo” determina l’attivazione o meno del modulo.



Se impostato a “N”, l’area sottostante della finestra (“Dati connessione database”) risulta inaccessibile.

Viceversa, attivando il modulo si accede alla sua configurazione.

TIPO RDBMS – Tipologia del database. I valori ammessi sono:

A = Microsoft Access

S = SQL Server

M = MySQL

NOTA BENE: se Businesspass Auto On è installato su server, Linux l’unico RDBMS gestito è MySQL.

SERVER DATABASE – Nome o indirizzo IP della macchina server dove installato l’RDBMS. Campo obbligatorio in caso sia scelto di connettersi ad un RDBMS diverso da “A” (Access).

UTENTE – Nome dell’utente con il quale effettuare l’accesso ai database.

PASSWORD – Password dell’utente con la quale effettuare la connessione ai database.

DRIVER – Nome del driver ODBC di connessione all’RDBMS. Se non definito, la procedura utilizza i driver standard riconosciuti da Passpartout, che sono:

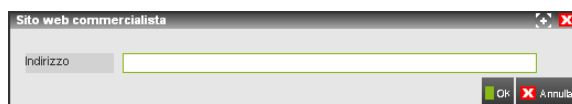
- “Microsoft Access Driver (*.mdb)” per Access;
- “SQL Server” per Microsoft SQL Server;
- “MySQL ODBC 3.51 Driver” per MySQL.

PORTA – Porta TCP di connessione su cui è in ascolto l’RDBMS diverso da “A” (Access). Se non definito, la procedura utilizza gli standard riconosciuti da Passepartout, che sono:

- 1433 per Microsoft SQL Server ;
- 3306 per MySQL.

SITO WEB COMMERCIALISTA

La funzione permette di memorizzare l’indirizzo web del sito del commercialista dove l’azienda può collegarsi tramite la specifica voce di menù Aziende – SITO WEB COMMERCIALISTA.



NOTA BENE: tale voce è disponibile esclusivamente al commercialista che provvede a collegarsi in Sar all’installazione Businesspass Auto On del cliente.

PASSEPARTOUT
MEXAL BP

PASSEPARTOUT
COMPASS BP

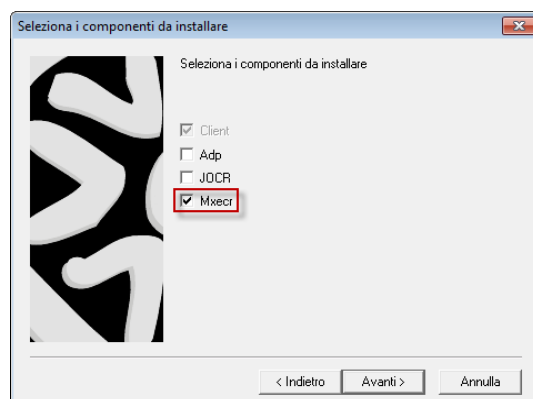
BUSINESSPASS
lo studio professionale esteso

REGISTRATORE DI CASSA

REGISTRATORI DI CASSA E DISPLAY SERIALE

PREMESSA IMPORTANTE

L'installazione della componente client del gestionale richiede se installare o meno il componente Mxecr, che consente di stampare gli scontrini e di configurare il display di visualizzazione dell'importo documento; se confermato, installa un programma di servizio, per la configurazione del registratore di cassa, che può richiedere l'intervento del tecnico del registratore.



In alternativa, l'installazione di Mxecr sul singolo client può avvenire in un secondo momento, da dentro il gestionale, utilizzando la funzione **MODULI – INSTALLAZIONE – INSTALLA ECR** (tale funzione consente anche di disattivare/attivare Mxecr).

L'aggiornamento di Mxecr sul singolo client (operazione che si può rendere necessaria a seguito di un aggiornamento del gestionale tale per cui la versione richiesta di Mxecr sia cambiata) può avvenire tramite la normale procedura di setup client oppure in automatico quando il desk si collega al server e viene rilevata una discordanza tra la versione di Mxecr richiesta dal gestionale e quella effettivamente presente sul client; sempre in questa eventualità, anche la funzione **MODULI – INSTALLAZIONE – INSTALLA ECR** permette di aggiornare Mxecr sulla postazione di lavoro.

Per poter installare/aggiornare Mxecr sul client Windows è necessario che l'utente appartenga al gruppo Administrator di Windows e abbia i permessi di scrittura nella <SYSTEMROOT>\system32 di Windows. Nel caso specifico di piattaforma con UAC attivo, la procedura acquisisce autonomamente privilegi elevati da amministratore. In assenza di UAC e solo sui sistemi operativi di famiglia NT 5.x (2000, XP, 2003), è possibile fornire interattivamente credenziali amministrative.

Si raccomanda di non collegare, né attivare il registratore (specialmente per l'attivazione fiscale), prima di avere azzerato i dati generati fino a quel momento dal gestionale (anche a solo fine di prova) altrimenti, al primo collegamento, saranno stampati tanti scontrini per quanti dati

in cache sono stati immagazzinati. L'azzeramento è da effettuarsi tramite il pulsante "Cancellazione scontrini" del servizio di configurazione e consiste nella cancellazione dei file nella cartella "mxecr\rx" del Client. Ad ogni modo, sarà lo stesso salvataggio della configurazione a richiedere questa operazione.

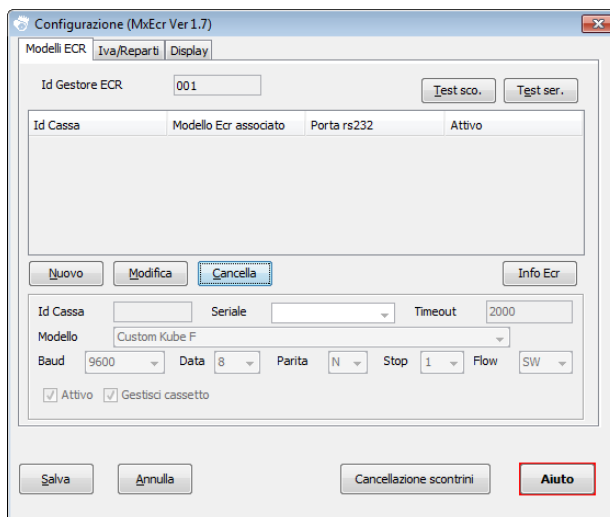
STAMPA DELLO SCONTRINO

Qui in seguito è elencata la sintesi dei passaggi principali per la registrazione del documento e l'emissione dello scontrino:

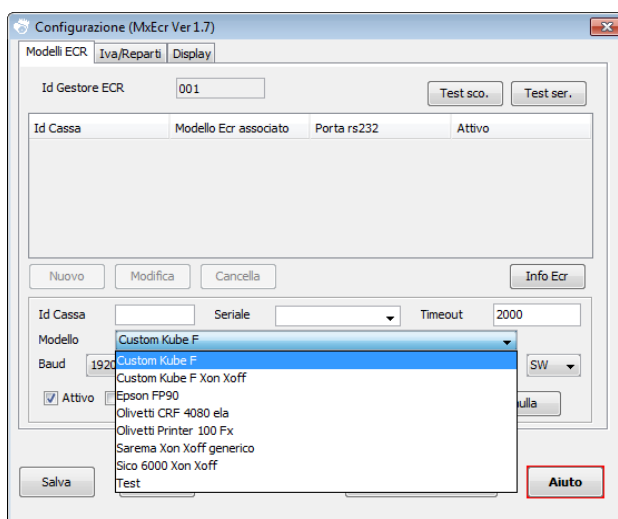
1. avviare il client del gestionale, premendo la relativa icona a video o dal menu "start" di Windows;
2. se richiesti, inserire "utente" e "password" nei campi delle credenziali necessarie per accedere al programma; *il programma avanza il cursore in vari modi: premendo Invio o Tab o le frecce, ruotando l'eventuale rotellina del mouse o cliccando su "ok", che serve per confermare l'intera operazione; per annullare premere Esc o cliccare la "X" di "Annulla"; cliccare nuovamente "ok";*
3. al primo avvio del client viene visualizzata la finestra del programma di configurazione della gestione registratori di cassa "MxEcr"; per rimandare la configurazione ad un successivo momento, premere "Annulla" (che chiude la finestra e visualizza il messaggio "Non ci sono driver attivi", da confermare cliccando su "ok"); il servizio di stampa scontrini visualizza nel video in basso a destra, una figura a forma di rotolino di carta grigio (questo colore ha significato di "servizio spento e configurabile");
4. per configurarlo è sufficiente cliccare col tasto destro del mouse sul rotolino e selezionare la voce di menu "Configurazione":



5. **Configurazione** del servizio di stampa scontrini (per utenti esperti o personale tecnico); alcuni elementi della finestra potrebbero avere un testo di aiuto visualizzabile posizionandoci sopra il mouse;



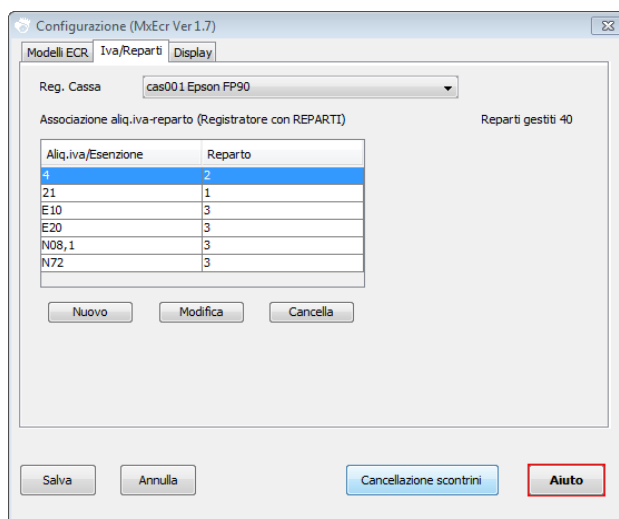
- nella pagina "Modelli ECR" premere il pulsante "Nuovo" e cliccare sul campo "Modello", per aprire un elenco di registratori di cassa fra cui selezionare quello utilizzato (se il modello cercato non è ancora compreso è possibile richiederne l'aggiunta alla Passepertout);



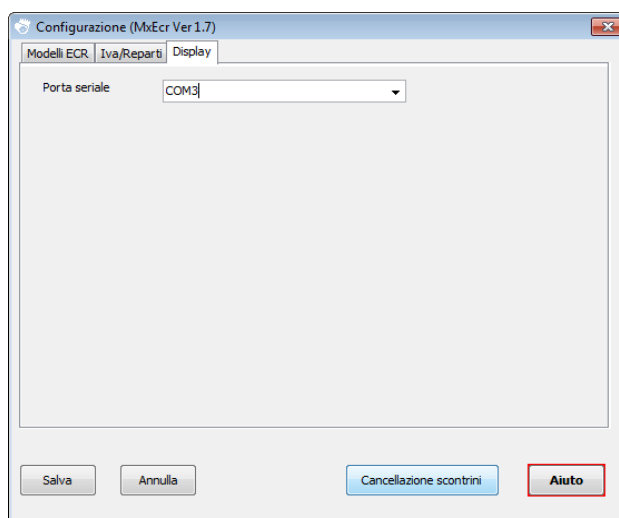
- dopo avere selezionato il modello, inserire l'Id della cassa (identificativo della cassa) che deve essere obbligatoriamente **cas001** (NB:le prime 3 lettere minuscole) e la porta seriale di collegamento i con relativi parametri; premere il pulsante **“Conferma”** e il modello sarà aggiunto in lista.

- dopo l'inserimento e la **“Conferma”** dei parametri del registratore è richiesta la **“Cancellazione degli scontrini pendenti”** (per i motivi indicati nella premessa); l'operazione di cancellazione è consentita anche da apposito pulsante. Nella pagina **“Modelli ECR”** è possibile selezionare un pulsante **“Test sco.”** per effettuare una stampa di prova dello scontrino; se non avviene, selezionare il pulsante **“Modifica”** per inserire dei nuovi parametri di configurazione; se necessario, il pulsante **“Test ser.”** consente di verificare la bontà della seriale con **“tappo seriale”** (per utenti esperti o personale tecnico);

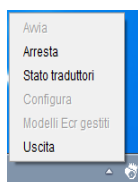
- successivamente è necessario impostare la pagina “Iva/Reparti” a cui si accede, cliccando sulla relativa linguetta in alto nella finestra di configurazione; mediante il pulsante “Nuovo” inserite, come visualizzato nell’esempio rappresentato in figura, la lista di associazioni aliquota iva – reparto ed esenzione – reparto utilizzate nel gestionale;



- se si gestisce anche il **display seriale** accedere alla pagina "Display", cliccando sulla relativa linguetta in alto nella finestra di configurazione; indicare la porta seriale alla quale sarà collegato il dispositivo;



- dopo avere completato le tre pagine (“Modelli ECR”, “Iva/Reparti” e “Display”), premere il pulsante “Salva” per rendere permanenti le modifiche effettuate;
6. terminata la configurazione, se corretta il servizio di stampa scontrini visualizza una figura in basso a destra nel video a forma di rotolino di carta di colore bianco (e questo colore ha significato di “servizio avviato”); cliccando col tasto destro del mouse sul rotolino è possibile avviare o arrestare il servizio (specialmente per configurare); *Attenzione: se non è necessario, non selezionare Uscita perché si esce dal servizio (per riattivarlo occorre riavviare il client del gestionale oppure è possibile cliccare il programma ‘Mxecr.exe’ che si trova nella cartella “mxecr” del client).*



7. se la configurazione non è corretta (ad esempio, viene premuto “Annulla” anziché “Salva”), viene visualizzata la finestra con il messaggio “Non ci sono driver attivi” e l’immagine del rotolino è grigia (il servizio è spento) e quindi è necessario correggere la configurazione (v. p.to 5);
8. dal gestionale, cliccare su “Magazzino” (visualizzato in alto) e poi su “Emissione/revisione documenti”;

9. cliccare una fra le immagini presenti in una pulsantiera visualizzata in basso, per potere scegliere il tipo di documento (scontrino, ricevuta fiscale, fattura); **Attenzione:** il tipo di documento scelto impedisce l'immissione di alcuni dati oppure, viceversa, li rende obbligatori; ad esempio, la fattura richiede il Cliente, ma se non è mai stato registrato, occorre farlo: cliccare sulla freccetta, poi su Clienti e poi il pulsante con scritto "Automatico"; si apre una scheda in cui va inserita la "Rag. Sociale" (che diventa "Cognome" se si modifica il dato "P.Fisica" in "S") e infine, confermare cliccando "ok". *Alcuni campi hanno alla loro destra una piccola freccia verso il basso, se cliccata elenca le scelte possibili; tutti i campi hanno la guida che si apre premendo il pulsante con il punto interrogativo visualizzato in alto a destra, mentre per aprire l'intero manuale, basta premere il pulsante a fianco con il libro e il punto interrogativo;*
10. inserire i dati nella parte centrale del documento, cioè nella sezione sotto la scritta "Codice e descrizione articolo": per farlo, si può comodamente cliccare le immagini dei prodotti presenti nella pulsantiera visualizzata in basso, oppure si possono selezionare in un elenco che si apre cliccando il pulsante "Codice" visualizzato sopra la pulsantiera;
11. confermare il documento dalla pulsantiera con "Conferma scontrino" oppure "ok" (se il primo non è visualizzato); questa duplice modalità di registrazione è in funzione della possibilità di emissione automatica o manuale del documento; quella manuale consente ripensamenti e modifiche e visualizza l'anteprima del totale. **Attenzione:** *l'utilizzo della tastiera tradizionale, soprattutto per effettuare modifiche manuali, sospende gli automatismi della pulsantiera (la conclusione del documento diventa manuale);*
12. alla conferma del documento, il programma consente di stampare il documento anche in modo diverso rispetto al registratore di cassa e quindi, nella prima emissione del documento, può avvertire che "la stampa è soppressa": ignorare il messaggio e cliccare su "Stampa", altrimenti questo messaggio sarà ripetuto ad ogni scontrino;
13. se non avviene la stampa dello scontrino dal registratore di cassa, effettuate le seguenti verifiche (alcune richiedono l'intervento di un tecnico):
 - che il servizio di stampa (MxEcr) sia avviato: in basso a destra la figura a forma di rotolino di carta deve essere bianca;
 - che non ci sia, eventualmente, un messaggio di errore nascosto sotto le videate dei programmi che sono aperti in quel momento (spostare le videate e verificare che non ci sia sotto un messaggio);
 - se la registrazione rilascia un errore del tipo "la ricerca del reparto (con aliquota = ...) non è stata trovata nella tabella di configurazione del registratore di cassa. Configurare il registratore", significa che nella registrazione è stata utilizzata un'aliquota/esenzione non prevista dal registratore di cassa.: arrestare il servizio e poi tornare in "Configurazione"(voce "Arresta" e "Configura" dal menu del servizio) per abbinare l'Aliquota/Esenzione Iva con il relativo "Reparto";
 - se la registrazione rilascia errore intitolato "fallita traduzione scontrino", significa che lo scontrino inviato dal gestionale non è corretto (*informazione per utenti esperti e personale tecnico: il gestionale genera un file Xml nella directory "mxecr\rx" del client, con i dati necessari al programma di servizio 'Mxecr.exe' per la stampa sul ECR configurato sulla porta seriale (rs 232));*
 - se la registrazione rilascia un errore intitolato "fallita stampa scontrino", significa che il servizio non riesce a comunicare con il registratore di cassa; effettuare le seguenti verifiche:
 - che il registratore di cassa sia acceso e correttamente collegato alla seriale del computer;
 - se il registratore di cassa visualizza un messaggio di errore (es. fine carta stampante, fine carta giornale,...), intervenire in modo che riprenda a stampare;
 - il registratore di cassa potrebbe non essere stato correttamente configurato : annullare l'operazione, arrestare il servizio e tornare in configurazione seguendo le istruzioni del p.to 4;
 - il registratore di cassa potrebbe non essere configurato per ricevere scontrini da PC
 - il registratore di cassa potrebbe essere difettoso;

EMISSIONE REVISIONE DOCUMENTI

La funzionalità in emissione revisione documenti è perfettamente trasparente, ogni qualvolta si compila un documento di Tipo "CO – Corrispettivo" alla conferma dello stesso il documento viene inviato al registratore di cassa.

All'interno dello scontrino sono rappresentate le seguenti informazioni:

- Codice articolo
- Descrizione Articolo
- Prezzo totale di riga
- Quantità di riga
- Totale del documento
- Numero del documento registrato in Emissione revisione documenti, composto da Sigla serie numero.
- Note della testata del documento secondo le modalità di seguito espresse:

Se all'interno del campo è presente una serie di caratteri che rappresentano un codice Fiscale o una Partita Iva, nel piede dello scontrino sarà riportata la dicitura "CF/PIVA CLIENTE" ed il codice stesso; se invece il campo note, contiene una stringa di qualunque altra natura, questa sarà riportata nel piede dello scontrino come una semplice nota.

REGISTRATORI DI CASSA SUPPORTATI IN MXECR

I modelli di registratori di cassa supportati da MxEcr sono:

Custom Kube F
Custom KubeF Xon Xoff
Epson FP90
Olivetti CRF 4080 ela
Olivetti printer 100FX
Sarema Xon Xoff generico
Sico 6000 Xon Xoff

Compatibilità accertate Passepartout

Olivetti printer 100FX	Olivetti printer 200FX
Sarema XonXoff generico	3i cai Manhattan

Per ulteriori compatibilità con i modelli da noi supportati occorre informarsi dal concessionario fornitore dell'hardware.



World Trade Center – Edificio A
Via Consiglio dei Sessanta, 99
47891 Dogana – Rep. San Marino
Tel. 0549 978011
Fax 0549 978005
www.passepartout.net
info@passepartout.sm

